

Project and Portfolio Management Center

Yazılım Versiyonu: 10.0

Kaynakların Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu

ÇEVİRİMİÇİ YARDIM MERKEZİNE gidin

<http://admhelp.microfocus.com/ppm/>

Hukuki Bildirimler

Yasal Uyarı

Burada erişilebilen yazılım ve/veya belgelerin ("Materyal") belirli versiyonları, Hewlett-Packard Şirketi (şimdi HP Inc.) ve Hewlett Packard Enterprise Şirketinden markalama içerebilir. 1 Eylül 2017 itibarıyla, Materyal şimdi ayrı şekilde sahip olunan ve işletilen bir şirket olan Micro Focus tarafından sunulmaktadır. HP ve Hewlett Packard Enterprise/HPE markalarına herhangi bir referans, yapısı gereği tarihseldir ve HP ve Hewlett-Packard Enterprise/HPE markaları ilgili sahiplerinin mülkiyetindedir.

Garanti

Micro Focus ve iştirakleri ve lisans verenlerinin ("Micro Focus") ürünleri ve hizmetlerine yönelik tek garanti bu tür ürünler ve hizmetlerle birlikte verilen açık garanti bildirimlerinde belirtilmiştir. Buradaki hiçbir ifade, ek bir garanti teşkil ediyormuş gibi yorumlanmamalıdır. Micro Focus, burada yer alan teknik veya editoryal hatalar veya ihmallerden sorumlu tutulamaz. Burada yer alan bilgiler, önceden bildirilmeksizin değiştirilebilir.

Sınırlı Haklar Açıklaması

Gizli Bilgi İçerir. Aksi belirtilmediği sürece, sahip olma, kullanma veya kopyalama için geçerli bir 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 1997-2021 Micro Focus veya iştiraklerinden biri.

İçindekiler

Project and Portfolio Management Center	1
Kaynakların Yönetimi İle Başlarken	9
Kaynakların Yönetimi Ürününe Giriş	9
Kaynakların Yönetimi Kurulumu	10
Kaynakların Yönetimi Kurulumuna Genel Bakış	10
Kaynakların Yönetimi Doğrulamalarının Kurulması	10
Otomatik Tamamlama Listesi Doğrulaması için Hiyerarşik Seçim	12
Yükseltme Hususları	12
Hiyerarşik Seçimi Etkinleştirmek	13
Hiyerarşik Görüntü Sekmesi Sorgu Örneği	14
Hiyerarşik Seçimi Kullanma	15
Varsayılan Zaman Dilimi Görünümlerini Ayarlama	16
Rollerin Kurulması	17
Yeni Rol Oluşturma	17
Mevcut Rollerini Değiştirme	17
Rolleri Silme	18
Becerileri Ayarlama	18
Yeni Beceri Oluşturma	18
Mevcut Becerileri Değiştirme	19
Becerileri Silme	19
Bölgesel Takvim Ayarlama	19
Sistemin Varsayılan Bölgesel Takvimini Belirtme	20
Bölgeleri Kurma	20
İstek İş Ögesi Alanlarını Ayarlama	20
Kaynak Havuzlarını Kurma	22
Personel Profilleri Ve Kaynak Havuzları için Varsayılan Bildirimleri Ayarlama	23
Varsayılan Personel Profili Bildirimleri	23
Varsayılan Kaynak Havuzu Bildirimleri	23
Varsayılan Bildirimleri Değiştirme	24
Bildirim Parametrelerini Ayarlama	24
Bildirim Hizmetini Ayarlama	24
Organizasyonunuzu Modelleme	26
Organizasyonunuzu Modellemeye Genel Bakış	26
Kaynak Kurma	26
Kaynak Niteliklerini Ayarlama	27

Kaynak Takvimini Ayarlama	29
Birden Çok Kaynağı Değiştirme	29
Kaynak Güvenliği	30
Organizasyon Birimlerini Modelleme	31
Organizasyon Birimi Oluşturma	32
Organizasyon Modeli Oluşturma	34
Organizasyon Birimlerini Güvenlik Gruplarına Bağlama	35
Organizasyon Birimi Türünü Dönüştürme	37
Organizasyon Birimi Silme	38
Kapasite Planlama için Kaynakların Yönetimi Kullanımı	39
Kapasite Planlama için Kaynakların Yönetimi Kullanımına Genel Bakış	39
Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama	40
Kaynak Havuzlarını Kullanma: Genel Gözden Geçirme	41
Kaynak Havuzu Oluşturma	42
Kaynak Havuzlarını Görüntüleme	44
Kaynak Havuzlarını Etkinleştirme ve Kaynak Havuzlarının Etkinliğini Kaldırma	44
Kaynak Havuzu Bildirimlerini Değiştirme	45
Kaynağa Bildirimlerin Etkinliğini Kaldırma	46
Kaynak Havuzu Verilerini Excel'e Aktarma	47
Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama	47
Tahmini Talebi Görüntüleme	49
Dağıtımı Yönetme	51
Kaynak Yükünü Görüntüleme	51
Kaynak Havuzu Güvenliği	52
Kaynak Havuzu Erişim Yetkileri	52
Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır Sayfası	53
Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma	54
Kaynak Havuzu Bilgilerini Özetleme	55
Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek	55
Personel Profillerini Kullanma: Genel Gözden Geçirme	57
Personel Profili Görünümleri	57
Yeni UI	58
Genel Bakış	58
UI öğeleri	58
Personel Profili Yeni Kullanıcı Arabiriminin Gantt Görünümü ve Tablo Görünümü	66
Personel Profili Yeni UI'nin Düzenlenebilir Görünümünü Belirtme	66
Eski UI	69
Personel Profili Oluşturma	76
Bir Proje İçin Personel Profili Oluşturma	78
Personel Profili Sayfasındaki Gantt Şemasını Görüntüleme ve Yapılandırma	80

Personel Profili Sayfasında Gantt Şeması Yapılandırma	81
Pozisyon Ekleme	83
Yeni Ul'de Pozisyonlar Ekleme	83
Eski Ul'de Pozisyon Ekleme	84
Pozisyonları Personel Profiline Aktarma	87
İş Planı Görevlerinden Pozisyonları Senkronize Etme	89
Personel Profili sayfasındaki Pozisyonları Filtreleme	90
Yeni Ul'de Pozisyonları Filtreleme	90
Eski Ul'de Pozisyonları Filtreleme	92
Personel Profili Sayfasına Sütunlar Eklenmesi/Personel Profili Sayfasındaki Sütunların Kaldırılması	93
Personel Profillerini Görüntüleme	94
Arama Kutusunu Kullanma	94
Personel Profillerini Ara Sayfasını Kullanma	95
Personel Profili Bildirimlerini Değiştirme	95
Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme	96
Personel Profili Güvenliği	98
Personel Profili Erişim Yetkileri	98
Personel Profili Erişimi Yapılandır Sayfası	99
Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma	100
Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Silme	101
Personel Profillerini Silme	102
Diğer personel profili özelliklerini kullanma	102
Personel profilleri ve Portföylerin Yönetimi	102
Personel profilleri için varsayılan kaynak havuzları	102
Personel profili kullanıcı verileri alan adını gizleme	102
Temel personel profili için özel komut	102
Personel profillerinden tahmini işçilik maliyetlerini hesaplama	103
Gerçekleşenleri doğrudan girme	104
Dağıtım zaman dilimi düzeltmesi	104
Taahhüt edilen dağıtımlar	104
Personel profili tarihlerini proje tarihleriyle senkronize edin	105
Personel Profilinden Tahmini İşçilik Maliyetlerini Görüntüleme	105
Ön Koşullar	106
Personel profilinden tahmini maliyetler nasıl görüntülenir?	106
Tahmin Planlaması	109
Tahmin Planlaması Sayfasını Yapılandırma	109
Erişim Yetkilerini Yapılandırma	110
Tahmin Planlaması Sayfasına Erişme	110
Tahmin Planlaması Sayfasını Kullanma	111
Tahmin Verilerini Değiştirme	111
Tahmin Verileri Değişikliklerini Kaydetme	111
Pozisyon Ekleme	112

Pozisyon Kaldırma	113
Bir Kaynak İsteği Gönderme	113
Personel Profili ya da Pozisyonu Hakkında Bilgileri Görüntüleme	114
Filtreleme ve Sıralama	115
Görüntüleme Seçeneklerini Değiştirme	117
Kaynak Havuzu Kaynaklarını Atama	118
Kaynak İsteklerini Toplama	118
Atama Yapma	119
Talebi Reddetme ve İletme	121
Taahhüt Edilen Dağıtımları Atama	122
Kaynak Havuzlarını Analiz Etme	123
Kaynak Havuzlarını Personel Profilleriyle Karşılaştırma	124
Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et Tablosu	126
Projelerle İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme	129
Personel Profilleri için Otomatik Gerçekleşenler Takibi	129
Zamanların Yönetimi ile Gerçekleşenleri Otomatik İzleme	130
Projenin Atamalarını Personel Profiliyle Karşılaştırma	132
Varlıklarla İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme	133
Varlığın Zamanını Personel Profiline Özetleme	133
Gerçekleşenleri Görüntüleme	133
Atama Yükünü Analiz Et Portleti	133
Kaynak Dağıtımını Yönetme	133
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasına Erişme	134
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Görünümlerini Anlama	134
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasından Kaynak İsteklerini Yönetme	134
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasının En İyi Uygulaması	135
Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasını Kontrol Eden Parametreler	135
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasının Gantt Görünümü	137
Genel Bakış	137
UI öğeleri	138
FTE biriminde eforu hesaplamak için bölgesel takvimi kullanın	139
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasının Tablo Görünümü	140
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasını Filtreleme ve Sıralama	142
Hızlı Filtreler	142
Gelişmiş Filtre	144
Zaman Dilimi Filtresi	146
Personel Profili ve Personel Profili Pozisyonuna Göre Sıralama	147
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Talebine Kaynak Atama	147
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Taahhüt Edilen Dağıtıma Kaynak Atama	150
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Tavsiyesi Alma	150
Kaynak Önerileri Almak İçin RMO Kullanma	150
RMO için Senaryoları Kaydetme	153

Kaynakların Yönetimi Optimizasyonunu Kontrol Eden Parametreler	154
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme	156
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Dağıtım Taahhüt Etme	157
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme	157
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Ataması Oluşturma ya da Ayarlama	158
Atanan Kaynağı Kaldırma ya da Durumunu Değiştirme	159
Taahhüt Edilen Dağıtım Kaldırma	160
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntüleme	160
İş Planı ve İstek Yürütmesi için Kaynakların Yönetimini Kullanmak	162
İş Planı ve İstek Yürütmesi için Kaynakların Yönetimi Kullanmaya Genel Bakış	162
Kaynakların Yönetimi için İstekleri Yapılandırma	163
İstek Atama	164
Görevleri Atama	165
Rollerle Görevleri İlişkilendirme	165
Görevlere Kaynak Atama	166
Bir Görev Üzerinde Birden Çok Kaynağı Rezerve Etme	167
Proje Kapasitesini İş Planı Yüğüyle Karşılaştırma	168
Proje için İş Planıyla Karşılaştır	168
İş Planı Kaynak Kullanımı Görünümü	169
Kaynak Belirleyiciyi Kullanma	169
Kaynak Arama	172
Kaynak Arama için Kaynak Kullanıcı Verileri Alanlarını Kullanma	173
Kaynak Arama için Beceri Ölçütlerini Değiştirme	176
Kaynak Yükünü Görüntüleme	176
Becerileri Karşılaştırma	178
Ölçklenebilir Kaynak Belirleyici	180
Sütun Yenileme	181
Gerekli Beceri ve Tercih Edilen Beceri	182
Ölçklenebilir Kaynak Sonuçları	183
Kaynak Belirleyici Hesaplamaları	184
Uygunluk Puanı Hesaplanması	184
Kullanılabilirlik Puanını Hesaplama	185
Beceri Puanını Hesaplama	188
Tahmini Kullanımı Hesaplama	188
Çizelgelenen ve Gerçekleşen Değerleri Geçersiz Kılma	191
Çizelgelenmiş Değer Alanı İlişkileri	191
Gerçekleşen Değer Alanı İlişkileri	192
İş Öğelerini Görüntüleme	192
Görevlerim Portleti	192
İsteklerim Portleti	193

Kişisel Yük ve Kapasite Görselleştirmeleri	193
Atamaları Görselleştirmek	194
Kaynak Yükü Dökümü Tablosu	198
Kaynak Takvimlerini Ayarlama	199
Ek A: Tipik Kullanım	200
Ek B: Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları	202
Örnek Veriler	202
Senaryo 1: Tahmini talepler ve atamalar aynı takvimi kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması	203
Senaryo 2: Tahmini talepler ve atamalar farklı takvimler kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması	205
Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması	206
Senaryo 4: Karşılanmayan Talep Başka Bir Havuzla İletildiğinde Karşılanmayan Talep Hesaplaması	208
Senaryo 5: Tahmini Talep Kaynak Havuzu Sayfasında Görüntülenince Karşılanmayan Talep Hesaplaması	209
Ek C: PPM Verilerinin İzlenmesi	211
Karşılanmayan Talebin Hesaplanması	211
Tahmini Kalan İşgücünün Hesaplanması	211
Proje Gidişatının Yapılandırılması	211
Finans Yönetimi Verilerinin Hesaplanması	213
Finansal Özetteki Verilerin Hesaplanması	215
Senaryo Karşılaştırmasındaki Verilerin Hesaplanması	219
Ek D: Gelişmiş Excel'e Aktar İşlevselliği	220
Bize Geribildirim Gönderin	221

Kaynakların Yönetimi İle Başlarken

Kaynakların Yönetimi Ürününe Giriş

Project and Portfolio Management Center'nin (PPM) parçası olan Kaynakların Yönetimi, BT girişimleriyle ilişkili personeli yönetme için bir araç dizisi sağlar.

- Rol ve beceri modelleme özellikleri kaynak potansiyelini ortaya çıkarırken, bölgesel takvimler, tatil günleriyle birlikte mevcut çalışma saatlerinin doğru şekilde belirlenmesini kolaylaştırır. Kaynakların Yönetimi kullanımından önce tamamlanması gereken kurulum işleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kaynakların Yönetimi Kurulumu \(sayfa 10\)](#).
- Organizasyonel modelleme özellikleri, kaynakların nerede bulunduğunu ve kime rapor verdiklerini takip eder. Kaynakların Yönetimi kullanarak organizasyonunuzu birey veya grup düzeyinde modelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Organizasyonunuzu Modelleme \(sayfa 26\)](#).
- 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 Kaynakların Yönetimi Kullanımı \(sayfa 39\)](#).
 - Kaynakların Yönetimi, mevcut talebi ve proje planlamayı desteklemek için, yöneticiler ve münferit kaynakların ihtiyaçları ve becerilerini birbirleriyle paylaşmak için kullanabilecekleri bir dizi görselleştirme ve ilgili araç sunmaktadır. Bunlar arasında iş takvimleri, görevler ve isteklerle ilgili standart planlama alanları ile kaynak yükü ve kapasite histogramları bulunur. Mevcut kaynak kullanımını değerlendirmek ve operasyonel kapasiteyi optimize etmek için Kaynakların Yönetimi görsel öğelerini kullanma hakkında daha fazla ayrıntılı bilgi için, bkz. [İş Planı ve İstek Yürütmesi için Kaynakların Yönetimini Kullanmak \(sayfa 162\)](#).

Kaynakların Yönetimi Kurulumu

- [Kaynakların Yönetimi Kurulumuna Genel Bakış \(sayfa 10\)](#)
- [Kaynakların Yönetimi Doğrulamalarının Kurulması \(sayfa 10\)](#)
- [Varsayılan Zaman Dilimi Görünümlerini Ayarlama \(sayfa 16\)](#)
- [Rollerin Kurulması \(sayfa 17\)](#)
- [Becerileri Ayarlama \(sayfa 18\)](#)
- [Bölgesel Takvim Ayarlama \(sayfa 19\)](#)
- [İstek İş Ögesi Alanlarını Ayarlama \(sayfa 20\)](#)
- [Kaynak Havuzlarını Kurma \(sayfa 22\)](#)
- [Personel Profilleri Ve Kaynak Havuzları İçin Varsayılan Bildirimleri Ayarlama \(sayfa 23\)](#)

Kaynakların Yönetimi Kurulumuna Genel Bakış

Bu bölüm, Kaynakların Yönetimi kullanımı öncesinde yapılandırılması gereken bir dizi ayar ve birimi açıklar. Bu kurulum işi şunları içerir:

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

Kaynakların Yönetimi Doğrulamalarının Kurulması

Kaynakların Yönetimi [Tablo 2-1. PPM Kaynakların Yönetimi doğrulamaları \(sayfa 10\)](#) üzerinde açıklandığı gibi kullanılmadan önce yapılandırılması gereken değerleri olan bazı alanlar kullanır. Bu alan değerleri doğrulamalarına değişiklik yapılarak değiştirilebilir.

Tablo 2-1. PPM Kaynakların Yönetimi doğrulamaları

Doğrulama	Tanım
PPM - Departman - Etkin	Tüm kaynakların, kaynak aramalarına yardım etmek için kullanılabilir isteğe bağlı olarak Departman alanı vardır. Micro Focus tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmiştir ama şirketinizin terminolojisiyle örtüşmeyebilir.

Tablo 2-1. PPM Kaynakların Yönetimi Doğrulamaları, devam

Doğrulama	Tanım
KYY - Kaynak Kategorisi	Tüm kaynakların, kaynak aramalarına yardım etmek için kullanılabilir isteye bağlı olarak Kategori alanı vardır. Micro Focus 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. Micro Focus tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmemiştir.
KYY - Org. Birimi Türü	Tüm organizasyon birimlerinin, organizasyon birimi aramalarına yardım etmek için kullanılabilir isteye bağlı olarak Tür alanı vardır. Micro Focus tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmiştir.
KYY - Beceri Kategorisi	Tüm becerilerin, beceri aramalarına yardım etmek için kullanılabilir isteye bağlı olarak Kategori alanı vardır. Micro Focus tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmemiştir.
KYY - Beceri Yetkinliği	Tüm beceriler bir kaynağa belli bir yeterlilik düzeyi ile atanabilir. Micro Focus tarafından sağlanan değerler bu doğrulama için verilmiştir.
KYY - İş Yüğü Kategorisi	Tüm iş öğelerinin isteye bağlı olarak, analiz amacıyla büyük raporlama öğelerine bölünmesini sağlayan İş Yüğü Kategorisi alanı vardır. Micro Focus 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. Micro Focus 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. *Multilingual User Interface Guide*.

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Aç > Yönetim > Workbench'i aç** seçimini yapın.
PPM Workbench açılır.
3. Kısayol çubuğundan **Yapılandırma > Doğrulamalar** seçimini yapın.
Doğrulama Workbench'i penceresi açılır.
4. **Doğrulama Adı** alanına nsc yazın ve **Liste** seçeneğini tıklatın.

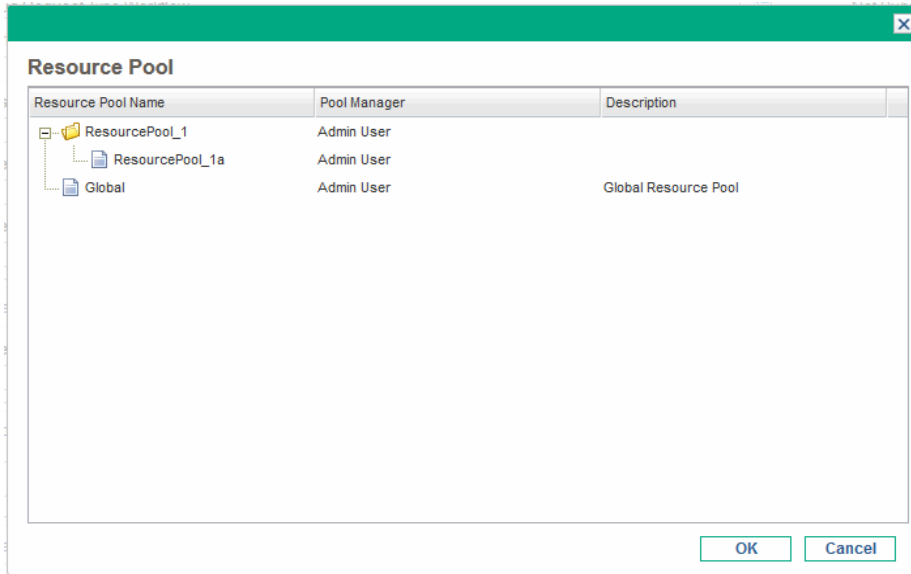
Sonuçlar sekmesi tüm sistem Kaynakların Yönetimi doğrulamaları listelenerek açılır.

5. İş modelinize uyması için [Tablo 2-1. PPM Kaynakların Yönetimi doğrulamaları \(sayfa 10\)](#) üzerinde listelenen doğrulamaları değiştirin.
6. Uygun gördüğünüz şekilde bu doğrulamalar için değer ekleyin, değerleri değiştirin ya da silin. Liste doğrulamaları için değerleri değiştirme hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

Otomatik Tamamlama Listesi Doğrulaması için Hiyerarşik Seçim

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

Şekil 2-1. Hiyerarşik seçim örneği



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

Yükseltme Hususları

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

Hiyerarşik Seçimi Etkinleştirmek

Hiyerarşik seçin yalnızca Otomatik Tamamlama Listesi doğrulamalarından etkinleştirilebilir.

Hiyerarşik seçimi etkinleştirmek için:


1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Aç > Yönetim > Workbench'i aç** seçimini yapın.
PPM Workbench açılır.
3. Kısayol çubuğundan **Yapılandırma > Doğrulamalar** seçeneklerini tıklatın.
4. Doğrulama Workbench'inden,
Yeni bir doğrulama oluşturuyorsanız, **Yeni Doğrulama** seçeneğini tıklatın. Gerekli alanları girin (Ad ve Referans Kodu). Bileşen Türü için, **Otomatik Tamamlama Listesi** seçeneğini seçin. Doğrulayan için **SQL - Özel** seçeneğini seçin.
Bir doğrulamayı güncelleştiriyorsanız, **Liste** seçeneğini tıklatın ve sonra doğrulamayı bulup üzerini çift tıklatın.
5. **Hiyerarşik Seçim etkinleştirilsin mi?** onay kutusunu seçin. Hiyerarşik Görüntü sekmesi etkinleştir.

Not: Hiyerarşik Seçim etkinleştirilsin mi? onay kutusunu seçemiyorsanız, doğrulama için hiyerarşik seçim etkinleştirilemiyor.

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 almak için bkz. Hiyerarşik Görüntü Sekmesi Sorgu Örneği (sayfa 14) .

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

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

Hiyerarşik Görüntü Sekmesi Sorgu Örneği

Hiyerarşik Görüntü sekmesinde aşağıdakiler içeren temel bir SQL sorgusu kullanılır:

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

burada

<PrimaryIDColumn>	Gerekli. Veri türü 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 türü 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 (sayfa 14) .
<FolderDefinition>	Gerekli. Nesnenin klasör olup olmadığını belirleyen sütun adı (bayrak gibi) ya da alt sorgu. Değer ya da sonuç 'Y' ya da 'N' olmalıdır. Örnek sütun adı: sk.is_skill_folder_flag Örnek alt sorgu adı: 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 rpl.resource_pool_id id,  
rpl.parent_resource_pool_id parentId,  
decode(sign((select count(rpl2.resource_pool_id) from  
RSC_RESOURCE_POOLS rpl2 where rpl2.enabled_flag='Y' and rpl2.parent_resource_  
pool_id=rpl.resource_pool_id)),1,'Y','N') isFolder,  
rpl.resource_pool_name name,  
krsc_utils.get_pool_managers_list(rpl.resource_pool_id), rpl.description  
from RSC_RESOURCE_POOLS rpl  
where rpl.enabled_flag='Y' and  
NVL(rpl.parent_resource_pool_id, 0) = :parentId
```

Hiyerarşik Seçimle Beceri Oluşturma


Hiyerarşik seçimle beceri oluşturmak için:

1. Bir üst düzey beceri oluşturmak ve **klasörü** true olarak ayarlamak için createSkills Web Hizmetini açın.
2. Bazı alt beceriler oluşturun ve **üst düzey adını**, oluşturduğunuz üst düzey becerinin adı olarak ayarlayın.

Not: createSkills web hizmetiyle bir beceri oluşturulduğunda, bir klasör olarak tanımlanıp tanımlanmamasından bağımsız olarak, bu beceriyi 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 Services Programmer Guide*.

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 Görünümlerini Ayarlama

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

- Zaman dilimleri
 - Yıl
 - Çeyrek yıl
 - Ay
 - Hafta
- Kaynağa göre toplamlar
 - Saat
 - Tam zamanlı işgücü (TZİ'ler)
 - Personel/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 \(sayfa 16\)](#), `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 türünü belirler. Olası değerler: quarter, month, week, year	month
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	Personel profilleri ve kaynak havuzlarında görüntülenen varsayılan işgücü türünü belirler. Olası değerler: fte, hours, person_days	fte
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	Personel profilleri ve kaynak havuzlarında görüntülenen olası işgücü türlerini listeler. Olası değerler: fte, hours, person_days	fte, person_days

server.conf dosyasını yapılandırmayla ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. *Installation and Administration Guide*.

Rollerin Kurulması

Kaynakların Yönetimi roller belirleyip bunları kaynaklarla ilişkilendirmenize izin verir. Roller, kaynak gerekliliklerini net olarak tanımlamaya yardımcı olmak için personel profillerinin yanı sıra iş planlarında da kullanılırlar. Bu roller görevler ve personel profili pozisyonları için işçilik maliyetini hesaplarken kullanılan maliyet oranlarını yönlendirirler. (Personel profili pozisyonlarıyla ilgili bilgi için bkz. [Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek \(sayfa 55\)](#).)

Not: Yalnızca Kaynakların Yönetimi: Tüm Rollerini Düzenle erişim yetkisi olan kullanıcılar rol ekleyebilir ve rolleri değiştirebilir.

Yeni Rol Oluşturma

1. PPM 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 Rollerini Tara sayfası açılır.

Browse Roles

[Export to Excel](#)

Select a Role		
Name	Description	Enabled
FA		Yes
Dev		Yes

[Create a New Role](#)

Şimdi bu rolü herhangi bir kaynağa ekleyebilirsiniz.

Not: Rolün tanım dili oturum diliniz olarak ayarlanır. Rol yalnızca tanım dilinde değiştirilebilir. Daha fazla bilgi almak için bkz. *Installation and Administration Guide*.

Mevcut Rollerini Değiştirme

Not: Rolün tanım dili oturum dilinizden farklıysa, rolü değiştiremezsiniz. Daha fazla bilgi için başlıktaki **Neden?** ögesine tıklayın ve *Multilingual User Interface Guide*'na bakın.

Mevcut bir rolü değiştirmek için:

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

Rolleri Silme

Bir rolü silmek için:

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

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

Becerileri Ayarlama

Kaynakların Yönetimi, becerileri tanımlamanıza ve bunları kaynaklarla ilişkilendirmenize olanak tanır. Kaynak gereksinimlerini daha iyi tanımlamak için beceriler, personel profili pozisyonları ve iş planı görevleriyle ilişkilendirilir. (Personel profili pozisyonlarıyla ilgili bilgi için bkz. [Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek \(sayfa 55\)](#).)

Not: Yalnızca Kaynakların Yönetimi: 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

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Oluştur > Yönetimsel > Beceri** seçimini yapın.
Yeni Beceri Oluştur penceresi açılır.
3. Beceri Adı yazın ve istediğiniz isteğe bağlı alanları tamamlayın.
4. **Oluştur** seçeneğini tıklatın. Beceri oluşturulur ve Becerileri Tara sayfası açılır.
Şimdi bu beceriyi herhangi bir kaynağa ekleyebilirsiniz.

Not: Becerinin tanım dili oturum diliniz olarak ayarlanır. Beceri yalnızca tanım dilinde değiştirilebilir. Bilgi için *Multilingual User Interface Guide*'na bakın.

Mevcut Becerileri Değiştirme

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Beceriler** öğelerini seçin. Becerileri Tara penceresi açılır.
3. Beceriye Değiştir sayfasını açmak için bir beceri **Ad'**ını tıkladın.

Not: Becerinin tanım dili oturum dilinizden farklıysa, beceriyi değiştiremezsiniz. Daha fazla bilgi için başlıktaki **Neden?** öğesine tıkladın ve *Multilingual User Interface Guide*'na bakın.

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

Becerileri Silme

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Beceriler** öğelerini seçin.
3. Becerileri Tara sayfasından, Beceriye Değiştir sayfasını açmak için bir beceri **Ad'**ını tıkladın.
4. **Beceriye Sil** öğesini tıkladın.

Beceri silinir. Kaynakların sahip olduğu veya eski iş öğelerinde 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 ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Bölgesel Takvimler** seçimini yapın.

Bölgesel Takvimleri Yönet sayfası açılır.

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

3. Değiştirmek istediğiniz bölgesel takvimin adını tıkladın.
Bölgesel Takvim <Name> Değiştir penceresi açılır.
4. Shift + tıkladma veya Ctrl + tıkladma ile bir gün veya gün aralığı seçin.
5. Günleri çalışılmayan gün olarak işaretlemek için **Çalışılmayan Gün** seçeneğini tıkladın.
İsteğe bağlı olarak bir **Neden** seçin ve **Tanım** yazın.
6. **Kaydet** seçeneğini tıkladın.

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

Sistemin Varsayılan Bölgesel Takvimini Belirtme

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

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

Sistem Varsayılan Bölgesel Takvimini ayarlamak için:

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Aç > Yönetim > Bölgeler > Sistem Varsayılan Bölgesel Takvimini Belirle** öğelerini seçin.

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

3. İstedığınız bölgesel takvimi seçin ve **Tamam** ögesini tıklatın.

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. *Financial Management User Guide*.

İstek İş Ögesi Alanlarını Ayarlama

Taleplerin Yönetimi için lisanslarınız varsa ve Kaynakların Yönetimi kullanarak takip edilmek üzere istekleri iş öğeleri olarak dahil etmek istiyorsanız, iş ögesi alanlarını istek türlerinizle ilişkilendirin. İş ögesi alanları aşağıdakileri içerir (tüm istek iş ögesi alanlarının listesi için, bkz. [Tablo 5-1. İstek iş ögesi alanları \(sayfa 163\)](#)):

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

İstek türüne iş ögesi girmek için, iş ögesi alanı grubunu istek türü tarafından kullanılan başlık türü ile ilişkilendirmelisiniz. [Şekil 2-2. Bir istek türünde iş ögesi alan grubu \(sayfa 20\)](#) iş ögesi alan grubu, istek başlığı türü ve istek türü arasındaki ilişkiyi gösterir.

Şekil 2-2. Bir istek türünde iş ögesi alan grubu

The image shows a configuration window titled 'Work Item Field Group'. It is divided into two sections. The top section is labeled 'Request Header Type' and the bottom section is labeled 'Request Type'. Both sections are currently empty.

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

Alan Grupları mevcut istek türleriyle ilişkilendirildiğinde (istek başlığı türü tanımından), PPM veritabanındaki tablolar bu yeni yapılandırmayı idare etmek için güncelleştirilirler. Veri tabanı değişikliklerinin kapsamından dolayı, veri tabanınızda Veri Tabanı İstatistiklerini tekrar çalıştırmalısınız. Bunun için yönergeler *Installation and Administration Guide* kaynağında vardır. Bu prosedürle ilgili yardım için sistem yöneticinizle iletişime geçin.

İş ögesi alanlarıyla bir istek türünü ilişkilendirmek için:

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Aç > Yönetim > Workbench'i aç** seçimini yapın. PPM Workbench açılır.
3. Kısayol çubuğundan **Taleplerin Yönetimi > İstek Başlığı Türleri** seçimini yapın.
İstek Başlığı Türü Workbench'i açılır.
4. **Yeni İstek Başlığı Türü** seçeneğini tıkkatın.
İstek Başlığı Türü penceresi **Alanlar** sekmesine açılır.
5. **Alan Grupları** seçeneğini tıkkatın.
Alan Grupları penceresi açılır.

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

6. **İş Ögesi Alanları** seçeneği için **Etkin** onay kutusunu seçin ve **Tamam** seçeneğini tıkkatın.
İş Ögesi Alanları şimdi istek başlığı türü ile ilişkilendirilir.
7. Diğer gerekli ya da isteğe bağlı bilgileri sağlayın.
8. **(İsteğe bağlı) Uygun gördüğünüz şekilde diğer mevcut istek başlığı türü alanlarını değiştirin ya da yenilerini oluşturun.**

İstek başlığı türü başlığı alanlarını değiştirmek hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. *Demand Management Configuration Guide*.

9. İstek başlığı türünü kaydedin.
10. İstek Türleri ekranını tıklatın ve içine iş ögesi alanları eklemek istediğiniz istek türünü açın.
11. İstek Başlığı Türü alanında, iş ögesi alanlarını içeren istek başlığı türünü seçin.



12. (İsteğe bağlı) alan mantığı ve güvenlik dahil olmak üzere istek türünü uygun gördüğünüz şekilde değiştirin.

İstek başlığı türü alanlarını değiştirmek hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. *Demand Management Configuration Guide*.

13. İstek türünü kaydedin.

İstek türü şimdi iş ögesi alanlarıyla ilişkilidir ve Kaynakların Yönetimi kullanılarak takip edilebilir.

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

İstekler için Kaynakların Yönetimi bağımlı bir istek iş ögesi alanını kullanıcıya görünmez yaparsanız doğru çalışmayabilir. İstek iş ögesi alanlarından faydalanacak olan herhangi bir kullanıcı en azından hepsini Görüntüleme erişimine sahip olmalıdır. Tüm iş ögesi alanlarına düzenleme erişimi, kullanıcı iş ögesi 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 Kaynakların Yönetimi dahilindeki rolü hakkında daha ayrıntılı bir tartışma için bkz. [Kapasite Planlama için Kaynakların Yönetimi Kullanımı \(sayfa 39\)](#).

Herhangi bir personel profili oluşturmadan önce kaynak havuzlarını kurmanızı tavsiye ediyoruz. Kaynak havuzlarını kurmayla ilgili ayrıntılı talimatlar için bkz. [Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama \(sayfa 40\)](#).

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 ayarlamamız ve bildirim hizmetini kurmanız gerekir. Daha fazla ayrıntı için bkz. [Bildirim Parametrelerini Ayarlama \(sayfa 24\)](#) ve [Bildirim Hizmetini Ayarlama \(sayfa 24\)](#).

Not: Kaynak havuzu yöneticisi ve personel profili yöneticisi aynı kişiye, bildirimler gönderilmez. Kaynak havuzu yöneticisi, bir grup personel profili yöneticisinden biriye, 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 iletilmesi iletilildiğinde 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. Varsayılan bildirimlerin değiştirilmesi, mevcut personel profillerinin bildirimlerini etkilemez.

Varsayılan Kaynak Havuzu Bildirimleri

Varsayılan kaynak havuzu bildirimleri, kaynak istekleri kaynak havuzuna gönderildiğinde veya iletilildiğinde ilgili kaynak havuzu yöneticisini bilgilendirmek için ayarlanır. İsteğe bağlı olarak ayrıca varsayılan kaynak havuzu bildirimlerini, tahmini talep değiştirildiğinde veya bağlı veya geçici olarak kaydedilen dağıtımlar etkilendiğinde kaynakları bildirmeye veya bir kaynağın bağlı dağıtımını değiştirildiğinde kaynak yöneticisini bildirmeye ayarlayabilirsiniz.

Varsayılan bildirimleri değiştirebileceğiniz gibi özel bir kaynak havuzuyla ilgili bildirimleri de değiştirebilirsiniz (daha fazla bilgi için bkz. [Kaynak Havuzu Bildirimlerini Değiştirme \(sayfa 45\)](#)). Varsayılan bildirimlerin değiştirilmesi, mevcut kaynak havuzlarının bildirimlerini etkilemez.

Bir atama yaparken, bir kaynağa yapılan bildirim etkinliğini geçici olarak kaldırabilirsiniz. Daha fazla bilgi almak için bkz. [Kaynağa Bildirimlerin Etkinliğini Kaldırma \(sayfa 46\)](#).

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 ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Aç > Yönetim > Kaynakların Yönetimi > Bildirim Varsayılanlarını Yapılandır** seçimini yapın.
3. İstedığınız bildirim düzeyine ait onay kutusunu seçin veya seçimini kaldırın.
4. **Kaydet** seçeneğini tıklayın.

Bildirim Parametrelerini Ayarlama

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

- EMAIL_NOTIFICATION_SENDER
- "SMTP" ile başlayan tüm parametreler

Bu parametreler ile ilgili ayrıntılar için, bkz. *Installation and Administration Guide*.

Bildirim Hizmetini Ayarlama

Kaynak havuzları ve personel profilleri için olan bildirim hizmeti, PPM Server ürünündeki KYY Bildirim Hizmeti tarafından yönetilir. [Tablo 2-4. Kaynak havuzları ve personel profilleri için bildirim hizmeti \(sayfa 24\)](#) 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 Türü: 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 Türü ve Çizelgele kısımlarını düzenleyin. Çizelge Türü hakkında daha fazla bilgi almak için çevrimiçi yardıma bakın.
4. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Organizasyonunuzu Modelleme

- [Organizasyonunuzu Modellemeye Genel Bakış \(sayfa 26\)](#)
- [Kaynak Kurma \(sayfa 26\)](#)
- [Organizasyon Birimlerini Modelleme \(sayfa 31\)](#)

Organizasyonunuzu Modellemeye Genel Bakış

Bu bölüm, kaynakların ve organizasyon birimlerinin çeşitli niteliklerini açıklar ve nasıl kurulacaklarını açıklar:

- 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

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

- Adı-soyadı
- Telefon numarası
- E-posta adresi
- Doğrudan yönetici
- Departman
- Rol
- Beceriler
- Bölge
- Zaman çizelgesini onaylayan

[Tablo 3-1. Temel kaynak nitelikleri \(sayfa 27\)](#), en kullanışlı kaynak niteliklerini açıklamaktadır. Kaynakların Yönetimi işlevselliğinden eksiksiz şekilde faydalanmak istiyorsanız, bu nitelikler her kaynak için tanımlanmalıdır.

Tablo 3-1. Temel kaynak nitelikleri

Nitelik	Kullanım
Rol	Kaynak kaydetmek ve personel profilleri ile kaynak havuzları oluşturmak için kullanılır (bkz. Kapasite Planlama için Kaynakların Yönetimi Kullanımı (sayfa 39)). Roller, kaynak gereksinimlerini açıklamaya yardımcı olacak kullanıcı sorumlulukları olabilir. Daha ayrıntılı bilgi için bkz. Rollerin Kurulması (sayfa 17) .
Beceriler	Görevler ve personel profili pozisyonları için kaynak gereksinimlerini rol tanımına göre daha ayrıntılı açıklamak için kullanılır (örn. bir yetenek veya bilgi alanı). Daha ayrıntılı bilgi için bkz. Becerileri Ayarlama (sayfa 18) .
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 19) . Para birimi ayarları hakkında daha fazla bilgi için bkz. <i>Financial Management User Guide</i> .

Kaynaklar, bire bir eşleşme temelinde PPM kullanıcılarıyla eşleşir.

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

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

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

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

Kaynak Niteliklerini Ayarlama

Genel kaynak nitelikleri standart arayüzde ayarlanır.

Not: Kaynak maliyet oranları maliyet oranı kurallarını kullanarak ayarlanır. Maliyet oranı kuralları ve yapılandırmaları hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. *Financial Management User Guide*.

Bir kaynak için nitelikleri yapılandırmak için:

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Kaynaklar** öğelerini seçin.
Arama Sonuçları sayfası açılır.
3. Kaynakları Ara bölümünde herhangi bir arama ölçütünü belirtin ve **Ara** seçeneğini tıklatın.
Kaynaklarda Ara sayfası arama sonuçlarınızı gösterir.

Not: Bu sayfadaki kaynakları bir Microsoft Excel elektronik tablosuna aktarmak istiyorsanız **Excel'e Aktar** üzerini tıklatın. Aktarılabilecek azami kaynak sayısını belirtmek için Yönetim Konsolu içinde 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**'nı tıklatın.
Genel sekmesinde Kaynağı Değiştir sayfası açılır.
5. İstenen tüm kaynak nitelikleri için veri girin.
Finansal özet ayarları, tahmini işçilik maliyetlerinin personel profilinden hesaplanması için yapılandırıldığında, maliyet kategorisi iş dağıtımlarının maliyetlerini kategorilendirmek için kullanılır.
Kaynağın ait olduğu birincil organizasyon birimi, **Organizasyon Bilgileri** bölümünde görüntülenir.
Rol ya da beceri eklemek için **Rol / Beceri** sekmesini tıklatın.

Not: Bir kaynak bir pozisyona atanırsa ve kaynağın tam adını değiştirirseniz, değişiklik Personel Profili sayfasına yansıtılır fakat Projeye Genel Bakış sayfası üzerinde **Maliyet** sekmesinin Kaynak Tahmini Maliyeti şemasına yansıtılmaz.

6. Kaynağa tüm değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** seçeneğini tıklatın.
7. (İsteğe bağlı) Kaynakta yapılan değişikliklerin geçmişine bakmak isterseniz sayfanın sağ üst köşesindeki **Denetim Kaydını Görüntüle** düğmesini tıklatabilirsiniz.

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

- Kaynak kategorisi
- Organizasyon birimi
- Departman
- Bölge

- Rol
- Zaman çizelgesi politikası

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 \(sayfa 27\)](#) 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 Kaynakların Yönetimi görselleştirmelerinde o kaynağın kapasitesini hesaplamak için kullanılır.

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

Birden Çok Kaynağı Değiştirme

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

Birden çok kaynağa ait nitelikleri aynı anda değiştirmek için:

1. PPM 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.

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

Kaynak Güvenliği

Kaynak bilgileri, uygulanan çeşitli güvenlik katmanlarına sahip olabilir. Bir kullanıcı, sahip olduğu erişim yetkilerine bağlı olarak, kendi kaynak bilgilerini görüntüleyebilir, diğer kaynaklarla ilgili bilgileri görüntüleyebilir, yönettiği kaynaklara ait bilgileri düzenleyebilir veya sistemdeki tüm kaynakları düzenleyebilir. Bu erişim yetkileri Atama Yükünü Analiz Etme görselleştirmelerini kullanmak için de gereklidir. [Tablo 3-2. Kaynak bilgileri erişim yetkileri \(sayfa 30\)](#) 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 ^b	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 açtığında, tüm bilgiler salt okunurdur.

Tablo 3-2. Kaynak bilgileri erişim yetkileri, devam

Erişim Yetkisi	Tanım
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.

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) oluşturularak, PPM Center ile kaynak bilgilerinin kaynağı arasında veri bütünlüğünü koruyabilirsiniz.

b. Aşağıdaki RESTful Web hizmetini kullanarak tüm kaynakları görüntüleme erişim yetkisine sahip olmalısınız:
`http://<PPM_Server_IP>:<port>/itg/rest/tm/user?name=<username>`
Aksi takdirde, yalnızca kendi bilgilerinizi görüntüleyebilirsiniz.

Erişim yetkileri, güvenlik grubu üyelikleri üzerinden kullanıcılara bağlanır. Kullanıcı güvenliği hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Security Model Guide and Reference*.

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 \(sayfa 31\)](#), örnek bir organizasyon modeli göstermektedir.

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

Şekil 3-1. Örnek organizasyon modeli

View Organization Model

Create New Organization Unit Search for Organization Units

Show me: All Organization Units Only Enabled Organization Units Refresh

Organization Unit Name	Type	Manager	Department	Location	Enabled	Members Total (Direct)
<input checked="" type="checkbox"/> Europol	Department	Admin User	Manufacturing	Site A	Yes	3 (0)
<input type="checkbox"/> Greece	Department	Alex Stone	Manufacturing	Site A	Yes	2 (2)
<input type="checkbox"/> Ireland	Department	Joseph Banks	Manufacturing	Site A	Yes	1 (1)

Create New Organization Unit Search for Organization Units

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. *Installation and Administration Guide*.

İki tür organizasyon birimi vardır:

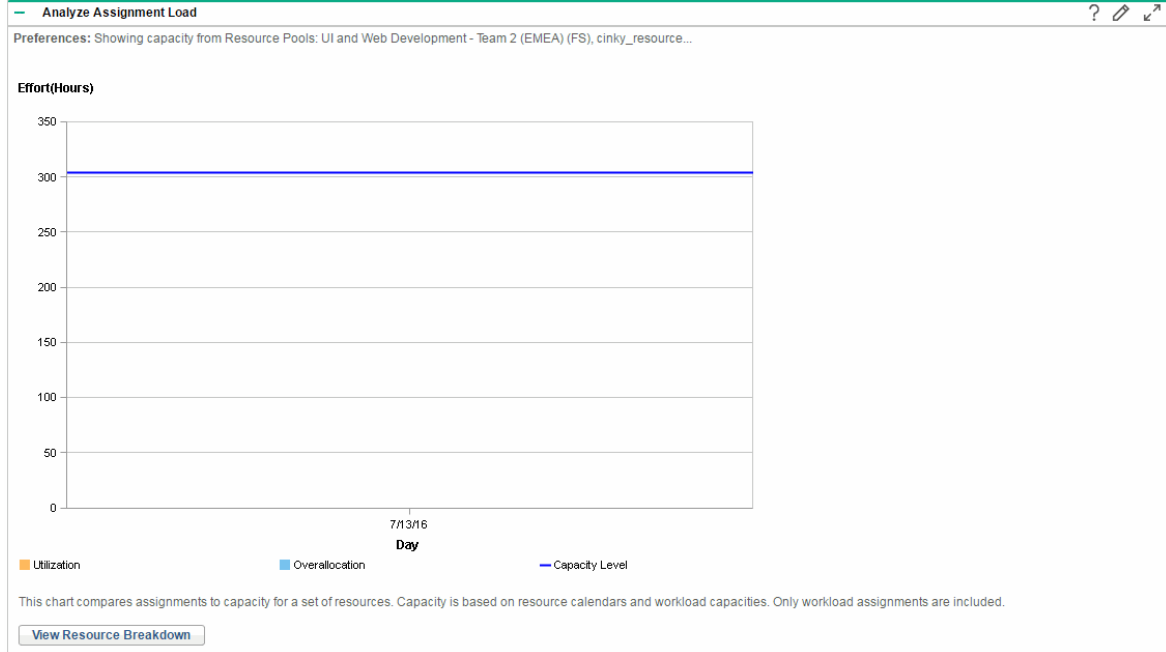
- **Birincil.** Kaynaklar yalnızca bir birincil organizasyon birimine ait olabilirler. Üst düzey organizasyon birimlerinden bölge ayarını devralmak için ayarlanmışsa, kaynak birincil organizasyon biriminin bölgesini devralır. Yalnızca birincil organizasyon birimleri kaynak havuzlarına bağlanabilir (daha fazla bilgi için bkz. [Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama \(sayfa 40\)](#)).
- **Matris.** Birincil organizasyon birimi üyelerinden oluşan matris organizasyon birimleri kaynaklar için bölge ayarlarını belirlemezler.

Bir organizasyon birimi türü diğeriyle değiştirilebilir. Daha fazla bilgi almak için bkz. [Organizasyon Birimi Türünü Dönüştürme \(sayfa 37\)](#).

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 Yükü Analizi portleti ile bir organizasyon birimindeki tüm kaynaklar için atama yükünü gösterebilirsiniz. [Şekil 3-2. Atama Yükünü Analiz Et portleti \(sayfa 32\)](#) 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 ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Oluştur > Yönetimsel > Organizasyon Birimi** öğelerini seçin.
Yeni Organizasyon Birimi Oluştur sayfası açılır.

Create a New Organization Unit

*Name:

Department:

Type:

Manager:

Location:

This Organization Unit is a:

Primary Organization Unit

Matrix Organization Unit

Parent Org Unit:

Inherit Region from Parent

Use this Region:

Enabled: Yes No

Direct Members		
Username	Full Name	Primary Org Unit
There are currently no Direct Members.		

< No Results >

Note: Disabled users are shown in gray.

Linked Security Groups		
Name	Relationship	
There are currently no linked Security Groups. Security Groups are attached in the Workbench.		

Child Organization Units		
Name	Type	Enabled
There are currently no child Organization Units.		

Add New Organization Members:

Resource:

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

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

5. Organizasyon birimi oluşturmak için **Oluştur** seçeneğini tıklatın.
Organizasyon Birimimi Görüntüle sayfası açılır ve yeni oluşturulan organizasyon birimini görüntüler.

View Organization Unit: Information Architecture (Primary Organization Unit)

[Modify Org Unit](#) [Done](#)

Name: Information Architecture **Parent Org Unit:** [Ireland](#)
Department: IS **Inheriting Region:** Enterprise
Type: Group **Regional Calendar:** US
Manager: Alex Stone **Currency:** United States Dollar
Location: Site A **Enabled:** Yes
Financial Summary: [Information Architecture](#)
Note: This is a Primary Organization Unit.

Direct Members

Username	Full Name	Primary Org Unit
phill	Phill Clinton	Information A..

Showing 1 - 1 of 1

Note: Disabled users are shown in gray.

Linked Security Groups

Name	Relationship
------	--------------

There are currently no linked Security Groups. Security Groups are attached in the Workbench.

Child Organization Units

Name	Type	Enabled
------	------	---------

There are currently no child Organization Units.

Related Actions

[View Staffing Profiles for this Organization Unit](#)

[Done](#)

Organizasyon Modeli Oluşturma

Organizasyon modeli organizasyon birimleri hiyerarşisidir. [Şekil 3-3. İki alt düzey birimi olan üst düzey organizasyon birimi \(sayfa 34\)](#) organizasyon modeli tanımlanırken Kaynakların Yönetimi tarafından kullanılan terimleri gösterir.

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

Retail Banking	Department
<input type="checkbox"/> Retail Banking IT	Team
<input type="checkbox"/> Retail Banking Marketing	Group

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

Modify Organization Unit: Information Architecture (Primary Organization Unit)

[View Org Unit](#) [Save](#) [Cancel](#)

Name: Information Architectur **Parent Org Unit:** [Ireland](#)

Department: IS **Inherit Region from Parent:** Enterprise
 Use this Region: [View](#)

Type: Group **Change to a Matrix Organization Unit:** [Change](#)

Manager: Alex Stone

Location: Site A **Enabled:** Yes No

Financial Summary: [Information Architecture](#)

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

Child Organization Units		
Name	Type	Enabled
There are currently no child Organization Units.		
Create a New Child Org Unit		

[Save](#) [Cancel](#)

Bir organizasyon biriminin Organizasyon Birimini Değiştir sayfasına erişmek için:

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

Organizasyon Birimlerini Güvenlik Gruplarına Bağlama

Güvenlik grupları organizasyon birimlerine bağlanabilir. Bu, güvenlik yapılandırmanızın iş ihtiyaçlarınızı daha iyi 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 yöneticilerinden, organizasyon birimlerini aslında yöneten iş kullanıcılarına dağıtır.

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

The screenshot shows the 'Security Group : PPM Resource Manager' configuration window. The 'Name' field is 'PPM Resource Manager' and 'Enabled' is set to 'Yes'. The 'Reference Code' is 'PPM_RESOURCE_MANAGER' and the 'Description' is 'Provides access to resource workload and capacity planning data'. The 'This Security Group will be used by:' section has checkboxes for 'Requests', 'Projects', 'Packages', and 'Time Sheets', all of which are unchecked. Below this, there are tabs for 'Deployment Management App Codes', 'Charge Code Rules', 'Ownership', 'User Data', and 'Used By'. Under 'Deployment Management App Codes', there are sub-tabs for 'Users', 'Access Grants', and 'Deployment Management Workflows'. The 'Users' sub-tab is active, showing a list of users with 'Admin User' listed. The 'Membership' section is expanded, showing 'Members are:' with radio buttons for 'Specified Directly', 'Determined by Organization Unit' (which is selected), and 'Direct Members Only'. Below this, there is an 'Organization Unit' field with a dropdown menu and a 'View' button. The 'Direct Members Only' option is selected, with the text 'Only direct members of this org unit are members.' and 'All Members (Cascading)' with the text 'Include members of this org unit and its child org units.' at the bottom. The window has 'OK', 'Save', and 'Cancel' buttons at the bottom right. The status bar at the bottom left says 'Filtered to 1 of 1 total user(s)'.

Kaynakların Yönetimi ile, güvenlik grubu üyeliği şu şekillerde belirlenebilir:

- **Doğrudan Belirlendi.** Güvenlik grubu üyeler PPM Workbench üzerindeki Güvenlik Grubu penceresinin **Kullanıcılar** sekmesinde doğrudan belirlenmiştir. Bu yöntem organizasyon modelini hesaba katmaz.
- **Organizasyon Birimi tarafından belirlendi.** Güvenlik grubunun üye listesi bağlı olduğu organizasyon birimi tarafından belirlenmiştir. Bu yöntemin kullanılması için organizasyon birimi belirtilmelidir.

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

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

- **Yalnız Doğrudan Üyeler.** Organizasyon biriminin yalnızca doğrudan üyeleri güvenlik grubunun 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 ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Aç > Yönetim > Workbench'i aç** seçimini yapın.
PPM Workbench açılır.
3. Kısayol çubuğundan **Sis. Yntc. > Güvenlik Grupları** seçimini yapın.
Güvenlik Grubu Workbench'i açılır.
4. Yeni bir güvenlik grubu oluşturun ya da mevcut olan birini arayın ve açın.
Güvenlik Grubu penceresi açılır.
5. **Kullanıcılar** sekmesinde, **Organizasyon Birimi Tarafından Belirlendi** seçeneğini seçin.
Sizi güvenlik grubunun güncel üye listesinin, güncel organizasyon birimi üyeleri tarafından geçersiz kılınacağıyla ilgili uyarı bir soru diyalog kutusu açılır.
6. Devam etmek için **Evet** seçeneğini tıklatın.
Organizasyon Birimi otomatik tamamlama alanları etkinleşir ve gerekli olur.
7. Güvenlik grubuna bağlanacak bir organizasyon birimi seçin.
8. Güvenlik grubunun üye listesi için **Yalnız Doğrudan Üyeler** ya da **Tüm Üyeler (Kademeli)** seçeneklerinden birini belirtin.
9. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.
Güvenlik listesi için yeni üye listesini görürsünüz.

Organizasyon Birimi Türünü 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, Kaynakların Yönetimi, değişikliğin etkisini ayrıntılı olarak gösteren bir pencere açar. Burada dönüştürmeyi teyit edebilir veya denemeyi iptal edebilirsiniz.

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

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Org. Birimleri** öğelerini seçerek organizasyon birimini arayın.

3. Dönüştürmek istediğiniz organizasyon biriminin adını tıkladın.
Organizasyon Birimini Görüntüle sayfası açılır.
4. **Organizasyon Birimini Değiştir** seçeneğini tıkladın.
Organizasyon Birimini Değiştir sayfası açılır.
5. **Bir Matrise/Birincil Organizasyon Birimine Değiştir** yanındaki **Değiştir** düğmesini tıkladın.
Organizasyon birimi veya bölge ayarları değiştirilecek olan kullanıcıların listesini gösteren bir pencere açılır.
6. **Değiştir** seçeneğini tıkladın.

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 Kaynakların Yönetimi: Tüm Organizasyonu Düzenle veya Kaynakların Yönetimi: Yalnız Yönettiğim Organizasyon Birimlerini Düzenle erişim yetkisine sahip olmanız gerekir.

Bir organizasyon birimini kaldırmak için:

1. PPM 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 tıkladın.

Kapasite Planlama için Kaynakların Yönetimi Kullanımı

- [Kapasite Planlama için Kaynakların Yönetimi Kullanımına Genel Bakış \(sayfa 39\)](#)
- [Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama \(sayfa 40\)](#)
- [Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek \(sayfa 55\)](#)
- [Tahmin Planlaması \(sayfa 109\)](#)
- [Personel Profilinden Tahmini İşçilik Maliyetlerini Görüntüleme](#)

Kapasite Planlama için Kaynakların Yönetimi Kullanımına Genel Bakış

Kaynak kapasitesi planlama, aşağıdaki aktivitelerden oluşur:

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

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

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

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

1. Kaynak yöneticileri, kaynak kapasitesini tanımlayan kaynak havuzları oluşturur. Kaynak havuzları oluşturmayla ilgili ayrıntılar için bkz. [Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama \(sayfa 40\)](#).
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 \(sayfa 55\)](#).

3. Bu personel profillerinden, çeşitli kaynak havuzlarına yönelik kaynak istekleri üretilir. Kaynak istekleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. Bir [Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme \(sayfa 96\)](#).

Personel Profili yöneticileri, Tahmin Planlaması sayfasını kullanarak kendisine ait projeler için pozisyonları ve atamaları yönetebilir. Tahmin Planlaması sayfasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. [Tahmin Planlaması \(sayfa 109\)](#).

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 \(sayfa 118\)](#), [Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama \(sayfa 47\)](#) ve [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Talebine Kaynak Atama \(sayfa 147\)](#).

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 \(sayfa 121\)](#), [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme \(sayfa 156\)](#) ve [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme \(sayfa 157\)](#).

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 \(sayfa 129\)](#) ve [Kaynak Havuzlarını Analiz Etme \(sayfa 123\)](#).

Kaynak Havuzlarıyla Kapasite Planlama

Kaynak havuzları; kaynak planlayıcılarının, [Tablo 4-1. Kaynak havuzu özellikleri \(sayfa 40\)](#) 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

Tablo 4-1. Kaynak havuzu özellikleri, devam

Özellik	Seçenekler
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)• Personel-Gün

Kaynak havuzları, bir işletmedeki sorumluluk gruplarını yansıtacak veya ayrıntılı şekilde açıklayacak biçimde hiyerarşiler halinde düzenlenebilir. [Tablo 4-2. Kaynak havuzu nitelikleri \(sayfa 41\)](#), 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, Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından bir kaynak havuzuyla ilişkili kaynakları ve kaynak isteklerini değerlendirebilir ve yönetebilir. Daha fazla bilgi almak için bkz. [Kaynak Dağıtımını Yönetme \(sayfa 133\)](#).

Kaynak Havuzu Oluşturma

Bir kaynak havuzu oluşturduğunuzda, aynı ada sahip bir ekip otomatik olarak oluşturulabilir. Kaynak havuzuna yapılan tüm güncellemeler ekibe yansıtılır.

Not: Bir ekibin otomatik olarak oluşturulup oluşturulmayacağı, PPM yöneticinizin "Kaynak havuzu oluşturulduğunda otomatik olarak bir ekip oluşturulur" özelliğini etkinleştirip etkinleştirmemesine bağlıdır.

Kaynak havuzu oluşturmak için:


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

Yeni Kaynak Havuzu Oluştur penceresi açılır.


Create a New Resource Pool

*Pool Name:


Description:


Pool Manager: 

This Resource Pool is for:

Primary Organization Unit:  [View](#)

Freestanding

*Region: 

Parent resource Pool: 

Include children resource pools when calculating the resource load for this resource pool.

[Create](#) [Cancel](#)

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 tıkklatın. Kaynak Havuzu sayfası açılır.

5. Kaynak havuzuna satır ekleyin.
- a. **Havuz Kapasitesini Yönet** seçeneğini tıklatın.
Havuz Kapasitesini Yönet sayfası açılır.

Manage Pool Capacity: Pool_Jan.13 Done

Show Pool for the: Show Resource Capacity in : Show Totals in:

Past 3 Months Next 9 Months Apply Years | Quarters | Months | Weeks | FTE | Hours

Add New Resource Add Unnamed Headcount

Resource	Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16	
		Oct 15	Nov 15	Dec 15	Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May 16
Period Total									

Manage Participation Export Resource Pool

Done

- b. Kaynak havuzu adının altındaki bağlantıları tıklatın.
- **Önceki/Sonraki için Havuz Göster** kaynak havuzunun kapsayacağı zaman miktarını belirtir.
 - **Kaynak Kapasitesinin Görüntüleneceği Zaman Aralığı** zaman dilimi dökümünü belirler.
 - **Toplamların Gösterileceği Ölçüt** dağıtımların sayılacağı birimleri ayarlar.
- c. Kaynak ya da rol ekle.
- Kaynak eklemek için bir kaynak ve kaynağın kaynak havuzu için başlangıç tarihini belirtmek için **Yeni Kaynak Ekle** seçeneğini tıklatın.
 - Rol eklemek için, bir rol ve bu rol için gerekli saatleri belirtmek için **Adlandırılmamış Personel Mevcudu Ekle** seçeneğini tıklatın.
- Sınırlama:** Farklı zaman dilimlerindeki aynı adlandırılmamış personel mevcutlarının gerekli saatlerini değiştirirseniz farklı dilim görünümünde saat miktarı biraz farklı olur.

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

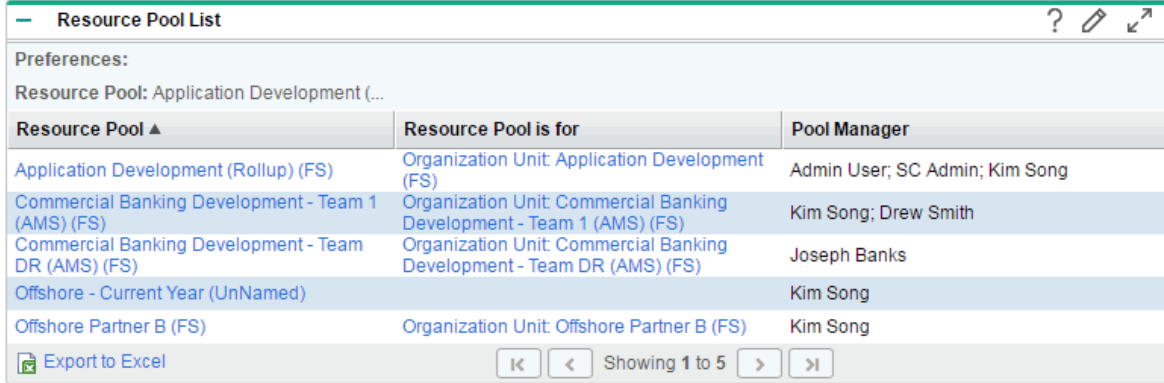
Not: PPM performansını muhafaza etmek için, bir kaynak havuzuna atanan kaynak sayısı RM_MAX_IN_POOL değerini aşınca bazı işlevler devre dışı bırakılır. Bununla beraber, bu işlevleri tekrar etkinleştirmek için fazla kaynakları kaldırabilirsiniz.

- d. Katılımı yönet. Daha fazla bilgi almak için bkz. [Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama \(sayfa 47\)](#).
- e. Gerekli olduğu şekilde tekrar edin.
- f. **Tamam**'ı tıklatın.
Kaynak Havuzu sayfası açılır.

Kaynak Havuzlarını Görüntüleme

Kaynak havuzlarına en kolayca Kaynak Havuzu Liste portletinden ulaşılır.

Şekil 4-1. Kaynak Havuzu Liste portleti



Resource Pool ▲	Resource Pool is for	Pool Manager
Application Development (Rollup) (FS)	Organization Unit: Application Development (FS)	Admin User; SC Admin; Kim Song
Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Organization Unit: Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Kim Song; Drew Smith
Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS)	Organization Unit: Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS)	Joseph Banks
Offshore - Current Year (UnNamed)		Kim Song
Offshore Partner B (FS)	Organization Unit: Offshore Partner B (FS)	Kim Song

Export to Excel

Showing 1 to 5

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

Kaynak Havuzlarını Ara sayfasını kullanarak da kaynak havuzlarını görüntüleyebilirsiniz:

1. Menü çubuğundan **Ara > Yönetimsel > Kaynak Havuzları** seçimini yapın. Kaynak Havuzlarını Ara sayfası açılır.
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 reddetilebilir ya da reddedebilirsiniz. Seçilen kaynak havuzu varsayılan kaynak havuzuysa, bunu değiştirebilir ya da kaldırabilirsiniz. Mevcut kapasite ve güncel dağıtımlar etkin 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 **Daha Fazla > 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 türü 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 türünün 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. **Daha Fazla > 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 tıklatın.
3. İstedığınız bildirim düzeyine ait onay kutusunu seçin veya seçimini kaldırın.

Configure Notifications for Resource Pool: Pool_Jan.13

Resource Requests

Notify resource pool manager when resource requests are sent or forwarded to this resource pool.

Forecast Demand Adjustment

Notify resource pool manager when the start date, end date, or FTEs of a position is adjusted.

Notify resource pool manager when a position is deleted.

Committed Allocations

Notify resources

1. when they are committed to a staffing profile position.
2. when their committed allocation changes to soft-booked or is removed.
3. when the start date, end date or FTEs of their committed allocation is adjusted.

Notify resource pool manager

1. when their committed allocation changes to soft-booked or is removed.
2. when the start date, end date or FTEs of their committed allocation is adjusted.

Soft Booked Allocations

Notify resources

1. when they are soft booked to a staffing profile position.
2. when their soft booked allocation changes to committed or is removed.
3. when the start date, end date or FTEs of their soft booked allocation is adjusted.

Notify resource pool manager

1. when their soft booked allocation changes to committed or is removed.
2. when the start date, end date or FTEs of their soft booked allocation is adjusted.

Save Done Cancel

Not:

- Kaynak havuzu yöneticisiyseniz ve kendi kaynak havuzunuza kaynak istekleri gönderirseniz, e-posta bildirimleri almayacaksınız.
- **Tahmini Talep Ayarlaması** bölümündeki iki onay kutusunu seçmeniz durumunda, kaynak isteği gönderilmemiş konumlar için silinmiş veya tahmini talepleri ayarlanmış olsa dahi hiçbir e-posta bildirimi gönderilmez.

4. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Kaynağa Bildirimlerin Etkinliğini Kaldırma

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

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

Not: Bir kaynağa bildirim etkinliğini yalnızca Personel Profili sayfasının Eski UI'sinde kaldırabilirsiniz.

3. İstenilen kaynağı tıklatın. Atamalı Kaynak kapasitesi diyalogu açılır.

4. Kaynağa bildirim gitmesini geçici olarak devre dışı bırakmak için **Bu kaynağa e-posta bildirimini gönderme!** onay kutusunu seçin.
5. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.
Bu kaynağa bildirim sadece bu atama için devre dışı bırakılır.

Kaynak Havuzu Verilerini Excel'e Aktarma

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

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. **Havuz Kapasitesini Yönet, Tahmini Talebi Görüntüle** ya da **Kaynak Yükünü Görüntüle** seçeneklerinden birini tıklatın.
3. **Microsoft® Excel** simgesini tıklatın.
Yeni bir pencere açılır ve sistem dışa aktarma işlemini tamamlayana kadar ayarlı bir aralıkta yeniler.

Not: PPM 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. Daha fazla bilgi için, bkz. *Multilingual User Interface Guide*.

4. Dışa aktarılan Excel dosyasını kaydedin.

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

Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama

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

Birden çok kaynak havuzu arasında kaynağın katılımını yeniden dağıtmak için:

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

Manage Pool Capacity: Pool_Jan.13 Done

Show Pool for the: Show Resource Capacity in : Show Totals in:

Past 3 Months Next 9 Months Years | Quarters | Months | Weeks | FTE | Hours

Add New Resource Add Unnamed Headcount

Resource	Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16	
		Oct 15	Nov 15	Dec 15	Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May 16
Alex Stone		0	0	0	0.63	1	1	1	1
Joseph Banks		0	0	0	0.63	1	1	1	1
Period Total		0	0	0	1.26	2	2	2	2

Manage Participation Export Resource Pool

Done

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.

Manage Resource Pool Participation: Joseph Banks

Resource Pool	Effective Date
Pool_Jan.13	Jan 1, 2016
Non-Workload	0
Total (Must be 100%)	100%
	Edit

Add Participation

Done

4. **Katılım Ekle** seçeneğini tıklayın.

Kaynak Havuzları Arasına Kaynak Katılımı Ekle diyalog kutusu açılır.

Add Resource Participation across Resource Pools

*Effective Date:

Resource Pool	% of Time
Pool_Jan.13	<input type="text"/>
Non-Workload	
Total (Must be 100%)	100

Add Resource Pool Add Cancel

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 Tedariği ve Talebi <Resource_Pool_Name>** sayfası. Şunları görüntüler:
 - Kaynak havuzunun kaynak kapasitesi.
 - Tahsis edilen kaynaklar veya taahhüt edilen kaynaklar tarafından sağlanan atanan işgücü.
 - Kaynak havuzundan talep edilen işgücü.
 - Kaynak kapasitesi, atanan işgücü ve role göre talep edilen işgücü.

Rol	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.
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 türünün (zaman diliminin nasıl bölündüğü) ve işgücü türünün (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 202)
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.
Toplam Atama	Belirtilen rol için adlandırılan, adlandırılmayan ve taahhüt edilen kaynaklar için dağıtılmış toplam işgücü miktarı.

- a. Toplam Tahmin pozisyonla ilişkilendirilmiş havuzun takvimine göre hesaplanır.
- b. Toplam Atama atan 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.
- c. Karşılanmayan talep hesaplanması üzerine özel bir durum kaynak havuzu tahmini talebi görüntüle sayfasındadır. Negatif karşılanmayan (yani bir pozisyonda fazla rezervasyon) tüm kaynak havuzu için karşılanmayan talep görüntülenirken göz ardı edilir. Çünkü bir kaynak havuzu için gerçek karşılanmayan talebe odaklandığımızda, belli bir dönem için pozisyon 1'deki negatif karşılanmayan talebin pozisyon 2'deki pozitif karşılanmayan talebi götürmesini istemeyiz.

Not: Üst düzey havuzlar için, kapasite çizgisi tüm alt düzey havuzlardan da TZİ'leri içerir, yani tüm özet satırları dahil edilir.

Dağıtım Yönetme

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

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

Not: Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişmek için en bir kaynak havuzunun yöneticisi olmanız gerekir.

Daha fazla bilgi almak için bkz. [Kaynak Dağıtımını Yönetme \(sayfa 133\)](#).

Kaynak Yükünü Görüntüleme

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

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasında **Kaynak Yükünü Görüntüle** seçeneğini tıklatın. Kaynak Yüğü Dökümü sayfası (Atama Özeti görünümü) açılır.

Çizelgelenen toplam kapasiteyi, toplam atamaları ve kaynak havuzundaki her kaynağın kullanılabilir kapasitesi.

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.
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

Atama Ayrıntıları bağlantısını tıklararak, Atama Ayrıntıları görünümüne değiştirirsiniz. Her personel profiline sağlanan kaynağın atanmış işgücünü görüntüler.

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 \(sayfa 52\)](#) 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. *Security Model Guide and Reference*.

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.

Tablo 4-3. Kaynak Havuzu Erişim Yetkileri, devam

Erişim Yetkisi	Tanım
Tüm Kaynak Havuzları Maliyetini Görüntüle	Kullanıcı, tüm ekiplerdeki maliyet grafiklerini görüntüleyebilir
Kaynak Havuzu Maliyetini Görüntüle	Kullanıcı, Maliyeti Görüntüle hakkınızın olduğu kaynak havuzunun ilgili ekibindeki maliyet grafiğini 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 \(sayfa 52\)](#).

Erişimi Yapılandır sayfası seçenekleri, [Tablo 4-4. Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik Seçenekleri \(sayfa 54\)](#) içinde daha ayrıntılı şekilde ele alınmaktadır.

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

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

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.

Configure Access for Resource Pool: M&A - Application Development

The following users have access to view the Resource Pool for Project and Portfolio Management Center. Provide additional editing access on an individual basis.

View Access				
Username	Edit Header	Edit Unnamed Headcount	Edit Security	View Cost
Carolyn Sayer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kim Song	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 seçenikle ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. [Tablo 4-4. Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik Seçenekleri \(sayfa 54\)](#).
5. **Tamam**'i 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 tıklayın.
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 tıklayın.

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 \(sayfa 55\)](#) üzerinde gösterildiği gibi ilgili kaynak havuzlarını görüntüler.

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

Related Resource Pools	Relationship	Primary Organization Unit
Resource Pool		
UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS)	Child	UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS)
Non-Developers (WW) (FS)	Child	
On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Child	On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)
Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Child	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 personel günlerini ve isteğe bağlı olarak bu pozisyona atanmış olan role sahip olan bir kaynağı takip eder. Personel profilleri ayrıca kullanıcının dağıtımları girerken ya da görüntülerken Haftalar, Aylar, Çeyrek Yıllar ya da Yıllar gibi zaman dilimi dökümünü seçmesine izin verir.

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

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

Proje yöneticileri tahmin talebini iki düzeyde takip edebilirler.

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

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

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

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

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

Tipik olarak, kaynakları planlamayı ve atama yapmayı aynı görünümde yapmanızı öneriyoruz (TZİ ya da saat). Tam zamanlı işgücü görünümü ve saat görünümü için, bkz. [Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları \(sayfa 202\)](#).

Dönem türü ve işgücü türünün görünüm ayarları server.conf dosyasında mevcuttur. İlgili parametreler şunlardır:

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

```
com.kintana.core.server.RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE=month
```

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

Personel profillerinin kullanımı kolaylaştırmak için bazı özellikleri vardır:

- Personel profilleri, organizasyon birimleri, projeler, teklifler ya da varlıklara bunları iş işlevlerine bağlamak ve anlamlı karşılaştırma görselleştirmelerini kolaylaştırmak için bağlanabilirler.

- Personel profilinin iş yükünü temsil etmesi gerekiyorsa, **İş Yükü Kategorisi** alanı bunu bu şekilde kategorize etmenize izin verir.
- Bu personel profilleri daha sonra işlem kapasitesini görselleştirilirken atama olarak alınırlar. Daha fazla ayrıntı için, bkz. [Atamaları Görselleştirmek \(sayfa 194\)](#).
- 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 personel/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 \(sayfa 96\)](#).

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 Kaynakları Atama 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 \(sayfa 118\)](#).

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 Server 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. [Project Management User Guide](#).

Personel Profili Görünümleri

Her personel profili, iki UI, Yeni UI ve Eski UI, destekler. Bu iki UI, size personel profillerine bakmanın farklı yollarını sağlar.

Bu iki UI arasında değiştirebilirsiniz. Personel profili görünümünü değiştirme hakkında bilgi için, bkz. [Yeni UI \(sayfa 58\)](#) ve [Eski UI \(sayfa 69\)](#).

Genel olarak, Kaynakların Yönetimi sizin için her personel profilinde personel profili UI'nin izini sürer. İlk defa bir personel profilini açarsanız, Yeni UI'de açılır. Oturum kapatır ve daha sonra personel profiline dönerseniz, çıktığınızdaki UI'de açılır. Bir personel profili için seçilen görünüm, yalnızca özel personel profili için etkindir, tüm personel profilleri için değildir.

Not: Projeye Genel Bakış sayfasının **Personel Alımı** sekmesinden bir personel profili açarsanız, personel profili her zaman Yeni UI'de görüntülenir.

Yeni UI

Bu konu, bir personel profilinin Yeni UI'sini açıklar.

Genel Bakış

Yeni UI personel profilinin tüm pozisyonlarını ve kaynaklarını tek bir sayfada (sayfalandırmaksızın) listeler. Siz sayfayı aşağı kaydirdiğinizde, aynı anda veri yüklenir. Bir personel profili sayfasında büyük sayıda pozisyon ve kaynağa sahipseniz, OutOfMemory hatasından kaçınmak ve daha iyi performans için Yeni UI'ye geçmenizi öneriyoruz.

Staffing Profile: A/R Billing Upgrade | This staffing profile is for Project - A/R Billing Upgrade

Done Legacy UI More

Statistics

Status: In Planning Region: US Start Period: October 2012 End Period: March 2013 Description: More

Allocations

Send Resource Requests

Total Positions: 9

Fulfilled: 1

Not Fulfilled: 8 (New: 8 Requested: 0 Partially Assigned: 0 Soft Booked: 0 Rejected: 0)

	Position	Role	Stat...	Resource ...	Start ...	Finish...	Total Hours	Q4 12				Q1 13			
								Oct 12	Nov 12	Dec 12	Jan 13				
<input type="checkbox"/>	+ Application Des...	Applic...	Fulfi...	Commercia...	Oct 1,...	Mar 3...	1,000.0	184.0	0.0	168.0	0.0	160.0	0.0	168.0	0.0
<input type="checkbox"/>	Application Des...	Applic...	New		Jan 1,...	Mar 3...									
<input type="checkbox"/>	Business Analyst	Busin...	New		Oct 1,...	Mar 3...	232,3... 232,3...	7.5	7.5	6.9	6.9	6.6	6.6	79,976.3	79,976.3
<input type="checkbox"/>	Business Analyst	Busin...	New	Non-Develo...											
<input type="checkbox"/>	Business Relati...	Busin...	New		Oct 1,...	Mar 3...	3,555.0 3,555.0	79.8	79.8	72.8	72.8	69.4	69.4	1,147.4	1,147.4
<input type="checkbox"/>	Business User	Busin...	New		Oct 1,...	Dec 3...	122.0 122.0	43.8	43.8	40.0	40.0	38.1	38.1		
<input type="checkbox"/>	Business User	Busin...	New		Oct 11...	Dec 3...	1.0 1.0	0.4	0.4	0.3	0.3	0.3	0.3		
<input type="checkbox"/>	test	Applic...	New	Commercia...											
<input type="checkbox"/>	xOutsource Fill	xOuts...	New		Oct 1,...	Dec 3...	10,37... 10,37...	3,728.7	3,728.7	3,404.5	3,404.5	3,242.4	3,242.4		
Forecast Total Unmet Total (9 positions)							247,3... 246,3...	4,044.3	3,860.3	3,692.6	3,524.6	3,516.8	3,356.8	81,291.7	81,123.7

+ Notes

UI öğeleri

Aşağıdaki tablo, bir personel profilinin Yeni UI'sinin 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.
Tamam	Personel Profili sayfasına geldiğiniz sayfaya geri dönün.
Eski UI	<p>Personel Profili sayfasının Eski UI'sine geçin.</p> <p>Bu düğme yalnızca, Yönetim Konsolunda ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW parametresini true olarak ayarlarsanız, mevcuttur.</p> <p>Parametreyi false olarak ayarlarsanız, Personel Profilinin Eski UI'si kullanım için mevcut değildir. Yalnızca Yeni UI'de personel profiliyle oynayabilirsiniz. Bu durumda, bu düğme Başlığı Değiştir düğmesiyle değiştirilir.</p>
Daha Fazla > Başlığı Değiştir	<p>Personel profili başlığında gösterilen bilgiyi değiştirin. Alanların açıklamaları için adım 3'e bakın.</p> <p>Başlığı Değiştir düğmesi, ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW parametresi true olarak ayarlanırsa, artık Daha fazla seçeneklerinde listelenmez.</p>
Daha Fazla > Erişimi Yapılandır	Personel profiline erişimi yapılandırmanıza izin verir. Bkz. Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma (sayfa 100) .
Daha Fazla > Bildirimleri Yapılandır	Personel profili yöneticisinin aldığı bildirim türünü seçin. Bkz. Personel Profili Bildirimlerini Değiştirme (sayfa 95) .
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 98) .












Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, devam

Öge Adı	Tanım
Daha Fazla > Personel Profili Denetim Günlüğü	<p>Personel profilinin denetim günlüğünü görüntüleyin. Aşağıdaki işlemler sırasında, Personel Profili Denetim Günlüğü değişimleri takip eder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personel profilini oluşturun.• Personel profili durumunu değiştirin.• 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.
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 gösterir.









Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, devam

Öge Adı	Tanım
	Personel Profili sayfasının İstatistik bölümündeki alanları düzenlemenize olanak tanır. Bu alanları, Başlığı Değiştir sayfasından Daha Fazla > Başlığı Değiştir üzerini tıklatarak 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 tıklamak, o durumdaki pozisyonları filtreler.
	Tıklamak, pozisyon tablosunun sağ bölümünü Gantt görünümüne değiştirir. Daha fazla bilgi için, bkz. Personel Profili Yeni Kullanıcı Arabiriminin Gantt Görünümü ve Tablo Görünümü (sayfa 66) .
	Tıklamak, pozisyon tablosunun sağ bölümünü Tablo görünümüne değiştirir. Daha fazla bilgi için, bkz. Personel Profili Yeni Kullanıcı Arabiriminin Gantt Görünümü ve Tablo Görünümü (sayfa 66) .




Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, devam

Öge Adı	Tanım
   	<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 dönemlik (hafta, ay, üç ay, yıl) verileri görüntüler.</p> <p>Örneğin; günün tarihi 13 Mart 2014 ise ve bu alanda Hafta seçiliyse, ilk sütun, 23 Şubat tarihinde 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>
  	<p>Dağıtımları TZİ, saat ya da personel/gün olarak belirtmeyi seçmenize izin verir.</p> <p>PPM 9.66'dan başlayarak, FTE biriminde tahsisi hesaplarırken kaynağın bölgesel takvimini kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. FTE biriminde eforu hesaplamak için bölgesel takvimi kullanın (sayfa 139).</p>
	<p>Pozisyon listesine bir pozisyon girdisi ekler. Bkz. Yeni UI'de Pozisyonlar Ekleme (sayfa 83).</p>
	<p>Otomatik tamamlama kullanılarak seçilen personel profilinden pozisyonları kopyalar. Bkz. Pozisyonları Personel Profiline Aktarma (sayfa 87).</p>
	<p>Mevcut personel profilinden pozisyonları kopyalar. Bkz. Pozisyonları Kopyalama.</p>
	<p>Seçtiğiniz pozisyonları siler.</p>


Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, devam

Öğe Adı	Tanım
	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 132) .
	Görüntülenecek sütunları seçer. Ayrıntılar için, bkz. Personel Profili Sayfasına Sütunlar Eklmesi/Personel Profili Sayfasındaki Sütunların Kaldırılması (sayfa 93) .
	Personel profilindeki pozisyonları bazı temel özneliklerine göre filtreler. Ayrıntılar için, bkz. Personel Profili sayfasındaki Pozisyonları Filtreleme (sayfa 90) .
	Personel profili sayfası verilerini (veri öznelikleri dahil) Microsoft Excel dosyasına aktarın.
	Gantt Şemasındaki göstergelerin anlamlarını gösteren Gantt Açıklamaları iletişim kutusunu açar.
	Yalnızca Tablo görünümünde mevcuttur. Karşılanmayan talebi gizlemek veya karşılanmayan talebi görüntülemek için bir anahtar olarak kullanılır.
	Personel Profili sayfasındaki tüm pozisyonların ayrıntılı atamalarını genişletir.
	Personel Profili sayfasındaki tüm pozisyonların ayrıntılı atamalarını daraltır.
Pozisyon	Pozisyon, ihtiyaç duyulan rol, beceriler, ek kaynak niteliklerinin yanı sıra tahmin edilen kaynak TZİ'leri ve yapılmış adlandırılan atamaları tanımlar.
Rol	Pozisyonun rolü.
Durum	Personel profilinin atama durumu.
Kaynak Havuzu	Pozisyonun faydalandığı kaynak havuzu. Pozisyonda yapılan son işlem tarafından belirlenir.

Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, devam

Öge Adı	Tanım
İstenilen Özel Kaynaklar ¹	Pozisyon tarafından istenilen kaynaklar.
Başlangıç Tarihi	Pozisyonun başlangıç tarihi.
Bitiş Tarihi	Pozisyonun bitiş tarihi.
Ortalama TZİ/Toplam Saat/Personel/gün	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. Bu sütun yalnızca, Tablo görünümünde mevcuttur.
Toplam Tahmin Karşılanmayan Toplam	Personel profilindeki pozisyonların tümü için tahmin toplam değeri. Personel profilindeki pozisyonların tümü için karşılanmayan taleplerin (veya aşırı tahsis) toplam değeri. Karşılanmayan Toplam, turuncu renkte görüntülenir. Satır yalnızca Tablo görünümünde mevcuttur.
Gantt Grafiği	Pozisyonun tahmini taleplerini ve kaynak atamalarını görüntüler. Ayrıntılar için, bkz. Personel Profili Sayfasındaki Gantt Şemasını Görüntüleme ve Yapılandırma (sayfa 80) .
 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 96) .
 ²	Dağıtım tablosunda yaptığınız değişiklikleri atar.
 ²	Dağıtım tablosunda yaptığınız değişiklikleri kaydeder.
Notlar	

Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, devam

Öge Adı	Tanım
	Personel profilinin kendisi üzerine herhangi bir not eklemenize izin verir.
1. İstenilen Özel Kaynaklar alanını satır için düzenlediğinizde, farklı dönemlerdeki farklı kaynak havuzlarına ait yalnızca bir kaynak seçerseniz, istenilen kaynak için sizden bir kaynak seçmenizi isteyen bir pencere açılır. Kaynak Havuzu sütunu, seçtiğiniz kaynak havuzuyla doldurulur. Kaynak Türü ve Maliyet Kategorisi sütunları, sırasıyla kaynağın türü ve maliyet kategorisiyle doldurulur. Birden fazla kaynak seçerseniz, Kaynak Havuzu, Kaynak Türü ve Maliyet Kategorisi sütunları güncellenmeyecek veya kaynakların nitelikleriyle doldurulmayacaktır.	
2. Pozisyon tablosunda hiçbir değişiklik olmadığında, Kaydet ve Çıkart düğmelerinin etkinliği kaldırılır. Bir pozisyonu düzenlediğinizde ve pozisyon satırı düzenleme modunda olmadığında, Kaydet düğmesinin altında hemen "Değişiklikler kaydedilsin mi?" açılır iletisi görünür. İleti beş saniye içinde kaybolur ve değişiklikleri kaydetmeden veya çıkartmadan pozisyonları düzenlemeye devam ederseniz, artık görünmez. Değişiklikleri kaydettikten veya çıkarttıktan sonra pozisyonları düzenlemeye devam ederseniz, tekrar görünür,	

Personel profilindeki pozisyonlar ve kaynaklar için sayıları anlama

Tablo görünümünde

Her pozisyon için personel profili YENİ UI, istenen işgücünü ve karşılanmayan talebi *<İstenen İşgücü>* | *<Karşılanmayan Talep>* biçiminde görüntüler.

- Karşılanmayan talep turuncu renkteyse, pozisyonun yerine getirilmeyen talebi olduğu anlamına gelir.
- Karşılanmayan talep kırmızı renkteyse, pozisyona istenenden daha fazla işgücü dağıtıldığı anlamına gelir. Aşırı dağıtılmıştır.

Bir pozisyona atanan her kaynak için, personel profili Yeni UI dağıtılan işgücü ve kalan işgücünü *<Atanan İşgücü>* | *<Kalan Kapasite>* biçiminde görüntüler.

- Kalan kapasite turuncu renkteyse, kaynağın kapasitesinin kaldığı anlamına gelir.
- Kalan kapasite kırmızı renkteyse, kaynağa kapasitesinden daha fazla işgücü atandığı anlamına gelir.

Gantt görünümünde

Bkz. [Personel Profili Sayfasındaki Gantt Şemasını Görüntüleme ve Yapılandırma \(sayfa 80\)](#)

 Ayrıca bkz.:

- Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış

Personel Profili Yeni Kullanıcı Arabiriminin Gantt Görünümü ve Tablo Görünümü

Personel profili sayfasının Yeni Kullanıcı Arabiriminde, Dağıtımlar bölümündeki pozisyon tablosu için mevcut iki görünümü (Gantt görünümü ve Tablo görünümü) vardır. İki görünüm, dağıtımları farklı şekillerde okumanızı ve düzenlemenizi sağlar.

Staffing Profile: Staffing Profile A | This is freestanding staffing profile

Done Change Header More

Statistics

Status: In Planning Region: Enterprise Start Peri...: August 2... End Period: Decembe... Description: More

Allocations Send Resource Requests

Total Positions: 2


Fulfilled: 0


Not Fulfilled: 2 (New: 0 Requested: 1 Partially Assigned: 0 Soft Booked: 1 Rejected: 0)

Position	Role	Status	Resource...	Start Date	Q3 14	Q4 14	Nov 14	Dec 14
- Dev	Dev	Soft Booked	sharon_RP	2/12/201...	Aug 14	Sep 14	Oct 14	1.00
summe...		Soft Booked	sharon_RP	2/12/201...				1.00
QA	QA	Requested	RP_RM	12/08/20...	0.00			

Because assigned resources may belong to a different region than the position's associated resource pool, unmet demand may be non-zero even if assigned FTEs match requested FTEs

+ Notes

Pozisyon tablosunda **Gantt** görünümü simgesine () tıklarsanız, dağıtımlar Gantt grafiği biçiminde görüntülenir.

Pozisyon tablosunda **Tablo** görünümü simgesine () tıklarsanız, dağıtımlar tablo biçiminde görüntülenir.

Personel profili sayfasının Yeni Kullanıcı Arabirimini her açtığınızda, dağıtımlar düzenlenebilir görünüm olarak ayarlanan görünümde görüntülenir. Düzenlenebilir görünümü ayarlama hakkında bilgi için, bkz. [Personel Profili Yeni UI'nin Düzenlenebilir Görünümünü Belirtme \(sayfa 66\)](#).

Personel Profili Yeni UI'nin Düzenlenebilir Görünümünü Belirtme

Personel Profili Yeni UI sayfasında, bir proje yöneticisi veya kaynak yöneticisi olarak, düzenlenebilir görünüm olarak Gantt görünümünü veya Tablo görünümünü seçebilirsiniz. Yalnızca düzenlenebilir görünümde olduğunuzda, tahmini talebi veya dağıtımı düzenleyebilirsiniz.

Bir kez düzenlenebilir görünüm olarak bir görünümü ayarladığınızda, diğer görünüm salt okunur olur.

Örneğin, Gantt görünümünü düzenlenebilir görünüm olarak ayarlarsanız, yalnızca Gantt görünümündeki tahmini talebi veya dağıtımı düzenleyebilirsiniz.

Yönetim Konsolunda DEFAULT_STAFFING_EFFORT_EDIT_MODE parametresini yapılandırarak varsayılan düzenlenebilir görünümü ayarlayabilirsiniz. Bu parametreyi Gantt olarak ayarlarsanız veya boş bırakırsanız, Gantt görünümünde yalnızca işgücünü düzenleyebilirsiniz. Bu parametreyi Tablo olarak ayarlarsanız, Tablo görünümünde yalnızca işgücünü düzenleyebilirsiniz.

Bir kez bir değeri parametre olarak ayarladığınızda, sistemdeki tüm personel profillerine uygulanır. Bununla birlikte, her tek personel profili için düzenlenebilir görünümü değiştirebilirsiniz.

Boş bir personel profili oluştururken düzenlenebilir görünümü değiştirmek için:

1. Boş bir Personel Profili Oluştur sayfasını açın.

Create a Blank Staffing Profile

Name:

Description:

Manager: Admin User

* Start Period:

* End Period:

Status: In Planning

* Region: Enterprise

Work Load Category: Strategic Projects

This staffing profile should show as work load: Yes No

Copy positions from existing staffing profile:

* This is a Freestanding Staffing Profile

Default Resource Pool:

Edit effort in: Gantt View Table View

2. Gerekli alanları doldurun.
3. **İşgücünün düzenleneceği konum** alanında, düzenlenebilir görünüm olarak **Gantt Görünüm** ve **Tablo Görünüm** seçimini yapın.
4. **Oluştur** seçeneğini tıklayın.

Mevcut bir personel profili için düzenlenebilir görünümü değiştirmek için:

1. Personel profilini açın.
2. Sayfanın sağ üst köşesindeki **Başlığı Değiştir** düğmesini tıklayın.
Personel Profili Başlığını Değiştir sayfası açılır.

Change Staffing Profile Header

*Name: Staffing Profile A

Description:

Manager: Admin User

*Start Period: October 2015 Status: In Planning

*End Period: November 2016 *Region: Enterprise

Work Load Category: Strategic Projects

This staffing profile should show as work load: Yes No

* This is a Freestanding Staffing Profile

Default Resource Pool:

Edit effort in: Gantt View Table View

Done Cancel

3. **İşgücünün düzenleneceği konum** alanında, düzenlenebilir görünüm olarak **Gantt Görünüm** ve **Tablo Görünüm** seçimini yapın.
4. Değişikliği kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıkkatın ve Başlığı Değiştir sayfasını kapatın.

Eski UI

Yalnızca ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW parametresini true olarak ayarladığınızda, personel profili sayfasının Eski UI'si kullanım için mevcuttur.

Şekil 4-4. Personel profili sayfasının Eski UI'si

Staffing Profile:RMS 930
This staffing profile is for Project - RMS 930

Done New UI More

Statistics

Status: In Planning Created On: 2014-12-10 Created By: Admin User Work Load Category: Region: Enterprise Profile Start: 2014-8-1 Profile Finish: 2015-7-31 Default Resource Pool:

Description:

Allocation Detail for 2014-8-1 to 2015-7-31

+ Add A Position Send Resource Requests Import Positions Compare to Work Plan Enter Allocation in: Months FTE

Expand All Collapse All 25 Per Page Page 1 of 1

Position	Status	Resource Pool	Average FTE	Q3 14		Q4 14		Q1 15			Q2 15		
				Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14	Dec 14	Jan 15	Feb 15	Mar 15	Apr 15	May 15
QA	New	Global	0.08									1.00	
Unmet Demand			0.08									1.00	
dev	New		0.66	1.90	2.00	2.00	2.00						
Unmet Demand			0.66	1.90	2.00	2.00	2.00						
Forecast Total (2 positions)			0.74	1.90	2.00	2.00	2.00	1.00					

Check all Unmet Demand: Assign Resource Finder Reject Forward Promise

Note: The position data might also be modified by others, so the values for "Forecast Total" might be inconsistent with the position data in your Staffing Profile page. Click "Refresh" to get up-to-date data. Because assigned resources may belong to a different region than the position's associated resource pool, unmet demand may be non-zero even if assigned FTEs match requested FTEs

Notes

Add Notes

Aşağıdaki tablo, bir personel profilinin Eski UI'sinin yapılandırma seçeneklerini ve bileşenlerini açıklar:

Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri

Öğe Adı	Tanım
Personel Profili Başlığı Bilgisi	
Bu personel profilinin hedefi __	Personel profilinin neyle ilişkilendirilmiş olduğunu (Varlık, Organizasyon Birimi, Teklif,Bağımsız , ya da Proje) ve adını gösterir.
Tamam	Personel Profili sayfasına geldiğiniz sayfaya geri dönün.
Yeni UI	Yeni UI'ye değiştirin.




Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, devam

Öğe Adı	Tanım
Daha Fazla > Başlığı Değiştir	Personel profili başlığında gösterilen bilgiyi değiştirin. Alanların açıklamaları için adım 3 'e bakın.
Daha Fazla > Erişimi Yapılandır	Personel profiline erişimi yapılandırmanıza izin verir. Bkz. Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma (sayfa 100) .
Daha Fazla > Bildirimleri Yapılandır	Personel profili yöneticisinin aldığı bildirim türünü seçin. Bkz. Personel Profili Bildirimlerini Değiştirme (sayfa 95) .
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 98) .
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 profilini oluşturun.• Personel profilinin durumunu değiştirin.• 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.



Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, devam

Öğe Adı	Tanım
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.
Dağıtım Ayrıntısı	

Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, devam

Öge Adı	Tanım
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/Personel/gün	Dağıtımları TZİ, saat ya da personel/gün olarak belirlemeyi seçmenize izin verir.
	Sayfa başına 5, 10, 25, 50 veya 100 pozisyon görüntülemeyi seçmenize veya mevcut sayfadaki tüm pozisyonları görüntülemenize olanak tanır.
	İlk sayfaya gitmenize olanak tanır.
	Önceki sayfaya gitmenize olanak tanır.
Sayfa <Number 1> of <Number 2>	<Number 1> mevcut sayfa numarasını temsil eder. <Number 2> toplam sayfa numarasını temsil eder. <p>O belirli sayfaya gitmeniz için <Number 1> ile belirtilen geçerli bir sayfa numarası girmenize olanak tanır.</p>

Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, devam

Öge Adı	Tanım
	Sonraki sayfaya gitmenize olanak tanır.
	Son sayfaya gitmenize olanak tanır.
Pozisyon ekle	Personel profiline yeni bir satır eklemenize izin veren bir pencere açar. Bkz. Eski UI'de Pozisyon Ekleme (sayfa 84) .
Kaynak İsteklerini gönder	Kaynaklar için istekler, kaynak havuzunun kaynak isteği sırasında gözüktür. Kaynak yöneticileri daha sonra personel profiline atamalar yapabilirler. Bkz. Bir Personel Profilinden Kaynak İstekleri Gönderme (sayfa 96) .
Pozisyonları İçe Aktar	Otomatik tamamlama kullanılarak seçilen personel profilinden pozisyonları kopyalar. Pozisyonların tanımı için aşağıdaki Pozisyon alanına bakın. Bkz. Pozisyonları Personel Profiline Aktarma (sayfa 87) .
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 132) .
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

Öğe Adı	Tanım
Pozisyon	<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 90).</p>
Durum	Personel profilinin atama durumu.
Kaynak Havuzu	Pozisyonun faydalandığı kaynak havuzu. Pozisyonda yapılan son işlem tarafından belirlenir.
Başlangıç Tarihi	Pozisyonun başlangıç tarihi.
Bitiş Tarihi	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)¹	<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 ¹	Personel profilindeki pozisyonların tümü için atama toplam değeri.

Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, devam

Öge Adı	Tanım
Toplam Karşılanmayan Talep ¹	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.
Ata	Seçilen karşılanmayan talebe bir ya da daha fazla kaynak atayın. Daha fazla bilgi almak için bkz. Atama Yapma (sayfa 119) .
Kaynak Belirleyici	Kaynak aramak için Kaynak Belirleyiciyi kullanın. Daha fazla bilgi almak için bkz. Atama Yapma (sayfa 119) .
Reddet	Seçilen karşılanmayan talep için bir isteği reddedin. Daha fazla bilgi almak için bkz. Talebi Reddetme ve İletme (sayfa 121) .
İlet	Bir isteği başka bir kaynak havuzuna iletin. Daha fazla bilgi almak için bkz. Talebi Reddetme ve İletme (sayfa 121) .
Taahhüt et	Taahhüt edilen kaynağı dağıtın. Daha fazla bilgi için, bkz. Taahhüt Edilen Dağıtımları Atama (sayfa 122) ve Taahhüt edilen dağıtımlar (sayfa 104) .
Yenile ²	Personel Profili sayfasının en altındaki Yenile ögesinin tıklatılması personel profili tablosundaki verileri günceller. Başlık bölümündeki veriler değişmeden kalır.
Notlar	

Tablo 4-5. Personel profili yapılandırma seçenekleri ve bileşenleri, devam

Öge Adı	Tanım
Not Ekle	Personel profilinin kendisi üzerine herhangi bir not eklemenize izin verir.
<p>1. Toplam değerler aşağıdaki kritere göre hesaplanmaktadır:</p> <ul style="list-style-type: none">Bunlar, yalnızca bir sayfadaki pozisyonların toplamları yerine personel profilindeki tüm pozisyonların toplamıdır.Değerler, siz pozisyonları diğer kriterlere göre filtrelediğinizde yeniden hesaplanır.Toplam Tahmin, pozisyonlarda herhangi bir tahmin değişikliği olduğunda yeniden hesaplanır. <p>2. Siz aşağıdakileri yaptığınızda yenile özelliği de çalışır:</p> <ul style="list-style-type: none">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:


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



Create a Blank Staffing Profile

*Name:

Description:


Manager: Admin User 

*Start Period:  Status: In Planning


*End Period:  *Region: Enterprise 

Work Load Category: Strategic Projects

This staffing profile should show as work load: Yes No

Copy positions from existing staffing profile: 

* This is a Freestanding Staffing Profile

Default Resource Pool: 

Edit effort in: Gantt View Table View

- 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.
İş Yüğü Kategorisi	Personel profili tarafından takip edilen iş kategorisi.
Bu personel profilinin, iş yükü olarak gösterilmesi gerekir	Seçilirse, personel profilinde ayarlanan Tam Zamanlı İş Yüğü, Kaynakların Yönetimi Atama Yükünü Analiz Et kapasite görselleştirmelerinde gerçekleşen iş atamaları olarak sayılacaktır.
Mevcut personel profilinden pozisyonları kopyala	Otomatik tamamlama kullanılarak seçilen personel profilinden pozisyonları kopyalar.
Bu bir __ Personel 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. Ayrıntılar için, bkz. Bir Proje İçin Personel Profili Oluşturma (sayfa 78) .
Varsayılan Kaynak Havuzu	Personel profiline satır eklerken, Kaynak Havuzu alanı otomatik olarak bu varsayılan değeri alır.

Bu noktada şuna karar vermelisiniz:

- Personel profilindeki satırların iş yükü olarak sayılıp sayılmadığı
- Pozisyonların mevcut bir personel profilinden kopyalanıp kopyalanmayacağı, kopyalanacaksa hangisinden olduğu
- Personel profilinin bir organizasyon birimi, varlık, proje ya da teklife bağlı olup olmadığı
- Personel profilinin varsayılan olarak belli bir kaynak havuzundan kaynak isteyip istemeyeceği, isteyecekse hangisinden isteyeceği

4. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

Personel Profili sayfası (Yeni UI) açılır.

Not: Eski UI düğmesini tıklatarak, Personel Profili sayfasının Eski UI'sine geçebilirsiniz.

- Boş bir pozisyon listesi oluşturun veya pozisyonlar mevcut bir personel profilinden kopyalayın.
 - 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 İç Aktarma Pozisyonları iletişim kutusunu açarsınız. Bu iletişim kutusunu kullanarak diğer personel profillerinden iç aktarılan konularla bir personel profili oluşturabilirsiniz. Pozisyonların iç aktarılmasının ayrıntıları için bkz. [Pozisyonları Personel Profiline Aktarma \(sayfa 87\)](#).

Bir Proje İçin Personel Profili Oluşturma

Proje için personel profili oluşturmak için:

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Ara > Projeler** seçimini yapın.
3. Arama kriterini belirledikten sonra **Ara** ögesini tıklatın ve istediğiniz projeyi açın.

4. Projeye Genel Bakış sayfasının **Personel** portletinde, **Boş Bir Personel Profili Oluştur** seçeneğini tıklatın.
Boş Bir Personel Profili Oluştur sayfası açılır.
5. Gerekli veya isteğe bağlı alanlara değerleri girin veya düzenleyin.
6. (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.
7. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

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

Project: APO Infrastructure (#33916)

Progress: 16%

Project Plan Period: June 2012 to November 2013

Project Manager: Joseph Banks

Project Region: US

Project Status: Assign Project Manager

Phase: Project

Calculated health: At-risk

Issues: 0

Schedule

Cost

Cost

Summary Details Exceptions Cost Staffing References

Staffing Profile: APO Infrastructure

+ Statistics

- Allocations

Create a Blank Position List
Clicking Start creates a blank position list. You can then add or import positions into the list.
Start

OR

Copy Positions from an Existing Staffing Profile
Clicking Select the Staffing Profile opens the Import Positions dialog box.
Select the Staffing Profile

+ Notes

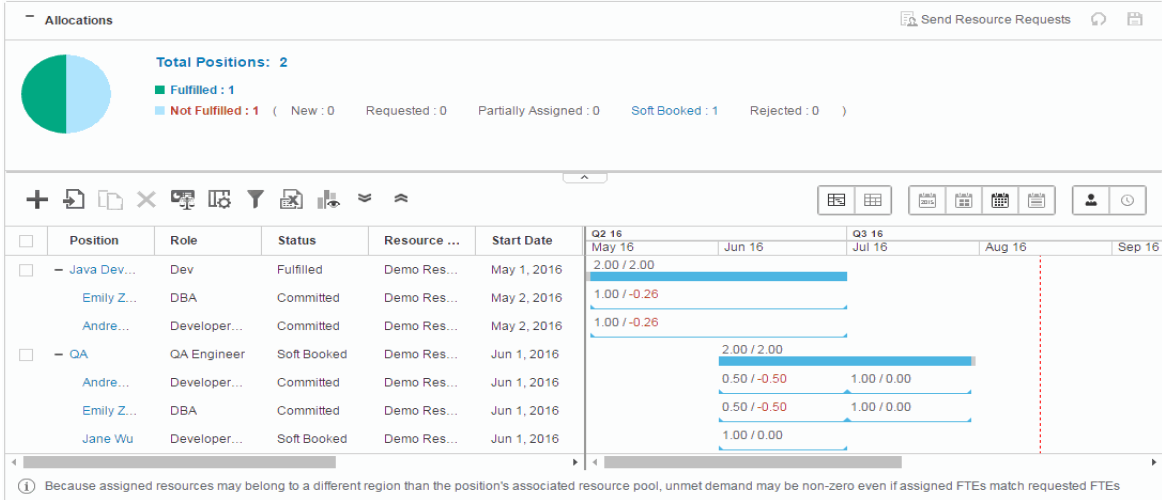
Not: Eski UI düğmesini tıklatarak, Projeye Genel Bakış sayfasından çıkarsınız ve Personel Profili sayfasına gidersiniz.

8. Adım 6'yı atlarsanız, Dağıtımlar bölümünde aşağıdakilerden birini yapın:
 - Boş Bir Pozisyon Listesi Oluştur seçeneğinde **Başlangıç** üzerini tıklatarak, hiç pozisyon olmadan bir personel profili oluşturun.
 - Mevcut Personel Profilinden Pozisyonları Kopyala seçeneğinde **Personel Profilini Seç** üzerini tıklatarak İç Aktarma Pozisyonları iletişim kutusunu açarsınız. Bu iletişim kutusunu kullanarak diğer personel profillerinden iç aktarılan konularla bir personel profili oluşturabilirsiniz. Pozisyonların iç aktarılmasının ayrıntıları için bkz. [Pozisyonları Personel Profiline Aktarma \(sayfa 87\)](#).

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

Personel Profili Yeni UI sayfasında Gantt görünümünde Gantt şemasını görüntüleyebilir ve yapılandırabilirsiniz. Gantt şeması Dağıtımlar bölümünde pozisyon tablosunun sağ bölümünde görüntülenir.




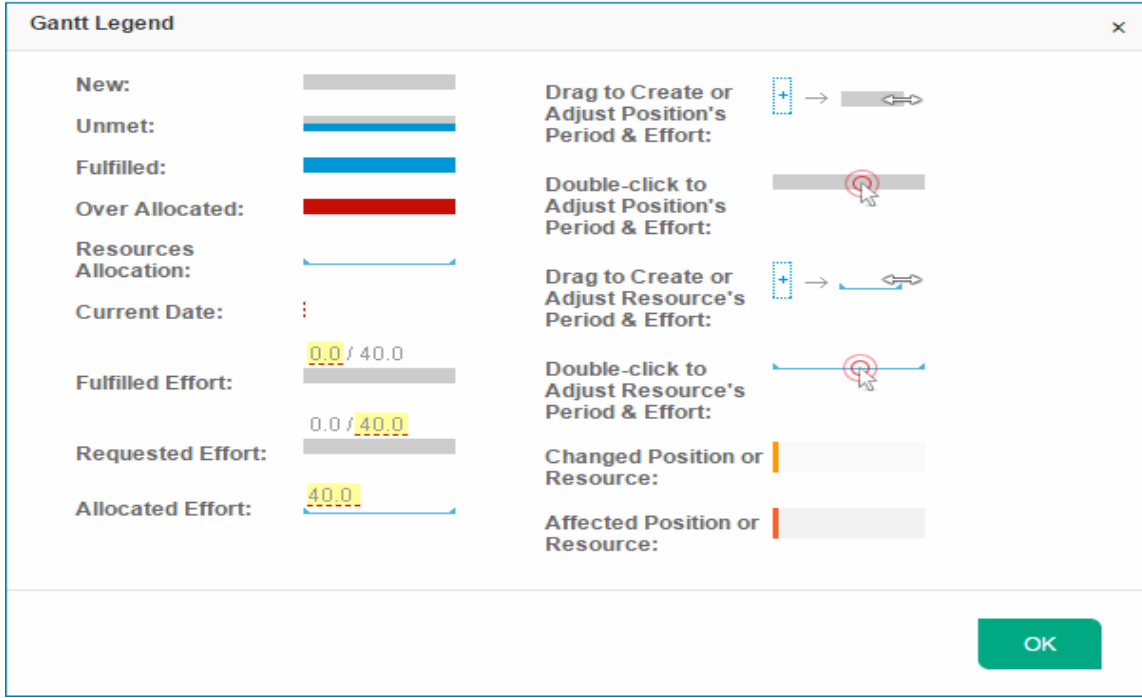
Gantt şeması, personel profili için aşağıdaki bilgileri görüntüler:

- Her pozisyonun durumu
- Her pozisyonun dönemi ve talep edilen işgücü
Örnek olarak KG pozisyonunu alın, yerine getirildi. Eğik çizgiden sonraki numara talep edilen işgücü iken, eğik çizgiden önceki numara dağıtılan işgücüdür.
- Dönem, dağıtılan işgücü ve her kaynağın kalan kapasitesi
Kaynak Jane Wu'yu örnek olarak alın, eğik çizgiden sonraki (0,00) numarası Jane'in kalan kapasitesi iken, eğik çizgiden önceki (1,00) numarası KG pozisyonuna dağıtılan işgücüdür.
Bir kaynak aşırı dağıtılmışsa, kalan kapasite kırmızı renkte görüntülenen negatif bir değerdir.

Not:

- Tablo görünümünde, bir kayna aşırı dağıtılmışsa, kaynak kalan kapasitesi kırmızı renkte görüntülenen pozitif bir değerdir.
- Bir kaynak bir personel profilinin birden fazla pozisyonuna atandığında ve pozisyonlardan birinde kaynak dağıtımını düzenlediğinizde, kaynak kalan kapasitesi yalnızca düzenlediğiniz pozisyonla güncellenir. Diğer pozisyonlarda kaynak kalan kapasitesini güncellemek için sayfayı yenilemelisiniz.

Gantt açıklaması  simgesinin tıklanması personel profilinin Gantt açıklamasını açar.




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.

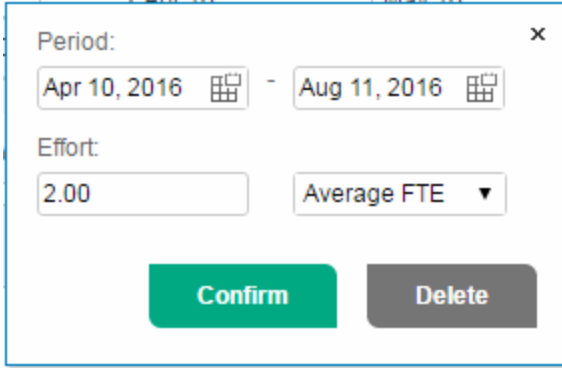
Pozisyonun Tahmini Talebini Oluşturma

Personel Profili Yeni UI 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:




Period: Apr 10, 2016 - Aug 11, 2016

Effort: 2.00 Average FTE

Confirm Delete

Not: Sil ögesini tıklararak tahmini talep oluşturmayı iptal edebilirsiniz.

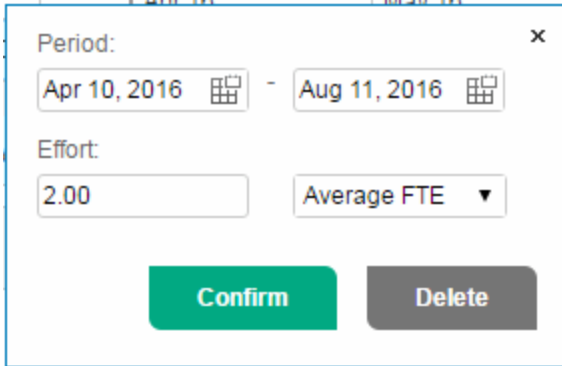
5. Pozisyonun tahmini talep dönemini değiştirebilirsiniz.
6. Pozisyon talebinin işgücünü belirtebilirsiniz.
7. **Teyit et** seçeneğini tıklatın.
8. Değişiklikleri kaydetmek için  ögesini tıklatın.

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 Yeni UI sayfasının **Gantt** görünümünde bir pozisyonun dönemini 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 tıklararak basılı tutun ve istediğiniz tarihe doğru sola ya da sağa sürükleyin.
4. Farenin düğmesini serbest bırakırsanız, iletişim kutusu açılacaktır.




Period: Apr 10, 2016 - Aug 11, 2016

Effort: 2.00 Average FTE

Confirm Delete

Not: Sil üzerini tıklararak tahmini talebi silersiniz.

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

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 tıklararak işleme başlıyor olmanızdır.


Pozisyon Ekleme

Yeni UI'de Pozisyonlar Ekleme

Personel Profili sayfasının Yeni UI'sinde bir pozisyon eklemek için aşağıdakileri yapabilirsiniz:

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

Yeni bir pozisyon ekle

1. **Pozisyon Ekle** simgesini tıklatın  .
Tablonun en üstünde yeni bir tablo girdisi eklenir.
2. Pozisyon ve Rol sütunları her zaman gereklidir.


Alan (* Gerekli)	Tanım
Pozisyon	Pozisyonun adı. Rol alanında pozisyon için bir rol belirtirseniz Pozisyon alanı rol adıyla önceden doldurulur, aksi takdirde, Pozisyon alanı boştur.
Rol *	Pozisyonu doldurmak için ihtiyaç duyulan rol. Bir rol belirlemek için Rol simgesini tıklatın.

Varsayılan olarak görüntülenen ve gerekli olan diğer sütunlar sırasıyla STAFFING_PROFILE_DEFAULT_COLUMN ve STAFFING_PROFILE_REQUIRED_COLUMNS parametreleri tarafından kontrol edilir. [Personel Profili Sayfasına Sütunlar Eklenmesi/Personel Profili Sayfasındaki Sütunların Kaldırılması](#) bölümünde açıklandığı şekilde de sütun ekleyebilirsiniz.

Bu sütunların açıklamaları için [adım 2](#) ile [adım 4](#) arasındaki adımlara bakın.


3. Pozisyonun tahmini talebini oluşturun.

Pozisyonun tahmini talebini oluşturma hakkındaki ayrıntılar için, bkz. [Personel Profili Sayfasında Gantt Şeması Yapılandırma \(sayfa 81\)](#).

4. Pozisyon listesinin sağ üst köşesinde,  ögesini tıkkatın, pozisyon eklenir.

Kopyalayarak bir pozisyon ekle


1. Kopyalamak istediğiniz pozisyonun önündeki onay kutusunu seçin.

2. Dağıtım tablosunun üstündeki  ögesini tıkkatın.

Kopyalanan pozisyon dağıtım tablosunun en üstüne eklenir.

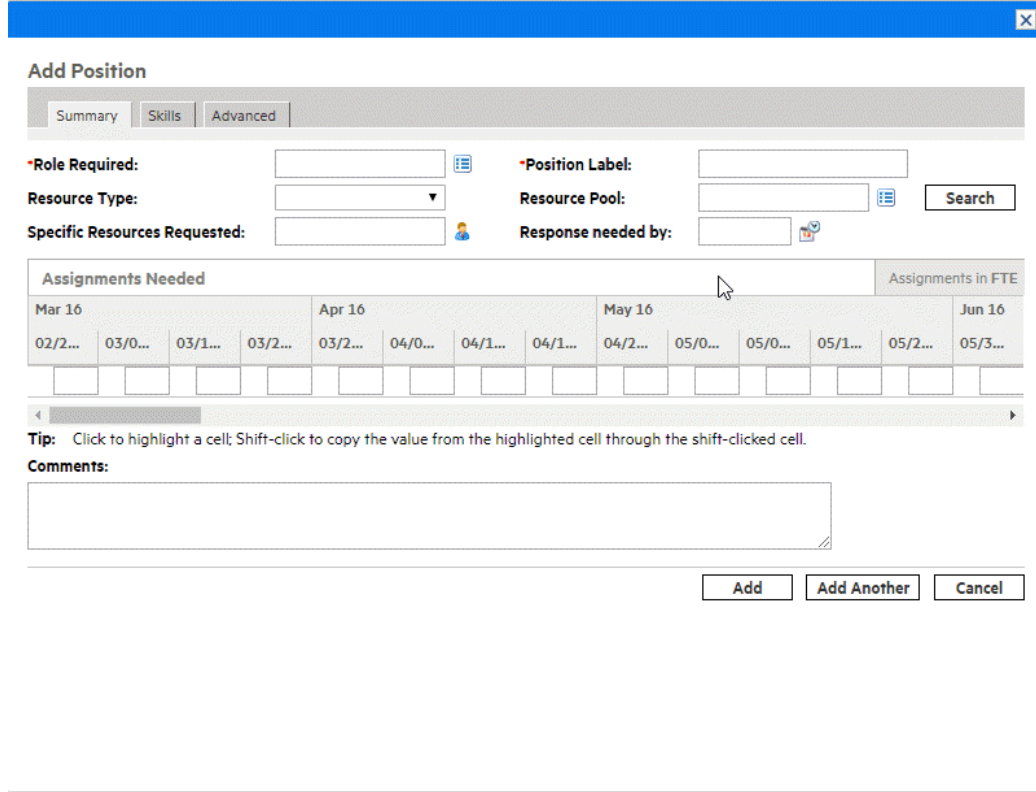
3. Pozisyon, Rol ve Kaynak Havuzu alanlarını ya da planlanan dağıtımlarını düzenlemek için kopyalanan Pozisyonu seçin.

Tahmini talebi ayarlamak için, bkz. [Personel Profili Sayfasında Gantt Şeması Yapılandırma \(sayfa 81\)](#).

4. Tüm değişiklikleri kaydetmek için  ögesini tıkkatın.


Eski UI'de Pozisyon Ekleme


1. **Pozisyon Ekle** seçeneğini tıkkatın.





Add Position

Summary Skills Advanced

•Role Required:  •Position Label:

Resource Type: Resource Pool:  Search

Specific Resources Requested:  Response needed by: 

Assignments Needed Assignments in FTE

Mar 16				Apr 16				May 16				Jun 16		
02/2...	03/0...	03/1...	03/2...	03/2...	04/0...	04/1...	04/1...	04/2...	05/0...	05/0...	05/1...	05/2...	05/3...	

Tip: Click to highlight a cell; Shift-click to copy the value from the highlighted cell through the shift-clicked cell.

Comments:

Add Add Another Cancel

2. 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 türü.
Kaynak Havuzu	<p>Rolün atanacağı kaynak havuzu. Kaynak havuzu bulmak için Ara seçeneğini tıklatın.</p> <p>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.</p>
İstenilen Özel Kaynaklar	<p>Pozisyonu doldurmak için belli bir kaynağın adı. Kaynak isteği belirtilen kaynağın adını içerir. Ancak, kaynak havuzu yöneticisi diğer kaynakları atamayı seçebilir.</p> <p>İstenen özel bir kaynağı seçtiğinizde, PPM, Rol ve Pozisyon sütununu kaynağın rolüyle, Kaynak Havuzu Sütununu ise kaynağın ait olduğu kaynak havuzuyla otomatik olarak doldurur.</p> <p>Not:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pozisyon ve Rol sütununu, özel bir kaynak belirtmeden önce çoktan doldurduysanız önceden doldurduğunuz pozisyonun veya rolün üzerine yazmak isteyip istemediğiniz sorulur.• Kaynağın, farklı zaman dilimlerindeki farklı kaynak havuzlarında dağıtımları varsa PPM tüm bu kaynak havuzlarını listeler; böylece Kaynak Havuzu sütununu buradan yaptığınız seçimle doldurabilirsiniz. Ancak, IGNORE_POOLS_WITH_ONLY_PAST_RESOURCE_PARTICIPATION parametresi true olarak ayarlandıysa PPM sadece gelecekte kaynak dağıtımları olan kaynak havuzlarını listeler.
Cevap Beklenen Tarih	Pozisyonun doldurulması gereken tarih.

Alan	Tanım
Gerekli Atamalar	Pozisyonu doldurmak için gerekli olan TZY ya da saatler. Zamandan kazanmak için, bir hücreyi tıklatarak vurgulayarak içindeki değeri aynı satırdaki diğer hücreler aralığını doldurmak için Shift + tıklat kullanabilirsiniz.
Açıklamalar	Pozisyon hakkında eklemek istediğiniz notlar.

3. İsteğe bağlı olarak, pozisyona beceri atayabilirsiniz. Pozisyona beceri atamak için şu adımları takip edin:
 - a. **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.
 - b. 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 tıkatabilirsiniz.

Şekil 4-5 Pozisyon profilinin beceriler sekmesi

The screenshot shows a software window titled "Add Position" with a blue header bar. Below the header, there are three tabs: "Summary", "Skills", and "Advanced". The "Skills" tab is active. It contains a table with the following data:

Skill	Aptitude	Category
MS Access	Level 2	Database
SAP Netweaver	Level 5 (High)	SAP

Below the table, there is a button labeled "Add A Skill". At the bottom right of the dialog, there are three buttons: "Save", "Done", and "Cancel".

4. İsteğe bağlı olarak Gelişmiş sekmesinin altında, pozisyon için maliyet kategorisini ve harcama türünü 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 türü yatırım ve işletim giderlerini kategorize etmek için kullanılır. Yalnızca personel profilinin üst düzey birimindeki SOP 98-1 takibi etkinleştirildiğinde harcama türünü düzenleyebilirsiniz.

Not: Gider türünün varsayılan değerine karar vermek için `server.conf` dosyasındaki `DEFAULT_EXPENSE_TYPE_FOR_POSITIONS` parametresini veya Yönetim Konsolu'ü yapılandırabilirsiniz. Bu parametre hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Installation and Administration Guide*.

Finansal Özet Ayarları ve SOP 98-1 izleme hakkında bilgi için, bkz. *Financial Management User Guide*.

5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Personel Profili sayfası personel profili satırı eklenerek yeniden yüklenir.

6. 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.

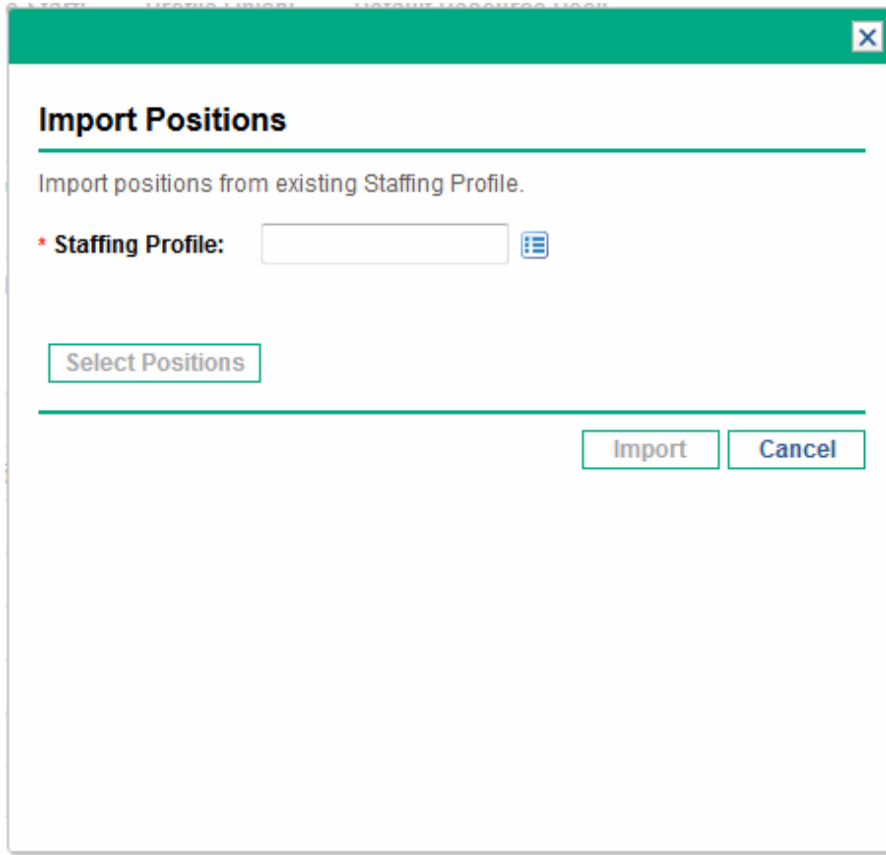
Pozisyonları Personel Profiline Aktarma

Bir personel profilinde pozisyonlar oluşturduysanız ve yeni veya başka bir mevcut personel profilinde kullanmak istiyorsanız, bazı veya tüm pozisyonları aktarabilirsiniz.

1. Pozisyonları eklemek istediğiniz personel profilini açın.


2. Yeni UI'de  veya Eski UI'de **Pozisyonları İçer Aktar** düğmesini tıklatın.

Pozisyonları İçer Aktar iletişim kutusu açılır.



Import Positions

Import positions from existing Staffing Profile.

* Staffing Profile: 

Select Positions

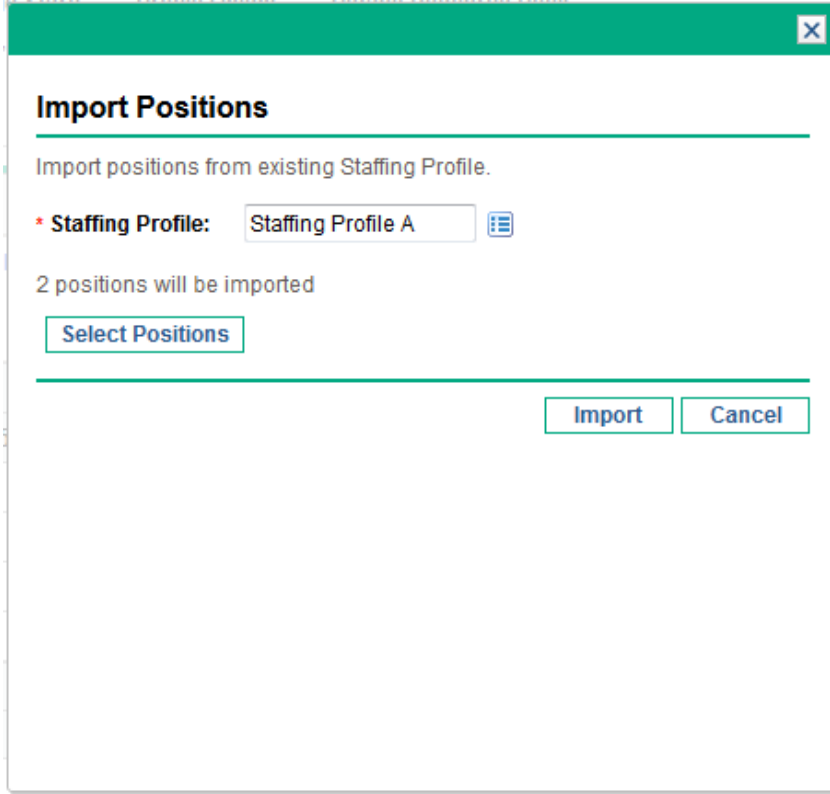
Import Cancel

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

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

4. **Konumları Seçin** ögesini tıklayın.
Konumları seçin diyalog kutusu açılır.
5. Geçerli personel profilinin içine aktarmak istediğiniz pozisyonları seçin.
6. **Tamam** seçeneğini tıklayın.

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




7. **İçe Aktar** ögesini tıkladın.

İş Planı Görevlerinden Pozisyonları Senkronize Etme

İş planı görevlerini personel profiline pozisyonlar olarak kopyalayabilir ve değişiklikleri iş planı görevlerinden senkronize edebilirsiniz.

Not: İş planı görevlerinden pozisyonları kopyalamak için:

- PPM 9.60 ve önceki sürümleri için, sistem yöneticiniz Yönetim Konsolunda SYNC_POSITIONS_FROM_WORKPLAN parametresini true olarak ayarlamalıdır.
- PPM 9.61 ve sonraki sürümleri için, sistem yöneticiniz Yönetim Konsolunda **Görev ve Konular Arasında Eşitle** özellik geçişini açmalıdır.


1. Proje personel profilini açın.
2. Personel profili araç çubuğunda  ögesini tıkladın.
3. Belirtilen rollere sahip iş planı görevleri personel profiline pozisyonlar olarak kopyalanır. Bu pozisyonlar görev kimlikleriyle gösterilir. Görev kimliğini tıkladmak sizi görev ayrıntıları sayfasına yönlendirir.

Not:

- Yalnız yaprak görevler personel profiline pozisyonlar olarak kopyalanacaktır.
- Kontrol noktası görevleri personel profiline pozisyonlar olarak kopyalanmayacaktır.

Aşağıdaki tablo, iş planı ve personel profili arasındaki eşleşen verileri listeler.

İş planındaki veriler	Personel profilindeki veriler
Görev Adı	Pozisyon Adı Not: Bir pozisyon adı en çok 200 karaktere sahip olabilirken, bir görev adı en çok 300 karaktere sahip olabilir. Bir görev adı 200 karakterden uzunsa, personel profiline kopyalanırken kesilecektir.
Görev rolü	Pozisyon rolü
Görev kimliği	Görev kimliği
Çizelgelenen Başlangıç	Başlangıç Tarihi
Çizelgelenen Bitiş	Bitiş Tarihi
Çizelgelenen İşgücü	Tahmini talep

4. İş planından pozisyonları kopyaladıktan sonra,  ögesi tıktıldığında değişiklikleri iş planından personel profiline senkronize edecektir.

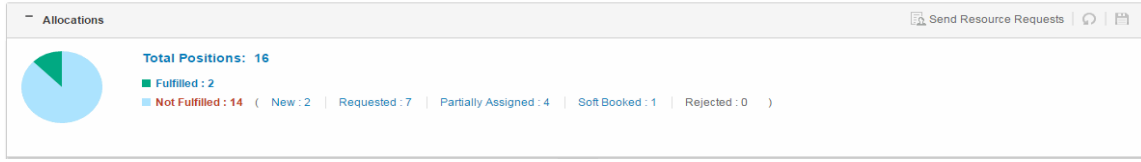
Bu nedenle PPM, sonraki senkronizasyondan sonra değişiklikleriniz kaybolacağı için iş planından kopyalanan pozisyonları düzenlememenizi önerir.

Personel Profili sayfasındaki Pozisyonları Filtreleme


- Yeni UI'de Pozisyonları Filtreleme
- [Eski UI'de Pozisyonları Filtreleme \(sayfa 92\)](#)

Yeni UI'de Pozisyonları Filtreleme

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




Ayrıca gelişmiş filtrelerle Personel Profili sayfasının Yeni UI'sinde pozisyonları filtreleyebilirsiniz:

1. İletişim kutusunu açmak için aşağıdaki gibi  üzerini tıklatın:

The screenshot shows the filter options in the Personnel Profile page. It includes fields for Position Name, Resource Pool, Role, and Resources. There are also checkboxes for 'Include Blank Resource Pool' and 'Promise'. A section titled 'Filter by Unmet Demand and Over Allocation' has checkboxes for 'Unmet Demand no less than' and 'Over Allocation no less than', both set to 0.10 FTE. The 'From' date is set to December 2015 and the 'To' date is set to November 2020.

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 türdeki kaynağı veya kaynakları içeren pozisyonları filtreler.
Taahhüt et	Bu onay kutusunu seçerseniz taahhüt atanmış pozisyonlar filtrelenir.
Şu değerden az olmayan Karşılanmayan Talep	Karşılanmayan talepleri belirttiğiniz TZİ sayısına eşit veya bundan büyük olan pozisyonları filtreler.
Şu değerden az olmayan aşırı tahsis	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.

3. Şunu tıklatın: .

Filtre gereksinimlerini karşılayan pozisyonlar listelenir. Belirtilen filtreler pasta grafiği bölümünde görüntülenir.

Not: Yeni UI'de karşılanmayan taleplere veya aşırı tahsislere sahip pozisyonları filtreleyemezsiniz. Böyle yapmak istiyorsanız, Eski UI'ye değiştirin.


Eski UI'de Pozisyonları Filtreleme

Personel profili sayfasının Eski UI'sinde, pozisyonlar aşağıdaki birimlerden bir veya daha fazlası tarafından 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.


Position **Resource**


Filter by Position Label:
Keywords

Filter by Unmet Demand and Over Allocation:

Unmet Demand no less than FTE

Over Allocation no less than FTE

From: 

To: 


Aşağıdaki tablo, bu iletişim kutusundaki alanları açıklar

Alan Adı	Tanım
Pozisyon (Pozisyon)	

Pozisyon Etiketine göre 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 <code>server.conf</code> dosyasındaki <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> parametresi <code>true</code> olarak ayarlandığında kullanılabilir. <code>server.conf</code> dosyasının düzenlenmesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. <i>Installation and Administration Guide</i> .

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 sayfasının Yeni UI'sinde sütunlar ekleyebilir veya kaldırabilirsiniz:

1. Yeni UI'de Personel Profilini açın.
2. Çok seçimli iletişim kutusunu açmak için  üzerini tıklayın.
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 tıklayın.

Personel Profillerini Görüntüleme

Personel profillerine ulaşmanın en kolay yolu Personel Profili Liste portletidir.

Şekil 4-6. Personel Profili Liste portleti

Staffing Profile	Staffing Profile ...	Workload Category	Manager	Status ▲	Start	Finish
Barcode Asset Collection	Proposal: Barcode Asset Col...	Strategic Projects	Barbara Getty	Approved	Ju...	Se...
Customer Connect	Proposal: Customer Connect	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
Marketing DataMart	Proposal: Marketing DataMart	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
Network Security Update	Proposal: Network Security ...	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
PMC-Upgrade	Proposal: PMC-Upgrade	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...

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 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: <search_text>** 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 türü 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 ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Personel Profilleri** seçimini yapın.
Personel Profillerini Ara sayfası açılır.
3. Uygun alanlar için arama kriterleri girin.
4. **Ara**'yı tıklatın.
Personel Profillerini Ara sayfası arama sonuçlarınızı göstererek tekrar yüklenir.
5. Personel profili sayfasını açmak için personel profilinin adını tıklatın.

Personel Profili Bildirimlerini Değiştirme

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

Personel profili bildirimlerini değiştirmek için:

1. Bir personel profilini açın.
2. Personel Profili sayfasında, **Daha Fazla > Bildirimleri Yapılandır** öğelerini tıklatın.
3. İstedığınız bildirim düzeyine ait onay kutusunu seçin veya seçimini kaldırın.

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

Bu profille ilgili tüm e-posta bildirimlerini engelle seçeneği, gizli projelerle ilişkili personel profillerine yöneliktir. Bu seçenek, personel profiliyle ilgili herhangi bir e-posta bildirimini gönderilmesini engellemenizi 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 seçenекle kaldırılamaz. Bu seçenек 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 oluşturuyorken, satırları belli bir kaynağı olmayan roller için tahminleri temsil eder. Personel profilini oluşturmayı bitirdiğinizde, her personel profili satırında belirlenmiş olan kaynak havuzlarına atama istekleri gönderebilirsiniz. Atama istekleri her bir kaynak havuzu için havuz yöneticisinin doldurması için gözükecektir.

Şekil 4-7. Doldurulmamış kaynak istekleri bulunan kaynak havuzu

Resource Requests				
Staffing Profile	Position	Status	Requested By	Response Needed By
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Business Analyst	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Application Designer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Architect	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Business Relationship Manager	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Developer - Application	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	QA Engineer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Trainer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Developer - Java/Web Technologies	Soft Booked		
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	DBA	Soft Booked		
A/R Billing Upgrade	xOutsource Fill	Soft Booked	Etienne Canaud	

Yeni UI'de personel profiliniz için kaynak istekleri göndermek için:

1. Yeni UI'de personel profilini açın.
2. Kaynak isteği göndermek istediğiniz pozisyonu seçin.
3.  **Kaynak İsteklerini Gönder** ögesini tıklatın.

Kaynak İsteklerini Gönder iletişim kutusu açılır.

<input checked="" type="checkbox"/>	Position	Resource Pool	Total # of ...	Position S...	Response ne...	Specific Re...
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	Banks Pool	544.0	New		

Not: Aşağıdaki pozisyonlar için kaynak istekleri gönderemezsiniz:

- İstenilen konumlar
- Yerine getirilen konumlar
- Sıfır karşılanmayan talebe sahip geçici olarak kaydedilen pozisyonlar

Hala Kaynak İsteklerini Gönder penceresinde listelemek için bu pozisyonları seçebilmenize rağmen, önlerinde hiçbir onay kutusu bulunmamaktadır. Bu yüzden, Kaynak İsteklerini Gönder penceresinde **Gönder** düğmesini tıklatmak bu pozisyonlar için kaynak istekleri göndermeyecektir.

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 \(sayfa 118\)](#).

Eski UI'de personel profiliniz için kaynak istekleri göndermek için:

1. Eski UI'de personel profilini açın.
2. **Kaynak İsteklerini Gönder** ögesini tıklatın.
Kaynak İsteklerini Gönder iletişim kutusu açılır.
3. Kendisi için atama isteği göndermek istediğiniz her pozisyonun yanındaki onay kutusunu işaretleyin.

Not:

- Belirtilen kaynak havuzlarına sahip pozisyonlar için, Eski UI'de kaynak havuzlarını değiştiremezsiniz.
- Kaynak havuzu belirtilmiş olmayan pozisyonlar listeye dahil edilmez

4. **Yanıt Gerekli** tarih alanına yanıtın verilmiş olması gereken tarihi belirtin.

5. **Gönder** seçeneğini tıklatın.

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 \(sayfa 98\)](#)) kullanan personel profili için belirtilen listede görünmesine gerek olmaksızın, o projeye katılan uygun erişim yetkilerine (bkz. [Personel Profili Erişimi Yapılandır Sayfası \(sayfa 99\)](#)) sahip herkes tarafından görüntülenebilir.

Not: Yalnızca iş planında görevlere atanan veya personel profilinde belirtilen kullanıcılar Personel Profillerini Görüntüleme erişim yetkisine sahip olduğunda, hala Erişimi Yapılandır sayfasına eklenmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde, proje personel profilini görüntüleyemeyeceklerdir.

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

Personel Profili Erişim Yetkileri

Kullanıcılar ait oldukları güvenlik gruplarından erişim yetkilerine bağlanırlar. Personel profilleriyle ilgili erişim yetkileri daha ayrıntılı olarak [Tablo 4-6. Personel profili erişim yetkileri \(sayfa 99\)](#). 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. *Security Model Guide and Reference*.
- Proje ve proje süreci katılımcıları hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Project Management User Guide*.

Tablo 4-6. Personel profili erişim yetkileri

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

Personel Profili Erişimi Yapılandır Sayfası

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

Not: Uygun erişim yetkileri olmadan, bir kullanıcı, kendisinin personel profilinin Erişimi Yapılandır sayfasında listede belirtilmiş olup olmamasından bağımsız olarak bir personel profilini görüntüleyemez ya da düzenleyemez. Daha ayrıntılı bilgi için bkz. [Personel Profili Erişim Yetkileri \(sayfa 98\)](#).

Erişimi Yapılandır sayfası seçenekleri, [Tablo 4-7. Personel Profili Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik seçenekleri \(sayfa 100\)](#) 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.

Configure Access for Staffing Profile: Billing System

The following users have access to view the Staffing Profile for HP Project and Portfolio Management Center. Provide additional editing access on an individual basis.

View Access				
Username	Edit Header	Edit Positions	Edit Assignment Actuals	Edit Security
Project Managers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Project Participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Joseph Banks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Add User](#)

[Add Security Group](#)

[Done](#) [Cancel](#)

4. Her bir kategori altındaki onay kutularını işaretleyerek her bir kullanıcının erişimini ayrı ayrı yapılandırın.
Kullanıcıya Düzenleme erişimi verildiğinde otomatik olarak Görüntüleme erişimi de verilir. Her bir seçenekle ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. [Tablo 4-7. Personel Profili Erişimi Yapılandır](#)

[sayfası için Güvenlik seçenekleri \(sayfa 100\).](#)

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** üzerini 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 Kaynakları Atama 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 Portföylerin Yönetimi

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

Personel profilleri için varsayılan kaynak havuzları

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

Personel profili kullanıcı verileri alan adını gizleme

Kullanıcı verileri alanının tanımını "" ile başladığında, kullanıcı verileri alanı adı "" arkasındaki değerdir. Bu yüzden kullanıcı verileri alan adını gizlemek istiyorsanız, alan tanımını yalnızca "" olarak ayarlayın.

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 türleri
- İstek türleri
- Rapor türleri
- 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. *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

İstisnalar

Bu özel komutu aşağıdaki senaryolarda çalıştırmamız durumunda hata alırsınız:

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

Personel profillerinden tahmini işçilik maliyetlerini hesaplama

Finans Yönetimi, 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. *Financial Management User Guide*. Maliyet ve İşgücü politikasındaki Finans Yönetimi ayarları hakkında daha fazla ayrıntı için bkz. *Project Management User Guide* ve *Financial Management User Guide*.

PPM, tahmin edilen işçilik maliyetlerini hesaplarırken 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 verileri iş gününe göre kaydeder ve böylece gün başına ortalama işçilik maliyeti $10 / 23 = 0,434782608695652$ olur. PPM Finansal Özette tahmin edilen işçilik maliyetlerini hesaplarırken, 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 \(sayfa 202\)](#).

Gerçekleşenleri doğrudan girme

Bir pozisyon için gerçek yükü veya işgücünü Personel Profili sayfasının Eski UI'sinde doğrudan belirtebilirsiniz.

Not: Personel Profili sayfasının Yeni UI'sinde açılan pozisyon diyalog kutusuna gerçekleştirenleri giremezsiniz. Salt okunurdur.

1. Mevcut bir personel profilini açın.
2. Gerçekleştirenleri girmek istediğiniz bir pozisyonu tıklayın.
3. Gerekli Atamalar tablosunda, gerçekleştirenleri girmek istediğiniz kullanıcıya gelin ve gerçekleştiren işgücünü girin.
4. Ek kullanıcılar için gerçekleştirenleri eklemek isterseniz, **Kaydet** ögesini tıklayın. Ya da verilerinizi kaydedip iletişim kutusundan çıkmak için **Tamam** ögesini tıklayın.

Gerçekleştiren işgücü, Atama Yükünü Analiz Et portletinde görüntülenebilir.

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

Personel profili bir projeyle ilişkiliyse, gerçekleştiren 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. *Project Management User Guide*.

Dağıtım zaman dilimi düzeltmesi

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

Taahhüt edilen dağıtımlar

Taahhüt edilen dağıtımlar, özel olarak adlandırılmamış veya tanımlanmamış kaynak dağıtımlarıdır. Bunlar, PPM 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 gerçekleştirenler girilemez.

Bu özellik etkinleştirilmelidir ve personel profili ile Kaynakları Atama 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, Kaynakların Yönetimi: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkisine sahip olmalıdır.

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

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

Personel profili tarihlerini proje tarihleriyle senkronize edin

Ön Koşullar "Personel Profili Tarihlerini Proje Tarihleriyle Senkronize Et" özellik geçişi açık.

Bir proje (kendisiyle ilişkili bir personel profili ile) Planlanan Başlangıç ve Bitiş Dönemini değiştirdiğinde, ilişkili personel profilinin Başlangıç ve Bitiş Dönemi, projenin yeni dönemleriyle otomatik olarak güncellenir.

Bununla birlikte bir projeninkinden farklı olacak şekilde personel profili Başlangıç ve Bitiş Dönemini manuel olarak ayarlayabilirsiniz. Personel profili Başlangıç ve Bitiş Dönemi, projenin Planlanan Başlangıç ve Bitiş Dönemi bir sonraki sefer değiştirildiğinde senkronize edilecektir.

Personel Profilinden Tahmini İşçilik Maliyetlerini Görüntüleme

Kaynak talebi ve ataması planlaması yaparken, talep ve atamanın tahmini maliyetlerini bilmek isteyebilirsiniz. Yalnızca toplam tahmini maliyeti gösteren finansal özete gitmek yerine, personel profili sayfasından ayrılmadan tahmini maliyet ayrıntılarını görüntüleyebilirsiniz. Böylece, kaynakları planlamanız ve inisiyatif maliyeti stratejisine karar vermeniz için daha açık bir bağlam görebilirsiniz.

Personel profili sayfasındaki tahmini maliyet ayrıntıları şunları öngörmenize yardımcı olur:

- Belirli bir pozisyonun kaynak talebini yerine getirmek için ne kadar gereklidir?
- İnisiyatifin tüm kaynak taleplerini yerine getirmek için ne kadar gereklidir?
- Belirli bir ekibi bir pozisyona atamanızın maliyeti nedir?
- Belirli bir kaynağı bir pozisyona atamanızın maliyeti nedir?

Not: Personel profillerinde teklifler, projeler ve varlıkların tahmini iş gücü maliyetleri mevcuttur.

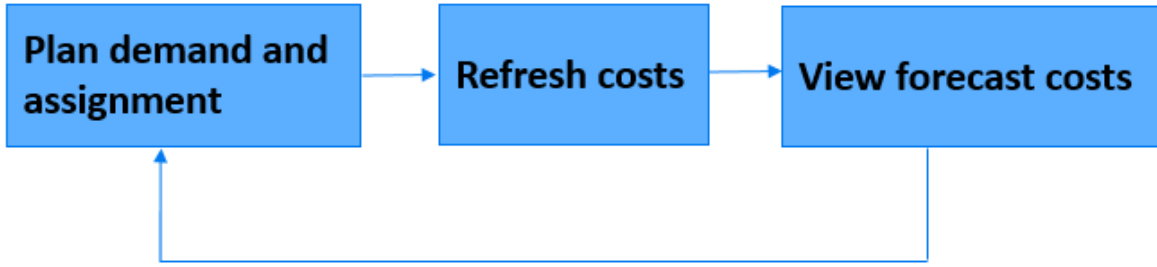
Ön Koşullar

Tahmini maliyetleri görüntülemeye başlamadan önce aşağıdaki şartlar yerine getirilmelidir.

Ön Koşullar	Ayrıntılar
“Personel Profilinden Tahmini İşçilik Maliyetlerini Görüntüleme” özelliği etkin.	Bkz. "Using Feature Management to Enable or Disable a Feature" .
“Personel Profilinde Ekip Ataması” özelliği etkin.	İsteğe bağlı. Bu özellik etkinleştirilmezse de tahmini maliyetleri personel profilinden görüntülemeye devam edebilirsiniz. Sadece ekipleri personel profilinden atayamazsınız; bu nedenle ekip atamalarının tahmini maliyetleri mevcut değildir. Bkz. "Using Feature Management to Enable or Disable a Feature" .
Personel profilinin üst düzey birimi, tahmini iş gücü maliyetlerinin personel profilinden hesaplanmasını sağlıyor	Ayrıntılar için, bkz. Configuring Financial Summary Settings for Capitalization and Roll-Ups .
Ekip maliyeti kuralları, ekip maliyetlerini hesaplamak için kullanılabilir.	Bkz. Financial Management User Guide
Üst düzey birimin maliyet verilerini görüntüleyebilirsiniz.	<ul style="list-style-type: none">• İnisiyatifi görüntüleyebilirsiniz.• İnisiyatfin finansal özetini görüntüleyebilirsiniz.• Personel profilini görüntüleyebilirsiniz.• (Sadece projeler için gereklidir) "Proje, Program ve Zaman Çizelgesi Maliyet Verilerini Görüntüle" erişim yetkiniz var. Erişim yetkileri ile ilgili ayrıntılar için bkz. Access Grants .

Personel profilinden tahmini maliyetler nasıl görüntülenir?

Normalde, tahmini maliyetleri görüntülemek için kaynak talebini ve atamasını planladıktan sonra aşağıdaki süreçte gösterildiği gibi arka plan hizmetinin maliyetleri hesaplamasını bekler veya hesaplama işlemi manuel olarak tetiklersiniz.



Talep ve atama planlama

Ayrıntılar için, bkz. [Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek](#) ve [Atama Yapma](#)

Maliyetleri yenileme

Talep ve atama planladığınızda veya bunları güncellediğinizde PPM tahmini maliyetleri anında hesaplamaz. Arka plan hizmetinin maliyetleri hesaplamasını beklemelisiniz veya anında hesaplamayı harekete geçirmek için Maliyetleri Yenile düğmesine tıklayabilirsiniz.

Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	H1 19 Q2 19	H2 19 Q3 19	Q4 19	
- Application Team	Application ...	Soft Booked	317.652	Contractor		75.170	117.331	125.151
Alpha Team		Committed	257.842			49.326	97.905	110.611
Delta Team		Soft Booked	43.452			12.212	18.744	12.496

Tahmini maliyetleri görüntüleme

1. Personel profili Maliyetler görünümüne geçin.

Personel profili Maliyetler görünümünün uyumluluğu:

- Personel profili Gantt görünümünde veya Hafta görünümünde görüntüleniyorsa Maliyetler görünümünün etkinliği kaldırılır.
- Personel profili Maliyetler görünümünde görüntülendiğinde Gantt görünümü ve Hafta görünümünün etkinliği kaldırılır.

2. Varsayılan olarak maliyetler yerel para birimiyle görüntülenir. İnisiyatifin yerel para birimi, temel para biriminden farklıysa maliyetleri bunlardan biriyle görüntülemeyi seçebilirsiniz.

3. **Toplam Maliyet** sütununu eklemek için **Sütunlar** simgesine tıklayın. Bu sütun toplam tahmini maliyeti gösterir.

Personel profilini diğer görünümde görüntülerken Ortalama TZİ veya Toplam Saat sütununu çoktan eklediyseniz bu adımı atlayın. Sütun, personel profili Maliyetler görünümünde otomatik olarak Toplam Maliyetler sütunu ile değiştirilecektir.

4. Talep ve atamanın tahmini maliyetleri satır satır, döneme göre ve toplam olarak görüntülenir.

Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	Q2 19		Q3 19			Q4 19	
					May 19	Jun 19	Jul 19	Aug 19	Sep 19	Oct 19	Nov 19
Application Team	Application ...	Soft Booked	317.651	Contractor	40.931	34.259	40.845	39.132	37.353	40.911	3
Alpha Team	Committed		257.841		34.379	14.947	33.632	32.884	31.389	34.379	3
Delta Team	Soft Booked		43.452		6.532	5.680	6.532	6.248	5.964	6.532	
Integration Team	dev	Soft Booked	235.941	Contractor	31.096	27.040	31.096	29.744	28.392	31.096	2
Platform Team	dev	Soft Booked	395.439	Employee	52.163	45.952	52.163	50.547	47.568	52.163	4
Charlie Team	Soft Booked		279.568		37.168	32.320	37.168	35.552	33.936	37.168	3
Stein Alan	Soft Booked		57.256		7.498	6.816	7.498	7.498	6.816	7.498	
QA	QA	New	436.224	Contractor	74.976	68.160	74.976	74.976	68.160	74.976	
mobile develop	Application ...	New	284.910	Contractor	0.000	27.264	44.986	44.986	40.896	44.986	3
ux design	Integration ...	New	343.528	Contractor	44.986	40.896	44.986	44.986	40.896	44.986	3
Total Costs (6 positions)			2.013.692		244.232	243.571	289.052	284.371	263.265	289.117	19

1	<p>Pozisyon talebinin tüm dönem için tahmini maliyetleri</p> <p>= Kaynak/ekip atamalarının maliyetleri + Karşılanmayan talep maliyetleri</p> <ul style="list-style-type: none">Kaynak atamasının maliyeti = Kaynağa atanan iş gücü * kaynağa düşen maliyet kuralının maliyet oranıEkip atamasının maliyeti = Ekibe atanan iş gücü * ekibe düşen maliyet kuralının maliyet oranıKarşılanmayan talebin maliyetleri = Karşılanmayan talep iş gücü * pozisyona düşen maliyet kuralının maliyet oranı
2	<p>Görüntüleme görünümüne göre pozisyon talebinin aylık/çeyrek yıllık/yıllık tahmini maliyetleri</p>
3	<p>Ekip atamasının tüm dönem için tahmini maliyetleri</p>
4	<p>Görüntüleme görünümüne göre ekip atamasının aylık/çeyrek yıllık/yıllık tahmini maliyetleri</p>
5	<p>Kaynak atamasının tüm dönem için tahmini maliyetleri</p>
6	<p>Görüntüleme görünümüne göre kaynak atamasının aylık/çeyrek yıllık/yıllık tahmini maliyetleri</p>
7	<p>Tüm pozisyon taleplerinin tüm dönem için tahmini maliyetleri</p> <p>Toplam, sadece sayfada görüntülenen tüm pozisyon taleplerinin maliyetlerini içerir.</p>
8	<p>Görüntüleme görünümüne göre tüm pozisyon taleplerinin aylık/çeyrek yıllık/yıllık tahmini maliyetleri</p> <p>Toplam, sadece sayfada görüntülenen tüm pozisyon taleplerinin maliyetlerini içerir.</p>

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. *Installation and Administration Guide*.

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 türü. Personel profili yöneticisi, Görüntüleme Seçenekleri iletişim kutusundaki İşgücü Ölçme yeri alanında değişiklik yaparak işgücü türünü değiştirebilir. Geçerli değerler: TZİ, saat, personel/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: week, month. Varsayılan ay.

Tahmin Planlaması sayfasında Microsoft Excel'e aktarılabilecek azami pozisyon sayısını değiştirmek için Yönetim Konsolu içinde 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:

- Kaynakların Yönetimi: Tüm Personel Profillerini düzenle
- Kaynakların Yönetimi: Personel Profillerini düzenle

Erişim yetkileri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Security Model Guide and Reference*.

Tahmin Planlaması Sayfasına Erişme

Menü çubuğundan Tahmin Planlaması sayfasına erişebilirsiniz.

Not: Tahmin Planlaması sayfasına erişmek için, gerekli erişim yetkileriniz olmalıdır. Bkz. [Erişim Yetkilerini Yapılandırma \(sayfa 110\)](#).

1. **Aç > Projelerin Yönetimi > Personel Profilleri > Tahmini Yönet** seçimini yapın.
2. Arama ölçütlerini seçin ve **Ara** seçeneğini tıklatın. Arama alanları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Filtresi \(sayfa 115\)](#).

Tahmin Planlaması sayfası çıkar.

Forecast Planning

Export to Excel Save Done Cancel

Filter For: Modify Filtered on 01:36 PM for. Showing 1 to 4 of 4

Expand All Collapse All Showing from Jan 1, 2016 to Dec 31, 2016 Change Display Options

Staffing Profile	Position	Resource Pool	Q1 16		Q2 16		Q3 16			Q4 16			
			Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May ...	Jun 16	Jul 16	Aug 16	Sep 16	Oct 16	Nov 16
Billing System													
×	Dev	Banks Pool	0.00	0.50	1.00	1.00	0.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
×	FA	Banks Pool	0.58	1.00	1.00	0.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Staffing Profile A													
×	Dev	Banks Pool	0.00	0.50	1.00	1.00	0.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
×	FA	Banks Pool	0.58	1.00	1.00	0.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Projected Resource Pool Utilization													

Tip: Click to highlight a cell; Shift-click to copy the value from the highlighted cell through the shift-clicked cell.

Save Done Cancel

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 güncelleştirilmez. 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.

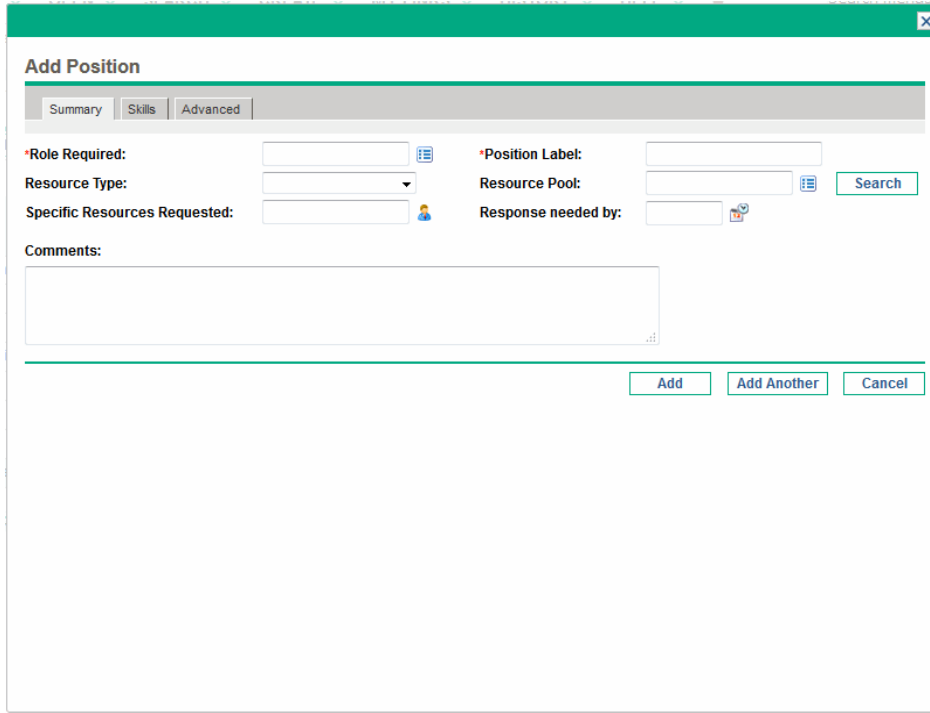
Not: Değişiklikler yaptıysanız ve kısa süre önce başka bir kullanıcı tarafından değiştirilen verileri kaydetmeyi denerseniz (yani Tahmin Planlaması sayfasında görünen veriler en güncel veriler değilse), bir ileti görüntülenir ve veriler kaydedilmez. Tahmin Planlaması sayfası yeniden yüklenir ve verilerinizi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

Pozisyon Ekleme

Personel profiline pozisyon eklemek için, şunları yapın:

1. Tahmin Planlaması sayfasından personel profili yanındaki  öğesini 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** öğesini 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 tıklayarak 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 tıklatın. Pozisyon ve verileri kalır ancak gri renkte görünür.
2. Tahmin Planlaması sayfasındaki **Kaydet** ögesini tıklatın.

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

Bir Kaynak İsteği Gönderme

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

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

Kaynak İsteklerini Gönder iletişim kutusu açılır.

Send Resource Requests

Resource requests for the following positions will be sent

Position	Resource Pool	Total # of Hours Requested	Position Status	Response needed by	Specific Resources Requested
<input checked="" type="checkbox"/> FA	Banks Pool	544.00	New	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Check all

2. Kaynak isteği göndermek istediğiniz her bir pozisyonun yanındaki onay kutusunu seçin.
3. **Cevap beklenen tarih** tarih alanında yanıt verilmesi gereken tarihi belirtin.
4. **Gönder** seçeneğini tıklatın.

Kaynak istekleri ilgili kaynak havuzlarına gönderilir. Kaynakların atanmasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. [Görevlere Kaynak Atama \(sayfa 166\)](#).

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 türü.
- Başka bir pencerede pozisyona genel bakış sayfasını açmak için pozisyon adını tıkklatın.

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 tıkklatın.

Arama Konumları sayfası görünür.

Search Positions

Staffing Profile:	<input type="text"/>		Role:	<input type="text"/>	
Resource Pool:	<input type="text"/>		Position Name (contains):	<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 tıkklatın.

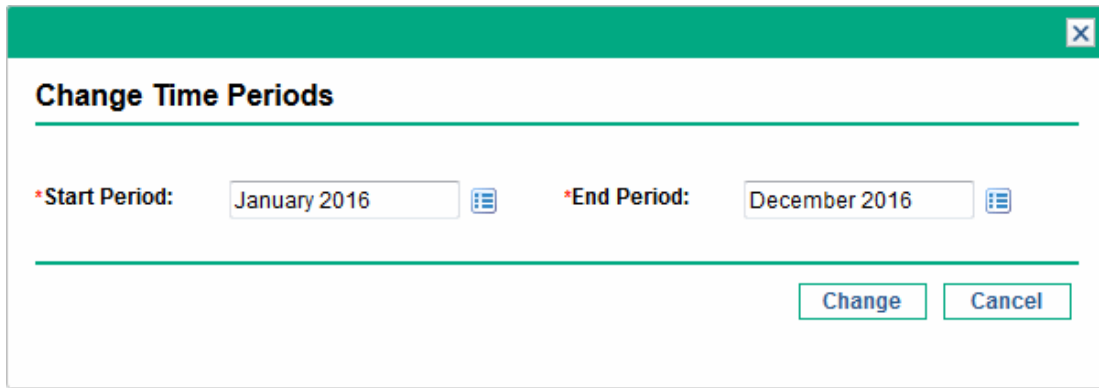
Zaman Dilimi Filtresi

Showing from<date>to<date> 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 tıkklatın (Showing from <date> to <date>).

Zaman Dilimlerini Değiştir iletişim kutusu görünür.



2. Başlangıç Dönemi ve Bitiş Dönemi tarihlerini seçin. Belirtilen aylar gösterilen verilerin zaman dilimine eklenir.
3. **Değiştir** seçeneğini tıkklatın.

Personel Profiline Göre Sıralama

Varsayılan olarak personel profili listesi alfabetik olarak sıralanır. Personel profili başlığını tıkklatarak 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 türü ve işgücü türünü 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 Grublama ölçütü	Dönem türü (zaman diliminin bölünme şekli). Hafta, Ay veya Çeyrek Yıl seçeneğini seçin.
İşgücü Ölçme yeri	İşgücü türü (işgücünün ölçülme şekli). TZİ, Saat veya Personel/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 \(sayfa 96\)](#)). 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

Bir kaynak yöneticisi olarak, aşağıdaki yerlerden herhangi birindeki pozisyonlardan kaynak isteklerini görebilirsiniz:

- **Kaynak Havuzu sayfası.** Bu sayfa şunları listeler:
 - İstenilen konumlar
 - Geçici kaydedilen pozisyonlar
 - Kısmi olarak atanan pozisyonlar

Staffing Profile	Position	Status	Requested By	Response Needed By
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF)	Business Analyst	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF)	Application Designer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF)	Architect	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF)	Business Relationship Manager	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF)	Developer - Application	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF)	QA Engineer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF)	Trainer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF)	Developer - Java/Web Technologies	Soft Booked		
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF)	DBA	Soft Booked		
A/R Billing Upgrade	xOutsource Fill	Soft Booked	Etienne Canaud	

Sadece talep bitiş tarihleri mevcut tarihten sonra olan (ve bu tarihte olan) pozisyon kaynak isteklerini göstermek **Geçmiş yerine getirilmemiş kaynak isteklerini gizle** seçeneğini işaretleyebilirsiniz.

Not: Bu seçenek 9.54 ve sonraki versiyonlarda vardır. Sayfayı ilk açtığınızda onay kutusunun durumu (işaretlenmiş veya işaretlenmemiş) PPM yöneticiniz tarafından ayarlanmış [CHECK_HIDE_PAST_NOT_FULFILLED_REQUESTS](#) parametresinin değerine bağlıdır.

PPM her kaynak havuzu ve her kullanıcı için onay kutusu durumunu hatırlar.

- **Kaynakları Atama Yönetimi sayfası.** Bu sayfa şunları listeler:
 - Yerine getirilen konumlar
 - İstenilen konumlar

- Kısmi olarak atanan pozisyonlar
- Geçici kaydedilen pozisyonlar
- **Kaynak İstek portleti**

Portlet, Toplam Karşılanamayan Saati sıfır olan yerine getirilmiş pozisyonlar hariç portlet filtrelerini karşılayan tüm pozisyonları listeler.

Not: Yeni pozisyonlar, kaynak istekleri göndermeyen pozisyonlar da portlette gösterilebilir.

Atama Yapma

Personel Profili sayfasından ve Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından atamalar yapabilirsiniz.

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 Server 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.

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.
3. Bir veya daha fazla kaynak atayın.
 - Personel Profili sayfasının Yeni UI'sinden:

Ön koşul:

Kaynak havuzu yöneticisisiniz ve personel profilini düzenleyebilirsiniz veya kaynak havuzu yöneticisisiniz ve "İstenmeyen Salt Okunur Pozisyonlara Kaynak Atayın" erişim yetkisine ve Projelerin Yönetimi Lisansına sahipsiniz ve personel profilini görüntüleyebilirsiniz.

- i. Bir veya daha fazla kaynak atamak istediğiniz pozisyonun yanındaki Ata simgesini tıklatın.
- ii. Kaynak belirleyici diyalog kutusunda, atamak istediğiniz kaynakları seçin.

Not:

- Maksimum geri döndürülen kaynak sayısı RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS parametresi ile kontrol edilir.
- Görüntülenen tüm kaynakları seçmek istiyorsanız, **Tümünü İşaretle** seçimini yapın.
- Diyalog kutusunda **Gelişmiş** düğmesini tıklatarak, geliştirilmiş kaynak belirleyici işlevselliğini kullanabileceğiniz Atamak için Kaynak Seç diyalog kutusuna gelirsiniz. Geliştirilmiş kaynak belirleyici hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici \(sayfa 180\)](#).

- iii. (İsteğe Bağlı) Atandıktan sonra seçilen kaynakları işlemek istiyorsanız, **Seçilen kaynakları yürüt** seçeneğini işaretleyin.

Bu seçenek yalnızca kaynak belirleyicide mevcut kaynaklar olduğunda ve ENABLE_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER parametresi true olarak ayarlandığında görünür. Bu seçeneğin varsayılan olarak işaretlenmesini istiyorsanız, Yönetim Konsolundaki CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER parametresini true olarak ayarlayın.

- iv. (İsteğe Bağlı) Pozisyonun talebini seçilen kaynaklara eşit şekilde dağıtmak istiyorsanız, **Talebi seçilen kaynaklara eşit şekilde dağıt** seçeneğini işaretleyin.

Bu seçenek yalnızca, en az iki kaynak seçtiğinizde ve ENABLE_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER parametresi true olarak ayarlandığında görünür. Bu seçeneğin varsayılan olarak işaretlenmesini istiyorsanız, Yönetim Konsolunda CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER parametresini true olarak ayarlayın.

Not: Pozisyon talebi, bazı kaynakların aşırı tahsisiyle sonuçlandığında bile, seçilen kaynaklara eşit şekilde dağıtılır.

- v. **Ata** seçeneğini tıklatın.

- Personel Profili sayfasının Eski UI'sinden, açık kaynak atama istekleri olan pozisyonlar **Karşılanmayan Talep**'i turuncu renkte görüntüler.
 - i. Atamak istediğiniz pozisyonun Karşılanmayan Talep onay kutusunu seçin.
 - ii. Bir veya daha fazla kaynak atamak için **Ata** düğmesini tıklatın veya Kaynak Belirleyiciyi kullanan 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.

- Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından, bkz. [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Talebine Kaynak Atama \(sayfa 147\)](#).

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

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

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

Talebi Reddetme ve İletme

Personel profillerinden gelen kaynak talebi belli bir kaynak havuzundan doğrudan reddedilebilir ya da atama için başka bir kaynak havuzuna iletilebilir. Personel Profili sayfasından ve Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından talebi reddedebilir veya iletebilirsiniz.

Kaynak atama isteklerine karşılık olarak bir personel profiline atamalar yaparken, **Reddet** ve **İlet** düğmeleri **Ata** düğmesinin ve Personel Profili sayfasındaki simgesinin yanında görünür.

Bir personel profili satırı için karşılanmayan kaynak talebini reddetmek için:

1. Personel Profili sayfasının Yeni UI'si üzerindeyseniz, reddetmek istediğiniz personel profili satırlarının Ata simgesinin yanındaki aşağı ok tuşunu tıkkatın.

Veya, Personel Profili sayfasının Eski UI'si üzerindeyseniz, reddetmek istediğiniz personel profili satırları için karşılanmayan talebin yanındaki onay kutusunu seçin.
2. **Reddet** seçeneğini tıkkatın.

Karşılanmayan Talep için İsteği Reddet diyalog kutusu açılır.
3. **Açıklamalar** alanına kaynak talebinin reddinin sebebini girin ve **Tamam** seçeneğini tıkkatın.


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

1. Personel Profili sayfasının Yeni UI'si üzerindeyseniz, iletme istediğiniz personel profili satırlarının Ata simgesinin yanındaki aşağı ok tuşunu tıkkatın.

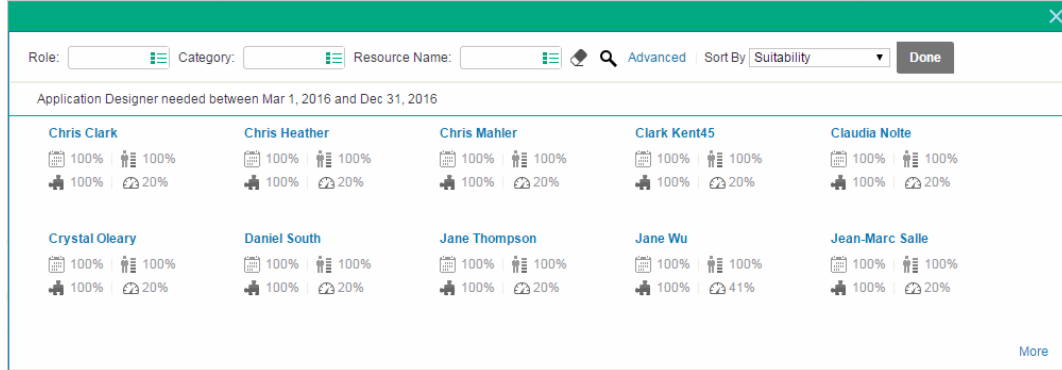
Veya, Personel Profili sayfasının Eski UI'si üzerindeyseniz, iletme istediğiniz personel profili satırları için karşılanmayan talebin yanındaki onay kutusunu seçin.
2. **İlet** seçeneğini tıkkatın.

İsteği Başka Bir Havuza İlet diyalog kutusu açılır.
3. **Kaynak Havuzuna İlet** alanında bir kaynak havuzu belirtin.

Personel Profili Yeni UI'de, istekleri iletirken herhangi bir kaynağın kaynak kullanılabilirliğini kontrol edebilirsiniz.

- a. **Kaynak Havuzuna İlet** alanının yanındaki  simgesini tıklayın.

Kaynak sorgusu sayfası açılır ve belirttiğiniz kaynak havuzundaki tüm atanabilir kaynakları görüntüler.



- b. Başka bir kaynak havuzundaki atanabilir kaynakları kontrol etmek istiyorsanız, aşağıdakilerden birini yapın:
- Kaynak sorgusu sayfasını kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklayın ve İsteği Başka Bir Kaynak Havuzuna İlet penceresine geri gidin ve ardından adım 3 > a'yı tekrarlayın.
 - Gelişmiş kaynak sorgusu sayfasını kullanın.
 - A. **Gelişmiş'i** tıklayın.
Gelişmiş kaynak sorgusu sayfası, atanabilir kaynakların daha fazla ayrıntısını görüntüleyen Kaynak Sonuçları sekmesinde açılır.
 - B. **Arama Ölçütlerini Değiştir** sekmesini tıklayın.
 - C. Kaynak Havuzu alanında, kontrol etmek istediğiniz kaynak havuzunu seçin.
 - D. **Ara'yı** tıklayın.
Kaynak Sonuçları sekmesi kaynak havuzundaki atanabilir kaynakları görüntüler.
 - E. Gelişmiş kaynak sorgusu sayfasını kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklayın ve İsteği Başka Bir Kaynak Havuzuna İlet penceresine geri gidin.

4. **Açıklamalar** alanına kaynak talebinin iletilmesinin sebebini girin ve **Tamam** seçeneğini tıklayın.

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından da talebi reddedebilir ya da iletebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme \(sayfa 157\)](#) ve [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme \(sayfa 156\)](#).

Taahhüt Edilen Dağıtımları Atama

Personel Profili sayfasından ve Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından yalnızca taahhüt edilen dağıtımları 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.
Açık kaynak atama istekleri olan pozisyonlar turuncu olarak **Karşılanmayan Talebi** gösterirler.
Kaynak talep eden pozisyon seçilecek.
3. Taahhüt edilen bir dağıtımı atayın.

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

- Personel Profili sayfasının Yeni UI'sinden,
 - i. Taahhüt edilen dağıtımları atamak istediğiniz personel profili satırının Ata simgesinin yanındaki aşağı ok tuşunu tıklatın.
 - ii. **Taahhüt Et** düğmesini tıklatın.
 - Personel Profili sayfasının Eski UI'sinden, açık kaynak atama istekleri olan Pozisyonlar **Karşılanmayan Talep**'i turuncu renkte görüntüler.
 - i. Karşılanmayan Talebin yanındaki bir onay kutusunu seçin (yalnızca bir onay kutusu seçilebilir).
 - ii. **Taahhüt Et** düğmesini tıklatın.
- Taahhüt edilen dağıtımı ve durumunu gösteren Taahhüt için Dağıtımları Ayarla diyalog kutusu açılır.
- Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından, bkz. [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Taahhüt Edilen Dağıtıma Kaynak Atama \(sayfa 150\)](#).
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/ personel/gün sayısını değiştirebilirsiniz. Varsayılan değerler pozisyonun karşılanmayan talebidir.
 5. **Tamam**'ı tıklatın.
Personel Profili sayfası yaptığınız değişikliklerle tekrar yüklenir. Karşılanmayan talep devam ediyorsa, atama sürecini ihtiyaç olduğu şekilde tekrar edebilirsiniz.

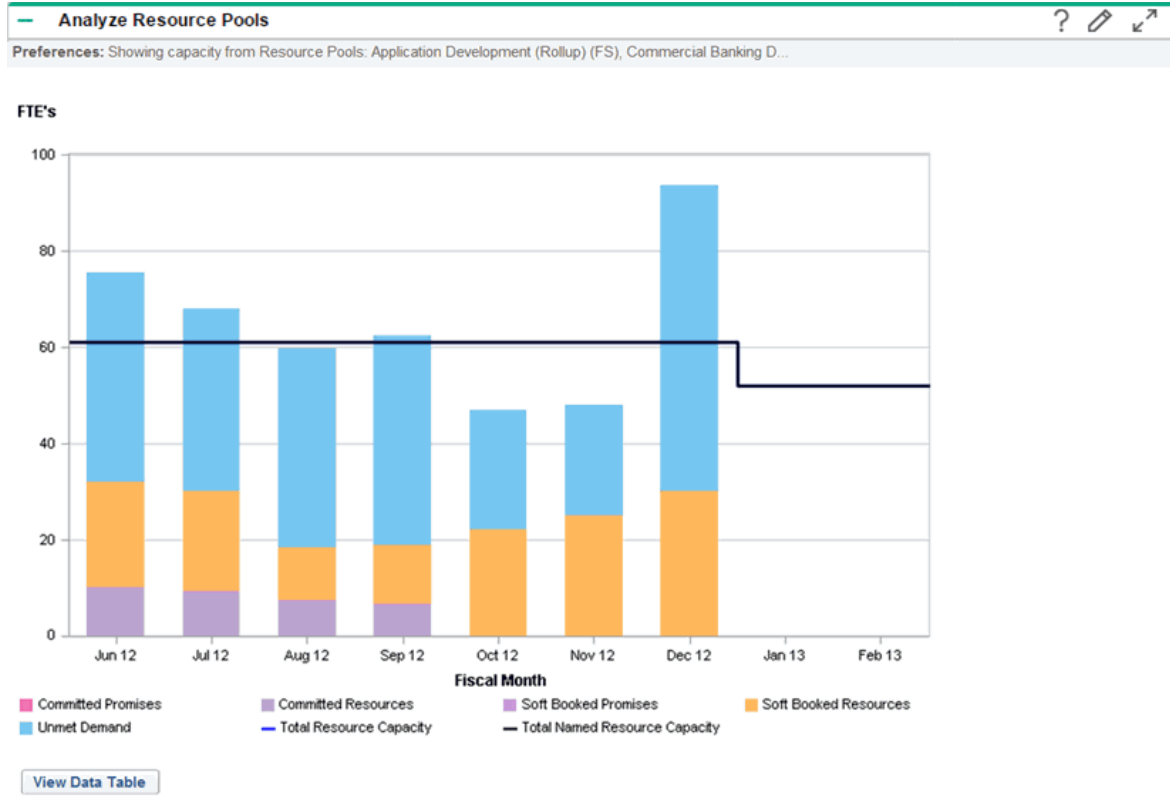
Kaynak Havuzlarını Analiz Etme

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

Kaynak Havuzlarını Personel Profilleriyle Karşılaştırma

Kaynak Havuzlarını Analiz Et portleti, bir personel profili ya da 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 \(sayfa 124\)](#), 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 almak için bkz. [Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Silme \(sayfa 101\)](#).

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'dür.

server.conf dosyasını düzenlemeyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Installation and Administration Guide*.

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. Micro Focus 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 > Kaynakların 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 \(sayfa 127\)](#) üzerinde resmedilen Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et tablosu yeni bir pencerede açılır.

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

Şekil 4-10. Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et Tablosu

Resource Supply and Demand for UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS),Application Development (Rollup) (FS),Non-Developers (WW) (FS),Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS),Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS),On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)										
Resource Pool Details(FTEs)										
	Q2 12		Q3 12		Q4 12			Q1 13		
	Jun 12	Jul 12	Aug 12	Sep 12	Oct 12	Nov 12	Dec 12	Jan 13	Feb 13	Mar 13
Named Resources	61	61	61	61	61	61	61	52	52	52
Unnamed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Capacity	61	61	61	61	61	61	61	52	52	52
Total Forecast	16.76	13.43	12.83	11.05	3.65	3	0	0	0	0
Soft Booked Resources	1.57	1.43	1.5	0	0	0	0	0	0	0
Committed Resources	9.95	9.14	7.33	6.63	0	0	0	0	0	0
Soft Booked Promises	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Committed Promises	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Assignments	11.52	10.57	8.83	6.63	0	0	0	0	0	0
Unmet Demand	7.33	4.76	5	4.53	3.65	3	0	0	0	0
Remaining Capacity	49.48	50.43	52.17	54.37	61	61	61	52	52	52
Breakdown By Role										
Application Designer										
Named	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Unnamed	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Assigned Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marketing WebPort...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[Export Resource Pool Details](#)

Done

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.

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

Satır	Tanım
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.
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 türünün (zaman diliminin nasıl bölündüğü) ve işgücü türünün (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 202)
Kalan Kapasite	Seçilen kaynak havuzunun mevcut kapasitesi. Kalan Kapasite = Toplam Kapasite – Toplam Atama
Role Göre Döküm	
Adlandırıldı	Belirtilen rol için adlandırılan kaynaklar için dağıtılabilen azami işgücü miktarı.
Adlandırılmadı	Belirtilen rol için adlandırılmayan kaynaklar için dağıtılabilen azami işgücü miktarı.

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

Satır	Tanım
Toplam	Belirtilen rol için adlandırılan ve adlandırılmayan kaynaklar için dağıtılabilen toplam azami işgücü miktarı.
Toplam Tahmin	Belirtilen rol için adlandırılan, adlandırılmayan ve taahhüt edilen kaynaklar için tahmini talep.
Toplam Atama	Belirtilen rol için adlandırılan, adlandırılmayan ve taahhüt edilen kaynaklar için dağıtılmış toplam işgücü miktarı.

a. Toplam Tahmin pozisyonla ilişkilendirilmiş havuzun takvimine göre hesaplanır.
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.
c. Karşılanmayan talep hesaplanması üzerine özel bir durum kaynak havuzu tahmini talebi görüntüle sayfasındadır. Negatif karşılanmayan (yani bir pozisyonda fazla rezervasyon) tüm kaynak havuzu için karşılanmayan talep görüntülenirken göz ardı edilir. Çünkü bir kaynak havuzu için gerçek karşılanmayan talebe odaklandığımızda, belli bir dönem için pozisyon 1'deki negatif karşılanmayan talebin pozisyon 2'deki pozitif karşılanmayan talebi götürmesini istemeyiz.

Projelerle İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme

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

Personel Profilleri için Otomatik Gerçekleşenler Takibi

Personel profili bir proje ile ilişkilendirilmişse, doğrudan iş planından Gerçekleşen İşgücü için değerleri özetlemesini ayarlayabilirsiniz. Bu **Maliyet ve İşgücü** politikasındaki proje ayarlarından takip edilir. Proje ayarları ve politikalar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Project Management User Guide.

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 İş Planıyla Karşılaştır sayfasında görünür.

- İş Planıyla Karşılaştır sayfası ayrıca kaynak ya da role göre gruplandırılmış olarak proje iş planından çizelgelenen ve gerçekleşen işgücünü gösterir.
- İş Planıyla Karşılaştır sayfasını kaynağa göre gruplandırılmış olarak görüntülerken, kaynak bir göreve atanmamışsa, çizelgelenen işgücü özeti atanmayan koleksiyonunda görünür.
- İş Planıyla Karşılaştır sayfasını role göre görüntülerken, çizelgelenen ve gerçekleşen işgücü görev üzerinde belirtilen rolün altında görünür.
- Gerçekleşen işgücüne taahhüt edilen dağıtımlar dahildir.

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

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

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

Not: Maliyet ve İşgücü politikası düzenlenemez. Aksi takdirde, projeyi yöneten proje türünü değiştirmedığınız sürece projenin İşgücü ve Maliyet ayarlarını değiştiremezsiniz. Proje türlerinin proje politikaları aracılığıyla proje ayarlarını nasıl yönettiği hakkında daha fazla ayrıntılı açıklama için bkz. *Project Management User Guide*.

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

Zamanların Yönetimi ile Gerçekleşenleri Otomatik İzleme

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

Projenin ayarlarındaki **Maliyet ve İşgücü** politikası, bir proje için finansal verilerin takip edilip edilmeyeceğini ve mümkünse, gerçekleşenlerin nasıl hesaplanacağını belirler. Ayrıca **Maliyet ve İşgücü** politikası, Zamanların Yönetimi sistem için etkinleştirilmişse, işgücü için Zamanların Yönetimi kullanım şeklini belirler.

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

Cost and Effort

Resource Load Settings

Work Load Category:

Staffing Profile represents the work load imposed by the project
It is recommended that you use the staffing profile as the planned work load for your project. This allows the project manager to plan and schedule the project in phases without concern that the resources will appear unutilized.
In this option, the staffing profile represents both planned and actual resource load. Planned load is always entered directly on the staffing profile. Actual load can be entered directly on the staffing profile or on the work plan or time sheets.

Enter actuals directly on the staffing profile
 Use actual information from the work plan and Time Management when viewing actuals in the staffing profile
Actual Effort must be tracked on the work plan in order to use this option.

Work plan task assignments represent the work load imposed by the project
This option is only recommended for short projects when the work plan is fully defined and scheduled.
Scheduled Effort and Actual Effort must be tracked on the work plan in order to use the work plan as work load.

Scheduled Effort in the Work Plan

Use Scheduled Effort during planning
Tracking Scheduled Effort in the work plan is required when automatically calculating planned costs or when the work plan represents resource work load.

Automatically calculate Scheduled Effort
 Manually enter Scheduled Effort per task assignment
 Allow override of effort calculation made in the work plan

Actual Effort in the Work Plan

Track Actual Effort per resource assignment
Tracking Actual Effort in the work plan is required when automatically calculating actual costs, when using Time Management to track actuals against the work plan, or when the work plan represents resource work load.

Require resources to enter % Complete along with actual effort
If this option is selected, when a resource enters actual effort for an assigned task (on time sheets or elsewhere), the resource must also specify a non-zero value for % Complete. If this option is not selected, resources do not need to specify % Complete, and project managers can specify it later.

Track Estimated Remaining Effort per resource assignment
Tracking Estimated Remaining Effort is not allowed when using Time Management to track actuals against the work plan at a summary task or project level. Once actuals have been entered, this option cannot be deselected.

Time Management

Use Time Management to track actuals against this project.
When the project has a work plan, you can integrate with Time Management if your organization uses time sheets, allowing resources to enter their actuals data in a single location.

Track time at the:

Task level
 Summary tasks at hierarchy level:
Not available when tracking Estimated Remaining Effort

Project level
Not available when tracking Estimated Remaining Effort

Allow the following to report time on this project:

Project resources
Resources assigned to tasks, resources on the staffing profile, and summary task owners.

Assigned resources
Resources can log time against tasks to which they are assigned, or (if tracking time at a summary task or project level) to summary tasks above them in the project hierarchy.

All resources
All resources who can see the project can log time against it.

After a task is complete, allow time to be logged:

Day(s) more
 Time period(s) more (for time period in which the task is complete, enter 0)
 Any time
 Do not allow. Resources cannot add tasks that are complete to their timesheets.

Time logged against this project must be approved by a project representative from the following group:

Participant Group
 Security Group

Financial Management

Enable Financial Management for work plan

Planned labor costs on the work plan will be:

Automatically calculated based on scheduled effort and rates
 Manually entered on tasks and rolled up to summary tasks

Actual labor costs on the work plan will be:

Automatically calculated based on actual effort and rates
 Manually entered on tasks and rolled up to summary tasks

Costs on the Financial Summary

Calculate the forecasted labor costs from the staffing profile.
 Calculate the actual labor costs from the work plan and time sheets. (Note: Financial Management for the work plan must be enabled.)
 Allow manual adjustment on the actual labor cost
 Calculate the actual non-labor costs from the work plan. (Note: Financial Management for the work plan must be enabled.)
 Allow manual adjustment on actual non-labor cost

Bir kez Zamanların Yönetimi proje için etkinleştirildiğinde, sağlanan Gerçekleşen İşgücü değerleri, personel profilinin düzgün şekilde ayarlandığı varsayılarak, personel profilinde özetlenecektir (bkz. [Personel Profilleri için Otomatik Gerçekleşenler Takibi \(sayfa 129\)](#)).

Bir proje için Gerçekleşen İşgücünü izlemek üzere Zamanların Yönetimi ayarını yapmak için:

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

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

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

Projenin Atamalarını Personel Profiliyle Karşılaştırma

[Şekil 4-12. İş Planıyla Karşılaştır sayfası \(sayfa 132\)](#) üzerinde gösterilen, İş Planıyla Karşılaştır sayfası rol ya da kaynağa göre görüntülenebilir olarak kapasiteyi (proje için etkin personel profilleri olarak) ilişkili projenin iş planındaki atamalarla karşılaştırır. Proje için iş planı ve organizasyonel olarak anlaşılabilir personel düzeylerinin gerçekleşmelerinin uyumluluğunu izlemek için kullanılabilir. Personel profili sayfasındaki **İş Planıyla Karşılaştır** seçeneğini tıklatarak açın.

Şekil 4-12. İş Planıyla Karşılaştır sayfası

Compare to Work Plan For Project Billing System Done

View By: Role | Resource Export to Excel

Staffing Details by Roles (Shown in Hours)

Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16			Q3 16			Q4 16	
	Oct...	No...	De...	Jan...	Fe...	Ma...	Ap...	Ma...	Ju...	Jul...	Au...	Se...	Oct...	No...
Dev														
Forecast					80.0	184.0	168.0	40.0						
Allocation					80.0	184.0	168.0	40.0						
Scheduled Effort														
Actual Effort														
FA														
Forecast				88.0	160.0	184.0	112.0							
Allocation														
Scheduled Effort														
Actual Effort														
Unspecified Role														
Scheduled Effort				88.0										
Actual Effort														

Done

İş Planıyla Karşılaştır sayfasındaki veriler, sunumlar ve diğer analizler için kullanmak üzere bir Microsoft Excel dosyasına da aktarılabilir. 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. Project Management User Guide.

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 türü, gerçekleştirenleri izlemek üzere Zamanların Yönetimi kullanımını sağlayacak şekilde yapılandırılmışsa (gerçekleştirenler varlığın zaman çizelgesinden toplanır), zaman, varlığın personel profiline özetlenir.

Gerçekleştirenleri Görüntüleme

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

1. Personel profilini açın.
2. **Gerçekleştirenleri Görüntüle** ögesini tıklatın.

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

Gerçekleştirenler, 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 Dağıtım Yönetimi Sayfasına Erişme

- Menü çubuğundan:
 - a. Şunları seçin: **Aç** > **Kaynak Yönetimi** > **Kaynaklar** > **Dağıtımları Yönet**.
 - b. **Kaynak Havuzu Seç** veya **Lütfen Kaynak Havuzu Belirleyin** bağlantısını tıklatarak bir kaynak havuzu seçin.
- Kaynak Havuzuna Genel Bakış sayfasından: **Dağıtım Yönet** ögesini tıklatın.

Sayfa adının yanındaki **Değiştir** düğmesini tıklatarak, başka bir kaynak havuzu için sayfayı açabilirsiniz.

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

Kaynak Dağıtım Yönetimi Görünümlerini Anlama

- Sayfa hem **Gantt** görünümü hem de **Tablo** görünümü sağlar.
Ayrıntılar için, bkz. [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasının Gantt Görünümü](#) ve [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasının Tablo Görünümü](#)
- Sayfayı ilk açtığınızda, **Gantt** görünümünde açılır.
- Kaynakların Yönetimi, her Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasının kaydını tutar. Oturumu kapatır ve sayfaya daha sonra dönerseniz, en son bıraktığınız görünümde açılır.

Kaynak Dağıtım Yönetimi Sayfasından Kaynak İsteklerini Yönetme

Ne yapabilirsiniz	Nasıl yapabilirsiniz
Kaynağı bir kaynak isteğine ata	Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Talebine Kaynak Atama
Bir kaynak isteğini ilet	Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme
Bir kaynak isteğini reddet	Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme
Kaynağı bir taahhüt edilen dağıtıma ata	Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Taahhüt Edilen Dağıtıma Kaynak Atama
Kaynak önerilerini al	Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Tavsiyesi Alma

Taahhüt dağıtımları	Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Dağıtım Taahhüt Etme
Kaynak ataması oluştur veya ayarla	Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Ataması Oluşturma ya da Ayarlama
Atanan bir kaynağı kaldır veya durumunu değiştir	Atanan Kaynağı Kaldırma ya da Durumunu Değiştirme
Taahhüt edilen dağıtımı kaldır	Taahhüt Edilen Dağıtımı Kaldırma

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasının En İyi Uygulaması

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

- Kaynak 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.

Kaynak Dağıtımı Yönetimi Sayfasını Kontrol Eden Parametreler

Aşağıdaki parametreleri düzenleyerek, sistem yöneticileri tek bir sayfada görüntülenen maksimum satır sayısını değiştirebilir, tek bir sayfada görüntülenen personel profili pozisyonu sayısını değiştirebilir, ölçümler için Görüntüleme Seçenekleri diyalogunda görüntülenen birimleri değiştirebilir, gruplamalar ve ölçümler için Görüntüleme Seçenekleri diyalogunda görüntülenen varsayılan birimi değiştirebilir ve Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı özetinin hesaplandığı maksimum kaynak sayısını değiştirebilir.

Parametre	Tanım
ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION	<p>Taahhüt edilen kaynakların dağıtımını etkinleştirin ya da etkinliğini kaldırın. Taahhüt edilen kaynaklar ya da dağıtımlar adı belirtilmemiş ya da tanımlanmamış kaynak dağıtımlarıdır. Bir kaynak dağıtıldığı ama kaynağın PPM üzerinde tanımlı olmadığı (örneğin, taşeron) ya da bir kaynağı bağlayıp daha sonraki bir zaman belli bir kaynak atamak için kullanılabilirler.</p> <p>Etkinse, fakat kullanıcı Kaynak Yntm.'e sahip değilse: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkisi, 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	<p>Tek bir sayfada gösterilecek azami veri satırı sayısı. Varsayılan: 200.</p>
RAMP_PAGE_SIZE ^a	<p>Tek bir sayfada gösterilecek azami personel profili pozisyonu. Varsayılan: 20.</p>
RM_ALLOWED Effort Types	<p>Görüntüleme Seçenekleri diyalogunda İşgücü Ölçme Birimi alanında kaynak havuz yöneticisinin seçebileceği işgücü türleri. Geçerli değerler: TZİ, saat, personel/gün. Varsayılan: TZİ, saat.</p>
RM_DEFAULT Effort Type	<p>Varsayılan işgücü türü. Kaynak havuzu yöneticisi görüntüleme Seçenekleri diyalogunda İşgücü Ölçme Birimi alanını değiştirerek işgücü türünü değiştirebilir. Geçerli değerler: tzi, saat, personel/gün. Varsayılan: fte.</p>

Parametre	Tanım
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.

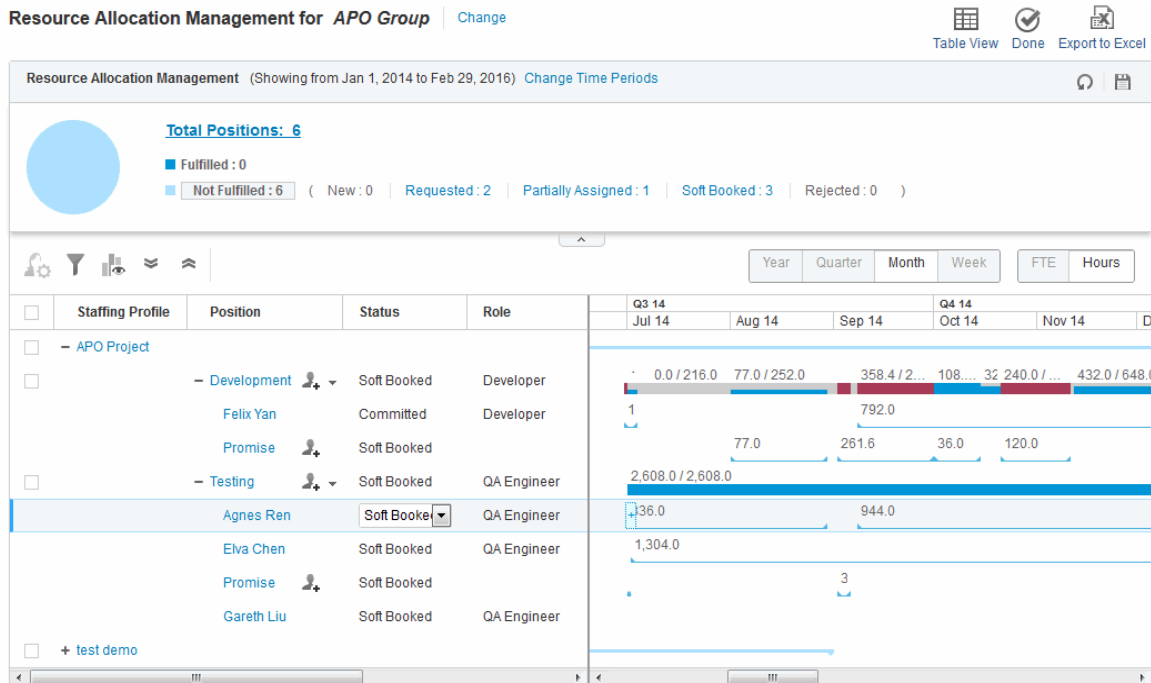
a. Bu parametreler, yalnızca Kaynak Dağıtımı Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümüne özeldir.

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasının Gantt Görünümü

Bu konu, Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının Gantt görünümünü tanıtır.

Genel Bakış





Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümü belirtilen kaynak havuzunun pozisyonlarının ve kaynaklarının tümünü tek bir sayfada listeler (sayfalandırma olmadan). Siz sayfayı aşağı kaydirdıkça, aynı anda veri yüklenir. Belirtilen kaynak havuzunda büyük sayıda pozisyon ve kaynağa sahipseniz, Bellek Dışı hatalardan kaçınmak ve daha iyi performans için **Gantt** görünümüne geçmenizi öneriyoruz.





Not: Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümünde bir kaynak havuzu ve zaman dilimleri seçerseniz ve ardından sayfayı yenilerseniz, seçtiğiniz kaynak havuzları ve zaman dilimleri silinir. Bu bir sınırlamadır. Sınırlandırmak istiyorsanız **Tablo** görünümüne değiştirebilirsiniz.

UI öğeleri

Aşağıdaki tablo, Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümüne özel öğeleri açıklar.

UI Öğesi	Tanım
	<p>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, Kaynakları Atama Yönetimi sayfası için hızlı filtreler olarak hizmet eder.</p> <p>Ayrıntılar için, bkz. Gantt Görünümünde Hızlı Filtreler.</p>
	<p>Pozisyona atanacak kaynak hakkında daha iyi karar vermeniz için kaynak tavsiyeleri alır.</p> <p>Ayrıntılar için, bkz. Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Tavsiyesi Alma (sayfa 150).</p>
	<p>Pozisyon niteliklerince belirtilen kaynak havuzundaki pozisyonları filtreler.</p> <p>Ayrıntılar için, bkz. Gantt Görünümünde Gelişmiş Filtre.</p>
	<p>Gantt şemasındaki göstergelerin anlamlarını gösteren Gantt Açıklamaları iletişim kutusunu açar.</p>

Gantt Grafiği	<p>Şunları görüntüler:</p> <ul style="list-style-type: none">Her pozisyonun durumuHer pozisyonun dönemi ve talep edilen işgücü <p>Eğik çizgiden sonraki numara talep edilen işgücü iken, eğik çizgiden önceki numara dağıtılan işgücüdür.</p> <ul style="list-style-type: none">Dönem, dağıtılan işgücü, her kaynağın kalan kapasitesi <p>Eğik çizgiden sonraki numara kalan kapasite iken, eğik çizgiden önceki numara pozisyona dağıtılan işgücüdür.</p> <p>Bir kaynak aşırı dağıtılmışsa, kalan kapasite kırmızı renkte görüntülenen negatif bir değerdir.</p> <p>Not: Bir kaynak bir personel profilinin birden fazla pozisyonuna atandığında ve pozisyonlardan birinde kaynak dağıtımını düzenlediğinizde, kaynak kalan kapasitesi yalnızca düzenlediğiniz pozisyonla güncellenir. Diğer pozisyonlarda kaynak kalan kapasitesini güncellemek için sayfayı yenilemelisiniz.</p>
	Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında yaptığınız değişiklikleri atar.
	Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında yaptığınız değişiklikleri kaydeder.

FTE biriminde eforu hesaplamak için bölgesel takvimi kullanın

Kaynak İşgücünü Dönüştürürken Bölgesel Takvimi Kullan özelliği açksa, PPM, bir kaynağın bölgesel takvimine dayalı olarak FTE biriminde kaynak eforunu hesaplar. Özellik geçişi kapatıldığında, kaynak takvimi kullanılır.

Bu, yalnızca Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının Gantt görünümünde ve bir personel profilinin Yeni UI'sinde mevcuttur.

Not: Bu bir Beta özelliğidir. Ayrıntılar için, bkz. [Feature types](#).

Bu özellik geçişini her etkinleştirdiğinizde veya devre dışı bıraktığınızda, eforun mevcut ayarlar kullanılarak hesaplanması için PPM Sunucusunu durdurmanız ve aşağıdaki SQL'i PPM DB şemasına karşı çalıştırmanız gerekir.

```
UPDATE RSC_RESOURCE_ASSIGNMENTS  
SET SIMPLE_ASK_READY = 'N'  
WHERE RESOURCE_ASSIGNMENT_ID IN (SELECT DISTINCT ASSIGNMENT_ID  
FROM RSC_SIMPLE_ASK_ALLOCATIONS);
```

```
COMMIT;
```

Yukarıdaki SQL'i çalıştırmadan önce RSC_RESOURCE_ASSIGNMENTS tablosunun bir kopyasını kaydetmenizi öneririz.

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasının Tablo Görünümü

Resource Allocation Management for APO Group [Change](#)

[Export to Excel](#) [Gantt View](#) [Save](#) [Done](#) [Cancel](#)

Filter For: **All** Filtered on 02:26 PM for: All < Showing 1 to 3 of 3 >

[Expand All](#) [Collapse All](#) Showing from Jun 1, 2014 to Aug 31, 2014 [Change](#) [Display Options](#) [Legend](#)

Staffing Profile	Position	Jul 14				Aug 14					
		06/29	07/06	07/13	07/20	07/27	08/03	08/10	08/17		
▼ APO Project	Development	48.0	0.0	64.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0
✘ Felix Yan	Committed	48.0	(24.0)	64.0	(32.0)	80.0	(40.0)	80.0	(40.0)	80.0	(40.0)
▼ APO Project	FA	32.0	8.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
✘ Roy Ling	Committed	24.0	0.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
▼ APO Project	Testing	48.0	0.0	64.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0
✘ Agnes Ren	Soft Booked	24.0	0.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
▼ Promise	Soft Booked	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
✘ Elva Chen	Soft Booked	16.0	8.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0

► Projected Resource Pool Utilization

[Save](#) [Done](#) [Cancel](#)

Position: Forecast
Resource:
Remaining Capacity
Resource: Allocation
Position:
Unmet Demand

UI Ögesi	Tanım
Görüntüleme Seçenekleri	<p>Dönem türünü, işgücü türünü ve verilerin görüntülediği sütunları değiştirin.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dönemleri Gruplama ölçütü Dönem türü (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 türü (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.
Açıklamalar	<p>Pozisyon talebi ve kaynak işgücünün tabloda nasıl görüntülediğini gösterin.</p>

UI Ögesi	Tanım
Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı	<p>Seçilen kaynak havuzu için dağıtım ve kapasite. Verileri görüntülemek için ► ögesini tıkkatın. Bu bilgiler, kaynak dağıtımlarında değişiklik yapıldığında dinamik olarak değişir.</p> <p>NOT: Bu verileri yüklemek sistem performansının azalmasına yol açabilir.</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, Kaynakları Atama Yönetimi sayfasındaki verileri etkilemez.</p> <p>Daha fazla bilgi almak için bkz. Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntüleme (sayfa 160).</p>

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

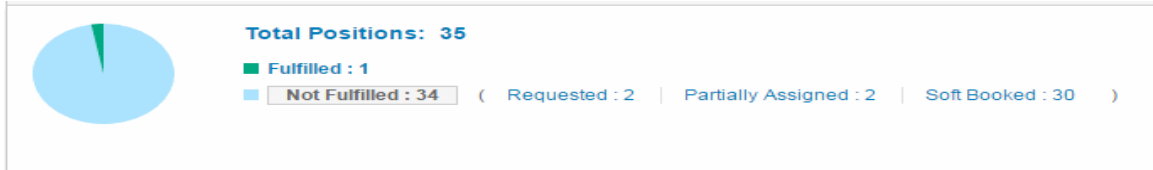
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasını Filtreleme ve Sıralama

Filtreleme, Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında görüntülenen bilgileri daraltmanıza olanak tanır. Ayrıca bilgileri personel profili ve personel profili pozisyonuna göre sıralayabilirsiniz.

Hızlı Filtreler

Gantt Görünümünde Hızlı Filtreler

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümünde, pozisyonları yerine getirildi ve yerine getirilmedi durumlarıyla sınıflandırmak için aşağıda bir pasta grafiğı vardır.



Toplam Pozisyonlar düğmesini tıkkatma aşağıdaki tüm pozisyonları görüntüler:

- Belirtilen kaynak havuzuna kaynak istekleri gönderen ve istekleri reddedilmeyen pozisyonlar
- Atanan kaynak havuzundan kaynakları olan pozisyonlar.

Yerine getirilmeyen pozisyonlar bundan başka istekte bulunulan, kısmi olarak atanan ve geçici olarak kaydedilen pozisyonlar olarak sınıflandırılır. Belirli bir pozisyon durumunu tıklatmak o durumdaki pozisyonları görüntüler.

Tablo Görünümünde Hızlı Filtreler

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümünde bir filtre öğesi seçmek için **Filtre** açılır listesini kullanın.


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 Kaynakları Atama 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.

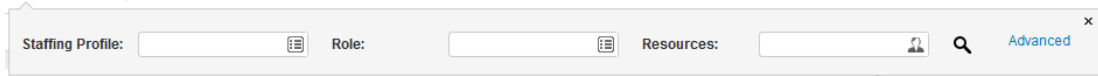
Gelişmiş Filtre

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında filtrelenecek birden çok öğesi seçmek için gelişmiş filtreyi kullanın.

Gantt Görünümünde Gelişmiş Filtre



Gantt görünümünde gelişmiş filtreyi ayarlamak için:

1. İletişim kutusunu açmak için aşağıdaki gibi  üzerini tıklatın.



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. Seçilen filtreler pasta grafiği bölümünde görüntülenir.
4. Personel Profili, Rol ve Kaynaklar dışındaki filtreleri kullanmak istiyorsanız  ve ardından **Gelişmiş** üzerini tıklatın.

Personel Profili Pozisyonlarını Ara diyalogu görüntülenir.

Search for Staffing Profile Positions

Position Status: Staffing Profile Status:

Role: Skill:

Staffing Profile Manager: Position Name:

Resource Type: Resources:

Staffing Profile:

Only Keep Positions With Promises

Search Cancel

Gelişmiş üzerini tıklatmadan önce belirttiğiniz filtreler korunmaktadır.

5. Filtrelemek istediğiniz diğer alanlarla ilgili bilgileri girin.

Alan Adı	Tanım
Pozisyon Durumu	<p>Bir ya da daha fazla pozisyon durumu seçin. Bu filtre, seçilen durumlarla eşleşen tüm personel profili pozisyonlarını görüntüler. Seçenekler arasında şunlar vardır: Yeni, İstekte bulunuldu, Kısmi olarak Atandı, Geçici Olarak Kaydedildi, Yerine getirildi ve Reddedildi.</p> <p>Bu alanları boş bırakırsanız, PPM yeni pozisyonlar haricindeki tüm pozisyonları görüntüler.</p> <p>Yeni pozisyonlar aramak için, bu alanda Yeni seçimini yapmalısınız.</p>
Personel Profili Durumu	<p>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.</p>
Beceri	<p>Bir ya da daha fazla beceri seçin. Bu filtre seçilen beceri ya da becerileri içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.</p>
Personel Profili Yöneticisi	<p>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.</p>
Pozisyon Adı (içerir)	<p>Bir metin dizesi belirtin. Bu filtre pozisyon adında belirtilen metni içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.</p>

Alan Adı	Tanım
Kaynak Tipi	Bir ya da daha fazla kaynak türü seçin. Bu filtre seçilen kaynak ya da kaynak türlerini içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.
Yalnızca Taahhütleri Olan Pozisyonları Tut	Yalnızca taahhüt edilen dağıtımları olan pozisyonları görüntülemek için bu seçeneği işaretleyin.

6. **Ara**'yı tıklatın.

Tablo Görünümünde Gelişmiş Filtre

Tablo görünümünde gelişmiş filtreyi ayarlamak için:

1. **Filtre** açılır listesini tıklatın.
2. **Gelişmiş** seçimini yapın.
Personel Profili Pozisyonlarını Ara diyalogu görüntülenir.
3. Filtrelemek istediğiniz bir veya birkaç alan için ilgili bilgileri girin.
Alan tanımları için [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasını Filtreleme ve Sıralama \(sayfa 142\)](#) bölümündeki tablolara bakın.
4. **Ara**'yı tıklatın.

Zaman Dilimi Filtresi

Showing from <date> to <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 tıklatın.
Zaman Dilimlerini Değiştir iletişim kutusu görünür.
2. Başlangıç Dönemi ve Bitiş Dönemi tarihlerini belirtin.

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

3. **Değiştir** seçeneğini tıklatın.

Personel Profili ve Personel Profili Pozisyonuna Göre Sıralama

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

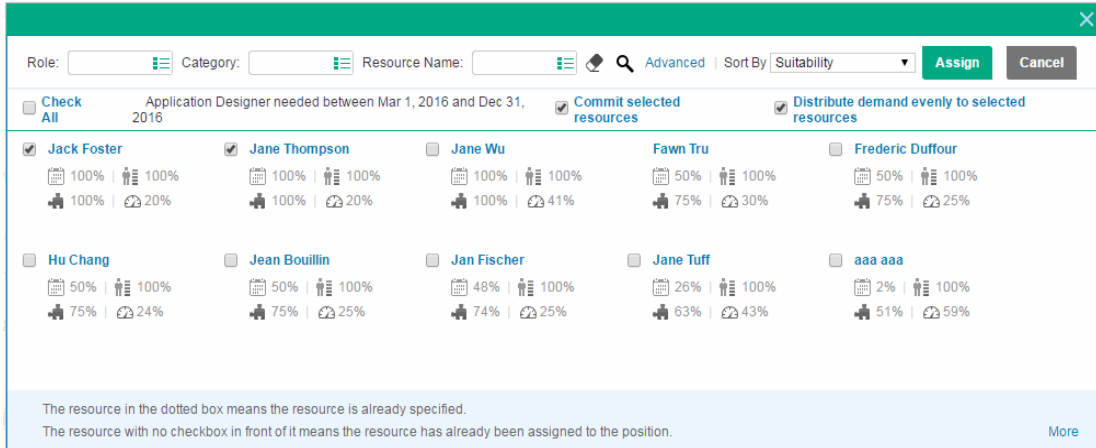
İlgili başlığı tıklararak personel profillerini veya personel profili pozisyonlarını ters alfabetik sırada sıralayabilirsiniz.

Bu, yalnızca Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümüne özeldir.

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Talebine Kaynak Atama

Gantt görünümündeki bir kaynak isteğine kaynak ata:

1. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından, atanacak pozisyonun yanındaki  öğesini tıkların.



Role: Category: Resource Name: Suitability

Check All Application Designer needed between Mar 1, 2016 and Dec 31, 2016 Commit selected resources Distribute demand evenly to selected resources

<input checked="" type="checkbox"/> Jack Foster 100% 100% 100% 20%	<input checked="" type="checkbox"/> Jane Thompson 100% 100% 100% 20%	<input type="checkbox"/> Jane Wu 100% 100% 100% 41%	<input type="checkbox"/> Fawn Tru 50% 100% 75% 30%	<input type="checkbox"/> Frederic Duffour 50% 100% 75% 25%
<input type="checkbox"/> Hu Chang 50% 100% 75% 24%	<input type="checkbox"/> Jean Bouillin 50% 100% 75% 25%	<input type="checkbox"/> Jan Fischer 48% 100% 74% 25%	<input type="checkbox"/> Jane Tuff 26% 100% 63% 43%	<input type="checkbox"/> aaa aaa 2% 100% 51% 59%

The resource in the dotted box means the resource is already specified.
The resource with no checkbox in front of it means the resource has already been assigned to the position.

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: Kaynakların kullanılabilirlik puanlarının azalan sıralamasında kaynakları görüntüler.• Beceri: Kaynakların beceri puanlarının azalan sıralamasında kaynakları görüntüler.• Uygunluk: Kaynakların uygunluk puanının azalan sıralamasında kaynakları görüntüler.• Kaynak Adı: Kaynakları kaynak adına göre alfabetik olarak görüntüler.• Tahmini Kullanım: Kaynakların proje kullanım puanının azalan sıralamasında kaynakları görüntüler. <p>Kaynak Adı hariç yukarıdaki tüm ölçütler için puanlar her kaynağın altında görüntülenir. Bu puanların nasıl hesaplandığı hakkında bilgi için bkz. Kaynak Belirleyici Hesaplamaları (sayfa 184).</p>
Rol	Atanacak olan kaynağın rolü.
Kategori	Kaynağın atanacak olan kaynak türü.
Kaynak Adı	Kaynağın adı.

2. Pozisyona atamak için kaynağın önündeki onay kutusunu seçin.
Atamak için birden fazla kaynak seçebilirsiniz.

Not:

- Varsayılan olarak, en fazla 10 kaynak görüntülenir. Atamak için mevcut 10'dan fazla kaynak varsa, alttaki **Daha Fazla** düğmesini tıklamak 10 daha fazla kaynağı görüntüler.
- Tüm görüntülenen kaynakları seçmek istiyorsanız, **Tümünü İşaretle** düğmesini tıklatın. Yalnızca siz **Daha Fazla** düğmesini tıklattıktan sonra görüntülenen kaynaklar seçilmeyecektir.
Tümünü İşaretle seçimini yapar ve ardından bazı kaynakların seçimini kaldırırsanız, seçenek hala seçili olacaktır, bununla birlikte, yalnızca seçilen kaynaklar atanacaktır.
- Diyalog kutusunda **Gelişmiş** düğmesini tıklatarak, geliştirilmiş kaynak belirleyici işlevselliğini kullanabileceğiniz Atamak için Kaynak Seç diyalog kutusuna gelirsiniz. Geliştirilmiş kaynak belirleyici hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici \(sayfa 180\)](#).

3. (İsteğe Bağlı) Atandıktan sonra seçilen kaynakları işlemek istiyorsanız, **Seçilen kaynakları yürüt** seçeneğini işaretleyin.

Bu seçenek yalnızca kaynak belirleyicide mevcut kaynaklar olduğunda ve ENABLE_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER parametresi true olarak ayarlandığında görünür. Bu seçeneğin varsayılan olarak işaretlenmesini istiyorsanız, Yönetim Konsolundaki CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER parametresini true olarak ayarlayın.

4. (İsteğe Bağlı) Pozisyonun talebini seçilen kaynaklara eşit şekilde dağıtmak istiyorsanız, **Talebi seçilen kaynaklara eşit şekilde dağıt** seçeneğini işaretleyin.


Bu seçenek yalnızca, en az iki kaynak seçtiğinizde ve ENABLE_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER parametresi true olarak ayarlandığında görünür. Bu seçeneğin varsayılan olarak işaretlenmesini istiyorsanız, Yönetim Konsolunda CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER parametresini true olarak ayarlayın.

5. **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 ata:

1. Kaynakları Atama 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 Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümünden **Kaydet** ögesini tıklatmanız gerekir.


 Ayrıca bkz.:

- [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Tavsiyesi Alma](#)

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Taahhüt Edilen Dağıtıma Kaynak Atama


Bir pozisyona atanan taahhüt edilen bir dağıtım belirli bir kaynağa atanabilir. Kaynakların Yönetimi: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkisine sahip olmanız ve ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION parametresinin etkin olması gerekir).

Gantt görünümündeki taahhüt edilen dağıtıma kaynak atamak için:

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

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 tıkklatın ve **Ata** seçimini yapın.
2. Taahhüt edilen dağıtıma atamak için kaynak seçin.

Not: Taahhüt edilen dağıtıma yalnızca bir kaynak atanabilir.

3. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında **Kaydet** seçeneğini tıkklatın.

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Tavsiyesi Alma

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümünde, Kaynakların Yönetimi Optimizasyonu (kısaca RMO) özelliğinden yararlanabilirsiniz, yani, kaynakları atamak istediğiniz pozisyonlar için kaynaklar önerisi alabilirsiniz. Bu, atanacak kaynaklar hakkında daha iyi kararlar vermenize yardımcı olur.

Kaynak Önerileri Almak İçin RMO Kullanma


1. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından, kaynakları atandığı kaynak havuzunu belirtmek için **Kaynak Havuzu Seç** düğmesini tıkklatın.
2. Kaynakları atamak istediğiniz pozisyonu veya pozisyonları seçin.

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

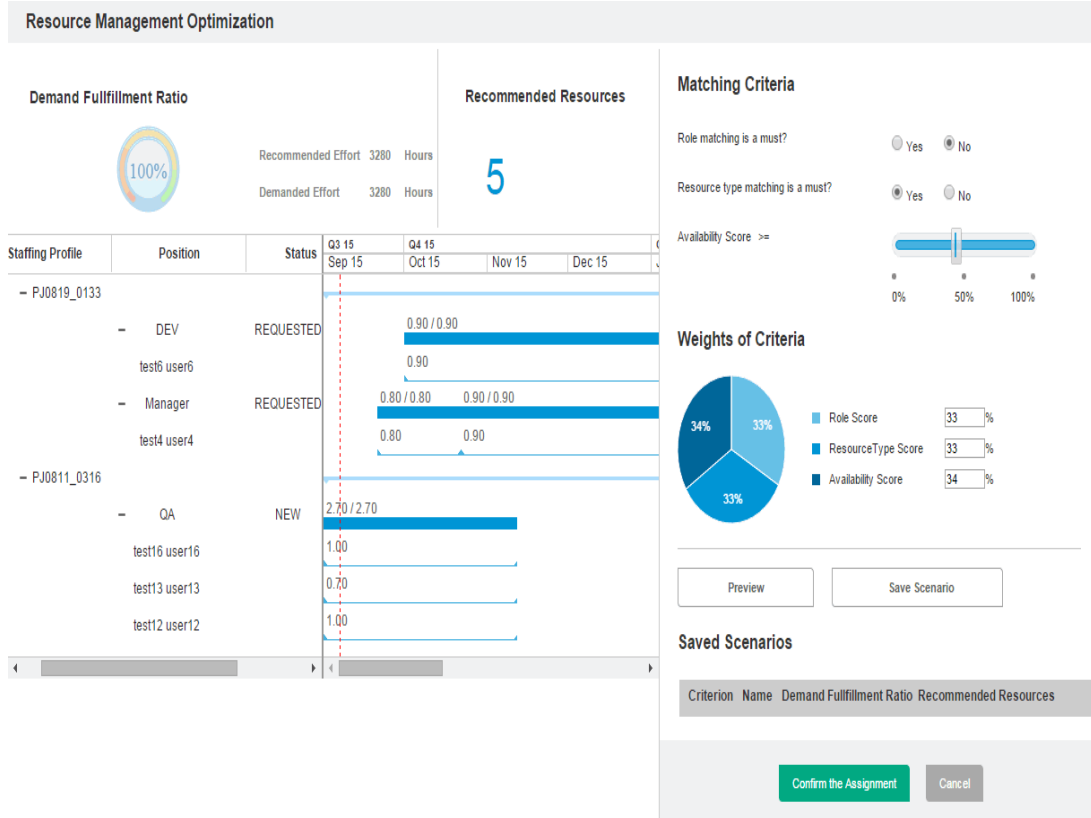
Sayfadaki tüm pozisyonlara kaynak atamak isterseniz tümünü seç onay kutusunu seçin.

Not: Seçtiğiniz pozisyonları sayısı ve süresi RMO_MAX_POSITION_AMOUNT ve RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT parametrelerinde belirttiğiniz değerleri aşamaz.

Bu parametreler hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. [Kaynakların Yönetimi Optimizasyonunu Kontrol Eden Parametreler](#).

3. Şunu tıklatın:  .

RMO diyalog kutusu açılır.



The screenshot shows the 'Resource Management Optimization' dialog box. It features a 'Demand Fulfillment Ratio' section with a 100% gauge and 'Recommended Resources' showing 5. The 'Matching Criteria' section includes radio buttons for 'Role matching is a must?' (No) and 'Resource type matching is a must?' (Yes), and a slider for 'Availability Score' set to 50%. The 'Weights of Criteria' section shows a pie chart with Role Score (34%), Resource Type Score (33%), and Availability Score (33%). The main table lists staffing profiles and positions with their status and effort requirements. The 'Saved Scenarios' section is empty. At the bottom, there are 'Preview', 'Save Scenario', 'Confirm the Assignment', and 'Cancel' buttons.

Bu sayfanın sol bölümü, varsayılan ölçüt ayarları kullanılarak sistem tarafından önerilen kaynakları görüntüler. Ölçüt ayarları için, bkz. adım 3.

Alan	Tanım
Talep Edilen İşgücü	Pozisyonların talep edilen topla işgücü (saat cinsinden)
Tavsiye Edilen İşgücü	Önerilen kaynakların önerilen toplam işgücü (saat cinsinden)

Talep Yerine Getirme Oranı	Önerilen toplam işgücünün talep edilen toplam işgücüne oranı
Personel Profili	Seçtiğiniz pozisyonların ait oldukları personel profilleri
Pozisyon	Pozisyonun adı
Durum	Pozisyonun durumu
Rol	Pozisyonun rolü

Bu sayfanın sağ bölmesi ölçüt ayarlarını belirtmenizi (eşleşen ölçütleri ve ölçütlerin ağırlıkları) ve RMO için senaryoları kaydetmenizi sağlar. Varsayılan ölçüt ayarlarını temel alan kaynaklar önerilerini kullanmak istemiyorsanız, ölçüt ayarlarını belirtmek için adım 3'e ilerleyin.

Not: Aşağıdaki durumların ikisinde de tavsiye için kaynak kullanılamaz:

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

4. (İsteğe Bağlı) RMO için ölçüt ayarlarını belirtin.

- Eşleşen ölçütleri belirtme

○ **Rol eşleşmesi zorunlu mu?**

Bu ölçüt için **Evet** seçimini yaparsanız, PPM rolleri pozisyon rolleriyle eşleşen kaynakları önerir.

Bu ölçüt için **Hayır** seçimini yaparsanız, PPM tarafından önerilen kaynaklar gerektiği şekilde pozisyonlarla aynı role sahip olmaz.

Varsayılan olarak, bu ölçütün değeri **Hayır**'dir.

○ **Kaynak türü eşleşmesi zorunlu mu?**

Bu ölçüt için **Evet** seçimini yaparsanız, PPM pozisyonlar tarafından belirtilen aynı kaynak türlerinden kaynaklar önerir.

Bu ölçüt için **Hayır** seçimini yaparsanız, PPM tarafından önerilen kaynaklar, gerektiği şekilde pozisyonlar tarafından belirtilen kaynak türlerinde değildir.

Varsayılan olarak, bu ölçütün değeri **Hayır**'dir.

○ **Kullanılabilirlik Puanı >=**

Bu ölçütün değerine karar vermek için kaydırma çubuğunu kullanın. PPM, kullanılabilirlik puanları karar verdiğiniz değere eşit veya daha büyük olan kaynakları önerir.

Varsayılan olarak, bu ölçütün değeri %50.

Not: RMO'daki kullanılabilirlik puanının hesaplaması, Kaynakların Yönetimi modülünün diğer alanlarındakilerden farklıdır.

RMO'da, Kullanılabilirlik Puanı = $\{[RC(1) / PF(1)]*100 + [RC(2) / PF(2)]*100 + \dots + [RC(n) / PF(n)]*100\} / N$

burada:

RC = gün (saat cinsinden) başına kullanılabilir kaynak kapasitesi

PF = gün (saat cinsinden) başına pozisyon tahmini talep

N = gün sayısı

- Ölçütlerin ağırlığını belirtme

Bir ölçütün ağırlığı, optimize edilen kaynakları bulmak için ölçütün algoritmada ne kadar önemli olduğu gösterir. Her eşleşen ölçütün ağırlığını belirtebilirsiniz. Bu ölçütlerin ağırlıklarının %100'e vardığından emin olun.

- **Rol Puanı**

Bu, "Rol eşleşmesi zorunlu mu?" ölçütünün ağırlığıdır. Varsayılan olarak, ağırlık %33'tür.

- **Kaynak Türü Puanı**

Bu, "Kaynak türü eşleşmesi zorunlu mu?" ölçütünün ağırlığıdır. Varsayılan olarak, ağırlık %33'tür.

- **Kullanılabilirlik Puanı**

Bu, "Kullanılabilirlik Puanı >=" ölçütünün ağırlığıdır. Varsayılan olarak, ağırlık %34'tür.

Pasta grafiği, ölçütlerin ağırlıklarını ayarladıktan sonra güncellenir.

5. **Öngörünüm** düğmesini tıklatın.

Ölçüt ayarlarını karşılayan kaynaklar sol bölmede görüntülenir.

6. **Atamayı Onayla** seçeneğini tıklatın.

Tüm önerilen kaynaklar atandı.

Atamayı iptal etmek için **İptal** üzerini tıklatın veya iletişim kutusunu kapatın.

Not: RMO, atamayı onaylamak için kullandığınız ölçüt ayarlarının izini sürer. Atamayı onayladıktan sonra en az bir kez RMO'yu açarsanız, ölçüt ayarları, atamayı onayladığınız zamanki ayarlar olacaktır.

RMO için Senaryoları Kaydetme

Senaryoları kaydetme karşılaştırma amacı için farklı ölçüt ayarlarını kaydetmenizi sağlar. Bu, farklı senaryolarda kaynak önerilerini görselleştirmenize ve ardından hangi ölçüt ayarlarının uygulanacağına daha iyi karar vermenize yardım eder.

1. Eşleşen ölçütleri belirtin. Bkz. [Eşleşen ölçütleri belirtme \(sayfa 152\)](#).
2. Ölçütlerin ağırlığını belirtin. Bkz. [Ölçütlerin ağırlığını belirtme \(sayfa 153\)](#).
3. **Öngörünüm** düğmesini tıklatın.
4. **Senaryo Kaydet** düğmesini tıklatın.

5. Senaryo Kaydet diyalogunda, senaryo adını girin ve ardından **Tamam** düğmesini tıklayın. Senaryo (ölçüt ayarları) Kaydedilen Senaryolar tablosunda listelenir.

Resource Management Optimization

% Fulfilled: 100%

Recommended Effort: 3280 Hours
Demanded Effort: 3280 Hours

Recommended Resources: 5

Role matching is a must? Yes No
Resource type matching is a must? Yes No
Availability Score: 0% 50% 100%

Weights of Criteria

34% Role Score 33% Resource Type Score 33% Availability Score

33% 33% 34%

Preview Save Scenario

Saved Scenarios

Criterion	Name	Demand Fulfillment Ratio	No. Resources
YY 100	YY100	100%	5

Confirm the Assignment Cancel

Sütun	Tanım
Ölçüt	Evet için E , Hayır için H ve kullanılabilirlik puanı için numara ile eşleşen ölçütlerin bir özeti. Örneğin, H N %40 rol eşlemenin gerekli olduğu, kaynak türü eşlemenin gerekli olduğu ve kullanılabilirlik puanı %40'a eşit veya daha büyük olması gerektiği anlamına gelir.
Ad	Senaryo adı
Talep Yerine Getirme Oranı	Talep edilen işgücüne önerilen işgücü oranı
Kaynak Sayısı	Önerilen kaynakların sayısı

6. Gerekirse, diğer senaryoları eklemek için adım 4 aracılığıyla adım 1'i tekrarlayın.

En fazla 3 senaryo kaydedebilirsiniz. düğmesini tıklamak senaryoları siler.

Bir senaryo seçtiğinizde, personel profili tablosu, Eşleşen Ölçütler ve Ölçütlerin Ağırlığı bölümleri senaryoya göre güncellenir. Bir senaryodan diğeri değiştirmek, farklı senaryolarda kaynak atamadaki farklılıkları karşılaştırmanızı sağlar.

Kaynakların Yönetimi Optimizasyonunu Kontrol Eden Parametreler

Aşağıdaki sunucu yapılandırma parametreleri RMO ile ilgilidir. Performans için, PPM sistem yöneticilerinin değerleri varsayılan değerlerden büyük ayarlamamasını önerir.

Parametre Adı	Tanım, Kullanım	Varsayılan ve Geçerli Değerler
RMO_MAX_POSITION_AMOUNT	Kaynakları konumlara atadığında RMO tarafından izin verilen konumların maksimum sayısı	Varsayılan: 50 Geçerli Değerler: Pozitif tam sayı
RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT	Kaynakları konumlara atadığında RMO tarafından izin verilen konumların en uzun süresi (gün)	Varsayılan: 365*2 Geçerli Değerler: Pozitif tam sayı
RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD	RMO tarafından desteklenen eş zamanlı iş parçacıklarının azami 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	RMO tarafından işlenecek verilerin azami 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	RMO'nun zaman aşımı (milisaniye)	Varsayılan: 10.000 Geçerli Değerler: Pozitif tam sayı

server.conf dosyasını düzenleme hakkında bilgi için, bkz. *Installation and Administration Guide*.

İstisnalar

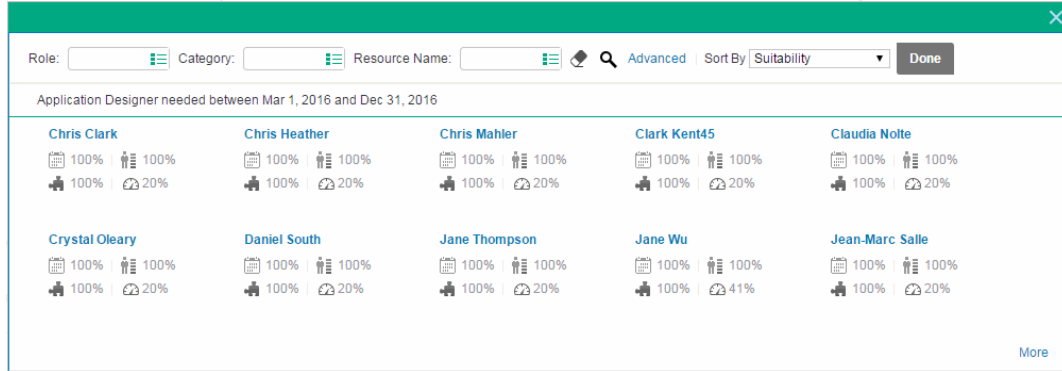
- Hata iletisi "Sistem şu anda meşgul. Lütfen, daha sonra tekrar deneyin." belirir
 - Eş zamanlı iş parçacığı sayısı RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD parametresinde belirtilen değeri aşarsa ya da
 - İş parçacığı RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT parametresinde belirtilen zamandan uzun süre beklerse.
- Hata 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

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme

Bir kaynağı iletmek için aşağıdakileri yapın:

1. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından, iletilecek pozisyonun yanındaki **Gantt** görünümünde) veya **Tablo** görünümünde) ögesini tıklatın ve **ilet** seçeneğini seçin. İsteği Başka Bir Havuza İlet iletişim kutusu açılır.
2. **Kaynak Havuzuna İlet** alanında bir kaynak havuzu belirtin.
Kaynakları Atama Yönetimi Gantt Görünümünde, istekleri iletirken herhangi bir kaynağın kaynak kullanılabilirliğini kontrol edebilirsiniz.
 - a. **Kaynak Havuzuna İlet** alanının yanındaki **ilet** simgesini tıklatın.
Kaynak sorgusu sayfası açılır ve belirttiğiniz kaynak havuzundaki tüm atanabilir kaynakları görüntüler.



- b. Başka bir kaynak havuzundaki atanabilir kaynakları kontrol etmek istiyorsanız, aşağıdakilerden birini yapın:
 - o Kaynak sorgusu sayfasını kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklatın ve İsteği Başka Bir Kaynak Havuzuna İlet penceresine geri gidin ve ardından adım 3 > a'yı tekrarlayın.
 - o Gelişmiş kaynak sorgusu sayfasını kullanın.
 - A. **Gelişmiş**'i tıklatın.
Gelişmiş kaynak sorgusu sayfası, atanabilir kaynakların daha fazla ayrıntısını görüntüleyen Kaynak Sonuçları sekmesinde açılır.
 - B. **Arama Ölçütlerini Değiştir** sekmesini tıklatın.
 - C. Kaynak Havuzu alanında, kontrol etmek istediğiniz kaynak havuzunu seçin.
 - D. **Ara**'yı tıklatın.


Kaynak Sonuçları sekmesi kaynak havuzundaki atanabilir kaynakları görüntüler.

E. Gelişmiş kaynak sorgusu sayfasını kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklatın ve İsteği Başka Bir Kaynak Havuzuna İlet penceresine geri gidin.

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

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Dağıtım Taahhüt Etme

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

1. Kaynakları Atama 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 şekilde 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 Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümünden **Kaydet** öğesini tıklatmanız gerekir. **Gantt** görünümünde, verdiğiniz taahhütler otomatik olarak kaydedilir.

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme

Bir kaynağı reddetmek için aşağıdakileri yapın:

1. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından, reddedilecek pozisyonun yanındaki ▾ (**Gantt** görünümünde) veya  ▾ (**Tablo** görünümünde) öğesini tıklatın ve **Reddet** seçimini yapın. Karşılanmayan Talep İçin İsteği Reddet iletişim kutusu açılır.
2. **Açıklamalar** alanında kaynak talebini reddetmeyle ilgili bir neden girin.
3. **Tamam**'ı tıklatın.


Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Ataması Oluşturma ya da Ayarlama

Kaynağın atamasını oluşturmak veya ayarlamak üzere Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının Gantt şemasını kullanabilirsiniz.

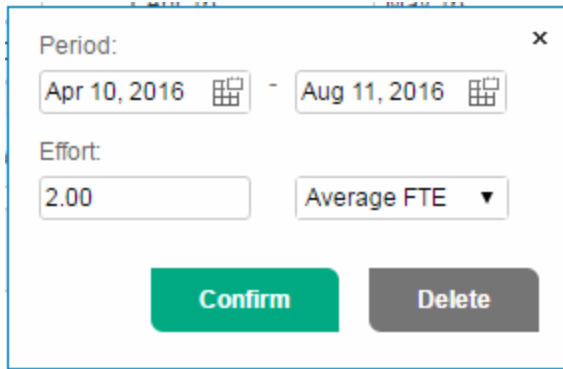
Kaynak Ataması Oluşturma

Bir kaynak atamasının, Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümünde oluşturulması:


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

 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:



Not: Sil ögesini tıklatarak atama oluşturmaya iptal edebilirsiniz.


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

Kaynak Atamasını Ayarlama

Bir kaynak atamasının, Kaynakları Atama 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.

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.



Atanan Kaynağı Kaldırma ya da Durumunu Değiştirme

Bir kaynak bir pozisyona atandığında, kaynağı kaldırabilir veya kaynağın durumunu bağlı veya geçici olarak kaydedildi olarak değiştirebilirsiniz. Varsayılan olarak, bir kaynağın durumu geçici olarak kaydedilmiş şeklindedir.

Gantt görünümünde bir kaynağı kaldırın veya durumunu değiştirin:

1. Kaynağın Durum alanından, kaynağı kaldırmak için **Kaldır** seçimini yapın ya da atama durumunu değiştirmek için **Bağlı** veya **Geçici Olarak Kaydedildi** seçeneğini seçin.
2. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında  ögesini tıklatın.

Tablo görünümünde bir kaynağı kaldırın veya durumunu değiştirin:


1. Bir kaynağı kaldırmak için, kaynağın yanındaki  ögesini tıkklatın. Kaynak ve verileri kalır ama gri gösterilir.
Kaynak atama durumunu değiştirmek için kaynağın Pozisyon sütununda, **Bağlı** veya **Geçici Olarak Kaydedildi** seçeneğini seçin.
2. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında **Kaydet** seçeneğini tıkklatın.
 ögesi tıkklatılarak kaldırılmış bir kaynağı tekrar ekleyebilirsiniz. Bu simge yalnızca Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında **Kaydet** düğmesini tıkklatmadan önce kaynak kaldırmak için seçilince çıkar.

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


Taahhüt Edilen Dağıtımı Kaldırma

Bir pozisyona atanmış bir Taahhüt, o pozisyondan da kaldırılabilir (Kaynakların Yönetimi: Belirtilmeyen Kaynak Sözü Ver erişim yetkisine sahip olmanız ve ENABLE_PROMISE__RESOURCE_ALLOCATION parametresinin etkin olması gerekir).


Gantt görünümünde taahhüt edilen bir dağıtımı kaldırmak için:

1. Kaldırmak istediğiniz taahhüdün Durum alanından **Kaldır** ögesini seçin.
2. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında  ögesini tıkklatın.

Tablo görünümünde taahhüt edilen bir dağıtımı kaldırmak için:

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

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

 ögesini tıkklatarak kaldırmak için seçilen bir taahhüt edilen dağıtımı yeniden ekleyebilirsiniz. Bu simge yalnızca bir taahhüt edilen dağıtım kaldırmak için seçildiğinde ancak Kaynakları Atama Yönetimi sayfasındaki **Kaydet** düğmesi henüz tıkklatılmadığında görünür.

2. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında **Kaydet** seçeneğini tıkklatın.

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntüleme

Kaynakları Atama Yönetimini sayfasının yalnızca **Tablo** görünümünde Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımın bölümünü görüntüleyebilirsiniz. Bu bölüm, kaynak havuzu için toplam kapasiteyi,

toplam bağlı dağıtımları, toplam geçici olarak kaydedilen dağıtımları ve kalan kapasiteyi gösterir. Veriler Kaynakları Atama 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, Kaynakları Atama 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.

Zaman Dilimi Verileri	Tanım
Toplam Kapasite	Seçilen kaynak havuzunun doğrudan kapasitesi. Bu bilgi planlanan kaynak havuzu kullanımı için zaman dilimi bölümünün ilk sütununda bulunur.
Toplam Bağlı Kaynaklar	Bir personel profiline bağlı seçilen kaynak havuzundaki adlandırılan kaynakların toplam sayısı.
Toplam Geçici Kaydedilen Kaynaklar	Bir personel profiline henüz bağlı olmayan seçilen kaynak havuzundaki adlandırılan kaynakların toplam sayısı.
Toplam Bağlı Taahhütler	Bir personel profiline bağlı seçilen kaynak havuzundaki taahhüt edilen kaynakların toplam sayısı.
Toplam Geçici Kaydedilen Taahhütler	Bir personel profiline henüz bağlı olmayan seçilen kaynak havuzundaki taahhüt edilen kaynakların toplam sayısı.
Kalan Kapasite	Seçilen kaynak havuzunun mevcut kapasitesi. Kırmızıyla gösterilen sayı aşırı tahsis belirtir. Bu bilgi planlanan kaynak havuzu kullanımı için zaman dilimi bölümünün ikinci sütununda bulunur. Kalan Kapasite = Toplam Kapasite – (Toplam Bağlı Kaynaklar + Toplam Geçici Kaydedilen Kaynaklar + Toplam Bağlı Taahhütler + Toplam Geçici Kaydedilen Taahhütler)

İş Planı ve İstek Yürütmesi için Kaynakların Yönetimini Kullanmak

- [İş Planı ve İstek Yürütmesi için Kaynakların Yönetimi Kullanmaya Genel Bakış \(sayfa 162\)](#)
- [Kaynakların Yönetimi İçin İstekleri Yapılandırma \(sayfa 163\)](#)
- [İstek Atama \(sayfa 164\)](#)
- [Görevleri Atama \(sayfa 165\)](#)
- [Kaynak Belirleyiciyi Kullanma \(sayfa 169\)](#)
- [Çizelgelenen ve Gerçekleşen Değerleri Geçersiz Kılma \(sayfa 191\)](#)
- [İş Öğelerini Görüntüleme \(sayfa 192\)](#)
- [Atamaları Görselleştirmek \(sayfa 194\)](#)
- [Kaynak Takvimlerini Ayarlama \(sayfa 199\)](#)

İş Planı ve İstek Yürütmesi için Kaynakların Yönetimi Kullanmaya Genel Bakış

Bu bölüm, operasyonel planlama görevleri gerçekleştirmek ve mevcut kaynak kullanımını analiz etmek için Kaynakların Yönetimi işlevselliğinin nasıl kullanılacağını açıklar. Kaynakların Yönetimi güncel çalışmada kaynakların nasıl kullanıldığıyla ilgili operasyonel kaynak planlama için kullanılabilir. Kaynakların Yönetimi kullanarak operasyonel kaynak planlama aşağıdaki aktivitelerden oluşabilir:

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

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

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

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

Not: Personel profili satırlarındaki kaynaklara yapılan atamalar istenirse operasyonel yük olarak da takip edilebilir. Personel profilleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Personel Profilleriyle Talebi Takip Etmek \(sayfa 55\)](#).

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.

Kaynakların Yönetimi İçin İstekleri Yapılandırma

İstekleri Kaynakların Yönetimi içinde takip edilecek iş öğeleri olarak değerlendirmek için iş öğesi alanlarını bunlarla ilişkilendirmeniz gerekir. İş öğesi alanlarını isteklerle ilişkilendirme hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. [İstek İş Öğesi Alanlarını Ayarlama \(sayfa 20\)](#).

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

Bir istek iş öğesi [Tablo 5-1. İstek iş öğesi alanları \(sayfa 163\)](#) içinde tanımlanan alanları içermelidir.

Tablo 5-1. İstek iş öğesi alanları

Alan Adı	Tanım
İş Yüğü/İş Yüğü Olmayan	İstek iş öğesinin, atanan kaynağın kapasitesine göre yük olarak değerlendirilip değerlendirilmediği.
İş Yüğü Kategorisi	İstek iş öğesinin raporlama kategorisi.
Çizelgelenen Başlangıç Tarihi	İstek iş öğesi için çizelgelenen başlangıç tarihi.
Çizelgelenen Bitiş Tarihi	İstek iş öğesi için çizelgelenen bitiş tarihi.
Çizelgelenen Süre	İstek iş öğesi için çizelgelenen süre.
Çizelgelenen İşgücü	İstek iş öğesi 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 öğesi için gerçekleşen başlangıç tarihi.
Gerçek Bitiş Tarihi	İstek iş öğesi için gerçekleşen bitiş tarihi.
Gerçekleşen Süre	İstek iş öğesi için gerçekleşen süre.
Gerçekleşen İşgücü	İstek iş öğesi için gerçekleşen işgücü.

Bu iş ögesi alanları, istek türü kuralları ve diğer yerleşik sistem işlevselliği yoluyla kendilerine entegre bir Kaynakların Yönetimi etkileşimine sahiptir. İstek türü kuralları hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Demand Management Configuration Guide* belgesi.

Aşağıdaki iş ögesi alanları, Kaynakların Yönetimi işlevselliğine minimum etki edecek şekilde güvenli bir şekilde özelleştirilebilir:

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

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

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

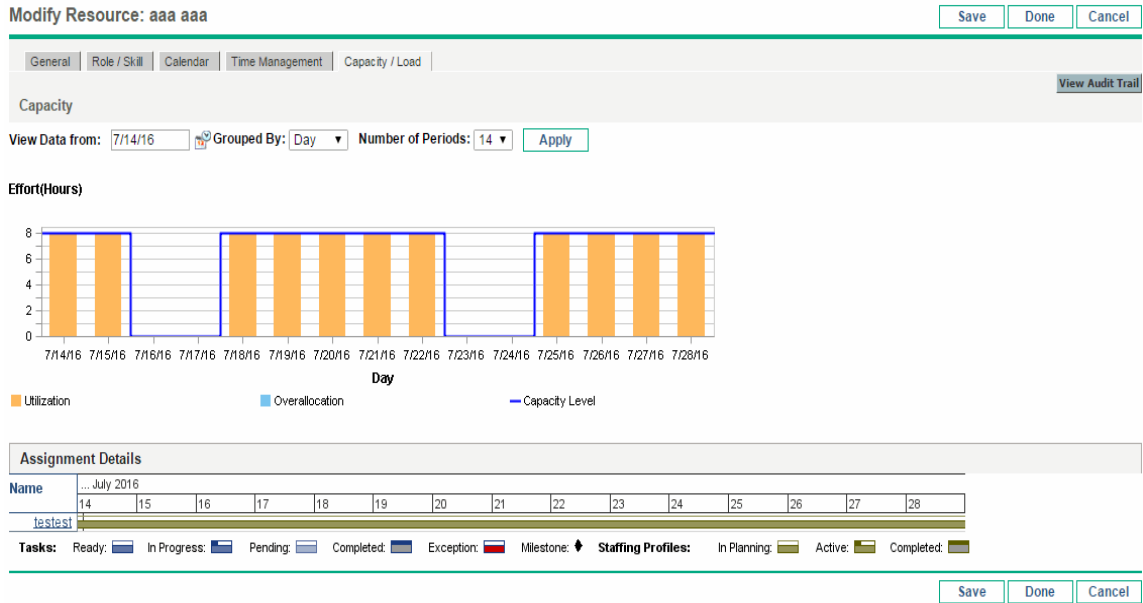
İstek Atama

İstekler Taleplerin Yönetimi 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, **Rol** alanındaki değeri değiştirebilirsiniz.

İstek kaynağın kapasitesine yük olarak sayılır ve [Şekil 5-1. Kaynağı Görüntüle sayfası: Kapasite/Yük sekmesi \(sayfa 165\)](#) üzerinde gösterilen Kaynağı Görüntüle sayfasının **Kapasite / Yük** sekmesindeki kaynak Gantt şeması gibi Kaynakların Yönetimi görselleştirmelerinde gösterilir. **İş Yükü** bayrağı etkinse, istek yük histogramlarında çıkar.

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



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

Not: Bir Gantt grafiğini görüntülemek için, Projelerin Yönetimi modülü lisansına sahip olmalısınız. Atandığınızda bile, Projelerin Yönetimi modülü için lisansını yoksa, kaynak Gantt grafiğini hala görüntüleyemezsiniz.

İlerleyen bir istek yüzde 0 tamamlanmışsa, Gantt şemasında Hazır olarak görünür.

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

Work Plan for Billing System (In Planning : Health: ▲) [Back to Project](#) [View Audit Trail](#) Save Discard Total Tasks: 11

Seq	Name	Status	Scheduled Sta	Scheduled Fir	Scheduled Du	Scheduled E	Actual S	Actual Fin	Percent	Predecessor	Resourc	Role
0	— Billing System	Active	1/14/16	1/20/16	4	88	1/14/16		0%		Jose...	
1	Requirement Analysis	In Progress	1/14/16	1/20/16	4	32	1/14/16		0%		Alex ...	FA
2	+ Solution Design	Active	1/14/16	1/14/16	1	32			0%			
7	+ Prototype	Active	1/14/16	1/14/16	1	24			0%			

Bir görev için bir rolü kaydetmek için:

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

Görevlere Kaynak Atama

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

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

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

1. İş planını açın.
2. Rol atamak istediğiniz göreve çift tıklatın.
Görev Ayrıntıları sayfası açılır.
3. **Kaynaklar** sekmesini tıklatın.
4. **Atanan Rol** alanına bir değer girin.
5. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Atanan görevler otomatik olarak kaynağın kapasitesine yük olarak sayılabilir ama (varsa) proje personel profilinin iş yükü olarak yapılandırılması tavsiye edilir. Bu, iş planının kaynaklar henüz belli görevlere atanmamışken serbest gözükmesi endişesi olmadan evreler halinde düzenlenmesi ve çizelgelenmesini sağlar. İş planı görev atamaları, [Şekil 5-1. Kaynağı Görüntüle sayfası: Kapasite/Yük sekmesi \(sayfa 165\)](#) içinde gösterilen iki haftalık Kaynak Gantt şeması gibi Kaynakların Yönetimi görsel öğelerinde gösterilecektir.

Kaynak Belirleyici görevi tamamlamak üzere en uygun kaynağı bulmak için de kullanılabilir. Kaynak Belirleyici kaynakları role, beceri uygunluğuna ve kullanılabilirliğine göre puanlandırır. Daha ayrıntılı bilgi için bkz. [Kaynak Belirleyiciyi Kullanma \(sayfa 169\)](#).

Bir Görev Üzerinde Birden Çok Kaynağı Rezerve Etme

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

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

Bir kaynağın bir göreve atanabilmesi için aşağıdaki gereksinimleri karşılaması gerekir:

- Kaynak, personel profiline atanır veya
- Kaynağın ait olduğu ekip (veya ekibin üst düzey ekibi) personel profiline atanır ve **İş Planında Ekip Atama** özellik geçişi açılır veya
- Proje yöneticisi, kaynağın kaynak havuzu yöneticisidir (veya bir üst düzey kaynak havuzunun yöneticisidir) veya
- Proje yöneticisi, kaynağın kaynak havuzu yöneticisi değil, ancak server.conf dosyasındaki RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS parametresi true olarak ayarlanmış.

Bir göreve birden çok kaynak atamak için:

1. İş planını açın.
2. Kaynak atamak istediğiniz göreve çift tıklatın.
Görev Ayrıntı sayfası açılır.
3. **Kaynaklar** sekmesini tıklatın.
4. Göreve eklemek için yeni bir kaynak seçmek için **Kaynak Ekle** seçeneğini tıklatın.
Bir kaynak bir ekibe aitse, ekip adı listelenir. Belirli bir ekibin kaynaklarını filtrelemek için Ekip filtresini kullanabilirsiniz.

Not: Kaynağın ekibi ve Ekip filtresi, yalnızca **İş Planında Ekip Atama** özelliği açık konuma getirildiğinde kullanılabilir.

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 sayfası için İş Planıyla Karşılaştır

Compare to Work Plan For Project Billing System														Done
View By: Role Resource Export to Excel														
Staffing Details by Roles (Shown in Hours)														
Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16			Q3 16			Q4 16	
	Oct...	No...	De...	Jan...	Fe...	Ma...	Ap...	Ma...	Ju...	Jul ...	Au...	Se...	Oct...	No...
Dev														
Forecast					80.0	184.0	168.0	40.0						
Allocation					80.0	184.0	168.0	40.0						
Scheduled Effort														
Actual Effort														
FA														
Forecast				88.0	160.0	184.0	112.0							
Allocation														
Scheduled Effort														
Actual Effort														
Unspecified Role														
Scheduled Effort				88.0										
Actual Effort														

Done

Sayfa, [Tablo 5-2. Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfasında bulunan ayrıntılar \(sayfa 169\)](#) 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 İşgücü	Tamamlanan toplam işgücü.
Kaynak	Dağıtım	Dağıtılan toplam işgücü.
	Çizelgelenen İşgücü	Gereken toplam işgücü.
	Gerçekleşen İşgücü	Tamamlanan toplam işgücü.

Personel Profili sayfasında **İş Planıyla Karşılaştır** 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. Project Management User Guide.

İş Planı Kaynak Kullanımı Görünümü

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

İş Planı sayfasının üstündeki **İşlemler** ögesini tıklatıp **Kaynak Kullanımı** seçeneğini seçerek Kaynak Kullanımı sayfasını açın. Kaynak Kullanımı sayfası üzerine daha fazla ayrıntı için, bkz. *Project Management User Guide*.

Kaynak Belirleyiciyi Kullanma

Kaynakları aşağıdaki birimlere atadığınızda Kaynakların Yönetimi'nin Kaynak Belirleyicisi kullanılır:

- Görevler
- İstekler
- Personel profili pozisyonları

Standart arayüzde menü çubuğundan **Aç > Kaynakların 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 \(sayfa 170\)](#) üzerinde tanımlanmıştır. Başlık alanları bir görev, istek, personel profili ya da genel olarak çalıştırılıyor olmasına göre değişiklik gösterir.

Şekil 5-4. Kaynak Belirleyici

Search Resource Availability

[Export to Excel](#)

Select a Resource for Staffing Profile Line						Showing 1 to 4 of 4	
Resource Name ▲	Suitability Sco...	Availability Sc...	Skill Score	Projected Utili...	Weeks		
					05/15	01/07	
<input type="checkbox"/> Alex Stone	100%	99%	100%	101%			
<input type="checkbox"/> Bill Jordan	100%	100%	100%	100%			
<input type="checkbox"/> Joseph Banks	100%	100%	100%	100%			
<input type="checkbox"/> Phill Clinton	100%	100%	100%	100%			
<input type="checkbox"/> Check all							

0 1 25 50 75 100 Over Resource Not Enabled

[View Resource Load](#) [Compare Skills](#) Showing 1 to 4 of 4

Resources displayed in grey belong to a Resource Pool that is managed by someone else.

[Search](#)

Refine Search Criteria and Search Again

*Availability within dates: May 19, 20¹ To: Jan 11, 20¹

Search for resources with all of the following skills:

Skill	Ideal Proficiency
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Add Skill](#)

Only show results with a Suitability Score greater than: 40 %

Resource Name: Role: Resource Pool: Organization Unit:

Resource Category: Location: Department:

Sort By: Ascending Descending *Results Displayed Per Page: 10

[Search](#)

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.

Tablo 5-3. Kaynak Belirleyici alanları ve düğmeleri, devam

Alan/Düğme Adı	Tanım
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 184) .
Kullanılabilirlik Puanı	Güncel yüküne ve kapasitesine göre söz konusu birim için kaynağın kullanılabilirliğini temsil eden nümerik puan. Daha yüksek puan (100 ya da buna yakın) daha iyi kullanılabilirlik anlamına gelir. Bu puanın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. Kullanılabilirlik Puanını Hesaplama (sayfa 185) .
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 188) .
Tahmini Kullanım	Atama yapılmış olsaydı kaynağın ne kadar kullanılacak olduğu. Tahmini kullanımın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. Tahmini Kullanımı Hesaplama (sayfa 188) .
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	

Tablo 5-3. Kaynak Belirleyici alanları ve düğmeleri, devam

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

Kaynak 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 tıkkatın.
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 tıklatarsanız, 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 tıklayarak 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 tıklayarak seçili kaynakların yükü ve beceri profillerinin dökümünü alabilirsiniz.

Daha ayrıntılı bilgi için bkz. [Kaynak Yükünü Görüntüleme \(sayfa 176\)](#) veya [Becerileri Karşılaştırma \(sayfa 178\)](#).

6. Atamak istediğiniz kaynakları seçtikten sonra **Ata** ögesini tıklayın.

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

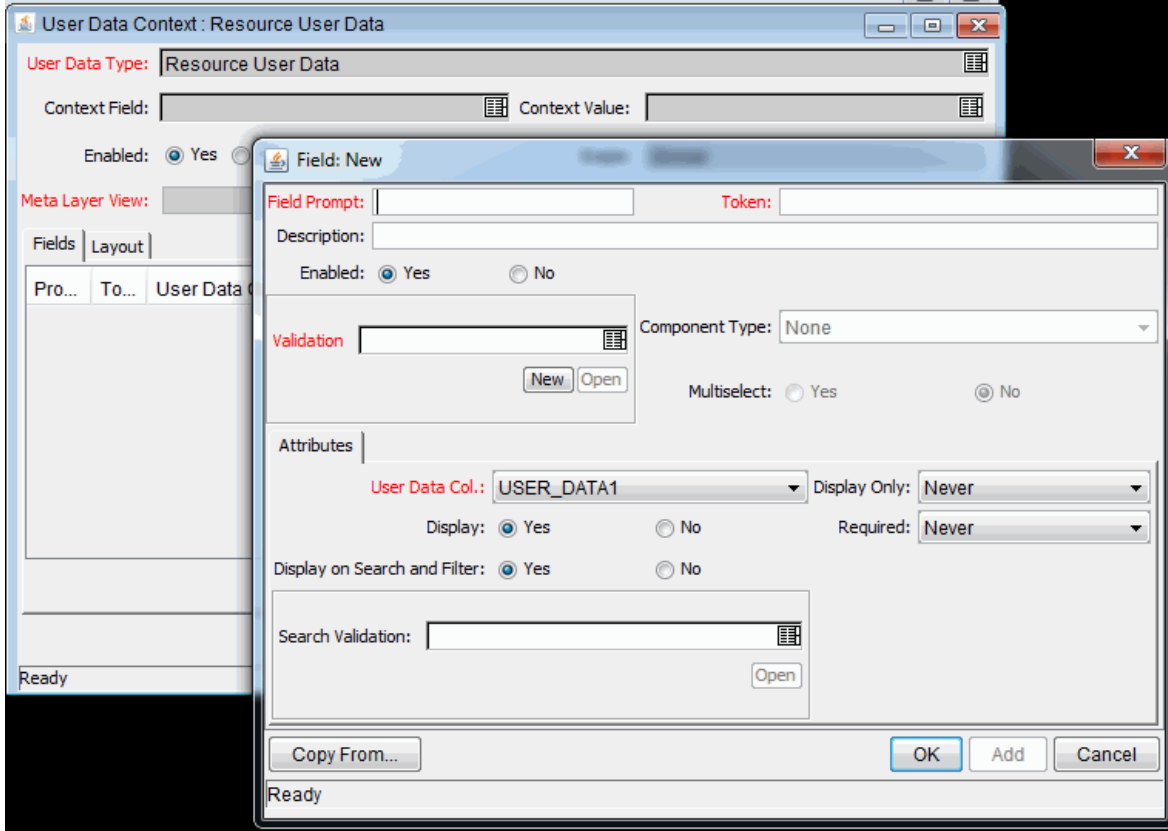
Kaynak Arama için Kaynak Kullanıcı Verileri Alanlarını Kullanma

Sürüm 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

Kullanıcı veri alanlarını kaynak aramak üzere kullanabilir hale getirmek için Workbench'teki bir kullanıcı verileri alanının Nitelikler sekmesine **Arama ve Filtrede Görüntüle** seçeneği eklenir. Bkz. [Şekil 5-6. Workbench'teki Arama ve Filtrede Görüntüle seçeneği \(sayfa 174\)](#)

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 türlerindeki 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 türleri 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 türü geçişi \(sayfa 175\)](#) üzerinde bahsedilen bileşen türlerinden birini kullanması durumunda alan, kaynak arama sayfasında (alanın Kaynağı Değiştir sayfasının **Ayrıntılar** sekmesinin nasıl görüntülediğine kıyasla) farklı şekilde görüntülenir. Çünkü sistem, bir bileşen türü geçişi yapar ve bu kullanıcı veri alanları için değerler ekler. [Tablo 5-6. Varsayılan bileşen türü geçişi \(sayfa 175\)](#), bileşen türü geçişleri ve ek değerleri detaylandırır.

Tablo 5-6. Varsayılan bileşen türü geçişi

Kaynağı Değiştir sayfasındaki Bileşen Türü	Kaynak Arama Sayfalarındaki Bileşen Türü	Ek Değer
Açılır Liste	Otomatik Tamamlama Listesi ^a	Otomatik Tamamlama Listesine <Blank> değeri eklenir. Bu seçenek alan için değer ayarlanmış olan tüm kaynakları hariç tutmanızı sağlar.
Radio Düğmeleri (Evet/Hayır)	Açılır Liste	Açılır Listeye <Blank> değeri eklenir. Bu seçenek alan için değer ayarlanmış olan tüm kaynakları hariç tutmanızı sağlar.
Otomatik Tamamlama Listesi	Otomatik Tamamlama Listesi ^a	Otomatik Tamamlama Listesine <Blank> 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 türüne sahip alanlar, çoklu seçimleri destekler.

Arama Doğrulama

[Tablo 5-6. Varsayılan bileşen türü geçişi \(sayfa 175\)](#) içinde belirtilen bileşen türlerini kullanan alanlar için, Workbench'teki **Arama Doğrulama** alanını yapılandırarak alanların kaynak arama sayfalarında kullandığı doğrulamaları (bileşen türü 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 belirteç ve bileşen türünü 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.

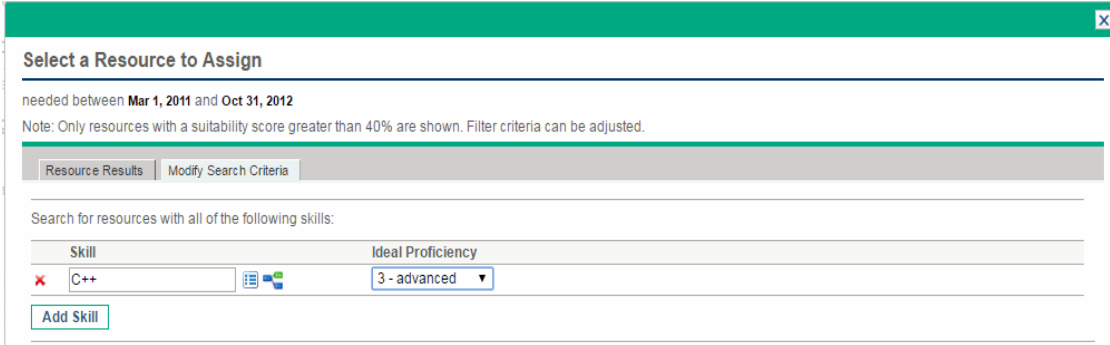
Kaynak Arama için Beceri Ölçütlerini Değiştirme

Kaynak arama için beceri ölçütüne aşağıdaki değişikliği yapın:

- Daha fazla beceri eklemek için **Beceri Ekle** ögesini tıkkatın.
- Bir beceriyi kaldırmak için **×** simgesini tıkkatın.
- Beceri için **İdeal Yetkinlik** alanını değiştirin.

Bu alan için mevcut değerler RSC - Beceri Yetkinliği doğrulaması tarafından yapılandırılır. Bu doğrulama, yeterlilik düzeylerinin sırasını tanımlar. Sistem, sıra numarasına göre yetkinlik düzeyini ölçer. Yüksek bir sıra numarası, yüksek bir yetkinlik düzeyini gösterir.

Şekil 5-7. Beceri ölçütünü değiştirme



Select a Resource to Assign

needed between Mar 1, 2011 and Oct 31, 2012

Note: Only resources with a suitability score greater than 40% are shown. Filter criteria can be adjusted.

Resource Results | Modify Search Criteria

Search for resources with all of the following skills:

Skill	Ideal Proficiency
× C++	3 - advanced

Add Skill

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

Resource Load Breakdown - Assignment Summary

View: Assignment Summary | [Assignment Details](#) Legend: **Over-Allocations**

Showing workload breakdown for individual resources by Months from Oct 1, 2015 to Nov 30, 2016

Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched
Alex Stone							
Total Capacity	0	0	0	0	0	0	88
Total Assignments	0	0	0	0	0	0	0
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	88

[Export Resource Load Details](#)

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 toplamına katkı yapan iş öğelerini gösterir.
Vurgula	Aşırı tahsis verilerini kırmızıyla vurgulamak için Aşırı tahsis seçeneğini, kullanılabilirlik verilerini yeşille vurgulamak için Kullanılabilirlik seçeneğini seçin veya hiçbirini seçmeyin.

Aşağıdaki tablo, sütun ve satır açıklamalarını listelemektedir.

Sütun/Satır	Tanım
Çizelgelendi	Kaynağın çizelgelenen işgücü. Çizelgelenen işgücü, çizelgelenen başlangıç tarihinden çizelgelenen bitiş tarihine kadar işgünlerine eşit olarak dağıtılır. Bölgesel ve kişisel takvimlere göre (örneğin tatiller) hafta başına saat değişiklik gösterebilir. Atama Yükünü Analiz Et portletinden bu tabloyu görüntülerken ondalık değerler görüntülenmeyebilir.
Gerçekleşen	Kaynağın gerçekleşen işgücü.
Toplam Kapasite	Kaynak için dağıtılabilen maksimum toplam işgücü miktarı.
Toplam Atama	Kaynak tarafından sağlanan toplam işgücü.
Kullanılabilir Kapasite	Kaynağın kalan kapasitesi. Kullanılabilir Kapasite = Toplam Kapasite – Toplam Atama

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

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

✕

Compare Skills Done

Start Date: Oct 1, 2015 **End Date:** Nov 30, 2016

Searching for Desired Skills: SAP Netweaver Level 3

Resource Name	Role	Overall Skill Score	Skill Score	Desired Skills	Level
Phill Clinton	Dev	80%	80%	SAP Netweaver	5
Bill Jorden	Dev	90%	90%	SAP Netweaver	4

Done

Bu tabloya erişmek için:

1. Kaynak Belirleyici penceresinde **Becerileri Karşılaştır** seçeneğini tıklatın. Kaynak Becerilerini Karşılaştır sayfası açılır.

Sütun	Tanım
Kaynak Adı	Kaynağın adı.
Rol	Kaynak gerekliliklerini tanımlamaya yardım eden kullanıcı sorumluluğu.
Genel Beceri Puanı	Bir kaynağın tüm beceri puanlarının ortalaması.

Sütun	Tanım
Beceri Puanı	Gerekli beceriye göre kaynağın uygunluğunu temsil eden nümerik puan. Daha yüksek puan (100 ya da buna yakın) daha iyi uygunluk anlamına gelir. Bu puanın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. Beceri Puanını Hesaplama (sayfa 188) .
İstenen Beceriler	Kaynak Belirleyicide kaynağın sahip olmasını istediğiniz seçilen beceriler.
Düzey	Belirtilen beceri için kaynağın yeterlilik derecesi.

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

Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici

Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici aşağıdaki geliştirmeleri içerir:

- [Sütun Yenileme \(sayfa 181\)](#)
- [Gerekli Beceri ve Tercih Edilen Beceri \(sayfa 182\)](#)
- [Ölçeklenebilir Kaynak Sonuçları \(sayfa 183\)](#)

Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyiciyi personel profilleri, Kaynakları Atama Yönetimi sayfası ve Kaynak Kullanılabilirliği arama sayfası için kullanabilirsiniz.

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

Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyiciyi etkinleştirmek için, `server.conf` dosyasında aşağıdaki satırı ekleyin:

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

Varsayılan olarak, Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyicinin etkinliği kaldırılır. `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` parametresini 0 olarak ayarlama da sistemin düzenli Kaynak Belirleyici modunu kullanmasını sağlar.

Şekil 5-5. Geliştirilmiş kaynak sonuçları

Select a Resource to Assign

needed between **Mar 1, 2011** and **Oct 31, 2012**
Note: Only resources with a suitability score greater than 40% are shown. Filter criteria can be adjusted.

Resource Results | Modify Search Criteria

Export to Excel

Select a Resource for Staffing Profile Line

Showing 1 to 10 of 15

	Resource Name	Suitability Sco...	Availability Sc...	Skill Score	Projected Utili...	Months	
						Mar 11	Oct 12
<input type="checkbox"/>	Andy Brown	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/>	Barbara Getty	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/>	Edith Weiss	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Fawn Tru	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Gina Anderson	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Jack Mars	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	John Luke	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Joseph Banks	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Mandy Rice	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/>	Nicole Smith	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Check all						

0 1 25 50 75 100 Over Resource Not Enabled

View Resource Load | Compare Skills

Showing 1 to 10 of 15

Resources displayed in grey belong to a Resource Pool that is managed by someone else.

Assign | Cancel

Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici için geliştirilmiş beceri ölçütü

Resource Results | Modify Search Criteria

*Availability within dates: Jan 14, 2011 To: Apr 29, 2011

Add Skill

✘ Skill: MS Access
Required: Yes Minimum Proficiency: Level 1 (Low) Category: Database

✘ Skill: SAP Netweaver
Required: Yes Minimum Proficiency: Level 1 (Low) Category: SAP

Only show results with a Suitability Score greater than: 40 %

Sütun Yenileme

Tablo 5-4. Kaynak Sonuçlarındaki Yeni Sütunlar (sayfa 182) 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 188) 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 görmeyi sağlar.

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 gereksinimlerinizi karşılamak için, Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici, **Gerekli** alanını ayarlayarak becerileri gerekli beceriler ve tercih edilen beceriler olarak sınıflandırır.

- **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.
- **Tercih Edilen Beceri:** Bir kaynağın sahip olmak zorunda olmadığı beceri. Tercih edilen becerisi olmak kaynağın Uygunluk Puanını yükseltir.

Varsayılan olarak, **Gerekli** alanı Evet olarak ayarlanır.

Gerekli alanına ek olarak, Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici için beceri ölçütlerine aşağıdaki değişiklikleri yapabilirsiniz:

- Daha fazla beceri eklemek için **Beceri Ekle** ögesini tıkkatın.
- Bir beceriyi kaldırmak için **×** simgesini tıkkatın.
- Beceri için **Asgari Yetkinlik** alanını değiştirin.

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.

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 ölçütünü değiştirme

The screenshot shows the 'Resource Results' page with a search criteria filter. The 'Availability within dates' is set from 'Jan 14, 201' to 'Apr 29, 201'. Below this, there is an 'Add Skill' button. Two skills are listed:

Skill	Required	Minimum Proficiency	Category
MS Access	Yes	Level 1 (Low)	Database
SAP Netweaver	Yes	Level 1 (Low)	SAP

At the bottom, there is a filter for 'Only show results with a Suitability Score greater than: 40 %'.

Pozisyonda belirtilen becerilerle karşılaştırıldığında ([Pozisyon Ekleme \(sayfa 83\)](#) üzerinde gösterilir), beceri ölçütü değişikliklerinden sonra aşağıdaki değişiklikler meydana gelir ([Şekil 5-7. Beceri ölçütünü değiştirme \(sayfa 183\)](#) üzerinde gösterilir).

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

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

Ölçeklenebilir Kaynak Sonuçları

Sistem, varsayılan olarak hedeflenebilecek azami kaynak sayısını belirlemek için RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS parametresini okuyan düzenli Kaynak Belirleyici modunu kullanır.

SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE parametresini 1 olarak ayarladığınızda, sistem [Tablo 5-5. Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici için parametreler \(sayfa 184\)](#) içinde açıklanan parametreleri kullanır.

Tablo 5-5. Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici için parametreler

Parametre	Tanım	Varsayılan Değer
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_RESOURCES	Bir kullanıcı aramasında hedeflenebilecek maksimum kaynak sayısını belirler. Hedeflenen sayı bu değeri aşarsa, Kaynak Belirleyici, hedeflenen kaynak sayısının çok fazla olduğunu belirten bir ileti görüntüler.	5.000
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_PAGE_SIZE	Bir sayfada görüntülenebilecek maksimum kaynak sayısını belirler.	50

Kaynak Belirleyici Hesaplamaları

- [Uygunluk Puanı Hesaplanması \(sayfa 184\)](#)
- [Kullanılabilirlik Puanını Hesaplama \(sayfa 185\)](#)
- [Beceri Puanını Hesaplama \(sayfa 188\)](#)
- [Tahmini Kullanımı Hesaplama \(sayfa 188\)](#)

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 \(sayfa 185\)](#).
- **Beceri Puanı.** Bu puanın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. [Beceri Puanını Hesaplama \(sayfa 188\)](#).

Kullanılabilirlik puanı ve beceri puanı sonuç uygunluk puanını hesaplamak için aşağıdaki formüllerle ağırlıklandırılırlar:

$$\text{Kullanılabilirlik Ağırlığı} = 100 - \text{Beceri Ağırlığı}$$

$$\text{Uygunluk Puanı} = \text{Kullanılabilirlik Puanı} * (\text{Kullanılabilirlik Ağırlığı Yüzdesi}) + \text{Beceri Puanı} * (\text{Beceri Ağırlığı Yüzdesi})$$

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
0,33, 0,25, 1	0,33, 0,5, 1	3	(0,33 / 0,33) * 100 = 100%	(0,25 / 0,5) * 100 = 50%	(0,1 / 0,1) * 100 = 100%	(100% + 50% + 100%) / 3 = 83%
0,33, 0,25, 1	0, 0,5, 1	3	Yok	(0,25 / 0,5) * 100 = 50%	(0,1 / 0,1) * 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'in kapasitesi, dağıtımı, kullanılabilir kapasitesi ve ay başına kullanılabilirliği yer almaktadır:

Tablo 5-8. B Projesi için William Klein'in aylık kullanılabilirlik hesaplamaları

	Mayıs.	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim
Kapasite	1	1	0,5	1	1	1
Dağıtım	0,75	0	0	0	0	0
Kullanılabilir Kapasite (RC) (Kapasite - Dağıtım)	0,25	1	0,5	1	1	1
Pozisyon Tahmini (PF) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	1	0,5
Ay Başına Kullanılabilirlik (AT) ([RC / PF] * 100, <= 100%)	25%	100%	50%	100%	100%	100%

B Projesi için William Klein'in 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	0,5	0,5	0	0	1	1
Kullanılabilir Kapasite (RC) (Kapasite - Dağıtım)	0,5	0,5	1	0,5	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%	Yok	Yok

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) ($0 < PF \leq 1$)	1	1	1	1	0	0
Ay Başına Kullanılabilirlik (AT) ($[RC / PF] * 100, \leq 100\%$)	100%	100%	100%	100%	Yok	Yok

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 toplamlar saate dönüştürülmelidir.

Örnek: William Klein için Tahmini Kullanım

Aşağıdaki örnekte, William Klein güncel olarak Mayıs ayında zamanının %75'i A projesine dağıtılmış bir uygulama geliştiricisidir. Temmuz ayında da iki haftalık bir tatile çıkmayı planlamaktadır.

B Projesi için Mayıs ile Ekim arasındaki altı aylık süre için uygulama geliştiricilere ihtiyaç vardır. Personel alımı gereksinimleri, Mayıs ile Ağustos arası için üç TZİ, daha sonra azalarak Eylül için bir TZİ ve Ekim için 1/2 TZİ'dir.

William Klein dağıtımı ve kapasitesi şöyledir:

Tablo 5-11. William Klein'in tahmini kullanım hesaplamaları

	Mayıs.	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Toplam
Dağıtım	0,75 (120 saat)	0	0	0	0	0	0,75 (120 saat)
Kapasite	1 (160 saat)	1 (176 saat)	0,5 (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)	0,5 (88 saat)	5.5 (936 saat)

William Klein'in 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	0,5 (80 saat)	0,5 (88 saat)	0	0	1 (168 saat)	1 (176 saat)	3 (512 saat)
Kapasite	1 (160 saat)	1 (176 saat)	1 (176 saat)	0,5 (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 öğeleri (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 ögesi için **Çizelgelenen Süre** ve **Çizelgelenen İşgücü** aşağıdaki şekilde otomatik olarak hesaplanır:

- **Çizelgelenen Süre** = **Çizelgelenen Bitiş Tarihi** – **Çizelgelenen Başlangıç Tarihi** – bölgesel takvimdeki çalışılmayan günler)
- **Çizelgelenen İşgücü** = **Çizelgelenen Süre** * (Bölgesel takvimden tanımlanan bir gündeki çalışma saatleri)

Bu alanların her biri diğerini otomatik olarak güncelleştirir:

- **Çizelgelenen Başlangıç Tarihi** kullanıcı tarafından değiştirilirse, **Çizelgelenen Bitiş Tarihi**, **Çizelgelenen Süreyi** yansıtmak için otomatik olarak güncellenir.
- **Çizelgelenen Bitiş Tarihi** kullanıcı tarafından değiştirilirse, **Çizelgelenen Süre** güncelleştirilir, **Çizelgelenen İşgücü** yeniden hesaplanır.
- **Çizelgelenen Süre** kullanıcı tarafından değiştirilirse, **Çizelgelenen Bitiş Tarihi**, **Çizelgelenen Süre** ve **Çizelgelenen İşgücünü** yansıtmak üzere güncelleştirilir.
- Birden fazla kaynağı olan bir iş ögesi 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 yeniden 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 ögesi istekleri için gerçekleşe alan değerleri aşağıdaki yollarla elde edilir:

- **Başlangıç Tarihi.** İş ögesinin başladığı zaman (görev **İlerliyor** şeklinde ayarlanır veya istek gönderilir)
- **Bitiş Tarihi.** İş ögesinin 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 **Gerçekleşen Başlangıç/Bitiş Tarihleri** alanlarını güncellediğinizden emin olun.

İş Ögelerini Görüntüleme

İş ögeleri atandıktan sonra, kaynaklar için standart arayüzden iş yüklerini görüntülemek ve güncellemek için çeşitli yöntemler mevcuttur.

Görevlerim Portleti

Görev iş ögeleri, Görevlerim portletinden görüntülenebilir ve güncellenebilir.

Projelerin Yönetimi veya Zamanların Yönetimi lisansı bulunan kaynaklar, kendi PPM Dashboard sayfalarından birine Görevlerim portletini ekleyebilir ve böylece kendilerine atanmış olan görev iş ögelerini görüntüleyebilir. Görevlerim portleti, birçok kullanışlı parametreyle filtrelenebilir.

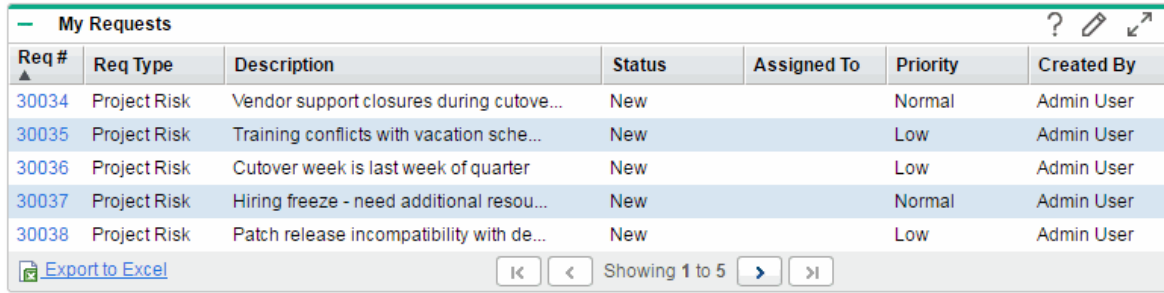
Örneğin Görevlerim portleti, yalnızca Öncelleri %50'den daha fazla tamamlanmış, işlem için hazır olan, gelecek iki hafta içinde başlayacak görevler görüntülenecek şekilde filtrelenebilir.

Görevlerim portletinin kullanımı hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Project Management User Guide. Zamanların Yönetimi ile birlikte Görevlerim portletinin kullanımı hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Zamanların Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*.

İsteklerim Portleti

İstek iş öğeleri, İsteklerim portletinden görüntülenebilir ve güncellenebilir.

Şekil 5-12. İsteklerim portleti



Req #	Req Type	Description	Status	Assigned To	Priority	Created By
30034	Project Risk	Vendor support closures during cutove...	New		Normal	Admin User
30035	Project Risk	Training conflicts with vacation sche...	New		Low	Admin User
30036	Project Risk	Cutover week is last week of quarter	New		Low	Admin User
30037	Project Risk	Hiring freeze - need additional resou...	New		Normal	Admin User
30038	Project Risk	Patch release incompatibility with de...	New		Low	Admin User

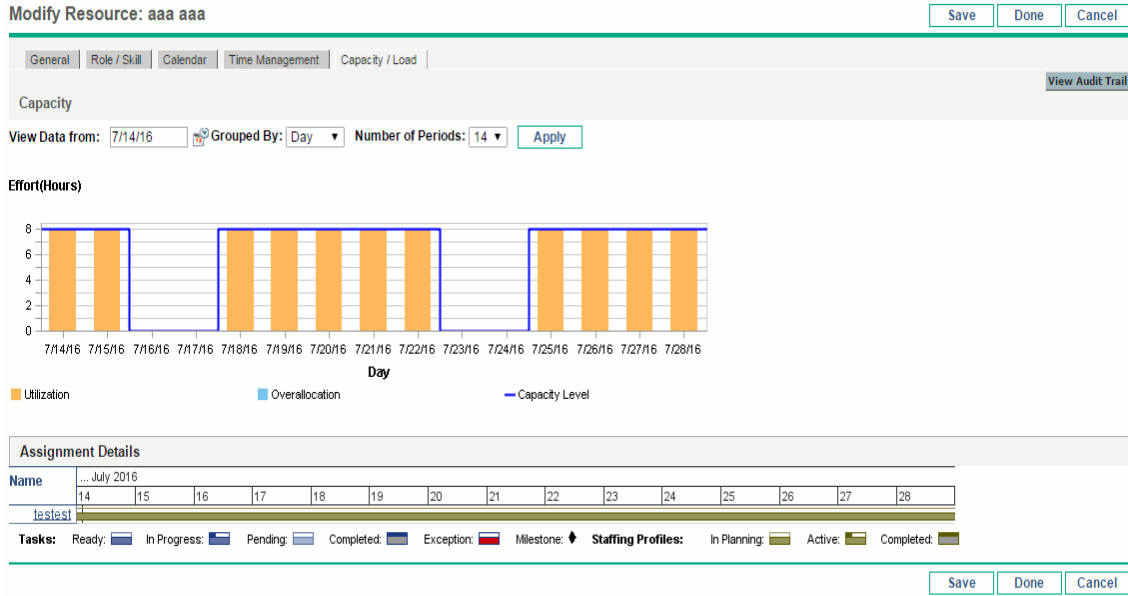
Taleplerin Yönetimi lisansı bulunan kaynaklar, kendi PPM Dashboard sayfalarından birine İsteklerim portletini ekleyebilir ve böylece kendilerine atanmış olan veya kendilerinin oluşturduğu istek iş öğelerini görüntüleyebilir.

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 \(sayfa 193\)](#), 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



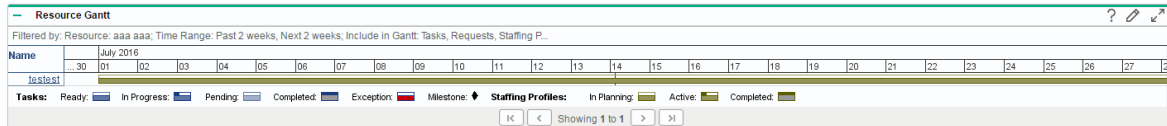
Kapasite / Yük sekmesindeki özellikle ilgi çekici görselleştirmeler şunlardır:

- **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 \(sayfa 195\)](#) 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 \(sayfa 194\)](#).

Kaynak Gantt Şeması portleti yalnızca bir kaynaktan dağıtımları göstermek üzere kişiselleştirilebilir ([Şekil 5-14. Kaynak Gantt Şeması portleti, tek kaynak \(sayfa 194\)](#)) ve hem görev hem de personel profili dağıtımlarını gösterebilir.

Şekil 5-14. Kaynak Gantt Şeması portleti, tek kaynak



Atamaları Görselleştirmek

Proje yöneticileri ve istek yöneticileri için temel bir görev hiç kimseye aşırı yükleme yapmadan ekip üyelerine iş öğelerinin dağıtıldığından emin olmaktır. Tüm kaynakların atamalarını dengeleme görevine yük dengeleme denir.

Atama Yükünü Analiz Et portleti yöneticinin değişik ölçütlere göre iş yükünü sıralayarak görüntülemesine izin veren atamaları görselleştirmek için bir araç sağlar ve yöneticilere kaynaklarının iş yükü üzerinde daha iyi kontrol ve görünürlük verir.

[Şekil 5-16. Atama Yükünü Analiz Et portleti \(sayfa 195\)](#), bir yöneticinin aşırı veya az dağıtım alanlarını hızlıca tespit etmesine yardımcı olan Atama Yükünü Analiz Et portleti görüntüleri.

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 \(sayfa 195\)](#) üzerinde tanımlanan parametrelere göre filtrelenebilir.

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

Alan Adı	Tanım
Tercihler	

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

Alan Adı	Tanım
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 Yükü Kategorisi İçeren Atamalar	Göstermek için belli bir İş Yükü Kategorisi 'nin atamalarını seçer.
Rol İçeren kaynaklar	Analiz edilen kaynak kümesinde göstermek için rol ya da roller kümesi seçen çok seçimli otomatik tamamlama alanı.
Toplam Atama Değerleri hedefi	<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>
İş Kalemlerine Karşı Atamalar	<p>Analiz edilen kaynak kümelerine dahil edilecek belirli bir iş ögesine veya iş ögeleri kümesine göre atamaları seçer.</p> <p>Bu seçenek için Paket, Program veya Çeşitli ögesini seçerseniz, yalnızca bu iş ögeleri için Gerçek Efor görüntülenebilir.</p>
Zaman Dilimi	
Dönem	Atama Yükünü Analiz Et sayfasında kullanılan zaman dilimleri kümeleri.

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

Alan Adı	Tanım
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 almak için bkz. [Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Silme \(sayfa 101\)](#).

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. *Installation and Administration Guide*.

Eşik aşıldığında portlet gösterilmez. Bunun yerine eşik değerini ve eşik değerini aşan güncel değeri gösteren bir ileti çıkar. Portleti görüntülemek için, eşığın artık aşılmaması için portlet tercihlerini düzenleyebilirsiniz. Micro Focus, performans problemlerine neden olabileceği için eşik değerini artırmanızı önermez.

Analiz etmek istediğiniz veri miktarı eşığı aşıyorsa, verileri Microsoft Excel'e aktarabilirsiniz. Atama Yükünü Analiz Et portleti verilerini Microsoft Excel'e aktarmak için, aşağıdakileri yapın:

1. **Aç > Kaynakların Yönetimi > Veri Dışa Aktarımı > Atama Yükünü Analiz Et** seçimini yapın.
2. Dışa aktarma için filtre ölçütlerini seçin.

Filtre ölçütleri için ek bir alan eklenir: Ayrıntılı Verileri Dahil Et. Toplam kaynak kapasitesi ve iş yükü dökümünü (Atama Yükünü Analiz Et Dökümü tablosunda gösterilen veriler) almak istiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyin.

3. **Excel'e Aktar** seçeneğini tıklatın.

Anlık görüntünün alındığı tarih dışa aktarıma eklenir.

Not: Veriler ondalıkları içermeyebilir. Bundan dolayı, 2.47 gibi sayılar 3 olarak gösterilebilir.

Kaynak Yükü Dökümü Tablosu

Toplam kaynak kapasitesi ve iş yükünün ayrıntılı bir dökümünü almak için **Kaynak Dökümünü Görüntüle** öğesini tıklatın. [Şekil 5-17. Kaynak Dökümü tablosu \(sayfa 198\)](#) ile gösterilen Kaynak Yükü Dökümü tablosu, yeni bir iletişim kutusunda açılır.

Şekil 5-17. Kaynak Dökümü tablosu

Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched
Alex Stone							
Total Capacity	0	0	0	0	0	0	88
Total Assignments	0	0	0	0	0	0	0
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	88

Kaynak Yükü Dökümü tablosu, [Kaynak Yükünü Görüntüleme \(sayfa 176\)](#) içinde tanımlanan parametrelere göre farklı verileri gösterecek şekilde filtrelenebilir. Sütun ve satır açıklamaları da bu bölümde yer almaktadır.

Atama Yükünü Analiz Et portletinde bulunan görselleştirmelerle, istenilen sayıda filtre ölçütüne göre dökümü alınmış şekilde kaynaklar için aşırı tahsis veya eksik kullanım alanlarını görebilirsiniz. Kaynaklar arasında iş yükünü dengelemek için bir kılavuz olarak grafikleri kullanabilirsiniz. Kaynak Yükü Dökümü tablosundaki veriler, diğer işlemler için Microsoft Excel'e aktarılabilir.

Not: Bir kaynağın çalışmadığı günlere (örneğin tatil) atanan iş yükü, kaynağın çalıştığı günlere yeniden dağıtılır. Bu, ilgili kaynak için aşırı tahsislere neden olabilir ve bu, aşağıdaki yolların

herhangi biriyle düzeltilebilir:

- Kaynağı çağıran personel profillerinde değişiklik yapmak
- Kaynağın iş yükü kapasitesini düzeltmek
- Farklı bir kaynak atamak

Kaynak Takvimlerini Ayarlama

Münferit kaynak takvimleri, erişim düzeylerine bağlı olarak bir kaynak veya kaynağın yöneticisi tarafından değiştirilebilir. Münferit bir kaynak takviminin değiştirilmesi, ilgili kaynağın kapasitesi ve iş yüküyle ilgili daha doğru görselleştirmeler oluşturulmasına yardımcı olabilir. Kaynak takvimlerinin değiştirilmesiyle ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. [Kaynak Takvimini Ayarlama \(sayfa 29\)](#).

Ek A: Tipik Kullanım

Aşağıdaki bilgiler PPM ve Kaynakların Yönetimi ürününün tipik kullanımı üzerine kurulmuştur. Micro Focus aynı ya da benzer bir deneyimi yaşayacağınızı garanti etmez.

[Tablo A-1. PPM Kaynakların Yönetimi Tipik Kullanım \(sayfa 200\)](#) 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. PPM Kaynakların Yönetimi Tipik Kullanım

	Tipik	Karmaşık	Performans Etkisi	Tavsiyeler/Açıklamalar
Personel Profilinin Süresi ^a	<= 3 yıl	> 3 yıl	Dağıtım hafta cinsinden girildiğinde personel profilini görüntüleme	Personel profili için dağıtım, 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 dağıtım, 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 Kaynakları Atama Yönetimi sayfasını kullanın.

Tablo A-1. PPM Kaynakların Yönetimi Tipik Kullanım, devam

	Tipik	Karmaşık	Performans Etkisi	Tavsiyeler/Açıklamalar
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.
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.

a. Bir personel profilinde pozisyonların ve kaynakların sayısı önerilen tipik sayıyı geçerse, Personel Profili sayfasının, tüm verilerin tek bir sayfada görüntülediği ve sayfanın aşağı sürüklendiğinde beraber yüklendiği **Gantt** görünümüne geçmenizi öneriyoruz. Bu daha iyi bir sistem performansı almanıza ve OutOfMemory hatasından kaçınmanıza yarar.

Ek B: Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları

- [Örnek Veriler \(sayfa 202\)](#)
- [Senaryo 1: Tahmini talepler ve atamalar aynı takvimi kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması \(sayfa 203\)](#)
- [Senaryo 2: Tahmini talepler ve atamalar farklı takvimler kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması \(sayfa 205\)](#)
- [Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması \(sayfa 206\)](#)
- [Senaryo 4: Karşılanmayan Talep Başka Bir Havuza İletildiğinde Karşılanmayan Talep Hesaplaması \(sayfa 208\)](#)
- [Senaryo 5: Tahmini Talep Kaynak Havuzu Sayfasında Görüntülenince Karşılanmayan Talep Hesaplaması \(sayfa 209\)](#)

Örnek Veriler

[Tablo B-1. Örnek Bölgesel Takvim Ayarları \(sayfa 202\)](#), 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 \(sayfa 203\)](#), kaynak havuzu ayarlarının bir örneğini listeler

Tablo B-2. Örnek Kaynak Havuzu Ayarları

Kaynak Havuzu	Bölge	Kaynaklar	Kaynak Takvimi	Katılım Yüzdesi
ABD Havuzu	Amerika	Joseph Bank	ABD Takvimini Devralır	100%
		William Klein	ABD Takvimini Devralır	100%
		Barbara Getty	ABD Takvimini Devralır	75%
EMEA Havuzu	Almanya	Lan Zhang	Çin Takvimini Kullanır	100%
		Jian Wang	Alman Takvimini Kullanır	100%

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

Aşağıdaki örnekte, A projesi 15 Ekim'den 16 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 \(sayfa 203\)](#), TZİ görünümünde A projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-1. TZİ Görünümünde A Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks						
Position	Status	Resource Pool	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			2.00	2.00	1.00	0.50	0.92
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	1.00	0.50	0.58
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	0.52			0.25
<input type="checkbox"/> Unmet Demand						0.48			0.08
Period Total			0.00	0.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.92

Şekil B-2. Saat Görünümünde A Projesi için Dağıtım Ayrıntıları (sayfa 204), Saat Görünümünde A projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir

Şekil B-2. Saat Görünümünde A Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks						
Position	Status	Resource Pool	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Total Hours
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			336.0	336.0	176.0	84.0	932.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			168.0	168.0	176.0	84.0	596.0
William Klein	Soft Booked	US Pool			168.0	88.0			256.0
<input type="checkbox"/> Unmet Demand						80.0			80.0
Period Total			0.0	0.0	336.0	336.0	176.0	84.0	932.0

Tablo B-3. Proje A için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları (sayfa 204), değişik işgücü türlerinde tahminler, atamalar ve karşılanmayan talep hesaplamalarını göstermektedir.

Tablo B-3. Proje A için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11		Jan. 12	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	2.00	8*21*2=336.0	2.00	8*21*2=336.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
Joseph Bank	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
William Klein	1.00	8*21*1=168.0	1*(21-11)/21=0.52 ^a	8*(21-11)*1=88.0	0.00	0.0	0.00	0.0
Unmet Demand	0.00	0.0	1.00-0.52=0.48	336.0-168.0-88.0=80.0	0.00	0.0	0.00	0.0

a. William's assignment (FTE) = 1 FTE * (working days in his resource calendar US - his personal leaveings) / working days in his resource calendar

Not: Tahmini Saatler kaynak havuzu pozisyonu ile 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 atanmış 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 \(sayfa 205\)](#), TZİ görünümünde B projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir

Şekil B-3. TZİ Görünümünde B Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011						Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Average FTE's Requested
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	2.00	2.00	2.00	2.00
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	1.00	1.00	1.00	1.00
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	0.46	0.50	0.55	0.50
<input type="checkbox"/> Unmet Demand				0.17		0.06
Period Total			2.00	2.00	2.00	2.00

[Şekil B-4. Saat Görünümünde B Projesi için Dağıtım Ayrıntıları \(sayfa 205\)](#), saat görünümünde B projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir

Şekil B-4. Saat Görünümünde B Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011						Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Total Hours
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	192.0	264.0	240.0	696.0
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	132.0	120.0	348.0
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	110.0	120.0	326.0
<input type="checkbox"/> Unmet Demand				22.0		22.0
Period Total			192.0	264.0	240.0	696.0

[Tablo B-4. B Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplaması \(sayfa 206\)](#), değişik işgücü türlerinde tahminler, atamalar ve karşılanmayan talep hesaplamalarını listeler.

Tablo B-4. B Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplaması

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Application Developer	2.00	6*16*2=192.0	2.00	6*21*2=264.0	2.00	6*20*2=240.0
Jian Wang	1.00	6*16*1=96.0	1.00	6*21*1=132.0	1.00	6*20*1=120.0
Lan Zhang	96/10/21=0.46 ^a	96.0 ^b	110/10/22=0.50	10*(22-11)=110 ^c	120/10/20=0.55	120.0
Unmet Demand	0.00	0.0	(132.0- 120.0)/6/ 22=0.17 ^d	132.0-120.0=22.0	0.00	0.0

a. Lan's assignment FTE = assignment hours/working hours in Lan's resource calendar China/working days in Lan' resource calendar China
b. Lan's capacity in October is 210 hours, greater than the forecast hours (96 hours) required. So the assignment hours is 96.
c. Lan's capacity in October is 110 hours, less than the forecast hours (132 hours) required. So the assignment hours is 110.
d. The unmet demand on this position = unmet hours /working hours in EMEA/working days in EMEA.

Not: Tahmin, kaynak havuzu pozisyonuyla ilişkili bölgesel takvime göre yapılır. Bu örnekte, EMEA'dır. Atama saatleri 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 pozisyonadaki 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 gerçekleştirmesi için 0,46 TZİ'sini gerektirmektedir. Bundan dolayı da tahmini talepler 2,00 TZİ, atama 1,46 TZİ ama karşılanmayan talep 0,00 TZİ'dir.

PPM öncelikle kaynak kapasitesiyle tahmini talebi karşılaştırır.

- Kaynak kapasitesi saatleri > gereken tahmini saatler ise; Atama (Saat) = tahmini saatler
- Kaynak kapasitesi saatleri < gereken tahmini saatler ise; Atama (Saat) = kaynak kapasitesi

Atama (TZİ) = atama saatleri / kaynak takvimindeki bir günlük iş saatleri / kaynak takvimindeki iş günleri

Karşılanmayan Talep (TZİ) = (tahmini saatler - atama saatleri)/pozisyon takvimindeki günlük iş saatleri/pozisyon takvimindeki çalışma saatleri

Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması

Aşağıdaki örnekte, C projesi Ekim 2011'den Ocak 2012'ye kadar dört ay için ABD havuzundan üst düzey Java mühendisi gerektirmektedir. Personel gereksinimi Ekim 2011'den Kasım 2011'e üç TZİ, Aralık 2011'de bir TZİ ve Ocak 2012'de 1/2 TZİ şeklinde azalarak gitmektedir.

Barbara Getty Ekim 2011'den Ocak 2012'ye kadar zamanının %75'i C projesine atanmış olan üst düzey bir java mühendisidir. Bu zaman boyunca tatile çıkmayı planlamamaktadır.

[Şekil B-5. TZİ Görünümünde C Projesi için Dağıtım Ayrıntıları \(sayfa 207\)](#), TZİ görünümünde C Projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-5. TZİ Görünümünde C Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012							Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks	
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested	
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12		
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	3.00	3.00	1.00	0.50	1.88	
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75	
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			2.25	2.25	0.25	(0.25)	1.13	
Period Total			3.00	3.00	1.00	0.50	1.88	

[Şekil B-6. Saat Görünümünde C Projesi için Dağıtım Ayrıntıları \(sayfa 207\)](#), saat görünümünde C Projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-6. Saat Görünümünde C Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012							Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks	
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Total Hours	
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12		
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0	
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	126.0	126.0	132.0	126.0	510.0	
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			378.0	378.0	44.0	(42.0)	758.0	
Period Total			504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0	

[Tablo B-5. Proje C için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları \(sayfa 207\)](#), TZİ ve saat görünümünde C Projesi için tahminleri, atamaları ve karşılanmayan talep hesaplamalarını listelemektedir.

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

	Oct. 2011		Nov. 2011		Dec. 2011		Jan. 2012	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	3.00	8*21*3=504.0	3.00	8*21*3=504.0	1.00	8*22*1=176.0	0.50	8*21*.5=84.0
Barbara Getty	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*22*.75=132.0	0.75	8*21*.75=126.0
Unmet Demand	2.25	504.0-126.0=378.0	1.00-0.52=0.48	504.0-126.0=378.0	0.25	176.0-132.0=44.0	(0.25)	(42.0)

Atama saatleri = kaynak takvimindeki günlük iş saatleri * (kaynak takvimindeki aylık iş günleri - kaynağın kişisel İzin Günleri) * atama yüzdesi

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

Aşağıdaki örnekte, D projesi Şubat'tan Nisan'a kadar üç ay için ABD havuzundan üst düzey Java mühendisi gerektirmektedir.

Joseph Bank Şubat'tan Nisan'a kadar zamanının %50'si D Projesine atanmış olan bir üst düzey Java mühendisidir. Kalan %50 karşılanmayan talep EMEA havuzuna iletilmiştir.

[Şekil B-7. TZİ Görünümünde D Projesi için Dağıtım Ayrıntıları \(sayfa 208\)](#), TZİ görünümünde D Projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-7. TZİ Görünümünde D Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks					
Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Average FTE's Requested
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	1.27	1.33	1.47			0.81
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	0.50	0.50	0.50			0.30
Unmet Demand			0.63	0.67	0.74			0.41
Period Total			1.27	1.33	1.47	0.00	0.00	0.81

[Şekil B-8. Saat Görünümünde D Projesi için Dağıtım Ayrıntıları \(sayfa 208\)](#) saat görünümünde D Projesi için dağıtım ayrıntılarını göstermektedir.

Şekil B-8. Saat Görünümünde D Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks					
Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Total Hours
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	160.0	176.0	168.0			504.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	80.0	88.0	84.0			252.0
Unmet Demand			80.0	88.0	84.0			252.0
Period Total			160.0	176.0	168.0	0.0	0.0	504.0

[Tablo B-6. Proje D için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamalar \(sayfa 208\)](#), TZİ ve saat görünümünde D Projesi için tahminleri, atamaları ve karşılanmayan talep hesaplamalarını listelemektedir.

Tablo B-6. Proje D için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamalar

	Feb.		Mar.		Apr.	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	160/6/21=1.27 ^a	8*20*1=160.0	176/6/22=1.33	8*22*1=176.0	168.0/6/19=1.47	8*21*1=168.0
Joseph Bank	0.5	8*20*.5=80.0	0.5	8*22*.5=88.0	0.5	8*21*.5=84.0
Unmet Demand	80.0/6/21=0.63 ^b	160.0-80.0=80.0	88.0/6/22=0.67	176.0-88.0=88.0	84.0/6/19=0.74	176.0-84.0=84.0

a. Position Forecasted FTE = original forecasted hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

b. Position Unmet FTE = unmet hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

Pozisyonun karşılanmayan talebi başka bir havuza iletildiğinde, kaynağın TZİ tabanlı tahmini talebi yeni havuzun takvimi kullanılarak yeniden hesaplanır ve karşılanmayan talep TZİ'si yeni havuzun takvimi kullanılarak yeniden hesaplanır.

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

Aşağıdaki örnekte, E Projesi, Mayıs ve Haziran için ABD havuzundan uygulama geliştiricileri ve üst düzey java mühendisleri gerektirmektedir. Personel gereksinimleri Mayıs ve Haziran için uygulama geliştiricisinde 1/2 TZİ'dir, Mayıs ve Haziran için üst düzey java mühendisinde bir TZİ'dir.

William Klein Mayıs ve Haziran'da zamanının %100'ü E Projesine dağıtılmış olan bir uygulama geliştiricisidir. Joseph Bank Mayıs ve Haziran'da zamanının %25'i E Projesine dağıtılmış olan bir üst düzey java mühendisidir.

[Şekil B-9. TZİ Görünümünde E Projesi için Dağıtım Ayrıntıları \(sayfa 209\)](#) Personel Profili sayfası için karşılanmayan talebi göstermektedir.

Şekil B-9. TZİ Görünümünde E Projesi için Dağıtım Ayrıntıları

Allocation Detail for Mar 1, 2012 to Jun 30, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks				
Position	Status	Resource Pool	Q1 12 Mar 12	Q2 12 Apr 12	May 12	Jun 12	Average FTE's Requested
Application Developer	Soft Booked	US Pool			0.50	0.50	0.25
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Unmet Demand					(0.50)	(0.50)	(0.25)
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			0.25	0.25	0.13
Unmet Demand					0.75	0.75	0.38
Period Total			0.00	0.00	1.50	1.50	0.75

[Şekil B-10. TZİ Görünümünde E Projesi için Kaynak Havuzu Ayrıntıları \(sayfa 209\)](#) Kaynak Havuzu sayfası için karşılanmayan talebi göstermektedir.

Şekil B-10. TZİ Görünümünde E Projesi için Kaynak Havuzu Ayrıntıları

Resource Pool Details(FTEs)										
	Q4 11			Q1 12			Q2 12		Q3 12	
	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12
Named Resources	2.75	2.27	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
Unnamed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Capacity	2.75	2.27	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
Total Forecast	5	5	2	1	0.5	0.5	0.5	1.5	1.5	0
Soft Booked Resources	2.75	2.27	1.75	1.25	0.5	0.5	0.5	1.25	1.25	0
Committed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Assignments	2.75	2.27	1.75	1.25	0.5	0.5	0.5	1.25	1.25	0
Unmet Demand	2.25	2.73	0.25	0	0	0	0	0.75	0.75	0
Remaining Capacity	0	-0	1	1.5	2.25	2.25	2.25	1.5	1.5	2.75

Tablo B-7. E Projesi için Örnek Karşılanmayan Talep Hesaplamaları (sayfa 210) Kaynak Havuzu sayfasında E projesi için toplam kapasite, tahmin, atama ve karşılanmayan talep hesaplamasını listeler.

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

	Mayıs. 12	Haziran. 12
	Tam zamanlı işgücü	Tam zamanlı işgücü
Toplam Kapasite	2.75	2.75
Toplam Tahmin	(0,50+1,00)=1,50	(0,50+1,00)=1,50
Toplam Atama	(1,00+0,25)=1,25	(1,00+0,25)=1,25
Karşılanmayan Talep	(0+0,75)=0,75 ^a	(0+0,75)=0,75

a. Karşılanmayan Talep = \sum (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 Verilerinin İzlenmesi

Bu bölüm şunları açıklar:

- [Karşılanmayan Talebin Hesaplanması \(sayfa 211\)](#)
- [Tahmini Kalan İşgücünün Hesaplanması \(sayfa 211\)](#)
- [Proje Gidişatının Yapılandırılması \(sayfa 211\)](#)
- [Finans Yönetimi Verilerinin Hesaplanması \(sayfa 213\)](#)
- [Finansal Özetteki Verilerin Hesaplanması \(sayfa 215\)](#)
- [Senaryo Karşılaştırmasındaki Verilerin Hesaplanması \(sayfa 219\)](#)

Karşılanmayan Talebin Hesaplanması

Karşılanmayan talebin hesaplanması hakkında bilgi için bkz. [Kaynak Havuzlarını Analiz Etme \(sayfa 123\)](#) ve [Karşılanmayan Talep Hesaplaması Örnek Senaryoları \(sayfa 202\)](#).

Tahmini Kalan İşgücünün Hesaplanması

Bu bölüm, PPM'in 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 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 girmeniz durumunda Tamamlanan %, Gerçekleşen İşgücü / (Gerçekleşen İşgücü + ERE) şeklinde hesaplanır

Tamamlanan %'yi manuel olarak girmeniz 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 yapılandırma hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. *Project Management User Guide* içinde "Çizelge Gidişatı", "Maliyet ve Kazanılan Değer Gidişatı", "Proje Gidişatı" ve "Sorun Gidişatı" bölümleri.

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 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:

- Geçmiş Gerçekleşen Toplam veya Tahmini Toplam null ise, Bütçe Aşırı Çalışması = 0
- $\text{pastForecastTotal} > 0$ 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 = {financial 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)
```

Finans Yönetimi Verilerinin Hesaplanması

Bu bölüm, Finans Yönetimi veri öğelerinin hesaplanması hakkında ilave bilgiler açıklar.

Finans Yönetimi verilerini hesaplama hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. *Financial Management User Guide*.

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 = Günün Tarihi - Temel Başlangıç Tarihi]
- Aksi takdirde, geçen gün = Günün Tarihi - 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'in 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 özet, 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

Not: 9.31 sürümü ile artık atamanın tahmini işçilik maliyetini hesaplamak için kaynak rolün veya konum rolünün maliyet oranını kullanmaya karar verebilirsiniz. SP_RESOURCE_ROLE_RATE_ENABLE parametresini true olarak ayarlarsanız, atamanın tahmini işçilik maliyeti kaynak rolün maliyet oranına göre hesaplanır. Bu parametreyi false olarak ayarlarsanız, atamanın tahmini işçilik maliyeti konum rolünün maliyet oranına göre hesaplanır. Varsayılan olarak, bu parametre true olarak ayarlanır. Kaynağın tanımlı hiçbir rolü olmadığında ve parametreyi true olarak ayarladığınızda, konum rolünün maliyet oranı kullanılır.

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

Bir pozisyonun/kaynağın maliyet oranı, [En İyi Eşleşen Strateji \(sayfa 217\)](#) bölümünde açıklanan maliyet kuralı ile hesaplanır.

Not: Atamalarda aşırı tahsis varsa karşılanmayan talep negatif olur. Negatif karşılanmayan talep değerleri hesaplamada varsayılan olarak yoksayılr.

9.31.0001 sürümü ile artık `server.conf` dosyasında aşağıdaki parametreyi kullanarak negatif karşılanmayan talep değerinin yoksayılp yoksayılmayacağına karar verebilirsiniz:

Parametre Adı	Kullanım, Tanım	Değer
IGNORE_NEGATIVE_UNMET_DEMAND	<p>Bu parametreyi <code>true</code> olarak ayarlarsanız, PPM tahmini işçilik maliyetinin hesaplamasında negatif karşılanmayan talep değerini yoksayar.</p> <p>Bu parametreyi <code>false</code> olarak ayarlarsanız, PPM tahmini işçilik maliyetinin hesaplamasında negatif karşılanmayan talep değerini yoksaymaz (negatif karşılanmayan talep değerini olduğu gibi görür).</p>	<p>Varsayılan değer: <code>true</code></p> <p>Geçerli değerler: <code>true, false</code></p>

Aşağıdaki tablo, tahmini işçilik maliyetini hesaplamak 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 türü.</p> <p>Proje: Pozisyonun ait olduğu personel profilinin üst birimi bir proje ise proje bir maliyet faktörü şeklinde dahil edilir.</p> <p>Organizasyon Birimi: Pozisyonun varsayılan kaynak havuzunun tanımlı olması durumunda kaynak havuzunun varsayılan organizasyon birimi, bir maliyet faktörü olarak dahil edilir.</p>

Tablo 4-2. Maliyet faktörleri ve uygulandıkları birimler, devam

Birim	İlgili Maliyet Faktörleri
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 (sayfa 216) tablosunda 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, 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, geçerli başlangıç tarihinden önceki dönemler için tahmini ve gerçekleşen işçilik maliyetleri hesaplanırken geçmiş maliyet oranlarını saklar ve dikkate alır.

Tahmini işçilik maliyetini hesaplama hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Financial Management User Guide* içinde "Aktifleştirme ve Toplamalar için Bir Ömür Birimi Finansal Özetini Yapılandırma".

En İyi Eşleşen Strateji

PPM, 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 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 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 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 zaman dilimlerine böler. Her ayın maliyeti aşağıdaki gibi hesaplanır:

$$n \text{ ayının Gerçekleşen İşçilik Maliyeti} = \text{Toplam Gerçekleşen Maliyet} * n \text{ ayındaki İş günleri} / \text{Gerçekleşen işgücünün kaydedildiği dönemdeki toplam iş günleri}$$

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 $10000 \text{ ABD doları} * 14/25 = 5600 \text{ ABD doları}$ olurken, Temmuz ayında bu rakam $10000 \text{ ABD doları} * 11/25 = 4400 \text{ ABD doları}$ olur.

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

Tahmini işçilik maliyetini hesaplama hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Financial Management User Guide* içinde "Aktifleştirme ve Toplamalar için Bir Ömür Birimi Finansal Özetini Yapılandırma".

Net Güncel Değer ve Toplam Nominal Getiri

Net güncel değer ve toplam nominal getiri hakkında bilgi almak için, bkz. *Portföylerin Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu* Ek A.

Senaryo Karşılaştırmasındaki Verilerin Hesaplanması

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

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

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

- **Toplam Mevcut TZİ**, Senaryo Karşılaştırması sayfasındaki **Bu Kaynak Havuzlarından karşılaştırmak için Toplam Kullanılabilir Kaynakları hesapla** alanında tanımlanmış olan kaynak havuzundan gelir.
- **Kaynak Farkı**, Toplam Kullanılabilir TZİ - Toplam Gerekli TZİ şeklinde hesaplanır.

Senaryo karşılaştırmada verileri hesaplama hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. *Portföylerin Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*.

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
- Kaynakları Atama 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: Bu işlevsellik için Microsoft Excel 2007 veya üzerini kullanmanızı tavsiye ediyoruz.

Bize Geribildirim Gönderin



Kaynakların Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu ile deneyiminizi nasıl geliştirebileceğimizi öğrenmemizi sağlayın.
Şuraya e-posta gönderin: docteam@microfocus.com