

CA Clarity™ PPM

Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami

Wydanie 14.2.00



Niniejsza Dokumentacja, obejmująca zintegrowane systemy pomocy i rozpowszechniane drogą elektroniczną materiały (określana w dalszej części jako „Dokumentacja”), jest przeznaczona wyłącznie do celów informacyjnych i może zostać zmodyfikowana lub wycofana przez CA w dowolnym czasie. Ponieważ niniejsza Dokumentacja zawiera zastrzeżone informacje firmy CA, zabrania się jej kopiowania, przekazywania, powielania, ujawniania, modyfikowania i duplikowania w całości lub części bez uprzedniej pisemnej zgody CA.

Użytkownik będący jednocześnie licencjodawcą oprogramowania, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja, jest uprawniony do drukowania lub udostępniania w inny sposób kopii niniejszej Dokumentacji w uzasadnionych ilościach, dla potrzeb wewnętrznego użytku własnego oraz swoich pracowników w związku z tym oprogramowaniem, pod warunkiem, że każda kopia będzie zawierać wszystkie oznaczenia i stosowne informacje o prawach autorskich CA.

Prawo do drukowania i udostępniania w inny sposób kopii Dokumentacji ogranicza się do okresu obowiązywania odpowiedniej licencji na takie oprogramowanie. W przypadku wygaśnięcia licencji z jakiegokolwiek powodu obowiązkiem użytkownika jest przedstawienie CA pisemnego oświadczenia potwierdzającego, że wszelkie kopie pełne i częściowe Dokumentacji zostały zwrócone CA lub zniszczone.

W ZAKRESIE DOZWOLONYM PRZEZ OBOWIĄZUJĄCE PRAWO CA UDOSTĘPNI NINIEJSZĄ DOKUMENTACJĘ W STANIE, W JAKIM SIĘ ONA ZNAJDUJE, ORAZ NIE UDZIELA GWARANCJI JAKIEGOKOLWIEK RODZAJU, W TYM JAKICHKOLWIEK DOROZUMIANYCH GWARANCJI CO DO PRZYDATNOŚCI HANDLOWEJ, UŻYTECZNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU ANI NIENARUSZANIA PRAW OSÓB TRZECICH. W ŻADNYM PRZYPADKU NA CA NIE CIĄŻY ODPOWIEDZIALNOŚĆ WZGLĘDEM UŻYTKOWNIKA ANI ŻADNEJ INNEJ OSOBY TRZECIEJ ZA JAKIEKOLWIEK STRATY LUB SZKODY, BEZPOŚREDNIE LUB POŚREDNIE, POWSTAŁE W ZWIĄZKU Z KORZYSTANIEM Z NINIEJSZEJ DOKUMENTACJI, W TYM ZA UTRATĘ ZYSKÓW, UTRATĘ INWESTYCJI, PRZERWY W PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI, USZCZERBEK NA DOBRYM IMIENIU ANI UTRATĘ DANYCH, NAWET JEŚLI CA ZOSTAŁA UPREDNIO WYRAŹNIE POINFORMOWANA O MOŻLIWOŚCI WYSTĄPIENIA TAKICH STRAT LUB SZKÓD.

Zasady korzystania z oprogramowania, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja, reguluje stosowna umowa licencyjna, której postanowienia zawarte w niniejszym dokumencie nie modyfikują w jakikolwiek sposób.

Producentem niniejszej Dokumentacji jest CA.

Dokumentacja podlega „Prawom Zastrzeżonym”. Jej wykorzystanie, powielanie i ujawnianie przez Rząd Stanów Zjednoczonych podlega, w zakresie w jakim ma to zastosowanie, ograniczeniom określonym w klauzulach 12.212, 52.227-14 i 52.227-19(c)(1) - (2) przepisów FAR oraz w klauzuli 252.227-7014(b)(3) przepisów DFARS, bądź w przepisach je zastępujących.

Copyright © 2015 CA. Wszelkie prawa zastrzeżone. Wszelkie znaki towarowe, nazwy towarowe, znaki usługowe oraz logo wymienione w niniejszym dokumencie stanowią własność odpowiednich firm.

Kontakt z pomoc techniczn

Dla Aby uzyska pomoc techniczn w trybie online i zapozna si z pen list lokalizacji oraz godzin pracy serwisu, a take uzyska odpowiednie numery telefonw, skontaktuj si z dziaem pomocy technicznej w witrynie WWW pod adresem <http://www.ca.com/worldwide>.

Spis treści

Rozdział 1: Zarządzanie zasobami 7

Jak zacząć korzystać z modułu Zarządzanie zasobami	7
Wprowadzenie do zarządzania zasobami	7
Wymagania wstępne zarządzania zasobami	9

Rozdział 2: Zasoby i role 13

Tworzenie zasobów i ról	14
Przejrzyj wymagania wstępne	15
Tworzenie zasobu lub roli robocizny	15
Tworzenie zasobu lub roli niezwiązanych z robocizną	17
Przypisz umiejętności (tylko robocizna)	19
Włącz funkcje finansowe zasobu lub roli	20
Kalendarze, zmiany i dni robocze	22
Tworzenie kalendarza bazowego	22
Definiowanie zmian roboczych w kalendarzach	23
Definiowanie dni roboczych w kalendarzach	24
Resetowanie zmian w kalendarzu bazowym	24
Zmiana relacji nadrzędny/podrzędny między kalendarzami bazowymi	25
Kalendarze zasobów	25

Rozdział 3: Alokacje zasobów 27

Jak wyszukiwać, rezerwować i alokować zasoby	27
Wyszukiwanie i alokowanie zasobów robocizny	28
Alokacje zasobów i ról	30
Dodawanie inwestycji do obciążeń zasobów	31
Zmienianie domyślnej alokacji zasobów	31
Edycja alokacji inwestycji	33
Zmienianie alokacji zasobu	33
Usuwanie inwestycji z obciążeń zasobów	34
Zastępowanie roli nazwanym zasobem	35
Zastępowanie zasobów w inwestycjach	36
Przykłady dostępności zasobów	38
Dezaktywowanie profilu zasobu lub roli	42

Rozdział 4: Zapotrzebowania na zasoby **43**

Jak zarządzać zapotrzebowaniami na zasoby	43
Przekazywanie zapotrzebowań i powiadamianie o nich	44
Znajdowanie zasobów w celu wypełnienia żądań dla roli	46
Zarządzanie zapotrzebowaniami na zasoby	47
Realizacja zapotrzebowań na zasoby	48
Zmniejszanie alokacji zasobu	50
Uczestnictwo w dyskusjach dotyczących zapotrzebowań	50
Typy statusu zapotrzebowania	51
Ustawianie domyślnego menedżera alokacji dla zasobów	52
Odrzucanie otwartego zapotrzebowania na zasoby	53
Anulowanie alokacji zapotrzebowania	54
Modyfikowanie i ponowne przesyłanie propozycji	57
Zarządzanie zautomatyzowanym procesem dotyczącym zapotrzebowania	58
Przeprowadzanie inspekcji zapotrzebowań	59

Rozdział 5: Planowanie zdolności produkcyjnych zasobów **61**

Jak zarządzać zdolnościami produkcyjnymi zasobów	61
Konfigurowanie ustawień planowania zasobów	63
Wyświetlanie ogólnych informacji dotyczących planowania zdolności produkcyjnych	64
Wyświetlanie szczegółowych informacji dotyczących planowania zdolności produkcyjnych	66
Wyświetlanie innych portletów planowania zasobów	67
Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych	68

Rozdział 1: Zarządzanie zasobami

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Jak zacząć korzystać z modułu Zarządzanie zasobami](#) (na stronie 7)

Jak zacząć korzystać z modułu Zarządzanie zasobami

Alokowanie odpowiednich zasobów do właściwych zespołów projektowych ma kluczowe znaczenie dla skutecznego zarządzania zasobami. Program CA Clarity PPM zapewnia elastyczną strukturę, w ramach której można wykonywać i monitorować następujące działania związane z zarządzaniem zasobami:

- Tworzenie i edytowanie profili zasobów zawierających ważne informacje, takie jak:
 - typ pracownika
 - główna rola
 - umiejętności
 - doświadczenie
- Identyfikowanie jednego lub większej liczby zasobów poprzez wyszukiwanie ich według konkretnych parametrów, umiejętności lub dostępności.
- Wyświetlanie, edytowanie i śledzenie alokacji oraz obciążeń związanych z zasobem.
- Porównywanie zdolności produkcyjnych zasobu z zapotrzebowaniem na dany zasób.

Wprowadzenie do zarządzania zasobami

Menedżer ds. zasobów może zarządzać przydziałami pracowników, kontrahentów i zasobów niezwiązanych z robocizną. Menedżerowie ds. zasobów mogą być tymczasowymi kierownikami projektów lub pełnoetatowymi kierownikami departamentów. Kierownicy projektów często korzystają z niektórych funkcji Zarządzania zasobami, takich jak tworzenie zapotrzebowań i znajdowanie zasobów.

Strony Planowanie zasobów umożliwiają zarządzanie alokacjami zasobów i ról w następujące sposoby:

- Według inwestycji i tygodnia
- Według dat rozpoczęcia i zakończenia inwestycji

- Dla pojedynczej inwestycji lub wielu inwestycji
- W postaci graficznego histogramu zestawiającego dostępność i alokację zasobu
- W postaci tabeli zawierającej informacje o alokacji przedstawione według inwestycji, zasobu lub roli

Zmiany wprowadzone na stronach planowania zasobów powodują modyfikację danych inwestycji. Zmiany wprowadzone na stronach planowania zasobów można wyświetlać na stronie zespołu inwestycji.

Najlepsze sposoby postępowania: Należy poinformować kierownika inwestycji o zmianie alokacji zasobów. Może on wówczas skorygować przypisane zadania i harmonogram inwestycji, uwzględniając wprowadzone zmiany.

Poniższa tabela przedstawia strony planowania zasobów zawierające portlety.

Strona Planowanie zasobów	Opis	Portlety
Zdolności produkcyjne	Ta strona przedstawia ogólne zapotrzebowanie na zasoby zestawione z ich zdolnościami produkcyjnymi dla wszystkich inwestycji. Informacje są zagregowane według roli i przedstawione w ujęciu miesięcznym. Widoczna jest również różnica między łącznym zapotrzebowaniem a łącznymi zdolnościami produkcyjnymi dla każdej roli.	■ Zdolności produkcyjne roli - histogram ■ Zdolności produkcyjne roli
Zapotrzebowania organizacyjne	Na tej stronie jest wyświetlana lista zagregowanych wartości zapotrzebowania dla wszystkich inwestycji i zasobów według SPO. Można przeglądać dane alokacji na różnych poziomach w ramach wybranej jednostki SPO.	■ Agregacja zasobów SPO ■ Agregacja inwestycji SPO
Planowanie zstępujące	Na tej stronie jest wyświetlana lista inwestycji oraz alokowanych do nich zasobów i ról.	■ Planowanie zstępujące według inwestycji
Obciążenia	Ta strona przedstawia w postaci graficznej łączne alokacje przypisanego zasobu do wszystkich inwestycji. Korzystając z tej strony, można porównać dostępność z liczbą godzin, na którą zasób został zaalokowany do inwestycji.	■ Obciążenie zasobu

Strona Planowanie zasobów	Opis	Portlety
Alokacje	Na tej stronie udostępniono kilka możliwości wyświetlania i edytowania alokacji zasobu do poszczególnych inwestycji.	■ Szczegół tygodniowo ■ Niezgodność alokacji
Niewypełnione alokacje	Na tej stronie znajduje się lista ról alokowanych do wszystkich inwestycji oraz niewypełnione zapotrzebowanie w całej organizacji.	■ Niewypełnione wymagania
Rezerwacje	Ta strona przedstawia listę zasobów z informacjami o statusie ich alokacji do wszystkich inwestycji.	■ Stan alokacji

Te portlety zaprojektowano dla użytkowników zajmujących się planowaniem zasobów, którzy mają globalne prawa dostępu do wszystkich zasobów w systemie. Menedżer ds. zasobów lub administrator, który ma globalne prawa dostępu do wszystkich zasobów w systemie, może zarządzać planowaniem podczas prac nad inwestycją. Nie zaleca się konfigurowania użytkownika o ograniczonych prawach dostępu do wystąpienia lub jednostki SPO. Taki sposób postępowania może ograniczyć wydajność portletów.

Wymagania wstępne zarządzania zasobami

Menedżer ds. zasobów wspólnie z administratorem powinni wypełnić następującą listę kontrolną:

- ☐ Należy sprawdzić z administratorem, czy zaplanowane zadania działają poprawnie. Jeśli jakiegokolwiek dane nie są wyświetlane na stronie lub w raporcie, należy się skontaktować z administratorem.

Uwaga: Niepowodzenie wykonania niektórych zadań może wpłynąć na wygląd danych. Na przykład zadanie tworzenia wycinków czasu może mieć wpływ na dane lub wydajność zarządzania zasobami. Niepowodzenie uruchomienia zadania tworzenia wycinków czasu spowoduje, że dane z wycinkami czasu na stronach planowania zasobów zostaną wyświetlone nieprawidłowo.

- ☐ Aby włączyć właściwości finansowe zasobów i ról, należy mieć następujące prawo dostępu:
 - Zasób - Nawigowanie

- ☐ Aby edytować atrybuty finansowe konkretnego zasobu lub roli, należy mieć jedno z następujących praw dostępu:
 - *Zasób - Edycja*
 - *Zasób - Edycja wartości finansowych*
- ☐ Aby edytować atrybuty finansowe wszystkich zasobów i ról, należy mieć jedno z następujących praw dostępu:
 - *Zasób - Edycja - Wszystko*
 - *Zasób - Edycja wartości finansowych - Wszystko*
- ☐ Aby tworzyć, wyświetlać lub edytować właściwości zasobu, należy sprawdzić u administratora, czy użytkownik ma następujące prawa dostępu:
 - *Administrowanie - Zasoby*
 - *Zasób - Tworzenie*
 - *Zasób - Edycja*
 - *Zasób - Edycja - Wszystko*
 - *Zasób - Edycja praw dostępu*
 - *Zasób - Edycja administrowania*
 - *Zasób - Edycja wartości finansowych*
 - *Zasób - Edycja wartości finansowych - Wszystko*
 - *Zasób - Edycja informacji ogólnych*
 - *Zasób - Edycja informacji ogólnych - Wszystko*
 - *Zasób - Wprowadzanie czasu*
 - *Zasób - Twarda alokacja*
 - *Zasób - Twarda alokacja - Wszystko*
 - *Zasób - Nawigowanie*
 - *Zasób - Miękka alokacja*
 - *Zasób - Miękka alokacja - Wszystko*
 - *Zasób - Aktualizowanie umiejętności*
 - *Zasób - Aktualizowanie umiejętności - Wszystko*
 - *Zasób - Wyświetlanie*
 - *Zasób - Wyświetlanie - Wszystko*
 - *Zasób - Wyświetlanie praw dostępu*
 - *Zasób - Wyświetlanie wartości finansowych*
 - *Zasób - Wyświetlanie wartości finansowych - Wszystko*

- Aby pracować ze scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych, należy sprawdzić, czy użytkownik ma następujące prawa dostępu:

- *Scenariusz - Edycja*
- *Scenariusz - Edycja praw dostępu*
- *Scenariusz - Kierownik - Automatyczne*
- *Scenariusz - Nawigowanie*
- *Scenariusz - Wyświetlanie*

Użytkownik może ograniczyć zasoby lub inwestycje za pomocą SPO zabezpieczeń lub za pomocą praw dostępu do zasobu na poziomie wystąpienia. Dzięki temu wyświetlana będzie łatwiejsza do opanowania ilość danych dotyczących tych zasobów i inwestycji, którymi zarządza użytkownik.

Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych umożliwiają wprowadzanie zmian typu „co jeśli” bez wpływu na dane planu tymczasowego. Prawa dostępu użytkownika mają zastosowanie do portletu, który jest przez niego wyświetlany. Jeśli zostanie wybrany scenariusz, stosowane są te same prawa dostępu uzupełnione o możliwość wyświetlania danych scenariusza.

- Aby zarządzać zapotrzebowaniami, należy sprawdzić u administratora, czy użytkownik ma następujące prawa dostępu:

- *Projekt - Dołączanie zasobów zapotrzebowania*
- *Projekt - Tworzenie/edycja zapotrzebowań*
- *Projekt - Wyświetlanie zapotrzebowań*
- *Proces - Tworzenie definicji*
- *Proces - Inicjowanie*

Rozdział 2: Zasoby i role

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Tworzenie zasobów i ról](#) (na stronie 14)

[Kalendarze, zmiany i dni robocze](#) (na stronie 22)

Tworzenie zasobów i ról

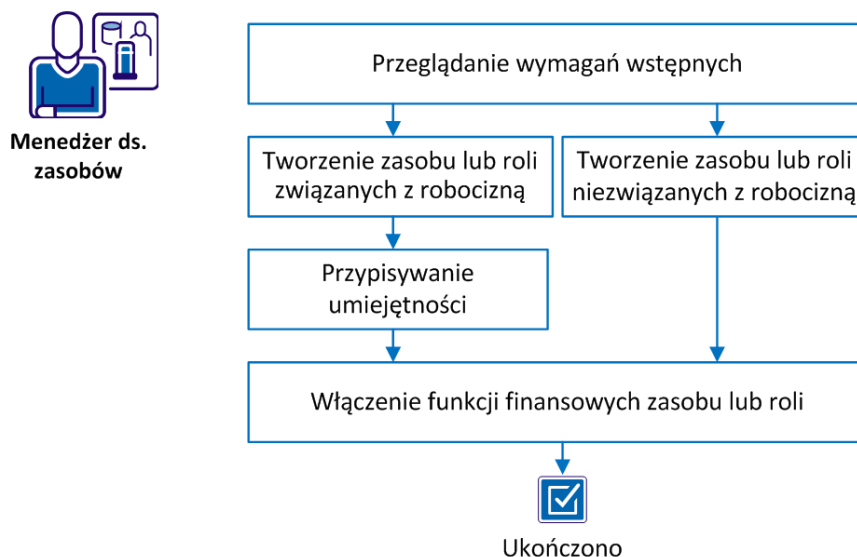
Menedżer ds. zasobów lub administrator aplikacji tworzy najpierw role służące jako obiekty zastępcze dla zasobów wymaganych przez projekty. Następnie tworzy zasoby, które są zatrudniane w celu wypełnienia zapotrzebowania reprezentowanego przez alokację ról. Na końcu przypisuje zasoby do właściwych zespołów projektowych.

Na przykład można utworzyć rolę dla technika pracującego w terenie, a następnie — zasoby dla personelu i kontrahentów. Dla technika pracującego w terenie, który ma wyższe kwalifikacje, można utworzyć rolę zaawansowaną. Jeśli w projekcie jest wymagane wykorzystanie urządzeń, można utworzyć rolę wyposażenia niezwiązanego z robocizną. Następnie można utworzyć pozycję zasobu dla każdego dostępnego elementu wyposażenia należącego do firmy lub przez nią leasingowanego.

Aplikacja korzysta z właściwości finansowych zasobu w celu zastosowania poprawnych stawek i kosztów do przetwarzanych transakcji roboczych. Włącz właściwości finansowe zasobu, aby je księgować w programie CA Clarity PPM oraz wyświetlać na stronach i w raportach dotyczących finansów. Finansowe wartości rzeczywiste są widoczne w produkcie jedynie dla zasobów, dla których zostały włączone właściwości finansowe.

Na poniższej ilustracji przedstawiono kroki procesu tworzenia zasobów i ról.

Jak tworzyć zasoby i role



Wykonaj następujące kroki:

1. [Przejrzyj wymagania wstępne](#) (na stronie 15).
2. [Utwórz zasób lub rolę robocizny](#) (na stronie 15) albo [Utwórz zasób lub rolę niezwiązaną z robocizną](#) (na stronie 17).
3. [Przypisz umiejętności](#) (na stronie 19) (tylko robocizna).

4. [Włącz funkcje finansowe zasobu lub roli](#) (na stronie 20).

Przejrzyj wymagania wstępne.

Sprawdź, czy administrator zapewnił spełnienie następujących wymagań wstępnych:

- ☐ Skonfigurował hierarchię umiejętności.
- ☐ Przypisał wymagane prawa dostępu.

Tworzenie zasobu lub roli robocizny

Zasób robocizny można utworzyć za pomocą menu Strona główna lub Administrowanie. Po utworzeniu zasobu robocizny z poziomu menu Strona główna administrator może aktywować dla zasobu stan użytkownika oraz przypisać prawa dostępu i poświadczenia logowania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Administrator może tworzyć nowe zasoby robocizny, wykonując poniższe czynności podrzędne. Jeśli nie jesteś administratorem, pomiń ten krok.
 - a. Otwórz menu Administrowanie. W menu Organizacja i dostęp kliknij opcję Zasoby.
 - b. Wypełnij wymagane pola, w tym unikatową nazwę użytkownika i identyfikator zasobu.
 - c. Kliknij przycisk Zapisz i kontynuuj, aby przejść przez strony z kartami związane z nowym zasobem.
 - d. Kliknij przycisk Powrót i potwierdź, że nowy zasób jest wyświetlany na liście, a jego stan to Aktywny.
2. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
3. Kliknij opcję Nowy.
4. W polu Zasób lub rola wybierz wartość *Zasób*.
5. W polu Typ zasobu wybierz wartość *Robocizna*.
6. Kliknij przycisk Dalej.
7. Wypełnij następujące pola na stronie Utwórz zasób - robocizna:

Główna rola

Określa główną rolę zasobu. Role zasobu mogą być różne w różnych inwestycjach. Rola główna umożliwia szybkie sprawdzenie w systemie CA Clarity PPM podstawowej dziedziny wiedzy zasobu.

Kategoria

Kategoria informuje o obszarze wiedzy i umiejętności danego zasobu.

Przykład: Tworzenie oprogramowania lub Marketing produktu.

Zewnętrzne

Określa, czy zasób pracuje w zewnętrznej firmie.

Domyślnie: wyczyszczone

Dostępność

Określa liczbę godzin w dniu roboczym, przez którą zasób powinien pracować. Liczba godzin dostępności jest automatycznie mnożona przez 5, czyli przez liczbę dni standardowego tygodnia roboczego.

Domyślnie: 8

Uwaga: To pole jest obowiązkowe, a znajdująca się w nim wartość musi być większa od zera w przypadku zasobu lub roli typu Robocizna. Wartość SCZ jest oparta na dostępności. Typ wydatku zasobu lub roli, który jest przypisany do zadania, nie ma domyślnej wartości SCZ.

Kod typu wprowadzania danych

Określa kod używany na potrzeby zasobu w transakcjach finansowych.

Tryb śledzenia

Wskazuje metodę śledzenia używaną do wprowadzania czasu dla tego zasobu.

Wartości:

- Clarity. Członkowie personelu korzystają z grafików do wprowadzania czasu dla przydzielonych im zadań.
- Brak. Wartości rzeczywiste zasobów innych niż robocizna są śledzone za pośrednictwem potwierdzeń transakcji lub przy użyciu programu do planowania, takiego jak Open Workbench lub Microsoft Project.
- Inne. Wskazuje, że wartości rzeczywiste są importowane z programu innej firmy.

Domyślnie: Clarity

Otwórz dla pozycji czasu

Wskazuje, czy zasób może śledzić czas spędzony na realizacji przydziałów zadań przy użyciu grafików. Gdy opcja nie jest zaznaczona, zasób nie może rejestrować czasu w przypadku żadnego projektu.

Domyślnie: zaznaczone

Uwzględnij w składnicy danych

Określa, czy zasób ma być uwzględniony w składnicy danych. Jeśli to pole jest wyczyszczone, zasób nie zostanie dodany do składnicy danych.

Domyślnie: wyczyszczone

Menedżer ds. zasobów

Identyfikuje nazwisko osoby tworzącej zasób.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

Menedżer alokacji

Określa domyślnego menedżera alokacji dla tego zasobu typu robocizna.

8. Kliknij przycisk Zapisz.
9. Aby zdefiniować dostępność zasobu lub roli, kliknij kartę Kalendarz.
10. (Opcjonalnie) Kliknij kartę Właściwości, a następnie opcję Informacje kontaktowe. Wypełnij pola i zapisz zmiany.
11. Jeśli administrator nie wykonał kroku 1, należy aktywować nowy zasób i utworzyć hasło dla nazwy użytkownika.
 - a. Otwórz menu Administrowanie i w menu Organizacja i dostęp kliknij opcję Zasoby.
 - b. Wprowadź filtr umożliwiający wyszukanie nowego zasobu według identyfikatora lub stanu.
 - c. Otwórz zasób i zmień wartość w polu stanu na Aktywny. Możesz także wybrać zasób i kliknąć opcję Aktywuj.
 - d. Ustaw i potwierdź hasło.
 - e. Kliknij przycisk Zapisz i powrót.

Tworzenie zasobu lub roli niezwiązanych z robocizną

Można utworzyć zasoby i role niezwiązane z robocizną, na przykład dla wyposażenia, materiałów lub wydatków. Utworzenie roli jako obiektu zastępczego w projekcie ułatwia planowanie zadań i szacowanie zakresu prac.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Kliknij opcję Nowy.
3. W polu Zasób lub rola wybierz wartość *Zasób* lub *Rola*.
4. W polu Typ zasobu wybierz wartość *Wyposażenie*, *Materiał* lub *Wydatek*.

5. Kliknij przycisk Dalej.
6. Wypełnij na stronie następujące pola:

Rola nadrzędna

Określa rolę, która znajduje się w hierarchii jeden poziom wyżej niż dana.

Przykład: Rola Deweloper aplikacji jest nadrzędna względem roli Deweloper sieci Web.

Główna rola

Określa główną rolę zasobu. Role zasobu mogą być różne w różnych inwestycjach. Rola główna umożliwia szybkie sprawdzenie w systemie CA Clarity PPM podstawowej dziedziny wiedzy zasobu.

Kategoria

Kategoria informuje o obszarze wiedzy i umiejętności danego zasobu.

Przykład: Projektor, serwer, samochód dostawczy

Zewnętrzne

Określa, czy zasób pracuje w zewnętrznej firmie.

Domyślnie: wyczyszczone

Dostępność

Wartość w tym polu reprezentuje liczbę godzin w dniu roboczym, przez którą zasób powinien pracować. Liczba godzin dostępności jest automatycznie mnożona przez 5, czyli przez liczbę dni standardowego tygodnia roboczego. Wartość SCZ jest oparta na obliczeniach dostępności. Zasób lub rola typu *wydatek*, które przypisano do zadania, nie mają domyślnej wartości SCZ.

Domyślnie: 8

Uwaga: To pole jest obowiązkowe, a znajdująca się w nim wartość musi być większa od zera tylko w przypadku zasobu lub roli typu Robocizna. Materiały i wyposażenie (ale nie wydatki) także mogą mieć określoną wartość dostępności.

Menedżer ds. zasobów

Nazwa menedżera, który ma prawa dostępu umożliwiające wykonywanie takich zadań, jak ustawianie alokacji danego zasobu.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

Menedżer ds. zasobów

Identyfikuje nazwisko osoby tworzącej zasób.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

Menedżer alokacji

Określa domyślnego menedżera alokacji dla tego zasobu typu robocizna.

7. Kliknij przycisk Zapisz.
8. Aby zdefiniować dostępność zasobu lub roli, kliknij kartę Kalendarz.
9. (Opcjonalnie) Kliknij menu Właściwości i w sekcji Strona główna opcję Finansowe. Wypełnij pola i zapisz zmiany.
10. (Opcjonalnie) W przypadku zasobów robocizny i wydatków (wyłącznie) kliknij menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Informacje kontaktowe. Wypełnij pola i zapisz zmiany.

Przypisz umiejętności (tylko robocizna)

Umiejętności służą do opisywania tych możliwości zasobu lub roli robocizny, które umożliwiają wykonywanie zadań projektu. Definiowanie umiejętności zasobów robocizny jest pomocne dla innych użytkowników, którzy chcą przypisywać do ról w projektach zasoby o najwyższych kwalifikacjach.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Otwórz zasób lub rolę.
3. Kliknij kartę Umiejętności.
Zostanie wyświetlona strona Umiejętności zasobu zawierająca umiejętności wybranego zasobu lub roli.
4. Wprowadź kryteria filtrowania istniejącej umiejętności lub kliknij opcję Pokaż wszystkie.
5. Aby dodać umiejętność do listy, kliknij przycisk Dodaj.
Zostanie wyświetlona strona Wybierz umiejętności, zawierająca wszystkie umiejętności dostępne w hierarchii umiejętności dla wszystkich zasobów i ról.
6. Wprowadź kryteria filtrowania istniejącej umiejętności lub kliknij opcję Pokaż wszystkie.

7. Wybierz umiejętność i kliknij przycisk Dodaj.
Uwaga: W celu dodania umiejętności do hierarchii umiejętności należy skontaktować się z administratorem.
8. Kliknij przycisk Zapisz.
9. Dla każdej umiejętności wybierz wartości w polach Poziom kategorii zaawansowania, Udział i Waga.
 - a. Przypisz do zasobów robocizny poziomy kategorii zaawansowania w postaci ocen wskazujących poziom umiejętności zasobu.
 - b. Przypisz poziom udziału wskazujący, jak ważna jest ta umiejętność dla zasobu lub roli. Na przykład zasób z poziomem udziału 7 - Średni wykazuje większe zainteresowanie korzystaniem z umiejętności. Zasób z poziomem udziału 4 - Średni wykazuje mniejsze zainteresowanie.
 - c. Współczynnik wagowy umożliwia wybór w przypadku istnienia wielu umiejętności o takim samym poziomie kategorii zaawansowania i udziału.
10. Kliknij przycisk Zapisz.

Włącz funkcje finansowe zasobu lub roli

Można włączyć funkcje finansowe dowolnego zasobu lub roli, które są powiązane z transakcjami finansowymi. Włączenie funkcji zasobu lub roli polega na dodaniu skojarzonych z nią danych finansowych w takich funkcjach, jak planowanie i prognozowanie finansowe.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Otwórz zasób lub rolę.
3. Kliknij kartę Właściwości i wybierz opcję Finansowe w menu Strona główna.
4. Wypełnij następujące pola w sekcji Uzupełniające:

Aktywne finansowo

Wskazuje, czy są włączone atrybuty finansowe zasobu lub roli umożliwiające rejestrowanie działań związanych z zarządzaniem finansami dotyczącymi inwestycji.

Klasa transakcji

Określa zdefiniowaną przez użytkownika wartość pozwalającą grupować typy transakcji na potrzeby przetwarzania finansowego zasobu lub roli.

Klasa zasobu

Umożliwia finansowe klasyfikowanie zasobów lub ról, w których włączono funkcje przetwarzania finansowego.

5. Jeśli typem zasobu lub roli jest *robotnicza*, wykonaj następujące kroki:
 - a. Wypełnij pola Departament finansów i Lokalizacja finansowa.
 - b. Zaznacz zasób jako aktywny finansowo.
6. (Opcjonalnie) Tylko w przypadku pozycji zasobów:
 - a. Wypełnij następujące pola w sekcji Stawki i koszty:

Rozliczana wartość docelowa %

Dotyczy procentu docelowej stawki rozliczeniowej podlegającej rozliczeniu. Jeśli ma to zastosowanie, wprowadź docelową rozliczaną wartość procentową.

- b. Wypełnij pola w sekcji Wydatki.
7. Zapisz zmiany.

Kalendarze, zmiany i dni robocze

Standardowy kalendarz bazowy określa EPW i inne obliczenia. Jako kierownik projektu lub menedżer ds. zasobów sprawdź, czy kalendarze bazowe pokazują poprawne dni robocze, zmiany i dni wolne od pracy. Można zmieniać dni robocze i dni wolne w tygodniu. Można zdefiniować do czterech standardowych zmian roboczych.

Tylko jeden kalendarz bazowy można wyznaczyć jako standardowy. Kalendarze bazowe służą jako szablony dla innych kalendarzy, w tym dla kalendarzy konkretnych zasobów i ról. Wybrany kalendarz bazowy dla zasobu lub roli określa EPW, gdy alokujesz zasób lub rolę do zespołu projektowego. Kalendarze zasobów ułatwiają także obliczanie dostępności zasobów, zdolności produkcyjnych, zapotrzebowania i alokacji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Aby zmodyfikować kalendarz bazowy lub zdefiniować nowy:
 - a. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Kalendarze bazowe.
 - b. Kliknij kalendarz lub opcję Nowy.
2. Aby zmodyfikować kalendarz zasobu:
 - a. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij opcję Zasoby.
 - b. Wybierz zasób lub rolę.
 - c. Kliknij kartę Kalendarz.

Tworzenie kalendarza bazowego

Aby zarządzać zmianami i dniami roboczymi, należy zdefiniować kalendarz bazowy. Kalendarze można utworzyć na przykład dla różnych krajów, departamentów lub pół roku.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Kalendarze bazowe.
2. Kliknij opcję Nowy.
3. Wypełnij następujące pola i kliknij przycisk Dodaj:

Nazwa kalendarza

Określa nazwę nowego kalendarza.

Kalendarz bazowy

Określa kalendarz, na którym ma bazować nowy kalendarz. Kalendarz bazowy jest nadrzędny względem nowego.

Przykład: Standard

Standard

Ustawia kalendarz jako kalendarz standardowy w programie CA Clarity PPM.

Domyślnie: wyczyszczone

4. Kliknij opcję Zapisz, a następnie opcję Powrót.
5. Aby usunąć jeden lub więcej kalendarzy, zaznacz ich pola wyboru, a następnie kliknij przycisk Usuń.

Uwaga: Nie można usunąć kalendarza standardowego. Nie można także usunąć kalendarza, który jest zdefiniowany jako bazowy (nadrzędny) względem innego.

Definiowanie zmian roboczych w kalendarzach

W domyślnym kalendarzu bazowym wyświetlane są dwie 4-godzinne zmiany z jedną godziną przerwy na posiłek, co daje łącznie osiem godzin pracy. Istnieje możliwość ustawienia nowych zmian.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Kalendarze bazowe.
2. Kliknij nazwę kalendarza.
Zostanie wyświetlona strona edytowania wyjątków kalendarza.
3. Aby zmodyfikować tylko jeden kalendarz zasobu:
 - a. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij opcję Zasoby.
 - b. Wybierz zasób lub rolę.
 - c. Kliknij kartę Kalendarz.
4. Wybierz miesiąc u góry kalendarza.
5. Zaznacz pola wyboru obok dni, które mają tę samą zmianę, i kliknij opcję Ustaw zmiany.
6. Wprowadź godziny rozpoczęcia i zakończenia dla maksymalnie czterech zmian.
7. Zapisz zmiany.

Definiowanie dni roboczych w kalendarzach

Można wyznaczać dni robocze oraz dni wolne od pracy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Kalendarze bazowe.
2. Kliknij nazwę kalendarza.
Zostanie wyświetlona strona edytowania wyjątków kalendarza.
3. Wybierz miesiąc u góry kalendarza.
4. Ustaw dni, które będą standardowymi dniami roboczymi.
 - a. Aby wybrać daty według dni tygodnia, zaznacz pole wyboru obok odpowiedniego dnia tygodnia i kliknij opcję Ustaw jako dzień roboczy.
 - b. Aby zmienić daty z dni roboczych na wolne od pracy, zaznacz pola wyboru obok odpowiednich dat. Kliknij opcję Ustaw jako dzień wolny.
5. (Opcjonalnie) Zmiana konkretnego dnia wolnego od pracy w kalendarzu zasobów na dzień niepracujący powoduje usunięcie informacji o zmianie lub dostępności. Jeśli dzień zostanie zmieniony z powrotem na dzień roboczy, dokonywane jest sprawdzenie, czy w tym kalendarzu (lub jego kalendarzu nadrzędnym) istnieje wzorzec zmiany dla tego dnia. Wykonywane jest jedno z następujących działań:
 - Jeśli istnieje wzorzec zmiany dla tego dnia, zostanie on do tego dnia zastosowany.
 - Jeśli nie istnieje wzorzec zmiany dla tego dnia, wykonywane jest sprawdzenie, czy istnieje wzorzec zmiany dla odpowiedniego dnia tygodnia w używanym kalendarzu (lub w razie potrzeby jego kalendarzu nadrzędnym).
 - Jeśli zostanie znaleziony odpowiedni wzorzec zmiany, zostanie on zastosowany do tego dnia.
 - Jeśli nie zostanie znaleziony wzorzec zmiany dla tego konkretnego dnia tygodnia, zostanie zastosowany pierwszy znaleziony wzorzec zmiany dla dni tygodnia, zaczynając od pierwszego dnia tygodnia (niedzieli).
 - Jeśli nie istnieje żaden wzorzec zmiany dla żadnego dnia tygodnia, dla dnia zostaną ustawione domyślne wzorce zmiany 8:00–12:00 i 13:00–17:00.

Resetowanie zmian w kalendarzu bazowym

Zresetowanie zmiany poprzez zresetowanie kalendarza bazowego powoduje pobranie informacji o zmianach w danym dniu z kalendarza bazowego. Informacje te są szczególnie istotne w przypadku używania zmian innych niż ośmiogodzinne, gdyż mogą wpływać na dostępność i alokację zasobów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij opcję Kalendarze bazowe, a następnie kliknij nazwę kalendarza.
Zostanie wyświetlona strona edytowania wyjątków kalendarza.
2. Zaznacz pola wyboru obok resetowanych dat i kliknij opcję Resetuj do ustawień bazowych.
Zmiana zostanie zresetowana zgodnie z kalendarzem bazowym.

Zmiana relacji nadrzędny/podrzędny między kalendarzami bazowymi

Poniższa procedura umożliwia usunięcie kalendarza nadrzędnego lub ustawienie innego kalendarza jako nadrzędnego.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij opcję Kalendarze bazowe, a następnie kliknij nazwę kalendarza.
Zostanie wyświetlona strona edytowania wyjątków kalendarza.
2. Kliknij opcję Edytuj właściwości kalendarza.
Zostanie wyświetlona strona edytowania właściwości kalendarza.
3. Wypełnij następujące pole:

Kalendarz bazowy

Określa kalendarz, na którym ma bazować nowy kalendarz. Kalendarz bazowy jest nadrzędny względem nowego.

Przykład: Standard

4. Zapisz zmiany.

Kalendarze zasobów

Kalendarz zasobu umożliwia określenie jego dostępności na potrzeby różnych przydziałów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz zasób.
2. Kliknij kartę Kalendarz.
3. Zmień w kalendarzu informacje dotyczące zasobu. Na przykład dodaj do kalendarza dni robocze, dni wolne od pracy i zmiany.

Uwaga: Wymagane jest prawo dostępu *Zasób - Edycja*.

Rozdział 3: Alokacje zasobów

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Jak wyszukiwać, rezerwować i alokować zasoby](#) (na stronie 27)

Jak wyszukiwać, rezerwować i alokować zasoby

Informacje zawarte w tym artykule są przeznaczone dla menedżera ds. zasobów i dotyczą identyfikowania przydziałów zasobów oraz zarządzania nimi.

Więcej informacji:

[Wyszukiwanie i alokowanie zasobów robocizny](#) (na stronie 28)

[Alokacje zasobów i ról](#) (na stronie 30)

[Dodawanie inwestycji do obciążeń zasobów](#) (na stronie 31)

[Zmienianie domyślnej alokacji zasobów](#) (na stronie 31)

[Edycja alokacji inwestycji](#) (na stronie 33)

[Zmienianie alokacji zasobu](#) (na stronie 33)

[Usuwanie inwestycji z obciążeń zasobów](#) (na stronie 34)

[Zastępowanie roli nazwanym zasobem](#) (na stronie 35)

[Zastępowanie zasobów w inwestycjach](#) (na stronie 36)

[Przykłady dostępności zasobów](#) (na stronie 38)

[Dezaktywowanie profilu zasobu lub roli](#) (na stronie 42)

Wyszukiwanie i alokowanie zasobów robocizny

Do wybierania dostępnych zasobów robocizny i alokowania ich na potrzeby właściwych inwestycji można używać wyszukiwarki zasobów. Można z niej także korzystać do przechwytywania migawek lub inwentaryzowania zasobów robocizny o wspólnych atrybutach. Wyszukiwarka zasobów umożliwia identyfikowanie zasobów robocizny na podstawie kryteriów filtrowania, takich jak:

- stan zatrudnienia (pracownicy lub kontrahenci)
- SPO
- główna rola
- dostępność kalendarzowa
- umiejętności

Na przykład można zidentyfikować wszystkich pracowników z certyfikatem określonej umiejętności w konkretnej roli technicznej.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij opcję Wyszukiwarka zasobów.
2. Kliknij ikonę Rozszerz filtr.
3. Kliknij przycisk Wyczyść lub Pokaż wszystkie, aby usunąć wszystkie istniejące kryteria filtrowania.
4. Zdefiniuj kryteria filtrowania, uwzględniając dowolne z następujących pól:

Jednostka SPO

Określa Jednostkę SPO dla zasobów robocizny.

Jednostka SPO — tryb filtru

Określa ograniczone wyszukiwanie według konkretnej jednostki SPO lub szersze wyszukiwanie obejmujące elementy podrzędne i nadrzędne jednostki SPO.

Rola

Wyszukuje według roli.

Tryb filtru

Określa ograniczone wyszukiwanie według konkretnej roli lub szersze wyszukiwanie obejmujące elementy podrzędne i nadrzędne danej roli.

Dostępność

Określa wymaganą dostępność pasujących zasobów według wartości procentowej, godzin, dni lub EPW w przynajmniej jednym zakresie dat.

Próg dostępności

Wskazuje minimalną wymaganą dostępność. Na przykład zasoby o dostępności mniejszej niż 10 procent mogą być nadmiernie alokowane. Zasoby zgodne z 90 procentowym progiem dostępności są łatwiej dostępne dla przydziału do nowego projektu lub zadania.

Uwzględnij zasoby z miękką alokacją

Zaznacz to pole, aby uwzględnić zasoby, które mają już miękką alokację do przynajmniej jednej inwestycji. Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że filtr wyklucza z wyników wyszukiwania zasoby z miękką alokacją.

Umiejętności

Identyfikuje zasoby pasujące do przypisanych umiejętności z hierarchii umiejętności.

Próg umiejętności

To pole działa w połączeniu z polem Umiejętności. Wprowadź minimalny procent umiejętności, który muszą mieć zasoby. Wyszukiwarka zasobów wykluczy zasoby, których poziom umiejętności jest niższy niż podana wartość.

Filtr zaawansowany

To łącze otwiera stronę, na której można utworzyć filtr niestandardowy. Można utworzyć wyszukiwania niestandardowe dopasowane do specyficznych potrzeb rekrutacyjnych.

5. Kliknij opcję Filtr.
6. Wybierz co najmniej jeden zasób i kliknij przycisk Alokuj.
7. Wybierz inwestycję i kliknij przycisk Alokuj.

Alokacje zasobów i ról

Do wyświetlania i edytowania informacji o inwestycjach przypisanych do zasobu lub roli służy strona Alokacje. Na tej stronie jest wyświetlona lista wszystkich projektów, do których dodano zasób lub rolę. Można wprowadzać następujące zmiany:

- Dodawanie projektów do obciążenia zasobu i usuwanie ich z obciążenia.
- Dodawanie i usuwanie inwestycji.
- Edytowanie ilości czasu, na jaki zaalokowano zasób lub rolę do projektu.
- Zmiana dat rozpoczęcia i zakończenia alokacji inwestycji.
- Zmiana stanu alokacji i edycja alokacji według daty lub wartości procentowej.
- Zmiana procentowej wartości czasu, na który rola lub zasób jest przydzielony do inwestycji. Zasoby i role są alokowane do projektów na 100% czasu. Pole % alokacji umożliwia zmniejszenie czasu, jaki zasób będzie spędzać na pracy przy poszczególnych projektach.
- Zmienianie okresów alokacji inwestycji.

Role można alokować do projektu lub inwestycji ze stanem alokacji twardej, miękkiej i mieszanej oraz alokacjami planowanymi lub twardymi. Niewypełnione role reprezentują wszystkie role i ich alokacje na podstawie kryteriów filtrowania dla stanu alokacji.

Podczas zmieniania alokacji z poziomu stron zarządzania zasobami zmianie ulegają tylko informacje na poziomie inwestycji, w szczególności alokacje zasobu lub roli do inwestycji. Te daty mogą być inne niż daty przypisania zasobu lub roli do zadań projektu. Zmiany wprowadzone na stronach alokacji zasobów/rol będą widoczne na stronie Zespół: Personel inwestycji.

Najlepsze sposoby postępowania: nie należy zmieniać alokacji zasobu lub roli do inwestycji z poziomu stron zarządzania zasobami. Alokacje może modyfikować tylko menedżer inwestycji, do której przypisano zasób lub rolę. Menedżer inwestycji może zmieniać alokacje z poziomu strony Zespół: Personel inwestycji. Menedżer ds. zasobów edytujący alokacje zasobu na stronach planowania zasobów powinien poinformować o wprowadzonych przez siebie zmianach menedżera inwestycji. Może on wówczas w razie potrzeby skorygować przypisane zadania i harmonogram inwestycji.

Uwaga: Jeśli projekt jest zablokowany i jest w trybie próbnym, nie można zmieniać alokacji dla istniejących członków zespołu. Aby umożliwić edytowanie zespołu mimo zablokowania projektu, kierownik projektu może zmienić następujące domyślne ustawienie zarządzania projektem:

Zezwalaj na edycję alokacji zablokowanej inwestycji.

Dodawanie inwestycji do obciążeń zasobów

Inwestycje można dodawać do obciążenia zasobu zarówno z poziomu strony alokacji zasobów, jak i strony alokacji ról. Domyślnie zasoby są alokowane do pracy przy nowym projekcie przez 100% czasu na cały okres trwania projektu. W niektórych przypadkach ta domyślna alokacja powoduje nadmierną alokację zasobu. Gdy tak się stanie, można zmienić alokację czasu pracy zasobu albo zastąpić go innym.

Uwaga: Tylko zasoby określone jako członkowie personelu mogą wykonywać zadania w projekcie i rejestrować poświęcony na nie czas. Uczestnicy projektu mogą używać narzędzi do współpracy związanych z projektem, ale nie zawsze są uznawani za członków personelu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.
2. kliknij przycisk Dodaj.
3. Wybierz inwestycję dla zasobu i kliknij przycisk Dodaj.

Inwestycja zostanie dodana do obciążenia zasobu.

Zmienianie domyślnej alokacji zasobów

Można utworzyć krzywe planowanej i twardej alokacji dla czasu pracy zasobu przy inwestycji. Te krzywe pokazują wszelkie odchylenia od wartości w polu Domyślna alokacja procentowa. Krzywa Planowana alokacja reprezentuje domyślną lub łączną wartość alokacji żądanej przez kierownika inwestycji. Krzywa twardej alokacji reprezentuje wartość alokacji, którą może przydzielić menedżer ds. zasobów.

Na przykład: istnieje zasób z domyślną alokacją 100%. Zasób został zaalokowany do pracy na potrzeby danego projektu od 10 sierpnia do 10 listopada. Ten zasób jest przydzielony również do innego projektu na 50% czasu pracy do 1 września. Ponadto zasób ma zaplanowany wyjazd od 15 do 22 września. W tym przypadku można utworzyć dwie krzywe alokacji: jedną wskazującą odchylenie do poziomu 50% w okresie od 10 sierpnia do 1 września i drugą wskazującą odchylenie do poziomu 0% w okresie od 15 do 22 września.

Podczas edytowania domyślnej alokacji zasobu między segmentami alokacji mogą występować odstępy. Odstępy są automatycznie wypełniane przez utworzenie nowych segmentów alokacji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.
2. Na stronie Podsumowanie lub Szczegóły kliknij ikonę Właściwości dla inwestycji, w której chcesz zmienić alokację zasobu.

- **Podsumowanie:** Informacje o alokacji zasobu zaalokowanego do inwestycji. Wyświetlanie i edytowanie stanu alokacji oraz informacji o alokacji dla każdej inwestycji, do której są zaalokowane rola lub zasób.
- **Szczegóły:** Informacje o alokacji roli zaalokowanej do inwestycji. Wyświetlanie i edytowanie informacji o alokacji dla każdej inwestycji według tygodni w formie histogramu.

3. W sekcji Ogólne zmień następujące pole:

Domyślna alokacja procentowa

Określa procent czasu, na który zasób ma być alokowany do tego projektu. Można wprowadzić wartość zero (0). Wszystkie wprowadzane tutaj zmiany są wyświetlane w kolumnach Alokacja i % alokacji na stronie alokacji zasobów/rol lub stronie listy członków zespołu projektowego.

4. W sekcjach Planowana alokacja i Twarda alokacja utwórz jeden lub więcej wierszy dla odchyleń.

W przykładzie jak powyżej należy utworzyć dwa wiersze:

- Pierwszy wiersz. Dotyczy okresu, w którym zasób będzie w rzeczywistości pracował na poziomie 50% czasu (względem domyślnej lub planowanej alokacji wynoszącej 100%).
- Drugi wiersz. Dotyczy okresu, w którym zasób będzie w rzeczywistości pracował na poziomie 0% czasu (względem domyślnej lub planowanej alokacji wynoszącej 100%).

5. Wypełnij sekcje Planowana alokacja i Twarda alokacja, aby utworzyć krzywą planowanej lub twardej alokacji.
6. W polu % alokacji wprowadź oczekiwaną wartość procentową czasu pracy zasobów (wstępnego lub przydzielonego) w ramach inwestycji. Jako procent alokacji można wprowadzić wartość zero (0).
7. Zapisz zmiany.

Edycja alokacji inwestycji

Użytkownik może edytować tygodniowe alokacje zasobu do poszczególnych inwestycji. Na stronie szczegółów alokacji alokacje zasobów i ról są wyświetlane w histogramie według inwestycji i tygodni. Inwestycje są wyświetlane w wierszach, a alokacje — w kolumnach według tygodni.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij kolejno opcje Alokacje, Szczegóły.
Zostanie wyświetlona strona szczegółów alokacji.
2. Kliknij pole zawierające dane i zmodyfikuj te dane. Na przykład zmień wartości alokacji tygodniowej i kliknij przycisk Zapisz.
3. Potwierdź zmiany w sekcji Agregacja u dołu strony.
 - Czerwony pasek wskazuje miesiące, w których rola ma nadmierną alokację.
 - Żółty pasek oznacza, że w danym okresie nie występują nadmierne alokacje.
4. Zapisz zmiany.

Zmienianie alokacji zasobu

Całość lub część alokacji zasobu w projekcie można zmieniać lub skalować przy użyciu opcji Zmień alokację. Zmiana alokacji zasobu jest użyteczna podczas rozszerzania alokacji poza widok z dozwoloną skalą czasu, która może domyślnie obejmować tylko 6 miesięcy. Alokacje zasobu można przesuwając w czasie do przodu i do tyłu.

Załóżmy na przykład, że okres alokacji rozpoczyna się 1 maja. W okresie do końca maja alokacja ma wartość domyślną 100%. W czerwcu wartość alokacji wynosi 50%. Użytkownik przesuwa rozpoczęcie alokacji na 1 czerwca i do 2 lipca (przez 31 dni kalendarzowych) będzie ona miała wartość 100%. Natomiast od 2 sierpnia będzie to 50%. Alokacje można również przesuwać dla odcinków czasu, które nie zawierają żadnych segmentów.

Nie można zmienić dat harmonogramu projektu. Te daty należy traktować jako wytyczne dotyczące możliwości przesuwania pracy. Nie można przesuwać pracy na datę wcześniejszą niż data rozpoczęcia ani późniejszą niż data zakończenia.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.
2. Wybierz inwestycję, której alokacje chcesz przesunąć.
3. Z menu Czynności wybierz polecenie Zmień alokację.
4. Zmień odpowiednio następujące pola. Dane zostaną przesunięte zgodnie z informacjami wprowadzonymi w tych polach.

Daty rozpoczęcia i zakończenia

Jeśli te pola nie zostały zmienione, odzwierciedlają daty rozpoczęcia i zakończenia projektu. Daty te tworzą okres, który może być przesuwany.

Przesuń do daty

Określa datę rozpoczęcia dla przesuwanych danych.

Uwaga: Jeśli to pole pozostanie puste, przesunięcie nie zostanie wykonane.

Data odcięcia zmiany

Definiuje ostatnią datę przesuwania alokacji. Alokacji nie można przesunąć poza tę datę.

Skaluj % alokacji o

Określa procentową zmianę alokacji wymaganą do przesunięcia.

Uwaga: Jeśli to pole pozostanie puste, nie nastąpi żadne skalowanie.

5. Zapisz zmiany.

Usuwanie inwestycji z obciążeń zasobów

Projekty i inwestycje można usunąć z obciążenia zasobu w dowolnej chwili. Jeśli projekt jest zablokowany, nie można go usunąć z obciążenia zasobu.

Uwaga: Jeśli zasób jest uczestnikiem projektu, należy przejść na stronę uczestników zespołu, aby odebrać mu status uczestnika.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.
2. Wybierz inwestycję, którą chcesz usunąć, i kliknij opcję Usuń.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
3. Kliknij przycisk Tak, aby usunąć inwestycję z listy inwestycji zasobu.

Zastępowanie roli nazwanym zasobem

W projekcie można zastąpić rolę konkretnym nazwanym zasobem. Rolę można zastąpić zasobem, gdy zespół jest gotowy do rozpoczęcia projektu i zgłasza zatwierdzone wartości rzeczywiste.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem wybierz opcję Projekty.
2. Otwórz projekt.
3. Kliknij kartę Zespół.
4. W wierszu roli z miękką alokacją, którą chcesz zastąpić, kliknij opcję Wyszukiwarka zasobów .

Zawartość strony Znajdowanie zasobów zostanie przefiltrowana z uwzględnieniem wybranej roli w celu wyświetlenia pasujących zasobów.

Uwaga: Pole wyboru Uwzględnij zasoby z miękką alokacją nie jest zaznaczone. Gdy jest ono zaznaczone, liczba pasujących zasobów zwykle zwiększa się, ale obniżają się wyniki dopasowania dostępności. Aby przyrzeć się zwracającym dokładniejsze wyniki zasobom z twardą alokacją, nie należy uwzględniać zasobów z miękką alokacją.

5. Sprawdź wartości w kolumnie Dopasowanie dostępności i wybierz najlepszy zasób. Możesz wybrać dowolny zasób — nawet taki, który jest już przypisany do projektu. Zaznacz co najmniej jedno pole wyboru, a następnie kliknij przycisk Zastąp.

Na stronie Potwierdzenie alokacji zostaną wyświetlone informacje o pozostałej dostępności poszczególnych zasobów. Wartość ujemna wskazuje, że zasób jest nadmiernie alokowany. Część nadmiernej alokacji może dotyczyć miękkich alokacji.

6. Aby alokować zasób jako zastępstwo roli, kliknij przycisk Tak. Skontaktuj się z menedżerem ds. zasobów i przedyskutuj z nim stan alokacji zasobu w innych inwestycjach. Spróbuj zmniejszyć alokację, aby można było ją potwierdzić i ustawić jej stan na wartość Twarda.
7. (Opcjonalnie) Jeśli zasób jest potencjalnie nadmiernie alokowany, kliknij opcję Nadmiernie alokuj lub Pozostało tylko.

Uwaga: Jeśli nazwany zasób jest już przypisany do zespołu projektowego, przejmuje pełną alokację ogólnej roli, ale nie przejmuje jej wszystkich przydziałów. Jeśli zastąpisz rolę zasobem, który nie jest jeszcze w zespole, zarówno alokacja, jak i przydziały są przenoszone do nowego zasobu.

8. Aby przenieść SCZ (przydziały) z ogólnej roli do nazwanego zasobu:
 - a. Kliknij kartę Zadanie i wybierz opcję Przydziały.
 - b. Odfiltruj i wybierz wszystkie zadania, które są przydzielone do ogólnej roli.
 - c. Przydziel je ponownie do nazwanego zasobu.

Zastępowanie zasobów w inwestycjach

Można wygenerować listę zasobów o tej samej roli i dostępności w okresie trwania inwestycji. Tę procedurę można również wykorzystać w celu zastąpienia zasobu w projekcie. Stosowane są następujące reguły:

- Po zastąpieniu zasobu wartości rzeczywiste, oczekujące wartości rzeczywiste i plan bazowy dotyczące pierwotnego zasobu nie są przenoszone do nowego członka personelu. Do nowego członka jest przenoszony jedynie pozostały szacowany czas do zakończenia (SCZ).
- Zanim będzie można wprowadzić zastępstwo, pierwotny członek personelu musi wypełnić wszystkie zaległe pozycje czasu, aby dane rzeczywiste zostały zaksięgowane.
- Rola projektu pierwotnego członka personelu zostaje przeniesiona do nowego członka (o ile nie są zastępowane role).
- Jeśli projekt jest zablokowany, nie jest możliwe takie zastępowanie obecnych członków zespołu, które spowodowałoby usunięcie członka zespołu i przeniesienie przydziałów. W takim przypadku przycisk Zastąp jest wyłączony. Ponadto — w zależności od ustawień zastępowania ról — może być dozwolone jedynie zastąpienie roli zasobu (bez zastąpienia przydziału zadania). Aby uzyskać więcej informacji o tym ustawieniu, skontaktuj się z administratorem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.
2. Aby zastąpić zasób, kliknij ikonę Wyszukiwarka zasobów, która znajduje się obok inwestycji.
3. Aby ograniczyć listę zasobów, wprowadź wartości filtrów.
4. Aby wyświetlić wszystkie zasoby, kliknij opcję Pokaż wszystkie.

5. Sprawdź wartości następujących pól:

Dostępność

Identyfikuje okres projektu oraz liczbę godzin, przez jaką zastępowany zasób był alokowany do projektu. Daty oraz godziny alokacji są przenoszone do zasobu zastępującego.

Dopasowanie dostępności

Wyświetla średnią ważoną, która uwzględnia okres pracy i dostępność każdego zasobu. Jeśli do kryteriów wyszukiwania nie zostaną dodane żadne specyfikacje umiejętności, wartości w kolumnie Łączne dopasowanie będą identyczne z wartościami w kolumnie Dopasowanie dostępności. Kolumna Dopasowanie umiejętności będzie pusta. Jeśli do wyszukiwania zostaną użyte kryteria umiejętności i dostępności, wartości w kolumnie Łączne dopasowanie będą zawierać ich średnią.

6. U góry strony może zostać wyświetlony następujący komunikat:

Wyniki dopasowania mogą być niedokładne, jeśli daty dostępności nie mieszczą się w następującym zakresie: ddmrrr - ddmrrr

Ten komunikat oznacza, że istnieje rozbieżność między zakresem dat w komunikacie a datami w polu Dostępność, przez co ocena w kolumnie Dopasowanie dostępności może być niedokładna. Na przykład datami w polu Dostępność są daty od 01-09-15 do 07-02-16, a zakres dat w komunikacie to od 07-09-15 do 07-09-15. Nie istnieje porównanie jeden do jednego dla żadnego zasobu, a to obniża ogólne wyniki dopasowania dostępności.

7. Aby zastąpić poprzedni zasób, wybierz przynajmniej jeden zasób i kliknij przycisk Zastąp.
8. Potwierdź wybór, klikając przycisk Tak.

Zostanie wyświetlona strona alokacji. Po zastąpieniu zasobu inwestycja przestaje figurować na jego liście inwestycji.

9. Jeśli liczba dostępnych godzin zasobu jest mniejsza niż łączna liczba godzin, zostanie wyświetlona strona potwierdzenia pozostałej dostępności (nie alokacji). Podczas dodawania zasobu do projektu lub inwestycji strona potwierdzenia pozostałej dostępności wskazuje, że zasób zostanie nadmiernie alokowany. W kolumnie wskazującej 100% alokacji zasobu jest wyświetlana liczba godzin alokacji zasobu w przypadku alokowania go na domyślnym poziomie 100% dostępności. Kolumna Pozostała dostępność wskazuje rzeczywistą liczbę godzin pracy zasobu dostępnych dla prac nad projektem.

Wybierz jedną z następujących wartości:

- *Nadmiernie alokuj*, aby spowodować nadmierną alokację zasobu.
- *Pozostało tylko*, aby alokować zasób na poziomie wyświetlanym w kolumnie Pozostała dostępność.

Przykłady dostępności zasobów

W tym temacie wyjaśniono zależności między kalendarzem zasobu z korektami zmian, kalendarzem bazowym i polem Dostępność. Te powiązane wartości mają wpływ na obliczanie dostępności zasobu, wykresy planowania i raport Brakujące godziny.

Dostępność zasobu określa się na podstawie kalendarza danego zasobu. Jeśli zasób ma kalendarz ze zmianami, jego dostępność w portletach planowania zasobów i raportach odzwierciedla te zmiany.

Przykład: Kalendarze z nieregularnymi zmianami

Menedżer ds. zasobów chce zaimplementować następujące zmiany robocze:

Normalne godziny od 1 stycznia do 30 czerwca i od 1 września do 31 grudnia

- Od poniedziałku do czwartku: 08:30–14:00 i 15:30–18:30
- Piątek: 08:30–14:30

Godziny letnie od 1 lipca do 31 sierpnia

- Od poniedziałku do piątku: 08:00–14:30

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij opcję Administrowanie. W sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Kalendarze bazowe.
2. Utwórz kalendarz bazowy dla normalnych dni roboczych z dwiema zmianami i unikatowego krótkiego dnia roboczego piątku z tylko jedną zmianą.
3. Zaznacz poniedziałek, wtorek, środę i czwartek, a następnie ustaw dwie zmiany w jednym kalendarzu.
4. Zaznacz piątek i ustaw w tym samym kalendarzu zmianę rozpoczynającą się o godz. 08:30.
5. Zastosuj ten układ do następujących miesięcy: od stycznia do czerwca i od września do grudnia.
6. Utwórz kalendarz bazowy dla dwóch miesięcy letnich.
7. Dla lipca i sierpnia ustaw nową zmianę letnią, która rozpoczyna się o godz. 08:00 we wszystkie dni robocze.

Uwaga: Można także użyć jednego kalendarza i skorygować każdy dzień roboczy w lipcu i sierpniu.

8. Przejdź do profilu każdego zasobu i przypisz kalendarz.

W kalendarzach zasobów pojawią się zmiany. Wartość w polu Dostępność zasobu zmienia się zależnie od zasobu, mimo że są one przypisane do tego samego kalendarza.

- Każdy zasób pracuje 8,5 godziny dziennie przez 4 dni oraz 6 godzin w piątek. Ich dostępność wynosi 40 godzin w tygodniu lub 160 godzin każdego miesiąca.
- Przez dwa miesiące letnie każdy zasób pracuje 6,5 godziny dziennie przez pięć dni. Ich dostępność wynosi 32,5 godziny w tygodniu lub 130 godzin każdego miesiąca.
- Mogą istnieć inne zasoby, które są przypisane do innych kalendarzy. Na przykład 8 godzin dziennie i 5 dni w tygodniu. Ich dostępność wynosi 40 godzin w tygodniu lub 160 godzin każdego miesiąca.

9. Przypisany kalendarz można korygować na poziomie zasobu. Można na przykład dodać w kalendarzu zasobów jeden lub więcej dni urlopu. Zasób przebywający na dwudniowym urlopie ma zmniejszoną dostępność. Dostępność zasobu pracującego 8,5 godziny dziennie spada z powodu dwudniowego urlopu o 17 godzin. Jednak dostępność zasobu pracującego 6,5 godziny dziennie spada z powodu dwudniowego urlopu tylko o 13 godzin.

10. Do określania wielkości dostępności w portletach, na stronach i w raportach używane są wycinki czasowe dostępności. Dostępność zawsze pochodzi z kalendarza zasobu. W obliczeniach dostępności nie jest używana wartość oryginalna wprowadzona przez użytkownika w polu Dostępność w profilu zasobu.

Uwaga: Do mierzenia dostępności zasobu można zamiast godzin używać EPW. Aby obliczyć dostępność EPW, aplikacja dzieli dostępność zasobu przez kalendarz standardowy.

11. Kliknij menu Strona główna. W obszarze Zarządzanie zasobami kliknij opcję Zasoby.

12. Otwórz zasób.

13. Aby odzwierciedlić bieżącą dostępność zasobów, dla każdego z nich ustaw wartość w polu Dostępność. Dostępność może być różna nawet w przypadku zasobów przypisanych do tego samego kalendarza bazowego. Na przykład można przypisać zasób, który jest zwykle dostępny przez 6 godzin dziennie do kalendarza bazowego z pięcioma 8-godzinnymi zmianami. W polu Dostępność znajduje się wtedy wartość 5,65. Po zmianie kalendarza bazowego na zawierającego zmiany o długości 8,5 godziny w polu Dostępność pojawi się wartość 6,38. Zmiany można korygować także w kalendarzach poszczególnych zasobów. Wartość ustawiona jako ostatnia (Dostępność lub Kalendarz bazowy z korektami bądź bez) określa aktualną dostępność.

Uwaga: Wartości dostępności w portletach i raportach są obliczane w ten sam sposób.

Przykład: dostępność zasobu

W tym przykładzie przedstawiono miesięczną dostępność zasobu.

1. Utwórz kalendarz bazowy dla grudnia zawierający 5-godzinne zmiany na dzień.
Grudzień ma 22 dni. Łączna liczba godzin wynosi $(5 \times 22) = 110$.
2. Przypisz ten kalendarz bazowy do zasobu.
Dzienna dostępność zasobu wynosi 5.
3. Zmień wartość w polu Dostępność z 5 na 8.
W kalendarzu w dalszym ciągu wyświetlane są 5-godzinne zmiany.
W portletach wyświetlana jest dostępność w grudniu wynosząca $(8 \times 22) = 176$ godzin.
4. Zmień kalendarz zasobu w taki sposób, aby odzwierciedlał 4-godzinne zmiany w grudniu dla tego zasobu. Dostępność zasobu jest większa niż 4, ponieważ wcześniej określono wartość 8.
5. W polu Dostępność znajduje się wartość 8, w kalendarzu bazowym — wartość 5, a w kalendarzu zasobu — wartość 4. Wyrażona w godzinach obliczona dostępność zasobu w grudniu jest następująca:
$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$$

Przykład: alokacje zasobów

Kiedy użytkownik alokuje zasób jako członka personelu dla inwestycji, aplikacja generuje pewną wielkość alokacji dla każdego zasobu. Alokację zasobu można obliczyć za pomocą następującego równania:

Wielkość alokacji zasobu = (Dostępność) $\times$ (Liczba dni roboczych zasobu w okresie inwestycji)

Liczba dni roboczych dla pojedynczego zasobu w okresie inwestycji ustalana jest na podstawie jego kalendarza. Uwzględniane są wszystkie dni, w które zasób jest dostępny w okresie inwestycji, włącznie z datą rozpoczęcia i zakończenia.

Poniższa lista przedstawia przykładową, tygodniową dostępność pewnych zasobów w okresie inwestycji:

- Zasób A pracuje przez cztery godziny dziennie, pięć dni w tygodniu.
- Zasób B pracuje przez osiem godzin dziennie, pięć dni w tygodniu.
- Zasób C pracuje przez osiem godzin dziennie, trzy dni w tygodniu.

W razie zaalokowania zasobów na 100% czasu do inwestycji trwającej trzy tygodnie ich alokacja będzie wyglądać następująco:

- Zasób A = 60 godzin
- Zasób B = 120 godzin
- Zasób C = 72 godziny

W razie próby nadmiernej alokacji zasobu przez przydzielenie go do dalszych inwestycji wyświetlane jest ostrzeżenie. Zasób z nadmierną alokacją nie może sprawnie wykonywać pracy ani ukończyć jej w ustalonym terminie. W związku z tym należy śledzić alokację zasobów do inwestycji.

W tych przykładach Jan, Bogdan i Urszula są bezpośrednimi podwładnymi Marii:

- Jan ma twardą alokację na 20 godzin w przyszłym tygodniu do projektu A i miękką alokację na 10 godzin do projektu B. Łączne zapotrzebowanie Jana w przyszłym tygodniu to 30 godzin.
- Bogdan ma twardą alokację na 40 godzin w przyszłym tygodniu do projektu A i mieszaną alokację na 20 godzin do projektu B. Łączne zapotrzebowanie Bogdana w przyszłym tygodniu to 60 godzin.
- Urszula nie jest alokowana do żadnego projektu. Zapotrzebowanie Urszuli to 0 godzin.
- Rola jest wyznaczona z miękką alokacją na 35 godzin w przyszłym tygodniu do projektu A. We właściwościach roli w tym projekcie jako jednostka SPO personelu jest wyznaczony zespół Marii. Zapotrzebowanie na tę rolę dla zespołu Marii wynosi 35 godzin w przyszłym tygodniu.
- łączna alokacja (zapotrzebowanie) w przyszłym tygodniu zasobów z organizacji Marii wynosi 125 godzin: 60 godzin dla personelu z twardą alokacją, 30 godzin dla personelu z miękką alokacją i 35 godzin dla niewypełnionych ról z miękką alokacją.

Dezaktywowanie profilu zasobu lub roli

Gdy zasób lub rola nie jest już potrzebna, można dezaktywować jej profil. Dezaktywowanych profili nie można przypisać do zadań. Profile są jednak nadal wyświetlane na liście zasobów, o ile nie ustawiono filtru, który by je wykluczał.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz zasób lub rolę.
2. Wyczyść pole wyboru Aktywny i kliknij przycisk Zapisz.

Rozdział 4: Zapotrzebowania na zasoby

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Jak zarządzać zapotrzebowaniami na zasoby](#) (na stronie 43)

Jak zarządzać zapotrzebowaniami na zasoby

Aplikacja obsługuje dwie metody przydziału personelu do projektów i innych inwestycji. Jedną metodą jest przydział bezpośredni, w którym kierownik projektu bezpośrednio przypisuje członków zespołu do inwestycji. W drugiej metodzie kierownik projektu zgłasza żądania zasobów, a menedżer ds. zasobów przydziela je do inwestycji.

Bezpośredni przydział personelu polega na dodawaniu członków zespołu bezpośrednio do projektu. Metoda ta może także uwzględniać wieloetapowy proces przydzielania personelu, w którym kierownik projektu na początku przypisuje role i określa inne wymagania dotyczące personelu, a następnie ustawia stan żądania na otwarte. Menedżer ds. zasobów realizuje żądanie przez twardą alokację (przydział) zasobu albo zastępując żadaną rolę konkretnym zasobem.

Zapotrzebowania udostępniają nie tylko funkcje związane z bezpośrednim przydziałem personelu, ale także następujące funkcje:

- przekazywanie i powiadamianie,
- proces przeglądu i zatwierdzania,
- historia żądań przydziału personelu i alokacji.

Bezpośredni przydział personelu jest dobrą metodą, gdy kierownicy projektów chcą mieć kontrolę nad swoimi zasobami. Mają uprawnienia do alokacji zasobów, których potrzebują, i mogą przydzielać personel bezpośrednio do swoich projektów. Istnieje kilka sposobów przeglądu przydzielania personelu do projektu. Menedżer ds. zasobów może wyszukiwać nadmierne alokacje lub dysproporcje między zdolnościami produkcyjnymi a zapotrzebowaniem, przeglądając strony Planowanie zasobów, na których wyróżnione są problemy z przydziałem personelu związane ze wszystkimi zasobami i projektami. Można także przyznać menedżerom ds. zasobów uprawnienie do dokonywania twardej alokacji, aby w sytuacji, gdy kierownicy projektów mogą planować (miętko alokować) swój personel, menedżerowie ds. zasobów zachowali prawo do przydzielania (twardego alokowania) poszczególnych członków zespołu.

Menedżer ds. personelu korzysta z funkcji obsługi zapotrzebowań na zasoby w celu odpowiadania na zapotrzebowania, wymiany wiadomości z kierownikiem projektu i zarządzania procesami związanymi z zapotrzebowaniami. Funkcja obsługi zapotrzebowań na zasoby programu CA Clarity PPM umożliwia tworzenie zapotrzebowań prostych lub szczegółowych, które służą do zamawiania zasobów na wiele okresów czasu.

Zapotrzebowanie to zamówienie przydziału personelu (zasobów robocizny) do konkretnego projektu. Główną zaletą funkcji zapotrzebowań jest możliwość planowania. Bezpośrednie przypisanie zasobu do projektu z pominięciem zapotrzebowania może spowodować wystąpienie problemów w projekcie. Wynika to z tego, że zasób jest przypisywany bez sprawdzenia informacji o innych projektach, przy których zasób może pracować. Przez to zasób może zostać przeciążony albo może nastąpić przypisanie niewłaściwego zasobu do pracy. Odbiorcami zapotrzebowań są zwykle menedżerzy ds. zasobów, którzy znają obciążenie podlegających im zasobów. W związku z tym gdy zostanie przesłane zapotrzebowanie, menedżer może przypisać do projektów najbardziej odpowiednie zasoby.

Funkcja zapotrzebowań na zasoby może służyć do następujących celów:

- Tworzenie zapotrzebowań na zasoby ściśle dopasowanych do potrzeb konkretnych projektów
- Wyszukiwanie na miejscu zasobów pasujących do wymagań określonych w zapotrzebowaniu
- Omawianie zapotrzebowania z jego odbiorcami

Zapotrzebowania są związane z konkretnymi projektami, zatem nie można utworzyć zapotrzebowania służącego do obsadzenia wielu projektów w tym samym czasie. Każde zapotrzebowanie zawiera żądanie z tylko jednym wymaganiem dotyczącym przydziału personelu i przeznaczone dla tylko jednego projektu.

Aby uzyskać więcej informacji m.in. na temat tworzenia zapotrzebowań, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Przekazywanie zapotrzebowań i powiadamianie o nich

Po utworzeniu zapotrzebowania jest ono przekazywane do odpowiedniego menedżera alokacji wybranego zgodnie z następującymi kryteriami:

- Jeśli jest określony domyślny menedżer alokacji dla zasobu lub roli. Jeśli nie jest określony domyślny menedżer alokacji, do ustalenia odpowiedniego menedżera alokacji jest używana SPO zapotrzebowania na personel w połączeniu z rolą w tym zapotrzebowaniu.

- Jeśli dla określonej roli i SPO nie istnieje mapowanie menedżera alokacji, przeszukiwany jest łańcuch ról. Jeśli menedżer nie zostanie znaleziony, przeszukiwany jest łańcuch SPO. Łańcuch ról to role mające role nadrzędne. Na przykład dla roli „Inżynier automatyzacji” rolą nadrzędną może być „Inżynier kontroli jakości”.
- Jeśli nie można skojarzyć roli z SPO na żadnym poziomie łańcucha ról i łańcucha SPO, zapotrzebowanie nie zostanie skierowane.
- Kierownik projektu (twórca zapotrzebowania) i menedżer alokacji (menedżer ds. zasobów) są powiadamiani o zmianach stanu zapotrzebowania. Jeśli nie wybrano menedżera alokacji, nie jest wysyłane żadne powiadomienie.
- Użytkownicy z odpowiednimi prawami dostępu mogą wyświetlać zapotrzebowania na swoich listach, stosując filtr dla nieprzypisanych zapotrzebowań.
- Zawartość pola Menedżer alokacji można zmienić w dowolnej chwili, aby wskazać innego menedżera ds. zasobów. Możliwość zmiany pozwala menedżerom ds. zasobów przekierowywać zapotrzebowania.
- Domyślna wartość pola *Żądanie zgłoszone przez* na stronie Właściwości zapotrzebowania to twórca zapotrzebowania. Użytkownik może zmienić wartość pola „*Żądanie zgłoszone przez*” tak, aby wskazywała na niego, jeśli aktualnie tak nie jest. W razie potrzeby zmień tę wartość, w szczególności gdy w firmie istnieje łańcuch kierowania obejmujący wiele osób.
- Tylko użytkownicy wskazani w polach *Żądanie zgłoszone przez* i *Menedżer alokacji* otrzymują powiadomienia o otwartych zapotrzebowaniach. Zamawiane i alokowane zasoby nie są powiadamiane. Zasób jest powiadamiany, gdy zostanie dodany do projektu jako uczestnik (członek personelu). Można sprawić, że powiadomienie będzie następować automatycznie w przypadku twardej alokacji zasobu. Aby uzyskać bardziej szczegółowe informacje, skontaktuj się z administratorem.

W poniższej tabeli przedstawiono strony, które są powiadamiane o zmianie statusu zapotrzebowania:

Status zapotrzebowania ulega zmianie	Żądanie zgłoszone przez	Menedżer alokacji
Utworzono		
Z Nowy na Otwarte	Powiadomiono	Powiadomiono
Z Otwarte na Nowy	Powiadomiono	
Z Otwarte na Zaproponowano	Powiadomiono	Powiadomiono
Z Zaproponowano na Alokowano	Powiadomiono	Powiadomiono
Z Otwarte na Alokowano (jeśli nie jest wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania)	Powiadomiono	

Status zapotrzebowania ulega zmianie	Żądanie zgłoszone przez	Menedżer alokacji
Menedżer alokacji ulega zmianie	Powiadomiono	Powiadamy jest nowy i poprzedni menedżer alokacji.
Zmianie ulega Żądanie zgłoszone przez		
Zamknięte	Powiadomiono	Powiadomiono
Usunięto		

Uwagi:

- Użytkownik może określić format powiadomienia dotyczącego zapotrzebowania oraz układ i metodę dostarczania wiadomości na stronie Ustawienia konta: Powiadomienia.
- Administrator może skonfigurować zautomatyzowany proces identyfikowania różnych etapów cyklu życia zapotrzebowania. Może także automatycznie wysyłać powiadomienia po osiągnięciu każdego z tych etapów.

Znajdowanie zasobów w celu wypełnienia żądań dla roli

Po otrzymaniu zapotrzebowania na rolę trzeba znaleźć i zaproponować co najmniej jeden zasób pasujący do roli opisanej w zapotrzebowaniu na personel. Jeśli użytkownik proponuje wiele zasobów, musi alokować je tak, aby wielkość zapotrzebowania została między nie podzielona. Jeśli na przykład na tydzień jest wymagany jeden zasób, dwa zasoby można zaproponować w następujący sposób:

- Zasób 1 od poniedziałku do środy
- Zasób 2 od czwartku do piątku.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij nazwę zapotrzebowania na zasób, a następnie opcję Zasoby, lub kliknij ikonę Osoba z listą znajdującą się obok zapotrzebowania.

3. kliknij przycisk Dodaj.

Informacje wyświetlane na stronie Znajdź zasoby są oparte na wymaganiach określonych w żądaniu przydziału personelu. Kryteria wyszukiwania można zmodyfikować, aby znaleźć więcej odpowiednich zasobów.

4. Zaznacz zasób i kliknij przycisk Dodaj, aby umieścić go na liście proponowanych zasobów.

Jeśli zapotrzebowanie ma jeden zasób, zostanie on wybrany. Zasobem tym będzie proponowany kandydat na krótkiej liście.

5. Wybierz żądanego kandydata i kliknij przycisk Dodaj.

Zostanie wyświetlona strona Zasoby zapotrzebowania z aktywną kartą Zasoby.

6. Jeśli do zapotrzebowania dodano wiele zasobów, rozwiń każdy z nich i zmodyfikuj obliczoną wielkość alokacji.

7. Kliknij przycisk Zaproponuj.

Zostanie wyświetlona strona Zapotrzebowania na zasoby ze statusem zapotrzebowania zmienionym na *Zaproponowano*.

Zarządzanie zapotrzebowaniami na zasoby

Menedżer ds. zasobów może wyświetlać, proponować i alokować zapotrzebowania.

Uwaga: Użytkownik może także otrzymywać powiadomienia o każdym przydzielonym mu zapotrzebowaniu. Powiadomienia e-mail i powiadomienia na stronie głównej zawierają łącze do strony Właściwości zapotrzebowania. Strona Właściwości zapotrzebowania umożliwia również wyświetlanie zapotrzebowań.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Sekcja Filtr zapotrzebowania na górze strony Zapotrzebowania na zasoby umożliwia znalezienie jednego lub większej liczby zapotrzebowań przy użyciu różnych kryteriów wyszukiwania. Możliwe jest wyszukiwanie według nazwy, identyfikatora, skojarzonego projektu, statusu i priorytetu zapotrzebowania. Wprowadź kryteria filtrowania w sekcji Filtr na stronie i kliknij opcję Filtr.
3. Kliknij łącze do zapotrzebowania, aby otworzyć zapotrzebowanie i edytować je. Na tej stronie są wyświetlane następujące karty:

Właściwości

Na tej stronie znajdują się szczegółowe informacje wprowadzone przez osobę zgłaszającą zapotrzebowanie.

Zasoby

Ta strona służy do wyszukiwania i dodawania zasobów do zapotrzebowań.

Dyskusje

Ta strona służy do inicjowania dyskusji dotyczącej zapotrzebowania i udziału w niej.

Procesy

Ta strona służy do tworzenia, uruchamiania i śledzenia procesów związanych z zapotrzebowaniem.

Dziennik inspekcji

Ta strona służy do śledzenia modyfikacji obiektu zapotrzebowania (jeśli włączona jest inspekcja pól zapotrzebowania). Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z administratorem.

4. W zależności od posiadanych praw dostępu użytkownik może modyfikować różne pola znajdujące się na poszczególnych kartach.
5. Kliknij przycisk Zapisz i powrót, aby zapisać zmiany i wrócić na stronę Zapotrzebowania na zasoby.

Realizacja zapotrzebowań na zasoby

Żądania zasobów nazwanych zawierają propozycję zasobu, co ułatwia odpowiadanie na nie. Aby obsłużyć zapotrzebowanie na zasób nazwany, należy je otworzyć i obsłużyć indywidualnie. Można również zaznaczyć wiele zapotrzebowań i przesłać propozycję zwrotną kierownikowi projektu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij ikonę Osoba z listą obok zapotrzebowania.

3. Kliknij przycisk Zaproponuj, aby przekazać kierownikowi projektu propozycję zwrotną zasobu z żądanym czasem i wielkością alokacji.

Zostanie wyświetlona strona Zapotrzebowania na zasoby ze statusem zapotrzebowania zmienionym na Zaproponowano.

4. Aby obsłużyć wiele nazwanych żądań:
 - a. Wybierz listę zasobów nazwanych i kliknij przycisk Zaproponuj, aby zaproponować alokację kierownikowi projektu.
 - b. Przeprowadź edycję wielkości alokacji dla żądanych zasobów nazwanych bezpośrednio w siatce.
 - c. Wybierz listę zasobów nazwanych i kliknij przycisk Zaproponuj, aby zaproponować alokację kierownikowi projektu.

Zostanie wyświetlona strona Zapotrzebowania na zasoby ze statusem zapotrzebowania zmienionym na Zaproponowano.

5. Potwierdź zmiany na histogramie zasobu, w którym wyświetlane są informacje o wielkości żądań kierownika projektu w ujęciu tygodniowym:
 - Żółta część histogramu reprezentuje liczbę godzin, przez jakie zasób jest potrzebny w tym konkretnym projekcie.
 - Zielona część odpowiada czasowi potrzebnemu na inne projekty.
 - Czerwona część wskazuje nadmierną alokację zasobu.
6. Jeśli opcja Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania jest wyłączona dla projektu (nie jest wymagane zatwierdzenie przez kierownika projektu):
 - Na stronie zamiast przycisku Zaproponuj jest wyświetlany przycisk Alokacja. Kliknij przycisk Alokacja, aby automatycznie dokonać twardej alokacji zasobu w projekcie bez zatwierdzania przez kierownika projektu.
 - Jeśli użytkownik nie ma prawa dostępu Projekt - Edycja, na stronie zamiast przycisku Alokacja jest wyświetlany przycisk Zaproponuj. Kliknij przycisk Zaproponuj, aby przesłać alokację do zatwierdzenia, a nie dokonywać alokacji bezpośrednio w projekcie. Później, po wyświetleniu przez kierownika projektu strony Zespół projektu: Zapotrzebowania, na stronie zostaną wyświetlone przyciski Alokacja i Odrzuć.

Zmniejszanie alokacji zasobu

Jeśli po otwarciu zapotrzebowania stwierdzona zostanie nadmierna alokacja zasobu, można zmniejszyć alokację.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. edytowanie pól na stronie.
3. Zmniejsz alokację zasobu, aby uniknąć nadmiernej alokacji.
4. Zapisz nową wielkość alokacji.

Teraz kolor żółty odpowiada nowej wielkości alokacji do tego projektu, a zielony — alokacjom do innych projektów. Kolor czerwony (wskazujący nadmierną alokację) nie pojawia się.

Następujące kroki można wykonać również z poziomu otwartego zasobu:

1. Kliknij ikonę Właściwości znajdującą się po lewej stronie nazwy zasobu.
2. Przeprowadź edycję istniejących segmentów alokacji i dodaj nowe.
3. Kliknij przycisk Zapisz i powrót.

Uczestnictwo w dyskusjach dotyczących zapotrzebowań

Istnieje możliwość wysyłania do innych interesariuszy wiadomości dotyczących zapotrzebowań. W dyskusjach mogą uczestniczyć tylko odbiorcy zapotrzebowania, którzy mają do niego dostęp. Wątek dyskusji zaczyna się od pierwszej odpowiedzi, która jest wyświetlana pod oryginalną wiadomości. Kolejne wiadomości są wyświetlane w kolejności malejącej według daty i godziny.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Otwórz zapotrzebowanie.

3. Kliknij opcję Dyskusje.

Zostanie wyświetlona strona Dyskusje dotyczące zapotrzebowania: Wiadomości.

4. Kliknij ikonę wiadomości lub przycisk Rozwiń.

- a. Aby rozpocząć dyskusję, kliknij przycisk Nowy.

- b. Aby odpowiedzieć na istniejącą wiadomość, kliknij jej temat.

5. Wypełnij poniższe pola:

Temat

Określa temat wiadomości.

Tekst wiadomości

Określa tekst wiadomości.

Załączniki

Kliknij ikonę Przeglądaj w celu załączenia dokumentu.

Powiadom uczestników

Określa, czy uczestnicy dyskusji mają otrzymać powiadomienie e-mail o opublikowaniu nowej wiadomości.

Domyślnie: zaznaczone

Uwaga: Ustawienia powiadomień i poczty e-mail można konfigurować na stronie Ustawienia konta: Powiadomienia.

6. Kliknij przycisk Zapisz i powrót, aby wysłać wiadomość.

Wiadomość zostanie wyświetlona w sekcji Wiadomości na stronie Dyskusja dotycząca zapotrzebowania: Wiadomości.

7. (Opcjonalnie) Aby zwinąć wszystkie otwarte wątki, kliknij przycisk Dyskusje.

Typy statusu zapotrzebowania

Pole Status zapotrzebowania znajduje się na stronie Właściwości zapotrzebowania. Tylko właściciel zapotrzebowania (osoba zgłaszająca żądanie) może zmienić jego status z początkowego *Nowy* na inny (zwykle *Otwarte*). Status ten mogą później zmienić inni odbiorcy.

Nowy

Ten status mają początkowo wszystkie zapotrzebowania. Zachowują go do czasu, gdy właściciel prześle zapotrzebowanie lub zmieni status ręcznie. Gdy wszystko jest gotowe do wypełnienia żądania przez menedżera alokacji, należy zmienić status na *Otwarte*.

Otwarte

Ten status wskazuje, że zapotrzebowanie jest aktywne i powinno zostać obsłużone. Status zapotrzebowania zmienia na *Otwarte* jego twórca. Menedżer alokacji jest o tym powiadamiany.

Zaproponowano

Menedżer alokacji proponuje alokację w celu zrealizowania zapotrzebowania. Osoba zgłaszająca żądanie jest powiadamiana. Osoba zgłaszająca żądanie zapoznaje się z proponowanymi zasobami. Jeśli osoba zgłaszająca żądanie odrzuci zasoby wskazane przez menedżera alokacji, status zapotrzebowania zostanie zmieniony na *Otwarte*.

Uwaga: Status „Zaproponowano” jest dostępny, jeśli użytkownik ma prawo dostępu *Projekt - Dołączanie zasobów pozycji zapotrzebowania*. Ponadto w projekcie musi być włączone ustawienie Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania.

Alokowano

Ten status wskazuje, że kierownik projektu lub menedżer ds. zasobów zaakceptował (alokował) zasób dla zapotrzebowania. Status zapotrzebowania zostaje automatycznie zmieniony na „Alokowano”, a zasób i menedżer alokacji zostaje powiadomiony. Status „Alokowano” jest dostępny:

- Jeśli użytkownik ma prawo dostępu *Projekt - Edycja* i jest wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania.
- Jeśli użytkownik ma prawo dostępu *Projekt – Dołączanie zasobów zapotrzebowania* i nie jest wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania.

Zamknięte

Ten status wskazuje, że nie są potrzebne żadne dalsze czynności. Zapotrzebowanie może zamknąć tylko osoba zgłaszająca żądanie. Jeśli menedżer alokacji odrzuci otwarte zapotrzebowanie, status zapotrzebowania zostanie automatycznie zmieniony na Zamknięte.

Ustawianie domyślnego menedżera alokacji dla zasobów

Menedżer zarządzający zasobami może określić domyślnego menedżera alokacji dla każdego zasobu i roli w systemie. Umożliwia to automatyczne przekazywanie zapotrzebowań do właściwego menedżera ds. zasobów bez wykonywania żadnych dodatkowych czynności przez kierownika projektu.

Określenie menedżera alokacji jest opcjonalne. Jeśli zostanie określony, pole Menedżer alokacji w zapotrzebowaniu będzie domyślnie wskazywać tego menedżera ds. zasobów i będzie wyświetlane na stronie właściwości zasobu. Jeśli to pole nie zostanie określone, kierownik projektu może określić je na poziomie zapotrzebowania lub pozostawić puste. Jeśli pole pozostanie puste, o alokacji do zapotrzebowania decydują prawa dostępu dostępnego menedżera ds. zasobów.

W przypadku ról do określenia domyślnego menedżera alokacji można wykorzystać mapowanie między rolami a strukturą SPO.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij opcję Zasoby.
2. Kliknij nazwę zasobu, aby otworzyć jego właściwości.
3. W sekcji Ogólne określ menedżera alokacji dla zasobu.
4. Zapisz zmiany.

Odrzucanie otwartego zapotrzebowania na zasoby

Zapotrzebowanie można odrzucić z kilku powodów. Na przykład wybór zasobów lub ich dostępność mogą być ograniczone.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij łącze dotyczące tego zapotrzebowania.
3. Ustaw status na *Zamknięte* i kliknij przycisk Zapisz i powrót.
4. (Opcjonalnie) Opublikuj na karcie Dyskusje uwagę z wyjaśnieniem powodu odrzucenia zapotrzebowania.

Anulowanie alokacji zapotrzebowania

Przy anulowaniu alokacji zapotrzebowania na zasoby współpracują administratorzy, kierownicy projektów i menedżerowie ds. zasobów.

- Kierownik projektu może czasami ograniczyć zakres projektu lub może się zdarzyć, że zasób jest niedostępny w pewnym okresie. Można anulować twardą alokację zasobów, aby wykorzystać zwolniony czas zasobów przy innym projekcie. Alokację zasobu można anulować całkowicie lub częściowo. Anulowanie alokacji zasobu usuwa wszystkie twarde alokacje tego zasobu w przyszłości. Data początkowa anulowania alokacji przypada domyślnie na następny dzień. Datę początkową można zmienić na wcześniejszą.
- Przy potwierdzaniu alokacji i anulowania alokacji zasobu menedżer ds. zasobów współpracuje z kierownikiem projektu. Należy przypomnieć kierownikom projektów, że nie można anulować alokacji roli ani miękkiej alokacji wymagań dotyczących personelu.
- Administrator konfiguruje w aplikacji obsługę użytkowników. Menedżerowie mogą anulować alokację tylko wtedy, gdy jest włączone ustawienie Zezwalaj na alokowanie mieszane. W alokowaniu mieszanym są obsługiwane różnice między alokacjami planowanymi i twardymi. Anulowanie alokacji zasobu powoduje zresetowanie twardej alokacji, tak aby była zgodna z planowaną. Na przykład menedżer może ustawić twardą alokację na 10 tygodni, a następnie zmienić planowaną alokację na 8 tygodni. Operacja anulowania alokacji zasobów usuwa dwa tygodnie twardej alokacji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Jako administrator:
 - a. Otwórz menu Administrowanie i z menu Zarządzanie projektem wybierz opcję Ustawienia.
 - b. Zaznacz pole wyboru Zezwalaj na alokowanie mieszane i kliknij przycisk Zapisz.

2. Jako kierownik projektu:
 - a. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.
 - b. Otwórz projekt i kliknij kartę Zespół.
 - c. Zaznacz pole wyboru związane z jednym lub wieloma zasobami alokowanymi w sposób mieszany bądź twardy.
 - d. Kliknij menu Czynności i wybierz opcję Utwórz zapotrzebowania.
 - e. W polu Typ zapotrzebowania wybierz wartość Anuluj alokację zasobów.
 - f. Dla każdego zasobu wybierz menedżera alokacji. Automatycznie wyświetlany jest domyślny menedżer alokacji.
 - g. Kliknij opcję Utwórz, aby utworzyć zapotrzebowania o statusie *Nowy*, lub opcję Utwórz i otwórz, aby utworzyć zapotrzebowanie *Otwarte*.

Zapotrzebowanie zostanie utworzone i wyświetlone na stronie personelu zespołu projektu. Jeśli zapotrzebowanie zawiera żądanie anulowania alokacji konkretnego zasobu, w kolumnie Anuluj alokację jest wyświetlany znacznik wyboru.
 - h. Zapisz zmiany.

3. Jako menedżer ds. zasobów:

- a. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.

Jeśli zapotrzebowanie zawiera żądanie anulowania alokacji konkretnego zasobu, w kolumnie Anuluj alokację jest wyświetlany znacznik wyboru.

- b. Zaznacz pola wyboru jednego lub wielu zasobów ze znacznikami wyboru w kolumnie Anuluj alokację i kliknij opcję Anuluj alokację.

Aplikacja usuwa wszystkie twarde alokacje, których nie ma już w planie na dzień bieżący i następne. Na stronie Zapotrzebowania na zasoby w kolumnie Średnia stawka wielkość twardej alokacji zmienia się. W przypadku całkowitego anulowania alokacji zasobu będzie wyświetlana wartość 0,00%.

- c. Kliknij łącze dotyczące tego zapotrzebowania.

Na stronie Właściwości zapotrzebowania zostanie wyświetlony następujący tekst:

To zapotrzebowanie będzie stosowane wyłącznie do celów anulowania alokacji.

- d. Jeśli w zapotrzebowaniu żądano anulowania alokacji zasobu oraz jego zastąpienia, na stronie Właściwości zapotrzebowania są zaznaczone pola wyboru Anuluj alokację oraz Zastąp. Zostanie także wyświetlone menu Zasoby.
- Kliknij opcję Zasoby, aby ustawić odpowiednie kryteria filtrowania.
 - Dodaj nowy zasób odpowiadający pod względem dostępności zasobowi zastępowanemu.
 - Jeśli użytkownik ma wymagane prawa dostępu, wyświetlany jest przycisk Zastąp. Kliknij przycisk Zastąp, aby zasób, którego alokacja jest anulowana, zastąpić nowym zasobem.
 - Jeśli użytkownik nie ma odpowiednich praw dostępu, kierownik projektu może zapoznać się z propozycją zastąpienia, a następnie alokować ten zasób.

Reguły dotyczące zapotrzebowań na zasoby

Podczas anulowania alokacji zapotrzebowań na zasoby w produkcie są stosowane następujące reguły:

- Krzywa planowanej alokacji reprezentuje domyślną lub łączną wartość alokacji żądanej przez kierownika usługi. Krzywa twardej alokacji reprezentuje wartość alokacji przydzielonej przez menedżera ds. zasobów. Stan alokacji zasobu zmienia się odpowiednio do wielkości alokacji na krzywych alokacji planowanej i twardej.
- Podczas anulowania alokacji zasobów aplikacja zmniejsza wartość alokacji przydzielonej lub *twardej*, która przekracza alokację *planowaną*. Wynikające stąd zapotrzebowanie anulowania alokacji odejmuje się od krzywej twardej alokacji.

- Jeśli zostanie wybrany typ zapotrzebowania Zastępowanie zasobów, funkcja Anuluj rezerwację (związana z zapotrzebowaniem) jest automatycznie zaznaczona. Aplikacja generuje zapotrzebowanie o dwóch nowych właściwościach (unbook = true i replace = true).
- Wartość alokacji do anulowania jest domyślnie równa twardej alokacji członka zespołu pomniejszonej o wartość łącznej alokacji. Jeśli alokacja łączna jest równa alokacji twardej lub od niej większa, wielkość alokacji do anulowania jest równa zeru.
- Wielkość alokacji do anulowania jest domyślnie równa anulowaniom alokacji począwszy od dnia bieżącego. Użytkownik może skorygować datę i wielkość zapotrzebowania, aby tylko częściowo anulować alokację.
- W przypadku prostego anulowania alokacji (opcja zastąpienia jest wyłączona) karta Zasób nie jest wyświetlana w aplikacji. Zamiast opcji proponowania dostępne są opcje anulowania lub odrzucenia alokacji. Gdy alokacja zostanie anulowana, alokacja członka zespołu jest zmniejszana bez zatwierdzania przez kierownika projektu. W przypadku odrzucenia alokacja członka zespołu nie jest zmniejszana. W obu przypadkach do kierownika projektu jest wysyłane powiadomienie, a status zapotrzebowania zostaje ustawiony na *alokowano*.
Uwaga: Użytkownik z uprawnieniami do alokowania może wyzerować twardą alokację członka zespołu bez przysyłania zapotrzebowania.
- W przypadku anulowania alokacji zastąpienia wyświetlana jest karta Zasób. Żądana wielkość jest równa łącznej alokacji członka zespołu, którego alokacja jest anulowana. Członek zespołu, którego alokacja została anulowana, nie jest wyświetlany na liście zasobów. Anulowanie alokacji jest atrybutem zapotrzebowania. Zapotrzebowanie można wypełnić dokładnie tak samo, jak w przypadku każdego zapotrzebowania standardowego, uwzględniając opcje proponowania, preferencji, akceptowania i odrzucenia. Oprócz alokowania aplikacja umożliwia również anulowanie alokacji.

Modyfikowanie i ponowne przesyłanie propozycji

Po otrzymaniu powiadomienia, że kierownik projektu odrzucił zasoby w zapotrzebowaniu, można zapotrzebowanie zmodyfikować i przesać ponownie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij łącze zapotrzebowania.
3. Kliknij opcję Dyskusje, aby sprawdzić powód odrzucenia.
4. Wybierz i zaproponuj zasób, który najlepiej odpowiada żądaniu. Usuń inne zasoby.

Zostanie wyświetlona strona Zapotrzebowania na zasoby ze statusem zapotrzebowania zmienionym na *Zaproponowano*.

Zarządzanie zautomatyzowanym procesem dotyczącym zapotrzebowania

W standardowej konfiguracji systemu zapotrzebowań generowanie powiadomień zależy od ręcznej zmiany statusu zapotrzebowania. Dopóki status *nowego* zapotrzebowania nie zostanie zmieniony na *Otwarte*, odbiorcy nie będą o nim wiedzieć ani nie będą mogli go zrealizować.

Niepewności dotyczącej powiadomień można zapobiec, konfigurując zautomatyzowany proces powiadamiania identyfikujący różne etapy cyklu życia zapotrzebowania. Zautomatyzowany proces może powodować wysyłanie powiadomień po osiągnięciu każdego etapu.

Uwaga: Jeśli proces zostanie utworzony z poziomu zapotrzebowania, będzie dostępny tylko w tym zapotrzebowaniu. Globalny proces dotyczący zapotrzebowań utworzony przez administratora przy użyciu Narzędzia administrowania jest dostępny do użytku we wszystkich zapotrzebowaniach. Do utworzenia procesu globalnego konieczne jest posiadanie globalnych praw dostępu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Wybierz zapotrzebowanie, a następnie kliknij kartę Procesy.
Zostanie wyświetlona strona procesów odpowiadająca wybranemu zapotrzebowaniu. Na karcie Procesy dostępne są dwie opcje menu: *Dostępne* i *Zainicjowane*.
3. Aby wyświetlić działające wystąpienia procesów, kliknij opcję *Zainicjowane* (domyślna). Zostaną wyświetlone wystąpienia procesów, których uruchomienie zostało zaplanowane lub które są już uruchomione. Można śledzić ich postęp.
4. Kliknij opcję *Dostępne*, aby wyświetlić istniejące procesy lokalne, które mają zastosowanie tylko do danego zapotrzebowania, oraz wszystkie procesy globalne każdego zapotrzebowania.
 - a. Aby zdefiniować nowy proces, kliknij przycisk Nowy.
 - b. Zapisz zmiany.
Nowy proces pojawia się na liście dostępnych procesów związanych z zapotrzebowaniem.
5. Aby uruchomić proces ręcznie, zaznacz pole wyboru i kliknij opcję Rozpocznij.
6. Aby ustawić obiekt dla procesu zapotrzebowania, kliknij opcję Dodaj połączony obiekt.

Przeprowadzanie inspekcji zapotrzebowań

Na stronie Dziennik inspekcji zapotrzebowania widać, kiedy określone pola zostały zmienione i przez kogo. W ten sposób można śledzić zmiany według zasobu i daty. Administrator określa pola zapotrzebowania, które są dostępne na tej stronie dla użytkowników.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij zapotrzebowanie, a następnie przycisk Inspekcja.
3. Filtruj listę.

Zostaną wyświetlone pola inspekcji dla danego zapotrzebowania.

Rozdział 5: Planowanie zdolności produkcyjnych zasobów

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Jak zarządzać zdolnościami produkcyjnymi zasobów](#) (na stronie 61)

Jak zarządzać zdolnościami produkcyjnymi zasobów

Organizacje często budują swoją hierarchię SPO zasobów na podstawie rzeczywistych zależności służbowych i schematów organizacyjnych. Każdy węzeł w SPO zasobu reprezentuje kierownika departamentu. Na przykład menedżer wyższego szczebla kieruje zespołem składającym się z trzech menedżerów, którzy są jego bezpośrednimi podwładnymi i pracują po 40 godzin tygodniowo. Zdolności produkcyjne tych menedżerów niższego szczebla w dowolnym tygodniu wynoszą 120 godzin. Menedżer wyższego szczebla ma również 15 pośrednich podwładnych, którymi kierują menedżerowie bezpośrednio mu podlegający. Łączne zdolności produkcyjne tej jednostki organizacyjnej obejmują jednostki poszczególnych menedżerów. Łączne zdolności produkcyjne są sumą zdolności produkcyjnych podwładnych bezpośrednich (120) i pośrednich (600).

Menedżer ds. zasobów funkcjonuje w strukturze zależności służbowych podobnej do struktury menedżera wyższego szczebla. Dzieli z nim także następujące cele:

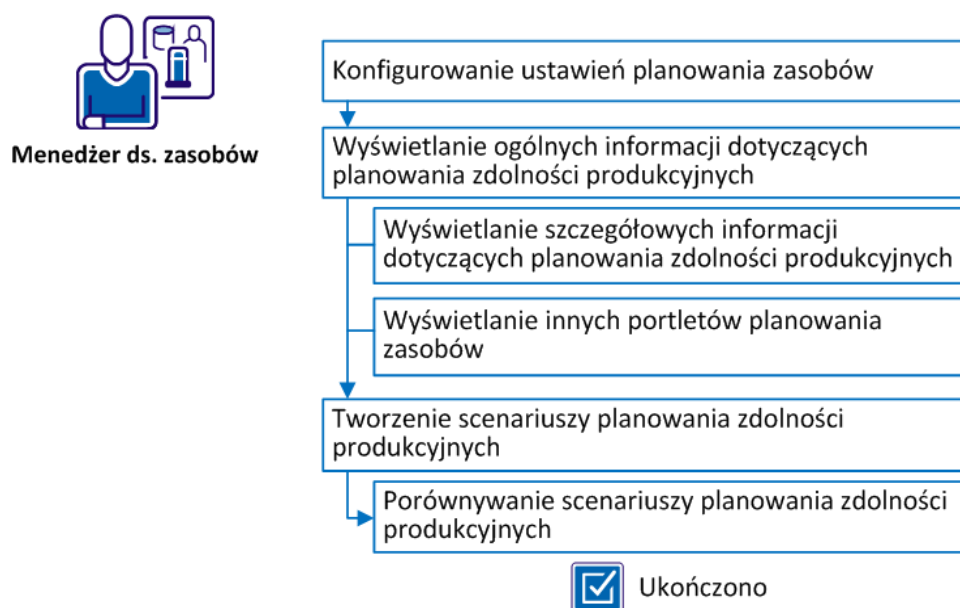
- Wyświetlanie pełnego obrazu zdolności produkcyjnych, zapotrzebowania, pozostałych możliwości i rzeczywistej liczby godzin.
- Filtrowanie na podstawie konkretnej SPO zasobu.
- Zrozumienie łącznego zapotrzebowania inwestycji na zasoby we własnej jednostce organizacyjnej i jednostkach podrzędnych.
- Analiza alokowanego personelu i niewypełnionych ról.
- Podejmowanie przemyślanych decyzji dotyczących obciążenia zespołu (zapotrzebowanie na alokację), zdolności produkcyjnych, stanu alokacji i trendów wykonywania rzeczywistej pracy.

W tym przykładzie menedżer wyższego szczebla przechodzi na stronę Przegląd planowania zdolności produkcyjnych. Menedżer ustawia filtr SPO zasobu na SPO zasobu najwyższego poziomu (poziom jego bezpośrednich podwładnych). Menedżer ustawia także tryb filtru SPO uwzględniający daną jednostkę i jednostki podrzędne. Portlet Przegląd planowania zdolności produkcyjnych udostępnia kompletny obraz zdolności produkcyjnych, zapotrzebowania, pozostałych możliwości i rzeczywistej liczby godzin. Przegląd planowania zdolności produkcyjnych występuje w rozwijanej hierarchii ze zmiennym w czasie wykresem wskaźników zdolności produkcyjnych i zapotrzebowania. Menedżer wyższego szczebla analizuje ogólne dane planowania zdolności produkcyjnych, które są zgrupowane według SPO zasobu. Aby wyświetlić więcej szczegółów, portlet umożliwia rozwinięcie następujących portletów podrzędnych:

- Alokacja personelu: zasoby przypisane do projektów.
- Niewypełnione role: jeszcze niewypełnione wymagania dotyczące przydzielania personelu.
- Zapotrzebowanie inwestycji: alokacja personelu według inwestycji.

Poniższa ilustracja przedstawia sposób zarządzania zdolnościami produkcyjnymi przez menedżera ds. zasobów.

Jak zarządzać zdolnościami produkcyjnymi zasobów



Wykonaj następujące kroki:

1. [Konfigurowanie ustawień planowania zasobów](#) (na stronie 63)
2. [Wyświetlanie ogólnych informacji dotyczących planowania zdolności produkcyjnych](#) (na stronie 64)
 - a. [Wyświetlanie szczegółowych informacji dotyczących planowania zdolności produkcyjnych](#) (na stronie 66)
 - b. [Wyświetlanie innych portletów planowania zasobów](#) (na stronie 67)
3. [Tworzenie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych](#) (na stronie 69)
 - a. [Porównywanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych](#) (na stronie 71)

Konfigurowanie ustawień planowania zasobów

Przed rozpoczęciem zarządzania zdolnościami produkcyjnymi zasobów należy wspólnie z administratorem skonfigurować poniższe elementy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przypisz prawa dostępu użytkownikom, którzy zarządzają planowaniem zdolności produkcyjnych:
 - Zasób - Wyświetlanie - Wszystko
 - Strona - Wyświetlanie
 - Portlet - Wyświetlanie

Uwaga: Aby przypisać prawa dostępu za pomocą grupy, należy przypisać użytkownika do jednej z następujących grup: Menedżer ds. zasobów lub Planista zasobów.
2. Przypisz prawa dostępu do poszczególnych typów inwestycji:
 - Aplikacja - Wyświetlanie - Wszystko
 - Środek trwały - Wyświetlanie - Wszystko
 - Inne prace - Wyświetlanie - Wszystko
 - Produkty - Wyświetlanie - Wszystko
 - Program - Wyświetlanie - Wszystko
 - Projekt - Wyświetlanie - Wszystko

3. Zdefiniuj jeden lub więcej poziomów SPO zasobu.
4. Skojarz zasoby lub role z odpowiednimi jednostkami SPO na stronach właściwości zasobów.
5. Przypisz główną rolę do wszystkich zasobów.
6. Zastosuj poniższe najlepsze sposoby postępowania podczas przydzielania ról do zespołów.
 - a. Otwórz stronę szczegółów zespołu i kliknij ikonę Właściwości.
 - b. Wskaż jednostkę SPO zasobu, której należy użyć do wypełnienia roli w polu SPO personelu.

To ustawienie pojawia się w metryce Zapotrzebowanie inwestycji związanej z wybraną jednostką SPO personelu.
7. Aby wyświetlić w portletach przefiltrowane dane, uruchom zadanie Wyodrębnianie ze składnicy danych. Sprawdź, czy to zadanie zakończyło się powodzeniem.

Wyświetlanie ogólnych informacji dotyczących planowania zdolności produkcyjnych

Użyj strony Przegląd planowania zdolności produkcyjnych, aby zobaczyć ogólne podsumowanie zdolności produkcyjnych zasobów, niewypełnionych ról i zapotrzebowania na zasoby przefiltrowane według wybranego poziomu struktury SPO. Ustaw dodatkowe kryteria filtrowania na stronie Przegląd planowania zdolności produkcyjnych, aby wyświetlić informacje o odpowiednich zasobach i inwestycjach.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w obszarze Zarządzanie zasobami wybierz opcję Przegląd zdolności produkcyjnych.
2. Wybierz jednostkę SPO w polu SPO zasobu.
3. Wybierz inne kryteria filtrowania, aby zmniejszyć ilość informacji o zasobach i inwestycjach, które mają zostać wyświetlone. Wyklucz za pomocą filtrów inwestycje, role lub zasoby, które nie mają związku z analizą zdolności produkcyjnych. Zapisz kryteria filtru.
4. Wybierz opcję w polu OBS - Tryb filtru:
 - a. Aby wyświetlić alokację zasobu dla pojedynczej jednostki SPO, wybierz opcję Tylko jednostka.
 - b. Aby uwzględnić wszystkie jednostki nadrzędne i podrzędne w hierarchii, wybierz opcję Jednostka i elementy nadrzędne lub Jednostka i elementy podrzędne.
5. Kliknij opcję Filtr.

6. Aby wyświetlić metryki zdolności produkcyjnych i zapotrzebowania, kliknij polecenie Opcje, a następnie wybierz opcję Konfiguruj. Dostosuj kolumny. Gdy dodasz następujące kolumny, zostaną wyświetlone sumy dla każdej jednostki SPO:
 - **Zdolności produkcyjne:** obejmuje zasoby, które zostały przypisane do jednostki SPO zasobu w rekordzie Właściwości zasobu
 - **Alokacja:** alokacja zapotrzebowania zdefiniowana na stronie Szczegóły zespołu — Właściwości w polu Jednostka SPO personelu.

Podczas obliczania alokacji (twarda alokacja personelu, miękka alokacja personelu i niewypełnione role) najpierw brana jest pod uwagę SPO personelu na poziomie zespołu. Jeśli SPO personelu jest zgodna z SPO filtru, w obliczaniu alokacji uwzględniany jest zasób nazwany, a jeśli jest niezgodna, zasób jest ignorowany w obliczeniu. Jeśli SPO personelu jest pusta, następuje sprawdzenie, czy SPO filtru jest zgodna z SPO na poziomie właściwości zasobu. Jeśli występuje zgodność, zasób jest brany pod uwagę. W przeciwnym razie jest ignorowany podczas obliczeń.

Personel z twardą alokacją: reprezentuje zasoby nazwane z twardą alokacją i nie obejmuje metryk dla ról.

Personel z miękką alokacją: reprezentuje zasoby nazwane z miękką lub mieszaną alokacją i nie obejmuje metryk dla ról. Status mieszany jest zgłaszany jako personel z miękką alokacją, ponieważ oznacza on, że nastąpiła zmiana sposobu planowania alokacji zasobu.

Niewypełnione role: reprezentuje role, które są alokowane do inwestycji bez względu na stan alokacji. Jeśli używany jest filtr stanu alokacji, wyniki są ograniczane zgodnie z filtrem.

 - **Zdolności produkcyjne — Alokacja:** obliczane dla każdej jednostki SPO.
 - **Wartości rzeczywiste:** reprezentują zaksięgowany nakład pracy, a nie koszt.
7. Kliknij przycisk Zapisz.

Wyświetlanie szczegółowych informacji dotyczących planowania zdolności produkcyjnych

Portlet Przegląd planowania zdolności produkcyjnych udostępnia także szczegółowe informacje o poszczególnych zasobach, niewypełnionych rolach i zapotrzebowaniu na zasoby według inwestycji. Można na przykład wybrać SPO zasobu, a jako tryb filtru wybrać wartość *Jednostka i elementy podrzędne*. Na stronie Przegląd planowania zdolności produkcyjnych zostanie wyświetlona dana jednostka SPO oraz jej jednostki podrzędne. Aby wyświetlić szczegóły alokacji personelu dla konkretnej podrzędnej jednostki SPO, kliknij ikonę Zasoby odpowiadającą danej jednostce SPO. Portlet Alokacja personelu zostanie otwarty i wstępnie przefiltrowany, aby wyświetlać jedynie zasoby przydzielone do danej jednostki SPO.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w obszarze Zarządzanie zasobami wybierz opcję Przegląd zdolności produkcyjnych.
2. Wybierz jednostkę SPO w polu SPO zasobu.
3. Wybierz inne kryteria filtrowania, aby zmniejszyć ilość informacji o zasobach i inwestycjach, które mają zostać wyświetlone. Wyklucz za pomocą filtrów inwestycje, role lub zasoby, które nie mają związku z analizą zdolności produkcyjnych. Zapisz kryteria filtru.
4. Kliknij opcję Filtr.

5. Kliknij jedną z trzech następujących ikon, aby dostosować portlet Przegląd planowania zdolności produkcyjnych:

Ikona Zasoby

Lista **Alokacja personelu** zawiera zasoby nazwane, w których SPO personelu członków zespołu jest zgodna z SPO filtru. Jeśli ustawienie SPO personelu jest puste, jako kryteria filtrowania używane są właściwości SPO zasobu wybranej jednostki SPO. Dane alokacji na zasób stanowią zagregowaną alokację zasobu we wszystkich inwestycjach, do których dany zasób jest alokowany, po zastosowaniu wszystkich kryteriów filtrowania dotyczących inwestycji.

Ikona Role

Lista **Niewypełnione role** zawiera niewypełnione role, w których SPO personelu członków zespołu jest zgodna z SPO filtru. Jeśli ustawienie SPO personelu jest puste, jako kryteria filtrowania używane będą właściwości SPO roli wybranej jednostki SPO.

Ikona inwestycji

Lista **Zapotrzebowanie inwestycji** zawiera inwestycje, w których zasoby i/lub role o podanych nazwach występują jako członkowie personelu zespołu tam, gdzie ustawienie SPO personelu jest zgodne z filtrującą strukturą SPO. Jeśli ustawienie SPO personelu jest puste, jako kryteria filtrowania używane będą właściwości SPO zasobu wybranej jednostki SPO. Dane alokacji na inwestycję to zagregowana alokacja wszystkich zgodnych zasobów i ról o podanych nazwach, które są związane z inwestycją, dla wybranej struktury SPO.

Uwaga: Kryteria filtru ustawione na stronie Przegląd planowania zdolności produkcyjnych są przekazywane do portletu do analizy szczegółowej w celu wstępnego przefiltrowania wyników. W portletach do analizy szczegółowej wartości domyślne kryteriów filtrowania są określone na podstawie jednostki SPO i poziomu hierarchii, który kliknięto w celu przejścia do poziomu szczegółowego.

Wyświetlanie innych portletów planowania zasobów

Aby wyświetlić bardziej szczegółowe informacje o zasobie, inwestycji, alokacji i rezerwacji, należy użyć jednego lub kilku portletów zarządzania zasobami.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę główną i w obszarze Zarządzanie zasobami wybierz opcję Planowanie zasobów.
2. Kliknij jedną z kart na stronie Planowanie zasobów. Od lewej do prawej strony na kartach są dostępne dane od metryk wysokiego poziomu dotyczących zdolności produkcyjnych i zapotrzebowania organizacji do szczegółowych danych związanych z rezerwacją.

Poniższa tabela zawiera karty i portlety planowania zasobów:

Karta:	Portlet:
Zdolności produkcyjne	Zdolności produkcyjne roli - histogram Zdolności produkcyjne roli
Zapotrzebowanie organizacyjne	Agregacja zasobów SPO Agregacja inwestycji SPO
Planowanie zstępujące	Planowanie zstępujące według inwestycji
Obciążenia	Obciążenie zasobu
Alokacje	Szczegół tygodniowo Nie zgodność alokacji
Niewypełnione alokacje	Niewypełnione wymagania
Rezerwy	Stan alokacji

Dodatkowe informacje o każdym z tych portletów zawiera publikacja *CA Clarity PPM: Podręcznik referencyjny — Portlety*.

Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych

Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych umożliwiają podejmowanie przemyślanych decyzji dotyczących zapotrzebowania na zasoby i przydziału personelu. Utwórz scenariusz i wprowadź tymczasowe zmiany ułatwiające podjęcie decyzji o tym, które inwestycje są zgodne z ogólnymi planami. Można modyfikować alokacje zespołu, zmieniać daty rozpoczęcia inwestycji oraz zmieniać stan inwestycji z zatwierdzona na niezatwierdzona i odwrotnie.

Stosowanie scenariuszy planowania jest często nazywane wykonywaniem analizy *co-jeśli*. Scenariusze te udzielają odpowiedzi na pytania typu „Co się stanie, jeśli dodamy 20 zasobów?”. Na podstawie określonych kryteriów scenariusz planowania zdolności produkcyjnych zmienia dane dotyczące zapotrzebowania, które są wyświetlane. Przesuwając daty rozpoczęcia inwestycji lub zmieniając alokacje zespołu, można analizować możliwe zmiany przed wprowadzeniem modyfikacji do danych planu tymczasowego.

Menedżer ds. zasobów lub kierownik projektu korzysta ze scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych na przykład w następujących sytuacjach:

- Masz 20 bezpośrednich podwładnych i musisz często dokonywać przeglądu stanu wdrożenia zasobów. Chcesz zidentyfikować zasoby o niedostatecznej lub nadmiernej alokacji na potrzeby ewentualnej realokacji do nowego projektu. Aby zmniejszyć alokację w jednej inwestycji i zwiększyć alokację w innej, należy skorzystać ze scenariusza.
- Współużytkujesz zasoby z innymi departamentami i musisz mieć wgląd w zapotrzebowanie na te zasoby. Otrzymujesz żądania dotyczące nowych projektów, które wymagają personelu. Chcesz sprawdzić, jaki wpływ na zapotrzebowanie i zdolności produkcyjne w jednostkach SPO zasobu będzie miało zatwierdzenie nowych inwestycji.
- Chcesz sprawdzić, jaki wpływ na alokację i przydziały zasobów będzie miało przesunięcie dat projektu do przodu lub do tyłu.

Uwaga: Najlepszym sposobem postępowania jest przeprowadzenie analizy z użyciem scenariusza planowania zdolności produkcyjnych przed wprowadzeniem faktycznych zmian.

Tworzenie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

Scenariusz planowania zdolności produkcyjnych można utworzyć na każdej stronie, na której wyświetlany jest pasek narzędzi Scenariusz. Użytkownik może tworzyć, edytować, usuwać, kopiować lub ustawiać scenariusz jako bieżący scenariusz albo bieżący scenariusz porównania. Scenariusz można udostępnić innym zasobom lub zachować go jako prywatny. Domyślnie scenariusze są prywatne.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję. Na przykład otwórz projekt, usługę lub ideę.
2. Kliknij pasek narzędzi Scenariusz, który jest wskazywany przez strzałkę w dół.
 - a. Kliknij opcję Nowy.
 - b. Kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Edytuj.

Żółty pasek narzędzi wskazuje, że tryb scenariusza jest aktywny i użytkownik działa na danych, które stanowią część scenariusza. Podczas pracy w trybie scenariusza niektóre dane są dostępne tylko do odczytu. Data rozpoczęcia inwestycji i alokacja zespołu są przykładami danych, które można modyfikować w trybie scenariusza. Zmiany wprowadzone w tych danych mają bezpośredni wpływ na zapotrzebowanie inwestycji.
3. Wypełnij pola na stronie właściwości i kliknij przycisk Zapisz. Produkt przechodzi w „tryb scenariusza” po utworzeniu nowego scenariusza lub wybraniu istniejącego. Pasek narzędzi zmienia kolor na żółty, aby zasygnalizować, że do danych, które są wyświetlane i z którymi pracuje użytkownik, zastosowano scenariusz.

4. Kliknij opcję Inwestycje, a następnie kliknij przycisk Dodaj. Można dodawać do scenariusza informacje o inwestycjach, zasobach lub zespole, a następnie wprowadzać do nich zmiany. Później ustawienia te można porównać z planem tymczasowym inwestycji nadrzędnej.
 - a. (Opcjonalnie) Kliknij ikonę Edytuj szczegóły scenariusza, aby zmodyfikować w scenariuszu wartości związane z inwestycją.
 - b. (Opcjonalnie) Kliknij ikonę Podsumowanie finansowe, aby zmodyfikować dane finansowe w scenariuszu.
5. Kliknij przycisk Zapisz.
6. Kliknij opcję Dostęp, aby udostępnić scenariusz innym użytkownikom.
 - Wybierz opcję Widok pełnego dostępu dla listy wszystkich zasobów i ich praw do wyświetlania lub edytowania scenariusza.
 - Wybierz opcję Zasób dla zasobów z jawnymi prawami do danego scenariusza. Istnieje też możliwość dodania zasobu i przyznania mu lub odebrania praw dostępu do scenariusza.
 - Wybierz opcję Grupa dla grup z jawnymi prawami do danego scenariusza. Istnieje też możliwość dodania grupy i przyznania jej lub odebrania praw dostępu do scenariusza.

Uwaga: Właściciele scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych mają niejawne prawa do edytowania swoich scenariuszy. Właściciele scenariuszy mogą też przyznawać prawa dostępu do wystąpienia swoich scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych. Scenariusz można skopiować, a następnie edytować utworzoną kopię. Użytkownik może edytować ograniczoną liczbę wartości pól właściwości scenariusza.

7. Kliknij przycisk Zapisz i powrót.

Nowy scenariusz zostanie wyświetlony na pasku narzędzi Scenariusz.
8. (Opcjonalnie) Scenariusz można także utworzyć przez skopiowanie istniejącego. Aby skopiować scenariusz:
 - a. Na dowolnej stronie, na której jest wyświetlany pasek narzędzi scenariusza, kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Zarządzaj scenariuszami.
 - b. Zaznacz pole wyboru obok scenariusza, kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Kopiuj.

Do listy zostanie dodana prywatna kopia scenariusza o nazwie *Kopia elementu <nazwa scenariusza>*.
 - c. Wprowadź unikatową nazwę dla skopiowanego scenariusza i kliknij przycisk Zapisz.

Porównywanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

Scenariusz można porównać z planem tymczasowym lub innym scenariuszem. Scenariusze można opracowywać, doskonalić i korygować w czasie w celu analizowania zmieniających się potrzeb biznesowych. Pasek narzędzi scenariusza zapewnia także łatwy dostęp do stron planowania zdolności produkcyjnych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Ustaw aktywny scenariusz i scenariusz porównawczy z poziomu dowolnej strony, na której jest wyświetlany pasek narzędzi scenariusza.
 - a. Wybierz scenariusz z listy rozwijanej scenariuszy.
 - b. Ustaw pole Porównanie na inny scenariusz, brak scenariusza lub plan tymczasowy.
2. (Opcjonalnie) Aby ustawić te opcje wyświetlania na stronie Zarządzanie scenariuszami:
 - a. Na dowolnej stronie, na której jest wyświetlany pasek narzędzi scenariusza, kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Zarządzaj scenariuszami.
 - b. Zaznacz pole wyboru obok scenariusza, kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Ustaw bieżący lub Ustaw do porównania.
3. Oceń przewidywane zmiany w scenariuszu. Tryb scenariusza pozostaje aktywny, gdy użytkownik przechodzi między portletami planowania zasobów i planowania zdolności produkcyjnych.

Uwaga: W trybie porównywania scenariuszy dane w polu Porównanie są wyświetlane w kolorze czerwonym. Dane w polu Porównanie są wyświetlane na każdej stronie, na której obsługiwane jest *wyróżnianie danych na czerwono*.

4. Aby wyświetlić szczegóły scenariusza jako niezależne pozycje bez wyróżniania na czerwono:

- a. Wybierz scenariusz z listy rozwijanej scenariuszy po lewej stronie.
- b. Wybierz pozycję Brak z listy rozwijanej scenariuszy Porównanie.

5. Na stronach i portletach obsługujących scenariusze można skonfigurować wyróżnianie na czerwono porównywanych wartości pomocniczych. Jako wartość pomocniczą do porównania można uwzględnić dodatkowy atrybut. W trybie scenariusza do wyświetlania danych w polu Porównanie jest używana wartość pomocnicza. Wybierz atrybuty, w których nazwach znajduje się słowo (porównanie). Te atrybuty służą do wyświetlania danych scenariusza.

Zerowe wartości pomocnicze wskazują dane, których nie było podczas tworzenia scenariusza. Dane te są wyświetlane w postaci pustych wartości w polach przekreślonych czerwoną przerywaną linią. Jest to przydatna konwencja ułatwiająca identyfikowanie zmian wprowadzonych po początkowym utworzeniu scenariusza.

Uwaga: Konfiguracje te mają zastosowanie tylko w przypadku porównywania scenariusza z innym scenariuszem lub planem tymczasowym. Nie są stosowane, gdy zostanie wybrany plan tymczasowy lub wartość Brak.

6. Aby przeanalizować zdolności produkcyjne, kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Przejdź do planowania zdolności produkcyjnych.

7. Aby dodać inwestycje do scenariusza, kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Inwestycje.
8. Aby usunąć ze scenariusza inwestycje podrzędne, kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Edytuj.
 - a. Kliknij kartę Inwestycje.
 - b. Zaznacz pole wyboru odpowiadające danej inwestycji, a następnie kliknij przycisk Usuń.

W inwestycji nadrzędnej ponownie zostaną wyświetlone wartości z planu tymczasowego.
9. Aby zresetować inwestycję podrzędną bez jej usuwania, kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Edytuj.
 - a. Kliknij kartę Inwestycje.
 - b. Wybierz inwestycję, a następnie kliknij przycisk Resetuj.

Operacja resetowania powoduje usunięcie wszelkich zmian wprowadzonych w scenariuszu dotyczącym danej inwestycji i odświeżenie go przy użyciu danych z planu tymczasowego. Inwestycja pozostaje na liście inwestycji scenariusza.
10. Aby tymczasowo zignorować zmiany wprowadzane w inwestycjach w scenariuszu i wyświetlić zamiast nich wartości planu tymczasowego, ukryj te inwestycje na poziomie scenariusza. Ustaw dla inwestycji flagę Ukryte.