HP Project and Portfolio Management Center

Windows® işletim sistemleri için

Yazılım Versiyonu: 9.20

HP Kaynak Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu

Belge Sürüm Tarihi: Şubat 2013

Yazılım Sürüm Tarihi: Şubat 2013

Hukuki Bildirimler

Garanti

HP ürünleri ve hizmetleri için olan tek garanti, bu tür ürün ve hizmetlerle birlikte gelen açık garanti beyanlarında ortaya konmaktadır. Buradaki hiçbir ifade, ek bir garanti teşkil ediyormuş gibi yorumlanmamalıdır. HP, burada yer alan teknik veya editoryal hatalar veya ihmallerden sorumlu tutulamaz.

Burada yer alan bilgiler, önceden bildirilmeksizin değiştirilebilir.

Sınırlı Haklar Açıklaması

Gizli bilgisayar yazılımı. Sahip olmak, kullanmak veya kopyalamak için HP'nin verdiği geçerli lisans gereklidir. FAR 12.211 ve 12.212 ile tutarlılık gösteren Commercial Computer Software (Ticari Bilgisayar Yazılımı), Computer Software Documentation (Bilgisayar Yazılım Belgeleri) ve Technical Data for Commercial Items (Ticari Eşyalar için Teknik Veriler) lisansları, satıcının standart ticari lisansı çerçevesinde ABD Hükümeti'ne verilmiştir.

Telif Hakkı Bildirimi

© Telif Hakkı 1997 - 2013 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Ticari Marka Bildirimleri

Adobe®, Adobe Systems Incorporated'ın ticari markasıdır.

Microsoft® ve Windows®, Microsoft Corporation'ın ABD'de tescilli ticari markalarıdır.

UNIX®, The Open Group'un tescilli ticari markasıdır.

Dokümantasyon Güncellemeleri

Bu belgenin başlık sayfası aşağıdaki tanımlayıcı bilgiyi içerir:

- Yazılım versiyonunu belirten Yazılım Versiyon numarası.
- Belge her güncelleştirildiğinde değişen Belge Sürüm Tarihi.
- Yazılımın bu versiyonunun sürümünü gösteren Yazılım Sürüm Tarihi.

Yeni güncelleştirmeleri kontrol etmek ya da bir belgenin en güncel versiyonunu kullandığınızdan emin olmak için şu adrese gidin:

http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals

Bu site HP Passport ile kayıt olmanızı ve giriş yapmanızı gerektirir. HP Passport kimliği almak için şu adrese gidin:

http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html

Ya da HP Passport oturum açma sayfasında **Yeni kullanıcılar - lütfen kaydolun** bağlantısına tıklatın.

Uygun ürün hizmetine kaydolursanız güncelleştirilmiş ya da yeni sürümleri alırsınız. Ayrıntılar için HP satış temsilcinize danışın.

Destek

Şu adresten HP Yazılım Çevrimiçi Yazılım desteği web sitesine gidin:

http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport

Bu web sitesi HP Yazılımın sunduğu ürünler, hizmetler ve destek hakkında iletişim bilgisi ve ayrıntılar sağlar.

HP Yazılım çevrimiçi destek müşterilere kendi kendine çözme becerileri sağlar. İşinizi yönetmek için gerekli olan interaktif teknik destek araçlarına erişim için hızlı ve verimli bir yol sağlar. Kıymetli bir destek müşterisi olarak, destek web sitesinden şunlar için yararlanabilirsiniz:

- İlginizi çeken bilgi belgelerine erişmek
- Destek vakaları ve geliştirme istekleri göndermek ve bunları takip etmek
- Yazılım yamaları indirmek
- Destek bağlantıları yönetmek
- HP destek iletişim kişileri aramak
- Mevcut hizmetler hakkında bilgileri gözden geçirmek
- Diğer yazılım müşterileriyle tartışma yapmak
- Yazılım eğitimi araştırmak ve bunlara kaydolmak

Destek alanlarının büyük bir bölümü HP Passport kullanıcısı olarak kayıtlı ve giriş yapmış olmanızı gerektirir. Birçoğu da destek sözleşmesi gerektirir. HP Passport kimliğinizi kaydettirmek için şu adrese gidin:

http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html

Erişim düzeyleri hakkında daha fazla bilgi almak için şu adrese gidin:

http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

İçindekiler

İçindekiler 5
HP Kaynak Yönetimi İle Çalışmaya Başlama 12
HP Kaynak Yönetimi Ürününe Giriş 12
İlgili Belgeler 13
HP Kaynak Yönetimi Kurulumu 14
HP Kaynak Yönetimi Kurulumuna Genel Bakış 14
HP Kaynak Yönetimi Doğrulamalarının Kurulması 14
Otomatik Tamamlama Listesi Doğrulaması için Hiyerarşik Seçim 17
Yükseltme Hususları 17
Hiyerarşik Seçimi Etkinleştirmek 17
Hiyerarşik Görüntü Sekmesi Sorgu Örneği 19
Hiyerarşik Seçimi Kullanma 20
Varsayılan Zaman Dilimi Görünümlerini Ayarlama 21
Rollerin Kurulması 22
Yeni Rol Oluşturma 22
Mevcut Rolleri Değiştirme 22
Rolleri Silme 23
Becerileri Ayarlama 23
Yeni Beceri Oluşturma 23
Mevcut Becerileri Değiştirme 24
Becerileri Silme 24
Bölgesel Takvim Ayarlama 25
Sistemin Varsayılan Bölgesel Takvimini Belirtme 26
Bölgeleri Kurma 27
İstek İş Kalemi Alanlarını Ayarlama 27
Kaynak Havuzlarını Kurma 31
Personel Profilleri Ve Kaynak Havuzları İçin Varsayılan Bildirimleri Ayarlama 31
Varsayılan Personel Profili Bildirimleri 32
Varsayılan Kaynak Havuzu Bildirimleri 32

Varsayılan Bildirimleri Değiştirme 32
Bildirimleri Gruplama 32
Bildirim Parametrelerini Ayarlama 33
Bildirim Hizmetini Ayarlama 33
Organizasyonunuzu Modelleme 35
Organizasyonunuzu Modellemeye Genel Bakış 35
Kaynak Kurma 35
Kaynak Niteliklerini Ayarlama 37
Kaynak Takvimini Ayarlama 39
Birden Çok Kaynağı Değiştirme 39
Kaynak Güvenliği 40
Organizasyon Birimlerini Modelleme 41
Organizasyon Birimi Oluşturma 43
Organizasyon Modeli Oluşturma 45
Organizasyon Birimlerini Güvenlik Gruplarına Bağlama 46
Organizasyon Birimi Tipini Dönüştürme 49
Organizasyon Birimi Silme 50
Kapasite Planlama için HP Kaynak Yönetimi Kullanımı 51
Kapasite Planlama için HP Kaynak Yönetimi Kullanımına Genel Bakış 51
Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama 52
Kaynak Havuzlarını Kullanma: Genel Gözden Geçirme 54
Kaynak Havuzu Oluşturma 54
Kaynak Havuzlarını Görüntüleme 56
Kaynak Havuzlarını Etkinleştirme ve Kaynak Havuzlarının Etkinliğini Kaldırma 57
Kaynak Havuzu Bildirimlerini Değiştirme 58
Kaynağa Bildirimlerin Etkinliğini Kaldırma 58
Kaynak Havuzu Verilerini Excel'e Aktarma 58
Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama 59
Tahmini Talebi Görüntüleme 60
Dağıtımı Yönetme 61
Kaynak Yükünü Görüntüleme 61

Kaynak Havuzu Güvenliği 61
Kaynak Havuzu Erişim Yetkileri 61
Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır Sayfası 62
Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma 63
Kaynak Havuzu Bilgilerini Özetleme 64
Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek 64
Personel Profillerini Kullanma: Genel Gözden Geçirme 68
Personel Profili Oluşturma 69
Pozisyonları Personel Profiline Aktarma 74
Personel Profillerini Görüntüleme 74
Arama Kutusunu Kullanma 74
Personel Profillerini Ara Sayfasını Kullanma 75
Personel Profili Bildirimlerini Değiştirme 75
Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme 76
Personel Profili Güvenliği 77
Personel Profili Erişim Yetkileri 78
Personel Profili Erişimi Yapılandır Sayfası 79
Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma 79
Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Silme 80
Personel Profillerini Silme 81
Diğer Personel Profili Özelliklerini Kullanma 81
Personel Profilleri ve HP Portföy Yönetimi 81
Personel Profilleri için Varsayılan Kaynak Havuzları 81
Personel Profillerinden Tahmini İşçilik Maliyetlerini Hesaplama 81
Gerçekleşenleri Doğrudan Girme 82
Dağıtım Zaman Dilimi Düzeltmesi 82
Taahhüt Edilen Dağıtımlar 83
Tahmin Planlaması 83
Tahmin Planlaması Sayfasını Yapılandırma 84
Erişim Yetkilerini Yapılandırma 84
Tahmin Planlaması Sayfasına Erişme 84

Tahmin Planlaması Sayfasını Kullanma 85
Tahmin Verilerini Değiştirme 86
Tahmin Verileri Değişikliklerini Kaydetme 86
Pozisyon Ekleme 86
Pozisyon Kaldırma 88
Bir Kaynak İsteği Gönderme 88
Personel Profili ya da Pozisyonu Hakkında Bilgileri Görüntüleme 89
Filtreleme ve Sıralama 89
Görüntüleme Seçeneklerini Değiştirme 91
Kaynak Havuzu Kaynaklarını Atama 92
Kaynak İsteklerini Toplama 92
Atama Yapma 93
Talebi Reddetme ve İletme 94
Taahhüt Edilen Dağıtımları Atama 95
Kaynak Havuzlarını Analiz Etme 96
Kaynak Havuzlarını Personel Profilleriyle Karşılaştırma 96
Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et Tablosu 99
Projelerle İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme 102
Personel Profilleri için Otomatik Gerçekleşenler Takibi 102
HP Zaman Yönetimi ile Gerçekleşenleri Otomatik İzleme 103
Projenin Atamalarını Personel Profiliyle Karşılaştırma 105
Varlıklarla İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme 106
Varlığın Zamanını Personel Profiline Özetleme 108
Gerçekleşenleri Görüntüleme 108
Atama Yükünü Analiz Et Portleti 108
Kaynak Dağıtımını Yönetme 108
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasına Erişme 108
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasını Yorumlama 109
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasını Filtreleme ve Sıralama 111
Hızlı Filtreler 112
Gelişmiş Filtre 112

Zaman Dilimi Filtresi 114
Personel Profili ve Personel Profili Pozisyonuna Göre Sıralama 114
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasının Görüntüleme Seçeneklerini Değiştirme 115
Kaynakları Görüntüleme 116
Ek Veri Sayfalarını Görüntüleme 116
Anahtarları ya da server.conf Parametrelerini Değiştirme 117
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Kaynak Talebine Kaynak Atama 118
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Taahhüt Edilen Dağıtıma Kaynak Atama 119
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme 119
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Dağıtım Taahhüt Etme 120
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme 121
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Bir Kaynağı Kaldırma 121
Taahhüt Edilen Dağıtımı Kaldırma 122
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Bir Kaynağı Değiştirme 122
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasında Dağıtım Verileri Değişikliklerini Kaydetme 122
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntüleme 123
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Personel Profili, Kaynak ya da Pozisyon Hakkında Bilgileri Görüntüleme 124
Personel Profili Bilgilerini Görüntüleme 124
Kaynak Bilgilerini Görüntüleme 124
Pozisyon Bilgilerini Görüntüleme 124
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasında Gösterilen Kaynak Havuzunu Değiştirme .125
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasındaki Performans ve Diğer Hususlar 125
İş Planı ve İstek Yürütmesi için HP Kaynak Yönetimini Kullanmak 126
İş Planı ve İstek Yürütmesi için HP Kaynak Yönetimi Kullanmaya Genel Bakış 126
HP Kaynak Yönetimi İçin İstekleri Yapılandırma 127
İstek Atama 128
Görevleri Atama 129
Rollerle Görevleri İlişkilendirme 129
Görevlere Kaynak Atama 130
Bir Görev Üzerinde Birden Çok Kaynağı Rezerve Etme 130

Proje Kapasitesini İş Planı Yüküyle Karşılaştırma 131
Proje için İş Planıyla Karşılaştır 131
İş Planı Kaynak Kullanımı Görünümü 133
Kaynak Belirleyiciyi Kullanma 133
Geliştirilmiş Kaynak Belirleyici 137
Sütun Yenileme 137
Ölçeklenebilir Kaynak Sonuçları 138
Kaynak Arama 139
Kaynak Arama için Kaynak Kullanıcı Verileri Alanlarını Kullanma 140
Kaynak Arama için Beceri Ölçütlerini Değiştirme 142
Kaynak Yükünü Görüntüleme 143
Gerekli Beceri ve Tercih Edilen Beceri 145
Beceri Yetkinliği 145
Becerileri Karşılaştırma 146
Kaynak Belirleyici Hesaplamaları 147
Uygunluk Puanı Hesaplanması 148
Kullanılabilirlik Puanını Hesaplama 148
Beceri Puanını Hesaplama 151
Tahmini Kullanımı Hesaplama 151
Çizelgelenen ve Gerçekleşen Değerleri Geçersiz Kılma 154
Çizelgelenmiş Değer Alanı İlişkileri 154
Gerçekleşen Değer Alanı İlişkileri 155
İş Kalemlerini Görüntüleme 155
Görevlerim Portleti 156
İsteklerim Portleti 156
Kişisel Yük ve Kapasite Görselleştirmeleri 156
Atamaları Görselleştirmek 158
Kaynak Yükü Dökümü Tablosu 161
Kaynak Takvimlerini Ayarlama 162
Tipik Kullanım 163
B Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları 165

Örnek Veriler 165

Senaryo 1: Tahmini talepler ve atamalar aynı takvimi kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması 166

Senaryo 2: Tahmini talepler ve atamalar farklı takvimler kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması 168

Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması 169

Senaryo 4: Karşılanmayan Talep Başka Bir Havuza İletildiğinde Karşılanmayan Talep Hesaplaması 170

Senaryo 5: Tahmini Talep Kaynak Havuzu Sayfasında Görüntülenince Karşılanmayan Talep Hesaplaması 172

Geribildiriminiz için teşekkür ederiz! 175

HP Kaynak Yönetimi İle Çalışmaya Başlama

- "HP Kaynak Yönetimi Ürününe Giriş" altında
- "İlgili Belgeler" sonraki sayfada

HP Kaynak Yönetimi Ürününe Giriş

Project and Portfolio Management Center (PPM Center) dahilindeki HP Kaynak Yönetimi, BT inisiyatifleriyle ilişkili personeli yönetmeye yönelik bir dizi araç sağlar.

- Rol ve beceri modelleme özellikleri kaynak potansiyelini ortaya çıkarırken, bölgesel takvimler, tatil günleriyle birlikte mevcut çalışma saatlerinin doğru şekilde belirlenmesini kolaylaştırır. HP Kaynak Yönetimi kullanımından önce tamamlanması gereken kurulum işleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. "HP Kaynak Yönetimi Kurulumu" sayfa 14.

- Organizasyonel modelleme özellikleri, kaynakların nerede bulunduğunu ve kime rapor verdiklerini takip eder. HP Kaynak Yönetimi kullanarak organizasyonunuzu birey veya grup düzeyinde modelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Organizasyonunuzu Modelleme" sayfa 35.

- Kaynaklar görevlere ve isteklere atandığından, yöneticiler ve müdürler, hem mevcut yürütme hem de gelecek için kapasite planlama açısından ekiplerinin kapasitesi ve onların üzerindeki yük hakkında tam bilgi sahibi olur.

  - Gelecek talep ve proje planlamayı desteklemek için, personel profilleri ve kaynak havuzları sayesinde kaynak tahmini özelliği elde edilir. Yüksek düzey görselleştirmeler, proje fizibilitesi ve zamanlamasını değerlendirmenin yanı sıra personel alımına karar verme ve dağıtımları gerçekleştirmede program ve kaynak yöneticilerine yardımcı olur. Kaynak dağıtımları için modelleme ve planlamada kaynak havuzları ve personel profillerini kullanmayla ilgili daha fazla bilgi için bkz. "Kapasite Planlama için HP Kaynak Yönetimi Kullanımı" sayfa 51.

  - HP Kaynak Yönetimi, mevcut talebi ve proje planlamayı desteklemek için, yöneticiler ve münferit kaynakların ihtiyaçları ve becerilerini birbirleriyle paylaşmak için kullanabilecekleri bir dizi görselleştirme ve ilgili araç sunmaktadır. Bunlar arasında iş takvimleri, görevler ve isteklerle ilgili standart planlama alanları ile kaynak yükü ve kapasite histogramları bulunur. Mevcut kaynak kullanımını değerlendirmek ve operasyonel kapasiteyi optimize etmek için HP Kaynak Yönetimi görselleştirmelerini kullanmayla ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. "İş Planı ve İstek Yürütmesi için HP Kaynak Yönetimini Kullanmak" sayfa 126.

İlgili Belgeler

Bu kitap için ilgili belgeler şunlardır:

- *Başlamak*
- *HP Talep Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Dağıtım Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Program Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Portföy Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Zaman Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*
- *Güvenlik Modeli Kılavuzu ve Referansı*
- *Portletler ve Modüller Oluşturmak*
- *HP Zaman Yönetimi Yapılandırma Kılavuzu*
- Operasyonel Raporlama Kullanıcı Kılavuzu

HP Kaynak Yönetimi Kurulumu

- "HP Kaynak Yönetimi Kurulumuna Genel Bakış" altında
- "HP Kaynak Yönetimi Doğrulamalarının Kurulması" altında
- "Varsayılan Zaman Dilimi Görünümlerini Ayarlama" sayfa 21
- "Rollerin Kurulması" sayfa 22
- "Becerileri Ayarlama" sayfa 23
- "Bölgesel Takvim Ayarlama" sayfa 25
- "İstek İş Kalemi Alanlarını Ayarlama" sayfa 27
- "Kaynak Havuzlarını Kurma" sayfa 31
- "Personel Profilleri Ve Kaynak Havuzları İçin Varsayılan Bildirimleri Ayarlama" sayfa 31

HP Kaynak Yönetimi Kurulumuna Genel Bakış

Bu bölümde HP Kaynak Yönetimi kullanmadan önce yapılandırılması gereken bir dizi ayar ve birim ele alınmaktadır. Bu kurulum işi şunları içerir:

- HP Kaynak Yönetimi-özel alanların değerlerini, alanların doğrulamalarını değiştirerek ayarlama
- Personel profilleri ve kaynak havuzları için varsayılan zaman dilimi görünümlerini ayarlama
- Kaynaklara atanacak rolleri oluşturma ve değiştirme
- Kaynaklara atanacak becerileri oluşturma ve değiştirme
- Tatilleri belirleyecek olan bölgesel takvimleri ayarlama
- Eğer mevcutsa, iş yükü olarak sayılacak istek tiplerini belirleme
- Kaynak havuzları oluşturma
- Personel profilleri ve kaynak havuzları için varsayılan bildirimleri ayarlama

HP Kaynak Yönetimi Doğrulamalarının Kurulması

HP Kaynak Yönetimi "Tablo 2-1. HP Kaynak Yönetimi doğrulamaları" sonraki sayfada üzerinde açıklandığı gibi kullanılmadan önce yapılandırılması gereken değerleri olan bazı alanlar kullanır. Bu alan değerleri doğrulamalarına değişiklik yapılarak değiştirilebilir.

Tablo 2-1. HP Kaynak Yönetimi doğrulamaları

Doğrulama	Tanım
PPM - Departman - Etkin	Tüm kaynakların, kaynak aramalarına yardım etmek için kullanılabilecek isteğe bağlı olarak **Departman** alanı vardır. HP tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmiştir ama şirketinizin terminolojisiyle örtüşmeyebilir.
KYY - Kaynak Kategorisi	Tüm kaynakların, kaynak aramalarına yardım etmek için kullanılabilecek isteğe bağlı olarak **Kategori** alanı vardır. HP tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmiştir ama şirketinizin terminolojisiyle örtüşmeyebilir.
KYY - Yer	Tüm kaynakların, kaynak aramalarına yardım etmek için kullanılabilecek isteğe bağlı olarak **Yer** alanı vardır. HP tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmemiştir.
KYY - Org. Birimi Tipi	Tüm organizasyon birimlerinin, organizasyon birimi aramalarına yardım etmek için kullanılabilecek isteğe bağlı olarak **Tip** alanı vardır. HP tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmiştir.
KYY - Beceri Kategorisi	Tüm becerilerin, beceri aramalarına yardım etmek için kullanılabilecek isteğe bağlı olarak **Kategori** alanı vardır. HP tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmemiştir.
KYY - Beceri Yetkinliği	Tüm beceriler bir kaynağa belli bir yeterlilik düzeyi ile atanabilir. HP tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmiştir.
KYY - İş Yükü Kategorisi	Tüm iş kalemlerinin isteğe bağlı olarak, analiz amacıyla büyük raporlama kalemlerine bölünmesini sağlayan **İş Yükü Kategorisi** alanı vardır. HP tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmiştir ama şirketinizin terminolojisiyle örtüşmeyebilir.
KYY - Kaynak Başlığı	Tüm kaynakların, kaynak aramalarına yardım etmek için kullanılabilecek isteğe bağlı olarak Kaynak Başlığı alanı vardır. HP tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmiştir ama şirketinizin terminolojisiyle örtüşmeyebilir.

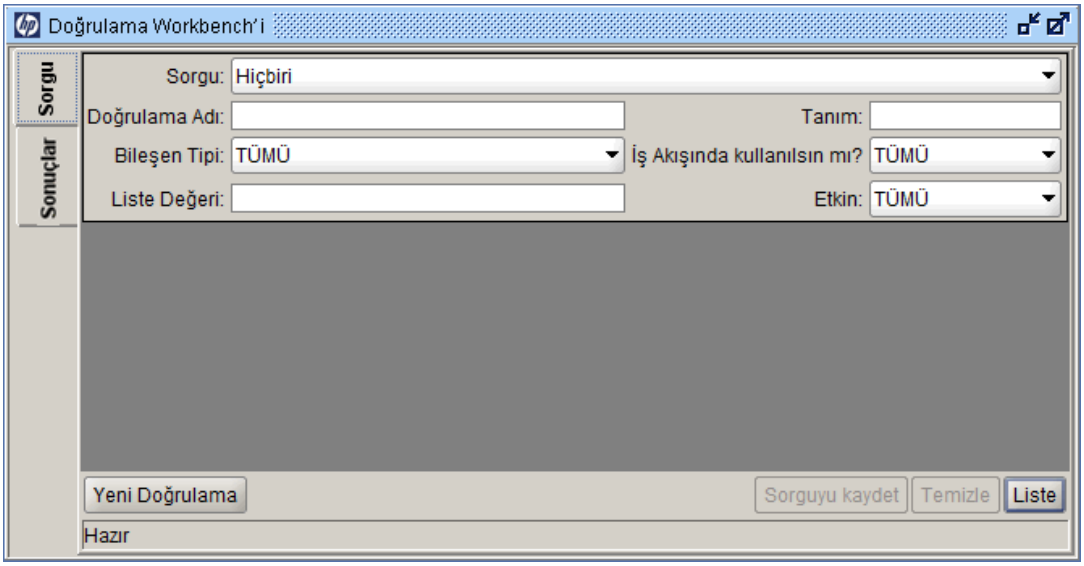
Bu alan doğrulamaları için değerleri değiştirmek için:

Not: Doğrulamanın tanım dili oturum dilinizden farklıysa, doğrulamayı değiştiremezsiniz. Bir doğrulamayı yalnızca tanım dilinde değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için **Dosya > Dil Seçenekleri** seçimini yapın ve bkz. *Çok Dilli Kullanıcı Arayüzü Kılavuzu*.

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Aç > Yönetim > Workbench'i Aç** seçimini yapın.

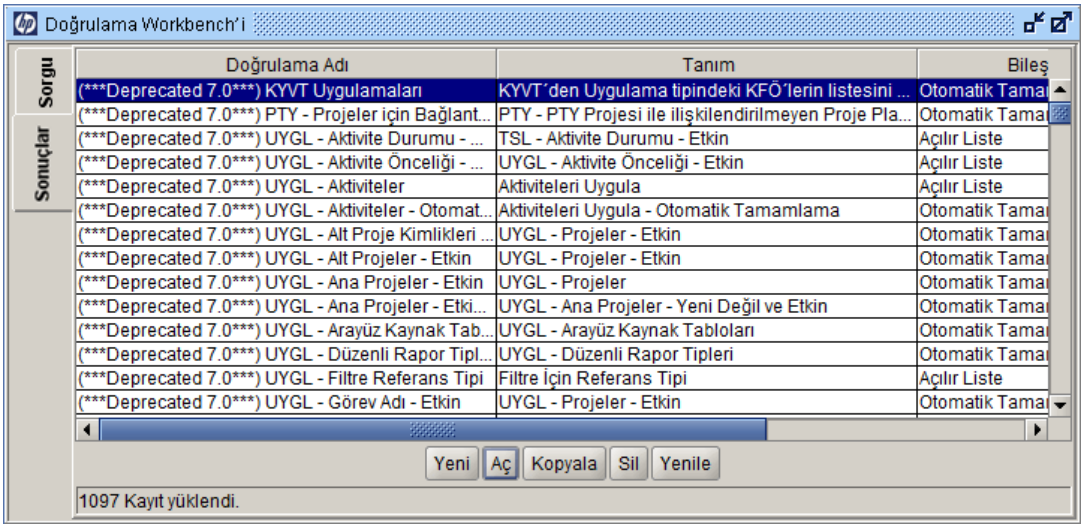
   PPM Workbench açılır.
3. Kısayol çubuğundan **Yapılandırma > Doğrulamalar** seçimini yapın.

Doğrulama Workbench'i penceresi açılır.



4. **Doğrulama Adı** alanına `rsc` yazın ve **Liste** seçeneğini tıklatın.

   Sonuçlar sekmesi tüm sistem HP Kaynak Yönetimi doğrulamaları listelenerek açılır.



5. İş modelinize uyması için "Tablo 2-1. HP Kaynak Yönetimi doğrulamaları" önceki sayfada üzerinde listelenen doğrulamaları değiştirin.

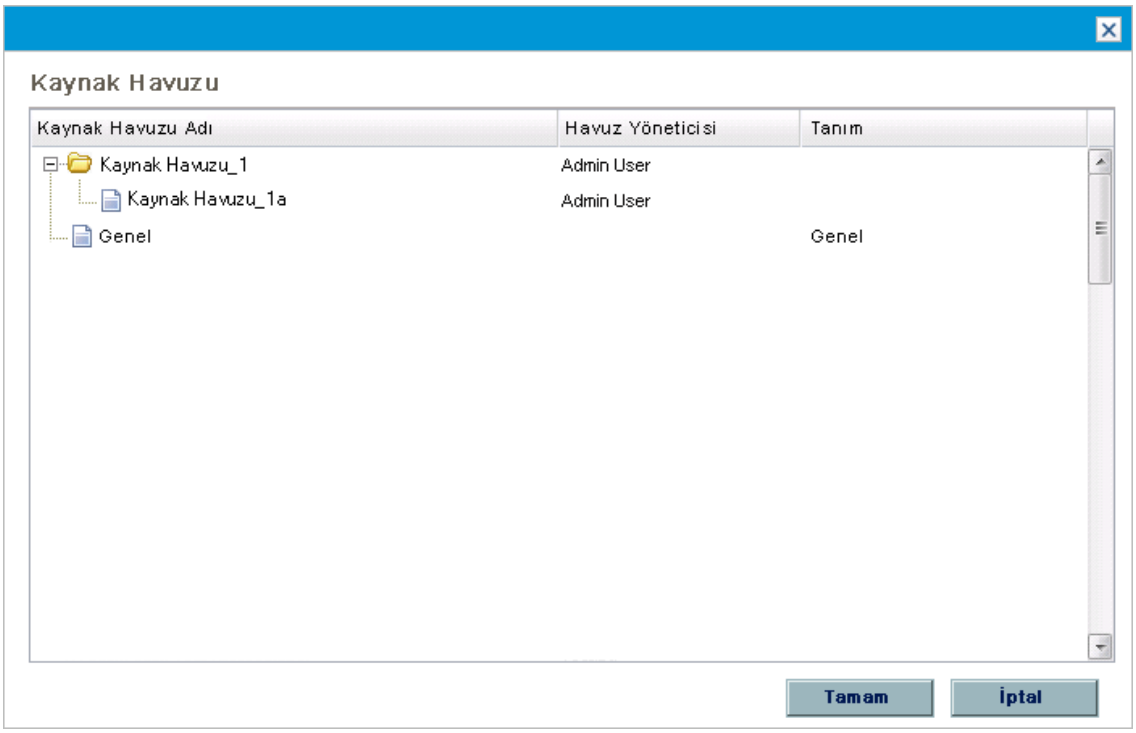
6. Uygun gördüğünüz şekilde bu doğrulamalar için değer ekleyin, değerleri değiştirin ya da silin.

   Liste doğrulamaları için değerleri değiştirmek hakkında daha fazla ayrıntı için bkz. *Komutlar, Tokenler ve Doğrulamalar Kılavuzu ve Referansı*.

Otomatik Tamamlama Listesi Doğrulaması için Hiyerarşik Seçim

Hiyerarşik seçim, seçilebilir alan değerlerini hiyerarşi veya ağaç formunda listeleme özelliğidir. Alan değerleri hiyerarşik olarak tanımlanabiliyorsa, seçilebilir alan değerleri, bir hiyerarşik liste halinde kullanıcıya sunulabilir. Örneğin bir kaynak havuzu (ResourcePool_1a) oluşturulduğunda, bir üst düzey kaynak havuzu oluşturulabilir. ResourcePool_1a için bir üst düzey kaynak havuzu (ResourcePool_1) yapılandırılırsa, hiyerarşik seçimde Resource_Pool_1a, ResourcePool_1'in alt düzeyi olarak görünür.

Şekil 2-1. Hiyerarşik seçim örneği



Hiyerarşik seçim, sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmelidir ve yalnızca Otomatik Tamamlama Listesi doğrulaması için kullanılabilir.

Yükseltme Hususları

Hiyerarşik seçim, yükseltilmiş Otomatik Tamamlama Listesi doğrulamalarında etkinleştirilebilir. Varsayılan olarak hiyerarşik seçim devre dışıdır.

Hiyerarşik Seçimi Etkinleştirmek

Hiyerarşik seçin yalnızca Otomatik Tamamlama Listesi doğrulamalarından etkinleştirilebilir.

Hiyerarşik seçimi etkinleştirmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Aç > Yönetim > Workbench'i Aç** seçimini yapın.

   PPM Workbench açılır.
3. Kısayol çubuğundan **Yapılandırma > Doğrulamalar** seçeneklerini tıklatın.
4. Doğrulama Workbench'inden,

   Yeni bir doğrulama oluşturuyorsanız, **Yeni Doğrulama** seçeneğini tıklatın.Gerekli alanları girin (Ad ve Referans Kodu). Bileşen Tipi için, **Otomatik Tamamlama Listesi** seçeneğini seçin.Doğrulayan için **SQL - Özel** seçeneğini seçin.

   Bir doğrulamayı güncelleştiriyorsanız, **Liste** seçeneğini tıklatın, sonra da doğrulamayı bulup üstüne çift tıklatın.
5. **Hiyerarşik Seçim etkinleştirilsin mi?** onay kutusunu seçin. Hiyerarşik Görüntü sekmesi etkinleştir.

   > **Not: Hiyerarşik Seçim etkinleştirilsin mi?** onay kutusunu seçemiyorsanız, doğrulama için hiyerarşik seçim etkinleştirilemiyordur.
6. Hiyerarşik Görüntü sekmesinde, aşağıdaki alanları ayarlayın:

Alan	Tanım
Klasör seçilebilir mi?	Hiyerarşik seçimde, üst düzey bir düğüm seçilebilir değerler için taşıyıcı olabilir, ya da üst düzey düğüm seçilebilir bir değer olabilir. Üst düzey düğüm seçilebilir bir değerse, bu onay kutusunu etkinleştirin. Bu onay kutusunu seçmek üst düzey düğümün değerinin alan değeri olarak seçilebilmesine izin verir. Üst düzey düğüm sadece bir taşıyıcı ya da klasör ise bu onay kutusunu seçmeyin. Bu onay kutusunu devre dışı bırakmak üst düzey düğümün değerinin alan değeri olarak seçilebilmesine izin vermez.
SQL	Veritabanı bilgilerini sorgulayan Select ifadesini sağlayın. Sonda noktalı virgül zorunlu değildir. Daha fazla bilgi için bkz. "Hiyerarşik Görüntü Sekmesi Sorgu Örneği" sonraki sayfada.

7. Doğrulama için diğer bilgileri de girin.
8. **Tamam** seçimini yapın.

Bir alan bu doğrulamayı kullanıyorsa, alanın yanında hiyerarşik seçim işareti ( ) çıkar.

Hiyerarşik Görüntü Sekmesi Sorgu Örneği

Hiyerarşik Görüntü sekmesinde aşağıdakiler içeren temel bir SQL sorgusu kullanılır:

```
Select <PrimaryIDColumn> id,
<ParentIDColumn> parentId,
<FolderDefinition> isFolder,
<BusinessKeyColumn> name,
<DisplayInfo_1>, <DisplayInfo_2>, ... , <DisplayInfo_n>
from <Table_1>, <Table_2>, ... , <Table_n>
where <Condition_1> and <Condition_2> and ... and <Condition_n> and NVL
(<ParentIDColumn>,0) = :parentId
```

burada

<PrimaryIDColumn>	Gerekli. Veri tipi nümerik olan sütun adı. Hiyerarşik seçim listesinde, kaynak havuzu (`rpl.resource_pool_id`) ya da beceri (`sk.skill_id`) gibi, gösterilen nesneyi tanımlar.
<ParentIDColumn>	Gerekli. Veri tipi nümerik olan ve üst düzey olan sütun adı. Seçilen nesnenin üst düzey kaynak havuzu (`rpl.parent_resource_pool_id`) ya da üst düzey beceri (`sk.parent_skill_id`) gibi üst düzeyini tanımlar. Hiyerarşik seçimle beceri oluşturmayla ilgili ayrıntılar adımlar için, bkz. "Hiyerarşik Seçimle Beceri Oluşturma" sonraki sayfada.
<FolderDefinition>	Gerekli. Nesnenin klasör olup olmadığını belirleyen sütun adı (bayrak gibi) ya da alt sorgu. Değer ya da sonuç `Y' ya da `N' olmalıdır. Örnek sütun adı: `sk.is_skill_folder_flag` Örnek alt sorgu: `decode(sign((select count(rpl2.resource_pool_id) from RSC_RESOURCE_POOLS rpl2 where rpl2.enabled_flag='Y' and rpl2.parent_resource_pool_id= rpl.resource_pool_id)),1,'Y','N')`
<BusinessKeyColumn>	Gerekli. Hiyerarşik seçim listesinde gösterilen nesnenin kullanıcı tanımlı adı.
<DisplayInfo_1>, ... , *<DisplayInfo_n>*	İsteğe bağlı. Hiyerarşik seçim listesinde gösterilecek nesne hakkında ek bilgi.
<Table_1>, ... , *<Table_n>*	Gerekli. Sorgulanacak tablo adı. Örneğin, `RSC_RESOURCE_POOLS` ya da `RSC_SKILLS`.
<Condition_1> and ... and *<Condition_n>*	Hiyerarşik seçim listesinde gösterim için nesnenin seçilmesi için karşılanması gereken koşullar. Asgari olarak, aşağıdaki koşulu koymalısınız: **NVL (***<ParentIDColumn>*`,0) = :parentId`

Aşağıdaki örnek, kaynak havuzu doğrulaması için kullanılabilecek bir hiyerarşik görünüm sorgusudur:

```
select rpl.resource_pool_id id,

rpl.parent_resource_pool_id parentId,

decode(sign((select count(rpl2.resource_pool_id) from
RSC_RESOURCE_POOLS rpl2 where rpl2.enabled_flag='Y' and rpl2.parent_resource_
pool_id=rpl.resource_pool_id)),1,'Y','N') isFolder,

rpl.resource_pool_name name,

krsc_utils.get_pool_managers_list(rpl.resource_pool_id), rpl.description

from RSC_RESOURCE_POOLS rpl

where rpl.enabled_flag='Y' and
NVL(rpl.parent_resource_pool_id, 0) = :parentId
```

Hiyerarşik Seçimle Beceri Oluşturma

Hiyerarşik seçimle beceri oluşturmak için:

1. Bir üst düzey beceri oluşturmak ve **klasörü** true olarak ayarlamak için createSkills Web Hizmetini açın.

2. Bazı alt beceriler oluşturun ve **üst düzey adını**, oluşturduğunuz üst düzey becerinin adı olarak ayarlayın.

> **Not:** createSkills web hizmetiyle bir beceri oluşturulduğunda, bir klasör olarak tanımlanıp tanımlanmamasından bağımsız olarak, bu beceriyi upddateSkills web hizmetiyle değiştiremezsiniz.

Halihazırda standart arayüzden hiyerarşik seçimle beceri oluşturmak desteklenmemektedir. Bu becerileri oluşturmak için Web hizmetini kullanmanız gerekir. Web Hizmetleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Web Hizmetleri Programcı Kılavuzu*.

Hiyerarşik Seçimi Kullanma

Hiyerarşik seçim, yanında hiyerarşik seçim simgesi ( ) görünen alanlar için etkindir. Hiyerarşik seçim simgesi tıklatıldığında, hiyerarşi veya ağaç formundaki bir seçilebilir alan değeri listesi açılır.

Alan yalnızca bir değerin girilmesine izin veriyorsa, hiyerarşik seçimden yalnızca bir değer seçebilirsiniz. Alanda bir değer varsa, seçilen değer mevcut değerin yerini alır.

Alan birden fazla değerin girilmesine izin veriyorsa, hiyerarşik seçimden bir veya daha fazla değer seçebilirsiniz. Alanda bir değer varsa, seçilen değerler mevcut değere eklenir.

Varsayılan Zaman Dilimi Görünümlerini Ayarlama

Personel profilleri ve kaynak havuzları, aşağıdaki bilgileri nasıl görüntüleyeceğinizi seçmenizi sağlar:

- Zaman dilimleri
  - Yıl
  - Çeyrek yıl
  - Ay
  - Hafta
- Kaynağa göre toplamlar
  - Saat
  - Tam zamanlı işgücü (TZİ'ler)
  - Adam/gün

PPM Sunucusu ürünündeki `server.conf` dosyasında yer alan ilgili parametreleri değiştirerek bu seçenekler için olan tüm sistemdeki varsayılan ayarları yapılandırabilirsiniz. "Tablo 2-2. Varsayılan zaman dilimi görünümleri için server.conf parametreleri" altında, bu varsayılan değerleri belirleyen `server.conf` dosyasındaki parametreleri listelemektedir.

Tablo 2-2. Varsayılan zaman dilimi görünümleri için server.conf parametreleri

Parametre	Tanım	Varsayılan Değer
RM_DEFAULT_ PERIOD_TYPE	Personel profilleri ve kaynak havuzlarında görüntülenen varsayılan dönem tipini belirler. Olası değerler: **çeyrek yıl, ay, hafta, yıl**	ay
RM_DEFAULT_ EFFORT_TYPE	Personel profilleri ve kaynak havuzlarında görüntülenen varsayılan işgücü tipini belirler. Olası değerler: **tam zamanlı işgücü, saat, adam/gün**	tam zamanlı işgücü
RM_ALLOWED_ EFFORT_TYPES	Personel profilleri ve kaynak havuzlarında görüntülenen olası işgücü tiplerini listeler. Olası değerler: **tam zamanlı işgücü, saat, adam/gün**	tzi, adam/gün

`server.conf` dosyasını yapılandırmayla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*.

Rollerin Kurulması

HP Kaynak Yönetimi roller belirleyip bunları kaynaklarla ilişkilendirmenize izin verir. Roller, kaynak gerekliliklerini net olarak tanımlamaya yardımcı olmak için personel profillerinin yanı sıra iş planlarında da kullanılırlar. Bu roller görevler ve personel profili pozisyonları için işçilik maliyetini hesaplarken kullanılan maliyet oranlarını yönlendirirler. (Personel profili pozisyonlarıyla ilgili bilgi için, bkz. "Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek" sayfa 64.)

Not: Yalnızca Kaynak Yntm.: Tüm Rolleri Düzenle erişim yetkisi olan kullanıcılar rol ekleyebilir ve rolleri değiştirebilir.

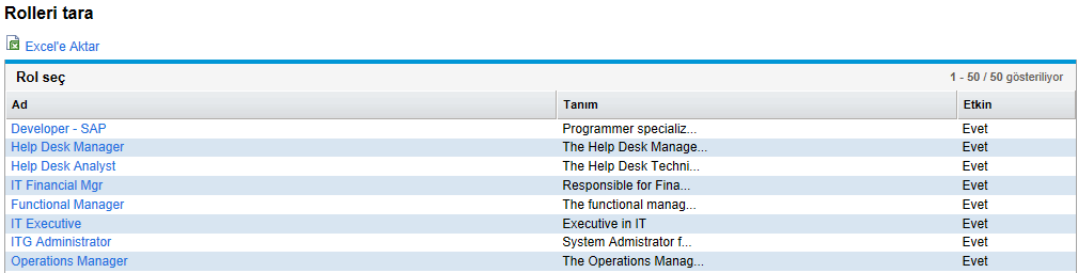
Yeni Rol Oluşturma

Yeni rol eklemek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Oluştur > Yönetimsel > Rol** seçimini yapın.

   Yeni Rol Oluştur penceresi açılır.
3. **Rol Adı** yazın ve istediğiniz isteğe bağlı alanları tamamlayın.
4. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

   Rol oluşturulur ve Rolleri Tara sayfası açılır.



Ad	Tanım	Etkin
Developer - SAP	Programmer specializ...	Evet
Help Desk Manager	The Help Desk Manage...	Evet
Help Desk Analyst	The Help Desk Techni...	Evet
IT Financial Mgr	Responsible for Fina...	Evet
Functional Manager	The functional manag...	Evet
IT Executive	Executive in IT	Evet
ITG Administrator	System Admistrator f...	Evet
Operations Manager	The Operations Manag...	Evet

Şimdi bu rolü herhangi bir kaynağa ekleyebilirsiniz.

Not: Rolün tanım dili oturum diliniz olarak ayarlanır. Rol yalnızca tanım dilinde değiştirilebilir. Bilgi için *Çok Dilli Kullanıcı Arayüzü Kılavuzu*'na bakın.

Mevcut Rolleri Değiştirme

Not: Rolün tanım dili oturum dilinizden farklıysa, rolü değiştiremezsiniz. Daha fazla bilgi için başlıktaki **Neden?** öğesine tıklatın ve *Çok Dilli Kullanıcı Arayüzü Kılavuzu*'na bakın.

Mevcut bir rolü değiştirmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Roller** öğelerini seçin.
3. Rolleri Tara sayfasından, Rolü Değiştir sayfasını açmak için bir rol **Ad**'ını tıklatın.
4. Gerekli değişiklikleri yapın **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Rolleri Silme

Bir rolü silmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Roller** öğelerini seçin.
3. Rolleri Tara sayfasından, Rolü Değiştir sayfasını açmak için bir rol **Ad**'ını tıklatın.
4. **Sil**'i tıklatın.

   Rol silinir. Kaynakların sahip olduğu veya eski iş kalemlerinde kullanılan roller silinemez. Bu rollerin etkinliği kaldırılabilir.

Becerileri Ayarlama

HP Kaynak Yönetimi, becerileri tanımlamanıza ve bunları kaynaklarla ilişkilendirmenize olanak tanır. Kaynak gereksinimlerini daha iyi tanımlamak için beceriler, personel profili pozisyonları ve iş planı görevleriyle ilişkilendirilir. (Personel profili pozisyonlarıyla ilgili bilgi için, bkz. "Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek" sayfa 64.)

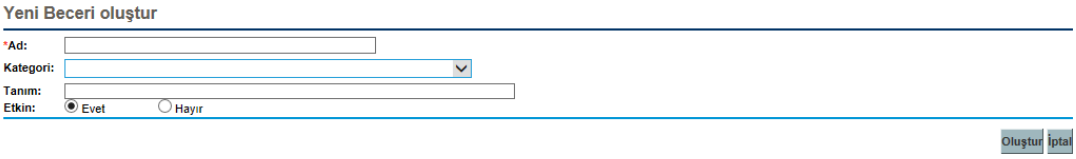
Not: Yalnızca Kaynak Yntm.: Tüm Becerileri Düzenle erişim yetkisi olan kullanıcılar beceri ekleyebilir veya becerileri değiştirebilir. Bu nedenle Tüm Becerileri Düzenle erişim yetkisi olmayan kullanıcılar, kendi becerilerine ekleme yapamaz veya bunları değiştiremez.

Yeni Beceri Oluşturma

Yeni beceri eklemek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Oluştur > Yönetimsel > Beceri** seçimini yapın.

   Yeni Beceri Oluştur penceresi açılır.



3. **Beceri Adı** yazın ve istediğiniz isteğe bağlı alanları tamamlayın.

4. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.Beceri oluşturulur ve Becerileri Tara sayfası açılır.

   Şimdi bu beceriyi herhangi bir kaynağa ekleyebilirsiniz.

   Not: Becerinin tanım dili oturum diliniz olarak ayarlanır. Beceri yalnızca tanım dilinde değiştirilebilir. Bilgi için *Çok Dilli Kullanıcı Arayüzü Kılavuzu*'na bakın.

Mevcut Becerileri Değiştirme

Mevcut bir beceriyi değiştirmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.

2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Beceriler** öğelerini seçin. Becerileri Tara penceresi açılır.

3. Beceriyi Değiştir sayfasını açmak için bir beceri **Ad**'ını tıklatın.

   Not: Becerinin tanım dili oturum dilinizden farklıysa, beceriyi değiştiremezsiniz. Daha fazla bilgi için başlıktaki **Neden?** öğesine tıklatın ve *Çok Dilli Kullanıcı Arayüzü Kılavuzu*'na bakın.

4. Gerekli değişiklikleri yapın **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Becerileri Silme

Beceri silmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.

2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Beceriler** öğelerini seçin.

3. Becerileri Tara sayfasından, Beceriyi Değiştir sayfasını açmak için bir beceri **Ad**'ını tıklatın.

4. **Beceriyi Sil** öğesini tıklatın.

   Beceri silinir. Kaynakların sahip olduğu veya eski iş kalemlerinde kullanılan beceriler silinemez. Bu becerilerin etkinliği kaldırılabilir.

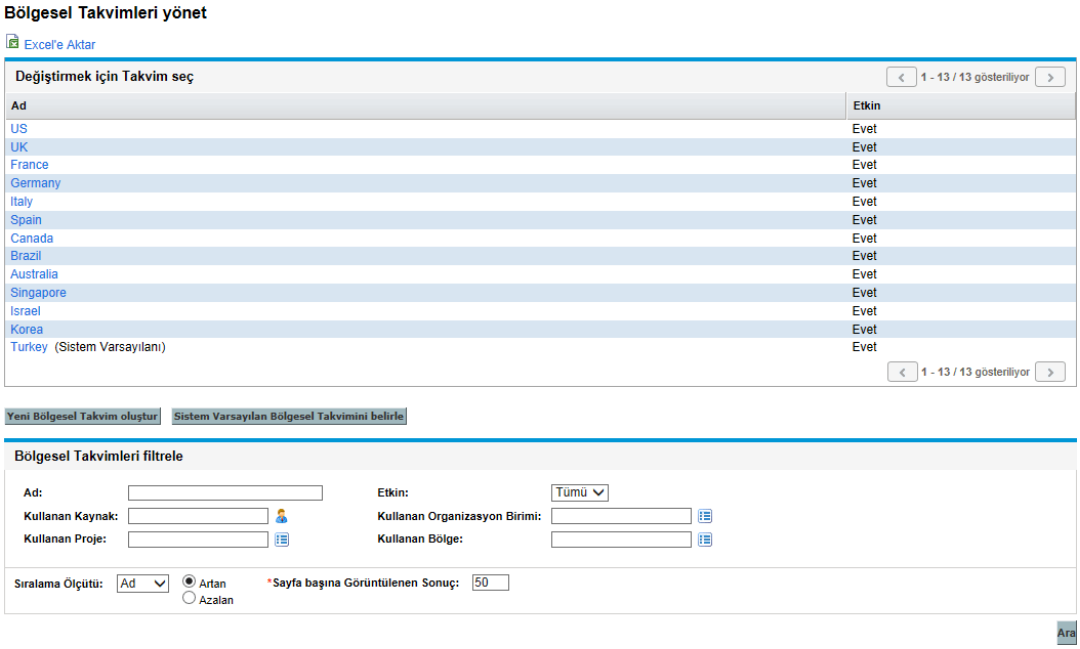
Bölgesel Takvim Ayarlama

Bölgesel takvim, bir organizasyon birimi, kaynak ya da proje için varsayılan çalışılan ve çalışmayan günleri ayarlar. Kaynakların tek tek iş çizelgeleri bireysel kaynak takvimleri kullanarak ayarlanabilir.

Bölgesel takvim kurmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Bölgesel Takvimler** seçimini yapın.

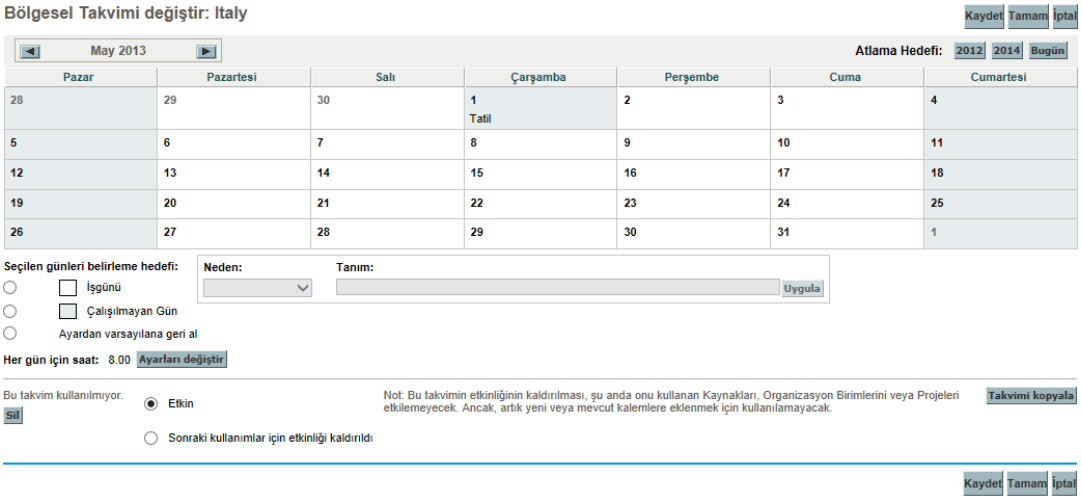
   Bölgesel Takvimleri Yönet sayfası açılır.



   Filtre alanlarına arama ölçütleri sağlayıp **Ara** seçeneğini tıklatarak bölgesel takvim listesini genişletebilir ya da daraltabilirsiniz.

3. Değiştirmek istediğiniz bölgesel takvimin adını tıklatın.

   Bölgesel Takvimi Değiştir *Ad* penceresi açılır.



4. `Shift + tıklatma` veya `Ctrl + tıklatma` ile bir gün veya gün aralığı seçin.

5. Günleri çalışılmayan gün olarak işaretlemek için **Çalışılmayan Gün** seçeneğini tıklatın.

   İsteğe bağlı olarak bir **Neden** seçin ve **Tanım** yazın.

6. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

   Bölgesel takvim ayarlanır. Bölgesel takvimi kullanan kaynaklar ve organizasyon birimleri için çalışmayan günler çalışılmayan günler olarak gözükür.

Sistemin Varsayılan Bölgesel Takvimini Belirtme

Sistem Varsayılan Bölgesel Takvimi, istek iş kalemlerini çizelgelemek için kullanılır. Diğer tüm birimler, bir bölge seçmeli veya devralmalı ve böylece ilgili alan için ayarlanmış bölgesel takvimi kullanmalıdır.

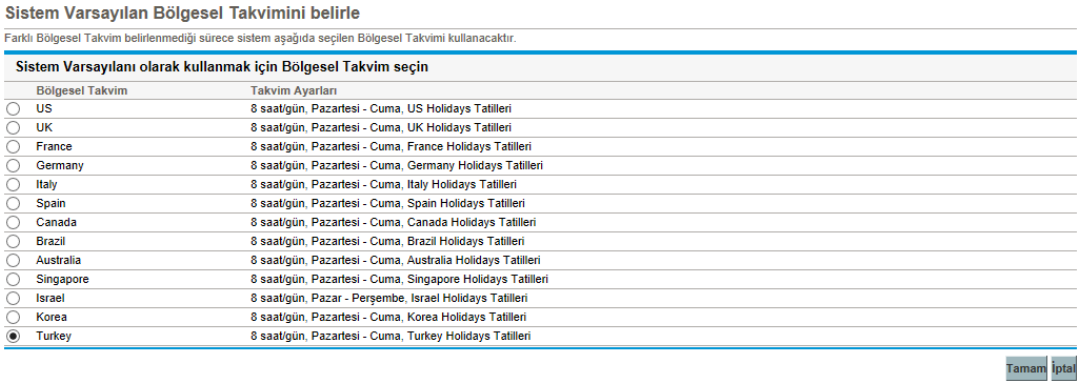
PPM Center kurulumu veya yükseltmesinde ayarlanmış olan yalnızca bir adet Sistem Varsayılan Bölgesel Takvimi olabilir. Gerektiğinde bu ayar değiştirilebilir.

Sistem Varsayılan Bölgesel Takvimini ayarlamak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.

2. Menü çubuğundan **Aç > Yönetim > Bölgeler > Sistem Varsayılan Bölgesel Takvimini Belirle** öğelerini seçin.

   Sistem Varsayılan Bölgesel Takvimini Belirle sayfası açılır ve tüm etkin bölgesel takvimleri görüntüler. Geçerli Sistem Varsayılan Bölgesel Takvimi seçilidir.



Sistem Varsayılan Bölgesel Takvimini belirle

Farklı Bölgesel Takvim belirlenmediği sürece sistem aşağıda seçilen Bölgesel Takvimi kullanacaktır.

Sistem Varsayılanı olarak kullanmak için Bölgesel Takvim seçin

	Bölgesel Takvim	Takvim Ayarları
○	US	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, US Holidays Tatilleri
○	UK	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, UK Holidays Tatilleri
○	France	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, France Holidays Tatilleri
○	Germany	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Germany Holidays Tatilleri
○	Italy	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Italy Holidays Tatilleri
○	Spain	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Spain Holidays Tatilleri
○	Canada	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Canada Holidays Tatilleri
○	Brazil	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Brazil Holidays Tatilleri
○	Australia	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Australia Holidays Tatilleri
○	Singapore	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Singapore Holidays Tatilleri
○	Israel	8 saat/gün, Pazar - Perşembe, Israel Holidays Tatilleri
○	Korea	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Korea Holidays Tatilleri
◉	Turkey	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Turkey Holidays Tatilleri

Tamam İptal

3. İstediğiniz bölgesel takvimi seçin ve **Tamam** öğesini tıklatın.

Bölgeleri Kurma

Kaynaklar için bölgesel takvimleri ayarlamaya ek olarak bölgeler, para birimi görüntü ayarlarını da etkiler. Bölgeleri oluşturma ve değiştirmeyle ilgili ayrıntılar için bkz. *HP Finansal Yönetim Kullanıcı Kılavuzu*.

İstek İş Kalemi Alanlarını Ayarlama

HP Talep Yönetimi için lisanslarınız varsa ve HP Kaynak Yönetimi kullanarak takip edilmek üzere istekleri iş kalemleri olarak dahil etmek istiyorsanız, iş kalemi alanlarını istek tiplerinizle ilişkilendirin. İş kalemi alanları aşağıdakileri içerir (tüm istek iş kalemi alanlarının listesi için, bkz. "Tablo 5-1. İstek iş kalemi alanları" sayfa 127):

- Çizelgelenen Başlangıç Tarihi
- Çizelgelenen Bitiş Tarihi
- Çizelgelenen Süre
- Çizelgelenen İşgücü

Bir istek tipine iş kalemi alanlarını yerleştirmek için, iş kalemi alan grubunu istek tipi tarafından kullanılan istek başlığı ile ilişkilendirmelisiniz."Şekil 2-2. İstek tipindeki iş kalemi alanı grubu" altında, iş kalemi alan grubu, istek başlığı tipi ve istek tipi arasındaki ilişkiyi gösterir.

Şekil 2-2. İstek tipindeki iş kalemi alanı grubu

Not: İş kalemi alanlarını takip etmek istemediğiniz bir istekle ilişkilendirmekten kaçınmak için, istek başlığı tipi ile istek tipi arasında bire bir eşleşme kullanın.

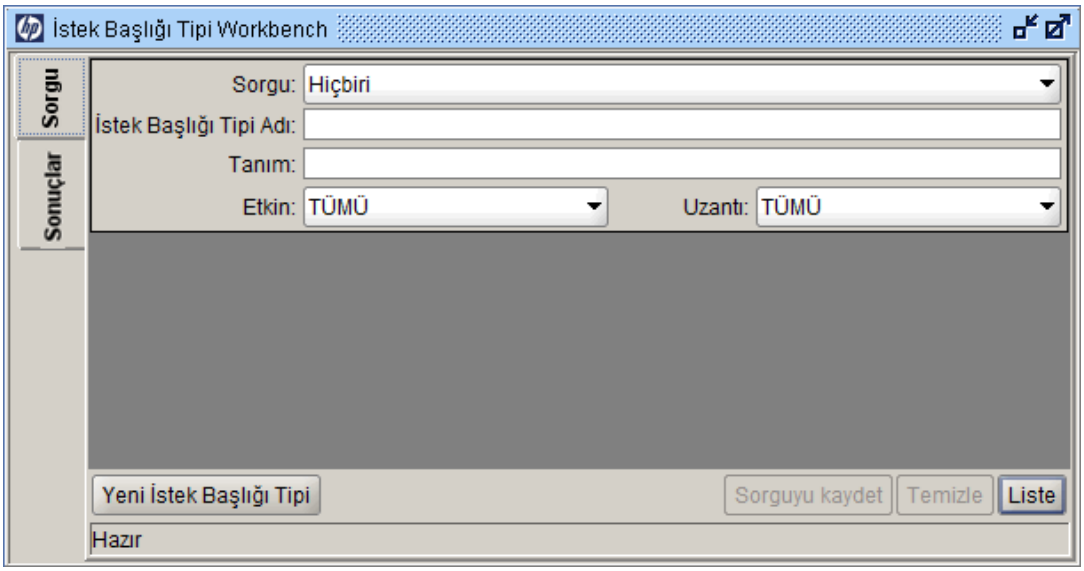
Alan Grupları mevcut istek tipleriyle ilişkilendirildiğinde (istek başlığı tipi tanımından), PPM Center veritabanındaki tablolar bu yeni yapılandırmayı idare etmek için güncelleştirilirler. Veri tabanı değişikliklerinin kapsamından dolayı, veri tabanınızda Veri Tabanı İstatistiklerini tekrar çalıştırmalısınız. Bunun için yönergeler *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu* kaynağında vardır. Bu prosedürle ilgili yardım için sistem yöneticinizle iletişime geçin.

İş kalemi alanlarıyla bir istek tipini ilişkilendirmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Aç > Yönetim > Workbench'i Aç** seçimini yapın.

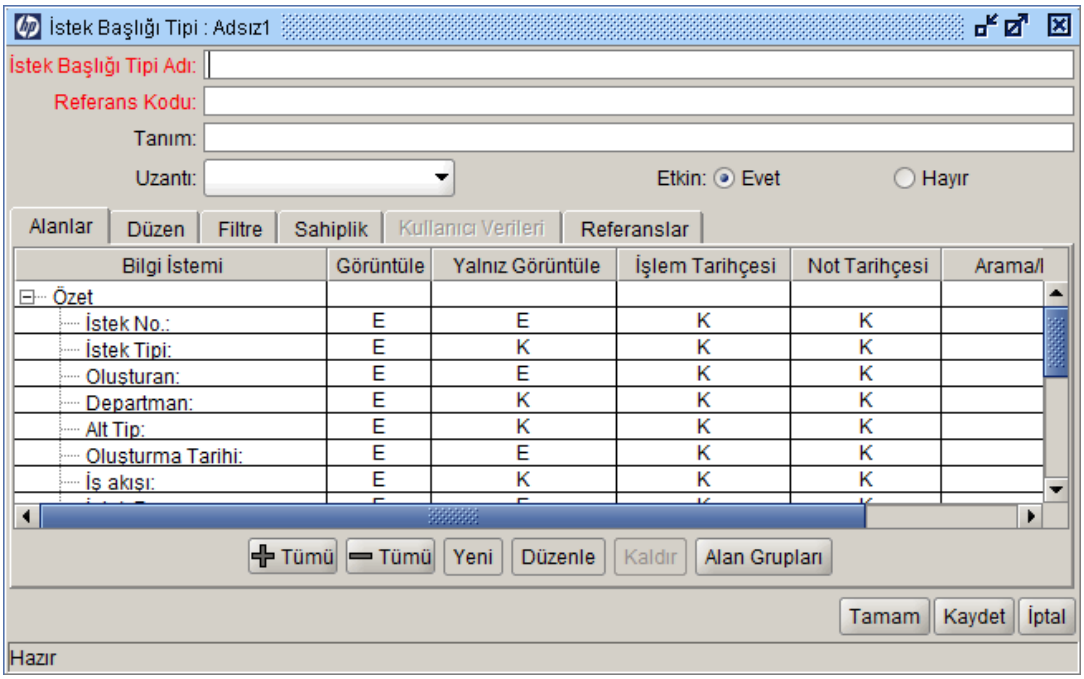
   PPM Workbench açılır.
3. Kısayol çubuğundan **Talep Yntm > İstek Başlığı Tipleri** seçimini yapın.

   İstek Başlığı Tipi Workbench'i açılır.



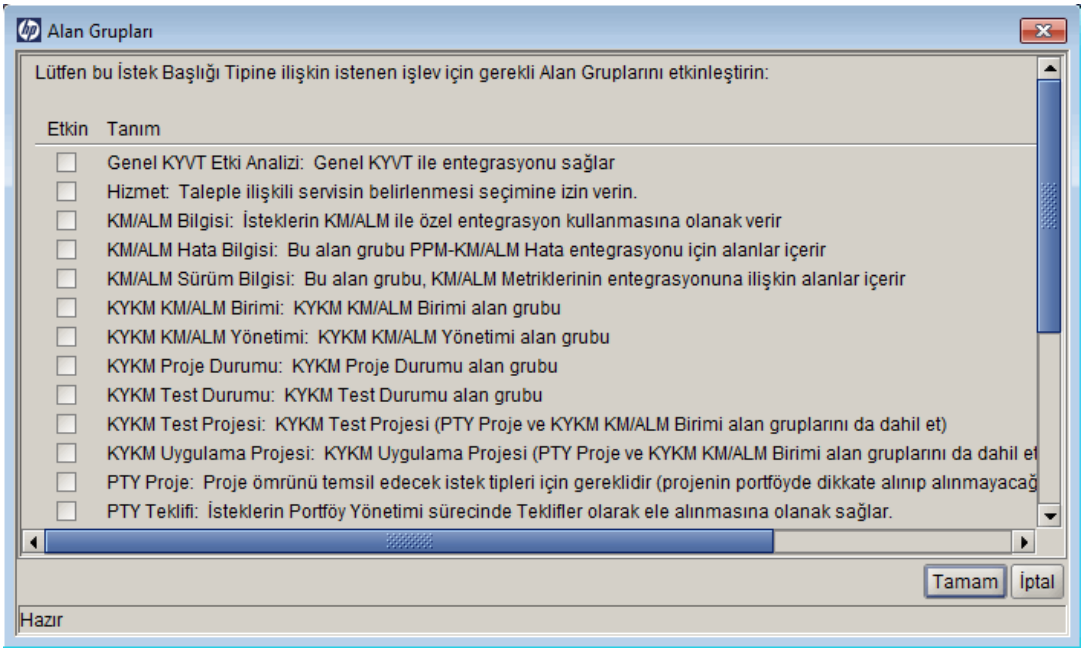
4. **Yeni İstek Başlığı Tipi** seçeneğini tıklatın.

   İstek Başlığı Tipi penceresi **Alanlar** sekmesine açılır.



5. **Alan Grupları** seçeneğini tıklatın.

   Alan Grupları penceresi açılır.



Not: Sitenizin lisansladığı PPM Center ürünlerine bağlı olarak, Alan Grupları penceresi başka seçenekler gösterebilir.

6. **İş Kalemi Alanları** seçeneği için **Etkin** onay kutusunu seçin ve **Tamam** seçeneğini tıklatın.

   İş Kalemi Alanları şimdi istek başlığı tipi ile ilişkilendirilir.

7. Diğer gerekli ya da isteğe bağlı bilgileri sağlayın.

8. (İsteğe bağlı) Uygun gördüğünüz şekilde diğer mevcut istek başlığı tipi alanlarını değiştirin ya da yenilerini oluşturun. İstek başlığı tipi alanlarını değiştirmek hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. *HP Talep Yönetimi - Yapılandırma Kılavuzu*.

9. İstek başlığı tipini kaydedin.

10. İstek Tipleri ekranını tıklatın ve içine iş kalemi alanları eklemek istediğiniz istek tipini açın.

11. İstek Başlığı Tipi alanında, iş kalemi alanlarını içeren istek başlığı tipini seçin.

12. (İsteğe bağlı) alan mantığı ve güvenlik dahil olmak üzere istek tipini uygun gördüğünüz şekilde değiştirin. İstek tipi alanlarını değiştirmek hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. *HP Talep*

Yönetimi - Yapılandırma Kılavuzu.

13. İstek tipini kaydedin.

    İstek tipi şimdi iş kalemi alanlarıyla ilişkilidir ve HP Kaynak Yönetimi kullanılarak takip edilebilir.

Not: Bazı istek iş kalemi alanları bağımsızdır, yani bir alanın değeri değiştiğinde başka bir alan güncelleştirilebilir. HP Talep Yönetimi alan düzeyi güvenliği istek alanlarını bazı kullanıcılar ya da kullanıcı kümeleri için görünmez yapmanıza izin verir.

İstekler için HP Kaynak Yönetimi bağımlı bir istek iş kalemi alanını kullanıcıya görünmez yaparsanız doğru çalışmayabilir. İstek iş kalemi alanlarından faydalanacak olan herhangi bir kullanıcı en azından hepsini Görüntüleme erişimine sahip olmalıdır. Tüm iş kalemi alanlarına düzenleme erişimi, kullanıcı iş kalemi alanı değerlerini değiştirmeyecek olduğu sürece gerekli değildir.

Kaynak Havuzlarını Kurma

Kaynak havuzları, kaynak planlayıcılarının, role veya organizasyon birimine göre düzenlemek yoluyla gelecekteki kaynak kapasitesini tasarlamasına olanak tanır. Kaynak havuzları ve bunların HP Kaynak Yönetimi dahilindeki rolü hakkında daha ayrıntılı bir tartışma için, bkz. "Kapasite Planlama için HP Kaynak Yönetimi Kullanımı" sayfa 51.

HP, herhangi bir personel profili oluşturmadan önce kaynak havuzlarını kurmanızı tavsiye eder. Kaynak havuzlarını kurmayla ilgili ayrıntılı talimatlar için, bkz. "Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama" sayfa 52.

Personel Profilleri Ve Kaynak Havuzları İçin Varsayılan Bildirimleri Ayarlama

Bildirimler, kaynak isteklerinin gönderilmesi, iletilmesi veya reddedilmesi ve kaynakların dağıtılması gibi belirli olaylar meydana geldiğinde kaynak havuzu yöneticileri, personeli profili yöneticileri ve kaynakların bilgilendirilmesini (e-postayla) sağlar. Varsayılan bildirimler, bir personel profili veya kaynak havuzu oluşturulduğunda otomatik olarak kurulan bildirimlerdir.

E-posta bildirimlerini başarıyla göndermek için `server.conf`'taki parametreleri ayarlamanız ve bildirim hizmetini kurmanız gerekir. Daha ayrıntılı bilgi için bkz. "Bildirim Parametrelerini Ayarlama" sayfa 33 ve "Bildirim Hizmetini Ayarlama" sayfa 33.

Not: Kaynak havuzu yöneticisi ve personel profili yöneticisi aynı kişiyse, bildirimler gönderilmez. Kaynak havuzu yöneticisi, bir grup personel profili yöneticisinden biriyse, yalnızca diğer personel profili yöneticileri bildirim alır.

Varsayılan Personel Profili Bildirimleri

Varsayılan personel profili bildirimleri, bir kaynak isteği reddedildiğinde, bir kaynak kaydedildiğinde, kayıtlı kaynak geçici olarak kaydedilmiş hale getirildiğinde veya kaldırıldığında ve kaydedilen kaynağa ilişkin başlangıç tarihi, bitiş tarihi veya TZİ'ler ayarlandığında personel profili yöneticisini bilgilendirmek için ayarlanır. İsteğe bağlı olarak, varsayılan personel profili bildirimlerini, bir kaynak isteği iletisi iletildiğinde veya geçici olarak kaydedilmiş kaynak dağıtımları etkilendiğinde personel profili yöneticisini bilgilendirecek şekilde de ayarlayabilirsiniz.

Varsayılan bildirimleri değiştirebileceğiniz gibi belirli bir personel profiliyle ilgili bildirimleri de değiştirebilirsiniz (daha fazla bilgi için bkz. "Personel Profili Bildirimlerini Değiştirme" sayfa 75). Varsayılan bildirimlerin değiştirilmesi, mevcut personel profillerinin bildirimlerini etkilemez.

Varsayılan Kaynak Havuzu Bildirimleri

Varsayılan kaynak havuzu bildirimleri, kaynak istekleri kaynak havuzuna gönderildiğinde veya iletildiğinde ilgili kaynak havuzu yöneticisini bilgilendirmek için ayarlanır. İsteğe bağlı olarak, varsayılan kaynak havuzu bildirimlerini, kayıtlı veya geçici olarak kaydedilen dağıtımları etkilendiğinde kaynakları bilgilendirecek şekilde de ayarlayabilirsiniz.

Varsayılan bildirimleri değiştirebileceğiniz gibi özel bir kaynak havuzuyla ilgili bildirimleri de değiştirebilirsiniz (daha fazla bilgi için bkz. "Kaynak Havuzu Bildirimlerini Değiştirme" sayfa 58). Varsayılan bildirimlerin değiştirilmesi, mevcut kaynak havuzlarının bildirimlerini etkilemez.

Bir atama yaparken, bir kaynağa yapılan bildirimin etkinliğini geçici olarak kaldırabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. "Kaynağa Bildirimlerin Etkinliğini Kaldırma" sayfa 58.

Varsayılan Bildirimleri Değiştirme

Varsayılan bildirimleri değiştirmek için Tüm Personel Profillerini Düzenle ya da Tüm Kaynak Havuzlarını Düzenle erişim hakkınız olmalıdır.

Personel profilleri ve kaynak havuzları için varsayılan bildirimleri değiştirmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Aç > Yönetim > Kaynak Yönetimi > Bildirim Varsayılanlarını Yapılandır** seçimini yapın.
3. İstediğiniz bildirim düzeyine ait onay kutusunu seçin veya seçimini kaldırın.
4. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Bildirimleri Gruplama

Bildirimler hemen gönderilebileceği gibi, aynı alıcıya gönderilmeleri durumunda tek bir e-postada gruplanabilir. `server.conf` dosyasında `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` parametresini ayarlayarak bu gönderme seçeneğini yapılandırabilirsiniz (`server.conf` dosyasının yapılandırılmasıyla ilgili daha fazla bilgi için, bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*). `RM_`

`NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` parametresi, bildirim e-postalarının dakika cinsinden ne sıklıkla gönderileceğini tanımlar.

Bildirimlerin hemen gönderilmesi için `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` parametresini `1` olarak ayarlayın.

Tek bir alıcıya gönderilecek bildirimleri tek bir e-postada gruplamak için `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` parametresini `1`'den daha büyük bir değere ayarlayın. Varsayılan zaman aralığı boyunca, tek bir alıcıya gönderilen bildirimler gruplanır. Zaman aralığı sona erdiğinde, gruplanan bildirimleri içeren tek bir e-posta alıcıya gönderilir.

Bildirim Parametrelerini Ayarlama

Bildirimler göndermek için `server.conf` dosyasında yer alan aşağıdaki parametreler yapılandırılmalıdır:

Tablo 2-3. Bildirimler için server.conf parametreleri

Parametre	Tanım	Varsayılan ve Geçerli Değerler
EMAIL_ NOTIFICATION_ SENDER	E-posta bildirimlerinin varsayılan göndericisinin e-posta adresi.	Örnek `mgr@ppm.com`
SMTP_SERVER	E-posta bildirimleri için ağ geçidi olarak davranan SMTP uyumlu posta sunucusunun ana sistem adı.	Örnek `mailserver.mydomain.com`

`server.conf` dosyasını yapılandırmayla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*.

Bildirim Hizmetini Ayarlama

Kaynak havuzları ve personel profilleri için olan bildirim hizmeti, PPM Sunucusu ürünündeki KYY Bildirim Hizmeti tarafından yönetilir. "Tablo 2-4. Kaynak havuzları ve personel profilleri için bildirim hizmeti" altında bu hizmeti açıklamaktadır.

Tablo 2-4. Kaynak havuzları ve personel profilleri için bildirim hizmeti

Hizmet	Tanım	Varsayılan Değerler
KYY Bildirim Hizmeti	Bildirimlerin gönderilip gönderilmeyeceğini ve ne sıklıkla gönderileceğini belirler. **Çizelgele** 1 dakika olarak ayarlanmışsa, bildirimler hemen gönderilir. **Çizelgele** 1 dakikadan daha uzun bir zaman aralığına ayarlanmışsa, bu aralık dahilinde aynı alıcıya gönderilen bildirimler tek bir e-postada gruplanır.	Durum: Devre dışı Çizelge Tipi: Basit Çizelgele: 1 saat

Hizmeti değiştirmek için aşağıdakileri yapın:

1. Standart arayüzdeki menü çubuğunda **Aç > Yönetim > Çizelgeleme Hizmetleri** öğelerini seçin.
2. **KYY Bildirim Hizmeti** seçeneğini tıklatın.
3. Durum, Çizelge Tipi ve Çizelgele kısımlarını düzenleyin. Çizelge Tipi hakkında daha fazla bilgi için çevrimiçi yardıma bakın.
4. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Organizasyonunuzu Modelleme

- "Organizasyonunuzu Modellemeye Genel Bakış" altında
- "Kaynak Kurma" altında
- "Organizasyon Birimlerini Modelleme" sayfa 41

Organizasyonunuzu Modellemeye Genel Bakış

Bu bölümde kaynaklar ve organizasyon birimlerinin çeşitli nitelikleri ve aşağıdakileri içerecek şekilde bunların nasıl kurulacağı ele alınmaktadır:

- Münferit kaynaklara ait bilgileri yapılandırma
  - Ad, telefon numarası, e-posta adresi gibi kaynak nitelikleri
  - Planlanan tatil günleri dahil olmak üzere her kaynak için takvim bilgileri
  - Kaynağın neyi görüntüleyebileceği ve düzenleyebileceğini belirleyen kaynak güvenlik ayarları
- Organizasyon birimlerini kurma
  - Kaynakları organizasyon birimlerine yerleştirme
  - Organizasyon birimlerinin ilişkilerini birbirlerine göre ayarlama
  - Bir organizasyon biriminin üyeliğinin belirli bir güvenlik grubuna bağlantılı olup olmayacağını belirleme
  - Bir organizasyon biriminin birincil mi matrisli mi olacağını belirleme

Kaynak Kurma

HP Kaynak Yönetimi ürününü kullanmak için öncelikle kaynaklar tanımlamanız gerekir. Kullanıcılar aşağıdakileri içeren birçok niteliğe sahip olabilir:

- Adı-soyadı
- Telefon numarası
- E-posta adresi
- Doğrudan yönetici
- Departman

- Rol
- Beceriler
- Bölge
- Zaman çizelgesini onaylayan

"Tablo 3-1. Temel kaynak nitelikleri" altında, en kullanışlı kaynak niteliklerini açıklamaktadır. HP Kaynak Yönetimi işlevselliğinden eksiksiz şekilde faydalanmak istiyorsanız, bu nitelikler her kaynak için tanımlanmalıdır.

Tablo 3-1. Temel kaynak nitelikleri

Nitelik	Kullanım
Rol	Kaynak kaydetmek ve personel profilleri ile kaynak havuzları oluşturmak için kullanılır (bkz. "Kapasite Planlama için HP Kaynak Yönetimi Kullanımı" sayfa 51). Roller, kaynak gereksinimlerini açıklamaya yardımcı olacak kullanıcı sorumlulukları olabilir. Daha ayrıntılı bilgi için bkz. "Rollerin Kurulması" sayfa 22.
Beceriler	Görevler ve personel profili pozisyonları için kaynak gereksinimlerini rol tanımına göre daha ayrıntılı açıklamak için kullanılır (örn. bir yetenek veya bilgi alanı). Daha ayrıntılı bilgi için bkz. "Becerileri Ayarlama" sayfa 23.
Bölge	Kaynağın bölgesel takvimini ve para birimi ayarlarını belirlemek için kullanılır. Bir kaynak, birincil organizasyon biriminden bölge ayarlarını aktarabilir veya bölge doğrudan belirlenebilir. Bölgeler ve bölgesel takvimler hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "Bölgesel Takvim Ayarlama" sayfa 25. Para birimi ayarları hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *HP Finansal Yönetim Kullanıcı Kılavuzu*.

Kaynaklar, bire bir eşleşme temelinde PPM Center kullanıcılarıyla eşleşir.

Not: Yeni bir kaynak ilk adımdan başlayarak oluşturulamaz. Yeni bir kullanıcı tanımlanmalı ve ardından onun kaynak nitelikleri yapılandırılmalıdır.

Sistem, kaynak kapasitesi hesaplamaları ve görselleştirmelerinde kullanıcıların başlangıç ve bitiş tarihlerini dikkate alır. Örneğin belirli bir tarihte şirketten ayrılacak şekilde ayarlanmış bir kullanıcı, bundan sonraki bir tarihte bir göreve veya personel profiline atanamaz. Benzer şekilde, ilerki bir tarihte işe başlayacak kullanıcılar, gelecekte etkin olacak şekilde çizelgelenmiş ilgili birimler için seçilemez.

Ayrıca sistem, kaynak kapasitesi hesaplamaları ve görselleştirmeleri için bir kaynağın kaynak havuzuna katılımını dikkate alır. Kaynak bir veya daha fazla kaynak havuzuna aitse, kapasite sıfır değildir.

Kullanıcılar PPM Workbench ürününden oluşturuluyor ve burada saklanıyorken, kaynak bilgileri standart arayüzde oluşturulur.

Kaynak Niteliklerini Ayarlama

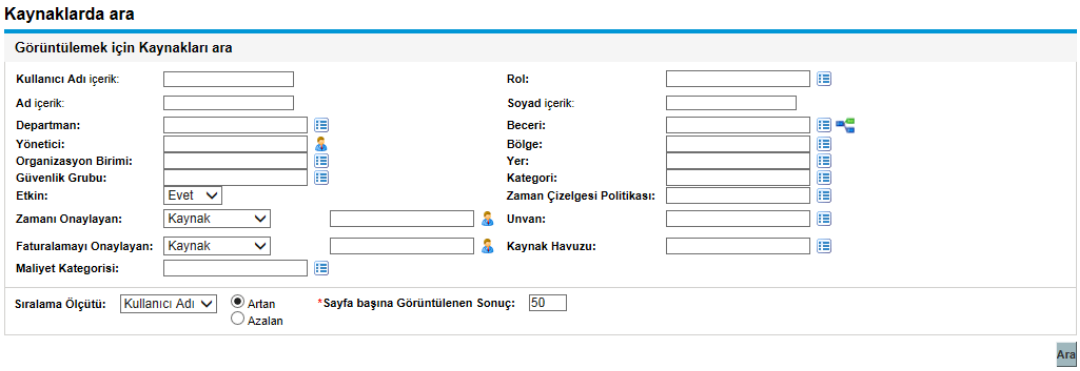
Genel kaynak nitelikleri standart arayüzde ayarlanır.

Not: Kaynak maliyet oranları maliyet oranı kurallarını kullanarak ayarlanır. Maliyet oranı kuralları ve yapılandırmaları hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. *HP Finansal Yönetim Kullanıcı Kılavuzu*.

Bir kaynak için nitelikleri yapılandırmak için:

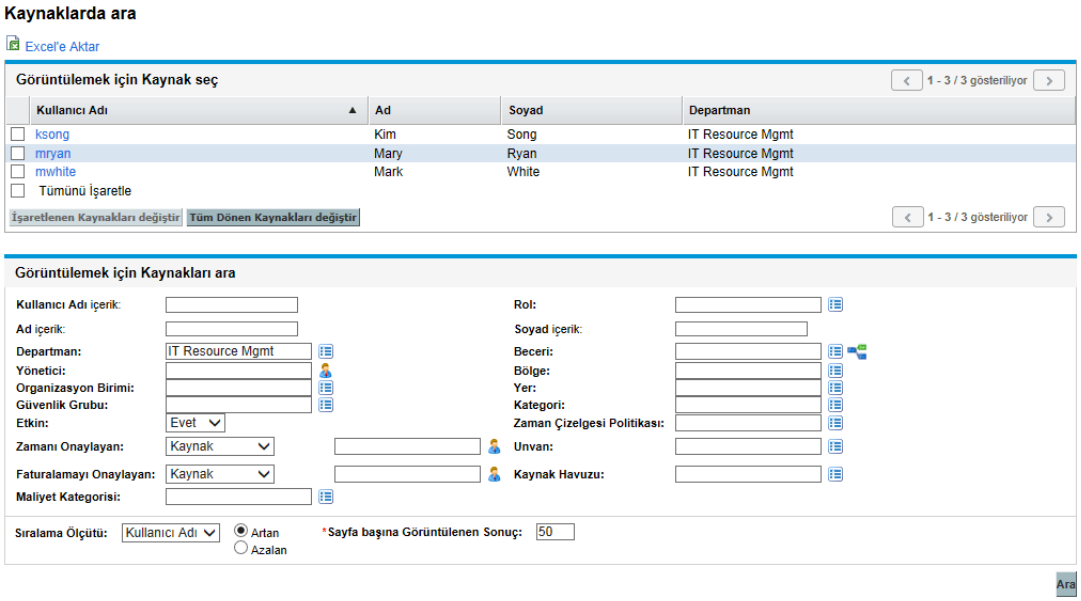
1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Kaynaklar** öğelerini seçin.

   Arama Sonuçları sayfası açılır.



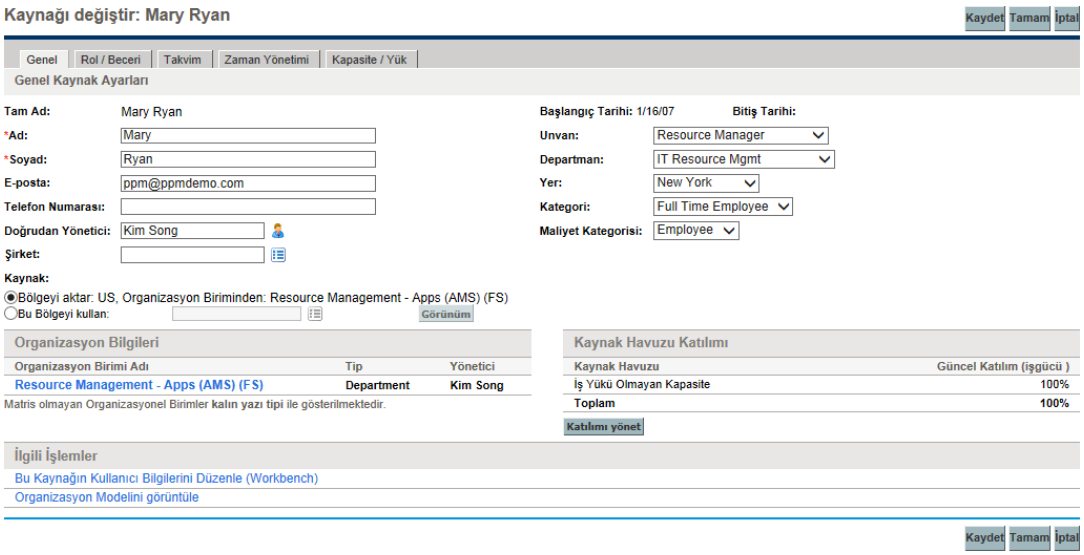
3. Kaynakları Ara bölümünde herhangi bir arama ölçütünü belirtin ve **Ara** seçeneğini tıklatın.

Kaynaklarda Ara sayfası arama sonuçlarınızı gösterir.



4. Kaynağı Değiştir sayfasını açmak için bir kaynağın **Kullanıcı Adı**'nı tıklatın.

   Genel sekmesine Kaynağı Değiştir sayfası açılır.



5. İstenen tüm kaynak nitelikleri için veri girin.

   Finansal özet ayarları, tahmini işçilik maliyetlerinin personel profilinden hesaplanması için yapılandırıldığında, maliyet kategorisi iş dağıtımlarının maliyetlerini kategorilendirmek için kullanılır.

Kaynağın ait olduğu birincil organizasyon birimi **Organizasyon Bilgileri** bölümünde çıkar.

Rol ya da beceri eklemek için **Rol / Beceri** sekmesini tıklatın.

6. Kaynağa tüm değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Not: Kaynak seçilen bölgesi için yapılandırılmış olan bölgesel takvim ve para birimini kullanacaktır.

Kaynak Takvimini Ayarlama

İlgili kaynak için çalışılan ve çalışılmayan günleri belirleyen kaynak takvimi, standart arayüzde yapılandırılır. **Takvimimi Düzenle** erişim yetkisi olan bir güvenlik grubunun bir parçası olan kaynaklar kendi takvimlerini düzenleyebilir.

Bir kaynağın takvimini ayarlamak için:

1. "Kaynak Niteliklerini Ayarlama" sayfa 37 içinde tanımlandığı gibi kaynağın Kaynağı Değiştir sayfasını açın.

2. Kaynağı Değiştir sayfasının **Takvim** sekmesini tıklatarak kaynağın takvimini açın.

3. `Shift + tıklatma` veya `Ctrl + tıklatma` ile bir gün veya gün aralığı seçin.

4. Bu günleri çalışılmayan gün olarak seçmek için **Çalışılmayan Gün** seçeneğini seçin.

   İsteğe bağlı olarak bir **Neden** seçin ve **Tanım** yazın.

5. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

   Kaynak takvimi ayarlanır ve HP Kaynak Yönetimi görselleştirmelerinde o kaynağın kapasitesini hesaplamak için kullanılır.

Not: Varsayılan olarak kaynak takvimi, kaynağın kullandığı bölgesel takvimde ayarlanan tüm çalışılmayan günleri devralır.

Birden Çok Kaynağı Değiştirme

Birden çok kaynağa ait nitelikleri aynı anda değiştirebilirsiniz. Örneğin her bir kaynağı ayrı ayrı güncellemeye gerek kalmaksızın belirli bir rol veya bölgeyi birden çok kaynakla ilişkilendirmek isteyebilirsiniz.

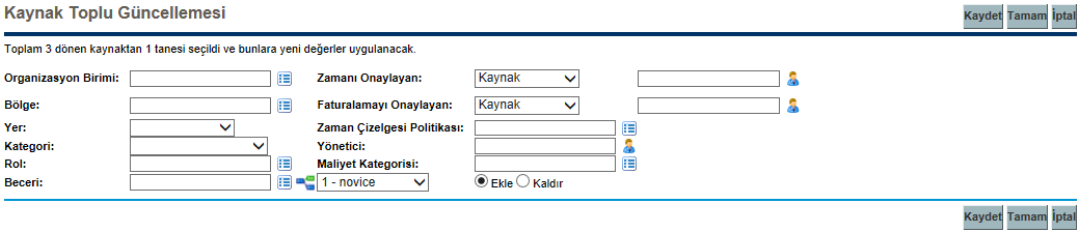
Birden çok kaynağa ait nitelikleri aynı anda değiştirmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Kaynaklar** öğelerini seçin.

   Arama Sonuçları sayfası açılır.
3. Kaynakları Ara bölümünde herhangi bir arama ölçütünü belirtin ve **Ara** seçeneğini tıklatın.

   Kaynaklarda Ara sayfası, aramanızın sonuçlarını gösterecek şekilde değişir.
4. Değiştirmek istediğiniz her bir kaynağa ait **Kullanıcı Adı**'nın yanındaki onay kutularını işaretleyin ve **İşaretlenen Kaynakları Değiştir** öğesini tıklatın.

   Kaynak Toplu Güncellemesi sayfası açılır.



5. İstenen tüm kaynak nitelikleri için veri girin.
6. Kaynaklarda yapılan tüm değişikliklerin kaydedilmesi için **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Kaynak Güvenliği

Kaynak bilgileri, uygulanan çeşitli güvenlik katmanlarına sahip olabilir. Bir kullanıcı, sahip olduğu erişim yetkilerine bağlı olarak, kendi kaynak bilgilerini görüntüleyebilir, diğer kaynaklarla ilgili bilgileri görüntüleyebilir, yönettiği kaynaklara ait bilgileri düzenleyebilir veya sistemdeki tüm kaynakları düzenleyebilir. Aynı zamanda bu erişim garantileri Atama Yükünü Analiz Et görselleştirmelerini kullanmak için de gereklidir. "Tablo 3-2. Kaynak bilgileri erişim yetkileri" altında, bu erişim yetkilerini daha ayrıntılı şekilde tanımlamaktadır.

Tablo 3-2. Kaynak bilgileri erişim yetkileri

Erişim Yetkisi	Tanım
Yalnız kendime ait kişisel kaynak bilgilerimi görüntüle	Kullanıcı yalnızca kendine ait kaynak bilgilerini görüntüleyebilir.
Tüm kaynakları görüntüle	Kullanıcı yalnızca sistemdeki tüm kaynaklara ait bilgileri görüntüleyebilir.
Yalnız yönettiğim kaynakları düzenle	Kullanıcı, kendisini **Doğrudan Yönetici** olarak listeleyen kaynaklara ait bilgileri görüntüleyebilir ve düzenleyebilir.

Tablo 3-2. Kaynak bilgileri erişim yetkileri, Devam Ediyor

Erişim Yetkisi	Tanım
Tüm kaynakları düzenle	Kullanıcı sistemdeki tüm kaynaklara ait bilgileri görüntüleyebilir ve düzenleyebilir.
Takvimimi düzenle	Kullanıcı kendine ait kaynak takvimini düzenleyebilir.
Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver	Kullanıcı, taahhüt edilen dağıtımları ekleyebilir, atayabilir, değiştirebilir ve kaldırabilir. Taahhüt edilen dağıtımları görüntülemek için `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` parametresi etkinleştirilmiş olmalıdır.
Yalnızca Kaynak Havuzumda Yönettiğim Kaynakları Görüntüle[a]	Kullanıcı, yönettiği kaynak havuzlarındaki (alt düzey havuzlar dahil) kaynaklara ait kaynak profillerini görüntüleyebilir. Kullanıcı Kaynağı Görüntüle sayfasını açtığında, tüm bilgiler salt okunurdur.
Yalnızca Doğrudan Yönetici olarak Yönettiğim Kaynakları Görüntüle[a]	Kullanıcı, doğrudan yönettiği kaynaklara ait kaynak profillerini görüntüleyebilir. Kullanıcı Kaynağı Görüntüle sayfasını açtığında, tüm bilgiler salt okunurdur.

a. Yalnızca kaynak profillerine görüntüleme erişimi sağlar. Kaynak bilgilerinin harici bir kaynaktan içe aktarıldığı bir senaryo için tasarlanmıştır. Bu erişim yetkilerine sahip kullanıcılar (kaynak havuzu yöneticileri ve doğrudan yöneticiler) oluşturarak, PPM Center ile kaynak bilgilerinin kaynağı arasında veri bütünlüğünü koruyabilirsiniz.

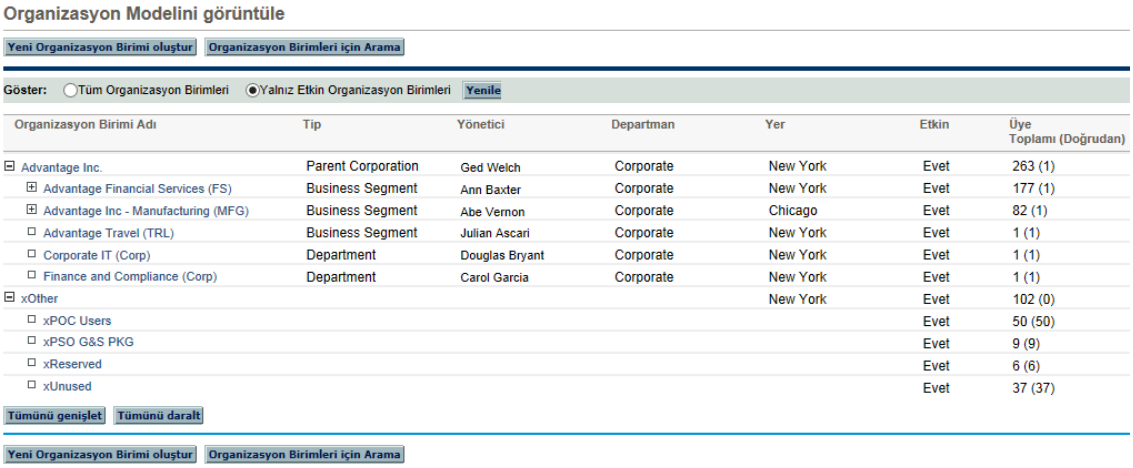
Erişim yetkileri, güvenlik grubu üyelikleri üzerinden kullanıcılara bağlanır. Kullanıcı güvenliği hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Güvenlik Modeli Kılavuzu ve Referansı*.

Organizasyon Birimlerini Modelleme

Kaynaklar bağımsız var olabilen ya da bir birleriyle bir organizasyon modeli oluşturacak şekilde düzenlenebilen organizasyon birimi üyeleridir. "Şekil 3-1. Örnek Organizasyon Modeli" sonraki sayfada örnek bir organizasyon modeli göstermektedir.

Organizasyon modeli Organizasyon Modelini Görüntüle sayfasından her zaman görüntülenebilir. Bu sayfayı açmak için, menü çubuğundan **Aç > Kaynak Yönetimi > Organizasyon Modeli > Org. Modelini Tara** seçimini yapın.

Şekil 3-1. Örnek Organizasyon Modeli



Organizasyon Modelini görüntüle

Yeni Organizasyon Birimi oluştur | Organizasyon Birimleri için Arama

Göster: Tüm Organizasyon Birimleri | Yalnız Etkin Organizasyon Birimleri | Yenile

Organizasyon Birimi Adı	Tip	Yönetici	Departman	Yer	Etkin	Üye Toplamı (Doğrudan)
Advantage Inc.	Parent Corporation	Ged Welch	Corporate	New York	Evet	263 (1)
Advantage Financial Services (FS)	Business Segment	Ann Baxter	Corporate	New York	Evet	177 (1)
Advantage Inc - Manufacturing (MFG)	Business Segment	Abe Vernon	Corporate	Chicago	Evet	82 (1)
Advantage Travel (TRL)	Business Segment	Julian Ascari	Corporate	New York	Evet	1 (1)
Corporate IT (Corp)	Department	Douglas Bryant	Corporate	New York	Evet	1 (1)
Finance and Compliance (Corp)	Department	Carol Garcia	Corporate	New York	Evet	1 (1)
xOther				New York	Evet	102 (0)
xPOC Users					Evet	50 (50)
xPSO G&S PKG					Evet	9 (9)
xReserved					Evet	6 (6)
xUnused					Evet	37 (37)

Tümünü genişlet | Tümünü daralt

Yeni Organizasyon Birimi oluştur | Organizasyon Birimleri için Arama

Bu sayfada tüm organizasyon birimlerini göstermek ya da gizlemek için kullanılan **Tümünü Genişlet** ve **Tümünü Daralt** düğmeleri etkin değildir. Organizasyonunuz genişse, bu düğmeleri seçmek yavaş performansa yol açar. Bu düğmeleri etkinleştirmek istiyorsanız. RM_ENABLE_ORG_VIEW_EXPAND_ALL `server.conf` parametresini true olarak ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*.

İki tür organizasyon birimi vardır:

- **Birincil.** Kaynaklar yalnızca bir birincil organizasyon birimine ait olabilirler. Üst düzey organizasyon birimlerinden bölge ayarını devralmak için ayarlanmışsa, kaynak birincil organizasyon biriminin bölgesini devralır. Yalnızca birincil organizasyon birimleri kaynak havuzlarına bağlanabilir (daha fazla bilgi için bkz. "Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama" sayfa 52)

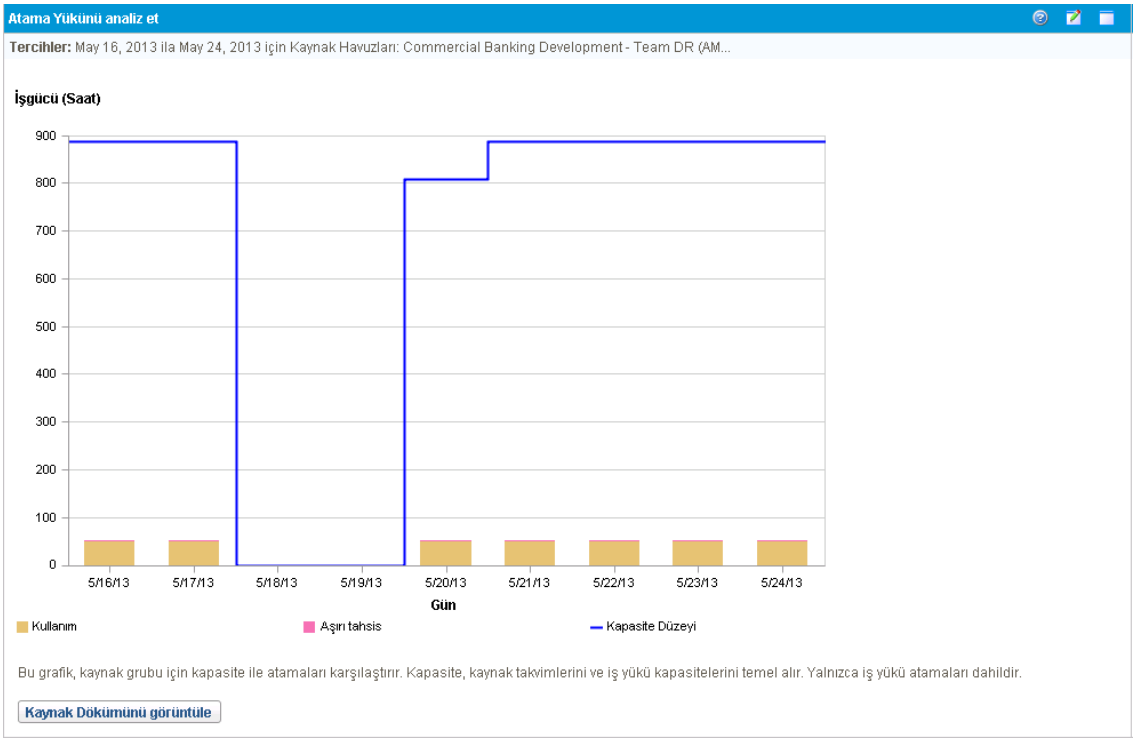
- **Matris.** Birincil organizasyon birimi üyelerinden oluşan matris organizasyon birimleri kaynaklar için bölge ayarlarını belirlemezler.

Bir organizasyon birimi tipi diğeriyle değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için bkz. "Organizasyon Birimi Tipini Dönüştürme" sayfa 49.

> **Not:** Her kaynağın bir ve yalnız bir birincil organizasyon biriminin üyesi olması gerekir. Birincil bir organizasyon birimine atanmayan kaynaklar varsayılan "Belirlenmemiş" organizasyon birimine atanırlar ve buna atanmış bölgeyi devralırlar.

Atama Yükleme Portletini Analiz Et portleti ile bir organizasyon birimindeki tüm kaynaklar için atama yükünü gösterebilirsiniz. "Şekil 3-2. Atama Yükünü Analiz Et portleti" sonraki sayfada, şu anda kaynakları az kullanılan bir organizasyon birimi için Atama Yükleme Analiz Et portletini göstermektedir. Bir organizasyon birimi için toplam kapasite her kaynağın takvimi ve iş yükü kapasitesiyle hesaplanır.

Şekil 3-2. Atama Yükünü Analiz Et portleti

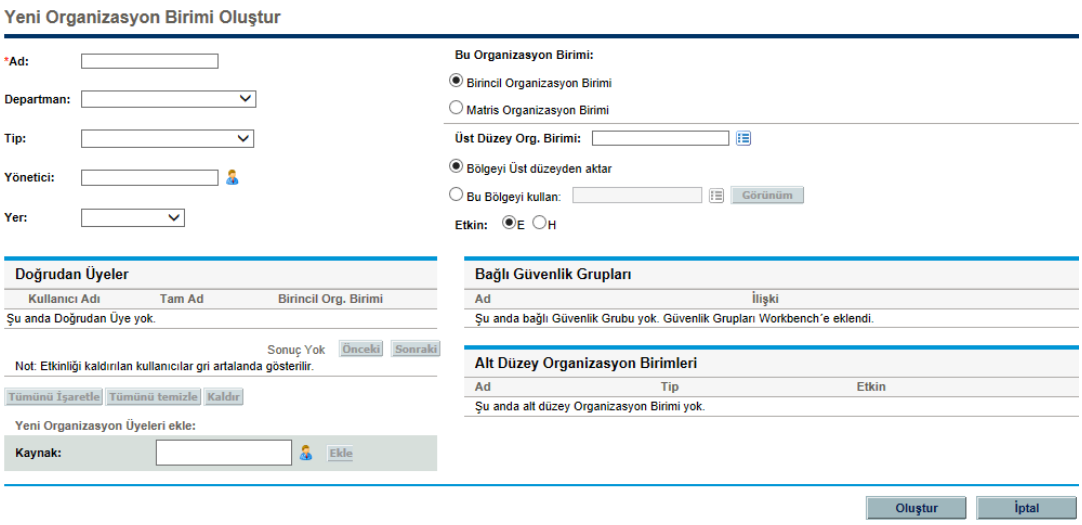


Organizasyon Birimi Oluşturma

Bir organizasyon birimi oluşturmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Oluştur > Yönetimsel > Organizasyon Birimi** öğelerini seçin.

   Yeni Organizasyon Birimi Oluştur sayfası açılır.



3. Organizasyon Birimi **Adı**'nı ve diğer istediğiniz bilgileri girin.

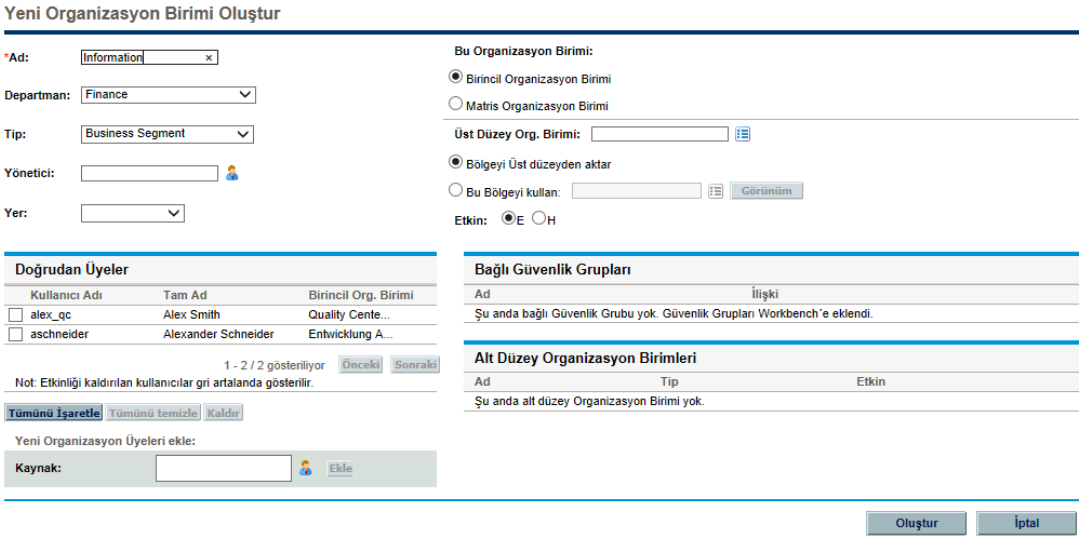
   a. Gerekirse bir **Üst Düzey Org. Birimi** seçin.

   b. **Bölgeyi Üst Düzeyden Aktar** seçeneğini tercih edin veya organizasyon birimi için **Bu Bölgeyi Kullan** alanından seçim yapın.

   c. **Bu Organizasyon Birimi** alanından, **Birincil** veya **Matris** öğesini seçin.

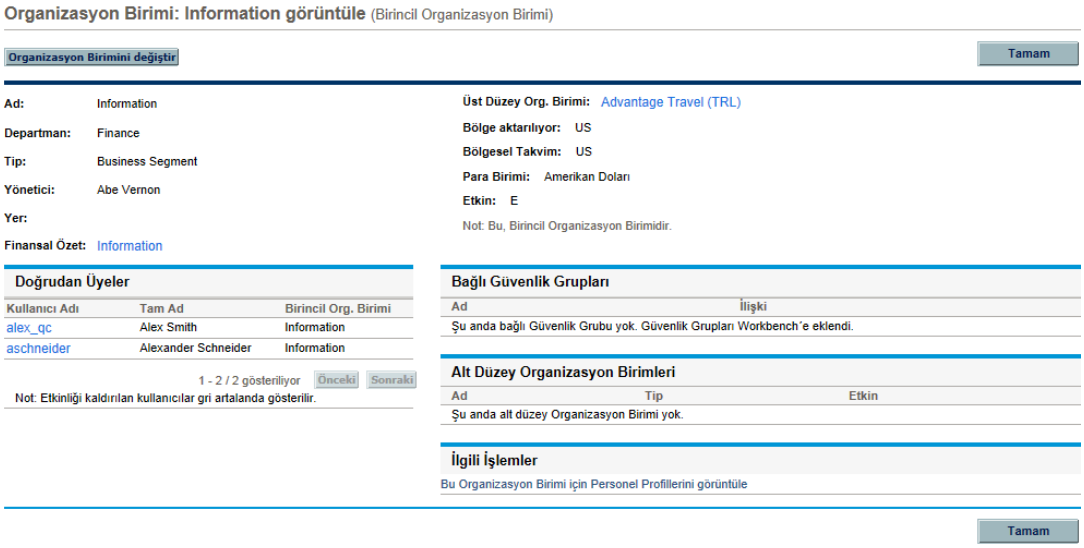
4. **Kaynak** alanından bir kullanıcı seçip **Ekle** öğesini tıklatarak organizasyon birimine kullanıcı ekleyin.

   Yeni Organizasyon Birimi Oluştur sayfası, seçilen kullanıcılar **Doğrudan Üyeler** listesinde görüntülenecek şekilde yeniden yüklenir.



5. Organizasyon birimi oluşturmak için **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

Organizasyon Birimimi Görüntüle sayfası açılır ve yeni oluşturulan organizasyon birimini görüntüler.



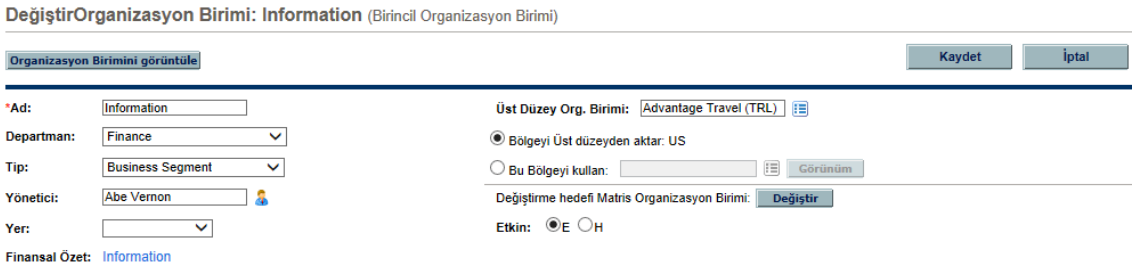
Organizasyon Modeli Oluşturma

Organizasyon modeli organizasyon birimleri hiyerarşisidir. "Şekil 3-3. İki alt düzey birimi olan üst düzey organizasyon birimi" altında organizasyon modeli tanımlanırken HP Kaynak Yönetimi tarafından kullanılan terimleri gösterir.

Şekil 3-3. İki alt düzey birimi olan üst düzey organizasyon birimi

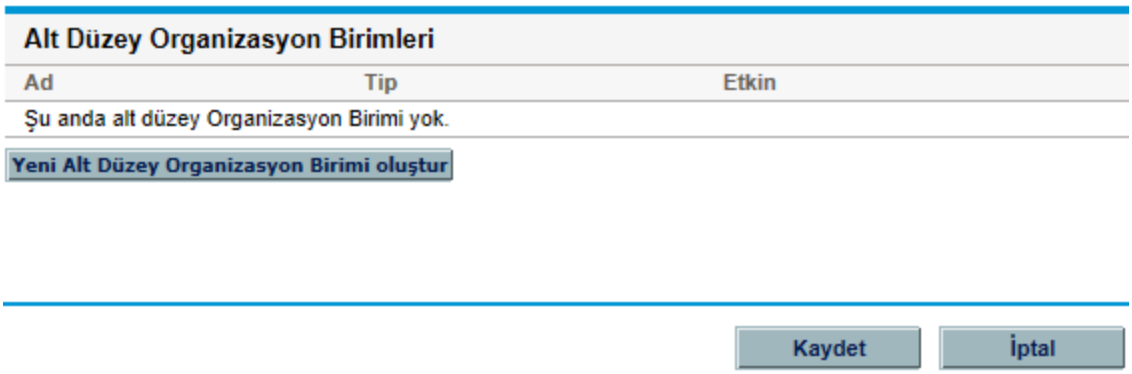
Organizasyon biriminin üst düzey öğesi Yeni Organizasyon Birimi Oluştur ya da Değiştir sayfasında tanımlanır. **Üst Düzey Org. Birimi** alanını organizasyon biriminin üst düzeyini ayarlamak için kullanın.

Şekil 3-4. Organizasyon Birimini Değiştir sayfasının üstü



Organizasyon Birimini Değiştir sayfası yeni bir alt düzey organizasyon birimi oluşturmanıza izin verir. Yeni bir pencerede yeni bir alt düzey organizasyon birimi oluşturmak için **Yeni Alt Düzey Organizasyon Birimi Oluştur** seçeneğini tıklatın.

Şekil 3-5. Yeni Alt Düzey Organizasyon Birimi Oluştur düğmesi



Bir organizasyon biriminin Organizasyon Birimini Değiştir sayfasına erişmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Org. Birimleri** öğelerini seçin.

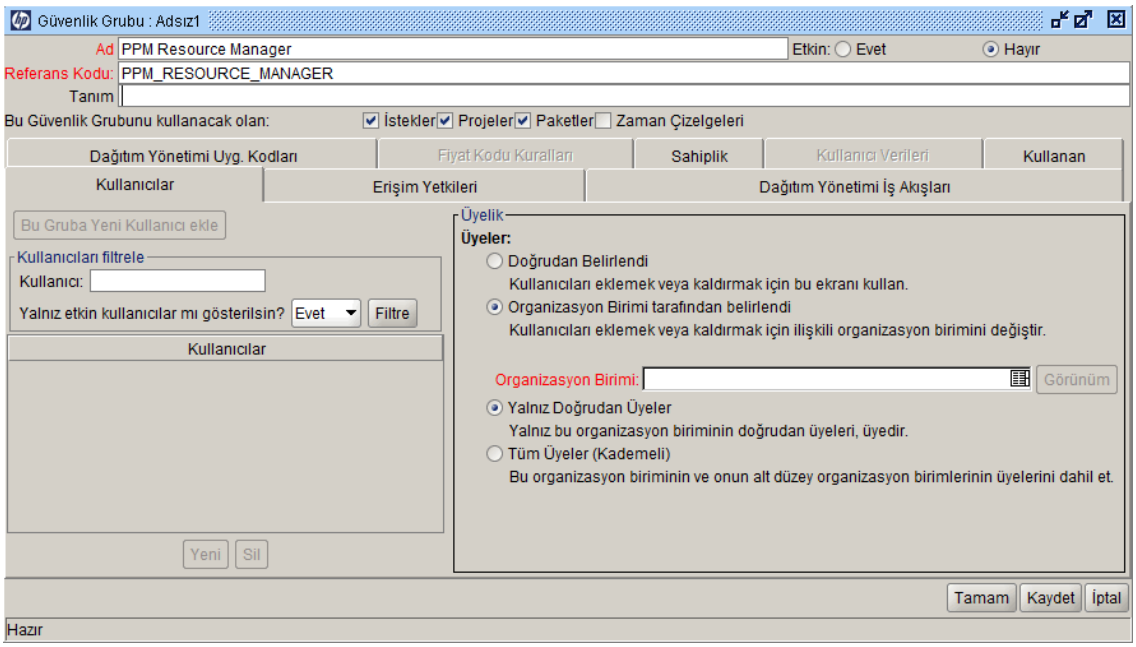
   Organizasyon Birimlerini Değiştir sayfası açılır.
3. Arama kriterleri girin ve **Ara** seçeneğini tıklatın.

   Organizasyon Birimlerini Değiştir sayfası arama sonuçlarınızı göstermek için değişir.
4. Değiştirmek istediğiniz organizasyon biriminin adını tıklatın. Organizasyon Birimimi Görüntüle sayfası açılır.
5. **Org Birimini Değiştir** seçeneğini tıklatın.Organizasyon Birimini Değiştir sayfası açılır.

Organizasyon Birimlerini Güvenlik Gruplarına Bağlama

Güvenlik grupları organizasyon birimlerine bağlanabilir. Bu, güvenlik yapılandırmanızın iş ihtiyaçlarınızı daha iyi yansıtmasının yanı sıra, kullanıcıların organizasyon birimleriyle ilişkilendirerek ya da ilişkilerini kaldırarak güvenlik ekleyip kaldırarak daha uygun ve sezgisel bir yol sağlanmasına izin verir. Ayrıca güvenlik gruplarının bakımını PPM Center yöneticilerinden, organizasyon birimlerini aslında yöneten iş kullanıcılarına dağıtır.

Şekil 3-6. Organizasyon birimi tarafından belirlenen güvenlik grubu üyeliği



HP Kaynak Yönetimi ile, güvenlik grubu üyeliği şu şekillerde belirlenebilir:

- **Doğrudan Belirlendi.** Güvenlik grubu üyeler PPM Workbench üzerindeki Güvenlik Grubu penceresinin **Kullanıcılar** sekmesinde doğrudan belirlenmiştir. Bu yöntem organizasyon modelini hesaba katmaz.

- **Organizasyon Birimi tarafından belirlendi.** Güvenlik grubunun üye listesi bağlı olduğu organizasyon birimi tarafından belirlenmiştir. Bu yöntemin kullanılması için organizasyon birimi belirtilmelidir.

> **Not:** Güvenlik grubunun üyeleri organizasyon birimi tarafından belirlenince, organizasyon biriminin üye listesi ve organizasyon biriminin yöneticisi güvenlik grubununkilerin üstüne yazılır.

Güvenlik grubunun üyeleri, organizasyon birimi tarafından belirleniyorsa, ek bir kontrol düzeyi eklenir:

- **Yalnız Doğrudan Üyeler.** Organizasyon biriminin yalnızca doğrudan üyeleri güvenlik grubunun parçasıdırlar.

- **Tüm Üyeler (Kademeli).** Organizasyon biriminin doğrudan üyeleri ve alt organizasyon birimlerinin üyeleri güvenlik grubunun üyeleridir.

Bir güvenlik grubunu organizasyon birimine bağlamak için:

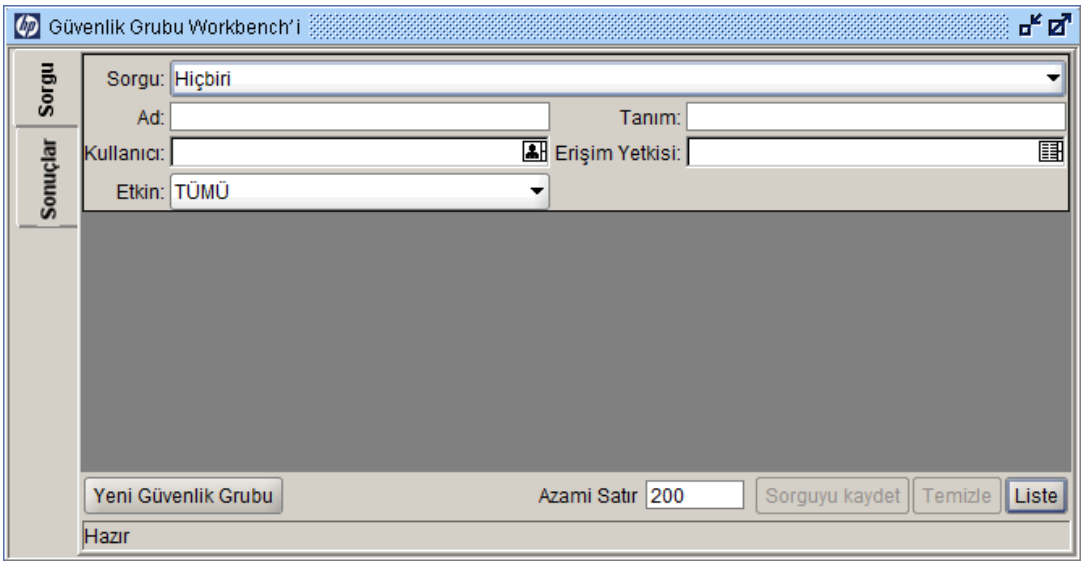
1. PPM Center ürününde oturum açın.

2. Menü çubuğundan, **Aç > Yönetim > Workbench'i Aç** seçimini yapın.

PPM Workbench açılır.

3. Kısayol çubuğundan **Sis. Yntc. > Güvenlik Grupları** seçimini yapın.

   Güvenlik Grubu Workbench'i açılır.



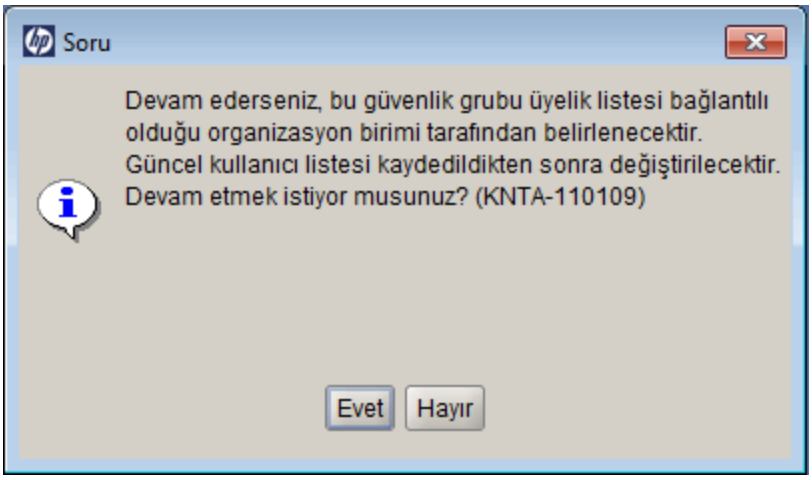
4. Yeni bir güvenlik grubu oluşturun ya da mevcut olan birini arayın ve açın.

   Güvenlik Grubu penceresi açılır.

5. **Kullanıcılar** sekmesinde, **Organizasyon Birimi Tarafından Belirlendi** seçeneğini seçin.

   Sizi güvenlik grubunun güncel üye listesinin, güncel organizasyon birimi üyeleri tarafından geçersiz kılınacağıyla ilgili uyaran bir soru diyalog kutusu açılır.

6. Devam etmek için **Evet** seçeneğini tıklatın.



Organizasyon Birimi otomatik tamamlama alanları etkinleşir ve gerekli olur.

7. Güvenlik grubuna bağlanacak bir organizasyon birimi seçin.

8. Güvenlik grubunun üye listesi için **Yalnız Doğrudan Üyeler** ya da **Tüm Üyeler (Kademeli)** seçeneklerinden birini belirtin.

9. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

   Güvenlik listesi için yeni üye listesini görürsünüz.

Organizasyon Birimi Tipini Dönüştürme

Birincil organizasyon birimleri, matris organizasyon birimine dönüştürülebilir (ve tersi). Dönüştürmeler yapıldığında aşağıdaki değişiklikler geçerli olur:

- **Birincilden Matrise.** Organizasyon birimindeki Kaynakların tümü, "Belirlenmemiş" organizasyon birimine aittir.
  - Bölgelerini organizasyon biriminden devralacak şekilde ayarlanmışlarsa, "Belirlenmemiş" organizasyon birimine ait olan bölgeyi devralırlar.
  - Organizasyon birimiyle ilişkili bir kaynak havuzu mevcutsa, bu artık bağlantılı değildir.
- **Matristen Birincile.** Organizasyon birimindeki tüm kaynaklar, mevcut birincil organizasyon birimlerinden alınır ve güncel olana yerleştirilir. Bölgelerini önceki birincil organizasyon biriminden devralacak şekilde ayarlanmışlarsa, bölgelerini güncel organizasyon biriminden devralırlar.

Bu dönüştürmeyi yapmayı denediğinizde, HP Kaynak Yönetimi, değişikliğin etkisini ayrıntılı olarak gösteren bir pencere açar. Burada dönüştürmeyi teyit edebilir veya denemeyi iptal edebilirsiniz.

Bir organizasyon birimini Birincilden Matrise (veya tersi) dönüştürmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.

2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Org. Birimleri** öğelerini seçerek organizasyon birimini arayın.

3. Dönüştürmek istediğiniz organizasyon biriminin adını tıklatın.

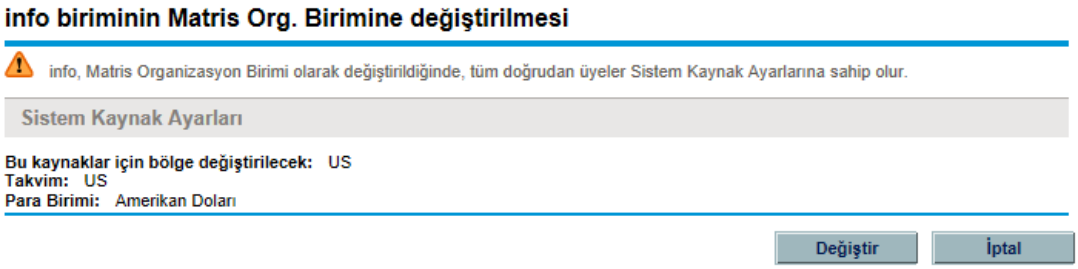
   Organizasyon Birimimi Görüntüle sayfası açılır.

4. **Organizasyon Birimini Değiştir** öğesini tıklatın.

   Organizasyon Birimini Değiştir sayfası açılır.

5. **Matris/Birincil Organizasyon Birimine Değiştir** öğesinin yanında, **Değiştir** öğesini tıklatın.

Organizasyon birimi veya bölge ayarları değiştirilecek olan kullanıcıların listesini gösteren bir pencere açılır.



6. **Değiştir** seçeneğini tıklatın.

Organizasyon Birimi Silme

Bir organizasyonun silinmesi, kaynaklar, güvenlik grupları, alt düzey organizasyon birimleri veya organizasyonla ilişkili diğer birimlerin kaldırılmasına neden olmaz. Bir organizasyon birimini silmek için Kaynak Yntm.: Tüm Organizasyonu Düzenle veya Kaynak Yntm.: Yalnız Yönettiğim Organizasyon Birimlerini Düzenle erişim yetkisine sahip olmanız gerekir.

Bir organizasyon birimini kaldırmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Org. Birimleri** öğelerini seçin.

   Organizasyon Birimlerini Değiştir sayfası açılır.
3. Silinecek organizasyon biriminin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
4. **Sil**'i tıklatın.

Kapasite Planlama için HP Kaynak Yönetimi Kullanımı

- "Kapasite Planlama için HP Kaynak Yönetimi Kullanımına Genel Bakış" altında
- "Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama" sonraki sayfada
- "Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek" sayfa 64
- "Tahmin Planlaması" sayfa 83

Kapasite Planlama için HP Kaynak Yönetimi Kullanımına Genel Bakış

Kaynak kapasitesi planlama, aşağıdaki aktivitelerden oluşur:

- Mevcut kaynak kapasitesi ve iş yükünü ölçmek
- Gereken roller veya kaynaklar açısından gelecekteki kaynak kapasitesini öngörmek
- Gereken roller veya kaynaklar açısından gelecekteki kaynak talebini tahmin etmek
- Kaynak dağıtımındaki geçmiş trendleri incelemek
- Mevcut kaynak kullanımını önceki tahminlerle karşılaştırmak

HP Kaynak Yönetimi, kaynak kapasitesi planlamasına yardımcı olacak iki temel araç içerir:

- **Personel profilleri.** Personel profilleri, yöneticilerin role göre bölünmüş şekilde kaynakların gelecekteki dağıtımını planlamasını sağlar. Bu, işletmenin gelecekteki çalışmalarında ne tür kaynak ve rollere ihtiyaç duyacağını görmesini sağlar.
- **Kaynak havuzları.** Kaynak havuzları, role göre bölünmüş şekilde gelecekteki kaynak kapasitesini izlemek için bir yöntem sağlar. Bu, kaynak yöneticisinin gelecek çalışmalarda ihtiyaç duyulacak kaynaklar ve rolleri görmesini sağlar.

Personel profilleri ve kaynak havuzları birlikte kullanıldığında, kapsamlı bir kaynak yönetimi süreci elde edilir:

1. Kaynak yöneticileri, kaynak kapasitesini tanımlayan kaynak havuzları oluşturur. Kaynak havuzları oluşturmayla ilgili ayrıntılar için bkz. "Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama" sonraki sayfada.
2. Proje yöneticileri, kaynak talebinin tahmin edilmesini sağlayan personel profilleri oluşturur. Personel profilinin oluşturulması ve kullanılmasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. "Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek" sayfa 64.

3. Bu personel profillerinden, çeşitli kaynak havuzlarına yönelik kaynak istekleri üretilir. Kaynak istekleriyle ilgili ayrıntılar için bkz. "Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme" sayfa 76.

   Personel Profili yöneticileri, Tahmin Planlaması sayfasını kullanarak kendisine ait projeler için pozisyonları ve atamaları yönetebilir. Tahmin Planlaması sayfasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. "Tahmin Planlaması" sayfa 83.

4. Kaynak yöneticileri, ilgili personel profillerine gerçek kaynak dağıtımları yapmak için belirtilen kaynak havuzlarından alarak kaynak isteklerini doldurur. Kaynak havuzlarından personel profillerine atama yapmayla ilgili ayrıntılar için bkz. "Kaynak Havuzu Kaynaklarını Atama" sayfa 92, "Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama" sayfa 59 ve "Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Kaynak Talebine Kaynak Atama" sayfa 118.

   Ayrıca kaynak yöneticileri, istekleri başka bir kaynak havuzuna iletebilir veya kaynak isteklerinin tümünü reddedebilir. Kaynak isteklerini iletme ve reddetmeyle ilgili ayrıntılar için bkz. "Talebi Reddetme ve İletme" sayfa 94, "Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme" sayfa 119 ve "Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme" sayfa 121.

   Kaynak yöneticileri, kaynakları talep eden personel profilleri üzerinden, kendi kaynak havuzlarındaki kaynakların yükünü dengeleyebilir. Ayrıca projelerdeki kaynakların kullanımını gözden geçirebilirler. Bu süreçle ilgili ayrıntılar için bkz. "Projelerle İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme" sayfa 102 ve "Kaynak Havuzlarını Analiz Etme" sayfa 96.

Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama

Kaynak havuzları, kaynak planlayıcılarının, "Tablo 4-1. Kaynak havuzu özellikleri" altında içinde tanımlanan seçeneklerden herhangi birine göre ayrılmış şekilde, role veya kaynağa göre düzenlemek yoluyla gelecekteki kaynak kapasitesini tasarlamasına olanak tanır.

Tablo 4-1. Kaynak havuzu özellikleri

Özellik	Seçenekler
Bir kaynak havuzundaki satırlar şunları gösterebilir:	• Kaynaklar • Roller • (her ikisi)

Tablo 4-1. Kaynak havuzu özellikleri, Devam Ediyor

Özellik	Seçenekler
Bir kaynak havuzu, aşağıdaki zaman dilimleri için kaynak tahminlerini gösterebilir:	• 3 ay • 6 ay • 9 ay • 1 yıl • 2 yıl • 3 yıl
Kaynak kapasitesi aşağıdakilere göre gruplanabilir:	• Hafta • Ay • Çeyrek Yıl • Yıl
Kaynak kapasitesi toplamları aşağıdakilere göre gösterilebilir:	• Saat • Tam Zamanlı İşgücü (TZİ) • Adam/gün

Kaynak havuzları, bir işletmedeki sorumluluk gruplarını yansıtacak veya ayrıntılı şekilde açıklayacak biçimde hiyerarşiler halinde düzenlenebilir. "Tablo 4-2. Kaynak havuzu nitelikleri" altında, bir kaynak havuzunun temel niteliklerini açıklar.

Tablo 4-2. Kaynak havuzu nitelikleri

Alan Adı	Tanım
Kaynak Havuzu Bilgileri	
Ad	Kaynak havuzunun adı.
Tanım	Kaynak havuzunun tanımı.
Havuz yöneticisi	Kaynak havuzundan ve kaynakları personel profillerine dağıtmaktan sorumlu kullanıcı.
Bu Kaynak Havuzunun hedefi:	Kaynak havuzunun bir birincil organizasyon birimiyle ilişkilendirildiğini ya da bağımsız olduğunu tanımlar.
Bölge	Kaynak havuzuyla ilişkili bölge; adlandırılmayan kaynaklar için tatil çizelgesini belirler.

Tablo 4-2. Kaynak havuzu nitelikleri, Devam Ediyor

Alan Adı	Tanım
Üst Düzey Kaynak Havuzu:	Gerekirse, kaynak havuzlarından bir hiyerarşi oluşturarak bir üst düzey kaynak havuzu belirlemenizi sağlar.

Kaynak Havuzlarını Kullanma: Genel Gözden Geçirme

Kaynak havuzu, kaynak yöneticilerine yönelik bir araçtır. Kaynak yöneticileri, teklif edilen projeler veya programların kapasite sınırları için olup olmadığını değerlendirmek için kaynak havuzlarını ve bunların görselleştirmelerini kullanabilir.

Kaynak yöneticileri, kaynak havuzlarındaki personel profilleri içinde atama yapmanın yanı sıra aşırı tahsisleri belirlemek için kaynak havuzlarını kendileri inceleyebilir. Böylece kaynak yöneticileri, aşağıdakilerden birini yaparak yük dengeleme işlemini gerçekleştirebilir:

- Personel atamalarını diğer kaynaklara yeniden atama
- Kaynak havuzuna kaynaklar ekleme
- Kaynakları başka bir kaynak havuzuna aktarma
- Birden çok kaynak havuzu üzerinde bir kaynağın katılım düzeyini değiştirme

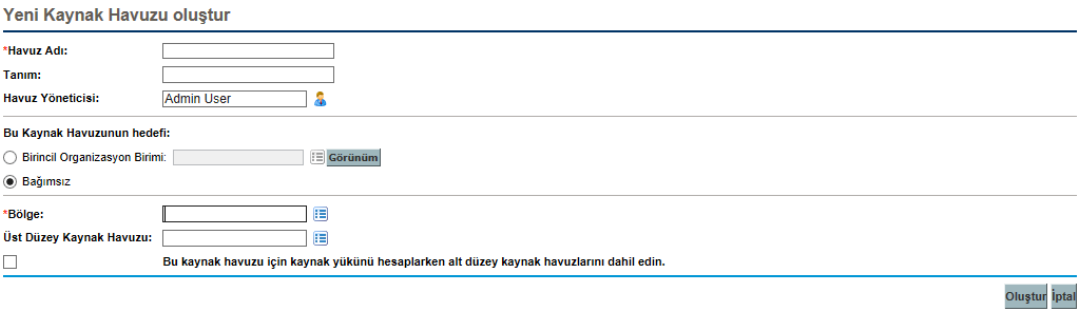
Aynı zamanda kaynak yöneticileri, Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından bir kaynak havuzuyla ilişkili kaynakları ve kaynak isteklerini değerlendirebilir ve yönetebilir. Daha fazla bilgi için bkz. "Kaynak Dağıtımını Yönetme" sayfa 108.

Kaynak Havuzu Oluşturma

Kaynak havuzu oluşturmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Oluştur > Yönetimsel > Kaynak Havuzu** seçimini yapın.

   Yeni Kaynak Havuzu Oluştur penceresi açılır.



3. Gerekli alanları ve uygun olan isteğe bağlı alanları tamamlayın.

Bu noktada şuna karar vermelisiniz:

- Kaynak havuzunun bağımsız mı yoksa bir birincil organizasyon birimiyle ilişkili mi olduğu, öyleyse hangisiyle ilişkili olduğu
- Kaynak havuzunun üst düzey kaynak havuzu olup olmadığı

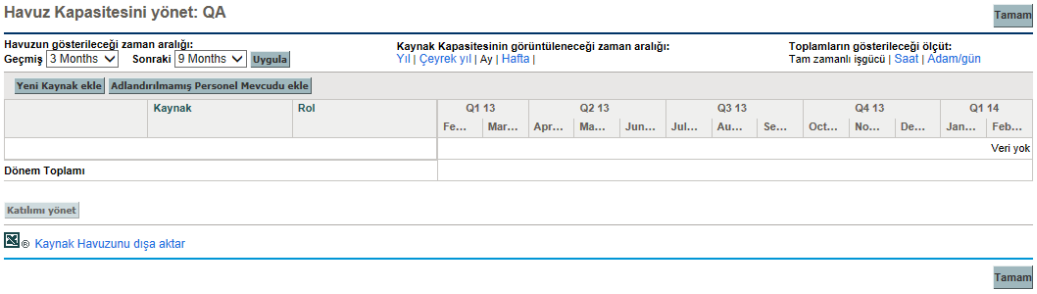
4. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

   Kaynak Havuzu sayfası açılır.

5. Kaynak havuzuna satır ekleyin.

   a. **Havuz Kapasitesini Yönet** seçeneğini tıklatın.

   Havuz Kapasitesini yönet sayfası açılır.



   b. Kaynak havuzu adının altındaki bağlantıları tıklatın.

      - **Önceki/Sonraki İçin Havuz Göster** kaynak havuzunun kapsayacağı zaman miktarını belirtir.
      - **Kaynak Kapasitesinin Görüntüleneceği Zaman Aralığı** zaman dilimi dökümünü belirler.
      - **Toplamların Gösterileceği Ölçüt** dağıtımların sayılacağı birimleri ayarlar.

   c. Kaynak ya da rol ekle.

      - Kaynak eklemek için bir kaynak ve kaynağın kaynak havuzu için başlangıç tarihini belirtmek için **Yeni Kaynak Ekle** seçeneğini tıklatın.
      - Rol eklemek için, bir rol ve bu rol için gerekli saatleri belirtmek için **Adlandırılmamış Personel Mevcudu Ekle** seçeneğini tıklatın.

   Havuz Kapasitesini Yönet sayfası bir kaynak ya da rolü belirten kaynak havuzu satırı eklenerek yeniden yüklenir.

   Not: PPM Center performansını muhafaza etmek için, bir kaynak havuzuna atanan

> kaynak sayısı `RM_MAX_IN_POOL` değerini aşınca bazı işlevler devre dışı bırakılır. Bununla beraber, bu işlevleri tekrar etkinleştirmek için fazla kaynakları kaldırabilirsiniz.

d. Katılımı yönet. Daha fazla bilgi için bkz. "Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama" sayfa 59.

e. Gerekli olduğu şekilde tekrar edin.

f. **Tamam**'ı tıklatın.

   Kaynak Havuzu sayfası açılır.

Kaynak Havuzlarını Görüntüleme

Kaynak havuzlarına en kolayca Kaynak Havuzu Liste portletinden ulaşılır.

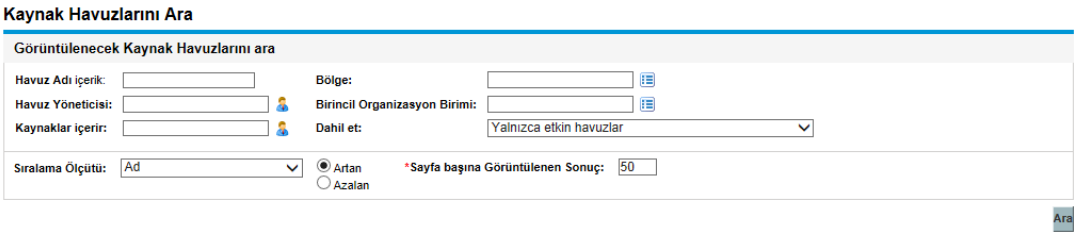
Şekil 4-1. Kaynak Havuzu Liste portleti

Tüm Kaynak Havuzlarını Görüntüle ya da Düzenle erişim yetkisi olan kullanıcılar, PPM Gösterge Tablosu hizmetleri üzerine Kaynak Havuzu Liste portletini ekleyebilirler. Daha fazla bilgi için *Başlamak* kılavuzundaki "PPM Gösterge Tablosu Sayfalarına Portlet Ekleme" bölümüne bakın.

Kaynak Havuzlarını Ara sayfasını kullanarak da kaynak havuzlarını görüntüleyebilirsiniz:

1. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Kaynak Havuzları** seçimini yapın.Kaynak Havuzlarını Ara sayfası açılır.

Şekil 4-2. Kaynak Havuzlarını Ara sayfası



2. Uygun alanlar için arama kriterleri girin.

3. **Ara**'yı tıklatın.

   Kaynak Havuzlarını Ara sayfası arama sonuçlarınızı göstererek tekrar yüklenir..

4. Kaynak havuzu sayfasını açmak için kaynak havuzunun adını tıklatın.

Kaynak Havuzlarını Etkinleştirme ve Kaynak Havuzlarının Etkinliğini Kaldırma

Bir kaynak havuzunun kullanılmasını önlemek üzere etkinliği kaldırılabilir. Kaynak havuzu kullanılmıyorsa ya da etkin olarak yönetilmiyorsa, bunun etkinliğini kaldırmak bir personel profiline ya da profilinden yanlışlıkla atanmasını engeller.

Kaynak havuzunun etkinliği kaldırıldığında, açık kaynak isteklerini reddet iletebilir ya da reddedebilirsiniz. Seçilen kaynak havuzu varsayılan kaynak havuzuysa, bunu değiştirebilir ya da kaldırabilirsiniz. Mevcut kapasite ve güncel dağıtımlar aktif kalır (manüel olarak yönetilmelidirler) ve kaynak yükü ve kapasite hesaplamalarının parçası olmaya devam ederler.

Kaynak havuzunun etkinliğini kaldırmak için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.

2. **Ek İşlemler > Kaynak Havuzunun Etkinliğini Kaldır** seçimini yapın.

3. Tüm açık kaynak isteklerini iletmeyi ya da reddetmeyi seçin. Tüm açık kaynak isteklerini iletirseniz, isteklerin hangi kaynak havuzuna iletileceğini seçin.

4. Kaynak havuzu, personel profili, proje ya da proje tipi için varsayılan kaynak havuzu olarak yapılandırılmışsa, ek alanlar gösterilir. Varsayılan kaynak havuzunu yeni bir varsayılan kaynak havuzuyla değiştirmeyi seçebilir ya da varsayılan kaynak havuzu olma durumunu kaldırabilirsiniz (personel profili, proje ya da proje tipinin artık varsayılan kaynak havuzu yoktur).

5. **Etkinliğini Kaldır** seçeneğini tıklatın. Kaynak havuzunun Durum alanı **Etkinliği Kaldırıldı** olarak değiştirilir.

Kaynak havuzunun etkinleştirmek için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. **Ek İşlemler**> **Kaynak Havuzunu Etkinleştir** seçimini yapın. Kaynak havuzunun Durum alanı **Etkin** olarak değiştirilir.

Kaynak Havuzu Bildirimlerini Değiştirme

Bildirimler kaynak havuzu yöneticilerinin ve kaynaklarının (e-posta ile) kaynak istekleri gönderildiği ya da iletildiğinde ya da kaynaklar dağıtıldığında bilgilendirilmesini sağlar. Varsayılan olarak, kaynak havuzu bildirimleri, bu kaynak havuzuna istek gönderildiği ya da iletildiğinde kaynak havuzu yöneticisini bilgilendirmek için ayarlanmıştır.

Kaynak havuzu bildirimlerini değiştirmek:

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasında **Ek İşlemler**> **Bildirimleri Yapılandır** seçimini yapın.
3. İstediğiniz bildirim düzeyine ait onay kutusunu seçin veya seçimini kaldırın.
4. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Kaynağa Bildirimlerin Etkinliğini Kaldırma

Bir kaynak havuzu kaynağa bildirim göndermek üzere yapılandırılmışsa, bir atama yaptığınızda kaynağa bildirim gitmesinin etkinliğini geçici olarak kaldırabilirsiniz.

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasının, Kaynak İstekleri bölümünde, personel profilinin adını tıklatın.

   Personel Profili sayfası açılır.
3. **Ata** seçeneğini tıklatın.

   Atamalı Kaynak kapasitesi diyalogu açılır.
4. Kaynağa bildirim gitmesini geçici olarak devre dışı bırakmak için **Bu kaynağa e-posta bildirimi gönderme!** onay kutusunu seçin.
5. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

   Bu kaynağa bildirim sadece bu atama için devre dışı bırakılır.

Kaynak Havuzu Verilerini Excel'e Aktarma

Kaynak havuzu kapasitesini, kaynak yükünü ve tahmini talep veri tablolarını dışa aktarmak için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.

2. **Havuz Kapasitesini Yönet**, **Tahmini Talebi Görüntüle** ya da **Kaynak Yükünü Görüntüle** seçeneklerinden birini tıklatın.

3. **Microsoft Excel** simgesini tıklatın.

   Yeni bir pencere açılır ve sistem dışa aktarma işlemini tamamlayana kadar ayarlı bir aralıkta yeniler.

   > **Not:** PPM Center biriminizin çoklu dil desteği varsa, (oturum açarken seçilen) oturum dili Microsoft Excel dosyasında kullanılan dili belirler. Kullanıcı profilinizdeki bölgesel ayarlar, tarih, saat, sayı ve para birimi biçimini belirler. Bilgi için *Çok Dilli Kullanıcı Arayüzü Kılavuzu*'na bakın.

4. Dışa aktarılan Excel dosyasını kaydedin.

> **Not:** Excel'deki verilerle ilgili sorun yaşıyorsanız, Web tarayıcınızın Internet seçeneklerini yapılandırmanız gerekebilir. Daha fazla bilgi için bkz. *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*.

Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama

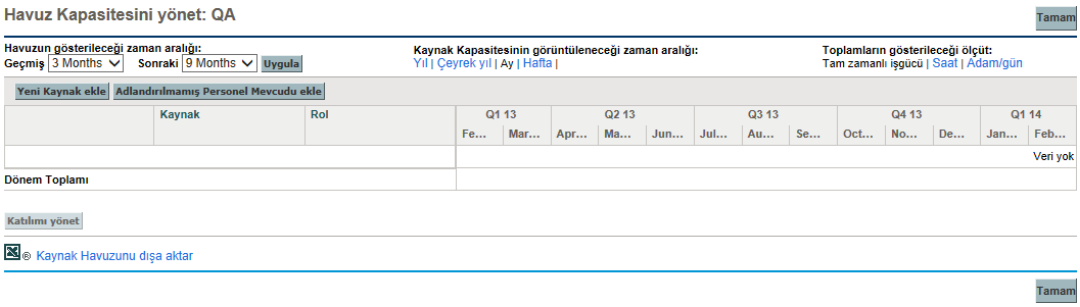
Bir kaynak aynı anda birden fazla kaynak havuzuna katılabilir. Kaynağın, her havuzdaki kapasitesini değiştirme etkisi olacak olan kaynak havuzları üzerindeki zaman dağılımını ayarlayabilirsiniz.

Birden çok kaynak havuzu arasında kaynağın katılımını yeniden dağıtmak için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.

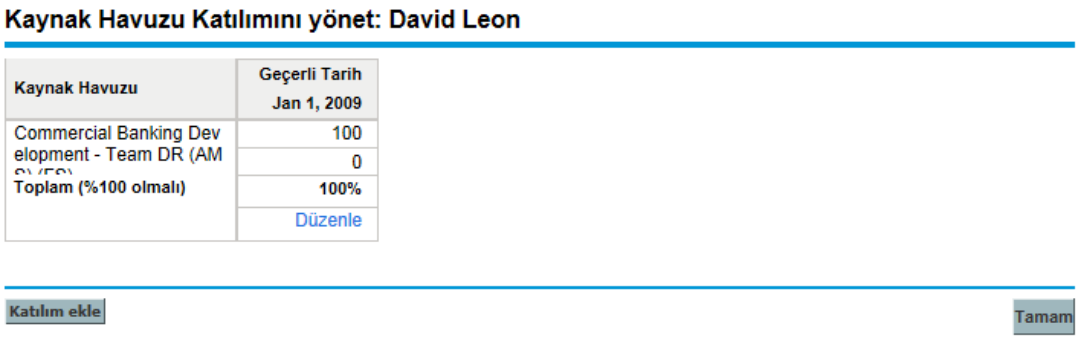
2. Kaynak Havuzu sayfasında **Havuz Kapasitesini Yönet** seçimini yapın.

   Kaynak havuzu için Havuz Kapasitesini yönet sayfası açılır.



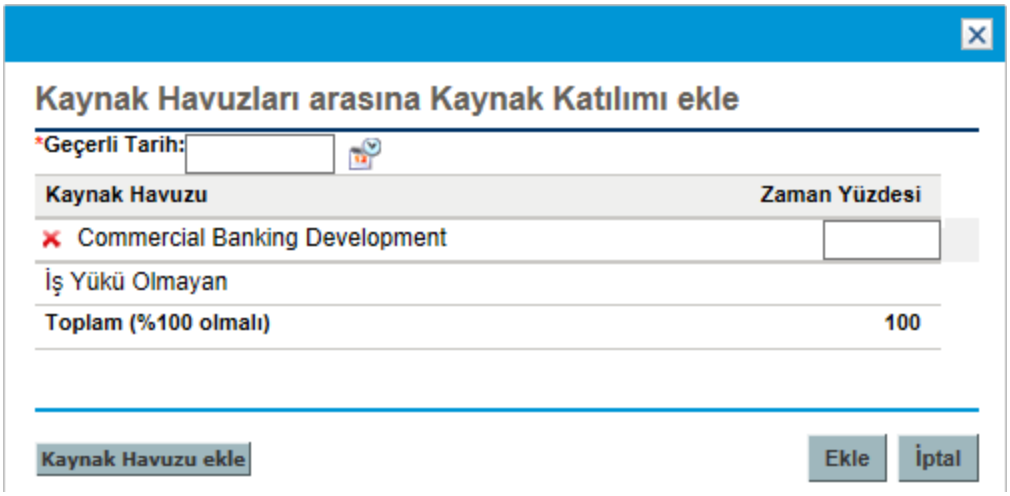
3. Kaynağın yanındaki radyo düğmesini seçin ve **Katılımı Yönet** seçeneğini tıklatın.

Bu kullanıcı için, kaynak havuzları üzerinde kullanıcının güncel katılım dağılımı gösteren Kaynak Havuzu Katılımı sayfası açılır.



4. **Katılım Ekle** seçeneğini tıklatın.

   Kaynak Havuzları Arasına Kaynak Katılımı Ekle diyalog kutusu açılır.



5. Her kaynak havuzu için, yeniden dağılımın etkin olması için, yeni dağılımın yüzdelerini ve bir **Geçerli Tarih** girin.

6. **Ekle** seçeneğini tıklatın. Kaynak Havuzu Katılımını Yönet sayfası açılır.

7. **Tamam**'ı tıklatın. Havuz Kapasitesini Yönet sayfası açılır.

8. **Tamam**'ı tıklatın. Kaynak Havuzu sayfası açılır.

Tahmini Talebi Görüntüleme

Personel profili tarafından yüke göre toplam kaynak kapasitesi dökümünü almak için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasında **Tahmini Talebi Görüntüle** seçimini yapın.Kaynak Arz Talebi için diyalog (ya da Kaynak Havuzu Dökümünü Analiz Et tablosu) açılır.

   Daha fazla bilgi için bkz. "Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et Tablosu" sayfa 99.

Dağıtımı Yönetme

Tek bir kaynak havuzu için kaynaklar ve kaynak isteklerini değerlendirmek ve yönetmek için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasında **Dağıtımı Yönet** seçeneğini tıklatın.Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfası açılır.

   Not: Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasına erişmek için en bir kaynak havuzunun yöneticisi olmanız gerekir.

   Daha fazla bilgi için bkz. "Kaynak Dağıtımını Yönetme" sayfa 108.

Kaynak Yükünü Görüntüleme

Toplam kaynak kapasitesi ve iş yükünün ayrıntılı bir dökümünü almak için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasında **Kaynak Yükünü Görüntüle** seçeneğini tıklatın.Kaynak Yükü Dökümü diyalogu (ya da Kaynak Dökümü tablosu) açılır.

   Daha fazla bilgi için bkz. "Kaynak Yükü Dökümü Tablosu" sayfa 161.

Kaynak Havuzu Güvenliği

Bir kaynak havuzuna erişim, birincil olarak, güvenlik grubu tanımlarında ayarlanan erişim yetkileri yoluyla denetlenir. Ek olarak bir kaynak havuzu oluşturan kullanıcı, kaynak havuzunu görebilecek, onun temel bilgilerini, satırlarını veya güvenliğini düzenleyebilecek kullanıcıların listesini belirleyebilir.

Kaynak Havuzu Erişim Yetkileri

Kullanıcılar ait oldukları güvenlik gruplarından erişim yetkilerine bağlanırlar. Kaynak havuzlarıyla ilgili erişim yetkileri daha ayrıntılı olarak "Tablo 4-3. Kaynak havuzu erişim yetkileri" sonraki sayfada kaynağında açıklanmıştır. Bu erişim yetkileri olmadan, bir kullanıcı, kendisinin kaynak havuzunun Erişimi Yapılandır sayfasında listede belirtilmiş olup olmamasından bağımsız olarak bir kaynak havuzunu görüntüleyemez ya da düzenleyemez. Erişim yetkileri ve güvenlik grupları hakkında bilgi almak için, bkz. *Güvenlik Modeli Kılavuzu ve Referansı.*

Tablo 4-3. Kaynak havuzu erişim yetkileri

Erişim Yetkisi	Tanım
Kaynak Havuzlarını görüntüle	Kullanıcı, Erişimi Yapılandır sayfası listesinde olduğu tüm kaynak havuzlarını görüntüleyebilir.
Tüm Kaynak Havuzlarını görüntüle	Kullanıcı, Görüntüle ya da Düzenle listesinde olmasa bile kullanıcı sistemdeki tüm kaynak havuzlarını görüntüleyebilir.
Kaynak Havuzlarını düzenle	Kullanıcı, Düzenle listesinde olduğu tüm kaynak havuzlarını düzenleyebilir.
Kaynak Havuzları oluştur	Kullanıcı yeni kaynak havuzu oluşturabilir. Kaynak Havuzlarını Düzenle ya da Tüm Kaynak Havuzlarını Düzenle erişim yetkilerine ektir.
Tüm Kaynak Havuzlarını düzenle	Kullanıcı sistemdeki herhangi bir kaynak havuzunu düzenleyebilir.
Tüm kaynakları düzenle	Kullanıcı sistemdeki herhangi bir kaynağı düzenleyebilir. Bu erişim yetkisi kaynak havuzları üzerinde kaynak katılımını değiştirmek için gereklidir.
Yalnız yönettiğim kaynakları düzenle	Kullanıcı yönettiği herhangi bir kaynağı düzenleyebilir. Bu erişim yetkisi kaynak havuzları üzerinde kaynak katılımını değiştirmek için gereklidir.

Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır Sayfası

Bir kaynak havuzuna ait olan Erişimi Yapılandır sayfası, ayrı ayrı listedeki her bir kullanıcıya kaynak havuzu için ek düzenleme erişimi yetkisi vermek amacıyla kullanılır. Erişimi Yapılandır sayfasında listelenen tüm kullanıcılar minimum düzeyde görüntüleme erişimine sahiptir.

Not: Uygun erişim yetkilerine sahip olmayan kullanıcılar, kaynak havuzunun Erişimi Yapılandır sayfasındaki listede belirtilmiş olup olmamalarından bağımsız olarak herhangi bir kaynak havuzunu görüntüleyemez veya düzenleyemez. Daha ayrıntılı bilgi için bkz. "Kaynak Havuzu Erişim Yetkileri" önceki sayfada.

Erişimi Yapılandır sayfası seçenekleri, "Tablo 4-4. Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik Seçenekleri" sonraki sayfada içinde daha ayrıntılı şekilde ele alınmaktadır.

Tablo 4-4. Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik Seçenekleri

Seçenek	Tanım
Görüntüleme Erişimi	Kullanıcı, kaynak havuzunu görüntüleyebilir ancak içerdiği bilgileri düzenleyemez. Listelenen tüm kullanıcılar Görüntüleme erişimine sahiptir.
Başlığı düzenle	Kullanıcı, kaynak havuzunun başlık bilgilerini düzenleyebilir ancak başka bilgileri düzenleyemez.
Adlandırılmamış Personel Mevcudunu düzenle	Kullanıcı, kaynak havuzunda rolleri belirleyen satırları düzenleyebilir ancak başka bilgileri düzenleyemez.
Güvenliği düzenle	Kullanıcı, kaynak havuzu için güvenliği görüntüleme veya düzenlemeyle ilgili düzenleme yapmak için Erişimi Yapılandır sayfasını kullanabilir.

Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma

Bir kaynak havuzuna Görüntüleme ya da Düzenleme erişimi olan kullanıcı listesi ayarlamak için:

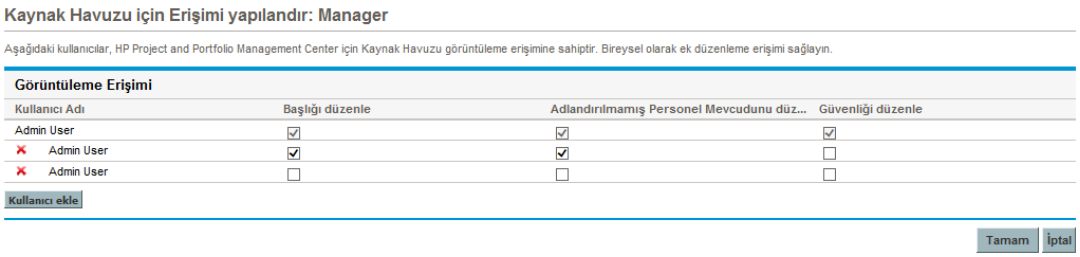
1. Kaynak Havuzu sayfasını açın.

   Kaynak havuzunu değiştirme yetkiniz varsa, **Erişimi Yapılandır** seçimi etkindir.

2. **Ek İşlemler > Erişimi Yapılandır** seçimini yapın.

   Kaynak Havuzu için Erişimi Yapılandır sayfası açılır.

3. **Kullanıcı Ekle** öğesini tıklatıp listeden bir seçim yaparak listeye bir kullanıcı ekleyin.



4. Her bir kategori altındaki onay kutularını işaretleyerek her bir kullanıcının erişimini ayrı ayrı yapılandırın.

   Kullanıcıya Düzenleme erişimi verildiğinde otomatik olarak Görüntüleme erişimi de verilir. Her bir seçenekle ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. "Tablo 4-4. Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik Seçenekleri" üzerinde.

5. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Kaynak Havuzu Bilgilerini Özetleme

Kaynak havuzları, üst düzey/alt düzey ilişkileriyle diğer kaynak havuzlarına bağlantılandırılabilir ve böylece organizasyon ve görselleştirme amaçları için faydalı olabilecek bir kaynak havuzları hiyerarşisi oluşturulabilir.

Özet bilgilerin görüntülenmesi aşağıdaki şekillerde gerçekleştirilir:

- Kaynak Havuzunu Görüntüle sayfası, "Şekil 4-3. Kaynak Havuzunu Görüntüle sayfası - İlgili Kaynak Havuzları bölümü" altında içinde gösterildiği gibi ilgili kaynak havuzlarını görüntüler.

  Şekil 4-3. Kaynak Havuzunu Görüntüle sayfası - İlgili Kaynak Havuzları bölümü

  İlgili Kaynak Havuzları

Kaynak Havuzu	İlişki	Birincil Organizasyon Birimi
UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS)	Alt Düzey	UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS)
Non-Developers (WW) (FS)	Alt Düzey	
On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Alt Düzey	On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)
Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Alt Düzey	Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)

- Havuz Kapasitesini Yönet sayfası, alt düzey kaynak havuzlarından özetlenmiş satırları görüntüler.

> **Not:** Bir birincil organizasyon birimi, matrisli olarak değiştirildiğinde, onun bağlantılı kaynak havuzunun bağlantısı kaldırılır.

Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek

Personel profilleri bir proje yöneticisinin role göre düzenlenmiş olarak kaynak talebi tahminini takip etmesini sağlar. Personel profilindeki her satır TZİ'yi, saatleri, bir rol için tahmini adam günlerini ve isteğe bağlı olarak bu pozisyona atanmış olan role sahip olan bir kaynağı takip eder. Personel profilleri ayrıca kullanıcının dağıtımları girerken ya da görüntülerken Haftalar, Aylar, Çeyrek Yıllar ya da Yıllar gibi zaman dilimi dökümünü seçmesine izin verir.

Proje yöneticileri kaynak kullanımı tahminlerini bitirirlerse, tahminleri kaynak yöneticilerine kaynak istekleri olarak gönderirler. Kaynak yöneticileri bu kaynak isteklerini alır ve yeni atamalara başlamak için ilgili personel profiliyle devam ederler. Açık kaynak atama istekleri olan pozisyonlar turuncu olarak Karşılanmayan Talep iletisi gösterirler.

Kaynak havuzu yöneticileri "Ata" ya da "Kaynak Belirleyici" işlevlerini kullanarak karşılanmayan talepleri yerine getirmek için bu pozisyonlara bir ya da daha fazla kaynak atayabilirler. Personel Profili sayfası kullanıcının yaptığı değişikliklerle tekrar yüklenir. Karşılanmayan talep devam ediyorsa, kaynak havuzu yöneticileri ihtiyaç olduğu şekilde atama sürecini tekrar edebilirler.

Proje yöneticileri tahmin talebini iki düzeyde takip edebilirler.

Uzun dönem için yüksek düzey planlamadan, proje tarafından gerektirilen iş yükünü temsil eden personel profilini kullanmak tavsiye edilir. Bu evrede, TZİ düzeyi kaba tahmini kaynak talebini genel olarak anlamak için hem proje yöneticileri hem de kaynak yöneticileri için yeterlidir.

Proje yürütme evresine geçtiğinde, proje yöneticileri proje iş planını işi görev parçalarına bölmek ve doğru (saatlik) düzeyde kaynak atamak için kullanırlar.

Ek olarak, personel profili, saat görünümü kullanarak da talep takibini destekler. Bu görünüme geçildiğinde, yöneticiler daha ayrıntılı ve doğru bilgi görebilirler. Örneğin, haftada 40 saatlik iş gerektiren bir dağıtılmış pozisyon için, proje yöneticilerinin atanan mühendisin bu dönem boyunca uygun olup olmadığı konusunda endişeleri olabilir. Bu süre boyunca atanan mühendis tatile mi çıkacak? Öyleyse, proje yöneticisinin bu karşılanmayan boşluğu doldurmak için diğer kaynaklar istemesi gereklidir.

Büyük projeler için, proje yöneticileri ve kaynak havuzu yöneticilerinin personel profilini TZİ görünümünde kullanmaları tavsiye edilir. Bu görünüm proje yöneticilerinin tatiller ve kişisel izinler gibi küçük sapmalarla ilgili endişe duymadan proje planlarken ve çizelgelerken büyük resmi görmesini sağlar.

Tüm iş planı tamamen tanımlanmış ve çizelgelenmiş küçük projeler için, daha doğru veriler sunan saat görünümünün kullanılması tavsiye edilir.

Normalde, HP TZİ görünümü kullanarak aylık gibi belli bir dönem tipinden kaynağı planlayıp sonra atama yapmak için başka bir görünüme geçmenizi tavsiye etmez. Tahmin ve atamaların aynı görünümden takip edilmesi tavsiye edilir. Tam zamanlı işgücü görünümü ve saat görünümü için, bkz. "B Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları" sayfa 165.

Dönem tipi ve işgücü tipinin görünüm ayarları `server.conf` dosyasında mevcuttur. İlgili parametreler şunlardır:

```
com.kintana.core.server.RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE=fte

com.kintana.core.server.RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE=month

com.kintana.core.server.RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES=fte,person_days,hours
```

Personel profillerinin kullanımı kolaylaştırmak için bazı özellikleri vardır:

- Personel profilleri, organizasyon birimleri, projeler, teklifler ya da varlıklara bunları iş işlevlerine bağlamak ve anlamlı karşılaştırma görselleştirmelerini kolaylaştırmak için bağlanabilirler.
- Personel profilinin iş yükünü temsil etmesi gerekiyorsa, **İş Yükü Kategorisi** alanı bunu bu şekilde kategorize etmenize izin verir.
- Bu personel profilleri daha sonra işlem kapasitesini görselleştirilirken atama olarak alınırlar. Daha fazla ayrıntı için, bkz. "Atamaları Görselleştirmek" sayfa 158.
- Personel profilindeki yeni satırlar, **Varsayılan Kaynak Havuzu** alanını kullanarak Kaynak Havuzu değerini otomatik olarak sağlayacak şekilde ayarlanabilirler.
- Personel profili satırları gerçekleşen değerleri de takip edebilir.
- Personel profili işgücü dağıtımları TZİ, saat ya da adam/gün olarak sayılabilirler.

Şekil 4-4. Personel Profili sayfası

Personel Profili:Customer Dynamics

Bu personel profilinin hedefi Teklif - Customer Dynamics

Tamam | Başlığı değiştir | Daha Fazla

İstatistikler

Durum:	Oluşturma Tarihi:	Oluşturan:	İş Yükü Kategorisi:	Bölge:	Profil Başlangıcı:	Profil Bitişi:	Varsayılan Kaynak Havuzu:
In Planning	Jan 4, 2012	Barbara Getty	Strategic Projects	US	Feb 1, 2013	Jul 31, 2013	Planning – Next Year

Tanım:

Feb 1, 2013 -> Jul 31, 2013 için Dağıtım Ayrıntıları

+ Pozisyon ekle | Kaynak İsteklerini gönder | İçe Aktarma Pozisyonları | **Dağıtımın girileceği ölçüt:** Yıl | Çeyrek yıl | **Ay** | Hafta | **Tam zamanlı işgücü** | Saat | Adam/gün

Pozisyon	Durum	Kaynak Havuzu	Q1 13		Q2 13			Q3 13	İstenen ortalama tam zamanlı işgücü
			Feb 13	Mar 13	Apr 13	May 13	Jun 13	Jul 13	
Application Designer	Yeni			1.05	0.95	1.00			0.50
Karşılanmayan Talep				1.05	0.95	1.00			0.50
Architect	Yeni			0.52			0.53		0.18
Karşılanmayan Talep				0.52			0.53		0.18
Business Analyst	Yeni		1.05	1.05	0.95			0.95	0.67
Karşılanmayan Talep			1.05	1.05	0.95			0.95	0.67
Business Relationship Manage	Yeni		1.05	1.05					0.35
Karşılanmayan Talep			1.05	1.05					0.35
DBA	Yeni				0.95				0.16
Karşılanmayan Talep					0.95				0.16
Developer - Java/Web Techno	Yeni				3.82	4.00	4.20		2.00
Karşılanmayan Talep					3.82	4.00	4.20		2.00
QA Engineer	Yeni				0.48		1.05		0.26
Karşılanmayan Talep					0.48		1.05		0.26
Trainer	Yeni						1.05	0.05	0.33
Dönem Toplamı			**2.10**	**3.67**	**7.15**	**5.00**	**6.83**	**1.90**	**4.44**

Not: Atanan kaynaklar pozisyonla ilişkili kaynak havuzundan farklı bir bölgeye ait olabileceğinden, atanan TZİ'ler istenen TZİ'lerle eşleştiğinde bile karşılanmayan talep sıfırdan farklı olabilir.

Notlar

Not ekle

"Tablo 4-5 Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri" altında bir personel profilinin yapılandırma seçeneklerini ve bileşenlerini açıklar.

Tablo 4-5 Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri

Öğe Adı	Tanım
Personel Profili Başlığı Bilgisi	
Ad	Personel profilinin adı.
Erişimi yapılandır	Personel profiline erişimi yapılandırmanıza izin verir. Bkz. "Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma" sayfa 79.
Bildirimleri yapılandır	Personel profili yöneticisinin aldığı bildirim tipini seçin. Bkz. "Personel Profili Bildirimlerini Değiştirme" sayfa 75.
Başlığı değiştir	Personel profili başlığında gösterilen bilgiyi değiştirin. Alanların açıklamaları için adım 3'e bakın.

Tablo 4-5 Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, Devam Ediyor

Öğe Adı	Tanım
Personel Profilini sil	Bu personel profilini kaldır. Bir personel profilini silmek için Personel Profilini Sil erişim yetkiniz olmalıdır. Gerçekleşenleri olan bir personel profilini silmek için Gerçekleşenleri İçeren Personel Profillerini Sil erişim yetkiniz olmalıdır. Personel profili erişim yetkileri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "Personel Profili Güvenliği" sayfa 77.
Bu personel profilinin hedefi __	Personel profilinin neyle ilişkilendirilmiş olduğunu **(Varlık, Organizasyon Birimi, Teklif**, **Bağımsız,** ya da **Proje)** ve adını gösterir.
Durum	Personel profilinin durumu.
Tanım	Personel profilinin tanımı.
Oluşturma Tarihi	Personel profilinin oluşturulduğu tarih.
Oluşturan	Personel profilini oluşturan kullanıcı.
İş Yükü Kategorisi	Personel profili tarafından takip edilen iş kategorisi.
Bölge	Personel profilinin kullanıldığı coğrafi bölge; tatil çizelgesini belirler.
Profil Başlangıcı	Personel profilinin başlangıç tarihi.
Profil Bitişi	Personel profilinin bitiş tarihi.
Varsayılan Kaynak Havuzu	Personel profiline satır eklerken, **Kaynak Havuzu** alanı otomatik olarak bu varsayılan değeri alır.
Dağıtım Ayrıntısı	
Dağıtımın Girileceği Ölçüt	Personel profili için zaman dilimi dökümünü seçmenize izin verir. Olası değerler: **Hafta, Ay, Çeyrek yıl, Yıl**
TZİ/Saat/Adam/gün	Dağıtımları TZİ, saat ya da adam/gün olarak belirmeyi seçmenize izin verir.
Pozisyon ekle	Personel profiline yeni bir satır eklemenize izin veren bir pencere açar. Bkz. adım 6.
Kaynak istekleri gönderme	Kaynaklar için istekler, kaynak havuzunun kaynak isteği sırasında gözükür. Kaynak yöneticileri daha sonra personel profiline atamalar yapabilirler. Bkz. "Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme" sayfa 76.
İçe Aktarma Pozisyonları	Otomatik tamamlama kullanılarak seçilen personel profilinden pozisyonları kopyalar. Pozisyonların tanımı için aşağıdaki **Pozisyon** alanına bakın. Bkz. "Pozisyonları Personel Profiline Aktarma" sayfa 74.

Tablo 4-5 Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, Devam Ediyor

Öğe Adı	Tanım
İş Planıyla karşılaştır	Personel profili dağıtımlarıyla iş planı atamalarını karşılaştıran Proje için Personeli Analiz Et sayfasını açar. Yalnızca projelere eklenen personel profilleri için mevcuttur. Bkz. "Projenin Atamalarını Personel Profiliyle Karşılaştırma" sayfa 105.
Pozisyon	Pozisyon, ihtiyaç duyulan rol, beceriler, ek kaynak niteliklerinin yanı sıra tahmin edilen kaynak TZİ'leri ve yapılmış adlandırılan atamaları tanımlar.
Durum	Personel profilinin atama durumu.
Kaynak Havuzu	Pozisyonun faydalandığı kaynak havuzu. Pozisyonda yapılan son işlem tarafından belirlenir.
[dönem toplamları]	Personel profilinde yansıtılan her bir ay için toplam saatler. TZİ ya da adam günler kullanılıyorsa, alan Dönem Ortalaması olarak çıkar.
Tümünü işaretle	Tüm karşılanmayan talebi seçmek için bu onay kutusunu seçin. Tüm karşılanmayan talebin seçimini kaldırmak için bu onay kutusunun seçimini kaldırın.
Ata	Seçilen karşılanmayan talebe bir ya da daha fazla kaynak atayın. Daha fazla bilgi için bkz. "Atama Yapma" sayfa 93.
Kaynak Belirleyici	Kaynak aramak için Kaynak Belirleyiciyi kullanın. Daha fazla bilgi için bkz. "Atama Yapma" sayfa 93.
Reddet	Seçilen karşılanmayan talep için bir isteği reddedin. Daha fazla bilgi için bkz. "Talebi Reddetme ve İletme" sayfa 94.
İlet	Bir isteği başka bir kaynak havuzuna iletin. Daha fazla bilgi için bkz. "Talebi Reddetme ve İletme" sayfa 94.
Taahhüt et	Taahhüt edilen kaynağı dağıtın. Daha fazla bilgi için bkz. "Taahhüt Edilen Dağıtımları Atama" sayfa 95 ve "Taahhüt Edilen Dağıtımlar" sayfa 83.
Personel Profilini dışa aktar	Personel profilini Microsoft Excel dosyasına aktarın.
Notlar	
Not Ekle	Personel profilinin kendisi üzerine herhangi bir not eklemenize izin verir.

Personel Profillerini Kullanma: Genel Gözden Geçirme

Projeyi birleştirirken, proje yöneticisi, bu proje için kaynak kullanımını planlamasına izin veren personel profili oluşturmalıdır. Personel profilindeki her satır, doldurulması gereken belli bir rolle kaynak için pozisyonu temsil eder. Proje yöneticisi kaynak kullanım tahminlerini bitirince, personel profilinden kaynak istekleri olarak kaynak yöneticisine gönderir. Her kaynak isteği belli bir kaynak

havuzuna gönderilir. Bu süreç hakkında daha fazla ayrıntı için, bkz. "Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme" sayfa 76.

Kaynak yöneticisi, yönettiği bir kaynak havuzu için Kaynak Havuzuna Genel Bakış sayfasında uyarılar olarak bu kaynakları alır ve atama yapmaya başlamak için ilgili personel profiline ya da Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasına gider. Kaynak İstek portleti kaynak havuzları üzerinde kaynak isteklerini görüntülemek için de yapılandırılabilir. Bu süreç hakkında daha fazla ayrıntı için, bkz. "Kaynak Havuzu Kaynaklarını Atama" sayfa 92.

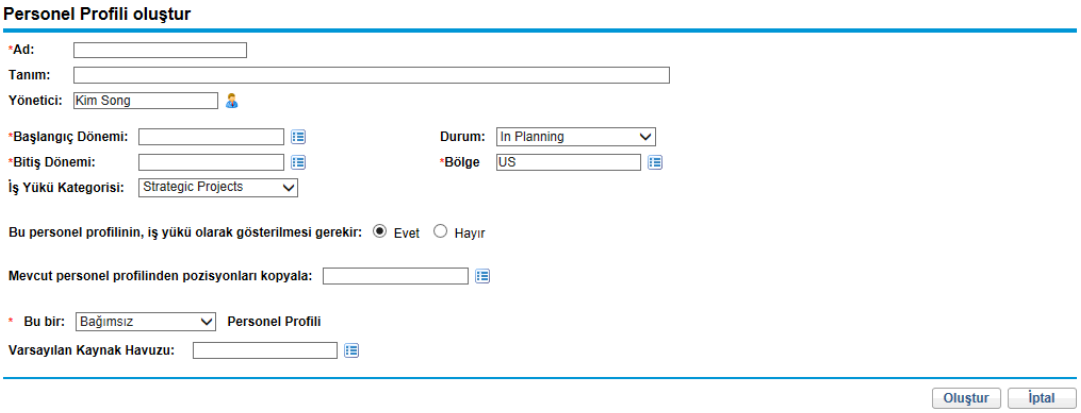
> **Not:** Personel profiline atanması için kaynağın bir kaynak havuzunda olması gereklidir. Varsayılan olarak, yalnızca kaynak havuzu yöneticisi (ya da üst düzey kaynak havuzunun bir yöneticisi) bu atamayı yapmaya izinlidir. İş planına, personel profiline ya da her ikisine, proje yöneticisinin (herhangi bir kaynak havuzundan) herhangi bir kaynağı atamasına izin vermek için PPM Sunucusu üzerindeki `server.conf` dosyasındaki `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` parametresini `TRUE` olarak ayarlayın.

Atamalar yapılıp proje başlayınca, proje yöneticisi, personel profili pozisyonlarına gerçekleşen işgücü miktarlarını sağlamaya başlayabilir. Proje, iş tamamlandıkça personel profillerine iş planından gerçekleşen işgücü miktarlarını özetlemek için de yapılandırılabilir. Proje ayarlarını yapılandırmak hakkında daha ayrıntılı bilgi için, bkz. *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*.

Personel Profili Oluşturma

Personel profili oluşturmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Oluştur > Personel Profili** seçimini yapın. Personel Profili Oluştur sayfası açılır.



3. Tüm gerekli alanlar için **(Ad, Başlangıç Dönemi, Bitiş Dönemi, Bölge,** ve **Bu bir __ Personel Profili)** ve isteğe bağlı alanlar için verileri girin.

Alan Adı	Tanım
Ad	Personel profilinin adı.
Tanım	Personel profilinin tanımı.
Yönetici	Personel profilinden sorumlu kullanıcı.
Başlangıç Dönemi	Personel profilinin başlangıç dönemi (mali ay) .
Bitiş Dönemi	Personel profilinin bitiş dönemi (mali ay).
Durum	Personel profilinin durumu. ▪ **Planlanıyor.** Personel profili geliştiriliyor. ▪ **Etkin.** Personel profili çalıştırmaya hazır. ▪ **Tamamlandı.** Personel profili yürütme tamamladı. ▪ **İptal edildi.** Personel profili iptal edildi. ▪ **Kilitli.** Personel profili kilitlendi ve salt okunur (güncelleştirilemez).
Bölge	Personel profilinin kullanıldığı coğrafi bölge; tatil çizelgesini belirler.
İş Yükü Kategorisi	Personel profili tarafından takip edilen iş kategorisi.
Bu personel profilinin, iş yükü olarak gösterilmesi gerekir	Seçilirse, personel profilinde ayarlanan Tam Zamanlı İş Yükü, HP Kaynak Yönetimi Atama Yükünü Analiz Et kapasite görselleştirmelerinde gerçekleşen iş atamaları olarak sayılacaktır.
Mevcut personel profilinden pozisyonları kopyala	Otomatik tamamlama kullanılarak seçilen personel profilinden pozisyonları kopyalar.
Bu bir __ Personel Profilidir	Personel profilinin şunlardan biriyle ilişkilendirilmiş olup olmadığını gösterir: **(Varlık, Organizasyon Birimi, Teklif**, **Bağımsız,** ya da **Proje**.
Varsayılan Kaynak Havuzu	Personel profiline satır eklerken, **Kaynak Havuzu** alanı otomatik olarak bu varsayılan değeri alır.

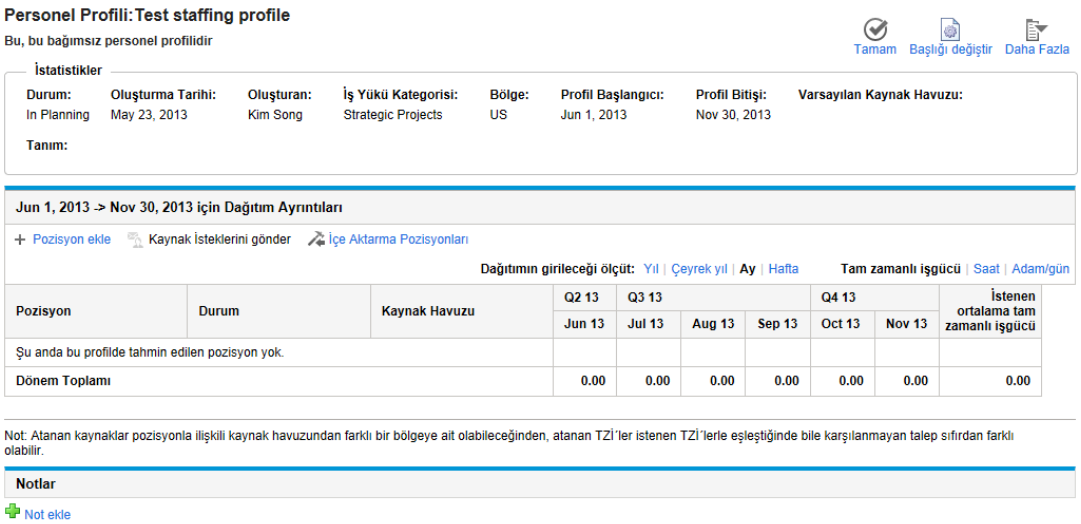
Bu noktada şuna karar vermelisiniz:

- Personel profilindeki satırların iş yükü olarak sayılıp sayılmadığı
- Pozisyonların mevcut bir personel profilinden kopyalanıp kopyalanmayacağı, kopyalanacaksa hangisinden olduğu

- Personel profilinin bir organizasyon birimi, varlık, proje ya da teklife bağlı olup olmadığı
- Personel profilinin varsayılan olarak belli bir kaynak havuzundan kaynak isteyip istemeyeceği, isteyecekse hangisinden isteyeceği

4. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

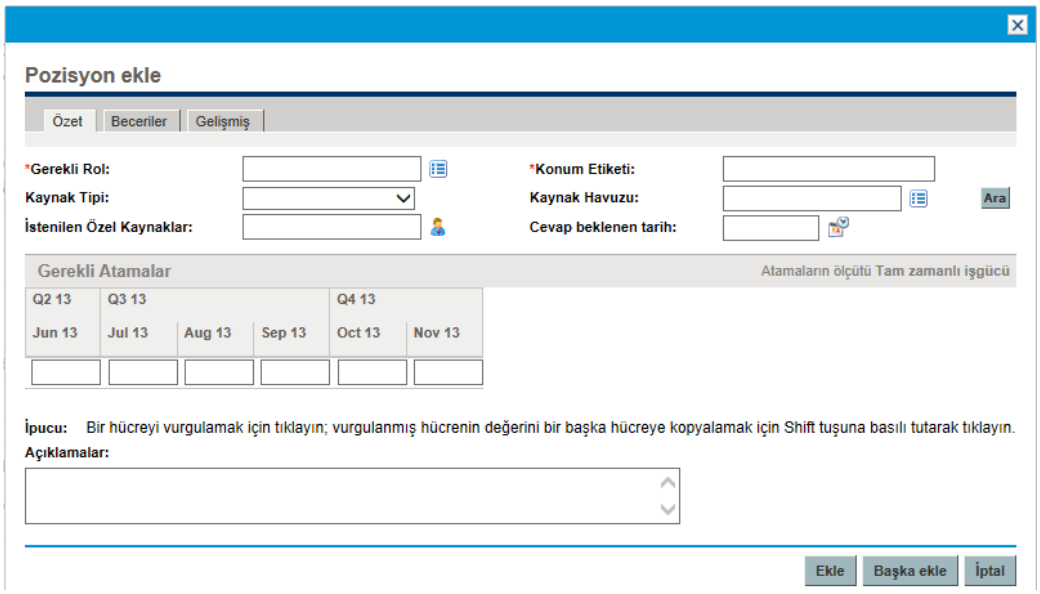
   Personel Profili sayfası açılır.



5. Dağıtım Ayrıntısı bölümünde, dağıtımları sağlamak istediğiniz zaman dilimleri ve birimleri ayarlamak için **Dağıtımı Şunla Gir:** yanındaki bir zaman dilimini tıklatın.

6. Personel profiline pozisyon (satır) ekleyin.

a. **Pozisyon Ekle** seçeneğini tıklatın.Pozisyon Ekle diyalog kutusu açılır.



b. Personel profili satırı için bir **Gerekli Rol, Konum Etiketi** ve **Kaynak Havuzu** belirtin (gerekli). Her zaman dilimi için ihtiyaç duyulan atamalar gibi isteğe bağlı alanlar için veri girin.

Alan	Tanım
Gerekli Rol	Pozisyonu doldurmak için ihtiyaç duyulan rol.
Konum Etiketi	Pozisyonun adı.
Kaynak Tipi	İhtiyaç duyulan kaynak tipi.
Kaynak Havuzu	Rolün atanacağı kaynak havuzu. Kaynak havuzu bulmak için **Ara** seçeneğini tıklatın.
İstenilen Özel Kaynaklar	Pozisyonu doldurmak için belli bir kaynağın adı. Kaynak isteği belirtilen kaynağın adını içerir. Ancak, kaynak havuzu yöneticisi diğer kaynakları atamayı seçebilir.
Cevap Beklenen Tarih	Pozisyonun doldurulması gereken tarih.
Gerekli Atamalar	Pozisyonu doldurmak için gerekli olan TZİ ya da saatler. Zamandan kazanmak için, bir hücreyi tıklatarak vurgulayarak içindeki değeri aynı satırdaki diğer hücreler aralığını doldurmak için **Shift + tıklat** kullanabilirsiniz.
Açıklamalar	Pozisyon hakkında eklemek istediğiniz notlar.

c. İsteğe bağlı olarak, pozisyona beceri atayabilirsiniz. Pozisyona beceri atamak için şu

adımları takip edin:

i. **Beceri** sekmesini tıklatın, sonra da **Beceri Ekle** seçeneğini tıklatın.

Beceri alanını seçip **Yeterlilik** alanını belirtmeniz için bir beceri satırı çıkar.

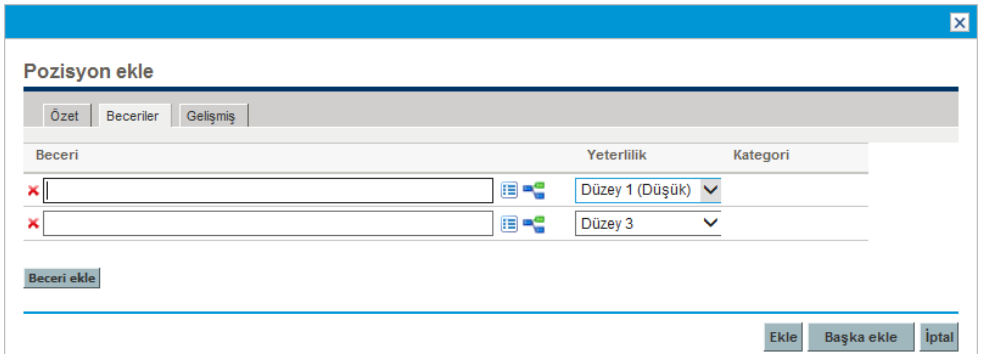
Yeterlilik alanı kaynağın karşılaması gereken asgari beceri yetkinliğini belirtir. Beceri yeterliliği hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "Beceri Yetkinliği" sayfa 145.

ii. Otomatik tamamlama listesindeki beceriyi seçin, sonra da açılır listeden yeterliliği seçin.

Beceriyi seçtikten sonra, belirtilmişse **Kategori** alanında kategorisi görüntülenir.

Daha önce eklenmiş olan bir beceriyi kaldırmak için simgesini tıklatabilirsiniz.

Şekil 4-5. Pozisyon profilinin beceriler sekmesi



d. İsteğe bağlı olarak maliyet kategorisini ve personel profilinin üst düzey biriminde SOP 98-1 takibi etkinse gider tipini ayarlayın. Finansal özet ayarları tahmini işçilik maliyetlerinin personel profilinden hesaplanması için yapılandırıldığında, maliyet kategorisi, karşılanmayan talep maliyetlerini; gider tipi, yatırım ve işletme giderlerini kategorilemek için kullanılır.

e. **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Personel Profili sayfası personel profili satırı eklenerek yeniden yüklenir.

f. Gerekli olduğu şekilde tekrar edin.

Bir satır için değerleri girdiğinizde, **Başka Ekle** seçeneğini tıklatarak Personel Profili sayfasına dönmeden tek seferde personel profiline birden fazla satır ekleyebilirsiniz.

7. **Tamam**'ı tıklatın.

Pozisyonları Personel Profiline Aktarma

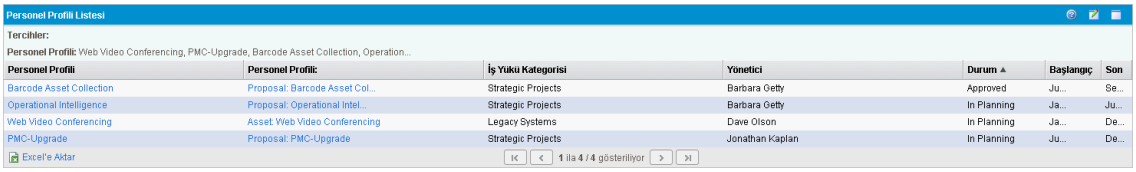
Bir personel profilinde oluşturduğunuz pozisyonları yeni veya mevcut bir personel profilinde kullanmak istiyorsanız, bu pozisyonları aktarabilirsiniz.

1. Pozisyonları eklemek istediğiniz personel profilini açın.
2. **İçe Aktarma Pozisyonları** öğesini tıklatın.
3. İçe Aktarma Pozisyonları iletişim kutusundan, pozisyonların kopyalanacağı personel profilini seçin. Seçilen personel profilinden aktarılacak pozisyon sayısı görüntülenir.
4. **İçe Aktar** öğesini tıklatın.

Personel Profillerini Görüntüleme

Personel profillerine ulaşmanın en kolay yolu Personel Profili Liste portletidir.

Şekil 4-6. Personel Profili Liste portleti



Personel profilleri için Görüntüleme veya Düzenleme erişimi olan kullanıcılar, Personel Profili Liste portletini kendilerine ait PPM Gösterge Tablosu için ekleyebilir.

Ayrıca arama kutusu veya Personel Profillerini Ara sayfasını kullanarak da personel profillerine erişebilirsiniz.

Arama Kutusunu Kullanma

Arama kutusu belirtilen metni içeren personel profili adlarına göre personel profillerini konumlamak ve açmak için kullanılır. Personel profilinin adını biliyorsanız ya da ad kısmında belli bir kalıp ya da metin parçası kullanan bir ya da daha fazla personel profilini aramak istiyorsanız, arama kutusunu kullanın. Arama kutusu sağ üst köşede yer alır.

Arama kutusunu kullanarak personel profilini konumlandırmak ve açmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğunun sağ tarafında bulunan arama kutusuna **@** ve arkasından personel profili adında aranacak metni yazın. Metin yazmaya başlarken, bir alt menü görünür (arama büyük-küçük harfe duyarlı değildir).
3. Arama metninizi yazmayı bitirince **Personel profili ara: <arama metni>** seçimini yapın.

Arama metni sadece bir personel profiliyle eşleşiyorsa, bu personel profili için Personel Profili sayfası açılır.

Arama metni birden fazla personel profili ile eşleşiyorsa, eşleşen adların personel profilleri listesini gösteren Personel Profillerini Ara sayfası açılır. Personel profili sayfasını açmak için personel profilinin adını tıklatın.

Personel Profillerini Ara Sayfasını Kullanma

Personel profili tipi ya da personel profili durumu gibi ölçütlerle personel profili aramak istiyorsanız, Personel Profillerini Ara sayfasını kullanın.

Personel Profillerini Ara sayfasını kullanarak personel profilini konumlandırmak ve açmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Personel Profilleri** seçimini yapın.

   Personel Profillerini Ara sayfası açılır.

3. Uygun alanlar için arama kriterleri girin.
4. **Ara**'yı tıklatın.

   Personel Profillerini Ara sayfası arama sonuçlarınızı göstererek tekrar yüklenir.
5. Personel profili sayfasını açmak için personel profilinin adını tıklatın.

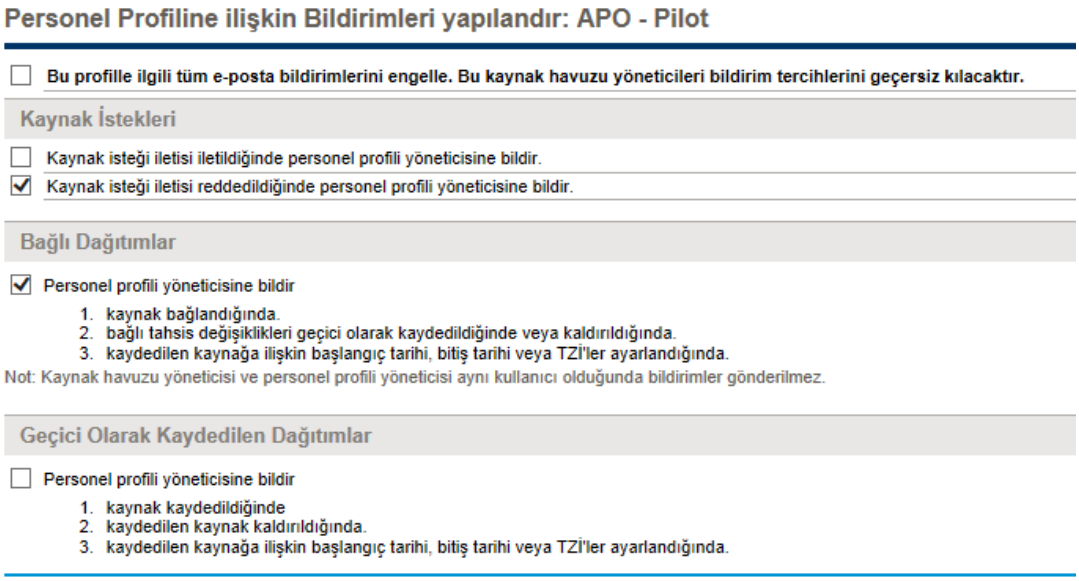
Personel Profili Bildirimlerini Değiştirme

Bildirimler, kaynak istekleri iletildiğinde veya reddedildiğinde ve kaynaklar dağıtıldığında personel profili yöneticilerinin bilgilendirilmesini (e-postayla) sağlar. Varsayılan olarak personel profili bildirimleri, bir kaynak isteği iletisi reddedildiğinde, bir kaynak kaydedildiğinde, kayıtlı kaynak geçici olarak kaydedilmiş hale getirildiğinde veya kaldırıldığında ve kaydedilen kaynağa ilişkin başlangıç tarihi, bitiş tarihi veya TZİ'ler ayarlandığında personel profili yöneticisini bilgilendirmek için ayarlanır.

Personel profili bildirimlerini değiştirmek için:

1. Bir personel profilini açın.
2. Personel Profili sayfasında, **Daha Fazla** > **Bildirimleri Yapılandır** öğelerini tıklatın.

3. İstediğiniz bildirim düzeyine ait onay kutusunu seçin veya seçimini kaldırın.



Varsayılan olarak, **Bu profille ilgili tüm e-posta bildirimlerini engelle** seçeneği seçili değildir. Bu seçenek işaretlendiğinde bu sayfadaki diğer tüm seçeneklerin etkinliği kaldırılır.

Bu profille ilgili tüm e-posta bildirimlerini engelle seçeneği, gizli projelerle ilişkili personel profillerine yöneliktir. Bu seçenek, personel profiliyle ilgili herhangi bir e-posta bildirimi gönderilmesini engellemenizi sağlar. Bu nedenle bu seçenek işaretlendiğinde, personel profili ve ilgili projeyle ilgili gizli bilgiler korunur.

Örneğin bu seçeneği işaretleyerek, kaynak havuzlarına kaynak istekleri gönderildiğinde sistemin oluşturduğu e-posta bildirimlerinin etkinliğini kaldırırsınız.

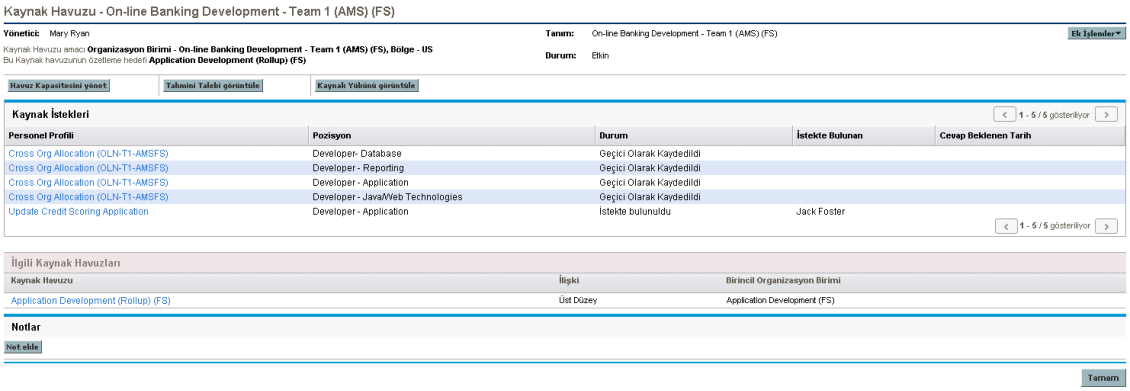
> **Not:** Otomatik olarak oluşturulan e-posta bildirimlerinin etkinliği, Yapılandırma Bildirimleri sayfasındaki hiçbir orijinal seçenekle kaldırılamaz. Bu seçenek işaretlendiğinde, yalnızca personel profili yöneticisi, kaynak havuzu yöneticisi ve proje yöneticisi gibi ilgili izinlere sahip kullanıcılar, sistemde oturum açıktan sonra kaynak isteklerini görüntüleyebilir.

4. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme

Personel profili oluşturuyorken, satırları belli bir kaynağı olmayan roller için tahminleri temsil eder. Personel profilini oluşturmayı bitirdiğinizde, her personel profili satırında belirlenmiş olan kaynak havuzlarına atama istekleri gönderebilirsiniz. Atama istekleri her bir kaynak havuzu için havuz yöneticisinin doldurması için gözükecektir.

Şekil 4-7. Doldurulmamış kaynak istekleri bulunan kaynak havuzu



Personel profiliniz için atama istekleri göndermek için:

1. Pozisyonlu bir personel profili oluşturun.
2. Personel Profili sayfasında **Kaynak İsteklerini Gönder** seçeneğini tıklatın.

   Atama İsteklerini gönder diyalog kutusu açılır.
3. Kendisi için atama isteği göndermek istediğiniz her pozisyonun yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
4. **Yanıt Gerekli** tarih alanına yanıtın verilmiş olması gereken tarihi belirtin.
5. **Gönder** seçeneğini tıklatın.

   Atama istekleri uygun kaynak havuzlarına gönderilir. Atama istekleri yapıldıktan sonra olanlar hakkında ayrıntılar için, bkz. "Kaynak Havuzu Kaynaklarını Atama" sayfa 92.

> **Not:** Personel profili için açıklamalar alan sınırlamalarını aşıyorsa, yorumlar otomatik olarak kesilir (uyarı iletisi gösterilmez). Alan sınırlamaları 2000 karakterden uzun yorumları ve bildirimlerde gönderilen 255 karakterden uzun yorumları içerir (bildirimdeki yorum kesilir).

Personel Profili Güvenliği

Bir personel profiline erişim, birincil olarak, güvenlik grubu tanımlarında ayarlanan erişim yetkileri yoluyla denetlenir. Ek öğe büyüklüğü için, bir personel profili oluşturan kullanıcı, kaynak havuzunu görebilecek, onun temel bilgilerini, satırlarını veya güvenliğini düzenleyebilecek kullanıcıların listesini belirleyebilir.

Bir projeye eklenen personel profili, Erişimi Yapılandır sayfasını (bkz. "Personel Profili Erişimi Yapılandır Sayfası" sayfa 79) kullanan personel profili için belirtilen listede görünmesine gerek olmaksızın, o projeye katılan uygun erişim yetkilerine (bkz. "Personel Profili Erişim Yetkileri" sonraki sayfada) sahip herkes tarafından görüntülenebilir. Bu, proje süreci katılımcılarını ve proje katılımcılarını (iş planındaki görevlere atanmış veya personel profilinin kendisinde belirtilmiş

kullanıcılar). Ek olarak proje yöneticileri, kendi projelerine eklenmiş personel profillerini düzenleyebilir. Aynı türden erişim, HP Portföy Yönetimi kullanıcıları için teklifler ve varlıklara eklenmiş personel profilleri için de geçerlidir.

Personel Profili Erişim Yetkileri

Kullanıcılar ait oldukları güvenlik gruplarından erişim yetkilerine bağlanırlar. Personel profilleriyle ilgili erişim yetkileri daha ayrıntılı olarak "Tablo 4-6. Personel profili erişim yetkileri" altında kaynağında açıklanmıştır. Bu erişim yetkileri olmadan, kullanıcı, personel profilinin Erişimi Yapılandır sayfasındaki listede belirtilmiş ya da personel profilinin (varsa) eklendiği projede katılımcı olsalar bile personel profilini görüntüleyemez ya da düzenleyemezler.

- Erişim yetkileri ve güvenlik grupları hakkında bilgi almak için, bkz. *Güvenlik Modeli Kılavuzu ve Referansı.*
- Proje ve proje süreci katılımcıları hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu.*

Tablo 4-6. Personel profili erişim yetkileri

Erişim Yetkisi	Tanım
Personel Profillerini görüntüle	Kullanıcı Görüntüle ya da Düzenle listesinde olduğu tüm herhangi bir personel profilini görüntüleyebilir.
Tüm Personel Profillerini görüntüle	Kullanıcı sistemdeki herhangi bir personel profilini görüntüleyebilir.
Personel Profillerini düzenle	Kullanıcı Düzenle listesinde olduğu tüm personel profillerini düzenleyebilir.
Personel Profilleri Oluştur	Kullanıcı yeni personel profili oluşturabilir. Personel Profillerini Düzenle ya da Tüm Personel Profillerini Düzenle erişim yetkilerine ektir.
Tüm Personel Profillerini düzenle	Kullanıcı sistemdeki herhangi bir personel profilini düzenleyebilir.
Personel Profili Durumunu Güncelle	Kullanıcı **Profil Durumunu** durumu dışında hiçbir şey güncelleştiremez. Personel Profillerini Düzenle ya da Tüm Personel Profillerini Düzenle erişim yetkilerine ektir.
Personel Profillerini sil	Kullanıcı gerçekleşenler belirtilmediği sürece personel profilini silebilir.
Gerçekleşenleri içeren Personel Profillerini sil	Kullanıcı sistemdeki herhangi bir personel profilini silebilir.
Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver	Kullanıcı taahhüt edilen bir kaynağı dağıtabilir.

Personel Profili Erişimi Yapılandır Sayfası

Personel profili için Erişimi Yapılandır sayfası listedeki her bir kullanıcı için bireysel olarak personel profiline ek düzenleme erişimi yetkisi vermek için kullanılır. Erişimi Yapılandır sayfasında listelenen tüm kullanıcılar minimum düzeyde görüntüleme erişimine sahiptir.

Not: Uygun erişim yetkileri olmadan, bir kullanıcı, kendisinin personel profilinin Erişimi Yapılandır sayfasında listede belirtilmiş olup olmamasından bağımsız olarak bir personel profilini görüntüleyemez ya da düzenleyemez. Daha ayrıntılı bilgi için bkz. "Personel Profili Erişim Yetkileri" önceki sayfada.

Erişimi Yapılandır sayfası seçenekleri, "Tablo 4-7. Personel Profili Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik seçenekleri" altında içinde daha ayrıntılı şekilde ele alınmaktadır.

Tablo 4-7. Personel Profili Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik seçenekleri

Seçenek	Tanım
Görüntüleme Erişimi	Bu kullanıcı personel profilini görüntüleyebilir ama bilgilerini düzenleyemez. Listelenen tüm kullanıcılar Görüntüleme erişimine sahiptir.
Başlığı düzenle	Kullanıcı personel profili başlığı bölümündeki alanları düzenleyebilir ama ne personel profili satırlarını ne de dönemleri düzenleyemez.
Pozisyonları düzenle	Kullanıcı personel profili satırları dışında hiçbir şey güncelleştiremez.
Atama Gerçekleşenlerini düzenle	Kullanıcı personel profili satırlarındaki gerçekleşenler dışında hiçbir şey güncelleştiremez.
Güvenliği düzenle	Kullanıcı personel profili için güvenliği görüntülemek ve düzenlemek için Erişimi Yapılandır sayfasını kullanabilir.

Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma

Bir personel profili için Görüntüleme veya Düzenleme erişimine sahip kullanıcıların listesini oluşturmak için:

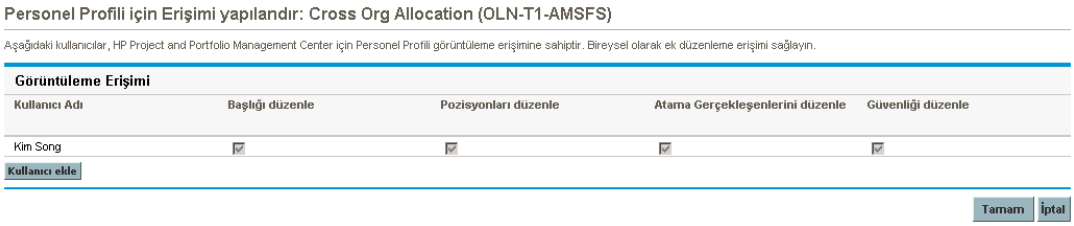
1. Personel profilini açın.

   Personel profilini değiştirme iznine sahipseniz, **Erişimi Yapılandır** düğmesi etkinleşir.

2. **Daha Fazla** > **Erişimi Yapılandır** öğelerini tıklatın.

   Personel Profili için Erişimi Yapılandır sayfası açılır.

3. **Kullanıcı Ekle** öğesini tıklatıp listeden bir seçim yaparak listeye bir kullanıcı ekleyin.



4. Her bir kategori altındaki onay kutularını işaretleyerek her bir kullanıcının erişimini ayrı ayrı yapılandırın.

   Kullanıcıya Düzenleme erişimi verildiğinde otomatik olarak Görüntüleme erişimi de verilir. Her bir seçenekle ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. "Tablo 4-7. Personel Profili Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik seçenekleri" önceki sayfada.

5. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Silme

Bir personel profili tamamlandığında, personel profilinden gelecek tahminleri ve atamalarını (bitiş tarihinden sonraki tahmin ve atamalar) silme seçeneğine sahip olursunuz. Gelecek tahminleri ve atamaları silinirse, artık bunlar, Atama Yükünü Analiz Et ve Kaynak Havuzunu Analiz Et portletleri, kaynağın iş yükü kapasitesi, Kaynak Belirleyici, tahmin edilen talep, personel profili gibi alanlara ve Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasına yansıtılmaz.

Gelecek tahminleri ve atamalarını silmek için (Pozisyonları Düzenle erişim yetkisine sahip olmanız gerekir):

1. Personel profilini açın.

   Personel profili durumu Tamamlandı ise, **Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Sil** düğmesi etkinleşir.

2. **Daha Fazla** > **Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Sil** öğelerini tıklatın.

   Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Sil iletişim kutusu açılır.

3. Tüm tahmin ve atama bilgilerinin silinmeye başlanacağı bir başlangıç tarihi belirleyin. Tarih, Profil Başlangıcı tarihinden sonra olmalıdır.

   > **Not: Buradan Temizle** tarihini doğrulayın. **Tamam** öğesini tıklattığınızda tahminler ve atamalar geri yüklenemez.

4. **Tamam** seçeneğini tıklatın.

   Belirtilen tarihten itibaren gelecekteki tahmin ve atamalar personel profilinden silinir.

Personel Profillerini Silme

Artık ihtiyacınız olmayan bir personel profili oluşturduysanız, bunu silebilirsiniz.

1. Personel profilini açın.

   Personel profilini silme iznine sahipseniz, **Personel Profilini Sil** düğmesi etkinleşir.

2. **Daha Fazla** > **Personel Profilini Sil** öğelerini tıklatın.

3. **Sil** öğesini tıklatarak personel profilini silmek istediğinizi doğrulayın.

   Personel profili silinir.

Diğer Personel Profili Özelliklerini Kullanma

Personel profilleri, kaynak yöneticileri için kullanışlı olan farklı özelliklere sahiptir.

Personel Profilleri ve HP Portföy Yönetimi

HP Portföy Yönetimi, portföyünüzü oluşturmak ve takip etmek için teklifler, projeler ve varlıklar oluşturmanıza olanak tanır. Bir personel profili, bu HP Portföy Yönetimi birimlerinden (teklif, proje veya varlık) biriyle ilişkiliyse, o personel profilindeki tarihler, bağlantılandırıldığı birim tarafından belirlenir. O birime ait tarihler değişirse, personel profilinin başlangıç ve bitiş tarihleri de değişir.

Personel Profilleri için Varsayılan Kaynak Havuzları

Varsayılan Kaynak Havuzu alanı, bir personel profilinin istek yapacağı varsayılan bir kaynak havuzu belirtmek için kullanılır. Bu, bir personel profili için yeni satırlar oluştururken zamandan tasarruf etmenin pratik bir yoludur.

Personel Profillerinden Tahmini İşçilik Maliyetlerini Hesaplama

HP Finansal Yönetim, maliyetleri düzenlemenize ve takip etmenize olanak tanır. Bir iş planından finansal özete, gerçekleşen maliyetleri özetleyebilirsiniz. Personel profili pozisyon tahminleri ve dağıtımlarından tahmin edilen işçilik maliyetlerini hesaplamayı tercih ederseniz, maliyet oranı kurallarını kullanarak otomatik olarak hesaplanan planlanan işçilik maliyetlerine ait finansal özetteki satırları oluşturursunuz.

Maliyet oranı kuralları ve finansal özetler hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. *HP Finansal Yönetim Kullanıcı Kılavuzu*. Maliyet ve İşgücü politikasındaki HP Finansal Yönetim ayarları hakkında daha ayrıntılı bilgi için, bkz. *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu* ve *HP Finansal Yönetim Kullanıcı Kılavuzu*.

PPM Center, tahmin edilen işçilik maliyetlerini hesaplarken iki ondalığı korur ve bu yüzden Finansal Özette çok küçük sapmalara neden olabilir.

Not: Örneğin Mayıs 2012'de 23 iş günü vardır. Bu aydaki işçilik maliyetleri için 10 saat girdiniz. *PPM Center*, verileri iş gününe göre kaydeder ve böylece gün başına ortalama işçilik maliyeti 10 / 23 = 0,434782608695652 olur. PPM Center Finansal Özette tahmin edilen işçilik maliyetlerini hesaplarken, Mayıs 2012 için tahmin edilen işçilik maliyetleri 0,434782608695652 * 40,45 * 23 = 404,4999999999998382 olur, 10 * 40,45 = 404,5 olmaz.

Karşılanmayan Talep Hesaplamasıyla ilgili daha fazla örnek için, bkz. "B Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları" sayfa 165.

Gerçekleşenleri Doğrudan Girme

Bir pozisyon için gerçekleşen yük veya işgücünü doğrudan personel profilinden belirtebilirsiniz.

1. Mevcut bir personel profilini açın.
2. Gerçekleşenleri girmek istediğiniz bir pozisyonu tıklatın.
3. Gerekli Atamalar tablosunda, gerçekleşenleri girmek istediğiniz kullanıcıya gelin ve gerçekleşen işgücünü girin.
4. Ek kullanıcılar için gerçekleşenleri eklemek isterseniz, **Kaydet** öğesini tıklatın. Ya da verilerinizi kaydedip iletişim kutusundan çıkmak için **Tamam** öğesini tıklatın.

Gerçekleşen işgücü, Atama Yükünü Analiz Et portletinde görüntülenebilir.

Not: Personel profili sayfası ile Atama Yükünü Analiz Et portleti arasında veri görüntüleme biçimi tutarsızlığı: personel profili sayfasında veriler, bir ondalık hane biçiminde saat cinsinden görüntülenirken, Atama Yükünü Analiz Et portletinde veriler, iki ondalık hane biçiminde görüntülenir.

Personel profili bir projeyle ilişkiliyse, gerçekleşen işgücü kaynak kullanımını takip etmek için kullanılabilir. Bu, **Maliyet ve İşgücü** politikasındaki proje ayarlarıyla kontrol edilir. Proje ayarları ve politikaları hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*.

Dağıtım Zaman Dilimi Düzeltmesi

İlişkilendirilmiş bir personel profilinin bulunduğu bir projenin başlangıç/bitiş tarihi değiştiğinde, son görüntülenen tahminler ve dağıtımlar (saat veya TZİ) korunurken, görüntülenmeyen dağıtım düzeltilir. Örneğin bir proje (Ocak'ta başlayıp Şubat'ta sona eren, ay başına bir TZİ ile TZİ cinsinden görüntülenen) bir ay geriye doğru düzeltildiğinde (Aralık'ta başlayıp Ocak'ta bitecek şekilde), her ay için olan dağıtım zaman dilimi, ay başına 1 TZİ olarak korunur ve saatler, ay başına 1 TZİ'ye eşit olacak şekilde düzeltilir. Ya da eğer proje (Ocak ayı için 80 saatle saat cinsinden görüntülenen) bir ay ileriye doğru düzeltildiğinde (Şubat ayına), Şubat için dağıtım zaman dilimi 80 saat olarak korunur ve TZİ, 80 saate eşit olacak şekilde düzeltilir.

Taahhüt Edilen Dağıtımlar

Taahhüt edilen dağıtımlar, özel olarak adlandırılmamış veya tanımlanmamış kaynak dağıtımlarıdır. Bunlar, PPM Center içinde tanımlanmamış bir kaynak dağıtılırken kullanılabilir (örn. bir alt yüklenici). Veya kaynakları işlemek ve daha sonraki bir tarihte özel bir kaynağı atamak için kullanılabilir. Taahhüt edilen dağıtımlar için gerçekleşenler girilemez.

Bu özellik etkinleştirilmelidir ve personel profili ile Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından kullanılabilir. Bu özelliği etkinleştirmek için `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` parametresini **TRUE** olarak ayarlayın. Taahhüt edilen dağıtımları eklemek, atamak, değiştirmek veya silmek için kullanıcı, Kaynak Yntm.: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkisine sahip olmalıdır.

Karşılanmayan talep, mevcut talep ve kalan kapasite gibi hesaplamalar daima taahhüt edilen dağıtımları içerir. Bu özelliğin etkinliği kaldırılmış olsa dahi, eğer taahhüt edilen dağıtımlar mevcutsa (yani değerler, özelliğin etkinliğinin kaldırılmasından önce girilmişse), taahhüt edilen dağıtımlar, arayüzde görülemiyor olsalar da tüm hesaplamalarda kullanılır.

Bir takvime dayanan hesaplamalarda (örn. taahhüt edilen bir dağıtımı saat yerine TZİ cinsinden yeniden hesaplarken veya tahmin edilen işçilik maliyetlerini personel profilinden finansal özete özetlerken), taahhüt edilen dağıtımın ait olduğu pozisyonun kaynak havuzunun bölgesel takvimini kullanın. Bölgesel takvim, taahhüt edilen dağıtımın çalıştığı ve çalışmadığı günleri belirler. Taahhüt edilen dağıtımlar için kaynak takvimi kurulamaz.

Tahmin Planlaması

Personel profili yöneticisi, bir organizasyondaki birden çok proje için planlama yaparken, birkaç proje için kendi ekibinden teslimat yapılması gerektiğini tespit edebilir. Personel profili yöneticisi, her seferinde her bir projeye ait personel profiline erişmek yerine, Tahmin Planlaması sayfasını kullanarak tek bir sayfadan söz konusu birden çok proje için kendi tahmin planlarını oluşturabilir.

Tahmin Planlaması sayfası, personel profili yöneticisinin aşağıdakileri yapmasını sağlar:

- Birden çok projeye dahil olsalar dahi sahip olduğu tüm pozisyonları ve personel profillerini görüntülemek
- Görüntülenen pozisyonları ve personel profillerini filtrelemek
- Kaynak ihtiyaçlarını hızlı ve doğru bir şekilde değerlendirmek için tüm projeler için tahminleri eşzamanlı olarak görüntülemek
- Birden çok personel profili üzerinden kaynak tahminlerini düzenlemek
- Bir personel profiline pozisyonlar eklemek
- Kaynak istekleri gönderme

Tahmin Planlaması Sayfasını Yapılandırma

Ölçüler ve gruplamalar için Görüntüleme Seçenekleri iletişim kutusunda görünen varsayılan birimleri değiştirmek ve tek bir sayfada görünen personel profili pozisyonu sayısını değiştirmek için `server.conf` dosyasındaki parametreleri değiştirebilirsiniz. Bu parametreleri değiştirmek isteğe bağlıdır.

`server.conf` dosyasını düzenlemeyle ilgili daha fazla bilgi için, bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*.

Tablo 4-8. Tahmin planlaması, server.conf parametreleri

Parametre	Tanım
FORECAST_ PLANNING_ PAGE_SIZE	Bir Tahmin Planlaması sayfasında görünen personel profili pozisyonu sayısı.
RM_ DEFAULT_ EFFORT_ TYPE	Görüntüleme Seçenekleri iletişim kutusunda görünen varsayılan işgücü tipi. Personel profili yöneticisi, Görüntüleme Seçenekleri iletişim kutusundaki `İşgücü Ölçme yeri` alanında değişiklik yaparak işgücü tipini değiştirebilir. Geçerli değerler: TZİ, saat, adam/gün Varsayılan: ücret.
RM_ DEFAULT_ PERIOD_ TYPE	Görüntüleme Seçenekleri iletişim kutusunda görünen varsayılan zaman dilimi seçimi. Personel profili yöneticisi, Görüntüleme Seçenekleri iletişim kutusundaki `Dönemleri Gruplama ölçütü` alanında değişiklik yaparak zaman dilimi seçimini değiştirebilir. Geçerli değerler: hafta, ay. Varsayılan: ay.

Erişim Yetkilerini Yapılandırma

Tahmin Planlaması sayfasına erişmek için kullanıcıların aşağıdaki erişim yetkilerinden birine sahip olması gerekir:

- Kaynak Yntm.: Tüm Personel Profillerini düzenle
- Kaynak Yntm.: Personel Profillerini düzenle

Erişim yetkileri hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. *Güvenlik Modeli Kılavuzu ve Referansı*.

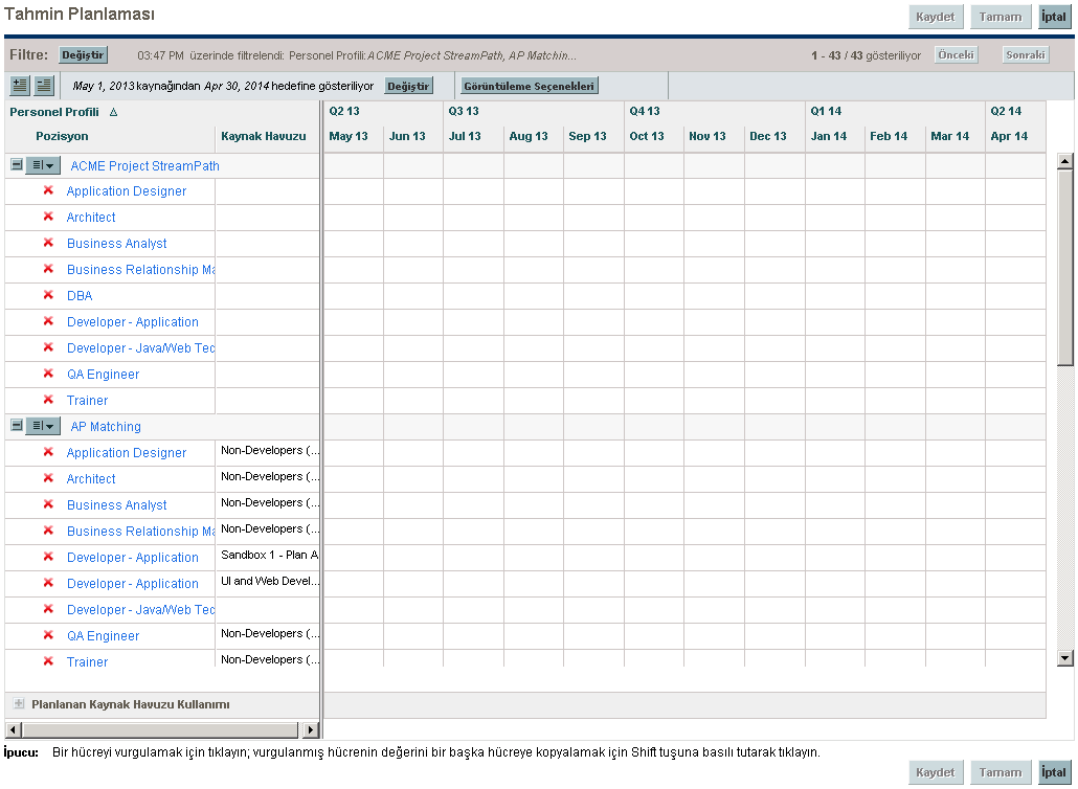
Tahmin Planlaması Sayfasına Erişme

Menü çubuğundan *Tahmin Planlaması sayfasına erişebilirsiniz*.

> **Not:** Tahmin Planlaması sayfasına erişmek içim, gerekli erişim yetkileriniz olmalıdır. Bkz. "Erişim Yetkilerini Yapılandırma" üzerinde.

1. **Aç**> **Proje Yönetimi** > **Personel Profilleri** > **Tahmini Yönet** seçimini yapın.
2. Arama ölçütlerini seçin ve **Ara** seçeneğini tıklatın. Arama alanları hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "Arama Filtresi" sayfa 90.

Tahmin Planlaması sayfası çıkar.



Not: Tahmin Planlaması sayfasında çıkan personel profilleri Kilitli, İptal edildi ya da Tamamlandı durumları olmayan yönettiklerinizdir.

Tahmin Planlaması sayfası verileri bir kere yükler. Veriler başka bir kullanıcı tarafından değiştirilirse (güncel Tahmin Planlaması sayfası dışında ya da Tahmin Planlaması sayfasının başka bir birimini kullanarak), güncel Tahmin Planlaması sayfasındaki veriler güncelleştirilmez. Yaptığınız değişikler diğer kullanıcının yaptığı değişiklikle çakışırsa, sizin değişiklikleriniz kaydedilmez. Tahmin Planlaması sayfası yeniden yüklenir ve verilerinizi yeniden girmeniz gerekir. Bu çakışmaları engellemek için değişikliklerinizi sıklıkla kaydetmeniz gerekir.

Tahmin Planlaması Sayfasını Kullanma

Aşağıdakileri yapmak için Tahmin Planlaması sayfasını kullanın:

- Tahmin verilerini düzenlemek ve kaydetmek
- Bir pozisyonu eklemek veya kaldırmak

- Bir kaynak isteği göndermek
- Bir personel profili veya pozisyon hakkında daha ayrıntılı bilgileri görüntülemek

Ayrıca arama ve zaman dilimi filtrelerini kullanarak veya görüntüleme seçeneklerini ayarlayarak Tahmin Planlaması sayfasında görünen bilgi miktarını da değiştirebilirsiniz.

Tahmin Verilerini Değiştirme

Bir tahmin değerini güncellemek için:

1. Güncellenecek hücreyi seçin.
2. Mevcut değeri yeni bir tahmin değeriyle değiştirin.
3. `TAB` tuşuna basın veya başka bir hücreyi tıklatın.

Bir hücredeki değeri birden çok hücreye kopyalamak için:

1. Kopyalanacak hücreyi seçin.
2. Değeri tüm bitişik hücrelere kopyalamak için `SHIFT +` **tıklatmayı** kullanın. Böylece kopyalanan hücreden seçilen hücreye kadar olan tüm hücrelerin değerleri güncellenir.

Tahmin Verileri Değişikliklerini Kaydetme

Tahmin Planlaması sayfasında yapılan değişiklikleri kaydetmek veya sayfadan çıkmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Tahmin Planlaması sayfasında yapılan değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** öğesini tıklatın.
- Tahmin Planlaması sayfasında yapılan değişiklikleri kaydedip çıkmak için **Tamam** öğesini tıklatın.
- Son kaydetmenin ardından Tahmin Planlaması sayfasında yapılan tüm değişiklikleri iptal etmek için **İptal** öğesini tıklatın.

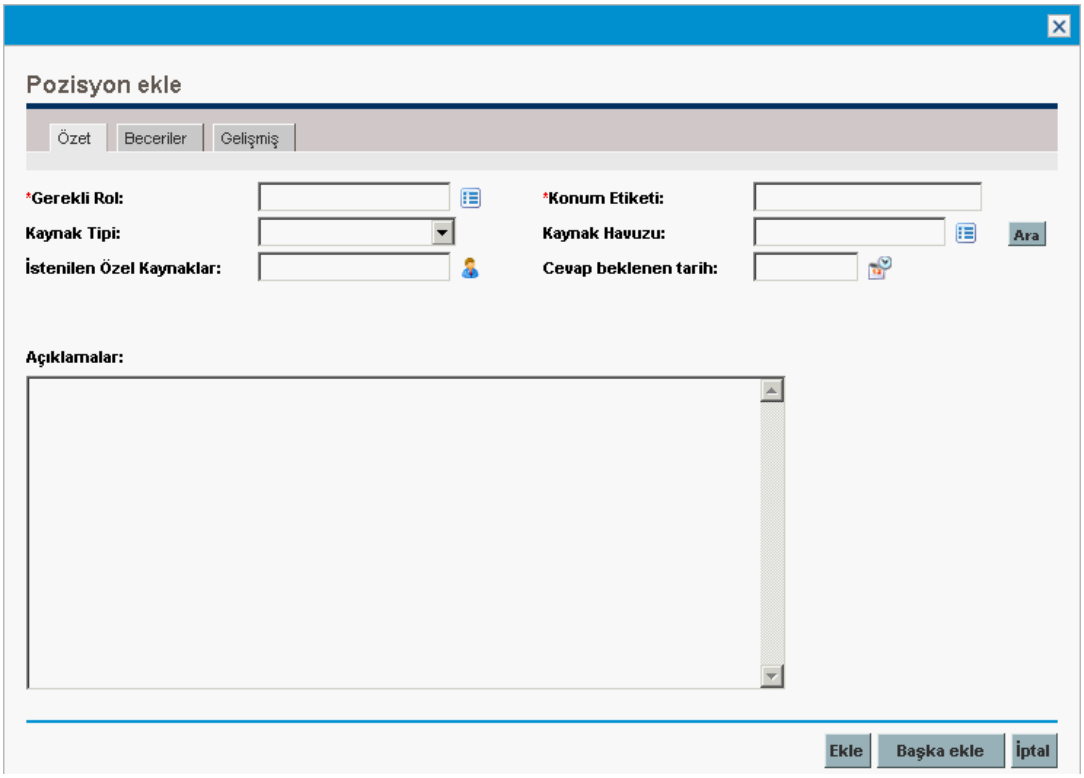
Not: Değişiklikler yaptıysanız ve kısa süre önce başka bir kullanıcı tarafından değiştirilen verileri kaydetmeyi denerseniz (yani Tahmin Planlaması sayfasında görünen veriler en güncel veriler değilse), bir ileti görüntülenir ve veriler kaydedilmez. Tahmin Planlaması sayfası yeniden yüklenir ve verilerinizi yeniden girmeniz gerekir.

Pozisyon Ekleme

Personel profiline pozisyon eklemek için, şunları yapın:

1. Tahmin Planlaması sayfasından personel profili yanındaki öğesini tıklatın ve **Pozisyon Ekle** seçeneğini seçin.

   Pozisyon Ekle diyalog kutusu açılır.



2. **Gerekli Rol, Konum Etiketi**(pozisyonun adı) ve **Kaynak Havuzu** belirtin.

3. (İsteğe bağlı) İsteğe bağlı alanlar için veri girin.

   Not: Personel profili Ara diyalogunda belirtilen filtre bilgileriyle eşleşmeyen herhangi bir veri varsa bir ileti çıkar (eklenen pozisyon Tahmin Planlaması sayfasında çıkmayacaktır.

   Alanların tanımları için, bkz. adım b.

4. Gerekli olduğu şekilde tekrar edin.

   Bir pozisyon için değerleri girdiğinizde, **Başka Ekle** seçeneğini tıklatarak Tahmin Planlaması sayfasına dönmeden tek seferde birden fazla pozisyon ekleyebilirsiniz.

5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.

   Tahmin Planlaması sayfası eklediğiniz pozisyon ya da pozisyonlarla yeniden yüklenir.

Pozisyon Kaldırma

Bir personel profiline eklenmiş bir pozisyon, o personel profilinden kaldırılabilir. Bir pozisyonu kaldırmak için aşağıdakileri yapın:

1. Kaldırmak için seçeceğiniz pozisyonunun yanındaki öğesini tıklatın. Pozisyon ve verileri kalır ancak gri renkte görünür.

2. Tahmin Planlaması sayfasındaki **Kaydet** öğesini tıklatın.

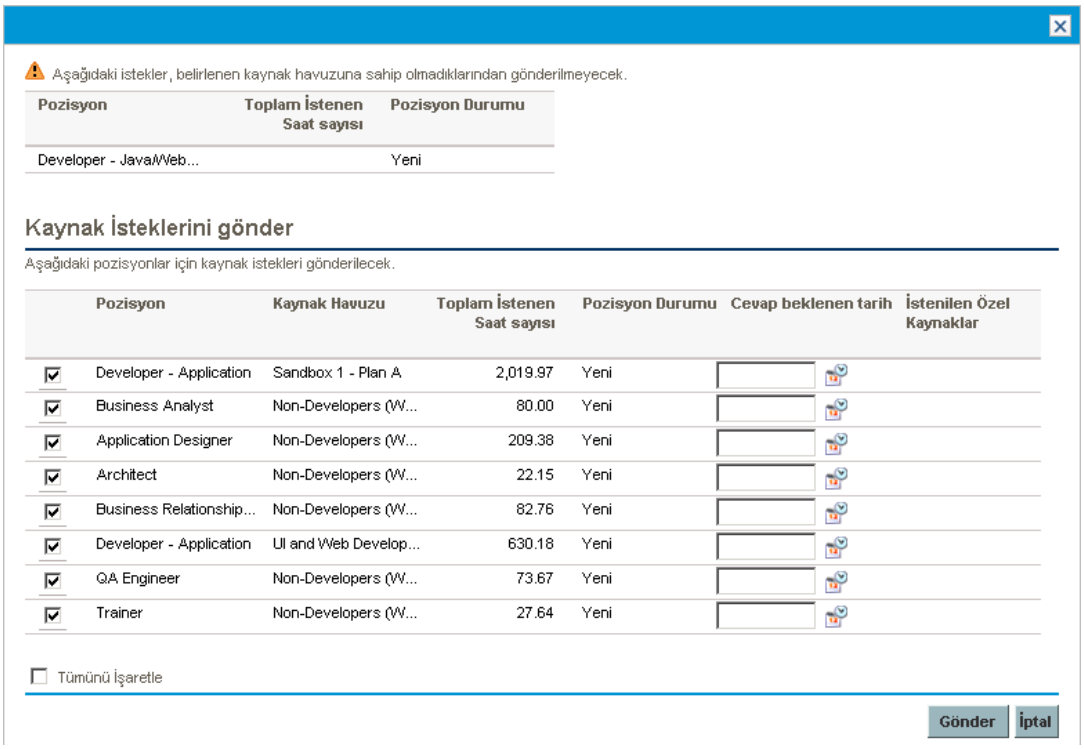
öğesini tıklatarak kaldırmak için seçilen bir pozisyonu yeniden ekleyebilirsiniz. Bu simge yalnızca bir pozisyon kaldırmak için seçildiğinde ancak Tahmin Planlaması sayfasındaki **Kaydet** düğmesi *henüz* tıklatılmadığında görünür.

Bir Kaynak İsteği Gönderme

Bir personel profiline ait bir veya daha fazla pozisyon için kaynak isteği göndermek için:

1. Tahmin Planlaması sayfasından, personel profilinin yanındaki öğesini tıklatın ve **İstekleri Gönder** öğesini tıklatın.

   Kaynak İsteklerini Gönder iletişim kutusu açılır.



2. Kaynak isteği göndermek istediğiniz her bir pozisyonun yanındaki onay kutusunu seçin.

3. **Cevap beklenen tarih** tarih alanında yanıt verilmesi gereken tarihi belirtin.
4. **Gönder** seçeneğini tıklatın.

   Kaynak istekleri ilgili kaynak havuzlarına gönderilir. Kaynakları atamayla ilgili ayrıntılar için bkz. "Görevlere Kaynak Atama" sayfa 130.

Personel Profili ya da Pozisyonu Hakkında Bilgileri Görüntüleme

Bir hızlı bilgiyi kullanarak veya bir genel bakış penceresi açarak bir personel profili veya pozisyon hakkındaki ek bilgileri görebilirsiniz.

Personel Profili Bilgilerini Görüntüleme

Bir personel profiliyle ilgili bilgileri iki yolla görüntüleyebilirsiniz:

- Hızlı bilgiyi görüntülemek için imleci personel profilinin üzerine yerleştirin. Aşağıdaki bilgi çıkar: personel profili adı, durum, personel profili yöneticisi, proje adı, başlangıç tarihi, bitiş tarihi ve iş yükü kategorisi.
- Başka bir pencerede bir Personel Profili genel bakış sayfası açmak için personel profili adını tıklatın.

Not: Gözüken bilgi sadece referans içindir. Personel profilini bu pencereden düzenlemeyin. Bu pencerede değişiklik yaparsanız, Tahmin Planlaması sayfasındaki değişiklikler kaydedilmeyebilir.

Pozisyon Bilgilerini Görüntüleme

Bir pozisyon hakkındaki bilgiyi iki şekilde görüntüleyebilirsiniz:

- Hızlı bilgiyi görüntülemek için imleci pozisyonun üzerine yerleştirin. Aşağıdaki bilgi çıkar: pozisyon adı, durum, cevap beklenen tarih, rol, kaynak havuzu ve kaynak tipi.
- Başka bir pencerede pozisyona genel bakış sayfasını açmak için pozisyon adını tıklatın.

Filtreleme ve Sıralama

Filtreleme Tahmin Planlaması sayfasında çıkan bilgileri değiştirmenize izin verir. Arama filtresi personel profillerinde, rollerde, kaynak havuzlarında ve pozisyonlarda filtreleme yapmanıza izin verir. Zaman dilimi filtresi, bir başlangıç ve bitiş tarihi üzerinden filtrelemenize olanak tanır. Bilgileri personel profiline göre de sıralayabilirsiniz.

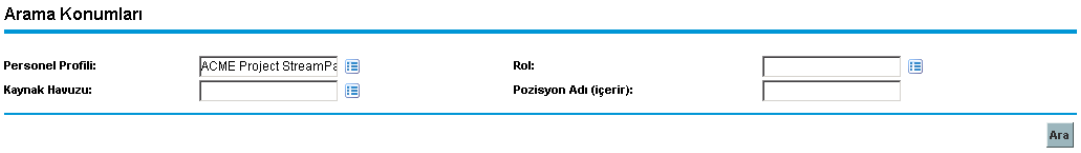
Tahmin Planlaması sayfasına güncel olarak uygulanan filtreler sayfanın açıldığı zaman ile birlikte tablonun üstünde gözükürler. Uygulanan filtre listesi kesilmişse, tüm uygulanan filtreleri görüntülemek için imleci filtre üzerine yerleştirebilirsiniz.

Arama Filtresi

Tahmin Planlaması sayfasını filtreleyeceğiniz birden çok öğeyi seçmek için arama filtresini kullanın. Arama filtresini ayarlamak için aşağıdakileri yapın:

1. **Filtre** başlığının yanındaki **Değiştir** öğesini tıklatın.

   Arama Konumları sayfası görünür.



2. Filtrelemek istediğiniz bir veya birkaç alan için ilgili bilgileri girin.

Alan Adı	Tanım
Personel Profili	Bir veya daha fazla personel profili seçin. Bu filtre, seçilen personel profil(ler) inde bulunan personel profili pozisyonlarıyla ilgili verileri görüntüler.
Rol	Bir veya daha fazla rol seçin. Bu filtre, seçilen rol(ler)de bulunan personel profili pozisyonlarıyla ilgili verileri görüntüler.
Kaynak Havuzu	Bir veya daha fazla kaynak havuzu seçin. Bu filtre, seçilen kaynak havuzu/havuzlarına ait personel profilleriyle ilgili verileri görüntüler.
Pozisyon Adı (içerir)	Bir metin dizesi yazın. Bu filtre, pozisyon adına yazılan metni içeren personel profili pozisyonlarıyla ilgili verileri görüntüler.

3. **Ara**'yı tıklatın.

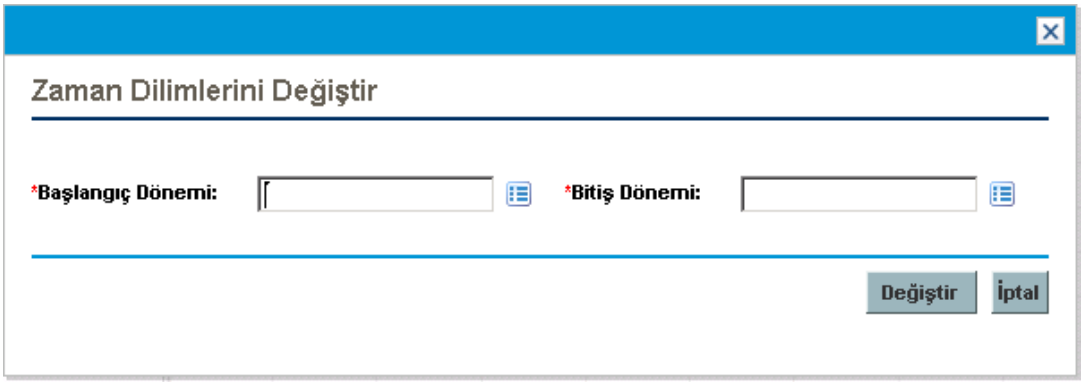
Zaman Dilimi Filtresi

`<`*tarihinden*`> <`*tarihine*`> kadar gösteriliyor` gösterilen verilerin zaman dilimidir. Varsayılan olarak çıkan zaman dilimi güncel aydan bir ay önce başlayarak bir yıldır.

Zaman dilimini değiştirmek için aşağıdakileri yapın:

1. Çıkan zaman diliminin yanındaki **Değiştir** seçeneğini tıklatın (`<tarih>'ten <tarih>'e gösteriyor`).

Zaman Dilimlerini Değiştir iletişim kutusu görünür.



2. Başlangıç Dönemi ve Bitiş Dönemi tarihlerini seçin. Belirtilen aylar gösterilen verilerin zaman dilimine eklenir.

3. **Değiştir** seçeneğini tıklatın.

Personel Profiline Göre Sıralama

Varsayılan olarak personel profili listesi alfabetik olarak sıralanır. Personel profili başlığını tıklatarak personel profillerini ters alfabetik sırada sıralayabilirsiniz. Sırala simgesi ( ) personel profili başlığının yanında görünür.

Görüntüleme Seçeneklerini Değiştirme

Görüntüleme seçenekleri, Tahmin Planlaması sayfasında görünen veri miktarını değiştirir. Dönem tipi ve işgücü tipini değiştirebilirsiniz.

Görüntüleme seçeneklerini değiştirmek için aşağıdakileri yapın:

1. **Görüntüleme Seçenekleri** seçeneğini tıklatın. Görüntü Seçeneklerini Değiştir diyalogu çıkar.

2. Aşağıdakilerin bir veya birkaçını düzenleyin.

Alan Adı	Tanım
Dönemleri Gruplama ölçütü	Dönem tipi (zaman diliminin bölünme şekli). Hafta, Ay veya Çeyrek Yıl seçeneğini seçin.
İşgücü Ölçme yeri	İşgücü tipi (işgücünün ölçülme şekli). TZİ, Saat veya Adam/Gün seçeneğini seçin.

3. **Değiştir** seçeneğini tıklatın.

Pozisyonları Görüntüleme

Tahmin Planlaması sayfasında pozisyonlarını görüntülemek için bir personel profilini genişletebilir ve daraltabilirsiniz:

- Tüm personel profillerinin tüm pozisyonlarını görüntülemek için öğesini tıklatın.
- Tüm personel profillerinin tüm pozisyonlarını gizlemek için öğesini tıklatın.
- Bir personel profilinin pozisyonlarını görüntülemek için personel profilinin yanındaki öğesini tıklatın.
- Bir personel profilinin pozisyonlarını gizlemek için personel profilinin yanındaki öğesini tıklatın.

Ek Veri Sayfalarını Görüntüleme

Seçtiğiniz filtrelere bağlı olarak veriler Tahmin Planlaması sayfasının birden fazla sayfasında çıkabilir. Tablonun sağ üst köşesinde görüntülenecek kaç sayfa olduğunu ve hangisini sizin görüntülediğinizi görebilirsiniz.

Bir sonraki veri sayfasına gitmek için, **Sonraki** seçeneğini tıklatın.

Bir önceki veri sayfasına gitmek için, **Önceki** seçeneğini tıklatın.

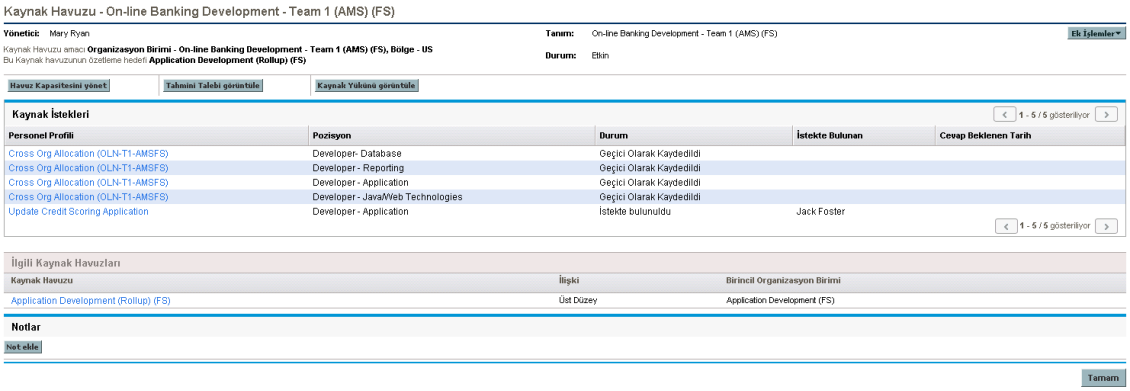
Kaynak Havuzu Kaynaklarını Atama

Bir personel profili oluşturulduğunda, bu profilin pozisyonlarında, kaynaklar belirtilmeksizin gereken roller gösterilir. Bir personel profili oluşturulduktan sonra, bir proje yöneticisi, kaynak atama isteklerini personel profilinden her bir personel profili pozisyonunda belirlenen çeşitli kaynak havuzlarına gönderebilir (ayrıntılar için bkz. "Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme" sayfa 76). Böylece kaynak yöneticisi, her bir kaynak havuzu için atama isteklerini gözden geçirebilir ve her bir personel profiline giderek her satır için ilgili atamaları yapabilir.

Kaynak İsteklerini Toplama

Kaynak isteklerini görüntülemek için herhangi bir kaynak havuzuna ait Kaynak Havuzu sayfasını açın. Bir kaynak havuzuna gönderilen tüm kaynak atama istekleri Kaynak Havuzu sayfasında görünür.

Şekil 4-8. Doldurulmamış kaynak istekleri bulunan kaynak havuzu



Ayrıca size ait PPM Gösterge Tablosu için Kaynak İstek portleti ekleyerek veya Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından da kaynak isteklerini görüntüleyebilirsiniz. Kaynak İstek portleti, kaynak havuzu yöneticisi, personel profili veya role göre filtrelenmiş kaynak isteklerinin koleksiyonlarını görüntüler (yerine getirilmiş veya kısmi olarak atanmış istekler, kaynak istekleri listesinde görüntülenmez). Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında personel profili veya pozisyona göre sıralanmış kaynak istekleri görüntülenir.

Bir kaynak havuzunun adını tıklatarak onun Kaynak Havuzu sayfasını açın.

Atama Yapma

Bir kaynak ataması isteğini doldurmak için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasının, Kaynak İstekleri bölümünde, personel profilinin adını tıklatın.

   Personel Profili sayfası açılır. Açık kaynak atama istekleri olan pozisyonlar turuncu olarak **Karşılanmayan Talebi** gösterirler. Kaynak talep eden pozisyon seçilecek.
3. Aşağıdaki şekillerden birinde bir ya da daha fazla kaynak atayın.
   - Personel Profili sayfasından, şunlardan birini yapın:
     - Bir ya da daha fazla kaynak atamak için **Ata** seçeneğini tıklatın.
     - Kaynak Belirleyiciyi kullanarak uygun bir kaynak aramak için Kaynak Belirleyici simgesini tıklatın.

     Personel profili satırının yüklenmeleri **Geçici Olarak Kaydedildi** olarak işaretli olarak seçilen kaynağın güncel kapasitesini göstererek Atamalı Kaynak Kapasitesi diyalog kutusu açılır.
   - Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından, atamak için pozisyonun yanındaki aşağı açılır menüyü tıklatın ve **Ata** seçeneğini seçin.

Not: Bir veya daha fazla özel kaynak istenmişse, İstenilen Özel Kaynaklar iletişim kutusu açılır. Belirtilen kaynak(lar)ı seçip atayabilir veya diğer kaynakları atamak için **Başka Kaynak Seç** öğesini tıklatabilirsiniz.

4. Kaynağın taahhüdüne yapılan değişiklikleri personel profili satırına yapın.
   - Kaynağın taahhüdünün niteliğini **Geçici Olarak Kaydedildi** ve **Bağlı** olarak değiştirebilirsiniz ya da tamamen kaldırabilirsiniz.
   - Personel profiline taahhüt edilen saat sayısını değiştirebilirsiniz.
   - Kaynak havuzu bir kaynağa bildirim göndermek üzere yapılandırılmışsa, e-posta bildirimini göndermemeyi seçebilirsiniz.
5. **Tamam**'ı tıklatın.

   Personel Profili sayfası yaptığınız değişikliklerle tekrar yüklenir. Karşılanmayan talep devam ediyorsa, atama sürecini ihtiyaç olduğu şekilde tekrar edebilirsiniz.

Not: Personel profiline atanması için kaynağın bir kaynak havuzunda olması gereklidir. Varsayılan olarak, yalnızca kaynak havuzu yöneticisi (ya da üst düzey kaynak havuzunun bir yöneticisi) bu atamayı yapmaya izinlidir. İş planına, personel profiline ya da her ikisine, proje yöneticisinin (herhangi bir kaynak havuzundan) herhangi bir kaynağı atamasına izin vermek için PPM Sunucusu üzerindeki `server.conf` dosyasındaki `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` parametresini `TRUE` olarak ayarlayın.

Ata düğmesini kullanırken kaynak olan istekler tarafından belirtilen kaynak havuzundan atama yapabilirsiniz, ama Kaynak Belirleyici kullanarak yönettiğiniz diğer kaynak havuzlarından kaynak atayabilirsiniz. Belirtilen kaynak havuzu alt düzey kaynak havuzundan kaynakları içerir.

Talebi Reddetme ve İletme

Personel profillerinden gelen kaynak talebi belli bir kaynak havuzundan doğrudan reddedilebilir ya da atama için başka bir kaynak havuzuna iletilebilir.

Kaynak atama isteklerine yanıt olarak personel profilinden atama yaparken, **Reddet** ve **İlet** düğmeleri **Ata** düğmesinin ve personel profilindeki Kaynak Belirleyici simgesinin yanında çıkar.

Bir personel profili satırı için karşılanmayan kaynak talebini reddetmek için:

1. Reddetmek istediğiniz personel profili satırı ya da satırları için karşılanmayan talebin yanındaki onay kutusunu seçin.
2. **Reddet** seçeneğini tıklatın.

Karşılanmayan Talep için İsteği Reddet diyalog kutusu açılır.

3. **Açıklamalar** alanına kaynak talebinin reddinin sebebini girin ve **Tamam** seçeneğini tıklatın.

Bir personel profili satırı için karşılanmayan kaynak talebi başka bir kaynak havuzuna iletmek için:

1. İletmek istediğiniz personel profili satır ya da satırları için karşılanmayan talebin yanındaki onay kutusunu seçin.
2. **İlet** seçeneğini tıklatın.

   İsteği Başka Bir Havuza İlet diyalog kutusu açılır.
3. **Kaynak Havuzuna İlet** alanında bir kaynak havuzu belirtin.
4. **Açıklamalar** alanına kaynak talebinin iletilmesinin sebebini girin ve **Tamam** seçeneğini tıklatın.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından da talebi reddedebilir ya da iletebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. "Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme" sayfa 121 ve "Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme" sayfa 119.

Taahhüt Edilen Dağıtımları Atama

Bir kaynak ataması isteğini taahhüt edilen bir dağıtımla doldurmak için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasının, Kaynak İstekleri bölümünde, personel profilinin adını tıklatın.

   Personel Profili sayfası açılır. Açık kaynak atama istekleri olan pozisyonlar turuncu olarak **Karşılanmayan Talebi** gösterirler. Kaynak talep eden pozisyon seçilecek.
3. Aşağıdaki şekillerden birinde taahhüt edilen dağıtımı atayın.

   > **Not: Taahhüt et** düğmesini kullanmak için Kaynak Yntm.: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkiniz olmalıdır ve `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` etkin olmalıdır.

   - Personel profili sayfasından, Karşılanmayan Talebin yanındaki onay kutusunu seçin (yalnızca bir onay kutusu seçilebilir) ve **Taahhüt et** düğmesini tıklatın.

     Taahhüt edilen dağıtımı ve durumunu gösteren Taahhüt için Dağıtımları Ayarla diyalog kutusu açılır.
   - Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından, taahhüt etmek için pozisyonun yanındaki aşağı açılır menüyü tıklatın ve **Taahhüt et** seçeneğini seçin.

4. Kaynağın taahhüt edilen yüklenmesine yapılan değişiklikleri personel profili satırına yapın.
   - Taahhütünün yüklenmesinin niteliğini **Geçici Olarak Kaydedildi** ve **Bağlı** olarak değiştirebilirsiniz ya da tamamen kaldırabilirsiniz. Taahhüt varsayılan olarak **Geçici Olarak Kaydedildi** olur.
   - Personel profiline taahhüt edilen saat / TZİ/ adam/gün sayısını değiştirebilirsiniz. Varsayılan değerler pozisyonun karşılanmayan talebidir.
5. **Tamam**'ı tıklatın.

   Personel Profili sayfası yaptığınız değişikliklerle tekrar yüklenir. Karşılanmayan talep devam ediyorsa, atama sürecini ihtiyaç olduğu şekilde tekrar edebilirsiniz.

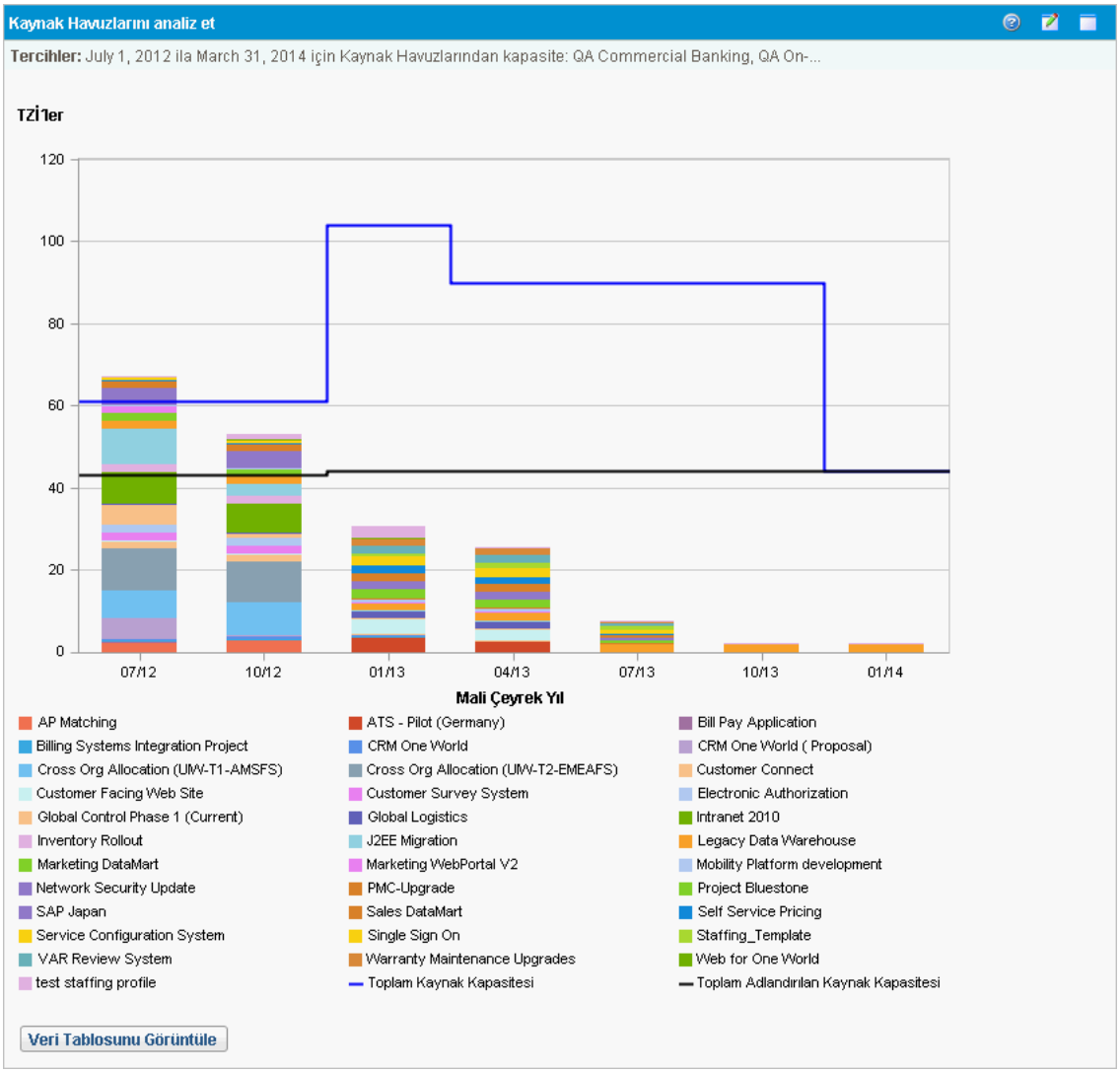
Kaynak Havuzlarını Analiz Etme

Kaynak kapasitesi planlama, tipik olarak hem kaynak havuzlarının hem de personel profillerinin kullanılmasını içerir. Kaynakların yansıtılan kapasitesi, kaynak havuzlarıyla izlenebilirken, öngörülen talep, personel profilleriyle izlenir. Bir kaynak havuzuyla personel profilinin karşılaştırılması, gelecekteki kaynak kurulumlarıyla ilgili değerli bir bakış açısı sağlayabilir çünkü bunlar, planlanan kaynak kapasitesiyle karşılaştırılırlar.

Kaynak Havuzlarını Personel Profilleriyle Karşılaştırma

Kaynak Havuzlarını Analiz Et portleti bir personel profili ya da profillerindeki planlanan talep ile kaynak havuzu ya da havuzlarındaki planlanan kapasiteyi doğrudan karşılaştırarak kaynak havuzlarındaki planlanan yükü değerlendirmek için bir yöntem sunar. "Şekil 4-9. Kaynak Havuzlarını Analiz Et portleti" sonraki sayfada Kaynak Havuzlarını Analiz Et portletini göstermektedir.

Şekil 4-9. Kaynak Havuzlarını Analiz Et portleti



Kaynak Havuzunu Analiz Et portletinin anahtar özellikleri şunlardır:

- Mavi çizgi analiz edilen kaynak havuzu ya da havuzlarının toplam kapasitesini temsil eder
- Siyah çizgi analiz edilen kaynak havuzu ya da havuzlarının toplam adlandırılan kapasitesini temsil eder
- Grafikteki sütunlar dahili olarak personel profili ya da durumundan ayrılabilen, döneme göre personel profillerinden kaynak dağıtımını temsil eder.

Kaynak Havuzlarını Analiz Et portleti "Tablo 4-9. Kaynak Havuzlarını Analiz Et portleti - parametreler" sonraki sayfada üzerinde tanımlanan parametreler kullanılarak filtrelenebilir.

Tablo 4-9. Kaynak Havuzlarını Analiz Et portleti - parametreler

Alan Adı	Tanım
Filtreleme Ölçütü	
Kapasiteyi Kaynak Havuzlarından Analiz Et	Analiz etmek istediğiniz kaynak havuzu ya da havuzlarını seçen çok seçimli otomatik tamamlama alanı.
(Yalnız) Durum içeren Personel Profillerini Dahil Et	Göstermek için belirtilmiş Durumları olan personel profillerini seçer.
İş Yükü Kategorisi içeren Personel Profilleri	Göstermek için belli bir **İş Yükü Kategorisi**'nin personel profillerini seçer.
(Yalnız) Özel Rol içeren Kaynak Havuzları ve Personel Profillerindeki Satırları Dahil Et	Analiz edilen kaynak havuzları ve personel profillerinden göstermek için bir rol ya da roller kümesi seçen çok seçimli otomatik tamamlama alanı.
Zaman Dilimi	
Dönem	**Hafta, Gün, Çeyrek Yıl, Ay** ya da **Yıl** gibi Kaynak Havuzlarını Analiz Et portleti tarafından kullanılan zaman dilimi seçer.
(x) geçmiş dönem göster	Kaynak Havuzlarını Analiz Et portletine dahil edilmek üzere güncel tarihten önceki 20'ye kadar zaman dilimini seçer. Dönem yıllıksa, 12 zaman dilimine kadar seçer. Geçmişteki trendleri görüntülemek için faydalıdır.
(x) gelecek dönem dönem göster	Kaynak Havuzlarını Analiz Et portletine dahil edilmek üzere güncel tarihten sonraki 20'ye kadar zaman dilimini seçer. Dönem yıllıksa, 8 zaman dilimine kadar seçer.
Verileri düzenle	
Gruplama Ölçütü	Sonuçların **Personel Profili** mi yoksa **Bağlı, Geçici Olarak Kaydedilen ve Karşılanmayan Talep** olarak mı gösterileceğini belirler.

Not: Personel profili tamamlanmışsa, gelecek tahmin ve atamalar (personel profilinin bitiş tarihini aşanlar) temizlenebilir ve portlette gösterilmez. Daha fazla bilgi için bkz. "Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Silme" sayfa 80.

Portlete çok büyük miktarda veri sağlanırsa, performans sorunları oluşabilir. Bundan dolayı, bu portlet için eşik değerler `server.conf` dosyasında belirtilebilir, en iyi performans için varsayılan değerler bulunmaktadır.

- ARP_MAX_RESOURCES: toplam kaynakların azami sayısı. Varsayılan değer 300'dür.
- ARP_MAX_RESOURCE_POOLS: toplam kaynak havuzlarının azami sayısı. Varsayılan değer

30'dur.

`server.conf` dosyasını düzenlemeyle ilgili daha fazla bilgi için, bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*.

Eşik aşıldığında portlet gösterilmez. Bunun yerine eşik değerini ve eşik değerini aşan güncel değeri gösteren bir ileti çıkar. Portleti görüntülemek için, eşiğin artık aşılmaması için portlet tercihlerini düzenleyebilirsiniz. HP performans sorunları oluşturabileceği için eşik değerlerini yükseltmenizi tavsiye etmez.

Analiz etmek istediğiniz veri miktarı eşikleri aşıyorsa, verileri Microsoft Excel'e aktarabilirsiniz. Kaynak Havuzunu Analiz Et portleti verilerini Microsoft Excel'e aktarmak için, aşağıdakileri yapın.

1. **Aç**> **Kaynak Yönetimi** > **Veri Dışa Aktarımı** > **Kaynak Havuzunu Analiz Et** seçimini yapın.
2. Dışa aktarma için filtre ölçütlerini seçin.

   Filtre ölçütleri için ek bir alan eklenir: Ayrıntılı Verileri Dahil Et. Personel profilinden yüke göre toplam kaynak kapasitesi dökümünü almak istiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyin (veriler Kaynak Havuzu Dökümünü Analiz Et tablosu üzerinde gösterilir).
3. **Excel'e Aktar** seçeneğini tıklatın.

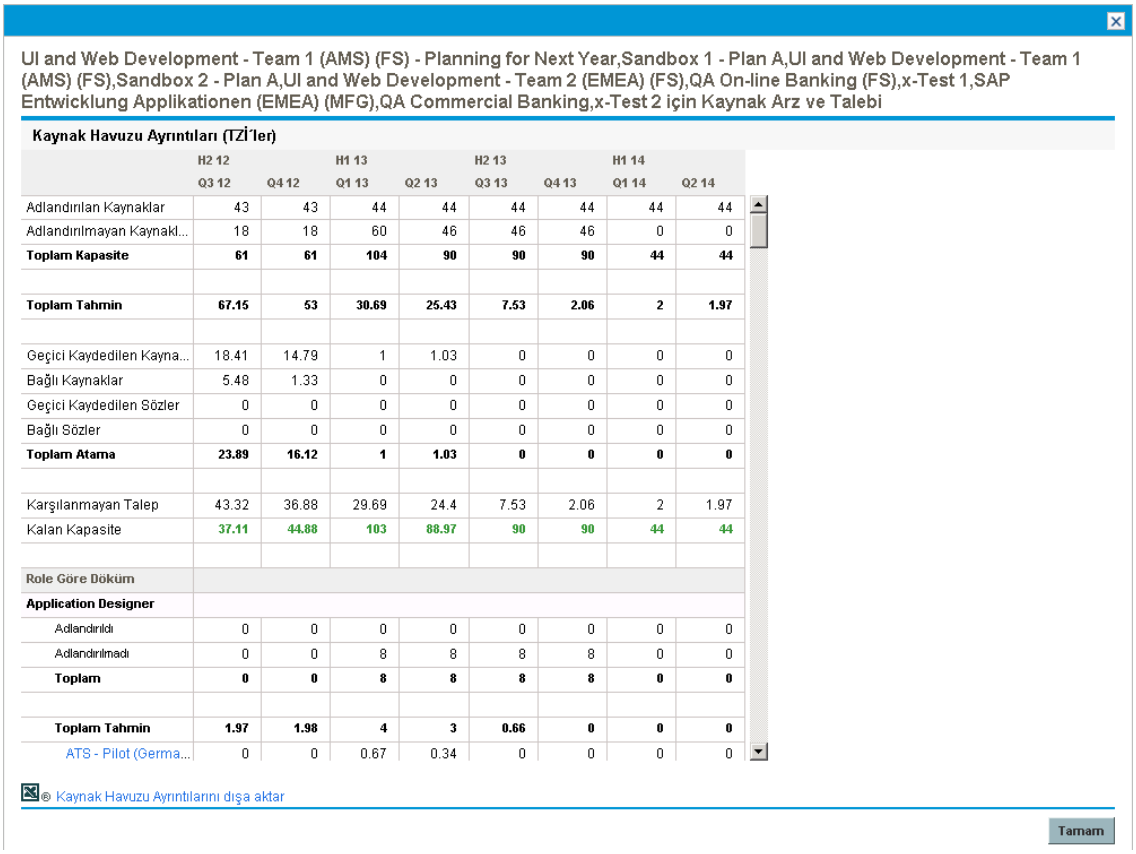
Anlık görüntünün alındığı tarih dışa aktarıma eklenir.

Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et Tablosu

Personel profili tarafından yüke göre toplam kaynak kapasitesi dökümünü almak için, **Veri Tablosunu Görüntüle** seçeneğini tıklatın. "Şekil 4-10. Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et tablosu" sonraki sayfada üzerinde gösterilen Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et tablosu yeni bir pencerede açılır.

> **Not:** Üst düzey havuzlar için, kapasite çizgisi tüm alt düzey havuzlardan da TZİ'leri içerir, yani tüm özet satırları dahil edilir. Benzer şekilde, kaynak dağıtımı sütunları alt düzey kaynak havuzlarından gelen tüm personel profillerini temsil eder.

Şekil 4-10. Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et tablosu



UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS) - Planning for Next Year,Sandbox 1 - Plan A,UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS),Sandbox 2 - Plan A,UI and Web Development - Team 2 (EMEA) (FS),QA On-line Banking (FS),x-Test 1,SAP Entwicklung Applikationen (EMEA) (MFG),QA Commercial Banking,x-Test 2 için Kaynak Arz ve Talebi

Kaynak Havuzu Ayrıntıları (TZİ'ler)

	H2 12		H1 13		H2 13		H1 14	
	Q3 12	Q4 12	Q1 13	Q2 13	Q3 13	Q4 13	Q1 14	Q2 14
Adlandırılan Kaynaklar	43	43	44	44	44	44	44	44
Adlandırılmayan Kaynakl...	18	18	60	46	46	46	0	0
Toplam Kapasite	**61**	**61**	**104**	**90**	**90**	**90**	**44**	**44**
Toplam Tahmin	**67.15**	**53**	**30.69**	**25.43**	**7.53**	**2.06**	**2**	**1.97**
Geçici Kaydedilen Kayna...	18.41	14.79	1	1.03	0	0	0	0
Bağlı Kaynaklar	5.48	1.33	0	0	0	0	0	0
Geçici Kaydedilen Sözler	0	0	0	0	0	0	0	0
Bağlı Sözler	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam Atama	**23.89**	**16.12**	**1**	**1.03**	**0**	**0**	**0**	**0**
Karşılanmayan Talep	43.32	36.88	29.69	24.4	7.53	2.06	2	1.97
Kalan Kapasite	**37.11**	**44.88**	**103**	**88.97**	**90**	**90**	**44**	**44**
Role Göre Döküm								
Application Designer								
Adlandırıldı	0	0	0	0	0	0	0	0
Adlandırılmadı	0	0	8	8	8	8	0	0
Toplam	**0**	**0**	**8**	**8**	**8**	**8**	**0**	**0**
Toplam Tahmin	**1.97**	**1.98**	**4**	**3**	**0.66**	**0**	**0**	**0**
ATS - Pilot (Germa...	0	0	0.67	0.34	0	0	0	0

Kaynak Havuzu Ayrıntılarını dışa aktar

Tamam

Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et tablosu planlanan yük dağıtımının sayılan olarak daha kesin dökümünü bir dökümünü elde etmek için kullanılabilir. Rakamlar daha çok işleme için Microsoft Excel'e aktarılabilir.

Değişik kaynak havuzlarını takip etmek için PPM Gösterge Tablosu hizmetiniz üzerinde bu portletin birden fazla birimini bulundurabilirsiniz.

Tablo 4-10. Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et tablosu satır tanımları

Satır	Tanım
Adlandırılan Kaynaklar	Adlandırılan kaynaklar için dağıtılabilen azami işgücü miktarı.
Adlandırılmayan Kaynaklar	Adlandırılmayan kaynaklar için dağıtılabilen azami işgücü miktarı.
Toplam Kapasite	Adlandırılan ve adlandırılmayan kaynaklar için dağıtılabilen toplam azami işgücü miktarı.
Toplam Tahmin	Adlandırılan ve adlandırılmayan kaynaklar için tahmini talep.[a]

Tablo 4-10. Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et tablosu satır tanımları, Devam Ediyor

Satır	Tanım
Geçici Kaydedilen Kaynaklar	Henüz bağlı olmayan dağıtılmış kaynaklar tarafından sağlanan işgücü miktarı.
Bağlı Kaynaklar	Bağlı olan dağıtılmış kaynaklar tarafından sağlanan işgücü miktarı.
Geçici Kaydedilen Sözler	Henüz bağlı olmayan taahhüt edilen kaynaklar tarafından sağlanan işgücü miktarı. `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` parametresi etkinse görüntülenebilir.
Bağlı Sözler	Bağlı olan taahhüt edilen kaynaklar tarafından sağlanan işgücü miktarı. `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` parametresi etkinse görüntülenebilir.
Toplam Atama	Geçici olarak kaydedilen ya da bağlı olan dağıtılmış ya da taahhüt edilen kaynaklar tarafından sağlanan toplam işgücü.[b]
Karşılanmayan Talep	Dağıtılmamış kaynaklardan ihtiyaç duyulan işgücü miktarı. Dönem tipinin (zaman diliminin nasıl bölündüğü) ve işgücü tipinin (işgücünün nasıl ölçüldüğü) ayarına bağlı olarak değişik boyutlarda görüntülenebilir. Karşılanmayan Talep = Toplam Tahmin – Toplam Atama[c] Değişik senaryolarda Karşılanmayan Talep Hesaplamasının nasıl kullanılacağı hakkında örnekler için, bkz. "B Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları" sayfa 165.
Kalan Kapasite	Seçilen kaynak havuzunun mevcut kapasitesi. Kalan Kapasite = Toplam Kapasite – Toplam Atama
Role Göre Döküm	
Adlandırıldı	Belirtilen rol için adlandırılan kaynaklar için dağıtılabilen azami işgücü miktarı.
Adlandırılmadı	Belirtilen rol için adlandırılmayan kaynaklar için dağıtılabilen azami işgücü miktarı.

Tablo 4-10. Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et tablosu satır tanımları, Devam Ediyor

Satır	Tanım
Toplam	Belirtilen rol için adlandırılan ve adlandırılmayan kaynaklar için dağıtılabilen toplam azami işgücü miktarı.
Toplam Tahmin	Belirtilen rol için adlandırılan, adlandırılmayan ve taahhüt edilen kaynaklar için tahmini talep.
Toplam Atama	Belirtilen rol için adlandırılan, adlandırılmayan ve taahhüt edilen kaynaklar için dağıtılmış toplam işgücü miktarı.
a. Toplam Tahmin pozisyonla ilişkilendirilmiş havuzun takvimine göre hesaplanır. Pozisyonun kaynak havuzu yoksa, personel profilinin bölgesel takvimi kullanılır. b. Toplam Atama atanan kaynakla ilişkili kaynak takvimine göre hesaplanır. c. Karşılanmayan talep hesaplanması üzerine özel bir durum kaynak havuzu tahmini talebi görüntüle sayfasındadır. Negatif karşılanmayan (yani bir pozisyonda fazla rezervasyon) tüm kaynak havuzu için karşılanmayan talep görüntülenirken göz ardı edilir. Çünkü bir kaynak havuzu için gerçek karşılanmayan talebe odaklandığımızda, belli bir dönem için pozisyon 1'deki negatif karşılanmayan talebin pozisyon 2'deki pozitif karşılanmayan talebi götürmesini istemeyiz.	

Projelerle İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme

Projelerle ilişkili personel profilleri, kaynak dağıtımı ve gerçekleşen iş yükü açısından ne düzeyde eşleştiklerini görmek için söz konusu projelerle karşılaştırılabilir.

Personel Profilleri için Otomatik Gerçekleşenler Takibi

Personel profili bir proje ile ilişkilendirilmişse, doğrudan iş planından Gerçekleşen İşgücü için değerleri özetlemesini ayarlayabilirsiniz. Bu **Maliyet ve İşgücü** politikasındaki proje ayarlarından takip edilir. Proje ayarları ve politikaları hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu.*

Not: Personel profili bir projeyle ilişkilendirilebilir ve bu karşılıklıdır.

İş planından Gerçekleşen İşgücü değerleri özeti şöyle çalışır:

- Gerçekleşen TZİ değerleri iş planının görevleri üzerinde takip edilen Gerçekleşen İşgücünden hesaplanır. Gerçekleşen işgücü değerleri yalnızca Personel Profilini Analiz Et sayfasında çıkar.
- Personel Profilini Analiz Et sayfası ayrıca kaynak ya da role göre gruplandırılmış olarak proje iş planından çizelgelenen ve gerçekleşen işgücünü gösterir.
- Personel Profilini Analiz Et sayfasını kaynağa göre gruplandırılmış olarak görüntülerken, kaynak

bir göreve atanmamışsa, çizelgelenen işgücü özeti atanmayan koleksiyonunda gözükür.

- Personel Profilini Analiz Et sayfasını role göre görüntülerken, çizelgelenen ve gerçekleşen işgücü görev üzerinde belirtilen rolün altında çıkar.
- Gerçekleşen işgücüne taahhüt edilen dağıtımlar dahildir.

> **Not:** Proje için personel profili projenin Projeye Genel Bakış sayfasından oluşturulmalıdır.

Proje için personel profili oluşturmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Ara** > **Projeler** öğelerini seçin ve istediğiniz projeyi açın.
3. **Ayarlar** seçeneğini tıklatın ve ardından **Maliyet ve İşgücü** politikasını tıklatın.

   > **Not:** Maliyet ve İşgücü politikası düzenlenemez. Aksi takdirde, projeyi yöneten proje tipini değiştirmediğiniz sürece projenin İşgücü ve Maliyet ayarlarını değiştiremezsiniz. Proje tiplerinin, proje politikaları yoluyla proje ayarlarını nasıl yönettiğiyle ilgili daha ayrıntılı tartışma için bkz. *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*.

4. **Personel Profili, proje tarafından belirlenen iş yükünü temsil eder** seçeneğini seçin.
5. **Personel profilindeki gerçekleşenlerin görüntülenmesinde iş planından ve Zaman Yönetiminden gerçekleşen bilgiyi kullan** seçeneğini seçin.
6. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.
7. Projeye Genel Bakış sayfasının **Personel Alımı** bölümünde, **Personel Profili Oluştur** seçeneğini tıklatın.

   Personel Profili Oluştur sayfası açılır.

8. Gerekli ve isteğe bağlı alanlar için verileri girin ve **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

   Mevcut personel profilinden pozisyonları kopyala otomatik tamamlamasında belirterek mevcut bir personel profilinden pozisyonları kopyalayabilirsiniz.

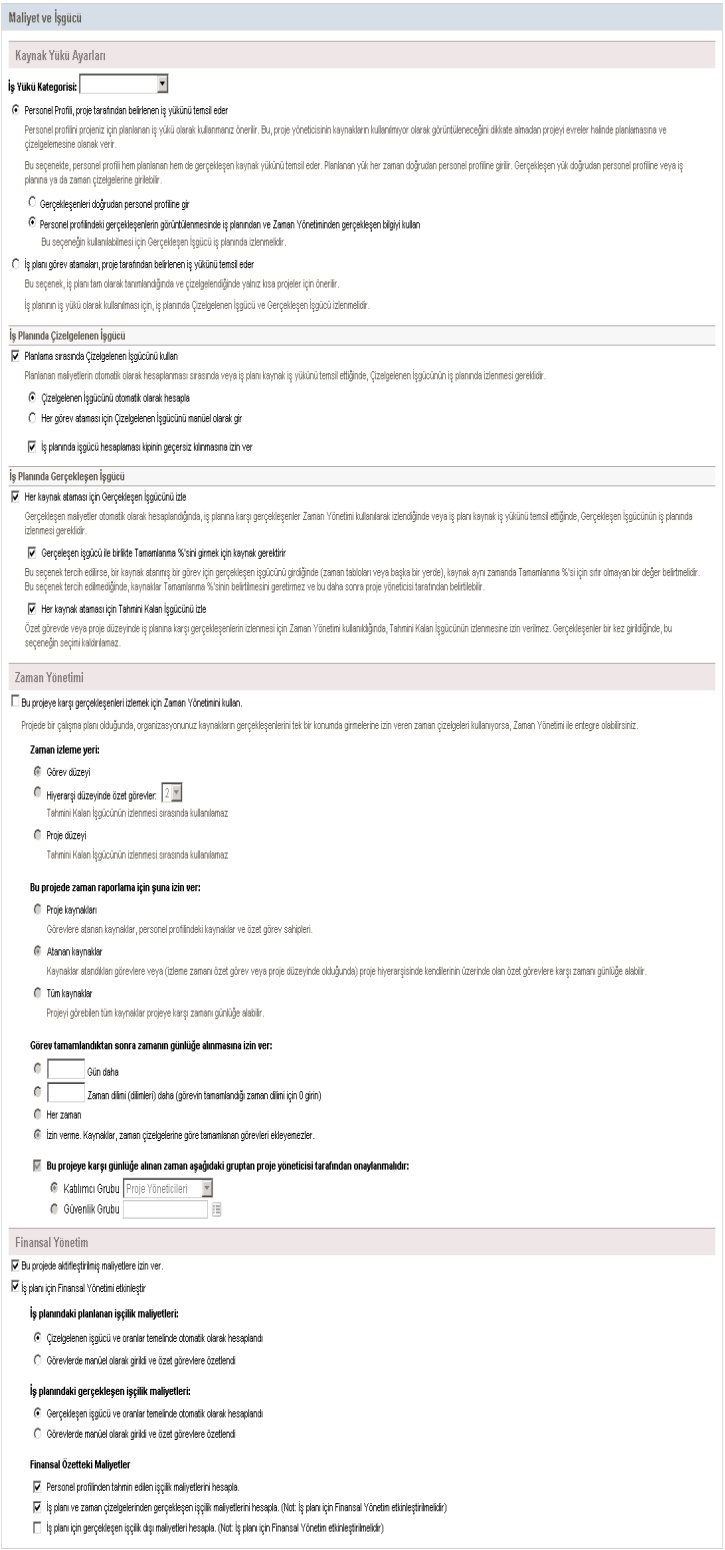
HP Zaman Yönetimi ile Gerçekleşenleri Otomatik İzleme

Bir projeyle bağlantılı bir personel profili, eğer HP Zaman Yönetimi etkinleştirilmiş ve proje için uygun şekilde ayarlanmışsa, Gerçekleşen İşgücü verilerini daha doğru özetleyebilir. HP Zaman Yönetimi hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *HP Zaman Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*.

Projenin ayarlarındaki **Maliyet ve İşgücü** politikası, bir proje için finansal verilerin takip edilip edilmeyeceğini ve mümkünse, gerçekleşenlerin nasıl hesaplanacağını belirler. Ayrıca **Maliyet ve**

İşgücü politikası, HP Zaman Yönetimi sistem için etkinleştirilmişse, işgücü için HP Zaman Yönetimi kullanım şeklini belirler.

Şekil 4-11. Proje Ayarları: Maliyet ve İşgücü politikası



Proje için HP Zaman Yönetimi etkinleştirildikten sonra, sağlanan Gerçekleşen İşgücü verileri, personel profilinin doğru ayarlandığı varsayılarak personel profiline özetlenir (bkz. "Personel Profilleri için Otomatik Gerçekleşenler Takibi" sayfa 102).

Bir proje için Gerçekleşen İşgücünü izlemek üzere HP Zaman Yönetimi ayarını yapmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Ara** > **Projeler** öğelerini seçin ve istediğiniz projeyi açın.
3. **Ayarlar** seçeneğini tıklatın ve ardından **Maliyet ve İşgücü** politikasını tıklatın.

   Not: Maliyet ve İşgücü politikası düzenlenemez. Aksi takdirde, projeyi yöneten proje tipini değiştirmediğiniz sürece projenin İşgücü ve Maliyet ayarlarını değiştiremezsiniz. Proje tiplerinin, proje politikaları yoluyla proje ayarlarını nasıl yönettiğiyle ilgili daha ayrıntılı tartışma için bkz. *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*.

4. **Bu projeye karşı gerçekleşen işgücünü izlemek için Zaman Yönetimini kullan** seçeneğini seçin.
5. İzlenecek iş planı için uygun düzeyi seçin.
6. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Projenin Atamalarını Personel Profiliyle Karşılaştırma

"Şekil 4-12. Proje için Personeli Analiz Et sayfası" sonraki sayfada üzerinde gösterilen, Proje için Personeli Analiz Et sayfası rol ya da kaynağa göre görüntülenebilir olarak kapasiteyi (proje için etkin personel profilleri olarak) projenin iş planında ilişkilendirilmiş olan atamalarla karşılaştırır. Proje için iş planı ve organizasyonel olarak anlaşılmış personel düzeylerinin gerçekleşenlerinin uyumluluğunu izlemek için kullanılabilir. Personel profili sayfasındaki **İş Planıyla Karşılaştır** seçeneğini tıklatarak açın.

Şekil 4-12. Proje için Personeli Analiz Et sayfası

Billing Systems Integration Projesi için İş Planıyla karşılaştır

Tamam

Görüntüleme Ölçütü: Rol | Kaynak | Excel'e Aktar

Rollere göre Personel Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilir)

Rol	Q1 12			Q2 12			Q3 12			Q4 12			Q1 13			Q2 13
	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12	Aug 12	Sep 12	Oct 12	Nov 12	Dec 12	Jan 13	Feb 13	Mar 13	Apr 13
Application Designer																
Tahmin		128.0	72.0													
Dağıtım		128.0	72.0													
Çizelgelenen İşgücü									112.0	168.0						
Gerçekleşen İşgücü																
Architect																
Tahmin			8.0			16.0										
Dağıtım			8.0			16.0										
Çizelgelenen İşgücü										8.0			16.0			
Gerçekleşen İşgücü																
Business Analyst																
Tahmin	80.0						32.0		56.0							
Dağıtım	80.0						32.0		56.0							
Çizelgelenen İşgücü								80.0						32.0		
Gerçekleşen İşgücü								80.0								
Business Relationship Manager																
Tahmin	16.0	16.0	56.0													
Dağıtım	16.0	16.0	56.0													
Çizelgelenen İşgücü								8.0	16.0	24.0	32.0					
Gerçekleşen İşgücü								8.0								
Developer - Application																
Tahmin	32.0	48.0	72.0	160.4	184.0	136.0	91.4	96.0	40.0							
Dağıtım	33.5	48.0	72.0	160.4	192.0	136.0	91.7	100.2	40.0							
Çizelgelenen İşgücü								8.0	24.0	60.9	180.0	171.4	155.7	105.6	61.2	89.3
Gerçekleşen İşgücü								10.7	21.3							
IT Manager																
Tahmin																
Dağıtım																
Çizelgelenen İşgücü										8.0						
Gerçekleşen İşgücü																
QA Engineer																
Tahmin		16.0	64.0				144.0	72.0								
Dağıtım		16.0	64.0				144.0	72.0								
Çizelgelenen İşgücü										48.0	32.0			96.0	120.0	
Gerçekleşen İşgücü																
Trainer																

Tamam

Proje için Personeli Analiz Et sayfasındaki veriler sunumlarda kullanmak ya da sonraki analizler için Microsoft Excel dosyasına da aktarılabilir. Proje için Personeli Analiz Et sayfasını Microsoft Excel dosyasına aktarmak için, **Excel'e Aktar** bağlantısını tıklatın.

Not: Excel'deki verilerle ilgili sorun yaşıyorsanız, Web tarayıcınızın Internet seçeneklerini yapılandırmanız gerekebilir. Daha fazla bilgi için bkz. *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*.

Varlıklarla İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme

Bir personel profili bir varlıkla ilişkiliyse aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- bir zaman çizelgesinden gerçekleşenleri toplamak ve bunları personel profiline özetlemek,
- bir varlığa göre gerçekleşenleri görüntülemek ve

- bir varlığa göre günlüğe alınan zamanı içeren kaynak yükünü görüntülemek.

Varlığın Zamanını Personel Profiline Özetleme

Bir varlık isteğinin istek tipi, gerçekleşenleri izlemek üzere HP Zaman Yönetimi kullanımını sağlayacak şekilde yapılandırılmışsa (gerçekleşenler varlığın zaman çizelgesinden toplanır), zaman, varlığın personel profiline özetlenir.

Gerçekleşenleri Görüntüleme

Bir personel profili bir varlıkla ilişkiliyse, varlığa göre girilmiş gerçekleşenlerin dökümünü içeren bir tabloyu görüntüleyebilirsiniz:

1. Personel profilini açın.
2. **Gerçekleşenleri Görüntüle** öğesini tıklatın.

Tabloda, personel profiliyle ilişkili varlığa göre zaman bilgilerini girmiş kaynaklar için atanmış yükler ve gerçekleşenler görüntülenir.

Gerçekleşenler, personel profili dönemiyle sınırlanmaz.

Atama Yükünü Analiz Et Portleti

Bir personel profili bir varlıkla ilişkiliyse, Atama Yükünü Analiz Et portleti, varlığa göre günlüğe alınan zamanı içerir (varlık isteklerine göre günlüğe alınan zaman, gerçekleşen işgücü olarak sayılır).

Kaynak Dağıtımını Yönetme

Kaynak dağıtımı yönetimi, kaynak havuzu yöneticisinin, bir hızlı düzenleme sayfasından tek bir kaynak havuzu için kaynakları ve kaynak isteklerini değerlendirmesi ve yönetmesini sağlar.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından, aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Personel profili pozisyon isteklerine kaynakları tahsis etmek
- Toplam kapasiteyi, kayıtlı ve geçici olarak kaydedilmiş tahsisleri ve tek bir kaynak havuzunun kalan kapasitesini değerlendirmek
- Tüm kaynak isteklerini görüntülemek ve projelerdeki kaynak dağıtımını dengelemek
- Değişiklikler yapmak ve bunları kaydetmeden önce etkilerini görmek

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasına Erişme

Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasına arayüzdeki iki farklı konumdan ulaşabilirsiniz.

- Menü çubuğundan:

  a. Şunları seçin: **Aç** > **Kaynak Yönetimi** > **Kaynaklar** > **Dağıtımları Yönet.**

  b. **Kaynak Havuzu Seç** veya **Lütfen Kaynak Havuzu Belirleyin.** seçeneğini tıklatarak bir kaynak havuzu seçin.

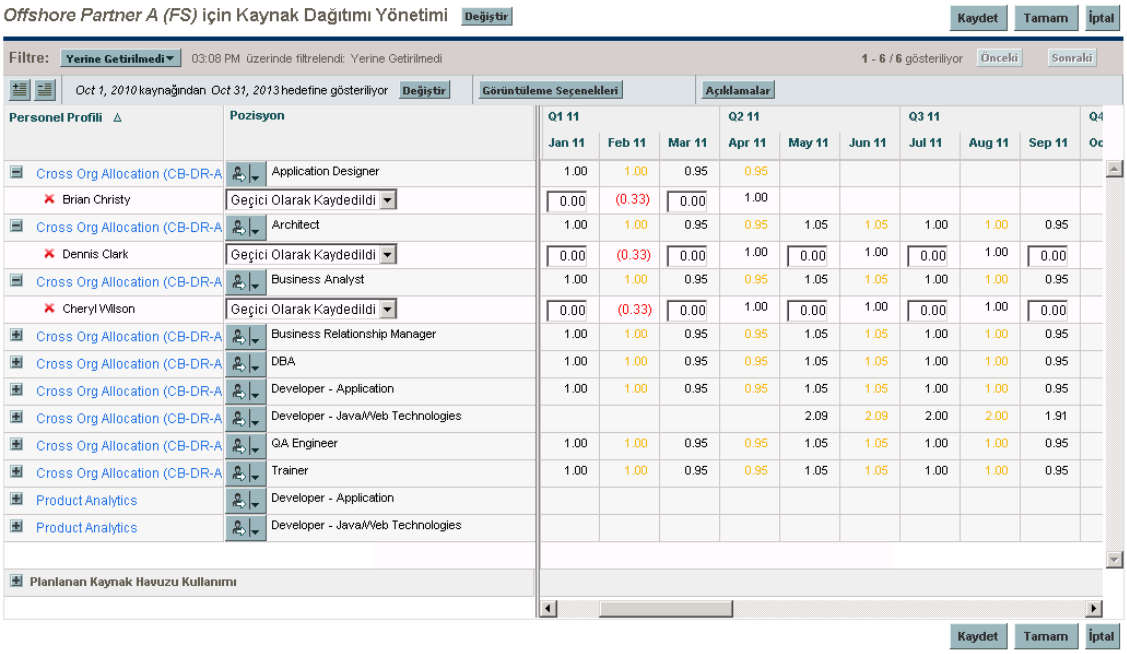
- Kaynak Havuzuna Genel Bakış sayfasından: **Dağıtımı Yönet** öğesini tıklatın.

> **Not:** Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasına erişmek için en bir kaynak havuzunun yöneticisi olmanız gerekir.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfası verileri bir kez yükler. Veriler başka bir kullanıcı tarafından değiştirilirse (geçerli Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasının dışından veya Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasının başka bir birimini kullanarak), geçerli Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasındaki veriler güncellenmez. Yaptığınız değişiklikler başka bir kullanıcı tarafından kaydedilen değişikliklerle çakışırsa, değişiklikleriniz kaydedilmez. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından çıkıp sayfayı yeniden yüklemeniz ve verileri yeniden girmeniz gerekir. Bu çakışmaları engellemek için değişikliklerinizi sıklıkla kaydetmeniz gerekir.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasını Yorumlama

Şekil 4-13. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfası



Aşağıdaki tabloda Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında görüntülenen veriler açıklanmaktadır. Veriler yalnızca seçilen kaynak havuzuna yöneliktir ve bir kaynak dağıtımında değişiklik yapıldığında dinamik bir şekilde değişir.

Tablo 4-11. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında görüntülenen veriler

Zaman Dilimi Verileri	Tanım
Pozisyon: Tahmin	Personel profili pozisyonu için öngörülen talep. Bu bilgiler, bir personel profili pozisyonuna ait zaman dilimi seçiminin ilk sütununda yer alır.
Pozisyon: Karşılanmayan Talep	Açık kaynak ataması istekleri içeren pozisyon. Bu bilgiler, bir personel profili pozisyonuna ait zaman dilimi seçiminin ikinci sütununda yer alır. Karşılanmayan Talep = Tahmin - (Adlandırılmış Kaynak Dağıtımları + Taahhüt Edilen Dağıtımlar)
Kaynak: Dağıtım	Personel profili pozisyonuna dağıtılan kaynağa ait değiştirilebilir kapasite. Taahhüt edilen dağıtımlar için, eğer Kaynak Yntm.: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkiniz yoksa veya `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` parametresi etkinleştirilmemişse, bu veriler sadece görüntülenebilir, değiştirilemez. Bu veri güncellendiğinde, karşılanmayan talep değeri otomatik olarak güncellenir. Bu bilgiler, bir kaynağa ait zaman dilimi seçiminin ilk sütununda yer alır.
Kaynak: Kalan Kapasite	Kaynağın kullanılabilir kapasitesi. Kırmızıyla görüntülenen numara kaynağa ait işgücüne aşırı dağıtım yapıldığını ifade eder. Kaynak birden fazla personel profiline atanmışsa, diğer personel profilleri için dağıtımlar bu numaraya yansıtılmaz. Taahhüt edilen bir kaynak için kalan kapasite yoktur ve bu hücre boştur. Bu bilgiler, bir kaynağa ait zaman dilimi seçiminin ikinci sütununda yer alır. Kalan Kapasite = Kaynak Kapasitesi - (Adlandırılmış Kaynak Dağıtımları + Taahhüt Edilen Dağıtımlar)

Tablo 4-11. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında görüntülenen veriler, Devam Ediyor

Zaman Dilimi Verileri	Tanım
Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı	Seçilen kaynak havuzu için dağıtım ve kapasite. Verileri görüntülemek için ⊞ öğesini tıklatın. Bu bilgiler, kaynak dağıtımlarında değişiklik yapıldığında dinamik olarak değişir. **NOT:** Bu verilerin yüklenmesi sistem performansının düğmesine neden olabilir. Bu veriler hiçbir zaman alt düzey kaynak havuzlarının kaynaklarını içermez. **Bu kaynak havuzu için kaynak yükünü hesaplarken alt düzey kaynak havuzlarını dahil edin** onay kutusunun (Kaynak Havuzunu Düzenle sayfasından) işaretlenmesi, Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasındaki verileri etkilemez. Daha fazla bilgi için bkz. "Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntüleme" sayfa 123.

Not: Taahhüt edilen dağıtım özelliğinin etkinliği kaldırılmış olsa dahi, eğer taahhüt edilen dağıtımlar mevcutsa (yani değerler, özelliğin etkinliğinin kaldırılmasından önce girilmişse), taahhüt edilen dağıtımlar, arayüzde görülemiyor olsalar da tüm hesaplamalarda (örn. mevcut talep ve kalan kapasite) kullanılır.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasını Filtreleme ve Sıralama

Filtreleme, Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında görüntülenen bilgileri değiştirmenize olanak tanır. Hızlı filtreler, üzerinden filtrelemenin yapılacağı tek bir öğeyi seçmek için kullanılır. Gelişmiş filtre, birden çok öğe üzerinden filtrelemenize olanak tanır. Zaman dilimi filtresi, bir başlangıç ve bitiş tarihi üzerinden filtrelemenize olanak tanır. Ayrıca bilgileri personel profili ve personel profili pozisyonuna göre sıralayabilirsiniz.

Halihazırda Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasına uygulanan filtreler, sayfanın açıldığı zamanla birlikte tablonun üstünde görüntülenir. Uygulanan filtre listesi kesilmiş olarak görünüyorsa, imleç filtrenin üzerine getirildiğinde uygulanan tüm filtreleri gösteren bir hızlı bilgi görüntülenir.

Not: Filtrelenen bir pozisyonun tüm kaynakları görüntülenir. Yani sonuçlar, kaynak durumuna göre değil, pozisyona göre filtrelenir. Örneğin Pozisyon 1'e ait Kaynak A geçici olarak kaydedilmişse, Pozisyon 1'e ait Kaynak B kaydedilmişse ve Pozisyon 1'e ait Kaynak C kaydedilmişse, Pozisyon 1 geçici olarak kaydedilmiş bir pozisyondur. Geçici olarak kaydedilenlere göre filtrelerseniz, Pozisyon 1 görüntülenir ve Kaynak A, Kaynak B ve Kaynak C'yi içerir.

Hızlı Filtreler

Seçilen kaynak havuzu için üzerinden filtreleme yapılacak tek bir öğeyi seçmek için hızlı filtreleri kullanın (Filtre menüsünden bir öğe seçin).

Tablo 4-12. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfası için hızlı filtreler

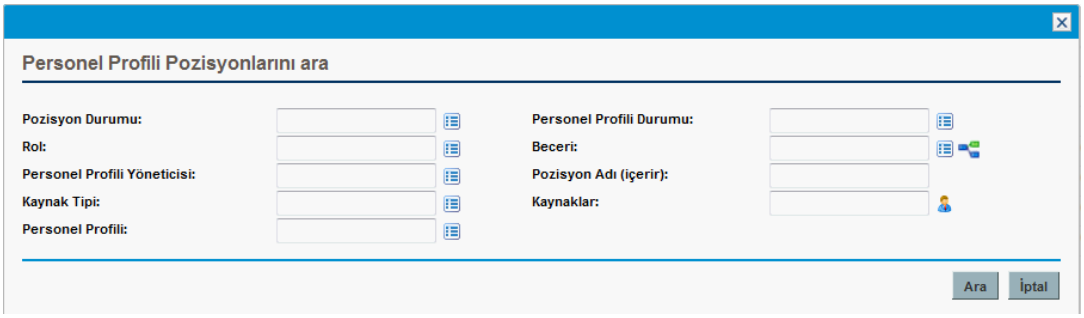
Hızlı Filtre	Tanım
Tümü	Kaynakların istendiği, geçici olarak kaydedildiği, kısmi olarak atandığı, yerine getirildiği veya reddedildiği tüm pozisyonları görüntüler. Yeni pozisyonlar görüntülenmez.
Yerine Getirilmedi	Kaynakların istendiği, geçici olarak kaydedildiği veya kısmi olarak atandığı tüm pozisyonları görüntüler. Varsayılan olarak Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfası açıldığında bu filtre seçilidir.
İstekte bulunuldu	Kaynakların istendiği tüm pozisyonları görüntüler.
Geçici Olarak Kaydedildi	Kaynakların geçici olarak kaydedildiği tüm pozisyonları görüntüler. Geçici olarak kaydedilen pozisyonlar, seçilen kaynak havuzundan geçici olarak kaydedilmiş kaynakları içerir (ve iletilen istekleri içerir).
Kısmi olarak Atandı	Kaynakların kısmi olarak atandığı tüm pozisyonları görüntüler. Kısmi olarak atanan pozisyonlardaki tüm kaynaklar kaydedilmiştir ve karşılanmayan talep mevcuttur. Bir veya daha fazla kaynak kaydedilmemişse (yani bir veya daha fazla kaynak geçici olarak kaydedilmişse), pozisyon geçici olarak kaydedilmiş şeklinde değerlendirilir. Kısmi olarak atanan pozisyonlar, kaynak isteği seçilen kaynak havuzundan kısmi olarak dağıtılan ve isteğinin kalan kısmı iletilen pozisyonları içermez.
Personel Profili	İletişim kutusundan seçtiğiniz personel profil(ler)inin tüm pozisyonlarını görüntüler. Durumu Kilitli, Tamamlandı veya İptal edildi olan personel profilleri filtre tarafından görüntülenmez.
Kaynak	İletişim kutusundan seçtiğiniz kaynak(lar)ın tüm pozisyonlarını görüntüler.

Gelişmiş Filtre

Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında filtrelenecek birden çok kalemi seçmek için gelişmiş filtreyi kullanın. Gelişmiş filtreyi ayarlamak için, şunları yapın:

1. **Filtre** menüsünü açın.
2. **Gelişmiş** seçimini yapın.

Personel Profili Pozisyonlarını Ara diyalogu görüntülenir.



3. Filtrelemek istediğiniz bir veya birkaç alan için ilgili bilgileri girin.

Alan Adı	Tanım
Pozisyon Durumu	Bir ya da daha fazla pozisyon durumu seçin. Bu filtre, durumu seçilen statü ya da statülerle eşleşen atanan kaynağı olan tüm personel profili pozisyonlarını gösterir. Seçenekler arasında şunlar vardır: Yeni, İstekte bulunuldu, Kısmi olarak Atandı, Geçici Olarak Kaydedildi, Yerine getirildi ve Reddedildi.
Personel Profili Durumu	Bir ya da daha fazla personel profili durumu seçin. Bu filtre, personel profili durumu seçilen statü ya da statülerle eşleşen tüm personel profili pozisyonlarını gösterir. Seçenekler arasında şunlar vardır: Etkin, Planlanıyor, İptal edildi, Tamamlandı ve Kilitli. Onaylandı ve Temellendi durumlarının mevcut olmadığına dikkat edin.
Rol	Bir veya daha fazla rol seçin. Bu filtre, seçilen rol(ler)de bulunan personel profili pozisyonlarıyla ilgili verileri görüntüler.
Beceri	Bir ya da daha fazla beceri seçin. Bu filtre seçilen beceri ya da becerileri içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.
Personel Profili Yöneticisi	Bir ya da daha fazla personel profili yöneticisi seçin. Bu filtre seçilen personel profili yöneticisi ya da yöneticileri tarafından kontrol edilen personel profili pozisyonları için verileri gösterir.
Pozisyon Adı (içerir)	Bir metin dizesi belirtin. Bu filtre pozisyon adında belirtilen metni içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.
Kaynak Tipi	Bir ya da daha fazla kaynak tipi seçin. Bu filtre seçilen kaynak ya da kaynak tiplerini içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.
Kaynaklar	Bir ya da daha fazla kaynak seçin. Bu filtre seçilen kaynak ya da kaynakları içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.

Alan Adı	Tanım
Personel Profili	Bir veya daha fazla personel profili seçin. Bu filtre, seçilen personel profil (ler)inde bulunan personel profili pozisyonlarıyla ilgili verileri görüntüler. Durumu Kilitli, Tamamlandı veya İptal edildi olan personel profilleri filtre tarafından görüntülenmez.

4. **Ara**'yı tıklatın.

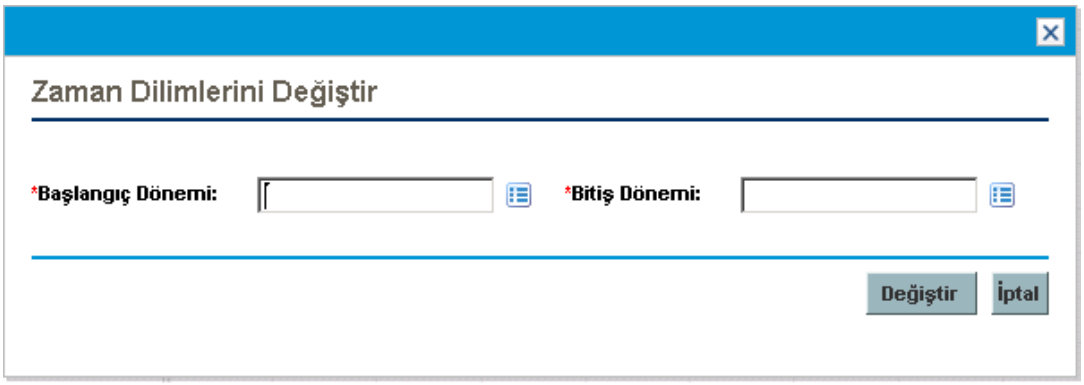
Zaman Dilimi Filtresi

`Tarih aralığı` <*date*> - <*date*>, görüntülenen verilerin zaman dilimidir. Varsayılan olarak görüntülenen zaman dilimi, içinde bulunulan aydan bir önceki ayla başlayacak şekilde bir yıldır.

Zaman dilimini değiştirmek için aşağıdakileri yapın:

1. Görüntülenen zaman diliminin yanındaki **Değiştir** öğesini tıklatın (`Tarih aralığı` <*date*> - <*date*>).

   Zaman Dilimlerini Değiştir iletişim kutusu görünür.



2. Başlangıç Dönemi ve Bitiş Dönemi tarihlerini belirtin.

Alan Adı	Tanım
Başlangıç Dönemi	Verilerin görüntülenmesinin başlatılacağı ilk zaman dilimini belirtin.
Bitiş Dönemi	Verilerin görüntülenmesinin sona erdirileceği son zaman dilimini belirtin.

3. **Değiştir** seçeneğini tıklatın.

Personel Profili ve Personel Profili Pozisyonuna Göre Sıralama

Varsayılan olarak personel profili ve pozisyonları listesi, personel profiline göre alfabetik olarak sıralanır. Ayrıca Pozisyon başlığını tıklatarak personel profili pozisyonuna göre de

sıralayabilirsiniz. Sırala simgesi (△), sıralamanın gerçekleştirildiği öğenin başlığının yanında görünür.

İlgili başlığı tıklatarak personel profillerini veya personel profili pozisyonlarını ters alfabetik sırada sıralayabilirsiniz.

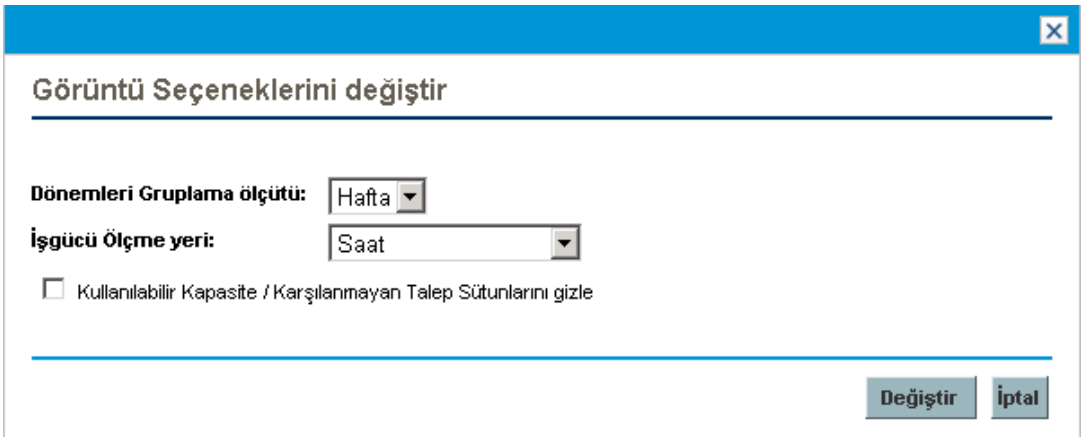
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasının Görüntüleme Seçeneklerini Değiştirme

Görüntüleme seçenekleri Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında gösterilen veri miktarını değiştirir. Dönem tipini, işgücü tipini ve verilerin gösterildiği sütunları değiştirebilirsiniz.

Görüntüleme seçeneklerini değiştirmek için aşağıdakileri yapın:

1. **Görüntüleme Seçenekleri** seçeneğini tıklatın.

   Görüntü Seçeneklerini Değiştir diyalogu çıkar.



2. Aşağıdakilerden bir ya da daha fazlasını düzenleyin:

Alan Adı	Tanım
Dönemleri Gruplama ölçütü	Dönem tipi (zaman diliminin bölünme şekli). Ay ya da Hafta seçin. Varsayılan: RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE parametresinin PPM Uygulaması Yapılandırması sayfasında ya da `server.conf` dosyasında ayarlandığı değer.
İşgücü Ölçme yeri	İşgücü tipi (işgücünün ölçülme şekli). TZİ (tam zamanlı işgücü) ya da Saat seçin. **Not:** TZİ olarak ayarlanırsa, pozisyonun karşılanmayan talebi yanlış olarak hesaplanabilir. Bunun yerine Personel Profili sayfasından karşılanmayan talep değerlerini kullanın. Varsayılan: RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE parametresinin PPM Uygulaması Yapılandırması sayfasında ya da `server.conf` dosyasında ayarlandığı değer.
Kullanılabilir Kapasite / Karşılanmayan Talep Sütunlarını gizle	Her zaman dilimi bölümü için (karşılanmayan talep ve kalan kapasite bilgilerini içeren) ikinci veri sütununu gizlemek için bu onay kutusunu seçin. Varsayılan olarak bu onay kutusu seçili değildir. Bu onay kutusu seçiliyse ve kaynak atarsanız, kaynağın hesaplamaları otomatik olarak sıfıra ayarlanır. Pozisyonun karşılanmayan talebi ve kaynağın kalan kapasitesi hesaplanmadığı için, kaynağın dağıtımı hesaplanamaz ve bundan dolayı sıfır olarak ayarlanır.

3. **Değiştir** seçeneğini tıklatın.

Kaynakları Görüntüleme

Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında kaynaklarını görüntülemek için bir personel profili pozisyonunu genişletebilir ve daraltabilirsiniz:

- Tüm personel profillerinin tüm kaynaklarını görüntülemek için öğesini tıklatın.
- Tüm personel profillerinin tüm kaynaklarını gizlemek için öğesini tıklatın.
- Bir personel profilinin kaynaklarını görüntülemek için personel profilinin yanındaki öğesini tıklatın.
- Bir personel profilinin kaynaklarını gizlemek için personel profilinin yanındaki öğesini tıklatın.

Ek Veri Sayfalarını Görüntüleme

Seçtiğiniz filtreler bağlı olarak, veriler Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasının birden fazla sayfasında görüntülenebilir. Tablonun sağ üst köşesinde, görüntülenebilecek verilerin kaç sayfada mevcut

olduğunu ve hangi sayfada olduğunuzu görebilirsiniz.

Bir sonraki veri sayfasına gitmek için, **Sonraki** seçeneğini tıklatın.

Bir önceki veri sayfasına gitmek için, **Önceki** seçeneğini tıklatın.

Geçerli sayfada değişiklik yaptıysanız, bu değişiklikleri kaydetmeniz veya kaldırmanız istenir.

Anahtarları ya da server.conf Parametrelerini Değiştirme

Taahhüt edilen dağıtımları etkinleştirmek ya da etkinliğini kapatmak, tek bir sayfada gösterilen azami satır sayısını değiştirmek, tek bir sayfada gösterilen personel profili pozisyonu sayısını değiştirmek, ölçüler için Gösterim Seçeneği diyalogunda birimleri değiştirmek, gruplamalar ve ölçüler için Gösterim Seçenekleri diyalogunda gösterilen varsayılan birimi değiştirmek ve Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı özetinin hesaplandığı azamı kaynak sayısını değiştirmek için PPM Uygulaması Yapılandırması sayfasındaki anahtarları ya da `server.conf` dosyasındaki parametreleri değiştirebilirsiniz.

PPM Uygulaması Yapılandırması sayfasını kullanmak ve `server.conf` dosyasını düzenlemek hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*.

Tablo 4-13. Kaynak dağıtımı yönetimi server.conf parametreleri

Parametre	Tanım
ENABLE_PROMISE_ RESOURCE_ ALLOCATION	Taahhüt edilen kaynakların dağıtımı etkinleştirin ya da etkinliğini kaldırın. Taahhüt edilen kaynaklar ya da dağıtımlar adı belirtilmemiş ya da tanımlanmamış kaynak dağıtımlarıdır. Bir kaynak dağıtıldığı ama kaynağın PPM Center üzerinde tanımlı olmadığında (örneğin, taşeron) ya da bir kaynağı bağlayıp daha sonraki bir zaman belli bir kaynak atamak için kullanılabilirler. Etkinse, ama kullanıcının Kaynak Yntm.: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkisi yoksa, taahhüt edilen dağıtımlar salt görünürdür. Etkin ya da etkin değilse, taahhüt edilen dağıtımlar tüm hesaplamalarda (mevcut talep ya da kalan kapasite gibi) kullanılır. Taahhüt edilen dağıtımlar bu parametre etkin değilken, parametrenin etkinliğini kaldırmadan önce değerler girilmişse mevcut olabilir. Yani, parametre etkinleştirilmiş, taahhüt edilen dağıtımlar girilmiş ve parametrenin daha sonra da etkinliği kaldırılmış. Etkin değilse, mevcut taahhüt edilen dağıtımlar salt görünürdür. Varsayılan: false (etkin değil)
RAMP_MAX_RA_ PER_PAGE	Tek bir sayfada gösterilecek azami veri satırı sayısı. Varsayılan: 200.
RAMP_PAGE_SIZE	Tek bir sayfada gösterilecek azami personel profili pozisyonu. Varsayılan: 20.

Tablo 4-13. Kaynak dağıtımı yönetimi server.conf parametreleri, Devam Ediyor

Parametre	Tanım
RM_ALLOWED_ EFFORT_TYPES	Görüntüleme Seçenekleri diyalogunda `İşgücü Ölçme Birimi` alanında kaynak havuz yöneticisinin seçebileceği işgücü tipleri. Geçerli değerler: TZİ, saat, adam/gün Varsayılan: ücret, saat.
RM_DEFAULT_ EFFORT_TYPE	Varsayılan işgücü tipi. Kaynak havuzu yöneticisi görüntüleme Seçenekleri diyalogunda `İşgücü Ölçme Birimi` alanını değiştirerek işgücü tipini değiştirebilir. Geçerli değerler: ücret, saat, adam/gün. Varsayılan: ücret.
RM_DEFAULT_ PERIOD_TYPE	Varsayılan zaman dilimi bölümü. Kaynak havuzu yöneticisi görüntüleme Seçenekleri diyalogunda `Dönemleri Gruplama Ölçütü` alanını değiştirerek zaman dilimini değiştirebilir. Geçerli değerler: hafta, ay. Varsayılan: ay.
RM_MAX_ RESOURCE_IN_ POOL	Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı özetinin hesaplanacağı kaynak havuzundaki azami kaynak sayısı. Bir kaynak havuzundaki kaynak sayısı bu sayıyı aşarsa, Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı özet verilerini yükleyemez ve görüntüleyemezsiniz. Varsayılan: 250.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Kaynak Talebine Kaynak Atama

Bir kaynağı atamak için aşağıdakileri yapın:

1. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından, atanacak pozisyonun yanındaki seçeneğini tıklatın ve **Ata** seçeneğini seçin.

   Not: Bir veya daha fazla özel kaynak istenmişse, İstenilen Özel Kaynaklar iletişim kutusu açılır. Belirtilen kaynak(lar)ı seçip atayabilir veya diğer kaynakları atamak için **Başka Kaynak Seç** öğesini tıklatabilirsiniz.

2. Özel bir kaynağı arayın ve pozisyona atamak için kaynağı seçin.

   Not: Bir alt düzey kaynak havuzundaki kaynaklar, otomatik tamamlama penceresinde görüntülenmez.

3. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

   Not: Yaptığınız atamaları kaydetmek için Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından **Kaydet** öğesini tıklatmanız gerekir.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Taahhüt Edilen Dağıtıma Kaynak Atama

Bir pozisyona atanan taahhüt edilen bir dağıtım belli bir kaynağa atanabilir (Kaynak Yntm.: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkiniz olmalı ve `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` parametresi etkin olmalıdır.)

1. Taahhüt et yanındaki öğesini tıklatın ve **Atama** seçimini yapın.
2. Taahhüt edilen dağıtıma atamak için kaynak seçin.

   Not: Taahhüt edilen dağıtıma yalnızca bir kaynak atanabilir.

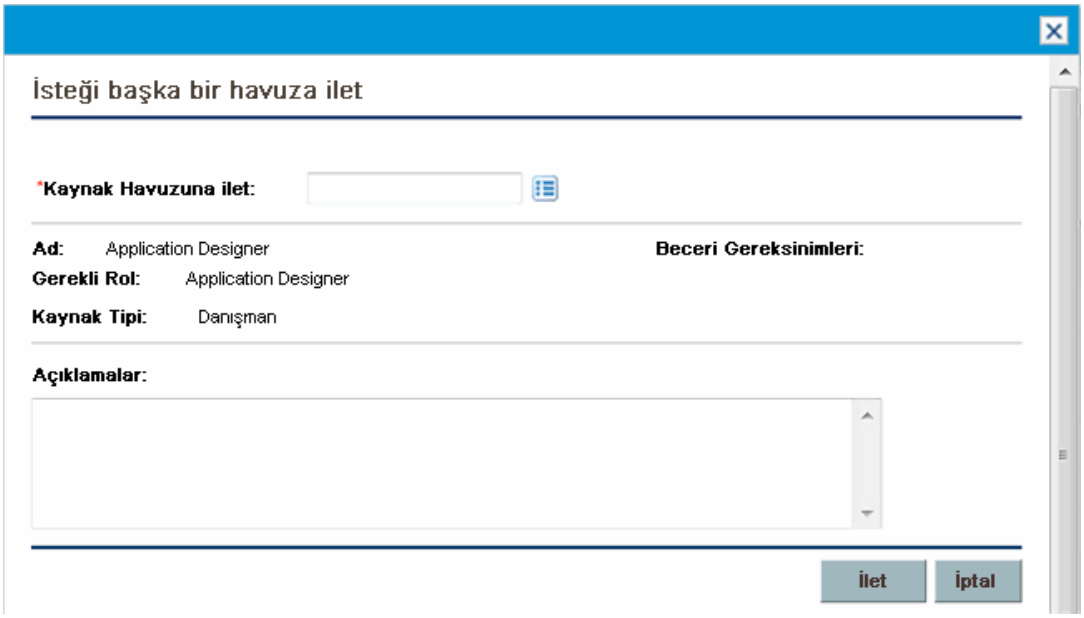
   Kaynak için sağlanan dağıtım kaynağın kapasitesinin ya da taahhüt edilen dağıtımın en küçük değeridir. Kaynağın kapasitesi kullanılıyorsa ve taahhüt edilen dağıtımdan azsa, personel profilindeki taahhüt edilen dağıtım kalan dağıtımı göstererek kalır (kalan dağıtım = başlangıçtaki taahhüt edilen dağıtım – kaynağın kalan kapasitesi). Kalan dağıtım yoksa, Taahhüt kaldırılır (gri gösterilir).
3. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme

Bir kaynağı iletmek için aşağıdakileri yapın:

1. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından, iletilecek pozisyonun yanındaki öğesini tıklatın ve **İlet** seçeneğini seçin.

İsteği Başka Bir Havuza İlet iletişim kutusu açılır.



2. `Kaynak Havuzuna İlet` alanında bir kaynak havuzu belirtin.
3. **Açıklamalar** alanında kaynak talebini iletmeyle ilgili bir neden girin.
4. **İlet** seçeneğini tıklatın.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Dağıtım Taahhüt Etme

Bir dağıtım taahhüt etmek için (Kaynak Yntm.: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkisine sahip olmanız ve `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` parametresinin etkin olması gerekir) aşağıdakileri yapın:

1. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından, taahhüt edilecek pozisyonun yanındaki seçeneğini tıklatın ve **Taahhüt et** seçeneğini seçin.

   Kaynak olarak Taahhüt et öğesini içeren yeni bir satır görünür. Durum, varsayılan olarak geçici olarak kaydedilmiş şeklinde ayarlanırken, taahhüt edilen dağıtım varsayılan olarak pozisyonun karşılanmayan talebi şeklinde ayarlanır. Taahhüt edilen dağıtım değerini gereken şekilde düzenleyebilirsiniz.

2. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

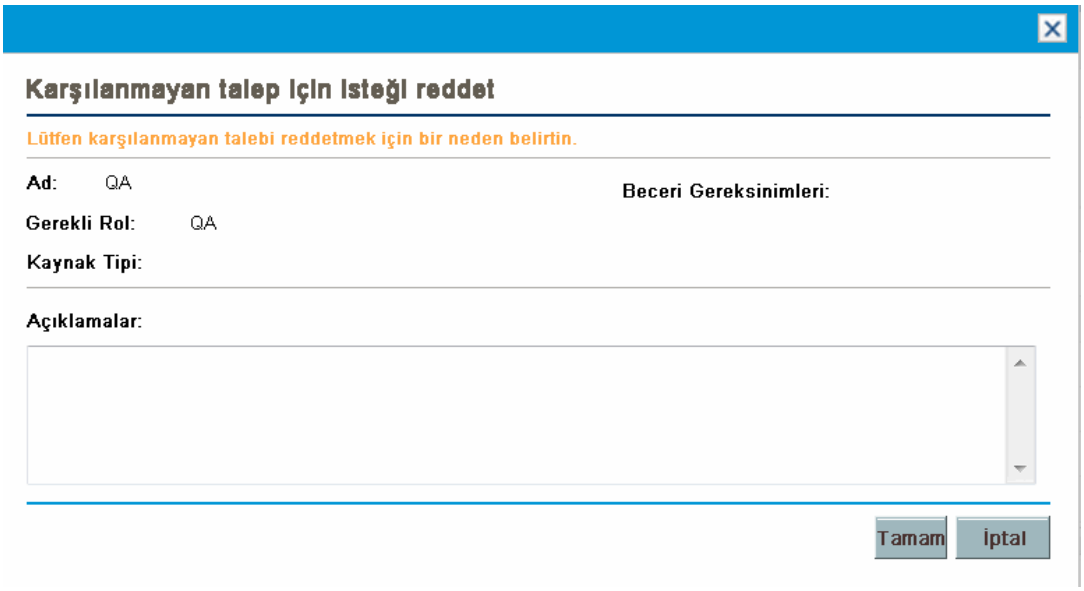
   Not: Yaptığınız taahhütleri kaydetmek için Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından **Kaydet** öğesini tıklatmanız gerekir.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme

Bir kaynağı reddetmek için aşağıdakileri yapın:

1. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından, reddedilecek pozisyonun yanındaki öğesini tıklatın ve **Reddet** seçeneğini seçin.

   Karşılanmayan Talep İçin İsteği Reddet iletişim kutusu açılır.



2. `Açıklamalar` alanında kaynak talebini reddetmeyle ilgili bir neden girin.

3. **Tamam**'ı tıklatın.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Bir Kaynağı Kaldırma

Bir pozisyona atanan kaynak bu pozisyondan kaldırılabilir de. Kaynağı kaldırmak için, şunları yapın:

1. Kaynağın yanındaki öğesini tıklatın ve kaldırmak için seçin. Kaynak ve verileri kalır ama gri gösterilir.

2. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

öğesi tıklatılarak kaldırılmış bir kaynağı tekrar ekleyebilirsiniz. Bu simge yalnızca Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında **Kaydet** düğmesini tıklatmadan *önce* kaynak kaldırmak için seçilince çıkar.

Not: Kaynak isteği kaynak havuzunuza iletilmişse ve bu kaynak bir pozisyona atanmışsa, bu kaynağı yönetmiyorsanız, bu kaynağı kaldıramazsınız.

Taahhüt Edilen Dağıtımı Kaldırma

Bir pozisyona atanmış bir Taahhüt o pozisyondan da kaldırılabilir (Kaynak Yntm.: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkisine sahip olmanız ve `ENABLE_PROMISE__RESOURCE_ALLOCATION` parametresinin etkin olması gerekir). Taahhüt edilen bir dağıtımı kaldırmak için aşağıdakileri yapın:

1. Taahhüdün yanındaki öğesini tıklatın ve **Kaldır** seçeneğini seçin.

   Not: Bir Taahhüt eklenmiş ancak sayfa kaydedilmemişse, Taahhüt hemen kaldırılır (Taahhüdü yeniden ekleme seçeneğiniz yoktur).

   öğesini tıklatarak kaldırmak için seçilen bir taahhüt edilen dağıtımı yeniden ekleyebilirsiniz. Bu simge yalnızca bir taahhüt edilen dağıtım kaldırmak için seçildiğinde ancak Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasındaki **Kaydet** düğmesi *henüz* tıklatılmadığında görünür.

2. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Bir Kaynağı Değiştirme

Bir kaynak bir pozisyona atandığında, kaynağın durumunu kayıtlı veya geçici olarak kaydedilmiş şeklinde değiştirebilirsiniz. Varsayılan olarak, bir kaynağın durumu geçici olarak kaydedilmiş şeklindedir.

Kaynağın durumunu değiştirmek için kaynağın sağında bulunan menüyü açın ve bir durum seçin.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasında Dağıtım Verileri Değişikliklerini Kaydetme

Değişiklikler yaptıysanız ve kısa süre önce başka bir kullanıcı tarafından değiştirilen verileri kaydetmeyi denerseniz (yani Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında görüntülenen veriler en güncel veriler değilse), bir iletiyle kaydedilemeyen veriler görüntülenir. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından çıkıp sayfayı yeniden yüklemeniz ve verileri yeniden girmeniz gerekir.

Finansal yönetim etkinse ve finansal özetteki tahmin edilen işçilik maliyetleri personel profilinden hesaplanacaksa (özetlenecekse), dağıtım verisi değişiklikleri, kaydedilmelerinin ardından ve Personel Profili, Finansal Özet Eşleme Hizmeti çalıştığında finansal özette yansıtılır.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında yapılan değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** öğesini tıklatın.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında yapılan değişiklikleri kaydedip çıkmak için **Tamam** öğesini tıklatın.

Son kaydetmenin ardından Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında yapılan tüm değişiklikleri iptal etmek için **İptal** öğesini tıklatın.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntüleme

Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı bölümü kaynak havuzu için toplam kapasiteyi, toplam bağlı dağıtımları, toplam geçici olarak kaydedilen dağıtımları ve kalan kapasiteyi gösterir. Veriler Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında kaynak dağıtımları değiştirildiğinde otomatik olarak güncellenir.

Not: Bu veriler hiçbir zaman alt düzey kaynak havuzlarının kaynaklarını içermez. **Bu kaynak havuzu için kaynak yükünü hesaplarken alt düzey kaynak havuzlarını dahil edin** onay kutusunun (Kaynak Havuzunu Düzenle sayfasından) işaretlenmesi, Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasındaki verileri etkilemez.

Toplam kapasiteyi, toplam bağlı dağıtımları, toplam geçici olarak kaydedilen dağıtımları ve kalan kapasiteyi görüntülemek için Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı yanındaki ⊞ öğesini tıklatın.

Not: Bu verileri yüklemek sistem performansının azalmasına yol açabilir.

Tablo 4-14.Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı bölümünde gösterilen veriler

Zaman Dilimi Verileri	Tanım
Toplam Kapasite	Seçilen kaynak havuzunun doğrudan kapasitesi. Bu bilgi planlanan kaynak havuzu kullanımı için zaman dilimi bölümünün ilk sütununda bulunur.
Toplam Bağlı Kaynaklar	Bir personel profiline bağlı seçilen kaynak havuzundaki adlandırılan kaynakların toplam sayısı.
Toplam Geçici Kaydedilen Kaynaklar	Bir personel profiline henüz bağlı olmayan seçilen kaynak havuzundaki adlandırılan kaynakların toplam sayısı.
Toplam Bağlı Taahhütler	Bir personel profiline bağlı seçilen kaynak havuzundaki taahhüt edilen kaynakların toplam sayısı.
Toplam Geçici Kaydedilen Taahhütler	Bir personel profiline henüz bağlı olmayan seçilen kaynak havuzundaki taahhüt edilen kaynakların toplam sayısı.

Tablo 4-14.Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı bölümünde gösterilen veriler, Devam Ediyor

Zaman Dilimi Verileri	Tanım
Kalan Kapasite	Seçilen kaynak havuzunun mevcut kapasitesi. Kırmızıyla gösterilen sayı aşırı tahsis belirtir. Bu bilgi planlanan kaynak havuzu kullanımı için zaman dilimi bölümünün ikinci sütununda bulunur. Kalan Kapasite = Toplam Kapasite – (Toplam Bağlı Kaynaklar + Toplam Geçici Kaydedilen Kaynaklar + Toplam Bağlı Taahhütler + Toplam Geçici Kaydedilen Taahhütler)

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Personel Profili, Kaynak ya da Pozisyon Hakkında Bilgileri Görüntüleme

Bir hızlı bilgiyi kullanarak veya bir genel bakış penceresi (yalnızca personel profili) açarak bir personel profili, kaynak veya pozisyon hakkındaki ek bilgileri görebilirsiniz.

Personel Profili Bilgilerini Görüntüleme

Bir personel profiliyle ilgili bilgileri iki yolla görüntüleyebilirsiniz:

- İmleci bir personel profilinin üzerine getirerek bir hızlı bilgi görüntüleyin. Aşağıdaki bilgiler görüntülenir: personel profili adı, durum, personel profili yöneticisi, başlangıç tarihi, bitiş tarihi ve iş yükü kategorisi.
- Başka bir pencerede bir Personel Profili genel bakış sayfası açmak için personel profili adını tıklatın.

> **Not:** Görüntülenen bilgiler yalnızca referans amaçlıdır. Personel profilini bu pencereden düzenlemeyin. Değişiklikleri bu pencerede yaparsanız, Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasındaki değişiklikler kaydedilmeyebilir.

Kaynak Bilgilerini Görüntüleme

Bir kaynak hakkında bilgi görüntülemek için, hızlı bilgi görüntülemek için imleci kaynağın üzerine yerleştirin. Aşağıdaki bilgiler görüntülenir: Tam ad, kullanıcı adı, rol ve e-posta adresi.

Pozisyon Bilgilerini Görüntüleme

Bir pozisyonla ilgili bilgileri görmek için imleci bir pozisyonun üzerine getirerek bir hızlı bilgi görüntüleyin. Aşağıdaki bilgiler görüntülenir: pozisyon adı, durum, cevap beklenen tarih, rol, kaynak havuzu ve kaynak tipi.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasında Gösterilen Kaynak Havuzunu Değiştirme

Birden fazla kaynak havuzu yönetiyorsanız, başka bir kaynak havuzuna ait verileri yükleyebilirsiniz (eğer üst düzey kaynak havuzunun yöneticisiyseniz, alt düzey kaynak havuzu da dahildir):

1. Sayfanın üstündeki kaynak havuzu adının yanında bulunan **Değiştir** öğesini tıklatın.
2. Görüntülenecek kaynak havuzunu seçin.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında yalnızca bir kaynak havuzuna ait verileri görüntüleyebilirsiniz.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasındaki Performans ve Diğer Hususlar

- Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı verilerini görüntülemek zorunda değilseniz yüklemeyin. Bu verileri yüklemek sistem performansının azalmasına yol açabilir.
- Mozilla Firefox tarayıcısı tabloları Microsoft Internet Explorer'dan daha verimli şekilde işler.
- Değişikliklerinizi sık sık kaydedin. Bu, çakışmalardan (aynı verileri aynı anda düzenleyen diğer kullanıcılar) dolayı veri kaybı olasılığını azaltır.
- Kaynak atıyorsanız, az sayıda (20 ya da altı) pozisyon görüntülemek için filtreleri kullanın.
- Kaynak atıyorsanız, zaman dilimini mümkün olan en küçük zaman dilimini göstermek üzere ayarlayın.

İş Planı ve İstek Yürütmesi için HP Kaynak Yönetimini Kullanmak

- "İş Planı ve İstek Yürütmesi için HP Kaynak Yönetimi Kullanmaya Genel Bakış" altında
- "HP Kaynak Yönetimi İçin İstekleri Yapılandırma" sonraki sayfada
- "İstek Atama" sayfa 128
- "Görevleri Atama" sayfa 129
- "Kaynak Belirleyiciyi Kullanma" sayfa 133
- "Çizelgelenen ve Gerçekleşen Değerleri Geçersiz Kılma" sayfa 154
- "İş Kalemlerini Görüntüleme" sayfa 155
- "Atamaları Görselleştirmek" sayfa 158
- "Kaynak Takvimlerini Ayarlama" sayfa 162

İş Planı ve İstek Yürütmesi için HP Kaynak Yönetimi Kullanmaya Genel Bakış

Bu bölüm, operasyonel planlama görevlerinin gerçekleştirilmesi ve güncel kaynak kullanımını analiz etmek için HP Kaynak Yönetimi ürününün nasıl kullanılacağını açıklar. HP Kaynak Yönetimi güncel çalışmada kaynakların nasıl kullanıldığıyla ilgili operasyonel kaynak planlama için kullanılabilir. HP Kaynak Yönetimi kullanarak operasyonel kaynak planlama aşağıdaki aktivitelerden oluşabilir:

- Şu anki kaynak kullanımını görüntüleme
- Kaynak arasında iş yükünün aşırı ya da az dağıtımının olduğu alanları belirleme (yük dengeleme)
- Şu an ve yakın gelecek için kişisel iş yükünü görüntüleme
- Görevi ya da isteği tamamlamak için en uygun kaynakları bulma

Kaynak kapasitesi planlaması genellikle yönetim ya da yüksek düzeydeki personel için olsa da, operasyonel kaynak planlama iki ana kullanıcı kümesiyle ilgilidir:

- **Yöneticiler.** Proje ya da ekip yöneticileri HP Kaynak Yönetimi ürününü ekipleri için kaynak iş yükünü analiz etmek ve uygun adımları atmak için kullanırlar.
- **Ekip Üyeleri.** Ekip üyeleri kendi iş yüklerini kullanışlı görselleştirmelerle görüntüleyebilir ve olası sorun alanlarını tespit edebilirler.

HP Kaynak Yönetimi üzerinde takip edilen iş yükü ya proje görevlerinden ya da isteklerden oluşur.

Not: Personel profili satırlarındaki kaynaklara yapılan atamalar istenirse operasyonel yük olarak da takip edilebilir. Personel profilleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek" sayfa 64.

Sistem, kaynak kapasitesi hesaplamaları ve görselleştirmelerinde kullanıcıların başlangıç ve bitiş tarihlerini dikkate alır. Örneğin belirli bir tarihte şirketten ayrılacak şekilde ayarlanmış bir kullanıcı, bundan sonraki bir tarihte bir göreve veya personel profiline atanamaz. Benzer şekilde, ilerki bir tarihte işe başlayacak kullanıcılar, gelecekte etkin olacak şekilde çizelgelenmiş ilgili birimler için seçilemez.

HP Kaynak Yönetimi İçin İstekleri Yapılandırma

İstekleri HP Kaynak Yönetimi içinde takip edilecek iş kalemleri olarak değerlendirmek için iş kalemi alanlarını bunlarla ilişkilendirmeniz gerekir. İş kalemi alanlarını isteklerle ilişkilendirme hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. "İstek İş Kalemi Alanlarını Ayarlama" sayfa 27.

Not: İstekleri görüntülemek veya kullanmak için bir HP Talep Yönetimi lisansınız bulunmalıdır.

Bir istek iş kalemi, "Tablo 5-1. İstek iş kalemi alanları" altında içinde tanımlanan alanları içermelidir.

Tablo 5-1. İstek iş kalemi alanları

Alan Adı	Tanım
İş Yükü/İş Yükü Olmayan	İstek iş kaleminin, atanan kaynağın kapasitesine göre yük olarak değerlendirilip değerlendirilmediği.
İş Yükü Kategorisi	İstek iş kaleminin raporlama kategorisi.
Çizelgelenen Başlangıç Tarihi	İstek iş kalemi için çizelgelenen başlangıç tarihi.
Çizelgelenen Bitiş Tarihi	İstek iş kalemi için çizelgelenen bitiş tarihi.
Çizelgelenen Süre	İstek iş kalemi için çizelgelenen süre.
Çizelgelenen İşgücü	İstek iş kalemi için çizelgelenen işgücü.
Atanan Kaynak	(**Atanan Kullanıcı** olarak zaten mevcut.)
Rol	**Atanan Kaynak** tarafından kullanılmaya başlanan rol.
Tamamlanan %	(İstek iş akışı tarafından otomatik olarak güncellenen.)
Gerçekleşen Başlangıç Tarihi	İstek iş kalemi için gerçekleşen başlangıç tarihi.

Tablo 5-1. İstek iş kalemi alanları, Devam Ediyor

Alan Adı	Tanım
Gerçekleşen Bitiş Tarihi	İstek iş kalemi için gerçekleşen bitiş tarihi.
Gerçekleşen Süre	İstek iş kalemi için gerçekleşen süre.
Gerçekleşen İşgücü	İstek iş kalemi için gerçekleşen işgücü.

Bu iş kalemi alanları, istek tipi kuralları ve diğer yerleşik sistem işlevselliği yoluyla kendilerine entegre bir HP Kaynak Yönetimi etkileşimine sahiptir. İstek tipi kuralları hakkında daha fazla bilgi için *HP Talep Yönetimi - Yapılandırma Kılavuzu* belgesine bakın.

Aşağıdaki iş kalemi alanları, HP Kaynak Yönetimi işlevselliğine minimum etki edecek şekilde güvenli bir şekilde özelleştirilebilir:

- İş Yükü/İş Yükü Olmayan (**Hayır** olarak ayarlanırsa, istek iş yükü olarak değerlendirilmez)
- İş Yükü Kategorisi

Not: Bazı iş kalemi alanları, çalışma şekillerini değiştirmek beklenmedik yan etkilere neden olabilecek şekilde güçlü işlevsel varsayılan ayarlara sahiptir. Aşağıdaki iş kalemi alanları, bu alanların değerlerini okuyan Kurallara sahip olabilir ancak tam zaman yerine işgücünü belirtmeniz gerekmediği sürece genel olarak değiştirilmemelidir:

- Çizelgelenen Süre
- Gerçekleşen Süre
- Çizelgelenen İşgücü
- Gerçekleşen İşgücü

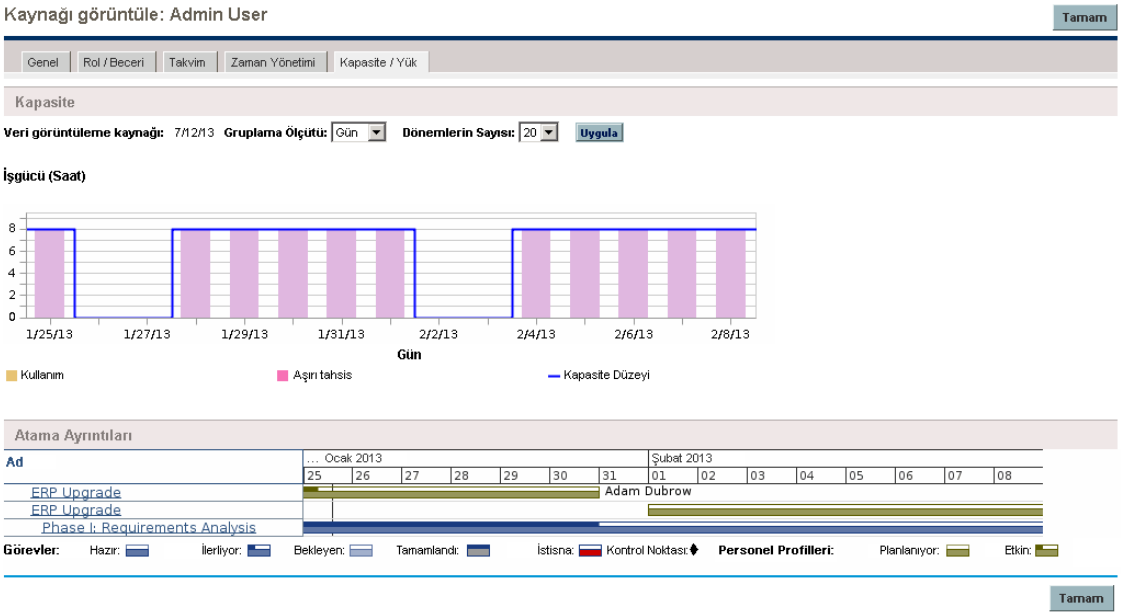
İstek Atama

İstekler HP Talep Yönetimi kullanılarak atanır. Bir kaynağı bir istek için **Atanan** olarak ayarlamak otomatik olarak bu istek için kaynağı rezerve eder.

Bir kaynağı bir istek için rezerve etmek kaynağın birinci rolünü de rezerve eder. Kaynağın rezerve etmek istediğinizden başka bir rolü varsa, **Rol** alanındaki değeri değiştirebilirsiniz.

İstek kaynağın kapasitesine yük olarak sayılır ve "Şekil 5-1. Kaynağı Görüntüle sayfası: Kapasite/Yük sekmesi" sonraki sayfada üzerinde gösterilen Kaynağı Görüntüle sayfasının **Kapasite / Yük** sekmesindeki kaynak Gantt şeması gibi HP Kaynak Yönetimi görselleştirmelerinde gösterilir. **İş Yükü** bayrağı etkinse, istek yük histogramlarında çıkar.

Şekil 5-1. Kaynağı Görüntüle sayfası: Kapasite/Yük sekmesi



Kaynak Gantt şemanızın görüntülemek için, standart arayüzdeki menü çubuğundan **Aç > Yönetim > Kaynak Bilgilerimi Görüntüle** seçimini yapın ve **Kapasite / Yük** sekmesini tıklatın. Kaynak Gantt Şeması geniş bir zaman dilimi aralığını görüntülemek için değiştirilebilir.

> **Not:** Gantt şeması görüntülemek için, HP Proje Yönetimi lisansınız olmalıdır.
>
> İlerleyen bir istek yüzde 0 tamamlanmışsa, Gantt şemasında Hazır olarak gözükür.

Görevleri Atama

Görevler bir role veya özel bir kaynağa atanabilir.

Rollerle Görevleri İlişkilendirme

Bir projeyi planlarken, görevler, görevi tamamlayacak gerçek kaynak kaydedilmeden önce belirli bir rolle ilişkilendirilebilir. Bu, daha doğru maliyet tahminleri yapılmasına ve proje plan yönetiminin ilk aşamalarında ayrıntılı bir rol yükü görünümü elde edilmesine yardımcı olur.

Şekil 5-2. Kaynak bulunmayan ancak rol atanmış görev

Bir görev için bir rolü kaydetmek için:

1. İş planını açın.
2. Bir rol atamak istediğiniz görevi açın.
3. **Rol** alanına bir değer girin.
4. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Görevlere Kaynak Atama

Bir kaynağı bir görev için **Kaynak** olarak ayarlamak otomatik olarak bu görev için kaynağı rezerve eder.

Bir kaynağı bir görev için rezerve etmek kaynağın birinci rolünü de rezerve eder.

Bir kaynağı birincil rolünün dışındaki bir rol için rezerve etmek için:

1. İş planını açın.
2. Rol atamak istediğiniz göreve çift tıklatın.

   Görev Ayrıntıları sayfası açılır.
3. **Kaynaklar** sekmesini tıklatın.
4. **Atanan Rol** alanına bir değer girin.
5. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Atanan görevler otomatik olarak kaynağın kapasitesine yük olarak sayılabilir ama (varsa) proje personel profilinin iş yükü olarak yapılandırılması tavsiye edilir. Bu, iş planının kaynaklar henüz belli görevlere atanmamışken serbest gözükmesi endişesi olmadan evreler halinde düzenlenmesi ve çizelgelenmesini sağlar. İş planı atamaları "Şekil 5-1. Kaynağı Görüntüle sayfası: Kapasite/Yük sekmesi" önceki sayfada üzerinde gösterilen iki haftalık Kaynak Gantt Şeması gibi HP Kaynak Yönetimi güncelleştirmelerinde çıkar.

Kaynak Belirleyici görevi tamamlamak üzere en uygun kaynağı bulmak için de kullanılabilir. Kaynak Belirleyici kaynakları role, beceri uygunluğuna ve kullanılabilirliğine göre puanlandırır. Daha ayrıntılı bilgi için bkz. "Kaynak Belirleyiciyi Kullanma" sayfa 133.

Bir Görev Üzerinde Birden Çok Kaynağı Rezerve Etme

Bir görev birden çok kaynağa atanabilir. Bir görevi birden fazla kaynağa atamak aşağıdaki HP Kaynak Yönetimi davranışına yol açar:

- Atanan her kaynak görevin tüm çizelgelenen süresi boyunca rezerve edilir. Çizelgelenen işgücü orantılı olarak ayarlanır. Örneğin, 10 saatlik işgücü ve atanan iki kaynak ile bir gün süreli bir görev, varsayılan olarak 20 saatlik işgücüne tekabül eder.

Bir göreve birden çok kaynak atamak için:

1. İş planını açın.
2. Rol atamak istediğiniz göreve çift tıklatın.

   Görev Ayrıntı sayfası açılır.
3. **Kaynaklar** sekmesini tıklatın.
4. Göreve eklemek için yeni bir kaynak seçmek için **Kaynak Ekle** seçeneğini tıklatın.

   Gerekli olduğu şekilde tekrar edin.
5. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Her bir kaynağın çizelgelenen işgücü değeri Görev Ayrıntıları sayfasında değiştirilebilir.

Bir göreve atanan birden fazla kaynak için çizelgelenen işgücünü değiştirmek için:

1. İş planını açın.
2. Rol atamak istediğiniz göreve çift tıklatın.

   Görev Ayrıntı sayfası açılır.
3. **Kaynaklar** sekmesini tıklatın.
4. **Manüel Denetim Olarak Değiştir** seçeneğini tıklatın.
5. Her kaynak için, **Çizelgelenen İşgücü** nümerik alanına bir değer girin.

   Toplam İşgücü (saat) ve **Atanmamış İşgücü** alanları kendilerini otomatik olarak güncellerler. **Toplam İşgücü** doğrudan değiştirilmişse, her kaynağın kısmi işgücü orantılı olarak ayarlanır.
6. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Proje Kapasitesini İş Planı Yüküyle Karşılaştırma

Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfası, proje personel profili tarafından yapılan tahminleri iş planında yapılan görev atamalarıyla karşılaştırmak için kullanılabilir. İş planından özetlenmiş çizelgelenen işgücü, personel profilinde yapılan yüksek düzey atamalarla uyumlu değilse, bu, projeye kayıtlı kaynakların dengesiz kullanımına işaret edebilir. Bu, iş planından gerçekleşen işgücünü personel profilinde atanmış kapasiteye karşılaştırmak için kullanılanla aynı sayfadır.

Proje için İş Planıyla Karşılaştır

Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfası, rol veya kaynağa göre dökümü oluşturulabilecek bir personel profili için bir veri tablosu görüntüler.

Şekil 5-3. Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfası

Billing Systems Integration Projesi için İş Planıyla karşılaştır

Tamam

Görüntüleme Ölçütü: Rol | Kaynak Excel'e Aktar

Rollere göre Personel Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilir)

Rol	Q1 12			Q2 12			Q3 12			Q4 12			Q1 13			Q2 13
	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12	Aug 12	Sep 12	Oct 12	Nov 12	Dec 12	Jan 13	Feb 13	Mar 13	Apr 13
Application Designer																
Tahmin		128.0	72.0													
Dağıtım		128.0	72.0													
Çizelgelenen İşgücü									112.0	168.0						
Gerçekleşen İşgücü																
Architect																
Tahmin			8.0			16.0										
Dağıtım			8.0			16.0										
Çizelgelenen İşgücü										8.0			16.0			
Gerçekleşen İşgücü																
Business Analyst																
Tahmin	80.0						32.0		56.0							
Dağıtım	80.0						32.0		56.0							
Çizelgelenen İşgücü								80.0						32.0		
Gerçekleşen İşgücü								80.0								
Business Relationship Manager																
Tahmin	16.0	16.0	56.0													
Dağıtım	16.0	16.0	56.0													
Çizelgelenen İşgücü								8.0	16.0	24.0	32.0					
Gerçekleşen İşgücü								8.0								
Developer - Application																
Tahmin	32.0	48.0	72.0	160.4	184.0	136.0	91.4	96.0	40.0							
Dağıtım	33.5	48.0	72.0	160.4	192.0	136.0	91.7	100.2	40.0							
Çizelgelenen İşgücü								8.0	24.0	60.9	180.0	171.4	155.7	105.6	61.2	89.3
Gerçekleşen İşgücü								10.7	21.3							
IT Manager																
Tahmin																
Dağıtım																
Çizelgelenen İşgücü										8.0						
Gerçekleşen İşgücü																
QA Engineer																
Tahmin		16.0	64.0				144.0	72.0								
Dağıtım		16.0	64.0				144.0	72.0								
Çizelgelenen İşgücü										48.0	32.0			96.0	120.0	
Gerçekleşen İşgücü																
Trainer																

Tamam

Sayfa, "Tablo 5-2. Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfasında bulunan ayrıntılar" sonraki sayfada içinde listelendiği gibi, hangi görünümün seçildiğine bağlı olarak farklı bir ayrıntı grubu gösterir.

Tablo 5-2. Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfasında bulunan ayrıntılar

Görüntüleme ölçütü	Mevcut ayrıntılar	Tanım
Rol	Tahmin	Adlandırılan ve adlandırılmayan kaynaklar için öngörülen talep.
	Dağıtım	Dağıtılan toplam işgücü (atanan ve taahhüt edilen kaynakları içerir).
	Çizelgelenen İşgücü	Gereken toplam işgücü.
	Gerçekleşen İşgücü	Tamamlanan toplam işgücü.
Kaynak	Dağıtım	Dağıtılan toplam işgücü.
	Çizelgelenen İşgücü	Gereken toplam işgücü.
	Gerçekleşen İşgücü	Tamamlanan toplam işgücü.

Personel Profili sayfasında **İş Planıyla Karşılaştır** öğesini tıklatarak Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfasını açın. Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfasındaki veriler, sunumlar ve diğer analizler için kullanmak üzere bir Microsoft Excel dosyasına da aktarılabilir. Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfasını bir Microsoft Excel dosyasına aktarmak için **Excel'e Aktar** bağlantısını tıklatın.

Not: Excel'deki verilerle ilgili sorun yaşıyorsanız, Web tarayıcınızın Internet seçeneklerini yapılandırmanız gerekebilir. Daha fazla bilgi için bkz. *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*.

İş Planı Kaynak Kullanımı Görünümü

İş planları için olan Kaynak Kullanımı sayfası, gün başına görev dökümü oluşturulacak şekilde iş planına göre her bir kaynağa düşen yükü görmenize olanak tanır.

İş Planı sayfasının üstündeki **İşlemler** öğesini tıklatıp **Kaynak Kullanımı** seçeneğini seçerek Kaynak Kullanımı sayfasını açın. Kaynak Kullanımı sayfasıyla ilgili daha fazla ayrıntı için bkz. *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*.

Kaynak Belirleyiciyi Kullanma

HP Kaynak Yönetimi ürününün Kaynak Belirleyicisi aşağıdaki birimlere atama için kaynak bulmanıza ve karşılaştırmanıza izin verir:

- Görevler
- İstekler
- Personel profili pozisyonları

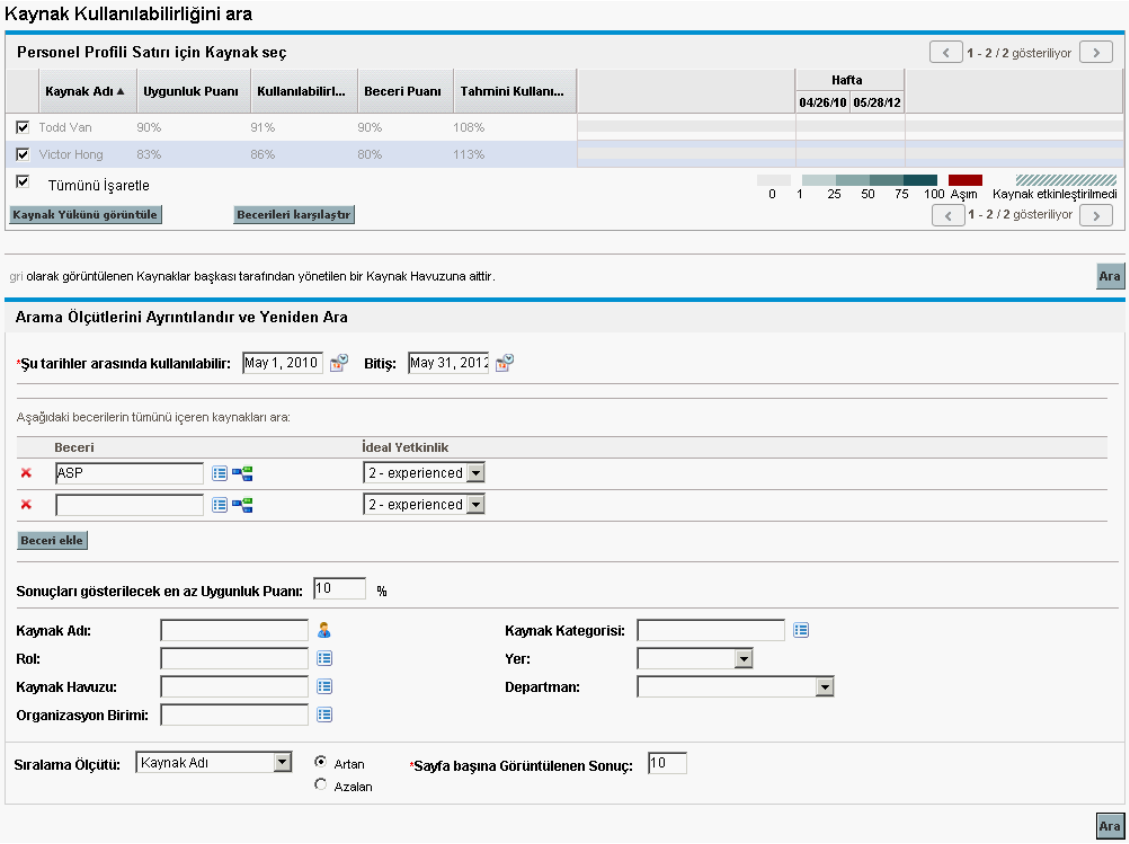
Kaynak Belirleyici simgesi, , genellikle bir görev, istek ya da personel profili satırında **Kaynak** alanıyla ilişkilendirilmiş ikinci simgedir.

Standart arayüzde menü çubuğundan **Aç > Kaynak Yönetimi > Kaynakları Analiz Et > Kaynak Kullanılabilirliğini Ara** seçimi yaparak genel kaynak kullanılabilirliği araması için de Kaynak Belirleyiciyi açabilirsiniz.

> **Not:** Kaynak Belirleyici bazı sonuçları gri olarak gösterebilir. Bunlar yönetmediğiniz kaynak havuzlarının kaynaklarıdır. Bu kaynaklar Kaynak Belirleyiciden görüntülenebilirler ama atanamazlar.

Kaynak Belirleyicinin ana alanları "Tablo 5-3. Kaynak Belirleyici alanları ve düğmeleri" sonraki sayfada üzerinde tanımlanmıştır. Başlık alanları bir görev, istek, personel profili ya da genel olarak çalıştırılıyor olmasına göre değişiklik gösterir.

Şekil 5-4. Kaynak Belirleyici



Tablo 5-3. Kaynak Belirleyici alanları ve düğmeleri

Alan/Düğme Adı	Tanım
Kaynak Sonuçları	
[onay kutusu]	Bu seçeneği seçmek, sayfalar arasında geçerken ve aramayı gözden geçirilen seçilen kaynağın Kaynak Belirleyicinin üstünde kalmasını sağlar.
Kaynak Adı	Kaynağın adı. Sıralanabilir sütun.
Uygunluk Puanı	İlişkili rolüne, becerilerine ve kullanılabilirliğine göre söz konusu birim için kaynağın uygunluğunu temsil eden nümerik puan. Bu puan ne kadar yüksekse o kadar iyidir. Bu puanın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. "Uygunluk Puanı Hesaplanması" sayfa 148.
Kullanılabilirlik Puanı	Güncel yüküne ve kapasitesine göre söz konusu birim için kaynağın kullanılabilirliğini temsil eden nümerik puan. Daha yüksek puan (100 ya da buna yakın) daha iyi kullanılabilirlik anlamına gelir. Bu puanın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. "Kullanılabilirlik Puanını Hesaplama" sayfa 148.
Beceri Puanı	Gerekli beceriye göre söz konusu birim için kaynağın uygunluğunu temsil eden nümerik puan. Daha yüksek puan (100 ya da buna yakın) daha iyi uygunluk anlamına gelir. Bu puanın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. "Beceri Puanını Hesaplama" sayfa 151.
Tahmini Kullanım	Atama yapılmış olsaydı kaynağın ne kadar kullanılacak olduğu. Tahmini kullanımın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. "Tahmini Kullanımı Hesaplama" sayfa 151.
Güncel Kullanım (grafik)	Seçilen zaman dilimi boyunca güncel olarak kaynağın ne kadar kullanıldığı, grafikte gösterilir. Kullanım renkle ifade edilir. Güncel kullanım belli bir zaman aralığı için güncel yük bölü kapasitedir.
Tümünü işaretle	Listelenen tüm kaynakların yanındaki onay kutularını işaretler.
Kaynak Yükünü görüntüle	Tüm seçilen kaynaklar için verilerle Kaynak Yükü sayfasını açar.
Becerileri karşılaştır	Tüm seçilen kaynaklar için verili Becerileri Karşılaştır sayfasını açar.
Önceki/Sonraki	(Varsa) seçili kaynakları listenin üstünde tutarak önceki ya da sonraki arama sonuçları kümesine geçer.
Ata	Bir ya da daha fazla kaynak seçiliyle etkindir. Seçilen kaynak ya da kaynakları söz konusu birime atar ve Kaynak Belirleyiciyi kapatır.
İptal	Kaynak Belirleyiciyi değişiklik yapmadan kapatır.

Tablo 5-3. Kaynak Belirleyici alanları ve düğmeleri, Devam Ediyor

Alan/Düğme Adı	Tanım
Arama Ölçütlerini değiştir	
Şu Tarihler Arasında Kullanılabilir	Seçilen tarihler arasındaki uygun kaynakları arar.
İşgücü	Mevcut tarihler arasında gerekli saat ya da TZİ olarak işgücü miktarı. Bu alan Kaynak Belirleyicide yalnızca görevler ve istekler için çıkar.
Sil simgesi	Filtre listesinden beceriyi çıkarır.
Beceri	Seçilen becerisi olan kaynakları arar.
İdeal Yetkinlik	Seçilen yeterlilik düzeyine yakın kaynakları arar.
Beceri ekle	Filtre listesine başka bir beceri satırı ekler.
Sonuçları gösterilecek en az Uygunluk Puanı	Belirtilen değerden daha büyük Uygunluk Puanı olan kaynakları arar.
Kaynak Adı	Yalnızca seçilen kaynakları gösterir.
Kaynak Kategorisi	Yalnızca seçilen kategorideki kaynakları gösterir.
Rol	Yalnızca seçilen roldeki kaynakları gösterir.
Yer	Yalnızca seçilen yerdeki kaynakları gösterir.
Kaynak Havuzu	Yalnızca seçilen kaynak havuzundaki kaynakları gösterir.
Departman	Yalnızca seçilen departmandaki kaynakları gösterir.
Organizasyon Birimi	Yalnızca seçilen organizasyon birimindeki kaynakları gösterir.
Ara	Yeni ölçütlere göre arama sonuçlarıyla Kaynak Belirleyiciyi yeniden yükler.

Kaynak Belirleyiciyi kullanarak, aşağıdaki bölümlerde belirtildiği gibi arama ölçütlerini daha verimli olarak güncelleştirebilirsiniz:

- "Kaynak Arama için Kaynak Kullanıcı Verileri Alanlarını Kullanma" sayfa 140
- "Kaynak Arama için Beceri Ölçütlerini Değiştirme" sayfa 142

Ek olarak, Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında Kaynak Belirleyiciyi kullanabilirsiniz.

> **Not:** Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasında Kaynak Belirleyiciyi kullanarak, yalnızca kaynak havuzunda doğrudan kaynak atayabilirsiniz.

Ayrıca, Kaynak Sonuçları sekmesindeki kaynakları görüntüleme, seçme ve kaynakları karşılaştırma sırasındaki kullanıcı deneyimi iyileştirilir. Daha fazla ayrıntı için, bkz. "Geliştirilmiş Kaynak Belirleyici " sonraki sayfada bölümü.

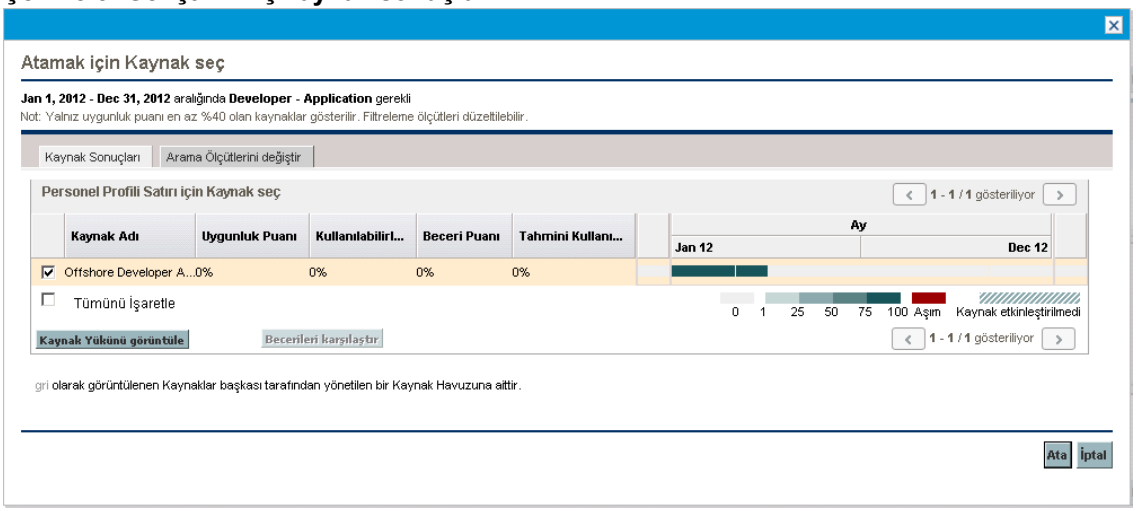
Geliştirilmiş Kaynak Belirleyici

Personel profilleri, Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfası ve Kaynak Kullanılabilirliği arama sayfası için geliştirilmiş Kaynak Belirleyiciyi kullanabilirsiniz. Geliştirmeler aşağıdakileri içermektedir:

- "Sütun Yenileme" altında
- "Ölçeklenebilir Kaynak Sonuçları" sonraki sayfada

Not: İstekler ve iş planları için olan Kaynak Belirleyici değişmeden kalmıştır.

Şekil 5-5. Geliştirilmiş kaynak sonuçları



Sütun Yenileme

"Tablo 5-4. Kaynak Sonuçlarındaki Yeni Sütunlar" altında içinde tanımlanan sütunlar, **Kaynak Sonuçları** sekmesine eklenmiştir:

Tablo 5-4. Kaynak Sonuçlarındaki Yeni Sütunlar

Sütun Adı	Tanım
Eşleşen Beceri Sayısı	RSN ve PSN'nin toplamını gösterir. RSN ve PSN hakkında daha fazla bilgi için, "Beceri Puanını Hesaplama" sayfa 151 bölümüne başvurun.
Kategori	Bir kaynağın kategorisini (tam zamanlı çalışan veya sözleşmeli gibi) gösterir.
Rol	Kaynağın rolünü gösterir.
Kaynak Havuzu	Kaynağın kaynak havuzunu gösterir.

Tablo 5-4. Kaynak Sonuçlarındaki Yeni Sütunlar, Devam Ediyor

Sütun Adı	Tanım
E-posta	Kaynağın E-posta adresini gösterir.
Doğrudan Yönetici	Kaynağın doğrudan yöneticisini gösterir.

Aşağıdaki sütunlar sıralanabilir:

- Kaynak Adı
- Uygunluk Puanı
- Kullanılabilirlik Puanı
- Eşleşen Beceri Sayısı

Varsayılan olarak sonuçlar, azalan sırada uygunluk puanına göre sıralanır. Aşağıdaki sütunlar **Kaynak Sonuçları** sekmesinden çıkartılmıştır:

- Tahmini Kullanım
- Gantt grafiği
- Beceri Puanı

Sütun ekleme ve çıkartma işlemleri haricinde sütun genişliği yeniden boyutlandırılabilir. Uzun dizileri görüntülemek için sürükleyerek sütun genişliğini arttırabilirsiniz. Sütun genişliğini arttırmanız durumunda, yatay bir kaydırma çubuğu, en sağda bulunan verileri görmenizi sağlar.

Ölçeklenebilir Kaynak Sonuçları

Bir kullanıcı aramasında hedeflenebilecek maksimum kaynak sayısını değiştirebilirsiniz. Bunu yapmak için aşağıdaki girdiyi `server.conf` dosyasına eklemeniz gerekir.

```
com.kintana.core.server.SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE = 1
```

Varsayılan olarak girdi eklenmez, yani sistem, hedeflenebilecek maksimum kaynak sayısını belirlemek için `RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS` parametresini okuyan orijinal Kaynak Belirleyici modunu kullanır. `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` parametresinin 0 olarak ayarlanması da sistemin orijinal Kaynak Belirleyici modunu kullanmasına neden olur.

`SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` parametresini 1 olarak ayarladığınızda, sistem "Tablo 5-5. Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici için parametreler" sonraki sayfada içinde açıklanan parametreleri kullanır.

Tablo 5-5. Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici için parametreler

Parametre	Tanım	Varsayılan Değer
SCALABLE_ RESOURCE_ FINDER_ SEARCH_MAX_ RESOUCES	Bir kullanıcı aramasında hedeflenebilecek maksimum kaynak sayısını belirler. Hedeflenen sayı bu değeri aşarsa, Kaynak Belirleyici, hedeflenen kaynak sayısının çok fazla olduğunu belirten bir ileti görüntüler.	5,000
SCALABLE_ RESOURCE_ FINDER_PAGE_ SIZE	Bir sayfada görüntülenebilecek maksimum kaynak sayısını belirler.	50

Kaynak Arama

Bir göreve, isteğe veya personel profiline atamak üzere bir kaynağı aramak amacıyla Kaynak Belirleyiciyi kullanmak için:

1. İstenen birim için bir **Rol** girin.
2. **Kaynak** alanının yanındaki **Kaynak Belirleyici** simgesini tıklatın.

   Kaynak Belirleyici açılır ve istenen rolle birlikte bir kaynak grubu görüntülenir.
3. Bir sonraki sonuç grubunun sayfasına gitmek veya aramayı daraltmak istediğinizde kaynakları korumak için görüntülenen kaynaklarının her birinin yanındaki onay kutularını işaretleyin.

   Bazı kaynakları seçer ve **Arama Ölçütlerini Değiştir** sekmesinde **Yeniden Ara** öğesini tıklatırsanız, Kaynak Belirleyici, kolay karşılaştırma amacıyla listenin üstünde toplanan seçili kaynaklarla birlikte yeniden yüklenir.
4. Gerekirse, **Arama Ölçütlerini Değiştir** sekmesindeki alanlarda filtre ölçütleri ayarlayıp **Yeniden Ara** öğesini tıklatarak Kaynak Belirleyicinin aramasını daraltın.

   Arama Ölçütlerini Değiştir sekmesindeki filtre alanları, bir görev, istek veya personel profili satırına bakıyor olmanıza göre değişiklik gösterir.
5. Gerekirse, **Kaynak Yükünü Görüntüle** veya **Becerileri Karşılaştır** öğesini tıklatarak seçili kaynakların yükü ve beceri profillerinin dökümünü alabilirsiniz.

   Daha ayrıntılı bilgi için bkz. "Kaynak Yükünü Görüntüleme" sayfa 143 veya "Becerileri Karşılaştırma" sayfa 146.
6. Atamak istediğiniz kaynakları seçtikten sonra **Ata** öğesini tıklatın.

   Kaynak Belirleyici kapanır ve geçerli birimdeki **Kaynak** alanı, seçilen kaynaklarla otomatik olarak doldurulur.

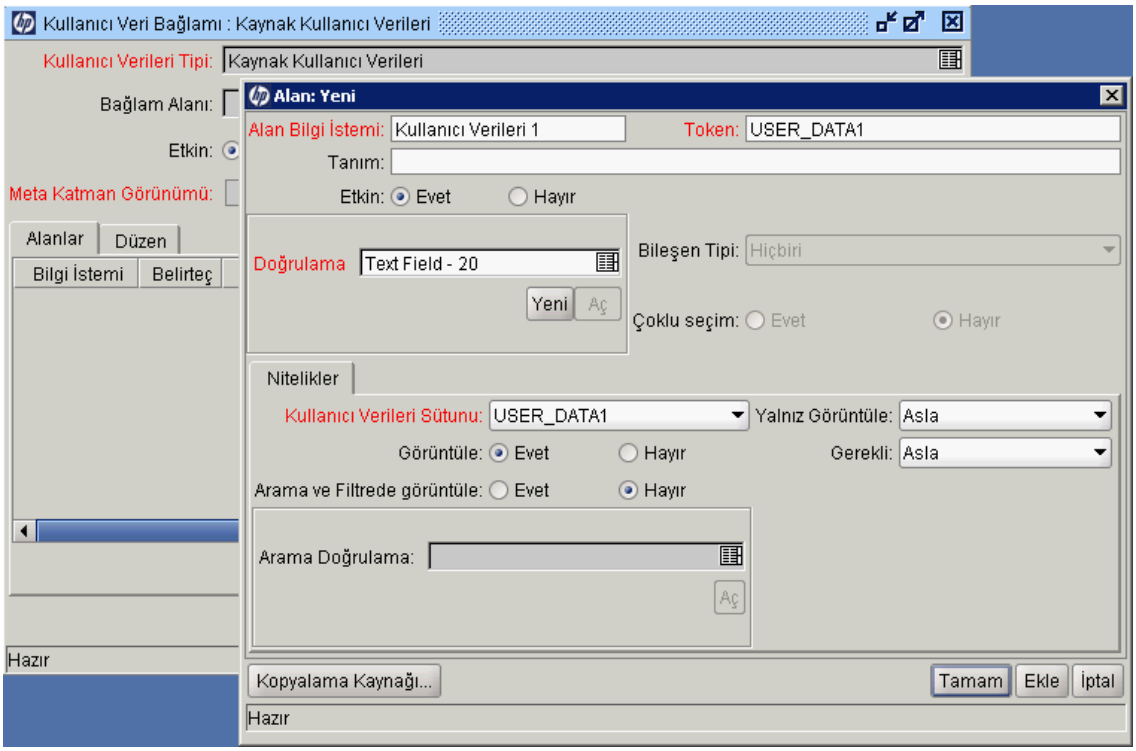
Kaynak Arama için Kaynak Kullanıcı Verileri Alanlarını Kullanma

Versiyon 9.11'den başlayarak PPM Center, kaynak birimleri için kullanılabilirliği geliştirmek amacıyla 100 kaynak kullanıcı verisi alanı ekledi. Bu geliştirmede, kaynak arama için bu kullanıcı verileri kullanılmakta ve kaynak ararken arama koşulu olarak kullanıcı veri alanlarını belirtmenize olanak tanınır.

Kaynak Kullanıcı Verileri

Kaynak araması için veri alanlarını mevcut kılmak için, Workbench'teki bir kaynak kullanıcı verileri alanının Nitelikler sekmesine **Arama ve Filtrede Görüntüle** seçeneği eklenir. Bkz. "Şekil 5-6. Workbench'teki Arama ve Filtrede Görüntüle Seçeneği" altında

Şekil 5-6. Workbench'teki Arama ve Filtrede Görüntüle Seçeneği



Bu seçenek, kaynak kullanıcı verileri alanının kaynak arama sayfalarında gösterilip gösterilmediğini belirtir. Bu seçeneği `Evet` olarak ayarlarsanız, aşağıdaki sayfalarda alan görüntülenir:

- Kaynak Belirleyici için Arama Ölçütlerini Değiştir sayfası
- Kaynaklarda Ara sayfası
- Kaynak Kullanılabilirliğini Ara sayfası

Aşağıdaki bileşen tiplerindeki kullanıcı verileri alanlarının **Arama ve Filtrede Görüntüle** seçeneği vardır:

- Metin Alanı
- Metin Alanı
- Açılır Liste
- Radyo Düğmeleri (Evet/Hayır)
- Otomatik Tamamlama Listesi
- Tarih Alanı

Bağlantı ve Ek gibi diğer bileşen tipleri olan alanların, **Arama ve Filtrede Görüntüle** seçeneği yoktur. Bundan dolayı, bu alanlar kaynak arama sayfalarında gösterilemez.

Bir kullanıcı verileri alanı "Tablo 5-6. Varsayılan bileşen tipi geçişi" altında bahsedilen bileşen tiplerinden birini kullanıyorsa, alan kaynak arama sayfasında (alanın Kaynağı Değiştir sayfasındaki **Ayrıntılar** sekmesinin nasıl dönüştürüldüğüne kıyasla) değişik şekilde dönüştürülür. Çünkü, sistem bileşen tipi geçişi yapar ve bu kullanıcı alanları için verileri ekler. "Tablo 5-6. Varsayılan bileşen tipi geçişi" altında bileşen tipi geçişleri ve ek değerleri ayrıntılandırmaktadır.

Tablo 5-6. Varsayılan bileşen tipi geçişi

Kaynağı Değiştir sayfasındaki Bileşen Tipi	Kaynak Arama Sayfalarındaki Bileşen Tipi	Ek Değer
Açılır Liste	Otomatik Tamamlama Listesi [a]	Otomatik Tamamlama Listesine *<Boş>* değeri eklenir. Bu seçenek alan için değer ayarlanmış olan tüm kaynakları hariç tutmanızı sağlar.
Radyo Düğmeleri (Evet/Hayır)	Açılır Liste	Açılır Listeye *<Boş>* değeri eklenir. Bu seçenek alan için değer ayarlanmış olan tüm kaynakları hariç tutmanızı sağlar.
Otomatik Tamamlama Listesi	Otomatik Tamamlama Listesi [a]	Otomatik Tamamlama Listesine *<Boş>* değeri eklenir. Bu seçenek alan için değer ayarlanmış olan tüm kaynakları hariç tutmanızı sağlar.
Tarih Alanı	Tarih Alanı	İki Tarih alanı görüntülenir. Bu alanlar zaman dilimini belirtmenizi sağlarlar.

a. Kaynak arama sayfalarında, Otomatik Tamamlama Listesi bileşen tipi olan alanlar çoklu seçimleri destekler.

Arama Doğrulama

"Tablo 5-6. Varsayılan bileşen tipi geçişi" önceki sayfada içinde belirtilen bileşen tiplerini kullanan alanlar için, Workbench'teki **Arama Doğrulama** alanını yapılandırarak alanların kaynak arama sayfalarında kullandığı doğrulamaları (bileşen tipi ve olası alan değerleri) özelleştirebilirsiniz.

Örneği A alanı, üç değer (`ortalama`, `iyi`, `mükemmel`) içeren bir otomatik tamamlama listesidir. **Arama Doğrulama** alanını, kaynak arama sayfalarında yalnızca iki değer (`iyi`, `mükemmel`) içerecek şekilde yapılandırabilirsiniz.

> **Not: Arama Doğrulama** alanı, eğer **Arama ve Filtrede Görüntüle** seçeneği `Hayır` olarak ayarlanmışsa etkin olmaz.

Pozisyon Kullanıcı Verileri Alanlarından Değerleri Alma

Workbench'te personel profili pozisyonu kullanıcı verileri alanları oluşturabilir ve bir pozisyon sayfasının **Ayrıntılar** sekmesinde pozisyon kullanıcı verileri alanlarını belirtebilirsiniz. Eğer kaynak kullanıcı verileri alanı, pozisyon kullanıcı verileri alanıyla aynı token ve bileşen tipini kullanıyorsa, bir kaynak kullanıcı verileri alanı, kaynak aramanızı basitleştirmek için değeri pozisyon kullanıcı verileri alanından alır. Bu durumda kaynak kullanıcı verileri alanı, bir kaynak arama sayfası açtığınızda otomatik olarak pozisyon kullanıcı verileri değeriyle doldurulur.

> **Not:** Doldurulan değer arama ölçütlerinize uygun değilse değeri güncelleyebilir veya silebilirsiniz.

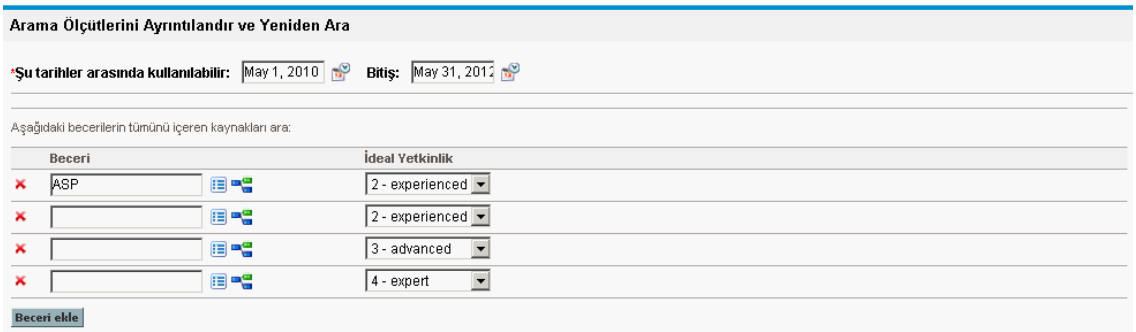
Kaynak Arama için Beceri Ölçütlerini Değiştirme

Atanacak kaynakları aramak için Kaynak Belirleyiciyi kullanırken, pozisyona eklediğiniz beceriler otomatik olarak **Arama Ölçütlerini Değiştir** sekmesinde görünür. Beceri ölçütlerinde aşağıdaki değişikliği yapabilirsiniz:

- Daha fazla beceri eklemek için **Beceri Ekle** öğesini tıklatın.
- Bir beceriyi kaldırmak için simgesini tıklatın.
- **Gerekli** alanını ayarlayın. Bu alan, becerinin gerekli mi, tercih edilen mi olduğunu gösterir. Varsayılan olarak bu alan `Evet` olarak ayarlanır.
- Beceri için **Asgari Yetkinlik** alanını değiştirin. Varsayılan olarak bu alan, pozisyonun **Yeterlilik** alanında belirttiğiniz değere ayarlanır.

  Bir beceriyi tercih edilen olarak ayarlamak (**Gerekli** alanını `Hayır` olarak ayarlamak) isterseniz, **Asgari Yetkinlik** alanı gri olur.

Şekil 5-7. Beceri ölçütlerini değiştirme



Pozisyonda belirtilen becerilerle karşılaştırıldığında ("Şekil 4-5. Pozisyon profilinin beceriler sekmesi" sayfa 73 içinde gösterilir), beceri ölçütü değişikliklerinden sonra aşağıdaki değişiklikler meydana gelir ("Şekil 5-7. Beceri ölçütlerini değiştirme" önceki sayfada içinde gösterilir).

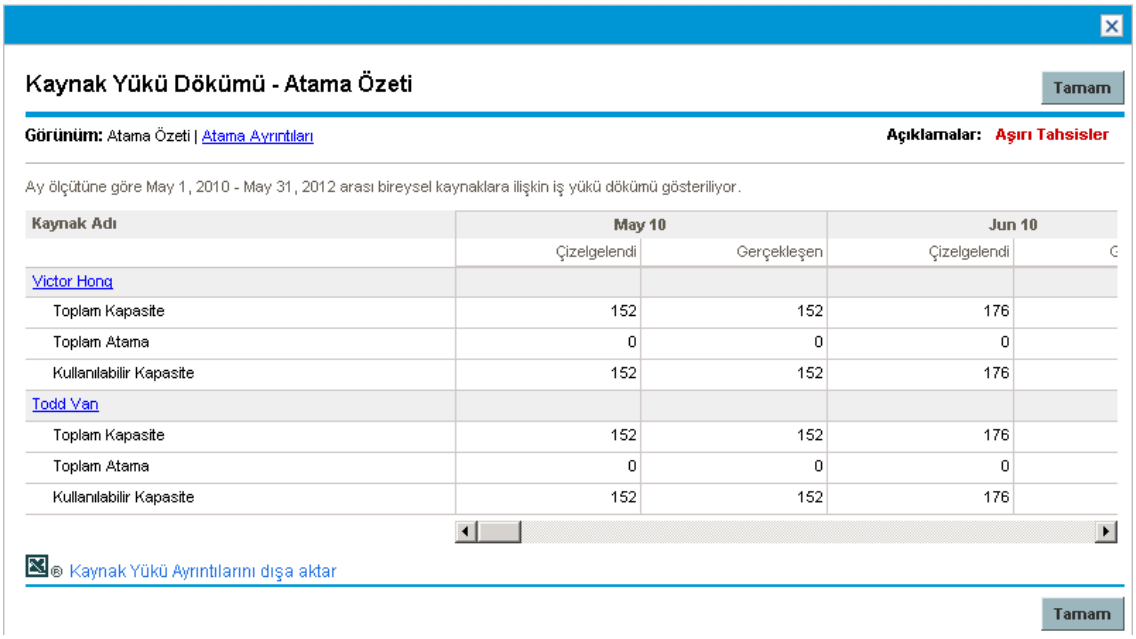
- C becerisi bir tercih edilen beceri haline gelir. Ve böylece bu beceriye sahip olmayan kaynaklar filtreyle dışarıda tutulmaz. Bu beceriye sahip olan kaynaklar, daha yüksek uygunluk puanlarına sahip olabilir.
- Java becerisi için asgari yeterlilik "Eğitim almış" olarak ayarlanır. Bu değişiklik, Java becerisine sahip daha fazla kaynağın uygun hale gelmesini sağlar.

Linux becerisi gerekli bir beceri olarak eklenir. Bu değişiklikle Linux becerisi olmayan tüm kaynaklar filtreyle hariç tutulur.

Kaynak Yükünü Görüntüleme

Kaynak Belirleyici, Atama Yükünü Analiz Et sayfasından erişilen tabloya benzer şekilde seçilen kaynak yükü için bir döküm tablosunu görüntülemenize olanak tanır. Bu tablo, tüm atanan görevler ve istekler, personel profilleri için olan kaynak dağıtımları ve her bir kaynak için kullanılabilir kapasite için çizelgelenen işgücü değerlerini içerir.

Şekil 5-8. Kaynak Belirleyici Kaynak Yükü Dökümü tablosu



Kaynak Yükü Dökümü - Atama Özeti

Tamam

Görünüm: Atama Özeti | Atama Ayrıntıları

Açıklamalar: Aşırı Tahsisler

Ay ölçütüne göre May 1, 2010 - May 31, 2012 arası bireysel kaynaklara ilişkin iş yükü dökümü gösteriliyor.

Kaynak Adı	May 10		Jun 10	
	Çizelgelendi	Gerçekleşen	Çizelgelendi	C
Victor Hong				
Toplam Kapasite	152	152	176	
Toplam Atama	0	0	0	
Kullanılabilir Kapasite	152	152	176	
Todd Van				
Toplam Kapasite	152	152	176	
Toplam Atama	0	0	0	
Kullanılabilir Kapasite	152	152	176	

Kaynak Yükü Ayrıntılarını dışa aktar

Tamam

Bu tabloya erişmek için:

1. Kaynak Belirleyici penceresinde **Kaynak Yükünü Görüntüle** öğesini tıklatın.

   Kaynak Yükü Dökümü sayfası açılır. Kaynaklar, soyadına göre alfabetik olarak listelenir.

   Kaynak Yükü Dökümü tablosu, farklı verileri gösterecek şekilde filtrelenebilir.

Filtre	Tanım
Görünüm	Tabloda görüntülenecek verileri seçer. **Atama Özeti** — Çalışma saati cinsinden her bir kaynağın atama toplamını gösterir. **Atama Ayrıntıları** — Kaynağın atama toplamlarına katkı yapan iş kalemlerini gösterir.
Vurgula	Aşırı tahsis verilerini kırmızıyla vurgulamak için **Aşırı tahsis** seçeneğini, kullanılabilirlik verilerini yeşille vurgulamak için **Kullanılabilirlik** seçeneğini seçin veya hiçbirini seçmeyin.

Aşağıdaki tablo, sütun ve satır açıklamalarını listelemektedir.

Sütun/Satır	Tanım
Çizelgelendi	Kaynağın çizelgelenen işgücü. Çizelgelenen işgücü, çizelgelenen başlangıç tarihinden çizelgelenen bitiş tarihine kadar işgünlerine eşit olarak dağıtılır. Bölgesel ve kişisel takvimlere göre (örneğin tatiller) hafta başına saat değişiklik gösterebilir. Atama Yükünü Analiz Et portletinden bu tabloyu görüntülerken ondalık değerler görüntülenmeyebilir.
Gerçekleşen	Kaynağın gerçekleşen işgücü.
Toplam Kapasite	Kaynak için dağıtılabilen maksimum toplam işgücü miktarı.
Toplam Atama	Kaynak tarafından sağlanan toplam işgücü.
Kullanılabilir Kapasite	Kaynağın kalan kapasitesi. Kullanılabilir Kapasite = Toplam Kapasite - Toplam Atama

2. Kaynak Belirleyiciye geri dönmek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.

Gerekli Beceri ve Tercih Edilen Beceri

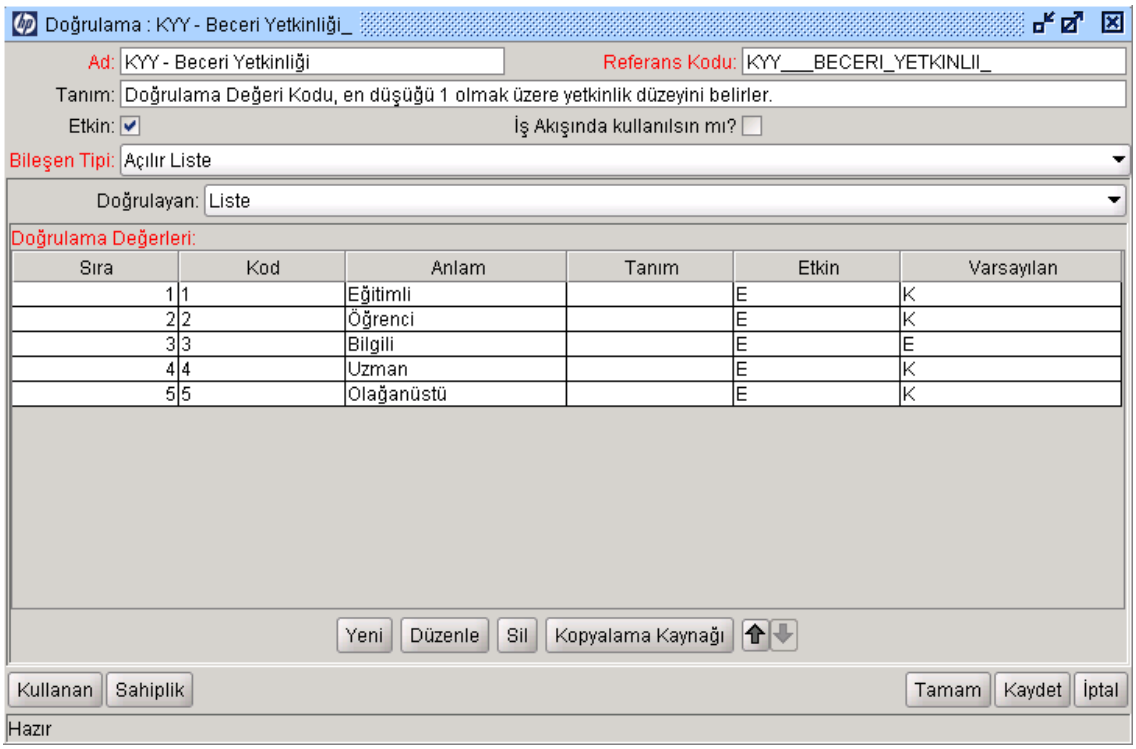
Bir kaynak arama senaryosunda, bir ya da daha çok beceriyi gerekli beceriler, diğerlerini ise olması iyi olan (tercih edilen) beceriler olarak ayarlayabilirsiniz. İş ihtiyaçlarınıza uyması için, sistem becerileri şöyle gruplandırır:

- **Gerekli Beceri:** Bir kaynağın sahip olması gereken beceri. Ek olarak, kaynağın beceri yeterliliği de asgari beceri yeterliliğini karşılamalı ya da bunu geçmelidir. Yoksa kaynak elenir. Daha fazla bilgi için, bkz. "Beceri Yetkinliği" altında.
- **Tercih Edilen Beceri:** Bir kaynağın sahip olmak zorunda olmadığı beceri. Tercih edilen becerisi olmak kaynağın Uygunluk Puanını yükseltir. Daha fazla bilgi için, bkz. "Uygunluk Puanı Hesaplanması" sayfa 148.

Beceri Yetkinliği

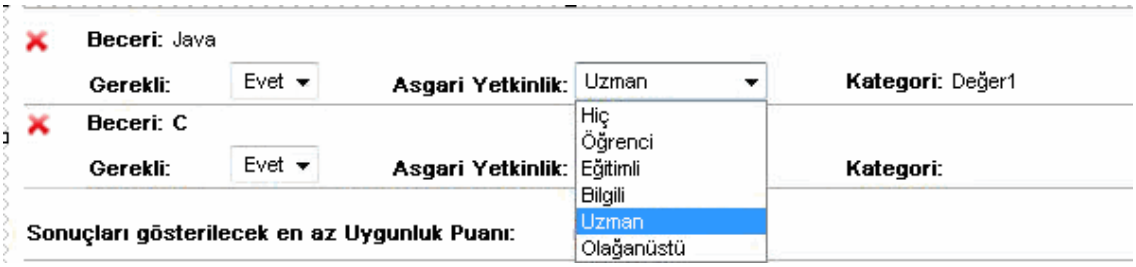
RSC – Beceri Yetkinliği doğrulamasını yapılandırarak **Asgari Yetkinlik** alanında görüntülenen değeri değiştirebilirsiniz. Bu doğrulama, yetkinlik düzeylerinden oluşan bir sırayı tanımlar. Sistem, sıra numarasına göre yetkinlik düzeyini ölçer. Yüksek bir sıra numarası, yüksek bir yetkinlik düzeyini gösterir.

Şekil 5-9. Beceri Yetkinliği doğrulaması



"Şekil 5-9. Beceri Yetkinliği doğrulaması" önceki sayfada içinde, sıra numarası 6 olan `İstisna` değeri, en yüksek yetkinlik düzeyidir. "Şekil 5-10. UI'deki yetkinlik düzeyleri" altında, Web kullanıcı arayüzlerindeki ilgili değerleri göstermektedir.

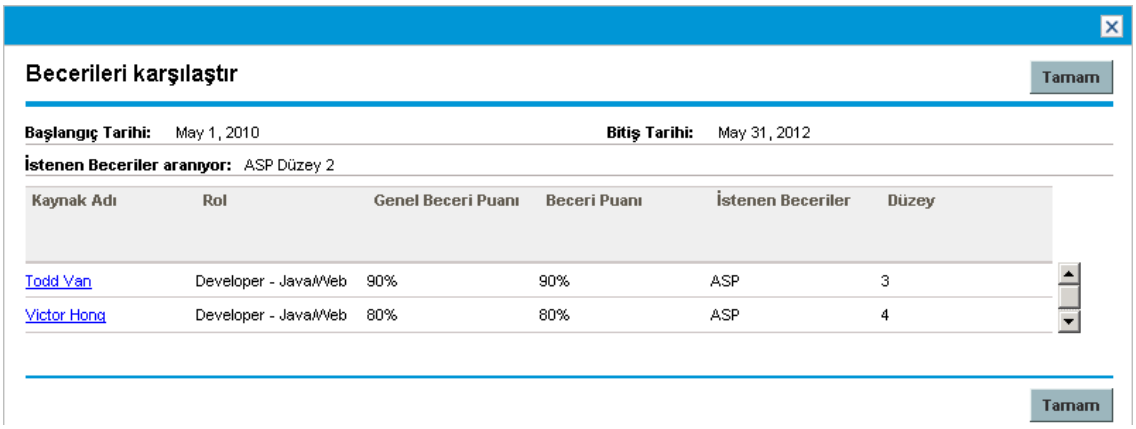
Şekil 5-10. UI'deki yetkinlik düzeyleri



Becerileri Karşılaştırma

Kaynak Belirleyici her kaynağın yeterlilik düzeyi ile birlikte seçilen kaynakların becerilerini karşılaştırmanıza izin verir.

Şekil 5-11. Kaynak Belirleyici Kaynak Becerilerini Karşılaştır sayfası



Bu tabloya erişmek için:

1. Kaynak Belirleyici penceresinde **Becerileri Karşılaştır** seçeneğini tıklatın. Kaynak Becerilerini Karşılaştır sayfası açılır.

Sütun	Tanım
Kaynak Adı	Kaynağın adı.
Rol	Kaynak gerekliliklerini tanımlamaya yardım eden kullanıcı sorumluluğu.
Genel Beceri Puanı	Bir kaynağın tüm beceri puanlarının ortalaması.
Beceri Puanı	Gerekli beceriye göre kaynağın uygunluğunu temsil eden nümerik puan. Daha yüksek puan (100 ya da buna yakın) daha iyi uygunluk anlamına gelir. Bu puanın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. "Beceri Puanını Hesaplama" sayfa 151.
İstenen Beceriler	Kaynak Belirleyicide kaynağın sahip olmasını istediğiniz seçilen beceriler.
Düzey	Belirtilen beceri için kaynağın yeterlilik derecesi.

2. Kaynak Belirleyiciye geri dönmek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.

Kaynak Belirleyici Hesaplamaları

- "Uygunluk Puanı Hesaplanması" sonraki sayfada
- "Kullanılabilirlik Puanını Hesaplama" sonraki sayfada
- "Beceri Puanını Hesaplama" sayfa 151
- "Tahmini Kullanımı Hesaplama" sayfa 151

Uygunluk Puanı Hesaplanması

Uygunluk puanı ilgili becerilerine ve kullanılabilirliğine göre kaynak talebi için kaynağın uygunluğunu temsil eden nümerik puandır. Bu puan ne kadar yüksekse o kadar iyidir. Sistem uygunluk puanlarını şu değerleri kullanarak hesaplar:

- **Kullanılabilirlik Puanı.** Bu puanın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. "Kullanılabilirlik Puanını Hesaplama" altında.
- **Beceri Puanı.** Bu puanın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. "Beceri Puanını Hesaplama" sayfa 151.

  Kullanılabilirlik puanı ve beceri puanı sonuç uygunluk puanını hesaplamak için aşağıdaki formüllerle ağırlıklandırılırlar:

  Kullanılabilirlik Ağırlığı = 100 – Beceri Ağırlığı

  Uygunluk Puanı = Kullanılabilirlik Puanı * (Kullanılabilirlik Ağırlığı Yüzdesi) + Beceri Puanı * (Beceri Ağırlığı Yüzdesi)

  `RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT` server.conf parametresini değiştirerek beceri ağırlığını değiştirebilirsiniz. Bu parametre Kaynak Belirleyici için uygunluk puanı hesaplamalarında beceri puanına verilen ağırlığı temsil eder. (Olası değerler: 0~100)

  İpucu: Sistem bir kaynak için yalnızca aşağıdaki iki koşul da doğru olduğunda uygunluk puanı, kullanılabilirlik puanı ve beceri puanını hesaplar:

  - Kaynağın Kaynak Belirleyicide belirttiğiniz tüm gerekli becerileri vardır.
  - Her gerekli beceri için, kaynağın beceri yeterliliği Kaynak Belirleyicide seçtiğiniz asgari beceri yeterliliğini karşılar ya da geçer.

Kullanılabilirlik Puanını Hesaplama

Kullanılabilirlik puanı güncel yüküne ve kapasitesine göre söz konusu birim için kaynağın kullanılabilirliğini temsil eden nümerik puandır.

Not: Yalnızca kaynak dağıtımları, isteklerden ve proje görevlerinden dağıtımları içermeyen personel profillerinden hesaplanır.

Daha yüksek puan (100 ya da buna yakın) daha iyi kullanılabilirlik anlamına gelir. Kullanılabilirlik puanı zaman dilimine göre kullanılabilirliğin ortalamasıdır (yıllar, çeyrek yıllar, aylar ya da haftalar). Zaman dilimine göre kullanılabilirlik mevcut kaynak kapasitesi (kalan kapasite) bölü sıfırdan farklı pozisyon tahmininden (mevcut kaynak kapasitesi = kaynak kapasitesi – kaynak dağıtımı) hesaplanır, yüzde olarak ifade edilir.

Kullanılabilirlik Puanı	= [AT(1) + AT(2) + ... + AT(*n*)] / N ya da
	= { [RC(1) / PF(1)] * 100 + [RC(2) / PF(2)] * 100 + ... + [RC(*n*) / PF (*n*)] * 100 } / N

burada:

AT = zaman dilimine göre kullanılabilirlik = (RC / PF) * 100
RC = mevcut kullanılabilir kapasite
PF = pozisyon tahmini (0 < PF <= 1)
N = zaman dilimi sayısı

Not: Zaman dilimine göre kullanılabilirlik %100'den büyük olamaz, (yani, bir kaynak zamanın %100'ünden daha fazla kullanılabilir olamaz). Hesaplama %100'den büyükse, zaman dilimine göre kullanılabilirlik %100'e ayarlanır.

Pozisyon tahmini birden büyük olamaz, (yani, bir kaynak zamanın zaman dilimi başına bir TZİ'den fazla rezerve edilemez). Pozisyon tahmini sıfırsa, zaman dilimine göre kullanılabilirlik puanı hesaplamasında kullanılmaz.

Tablo 5-7. Örnek kullanılabilirlik puanı hesaplamaları

RC	PF	N	Zaman Dilimine göre Kullanılabilirlik			Kullanılabilirlik Puanı
.33, .25, 1	.33, .5, 1	3	(.33 / .33) * 100 = 100%	(.25 / .5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(100% + 50% + 100%) / 3 = 83%
.33, .25, 1	0, .5, 1	3	N/A	(.25 / .5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(50% + 100%) / 2 = 75%*

*Pozisyon tahmini ilk zaman dilimi için sıfır olarak ayarlandığından, kullanılabilirlik yüzdesinin hesaplamasına katılmaz.

Örnek: William Klein için Kullanılabilirlik Puanı

Aşağıdaki örnekte William Klein, zamanının %75'i Mayıs ayında A Projesine dağıtılmış bir uygulama geliştiricidir. Aynı zamanda Temmuz ayında iki hafta tatil yapmayı planlamaktadır.

B Projesi için Mayıs ile Ekim arasındaki altı aylık süre için uygulama geliştiricilere ihtiyaç vardır. Personel alımı gereksinimleri, Mayıs ile Ağustos arası için üç TZİ, daha sonra azalarak Eylül için bir TZİ ve Ekim için 1/2 TZİ'dir.

Aşağıda William Klein'ın kapasitesi, dağıtımı, kullanılabilir kapasitesi ve ay başına kullanılabilirliği yer almaktadır.

Tablo 5-8. B Projesi için William Klein'ın aylık kullanılabilirlik hesaplamaları

	Mayıs.	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim
Kapasite	1	1	.5	1	1	1
Dağıtım	.75	0	0	0	0	0
Kullanılabilir Kapasite (RC) (Kapasite - Dağıtım)	.25	1	.5	1	1	1
Pozisyon Tahmini (PF) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	1	.5
Ay Başına Kullanılabilirlik (AT) ([RC / PF] * 100, <= 100%)	25%	100%	50%	100%	100%	100%

B Projesi için William Klein'ın kullanılabilirlik puanı:

(25% + 100% + 50% + 100% + 100% + 100%) / 6 = 79%

Örnek: Joseph Bank için Kullanılabilirlik Puanı

Aşağıdaki örnekte, Joseph Bank Mayıs ve Haziran'da zamanının %50'si A projesine, Eylül ve Ekim'de de zamanının %100'ü C projesine dağıtılmış bir uygulama geliştiricisidir. Ağustos ayında iki hafta tatile çıkmayı planlamaktadır.

B Projesi için Mayıs ile Ekim arasındaki altı aylık süre için uygulama geliştiricilere ihtiyaç vardır. Personel alımı gereksinimleri, Mayıs ile Ağustos arası için üç TZİ, daha sonra azalarak Eylül için bir TZİ ve Ekim için 1/2 TZİ'dir. William Klein'a Eylül ve Ekim aylarında iş dağıtılması beklenmektedir.

Aşağıdakiler aya göre Joseph Bank'in kapasitesi, kullanılabilir kapasitesi ve kullanılabilirliğidir:

Tablo 5-9. Joseph Bank'in B Projesi için aylık kullanılabilirlik hesaplamaları

	Mayıs.	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim
Kapasite	1	1	1	5	1	1
Dağıtım	.5	.5	0	0	1	1
Kullanılabilir Kapasite (RC) (Kapasite - Dağıtım)	.5	.5	1	.5	0	0
Pozisyon Tahmini (PF) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	0	0
Ay Başına Kullanılabilirlik (AT) ([RC / PF] * 100, <= 100%)	50%	50%	100%	50%	N/A	N/A

Joseph Bank'in B Projesi için kullanılabilirlik puanı:

(50% + 50% + 100% + 50%) / 4 = 63%

Örnek: Barbara Getty için Kullanılabilirlik Puanı

Aşağıdaki örnekte, Barbara Getty Mayıs'tan Ekim'e kadar hiç zaman dağıtılmamış bir Java™ geliştiricisidir. Bu süre içinde tatile çıkmayı planlamamaktadır.

B Projesi için Mayıs ile Ekim arasındaki altı aylık süre için uygulama geliştiricilere ihtiyaç vardır. Personel alımı gereksinimleri, Mayıs ile Ağustos arası için üç TZİ, daha sonra azalarak Eylül için bir TZİ ve Ekim için 1/2 TZİ'dir. William Klein'a Eylül ve Ekim aylarında iş dağıtılması beklenmektedir.

Aşağıdakiler aya göre Barbara Getty'nin kapasitesi, kullanılabilir kapasitesi ve kullanılabilirliğidir:

Tablo 5-10. Barbara Getty'nin B Projesi için aylık kullanılabilirlik hesaplamaları

	Mayıs.	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim
Kapasite	1	1	1	1	1	1
Dağıtım	0	0	0	0	0	0
Kullanılabilir Kapasite (RC) (Kapasite - Dağıtım)	1	1	" 1	1	1	1
Pozisyon Tahmini (PF) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	0	0
Ay Başına Kullanılabilirlik (AT) ([RC / PF] * 100, <= 100%)	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A

Barbara Getty'nin B Projesi için kullanılabilirlik puanı:

(100% + 100% + 100% + 100%) / 4 = 100%

Beceri Puanını Hesaplama

Beceri puanı, becerileri ve beceri yetkinliği temelinde kaynakların bir kaynak isteği için uygunluğunu gösteren sayısal bir puandır. Sistem aşağıdaki formülle beceri puanını hesaplar:

Beceri Puanı = 100 * (RSN + PSN) / (SSN)

burada,

RSN = beceri yetkinliği asgari yetkinlikten yüksek veya buna eşit olacak şekilde kaynağın sahip olduğu gereken beceri sayısı

PSN = kaynağın sahip olduğu tercih edilen beceri sayısı

SSN = Kaynak Belirleyicide belirttiğiniz beceri sayısı

Tahmini Kullanımı Hesaplama

Tahmini kullanım, atama yapılması durumunda kaynağın ne kadar kullanılacağıdır. Kaynak aşırı tahsis edilmeyecekse, tahmini kullanım %100'ün altındadır. Kaynak aşırı tahsis edilecekse,

tahmini kullanım %100'ün üstündedir. Tahmini kullanım, toplam kaynak dağıtımı ile toplam pozisyon tahmininin toplamının toplam kaynak kapasitesine bölünmesiyle elde edilir.

Tahmini Kullanım = (RA + PF) / RC

burada:

RA = toplam kaynak dağıtımı
PF = toplam pozisyon tahmini
RC = toplam kaynak kapasitesi

Not: Tahmini kullanım saat cinsinden hesaplanır. Tahmini kullanımın hesaplanabilmesi için kullanılan toplamlar saate dönüştürülmelidir.

Örnek: William Klein için Tahmini Kullanım

Aşağıdaki örnekte, William Klein güncel olarak Mayıs ayında zamanının %75'i A projesine dağıtılmış bir uygulama geliştiricisidir. Temmuz ayında da iki haftalık bir tatile çıkmayı planlamaktadır.

B Projesi için Mayıs ile Ekim arasındaki altı aylık süre için uygulama geliştiricilere ihtiyaç vardır. Personel alımı gereksinimleri, Mayıs ile Ağustos arası için üç TZİ, daha sonra azalarak Eylül için bir TZİ ve Ekim için 1/2 TZİ'dir.

William Klein dağıtımı ve kapasitesi şöyledir:

Tablo 5-11. William Klein'ın tahmini kullanım hesaplamaları

	Mayıs.	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Toplam
Dağıtım	.75 (120 saat)	0	0	0	0	0	.75 (120 saat)
Kapasite	1 (160 saat)	1 (176 saat)	.5 (96 saat)	1 (168 saat)	1 (168 saat)	1 (176 saat)	5.5 (944 saat)
Pozisyon Tahmini (<= 1)	1 (160 saat)	1 (176 saat)	1 (176 saat)	1 (168 saat)	1 (168 saat)	.5 (88 saat)	5.5 (936 saat)

William Klein'ın Mayıs'tan Ekim'e kadar tahmini kullanımı:

(120 + 936) / 944 = 119%

Örnek: Joseph Bank için Tahmini Kullanım

Aşağıdaki örnekte, Joseph Bank Mayıs ve Haziran'da zamanının %50'si A projesine, Eylül ve Ekim'de de zamanının %100'ü C projesine dağıtılmış bir uygulama geliştiricisidir. Ağustos ayında iki hafta tatile çıkmayı planlamaktadır.

B Projesi için Mayıs ile Ekim arasındaki altı aylık süre için uygulama geliştiricilere ihtiyaç vardır. Personel alımı gereksinimleri, Mayıs ile Ağustos arası için üç TZİ, daha sonra azalarak Eylül için bir TZİ ve Ekim için 1/2 TZİ'dir. William Klein'a Eylül ve Ekim aylarında iş dağıtılması beklenmektedir.

Joseph Bank'in dağıtımı ve kapasitesi şöyledir:

Tablo 5-12. Joseph Bank'in tahmini kullanım hesaplamaları

	Mayıs.	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Toplam
Dağıtım	.5 (80 saat)	.5 (88 saat)	0	0	1 (168 saat)	1 (176 saat)	3 (512 saat)
Kapasite	1 (160 saat)	1 (176 saat)	1 (176 saat)	.5 (88 saat)	1 (168 saat)	1 (176 saat)	5.5 (944 saat)
Pozisyon Tahmini (<= 1)	1 (160 saat)	1 (176 saat)	1 (176 saat)	1 (168 saat)	0 (0 saat)	0 (0 saat)	4 (680 saat)

Joseph Bank'in Mayıs'tan Ekim'e kadar tahmini kullanımı:

(512 + 680) / 944 = 126%

Örnek: Barbara Getty için Tahmini Kullanım

Aşağıdaki örnekte, Barbara Getty Mayıs'tan Ekim'e kadar hiç zaman dağıtılmamış bir Java geliştiricisidir. Bu süre içinde tatile çıkmayı planlamamaktadır.

B Projesi için Mayıs ile Ekim arasındaki altı aylık süre için uygulama geliştiricilere ihtiyaç vardır. Personel alımı gereksinimleri, Mayıs ile Ağustos arası için üç TZİ, daha sonra azalarak Eylül için bir TZİ ve Ekim için 1/2 TZİ'dir. William Klein'a Eylül ve Ekim aylarında iş dağıtılması beklenmektedir.

Barbara Getty'nin dağıtımı ve kapasitesi şöyledir:

Tablo 5-13. Barbara Getty'nin tahmini kullanım hesaplamaları

	Mayıs.	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Toplam
Dağıtım	0	0	0	0	0	0	0
Kapasite	1 (160 saat)	1 (176 saat)	1 (176 saat)	1 (168 saat)	1 (168 saat)	1 (176 saat)	6 (1024 saat)
Pozisyon Tahmini (<= 1)	1 (160 saat)	1 (176 saat)	1 (176 saat)	1 (168 saat)	0 (0 saat)	0 (0 saat)	4 (680 saat)

Barbara Getty'nin Mayıs'tan Ekim'e kadar tahmini kullanımı:

(0 + 680) / 1024 = 66%

Çizelgelenen ve Gerçekleşen Değerleri Geçersiz Kılma

İş kalemleri (görevler ve istekler), aşağıdakiler için **Çizelgelendi** ve **Gerçekleşen** değerlerine yönelik alanlara sahiptir:

- **Başlangıç Tarihi**
- **Bitiş Tarihi**
- **Süre**
- **İşgücü**

> **Not:** İstekler, günlük çalışma saati sayısı için Sistem Varsayılan Bölgesel Takvim ayarlarını kullanır.
>
> Görevler, Proje Ayarları penceresinde tanımlanan, projenin seçili bölgesinde tanımlı ayarları kullanır.
>
> Kaynakların atandığı istekler, kaynağın bölgesel takvimi tarafından ayarlanan günlük çalışma saati sayısını kullanır.

Çizelgelenmiş Değer Alanı İlişkileri

Bir istek kalemi için **Çizelgelenen Süre** ve **Çizelgelenen İşgücü** aşağıdaki şekilde otomatik olarak hesaplanır:

- **Çizelgelenen Süre** = **Çizelgelenen Bitiş Tarihi** – **Çizelgelenen Başlangıç Tarihi** –bölgesel takvimdeki çalışılmayan günler)
- **Çizelgelenen İşgücü** = **Çizelgelenen Süre** * (Bölgesel takvimden tanımlanan bir gündeki çalışma saatleri)

Bu alanların her biri diğerini otomatik olarak güncelleştirir:

- **Çizelgelenen Başlangıç Tarihi** kullanıcı tarafından değiştirilirse, **Çizelgelenen Bitiş Tarihi**, **Çizelgelenen Süreyi** yansıtmak için otomatik olarak güncellenir.
- **Çizelgelenen Bitiş Tarihi** kullanıcı tarafından değiştirilirse, **Çizelgelenen Süre** güncelleştirilir, **Çizelgelenen İşgücü** yeninden hesaplanır.
- **Çizelgelenen Süre** kullanıcı tarafından değiştirilirse, **Çizelgelenen Bitiş Tarihi**, **Çizelgelenen Süre** ve **Çizelgelenen İşgücünü** yansıtmak üzere güncelleştirilir.
- Birden fazla kaynağı olan bir iş kalemi için **Çizelgelenen İşgücü** tüm kaynaklarının **Çizelgelenen İşgücünün** basitçe toplamıdır. Toplam **Çizelgelenen İşgücü** kullanıcı

tarafından değiştirilirse, her atanan kullanıcının **Çizelgelenen İşgücü** orantılı olarak değiştirilir. (Toplam iki katına çıkıyorsa, her kaynağın **Çizelgelenen İşgücü** de iki katına çıkar.) Aynı şekilde, atanan bir kullanıcının **Çizelgelenen İşgücü** güncelleştirilirse, toplam **Çizelgelenen İşgücü** otomatik olarak yeninden hesaplanır.

Not: Çizelgelenen İşgücü Çizelgelenen Başlangıçtan Çizelgelenen Bitişe çalışma günleri boyunca eşit olarak dağıtılır. Bölgesel ve kişisel takvimlere göre (örneğin tatiller) hafta başına saat değişiklik gösterebilir.

Çizelgelenen İşgücü değerlerine yapılan değişikliklerin ters akıntı etkisi yoktur. Yalnızca **Çizelgelenen İşgücü** alanını güncelleştirmek, her zaman **Çizelgelenen Başlangıç** ve **Bitiş** değerlerinden türetilen **Çizelgelenen Süreyi** değiştirmez. Bu bir görevin tam zamandan daha azına atanabilmesini sağlar.

Gerçekleşen Değer Alanı İlişkileri

İş kalemi istekleri için gerçekleşe alan değerleri aşağıdaki yollarla elde edilir:

- **Başlangıç Tarihi.** İş kaleminin başladığı zaman (görev **İlerliyor** şeklinde ayarlanır veya istek gönderilir)
- **Bitiş Tarihi.** İş kaleminin tamamlandığı zaman (görev **Tamamlandı** şeklinde ayarlanır veya istek kapatılır)
- **Süre. Gerçekleşen Bitiş Tarihi** – **Gerçekleşen Başlangıç Tarihi** – (Bölgesel takvim çalışılmayan günler) olarak hesaplanır
- **İşgücü. Toplam Çizelgelenen İşgücü** * **(Gerçekleşen Süre / Çizelgelenen Süre)** olarak hesaplanır

Gerçekleşen Süre kullanıcı tarafından değiştirilirse, **Gerçekleşen İşgücü** otomatik olarak güncellenir.

Not: Gerçekleşen İşgücü alanı bağımsız olarak güncellenebiliyor olsa da **Gerçekleşen İşgücü** alanında yapılan değişikliklerin "ters yönde" bir etkisi yoktur. Sadece **Gerçekleşen İşgücü** alanının güncellenmesi, **Gerçekleşen Süre** alanında değişikliğe neden olmaz.

Sistemin manuel olarak güncellenmiş **Gerçekleşen İşgücü** değerini geçersiz kılmasını engellemek için, yeni **Gerçekleşen İşgücü** değerini belirtmeden önce **Gerçekleşen Süre** veya **GerçekleşenBaşlangıç/Bitiş Tarihleri** alanlarını güncellediğinizden emin olun.

İş Kalemlerini Görüntüleme

İş kalemleri atandıktan sonra, kaynaklar için standart arayüzden iş yüklerini görüntülemek ve güncellemek için çeşitli yöntemler mevcuttur.

Görevlerim Portleti

Görev iş kalemleri, Görevlerim portletinden görüntülenebilir ve güncellenebilir.

Proje Yönetimi veya Zaman Yönetimi lisansı bulunan kaynaklar, kendi PPM Gösterge Tablosu sayfalarından birine Görevlerim portletini ekleyebilir ve böylece kendilerine atanmış olan görev iş kalemlerini görüntüleyebilir. Görevlerim portleti, birçok kullanışlı parametreyle filtrelenebilir.

Örneğin Görevlerim portleti, yalnızca Öncelleri %50'den daha fazla tamamlanmış, işlem için hazır olan, gelecek iki hafta içinde başlayacak görevler görüntülenecek şekilde filtrelenebilir.

Görevlerim portletinin kullanımı hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *HP Proje Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*. HP Zaman Yönetimi ile birlikte Görevlerim portletinin kullanımı hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *HP Zaman Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*.

İsteklerim Portleti

İstek iş kalemleri, İsteklerim portletinden görüntülenebilir ve güncellenebilir.

Şekil 5-12. İsteklerim portleti

İsteklerim

İstek No: ▲	İstek Tipi	Tanım	Durum	Atama Hedefi	Öncelik	Oluşturan
30122	TLY - Uygulama Geliştirmesi	Yeni bir kod eklemek	Yeni		Normal	Admin User
30123	TLY - Uygulama Geliştirmesi	Yeni bir kod eklemek	Beklemede		Normal	Admin User
30124	Proje Ayrıntıları		Etkin			Admin User
30125	Proje Kapsamı Değişiklik İs...	Normal	Yeni			Admin User
30152	Proje Sorunu	pr	Yeni		Normal	Admin User

Excel'e Aktar 1 ila 5 / 13 gösteriliyor

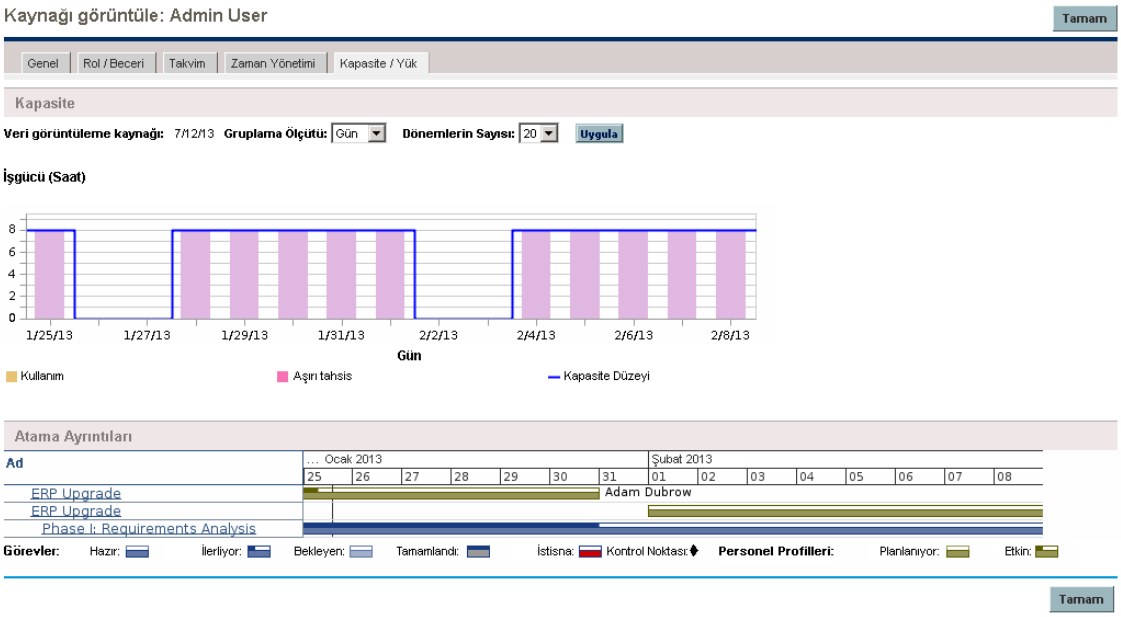
Talep Yönetimi lisansı bulunan kaynaklar, kendi PPM Gösterge Tablosu sayfalarından birine İsteklerim portletini ekleyebilir ve böylece kendilerine atanmış olan veya kendilerinin oluşturduğu istek iş kalemlerini görüntüleyebilir.

Kişisel Yük ve Kapasite Görselleştirmeleri

Gelecek iş yüklerinin nasıl gözüktüğünü görmek için, Yalnızca kişisel kaynak bilgilerimi görüntüle erişim yetkileri olan kaynaklar, menü çubuğundan **Aç > Yönetim > Kaynak Bilgilerimi Görüntüle** seçimini yapabilirler.

"Şekil 5-13. Kaynağı Görüntüle sayfası: Kapasite/Yük sekmesi" altında, kapasite grafiği ve kişiselleştirilmiş Gantt şeması dahil olmak üzere bir kaynak için Kaynağı Görüntüle sayfasının **Kapasite / Yük** sekmesini göstermektedir.

Şekil 5-13. Kaynağı Görüntüle sayfası: Kapasite/Yük sekmesi



Kapasite / Yük sekmesindeki özellikle ilgi çekici görselleştirmekler şunlardır:

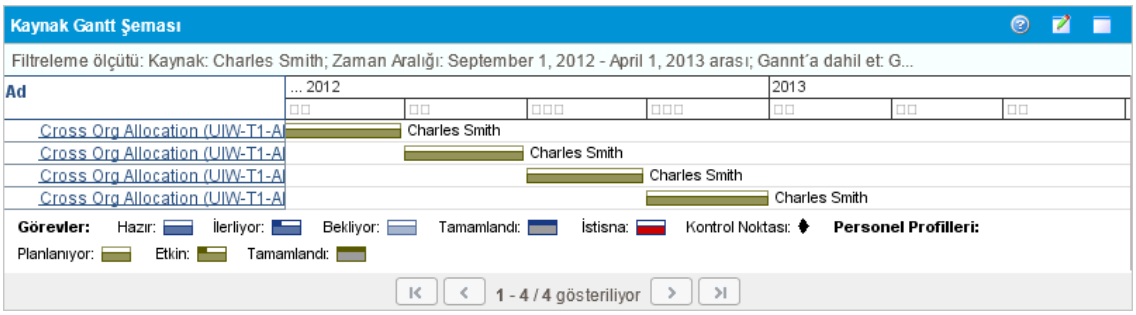
- **Kapasite.** Güncel dağıtımlarına göre kaynağın kapasitesini aşırı tahsis alanlarını göstererek grafikler. İş yükü olmayan atamalar dahil edilmez.
- **Atama Ayrıntıları.** Kaynağın tüm atamalarını görev istisnalarıyla beraber gösteren Gantt şeması.

Bu iki görselleştirmenin de zaman ölçekleri geniş zaman aralığı görüntülemek için değiştirilebilir. Bunlar portletlerde de mevcuttur.

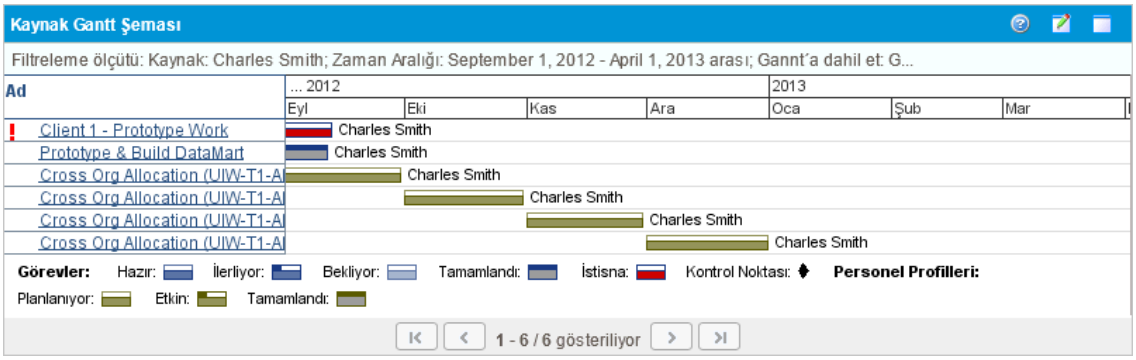
"Şekil 5-16. Atama Yükünü Analiz Et portleti" sonraki sayfada üzerinde gösterilen Atama Yükünü Analiz Et portleti yalnızca tek bir kaynaktan atamaları gösterecek şekilde kişiselleştirilebilir. Atama Yükünü Analiz Et görselleştirmeleri hakkında daha ayrıntılı bilgi için, bkz. "Atamaları Görselleştirmek" sonraki sayfada.

Kaynak Gantt Şeması portleti yalnızca bir kaynaktan dağıtımları göstermek üzere kişiselleştirilebilir ("Şekil 5-14. Kaynak Gantt Şeması portleti, tek kaynak" altında) ve hem görev hem de personel profili dağıtımlarını gösterebilir.

Şekil 5-14. Kaynak Gantt Şeması portleti, tek kaynak



Şekil 5-15. Kaynak Gantt Şeması portleti, iş yükü olmayan görevler



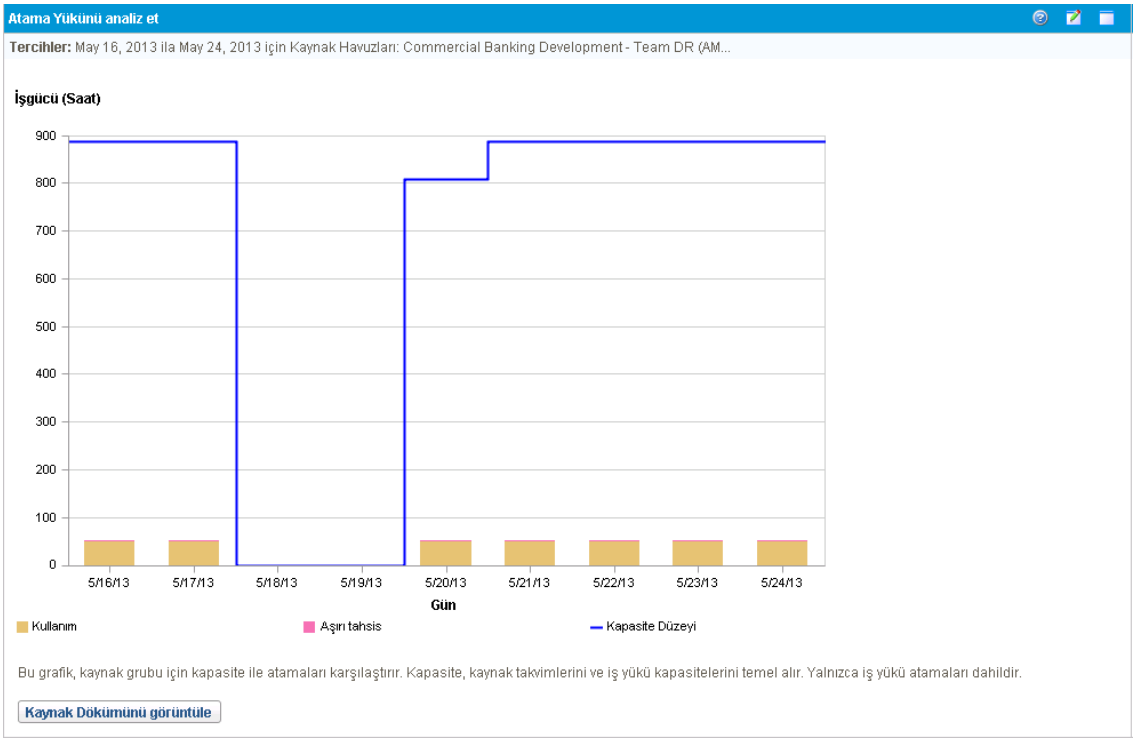
Atamaları Görselleştirmek

Proje yöneticileri ve istek yöneticileri için temel bir görev hiç kimseye aşırı yükleme yapmadan ekip üyelerine iş kalemlerinin dağıtıldığından emin olmaktır. Tüm kaynakların atamalarını dengeleme görevine yük dengeleme denir.

Atama Yükünü Analiz Et portleti yöneticinin değişik ölçütlere göre iş yükünü sıralayarak görüntülemesine izin veren atamaları görselleştirmek için bir araç sağlar ve yöneticilere kaynaklarının iş yükü üzerinde daha iyi kontrol ve görünürlük verir.

"Şekil 5-16. Atama Yükünü Analiz Et portleti" altında, bir yöneticinin aşırı ve az tahsis alanlarını hızlıca tespit etmesine yardım edebilecek olan Atama Yükünü Analiz Et portleti göstermektedir.

Şekil 5-16. Atama Yükünü Analiz Et portleti



Tablo 5-14. Atama Yükünü Analiz Et portleti açıklamaları

Ad	Tanım
Kullanım	Zaman dilimi boyunca seçilen kaynaklara atanan işgücü miktarı.
Aşırı tahsis	Seçilen kaynakların kapasite düzeyini aşan işgücü miktarı.
Kapasite Düzeyi	Zaman dilimi boyunca seçilen kaynaklara atanabilecek azami işgücü miktarı.

Atama Yükünü Analiz Et portleti "Tablo 5-15. Atama Yükünü Analiz Et portleti - parametreler" altında tanımlanan parametrelere göre filtrelenebilir.

Tablo 5-15. Atama Yükünü Analiz Et portleti - parametreler

Alan Adı	Tanım
Tercihler	
Kapasite Analiz kaynağı	Atama Yükünü Analiz Et sayfasında gösterilecek kaynak kümesini seçen çok seçimli otomatik tamamlama seçimi. Olası seçimler: **Organizasyon Birimleri, Kaynak Havuzundaki Kaynaklar, Kaynak Yöneticileri, Kaynak Adı, Projedeki Kaynaklar** **Kaynak Havuzundaki Kaynakları** seçerseniz, iki ek seçenek daha vardır: • **Alt düzey kaynak havuzlarını dahil et.** Seçilen kaynak havuzlarının alt düzey kaynak havuzlarından kaynakları dahil et. • **Kapasiteyi seçilen kaynak havuzlarına göre sınırlayın.** Yalnızca seçilen kaynak havuzları için kaynağın kapasitesini ve çizelgelenen işgücünü (personel profillerinden) dahil et. Bir kaynak birden fazla kaynak havuzuna aitse, yalnızca seçilen kaynak havuzları için kapasite ve çizelgelenen işgücü kullanılır. Bir iş planına ya da isteğe girilen çizelgelenen işgücü (bir kaynak havuzuyla ilişkilendirilmemiş işgücü) sınırlandırılmaz.
İş Yükü Kategorisi İçeren Atamalar	Göstermek için belli bir **İş Yükü Kategorisi**'nin atamalarını seçer.
Rol İçeren kaynaklar	Analiz edilen kaynak kümesinde göstermek için rol ya da roller kümesi seçen çok seçimli otomatik tamamlama alanı.
Toplam Atama Değerleri hedefi	Atama Yükünü Analiz Et sayfasında görüntülemek için **Çizelgelenen İşgücü**, **Gerçekleşen İşgücü** ya da **Çizelgelenen ve Gerçekleşen İşgücünü** seçin. Kaynak havuzundan kapasiteyi analiz ediyorsanız ve **Seçilen kaynak havuzlarına göre kapasiteyi sınırla** seçimini yapmışsanız, yalnızca **Çizelgelenen İşgücü** seçilebilir.

Tablo 5-15. Atama Yükünü Analiz Et portleti - parametreler, Devam Ediyor

Alan Adı	Tanım
Zaman Dilimi	
Dönem	Atama Yükünü Analiz Et sayfasında kullanılan zaman dilimleri kümeleri.
Geçmiş __ dönemi görüntüle	Atama Yükünü Analiz Et sayfasına dahil edilmek üzere güncel tarihten önceki 20'ye kadar zaman dilimini seçer. Geçmişteki trendleri görüntülemek için faydalıdır.
Gelecek __ dönemi görüntüle	Atama Yükünü Analiz Et sayfasına dahil edilmek üzere güncel tarihten sonraki 20'ye kadar zaman dilimini seçer.

Not: Personel profili tamamlanmışsa, gelecek tahmin ve atamalar (personel profilinin bitiş tarihini aşanlar) temizlenebilir ve portlette gösterilmez. Daha fazla bilgi için bkz. "Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Silme" sayfa 80.

Portlete çok büyük miktarda veri sağlanırsa, performans sorunları oluşabilir. Bundan dolayı, bu portlet için eşik değer `server.conf` dosyasında belirtilebilir, en iyi performans için varsayılan değerler bulunmaktadır.

- AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES: toplam kaynakların azami sayısı. Varsayılan değer 300'dür.

`server.conf` dosyasını düzenlemeyle ilgili daha fazla bilgi için, bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*.

Eşik aşıldığında portlet gösterilmez. Bunun yerine eşik değerini ve eşik değerini aşan güncel değeri gösteren bir ileti çıkar. Portleti görüntülemek için, eşiğin artık aşılmaması için portlet tercihlerini düzenleyebilirsiniz. HP performans sorunları oluşturabileceği için eşik değerini yükseltmenizi tavsiye etmez.

Analiz etmek istediğiniz veri miktarı eşiği aşıyorsa, verileri Microsoft Excel'e aktarabilirsiniz. Atama Yükünü Analiz Et portleti verilerini Microsoft Excel'e aktarmak için, aşağıdakileri yapın:

1. **Aç > Kaynak Yönetimi > Veri Dışa Aktarımı > Atama Yükünü Analiz Et** seçimini yapın.
2. Dışa aktarma için filtre ölçütlerini seçin.

   Filtre ölçütleri için ek bir alan eklenir: Ayrıntılı Verileri Dahil Et. Toplam kaynak kapasitesi ve iş yükü dökümünü (Atama Yükünü Analiz Et Dökümü tablosunda gösterilen veriler) almak istiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyin.
3. **Excel'e Aktar** seçeneğini tıklatın.

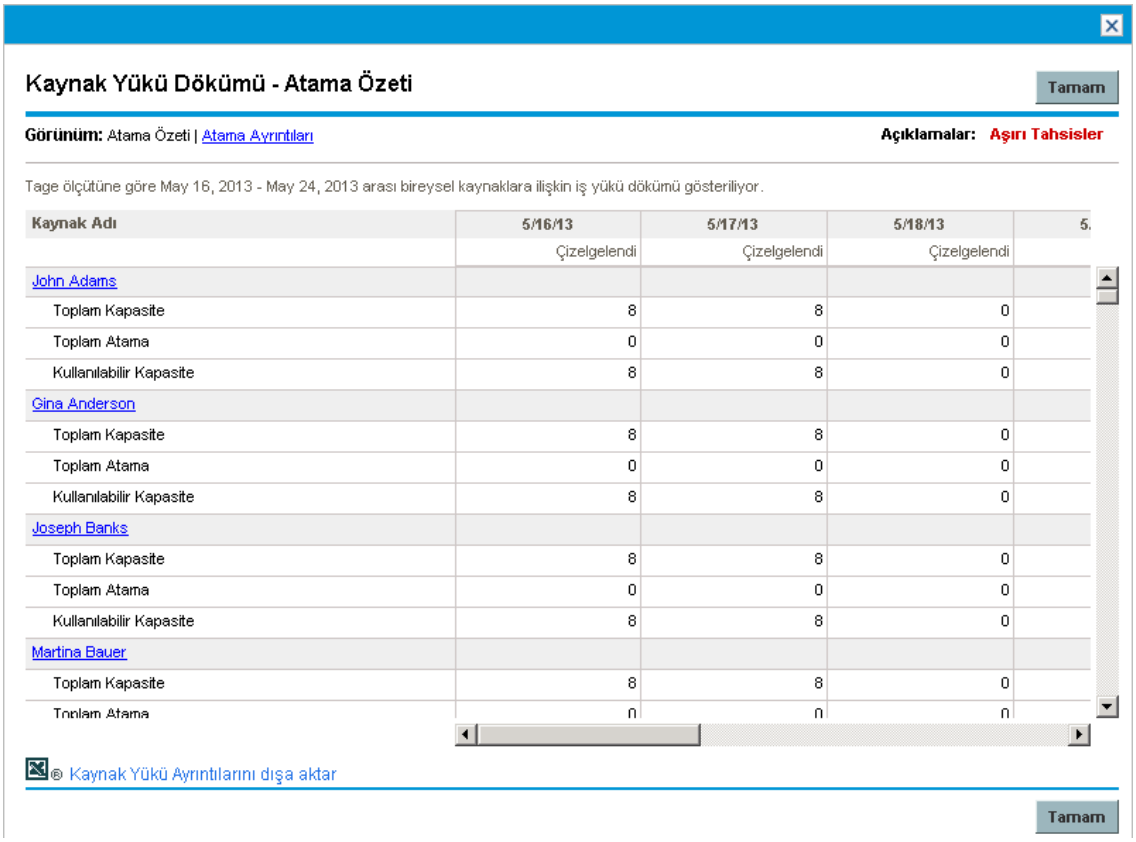
Anlık görüntünün alındığı tarih dışa aktarıma eklenir.

Not: Veriler ondalıkları içermeyebilir. Bundan dolayı, 2.47 gibi sayılar 3 olarak gösterilebilir.

Kaynak Yükü Dökümü Tablosu

Toplam kaynak kapasitesi ve iş yükünün ayrıntılı bir dökümünü almak için **Kaynak Dökümünü Görüntüle** öğesini tıklatın. "Şekil 5-17. Kaynak Dökümü tablosu" altında ile gösterilen Kaynak Yükü Dökümü tablosu yeni bir iletişim kutusunda açılır.

Şekil 5-17. Kaynak Dökümü tablosu



Kaynak Yükü Dökümü - Atama Özeti

Tamam

Görünüm: Atama Özeti | Atama Ayrıntıları

Açıklamalar: Aşırı Tahsisler

Tage ölçütüne göre May 16, 2013 - May 24, 2013 arası bireysel kaynaklara ilişkin iş yükü dökümü gösteriliyor.

Kaynak Adı	5/16/13	5/17/13	5/18/13	5.
	Çizelgelendi	Çizelgelendi	Çizelgelendi	
John Adams				
Toplam Kapasite	8	8	0	
Toplam Atama	0	0	0	
Kullanılabilir Kapasite	8	8	0	
Gina Anderson				
Toplam Kapasite	8	8	0	
Toplam Atama	0	0	0	
Kullanılabilir Kapasite	8	8	0	
Joseph Banks				
Toplam Kapasite	8	8	0	
Toplam Atama	0	0	0	
Kullanılabilir Kapasite	8	8	0	
Martina Bauer				
Toplam Kapasite	8	8	0	
Toplam Atama	0	0	0	

Kaynak Yükü Ayrıntılarını dışa aktar

Tamam

Kaynak Yükü Dökümü tablosu, "Kaynak Yükünü Görüntüleme" sayfa 143 içinde tanımlanan parametrelere göre farklı verileri gösterecek şekilde filtrelenebilir. Sütun ve satır açıklamaları da bu bölümde yer almaktadır.

Atama Yükünü Analiz Et portletinde bulunan görselleştirmelerle, istenilen sayıda filtre ölçütüne göre dökümü alınmış şekilde kaynaklar için aşırı tahsis veya eksik kullanım alanlarını görebilirsiniz. Kaynaklar arasında iş yükünü dengelemek için bir kılavuz olarak grafikleri kullanabilirsiniz. Kaynak Yükü Dökümü tablosundaki veriler, diğer işlemler için Microsoft Excel'e aktarılabilir.

Not: Bir kaynağın çalışmadığı günlere (örneğin tatil) atanan iş yükü, kaynağın çalıştığı günlere yeniden dağıtılır. Bu, ilgili kaynak için aşırı tahsislere neden olabilir ve bu, aşağıdaki yolların herhangi biriyle düzeltilebilir:

- Kaynağı çağıran personel profillerinde değişiklik yapmak
- Kaynağın iş yükü kapasitesini düzeltmek
- Farklı bir kaynak atamak

Kaynak Takvimlerini Ayarlama

Münferit kaynak takvimleri, erişim düzeylerine bağlı olarak bir kaynak veya kaynağın yöneticisi tarafından değiştirilebilir. Münferit bir kaynak takviminin değiştirilmesi, ilgili kaynağın kapasitesi ve iş yüküyle ilgili daha doğru görselleştirmeler oluşturulmasına yardımcı olabilir. Kaynak takvimlerinin değiştirilmesiyle ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. "Kaynak Takvimini Ayarlama" sayfa 39.

Tipik Kullanım

Aşağıdaki bilgiler, PPM Center ve HP Kaynak Yönetimi ürünlerinin tipik kullanımına göredir, HP benzer ya da aynı deneyimi yaşayacağınızın garantisini veremez.

"Tablo A-1. HP Kaynak Yönetimi Tipik Kullanımı" altında tipik kullanımı için miktarları olan birimleri, karmaşık sayılan ve performansı etkileyebilecek miktarları, bu performans etkisinin nerede ortaya çıkabileceği ve karmaşık kullanım için tavsiyeler ve açıklamaları listeler.

Tablo A-1. HP Kaynak Yönetimi Tipik Kullanımı

	Tipik	Karmaşık	Performans Etkisi	Tavsiyeler/Açıklamalar
Personel Profilinin Süresi	<= 3 yıl	> 3 yıl	Dağıtım hafta cinsinden girildiğinde personel profilini görüntüleme	Personel profili için dağıtımı, ay, çeyrek yıl ya da yıl cinsinden girin. Kaynak planlaması için Tahmin Planlaması sayfasını kullanın.
Personel profilindeki Pozisyonlar ve Kaynakların sayısı	100	> 200	Dağıtım hafta cinsinden girildiğinde personel profilini görüntüleme	Personel profili için dağıtımı, ay, çeyrek yıl ya da yıl cinsinden girin. Kaynak planlaması için Tahmin Planlaması sayfasını kullanın.
Tek Kaynağın Atandığı Projelerin Sayısı	<= 10	> 10		Taahhütleri kullanarak bilinmeyen kaynaklar için plan yapın. Birden çok proje arasında kaynakları tek tek yönetmek için Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasını kullanın.
Kaynak Havuzundaki Kaynaklar	<= 300	> 300	Havuz Kapasitesini Yönet sayfası, Tahmini Talebi Görüntüle, Kaynak Yükünü Görüntüle sayfası.	
Atama Yükünü Analiz Et Portletindeki Toplam Kaynaklar	<= 300	> 300	Atama Yükünü Analiz Et portleti	Atama Yükünü Analiz Et portletindeki toplam kaynakların azami sayısı AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES parametresi tarafından ayarlanır.

Tablo A-1. HP Kaynak Yönetimi Tipik Kullanımı, Devam Ediyor

	Tipik	Karmaşık	Performans Etkisi	Tavsiyeler/Açıklamalar
Kaynak Havuzunu Analiz Et Portletindeki Toplam Kaynaklar	<= 300	> 300	Kaynak Havuzlarını Analiz Et portleti	Kaynak Havuzlarını Analiz Et portletindeki toplam kaynakların azami sayısı ARP_MAX_RESOURCES parametresi tarafından ayarlanır.
Kaynak Havuzlarını Analiz Et Portletindeki Toplam Kaynak Havuzları	<= 30	> 30	Kaynak Havuzlarını Analiz Et portleti	Kaynak Havuzlarını Analiz Et portletindeki toplam kaynak havuzlarının azami sayısı ARP_MAX_RESOURCE_POOLS parametresi tarafından ayarlanır.

B Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları

- "Örnek Veriler" altında
- "Senaryo 1: Tahmini talepler ve atamalar aynı takvimi kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması" sonraki sayfada
- "Senaryo 2: Tahmini talepler ve atamalar farklı takvimler kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması" sayfa 168
- "Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması" sayfa 169
- "Senaryo 4: Karşılanmayan Talep Başka Bir Havuza İletildiğinde Karşılanmayan Talep Hesaplaması" sayfa 170
- "Senaryo 5: Tahmini Talep Kaynak Havuzu Sayfasında Görüntülenince Karşılanmayan Talep Hesaplaması" sayfa 172

Örnek Veriler

"Tablo B-1. Örnek Bölgesel Takvim Ayarları" altında bölgesel takvim ayarlarının bir örneğini listeler.

Tablo B-1. Örnek Bölgesel Takvim Ayarları

Bölge	Bölgesel Takvim	Her gün için saat	Her hafta için İşgünü	11 Ekim (İşgünleri)	11 Kasım	11 Aralık	12 Ocak	12 Şubat	12 Mart	12 Nisan
Amerika	ABD	8 saat	5 gün	21	21	21	21	20	22	21
Çin	Çin	10 saat	5 gün	21	22	22	21	21	21	20
EMEA	Almanya	6 saat	5 gün	16	22	20	22	21	22	19

"Tablo B-2. Örnek Kaynak Havuzu Ayarları" sonraki sayfada kaynak havuzu ayarlarının bir örneğini listeler.

Tablo B-2. Örnek Kaynak Havuzu Ayarları

Kaynak Havuzu	Bölge	Kaynaklar	Kaynak Takvimi	Katılım Yüzdesi
ABD Havuzu	Amerika	Joseph Bank	ABD Takvimini Devralır	100%
		William Klein	ABD Takvimini Devralır	100%
		Barbara Getty	ABD Takvimini Devralır	75%
EMEA Havuzu	Almanya	Lan Zhang	Çin Takvimini Kullanır	100%
		Jian Wang	Alman Takvimini Kullanır,	100%

Senaryo 1: Tahmini talepler ve atamalar aynı takvimi kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması

Aşağıdaki örnekte, A projesi 11 Ekim'den 12 Ocak'a kadar dört ay için ABD havuzundan iki üst düzey Java mühendisi gerektirmektedir. Personel gereksinimi Ekim'den Kasım'a iki TZİ, Aralık'ta bir TZİ ve Ocak'ta 1/2 TZİ şeklinde azalarak gitmektedir.

William Klein ve Joseph Bank, zamanlarının %100'ü A Projesine atanmış olan ABD havuzundaki üst düzey Java mühendisleridir. William Kasım ayında iki hafta tatile çıkmayı planlamaktadır.

"Şekil B-1. TZİ Görünümünde A Projesi için Dağıtım Ayrıntıları" altında TZİ görünümünde A projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-1. TZİ Görünümünde A Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Aug 1, 2011 -> Jan 31, 2012 için Dağıtım Ayrıntıları — Dağıtımın girileceği ölçüt: Yıl | Çeyrek yıl | Ay | Hafta

Pozisyon ekle | Kaynak İsteklerini gönder | İçe Aktarma Pozisyonları

Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	Q3 11		Q4 11			Q1 12	İstenen ortalama tam zamanlı işgücü
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool			2.00	2.00	1.00	0.50	0.92
Joseph Bank	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool			1.00	1.00	1.00	0.50	0.58
William Klein	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool			1.00	0.52			0.25
Karşılanmayan Talep						0.48			0.08
Dönem Toplamı			0.00	0.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.92

"Şekil B-2. Saat Görünümünde A Projesi için Dağıtım Ayrıntıları" sonraki sayfada Saat görünümünde A projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-2. Saat Görünümünde A Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Aug 1, 2011 -> Jan 31, 2012 için Dağıtım Ayrıntıları — Dağıtımın girileceği ölçüt: Yıl | Çeyrek yıl | Ay | Hafta

Pozisyon ekle | Kaynak İsteklerini gönder | İçe Aktarma Pozisyonları

Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Toplam Saat
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool			336.0	336.0	176.0	84.0	**932.0**
Joseph Bank	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool			168.0	168.0	176.0	84.0	**596.0**
William Klein	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool			168.0	88.0			**256.0**
Karşılanmayan Talep						80.0			**80.0**
Dönem Toplamı			**0.0**	**0.0**	**336.0**	**336.0**	**176.0**	**84.0**	**932.0**

"Tablo B-3. A Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları" altında değişik işgücü tiplerinde tahminler, atamalar ve karşılanmayan talep hesaplamalarını göstermektedir.

Tablo B-3. A Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11		Jan. 12	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	2.00	8*21*2=336.0	2.00	8*21*2=336.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
Joseph Bank	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
William Klein	1.00	8*21*1=168.0	1*(21-11)/21=0.52[a]	8*(21-11)*1=88.0	0.00	0.0	0.00	0.0
Unmet Demand	0.00	0.0	1.00-0.52=0.48	336.0-168.0-88.0=80.0	0.00	0.0	0.00	0.0

a. William's assignment (FTE) = 1 FTE * (working days in his resource calendar US - his personal leavings)/ working days in his resource calendar

Not: Tahmini Saatler kaynak havuzu pozisyonuyla ilişkili bölgesel takvime göre yapılır. Bu örnekte, pozisyonla ilgili kaynak takvimi ABD'dir.

Tahmin (Saat) = pozisyon takvimindeki günlük çalışma saatleri * pozisyon takvimindeki aylık çalışma günleri * TZİ sayısı

Not: Atama saatleri atanan kaynakla ilişkili takvim ve kaynağın bireysel çalışma günü ayarlarına göre hesaplanır. Bu örnekte, William Klein ABD takvimini devralmaktadır ve Kasım'da iki haftalık izin almaktadır.

Atama (TZİ) = (kaynak takvimindeki çalışma günleri - kaynağın kişisel izin günleri)/ kaynak takvimindeki çalışma günleri * 1 TZİ

Atama (Saat) = ABD'deki günlük çalışma saatleri * (ABD'deki aylık çalışma günleri - kaynağın kişisel İzin Günleri) * 1 TZİ

Karşılanmayan Talep = Tahmin - Atama

Not: Değişik zaman dilimleri için (Yıllar, Çeyrek Yıllar, Aylar, Haftalar) hesaplama mantığı aynıdır, sadece değişik boyutlardan veri toplama işidir.

Senaryo 2: Tahmini talepler ve atamalar farklı takvimler kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması

Aşağıdaki örnekte, B projesi EMEA havuzunda 11 Kasım'dan Aralık'a kadar üç ay boyunca uygulama geliştiricisi gerekmektedir.

Bu pozisyona atanmış bulunan Wang Jian ve Zhang Lan güncel olarak EMEA havuzunda bulunmaktadır. Jian Alman takvimini kullanırken Lan Çin takvimi kullanmaktadır. Her ikisinin de zamanının %100'ü B projesine atanmıştır. Lan Kasım'da 11 gün tatile çıkmayı planlamaktadır.

"Şekil B-3. TZİ Görünümünde B Projesi için Dağıtım Ayrıntıları" altında TZİ görünümünde B projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-3. TZİ Görünümünde B Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Oct 1, 2011 -> Dec 31, 2011 için Dağıtım Ayrıntıları — Dağıtımın girileceği ölçüt: Yıl | Çeyrek yıl | Ay | Hafta

Pozisyon ekle | Kaynak İsteklerini gönder | İçe Aktarma Pozisyonları

Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	Q4 11			İstenen ortalama tam zamanlı işgücü
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool	2.00	2.00	2.00	**2.00**
Jian Wang	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool	1.00	1.00	1.00	**1.00**
Lan Zhang	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool	0.46	0.50	0.55	**0.50**
Karşılanmayan Talep				0.17		0.06
Dönem Toplamı			**2.00**	**2.00**	**2.00**	**2.00**

"Şekil B-4. Saat Görünümünde B Projesi için Dağıtım Ayrıntıları" altında saat görünümünde B projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-4. Saat Görünümünde B Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Oct 1, 2011 -> Dec 31, 2011 için Dağıtım Ayrıntıları — Dağıtımın girileceği ölçüt: Yıl | Çeyrek yıl | Ay | Hafta

Pozisyon ekle | Kaynak İsteklerini gönder | İçe Aktarma Pozisyonları

Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	Q4 11			Toplam Saat
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Geçici Olarak Kaydedildi	EMEA Pool	192.0	264.0	240.0	**696.0**
Jian Wang	Geçici Olarak Kaydedildi	EMEA Pool	96.0	132.0	120.0	**348.0**
Lan Zhang	Geçici Olarak Kaydedildi	EMEA Pool	96.0	110.0	120.0	**326.0**
Karşılanmayan Talep				22.0		22.0
Dönem Toplamı			**192.0**	**264.0**	**240.0**	**696.0**

"Tablo B-4. B Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplaması" sonraki sayfada değişik işgücü tiplerinde tahminler, atamalar ve karşılanmayan talep hesaplamalarını listeler.

Tablo B-4. B Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplaması

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Application Developer	2.00	6*16*2=192.0	2.00	6*21*2=264.0	2.00	6*20*2=240.0
Jian Wang	1.00	6*16*1=96.0	1.00	6*21*1=132.0	1.00	6*20*1=120.0
Lan Zhang	96/10/21=0.46[a]	96.0[b]	110/10/22=0.50	10*(22-11)=110[c]	120/10/20=0.55	120.0
Unmet Demand	0.00	0.0	(132.0- 120.0)/6/ 22=0.17[d]	132.0-120.0=22.0	0.00	0.0

a. Lan's assignment FTE = assignment hours/working hours in Lan's resource calendar China/working days in Lan' resource calendar China
b. Lan's capacity in October is 210 hours, greater than the forecast hours (96 hours) required. So the assignment hours is 96.
c. Lan's capacity in October is 110 hours, less than the forecast hours (132 hours) required. So the assignment hours is 110.
d. The unmet demand on this position = unmet hours /working hours in EMEA/working days in EMEA.

Not: Tahmin, kaynak havuzu pozisyonuyla ilişkili bölgesel takvime göre yapılır. Bu örnekte, EMEA'dır. Atama saatleri atanan kaynakla ilişkili takvim ve kaynağın bireysel çalışma günü ayarlarına göre hesaplanır. Bu örnekte, Lan Zhang Çin takvimi kullanmaktadır ve Kasım'da 11 gün izinlidir.

Pozisyon Atanan kaynaklardan değişik takvimler kullanmaktadır. Bu durumda, pozisyonla ilişkili kaynak havuzu, günde altı saat iş saati ve Ekim'de 16 iş günü olan EMEA takvimini kullanmaktadır ama Lan kaynağı günde on iş saati ve Ekim'de 21 iş günü olan Çin takvimini kullanmaktadır. Bu da pozisyondaki bir TZİ'deki çalışma saatlerinin atanan kaynaktaki bir TZİ'deki iş saatlerinden farklı olması anlamına gelmektedir. Bu örnekte, Uygulama Geliştiricisi'ndeki bir TZİ, Lan'ın bunu gerçekleştirmesi için 0.46 TZİ'sini gerektirmektedir. Bundan dolayı da tahmini talepler 2.00 TZİ, atama 1.46 TZİ ama karşılanmayan talep 0.00 TZİ'dir.

PPM öncelikle kaynak kapasitesiyle tahmini talebi karşılaştırır.

- Kaynak kapasitesi saatleri > gereken tahmini saatler ise, Atama (Saat) = tahmini saatler
- Kaynak kapasitesi saatleri < gereken tahmini saatler ise, Atama (Saat) = kaynak kapasitesi

Atama (TZİ) = atama saatleri / kaynak takvimindeki bir günlük iş saatleri / kaynak takvimindeki iş günleri

Karşılanmayan Talep (TZİ) = (tahmini saatler - atama saatleri)/pozisyon takvimindeki günlük iş saatleri/pozisyon takvimindeki çalışma saatleri

Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması

Aşağıdaki örnekte, C projesi Ekim 2011'den Ocak 2012'ye kadar dört ay için ABD havuzundan üst düzey Java mühendisi gerektirmektedir. Personel gereksinimi Ekim 2011'den Kasım 2011'e üç TZİ, Aralık 2011'de bir TZİ ve Ocak 2012'de 1/2 TZİ şeklinde azalarak gitmektedir.

Barbara Getty Ekim 2011'den Ocak 2012'ye kadar zamanının %75'i C projesine atanmış olan üst düzey bir java mühendisidir. Bu zaman boyunca tatile çıkmayı planlamamaktadır.

"Şekil B-5. TZİ Görünümünde C Projesi için Dağıtım Ayrıntıları" altında TZİ görünümünde C Projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-5. TZİ Görünümünde C Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Oct 1, 2011 -> Jan 31, 2012 için Dağıtım Ayrıntıları — Dağıtımın girileceği ölçüt: Yıl | Çeyrek yıl | Ay | Hafta

Pozisyon ekle | Kaynak İsteklerini gönder | İçe Aktarma Pozisyonları

Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	Q4 11			Q1 12	İstenen ortalama tam zamanlı işgücü
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool	3.00	3.00	1.00	0.50	**1.88**
Barbara Getty	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool	0.75	0.75	0.75	0.75	**0.75**
Karşılanmayan Talep			2.25	2.25	0.25	**(0.25)**	**1.13**
Dönem Toplamı			**3.00**	**3.00**	**1.00**	**0.50**	**1.88**

"Şekil B-6. Saat Görünümünde C Projesi için Dağıtım Ayrıntıları" altında saat görünümünde C Projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-6. Saat Görünümünde C Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Oct 1, 2011 -> Jan 31, 2012 için Dağıtım Ayrıntıları — Dağıtımın girileceği ölçüt: Yıl | Çeyrek yıl | Ay | Hafta

Pozisyon ekle | Kaynak İsteklerini gönder | İçe Aktarma Pozisyonları

Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	Q4 11			Q1 12	Toplam Saat
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool	504.0	504.0	176.0	84.0	**1,268.0**
Barbara Getty	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool	126.0	126.0	132.0	126.0	**510.0**
Karşılanmayan Talep			378.0	378.0	44.0	**(42.0)**	**758.0**
Dönem Toplamı			**504.0**	**504.0**	**176.0**	**84.0**	**1,268.0**

"Tablo B-5. C Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları" altında TZİ ve saat görünümlerinde tahminler, atamalar ve karşılanmayan talep hesaplamalarını listelemektedir.

Tablo B-5. C Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları

	Oct. 2011		Nov. 2011		Dec. 2011		Jan. 2012	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	3.00	8*21*3=504.0	3.00	8*21*3=504.0	1.00	8*22*1=176.0	0.50	8*21*.5=84.0
Barbara Getty	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*22*.75=132.0	0.75	8*21*.75=126.0
Unmet Demand	2.25	504.0-126.0=378.0	1.00-0.52=0.48	504.0-126.0=378.0	0.25	176.0-132.0=44.0	(0.25)	(42.0)

Atama saatleri = kaynak takvimindeki günlük iş saatleri * (kaynak takvimindeki aylık iş günleri - kaynağın kişisel İzin Günleri) * atama yüzdesi

Senaryo 4: Karşılanmayan Talep Başka Bir Havuza İletildiğinde Karşılanmayan Talep Hesaplaması

Aşağıdaki örnekte, D projesi Şubat'tan Nisan'a kadar üç ay için ABD havuzundan üst düzey Java mühendisi gerektirmektedir.

Joseph Bank Şubat'tan Nisan'a kadar zamanının %50'si D Projesine atanmış olan bir üst düzey Java mühendisidir. Kalan %50 karşılanmayan talep EMEA havuzuna iletilmiştir.

"Şekil B-7. TZİ Görünümünde D Projesi için Dağıtım Ayrıntıları" altında TZİ görünümünde D Projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-7. TZİ Görünümünde D Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Feb 1, 2012 -> Jun 31, 2012 için Dağıtım Ayrıntıları — Dağıtımın girileceği ölçüt: Yıl | Çeyrek yıl | Ay | Hafta

Pozisyon ekle | Kaynak İsteklerini gönder | İçe Aktarma Pozisyonları

Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	Q1 12		Q2 12			İstenen ortalama tam zamanlı işgücü
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Geçici Olarak Kaydedildi	EMEA Pool	1.27	1.33	1.47			**0.81**
Joseph Bank	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool	0.50	0.50	0.50			**0.30**
Karşılanmayan Talep			0.63	0.67	0.74			**0.41**
Dönem Toplamı			**1.27**	**1.33**	**1.47**	**0.00**	**0.00**	**0.81**

"Şekil B-8. Saat Görünümünde D Projesi için Dağıtım Ayrıntıları" altında saat görünümünde D Projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-8. Saat Görünümünde D Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Feb 1, 2012 -> Jun 31, 2012 için Dağıtım Ayrıntıları — Dağıtımın girileceği ölçüt: Yıl | Çeyrek yıl | Ay | Hafta

Pozisyon ekle | Kaynak İsteklerini gönder | İçe Aktarma Pozisyonları

Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	Q1 12		Q2 12			Toplam Saat
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Geçici Olarak Kaydedildi	EMEA Pool	160.0	176.0	168.0			**504.0**
Joseph Bank	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool	80.0	88.0	84.0			**252.0**
Karşılanmayan Talep			80.0	88.0	84.0			**252.0**
Dönem Toplamı			**160.0**	**176.0**	**168.0**	**0.0**	**0.0**	**504.0**

"Tablo B-6. D Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları" altında TZİ ve saat görünümlerinde D Projesi için tahminler, atamalar ve karşılanmayan talep hesaplamalarını listelemektedir.

Tablo B-6. D Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları

	Feb.		Mar.		Apr.	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	160/6/21=1.27[a]	8*20*1=160.0	176/6/22=1.33	8*22*1=176.0	168.0/6 /19=1.47	8*21*1=168.0
Joseph Bank	0.5	8*20*.5=80.0	0.5	8*22*.5=88.0	0.5	8*21*.5=84.0
Unmet Demand	80.0/6/21=0.63[b]	160.0-80.0=80.0	88.0/6/22=0.67	176.0-88.0=88.0	84.0/6/19=0.74	176.0-84.0=84.0

a. Position Forecasted FTE = original forecasted hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).
b. Position Unmet FTE = unmet hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

Pozisyonun karşılanmayan talebi başka bir havuza iletildiğinde, kaynağın TZİ tabanlı tahmini talebi yeni havuzun takvimi kullanılarak yeniden hesaplanır ve karşılanmayan talep TZİ'si yeni havuzun takvimi kullanılarak yeniden hesaplanır.

Senaryo 5: Tahmini Talep Kaynak Havuzu Sayfasında Görüntülenince Karşılanmayan Talep Hesaplaması

Aşağıdaki örnekte, E Projesi, Mayıs ve Haziran için ABD havuzundan uygulama geliştiricileri ve üst düzey java mühendisleri gerektirmektedir. Personel gereksinimleri Mayıs ve Haziran için uygulama geliştiricisinde 1/2 TZİ'dir, Mayıs ve Haziran için üst düzey java mühendisinde bir TZİ'dir.

William Klein Mayıs ve Haziran'da zamanının %100'ü E Projesine dağıtılmış olan bir uygulama geliştiricisidir. Joseph Bank Mayıs ve Haziran'da zamanının %25'i E Projesine dağıtılmış olan bir üst düzey java mühendisidir.

"Şekil B-9. TZİ Görünümünde E Projesi için Dağıtım Ayrıntıları" altında Personel Profili sayfası için karşılanmayan talebi göstermektedir.

Şekil B-9. TZİ Görünümünde E Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Mar 1, 2012 -> Jun 31, 2012 için Dağıtım Ayrıntıları — Dağıtımın girileceği ölçüt: Yıl | Çeyrek yıl | Ay | Hafta

Pozisyon ekle | Kaynak İsteklerini gönder | İçe Aktarma Pozisyonları

Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	Q1 12	Q2 12			İstenen ortalama tam zamanlı işgücü
			Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Application Developer	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool			0.50	0.50	0.25
William Klein	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool			1.00	1.00	0.50
Karşılanmayan Talep					(0.50)	(0.50)	(0.25)
Senior Java Engineer	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool			1.00	1.00	0.50
Joseph Bank	Geçici Olarak Kaydedildi	US Pool			0.25	0.25	0.13
Karşılanmayan Talep					0.75	0.75	0.38
Dönem Toplamı			0.00	0.00	1.50	1.50	0.75

"Şekil B-10. TZİ Görünümünde E Projesi için Kaynak Havuzu Ayrıntıları" altında Kaynak Havuzu sayfası için karşılanmayan talebi göstermektedir.

Şekil B-10. TZİ Görünümünde E Projesi için Kaynak Havuzu Ayrıntıları

Kaynak Havuzu Ayrıntıları (TZİ'ler)

	Q2 13		Q3 13			Q4 13
	May 13	Jun 13	Jul 13	Aug 13	Sep 13	Oct 13
Adlandırılan Kaynaklar	12	12	12	12	12	12
Adlandırılmayan Kaynakl...	0	0	0	0	0	0
Toplam Kapasite	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**
Toplam Tahmin	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Geçici Kaydedilen Kayna...	1	1	0	0	0	0
Bağlı Kaynaklar	0	0	0	0	0	0
Geçici Kaydedilen Sözler	0	0	0	0	0	0
Bağlı Sözler	0	0	0	0	0	0
Toplam Atama	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Karşılanmayan Talep	0	0	0	0	0	0
Kalan Kapasite	**11**	**11**	**12**	**12**	**12**	**12**
Role Göre Döküm						
Developer - Application						
Adlandırıldı	5	5	5	5	5	5
Adlandırılmadı	0	0	0	0	0	0
Toplam	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**
Toplam Tahmin	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Mobility Platform d...	1	1	0	0	0	0

"Tablo B-7. E Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları" altında Kaynak Havuzu sayfasında E projesi için toplam kapasite, tahmin, atama ve karşılanmayan talep hesaplamasını listeler.

Tablo B-7. E Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları

	Mayıs. 12	**Haziran. 12**
	Tam zamanlı işgücü	**Tam zamanlı işgücü**
Toplam Kapasite	2.75	2.75
Toplam Tahmin	(0.50+1.00)=1.50	(0.50+1.00)=1.50
Toplam Atama	(1.00+0.25)=1.25	(1.00+0.25)=1.25
Karşılanmayan Talep	(0+0.75)=0.75[a]	(0+0.75)=0.75
a. Karşılanmayan Talep = Σ (Pozitif Pozisyon Karşılanmayan Talep)		

Kaynak Havuzu sayfasında tahmini talebi görüntülerken, (ARP portletinde ve Kaynak Havuzu sayfasındaki **Tahmini Talebi Görüntüle** üzerinde), negatif karşılanmayan talebin (yani bir pozisyon için aşırı tahsisin) karşılanmayan talep tüm kaynak havuzu için gösterildiğinde göz ardı edildiğini görebilirsiniz. Çünkü, bir kaynak havuzu için gerçek karşılanmayan taleple ilgileniyoruz ve belli bir dönem için üst düzey java mühendisi pozisyonundaki pozitif karşılanmayan talebin uygulama geliştiricisindeki negatif karşılanmayan talebi götürmesini istemeyiz.

Geribildiriminiz için teşekkür ederiz!

Bu belgeyle ilgili yorumunuz varsa, e-posta yoluyla dokümantasyon ekibiyle temas kurun. Bu sistemde bir e-posta istemcisi yapılandırılmışsa, yukarıdaki bağlantıyı tıklattığınızda konu satırında aşağıdaki bilgileri içeren bir e-posta penceresi açılır:

Project and Portfolio Management Center, 9.20 HP Kaynak Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu hakkında geribildirim

Sadece e-postanıza geribildiriminizi ekleyin ve gönder öğesini tıklatın.

E-posta istemcisi mevcut değilse, yukarıdaki bilgileri bir web posta istemcisindeki yeni bir iletiye kopyalayın ve geribildiriminizi HPSW-BTO-PPM-SHIE@hp.com adresine gönderin.