

HP Project ve Portfolio Management Center

Yazılım Versiyonu: 9.30

HP Resource Management Kullanıcı Kılavuzu

Belge Sürüm Tarihi: Eylül 2014
Yazılım Sürüm Tarihi: Eylül 2014



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 editöryal 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 - 2014 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 tıklayın.

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

Aşağıdaki tablo, son onaylanan sürümden beri bu belgede yapılan değişiklikleri gösterir.

Destek

Şu adresten HP Software Support Online web sitesine gidin: <http://www.hp.com/go/hpsupport>

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

HP Software Solutions Artık HPSW Çözümüne ve Entegrasyon Portalı Web sitesine erişebiliyor. Bu site, iş ihtiyaçlarınızı karşılamak için HP Ürün Çözümlerini keşfetmenize olanak tanır ve ITIL Süreçlerinin bir listesi ile birlikte HP Ürünleri arasındaki Entegrasyonların tam bir listesini de içerir. Bu Web sitesinin URL'si <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp> şeklindedir

İçindekiler

Bölüm 1: HP Resource Management İle Çalışmaya Başlama	10
HP Resource Management Ürününe Giriş	10
İlgili Belgeler	10
Bölüm 2: HP Resource Management Kurulumu	12
HP Resource Management Kurulumuna Genel Bakış	12
HP Resource Management Doğrulamalarının Kurulması	12
Otomatik Tamamlama Listesi Doğrulaması için Hiyerarşik Seçim	15
Yükseltme Hususları	15
Hiyerarşik Seçimi Etkinleştirmek	15
Hiyerarşik Görüntü Sekmesi Sorgu Örneği	16
Hiyerarşik Seçimi Kullanma	18
Varsayılan Zaman Dilimi Görünümlerini Ayarlama	18
Rollerin Kurulması	19
Yeni Rol Oluşturma	19
Mevcut Roller Değişirme	20
Rolleri Silme	20
Becerileri Ayarlama	20
Yeni Beceri Oluşturma	21
Mevcut Becerileri Değişirme	21
Becerileri Silme	21
Bölgesel Takvim Ayarlama	22
Sistemin Varsayılan Bölgesel Takvimini Belirtme	23
Bölgeleri Kurma	24
İstek İş Kalemi Alanlarını Ayarlama	24
Kaynak Havuzlarını Kurma	27
Personel Profilleri Ve Kaynak Havuzları İçin Varsayılan Bildirimleri Ayarlama	28
Varsayılan Personel Profili Bildirimleri	28
Varsayılan Kaynak Havuzu Bildirimleri	28
Varsayılan Bildirimleri Değişirme	29
Bildirimleri Gruplama	29
Bildirim Parametrelerini Ayarlama	29
Bildirim Hizmetini Ayarlama	30
Bölüm 3: Organizasyonunuzu Modelleme	31
Organizasyonunuzu Modellemeye Genel Bakış	31
Kaynak Kurma	31
Kaynak Niteliklerini Ayarlama	32
Kaynak Takvimini Ayarlama	35
Birden Çok Kaynağı Değişirme	35

Kaynak Güvenliği	36
Organizasyon Birimlerini Modelleme	37
Organizasyon Birimi Oluşturma	38
Organizasyon Modeli Oluşturma	40
Organizasyon Birimlerini Güvenlik Gruplarına Bağlama	41
Organizasyon Birimi Tipini Dönüştürme	44
Organizasyon Birimi Silme	45
Bölüm 4: Kapasite Planlama için HP Resource Management Kullanımı	46
Kapasite Planlama için HP Resource Management Kullanımına Genel Bakış	46
Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama	47
Kaynak Havuzlarını Kullanma: Genel Gözden Geçirme	48
Kaynak Havuzu Oluşturma	48
Kaynak Havuzlarını Görüntüleme	50
Kaynak Havuzlarını Etkinleştirme ve Kaynak Havuzlarının Etkinliğini Kaldırma	51
Kaynak Havuzu Bildirimlerini Değiştirme	52
Kaynağa Bildirimlerin Etkinliğini Kaldırma	52
Kaynak Havuzu Verilerini Excel'e Aktarma	53
Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama	53
Tahmini Talebi Görüntüleme	55
Dağıtımı Yönetme	55
Kaynak Yükünü Görüntüleme	55
Kaynak Havuzu Güvenliği	55
Kaynak Havuzu Erişim Yetkileri	55
Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır Sayfası	56
Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma	57
Kaynak Havuzu Bilgilerini Özetleme	58
Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek	58
Personel Profillerini Kullanma: Genel Gözden Geçirme	60
Personel Profili Görünümleri	60
Gantt Görünümü	60
Tablo Görünümü	66
Personel Profili Oluşturma	72
Bir Proje İçin Personel Profili Oluşturma	74
Personel Profili Sayfasındaki Gantt Şemasını Görüntüleme ve Yapılandırma	75
Personel Profili Sayfasında Gantt Şeması Yapılandırma	76
Personel Profili Sayfasında Gantt Şeması Yapılandırma	76
Pozisyon Ekleme	78
Gantt Görünümünde Pozisyon Ekleme	78
Tablo Görünümünde Pozisyon Ekleme	79
Pozisyonları Personel Profiline Aktarma	82
Personel Profili sayfasındaki Pozisyonları Filtreleme	85
Gantt Görünümünde Pozisyonları Filtreleme	85
Tablo Görünümünde Pozisyonları Filtreleme	86
Personel Profili Sayfasına Sütunlar Eklenmesi/Personel Profili Sayfasındaki Sütunların Kaldırılması	88

Personel Profillerini Görüntüleme	88
Arama Kutusunu Kullanma	89
Personel Profillerini Ara Sayfasını Kullanma	89
Personel Profili Bildirimlerini Değiştirme	90
Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme	91
Personel Profili Güvenliği	92
Personel Profili Erişim Yetkileri	92
Personel Profili Erişimi Yapılandır Sayfası	93
Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma	94
Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Silme	95
Personel Profillerini Silme	95
Diğer Personel Profili Özelliklerini Kullanma	96
Personel Profilleri ve HP Portfolio Management	96
Personel Profilleri için Varsayılan Kaynak Havuzları	96
Temel Personel Profili için Özel Komut	96
Personel Profillerinden Tahmini İşçilik Maliyetlerini Hesaplama	97
Gerçekleşenleri Doğrudan Girme	97
Dağıtım Zaman Dilimi Düzeltmesi	98
Taahhüt Edilen Dağıtımlar	98
Tahmin Planlaması	98
Tahmin Planlaması Sayfasını Yapılandırma	99
Erişim Yetkilerini Yapılandırma	99
Tahmin Planlaması Sayfasına Erişme	100
Tahmin Planlaması Sayfasını Kullanma	100
Tahmin Verilerini Değiştirme	101
Tahmin Verileri Değişikliklerini Kaydetme	101
Pozisyon Ekleme	101
Pozisyon Kaldırma	103
Bir Kaynak İsteği Gönderme	103
Personel Profili ya da Pozisyonu Hakkında Bilgileri Görüntüleme	104
Filtreleme ve Sıralama	104
Görüntüleme Seçeneklerini Değiştirme	106
Kaynak Havuzu Kaynaklarını Atama	106
Kaynak İsteklerini Toplama	107
Atama Yapma	107
Talebi Reddetme ve İletme	109
Taahhüt Edilen Dağıtımları Atama	109
Kaynak Havuzlarını Analiz Etme	110
Kaynak Havuzlarını Personel Profilleriyle Karşılaştırma	110
Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et Tablosu	113
Projelerle İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme	116
Personel Profilleri için Otomatik Gerçekleşenler Takibi	116
HP Time Management ile Gerçekleşenleri Otomatik İzleme	117
Projenin Atamalarını Personel Profiliyle Karşılaştırma	119
Varlıklarla İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme	120
Varlığın Zamanını Personel Profiline Özetleme	121

Gerçekleşenleri Görüntüleme	121
Atama Yükünü Analiz Et Portleti	121
Kaynak Dağıtımını Yönetme	121
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasına Erişme	121
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasını Yorumlama	122
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasının Gantt Görünümünü Yorumlama	122
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasının Tablo Görünümünü Yorumlama	123
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasındaki Gantt Şemasının Görüntülenmesi ve Yapılandırılması	125
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasında Gantt Şemasının Yapılandırılması	126
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasının Tablo Görünümünü Filtreleme ve Sıralama	128
Hızlı Filtreler	128
Gelişmiş Filtre	129
Zaman Dilimi Filtresi	132
Personel Profili ve Personel Profili Pozisyonuna Göre Sıralama	132
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasının Görüntüleme Seçeneklerini Değiştirme	132
Kaynakları Görüntüleme	134
Ek Veri Sayfalarını Görüntüleme	134
Anahtarları ya da server.conf Parametrelerini Değiştirme	134
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Kaynak Talebine Kaynak Atama	136
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Taahhüt Edilen Dağıtıma Kaynak Atama	137
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Kaynak Tavsiyesi Alma	138
server.conf Parametrelerini Değiştirme	140
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme	141
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Dağıtım Taahhüt Etme	142
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme	143
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Bir Kaynağı Kaldırma	143
Taahhüt Edilen Dağıtım Kaldırma	144
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Bir Kaynağı Değiştirme	144
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasında Dağıtım Verileri Değişikliklerini Kaydetme	144
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntüleme	145
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Personel Profili, Kaynak ya da Pozisyon Hakkında Bilgileri Görüntüleme	146
Personel Profili Bilgilerini Görüntüleme	146
Kaynak Bilgilerini Görüntüleme	146
Pozisyon Bilgilerini Görüntüleme	147
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasında Gösterilen Kaynak Havuzunu Değiştirme	147
Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasındaki Performans ve Diğer Hususlar	147
Bölüm 5: İş Planı ve İstek Yürütmesi için HP Kaynak Yönetimini Kullanmak ..	148
İş Planı ve İstek Yürütmesi için HP Resource Management Kullanmaya Genel Bakış	148
HP Resource Management İçin İstekleri Yapılandırma	149
İstek Atama	150
Görevleri Atama	151

Rollerle Görevleri İlişkilendirme	151
Görevlere Kaynak Atama	152
Bir Görev Üzerinde Birden Çok Kaynağı Rezerve Etme	152
Proje Kapasitesini İş Planı Yüküyle Karşılaştırma	153
Proje için İş Planıyla Karşılaştır	153
İş Planı Kaynak Kullanımı Görünümü	155
Kaynak Belirleyiciyi Kullanma	155
Geliştirilmiş Kaynak Belirleyici	158
Sütun Yenileme	159
Ölçeklenebilir Kaynak Sonuçları	160
Kaynak Arama	160
Kaynak Arama için Kaynak Kullanıcı Verileri Alanlarını Kullanma	161
Kaynak Arama için Beceri Ölçütlerini Değiştirme	164
Kaynak Yükünü Görüntüleme	164
Gerekli Beceri ve Tercih Edilen Beceri	166
Beceri Yetkinliği	166
Becerileri Karşılaştırma	167
Kaynak Belirleyici Hesaplamaları	169
Uygunluk Puanı Hesaplanması	169
Kullanılabilirlik Puanını Hesaplama	169
Beceri Puanını Hesaplama	172
Tahmini Kullanımı Hesaplama	172
Çizelgelenen ve Gerçekleşen Değerleri Geçersiz Kılma	175
Çizelgelenmiş Değer Alanı İlişkileri	175
Gerçekleşen Değer Alanı İlişkileri	176
İş Kalemlerini Görüntüleme	176
Görevlerim Portleti	176
İsteklerim Portleti	177
Kişisel Yük ve Kapasite Görselleştirmeleri	177
Atamaları Görselleştirmek	179
Kaynak Yükü Dökümü Tablosu	181
Kaynak Takvimlerini Ayarlama	183
Ek A: Tipik Kullanım	184
Ek B: Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları	186
Örnek Veriler	186
Senaryo 1: Tahmini talepler ve atamalar aynı takvimi kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması	187
Senaryo 2: Tahmini talepler ve atamalar farklı takvimler kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması	189
Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması ...	190
Senaryo 4: Karşılanmayan Talep Başka Bir Havuza İletildiğinde Karşılanmayan Talep Hesaplaması	192
Senaryo 5: Tahmini Talep Kaynak Havuzu Sayfasında Görüntülenince Karşılanmayan Talep	193

Hesaplaması	
Ek C: PPM Center Verilerinin İzlenmesi	196
Karşılanmayan Talebin Hesaplanması	196
Tahmini Kalan İşgücünün Hesaplanması	196
Proje Gidişatının Yapılandırılması	196
HP Financial Management Verilerinin Hesaplanması	198
Finansal Özetteki Verilerin Hesaplanması	200
Senaryo Karşılaştırmasındaki Verilerin Hesaplanması	203
Ek D: Gelişmiş Excel'e Aktar İşlevselliği	204
Dokümantasyon geribildirimini gönderin	205

Bölüm 1: HP Resource Management ile Çalışmaya Başlama

HP Resource Management Ürününe Giriş

Project and Portfolio Management Center (PPM Center) dahilindeki HP Resource Management, 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 Resource Management kullanımından önce tamamlanması gereken kurulum işleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. "[HP Resource Management Kurulumu](#)" sayfa 12.
- Organizasyonel modelleme özellikleri, kaynakların nerede bulunduğunu ve kime rapor verdiklerini takip eder. HP Resource Management kullanarak organizasyonunuzu birey veya grup düzeyinde modelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. "[Organizasyonunuzu Modelleme](#)" sayfa 31.
- 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 Resource Management Kullanımı](#)" sayfa 46.
 - HP Resource Management, 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 Resource Management görselleştirmelerini kullanmayla ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. "[İş Planı ve İstek Yürütmesi için HP Kaynak Yönetimini Kullanmak](#)" sayfa 148.

İlgili Belgeler

Bu kitap için ilgili belgeler şunlardır:

- *Başlamak*
- *HP Demand Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Deployment Management Kullanıcı Kılavuzu*

- *HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Program Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Portfolio Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Time Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *Güvenlik Modeli Kılavuzu ve Referansı*
- *Portletler ve Modüller Oluşturmak*
- *HP Time Management Yapılandırma Kılavuzu*
- *Operational Reporting Kullanıcı Kılavuzu*

Bölüm 2: HP Resource Management Kurulumu

- "HP Resource Management Kurulumuna Genel Bakış" altında
- "HP Resource Management Doğrulamalarının Kurulması" altında
- "Varsayılan Zaman Dilimi Görünümlerini Ayarlama" sayfa 18
- "Rollerin Kurulması" sayfa 19
- "Becerileri Ayarlama" sayfa 20
- "Bölgesel Takvim Ayarlama" sayfa 22
- "İstek İş Kalemi Alanlarını Ayarlama" sayfa 24
- "Kaynak Havuzlarını Kurma" sayfa 27
- "Personel Profilleri Ve Kaynak Havuzları İçin Varsayılan Bildirimleri Ayarlama" sayfa 28

HP Resource Management Kurulumuna Genel Bakış

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

- HP Resource Management-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 Resource Management Doğrulamalarının Kurulması

HP Resource Management "[Tablo 2-1. HP Resource Management 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 Resource Management doğrulamaları

Doğrulama	Tanım
PPM - Departman - Etkin	Tüm kaynakların, kaynak aramalarına yardım etmek için kullanılabilir isteye 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 kullanılabilir isteye 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 kullanılabilir isteye 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 kullanılabilir isteye bağlı olarak Tip alanı vardır. HP tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmiştir.
KYY - Beceri Kategorisi	Tüm becerilerin, beceri aramalarına yardım etmek için kullanılabilir isteye 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 isteye 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 kullanılabilir isteye 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.

Doğrulama Workbench'i

Sorgu: Hiçbiri

Doğrulama Adı: Tanım:

Bileşen Tipi: TÜMÜ İş Akışında kullanılsın mı? TÜMÜ

Liste Değeri: Etkin: TÜMÜ

Yeni Doğrulama Sorguyu kaydet Temizle Liste

Hazır

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

Sonuçlar sekmesi tüm sistem HP Resource Management doğrulamaları listelenerek açılır.

Doğrulama Workbench'i

Doğrulama Adı	Tanım	Bileş
(**Deprecated 7.0**) KYVT Uygulamaları	KYVT'den Uygulama tipindeki KFÖ'lerin listesini ...	Otomatik Tama
(**Deprecated 7.0**) PTY - Projeler için Bağlant...	PTY - PTY Projesi ile ilişkilendirilmeyen Proje Pla...	Otomatik Tama
(**Deprecated 7.0**) UYGL - Aktivite Durumu - ...	TSL - Aktivite Durumu - Etkin	Açılır Liste
(**Deprecated 7.0**) UYGL - Aktivite Önceliği - ...	UYGL - Aktivite Önceliği - Etkin	Açılır Liste
(**Deprecated 7.0**) UYGL - Aktiviteler	Aktiviteleri Uygula	Açılır Liste
(**Deprecated 7.0**) UYGL - Aktiviteler - Otomat...	Aktiviteleri Uygula - Otomatik Tamamlama	Otomatik Tama
(**Deprecated 7.0**) UYGL - Alt Proje Kimlikleri ...	UYGL - Projeler - Etkin	Otomatik Tama
(**Deprecated 7.0**) UYGL - Alt Projeler - Etkin	UYGL - Projeler - Etkin	Otomatik Tama
(**Deprecated 7.0**) UYGL - Ana Projeler - Etkin	UYGL - Projeler	Otomatik Tama
(**Deprecated 7.0**) UYGL - Ana Projeler - Etki...	UYGL - Ana Projeler - Yeni Değil ve Etkin	Otomatik Tama
(**Deprecated 7.0**) UYGL - Arayüz Kaynak Tab...	UYGL - Arayüz Kaynak Tabloları	Otomatik Tama
(**Deprecated 7.0**) UYGL - Düzenli Rapor Tipl...	UYGL - Düzenli Rapor Tipleri	Otomatik Tama
(**Deprecated 7.0**) UYGL - Filtre Referans Tipi	Filtre İçin Referans Tipi	Açılır Liste
(**Deprecated 7.0**) UYGL - Görev Adı - Etkin	UYGL - Projeler - Etkin	Otomatik Tama

Yeni Aç Kopyala Sil Yenile

1097 Kayıt yüklendi.

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

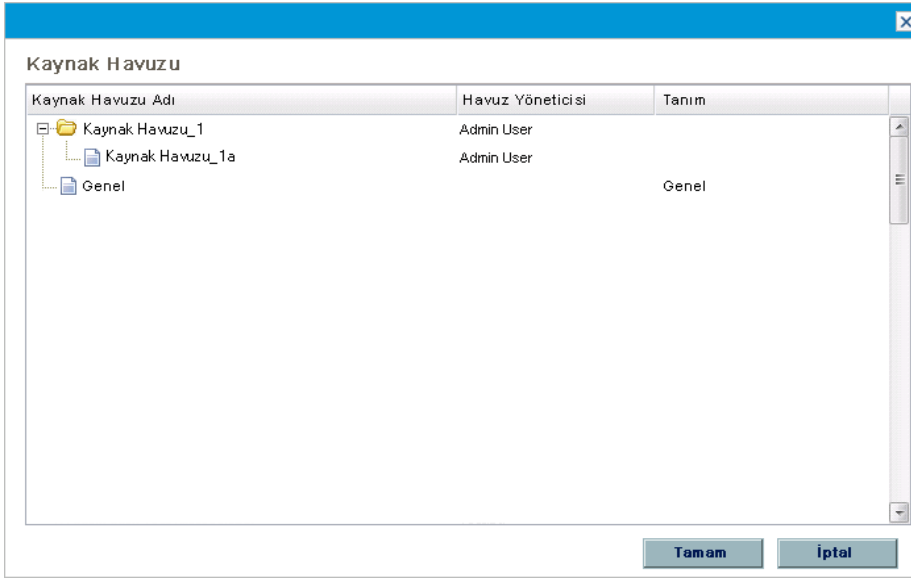
6. Uygun gördüğünüz şekilde bu doğrulamalar için değer ekleyin, değerleri değiştirin ya da silin.

Liste doğrulamaları için değerleri değiştirmek hakkında daha fazla ayrıntı için bkz. *Komutlar, Belirteçler 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 ResourcePool_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 tıklayın.

4. Doğrulama Workbench'inden,

Yeni bir doğrulama oluşturuyorsanız, **Yeni Doğrulama** seçeneğini tıkkatın. 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 tıkkatın ve sonra doğrulamayı bulup üzerini çift tıkkatın.

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 " altında.

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:

```
Şunları seçin: <PrimaryIDColumn> id,  
<ParentIDColumn> parentId,  
<FolderDefinition> isFolder,  
<BusinessKeyColumn> name,  
<DisplayInfo_1>, <DisplayInfo_2>, ... , <DisplayInfo_n>  
şuradan: <Table_1>, <Table_2>, ... , <Table_n>  
burada şunlar bulunur: <Condition_1>, <Condition_2>, ..., <Condition_n> ve NVL  
(<ParentIDColumn>,0) = :parentId
```

burada

<PrimaryIDColumn>	Gerekli. Veri tipi nümerik olan sütun adı. Hiyerarşik seçim listesinde, kaynak havuzu (rp1.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 (rp1.parent_resource_pool_id) ya da üst düzey beceri (sk.parent_skill_id) gibi üst düzeyini tanımlar. Hiyerarşik seçimle beceri oluşturma hakkında ayrıntılı adımlar için bkz. " Hiyerarşik Görüntü Sekmesi Sorgu Örneği " önceki 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. Ömek sütun adı: sk.is_skill_folder_flag Ömek alt sorgu: decode(sign((select count(rp12.resource_pool_id) from RSC_RESOURCE_POOLS rp12 where rp12.enabled_flag='Y' and rp12.parent_resource_pool_id= rp1.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 kullanılacak bir hiyerarşik görünüm sorgusudur:

```
select rp1.resource_pool_id id,  
rp1.parent_resource_pool_id parentId,  
decode(sign((select count(rp12.resource_pool_id) from  
RSC_RESOURCE_POOLS rp12 where rp12.enabled_flag='Y' and rp12.parent_resource_pool_  
id=rp1.resource_pool_id)),1, 'Y', 'N') isFolder,  
rp1.resource_pool_name name,  
krsc_utils.get_pool_managers_list(rp1.resource_pool_id), rp1.description  
from RSC_RESOURCE_POOLS rp1  
where rp1.enabled_flag='Y' and  
NVL(rp1.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 updateSkills 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 değerini 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 Görünümünü 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 Server'daki server.conf dosyasında yer alan ilgili parametreleri değiştirerek, bu seçeneklere dair sistem genelindeki varsayılan ayarları yapılandırabilirsiniz. "[Tablo 2-2. Varsayılan zaman dilimi](#)"

[görünümleri için server.conf parametreleri](#)" sonraki sayfada, server.conf dosyasındaki, bu varsayılan değerleri belirleyen parametreleri listeler.

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 yapılandırma ile ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*.

Rollerin Kurulması

HP Resource Management 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 58.)

Not: Yalnızca Kaynak Yntm.: Tüm Roller 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 tıklayın.
Rol oluşturulur ve Roller Tara sayfası açılır.

Rolleri tara

 Excel'e Aktar

Rol seç		
Ad	Tanım	Etkin
Role		Evet
Role 2		Evet
Role 3		Evet
Role 4		Evet

[Yeni Rol oluştur](#)

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?** ögesine 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**'ini 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**'ini tıklatın.
4. **Sil**'i tıklatın.

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

Becerileri Ayarlama

HP Resource Management, 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 58.](#))

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.

Yeni Beceri oluştur

Ad:

Kategori:

Tanım:

Etkin: Evet Hayır

3. **Beceri Adı** yazın ve istediğiniz isteğe bağlı alanları tamamlayın.
4. **Oluştur** seçeneğini tıkklatın. 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**'ini tıkklatın.

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

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

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** ögesini 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.

Bölgesel Takvimleri yönet

[Excel'e Aktar](#)



Değiştirmek için Takvim seç 1 - 13 / 13 gösteriliyor



Ad	Etkin
US	Evet
UK	Evet
France	Evet
Germany (Sistem Varsayılanı)	Evet
Italy	Evet
Spain	Evet
Canada	Evet
Brazil	Evet
Australia	Evet
Singapore	Evet
Israel	Evet
Korea	Evet
Turkey	Evet

[Yeni Bölgesel Takvim oluştur](#) [Sistem Varsayılan Bölgesel Takvimini belirle](#)

Bölgesel Takvimleri filtrele

Ad: Etkin:

Kullanan Kaynak:  Kullanan Organizasyon Birimi: 

Kullanan Proje:  Kullanan Bölge: 

Sıralama Ölçütü: Artan Azalan **Sayfa başına Görüntülenen Sonuç:**

[Ara](#)

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

3. Değiştirmek istediğiniz bölgesel takvimin adını tıklatın.
Bölgesel Takvim <Adını> Değiştir penceresi açılır.

Bölgesel Takvimi değiştir: Italy Kaydet Tamam İptal

May 2013 Atlama Hedefi: 2012 2014 Bugün

Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
28	29	30	1 Tatil	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Seçilen günleri belirleme hedefi:

İşgünü Çalışılmayan Gün Ayardan varsayılanına geri al

Neden: Tanım: Uygula

Her gün için saat: 8.00 Ayarları değiştir

Bu takvim kullanılmıyor. Etkin Sonraki kullanımlar için etkinliği kaldırıldı

Not: Bu takvimin etkinliğinin kaldırılması, şu anda onu kullanan Kaynakları, Organizasyon Birimlerini veya Projeleri etkilemeyecek. Ancak, artık yeni veya mevcut kalemlere eklenmek için kullanılamayacak. Takvimi kopyala

Kaydet Tamam İptal

- Shift + tıklatma veya Ctrl + tıklatma ile bir gün veya gün aralığı seçin.
- Günleri çalışılmayan gün olarak işaretlemek için **Çalışılmayan Gün** seçeneğini tıklatın. İsteğe bağlı olarak bir **Neden** seçin ve **Tanım** yazın.
- Kaydet** seçeneğini tıklatın.

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

Sistemin Varsayılan Bölgesel Takvimini Belirtme

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

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

Sistem Varsayılan Bölgesel Takvimini ayarlamak için:

- PPM Center ürününde oturum açın.
- 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 seçilirdir.

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
<input type="radio"/> US	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, US Holidays Tatilleri
<input type="radio"/> UK	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, UK Holidays Tatilleri
<input type="radio"/> France	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, France Holidays Tatilleri
<input type="radio"/> Germany	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Germany Holidays Tatilleri
<input type="radio"/> Italy	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Italy Holidays Tatilleri
<input type="radio"/> Spain	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Spain Holidays Tatilleri
<input type="radio"/> Canada	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Canada Holidays Tatilleri
<input type="radio"/> Brazil	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Brazil Holidays Tatilleri
<input type="radio"/> Australia	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Australia Holidays Tatilleri
<input type="radio"/> Singapore	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Singapore Holidays Tatilleri
<input type="radio"/> Israel	8 saat/gün, Pazar - Perşembe, Israel Holidays Tatilleri
<input type="radio"/> Korea	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Korea Holidays Tatilleri
<input checked="" type="radio"/> Turkey	8 saat/gün, Pazartesi - Cuma, Turkey Holidays Tatilleri

Tamam İptal

- İsteddiğiniz bölgesel takvimi seçin ve **Tamam** ögesini tıklayın.

Bölgeleri Kurma

Kaynaklar için bölgesel takvimleri ayarlamaya ek olarak bölgeler, para birimi görüntü ayarlarını da etkiler. Bölgeleri oluşturma ve değiştirme ile ilgili ayrıntılar için bkz. *HP Financial Management Kullanıcı Kılavuzu*.

İstek İş Kalem Alanlarını Ayarlama

HP Demand Management için lisanslarınız varsa ve HP Resource Management 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 149):

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

İstek tipine iş kalemi ögesi girmek için, iş kalemi alanı grubunu istek tipi tarafından kullanılan başlık türü 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

İş Kalemi Alan Grubu
İstek Başlığı Tipi
İstek Tipi

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 çalıştırmanızdır. 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.

İstek Başlığı Tipi Workbench

Sorgu: Hiçbiri

İstek Başlığı Tipi Adı:

Tanım:

Etkin: TÜMÜ Uzantı: TÜMÜ

Yeni İstek Başlığı Tipi Sorguyu kaydet Temizle Liste

Hazır

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

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

Bilgi İstemi	Görüntüle	Yalnız Görüntüle	İşlem Tarihiçesi	Not Tarihiçesi	Arama/İ
Özet					
İstek No.:	E	E	K	K	
İstek Tipi:	E	K	K	K	
Oluşturan:	E	E	K	K	
Departman:	E	K	K	K	
Alt Tip:	E	K	K	K	
Oluşturma Tarihi:	E	E	K	K	
İş akışı:	E	K	K	K	

5. **Alan Grupları** seçeneğini tıklatın.

Alan Grupları penceresi açılır.

Lütfen bu İstek Başlığı Tipine ilişkin istenen işlev için gerekli Alan Gruplarını etkinleştirin:

Etkin	Tanım
<input type="checkbox"/>	Genel KYVT Etki Analizi: Genel KYVT ile entegrasyonu sağlar
<input type="checkbox"/>	Hizmet: Taleple ilişkili servisin belirlenmesi seçimine izin verir.
<input type="checkbox"/>	KM/ALM Bilgisi: İsteklerin KM/ALM ile özel entegrasyon kullanmasına olanak verir
<input type="checkbox"/>	KM/ALM Hata Bilgisi: Bu alan grubu PPM-KM/ALM Hata entegrasyonu için alanlar içerir
<input type="checkbox"/>	KM/ALM Sürüm Bilgisi: Bu alan grubu, KM/ALM Metriklerinin entegrasyonuna ilişkin alanlar içerir
<input type="checkbox"/>	KYKM KM/ALM Birimi: KYKM KM/ALM Birimi alan grubu
<input type="checkbox"/>	KYKM KM/ALM Yönetimi: KYKM KM/ALM Yönetimi alan grubu
<input type="checkbox"/>	KYKM Proje Durumu: KYKM Proje Durumu alan grubu
<input type="checkbox"/>	KYKM Test Durumu: KYKM Test Durumu alan grubu
<input type="checkbox"/>	KYKM Test Projesi: KYKM Test Projesi (PTY Proje ve KYKM KM/ALM Birimi alan gruplarını da dahil et)
<input type="checkbox"/>	KYKM Uygulama Projesi: KYKM Uygulama Projesi (PTY Proje ve KYKM KM/ALM Birimi alan gruplarını da dahil et)
<input type="checkbox"/>	PTY Proje: Proje ömrünü temsil edecek istek tipleri için gereklidir (projenin portföyde dikkate alınıp alınmayacağına karar verilir)
<input type="checkbox"/>	PTY Teklifi: İsteklerin Portföy Yönetimi sürecinde Teklifler olarak ele alınmasına olanak sağlar.

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

6. **İş Kalemli 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 başlığı alanlarını değiştirmek hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. *HP Demand Management Configuration Guide*.
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 başlığı tipi alanlarını değiştirmek hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. *HP Demand Management Configuration Guide*.
13. İstek tipini kaydedin.

İstek tipi şimdi iş kalemi alanlarıyla ilişkilidir ve HP Resource Management kullanılarak takip edilebilir.

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

İstekler için HP Resource Management 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 Resource Management dahilindeki rolü hakkında daha ayrıntılı bir tartışma için bkz. "[Kapasite Planlama için HP Resource Management Kullanımı](#)" sayfa 46.

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 47.

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 fazla ayrıntı için bkz. "[Bildirim Parametrelerini Ayarlama](#)" sonraki sayfada ve "[Bildirim Hizmetini Ayarlama](#)" sayfa 30.

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 TZI'ler ayarlandığında personel profili yöneticisini bilgilendirmek için ayarlanır. İsteğe bağlı olarak, varsayılan personel profili bildirimlerini, bir kaynak isteği iletiliğinde veya geçici olarak kaydedilmiş kaynak dağıtımları etkilendiğinde personel profili yöneticisini bilgilendirecek şekilde de ayarlayabilirsiniz.

Varsayılan bildirimleri değiştirebileceğiniz gibi özel bir personel profiliyle ilgili bildirimleri de değiştirebilirsiniz (daha fazla bilgi için bkz. "[Personel Profili Bildirimlerini Değiştirme](#)" sayfa 90). Varsayılan bildirimlerin değiştirilmesi, mevcut personel profillerinin bildirimlerini etkilemez.

Varsayılan Kaynak Havuzu Bildirimleri

Varsayılan kaynak havuzu bildirimleri, kaynak istekleri kaynak havuzuna gönderildiğinde veya iletiliğinde ilgili kaynak havuzu yöneticisini bilgilendirmek için ayarlanır. İsteğe bağlı olarak, varsayılan kaynak havuzu bildirimlerini, tahmini talep değiştiğinde ya da 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 52). Varsayılan bildirimlerin değiştirilmesi, mevcut kaynak havuzlarının bildirimlerini etkilemez.

Bir atama yaparken, bir kaynağa yapılan bildirim etkinliğini geçici olarak kaldırabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. "[Kaynağa Bildirimlerin Etkinliğini Kaldırma](#)" sayfa 52.

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. İstedığınız bildirim düzeyine ait onay kutusunu seçin veya seçimini kaldırın.
4. **Kaydet** seçeneğini tıklayın.

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 mgn@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 yapılandırma ile ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*.

Bildirim Hizmetini Ayarlama

Kaynak havuzları ve personel profilleri için bildirim hizmeti, PPM Sunucusundaki KY 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.

Bölüm 3: Organizasyonunuzu Modelleme

- "Organizasyonunuzu Modellemeye Genel Bakış" altında
- "Kaynak Kurma" altında
- "Organizasyon Birimlerini Modelleme" sayfa 37

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 Resource Management 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 Resource Management 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 Resource Management Kullanımı " sayfa 46). Roller, kaynak gereksinimlerini açıklamaya yardımcı olacak kullanıcı sorumlulukları olabilir. Daha ayrıntılı bilgi için " Rollerin Kurulması " sayfa 19.
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 " Becerileri Ayarlama " sayfa 20.
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 22. Para birimi ayarları hakkında daha fazla bilgi için bkz. <i>HP Financial Management Kullanıcı Kılavuzu</i> .

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 sınırlı 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 Financial Management 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.

Kaynaklarda ara

Görüntülemek için Kaynakları ara

Kullanıcı Adı içerik:	<input type="text"/>	Rol:	<input type="text"/>
Ad içerik:	<input type="text"/>	Soyad içerik:	<input type="text"/>
Departman:	<input type="text"/>	Beceri:	<input type="text"/>
Yönetici:	<input type="text"/>	Bölge:	<input type="text"/>
Organizasyon Birimi:	<input type="text"/>	Yer:	<input type="text"/>
Güvenlik Grubu:	<input type="text"/>	Kategori:	<input type="text"/>
Etkin:	<input type="checkbox"/> Evet	Zaman Çizelgesi Politikası:	<input type="text"/>
Zamanı Onaylayan:	<input type="text"/>	Unvan:	<input type="text"/>
Faturalamayı Onaylayan:	<input type="text"/>	Kaynak Havuzu:	<input type="text"/>
Maliyet Kategorisi:	<input type="text"/>		

Sıralama Ölçütü: Artan Azalan *Sayfa başına Görüntülenen Sonuç:

Ara

3. Kaynakları Ara bölümünde herhangi bir arama ölçütünü belirtin ve **Ara** seçeneğini tıklatın. Kaynaklarda Ara sayfası arama sonuçlarınızı gösterir.

Kaynaklarda ara

[Excel'e Aktar](#) [Aramayı değiştir](#)

Görüntülemek için Kaynak seç

Kullanıcı Adı	Ad	Soyad	Departman
<input type="checkbox"/> admin	Admin	User	

Tümünü İşaretle

Not: Bu sayfadaki kaynakları bir Microsoft Excel elektronik tablosuna aktarmak istiyorsanız **Excel'e Aktar** üzerini tıklatın. Dışa aktarılabilecek maksimum kaynak sayısını belirlemek üzere Yönetim Konsolundaki EXCEL_EXPORT_RESOURCES_LIMIT parametresini yapılandırabilirsiniz. Varsayılan olarak değer, 3000'dir. Parametreyi yapılandırırken performans hedeflerini değerlendirin.

4. Kaynağı Değiştir sayfasını açmak için bir kaynağın **Kullanıcı Adı**'ni tıklatın. **Genel** sekmesinde Kaynağı Değiştir sayfası açılır.

Kaynağı değiştir: User1 User1 Kaydet Tamam İptal

Genel Rol / Beceri Takvim Zaman Yönetimi Kapasite / Yük Denetim Günlüğünü görüntüle

Genel Kaynak Ayarları

Tam Ad: User1 User1 **Başlangıç Tarihi:** 9/29/14 **Bitiş Tarihi:**

***Ad:** **Unvan:**

***Soyad:** **Departman:**

E-posta: **Yer:**

Telefon Numarası: **Kategori:**

Doğrudan Yönetici: **Maliyet Kategorisi:**

Şirket:

Kaynak:

Bölgeyi aktar: transcript, Organizasyon Biriminden: Belirlenmedi

Bu Bölgeyi kullan:

Organizasyon Birimi Adı	Tip	Yönetici
Belirlenmedi		

Matris olmayan Organizasyonel Birimler **kalın yazı tipi** ile gösterilmektedir.

Kaynak Havuzu	Güncel Katılım (işgücü 9/8/14)
Poolde1	%100
İş Yüklü Olmayan Kapasite	%0
Toplam	%100

İlgili İşlemler

[Bu Kaynağın Kullanıcı Bilgilerini Düzenle \(Workbench\)](#)

[Organizasyon Modelini görüntüle](#)

Kaydet Tamam İptal

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 görüntülenir.

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

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

7. (İsteğe bağlı) Kaynakta yapılan değişikliklerin geçmişine bakmak isterseniz sayfanın sağ üst köşesindeki **Denetim Günlüğünü Görüntüle** düğmesini tıklayabilirsiniz.

Kaynak Denetim Günlüğü, kaynağın maliyetle ilgili niteliklerinde yapılan değişiklikleri kaydeder:

- Kaynak kategorisi
- Organizasyon birimi
- Departman
- Bölge
- Rol

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 32 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 Resource Management 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.

Kaynak Toplu Güncellemesi Kaydet Tamam İptal

Toplam 3 dönen kaynaktan 1 tanesi seçildi ve bunlara yeni değerler uygulanacak.

Organizasyon Birimi:	<input type="text"/>	Zamanı Onaylayan:	<input type="text"/>	Kaynak	<input type="text"/>
Bölge:	<input type="text"/>	Faturalamayı Onaylayan:	<input type="text"/>	Kaynak	<input type="text"/>
Yer:	<input type="text"/>	Zaman Çizelgesi Politikası:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kategori:	<input type="text"/>	Yönetici:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rol:	<input type="text"/>	Maliyet Kategorisi:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beceri:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ekle Kaldır

Kaydet Tamam İptal

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

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. Bu erişim yetkileri Atama Yükünü Analiz Etme görselleştirmelerini kullanmak için de gereklidir. "[Tablo 3-2. Kaynak bilgileri erişim yetkileri](#)" altında daha ayrıntılı olarak bu erişim yetkilerini 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.
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 açtığı anda, tüm bilgiler salt okunurdur.
Yalnızca Doğrudan Yönetici olarak Yönettiğim Kaynakları Görüntüle ^a	Kullanıcı, doğrudan yönettiği kaynaklara ait kaynak profillerini görüntüleyebilir. Kullanıcı Kaynağı Görüntüle sayfasını açtığı anda, tüm bilgiler salt okunurdur.
<p>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.</p>	

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](#)" altında, 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 Elkin Organizasyon Birimleri [Yenile](#)

Organizasyon Birimi Adı	Tip	Yönetici	Departman	Yer	Etkin	Üye Toplamı(Doğrudan)
<input type="checkbox"/> ORGU1	Ekip			TT Genel Müdürlük Ankara	Evet	0 (0)

[Yeni Organizasyon Birimi oluştur](#) [Organizasyon Birimleri için Arama](#)

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

İki tür organizasyon birimi vardır:

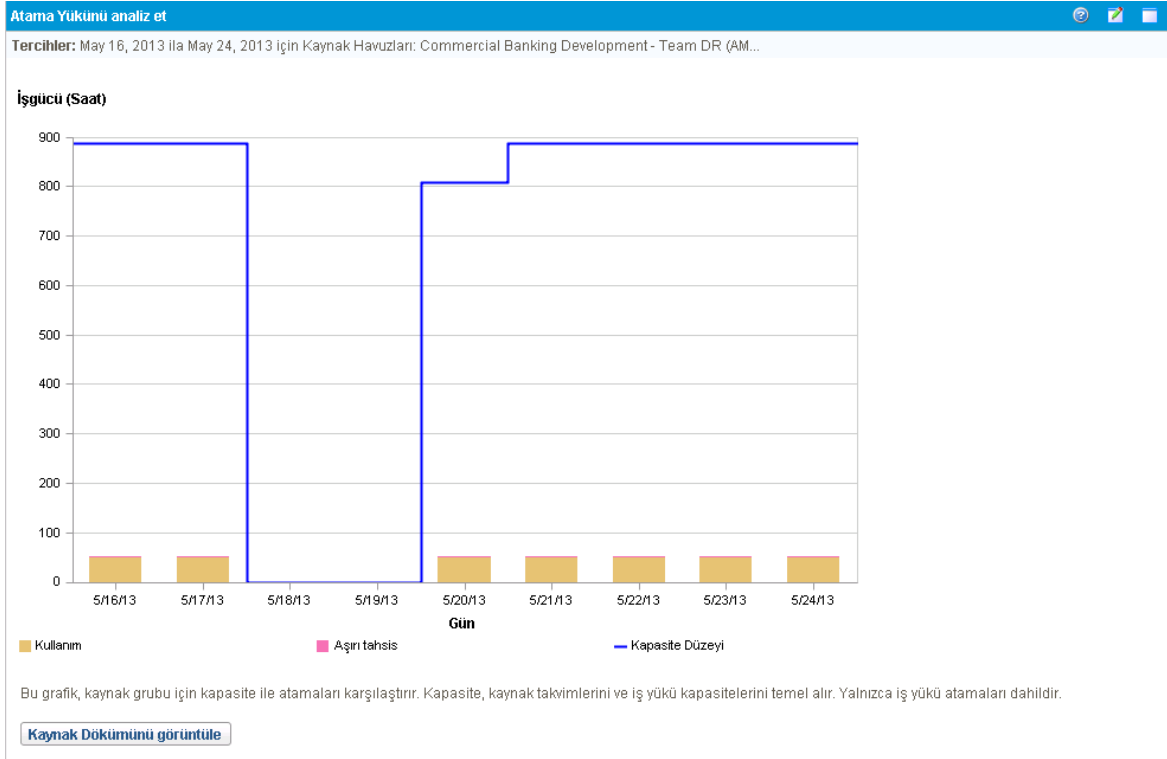
- **Birincil.** Kaynaklar yalnızca bir birincil organizasyon birimine ait olabilirler. Üst düzey organizasyon birimlerinden bölge ayarını devralmak için ayarlanmışsa, kaynak birincil organizasyon biriminin bölgesini devralır. Yalnızca birincil organizasyon birimleri kaynak havuzlarına bağlanabilir (daha fazla bilgi için bkz. "[Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama](#)" sayfa 47).
- **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 44.

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.

Dağıtım Yüğü Analizi 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.

Yeni Organizasyon Birimi Oluştur

***Ad:**

Departman:

Tip:

Yönetici:

Yer:

Bu Organizasyon Birimi:

Birincil Organizasyon Birimi

Matris Organizasyon Birimi

Üst Düzey Org. Birimi:

Bölgeyi Üst düzeyden aktar

Bu Bölgeyi kullan:

Etkin: E C H

Doğrudan Üyeler

Kullanıcı Adı	Tam Ad	Birincil Org. Birimi
Şu anda Doğrudan Üye yok.		

Not: Etkinliği kaldırılan kullanıcılar gri olarak gösterilir.

Yeni Organizasyon Üyeleri ekle:

Kaynak:

Bağlı Güvenlik Grupları

Ad	İlişki
Şu anda bağlı Güvenlik Grubu yok. Güvenlik Grupları Workbench'e eklendi.	

Alt Düzey Organizasyon Birimleri

Ad	Tip	Etkin
Şu anda alt düzey Organizasyon Birimi yok.		

- Organizasyon Birimi **Adı**'nı ve diğer istediğiniz bilgileri girin.
 - Gerekirse bir **Üst Düzey Org. Birimi** seçin.
 - Bölgeyi Üst Düzeyden Aktar** seçeneğini tercih edin veya organizasyon birimi için **Bu Bölgeyi Kullan** alanından seçim yapın.
 - Bu Organizasyon Birimi** alanından, **Birincil** veya **Matris** ögesini seçin.
- Kaynak** alanından bir kullanıcı seçip **Ekle** ögesini tıklatarak organizasyon birimine kullanıcı ekleyin.

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

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

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

Organizasyon Birimi: Org Unit görüntüle (Birincil Organizasyon Birimi)

Organizasyon Birimini değiştir Tamam

Ad: Org Unit
Departman:
Tip:
Yönetici:
Yer:
Finansal Özet: Org Unit

Üst Düzey Org. Birimi:
Kullanılan Bölge: trans
Bölgesel Takvim: Germany
Para Birimi: Avro
Etkin: E
Not: Bu, Birincil Organizasyon Birimidir.

Doğrudan Üyeler		
Kullanıcı Adı	Tam Ad	Birincil Org. Birimi
Şu anda Doğrudan Üye yok.		

< Sonuç Yok >

Not: Etkinliği kaldırılan kullanıcılar gri olarak gösterilir.

Bağlı Güvenlik Grupları	
Ad	İlişki
Şu anda bağlı Güvenlik Grubu yok. Güvenlik Grupları Workbench'e eklendi.	

Alt Düzey Organizasyon Birimleri		
Ad	Tip	Etkin
Şu anda alt düzey Organizasyon Birimi yok.		

İlgili İşlemler
[Bu Organizasyon Birimi için Personel Profillerini görüntüle](#)

Tamam

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 Resource Management tarafından kullanılan terimleri gösterir.

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

Retail Banking		Departman
<input type="checkbox"/>	Retail Banking IT	Ekip
<input type="checkbox"/>	Retail Banking Marketing	Grup

Organizasyon biriminin üst düzey ögesi 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

DeğiştirOrganizasyon Birimi: ORGU1 (Birincil Organizasyon Birimi)

Organizasyon Birimini görüntüle Kaydet İptal

***Ad:** ORGU1
Departman:
Tip: Ekip
Yönetici:
Yer: TT Genel Müdürlük Ankara
Finansal Özet: ORGU1

Üst Düzey Org. Birimi:
 Bölgeyi Üst düzeyden aktar
 Bu Bölgeyi kullan: trans Görünüm
Değiştirme hedefi Matris Organizasyon Birimi: Değiştir
Etkin: E H

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

Alt Düzey Organizasyon Birimleri		
Ad	Tip	Etkin
Şu anda alt düzey Organizasyon Birimi yok.		
Yeni Alt Düzey Organizasyon Birimi oluştur		

Kaydet

İptal

Bir organizasyon biriminin Organizasyon Birimini Değiştir sayfasına erişmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Organizasyon Birimleri** öğelerini seçin.
Organizasyon Birimlerini Değiştir sayfası açılır.
3. Arama kriterleri girin ve **Ara** seçeneğini tıkkatın.
Organizasyon Birimlerini Değiştir sayfası arama sonuçlarınızı göstermek için değişir.
4. Değiştirmek istediğiniz organizasyon biriminin adını tıkkatın. Organizasyon Birimini Görüntüle sayfası açılır.
5. **Organizasyon Birimini değiştir** seçeneğini tıkkatın. Organizasyon Birimini Değiştir sayfası açılır.

Organizasyon Birimlerini Güvenlik Gruplarına Bağlama

Güvenlik grupları organizasyon birimlerine bağlanabilir. Bu, güvenlik yapılandırmanızın iş ihtiyaçlarınızı daha iyi yansıtmalarının 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

Ad: PPM Resource Manager Etkin: Evet Hayır

Referans Kodu: PPM_RESOURCE_MANAGER

Tanım

Bu Güvenlik Grubunu kullanacak olan: İstekler Projeler Paketler Zaman Çizelgeleri

Dağıtım Yönetimi Uyg. Kodları	Fiyat Kodu Kuralları	Sahiplik	Kullanıcı Verileri	Kullanan
Kullanıcılar	Erişim Yetkileri	Dağıtım Yönetimi İş Akışları		

Bu Gruba Yeni Kullanıcı ekle

Kullanıcıları filtrele

Kullanıcı:

Yalnız etkin kullanıcılar mı gösterilsin?

Kullanıcılar

Yeni Sil

Üyelik

Üyeler:

Doğrudan Belirlendi
Kullanıcıları eklemek veya kaldırmak için bu ekranı kullan.

Organizasyon Birimi tarafından belirlendi
Kullanıcıları eklemek veya kaldırmak için ilişkili organizasyon birimini değiştir.

Organizasyon Birimi:

Yalnız Doğrudan Üyeler
Yalnız bu organizasyon biriminin doğrudan üyeleri, üyedir.

Tüm Üyeler (Kademeli)
Bu organizasyon biriminin ve onun alt düzey organizasyon birimlerinin üyelerini dahil et.

Hazır

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

Bir güvenlik grubunu organizasyon birimine bağlamak için:

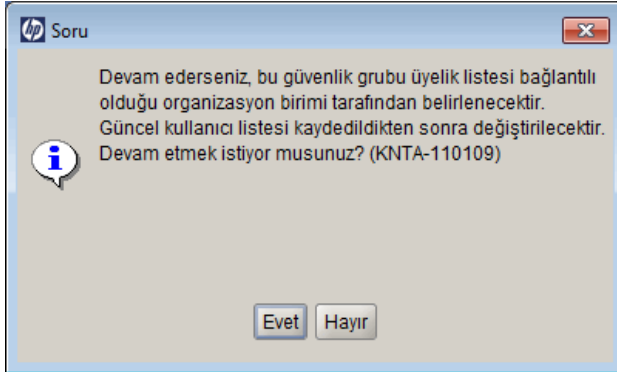
1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Aç > Yönetim > Workbench'i Aç** seçimini yapın.
PPM Workbench açılır.
3. Kısayol çubuğundan **Sis. Yntc. > Güvenlik Grupları** seçimini yapın.
Güvenlik Grubu Workbench'i açılır.

Sorgu: Hiçbiri
Ad: Tanım:
Kullanıcı: Erişim Yetkisi:
Etkin: TÜMÜ

Yeni Güvenlik Grubu Azami Satır 200 Sorguyu kaydet Temizle Liste

Hazır

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 uyarıyı açan bir soru diyalog kutusu açılır.
6. Devam etmek için **Evet** seçeneğini tıkklatın.



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 tıkklatın.
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 Resource Management, 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 tıklayın.
Organizasyon Birimini Görüntüle sayfası açılır.
4. **Organizasyon Birimini Değiştir** öğesini tıklayın.
Organizasyon Birimini Değiştir sayfası açılır.
5. **Matris/Birincil Organizasyon Birimine Değiştir** öğesinin yanında, **Değiştir** öğesini tıklayın.
Organizasyon birimi veya bölge ayarları değiştirilecek olan kullanıcıların listesini gösteren bir pencere açılır.

ORGU1 biriminin Matris Org. Birimine değiştirilmesi

 ORGU1, Matris Organizasyon Birimi olarak değiştirildiğinde, tüm doğrudan üyeler Sistem Kaynak Ayarlarına sahip olur.

Sistem Kaynak Ayarları

Bu kaynaklar için bölge değiştirilecek: transcript

Takvim: Germany

Para Birimi: Avro

Değiştir

İptal

6. **Değiştir** seçeneğini tıklayın.

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 > Organizasyon Birimleri** öğelerini seçin.
Organizasyon Birimlerini Değiştir sayfası açılır.
3. Silinecek organizasyon biriminin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
4. **Sil**'i tıklayın.

Bölüm 4: Kapasite Planlama için HP Resource Management Kullanımı

- ["Kapasite Planlama için HP Resource Management Kullanımına Genel Bakış"](#) altında
- ["Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama"](#) sonraki sayfada
- ["Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek"](#) sayfa 58
- ["Tahmin Planlaması"](#) sayfa 98

Kapasite Planlama için HP Resource Management 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 Resource Management, 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 58.
3. Bu personel profillerinden, çeşitli kaynak havuzlarına yönelik kaynak istekleri üretilir. Kaynak istekleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. ["Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme"](#) sayfa 91.
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 98.

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 106, "[Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama](#)" sayfa 53 ve "[Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Kaynak Talebine Kaynak Atama](#)" sayfa 136.

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 109, "[Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme](#)" sayfa 141 ve "[Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme](#)" sayfa 143.

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 116 ve "[Kaynak Havuzlarını Analiz Etme](#)" sayfa 110.

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:	<ul style="list-style-type: none"> Kaynaklar Roller (her ikisi)
Bir kaynak havuzu, aşağıdaki zaman dilimleri için kaynak tahminlerini gösterebilir:	<ul style="list-style-type: none"> 3 ay 6 ay 9 ay 1 yıl 2 yıl 3 yıl
Kaynak kapasitesi aşağıdakilere göre gruplanabilir:	<ul style="list-style-type: none"> Hafta Ay Çeyrek Yıl Yıl
Kaynak kapasitesi toplamları aşağıdakilere göre gösterilebilir:	<ul style="list-style-type: none"> 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 bilgisi	
Havuz Adı	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.
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 Dağıtım Yönetimi sayfasından bir kaynak havuzuyla ilişkili kaynakları ve kaynak isteklerini değerlendirebilir ve yönetebilir. Daha fazla bilgi için bkz. "[Kaynak Dağıtımını Yönetme](#)" sayfa 121.

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.

Yeni Kaynak Havuzu oluştur

*Havuz Adı:

Tanım:

Havuz Yöneticisi:

Bu Kaynak Havuzunun hedefi:

Birincil Organizasyon Birimi:

Bağımsız

*Bölge:

Üst Düzey Kaynak Havuzu:

Bu kaynak havuzu için kaynak yükünü hesaplarken alt düzey kaynak havuzlarını dahil edin.

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.

Havuz Kapasitesini yönet: Poolde1

Havuzun gösterileceği zaman aralığı: Kaynak Kapasitesinin görüntüleneceği zaman aralığı: Toplamların gösterileceği ölçüt:

Geçmiş Sonraki Yil | Çeyrek yıl | Ay | Hafta | Tam zamanlı işgücü | Saat

Kaynak	Rol	Q2 14		Q3 14		Q4 14			
		{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 15	
<input type="radio"/> User1 User1		0	0	0	0.09	1	1	1	1
<input type="radio"/> User2 User2		0	0	0	0.09	1	1	1	1
<input type="radio"/> User3 User3		0	0	0	0.09	1	1	1	1
Dönem Toplamı		0	0	0	0.27	3	3	3	3

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.

- o Rol eklemek için, bir rol ve bu rol için gerekli saatleri belirtmek için **Adlandırılmamış Personel Mevcudu Ekle** seçeneğini tıklayın.

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.

- Katılımı yönet. Daha fazla bilgi için bkz. "[Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama](#)" sayfa 53.
- Gerekli olduğu şekilde tekrar edin.
- Tamam**'ı tıklayın.
Kaynak Havuzu sayfası açılır.

Kaynak Havuzlarını Görüntüleme

Kaynak havuzlarına en kolayca Kaynak Havuzu Liste portletinden ulaşılır.

Şekil 4-1. Kaynak Havuzu Liste portleti

Kaynak Havuz Listesi		
Tercihler:		
Kaynak Havuzu: Current Portfolio (ITFM R...		
Kaynak Havuzu ▲	Kaynak Havuzu:	Havuz Yöneticisi
Current Portfolio (ITFM R2)		Jonathan Kaplan
Offshore - Current Year (UnNamed)		Kim Song
Offshore Partner A (FS)	Organizasyon Birimi:Offshore Partner A (FS)	Kim Song
On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Organizasyon Birimi:On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Mary Ryan
Planning – Next Year		Kim Song

Excel'e Aktar 1 ila 5 / 8 gösteriliyor

Tüm Kaynak Havuzlarını Görüntüle ya da Düzenle erişim yetkisi olan kullanıcılar, PPM Dashboard hizmetleri üzerine Kaynak Havuzu Liste portletini ekleyebilirler. Daha fazla bilgi için [Çalışmaya Başlama](#) kılavuzundaki "PPM Dashboard Sayfalarına Portlet Ekleme" bölümüne bakın.

Kaynak Havuzlarını Ara sayfasını kullanarak da kaynak havuzlarını görüntüleyebilirsiniz:

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

Şekil 4-2. Kaynak Havuzlarını Ara sayfası

Kaynak Havuzlarını Ara

Görüntülenecek Kaynak Havuzlarını ara

Havuz Adı İçerik:	<input type="text"/>	Bölge:	<input type="text"/>
Havuz Yöneticisi:	<input type="text"/>	Birincil Organizasyon Birimi:	<input type="text"/>
İçerdiği Kaynaklar:	<input type="text"/>	Dahil et:	<input type="text" value="Yalnızca etkin havuzlar"/>

Sıralama Ölçütü: Artan Azalan *Sayfa başına Görüntülenen Sonuç:

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 havuzuyorsa, 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** öğelerini tıklatın. 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, **Daha Fazla > Bildirimleri Yapılandır** öğelerini tıklayın.
3. İstedığınız bildirim düzeyine ait onay kutusunu seçin veya seçimini kaldırın.

Kaynak Havuzu için Bildirimleri yapılandır: Pool1

Kaynak İstekleri

Kaynak istekleri bu kaynak havuzuna gönderildiğinde veya iletildiğinde kaynak havuzu yöneticisine bildir.

Tahmini Talep Ayarlaması

- Bir konuma ilişkin başlangıç tarihi, bitiş tarihi veya TZ'ler ayarlandığında kaynak havuzu yöneticisine bildirin.
- Bir konum silindiğinde kaynak havuzu yöneticisine bildirin.

Bağlı Dağıtımlar

- Kaynaklara bildir
1. personel profili pozisyonu ile ilişkilendirildiklerinde.
 2. bağlı tahsis değişiklikleri geçici olarak kaydedildiğinde veya kaldırıldığında.
 3. bağlı tahsis değişikliklerine ilişkin başlangıç tarihi, bitiş tarihi veya TZ'ler ayarlandığında.

Geçici Olarak Kaydedilen Dağıtımlar

- Kaynaklara bildir
1. personel profili pozisyonu ile ilişkilendirildiklerinde.
 2. Kaydedilen tahsis değişiklikleri geçici olarak kaydedildiğinde veya kaldırıldığında
 3. Kaydedilen tahsis değişikliklerine ilişkin başlangıç tarihi, bitiş tarihi veya TZ'ler ayarlandığında

Kaydet Tamam İptal

Not: Tahmini Talep Ayarlaması bölümündeki iki onay kutusunu seçmeniz durumunda, kaynak isteği gönderilmemiş konular için silinmiş veya tahmini talepleri ayarlanmış olsa dahi hiçbir e-posta bildirim gönderilmez.

4. **Kaydet** seçeneğini tıklayın.

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 tıklayın. Personel Profili sayfası açılır.

Not: Bir kaynağa bildirim gönderilmesini, yalnızca Personel Profili sayfasındaki **Tablo**

görünümünden devre dışı bırakabilirsiniz. Personel Profili sayfasının **Gantt** görünümünde açılması durumunda **Tablo** görünümüne değiştirin.

- İstenilen kaynağı tıklatın.
Atamalı Kaynak kapasitesi diyalogu açılır.
- Kaynağa bildirim gitmesini geçici olarak devre dışı bırakmak için **Bu kaynağa e-posta bildirim gönderme!** onay kutusunu seçin.
- 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:

- Bir kaynak havuzunu açın.
- Havuz Kapasitesini Yönet, Tahmini Talebi Görüntüle** ya da **Kaynak Yükünü Görüntüle** seçeneklerinden birini tıklatın.
- Microsoft® Excel** simgesini tıklatın.

Yeni bir pencere açılır ve sistem dışa aktarma işlemini tamamlayana kadar aralıktaki 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.

- Dışa aktarılan Excel dosyasını kaydedin.

Not: Excel'deki verilerle ilgili sorun yaşıyorsanız, Web tarayıcınızın İnternet seçeneklerini yapılandırmanız gerekebilir. Daha fazla bilgi için bkz. *HP Project Management 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:

- Bir kaynak havuzunu açın.
- Kaynak Havuzu sayfasında **Havuz Kapasitesini Yönet** seçimini yapın.
Kaynak havuzu için Havuz Kapasitesini yönet sayfası açılır.

Havuz Kapasitesini yönet: Poolde1 Tamam

Havuzun gösterileceği zaman aralığı: Kaynak Kapasitesinin görüntüleneceği zaman aralığı: Toplamların gösterileceği ölçüt:

Geçmiş 3 Ay Sonraki 9 Ay Uygula Yıl | Çeyrek yıl | Ay | Hafta | Tam zamanlı işgücü | Saat

Yeni Kaynak ekle Atlandırılmamış Personel Mevcudu ekle

Kaynak	Rol	Q2 14		Q3 14		Q4 14		
		{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 15
<input type="radio"/> User1 User1		0	0	0	0.09	1	1	1
<input type="radio"/> User2 User2		0	0	0	0.09	1	1	1
<input type="radio"/> User3 User3		0	0	0	0.09	1	1	1
Dönem Toplamı		0	0	0	0.27	3	3	3

Katılımı yönet Katılımı yönet

Kaynak Havuzunu dışa aktar

Tamam

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

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

Kaynak Havuzu Katılımını yönet: User1 User1

Kaynak Havuzu	Geçerli Tarih
Poolde1	Sep 8, 2014
İş Yüğü Olmayan	0
Toplam (%100 olmalı)	100%
	Düzenle

Katılım ekle

Tamam

4. **Katılım Ekle** seçeneğini tıklayın.

Kaynak Havuzları Arasına Kaynak Katılımı Ekle diyalog kutusu açılır.

Kaynak Havuzları arasına Kaynak Katılımı ekle

*Geçerli Tarih:

Kaynak Havuzu	Zaman Yüzdesi
<input checked="" type="checkbox"/> Poolde1	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> İş Yüğü Olmayan	
Toplam (%100 olmalı)	100

Kaynak Havuzu ekle
Ekle
İptal

5. Her kaynak havuzu için, yeniden dağılımın etkin olması için, yeni dağılımın yüzdelerini ve bir **Geçerli Tarih** girin.
6. **Ekle** seçeneğini tıklayın. Kaynak Havuzu Katılımını Yönet sayfası açılır.
7. **Tamam**'ı tıklayın. Havuz Kapasitesini Yönet sayfası açılır.
8. **Tamam**'ı tıklayın. 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 113.

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 tıklayın. 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 121.

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 tıklayın**. Kaynak Yüğü Dökümü diyalogu (ya da Kaynak Dökümü tablosu) açılır.

Daha fazla bilgi için, bkz. "[Kaynak Yüğü Dökümü Tablosu](#)" sayfa 181.

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 daha fazla 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](#)" altında 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.

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

Seçenek	Tanım
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. **Daha Fazla > Erişimi Yapılandır** öğelerini tıklatın.
Kaynak Havuzu için Erişimi Yapılandır sayfası açılır.
3. **Kullanıcı Ekle** öğesini tıklatıp listeden bir seçim yaparak listeye bir kullanıcı ekleyin.

Kaynak Havuzu için Erişimi yapılandır: Pool1

Aşağıdaki kullanıcılar, HP Project and Portfolio Management Center için Kaynak Havuzu görüntüleme erişimine sahiptir. Bireysel olarak ek düzenleme erişimi sağlayın.

Görüntüleme Erişimi			
Kullanıcı Adı	Başlığı düzenle	Adlandırılmamış Personel Mevcudunu	Güvenliği düzenle
Admin User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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](#)" önceki sayfada.
5. **Tamam**'ı tıklatın.

Kaynak Havuzu için Erişimi Yapılandır sayfasına Güvenliği Düzenle erişim yetkisine sahipseniz, bir güvenlik grubunu kaynak havuzuna ekleyebilir veya kaynak havuzundan kaldırabilirsiniz.

Kaynak havuzuna bir güvenlik grubu eklemek için:

1. Kaynak Havuzu için Erişimi Yapılandır sayfasını açın.
2. **Güvenlik Grubu Ekle** üzerini tıklatın.
3. İstenilen güvenlik grubunu seçin.
4. Her bir kategori altındaki onay kutularını işaretleyerek güvenlik grubunun erişimini yapılandırın.

Görünüm erişimi yetkisi, güvenlik grubuna otomatik olarak verilmiştir.

5. **Tamam'**ı 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 üzerinde 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 Karşılansız Talep iletilisi 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. Karşılansız 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 atanmış mühendisin bu dönem boyunca uygun olup olmadığı konusunda endişeleri olabilir. Bu süre boyunca atanmış 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.

Tipik olarak HO kaynakları planlamayı ve atama yapmayı aynı görünümde yapmanızı önerir (TZİ ya da saat). Tam zamanlı işgücü görünümü ve saat görünümü için, bkz. "[Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları](#)" sayfa 186.

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 Yüğü 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 179.
- 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.

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 işlem ile ilgili daha fazla ayrıntı için bkz. "[Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme](#)" sayfa 91.

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 Dağıtım Yönetimi sayfasına gider. Kaynak İstek portleti kaynak havuzları üzerinde kaynak isteklerini görüntülemek için de yapılandırılabilir. Bu işlem ile ilgili daha fazla ayrıntı için bkz. "[Kaynak Havuzu Kaynaklarını Atama](#)" sayfa 106.

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 yapıp 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 ayarlarının yapılandırılması ile ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. *HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu*.

Personel Profili Görünümleri

PPM Center sürüm 9.30, Personel Profili için yeni bir **Gantt** görünümü sunmaktadır ve bu arada bu sayfanın eski görünümünü de desteklemektedir. Bu sürümde, eski görünümün adı **Tablo** görünümüdür. Bu iki görünüm, personel profillerine bakarken size farklı yöntemler sağlarlar. Bu iki görünüm arasında değişiklik yapabilirsiniz.

Genel olarak HP Resource Management, her personel profilindeki personel profili görünümünü sizin için takip eder. Bir personel profilini ilk defa açmanız durumunda **Gantt** Görünümünde açılır. Oturumu kapatır ve personel profiline daha sonra dönerseniz en son bıraktığınız görünümde açılır.

Gantt Görünümü

Şekil: Personel Profili Sayfasının Gantt Görünümü

Personel Profili: Staffing Profilede | Bu personel profilinin hedefi Teklif - Testing1

Tamam Tablo Görünümü Daha Fazla

- İstatistikler

Durum: Bölge Başlangıç... Bitiş Dön... Tanım:
Planlanıyor Germany {ay} 2014 {ay} 2015 Da... ▾

- Dağıtımlar Kaynak İsteklerini gönder

Toplam Pozisyonlar: 3

■ Yerine getirildi : 0
■ Yerine Getirilmedi : 3 (Yeni : 3 İsteğe bulunuldu : 0 Kısmi olarak Atandı : 0 Geçici Olarak Kaydedildi : 0 Reddedildi : 0)

Yıl Çeyrek Yıl Ay Hafta Tam zamanlı... Saat

□	Pozisyon	Rol	Durum	Kaynak H...	Başlangıç	Q3 14 {ay} 14	Q4 14 {ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	Q1 15 {ay} 15	{ay} 15
□	Role	Role	New		Eylül 1, 20	0.00 / 1.00		0.00 / 0.57	0.00 / 0.80		0.00 / 1.00
□	Role 2	Role 2	New		Ekim 1, 20		0.00 / 2.00		0.00 / 0.06		
□	Role 3	Role 3	New		Ekim 1, 20		0.00 / 0.06			0.00 / 0.02	

Atanan kaynaklar pozisyonla ilişkili kaynak havuzundan farklı bir bölgeye ait olabileceğinden, atanan TZI'ler istenen TZI'lerle eşleştirmede bile karşılanmayan talep sıfırdan farklı olabilir

+ Notlar

Gantt görünümü, personel profilinin tüm pozisyonlarını ve kaynaklarını tek bir sayfada listeler (sayfalandırma olmadan). Siz sayfayı aşağı kaydırdıkça, aynı anda veri yüklenir. Bir personel profilinde çok sayıda pozisyona ve kaynağa sahip olmanız durumunda HP, OutOfMemory hatasından kaçınmanız ve daha iyi performans için **Gantt** görünümüne geçmenizi tavsiye eder.

Aşağıdaki tablo, bir personel profilinin **Gantt** görünümüne ait 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.
Tablo Görünümü	Personel Profili sayfasının Tablo görünümüne geçer.
Tamam	Personel Profili sayfasına geldiğiniz sayfaya döner.
Daha Fazla > Başlığı Değiştir	Personel profili başlığında gösterilen bilgiyi değiştirir. Alanların açıklamaları için adım 3'e bakın.
Daha Fazla > Erişimi Yapılandır	Personel profiline erişimi yapılandırmanıza izin verir. Bkz. "Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma" sayfa 94.
Daha Fazla > Bildirimleri Yapılandır	Personel profili yöneticisinin aldığı bildirim tipini seçer. Bkz. "Personel Profili Bildirimlerini Değiştirme" sayfa 90.
Daha Fazla > Personel Profilini Sil	Bu personel profilini kaldırır. Bir personel profilini silmek için Personel Profilini Sil erişim yetkiniz olmalıdır. Gerçekleşenleri olan bir personel profilini silmek için Gerçekleşenleri İçeren









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

Öğe Adı	Tanım
	Personel Profillerini Sil erişim yetkiniz olmalıdır. Personel profili erişim yetkileri hakkında daha fazla bilgi için bkz. " Personel Profili Güvenliği " sayfa 92.
Daha Fazla > Personel Profili Denetim Günlüğü	<p>Personel profilinin denetim günlüğünü görüntüler. Aşağıdaki işlemler sırasında, Personel Profili Denetim Günlüğü değişimleri takip eder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personel Profili sayfasının pozisyon iletişimindeki veya Tahmin Planlaması sayfasındaki tahmini talebi değiştirdiğinizde. • Personel Profili sayfasının pozisyon iletişimindeki veya Tahmin Planlaması sayfasındaki pozisyonları sildiğinizde. • Personel Profili veya Tahmin Planlaması sayfalarına pozisyonlar eklediğinizde. • Personel Profili sayfasına pozisyonlar aktardığınızda.
Daha Fazla > Personel Profilini Dışa Aktar	<p>Personel profili sayfası verilerini (veri öznitelikleri dahil) Microsoft Excel dosyasına aktarın.</p> <p>İpucu: Verilerin bir Microsoft Excel dosyasına (HTML sayfası değil) aktarılması, biçimlendirme ve hesaplama gibi daha fazla Excel işlevi kullanarak verilerinizi işlemenize olanak tanır.</p>
İstatistikler	
Durum	Personel profilinin durumu.
Tanım	Personel profilinin tanımı.
Oluşturma Tarihi	Personel profilinin oluşturulduğu tarih.
Oluşturan	Personel profilini oluşturan kullanıcı.
İş Yüğü 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.
Bu personel profilinin hedefi ___	Personel profilinin neyle ilişkilendirilmiş olduğunu (Varlık , Organizasyon Birimi , Teklif , Bağımsız , ya da Proje) ve adını





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

Öge Adı	Tanım
	gösterir.
	Personel Profili sayfasının İstatistik bölümündeki alanları düzenlemenize olanak tanır. Bu alanları, Başlığı Değiştir sayfasından Daha Fazla > Başlığı Değiştir üzerini tıklayarak da düzenleyebilirsiniz.
	İstatistikler bölümünde yaptığınız değişiklikleri atar.
	İstatistikler bölümünde yaptığınız değişiklikleri kaydeder.
Daha Fazla	İstatistikler bölümündeki tüm personel profili bilgilerini görüntüler.
Daha Az	İstatistikler bölümündeki personel profili bilgilerinin bir kısmını gizler.
Dağıtımlar	
Pozisyon Pasta Grafiği	Pozisyon durumu ile kategorize edilen pozisyonların sayısını görüntüler. Belirli bir durumu tıklatmak, o durumdaki pozisyonları filtreler.
Yıl/Üç Ay/Ay/Hafta	Personel profili için zaman dilimi dökümünü seçmenize izin verir. Olası değerler: Hafta, Ay, Üç Ay, Yıl Not: Kaydırma çubuğunu sürüklemeyen tablonun sağ tarafındaki verileri görüntülerseniz, ilk sütun, geçerli dönemden önceki üç dönemlik (hafta, ay, üç ay, yıl) verileri görüntüler. Örneğin; günün tarihi 13 Mart 2014 ise ve bu alanda Hafta seçiliyse, ilk sütun, 23 Şubat tarihinde başlayan haftanın verilerini görüntüler. Daha fazla veri görüntülemek için tablonun en altındaki yatay kaydırma çubuğunu sürükleyin; böylece, diğer haftalardaki veriler yüklenir ve görüntülenir.
TZİ/Saat/Adam/Saat	Dağıtımları TZİ, saat ya da adam/gün olarak belirlemeyi seçmenize izin verir.
	Pozisyon listesine bir pozisyon girdisi ekler. Bkz. " Gantt Görünümünde Pozisyon Ekleme " sayfa 78.
	Otomatik tamamlama kullanılarak seçilen personel profilinden pozisyonları kopyalar. Bkz. " Pozisyonları Personel Profiline Aktarma " sayfa 82.

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

Öge Adı	Tanım
	Mevcut personel profilinden pozisyonları kopyalar. Bkz. Pozisyonları Kopyalama .
	Seçtiğiniz pozisyonları siler.
	Personel profili dağıtımlarıyla iş planı atamalarını karşılaştıran Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfasını açar. Yalnızca projelere eklenen personel profilleri için mevcuttur. Bkz. " Projenin Atamalarını Personel Profiliyle Karşılaştırma " sayfa 119.
	Görüntülenecek sütunları seçer. Ayrıntılar için bkz. " Personel Profili Sayfasına Sütunlar Eklenmesi/Personel Profili Sayfasındaki Sütunların Kaldırılması " sayfa 88.
	Personel profilindeki pozisyonları bazı temel özneliklerine göre filtreler. Ayrıntılar için bkz. " Personel Profili sayfasındaki Pozisyonları Filtreleme " sayfa 85.
	Gantt Şemasındaki göstergelerin anlamlarını gösteren Gantt Açıklamaları iletişim kutusunu açar.
	Personel Profili sayfasındaki tüm pozisyonların ayrıntılı atamalarını genişletir.
	Personel Profili sayfasındaki tüm pozisyonların ayrıntılı atamalarını daraltır.
Pozisyon ¹	Pozisyon, ihtiyaç duyulan rol, beceriler, ek kaynak niteliklerinin yanı sıra tahmin edilen kaynak TZİ'leri ve yapılmış adlandırılan atamaları tanımlar.
Rol ¹	Pozisyonun rolü.
Durum ¹	Personel profilinin atama durumu.
Kaynak Havuzu ¹	Pozisyonun faydalandığı kaynak havuzu. Pozisyonda yapılan son işlem tarafından belirlenir.
Başlangıç Tarihi ¹	Pozisyonun başlangıç tarihi.
Bitiş Tarihi ¹	Pozisyonun bitiş tarihi.
[dönem toplamları] ¹	Personel profilinde yansıtılan her bir pozisyon için toplam saat. TZİ birimi kullanıldıysa alan, Ortalama TZİ olarak belirir. Çalışma Günleri birimi kullanıldıysa alan, Çalışma Günleri olarak belirir. Saat birimi kullanıldıysa alan, Toplam Saat olarak belirir.

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

Öğe Adı	Tanım
Gantt Grafiği	Pozisyonun tahmini taleplerini ve kaynak atamalarını görüntüler. Ayrıntılar için bkz. " Personel Profili Sayfasındaki Gantt Şemasını Görüntüleme ve Yapılandırma " sayfa 75.
 Kaynak İsteklerini gönder	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 91.
	Dağıtım tablosunda yaptığınız değişiklikleri atar.
	Dağıtım tablosunda yaptığınız değişiklikleri kaydeder.
Notlar	
	Personel profilinin kendisi üzerine herhangi bir not eklemenize izin verir.
1. Bu sütunlar, iki uçlu ok sütunlar arasında sürüklenerek yeniden boyutlandırılabilir.	




Not: Personel Profili sayfasının **Gantt** görünümünden karşılanmayan kaynak talebi iletmezsiniz/kabul edemezsiniz ve atama yapamazsınız. Bu işlemleri gerçekleştirmek için Personel Profili sayfasının **Tablo** görünümüne geçiş yapmalı ya da Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasına gitmelisiniz.

Tablo Görünümü

Şekil 4-4. Personel Profili sayfasının Tablo Görünümü

Personel Profili: Staffing Profilede



Bu, bu bağımsız personel profilidir







İstatistikler

Durum: Planlanıyor	Oluşturma Tarihi: Sep 29, 2014	Oluşturan: Admin User	İş Yükü Kategorisi: Stratejik Projeler	Bölge: Germany	Profil Başlangıcı: Dec 1, 2014	Profil Bitişi: Nov 30, 2015	Varsayılan Kaynak Havuzu:
Tanım:							

Dec 1, 2014 -> Nov 30, 2015 için Dağıtım Ayrıntıları

+ Pozisyon ekle   **Dağıtımın girileceği ölçüt:** Ay


  Sayfa 1 / 1

Pozisyon	Durum	Kaynak Havuzu	Ortalama TZİ	Q4 14		Q1 15		Q2 15		Q3 15	
				{ay} 14	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15
Role	Yeni										
Role 2	Yeni										
Role 3	Yeni										
Toplam Tahmin (3 pozisyon)											

Not: Pozisyon verileri başkaları tarafından da değiştirilebilir, bu yüzden "Toplam Tahmin" değeri Personel Profili sayfasındaki pozisyon verileriyle uyumlayabilir. En güncel verileri almak için "Yenile" [öğesine](#) tıklayın.

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

Aşağıdaki tablo, bir personel profilinin **Tablo** görünümünün yapılandırma seçeneklerini ve bileşenlerini açıklamaktadır:

Tablo 4-5 Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri

Öge Adı	Tanım
Personel Profili Başlığı Bilgisi	
Ad	Personel profilinin adı.
Tamam	Personel Profili sayfasına geldiğiniz sayfaya döner.
Başlığı değiştir	Personel profili başlığında gösterilen bilgiyi değiştirin. Alanların açıklamaları için adım 3'e bakın.
Gantt Görünümü	Gantt Görünümüne Geçin.
Daha Fazla > Erişimi Yapılandır	Personel profiline erişimi yapılandırmanıza izin verir. Bkz. " Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma " sayfa 94.
Daha Fazla > Bildirimleri Yapılandır	Personel profili yöneticisinin aldığı bildirim





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

Öge Adı	Tanım
	tipini seçin. Bkz. " Personel Profili Bildirimlerini Değiştirme " sayfa 90.
Daha Fazla> 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 92.
Daha Fazla > Personel Profili Denetim Günlüğü	Personel profilinin denetim günlüğünü görüntüleyin. Aşağıdaki işlemler sırasında, Personel Profili Denetim Günlüğü değişimleri takip eder: <ul style="list-style-type: none"> • Personel Profili sayfasının pozisyon iletişimindeki veya Tahmin Planlaması sayfasındaki tahmini talebi değiştirdiğinizde. • Personel Profili sayfasının pozisyon iletişimindeki veya Tahmin Planlaması sayfasındaki pozisyonları sildiğinizde. • Personel Profili veya Tahmin Planlaması sayfalarına pozisyonlar eklediğinizde. • Personel Profili sayfasına pozisyonlar aktardığınızda.
Daha Fazla > Personel Profilini Dışa Aktar	Personel profili sayfası verilerini (veri öznitelikleri dahil) Microsoft Excel dosyasına aktarın. <p>İpucu: Verilerin bir Microsoft Excel dosyasına (HTML sayfası değil) aktarılması, biçimlendirme ve hesaplama gibi daha fazla Excel işlevi kullanarak verilerinizi işlemenize olanak tanır.</p>
Bu personel profilinin hedefi __	Personel profilinin neyle ilişkilendirilmiş olduğunu (Varlık, Organizasyon Birimi, Teklif, Bağımsız , ya da Proje) ve adını gösterir.
Durum	Personel profilinin durumu.

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

Öğe Adı	Tanım
Tanım	Personel profilinin tanımı.
Oluşturma Tarihi	Personel profilinin oluşturulduğu tarih.
Oluşturan	Personel profilini oluşturan kullanıcı.
İş Yüğü 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	<p>Personel profili için zaman dilimi dökümünü seçmenize izin verir.</p> <p>Olası değerler: Hafta, Ay, Üç Ay, Yıl</p> <p>Not: Kaydırma çubuğunu sürüklemeyen, tablonun sağ tarafındaki verileri görüntülerseniz ilk sütun geçerli dönemden önceki üç dönemi (hafta, ay, üç ay, yıl) görüntüler.</p> <p>Örneğin, günün tarihi 13 Mart 2014 ve bu alanda Hafta seçerseniz il sütun 23 Şubat'la başlayan haftanın verilerini görüntüler.</p> <p>Daha fazla veri görüntülemek için tablonun en altındaki yatay kaydırma çubuğunu sürükleyin; böylece, diğer haftalardaki veriler yüklenir ve görüntülenir.</p>
TZİ/Saat/Adam/gün	Dağıtımları TZİ, saat ya da adam/gün olarak belirlemeyi seçmenize izin verir.
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">25 Sayfa Başına </div>	Sayfa başına 5, 10, 25, 50 veya 100 pozisyon görüntülemeyi seçmenize veya mevcut sayfadaki tüm pozisyonları görüntülemenize

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

Öge Adı	Tanım
	olanak tanır.
	İlk sayfaya gitmenize olanak tanır.
	Önceki sayfaya gitmenize olanak tanır.
Sayfa <Numara 1> / <Numara 2>	<Numara 1> mevcut sayfa numarasını temsil eder. <Numara 2> toplam sayfa numarasını temsil eder. O belirli sayfaya gitmeniz için <Numara 1> ile belirtilen geçerli bir sayfa numarası girmenize olanak tanır.
	Sonraki sayfaya gitmenize olanak tanır.
	Son sayfaya gitmenize olanak tanır.
Pozisyon ekle	Personel profiline yeni bir satır eklemenize izin veren bir pencere açar. Bkz. " Tablo Görünümünde Pozisyon Ekleme " sayfa 79.
Kaynak İsteklerini gönder	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 91.
Pozisyonları İçe Aktar	Otomatik tamamlama kullanılarak seçilen personel profilinden pozisyonları kopyalar. Pozisyonların tanımı için aşağıdaki Pozisyon alanına bakın. Bkz. " Pozisyonları Personel Profiline Aktarma " sayfa 82.
İş Planıyla karşılaştır	Personel profili dağıtımlarıyla iş planı atamalarını karşılaştıran Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfasını açar. Yalnızca projelere eklenen personel profilleri için mevcuttur. Bkz. " Projenin Atamalarını Personel Profiliyle Karşılaştırma " sayfa 119.
Tümünü genişlet	Mevcut sayfadaki tüm pozisyonların ayrıntılı atamalarını genişletir.
Tümünü daralt	Mevcut sayfadaki tüm pozisyonların ayrıntılı atamalarını daraltır.

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

Öğe Adı	Tanım
Pozisyon ¹	<p>Pozisyon, ihtiyaç duyulan rol, beceriler, ek kaynak niteliklerinin yanı sıra tahmin edilen kaynak TZİ'leri ve yapılmış adlandırılan atamaları tanımlar.</p> <p>Pozisyonları, pozisyon filtreleri ile filtreleyebilirsiniz (pozisyon/kaynak, durum ve kaynak havuzu). Ayrıntılı bilgi için bkz. "Personel Profili sayfasındaki Pozisyonları Filtreleme" sayfa 85.</p>
Durum ¹	Personel profilinin atama durumu.
Kaynak Havuzu ¹	Pozisyonun faydalandığı kaynak havuzu. Pozisyonda yapılan son işlem tarafından belirlenir.
Başlangıç Tarihi ¹	Pozisyonun başlangıç tarihi.
Bitiş Tarihi ¹	Pozisyonun bitiş tarihi.
[dönem toplamları]	<p>Personel profilinde yansıtılan her bir pozisyon için toplam saat.</p> <p>TZİ birimi kullanıldıysa alan, Ortalama TZİ olarak belirir. Çalışma Günleri birimi kullanıldıysa alan, Toplam Gün olarak belirir. Saat birimi kullanıldıysa alan, Toplam Saat olarak belirir.</p>
Toplam Tahmin (pozisyon_sayısı) ²	<p>Personel profilindeki pozisyonların tümü için tahmin toplam değeri.</p> <p>Bunun tıklanması Toplam Atama ve Toplam Karşılanmayan Talep öğelerini görüntüler. Toplam Tahmin, Toplam Atama ile Toplam Karşılanmayan Talep toplamıdır.</p>
Toplam Atama ²	Personel profilindeki pozisyonların tümü için atama toplam değeri.
Toplam Karşılanmayan Talep ²	Personel profilindeki pozisyonların tümü için karşılanmayan taleplerin (veya aşırı tahsis) toplam değeri.
Tümünü işaretle	Tüm karşılanmayan talebi seçmek için bu onay kutusunu seçin. Tüm karşılanmayan talebin seçimini kaldırmak için bu onay kutusunun seçimini kaldırın.

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

Öğe Adı	Tanım
Ata	Seçilen karşılanmayan talebe bir ya da daha fazla kaynak atayın. Daha fazla bilgi için bkz. " Atama Yapma " sayfa 107.
Kaynak Belirleyici	Kaynak aramak için Kaynak Belirleyiciyi kullanın. Daha fazla bilgi için bkz. " Atama Yapma " sayfa 107.
Reddet	Seçilen karşılanmayan talep için bir isteği reddedin. Daha fazla bilgi için bkz. " Talebi Reddetme ve İletme " sayfa 109.
İlet	Bir isteği başka bir kaynak havuzuna iletin. Daha fazla bilgi için bkz. " Talebi Reddetme ve İletme " sayfa 109.
Taahhüt et	Taahhüt edilen kaynağı dağıtın. Daha fazla bilgi için bkz. " Taahhüt Edilen Dağıtımları Atama " sayfa 109 ve " Taahhüt Edilen Dağıtımlar " sayfa 98.
Yenile ³	Personel Profili sayfasının en altındaki Yenile öğesinin tıklanması personel profili tablosundaki verileri günceller. Başlık bölümündeki veriler değişmeden kalır.
Notlar	
Not Ekle	Personel profilinin kendisi üzerine herhangi bir not eklemenize izin verir.

- Bu sütunlar, iki uçlu ok sütunlar arasında sürüklenerek yeniden boyutlandırılabilir.
- Toplam değerler aşağıdaki kritere göre hesaplanmaktadır:
 - Bunlar, yalnızca bir sayfadaki pozisyonların toplamı yerine personel profilindeki tüm pozisyonların toplamıdır.
 - Değerler, siz pozisyonları diğer kriterlere göre filtrelediğinizde yeniden hesaplanır.
 - Toplam Tahmin, pozisyonlarda herhangi bir tahmin değişimi olduğunda yeniden hesaplanır.
- Siz aşağıdakileri yaptığınızda yenile özelliği de çalışır:
 - Yeni bir pozisyon eklediğinizde veya geçerli bir pozisyonu düzenlediğinizde. Bu durumda, yalnızca eklediğiniz veya düzenlediğiniz pozisyon güncellenir.
 - Bir pozisyona kaynaklar atayın. Bu durumda, pozisyonun yalnızca ilgili nitelikleri güncellenir.

Personel Profili Oluşturma


Personel profili oluşturmak için:



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



Boş bir Personel Profili oluştur


*Ad:

Tanım:


Yönetici: 

*Başlangıç Dönemi:  **Durum:** 


*Bitiş Dönemi:  *Bölge: 

İş Yüklü Kategorisi: 

Bu personel profilinin, iş yükü olarak gösterilmesi gerekir: Evet Hayır

Mevcut personel profilinden pozisyonları kopyala: 

* Bu bir:

Varsayılan Kaynak Havuzu: 

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. <ul style="list-style-type: none">• 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.

Alan Adı	Tanım
İş Yüğü Kategorisi	Personel profili tarafından takip edilen iş kategorisi.
Bu personel profilinin, iş yüğü olarak gösterilmesi gerekir	Seçilirse, personel profilinde ayarlanan Tam Zamanlı İş Yüğü, HP Resource Management Atama Yüğü 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 Profildir	Personel profilinin bağımsız olup olmadığını ya da bir varlık, org. birimi veya teklif ile ilişkilendirilmiş olup olmadığını gösterir. Bir proje için personel profili oluşturmak üzere Projeye Genel Bakış sayfasına gitmelisiniz. ayrıntı için bkz. " Bir Proje İçin Personel Profili Oluşturma " sonraki sayfada.
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 yüğü 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 (**Gantt Görünümü**) açılır.

Personel Profili: SP1 | Bu, bu bağımsız personel profilidir

Tamam Tablo Görünümü Daha Fazla

- İstatistikler

Durum:	Bölge	Başlangı...	Bitiş Dön...	Tanım:
Planlanıyor	Germany	{ay} 2014	{ay} 2015	

Da... ▾

- Dağıtımlar

Boş Bir Pozisyon Listesi Oluştur

Bağlata tıklamak boş bir pozisyon listesi oluşturur. Daha sonra listeye pozisyon ekleyebilir ya da içe aktarım yapabilirsiniz.

Başlat

OR

Pozisyonları mevcut Personel Profilinden kopyala

Personel Profilini Seç'i tıklamak Pozisyonları İçe Aktar İletişim kutusunu açar.

Personel Profilini Seç

+ Notlar

Not: Tablo Görünümü üzerini tıklatarak, Personel Profili sayfasının **Tablo** görünümüne geçiş yapabilirsiniz.

- Dağıtımlar bölümünde aşağıdakilerden birini yapın:
 - Boş Bir Pozisyon Listesi Oluştur seçeneğinde **Başlangıç** üzerini tıklatarak hiçbir pozisyon olmadan bir personel profili oluşturursunuz.
 - Mevcut Personel Profilinden Pozisyonları Kopyala seçeneğinde **Personel Profilini Seç** üzerini tıklatarak İçe Aktarma Pozisyonları iletişim kutusunu açarsınız. Bu iletişim kutusunu kullanarak diğer personel profillerinden içe aktarılan konumlarla bir personel profili oluşturabilirsiniz. Pozisyonların içe aktarılmasının ayrıntıları için bkz. "[Pozisyonları Personel Profiline Aktarma](#)" sayfa 82.

Bir Proje İçin Personel Profili Oluşturma

Proje için personel profili oluşturmak için:

- PPM Center ürününde oturum açın.
 - Menü çubuğundan, **Ara > Projeler** seçimini yapın.
 - Arama kriterini belirledikten sonra **Ara** ögesini tıklattın ve istediğiniz projeyi açın.
 - Projeye Genel Bakış sayfasının **Personel** portletinde, **Boş Bir Personel Profili Oluştur** seçeneğini tıklattın.
- Boş Bir Personel Profili Oluştur sayfası açılır.
- Gerekli veya isteğe bağlı alanlara değerleri girin veya düzenleyin.
 - (İsteğe bağlı) Başka bir personel profilinden kopyalanmış pozisyonlara sahip bir personel profili oluşturmak istiyorsanız, **Mevcut personel profilinden pozisyonları kopyala** otomatik tamamlama listesinden geçerli bir personel profilini seçin.
 - Oluştur** seçeneğini tıklattın.

Yeni oluşturulan personel profili, Projeye Genel Bakış sayfasında **Personel** sekmesinin altında görüntülenir.

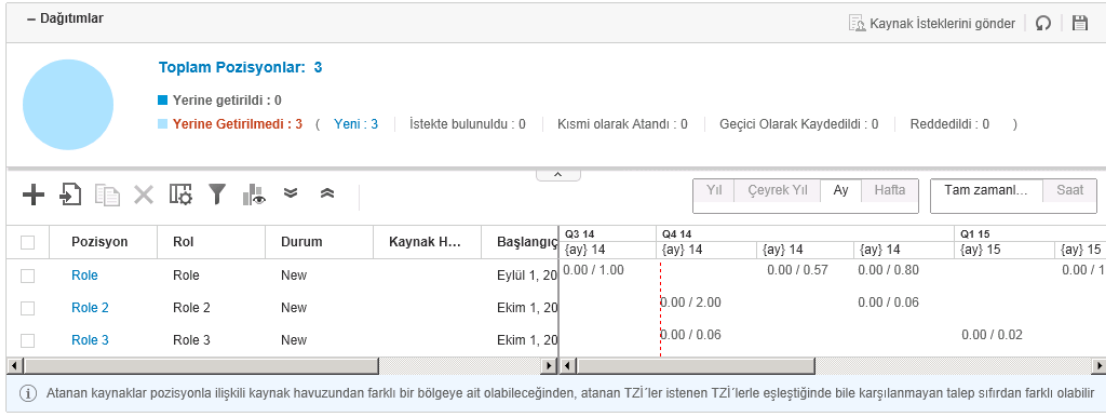
Not: **Tablo Görünümü** üzerini tıklararak, Projeye Genel Bakış sayfasından çıkar ve Personel Profili sayfasının **Tablo** görünümüne geçiş yaparsınız.

8. Adım 6'yı atlarsanız, Dağıtımlar bölümünde aşağıdakilerden birini yapın:
 - Boş Bir Pozisyon Listesi Oluştur seçeneğinde **Başlangıç** üzerini tıklararak, hiç pozisyon olmadan bir personel profili oluşturun.
 - Mevcut Personel Profilinden Pozisyonları Kopyala seçeneğinde **Personel Profilini Seç** üzerini tıklararak İçe Aktarma Pozisyonları iletişim kutusunu açarsınız. Bu iletişim kutusunu kullanarak diğer personel profillerinden içe aktarılan konularla bir personel profili oluşturabilirsiniz. Pozisyonların içe aktarılmasının ayrıntıları için bkz. "[Pozisyonları Personel Profiline Aktarma](#)" sayfa 82.

Not: Personel Profili sayfasında yaptığınız gibi **Personel** sekmesindeki personel profilini görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Personel Profili sayfasının **Daha Fazla** menülerinde listelenen işlemler, Projeye Genel Bakış sayfasının **Personel** sekmesinde desteklenmemektedir.


Personel Profili Sayfasındaki Gantt Şemasını Görüntüleme ve Yapılandırma

Gantt şemasını, Personel Profili sayfasının **Gantt** görünümünden görüntüleyebilir ve yapılandırabilirsiniz. Gantt şeması, Dağıtımlar bölümündeki tablonun sağ panelinde görüntülenmektedir.

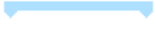










Gantt şeması, personel profili için aşağıdaki bilgileri görüntüler:

- Her pozisyonun durumu
- Her pozisyonun dönemi ve talep edilen işgücü
- Her kaynağın dönemi ve dağıtılan işgücü

Gantt açıklaması  simgesinin tıklanması personel profilinin Gantt açıklamasını açar.

Gantt Legend ×

Period:		Drag to Create or Adjust Resource's Period & Assignment:	
New:		Double-click to Adjust Resource's Period & Assignment:	
Unmet:			
Fulfilled:			
Over Allocated:			
Resources Allocation:			
Current Date:			

Tamam

Personel Profili Sayfasında Gantt Şeması Yapılandırma

Pozisyonunun tahmini talebini oluşturmak veya ayarlamak ve kaynak atamasını oluşturmak veya ayarlamak üzere, Personel Profili sayfasının Gantt şemasını kullanabilirsiniz.

- "Pozisyonun Tahmini Talebini Oluşturma" altında
- "Pozisyonun Tahmini Talebini Ayarlama" altında

Pozisyonun Tahmini Talebini Oluşturma

Personel Profili sayfasının **Gantt** görünümünde bir pozisyonun dönemini ve talebini oluşturmak için:

1. Gantt şemasında, tahmini talep oluşturmak istediğiniz pozisyon satırını tıklatın.



simgesi belirir.

2. Simgeyi, pozisyonun tahmini talebinin başladığı döneme yerleştirin.
3. Simgeyi tıklatıp basılı tutun ve pozisyonun tahmini talebinin sona erdiği döneme sürükleyin.
4. Farenin düğmesini serbest bırakın. Aşağıdaki gibi bir iletişim kutusu açılır:

Dönem: x


Aralık 24, 2014 - Aralık 23, 2014

Planlanan İş Gücü:

4.00 Ortalama TZİ

Teyit Et Sil

Not: Sil ögesini tıklatarak tahmini talep oluşturmayı iptal edebilirsiniz.

5. Pozisyonun tahmini talep dönemini değiştirebilirsiniz.
6. Pozisyon talebinin işgücünü belirtebilirsiniz.
7. **Teyit et** seçeneğini tıklatın.
8. Değişiklikleri kaydetmek için  ögesini tıklatın.

Yukarıdaki adımları izleyerek bir kaynak ataması oluşturabilirsiniz. Tek fark, Gantt şemasında atama oluşturmak istediğiniz kaynak satırını tıklayarak işleme başlıyor olmanızdır.

Pozisyonun Tahmini Talebini Ayarlama

Personel Profili sayfasının **Gantt** görünümünde bir pozisyon dönemi ve talebini ayarlamak için:

1. Gantt şemasında, ayarlamak istediğiniz pozisyon talebini tıklatın.
2. Pozisyonun talebinin başlangıç tarihini ayarlamak istiyorsanız, imleci talep çubuğunun sol ucuna yerleştirin ya da pozisyon talebinin bitiş tarihini ayarlamak istiyorsanız, imleci iki uçlu ok belirene kadar talep çubuğunun sağ ucuna yerleştirin.
3. İmleci tıklatarak basılı tutun ve istediğiniz tarihe doğru sola ya da sağa sürükleyin.
4. Farenin düğmesini serbest bırakırsanız, iletişim kutusu açılacaktır.


Dönem: x

Aralık 24, 2014 - Aralık 23, 2014

Planlanan İş Gücü:

4.00 Ortalama TZİ

Not: **Sil** üzerini tıklatarak tahmini talebi silersiniz.

5. Pozisyonun tahmini talep dönemini ve işgücünü değiştirebilirsiniz.
6. **Teyit et** seçeneğini tıklayın.
7. Değişiklikleri kaydetmek için  ögesini tıklayın.

Aynı zamanda, iletişim kutusunu açmak için talep çubuğuna çift tıklayarak pozisyonun tahmini talebini ayarlayabilir ve ardından dönem ve işgücünü değiştirebilirsiniz.

Yukarıdaki adımları izleyerek bir kaynak ataması ayarlayabilirsiniz. Tek fark, ayarlamak istediğiniz kaynak atamasını tıklatarak işleme başlıyor olmanızdır.

Pozisyon Ekleme


- ["Gantt Görünümünde Pozisyon Ekleme"](#) altında
- ["Tablo Görünümünde Pozisyon Ekleme"](#) sonraki sayfada

Gantt Görünümünde Pozisyon Ekleme

Personel profili sayfasının **Gantt** görünümünde pozisyon eklemek için, şunları yapabilirsiniz:

- Yeni bir pozisyon ekleme ya da
- Geçerli personel profili sayfasından mevcut bir pozisyonu kopyalayarak pozisyon ekleme

Yeni pozisyon eklemek için:

1. Dağıtımları sağlamak istediğiniz zaman dilimleri ve birimlerini ayarlamak için dağıtımlar tablosunun üst sağ köşesinde bir zaman dilimi ve birimini tıklayın.
2. **Pozisyon Ekle** simgesini tıklayın .

Tablonun en üstünde yeni bir tablo girdisi eklenir.

Not: Personel profillerinizin gerekli kullanıcı verileri varsa, Pozisyon Ekle simgesini tıklamak, Pozisyon Ekle iletişim kutusunu açar. Pozisyon Ekle kutusunu kullanarak Pozisyon ekleme hakkında daha fazla yönerge için, ["Tablo Görünümünde Pozisyon Ekleme"](#)


[sonraki sayfada.](#)

3. Alanları aşağıdaki gibi belirtin:



Alan (* Gerekli)	Tanım
Pozisyon	Pozisyonun adı.
Rol *	Pozisyonu doldurmak için ihtiyaç duyulan rol. Bir rol belirlemek için Rol ikonunu tıklatın.
Kaynak Havuzu	Rolün atanacağı kaynak havuzu. Bir kaynak havuzu belirlemek için otomatik tamamlama listesini kullanın.

4. Pozisyonun tahmini talebini oluşturun.

Pozisyonun tahmini talebini oluşturma hakkındaki ayrıntılar için, bkz. "[Pozisyonun Tahmini Talebini Oluşturma](#)" sayfa 77.

5. Pozisyon listesinin sağ üst köşesinde,  öğesini tıklatın, pozisyon eklenir.
6. (İsteğe bağlı olarak) Pozisyonun diğer bilgilerini eklemek için, pozisyon adını tıklatarak pozisyon iletişim kutusunu açmanız gereklidir. Ayrıntılı yönergeler için [adım c](#) ve [adım d](#)'ye bakın.

Geçerli personel profili sayfasından mevcut bir pozisyonu kopyalayarak pozisyon eklemek için,

1. Kopyalamak istediğiniz pozisyonun önündeki onay kutusunu seçin.
2. Dağıtım tablosunun üstündeki  öğesini tıklatın.
Kopyalanan pozisyon dağıtım tablosunun en üstüne eklenir.
3. Pozisyon, Rol ve Kaynak Havuzu alanlarını ya da planlanan dağıtımlarını düzenlemek için kopyalanan Pozisyonu seçin.
Tahmini talebi ayarlamak için, bkz. "[Pozisyonun Tahmini Talebini Ayarlama](#)" sayfa 77.
4. Tüm değişiklikleri kaydetmek için  öğesini tıklatın.

Tablo Görünümünde Pozisyon Ekleme

Personel profili sayfasının **Tablo** görünümünde pozisyon eklemek için, şunları yapabilirsiniz:

1. Dağıtım Ayrıntısı bölümünde, dağıtımları sağlamak istediğiniz zaman dilimleri ve birimleri ayarlamak için **Dağıtım Şunla Gir**: yanındaki bir zaman dilimini tıklatın.
2. Personel profiline pozisyon (satır) ekleyin.

- a. **Pozisyon Ekle seçeneğini tıktatın.** Pozisyon Ekle diyalog kutusu açılır.

Pozisyon ekle
✕

Özet Beceriler Gelişmiş

***Gerekli Rol:**

Kaynak Tipi:

İstenilen Özel Kaynaklar:

***Konum Etiketi:**

Kaynak Havuzu: Ara

Cevap beklenen tarih:

Gerekli Atamalar Atamaların ölçütü Tam zamanlı işgücü

Q4 14		Q1 15			Q2 15			Q3 15			Q4 15	
{ay} 14	{ay} 14	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

İpucu: Bir hücreyi vurgulamak için tıklayın; vurgulanmış hücrenin değerini bir başka hücreye kopyalamak için Shift tuşuna basılı tutarak tıklayın.

Açıklamalar:

Ekle Başka ekle İptal

- b. Personel profili satırı için bir **Gerekli Rol** ve **Konum Etiketi** 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	<p>Rolün atanacağı kaynak havuzu. Kaynak havuzu bulmak için Ara seçeneğini tıktatın.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Not: Kaynak havuzlarını aramak için Pozisyon Ekle iletişim kutusunda Kaynak Havuzu alanının sağındaki Ara ögesini tıkladığınızda, arama sonuçları, görünüm erişim yetkilerine sahip olup olmadığınıza bakılmaksızın arama kriterlerine uyan tüm kaynak havuzlarını listeleyecektir.</p> </div>
İstenilen Özel Kaynaklar	Pozisyonu doldurmak için belli bir kaynağın adı. Kaynak isteği belirtilen kaynağın adını içerir. Ancak, kaynak havuzu yöneticisi diğer kaynakları atamayı seçebilir.

Alan	Tanım
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 + tıklad 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 166.

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

Beceriye 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 Gelişmiş sekmesinin altında, pozisyon için maliyet kategorisini ve harcama tipini ayarlayın.

Maliyet kategorisi karşılanmayan talebin maliyetlerini kategorize etmek için kullanılır. Personel profiliyle ilişkili proje personel profilinden tahmini iş gücü maliyetlerini hesaplamak için yapılandırıldığında, Maliyet Kategorisi alanı zorunludur.

Harcama tipi yatırım ve işletim giderlerini kategorize etmek için kullanılır. Yalnızca personel profilinin üst birimindeki SOP 98-1 takibi etkinleştirildiğinde harcama tipini ayarlayabilirsiniz.

Özet ayarları ve SOP 98-1 takibi hakkında bilgi almak için, bkz. *HP Financial Management Kullanıcı Kılavuzu*.

- 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.

3. **Tamam**'ı tıklatın.

Pozisyonları Personel Profiline Aktarma

Bir personel profilinde oluşturduğunuz pozisyonları yeni veya mevcut bir personel profilinde kullanmak istiyorsanız, bu pozisyonların bir kısmını ya da tamamını aktarabilirsiniz.


1. Pozisyonları eklemek istediğiniz personel profilini açın.

2. **Gantt** görünümünde  ögesini ya da **Tablo** görünümünde **Pozisyonları İçer Aktar** seçeneğini tıklatın.

Pozisyonları İçer Aktar iletişim kutusu açılır.

Pozisyonları İçe Aktar

Mevcut Personel Profilinden pozisyonları içe aktar.

* **Personel Profili:** 

Tüm konumlar (1) içe aktarılacak

Konumları Seçin

İçe Aktar **İptal**

3. Pozisyonları içe aktarmak istediğiniz kaynak personel profilini seçmek için **Personel Profili** otomatik tamamlama listesini tıklatın.

Not: Kaynak personel profilini seçtikten sonra **İçe Aktar** seçeneğini tıklattırsanız, kaynak personel profilinin tüm pozisyonları geçerli personel profilinin içine aktarılır.

4. **Konumları Seçin** öğesini tıklatın.
Pozisyonları Seç iletişim kutusu açılır.

Pozisyon Adı şununla başlar:

Mevcut: Seçmek için değere tıkla **Seçilen:**

Pozisyon Adı	Durum	Kaynak Havuzu Adı	Pozisyon Adı	Durum	Kaynak Havuzu Adı
Role 2	Yeni				

Sayfa: < 1 > 1 - 1 / 1 gösteriliyor [Sırayı değiştir](#)


5. Geçerli personel profilinin içine aktarmak istediğiniz pozisyonları seçin.

6. **Tamam** seçeneğini tıkladın.

Kaç pozisyonun içe aktaracağını belirten Pozisyonları İçe aktar iletişim kutusuna geri dönersiniz.

Pozisyonları İçe Aktar

Mevcut Personel Profilinden pozisyonları içe aktar.

* **Personel Profili:** 

1 konumları içe aktarılacak

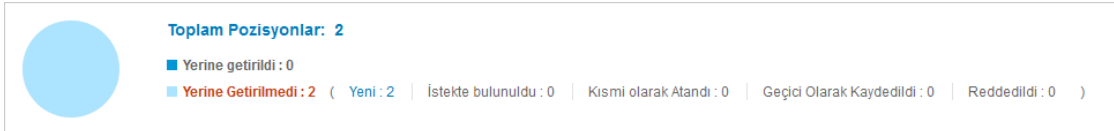
7. **İçe Aktar** ögesini tıkklatın.

Personel Profili sayfasındaki Pozisyonları Filtreleme


- "Gantt Görünümünde Pozisyonları Filtreleme" altında
- "Tablo Görünümünde Pozisyonları Filtreleme" sonraki sayfada

Gantt Görünümünde Pozisyonları Filtreleme

Pozisyonları hızlıca pozisyon durumuna göre filtreleyebilirsiniz. Belirli bir durumu tıkklatmak, o durumdaki pozisyonları filtreler. **Toplam Pozisyonlar** üzerini tıkklatmak, personel profilindeki tüm pozisyonları listeler.



Gelişmiş filtreler ile Personel Profilinin **Gantt** görünümündeki pozisyonları da filtreleyebilirsiniz:

1. İletişim kutusunu açmak için aşağıdaki gibi  üzerini tıklatın:


Pozisyon Adı: Rol:

Kaynak Havuzu: Boş Kaynak Havuzunu Dahil Et

Kaynaklar: Taahhüt et

2. Aşağıdaki tabloda açıklandığı gibi filtre ölçütlerini sağlayın.

Filtre Adı	Tanım
Pozisyon Adı	Belirttiğiniz adı içeren pozisyonları filtreler.
Rol	Belirtilen rollere sahip pozisyonları filtreler.
Kaynak Havuzu	Kaynak havuzundan veya belirttiğiniz kaynak havuzlarından kaynak çeken pozisyonları filtreler.
Boş Kaynak Havuzu İçerir	Bu onay kutusunu seçerseniz, belirtilmiş herhangi bir kaynak havuzuna sahip olmayan pozisyonlar filtrelenir.
Kaynaklar	Belirttiğiniz kaynağı veya kaynakları içeren pozisyonları filtreler.
Kaynak Tipi	Belirttiğiniz tipteki kaynağı veya kaynakları içeren pozisyonları filtreler.
Taahhüt et	Bu onay kutusunu seçerseniz taahhüt atanmış pozisyonlar filtrelenir.

3. Şunu tıklatın .

Filtre gereksinimlerini karşılayan pozisyonlar listelenir. Belirtilmiş filtreler yukarıdaki listede görüntülenmektedir.

Not: Gantt görünümünde karşılanmayan taleplere veya aşırı dağıtıma sahip pozisyonları filtreleyemezsiniz. Bunu yapmak istiyorsanız **Tablo** görünümüne geçin.


Tablo Görünümünde Pozisyonları Filtreleme

Personel profili sayfasının **Tablo** görünümünde pozisyonlar, aşağıdaki birimlerin biri veya birden fazlası ile filtrelenebilir:

- Pozisyon/Kaynak
- Durum
- Kaynak havuzu

Pozisyonları Pozisyona/Kaynağa Göre Filtrele

Personel profilindeki pozisyonları bazı temel özelliklerine göre filtreleyebilirsiniz. Bunun için,

1. Fareyi Pozisyon sütununun üzerine taşıyın.
2.  simgesini tıklatın.
Bir iletişim kutusu açılır.

Pozisyon **Kaynak**

Pozisyon Etiketleri ile Filtrele:

Karşılanmayan Talep ve Aşırı Tahsise göre Filtrele:

Karşılanmayan Talep şu değerden küçük değildir Tam zamanlı işgücü

Aşırı Tahsisler şu değerden küçük değildir Tam zamanlı işgücü

Başlangıç:

Bitiş:


Aşağıdaki tablo, bu iletişim kutusundaki alanları açıklar

Alan Adı	Tanım
Pozisyon (Pozisyon)	
Pozisyon Etiketleri ile Filtrele	Belirttiğiniz metni içeren pozisyonları filtreler.
_ TZİ'den daha az olmayan Karşılanmayan Talep	Karşılanmayan talepleri belirttiğiniz TZİ sayısına eşit veya bundan büyük olan pozisyonları filtreler.
_ TZİ'den daha az olmayan Aşırı Dağıtım	Aşırı dağıtımları, belirttiğiniz TZİ sayısına eşit veya bundan büyük olan pozisyonları filtreler.
Başlangıç: _ Bitiş: _	Karşılanmayan talep veya aşırı dağıtım meydana gelirken geçen zaman aralığı. Bu iki filtre yalnızca Karşılanmayan talep minimum sınırı veya Aşırı Dağıtım minimum sınırı onay kutularını seçtiğinizde etkinleşir. Zaman aralığı varsayılan olarak personel profilinin zaman aralığı ile aynıdır.
Pozisyon (Kaynak)	
Kaynak Adı	Belirttiğiniz kaynağı veya kaynakları içeren pozisyonları filtreler.
Taahhüt et	Taahhüt edilen kaynakları veya dağıtımları içeren pozisyonları filtreler. Bu filtre yalnızca server.conf dosyasındaki ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION parametresi true olarak ayarlandığında kullanılabilir. server.conf dosyasının

düzenlenmesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*.

3. **Pozisyon** veya **Kaynak** sekmesini tıklatın ve istediğiniz filtrelerin bilgilerini girin.
4. **Uygula** seçeneğini tıklatın.

Pozisyonları Duruma Veya Kaynak Havuzuna Göre Filtreleme


Benzer şekilde, filtre pozisyonlarını duruma veya kaynak havuzuna göre filtrelemek için Durum veya Kaynak Havuzu sütunundaki  simgesini tıklatın.

Belirli durumlardaki pozisyonları filtrelemek isterseniz ilgili onay kutularını seçin.

Belirli kaynak havuzlarına ait pozisyonları filtrelemek isterseniz ilgili onay kutularını seçin. **(Boş)** onay kutusunun seçilmesi herhangi bir kaynak havuzuna ait olmayan pozisyonları filtreler.

Personel Profili Sayfasına Sütunlar Eklenmesi/Personel Profili Sayfasındaki Sütunların Kaldırılması

Personel Profili sayfasındaki **Gantt** görünümünde sütunlar ekleyebilir veya aynı görünümdeki sütunları kaldırabilirsiniz:





1. Personel Profili sayfasını **Gantt** Görünümünde açın.
2. Çok seçimli iletişim kutusunu açmak için  üzerini tıklatın.
3. Eklemek istediğiniz sütunları seçin ve kaldırmak istediğiniz sütunların seçimlerini kaldırın. Pozisyon ve Rol sütunları varsayılan olarak seçilirler ve seçimleri kaldırılamaz. Daha fazla sütun görmek için yukarı veya aşağı oklarına basılır. **Tümünü İşaretle** öğesinin seçilmesi, Personel Profili sayfasındaki tüm sütunları görüntüler.
4. İletişim kutusunu kapatmak için kutunun dışarısını tıklatın.

Personel Profillerini Görüntüleme

Personel profillerine ulaşmanın en kolay yolu Personel Profili Liste portletidir.

Şekil 4-6. Personel Profili Liste portleti

Personel Profili Listesi						
Tercihler:						
Personel Profili: XoT, PET, EN001, SP1						
Personel Profili	Personel Profili:	İş Yüklü Kategorisi	Yönetici	Durum ▲	Başlangıç	Son
SP1		Stratejik Projeler	Admin User	Planlanıyor	{a...	{a...
PET	Project: PET		Admin User	Planlanıyor	{a...	{a...
XoT	Project: XoT		Admin User	Planlanıyor	{a...	{a...
EN001	Project: EN001		Admin User	Planlanıyor	{a...	{a...

Excel'e Aktar   1 - 4 gösteriliyor  

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

Personel Profillerini ara

Görüntülemek için Personel Profili ara

Profil Adı içerik:	<input type="text"/>	Durum:	<input type="text"/>
Personel Profili Amacı:	<input type="text"/>		

Sıralama Ölçütü: Artan Azalan *Sayfa başına Görüntülenen Sonuç:

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 TZ'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. İstedığınız bildirim düzeyine ait onay kutusunu seçin veya seçimini kaldırın.

Personel Profiline İlişkin Bildirimleri yapılandır: SP1

Bu profile ilgili tüm e-posta bildirimlerini engelle. Bu kaynak havuzu yöneticileri bildirim tercihlerini geçersiz kılacaktır.

Kaynak İstekleri

Kaynak isteği iletisi iletildiğinde personel profili yöneticisine bildir.

Kaynak isteği iletisi reddedildiğinde personel profili yöneticisine bildir.

Bağlı Dağıtımlar

Personel profili yöneticisine bildir

1. kaynak bağlandığında.
2. bağlı tahsis değişiklikleri geçici olarak kaydedildiğinde veya kaldırıldığında.
3. kaydedilen kaynağa ilişkin başlangıç tarihi, bitiş tarihi veya TZ'ler ayarlandığında.

Not: Kaynak havuzu yöneticisi ve personel profili yöneticisi aynı kullanıcı olduğunda bildirimler gönderilmez.

Geçici Olarak Kaydedilen Dağıtımlar

Personel profili yöneticisine bildir

1. kaynak kaydedildiğinde
2. kaydedilen kaynak kaldırıldığında.
3. kaydedilen kaynağa ilişkin başlangıç tarihi, bitiş tarihi veya TZ'ler ayarlandığında.

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

Bu profile ilgili tüm e-posta bildirimlerini engelle seçeneği, gizli projelerle ilişkili personel profillerine yöneliktir. Bu seçenek, personel profiliyle ilgili herhangi bir e-posta bildirimini gönderilmesini engellemeyi sağlar. Bu nedenle bu seçenek işaretlendiğinde, personel profili ve ilgili projeye ilgili gizli bilgiler korunur.

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

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

4. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme

Personel profili oluştururken, 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

Kaynak Havuzu - Pooltr1 Tamam Başlığı değiştir Daha Fazla

Yönetici: Admin User Tanım:
Aşağıdakiler için Kaynak Havuzu Bölge - Turkey Durum: Etkin

Havuz Kapasitesini yönet Tahmini Talebi görüntüle Dağıtım yönet Kaynak Yükünü görüntüle

Kaynak İstekleri				
Personel Profili	Pozisyon	Durum	İsteğe Bulunan	Cevap Beklenen Tarih
SP1	Role 2	İsteğe bulunuldu	Admin User	

İlgili Kaynak Havuzları

Kaynak Havuzu	İlişki	Birincil Organizasyon Birimi
İlgili kaynak havuzu mevcut değil.		

Notlar

+ Not ekle

Gantt görünümünde personel profiliniz için kaynak istekleri göndermek için:

1. Personel profilini **Gantt** görünümünde açın.
2. Kaynak isteği göndermek istediğiniz pozisyonu seçin.
3. **Kaynak İstekleri Gönderme** öğesini tıklatın.

Kaynak İsteklerini Gönder iletişim kutusu açılır.

Kaynak İsteklerini gönder ×

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozisyon	Kaynak Havuzu	Toplam İst...	Pozisyon ...	Cevap beklen...	İstenilen Öz...
<input checked="" type="checkbox"/>	Role 2	Pooltr1 ⌵	0.0	New	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gönder İptal

4. **Kaynak Havuzu** alanında kaynak çekmek için kaynak havuzunu belirtin ya da düzenleyin.
5. **Yanıt Gerekli** tarih alanına yanıtın verilmiş olması gereken tarihi belirtin.
6. **Gönder** seçeneğini tıklatın.

Atama istekleri uygun kaynak havuzlarına gönderilir. Atama istekleri yapıldıktan sonra olanlar hakkında ayrıntılar için, bkz. "[Kaynak Havuzu Kaynaklarını Atama](#)" sayfa 106.

Tablo görünümünde personel profiliniz için kaynak istekleri göndermek için:

1. Personel profilini **Tablo** görünümünde açın.
2. **Kaynak İsteklerini gönder** ögesini tıkklatın.
Atama İsteklerini gönder diyalog kutusu açılır.
3. Kendisi için atama isteği göndermek istediğiniz her pozisyonun yanındaki onay kutusunu işaretleyin.

Not:

- Kaynak havuzları belirtilmiş olan pozisyonlar için, kaynak havuzlarını **Tablo** görünümünde değiştiremezsiniz.
- Kaynak havuzu belirtilmiş olmayan pozisyonlar listeye dahil edilmez.

4. **Yanıt Gerekli** tarih alanına yanıtın verilmiş olması gereken tarihi belirtin.
5. **Gönder** seçeneğini tıkklatın.

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 öge 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 Erişim Yetkileri altında](#)) kullanan personel profili için belirtilen listede görünmesine gerek olmaksızın, o projeye katılan uygun erişim yetkilerine (bkz. "[Personel Profili Erişimi Yapılandır Sayfası](#)" 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 Portfolio Management 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](#)" sonraki sayfada 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 daha fazla bilgi almak için bkz. *Güvenlik Modeli Kılavuzu ve Referansı*.
- Proje ve proje süreci katılımcıları hakkında daha fazla bilgi için bkz. *HP Project Management 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 gerçekleştirenler belirtilmediği sürece personel profilini silebilir.
Gerçekleştirenleri 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](#)" sonraki sayfada 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.

Personel Profili için Erişimi yapılandır: SP1

Aşağıdaki kullanıcılar, HP Project and Portfolio Management Center için Personel Profili görüntüleme erişimine sahiptir. Bireysel olarak ek düzenleme erişimi sağlayın.

Görüntüleme Erişimi				
Kullanıcı Adı	Başlığı düzenle	Pozisyonları düzenle	Atama Gerçekleşenlerini düzenle	Güvenliği düzenle
Admin User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
✘ User1 User1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✘ User2 User2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 seçenikle ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. "[Tablo 4-7. Personel Profili Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik seçenekleri](#)" üzerinde.
5. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Personel Profil için Erişimi Yapılandır sayfasının Güvenliği Düzenle erişim yetkisine sahipseniz, personel profiline bir güvenlik grubu ekleyebilirsiniz.

Personel profiline bir güvenlik grubunu eklemek 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. **Güvenlik Grubu Ekle** üzerine tıklatarak ve listeden istenilen güvenlik grubunu seçerek listeye bir güvenlik grubu ekleyin.

Not: İkinci bir güvenlik grubu ekleyemezsiniz.

4. Her bir kategori altındaki onay kutularını işaretleyerek güvenlik grubunun erişimini yapılandırın.
Görünüm erişimi yetkisi, güvenlik grubuna otomatik olarak verilmiştir.
5. **Tamam**'ı 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 Portfolio Management

HP Portfolio Management, portföyünüzü oluşturmak ve takip etmek için teklifler, projeler ve varlıklar oluşturmaya olanak tanır. Bir personel profili, bu HP Portfolio Management birimlerinden (teklif, proje veya varlık) biriyle ilişkilirse, o personel profilindeki tarihler, bağlantılandığı 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.

Temel Personel Profili için Özel Komut

Projelerle ilişkilendirilmiş personel profilleri için temeller oluşturmak üzere `ksc_create_baseline_staffing_profile` sistem özel komutunu kullanabilirsiniz. Bu özel komut aşağıdaki iki varsayılan parametreyi içerir:

- STAFFING_PROFILE_ID
- SP_BASELINE_NAME

Özel komutu aşağıdaki birimlerde yapılandırabilirsiniz:

- Nesne tipleri
- İstek tipleri
- Rapor tipleri
- Doğrulamalar
- İş akışı adım kaynakları

Not: Bu özel komutu kullanmak için özel komut düzenleme erişimi yetkisine sahip olmak zorundasınız. Özel komutların nasıl kullanılacağı hakkında ayrıntılar için bkz. *Komutlar, Belirteçler ve Doğrulamalar Kılavuzu ve Referansı*.

İstisnalar

Bu özel komutu aşağıdaki senaryolarda çalıştırmanız durumunda hata alırsınız:

- Projede temel oluşturma izniniz yoksa.
- Hiçbir proje ile ilişkilendirilmemiş bir personel profili için temel oluşturursanız.

Personel Profillerinden Tahmini İşçilik Maliyetlerini Hesaplama

HP Financial Management, 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 fazla ayrıntı için bkz. *HP Financial Management Kullanıcı Kılavuzu*. Maliyet ve İşgücü politikasındaki HP Financial Management ayarları hakkında daha fazla ayrıntı için bkz. *HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu* ve *HP Financial Management 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 $0,434782608695652 * 40,45 * 23 = 404,499999999998382$ olur, $10 * 40,45 = 404,5$ olmaz.

Karşılanmayan Talep Hesaplamasıyla ilgili daha fazla örnek için bkz. "[Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları](#)" sayfa 186.

Gerçekleşenleri Doğrudan Girme

Bir pozisyon için gerçekleşen yük veya işgücünü doğrudan Personel Profili sayfasındaki **Tablo** görünümünden belirleyebilirsiniz.

Not: Gerçekleşenleri, Personel Profili sayfasının **Gantt** görünümünde açılan iletişim kutusu pozisyonuna giremezsiniz. Salt okunurdur.

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** ögesini tıklatın. Ya da verilerinizi kaydedip iletişim kutusundan çıkmak için **Tamam** ögesini 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 projeye ilişkilirse, gerçekleşen işgücü kaynak kullanımını takip etmek için kullanılabilir. Bu, **Maliyet ve İşgücü** politikasındaki proje ayarlarıyla kontrol edilir. Proje ayarları ve politikalar hakkında daha fazla bilgi için bkz. *HP Project Management 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 düzeltilindiğinde (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 düzeltilindiğinde (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 dağıtımın 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 İsteklerini gönder

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: TZİ.
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.

Tahmini Planlama sayfasındaki Microsoft Excel'e aktarılabilen pozisyonların maksimum sayısını değiştirmek üzere Yönetim Konsolundaki EXCEL_EXPORT_POSITIONS_LIMIT parametresini değiştirebilirsiniz. Varsayılan olarak, değer 2000'dir.

Not: Bu parametreyi yapılandırdığınızda performans hedeflerinizi dikkate alın. Çok miktarda verinin dışa aktarılması durumunda performans sorunlarıyla karşılaşabilirsiniz.

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 için, bkz. *Güvenlik Modeli Kılavuzu ve Referansı*.

Tahmin Planlaması Sayfasına Erişme

Menü çubuğundan *Tahmin Planlaması* sayfasına erişebilirsiniz.

Not: Tahmin Planlaması sayfasına erişmek için, gerekli erişim yetkileriniz olmalıdır. Bkz. "[Erişim Yetkilerini Yapılandırma](#)" önceki sayfada.

1. **Aç> Proje Yönetimi > Personel Profilleri > Tahmini Yönet** seçimini yapın.
2. Arama ölçütlerini seçin ve **Ara** seçeneğini tıklayın. Arama alanları hakkında daha fazla bilgi için bkz. "[Arama Filtresi](#)" sayfa 104.

Tahmin Planlaması sayfası çıkar.

Tahmin Planlaması

Excel'e Aktar Kaydet Tamam İptal

Filtre: Değiştir 10:02 AM üzerinde filtrelendi: < 1 - 5 / 5 gösteriliyor >

Tümünü genişlet Tümünü daralt Sep 1, 2014 kaynağından Aug 31, 2015 hedefine gösteriliyor Değiştir Görüntüleme Seçenekleri

Personel Profili	Q3 14	Q4 14		Q1 15		Q2 15		Q3 15			
		{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15		
SP1											
Role 2			560.00	0.00	0.00	0.00	0.02	0.00	0.00	0.00	0.00
Role 2			0.00	0.01	60.00	0.07	0.00	25.00	0.00	0.00	0.00
Staffing Profilede											
Role	1.00	0.00	0.57	0.80	0.00	1.00	0.06	0.04	0.00	0.00	0.00
Role 2	0.00	2.00	0.00	0.06	0.06	0.00	0.06	22.00	0.00	0.00	0.00
Role 3	0.00	0.06	0.00	0.00	0.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı											

İpucu: Bir hücreyi vurgulamak için tıklayın; vurgulanmış hücrenin değerini bir başka hücreye kopyalamak için Shift tuşuna basılı tutarak tıklayın.

Kaydet Tamam İptal

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

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 güncellenmez. Yaptığınız değişiklikler diğer kullanıcının yaptığı değişikliklerle 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** ögesini tıklatın.
- Tahmin Planlaması sayfasında yapılan değişiklikleri kaydedip çıkmak için **Tamam** ögesini tıklatın.
- Son kaydetmenin ardından Tahmin Planlaması sayfasında yapılan tüm değişiklikleri iptal etmek için **İptal** ögesini 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  ögesini tıklatın ve **Pozisyon Ekle** seçeneğini seçin.

Pozisyon Ekle diyalog kutusu açılır.

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

Not: Kaynak havuzlarını aramak için Pozisyon Ekle iletişim kutusunda Kaynak Havuzu alanının sağındaki **Ara** ögesini tıklattığınızda, arama sonuçları, görünüm erişim yetkilerine sahip olup olmadığınıza bakılmaksızın arama kriterlerine uyan tüm kaynak havuzlarını listeleyecektir.

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  ögesini tıkklatın. Pozisyon ve verileri kalır ancak gri renkte görünür.
2. Tahmin Planlaması sayfasındaki **Kaydet** ögesini tıkklatın.


 ögesini tıkklatarak kaldırmak için seçilen bir pozisyonu yeniden ekleyebilirsiniz. Bu simge yalnızca bir pozisyon kaldırmak için seçildiğinde ancak Tahmin Planlaması sayfasındaki **Kaydet** düğmesi *henüz* tıkklatılmadığında 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  ögesini tıkklatın ve **İstekleri Gönder** ögesini tıkklatın.

Kaynak İsteklerini Gönder iletişim kutusu açılır.

 Aşağıdaki istekler, belirlenen kaynak havuzuna sahip olmadıklarından gönderilmeyecek.

Pozisyon	Toplam İstenen Saat sayısı	Pozisyon Durumu
Role 2	89,603.52	Yeni

Kaynak İsteklerini gönder

Aşağıdaki pozisyonlar için kaynak istekleri gönderilecek.

Pozisyon	Kaynak Havuzu	Toplam İstenen Saat sayısı	Pozisyon Durumu	Cevap beklenen tarih	İstenilen Özel Kaynaklar
----------	---------------	----------------------------	-----------------	----------------------	--------------------------

Tümünü işaretle

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 tıkklatın.

Kaynak istekleri ilgili kaynak havuzlarına gönderilir. Kaynakların atanmasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. "[Görevlere Kaynak Atama](#)" sayfa 152.

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: Gözükten 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.

Arama Konumları

Personel Profili:	<input type="text"/>	Rol:	<input type="text"/>
Kaynak Havuzu:	<input type="text"/>	Pozisyon Adı (içerir):	<input type="text"/>

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 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 (< tarihden > - < tarihe >).

Zaman Dilimlerini Değiştir iletişim kutusu görünür.

✕

Zaman Dilimlerini Değiştir

***Başlangıç Dönemi:**

***Bitiş Dönemi:**

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  ögesini tıklatın.
- Tüm personel profillerinin tüm pozisyonlarını gizlemek için  ögesini tıklatın.
- Bir personel profilinin pozisyonlarını görüntülemek için personel profilinin yanındaki  ögesini tıklatın.
- Bir personel profilinin pozisyonlarını gizlemek için personel profilinin yanındaki  ögesini 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, personel profilinden her bir personel profili pozisyonunda belirlenen çeşitli kaynak havuzlarına kaynak atama isteklerini gönderebilir (ayrıntılar için bkz. "[Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme](#)" sayfa 91).

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

Kaynak Havuzu - Pooltr1 Tamam Başlığı değiştir Daha Fazla

Yönetici: Admin User Tanım:
Aşağıdakiler için Kaynak Havuzu Bölge - Turkey Durum: Etkin

[Havuz Kapasitesini yönet](#) [Tahmini Talebi görüntüle](#) [Dağıtım yönet](#) [Kaynak Yükünü görüntüle](#)

Kaynak İstekleri				
Personel Profili	Pozisyon	Durum	İstekte Bulunan	Cevap Beklenen Tarih
SP1	Role 2	İstekte bulunuldu	Admin User	

İlgili Kaynak Havuzları

Kaynak Havuzu	İlişki	Birincil Organizasyon Birimi
İlgili kaynak havuzu mevcut değil.		

Notlar

[Not ekle](#)

Ayrıca size ait PPM Dashboard için Kaynak İstek portleti ekleyerek veya Kaynak Dağıtım 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). Toplam Karşılanmayan Saat değerlerinin ya sıfırdan küçük (aşırı tahsis anlamına gelir) ya da sıfırdan büyük (karşılanmayan talep anlamına gelir) oldukları yerlerdeki portlet listesi pozisyonları. Toplam Karşılanmayan Saatlere ait değerlerin sıfıra eşit oldukları pozisyonlar görüntülenmemektedir.

Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasında personel profili veya pozisyona göre sıralanmış kaynak istekleri görüntülenir.

Bir kaynak havuzunun adını tıklatarak onun Kaynak Havuzu sayfasını açın.

Atama Yapma

Yalnızca Personel Profili ve Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümünden atamalar yapabilirsiniz.

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. Sayfanın **Gantt** görünümünde açılması durumunda, **Tablo** görünümüne geçiş yapın.

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 sayfasının **Tablo** görünümünde 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 Dağıtım Yönetimi sayfasında, bkz. "[Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Kaynak Talebine Kaynak Atama](#)" sayfa 136.

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** ögesini 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. Yalnızca, Personel Profili sayfasının ve Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümünden istek reddedebilir ya da yönlendirebilirsiniz.

Kaynak atama isteklerine yanıt olarak personel profilinden atama yaparken, **Reddet** ve **İlet** düğmeleri **Ata** düğmesinin ve personel profilinde **Tablo** görünümdeki 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 iletme 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 Dağıtım Yönetimi sayfasından da talebi reddedebilir ya da iletebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme](#)" sayfa 143 ve "[Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme](#)" sayfa 141.

Taahhüt Edilen Dağıtımları Atama

Taahhüt edilen dağıtımları, yalnızca Personel Profili sayfası ve Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümünden atayabilirsiniz.

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. **Gantt** görünümünde açılması durumunda **Tablo** görünümüne geçiş yapın.
Açık kaynak atama istekleri olan pozisyonlar turuncu olarak **Karşılanmayan Talebi** gösterirler. Kaynak talep eden pozisyon seçilecek.
3. Aşağıdaki şekillerden birinde taahhüt edilen dağıtımları atayın.

Not: Kaynak Yntm.: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkisi ve ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION parametresi, **Taahhüt et** düğmesini kullanmanız için etkin olmalıdır.

- Personel profili sayfasından, Karşılanmayan Talebin yanındaki onay kutusunu seçin (yalnızca bir onay kutusu seçilebilir) ve **Taahhüt et** düğmesini tıkklatın.
Taahhüt edilen dağıtımı ve durumunu gösteren Taahhüt için Dağıtımları Ayarla diyalog kutusu açılır.
 - Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından, bkz. "[Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Taahhüt Edilen Dağıtıma Kaynak Atama](#)" sayfa 137.
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 tıkklatın.
- Personel Profili sayfası yaptığınız değişikliklerle tekrar yüklenir. Karşılanmayan talep devam ediyorsa, atama sürecini ihtiyaç olduğu şekilde tekrar edebilirsiniz.

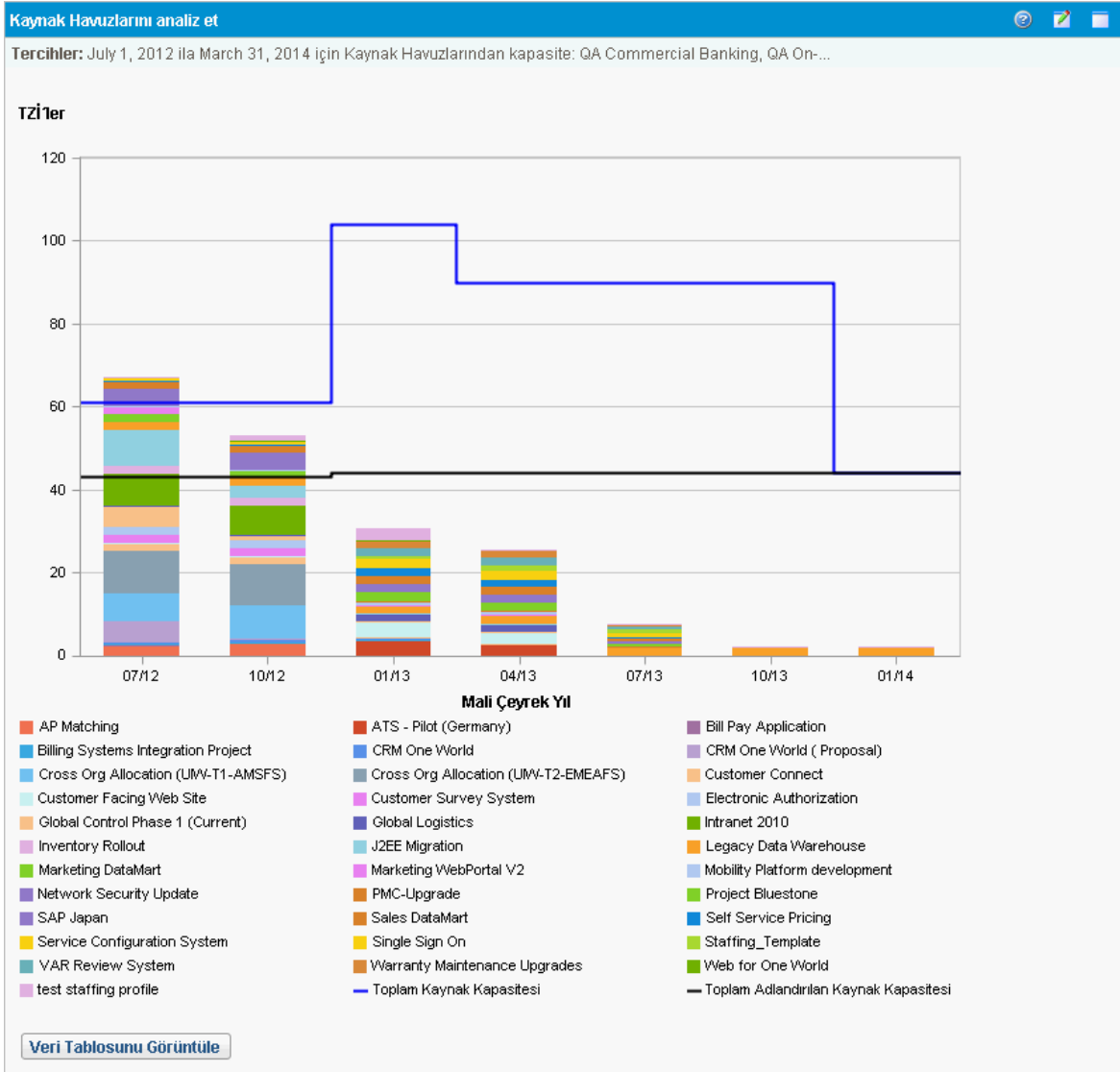
Kaynak Havuzlarını Analiz Etme

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 profillerinde planlanan talep ile kaynak havuzu ya da havuzlarında planlanan kapasiteyi doğrudan karşılaştırarak, kaynak havuzlarında 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](#) üzerinde tanımlanan parametreleri kullanarak 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 Yüğü Kategorisi içeren Personel Profilleri	Göstermek için belli bir İş Yüğü 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 95.

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, eşik 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 resmedilen Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et tablosu yeni bir pencerede açılır.

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

Şekil 4-10. Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et tablosu

Pooltr1 için Kaynak Arz ve Talebi

Kaynak Havuzu Ayrıntıları (TZ'ler)						
	Q4 14			Q1 15		
	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15
Adlandırılan Kaynaklar	0	0	0	0	0	0
Adlandırılmayan Kaynaklar	0	0	0	0	0	0
Toplam Kapasite	0	0	0	0	0	0
Toplam Tahmin	0	0	0.01	60	0.07	0
Geçici Kaydedilen	0	0	0	0	0	0
Bağlı Kaynaklar	0	0	0	0	0	0
Toplam Atama	0	0	0	0	0	0
Karşılanmayan Talep	0	0	0.01	60	0.07	0
Kalan Kapasite	0	0	0	0	0	0
Role Göre Döküm						
Role 2						
Adlandırıldı	0	0	0	0	0	0
Adlandırılmadı	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0
Toplam Tahmin	0	0	0.01	60	0.07	0
SP1	0	0	0.01	60	0.07	0
Toplam Atama	0	0	0	0	0	0
SP1	0	0	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 Dashboard 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
Geçici Kaydedilen Kaynaklar	Henüz bağlı olmayan dağıtılmış kaynaklar tarafından sağlanan işgücü miktarı.
Bağlı Kaynaklar	Bağlı olan dağıtılmış kaynaklar tarafından sağlanan işgücü miktarı.

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

Satır	Tanım
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. " Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları " sayfa 186
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.
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.

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

Satır	Tanım
Toplam Atama	Belirtilen rol için adlandırılan, adlandırılmayan ve taahhüt edilen kaynaklar için dağıtılmış toplam işgücü miktarı.
	<p>a. Toplam Tahmin pozisyonla ilişkilendirilmiş havuzun takvimine göre hesaplanır. Pozisyonun kaynak havuzu yoksa, personel profilinin bölgesel takvimi kullanılır.</p> <p>b. Toplam Atama atanmış kaynakla ilişkili kaynak takvimine göre hesaplanır. Toplam Atama, projenin Maliyet ve İşgücü ayarlarına dayanarak da hesaplanır: "Personel Profili, proje tarafından belirlenen iş yükünü temsil eder" seçilirse Toplam Atama, ilgili personel profillerinde çizelgelenen işgücü toplamını içerir. "İş planı görev atamaları, proje tarafından belirlenen iş yükünü temsil eder" seçilirse Toplam Atama, ilgili iş planlarında çizelgelenen işgücü toplamını içerir.</p> <p>c. Karşılansız talep hesaplanması üzerine özel bir durum kaynak havuzu tahmini talebi görüntüle sayfasındadır. Negatif karşılansız (yani bir pozisyonda fazla rezervasyon) tüm kaynak havuzu için karşılansız talep görüntülenirken göz ardı edilir. Çünkü bir kaynak havuzu için gerçek karşılansız talebe odaklandığımızda, belli bir dönem için pozisyon 1'deki negatif karşılansız talebin pozisyon 2'deki pozitif karşılansız talebi götürmesini istemeyiz.</p>

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 politikalar hakkında daha fazla bilgi için bkz. *HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu*.

Not: Personel profili bir projeye 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 Profili Analiz Et sayfasında çıkar.
- Personel Profili Analiz Et sayfası ayrıca kaynak ya da role göre gruplandırılmış olarak proje iş planından çizelgelenen ve gerçekleşen işgücünü gösterir.
- Personel Profili Analiz Et sayfasını kaynağa göre gruplandırılmış olarak görüntülerken, kaynak bir göreve atanmamışsa, çizelgelenen işgücü özeti atanmayan koleksiyonunda gözükür.
- Personel Profili 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.

Bir proje için gerçekleştirenleri takip etmek üzere Personel Profili belirlemek amacıyla:

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

Not: Maliyet ve İşgücü politikası düzenlenemez. Aksi takdirde, projeyi yöneten proje tipini değiştirmeden önce projenin İşgücü ve Maliyet ayarlarını değiştiremezsiniz. Proje tiplerinin, proje politikaları yoluyla proje ayarlarını nasıl yönettiğine dair daha ayrıntılı tartışma için bkz. *HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu*.

4. **Personel Profili**, **proje tarafından belirlenen iş yükünü temsil eder** seçeneğini seçin.
5. **Personel profilindeki gerçekleştirenlerin görüntülenmesinde iş planından ve Zaman Yönetiminden gerçekleşen bilgiyi kullan** seçeneğini seçin.
6. **Kaydet** seçeneğini tıklattığınız.

HP Time Management ile Gerçekleştirenleri Otomatik İzleme

Bir projeye bağlantılı bir personel profili, eğer HP Time Management etkinleştirilmiş ve proje için uygun şekilde ayarlanmışsa, Gerçekleşen İşgücü verilerini daha doğru özetleyebilir. HP Time Management hakkında daha fazla ayrıntı için bkz. *HP Time Management Kullanıcı Kılavuzu*.

Projenin ayarlarındaki **Maliyet ve İşgücü** politikası, bir proje için finansal verilerin takip edilip edilmeyeceğini ve mümkünse, gerçekleştirenlerin nasıl hesaplanacağını belirler. Ayrıca **Maliyet ve İşgücü** politikası, HP Time Management sistem için etkinleştirilmişse, işgücü için HP Time Management kullanım şeklini belirler.

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

Maliyet ve İşgücü
<p>Kaynak Yüklü Ayarları</p> <p>İş Yüklü Kategorisi: <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> Personel Profili, proje tarafından belirlenen iş yükünü temsil eder Personel profilini projeniz için planlanan iş yükü olarak kullanmanız önerilir. Bu, proje yöneticisinin kaynakların kullanılmıyor olarak görüntüleneceğini dikkate almadan projeyi evreler halinde planlamasına ve çizelgelenmesine olanak verir. Bu seçenekte, personel profili hem planlanan hem de gerçekleşen kaynak yükünü temsil eder. Planlanan yük her zaman doğrudan personel profiline girilir. Gerçekleşen yük doğrudan personel profiline veya iş planına ya da zaman çizelgelerine girilebilir.</p> <p><input type="radio"/> Gerçekleşenleri doğrudan personel profiline gir <input checked="" type="radio"/> Personel profilindeki gerçekleşenlerin görüntülenmesinde İş planından ve Zaman Yönetiminden gerçekleşen bilgiyi kullan Bu seçeneğin kullanılabilmesi için Gerçekleşen İşgücü iş planında izlenmelidir.</p> <p><input type="radio"/> İş planı görev atamaları, proje tarafından belirlenen iş yükünü temsil eder Bu seçenek, iş planı tam olarak tanımlandığında ve çizelgelendiğinde yalnız kısa projeler için önerilir. İş planının iş yükü olarak kullanılması için, iş planında Çizelgelenen İşgücü ve Gerçekleşen İşgücü izlenmelidir.</p>
<p>İş Planında Çizelgelenen İşgücü</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Planlama sırasında Çizelgelenen İşgücünü kullan Planlanan maliyetlerin otomatik olarak hesaplanması sırasında veya iş planı kaynak iş yükünü temsil ettiğinde, Çizelgelenen İşgücünün iş planında izlenmesi gereklidir.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Çizelgelenen İşgücünü otomatik olarak hesapla <input type="radio"/> Her görev ataması için Çizelgelenen İşgücünü manuel olarak gir</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> İş planında İşgücü hesaplaması kipinin geçersiz kılınmasına izin ver</p>
<p>İş Planında Gerçekleşen İşgücü</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Her kaynak ataması için Gerçekleşen İşgücünü izle Gerçekleşen maliyetler otomatik olarak hesaplandığında, İş planına karşı gerçekleşenler Zaman Yönetimi kullanılarak izlendiğinde veya İş planı kaynak iş yükünü temsil ettiğinde, Gerçekleşen İşgücünün İş planında izlenmesi gereklidir.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gerçekleşen İşgücü ile birlikte Tamamlanma %'sini girmek için kaynak gereklidir Bu seçenek tercih edilirse, bir kaynak atanmış bir görev için gerçekleşen İşgücünü girdiğinde (zaman tablosu veya başka bir yerde), kaynak aynı zamanda Tamamlanma %'si için sıfır olmayan bir değer belirtmelidir. Bu seçenek tercih edilmediğinde, kaynaklar Tamamlanma %'sinin belirlenmesini gerektirmez ve bu daha sonra proje yöneticisi tarafından belirlenebilir.</p> <p><input type="checkbox"/> Her kaynak ataması için Tahmini Kalan İşgücünü izle Özet görevde veya proje düzeyinde İş planına karşı gerçekleşenlerin izlenmesi için Zaman Yönetimi kullanıldığında, Tahmini Kalan İşgücünün izlenmesine izin verilmez. Gerçekleşenler bir kez girildiğinde, bu seçeneğin seçimi kaidirilmaz.</p>
<p>Zaman Yönetimi</p> <p><input type="checkbox"/> Bu projeye karşı gerçekleşenleri izlemek için Zaman Yönetimini kullan. Projede bir çalışma planı olduğunda, organizasyonunuz kaynakların gerçekleşenlerini tek bir konumda girmelerine izin veren zaman çizelgeleri kullanıyorsa, Zaman Yönetimi ile entegre olabilirsiniz.</p> <p>Zaman izleme yeri:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Görev düzeyi <input checked="" type="radio"/> Hiyerarşi düzeyinde özet görevler: <input type="text" value="2"/> Tahmini Kalan İşgücünün izlenmesi sırasında kullanılamaz</p> <p><input type="radio"/> Proje düzeyi Tahmini Kalan İşgücünün izlenmesi sırasında kullanılamaz</p> <p>Bu projede zaman raporlama için şuna izin ver:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Proje kaynakları Görevlere atanan kaynaklar, personel profilindeki kaynaklar ve özet görev sahipleri.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Atanan kaynaklar Kaynaklar atandıkları görevlere veya (izleme zamanı özet görev veya proje düzeyinde olduğunda) proje hiyerarşisinde kendilerinin üzerinde olan özet görevlere karşı zamanı günlüğe atabilir.</p> <p><input type="radio"/> Tüm kaynaklar Projeye görevlenen tüm kaynaklar projeye karşı zamanı günlüğe atabilir.</p> <p>Görev tamamlandıktan sonra zamanın günlüğe alınmasına izin ver:</p> <p><input checked="" type="radio"/> <input type="text" value=""/> Gün daha <input type="radio"/> <input type="text" value=""/> Zaman dilimi (dilimler) daha (görevin tamamlandığı zaman dilimi için 0 girin) <input type="radio"/> Her zaman <input type="radio"/> İzin verme. Kaynaklar, zaman çizelgelerine göre tamamlanan görevleri ekleyemezler.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bu projeye karşı günlüğe alınan zaman aşağıdaki gruptan proje yöneticisi tarafından onaylanmalıdır:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Katılımcı Grubu <input type="text" value="Proje Yöneticileri"/> <input type="radio"/> Güvenlik Grubu <input type="text" value=""/></p>
<p>Finansal Yönetim</p> <p><input type="checkbox"/> İş planı için Finansal Yönetimi etkinleştir</p> <p>İş planındaki planlanan işçilik maliyetleri:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Çizelgelenen İşgücü ve oranlar temelinde otomatik olarak hesaplandı <input type="radio"/> Görevlerde manuel olarak girildi ve özet görevlere özetlendi</p> <p>İş planındaki gerçekleşen işçilik maliyetleri:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Gerçekleşen İşgücü ve oranlar temelinde otomatik olarak hesaplandı <input type="radio"/> Görevlerde manuel olarak girildi ve özet görevlere özetlendi</p> <p>Finansal Özetteki Maliyetler</p> <p><input type="checkbox"/> Personel profilinden tahmin edilen işçilik maliyetlerini hesapla. <input checked="" type="checkbox"/> İş planı ve zaman çizelgelerinden gerçekleşen işçilik maliyetlerini hesapla. (Not: İş planı için Finansal Yönetim etkinleştirilmelidir) <input type="checkbox"/> Gerçekleşen işçilik maliyetinde manuel düzeltmelere izin ver</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> İş planı için gerçekleşen işçilik dışı maliyetleri hesapla. (Not: İş planı için Finansal Yönetim etkinleştirilmelidir) <input type="checkbox"/> Gerçekleşen işçilik dışı maliyetinde manuel düzeltmelere izin ver</p>

Proje için HP Time Management etkinleştirildikten sonra sağlanan Gerçekleşen İşgücü verileri, personel profilinin doğru ayarlandığı varsayılarak personel profiline özetlenir (bkz. "[Personel Profilleri için Otomatik Gerçekleşenler Takibi](#)" sayfa 116).

Bir proje için Gerçekleşen İşgücünü izlemek üzere HP Time Management ayarını yapmak için:

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

Not: Maliyet ve İşgücü politikası düzenlenemez. Aksi takdirde, projeyi yöneten proje tipini değiştirmedığınız sürece projenin İşgücü ve Maliyet ayarlarını değiştiremezsiniz. Proje tiplerinin, proje politikaları yoluyla proje ayarlarını nasıl yönettiğine dair daha ayrıntılı tartışma için bkz. *HP Project Management 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 tıklattın.

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 anlaşılabilir 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

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 Project Management Kullanıcı Kılavuzu*.

Varlıklarla İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme

Bir personel profili bir varlıkla ilişkiliyse aşağıdakileri yapabilirsiniz:

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

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

Varlığın Zamanını Personel Profiline Özetleme

Bir varlık isteğinin istek tipi, gerçekleştirenleri izlemek üzere HP Time Management 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 gerçekleştirenlerin dökümünü içeren bir tabloyu görüntüleyebilirsiniz:

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

Tabloda, personel profiliyle ilişkili varlığa göre zaman bilgilerini girmiş kaynaklar için atanmış yükler ve gerçekleştirenler 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, gerçekleştiren işgücü olarak sayılır).

Kaynak Dağıtımını Yönetme

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

Kaynak Dağıtımını 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 Dağıtımını Yönetimi Sayfasına Erişme

Kaynak Dağıtımını 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: **Dağıtım Yönet** ögesini tıklatın.

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

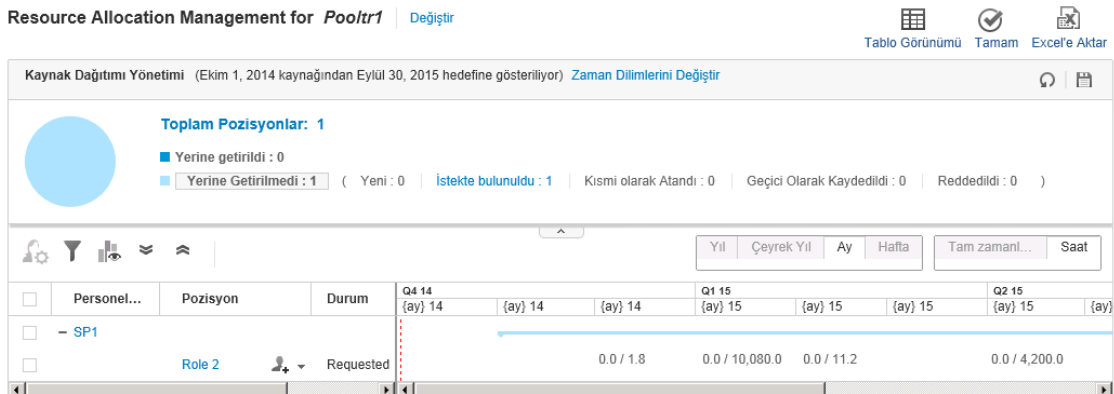
PPM Center sürüm 9.30, Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfası için **Gantt** görünümü adında yeni bir görünüm sunarken, bu sayfanın eski görünümünü de desteklemeye devam eder. Bu sürümde, eski görünüm **Tablo** görünümü adını almıştır. Bu iki görünüm, sayfaya farklı şekillerde bakmanızı sağlar. Bu iki görünüm arasında geçiş yapabilirsiniz. Bu sayfayı ilk defa açtığınızda, **Gantt** görünümünde açılır. HP Resource Management, her Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının kaydını tutar. Oturumu kapatır ve sayfaya daha sonra dönerseniz, en son bıraktığınız görünümde açılır. **Gantt** görünümü hakkındaki açıklamalar için bkz. "[Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasının Gantt Görünümünü Yorumlama](#)" altında.

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

Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasını Yorumlama

- "[Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasının Gantt Görünümünü Yorumlama](#)" altında
- "[Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasının Tablo Görünümünü Yorumlama](#)" sonraki sayfada

Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasının Gantt Görünümünü Yorumlama



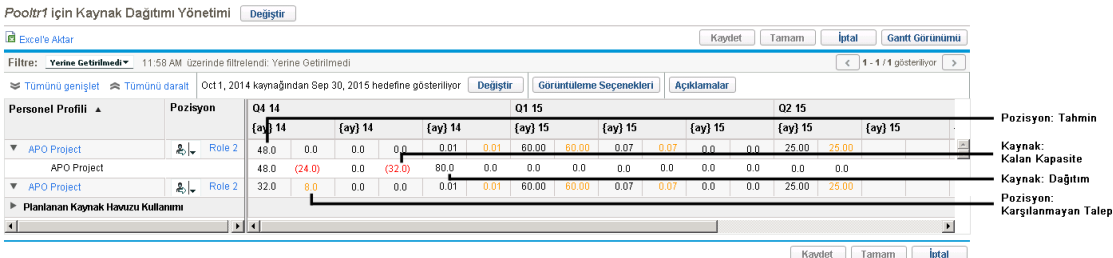
Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümü belirtilen kaynak havuzunun pozisyonlarının ve kaynaklarının tümünü tek bir sayfada listeler (sayfalandırma olmadan). Siz sayfayı aşağı kaydırdıkça, aynı anda veri yüklenir. Belirtilen kaynak havuzunda çok sayıda pozisyon ve kaynağa sahipseniz HP, OutOfMemory hatasından kaçınmanız ve daha iyi performans için **Gantt** görünümüne geçmenizi tavsiye eder.

Aşağıdaki tablo, Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümüne özel öğeleri açıklar.

Kalem	Tanım
Pasta Grafiği	Tablonun üzerindeki pasta grafiği, belirtilen kaynak havuzundaki pozisyonların toplam sayısını gösterir. Pozisyon durumuna göre renk ile kategorize edilir. Pasta grafiğinin yanında görüntülenen durumlar ve numaralar, Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfası için hızlı filtreler olarak hizmet eder. Ayrıntılar için bkz. " Gantt Görünümünde Hızlı Filtreler " sayfa 128.
	Pozisyona atanacak kaynak hakkında daha iyi karar vermeniz için kaynak tavsiyeleri alır. Ayrıntılar için bkz. " Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Kaynak Tavsiyesi Alma " sayfa 138.
	Pozisyon niteliklerince belirtilen kaynak havuzundaki pozisyonları filtreler. Ayrıntılar için bkz. " Gantt Görünümünde Gelişmiş Filtre " sayfa 129.
	Gantt şemasındaki göstergelerin anlamlarını gösteren Gantt Açıklamaları iletişim kutusunu açar.
Gantt Grafiği	Pozisyonun tahmini taleplerini ve kaynak atamalarını görüntüler. Ayrıntılar için bkz. " Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasındaki Gantt Şemasının Görüntülenmesi ve Yapılandırılması " sayfa 125.
	Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasında yaptığınız değişiklikleri atar.
	Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasında yaptığınız değişiklikleri kaydeder.

Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasının Tablo Görünümünü Yorumlama

Şekil 4-13. Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfası (Tablo Görünümü)



Pooltr1 için Kaynak Dağıtım Yönetimi [Değiştir](#)

Excel'e Aktar [Kaydet](#) [Tamam](#) [İptal](#) [Gantt Görünümü](#)

Filtre: **Yerine Getirilmemiş** 11:58 AM üzerinde filtrelendi: Yerine Getirilmemiş < 1 - 1 / 1 gösteriliyor >

Tümünü genişlet Tümünü daralt Oct 1, 2014 kaynağından Sep 30, 2015 hedefine gösteriliyor [Değiştir](#) [Görüntüleme Seçenekleri](#) [Açıklamalar](#)


Personel Profili	Pozisyon	Q4 14		Q1 15		Q2 15		Pozisyon: Tahmin								
		{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15									
APO Project	Role 2	48.0	0.0	0.0	0.01	0.01	60.00	60.00	0.07	0.07	0.0	0.0	25.00	25.00		
APO Project		48.0	(24.0)	0.0	(32.0)	80.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
APO Project	Role 2	32.0	8.0	0.0	0.0	0.01	0.01	60.00	60.00	0.07	0.07	0.0	0.0	25.00	25.00	
Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı																

[Kaydet](#) [Tamam](#) [İptal](#)

Kaynak: Kalan Kapasite
Kaynak: Dağıtım
Pozisyon: Karşılanmayan Talep

Aşağıdaki tabloda Kaynak Dağıtım 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 Dağıtım Yönetimi sayfasında görüntülenen veriler

Zaman Dilimi Verileri	Tanım
Pozisyon: Tahmin	<p>Personel profili pozisyonu için öngörülen talep.</p> <p>Bu bilgiler, bir personel profili pozisyonuna ait zaman dilimi seçiminin ilk sütununda yer alır.</p>
Pozisyon: Karşılanmayan Talep	<p>Açık kaynak ataması istekleri içeren pozisyon.</p> <p>Bu bilgiler, bir personel profili pozisyonuna ait zaman dilimi seçiminin ikinci sütununda yer alır.</p> <p>Karşılanmayan Talep = Tahmin - (Adlandırılmış Kaynak Dağıtımları + Taahhüt Edilen Dağıtımlar)</p>
Kaynak: Dağıtım	<p>Personel profili pozisyonuna dağıtılan kaynağa ait değiştirilebilir kapasite.</p> <p>Taahhüt edilen dağıtımlar için Kaynak Yntm: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkinizin olmaması durumunda veya ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION parametresi etkinleştirilmemişse bu veriler sadece görüntülenebilir fakat değiştirilemez.</p> <p>Bu veri güncellendiğinde, karşılanmayan talep değeri otomatik olarak güncellenir.</p> <p>Bu bilgiler, bir kaynağa ait zaman dilimi seçiminin ilk sütununda yer alır.</p>
Kaynak: Kalan Kapasite	<p>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.</p> <p>Taahhüt edilen bir kaynak için kalan kapasite yoktur ve bu hücre boştur.</p> <p>Bu bilgiler, bir kaynağa ait zaman dilimi seçiminin ikinci sütununda yer alır.</p> <p>Kalan Kapasite = Kaynak Kapasitesi - (Adlandırılmış Kaynak Dağıtımları + Taahhüt Edilen Dağıtımlar)</p>
Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı	<p>Seçilen kaynak havuzu için dağıtım ve kapasite. Verileri görüntülemek için  ögesini tıkklatın. Bu bilgiler, kaynak dağıtımlarında değişiklik yapıldığında dinamik olarak değişir.</p> <p>NOT: Bu verilerin yüklenmesi sistem performansının düşmesine neden olabilir.</p> <p>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 Dağıtım Yönetimi sayfasındaki verileri etkilemez.</p>

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

Zaman Dilimi Verileri	Tanım
	Daha fazla bilgi için bkz. " Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntüleme " sayfa 145.

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 Dağıtım Yönetimi Sayfasındaki Gantt Şemasının Görüntülenmesi ve Yapılandırılması

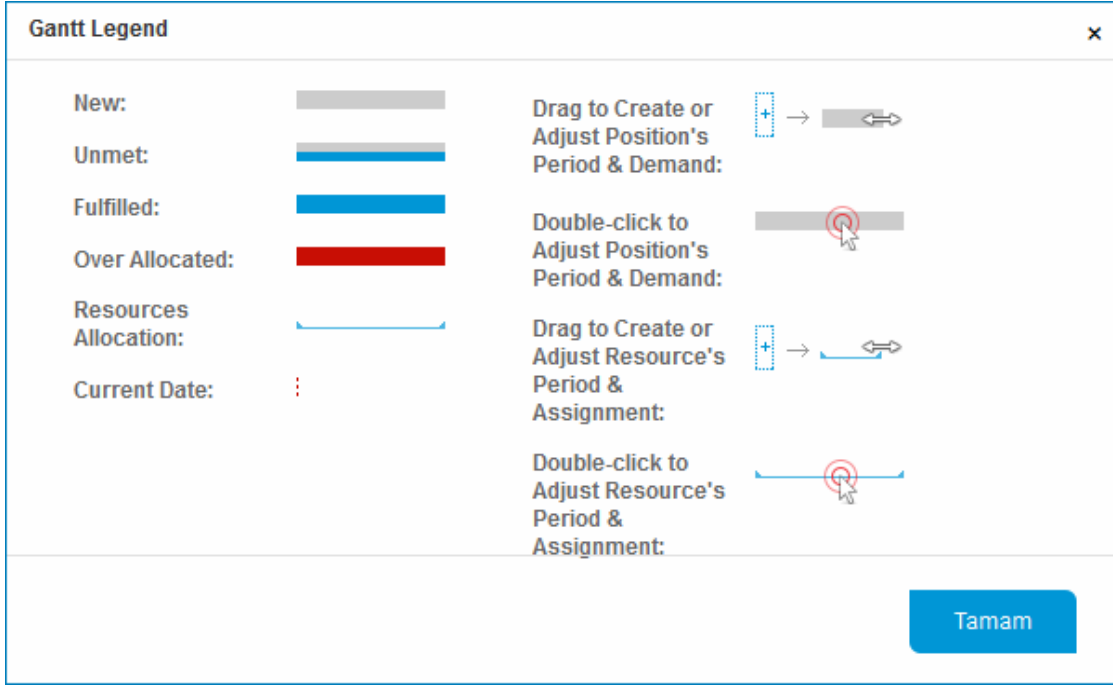
Gantt şemasını, Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasındaki **Gantt** görünümünden görüntüleyebilir ve yapılandırabilirsiniz. Gantt şeması tablonun sağ panelinde görüntülenir.

						Yıl		Çeyrek Yıl		Ay		Hafta		Tam zamanl...		Saat	
	Pozisyon	Rol	Durum	Kaynak H...	Başlangıç	Q4 14				Q1 15							
						{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 14	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15	{ay} 15
<input type="checkbox"/>	Role	Role	New		Eylül 1, 2000	0.00 / 2.00	0.00 / 0.57	0.00 / 0.80	0.00 / 0.06								
<input type="checkbox"/>	Role 2	Role 2	New		Ekim 1, 2000	0.00 / 0.06											
<input type="checkbox"/>	Role 3	Role 3	New		Ekim 1, 2000					0.00 / 0.02							

Gantt şeması, belirtilen kaynak havuzu için aşağıdaki bilgileri görüntüler:

- Her pozisyonun durumu
- Her pozisyonun dönemi ve talep edilen işgücü
- Her kaynağın dönemi ve dağıtılan işgücü

Gantt açıklama simgesi  üzerinin tıklanması, Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının Gantt açıklamasını açar.



Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasında Gantt Şemasının Yapılandırılması

Kaynağın atamasını oluşturmak veya ayarlamak üzere Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasının Gantt şemasını kullanabilirsiniz.

- "[Kaynak Ataması Oluşturma](#)" altında
- "[Kaynak Atamasını Ayarlama](#)" sonraki sayfada

Kaynak Ataması Oluşturma

Bir kaynak atamasının, Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümünde oluşturulması:

1. Gantt şemasında, atama oluşturmak istediğiniz kaynak satırını tıklatın.



simgesi belirir.

2. Simgeyi, kaynak atamasının başladığı döneme yerleştirin.
Simgeyi, personel profili başlangıç döneminden daha önceki bir döneme yerleştiremezsiniz.
3. Simgeyi tıklatıp basılı tutun ve kaynak atamasının sona erdiği döneme sürükleyin.
Simgeyi, personel profili bitiş döneminden daha sonraki bir döneme sürükleyemezsiniz.
4. Farenin düğmesini serbest bırakın. Aşağıdaki gibi bir iletişim kutusu açılır:


Dönem: x

Aralık 24, 2014 - Aralık 23, 2014

Planlanan İş Gücü:

4.00 Ortalama TZİ

Not: **Sil** ögesini tıklatarak atama oluşturmayı iptal edebilirsiniz.

5. Kaynağın atamasının dönemini değiştirebilirsiniz.
6. Kaynak atamasının işgücünü belirtebilirsiniz.
7. **Teyit et** seçeneğini tıklatın.
8. Değişiklikleri kaydetmek için  ögesini tıklatın.

Kaynak Atamasını Ayarlama

Bir kaynak atamasının, Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümünde ayarlanması:

1. Gantt şemasında, ayarlamak istediğiniz kaynağın atamasını tıklatın.
2. Kaynak atamasının başlangıç tarihini ayarlamak istiyorsanız, imleci atama çubuğunun sol ucuna yerleştirin ya da kaynak atamasının bitiş tarihini ayarlamak istiyorsanız, imleci iki uçlu ok belirene kadar atama çubuğunun sağ ucuna yerleştirin.
3. İmleci tıklatarak basılı tutun ve istediğiniz tarihe doğru sola ya da sağa sürükleyin.
4. Farenin düğmesini serbest bırakırsanız, iletişim kutusu açılacaktır.


Dönem: x

Aralık 24, 2014 - Aralık 23, 2014

Planlanan İş Gücü:

4.00 Ortalama TZİ

Not: **Sil** üzerini tıklatarak atamayı silersiniz.

5. Kaynak atamasının dönemini ve işgücünü değiştirebilirsiniz.
6. **Teyit et** seçeneğini tıklatın.
7. Değişiklikleri kaydetmek için  ögesini tıklatın.

Aynı zamanda, iletişim kutusunu açmak için atama çubuğuna çift tıklayarak kaynak atamasını ayarlayabilir ve ardından dönemi ve işgücünü değiştirebilirsiniz.

Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasının Tablo Görünümünü Filtreleme ve Sıralama

Filtreleme, Kaynak Dağıtım 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 Dağıtım Yönetimi sayfasına uygulanan filtreler, sayfanın açıldığı zamanla birlikte tablonun üstünde görüntülenir. Uygulanan filtre listesi kesilmiş olarak görünüyorsa, imleç filtresinin 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 pozisyonudur. Geçici olarak kaydedilenlere göre filtrelerseniz, Pozisyon 1 görüntülenir ve Kaynak A, Kaynak B ve Kaynak C'yi içerir.

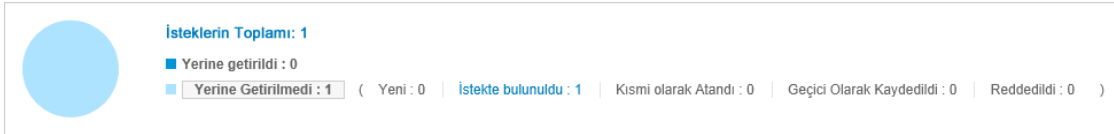
Hızlı Filtreler

- "[Gantt Görünümünde Hızlı Filtreler](#)" altında
- "[Tablo Görünümünde Hızlı Filtreler](#)" altında

Gantt Görünümünde Hızlı Filtreler

Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümünde tamamlandı, yeni, istendi, kısmi olarak atandı, geçici olarak kaydedildi ve reddedildi dahil olmak üzere pozisyon durumuna göre kategorize edilmiş pozisyonların sayısını göstermek üzere aşağıdaki gibi bir pasta grafiği bulunmaktadır.

Belirli bir pozisyon durumunu tıklatmak o durumdaki pozisyonları filtreler. **Toplam İstek** üzerine tıklatmak belirtilen kaynak havuzundaki tüm pozisyonları filtreler.



Tablo Görünümünde Hızlı Filtreler

Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümünde bir filtre öğesi seçmek için **Filtre** açılır listesini kullanın.

Tablo 4-12. Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfası için filtre öğeleri

Filtre Öğesi	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 Dağıtım 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 Dağıtım Yönetimi sayfasında filtrelenecek birden çok kalemi seçmek için gelişmiş filtreyi kullanın.

- ["Gantt Görünümünde Gelişmiş Filtre" altında](#)
- ["Tablo Görünümünde Gelişmiş Filtre" sayfa 131](#)

Gantt Görünümünde Gelişmiş Filtre



Gantt görünümünde gelişmiş filtreyi ayarlamak için:

1. İletişim kutusunu açmak için aşağıdaki gibi  üzerini tıklayın.

Personel Profili:  Rot:  Kaynaklar:   [Gelişmiş](#) x

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. Durumu Kilitli, Tamamlandı veya İptal edildi olan personel profilleri filtre tarafından görüntülenmez.
Rol	Bir veya daha fazla rol seçin. Bu filtre, seçilen rol(ler)de bulunan personel profili pozisyonlarıyla ilgili verileri görüntüler.
Kaynaklar	Bir ya da daha fazla kaynak seçin. Bu filtre seçilen kaynak ya da kaynakları içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.

3.  ve listelenmiş olan kriterleri karşılayan personel profili pozisyonlarını tıklatın. Seçili filtreler yukarıdaki listede görüntülenmektedir.
4. Personel Profili, Rol ve Kaynaklar dışındaki filtreleri kullanmak istiyorsanız  ve ardından **Gelişmiş** üzerini tıklatın.

Personel Profili Pozisyonlarını Ara diyalogu görüntülenir.

Personel Profili Pozisyonlarını ara x

Pozisyon Durumu: <input type="text"/>	Personel Profili Durumu: <input type="text"/>
Rol: <input type="text"/>	Beceri: <input type="text"/>
Personel Profili Yöneticisi: <input type="text"/>	Pozisyon Adı: <input type="text"/>
Kaynak Tipi: <input type="text"/>	Kaynaklar: <input type="text"/>
Personel Profili: <input type="text"/>	

Gelişmiş üzerini tıklatmadan önce belirttiğiniz filtreler korunmaktadır.

5. Filtrelemek istediğiniz diğer alanlarla 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.
Beceri	Bir ya da daha fazla beceri seçin. Bu filtre seçilen beceri ya da becerileri

Alan Adı	Tanım
	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.

6. **Ara'yı** tıkklatın.

Tablo Görünümünde Gelişmiş Filtre

Tablo görünümünde gelişmiş filtreyi ayarlamak için:

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

Personel Profili Pozisyonlarını Ara diyalogu görüntülenir.

x

Personel Profili Pozisyonlarını ara

Pozisyon Durumu:

Rol:

Personel Profili Yöneticisi:

Kaynak Tipi:

Personel Profili:

Personel Profili Durumu:

Beceri:

Pozisyon Adı (içerir):

Kaynaklar:

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

Alan tanımları için "[Gantt Görünümünde Gelişmiş Filtre](#)" sayfa 129 bölümündeki tablolara bakın.

4. **Ara'yı** tıkklatın.

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 **Zaman Dilimlerini Değiştir (Gantt görünümünde)** veya **Değiştir (Tablo görünümünde)** (Tarih aralığı <date> - <date>) üzerini tıklayın.

Zaman Dilimlerini Değiştir iletişim kutusu görünür.

Zaman Dilimlerini Değiştir

Başlangıç Dönemi: {ay} 2014 Bitiş Dönemi: {ay} 2015

Değiştir İptal

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 tıklayın.

Personel Profili ve Personel Profili Pozisyonuna Göre Sıralama

Varsayılan olarak personel profili ve pozisyonları listesi, personel profiline göre alfabetik olarak sıralanır. Ayrıca Pozisyon başlığını tıklayarak personel profili pozisyonuna göre de sıralayabilirsiniz. Sırala simgesi (Δ), sıralamanın gerçekleştirildiği öğenin başlığının yanında görünür.

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

Bu, yalnızca Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümüne özeldir.

Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasının Görüntüleme Seçeneklerini Değiştirme

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

Gantt görünümündeki görünüm seçeneklerini değiştirmek için, kolayca sayfanın sağ üst köşesinde kullanmak istediğiniz dönem tipi ya da işgücü tipini tıklayabilirsiniz.

Tablo görünümünde görünüm seçeneklerini değiştirmek için:

1. **Görüntüleme Seçenekleri** seçeneğini tıklatın.

Görüntü Seçeneklerini Değiştir diyalogu çıkar.

X

Görüntü Seçeneklerini değiştir

Dönemleri Grublama ölçütü: Ay

İşgücü Ölçme yeri: Tam zamanlı işgücü

Kullanılabilir Kapasite / Karşılanmayan Talep Sütunlarını gizle

Değiştir
İptal





2. Aşağıdakilerden bir ya da daha fazlasını düzenleyin:

Alan Adı	Tanım
Dönemleri Grublama 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. Parametre için geçerli değerler: week, month.
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 Dağıtım Yönetimi sayfasında kaynaklarını görüntülemek için bir personel profili pozisyonunu genişletebilir ve daraltabilirsiniz:

- Tüm personel profillerinin tüm kaynaklarını görüntülemek için Tümünü Genişlet simgesini  tıkklatın.
- Tüm personel profillerinin tüm kaynaklarını gizlemek için Tümünü Daralt simgesini  Tıkklatın.
- Bir personel profilinin kaynaklarını görüntülemek için
 - **Gantt** görünümündeki personel profilinin yanında bulunan + üzerini tıkklatın.
 - **Tablo** görünümündeki personel profilinin yanında bulunan  üzerini tıkklatın.
- Bir personel profilinin kaynaklarını gizlemek için
 - **Gantt** görünümündeki personel profilinin yanında bulunan - üzerini tıkklatın.
 - **Tablo** görünümündeki personel profilinin yanında bulunan  üzerini tıkklatın.

Ek Veri Sayfalarını Görüntüleme

Seçtiğiniz filtreler bağlı olarak, veriler Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının birden fazla sayfasında görüntülenebilir. Bu, yalnızca sayfanın **Tablo** görünümüne özeldir. **Gantt** görünümünde, tüm veriler tek bir sayfada görüntülenir ve siz aşağı doğru kaydırdıkça sayfa verileri yükler.

Tablonun sağ üst köşesinde, görüntülenebilecek verilerin kaç sayfada mevcut olduğunu ve hangi sayfada olduğunuzu görebilirsiniz.

Bir sonraki veri sayfasına gitmek için  ögesini tıkklatın.

Bir önceki veri sayfasına gitmek için,  ögesini tıkklatın.

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 azami 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	<p>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 olmadığı (örneğin, taşeron) ya da bir kaynağı bağlayıp daha sonraki bir zaman belli bir kaynak atamak için kullanılabilirler.</p> <p>Etkinse, ama kullanıcının Kaynak Yntm.: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkisi yoksa, taahhüt edilen dağıtımlar salt görünürdür.</p> <p>Etkin ya da etkin değilse, taahhüt edilen dağıtımlar tüm hesaplamalarda (mevcut talep ya da kalan kapasite gibi) kullanılır.</p> <p>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.</p> <p>Etkin değilse, mevcut taahhüt edilen dağıtımlar salt görünürdür.</p> <p>Varsayılan: false (etkin değil)</p>
RAMP_MAX_RA_PER_PAGE ^a	Tek bir sayfada gösterilecek azami veri satırı sayısı. Varsayılan: 200.
RAMP_PAGE_SIZE ^a	Tek bir sayfada gösterilecek azami personel profili pozisyonu. Varsayılan: 20.
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	Görüntüleme Seçenekleri diyalogunda İşgücü Ölçme Birimi alanında kaynak havuz yöneticisinin seçebileceği işgücü tipleri. Geçerli değerler: TZİ, saat, adam/gün Varsayılan: TZİ, saat.
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	Varsayılan işgücü tipi. Kaynak havuzu yöneticisi görüntüleme Seçenekleri diyalogunda İşgücü Ölçme Birimi alanını değiştirerek işgücü tipini değiştirebilir. Geçerli değerler: tzi, saat, adam/gün. Varsayılan: tam zamanlı işgücü.
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Varsayılan zaman dilimi bölümü. Kaynak havuzu yöneticisi görüntüleme Seçenekleri diyalogunda Dönemleri Gruplama Ölçütü alanını değiştirerek zaman dilimini değiştirebilir. Geçerli değerler: yıl, çeyrek yıl, hafta. Varsayılan ay.
RM_MAX_RESOURCE_IN_POOL ^a	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.

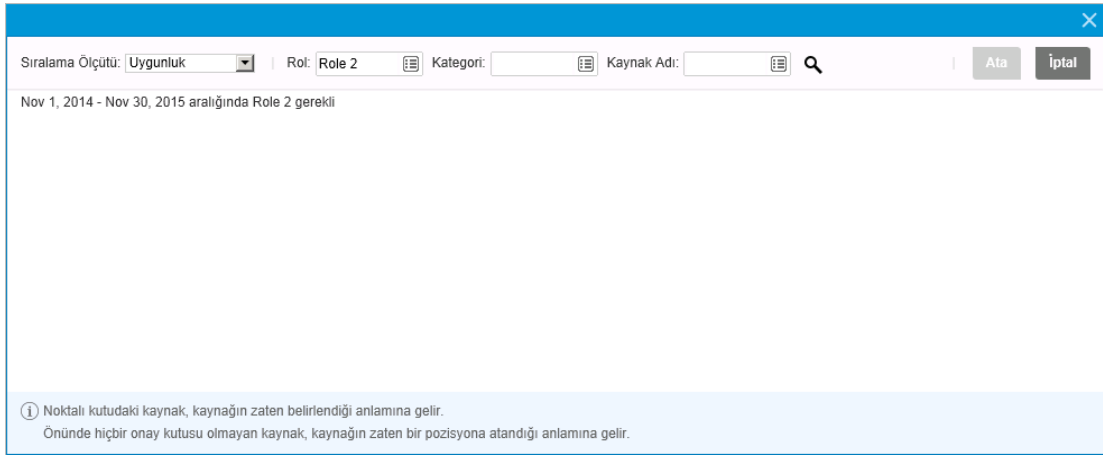
Tablo 4-13. Kaynak dağıtımı yönetimi server.conf parametreleri, Devam Ediyor

Parametre	Tanım
a.	Bu parametreler, yalnızca Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasının Tablo görünümüne özeldir.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Kaynak Talebine Kaynak Atama

Gantt görünümündeki bir kaynak isteğine kaynak atamak için:

1. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından, atanacak pozisyonun yanındaki  ögesini tıklatın.



Not: Bir alt düzey kaynak havuzundaki kaynaklar, pencerede görüntülenmez.

Varsayılan olarak, pozisyonla aynı role sahip kaynaklar, uygunluk sırasına göre listelenirler. Aşağıdaki tabloda açıklanan filtreleri kullanarak kaynaklar da bulabilirsiniz.

Filtre Adı	Tanım
Sıralama Ölçütü	<p>Kaynakların görüntülenme sırası.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapasite: Kaynağın kullanılabilirlik puanı. • Beceri: Kaynağın beceri puanı. • Uygunluk: Kaynağın uygunluğu. • Tahmini Kullanım: Kaynağın tahmini kullanımı. <p>Bu dört puan kaynağın altında gösterilir.</p> <p>Bu puanların nasıl hesaplandığı hakkında bilgi için bkz. "Kaynak Belirleyici Hesaplamaları" sayfa 169.</p>
Rol	Atanacak olan kaynağın rolü.

Kategori	Kaynağın atanacak olan kaynak tipi.
Kaynak Adı	Kaynağın adı.

2. Pozisyona atamak için kaynağın önündeki onay kutusunu seçin.

Atamak için birden fazla kaynak seçebilirsiniz.

Not:


- Noktalı kutudaki kaynak, kaynağın zaten belirtildiği anlamına gelir.
- Önünde hiçbir onay kutusu olmayan kaynak, kaynağın pozisyona zaten atandığı anlamına gelir.

3. **Ata** seçeneğini tıklatın.

Kaynak için sağlanan dağıtım, kaynağın kalan kapasitesinin ya da pozisyonun karşılanmayan talebinin en küçük değeridir. Kaynağın kapasitesi bir kaynak dağıtımı olarak kullanılıyorsa pozisyonun karşılanmayan talebi güncellenir (güncellenen pozisyonun karşılanmayan talebi= ilk karşılanmayan talep– kaynağın dağıtımı).

Bir pozisyona birden fazla kaynak aramanız durumunda kaynakların dağıtılmış işgücü, kaynakların **Sıralama Ölçütü** alanına göre görüntülenme yöntemi ile belirlenen özel bir sırayla kullanılırlar. Bu örnekte, Elva ile Johnson'ı pozisyona atarsanız önce Elva'nın dağıtımı kullanılır.

Tablo görünümündeki bir kaynak isteğine kaynak atamak için:

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** ögesini 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 sayfasının **Tablo** görünümünden **Kaydet** ögesini 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).

Gantt görünümündeki taahhüt edilen dağıtıma kaynak atamak için:

1. Dağıtım taahhüdü yanındaki  ögesini tıklatın.
2. Taahhüt edilen dağıtıma atamak için kaynak seçin.
3. **Ata** seçeneğini tıklatın.

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 kullanılan kapasitesi). Kalan dağıtım yoksa, Taahhüt kaldırılır.

Tablo görünümündeki taahhüt edilen dağıtıma kaynak atamak için:

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

Not: Taahhüt edilen dağıtıma yalnızca bir kaynak atanabilir.

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

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Kaynak Tavsiyesi Alma


Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümünde Kaynak Yönetimi Optimizasyonu özelliğinin avantajlarından faydalanabilir, yani kaynak atamak istediğiniz pozisyonlar için kaynak tavsiyesi alabilirsiniz. Bu, atanacak kaynaklar hakkında daha iyi kararlar vermenize yardımcı olur.

Kaynak Yönetimi Optimizasyonu özelliğini kullanmak için

1. Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasından kaynak atamak istediğiniz pozisyonu veya pozisyonları seçin.

Bir personel profilinin tüm pozisyonlarına kaynaklar atamak isterseniz doğrudan personel profilini seçin.

Sayfadaki tüm pozisyonlara kaynak atamak isterseniz tümünü seç onay kutusunu seçin.

2. Şunu tıklatın .

Kaynak Tavsiyesi AI iletişim kutusu açılır.

Kaynak Önerileri AI			
Istenebilecek Talepler	Önerilen Atamalar	Karşılanmadı	Ratio
0 Saat	0 Saat	0 Saat	0/1
Personel Profili	Pozisyon	Rol	
<p>No resources are available for recommendation in either one of the following cases probably</p> <ul style="list-style-type: none"> The positions you selected are fulfilled. None of the resources in the current resource pool have capacity left. 			
			<input type="button" value="Atamayı Onayla"/> <input type="button" value="İptal"/>

Not: Tavsiye, öncelikli olarak kaynak rolüne ve ikincil olarak kaynak kullanılabilirliğine göre yapılır.

Alan	Tanım
Talep Edilen İşgücü	Kaynak Tavsiyesi AI iletişim kutusunda listelenen pozisyonların toplam talep edilen işgücü (saat cinsinden).
Tavsiye Edilen İşgücü	Kaynak Tavsiyesi AI iletişim kutusunda seçtiğiniz tavsiye edilen kaynakların toplam tavsiye edilen işgücü (saat cinsinden). Tüm kaynaklar varsayılan olarak seçildiği için bu alanın değeri, iletişim kutusundaki kaynaklarının tümünün toplam tavsiye edilen işgücüdür. Kaynaklardan herhangi birinin seçimini kaldırdığınızda değer, hemen güncellenir.
Karşılanmayan İşgücü	Listelenen pozisyonlar için tavsiye edilen kaynakları seçmenizden sonra, bu pozisyonların toplam karşılanmayan işgücü. Karşılanmayan İşgücü = Talep Edilen İşgücü - Tavsiye Edilen İşgücü
Oran	İletişim kutusunda listelenen pozisyon sayısının, tavsiye

	edilen kaynaklar için seçtiğiniz pozisyon sayısına oranı.
Personel Profili	Seçtiğiniz pozisyonların ait oldukları personel profilleri.
Pozisyon	Kaynak tavsiyesi almak üzere seçtiğiniz pozisyonlar. Her pozisyonun arkasındaki yüzde = pozisyonun pozisyon/talep edilen işgücü için seçilen kaynakların dağıtılan işgücü
Rol	Pozisyonun rolü.

Not: Aşağıdaki durumların ikisinde de tavsiye için kaynak kullanılamaz:

- Seçtiğiniz pozisyonlar doldurulmuştur ya da
- Mevcut kaynak havuzundaki kaynakların hiçbirinde kapasite kalmamıştır.

3. Tavsiye edilen kaynakların tümü varsayılan olarak seçilmiştir. Pozisyonlara atamak istemediğiniz kaynakların seçimlerini kaldırın.
4. **Atamayı Onayla** seçeneğini tıklatın.
Atamayı iptal etmek için **İptal** üzerini tıklatın veya iletişim kutusunu kapatın.

server.conf Parametrelerini Değiştirme

Kaynak Yönetimi Optimizasyonu özelliğinin kullanımını, özellik tarafından ele alınan maksimum veri miktarının ve özelliğin zaman aşımının değiştirilmesini eş zamanlı olarak gerçekleştirebilen maksimum kullanıcı sayısını değiştirmek için `server.conf` dosyasındaki parametreleri değiştirebilirsiniz.

`server.conf` dosyasının düzenlenmesi hakkında bilgi için bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*.

Parametre Adı	Tanım, Kullanım	Varsayılan ve Geçerli Değerler
RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD	Sistem tarafından desteklenen Kaynak Yönetimi Optimizasyonu özelliği için maksimum eş zamanlı iş parçacığı sayısı. Örneğin, bu parametrenin değeri 1 olarak belirlenirse, özelliğin aynı anda yalnızca bir kişi tarafından kullanılabileceği anlamına gelir.	Varsayılan: 1 Geçerli Değerler: Pozitif tam sayı
RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD	Kaynak Yönetimi Optimizasyonu özelliği tarafından ele alınacak maksimum veri miktarı. Hesaplanacak verilerin maksimum miktarı = (pozisyonların sayısı) x (belirtilen kaynak havuzundaki kaynakların sayısı) x (gün sayısı)	Varsayılan: 11,000,000 (100 konum, 100 kaynak, 3 yıl) Geçerli Değerler: Pozitif tam sayı



RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT	Kaynak Yönetimi Optimizasyonu özelliğinin zaman aşımı (milisaniye cinsinden).	Varsayılan: 10,000 Geçerli Değerler: Pozitif tam sayı
----------------------------	---	--

İstisnalar

- Hata iletisi "Sistem şu anda meşgul. Lütfen, daha sonra tekrar deneyin." belirir
 - Eş zamanlı iş parçacığı sayısı RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD parametresinde belirtilen değeri aşarsa ya da
 - İş parçacığı RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT parametresinde belirtilen zamandan uzun süre beklerse.
- Hata iletisi "Sistem isteğinizle ilgilenemiyor. Daha az pozisyon girmeyi deneyebilir ya da yönetici ile temas kurabilirsiniz." belirir. Bunun nedeni, hesaplama verisi miktarının RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD parametresinde belirtilenden daha büyük olmasıdır.

Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme

Bir kaynağı iletmek için aşağıdakileri yapın:

1. Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasından, iletilecek pozisyonun yanındaki  (**Gantt** görünümünde) veya  (**Tablo** görünümünde) ögesini tıkklatın ve **İlet** seçeneğini seçin.

İsteği Başka Bir Havuza İlet iletişim kutusu açılır.

İsteği başka bir havuza ilet ×

*Kaynak Havuzuna ilet:

Ad: Role 2 Beceri Gereksinimleri: Skill1 - Düzey 1

Gerekli Rol: Role 2

Kaynak Tipi:


Açıklamalar:

Tamam İptal

2. **Kaynak Havuzuna İlet** alanında bir kaynak havuzu belirtin.
3. **Açıklamalar** alanında kaynak talebini iletmeye ilgili bir neden girin.
4. **Tamam** (Gantt görünümünde) veya **İlet** (Tablo görünümünde) öğelerini tıklatın.

Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Dağıtım Taahhüt Etme


Bir taahhüdü dağıtmak için (Kaynak Yntm.: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkisine sahip olmanız ve ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION parametresinin etkin olması gerekir) aşağıdakileri yapın:

1. Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasından, taahhüt edilecek pozisyonun yanındaki **▼ (Gantt** görünümünde) veya  **(Tablo** görünümünde) öğesini tıklatın ve **Taahhüt Et** seçimini yapın. 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: Verdiğiniz taahhütleri kaydetmek için Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümünden **Kaydet** öğesini tıklatmanız gerekir. **Gantt** görünümünde, verdiğiniz taahhütler otomatik olarak kaydedilir.

Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme

Bir kaynağı reddetmek için aşağıdakileri yapın:

1. Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasından, reddedilecek pozisyonun yanındaki ▼ (**Gantt** görünümünde) veya  ▼ (**Tablo** görünümünde) ögesini tıklatın ve **Reddet** seçimini yapın. Karşılanmayan Talep için İsteği Reddet iletişim kutusu açılır.

Karşılanmayan talep için isteği reddet ×

Lütfen karşılanmayan talebi reddetmek için bir neden belirtin.

Ad: Role 2 **Beceri Gereksinimleri:** Skill1 - Düzey 1

Gerekli Rol: Role 2

Kaynak Tipi:

Açıklamalar:


Tamam **İptal**

2. **Açıklamalar** alanında kaynak talebini reddetmeyle ilgili bir neden girin.
3. **Tamam**'ı tıklatın.



Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Bir Kaynağı Kaldırma

Bir pozisyona atanan kaynak bu pozisyondan kaldırılabilir de.

Gantt görünümünde bir kaynağı kaldırmak için:

1. Kaldırmak istediğiniz kaynağın Durum alanından **Kaldır** ögesini seçin.
2. Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasında  ögesini tıklatın.

Tablo görünümünde bir kaynağı kaldırmak için:


1. Kaynağın yanındaki  ögesini tıklatın ve kaldırmak için seçin. Kaynak ve verileri kalır ama gri gösterilir.
2. Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasında **Kaydet** seçeneğini tıklatın.
 ögesi tıklatılarak kaldırılmış bir kaynağı tekrar ekleyebilirsiniz. Bu simge yalnızca Kaynak Dağıtım 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 Dağıtım 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).


Gantt görünümünde taahhüt edilen bir dağıtım kaldırmak için:

1. Kaldırmak istediğiniz taahhüdün Durum alanından **Kaldır** ögesini seçin.
2. Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasında  ögesini tıklatın.

Tablo görünümünde taahhüt edilen bir dağıtım kaldırmak için:

1. Taahhüdün yanındaki  ögesini tıklatın ve **Kaldır** seçimini yapın.

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

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

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

Kaynak Dağıtım 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 Dağıtım Yönetimi Sayfasında Dağıtım Verileri Değişikliklerini Kaydetme

Değişiklikler yaptıysanız ve kısa süre önce başka bir kullanıcı tarafından değiştirilen verileri kaydetmeyi denerseniz (yani Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasında görüntülenen veriler en güncel veriler değilse), bir iletiyle kaydedilemeyen veriler görüntülenir. Kaynak Dağıtım 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 Dağıtım Yönetimi sayfasında yapılan değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** ögesini tıklatın.

Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasında yapılan değişiklikleri kaydedip çıkmak için **Tamam** ögesini tıklatın.

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

Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntüleme

Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının yalnızca **Tablo** görünümünde Planlanan Kaynak Havuzu Kullanım bölümünü görüntüleyebilirsiniz. Bu bölüm, kaynak havuzu için toplam kapasiteyi, toplam bağlı dağıtımları, toplam geçici olarak kaydedilen dağıtımları ve kalan kapasiteyi gösterir. Veriler Kaynak Dağıtım 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 Dağıtım Yönetimi sayfasındaki verileri etkilemez.

Toplam kapasiteyi, toplam bağlı dağıtımları, toplam geçici olarak kaydedilen dağıtımları ve kalan kapasiteyi görüntülemek için Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı yanındaki ► ögesini 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.

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

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

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

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

Personel Profili Bilgilerini Görüntüleme

Tablo görünümünde, 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 sayfası açmak için personel profili adını tıklatın.

Gantt görünümünde bir personel profili hakkındaki bilgileri yalnızca Personel Profili sayfasını başka bir pencerede açmak üzere personel profili adını tıklatarak görüntüleyebilirsiniz.

Kaynak Bilgilerini Görüntüleme

Tablo görünümünde, bir kaynak hakkındaki bilgileri görüntülemek için hızlı bilgi görüntülemek için imleci kaynağın üzerine yerleştirin. Aşağıdaki bilgiler görüntülenir: Tam ad, kullanıcı adı, rol ve e-posta adresi.

Gantt görünümünde kaynak adının tıklatılması Kaynak Kapasitesi ile kaynağın Atamalar sayfasını açar.

Pozisyon Bilgilerini Görüntüleme

Tablo görünümünde, bir pozisyonla ilgili bilgileri iki yolla görüntüleyebilirsiniz:

- İmleci bir pozisyonun üzerine getirerek bir hızlı bilgi görüntüleyin. Aşağıdaki bilgiler görüntülenir: pozisyon adı, durum, cevap beklenen tarih, rol, kaynak havuzu ve kaynak tipi.
- Pozisyon iletişim kutusunu açmak için pozisyon adını tıklatın.

Gantt görünümünde bir pozisyon hakkındaki bilgileri yalnızca Personel Profili sayfasını başka bir pencerede açmak üzere personel profili adını tıklatarak görüntüleyebilirsiniz.

Not: Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasından açılan iletişim kutusundaki bilgiler salt okunurdur.

Kaynak Dağıtım 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** ögesini tıklatın.
2. Görüntülenecek kaynak havuzunu seçin.

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

Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasındaki Performans ve Diğer Hususlar

- (Yalnızca **Tablo** görünümüne özel) Görüntülemek zorunda değilseniz, Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı verilerini 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.

Bölüm 5: İş Planı ve İstek Yürütmesi için HP Kaynak Yönetimini Kullanmak

- "İş Planı ve İstek Yürütmesi için HP Resource Management Kullanmaya Genel Bakış" altında
- "HP Resource Management için İstekleri Yapılandırma" sonraki sayfada
- "İstek Atama" sayfa 150
- "Görevleri Atama" sayfa 151
- "Kaynak Belirleyiciyi Kullanma" sayfa 155
- "Çizelgelenen ve Gerçekleşen Değerleri Geçersiz Kılma" sayfa 175
- "İş Kalemlerini Görüntüleme" sayfa 176
- "Atamaları Görselleştirmek" sayfa 179
- "Kaynak Takvimlerini Ayarlama" sayfa 183

İş Planı ve İstek Yürütmesi için HP Resource Management Kullanmaya Genel Bakış

Bu bölüm, operasyonel planlama görevlerinin gerçekleştirilmesi ve güncel kaynak kullanımını analiz etmek için HP Resource Management ürününün nasıl kullanılacağını açıklar. HP Resource Management güncel çalışmada kaynakların nasıl kullanıldığıyla ilgili operasyonel kaynak planlama için kullanılabilir. HP Resource Management 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 Resource Management 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 Resource Management 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 58.](#)

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 Resource Management İçin İstekleri Yapılandırma

İstekleri HP Resource Management 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 24.

Not: İstekleri görüntülemek veya kullanmak için bir HP Demand Management 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.
Gerçekleşen Bitiş Tarihi	İstek iş kalemi için gerçekleşen bitiş tarihi.

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

Alan Adı	Tanım
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 Resource Management etkileşimine sahiptir. İstek tipi kuralları hakkında daha fazla bilgi için bkz. *HP Demand Management Configuration Guide* belgesi.

Aşağıdaki iş kalemi alanları, HP Resource Management işlevselliğine minimum etki edecek şekilde güvenli bir şekilde özelleştirilebilir:

- İş Yüğü/İş Yüğü Olmayan (**Hayır** olarak ayarlanırsa, istek iş yüğü olarak değerlendirilmez)
- İş Yüğü 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

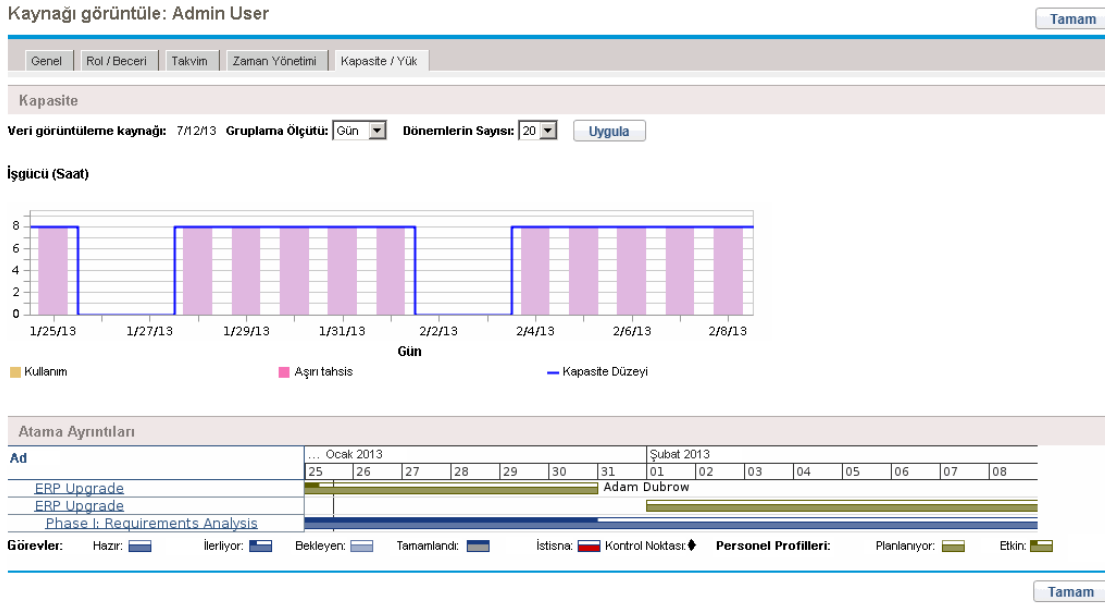
İstek Atama

İstekler HP Demand Management kullanılarak atanır. Bir kaynağı bir istek için **Atama Hedefi** 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, **RoI** 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 Resource Management görselleştirmelerinde gösterilir. **İş Yüğü** 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 tıklayın. Kaynak Gantt Şeması geniş bir zaman dilimi aralığını görüntülemek için değiştirilebilir.

Not: Gantt şeması görüntülemek için, HP Project Management 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

PR1 için İş Planı (Planlanıyor: Gidışat Sarı)

Kaydet Tamam İptal

Görüntüle: Çizelge Görünümü Filtre: Tüm Görevler Tüm Görevler Toplam Görev: 2

Genişlet: Düzey Düzenle İşlemler Çizelgelenen Süre ve Çizelgelenen Başlangıç giriliyor (Değiştir) Önceki Sonraki Sıra No: 0 Git

Sıra	Ad	Durum	Çizelgelenen...	Çizelgelenen...	Çizelgelenen...	Çizelgelenen...	Atan...	Onceller	Kaynaklar	Rol	Aktivite
0	PR1	Planlanıyor	1.00	9/25/14	9/25/14	8.00			Admin User		
1	WRKP1	Hazır	1.00	9/25/14	9/25/14	8.00	8.00				

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 tıkklatın.

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

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 Resource Management güncelleştirmelerinde çıkar.

Kaynak Belirleyici görevi tamamlamak üzere en uygun kaynağı bulmak için de kullanılabilir. Kaynak Belirleyici kaynakları role, beceri uygunluğuna ve kullanılabilirliğine göre puanlandırır. Ayrıntılı bilgi için bkz. "[Kaynak Belirleyiciyi Kullanma](#)" [sayfa 155](#).

Bir Görev Üzerinde Birden Çok Kaynağı Rezerve Etme

Bir görev birden çok kaynağa atanabilir. Bir görevi birden fazla kaynağa atamak aşağıdaki HP Resource Management 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 tıkklatın.
Görev Ayrıntı sayfası açılır.
3. **Kaynaklar** sekmesini tıkklatın.
4. Göreve eklemek için yeni bir kaynak seçmek için **Kaynak Ekle** seçeneğini tıkklatın.

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

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" altında içinde listelendiği üzere, 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	Tamamlanan toplam işgücü.

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

Görüntüleme ölçütü	Mevcut ayrıntılar	Tanım
	İşgücü	
Kaynak	Dağıtım	Dağıtılan toplam işgücü.
	Çizelgelenen İşgücü	Gereken toplam işgücü.
	Gerçekleşen İşgücü	Tamamlanan toplam işgücü.

Personel Profili sayfasında **İş Planıyla Karşılaştır** ögesini 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 Project Management 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 gösteren bir tablo olarak tanır.

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

Kaynak Belirleyiciyi Kullanma

HP Resource Management ürününün Kaynak Belirleyicisi aşağıdaki birimlere atama için kaynak bulmanıza ve karşılaştırmaya 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" altında üzerinde tanımlanmıştır. Başlık alanları bir görev, istek, personel profili ya da genel olarak çalıştırılıyor olmasına göre değişiklik gösterir.

Şekil 5-4. Kaynak Belirleyici

Kaynak Kullanılabilirliğini ara

Excel'e Aktar

Personel Profili: Satırı için Kaynak seç 1 - 3 / 3 gösteriliyor

Kaynak Adı	Uygunluk Puanı	Kullanılabilirlik	Beceri Puanı	Tahmini Kullan...	Hafta
<input type="checkbox"/> User1 User1	83%	65%	100%	153%	09/08 09/18
<input type="checkbox"/> User2 User2	83%	65%	100%	153%	
<input type="checkbox"/> User3 User3	83%	65%	100%	153%	
<input type="checkbox"/> Tümünü İşaretle					

Kaynak Yükünü görüntüle Becerileri karşılaştır 0 1 25 50 75 100 Aşım Kaynak etkilendirmedi

1 olarak görüntülenen Kaynaklar başkası tarafından yönetilen bir Kaynak Havuzuna aittir. Ara

Arama Ölçütlerini Ayrıntılıdır ve Yeniden Ara

*Şu tarihler arasında kullanılabilir: Sep 10, 2016 Bitiş: Sep 21, 2016

Aşağıdaki becerilerin tümünü içeren kaynakları ara:

Beceri İdeal Yetkinlik

Sonuçları gösterilecek en az Uygunluk Puanı: 40 %

Kaynak Adı: Kaynak Kategorisi:

Rol: Yer:

Kaynak Havuzu: Departman:

Organizasyon Birimi:

Sıralama Ölçütü: Kaynak Adı Artan Azalan *Sayfa başına Görüntülenen Sonuç: 10 Ara

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 169.
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

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

Alan/Düğme Adı	Tanım
	Hesaplama sayfa 169.
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 172.
Tahmini Kullanım	Atama yapılmış olsaydı kaynağın ne kadar kullanılacak olduğu. Tahmini kullanımın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. " Tahmini Kullanımı Hesaplama " sayfa 172.
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 Yüğü 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.
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.

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

Alan/Düğme Adı	Tanım
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 161](#)
- ["Kaynak Arama için Beceri Ölçütlerini Değiştirme" sayfa 164](#)

Ek olarak, Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasında Kaynak Belirleyiciyi kullanabilirsiniz.

Not: Kaynak Dağıtım 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" altında](#).

Geliştirilmiş Kaynak Belirleyici

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

- ["Sütun Yenileme" sonraki sayfada](#)
- ["Ölçeklenebilir Kaynak Sonuçları" sayfa 160](#)

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

Şekil 5-5. Geliştirilmiş kaynak sonuçları

Atamak için Kaynak seç

Nov 1, 2014 - Nov 30, 2015 aralığında Role 2 gerekli
Not: Yalnız uygunluk puanı en az %40 olan kaynaklar gösterilir. Filtreleme ölçütleri düzeltilebilir.

Kaynak Sonuçları | Arama Ölçütlerini değiştir

Excel'e Aktar

Personel Profili Satırı için Kaynak seç < 0 - 0 / 0 gösteriliyor >

Kaynak Adı	Uygunluk Puanı	Kullanılabilir...	Beceri Puanı	Tahmini Kullan...
Sonuç bulunamadı. Lütfen aramanızı değiştirin.				

Tümünü İşaretle 0 1 25 50 75 100 Aşam Kaynak etkinleştirilmedi

Kaynak Yükünü görüntüle | Becerileri karşılaştır < 0 - 0 / 0 gösteriliyor >

gri olarak görüntülenen Kaynaklar başkası tarafından yönetilen bir Kaynak Havuzuna aittir.

Ata | İptal

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 172 bölümüne başvurun.
Kategori	Bir kaynağın kategorisini (tam zamanlı çalışan veya sözleşmeli gibi) gösterir.
Rol	Kaynağın rolünü gösterir.
Kaynak Havuzu	Kaynağın kaynak havuzunu gösterir.
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](#)" altında açıklanan parametreleri kullanır.

Tablo 5-5. Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici için parametreler

Parametre	Tanım	Varsayılan Değer
<code>SCALABLE_RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_RESOURCES</code>	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
<code>SCALABLE_RESOURCE_FINDER_PAGE_SIZE</code>	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** ögesini 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** ögesini 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** ögesini tıklatarak seçili kaynakların yükü ve beceri profillerinin dökümünü alabilirsiniz.
Daha ayrıntılı bilgi için bkz. "[Kaynak Yükünü Görüntüleme](#)" sayfa 164 veya "[Becerileri Karşılaştırma](#)" sayfa 167.
6. Atamak istediğiniz kaynakları seçtikten sonra **Ata** ögesini 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](#)" sonraki sayfada

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](#)" sonraki sayfada üzerinde bahsedilen bileşen tiplerinden birini kullanması durumunda alan, kaynak arama sayfasında (alanın Kaynağı Değiştir sayfasının **Ayrıntılar** sekmesinin nasıl görüntülediğine kıyasla) farklı şekilde görüntülenir. Çünkü sistem, bir bileşen tipi geçişi yapar ve bu kullanıcı veri alanları için değerler ekler. "[Tablo 5-6. Varsayılan bileşen tipi geçişi](#)" sonraki sayfada, bileşen tipi geçişleri ve ek değerleri detaylandırır.

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 tipine sahip alanlar, çoklu seçimleri destekler.

Arama Doğrulama

"[Tablo 5-6. Varsayılan bileşen tipi geçişi](#)" üzerinde 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 değişiklikleri yapabilirsiniz:

- Daha fazla beceri eklemek için **Beceri Ekle** ögesini 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

Kaynak Sonuçları | Arama Ölçütlerini değiştir

Aşağıdaki becerilerin tümünü içeren kaynakları ara:

Beceri	İdeal Yetkinlik
× Skill1	Düzyen 1 (Düşük)

Beceri ekle

Sonuçları gösterilecek en az Uygunluk Puanı: 40 %

Pozisyonda belirtilen becerilerle karşılaştırıldığında ("**Pozisyon Ekleme**" sayfa 78 üzerinde gösterilir), beceri ölçütü değişikliklerinden sonra aşağıdaki değişiklikler meydana gelir ("**Şekil 5-7. Beceri ölçütlerini değiştirme**" üzerinde üzerinde gösterilir).

- C becerisi bir tercih edilen beceri haline gelir. Ve böylece bu beceriye sahip olmayan kaynaklar filtreye 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 filtreye 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 atanmış 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 Sep 16, 2013 - Sep 16, 2015 arası bireysel kaynaklara ilişkin iş yükü dökümü gösteriliyor.

Kaynak Adı	{ay} 13		{ay} 13	
	Çizelgelendi	Gerçekleşen	Çizelgelendi	Ge
User1 User1				
Toplam Kapasite	0	0	0	
Toplam Atama	0	0	0	
Kullanılabilir Kapasite	0	0	0	
User2 User2				
Toplam Kapasite	0	0	0	
Toplam Atama	0	0	0	
Kullanılabilir Kapasite	0	0	0	
User3 User3				
Toplam Kapasite	0	0	0	
Toplam Atama	0	0	0	
Kullanılabilir Kapasite	0	0	0	

◀ ▶

[Kaynak Yükü Ayrıntılarını dışa aktar](#)

Tamam

Bu tabloya erişmek için:

1. Kaynak Belirleyici penceresinde **Kaynak Yükünü Görüntüle** ögesini 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 tıkklatın.

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 uymasını 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. Uygunluk puanı hakkında daha fazla bilgi için bkz. "[Uygunluk Puanı Hesaplanması](#)" sayfa 169.

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

Doğrulama : KYY - Beceri Yetkinliği_

Ad: KYY - Beceri Yetkinliği Referans Kodu: KYY__BECERI_YETKINLII_

Tanım: Doğrulama Değeri Kodu, en düşüğü 1 olmak üzere yetkinlik düzeyini belirler.

Etkin: İş Akışında kullanılsın mı?

Bileşen Tipi: Açılır Liste

Doğrulayan: Liste

Doğrulama Değerleri:

Sıra	Kod	Anlam	Tanım	Etkin	Varsayılan
1	1	Eğitilmiş		E	K
2	2	Öğrenci		E	K
3	3	Bilgili		E	E
4	4	Uzman		E	K
5	5	Olağanüstü		E	K

Yeni Düzenle Sil Kopyalama Kaynağı ↑ ↓

Kullanan Sahiplik Tamam Kaydet İptal

Hazır

"Şekil 5-9. Beceri Yetkinliği doğrulaması" önceki sayfada üzerindeki sıra numarası 5 olan Seviye 5 (Yüksek) 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

✘ **Beceri:** Java

Gerekli: Evet **Asgari Yetkinlik:** Uzman **Kategori:** Değer1

✘ **Beceri:** C

Gerekli: Evet **Asgari Yetkinlik:** Hiç Öğrenci Eğitilmiş Bilgili Uzman Olağanüstü **Kategori:**

Sonuçları gösterilecek en az Uygunluk Puanı:

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

Sütun	Tanım
Düzey	Belirtilen beceri için kaynağın yeterlilik derecesi.

2. Kaynak Belirleyiciye geri dönmek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.

Kaynak Belirleyici Hesaplamaları

- ["Uygunluk Puanı Hesaplanması" altında](#)
- ["Kullanılabilirlik Puanını Hesaplama" altında](#)
- ["Beceri Puanını Hesaplama" sayfa 172](#)
- ["Tahmini Kullanımı Hesaplama" sayfa 172](#)

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 172](#).

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:

$$\text{Beceri Puanı} = 100 * (\text{RSN} + \text{PSN}) / (\text{SSN})$$

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.

$$\text{Tahmini Kullanım} = (\text{RA} + \text{PF}) / \text{RC}$$

burada:

RA = toplam kaynak dağıtımı
PF = toplam pozisyon tahmini
RC = toplam kaynak kapasitesi

Not: Tahmini kullanım saat cinsinden hesaplanır. Tahmini kullanımın hesaplanabilmesi için kullanılan toplam saatte 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 değerini 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 **Son** 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 Dashboard 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 Project Management Kullanıcı Kılavuzu*. HP Time Management ile birlikte Görevlerim portletinin kullanımı hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *HP Time Management Kullanıcı Kılavuzu*.

İsteklerim Portleti

İstek iş kalemleri, İsteklerim portletinden görüntülenebilir ve güncellenebilir.

Şekil 5-12. İsteklerim portleti

İstek No: ▲	İstek Tipi	Tanım	Durum	Atama Hedefi	Öncelik	Oluşturan
30122	TLY - Uygulama Geliştirme	Yeni bir kod eklemek	Yeni		Normal	Admin User
30123	TLY - Uygulama Geliştirme	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

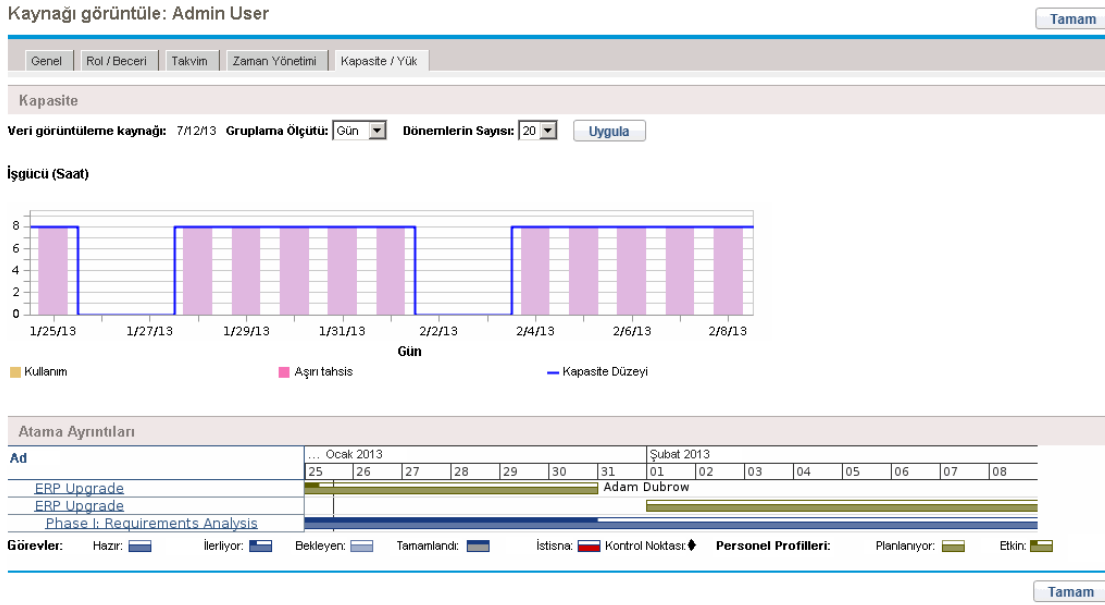
Talep Yönetimi lisansı bulunan kaynaklar, kendi PPM Dashboard sayfalarından birine İsteklerim portletini ekleyebilir ve böylece kendilerine atanmış olan veya kendilerinin oluşturduğu istek iş kalemlerini görüntüleyebilir.

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 görselleştirmeler şunlardır:

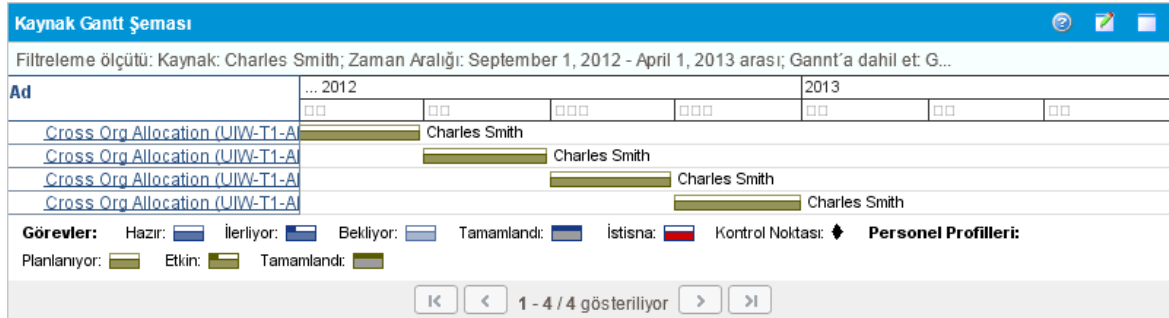
- **Kapasite.** Güncel dağıtımlarına göre kaynağın kapasitesini aşırı tahsis alanlarını göstererek grafikler. İş yükü olmayan atamalar dahil edilmez.
- **Atama Ayrıntıları.** Kaynağın tüm atamalarını görev istisnalarıyla beraber gösteren Gantt şeması.

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



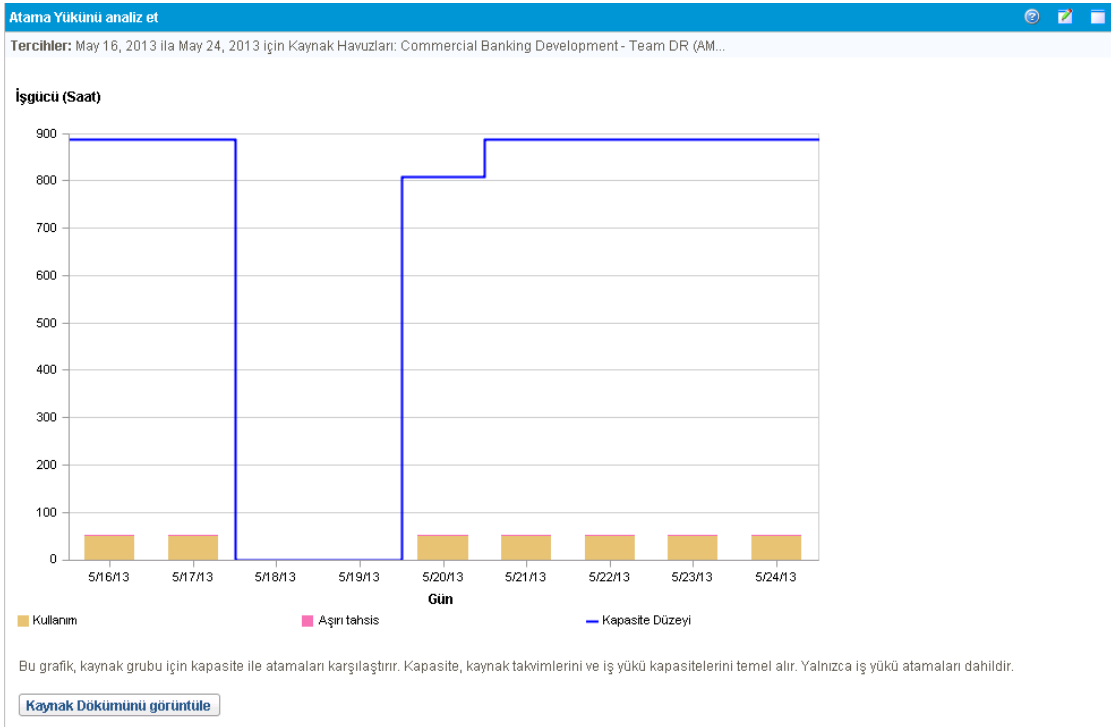
Atamaları Görselleştirmek

Proje yöneticileri ve istek yöneticileri için temel bir görev hiç kimseye aşırı yüklemeye 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 görüntülenmesine 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 veya az dağıtım alanlarını hızlıca tespit etmesine yardımcı olan Atama Yükünü Analiz Et portleti görüntüler.

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 üzerinde tanımlanan parametrelere göre filtrelenebilir.

Tablo 5-15. Atama Yükünü Analiz Et portleti - parametreler

Alan Adı	Tanım
Tercihler	
Kapasite Analiz kaynağı	<p>Atama Yükünü Analiz Et sayfasında gösterilecek kaynak kümesini seçen çok seçimli otomatik tamamlama seçimi.</p> <p>Olası seçimler: Organizasyon Birimleri, Kaynak Havuzundaki Kaynaklar, Kaynak Yöneticileri, Kaynak Adı, Projedeki Kaynaklar</p> <p>Kaynak Havuzundaki Kaynakları seçerseniz, iki ek seçenek daha vardır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Yüğü Kategorisi İçeren Atamalar	Göstermek için belli bir İş Yüğü 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	<p>Atama Yükünü Analiz Et sayfasında görüntülemek için Çizelgelenen İşgücü, Gerçekleşen İşgücü ya da Çizelgelenen ve Gerçekleşen İşgücü'nü seçin.</p> <p>Kaynak havuzundan kapasiteyi analiz ediyorsanız ve Seçilen kaynak havuzlarına göre kapasiteyi sınırla seçimini yapmışsanız, yalnızca Çizelgelenen İşgücü seçilebilir.</p>
Zaman Dilimi	

Tablo 5-15. Atama Yükünü Analiz Et portleti - parametreler, Devam Ediyor

Alan Adı	Tanım
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 95.

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 eşiyi 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** ögesini tıklatın. "[Şekil 5-17. Kaynak Dökümü tablosu](#)" [sonraki sayfada](#) 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**

Ay ölçütüne göre Sep 16, 2013 - Sep 16, 2015 arası bireysel kaynaklara ilişkin iş yükü dökümü gösteriliyor.

Kaynak Adı	{ay} 13		{ay} 13	
	Çizelgelendi	Gerçekleşen	Çizelgelendi	Ge
User1 User1				
Toplam Kapasite	0	0	0	
Toplam Atama	0	0	0	
Kullanılabilir Kapasite	0	0	0	
User2 User2				
Toplam Kapasite	0	0	0	
Toplam Atama	0	0	0	
Kullanılabilir Kapasite	0	0	0	
User3 User3				
Toplam Kapasite	0	0	0	
Toplam Atama	0	0	0	
Kullanılabilir Kapasite	0	0	0	

◀ ▶

 [Kaynak Yükü Ayrıntılarını dışa aktar](#)

Tamam

Kaynak Yükü Dökümü tablosu, "[Kaynak Yükünü Görüntüleme](#)" sayfa 164 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 düzeltilir:

- 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 35.

Ek A: Tipik Kullanım

Aşağıdaki bilgiler PPM Center ve HP Resource Management ürününün tipik kullanımı üzerine kurulmuştur. HP aynı ya da benzer bir deneyimi yaşayacağınızı garanti etmez.

"Tablo A-1. HP Resource Management 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 Resource Management Tipik Kullanımı

	Tipik	Karmaşık	Performans Etkisi	Tavsiyeler/Açıklamalar
Personel Profilinin Süresi ^a	<= 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 ^a	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 Resource Management 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.
<p>Bir personel profilinde pozisyonların ve kaynakların sayısı tipik tavsiye edileni geçerse, HP Personel Profili sayfasının, verilerin tek bir sayfada gösterildiği ve sayfanın aşağı sürüklendikçe beraber yüklendiği Gantt görünümüne geçmenizi tavsiye eder. Bu daha iyi bir sistem performansı almanıza ve OutOfMemory hatasından kaçınmanıza yarar.</p>				

Ek 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 189
- "Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması" sayfa 190
- "Senaryo 4: Karşılanmayan Talep Başka Bir Havuza İletildiğinde Karşılanmayan Talep Hesaplaması" sayfa 192
- "Senaryo 5: Tahmini Talep Kaynak Havuzu Sayfasında Görüntülenince Karşılanmayan Talep Hesaplaması" sayfa 193

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 işgünü	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" altında, 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	100%

Tablo B-2. Örnek Kaynak Havuzu Ayarları, Devam Ediyor

Kaynak Havuzu	Bölge	Kaynaklar	Kaynak Takvimi	Katılım Yüzdesi
			Devralır	
		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	Durumu	Kaynak Havuzu	Q3 11		Q4 11			Q1 12	İstlenen 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
<input type="checkbox"/> 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	Q3 11		Q4 11		Q1 12	Toplam Saat	
Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	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
<input type="checkbox"/> 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

	Ekim 11		Kasım 11		Aralık 11		Ocak 12	
	TZİ	Saat	TZİ	Saat	TZİ	Saat	TZİ	Saat
Tahmin: 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*	8*(21-11)*1=88.0	0.00	0.0	0.00	0.0
Karşılanmayan T...	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'in ataması (TZİ) = 1 TZİ * (ABD kaynak takvimindeki çalışma günleri - kişisel izinleri)/kaynak takvimindeki çalışma günleri

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 atan 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 izin 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	Q4 11			İstenen ortalama tam zamanlı işgücü
Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	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
<input type="checkbox"/> 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	Q4 11			Toplam Saat
Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	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
<input type="checkbox"/> Karşılanmayan Talep				22.0		22.0
Dönem Toplamı			192.0	264.0	240.0	696.0

"Tablo B-4. B Projesi için Örneği 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

	Ekim 11		Kasım 11		Aralık 11	
	TZİ	Saat	TZİ	Saat	TZİ	Saat
Tahmin: Senior Java Engineer	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
Karşılanmayan T...	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'ın atama TZİ'si = atama saatleri/Lan'ın Çin kaynak takvimindeki çalışma saatleri/Lan'ın Çin kaynak takvimindeki çalışma günleri
b. Lan'ın Ekim'deki çalışma kapasitesi 210 saatir, gereken tahmini saatlerden (96 saat) fazladır
c. Lan'ın Ekim'deki çalışma kapasitesi 110 saatir, gereken tahmini saatlerden (132 saat) azdır
d. Bu pozisyondaki karşılanmayan talep = karşılanmayan saatler /EMEA'daki çalışma saatleri/EMEA'daki çalışma günleri

Not: Tahmin, kaynak havuzu pozisyonuyla ilişkili bölgesel takvime göre yapılır. Bu örnekte, EMEA'dır. Atama saatleri atan 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 atan kaynaktaki bir TZİ'deki iş saatlerinden farklı olması anlamına gelmektedir. Bu örnekte, Uygulama Geliştiricisi'ndeki bir TZİ, Lan'ın bunu gerçekleştirme 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	Q4 11			Q1 12	İstenen ortalama tam zamanlı işgücü
Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	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
<input type="checkbox"/> 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	Q4 11			Q1 12	Toplam Saat
Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	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
<input type="checkbox"/> 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 görünümünde C Projesi için tahminleri, atamaları ve karşılanmayan talep hesaplamalarını listelemektedir.

Tablo B-5. C Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları

	Ekim 2011		Kasım 2011		Aralık 2011		Ocak 2012	
	TZİ	Saat	TZİ	Saat	TZİ	Saat	TZİ	Saat
Tahmin: 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
Karşılanmayan...	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	Q1 12		Q2 12			İstenen ortalama tam zamanlı işgücü
Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	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	Q1 12		Q2 12			Toplam Saat
Pozisyon	Durumu	Kaynak Havuzu	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 görünümünde C Projesi için tahminleri, atamaları ve karşılanmayan talep hesaplamalarını listelemektedir.

Tablo B-6. D Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları

	Şubat		Mart		Nisan	
	TZİ	Saat	TZİ	Saat	TZİ	Saat
Tahmin: 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
Karşılanmayan...	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.	Pozisyon Tahmini TZİ'si = kaynak tahmini saatler/iletlen kaynak takvimindeki iş saatleri (D Projesi için, EMEA havuzudur)/iletlen havuz takvimindeki iş günleri(D Projesi için, EMEA havuzudur)					
b.	Pozisyon Karşılanmayan TZİ'si = karşılanmayan saatler/iletlen kaynak takvimindeki iş saatleri (D Projesi için, EMEA havuzudur)/iletlen havuz takvimindeki iş günleri(D Projesi için, EMEA havuzudur)					

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 Mar 12	Q2 12 Apr 12	May 12	Jun 12	İstenen ortalama tam zamanlı işgücü
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	2.75	2.75	12
Adlandırılmayan Kaynakl...	0	0	0	0	0	0
Toplam Kapasite	12	12	12	2.75	2.75	12
Toplam Tahmin	1	1	0	1.5	1.5	0
Geçici Kaydedilen Kayna...	1	1	0	1.25	1.25	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	1.25	1.25	0
Karşılanmayan Talep	0	0	0	0.75	0.75	0
Kalan Kapasite	11	11	12	1.5	1.5	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

Tablo B-7. E Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları, Devam Ediyor

	Mayıs. 12	Haziran. 12
	Tam zamanlı işgücü	Tam zamanlı işgücü
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.

Ek C: PPM Center Verilerinin İzlenmesi

Bu bölüm şunları açıklar:

- "Karşılanmayan Talebin Hesaplanması" altında
- "Tahmini Kalan İşgücünün Hesaplanması" altında
- "Proje Gidişatının Yapılandırılması" altında
- "HP Financial Management Verilerinin Hesaplanması" sayfa 198
- "Finansal Özetteki Verilerin Hesaplanması" sayfa 200
- "Senaryo Karşılaştırmasındaki Verilerin Hesaplanması" sayfa 203

Karşılanmayan Talebin Hesaplanması

Karşılanmayan talebin hesaplanması hakkında bilgi için bkz. "[Kaynak Havuzlarını Analiz Etme](#)" sayfa 110 ve "[Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları](#)" sayfa 186.

Tahmini Kalan İşgücünün Hesaplanması

Bu bölüm, PPM Center'ın bir görevin Tahmini Kalan İşgücünü (ERE) nasıl hesapladığını açıklar.

ERE, gerçekleşenlere sahip olmanın ERE'deki değişikliklerin yansıtılmasında çok önemli olduğu anlamına gelecek şekilde, gerçekleşenlerden türetilen tahmini bir değerdir. Hiçbir gerçekleşen olmaması durumunda PPM Center ERE'yi sıfır olarak ayarlar.

Gerçekleşenlerin bir göreve kaydedilmiş olmaları durumunda ERE değeri, Görev Ayrıntıları sayfasındaki **Tamamlanan %** alanı her değiştirildiğinde güncellenir. Bu, ERE'nin sıfırlanmadığı ve **Tamamlanan %** alanındaki değişikliklerle senkronize kaldığı anlamına gelir.

ERE'yi manuel olarak girerseniz durumunda Tamamlanan %, Gerçekleşen İşgücü / (Gerçekleşen İşgücü + ERE) şeklinde hesaplanır

Tamamlanan %'yi manuel olarak girerseniz durumunda ERE aşağıdakilerden biri ile hesaplanır:

- $ERE = \text{Çizelgelenen İşgücü (SE)} - \text{Gerçekleşen İşgücü (AE)}$
- $ERE = (\text{Son ERE} + \text{Son AE}) - \text{AE}$

Proje Gidişatının Yapılandırılması

Bu bölüm, bir projenin çizelge gidişatının ve maliyet gidişatının yapılandırılması hakkında ilave bilgiler içerir. Proje gidişatını yapılandırmak hakkında daha fazla bilgi için *HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu* Bölüm 3 altındaki "Çizelge Gidişatı", "Maliyet ve Kazanılan Değer Gidişatı", "Proje Gidişatı" ve "Sorun Gidişatı" başlıklarına bakın.

Çizelge Gidişatının Yapılandırılması

Proje ayarları sayfasında, Çizelgeleme Gidişatı politikası proje çizelgeleme gidişatı göstergesini kontrol eder ve ayrıca bir proje için etkin istisna kurallarını belirler.

Gidişat bölümünde, aşağıdaki iki kuralı belirleyebilirsiniz:

- Çizelgeleme Gidişatını Kırmızıya döndüren İstisnaları bulunan görev yüzdeleri
- Çizelgeleme Gidişatını Sarıya döndüren İstisnaları bulunan görev yüzdeleri

Örneğin, ilk kuralı 60 ve ikinci kuralı 30 olarak belirleyin. İstisnaları bulunan görevlerin yüzdesi %30'un altındaysa çizelgeleme gidişatı göstergesi yeşildir. İstisnaları bulunan görevlerin yüzdesi %30'un üzerinde fakat %60'ın altındaysa gösterge sarı olur. Aksi takdirde gösterge kırmızı olur. İstisnalara sahip görevlerin yüzdesi İstisnai Görevler Sayımı / Toplam Görevler Sayımı olarak hesaplanır.

Not: Toplam görev sayısı hesaplanırken PPM Center özet görevleri veya durumları "Tamamlandı" veya "İptal Edildi" olan görevleri dahil etmez.

Maliyetin Yapılandırması ve Kazanılan Değer Gidişatı

Maliyet ve Kazanılan Değer Gidişatı politikası projenin maliyet gidişatının izlenip izlenmeyeceğini ve eğer izlenecekse hangi metriklerin gidişatı belirlemek için değerlendirileceğini kontrol eder. Maliyet açısından projenin gidişatını belirtmek için kullanılır.

Maliyet ve Kazanılan Değer Gidişatı politikasını tanımlarken **Önceki aylar için, gerçekleşen maliyetler kayıt planını şu kadar aşarsa** onay kutusunu seçmezseniz, projenin maliyet gidişatı kök görevinin türünden olur. **Önceki aylar için, gerçekleşen maliyetler kayıt planını şu kadar aşarsa** onay kutusunu seçerseniz projenin maliyet gidişatı en kötü durumda faktörü temsil eder. **Önceki aylar için, gerçekleşen maliyetler kayıt planını şu kadar aşarsa** onay kutusunun kök görevinin veya göstergesinin maliyet gidişatı kırmızı olduğunda projenin maliyet gidişatı kırmızıya döner.

Önceki aylar için, gerçekleşen maliyetler kayıt planını şu kadar aşarsa onay kutusunun göstergesi aşağıdaki gibi hesaplanan BudgetOverrun değeri ile belirlenmektedir:

- pastActualTotal geçmişinin ya da ForecastTotal 'ın null olması durumunda $\text{BudgetOverrun} = 0$ olur
- $\text{pastForecastTotal} > 0$ ise $\text{BudgetOverrun} = (\text{pastActualTotal} - \text{pastForecastTotal}) * 100 / \text{pastForecastTotal}$
- $\text{pastForecastTotal} = 0$ ve $\text{pastActualTotal} > 0$ ise, $\text{BudgetOverrun} = 100$
- Hem pastForecastTotal hem de pastActualTotal sıfır ise $\text{BudgetOverrun} = 0$

pastActualTotal ve pastForecastTotal değerleri aşağıdaki sorgulara göre yüklenmektedir:

pastActualTotal için,

```
select sum(s.actual_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p
where s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = {finacial summary.Forecast().Id()}
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_
fiscal_periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date >= sysdate and p1.period_type = 4)
```

pastForecastTotal için

```
select sum(s.plan_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p, fm_financial_
summary ffs
where ffs.active_fs_id = {financial summary.Id()} and ffs.plan_of_record_flag = 'Y'
and s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = ffs.forecast_actual_id
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_
fiscal_periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

HP Financial Management Verilerinin Hesaplanması

Bu bölüm, HP Financial Management veri kalemlerinin hesaplanması hakkında ilave bilgiler açıklar.

HP Financial Management verilerinin hesaplanması hakkında daha fazla bilgi için *HP Financial Management Kullanıcı Kılavuzu* Bölüm 5'e bakın.

Maliyet Performans Endeksi (MPE)

MPE şöyle hesaplanır:

- KD null ise, MPE null olur
- Gerçekleşen Maliyet != 0 ise, $MPE = KD / \text{Gerçekleşen Maliyet}$
- Gerçekleşen Maliyet = 0 ise ve
 - KD = 0, MPE = 1
 - KD != 0, MPE = 0

Çizelge Performans Endeksi (ÇPE)

ÇPE şöyle hesaplanır:

- KD null ise, ÇPE null olur
- PD != 0 ise, $\text{ÇPE} = KD / PD$
- PD = 0 ise ve
 - KD = 0, ÇPE = 1 ise
 - KD != 0, ÇPE = 0 ise

Kazanılan Değer (KD)

Bir görevin özet görev olması durumunda KD'si Toplam olarak hesaplanır (tüm alt görevlerin KD'si).

Bir görevin yaprak görev olması durumunda KD'si aşağıdaki gibi hesaplanır:

- Hiçbir görev temeli olmaması durumunda KD null olur
- EV_ALLOW_PRORATING sunucu yapılandırma parametresinin true olarak ayarlanmış olması durumunda, $KD = \text{Temel Maliyet} * \text{Tamamlanan } \%$
- EV_ALLOW_PRORATING sunucu yapılandırma parametresi false olarak ayarlandıysa ve
 - Tamamlanan % = 100 ise, $KD = \text{Temel Maliyet}$
 - Tamamlanan % < 100 ise, $KD = 0$

Planlanan Değer (PD)

Çizelgele Başlangıç Ve Çizelgele Bitiş Tarihlerinin Hesaplanması

PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES sunucu yapılandırma parametresinin true olarak ayarlanmış olması ve görev temelini bulunması durumunda,

- Çizelge başlangıcı, görev temelini çizelge başlangıç tarihi olur
- Çizelge bitişi, görev temelini çizelge bitiş tarihi olur

Aksi takdirde,

- Çizelge başlangıcı, görevin çizelge başlangıç tarihi olur
- Çizelge bitişi, görevin çizelge bitiş tarihi olur

PD'yi Hesaplama

Tüm görevler için

- Hiçbir görev temeli olmaması durumunda PD null olur.
- Görev temeli aşağıdaki durumlardan birinde mevcutsa $PD = 0$:
 - Görev durumu iptal edilmiş veya
 - Görevin çizelge başlangıç tarihi null veya
 - Çizelge başlangıcı, geçerli sistem tarihinden sonradır

Bir görevin özet görev olması durumunda PD'si Toplam olarak hesaplanır (tüm alt görevlerin PD'si).

Yaprak görevler için görev temeli mevcutsa ve

- Çizelge bitişi geçerli sistem tarihinden önceyse, $PD = \text{Temel Maliyet}$
- Aksi takdirde, $PD = \text{Temel Maliyet} * (\text{geçen gün} / \text{toplam gün})$

Bu formülde, geçen günler aşağıdaki gibi hesaplanır:

- Çizelge başlangıcı geçerli sistem tarihi ise geçen gün = 1.
- PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES sunucu yapılandırma parametresi true olarak ayarlandıysa, geçen gün = $\text{Günün Tarihi} - \text{Temel Başlangıç Tarihi}$
- Aksi takdirde, geçen gün = $\text{Günün Tarihi} - \text{Başlangıç Tarihi}$

Toplam gün aşağıdaki gibi hesaplanır:

- PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES sunucu yapılandırma parametresi true olarak ayarlandıysa toplam gün = Temel Bitiş Tarihi - Temel Başlangıç Tarihi
- Aksi takdirde, toplam gün = Bitiş Tarihi - Başlangıç Tarihi

Finansal Özetteki Verilerin Hesaplanması

Bu bölüm, PPM Center'ın finansal özetteki verileri nasıl hesapladığını açıklar.

Personel Profillerinden Tahmini İşçilik Maliyetlerini Hesaplama

Finansal özetteki tahmini işçilik maliyetlerinin personel profilinden (özet olarak) hesaplanıp hesaplanmayacağını belirtebilirsiniz. Bu seçenek seçiliyse, finansal özette, personel profili tahminlerini yansıtan ayrı ve düzenlenemez yatırım gideri ve işletme gideri maliyeti arasında ayırım yapma yüzdesi dahil olmak üzere tahmin satırları otomatik olarak oluşturulur.

Bu personel profilindeki tüm pozisyonların tahmini işçilik maliyetlerinin toplamlarına eşit olan personel profili tahmini maliyetini temsil eder. Belirli bir pozisyonun tahmini işçilik maliyeti aşağıdaki gibi hesaplanır:

Bir Pozisyonun Tahmini İşçilik Maliyeti = Toplam (Atamanın Tahmini İşçilik Maliyeti / Pozisyonun taahhüdü) + (Karşılanmayan Talep * Pozisyonun maliyet oranı)

burada,

Atamanın Tahmini İşçilik Maliyeti = Atanan kaynakta harcanan toplam işgücü * Kaynağın maliyet oranı

Taahhüdün Tahmini İşçilik Maliyeti = Atamanın taahhüt ettiği toplam işgücü * Pozisyonun maliyet oranı

Bir pozisyonun/kaynağın maliyet oranı, "[En İyi Eşleşen Strateji](#)" [sonraki sayfada](#) bölümünde açıklanan maliyet kuralı ile hesaplanır.

Not: Atamalarda aşırı tahsis varsa karşılanmayan talep negatif olur. Aşırı tahsis maliyetini dahil etmek için tahmini işçilik maliyeti hesaplaması, negatif karşılanmayan talebi ihmal eder.

Aşağıdaki tablo, tahmini işçilik maliyeti hesabı için kullanılan maliyet faktörlerini açıklar.

Tablo 4-2. Maliyet faktörleri ve uygulandıkları birimler

Birim	İlgili Maliyet Faktörleri
Bir pozisyonun tahmini işçilik maliyetleri	<p>Rol: Pozisyonun rolü.</p> <p>Bölge: Pozisyonun ait olduğu personel profili bölgesi.</p> <p>Kaynak Tipi: Pozisyonun kaynak tipi.</p> <p>Proje: Pozisyonun ait olduğu personelinin üst birimi bir proje ise proje bir maliyet faktörü şeklinde dahil edilir.</p> <p>Organizasyon Birimi: Pozisyonun varsayılan kaynak havuzunun tanımı</p>

Tablo 4-2. Maliyet faktörleri ve uygulandıkları birimler, Devam Ediyor

Birim	İlgili Maliyet Faktörleri
	olması durumunda kaynak havuzunun varsayılan organizasyon birimi, bir maliyet faktörü olarak dahil edilir.
Bir atamanın tahmini işçilik maliyeti	<p>Rol: Atanan kaynağın rolü tanımlıysa o kaynağı kullanın. Aksi takdirde, kaynağın atanmış olduğu pozisyonun rolünü kullanın.</p> <p>Bölge: Atanan kaynağın bölgesi tanımlıysa o kaynağı kullanın. Aksi takdirde, kaynağın ait olduğu personel profili bölgesini kullanın.</p> <p>Kaynak Tipi: Atanan kaynağın kaynak tipi tanımlıysa o kaynağı kullanın. Aksi takdirde, kaynağın atandığı pozisyonun kaynak tipini kullanın.</p> <p>Kaynak: Pozisyona atanan kaynak.</p> <p>Departman: Atanan kaynağın departmanı tanımlıysa bir maliyet faktörü şeklinde dahil edilir.</p> <p>Proje: Atanan kaynağın ait olduğu personel profilinin üst birimi bir proje ise proje bir maliyet faktörü şeklinde dahil edilir.</p> <p>Organizasyon Birimi: Atanan kaynağın birincil Organizasyon Birimi tanımlıysa bir maliyet faktörü şeklinde dahil edilir.</p>

"Tablo 4-2. Maliyet faktörleri ve uygulandıkları birimler" önceki sayfada bölümünde tanımlanan maliyet faktörlerini değiştirdiğinizde, tahmini işçilik maliyeti hemen güncellenmez. Bunun yerine, SP-FS senkronize hizmeti, pozisyonun veya atamanın işgücü ya da durum değişikliği ile tetiklendiğinde en son maliyet faktörlerine dayanarak yeniden hesaplanır. PPM Center, siz maliyet faktörlerini değiştirdikten sonra geçmiş maliyet oranlarını saklamaz veya dikkate almaz.

Not: Maliyet Kuralını Düzenle sayfasındaki Yeni Oran Ekle düğmesine basarak maliyet oranını değiştirirseniz ve açılır pencerede etkin bir başlangıç tarihi belirlerseniz PPM Center, geçerli başlangıç tarihinden önceki dönemler için tahmini ve gerçekleşen işçilik maliyetleri hesaplanırken geçmiş maliyet oranlarını saklar ve dikkate alır.

Tahmini işçilik maliyetinin hesaplanması hakkında daha fazla bilgi için bkz. *HP Financial Management Kullanıcı Kılavuzundaki* Bölüm 4 altında bulunan "Sermayelendirme ve Özetleme İçin Ömür Birimi Finansal Özeti Yapılandırma".

En İyi Eşleşen Strateji

PPM Center, her bir maliyet kuralı için bir puan hesaplar ve en yüksek puana sahip kuralı en iyi eşleşen olarak değerlendirir. Tahmini işçilik maliyetinin hesaplanmasında kullanılan pozisyonun/kaynağın maliyet oranı, en iyi eşleşen kuralında tanımlanandır.

Maliyet kuralı için bir puan hesaplamadan önce PPM Center maliyet kuralının ve pozisyonun/kaynağın aynı maliyet faktörüne sahip olup olmadıklarını ve faktörlerin değerlerinin aynı olup olmadığını kontrol eder. Yanıt evet ise maliyet faktörü eşleşme olarak değerlendirilir. Bu halde, maliyet kurallarının puanları aşağıdaki gibi hesaplanır:

- Bir maliyet kuralının eşleşen hiçbir maliyet faktörüne sahip olmaması durumunda, geçersiz olarak değerlendirilir ve -1 puan alır.
- Bir maliyet kuralının bir veya daha fazla maliyet faktörü içermesi durumunda PPM Center her eşleşen faktöre önceliğine göre 2^n puan atar. Maliyet faktörlerinin öncelikleri Maliyet Faktörlerini Değiştir sayfasında yapılandırılır (**Aç > Yönetim > Finansallar > Maliyet Faktörlerini Değiştir**). **Seçilen Sütunlar** alanında, tüm maliyet faktörleri yukarıdan aşağıya doğru önceliklerine göre listelenmiştir.
Örnek olarak, bir maliyet kuralının dört maliyet faktörü bulundurması ve bunların tümünün eşleşen faktörler olmaları durumunda birincil öncelikli faktör $2^4 = 16$ puan, ikinci öncelikli $2^3 = 8$ puan, üçüncü öncelikli $2^2 = 4$ puan ve sonuncu $2^1 = 2$ puan alır. Bu maliyet kuralının puanı, faktörlerinin aldığı puanların tümünün toplamıdır. Bu örnekte, bu puan $16 + 8 + 4 + 2 = 30$ olur.
- Bir maliyet faktörü hiçbir değer içermiyorsa joker faktörü olarak değerlendirilir. PPM Center her joker faktörüne bir puan atar.
- Eşleme ve joker karakterlerinin dışındaki diğer maliyet faktörlerinin hiçbiri puan almaz.
- Bir maliyet kuralının varsayılan olmaması durumunda puanına bir ekleyin. Bu nedenle, bir maliyet kuralının varsayılan maliyet kuralına sahip aynı maliyet faktörlerini içermesi durumunda varsayılandan daha yüksek puan alır.

Not: Silinemeyen ve maliyet faktörlerinin tümü joker faktörleri olan varsayılan bir kural olarak, en az bir adet eşleşen kural vardır.

Gerçekleşen İşçilik Maliyeti Dönem Ayrımı

Zaman çizelgelerine ve iş planlarına kaydettiğiniz gerçekleşen işgücü, sürekli bir dönemdedir. Ancak, finansal özete gerçekleşen işçilik maliyetini özetlerken, PPM Center zaman dilimlerine böler. Her ayın maliyeti aşağıdaki gibi hesaplanır:

n ayının Gerçekleşen İşçilik Maliyeti = Toplam Gerçekleşen Maliyet * n ayındaki İş günleri / Gerçekleşen işgücünün kaydedildiği dönemdeki toplam iş günleri

Örnek olarak, bir kaynak 17 Temmuz 2013'ten 20 Ağustos 2013'e kadar bir görev üzerinde çalışmaktadır ve 10000 ABD doları tutarındadır. Bu kaynağın gerçekleşen işçilik maliyetinin hesaplanmasında kullanılan veriler aşağıdaki gibidir:

- Toplam gerçekleşen maliyet 10000 ABD dolarıdır.
- 17 Temmuz'dan 20 Ağustos'a toplam iş günü 25 gündür.
- Temmuz ayındaki iş günü 11 gündür.
- Ağustos ayındaki iş günü 14 gündür.

Not: İş günleri, kaynağın takvimine göre hesaplanmaktadır.

Bu nedenle, bu kaynağın Ağustos ayında gerçekleşen işçilik maliyeti $10000 \text{ ABD doları} * 14/25 = 5600$ ABD doları olurken, Temmuz ayında bu rakam $10000 \text{ ABD doları} * 11/25 = 4400$ ABD doları olur.

Yarı zamanlı ve tam zamanlı kaynaklar için gerçekleşen işçilik maliyeti aynıdır.

Tahmini işçilik maliyetinin hesaplanması hakkında daha fazla bilgi için bkz. *HP Financial Management Kullanıcı Kılavuzundaki* Bölüm 4 altında bulunan "Sermayelendirme ve Özetleme İçin Ömür Birimi Finansal Özeti Yapılandırma".

Net Güncel Değer ve Toplam Nominal Getiri

Net güncel değer ve toplam nominal getiri hakkında bilgi için bkz. *HP Portfolio Management Kullanıcı Kılavuzu* Ek A.

Senaryo Karşılaştırmasındaki Verilerin Hesaplanması

Senaryo Ayrıntıları sayfasının **RoI Kullanılabilirliği** sekmesindeki veriler aşağıdaki gibi hesaplanır:

- **Toplam Gerekli TZİ**, senaryo karşılaştırılmasına dahil olan ömür birimlerine ekli tüm personel profillerinden gelmektedir.

Not: Gerekli Toplam TZİ, gerçek zamanlı verileri yansıtmamaktadır. Bunun yerine, Çizelgeleme Hizmetleri sayfasında yapılandırılan Personel Profili Dönem Toplamı Güncelleme Hizmeti ile derlenmektedir.

- **Toplam Mevcut TZİ**, Senaryo Karşılaştırma sayfasındaki **Karşılaştırma için Kaynak Havuzlarından Toplam Kullanılabilir Kaynakları hesaplama** alanında tanımlanan kaynak havuzundan gelmektedir.
- **Kaynak Farkı**, Kullanılabilir Toplam TZİ - Gerekli Toplam TZİ şeklinde hesaplanır.

Senaryo karşılaştırılmasındaki verilerin hesaplanması hakkında daha fazla bilgi için *HP Portfolio Management Kullanıcı Kılavuzu* Bölüm 5'e bakın.

Ek D: Gelişmiş Excel'e Aktar İşlevselliği

"Excel'e Aktar" işlevselliği aşağıdaki sayfalarda gelişmiştir:

- Personel Profili sayfası
- Kaynak Ara sayfası

Bu gelişmiş işlevsellik aşağıdaki sayfalarda da bulunmaktadır:

- Kaynak Belirleyici sayfası
- Kaynak Kullanılabilirliğini Ara sayfası
- Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfası
- Tahmin Planlaması sayfası

Bu gelişmiş işlevsellikle şunları yapabilirsiniz:

- HTML sayfasına olmasa da, bir Microsoft Excel dosyasına veri aktarabilirsiniz. Bu yolla, biçim ve hesaplama gibi daha fazla Excel işlevi kullanarak verilerinizi işleyebilirsiniz.
- Excel dosyasına daha fazla veri özelliği aktarabilirsiniz.

Dikkat: HP, bu işlevsellik için Microsoft Excel 2007 veya üzerini kullanmanızı tavsiye eder.

Dokümantasyon geribildirimini gönderin

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:

HP Resource Management Kullanıcı Kılavuzu Hakkında Geribildirim (Project ve Portfolio Management Merkezi 9.30)

Sadece e-postanıza geribildiriminizi ekleyin ve gönder ögesini tıkklatın.

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.

Geribildiriminiz için teşekkür ederiz!