

opentext™

Project and Portfolio Management Center

Yazılım versiyonu: 2023-23.4

Kaynakların Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu

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



Belge sürüm tarihi: Kasım 2023

Bize Geribildirim Gönderin



Kaynakların Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu ile deneyiminizi nasıl geliştirebileceğimizi öğrenmemizi sağlayın.

Şuraya e-posta gönderin: docteam@microfocus.com

Hukuki Bildirimler

© Telif Hakkı 2023 Open Text.

Open Text'in, bağlı kuruluşlarının ve lisans verenlerinin ("Open Text") ürün ile hizmetlerine ilişkin garantiler, bu tür ürün ve hizmetlere eşlik eden açık garanti beyanlarında belirtilenlerle sınırlıdır. Buradaki hiçbir ifade, ek bir garanti teşkil ediyormuş gibi yorumlanmamalıdır. Open Text, burada yer alan teknik hatalardan veya düzenleme hatalarından ya da eksikliklerden sorumlu tutulamaz. Burada yer alan bilgiler, önceden bildirilmeksizin değiştirilebilir.

Yasal Uyarı

Burada erişilebilen bazı yazılım sürümleri, Hewlett-Packard Company (artık HP Inc.) ve Hewlett Packard Enterprise Company markalarını içerebilir. Bu yazılım 1 Eylül 2017'de Micro Focus tarafından satın alınmıştır ve şu anda sahipliği ve işletmesi farklı bir şirket olan Open Text 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.

İçindekiler

Kaynakların Yönetimi kurulumu	10
Kaynakların Yönetimi Kurulumuna Genel Bakış	10
Kaynakların Yönetimi Doğrulamalarını ayarlama	11
Otomatik Tamamlama Listesi Doğrulaması için Hiyerarşik Seçim	13
Yükseltme Hususları	13
Hiyerarşik Seçimi Etkinleştirmek	14
Hiyerarşik Görüntü Sekmesi Sorgu Örneği	15
Hiyerarşik Seçimi Kullanma	17
Varsayılan Zaman Dilimi Görünümlerini Ayarlama	18
Rollerin Kurulması	19
Yeni Rol Oluşturma	19
Mevcut Rollerini Değiştirme	20
Rolleri Silme	20
Becerileri Ayarlama	21
Yeni Beceri Oluşturma	21
Mevcut Becerileri Değiştirme	22
Becerileri Silme	22
Bölgesel takvim ayarlama	22
Bölgesel takvim ayarlama	22
Sistem varsayılan bölgesel takvimini belirtin	23
Bölgeleri ayarla	24
İstek İş Ögesi Alanlarını Ayarlama	24
Kaynak Havuzlarını Kurma	27
Personel Profilleri Ve Kaynak Havuzları için Varsayılan Bildirimleri Ayarlama	27
Varsayılan Personel Profili Bildirimleri	28
Varsayılan Kaynak Havuzu Bildirimleri	28
Varsayılan Bildirimleri Değiştirme	29
Bildirim parametrelerini ayarlama	29
Bildirim Hizmetini Ayarlama	29
Organizasyonunuzu modelleme	31
Organizasyonunuzu Modellemeye Genel Bakış	31
Bir kaynak ayarlama	31
Kaynak Niteliklerini Ayarlama	33
Kaynak Takvimini Ayarlama	35
Birden Çok Kaynağı Değiştirme	35
Kaynak Güvenliği	36
Model organizasyon birimleri	38

Organizasyon birimi türleri	38
Bir organizasyon birimi oluşturma	38
Organizasyon modelini oluşturma	42
Organizasyon birimi türünü dönüştür	44
Organizasyon birimlerini güvenlik gruplarına bağlama	46
Kapasite planlaması için Kaynakların Yönetimi kullanın	49
Kapasite Planlama için Kaynakların Yönetimi Kullanımına Genel Bakış	49
Kaynak havuzlarıyla kapasiteyi planlama	51
Kaynak Havuzlarını Kullanma: Genel Gözden Geçirme	52
Bir kaynak havuzu oluşturma	53
Kaynak havuzlarını görüntüleme	55
Kaynak havuzlarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme	56
Kaynak Havuzu Bildirimlerini Değiştirme	57
Kaynağa Bildirimlerin Etkinliğini Kaldırma	58
Kaynak Havuzu Verilerini Excel'e Aktarma	59
Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama	60
Tahmini talebi görüntüleme	61
Dağıtım Yönetme	65
Kaynak yükünü görüntüle	65
Kaynak havuzu güvenliği	66
Kaynak Havuzu Erişim Yetkileri	66
Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır sayfası	68
Erişimi Yapılandır sayfasını kullanma	69
Kaynak havuzu bilgilerini toplama	70
Personel profilleriyle talebi takip etme	71
Personel profillerine genel bakış	71
Tahmini talebi izlemek için personel profillerini kullanma önerileri	72
Kontrol dönemi tipi ve işgücü tipi	73
FTE birimindeki talebi hesaplamak için personel profili bölgesel takvimini kullanın	73
Personel profili özellikleri	73
Personel Profillerini Kullanma: Genel Gözden Geçirme	74
Personel profili yeni kullanıcı arayüzü	75
Genel Bakış	75
UI öğeleri	77
Gantt görünümü ve Tablo görünümü	86
Düzenlenebilir görünümü belirtin	87
Personel profili eski UI	89
Eski UI'ı etkinleştir	89
UI öğeleri	90
Personel profilleri oluşturma	98

Bir personel profili oluşturma	99
Bir proje için personel profili oluşturma	102
Personel profilinde Gantt grafiğini yapılandırma	104
Personel Profili sayfasında Gantt grafiğini yapılandırma	105
Pozisyonun tahmini talebini oluşturma	105
Pozisyonun tahmini talebini ayarlama	106
Pozisyon ekleme	107
Yeni kullanıcı arayüzünde konumlar ekleme	107
Eski UI'da konumlar ekle	110
Pozisyonları bir personel profiline aktarma	113
İş planı görevlerinden pozisyonları senkronize edin	115
Personel Profili sayfasındaki pozisyonları filtreleme	117
Yeni kullanıcı arayüzündeki konumları filtreleyin	117
Eski UI'da konumları filtreleme	118
Personel profillerini arama	120
Personel Profili Listesi portletini kullanma	120
Arama kutusunu kullanma	121
Personel Profillerini Ara sayfasını kullanma	121
Personel profili bildirimlerini değiştirme	122
Bir personel profilinden kaynak istekleri gönderme	123
Kaynak istekleri göndermeye genel bakış	123
Yeni UI'da kaynak istekleri gönderme	123
Kaynak isteklerini Eski UI'da gönderme	124
Personel Profili Güvenliği	125
Personel Profili Erişim Yetkileri	126
Personel Profili Erişimi Yapılandır Sayfası	127
Erişimi Yapılandır Sayfasını Kullanma	128
Gelecek tahminini ve atamaları temizleme	129
Genel Bakış	129
Gelecek tahminini ve atamaları temizleme	130
Personel Profillerini Silme	130
Diğer personel profili özelliklerini kullanma	131
Personel profilleri ve Portföylerin Yönetimi	131
Personel profilleri için varsayılan kaynak havuzları	131
Personel profili kullanıcı verileri alan adını gizleme	131
Temel personel profili için özel komut	131
Personel profillerinden tahmini işçilik maliyetlerini hesaplama	132
Gerçekleşenleri doğrudan girme	133
Dağıtım zaman dilimi düzeltmesi	134
Taahhüt edilen dağıtımlar	134
Personel profili tarihlerini proje tarihleriyle senkronize edin	135
Personel profilinden tahmini işçilik maliyetlerini görüntüleyin	135

Personel profilinden tahmini maliyetleri görüntülemeye genel bakış	135
Ön Koşullar	136
Personel profilinden tahmini maliyetleri görüntüleyin	137
Tahmin Planlaması	139
Tahmin Planlaması Sayfasını Yapılandırma	140
Erişim Yetkilerini Yapılandırma	141
Tahmin Planlaması Sayfasına Erişme	141
Tahmin Planlaması Sayfasını Kullanma	142
Tahmin Verilerini Değiştirme	143
Tahmin Verileri Değişikliklerini Kaydetme	143
Pozisyon Ekleme	144
Pozisyon Kaldırma	145
Bir Kaynak İsteği Gönderme	145
Personel Profili ya da Pozisyonu Hakkında Bilgileri Görüntüleme	146
Filtreleme ve Sıralama	147
Görüntüleme Seçeneklerini Değiştirme	149
Kaynak havuzu kaynakları atama	150
Kaynak isteklerini toplama	151
Atamalar yapma	152
Talebi Reddetme ve İletme	155
Taahhüt Edilen Dağıtımları Atama	157
Kaynak havuzlarını analiz etme	158
Genel Bakış	158
Kaynak havuzlarını personel profilleriyle karşılaştırma	159
Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et Tablosu	161
Projelerle İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme	165
Personel Profilleri için Otomatik Gerçekleşenler Takibi	165
Zamanların Yönetimi ile Gerçekleşenleri Otomatik İzleme	167
Projenin Atamalarını Personel Profiliyle Karşılaştırma	169
Varlıklarla İlişkilendirilen Personel Profillerini Analiz Etme	170
Varlığın Zamanını Personel Profiline Özetleme	171
Gerçekleşenleri Görüntüleme	171
Atama Yükünü Analiz Et Portleti	171
Kaynak tahsisini yönetme	171
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme	171
Kaynakları Atama Yönetimi görünümünü anlama	172
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak isteklerini yönetme	172
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının en iyi uygulaması	173
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasını kontrol eden parametreler ve özellikler arasında geçiş yapma	174
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasının Gantt Görünümü	176
Genel Bakış	176

UI öğeleri	177
FTE biriminde eforu hesaplamak için bölgesel takvimi kullanın	178
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasının Tablo Görünümü	179
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasını Filtreleme ve Sıralama	181
Hızlı Filtreler	181
Gelişmiş Filtre	183
Zaman Dilimi Filtresi	186
Personel Profili ve Personel Profili Pozisyonuna Göre Sıralama	186
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak isteklerine kaynak atama	187
Gantt görünümünde kaynakları atama	187
Tablo görünümünde kaynakları atama	189
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Taahhüt Edilen Dağıtıma Kaynak Atama	190
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak önerisi alın	191
Kaynak Önerileri Almak İçin RMO Kullanma	191
RMO için Senaryoları Kaydetme	195
Kaynakların Yönetimi Optimizasyonunu Kontrol Eden Parametreler	196
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme	197
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Dağıtım Taahhüt Etme	199
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme	200
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Kaynak Ataması Oluşturma ya da Ayarlama	200
Atanan Kaynağı Kaldırma ya da Durumunu Değiştirme	202
Taahhüt Edilen Dağıtım Kaldırma	203
Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntüleme	204
İş planı ve İstek Yürütme için Kaynakların Yönetimini kullanma	206
İş Planı ve İstek Yürütmesi için Kaynakların Yönetimi Kullanmaya Genel Bakış	206
Kaynakların Yönetimi İçin İstekleri Yapılandırma	207
İstek Atama	209
Görevleri Atama	210
Rollerle Görevleri İlişkilendirme	210
Görevlere Kaynak Atama	211
Bir Görev Üzerinde Birden Çok Kaynağı Rezerve Etme	212
Proje Kapasitesini İş Planı Yüküyle Karşılaştırma	213
Proje için İş Planıyla Karşılaştır	214
İş Planı Kaynak Kullanımı Görünümü	215
Kaynak Belirleyiciyi Kullanma	216
Kaynak Belirleyiciye Genel Bakış	216
Kaynak Belirleyici kullanıcı arabirimi öğeleri	217
Kaynak Arama	219

Kaynak Arama için Kaynak Kullanıcı Verileri Alanlarını Kullanma	220
Kaynak Arama için Beceri Ölçütlerini Değiştirme	224
Kaynak yükünü görüntüle	224
Kaynak Yükü Dökümüne Genel Bakış	224
Kaynak Yükü Dökümünü Görüntüleme	225
Becerileri Karşılaştırma	226
Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici	228
Sütun Yenileme	229
Gerekli Beceri ve Tercih Edilen Beceri	231
Ölçeklenebilir Kaynak Sonuçları	232
Kaynak Belirleyici hesaplamaları	233
Uygunluk Puanı hesaplaması	233
Kullanılabilirlik puanını hesaplama	234
Beceri puanını hesaplama	238
Tahmini kullanımı hesaplama	238
Planlanmış ve Gerçekleşen değerleri geçersiz kılmak	241
Çizelgelenmiş Değer Alanı İlişkileri	242
Gerçekleşen Değer Alanı İlişkileri	243
İş Öğelerini Görüntüleme	243
Görevlerim Portleti	244
İsteklerim Portleti	244
Kişisel Yük ve Kapasite Görselleştirmeleri	245
Atamaları görselleştirme	246
Kaynak Yükü Dökümü Tablosu	250
Kaynak Takvimlerini Ayarlama	252
Ek A: Tipik kullanım	253
Ek B: Karşılanmayan talep hesaplaması örnek senaryoları	255
Örnek Veriler	255
Senaryo 1: Tahmini talepler ve atamalar aynı takvimi kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması	256
Senaryo 2: Tahmini talepler ve atamalar farklı takvimler kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması	258
Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması	261
Senaryo 4: Karşılanmayan Talep Başka Bir Havuza İletildiğinde Karşılanmayan Talep Hesaplaması	262
Senaryo 5: Tahmini Talep Kaynak Havuzu Sayfasında Görüntülenince Karşılanmayan Talep Hesaplaması	264

Ek C: PPM Verilerinin İzlenmesi	267
Karşılanmayan Talebin Hesaplanması	267
Tahmini Kalan İşgücünün Hesaplanması	267
Proje gidişatını yapılandırma	268
Finans Yönetimi Verilerinin Hesaplanması	270
Finansal özetteki verileri hesapla	272
Senaryo Karşılaştırmasındaki Verilerin Hesaplanması	276
Ek D: Gelişmiş Excel'e Aktar İşlevselliği	278

Kaynakların Yönetimi kurulumu

- [Kaynakların Yönetimi Kurulumuna Genel Bakış \(sayfa 10\)](#)
- [Kaynakların Yönetimi Doğrulamalarını ayarlama \(sayfa 11\)](#)
- [Varsayılan Zaman Dilimi Görünümlerini Ayarlama \(sayfa 18\)](#)
- [Rollerin Kurulması \(sayfa 19\)](#)
- [Becerileri Ayarlama \(sayfa 21\)](#)
- [Bölgesel takvim ayarlama \(sayfa 22\)](#)
- [İstek İş Ögesi Alanlarını Ayarlama \(sayfa 24\)](#)
- [Kaynak Havuzlarını Kurma \(sayfa 27\)](#)
- [Personel Profilleri Ve Kaynak Havuzları İçin Varsayılan Bildirimleri Ayarlama \(sayfa 27\)](#)

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 Doğrulamalarını ayarlama

Kaynakların Yönetimi [Tablo 2-1. PPM Kaynakların Yönetimi doğrulamaları \(sayfa 11\)](#) 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 kullanılacak isteğe bağlı olarak Departman alanı vardır. Bu doğrulama için önceden tanımlanmış bazı değerler sağlanmıştır ancak şirketinizin terminolojisiyle eşleşmeyebilir.
KYY - Kaynak Kategorisi	Tüm kaynakların, kaynak aramalarına yardım etmek için kullanılacak isteğe bağlı olarak Kategori alanı vardır. Bu doğrulama için önceden tanımlanmış bazı değerler sağlanmıştır ancak şirketinizin terminolojisiyle eşleşmeyebilir.
KYY - Yer	Tüm kaynakların, kaynak aramalarına yardım etmek için kullanılacak isteğe bağlı olarak Yer alanı vardır. Bu doğrulama için önceden tanımlanmış bazı değerler sağlanmamıştır.
KYY - Org. Birimi Türü	Tüm organizasyon birimlerinin, organizasyon birimi aramalarına yardım etmek için kullanılacak isteğe bağlı olarak Tür alanı vardır. Bu doğrulama için önceden tanımlanmış bazı değerler sağlanmıştır.
KYY - Beceri Kategorisi	Tüm becerilerin, beceri aramalarına yardım etmek için kullanılacak isteğe bağlı olarak Kategori alanı vardır. Bu doğrulama için önceden tanımlanmış değerler sağlanmaz.
KYY - Beceri Yetkinliği	Tüm beceriler bir kaynağa belli bir yeterlilik düzeyi ile atanabilir. Bu doğrulama için önceden tanımlanmış bazı değerler sağlanmıştır.
KYY - İş Yükü Kategorisi	Tüm iş öğelerinin isteğe bağlı olarak, analiz amacıyla büyük raporlama öğelerine bölünmesini sağlayan İş Yükü Kategorisi alanı vardır. Bu doğrulama için önceden tanımlanmış bazı değerler sağlanmıştır ancak şirketinizin terminolojisiyle eşleşmeyebilir.

Tablo 2-1. PPM Kaynakların Yönetimi doğrulamaları, devam

Doğrulama	Tanım
KYY - Kaynak Başlığı	Tüm kaynakların, kaynak aramalarına yardım etmek için kullanılabilir isteye bağlı olarak Kaynak Başlığı alanı vardır. Bu doğrulama için önceden tanımlanmış bazı değerler sağlanmıştır ancak şirketinizin terminolojisiyle eşleşmeyebilir.

Bu alan doğrulamaları için değerleri değiştirmek için:

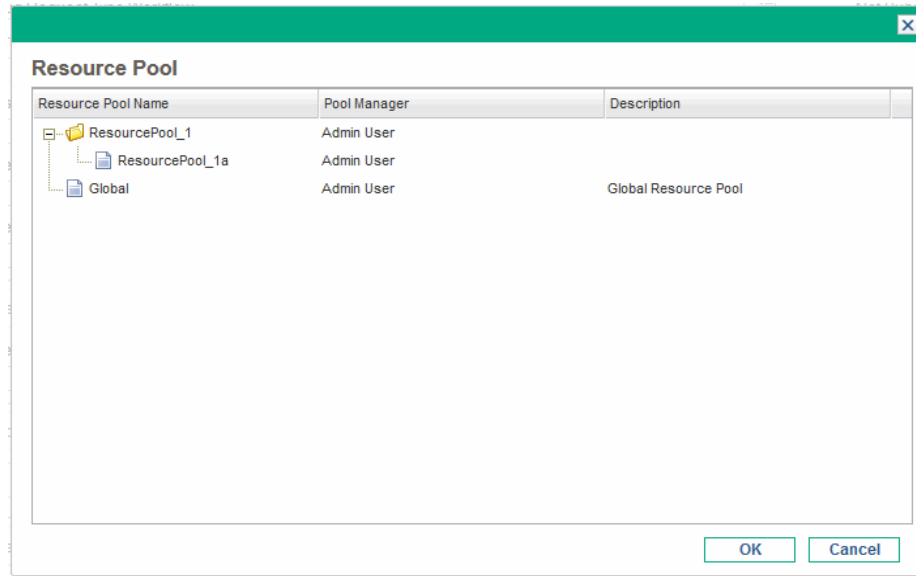
Not: Doğrulamanın tanım dili oturum dilinizden farklıysa, doğrulamayı değiştiremezsiniz. Bir doğrulamayı yalnızca tanım dilinde değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için **Dosya > Dil Seçenekleri** seçimini yapın ve bkz. *Multilingual User Interface Guide*.

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 *rsc* 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 \(sayfa 11\)](#) 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 etkinleştirilemiyordur.

6. Hiyerarşik Görüntü sekmesinde, aşağıdaki alanları ayarlayın:

Alan	Tanım
Klasör seçilebilir mi?	<p>Hiyerarşik seçimde, üst düzey bir düğüm seçilebilir değerler için taşıyıcı olabilir, ya da üst düzey düğüm seçilebilir bir değer olabilir.</p> <p>Üst düzey düğüm seçilebilir bir değerse, bu onay kutusunu etkinleştirin. Bu onay kutusunu seçmek üst düzey düğümün değerinin alan değeri olarak seçilebilmesine izin verir.</p> <p>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.</p>
SQL	<p>Veritabanı bilgilerini sorgulayan Select ifadesini sağlayın. Sonda noktalı virgül zorunlu değildir. Daha fazla bilgi almak için bkz. Hiyerarşik Görüntü Sekmesi Sorgu Örneği (sayfa 15).</p>

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 15) .
<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 Alt sorgu örneği: decode(sign((select count (rp12.resource_pool_id) from RSC_RESOURCE_POOLS rp12 where rp12.enabled_flag='Y' and rp12.parent_resource_pool_id= rp1.resource_pool_id)),1,'Y','N')
<BusinessKeyColumn>	Gerekli. Hiyerarşik seçim listesinde gösterilen nesnenin kullanıcı tanımlı adı.
<DisplayInfo_1>, ... , <DisplayInfo_n>	İsteğe bağlı. Hiyerarşik seçim listesinde gösterilecek nesne hakkında ek bilgi.
<Table_1>, ... , <Table_n>	Gerekli. Sorgulanacak tablo adı. Örneğin, RSC_RESOURCE_POOLS ya da RSC_SKILLS.
<Condition_1> and ... and <Condition_n>	Hiyerarşik seçim listesinde gösterim için nesnenin seçilmesi için karşılanması gereken koşullar. Asgari olarak, aşağıdaki koşulu koymalısınız: NVL (<ParentIDColumn>,0) = :parentId

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

```
select rp1.resource_pool_id id,
rp1.parent_resource_pool_id parentId,
```



```
decode(sign((select count(rp12.resource_pool_id) from
RSC_RESOURCE_POOLS rp12 where rp12.enabled_flag='Y' and rp12.parent_resource_pool_
id=rp1.resource_pool_id)),1,'Y','N') isFolder,

rp1.resource_pool_name name,

krsc_utils.get_pool_managers_list(rp1.resource_pool_id), rp1.description

from RSC_RESOURCE_POOLS rp1

where rp1.enabled_flag='Y' and
NVL(rp1.parent_resource_pool_id, 0) = :parentId
```

Hiyerarşik Seçimle Beceri Oluşturma


Hiyerarşik seçimle beceri oluşturmak için:

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

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

Halihazırda standart arayüzden hiyerarşik seçimle beceri oluşturmak desteklenmemektedir. Bu becerileri oluşturmak için Web hizmetini kullanmanız gerekir. Web Hizmetleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Web 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 değer 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 \(sayfa 19\)](#), `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: çeyrek yıllık, aylık, haftalık, yıllık	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 etme \(sayfa 71\)](#).)

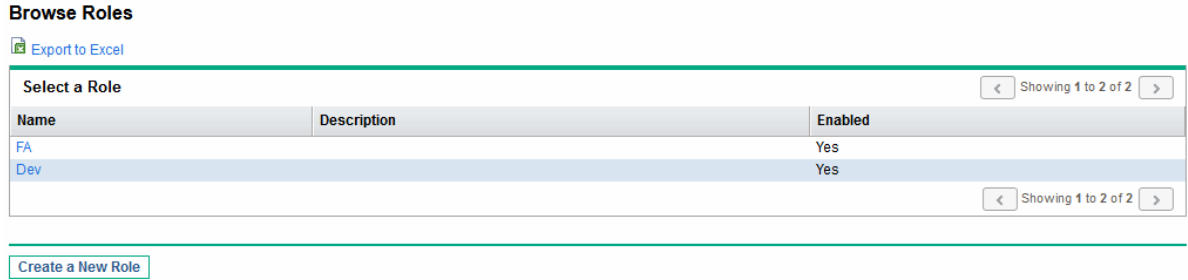
Not: Yalnızca Kaynakların Yönetimi: Tüm Rollerle Düzenle erişim yetkisi olan kullanıcılar rol ekleyebilir ve rolleri değiştirebilir.

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 tıklatın.

Rol oluşturulur ve Roller Tara sayfası açılır.



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 Roller Değişirme

Not: Rolün tanım dili oturum dilinizden farklıysa, rolü değiştiremezsiniz. Daha fazla bilgi için başlıktaki **Neden?** ögesine tıklatın ve *Multilingual User Interface Guide*'a 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. Rollerini 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 etme \(sayfa 71\).](#))

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

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

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

Becerileri Silme

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

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

Bölgesel takvim ayarlama

Bu bölüm, bölgesel bir takvim ayarlamayla ilgili ayrıntıları sağlar.

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. Bölgesel Takvimleri Yönet sayfasını açmak için PPM menüsünden **Ara > Yönetimsel > Bölgesel Takvimler**'i seçin.
Filtre alanlarına arama ölçütleri sağlayıp **Ara** seçeneğini tıklatarak bölgesel takvim listesini genişletebilir ya da daraltabilirsiniz.
3. Değiştirmek istediğiniz bölgesel takvimin adını tıklatın.
Bölgesel Takvim <Name> Değiştir penceresi açılır.
4. Shift + tıklatma veya Ctrl + tıklatma ile bir gün veya gün aralığı seçin.
5. Günleri çalışılmayan gün olarak işaretlemek için **Çalışılmayan Gün** seçeneğini tıklatın.
İsteğe bağlı olarak bir **Neden** seçin ve **Tanım** yazın.
6. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.
Bölgesel takvim ayarlanır. Çalışılmayan günler, bölgesel takvimi kullanan kaynaklar ve kuruluş birimleri için çalışılmayan günler olarak görünür.

Sistem varsayılan bölgesel takvimini belirtin

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. Gerekliğinde 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. İsteddiğiniz bölgesel takvimi seçin ve **Tamam** öğesini tıklatın.

Bölgeleri ayarla

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*.

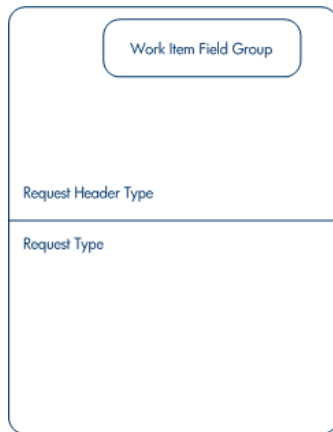
İstek İş Ögesi Alanlarını Ayarlama

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 \(sayfa 208\)](#)):

- 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 \(sayfa 24\)](#) iş ögesi alan grubu, istek başlığı türü ve istek türü arasındaki ilişkiyi gösterir.

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



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:

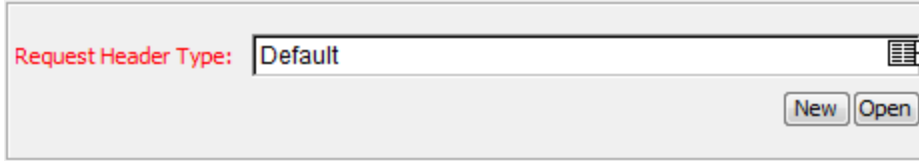
1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Aç > Yönetim > Workbench'i aç** seçimini yapın. PPM Workbench açılır.
3. Kısayol çubuğundan **Taleplerin Yönetimi > İstek Başlığı Türleri** seçimini yapın.
İstek Başlığı Türü Workbench'i açılır.
4. **Yeni İstek Başlığı Türü** seçeneğini tıklatın.
İstek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



The screenshot shows a configuration window for 'Request Header Type'. The text 'Request Header Type:' is in red. To its right is a text input field containing the word 'Default'. To the right of the input field is a small icon of a list. Below the input field are two buttons: 'New' and 'Open'.

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 planlaması için Kaynakların Yönetimi kullanın \(sayfa 49\)](#).

Herhangi bir personel profili oluşturmadan önce kaynak havuzlarını kurmanızı tavsiye ediyoruz. Kaynak havuzlarını kurmayla ilgili ayrıntılı talimatlar için bkz. [Kaynak havuzlarıyla kapasiteyi planlama \(sayfa 51\)](#).

Personel Profilleri Ve Kaynak Havuzları İçin Varsayılan Bildirimleri Ayarlama

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

E-posta bildirimlerini başarıyla göndermek için `server.conf`'taki parametreleri ayarlamanız ve bildirim hizmetini kurmanız gerekir. Daha fazla ayrıntı için bkz. [Bildirim parametrelerini ayarlama \(sayfa 29\)](#) ve [Bildirim Hizmetini Ayarlama \(sayfa 29\)](#).

Not: Kaynak havuzu yöneticisi ve personel profili yöneticisi aynı kişiyse, 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 TZİ'ler ayarlandığında personel profili yöneticisini bilgilendirmek için ayarlanır. İsteğe bağlı olarak, varsayılan personel profili bildirimlerini, bir kaynak isteği 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 iletilindiğinde 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 \(sayfa 57\)](#)). 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 \(sayfa 58\)](#).

Varsayılan Bildirimleri Değiştirme

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

Personel profilleri ve kaynak havuzları için varsayılan bildirimleri değiştirmek için:

1. PPM 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 tıklatın.

Bildirim parametrelerini ayarlama

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

- EMAIL_NOTIFICATION_SENDER
- "SMTP" ile başlayan tüm parametreler

Bu parametrelerle ilgili ayrıntılar için bkz. [Server parameters](#).

Bildirim Hizmetini Ayarlama

Kaynak havuzları ve personel profilleri için olan bildirim hizmeti, PPM Server ürünündeki KYK Bildirim Hizmeti tarafından yönetilir. [Tablo 2-4. Kaynak havuzları ve personel profilleri için bildirim hizmeti \(sayfa 30\)](#) 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 \(sayfa 31\)](#)
- [Bir kaynak ayarlama \(sayfa 31\)](#)
- [Model organizasyon birimleri \(sayfa 38\)](#)

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

Bir kaynak ayarlama

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 \(sayfa 32\)](#), 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 planlaması için Kaynakların Yönetimi kullanın (sayfa 49)). Roller, kaynak gereksinimlerini açıklamaya yardımcı olacak kullanıcı sorumlulukları olabilir. Daha ayrıntılı bilgi için bkz. Rollerin Kurulması (sayfa 19) .
Beceriler	Görevler ve personel profili pozisyonları için kaynak gereksinimlerini rol tanımına göre daha ayrıntılı açıklamak için kullanılır (örn. bir yetenek veya bilgi alanı). Daha ayrıntılı bilgi için bkz. Becerileri Ayarlama (sayfa 21) .
Bölge	Kaynağın bölgesel takvimini ve para birimi ayarlarını belirlemek için kullanılır. Bir kaynak, birincil organizasyon biriminden bölge ayarlarını aktarabilir veya bölge doğrudan belirlenebilir. Bölgeler ve bölgesel takvimler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Bölgesel takvim ayarlama (sayfa 22) . Para birimi ayarları hakkında daha fazla bilgi için bkz. <i>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 \(sayfa 33\)](#) 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.
5. İstenen tüm kaynak nitelikleri için veri girin.
6. Kaynaklarda yapılan tüm değişikliklerin kaydedilmesi için **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Kaynak Güvenliği

Kaynak bilgileri, uygulanan çeşitli güvenlik katmanlarına sahip olabilir. Bir kullanıcı, sahip olduğu erişim yetkilerine bağlı olarak, kendi kaynak bilgilerini görüntüleyebilir, diğer kaynaklarla ilgili bilgileri görüntüleyebilir, yönettiği kaynaklara ait bilgileri düzenleyebilir veya sistemdeki tüm kaynakları düzenleyebilir. Bu erişim yetkileri Atama Yükünü Analiz Etme görselleştirmelerini kullanmak için de gereklidir. [Tablo 3-2. Kaynak bilgileri erişim yetkileri \(sayfa 36\)](#) 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.

Tablo 3-2. Kaynak bilgileri erişim yetkileri, devam

Erişim Yetkisi	Tanım
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 <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> parametresi etkinleştirilmiş olmalıdır.
Yalnızca Kaynak Havuzumda Yönettiğim Kaynakları Görüntüle ^a	Kullanıcı, yönettiği kaynak havuzlarındaki (alt düzey havuzlar dahil) kaynaklara ait kaynak profillerini görüntüleyebilir. Kullanıcı Kaynağı Görüntüle sayfasını açtığında, tüm bilgiler salt okunurdur.
Yalnızca Doğrudan Yönetici olarak Yönettiğim Kaynakları Görüntüle ^a	Kullanıcı, doğrudan yönettiği kaynaklara ait kaynak profillerini görüntüleyebilir. Kullanıcı Kaynağı Görüntüle sayfasını açtığında, tüm bilgiler salt okunurdur.

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

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*.

Model organizasyon birimleri

Kaynaklar bağımsız var olabilen ya da bir birleriyle bir organizasyon modeli oluşturacak şekilde düzenlenebilen organizasyon birimi üyeleridir. Bu konu, organizasyon birimlerinin nasıl modelleneceğine ilişkin ayrıntılar sağlar.

Organizasyon birimi türleri

Organizasyon birimleri aşağıdaki türlere ayrılabilir:

- **Birincil.** Kaynaklar yalnızca bir birincil organizasyon birimine ait olabilirler. Bölge ayarını üst kuruluş biriminden devralacak şekilde ayarlanırsa kaynak, birincil kuruluşunun bölge ayarlarını devralır. Kaynak havuzlarına yalnızca birincil organizasyon birimleri bağlanabilir. Ayrıntılar için, bkz. [Kaynak havuzlarıyla kapasiteyi planlama \(sayfa 51\)](#).
- **Matris.** Birincil organizasyon birimi üyelerinden oluşan matris organizasyon birimleri kaynaklar için bölge ayarlarını belirlemezler.

Bir organizasyon birimi türü diğeriyle değiştirilebilir. Ayrıntılar için bkz.

[Organizasyon birimi türünü dönüştür \(sayfa 44\)](#).

Bir organizasyon birimi oluşturma

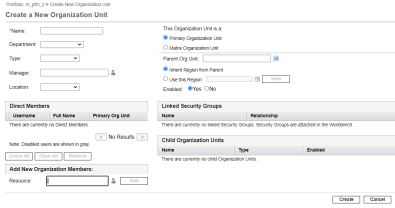
Bir organizasyon birimi oluşturun ve kaynakları buna ekleyin.

Bir organizasyon birimi oluşturmak için:

Ön koşul: Bir organizasyon birimini silmek için aşağıdakilerden birine sahip olmanız gerekir:

- **Kaynakların Yönetimi: Tüm Organizasyonu Düzenle** erişim izni
- **Kaynakların Yönetimi: Yalnız Yönettiğim Organizasyon Birimlerini Düzenle** erişim izni

1. PPM ürününde oturum açın.
2. PPM menüsünden **Aç > Kaynakların Yönetimi > Organizasyon Modeli > Org. Birimi Oluştur** seçeneğini belirleyip **Yeni Organizasyon Birimi Oluştur** sayfasını açın.



3. Organizasyon birimi için **Ad** alanını ve diğer alanları doldurun.
4. **Bu Organizasyon Birimi** alanında kuruluş için bir tür seçin: **Birincil** veya **Matris**. Ayrıntılar için, bkz. [Organizasyon birimi türleri \(sayfa 38\)](#).
5. Gerekirse **Üst Düzey Org. Birimi** alanında kuruluş birimi için bir üst kuruluş seçin. Ayrıntılar için, bkz. [Organizasyon modelini oluşturma \(sayfa 42\)](#).
6. Organizasyon birimi için bir bölge tanımlama:
 - Üst düzey organizasyonun bölgesini kullanmak için **Bölgeyi Üst Düzeyden Aktar** seçeneğini seçin. Bu seçenek yalnızca bir üst düzey organizasyon birimi belirtildiğinde geçerlidir.
 - Açıkça bir bölge seçmek için **Bu Bölgeyi Kullan** alanını kullanın.
7. **Yeni Organizasyon Üyeleri Ekle** bölümünde, kuruluş birimine kaynaklar ekleyin:
 - a. **Kaynak** alanını tıklayın, eklenecek bir veya daha fazla kaynağı seçin.
 - b. **Ekle** seçeneğini tıklatın.Yeni Organizasyon Birimi Oluştur sayfası, seçilen kullanıcılar **Doğrudan Üyeler** listesinde görüntülenecek şekilde yeniden yüklenir.
8. Organizasyon birimi oluşturmak için **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

Bir organizasyon birimini silmek için:

1. PPM menüsünden **Aç > Kaynakların Yönetimi > Organizasyon Modeli > Organizasyon Birimlerini Ara**'yı seçin.

2. **Organizasyon Birimlerini Ara** sayfasında, arama kriterlerini sağlayın ve **Ara**'yı tıklayın.
3. Silinecek organizasyon birimini seçin ve **Sil**'i tıklayın.

Bir organizasyonun silinmesi, kaynaklar, güvenlik grupları, alt düzey organizasyon birimleri veya organizasyonla ilişkili diğer birimlerin kaldırılmasına neden olmaz.

Organizasyon modelini oluşturma

Organizasyon modeli, her birimin bir üst düzey organizasyon birimine ve alt organizasyon birimlerine sahip olabileceği, organizasyon birimlerinin yapılandırılmış bir hiyerarşisidir.

Organizasyon modeline göz atma

Tarayıcı organizasyon modeli:

1. PPM menüsünden, **Organizasyon Modelini Görüntüle** sayfasını açmak için **Aç > Kaynakların Yönetimi > Organizasyon Modeli > Organizasyon Modelini Görüntüle** seçeneğini belirleyin.
2. **Organizasyon Birimi Adı** sütunundan, hiyerarşide görüntülenen tüm organizasyon birimlerini görebilir ve açabilirsiniz.

View Organization Model

Organization Unit Name	Type
▶ A AA	Business Segment
▼ AI Advantage Inc.	Parent Corporation
▼ AF Advantage Financial ...	Business Segment
CB Commercial Banki...	Business Group
▼ CF Consumer Financi...	Business Group
CB Consumer Bank...	Business Unit
CB Consumer Bank...	Departmental Group
OC On-Line Consu...	Business Unit
▶ WF WW Financial Ser...	Shared Service

Organizasyon modeli oluşturma

Bir organizasyon birimi için bir üst birim tanımlayarak veya bir alt birim oluşturarak organizasyon modelini oluşturabilirsiniz:

Seçenek	Ayrıntılar
Üst düzey organizasyon birimini tanımlama	<p>Bir organizasyon birimi için bir üst düzey seçmek üzere Yeni Bir Organizasyon Birimi Oluştur sayfasında veya Organizasyon Birimini Değiştir sayfasındaki Ana Organizasyon Birimi alanını kullanın.</p> <p>Organizasyon Birimini Değiştir sayfasından bir üst düzey organizasyon birimi seçmek için:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPM menüsünden Aç > Kaynakların Yönetimi > Organizasyon Modeli > Organizasyon Birimlerini Ara'yı seçin 2. Organizasyon Birimlerini Ara sayfasında, arama kriterlerini sağlayın ve Ara'yı tıklayın. 3. Hedef organizasyon birimine tıklayın. 4. Organizasyon Birimini Görüntüle sayfasında Organizasyon Birimini Değiştir sayfasını açmak için Organizasyon Birimini Değiştir'i tıklayın. 5. Üst Düzey Organizasyon Birimi alanında, kuruluş birimi için bir üst kuruluş seçin. <p>Yeni Organizasyon Birimi Oluştur sayfasından bir üst düzey organizasyon birimi seçmek için bkz. Bir organizasyon birimi oluşturma (sayfa 38) .</p>
Alt organizasyonu birimi oluşturma	<p>Bir organizasyon birimi ile ilgili bir alt düzey öge oluşturmak için:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hedef organizasyon biriminin Organizasyon Birimini Değiştir sayfasını açın. Ayrıntılar için, bkz. Üst düzey organizasyon birimini tanımlama (sayfa 44). 2. Alt Organizasyon Birimleri bölümünde, Yeni Bir Alt Organizasyon Birimi Oluştur'u tıklayın ve bir alt organizasyon birimi oluşturmak için alanları doldurun.

Organizasyon birimi türünü dönüştür

Birincil organizasyon birimleri, matris organizasyon birimine dönüştürülebilir (ve tersi).

Organizasyon birimi türü dönüştürmenin etkileri

Organizasyon birimi türünü dönüştürmenin aşağıdaki etkileri olur:

Dönüşüm yönü	Etkileri
Birincilden Matrise	<p>Organizasyon birimindeki tüm kaynaklar dönüşümden sonra "Belirtilmemiş" organizasyon birimine aittir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kendi bölgelerini organizasyon birimlerinden devralacak şekilde ayarlanmışlarsa "Belirtilmemiş" organizasyon birimi için belirtilen bölgeyi devralırlar. Organizasyon birimiyle ilişkili bir kaynak havuzu mevcutsa, bu artık bağlantılı değildir.
Matristen Birincile	<p>Organizasyon birimindeki tüm kaynaklar, dönüşüm sonrasında mevcut birincil organizasyon birimlerinden çıkarılır ve mevcut olana yerleştirilir.</p> <p>Bölgelerini eski birincil organizasyon birimlerinden devralacak şekilde ayarlanmışlarsa, dönüşümden sonra bölgelerini mevcut organizasyon biriminden devralırlar.</p>

Bir organizasyon birimi türünü dönüştürmek için:

1. PPM menüsünden, **Organizasyon Modelini Görüntüle** sayfasını açmak için **Aç > Kaynakların Yönetimi > Organizasyon Modeli > Organizasyon Modeline Göz At** seçeneğini seçin.
2. **Organizasyon Modelini Görüntüle** sayfasından türünü dönüştürmek istediğiniz organizasyon birimini tıklayın.

Not: Organizasyon türü yalnızca organizasyon biriminde alt birim bulunmadığında değiştirilebilir.

3. Organizasyon Birimini Değiştir sayfasını açmak için **Organizasyon Birimini Değiştir**'i tıklayın.
4. **Bir Matrise/Birincil Organizasyon Birimine Değiştir** yanındaki **Değiştir**

düğmesini tıklatın.

5. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Organizasyon birimlerini güvenlik gruplarına bağlama

Bu bölümde, organizasyon birimlerinin güvenlik gruplarına nasıl bağlanacağı hakkında ayrıntılar verilmektedir.

Genel Bakış

Güvenlik grupları organizasyon birimlerine bağlanabilir. Bu, güvenlik ayarlarını iş gereksinimleriyle uyumlu hale getirir ve kullanıcıları organizasyon birimleriyle ilişkilendirerek güvenliği kontrol etmek için kolay bir yol sağlar.

Kaynakların Yönetimi ile, güvenlik grubu üyeliği şu şekillerde belirlenebilir:

Güvenlik grubunu belirleme	Ayrıntılar
Doğrudan belirlendi	Güvenlik grubu üyeler PPM Workbench üzerindeki Güvenlik Grubu penceresinin Kullanıcılar sekmesinde doğrudan belirlenmiştir. Bu yöntem organizasyon modelini hesaba katmaz.

Güvenlik grubunu belirleme	Ayrıntılar
Organizasyon birimi tarafından belirlendi	<p>Güvenlik grubunun üye listesi bağlı olduğu organizasyon birimi tarafından belirlenmiştir. Bu yöntemin kullanılması için organizasyon birimi belirtilmelidir.</p> <p>Bir güvenlik grubunun üyeleri organizasyon birimi tarafından belirlendiğinde ek bir kontrol düzeyi eklenir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Not: Güvenlik grubunun üyeleri organizasyon birimi tarafından belirlenince, organizasyon biriminin üye listesi ve organizasyon biriminin yöneticisi güvenlik grubunkilerin üstüne yazılır.</p>

Organizasyon birimlerini güvenlik gruplarına bağlama

Bir organizasyon birimini bir güvenlik grubuna bağlamak için:

1. PPM menüsünden **Aç > Yönetim > Workbench > Masaüstünde Workbench'i Aç** seçeneğini belirleyin.
PPM Workbench açılır.
2. PPM Workbench kısayol çubuğundan **Sis. Yntc > Güvenlik Grupları** seçeneğini belirleyip **Güvenlik Grubu Workbench'i** açın.
3. Yeni bir güvenlik grubu oluşturun ya da mevcut olan birini arayın ve açın.
Güvenlik Grubu penceresi açılır.
4. Güvenlik Grubu penceresindeki **Kullanıcılar** sekmesinde, **Organizasyon Birimi Tarafından Belirlendi** seçeneğini belirleyin.

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

5. Devam etmek için **Evet** seçeneğini tıklatın.
Organizasyon Birimi otomatik tamamlama alanları etkinleşir ve gerekli olur.
6. Güvenlik grubuna bağlanacak organizasyon birimini seçin.
7. Güvenlik grubunun üye listesi için **Yalnız Doğrudan Üyeler** ya da **Tüm Üyeler (Kademeli)** seçeneklerinden birini belirtin.
8. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Kapasite planlaması için Kaynakların Yönetimi kullanın

- [Kapasite Planlama için Kaynakların Yönetimi Kullanımına Genel Bakış \(sayfa 49\)](#)
- [Kaynak havuzlarıyla kapasiteyi planlama \(sayfa 51\)](#)
- [Personel profilleriyle talebi takip etme \(sayfa 71\)](#)
- [Tahmin Planlaması \(sayfa 139\)](#)
- [Personel profilinden tahmini işçilik maliyetlerini görüntüleyin](#)

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 kapasiteyi planlama \(sayfa 51\)](#).
2. Proje yöneticileri, kaynak talebinin tahmin edilmesini sağlayan personel profilleri oluşturur. Personel profilinin oluşturulması ve kullanılmasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. [Personel profilleriyle talebi takip etme \(sayfa 71\)](#).
3. Bu personel profillerinden, çeşitli kaynak havuzlarına yönelik kaynak istekleri üretilir. Kaynak istekleri ile ilgili ayrıntılar için bkz. Bir [Bir personel profilinden kaynak istekleri gönderme \(sayfa 123\)](#).

Personel Profili yöneticileri, Tahmin Planlaması sayfasını kullanarak kendisine ait projeler için pozisyonları ve atamaları yönetebilir. Tahmin Planlaması sayfasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. [Tahmin Planlaması \(sayfa 139\)](#).

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 kaynakları atama \(sayfa 150\)](#), [Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama \(sayfa 60\)](#) ve [Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak isteklerine kaynak atama \(sayfa 187\)](#).

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 \(sayfa 155\)](#), [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme \(sayfa 197\)](#) ve [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme \(sayfa 200\)](#).

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 \(sayfa 165\)](#) ve [Kaynak havuzlarını analiz etme \(sayfa 158\)](#).

Kaynak havuzlarıyla kapasiteyi planlama

Kaynak havuzları; kaynak planlayıcılarının, [Tablo 4-1. Kaynak havuzu özellikleri \(sayfa 51\)](#) içinde tanımlanan seçeneklerden herhangi birine göre ayrılmış şekilde, role veya kaynağa göre düzenlemek yoluyla gelecekteki kaynak kapasitesini tasarlamasına olanak tanır:

Tablo 4-1. Kaynak havuzu özellikleri

Özellik	Seçenekler
Bir kaynak havuzundaki satırlar şunları gösterebilir:	<ul style="list-style-type: none">• Kaynaklar• Roller• (her ikisi)
Bir kaynak havuzu, aşağıdaki zaman dilimleri için kaynak tahminlerini gösterebilir:	<ul style="list-style-type: none">• 3 ay• 6 ay• 9 ay• 1 yıl• 2 yıl• 3 yıl
Kaynak kapasitesi aşağıdakilere göre gruplanabilir:	<ul style="list-style-type: none">• Hafta• Ay• Çeyrek Yıl• Yıl
Kaynak kapasitesi toplamları aşağıdakilere göre gösterilebilir:	<ul style="list-style-type: none">• Saat• Tam Zamanlı İşgücü (TZİ)• Personel-Gün

Kaynak havuzları, bir işletmedeki sorumluluk gruplarını yansıtacak veya ayrıntılı şekilde açıklayacak biçimde hiyerarşiler halinde düzenlenebilir. [Tablo 4-2. Kaynak havuzu nitelikleri \(sayfa 52\)](#), 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 tahsisini yönetme \(sayfa 171\)](#).

Bir kaynak havuzu oluşturma

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

Not: Bir ekibin otomatik olarak oluşturulup oluşturulmayacağı, PPM yöneticinizin **Kaynak havuzu oluşturma otomatik olarak bir ekip oluşturur** özellik geçişini etkinleştirip etkinleştirmedine bağlıdır.


Kaynak havuzu oluşturmak için:

1. PPM ürününde oturum açın.
2. **Yeni Kaynak Havuzu Oluştur** sayfasını açmak için menüden **Oluştur > Yönetimsel > Kaynak Havuzu**'nu seçin.


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.

23.3 ve sonraki sürümlerde mevcuttur: ENFORCE_ORG_UNIT_FOR_RESOURCE_POOL_AND_TEAM parametresi true olarak ayarlanırsa bir kaynak havuzunu bir organizasyon birimiyle ilişkilendirmelisiniz. Ayrıntılar

için, bkz. [Server parameters](#).

- Kaynak havuzunun üst düzey kaynak havuzu olup olmadığı.

4. **Oluştur** seçeneğini tıklatın. Kaynak Havuzu sayfası açılır.

5. Kaynak havuzuna satır ekleyin.

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

Havuz Kapasitesini Yönet sayfası açılır.

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

c. Kaynak ya da rol ekle.

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

Sınırlama: Farklı zaman dilimlerindeki aynı adlandırılmamış personel mevcutlarının gerekli saatlerini değiştirirseniz farklı dilim görünülerinde 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.

- Katılımı yönet. Daha fazla bilgi almak için bkz. [Kaynak Havuzları İçinde Kaynak Katılımını Ayarlama \(sayfa 60\)](#).
- Gerekli olduğu şekilde tekrar edin.
- 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 almak için bkz. [Add portlets to and remove portlets from dashboard pages](#).

Kaynak Havuzlarını Ara sayfasını kullanarak da kaynak havuzlarını görüntüleyebilirsiniz.

Kaynak Havuzlarını Ara sayfasını kullanarak kaynak havuzlarını görüntülemek için:

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 devre dışı bırakma ve etkinleştirme

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

Kaynak havuzunun etkinliği kaldırıldığında, açık kaynak isteklerini reddet iletebilir ya da reddedebilirsiniz. Seçilen kaynak havuzu varsayılan kaynak havuzuysa, bunu değiştirebilir ya da kaldırabilirsiniz. Mevcut kapasite ve güncel dağıtımlar 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 konular 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.

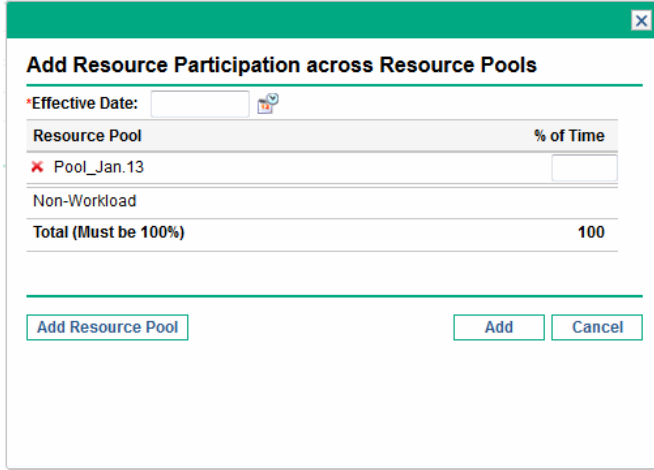
Manage Resource Pool Participation: Joseph Banks

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.



Resource Pool	% of Time
✘ Pool_Jan.13	
Non-Workload	
Total (Must be 100%)	100

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

Tahmini talebi görüntüleme

Personel profiline göre yüke göre görüntülenen toplam kaynak kapasitesinin dökümünü alabilirsiniz.

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 öngörülen talep. Not: Toplam Tahmin, pozisyonla ilişkili havuz takvimine göre hesaplanır.
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 ve taahhüt edilen, tahsis edilen ve taahhüt edilen kaynaklar tarafından sağlanan toplam işgücü.

Not: Toplam Atama, atanmış kaynakla ilişkili kaynak takvimi temel alınarak 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.

Karşılanmayan Talep	<p>Dağıtılmamış kaynaklardan ihtiyaç duyulan işgücü miktarı. Dönem türünün (zaman diliminin nasıl bölündüğü) ve işgücü türünün (işgücünün nasıl ölçüldüğü) ayarına bağlı olarak değişik boyutlarda görüntülenebilir.</p> <p>Karşılanmayan Talep = Toplam Tahmin – Toplam Atama Sayısı.</p> <p>Not: Karşılanmayan talep hesaplamasına ilişkin özel bir durum, kaynak havuzu görünümü tahmini talebi görüntüle sayfasındadır. Negatif karşılanmayan (yani bir pozisyonda fazla rezervasyon) tüm kaynak havuzu için karşılanmayan talep görüntülenirken göz ardı edilir. Bunun nedeni, bir kaynak havuzu için gerçek karşılanmamış talebe odaklandığınızda, belirli bir döneme dair 1. pozisyon için karşılanmayan negatif talebin 2. pozisyon için pozitif karşılanmayan talebi dengelemesini istemeyebilirsiniz..</p> <p>Değişik senaryolarda Karşılanmayan Talep Hesaplamasının nasıl kullanılacağı hakkında örnekler için bkz. Karşılanmayan talep hesaplaması örnek senaryoları (sayfa 255)</p>
Kalan Kapasite	<p>Seçilen kaynak havuzunun mevcut kapasitesi.</p> <p>Kalan Kapasite = Toplam Kapasite – Toplam Atama</p>
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. b. c.	

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 tahsisini yönetme \(sayfa 171\)](#).

Kaynak yükünü görüntüle

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 tıklatarak, Atama Ayrıntıları görünümüne değiştirirsiniz. Her personel profiline sağlanan kaynağın atanan 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 \(sayfa 67\)](#) 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.
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.

Tablo 4-3. Kaynak Havuzu Erişim Yetkileri, devam

Erişim Yetkisi	Tanım
Tüm kaynakları düzenle	<p>Kullanıcı sistemdeki herhangi bir kaynağı düzenleyebilir.</p> <p>Bu erişim izni aşağıdaki eylemler için gereklidir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaynak havuzları genelinde kaynak katılımını değiştirin. • Kaynak havuzuna veya ekibe kaynak ekleyin. • Ekipteki bir kaynağı kaldırın veya aktarın. <p>23.4'ten itibaren, Kaynak Havuzları/Ekipler İçindeki Kaynakları Yönetmek için Düzenleme Erişimine Sahip Kullanıcıları Etkinleştir özelliği geçişi etkinleştirilmişse, bu eylemler için bu erişim izni gerekli değildir.</p>
Yalnız yönettiğim kaynakları düzenle	<p>Kullanıcı yönettiği herhangi bir kaynağı düzenleyebilir.</p> <p>Bu erişim izni aşağıdaki eylemler için gereklidir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaynak havuzları genelinde kaynak katılımını değiştirin. • Kaynak havuzuna veya ekibe kaynak ekleyin. • Ekipteki bir kaynağı kaldırın veya aktarın. <p>23.4'ten itibaren, Kaynak Havuzları/Ekipler İçindeki Kaynakları Yönetmek için Düzenleme Erişimine Sahip Kullanıcıları Etkinleştir özelliği geçişi etkinleştirilmişse, bu eylemler için bu erişim izni gerekli değildir.</p>

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 \(sayfa 66\)](#).

Erişimi Yapılandır sayfası seçenekleri, [Tablo 4-4. Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik Seçenekleri \(sayfa 69\)](#) 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"/>

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

Kullanıcıya Düzenleme erişimi verildiğinde otomatik olarak Görüntüleme erişimi de verilir. Her bir seçenekle ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. [Tablo 4-4. Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik Seçenekleri \(sayfa 69\)](#).

- Tamam'**ı tıklatın.

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

Kaynak havuzuna bir güvenlik grubu eklemek için:

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

Görünüm erişimi yetkisi, güvenlik grubuna otomatik olarak verilmiştir.

- Tamam'**ı tıklatın.

Kaynak havuzu bilgilerini toplama

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 \(sayfa 71\)](#) üzerinde gösterildiği gibi ilgili kaynak havuzlarını görüntüler.

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

Related Resource Pools			
Resource Pool	Relationship	Primary Organization Unit	Status
ADM	Parent	R&D	Enabled
Octane	Child	EMEA R&D	Enabled
PPM	Child	APJ R&D	Enabled

- 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 etme

Personel profilleri, bir proje yöneticisinin kaynakların tahmini talebini izlemesini sağlar.

Personel profillerine genel bakış

Proje yöneticileri, role göre düzenlenmiş kaynakların tahmini talebini izlemek için personel profillerini kullanabilir.

- Bir personel profilindeki her satır, bir rol için FTE'yi, saatleri veya adam/gün tahminini ve isteğe bağlı olarak, pozisyona atanan role sahip olan bir kaynağı izler.
- Kaynak tahminini girerken veya görüntülerken Haftalar, Aylar, Çeyrekler ve Yıllar gibi zaman dilimi dökümünü seçebilirsiniz.

Proje yöneticileri kaynak kullanımı tahminlerini yapmayı bitirdiğinde, tahminleri kaynak yöneticilerine kaynak istekleri olarak gönderirler. Kaynak yöneticileri bu kaynak isteklerini alır ve atamaları yapmaya başlamak için ilgili kaynak havuzuyla devam eder. 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.

Tahmini talebi izlemek için personel profillerini kullanma önerileri

Tahmini talebi izlemek için personel profillerini kullanırken proje yöneticileri için aşağıdaki önerilerimiz var:

- Uzun dönem için yüksek düzey planlamadan, proje tarafından gerektirilen iş yükünü temsil eden personel profilini kullanmak tavsiye edilir. Bu evrede, **FTE'ler** 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. Bu aşamada, proje yöneticilerinin tahmini talebi **Saat** görünümünü kullanarak takip etmelerini öneririz. Bu görünüme geçildiğinde, yöneticiler daha ayrıntılı ve doğru bilgi görebilirler. Örneğin, tahsis edilen ve haftada 40 saat gerektiren bir pozisyon için proje yöneticilerinin, atanmış mühendisin bu süre içinde müsait olup olmadığı ve atanmış mühendis, bu süre zarfında tatil yapacak mı gibi endişeleri olabilir. Öyleyse, proje yöneticisinin bu karşılanmayan boşluğu doldurmak için diğer kaynaklar istemesi gereklidir.
- Büyük projeler için, proje yöneticilerinin ve kaynak havuzu yöneticilerinin **FTE** görünümünde personel profili kullanmaları önerilir. Bu görünüm proje yöneticilerinin tatiller ve kişisel izinler gibi küçük sapmalarla ilgili endişe duymadan proje planlarken ve çizelgelerken büyük resmi görmesini sağlar.
- İş planı tamamen tanımlanmış ve programlanmış küçük projeler için, daha doğru veriler sağlayan **Saat** görünümünün kullanılması önerilir.
- Genellikle aynı görünümde (FTE veya saat) kaynakları planlamanızı ve atamalar yapmanızı öneririz. FTE görünümü ve saat görünümü hakkında örnekler için bkz. [Karşılanmayan talep hesaplaması örnek senaryoları \(sayfa 255\)](#).

Kontrol dönemi tipi ve işgücü tipi

Dönem tipi ve işgücü türünün görüntü ayarları, `s server.conf` dosyasındaki aşağıdaki parametreler tarafından kontrol edilir:

- `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`

Ayrıntılar için, bkz. [Server parameters](#).

FTE birimindeki talebi hesaplamak için personel profili bölgesel takvimini kullanın

Varsayılan olarak PPM, kaynak havuzunun bölgesel takvimine göre FTE birimindeki talebi hesaplar. **Talep İşgücünü Dönüştürürken Personel Profili Bölgesel Takvimini Kullan** özellik geçişi açıksa, PPM, personel profilinin bölgesel takvimini temel alarak FTE birimindeki talebi hesaplar. Ayrıntılar için, bkz. [Use feature toggles to turn on/off features](#).

Not:

- Bu bir Beta özelliğidir.
- Bu özelliği kullanmak, veri tabanını güncellemek için ek adımlar gerektirir. Bu özelliği etkinleştirmek istiyorsanız, ayrıntılar için desteğe başvurun.

Personel profili özellikleri

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 görselleştirme \(sayfa 246\)](#).
- 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 istekleri gönderme \(sayfa 123\)](#).

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 kaynakları atama \(sayfa 150\)](#).

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 yeni kullanıcı arayüzü

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 kaydıldıkça, 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 UpgradeThis staffing profile is for Project - [A/R Billing Upgrade](#)**Statistics**

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

Allocations**Total Positions: 9**

■ Fulfilled : 1

■ Not Fulfilled : 8 (New : 8 | Requested : 0 | Partially Assigned : 0 | Soft Booked : 0 | Rej



<input type="checkbox"/>	Position	Role	Stat...	Resource ...	Start ...	Finish...	Total Hours	Q4 12 Oct 12
<input type="checkbox"/>	+ Application Des...	Applic...	Fulfi...	Commercia...	Oct 1,...	Mar 3...	1,000.0	184
<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
<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
<input type="checkbox"/>	Business User	Busin...	New		Oct 1,...	Dec 3...	122.0 122.0	43
<input type="checkbox"/>	Business User	Busin...	New		Oct 11...	Dec 3...	1.0 1.0	0
<input type="checkbox"/>	test	Applic...	New	Commercia...				
<input type="checkbox"/>	xOutsource Fill	xOuts...	New		Oct 1,...	Dec 3...	10,37... 10,37...	3,728
Forecast Total Unmet Total (9 positions)							247,3... 246,3...	4,044

+ 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. Yeni kullanıcı arayüzünde personel profiliyle çalışabilirsiniz. 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 128) .
Daha Fazla > Bildirimleri Yapılandır	Personel profili yöneticisinin aldığı bildirim türünü seçin. Bkz. Personel profili bildirimlerini değiştirme (sayfa 122) .












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

Öğe Adı	Tanım
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 125) .
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.






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

Öğe Adı	Tanım
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.
	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 bölmesini Gantt görünümüne değiştirir. Daha fazla bilgi için, bkz. Gantt görünümü ve Tablo görünümü (sayfa 86) .






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

Öğe Adı	Tanım
	Tıklamak, pozisyon tablosunun sağ bölmesini Tablo görünümüne değiştirir. Daha fazla bilgi için, bkz. Gantt görünümü ve Tablo görünümü (sayfa 86) .
   	<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>FTE biriminde tahsisi hesaplarırken, kaynağın bölgesel takvimini kullanmayı seçebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. FTE biriminde eforu hesaplamak için bölgesel takvimi kullanın (sayfa 178).</p>
	Pozisyon listesine bir pozisyon girdisi ekler. Bkz. Yeni kullanıcı arayüzünde konular ekleme (sayfa 107) .
	Otomatik tamamlama kullanılarak seçilen personel profilinden pozisyonları kopyalar. Bkz. Pozisyonları bir personel profiline aktarma (sayfa 113) .
	Mevcut personel profilinden pozisyonları kopyalar. Bkz. Pozisyonları Kopyalama .

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

Öge Adı	Tanım
	Seçtiğiniz pozisyonları siler.
	Personel profili dağıtımlarıyla iş planı atamalarını karşılaştıran Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfasını açar. Yalnızca projelere eklenen personel profilleri için mevcuttur. Bkz. Projenin Atamalarını Personel Profiliyle Karşılaştırma (sayfa 169) .
	Görüntülenecek sütunları seçer. Sütunları seçmek için: <ol style="list-style-type: none"> 1. Çoklu seçim iletişim kutusu açmak için  ögesine tıklayın. 2. Eklemek istediğiniz sütunları seçin ve kaldırmak istediğiniz sütunların seçimlerini kaldırın. Daha fazla sütun görmek için yukarı veya aşağı oku tıklayın. Konum ve Rol sütunları varsayılan olarak seçilidir ve seçimleri kaldırılamaz. 3. İletişim kutusunu kapatmak için kutunun dışarısını tıklatın.
	Personel profilindeki pozisyonları bazı temel özneliklerine göre filtreler. Ayrıntılar için, bkz. Personel Profili sayfasındaki pozisyonları filtreleme (sayfa 117) .




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

Öğe Adı	Tanım
	<p>Personel profili sayfası verilerini (veri öznitelikleri dahil) bir Microsoft Excel dosyasına aktarır.</p> <p>Aşağıdaki veriler dışa aktarılır: Pozisyon, Kaynak, Durum, Kaynak Havuzu, Ortalama TZİ, Rol, başlangıç ve bitiş tarihleri, İstenilen Özel Kaynaklar, pozisyonun tahmini iş gücü ve karşılanmayan talep, kaynak atamaları ve pozisyon bölgeleri. 23.3 ve sonraki sürümlerde mevcuttur: pozisyon bölgeleri ve görev kimlikleri.</p> <p>Not: Görev Kimliği sütunu yalnızca Görevler ve Pozisyonlar Arasında Senkronize Et özelliği geçiş açık olduğunda ve personel profilinde iş planı görevleriyle eşitlenen pozisyonlar olduğunda Excel'e aktarılır. Ayrıntılar için, bkz. Synchronize work plan from staffing profile.</p>
	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.


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

Öğe Adı	Tanım
Kaynak Havuzu	Pozisyonun faydalandığı kaynak havuzu. Pozisyonda yapılan son işlem tarafından belirlenir.
İstenilen Özel Kaynaklar	<p>Pozisyon tarafından istenilen kaynaklar.</p> <p>Not: 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.</p> <p>Birden fazla kaynak seçerseniz, Kaynak Havuzu, Kaynak Türü ve Maliyet Kategorisi sütunları güncellenmeyecek veya kaynakların nitelikleriyle doldurulmayacaktır.</p>
Başlangıç Tarihi	Pozisyonun başlangıç tarihi.
Bitiş Tarihi	Pozisyonun bitiş tarihi.
Ortalama TZİ/Toplam Saat/Personel/gün	<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, Çalışma Günleri olarak belirir. Saat birimi kullanıldıysa alan, Toplam Saat olarak belirir.</p> <p>Bu sütun yalnızca, Tablo görünümünde mevcuttur.</p>
Toplam Tahmin Karşılanmayan Toplam	<p>Personel profilindeki pozisyonların tümü için tahmin toplam değeri.</p> <p>Personel profilindeki pozisyonların tümü için karşılanmayan taleplerin (veya aşırı tahsis) toplam değeri. Karşılanmayan Toplam, turuncu renkte görüntülenir.</p> <p>Satır yalnızca Tablo görünümünde mevcuttur.</p>

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

Öğe Adı	Tanım
Gantt Grafiği	<p>Pozisyonun tahmini taleplerini ve kaynak atamalarını görüntüler.</p> <p>Ayrıntılar için, bkz. Personel profilinde Gantt grafiğini yapılandırma (sayfa 104).</p>
 Kaynak İsteklerini gönder	<p>Kaynaklar için istekler, kaynak havuzunun kaynak isteği sırasında gözüktür. Kaynak yöneticileri daha sonra personel profiline atamalar yapabilirler. Bkz. Bir personel profilinden kaynak istekleri gönderme (sayfa 123).</p>
	<p>Dağıtım tablosunda yaptığınız değişiklikleri atar.</p> <p>Not: Pozisyon tablosunda herhangi bir değişiklik olmadığında, İptal Et düğmesi devre dışı bırakılır.</p> <p>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 sildikten sonra konumları düzenlemeye devam ederseniz, tekrar görünür.</p>
	<p>Dağıtım tablosunda yaptığınız değişiklikleri kaydeder.</p> <p>Not: Pozisyon tablosunda herhangi bir değişiklik olmadığında, Kaydet düğmesi devre dışı bırakılır.</p> <p>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 sildikten sonra konumları düzenlemeye devam ederseniz, tekrar görünür.</p>

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

Öğe Adı	Tanım
Notlar	
	Personel profilinin kendisi üzerine herhangi bir not eklemenize izin verir.

Pozisyonlar ve kaynaklar için sayıları anlama

Bu bölüm, personel profili yeni kullanıcı arayüzünün pozisyonlar ve kaynaklar için sayıları nasıl gösterdiğini açıklamaktadır.

Tablo görünümünde

Personel profili öğesi	Ayrıntılar
Pozisyon	Her pozisyon için, personel profili yeni kullanıcı arabirimi istenen işgücünü ve karşılanmayan talebi <i><İstenen İşgücü></i> <i><Karşılanmayan Talep></i> şeklinde görüntüler. <ul style="list-style-type: none"> 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.
Kaynak	Bir pozisyona atanan her kaynak için, personel profili yeni kullanıcı arabirimi, ayrılan işgücünü ve kalan işgücünü <i><Atanmış İşgücü></i> <i><Kalan Kapasite></i> şeklinde görüntüler. <ul style="list-style-type: none"> 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 profilinde Gantt grafiğini yapılandırma \(sayfa 104\)](#).

Gantt görünümü ve Tablo görünümü

Personel profili yeni kullanıcı arabirimi, **Dağıtımlar** bölümündeki pozisyon tablosu için **Gantt görünümü** ve **Tablo görünümü** içerir.

Staffing Profile: Staffing Profile A

This is freestanding staffing profile

– Statistics

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

– Allocations

Total Positions: 2

■ Fulfilled : 0

■ Not Fulfilled : 2 (New : 0 | Requested : 1 | Partially Assigned : 0 | Soft B...

^



+
→
📄
✕
⚙️
🔍
👁️
≡
⏪

	Position	Role	Status	Resource...	Start Dat	Q3 14	Aug 14	Sep
<input type="checkbox"/>	- Dev +	Dev	Soft Booked	sharon_RP	2/12/2014			
	summe...		Soft Booked	sharon_RP	2/12/2014			
<input type="checkbox"/>	QA	QA	Requested	RP_RM	12/08/2014		0.00 /...	

i Because assigned resources may belong to a different region than the position's associated resource pool, un requested FTEs

+ Notes

İki görünüm, dağıtımları farklı şekillerde okumanızı ve düzenlemenizi sağlar.

- Dağıtımları Gantt grafiği biçiminde görüntülemek ve düzenlemek için **Gantt** görüntüle düğmesine  tıklayın.
- Dağıtımları tablo biçiminde görüntülemek ve düzenlemek için, pozisyon tablosundaki **Tablo** görüntüleme düğmesine  tıklayın.

Personel profili sayfasının yeni Kullanıcı Arayüzünü her açtığınızda, dağıtımlar düzenlenebilir görünüm olarak ayarlanan görünümde görüntülenir. Düzenlenebilir görünümle ilgili ayrıntılar için bkz. [Düzenlenebilir görünümü belirtin \(sayfa 87\)](#).

Düzenlenebilir görünümü belirtin

Personel Profili yeni Kullanıcı Arayüzü sayfasında, proje yöneticileri veya kaynak yöneticileri düzenlenebilir görünüm olarak Gantt görünümünü veya Tablo görünümünü seçebilir. Tahmini talebi ve dağıtımı yalnızca düzenlenebilir görünüm altında 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.

Sistemdeki tüm personel profilleri için düzenlenebilir görünümü ayarlamak için:

Yönetim Konsolunda **DEFAULT_STAFFING_EFFORT_EDIT_MODE** parametresini yapılandırarak, sistemdeki tüm personel profilleri için varsayılan düzenlenebilir görünümü ayarlayabilirsiniz. Bu parametre için ayarlanan değer, sistemdeki tüm personel profilleri için geçerlidir. Ancak proje veya kaynak yöneticileri, her bir personel profili için düzenlenebilir görünümü değiştirebilir.

Bireysel bir personel profili için düzenlenebilir görünümü ayarlamak için:

1. Yeni bir personel profili sayfası için düzenlenebilir görünümü ayarlamak üzere Boş Bir Personel Profili Oluştur sayfasını açın.

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

Mevcut bir personel profili sayfası için düzenlenebilir görünümü ayarlamak üzere, personel Profili Başlığını Değiştir sayfasını açmak için hedef personel profili sayfasının sağ üst köşesindeki **Başlığı Değiştir**'i tıklayın.

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

2. **İşgücünün düzenleneceği konum** alanında, düzenlenebilir görünüm olarak **Gantt Görünüm** ve **Tablo Görünüm** seçimini yapın.
3. Personel profili oluşturmak için **Oluştur**'u veya değişikliği kaydetmek ve Başlığı Değiştir sayfasını kapatmak için **Tamam**'i tıklayın.

Ayrıca bkz.:

- Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış

Personel profili eski UI

Bu konuda, bir personel profili sayfasının eski UI'ı açıklanmaktadır.

Eski UI'ı etkinleştir

Personel profili sayfasının eski kullanıcı arabirimi, **ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW** parametresi **true** olarak ayarlandığında kullanılabilir.

Staffing Profile:RMS 930This staffing profile is for Project - [RMS 930](#)**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

Description:

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

+ [Add A Position](#) [Send Resource Requests](#) [Import Positions](#) [Compare to Work Plan](#)

[Expand All](#) [Collapse All](#)

Position	Status	Resource Pool	Average FTE	Q3 14		Q4 14	
				Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14
QA	New	Global	0.08				
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			0.08				
dev	New		0.66	1.90	2.00	2.00	
Unmet Demand			0.66	1.90	2.00	2.00	
Forecast Total (2 positions)			0.74	1.90	2.00	2.00	

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. Because assigned resources may belong to a different region than the position's associated resource pool, unmet demand may occur.

Notes

[Add Notes](#)




UI öğeleri

Aşağıdaki tablo, bir personel profilinin eski UI'nın yapılandırma seçeneklerini ve bileşenlerini açıklar:

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.
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 128) .
Daha Fazla > Bildirimleri Yapılandır	Personel profili yöneticisinin aldığı bildirim türünü seçin. Bkz. Personel profili bildirimlerini değiştirme (sayfa 122) .
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 125) .

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 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.
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.

Öğe Adı	Tanım
Bölge	Personel profilinin kullanıldığı coğrafi bölge; tatil çizelgesini belirler.
Profil Başlangıcı	Personel profilinin başlangıç tarihi.
Profil Bitişi	Personel profilinin bitiş tarihi.
Varsayılan Kaynak Havuzu	Personel profiline satır eklerken, Kaynak Havuzu alanı otomatik olarak bu varsayılan değeri alır.
Dağıtım Ayrıntısı	
Dağıtımın Girileceği Ölçüt	<p>Personel profili için zaman dilimi dökümünü seçmenize izin verir.</p> <p>Olası değerler: Hafta, Ay, Üç Ay, Yıl</p> <p>Not: Kaydırma çubuğunu sürüklemeyen, tablonun sağ tarafındaki verileri görüntülerseniz ilk sütun geçerli dönemden önceki üç dönemi (hafta, ay, üç ay, yıl) görüntüler.</p> <p>Örneğin, günün tarihi 13 Mart 2014 ve bu alanda Hafta seçerseniz il sütun 23 Şubat'la başlayan haftanın verilerini görüntüler.</p> <p>Daha fazla veri görüntülemek için tablonun en altındaki yatay kaydırma çubuğunu sürükleyin; böylece, diğer haftalardaki veriler yüklenir ve görüntülenir.</p>
TZİ/Saat/Personel/gün	Dağıtımları TZİ, saat ya da personel/gün olarak belirtmeyi seçmenize izin verir.
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">25 Per Page</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">▼</div>	Sayfa başına 5, 10, 25, 50 veya 100 pozisyon görüntülemeyi seçmenize veya mevcut sayfadaki tüm pozisyonları görüntülemenize olanak tanır.
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">K</div>	İlk sayfaya gitmenize olanak tanır.

Öğe Adı	Tanım
	Önceki sayfaya gitmenize olanak tanır.
Sayfa <Numara 1> / <Numara 2>	<Number 1> mevcut sayfa numarasını temsil eder. <Number 2> toplam sayfa numarasını temsil eder. O belirli sayfaya gitmeniz için <Number 1> ile belirtilen geçerli bir sayfa numarası girmenize olanak tanır.
	Sonraki sayfaya gitmenize olanak tanır.
	Son sayfaya gitmenize olanak tanır.
Pozisyon ekle	Personel profiline yeni bir satır eklemenize izin veren bir pencere açar. Bkz. Eski UI'da konumlar ekle (sayfa 110) .
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 istekleri gönderme (sayfa 123) .
Pozisyonları İçer Aktar	Otomatik tamamlama kullanılarak seçilen personel profilinden pozisyonları kopyalar. Pozisyonların tanımı için aşağıdaki Pozisyon alanına bakın. Bkz. Pozisyonları bir personel profiline aktarma (sayfa 113) .
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 169) .
Tümünü genişlet	Mevcut sayfadaki tüm pozisyonların ayrıntılı atamalarını genişletir.

Öge Adı	Tanım
Tümünü daralt	Mevcut sayfadaki tüm pozisyonların ayrıntılı atamalarını daraltır.
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 117).</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>

Öğe Adı	Tanım
Tahmin Toplamı (<i>konum_sayısı</i>)	<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> <p>Not: 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 değişimi olduğunda yeniden hesaplanır.
Atamalar Toplamı	<p>Personel profilindeki pozisyonların tümü için atama toplam değeri.</p> <p>Not: 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 değişimi olduğunda yeniden hesaplanır.

Öge Adı	Tanım
Karşılanmayan Talep Toplamı	<p>Personel profilindeki pozisyonların tümü için karşılanmayan taleplerin (veya aşırı tahsis) toplam değeri.</p> <p>Not: 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 değişimi olduğunda yeniden hesaplanır.
Tümünü işaretle	<p>Tüm karşılanmayan talebi seçmek için bu onay kutusunu seçin. Tüm karşılanmayan talebin seçimini kaldırmak için bu onay kutusunun seçimini kaldırın.</p>
Ata	<p>Seçilen karşılanmayan talebe bir ya da daha fazla kaynak atayın. Daha fazla bilgi almak için bkz. Atamalar yapma (sayfa 152).</p>
Kaynak Belirleyici	<p>Kaynak aramak için Kaynak Belirleyiciyi kullanın. Daha fazla bilgi almak için bkz. Atamalar yapma (sayfa 152).</p>
Reddet	<p>Seçilen karşılanmayan talep için bir isteği reddedin. Daha fazla bilgi almak için bkz. Talebi Reddetme ve İletme (sayfa 155).</p>
İlet	<p>Bir isteği başka bir kaynak havuzuna iletin. Daha fazla bilgi almak için bkz. Talebi Reddetme ve İletme (sayfa 155).</p>

Öge Adı	Tanım
Taahhüt et	Taahhüt edilen kaynağı dağıtın. Daha fazla bilgi için, bkz. Taahhüt Edilen Dağıtımları Atama (sayfa 157) ve Taahhüt edilen dağıtımlar (sayfa 134) .
Yenile	<p>Personel Profili sayfasının en altındaki Yenile ögesinin tıklanması personel profili tablosundaki verileri günceller. Başlık bölümündeki veriler değişmeden kalır.</p> <p>Not: 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.
Notlar	
Not Ekle	Personel profilinin kendisi üzerine herhangi bir not eklemenize izin verir.

 Ayrıca bkz.:

- Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış

Personel profilleri oluşturma

Bu konu, personel profillerinin nasıl oluşturulacağını açıklar.

Bir personel profili oluşturma

Bu bölüm, bir personel profilinin nasıl oluşturulacağına ilişkin ayrıntıları sağlar.

Personel profili oluşturmak için:

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

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

3. **Boş Bir Personel Profili Oluşturun** sayfasında, gerekli tüm alanlar ve isteğe bağlı alanlar için veri sağlayın.

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).

Alan Adı	Tanım
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. Bölge tatil programını 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. Creating a Staffing Profile for a Project .
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.

Staffing Profile: Staffing Profile B This is freestanding staffing profile

Done Legacy UI More

– Statistics

Status:	Region	Start Per...	End Peri...	Description:
In Planni...	Enterprise	January ...	February...	

More

– 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 Kullanıcı Arayüzü'nü tıklayarak Personel Profili sayfasının eski UI'na geçebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Personel profili eski UI \(sayfa 89\)](#).

5. Boş bir pozisyon listesi oluşturun veya pozisyonlar mevcut bir personel profilinden kopyalayın.

- Pozisyonuz bir personel profili oluşturmak için Boş Bir Pozisyon Listesi Oluştur seçeneğinde **Başlat**'ı tıklayın.
- Pozisyonları İçer Aktar iletişim kutusunu açmak için Mevcut Bir Personel Profilinden Konumları Kopyala seçeneğinde **Personel Profilini Seç**'i tıklayın. Bu iletişim kutusunu kullanarak diğer personel profillerinden içer aktarılan konumlarla bir personel profili oluşturabilirsiniz. Pozisyonların içer aktarılmasının ayrıntıları için bkz. [Pozisyonları bir personel profiline aktarma \(sayfa 113\)](#).

Bir proje için personel profili oluşturma

Bu bölüm, bir proje için personel profilinin nasıl oluşturulacağına ilişkin ayrıntıları sağlar.

Proje için personel profili oluşturmak için:

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Ara** > **Projeler** seçimini yapın.
3. Arama ölçütlerini sağlayın ve **Ara**'yı tıklayın.
4. Personel profili oluşturmak istediğiniz projeyi açın.
5. Projeye Genel Bakış sayfasının **Personel** portletinde, **Boş Bir Personel Profili Oluştur** seçeneğini tıklayın.
6. Boş Bir Personel Profili Oluştur sayfasında, gerekli veya isteğe bağlı alanlardaki değerleri girin veya düzenleyin.
7. (İsteğe bağlı olarak) Başka bir personel profilinden kopyalanan pozisyonlarla bir personel profili oluşturmak istiyorsanız, **Pozisyonları mevcut personel profilinden kopyala** otomatik tamamlama listesinden mevcut bir personel profilini seçin.
8. **Oluştur** seçeneğini tıklayın.

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

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

9. 7. adımı atlarsanız **Dağıtımlar** bölümünde aşağıdakilerden birini yapın:

- Pozisyonuz bir personel profili oluşturmak için Boş Bir Pozisyon Listesi Oluştur seçeneğinde **Başlat**'ı tıklayın.
- Pozisyonları İçer Aktar iletişim kutusunu açmak için Mevcut Bir Personel Profilinden Konumları Kopyala seçeneğinde **Personel Profilini Seç**'i tıklayın. Bu iletişim kutusunu kullanarak diğer personel profillerinden içer aktarılan konumlarla bir personel profili oluşturabilirsiniz. Pozisyonların içer aktarılmasının ayrıntıları için bkz. [Pozisyonları bir personel profiline aktarma \(sayfa 113\)](#).

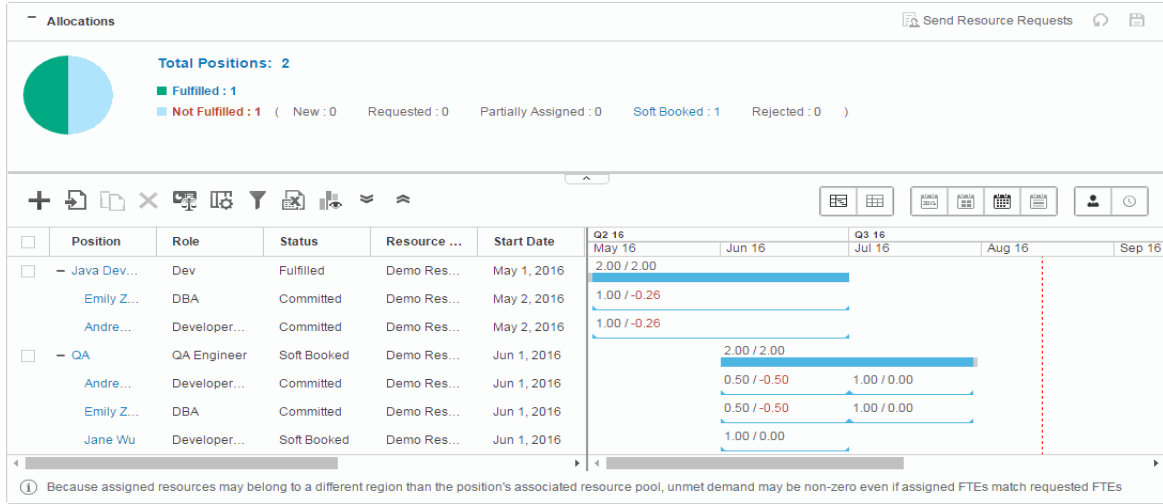
Not: Personel Profili sayfasında yaptığınız gibi **Personel** sekmesindeki personel profilini görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Personel Profili sayfasının **Daha Fazla** menülerinde listelenen işlemler, Projeye Genel Bakış sayfasının **Personel** sekmesinde desteklenmemektedir.

 Sonraki adımlar:

- [Pozisyon ekleme \(sayfa 107\)](#)

Personel profilinde Gantt grafiğini 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. Eşik çizgiden sonraki numara talep edilen işgücü iken, eşik çizgiden önceki numara dağıtılan işgücüdür.
- Dönem, dağıtılan işgücü ve her kaynağın kalan kapasitesi


Kaynak Jane Wu'yu örnek olarak alın, eşik çizgiden sonraki (0,00) numarası Jane'in kalan kapasitesi iken, eşik çizgiden önceki (1,00) numarası KG pozisyonuna dağıtılan işgücüdür.

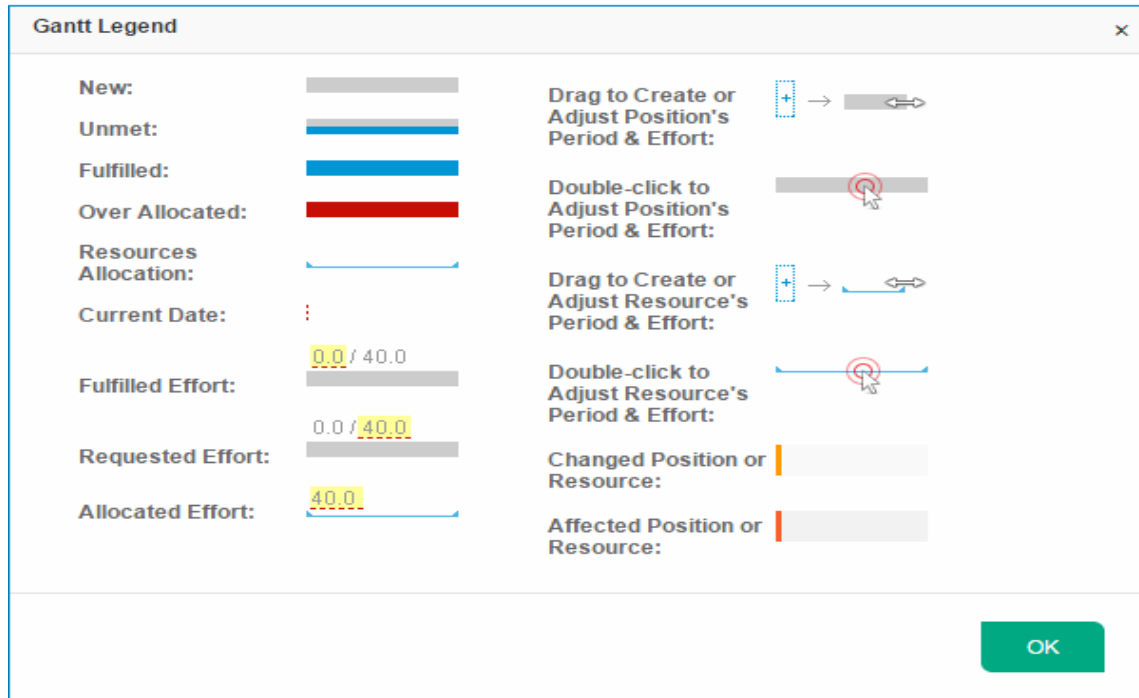
Bir kaynak aşırı dağıtılmışsa, kalan kapasite kırmızı renkte görüntülenen negatif bir değerdir.

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.




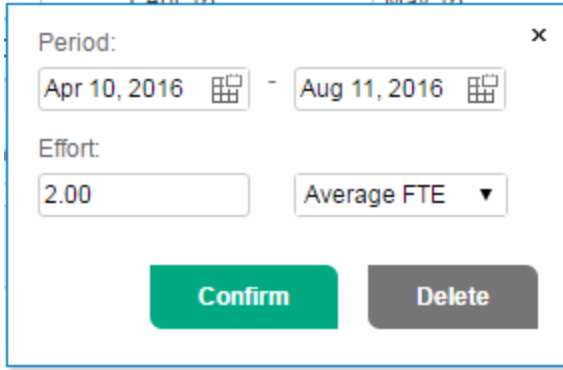
Personel Profili sayfasında Gantt grafiğini yapılandırma

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:



Not: Sil ögesini tıklatarak tahmini talep oluşturmayı iptal edebilirsiniz.

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

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

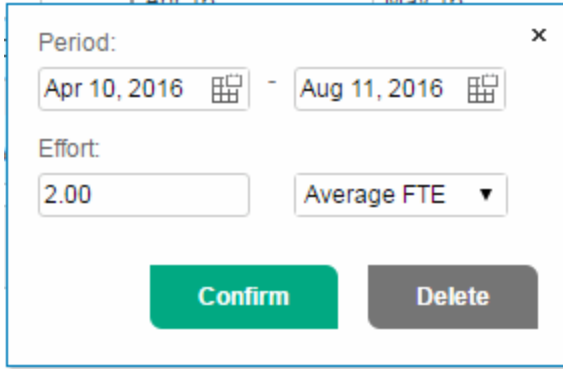
Pozisyonun tahmini talebini ayarlama

Personel Profili 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 tıklatarak 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 tıklatarak 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 tıklatarak işleme başlıyor olmanızdır.

Pozisyon ekleme

Bu konu, bir personel profiline nasıl pozisyon ekleneceğini açıklamaktadır.

Yeni kullanıcı arayüzünde konumlar ekleme

Personel Profili sayfasının Yeni Kullanıcı Arayüzünde yeni bir pozisyon ekleyebilir veya mevcut personel profilinden mevcut bir pozisyonu kopyalayabilirsiniz.

Yeni bir pozisyon ekle

Yeni bir pozisyon eklemek için:

1. **Pozisyon Ekle** simgesini tıklatın **+**.

Tablonun en üstünde yeni bir tablo girdisi eklenir.

2. Pozisyon için gerekli ve isteğe bağlı sütunları doldurun.

Pozisyon ve **Rol** sütunları her zaman gereklidir.

Varsayılan olarak görüntülenen ve gerekli olan diğer sütunlar sırasıyla

STAFFING_PROFILE_DEFAULT_COLUMN ve **STAFFING_PROFILE_REQUIRED_COLUMNS** parametreleri tarafından kontrol edilir. Görüntülemek istediğiniz sütunları da ekleyebilirsiniz. Ayrıntılar için [Personel Profili sayfasında sütun seçme](#) bölümüne bakın.

Sütun	Tanım
Pozisyon	Gerekli. Pozisyonun adı. Rol alanında pozisyon için bir rol belirtirseniz Pozisyon alanı rol adıyla önceden doldurulur, aksi takdirde, Pozisyon alanı boştur.
Rol	Gerekli. Pozisyonu doldurmak için ihtiyaç duyulan rol. Bir rol belirlemek için Rol simgesini tıklatın.
Gerekli Rol	Eski kullanıcı arayüzünde geçerlidir. Pozisyonu doldurmak için ihtiyaç duyulan rol.
Konum Etiketi	Eski kullanıcı arayüzünde geçerlidir. Pozisyonun adı.
Kaynak Tipi	Gerekli kaynak tipi.

Sütun	Tanım
Kaynak Havuzu	<p>Rolün atanacağı kaynak havuzu. Kaynak havuzu bulmak için Ara seçeneğini tıklatın.</p> <p>Not: Kaynak havuzlarını aramak için Pozisyon Ekle iletişim kutusundaki Kaynak Havuzu alanının sağındaki Ara'yı tıklarsanız, arama sonucu, arama ölçütlerine uyan tüm kaynak havuzlarını listeler. hepsine görüntüleme erişimi yetkiniz olup olmadığı.</p>
İstenilen Özel Kaynaklar	<p>Pozisyonu doldurmak için belli bir kaynağın adı. Kaynak isteği belirtilen kaynağın adını içerir. Ancak kaynak havuzu yöneticisi tahsis edilecek diğer kaynakları seçebilir. İstenen belirli bir kaynağı seçtiğinizde, PPM otomatik olarak Konum ve Rol sütunlarını kaynağın rolüyle ve Kaynak Havuzu sütununu, kaynağın ait olduğu kaynak havuzu ile doldurur.</p> <ul style="list-style-type: none">• Belirli bir kaynak belirtmeden önce Konum veya Rol sütununu belirli bir kaynağı belirlemeden önce doldurduysanız, daha önce doldurulmuş pozisyonu veya rolü geçersiz kılmak isteyip istemediğiniz sorulur.• Bir kaynağın farklı dönemlerde farklı kaynak havuzlarında tahsisleri varsa, PPM Kaynak Havuzu sütununu dolduracak birini seçmeniz için tüm bu kaynak havuzlarını listeler. Ancak, IGNORE_POOLS_WITH_ONLY_PAST_RESOURCE_PARTICIPATION parametresi true olarak ayarlanırsa, PPM yalnızca gelecekte kaynak tahsislerine sahip olan kaynak havuzlarını listeler.• (23.4 ve sonraki sürümlerde mevcuttur) Belirtilen kaynak havuzundan Kaynak Havuzu sütununu zaten doldurduysanız, İstenilen Özel Kaynak sütunu yalnızca kaynakları listeler.
Cevap Beklenen Tarih	Pozisyonun doldurulması gereken tarih.

Sütun	Tanım
Bölge	Pozisyonun bulunduğu bölge.
Gerekli Atamalar	Pozisyonu doldurmak için gerekli olan TZİ ya da saatler. Zamandan kazanmak için, bir hücreyi tıklatarak vurgulayarak içindeki değeri aynı satırdaki diğer hücreler aralığını doldurmak için Shift + tıklad kullanabilirsiniz.
Açıklamalar	Pozisyon hakkında eklemek istediğiniz notlar.


3. Pozisyonun tahmini talebini oluşturun.

Pozisyonun tahmini talebini oluşturma hakkındaki ayrıntılar için, bkz. [Personel Profili sayfasında Gantt grafiğini yapılandırma \(sayfa 105\)](#).

4. Pozisyon listesinin sağ köşesinde  ögesini tıklayın. Pozisyon eklendi.

Mevcut bir pozisyonu kopyalayarak bir pozisyon ekleyin

Mevcut bir pozisyonu kopyalamak için:

1. Kopyalamak istediğiniz pozisyondan önceki onay kutusunu seçin.
2. Dağıtım tablosunun üstündeki  ögesini tıkladın.

Kopyalanan pozisyon, tahsis tablosunun en üstüne eklenir.

3. Kopyalanan pozisyonu seçin ve ardından **Pozisyon, Rol** ve **Kaynak Havuzunu** düzenleyin g> alanları ve planlanan atamaları.

Tahmini talebi ayarlamak için, bkz. [Pozisyonun tahmini talebini ayarlama \(sayfa 106\)](#).

4. Değişiklikleri kaydetmek için  ögesini tıkladın.

Eski UI'da konumlar ekle

Bu bölümde, Personel Profili sayfasının Eski Kullanıcı Arayüzüne pozisyonların nasıl ekleneceğine ilişkin ayrıntılar verilmektedir.

Eski Kullanıcı Arayüzüne konum eklemek için:

1. Bir Pozisyon Ekle'yi tıklayın.

The screenshot shows the 'Add Position' form. It has three tabs: 'Summary', 'Skills', and 'Advanced'. The 'Summary' tab is active. The form contains the following fields:

- *Role Required: [Text Field]
- Resource Type: [Dropdown Menu]
- Specific Resources Requested: [Text Field]
- Region: [Text Field]
- *Position Label: [Text Field]
- Resource Pool: [Text Field]
- Response needed by: [Text Field]

Below the fields is a table for 'Assignments Needed' with columns for quarters (Q4 21, Q1 22, Q2 22, Q3 22) and months (Oct 21, Nov 21, Dec 21, Jan 22, Feb 22, Mar 22, Apr 22, May 22, Jun 22, Jul 22, Aug 22). There is a 'Comments' field and buttons for 'Add', 'Add Another', and 'Cancel'.

- Personel profili satırı için bir **Gerekli Rol** ve **Konum Etiket**i belirtin (gerekli). Her zaman dilimi için ihtiyaç duyulan atamalar gibi isteğe bağlı alanlar için veri girin. Bu alanlara ilişkin açıklamalar için [Konum özellikleri](#)'ne bakın.
- İsteğe bağlı olarak, pozisyona beceri atayabilirsiniz. Pozisyona beceri atamak için şu adımları takip edin:
 - Beceri** sekmesini tıklayın, sonra da **Beceri Ekle** seçeneğini tıklayın.
Beceri alanını seçip **Yeterlilik** alanını belirtmeniz için bir beceri satırı çıkar.
Yeterlilik alanı kaynağın karşılaması gereken asgari beceri yetkinliğini belirtir.
 - Otomatik tamamlama listesindeki beceriyi seçin, sonra da açılır listeden yeterliliği seçin.
Beceriye seçtikten sonra, belirtilmişse **Kategori** alanında kategorisi görüntülenir.
Daha önce eklenmiş olan bir beceriyi kaldırmak için **✖** simgesini tıklatabilirsiniz.

Şekil 4-5 Pozisyon profilinin beceriler sekmesi

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

4. İsteğe bağlı olarak **Gelişmiş** sekmesi altında, pozisyon için maliyet kategorisini ve gider tipini ayarlayın.

Maliyet kategorisi karşılanmayan talebin maliyetlerini kategorize etmek için kullanılır. Personel profiliyle ilişkili proje, personel profilinden tahmini işçilik maliyetlerini hesaplamak üzere ayarlandığında **Maliyet Kategorisi** alanı gereklidir.

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. Ayrıntılar için, bkz. [Server parameters](#).

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

5. **Ekle** seçeneğini tıkklatın.

Personel Profili sayfası personel profili satırı eklenerek yeniden yüklenir.

6. Daha fazla konum eklemek için bu adımları tekrarlayın.


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

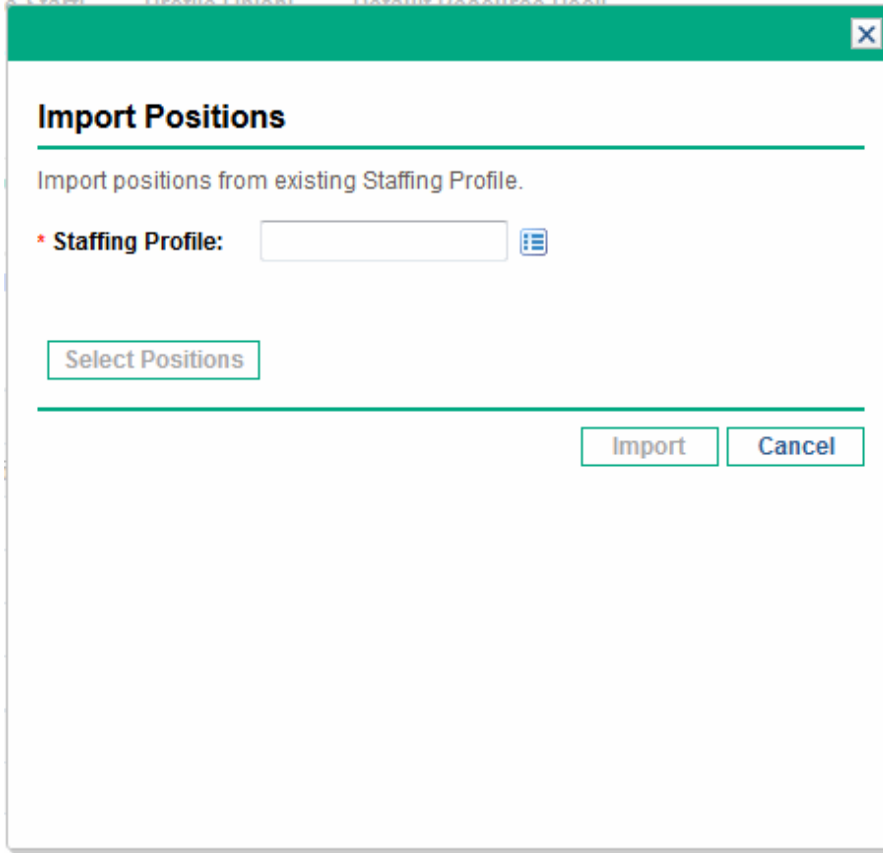
 Ayrıca bkz.:

- Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış

Pozisyonları bir 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 İçe Aktar** düğmesini tıklatın.
Pozisyonları İçe 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 tıklatın.

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

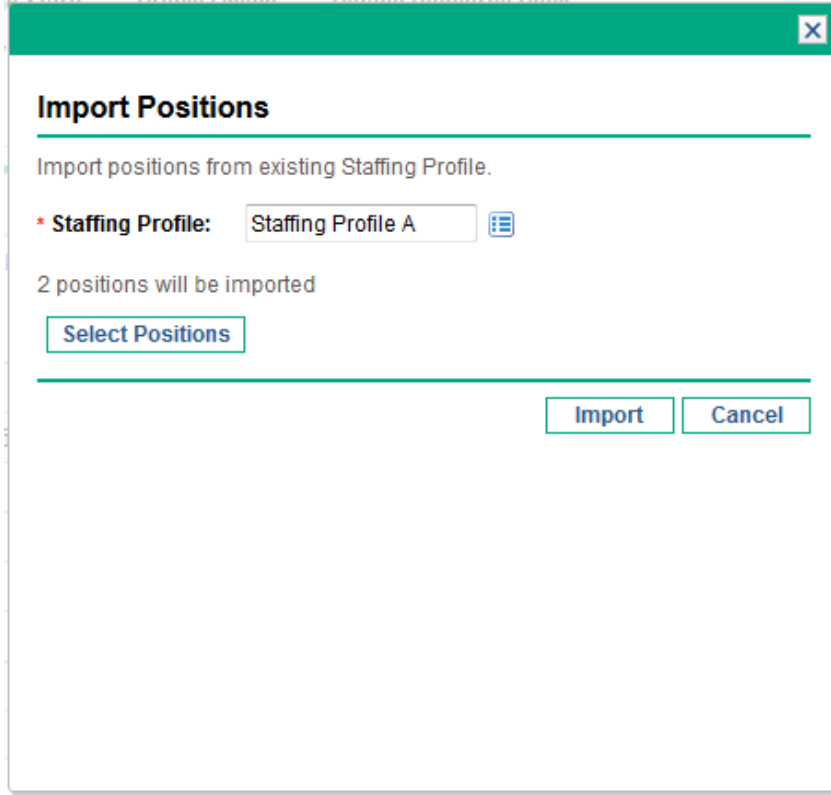
4. **Konumları Seçin** ögesini tıklatın.

Konumları seçin diyalog kutusu açılır.

5. Geçerli personel profilinin içine aktarmak istediğiniz pozisyonları seçin.

6. **Tamam** seçeneğini tıklatın.

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




7. **İçe Aktar** ögesini tıklatın.

İş planı görevlerinden pozisyonları senkronize edin

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

İş planı görevlerinden pozisyonları kopyalamak için:

1. **Ön koşul:** Yöneticiniz **Görevler ve Konumlar Arasında Senkronize Et** özelliği geçişini açtı. Ayrıntılar için, bkz. [Use feature toggles to turn on/off features.](#)
2. Hedef proje personel profilini açın.
3. Personel profili araç çubuğunda  ögesini tıklatın.
4. Belirtilen rollere sahip iş planı görevleri personel profiline pozisyonlar olarak kopyalanır.


Bu pozisyonlar görev kimlikleriyle gösterilir. Görev kimliğini tıklatmak 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

5. İş planından pozisyonları kopyaladıktan sonra,  ögesi tıklatıldığında değişiklikleri iş planından personel profiline senkronize edecektir.

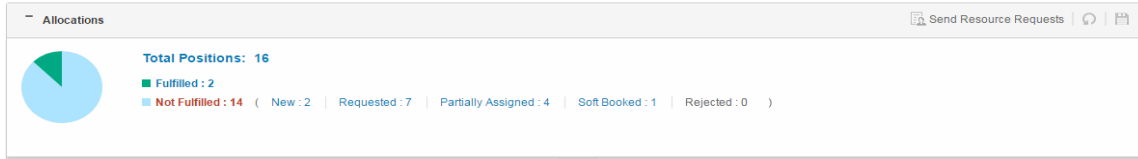
Bu nedenle PPM, sonraki senkronizasyondan sonra değişiklikleriniz kaybolacağı için iş planından kopyalanan pozisyonları düzenlememenizi önerir.

Personel Profili sayfasındaki pozisyonları filtreleme

Personel profili pozisyonlarını filtreleyebilirsiniz.

Yeni kullanıcı arayüzündeki konumları filtreleyin

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



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

1. İletişim kutusunu açmak için aşağıdaki gibi **Y** üzerine tıklatın:

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'da konumları 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 filtreleme

Personel profilindeki pozisyonları bazı temel özelliklerine göre filtreleyebilirsiniz.

Pozisyonları temel konum özelliklerine göre filtrelemek için:

1. Fareyi **Pozisyon** sütununun üzerine getirin.
2.  ikonunu tıklayın.

Bir iletişim kutusu açılır.


Position
Resource


Filter by Position Label:

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, konumları duruma veya kaynak havuzuna göre filtrelemek istiyorsanız **Durum** veya **Kaynak Havuzu** sütunu içindeki  ikonunu tıklayın.

Belirli durumlardaki pozisyonları filtrelemek istiyorsanız ilgili onay kutularını seçin.

Belirli kaynak havuzlarına ait olan pozisyonları filtrelemek istiyorsanız ilgili onay kutularını seçin. **(Boş)** onay kutusu seçildiğinde, herhangi bir kaynak havuzuna ait olmayan pozisyonlar filtrelenir.

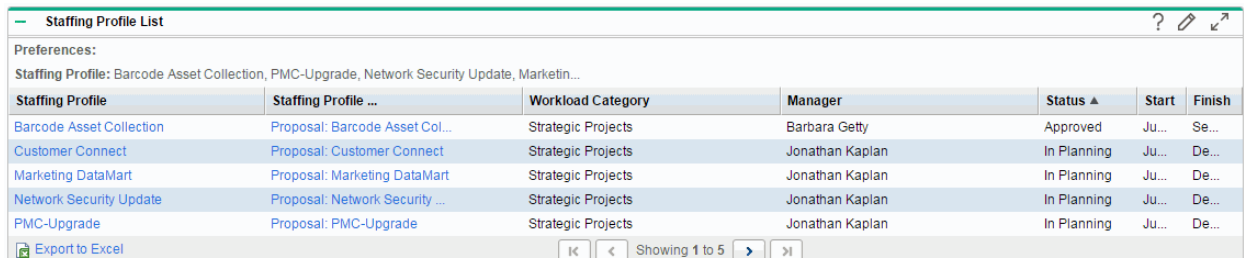
Personel profillerini arama

Bu konuda, belirli bir personel profilinin nasıl aranacağı anlatılmaktadır.

Personel Profili Listesi portletini kullanma

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.

Arama kutusunu kullanma

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 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 tipi ve personel profili durumu gibi ölçütlere dayalı bir 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 TZI'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 profile ilgili tüm e-posta bildirimlerini engelle** seçeneği seçili değildir. Bu seçenek işaretlendiğinde bu sayfadaki diğer tüm seçeneklerin etkinliği kaldırılır.

Bu profile ilgili tüm e-posta bildirimlerini engelle seçeneği, gizli projelerle ilişkili personel profillerine yöneliktir. Bu seçenek, personel profiliyle ilgili herhangi bir e-posta bildirimini gönderilmesini 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 seçenikle kaldırılamaz. Bu seçenek işaretlendiğinde, yalnızca personel profili yöneticisi, kaynak havuzu yöneticisi ve proje yöneticisi gibi ilgili izinlere sahip kullanıcılar, sistemde oturum açtıktan sonra kaynak isteklerini görüntüleyebilir.

4. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Bir personel profilinden kaynak istekleri gönderme

Personel profilini oluşturmayı bitirdiğinizde, personel profilinden belirtilen kaynak havuzlarına atama istekleri gönderebilirsiniz.

Kaynak istekleri göndermeye genel bakış

Personel profilindeki satırlar, belirli bir kaynağı olmayan roller için tahminleri temsil eder. Personel profilini oluşturmayı tamamladığınızda, her personel profili satırında belirtilen kaynak havuzlarına atama istekleri gönderebilirsiniz. Ardından, kaynak yöneticisinin doldurması için her kaynak havuzu için atama istekleri görünür.

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	

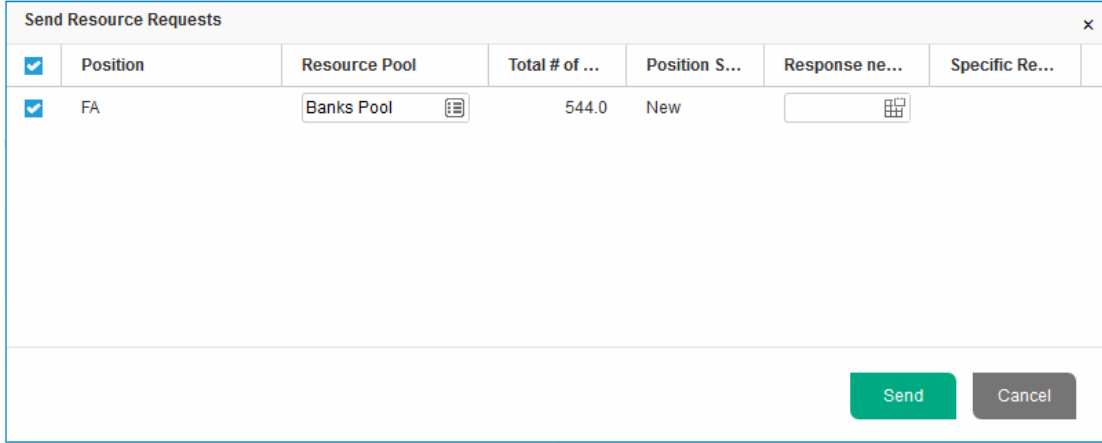
Yeni UI'da kaynak istekleri gönderme

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 tıkklatın.

Kaynak İsteklerini Gönder iletişim kutusu açılır.



The dialog box titled "Send Resource Requests" contains a table with the following data:

<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	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Send" (green) and "Cancel" (grey).

Not: Aşağıdaki pozisyonlar için kaynak istekleri gönderemezsiniz:

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

Kaynak İsteklerini Gönder penceresinde listelenmeleri için bu konumları seçebilirsiniz de, önlerinde onay kutusu yoktur. Bu yüzden, Kaynak İsteklerini Gönder penceresinde **Gönder** düğmesini tıkklatmak bu pozisyonlar için kaynak istekleri göndermeyecektir.

4. **Kaynak Havuzu** alanında, kaynakların alınacağı kaynak havuzunu belirtin.

5. **Yanıt Gerekıyor** alanında, yanıtın verilmesi gereken tarihi belirtin.

6. **Gönder** seçeneğini tıkklatın.

Atama istekleri uygun kaynak havuzlarına gönderilir. Atama istekleri yapıldığında ne olduğuyla ilgili ayrıntılar için [Kaynak havuzu kaynakları atama \(sayfa 150\)](#) bölümüne bakın.

Kaynak isteklerini Eski UI'da gönderme

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

1. Eski UI'de personel profilini açın.
2. **Kaynak İsteklerini Gönder** ögesini tıkklatın.
Kaynak İsteklerini Gönder iletişim kutusu açılır.
3. **Kaynak İsteklerini Gönder** iletişim kutusunda, atama isteği göndermek istediğiniz her pozisyonun yanındaki onay kutusunu seçin.

Not:

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

4. **Yanıt Gerekiyor** alanında, yanıtın verilmesi gereken tarihi belirtin.
5. **Gönder** seçeneğini tıkklatın.

Not: Personel profili pozisyonları için yapılan yorumlar alan sınırlamalarını aşarsa, yorumlar otomatik olarak kesilir (uyarı iletisi görüntülenmez). 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 \(sayfa 126\)](#)) kullanan personel profili için belirtilen listede görünmesine gerek olmaksızın, o projeye katılan uygun erişim yetkilerine (bkz. [Personel Profili Erişimi Yapılandır Sayfası \(sayfa 127\)](#)) 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 \(sayfa 126\)](#). 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.

Tablo 4-6. Personel profili erişim yetkileri, devam

Erişim Yetkisi	Tanım
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 \(sayfa 126\)](#).

Erişimi Yapılandır sayfası seçenekleri, [Tablo 4-7. Personel Profili Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik seçenekleri \(sayfa 127\)](#) 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.

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

Seçenek	Tanım
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 \(sayfa 127\)](#).

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 tahminini ve atamaları temizleme

Bir personel profili tamamlandığında veya iptal edildiğinde, onun gelecekteki tahminini ve atamalarını temizleyebilirsiniz.

Genel Bakış

Bir personel profili tamamlandığında veya iptal edildiğinde, personel profilinden gelecek tahmini ve atamaları (bitiş tarihini aşan tahmin ve atamalar) temizleyebilirsiniz. Gelecek tahmini ve atamalar temizlendiğinde, artık aşağıdakiler de dahil olmak üzere alanlara yansıtılmazlar:

- Atama Yükünü Analiz Et ve Kaynak Havuzunu Analiz Et portletleri
- Bir kaynağın iş yükü kapasitesi
- Kaynak Belirleyici
- Tahmini talep
- Personel profilleri ve
- Kaynakları Atama Yönetimi sayfası

Gelecek tahminini ve atamaları temizleme

Bu bölümde, bir personel profilinin gelecek tahmini ve atamalarının nasıl temizleneceği açıklanmaktadır.

Ön koşul:

- **Pozisyonları Düzenle** erişim iznine sahip olmalısınız.
- Personel profili **Tamamlandı** veya **İptal edildi** (23.3 ve sonraki sürümlerde mevcuttur).

Gelecek tahminini ve atamaları silmek için:

1. Personel profilini açın.
2. **Daha Fazla > Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Sil** öğelerini tıklatın.
3. **Gelecek Tahminlerini ve Atamalarını Sil** iletişim kutusunda, tüm tahmin ve atama bilgilerinin silineceği bir tarih belirtin. 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 ilişkiyise, 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 tanımı "!" 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 çalıştırmanız 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 organize etmenizi ve izlemenizi sağlar. Bir iş planından finansal özete, gerçekleşen maliyetleri özetleyebilirsiniz. Tahmini işçilik maliyetlerini personel profili pozisyon tahminlerinden ve dağıtımlarından hesaplamayı seçerseniz, mali özetlerde, maliyet oranı kuralları kullanılarak otomatik olarak hesaplanan planlanan işçilik maliyetleri için satırlar oluşturulur.

Maliyet oranı kuralları ve finansal özetlerle ilgili ayrıntılar için *Financial Management User Guide bölümüne bakın*. Maliyet ve İşgücü politikasındaki Finans Yönetimi ayarlarıyla ilgili ayrıntılar için bkz. *Project Management User Guide* ve *Financial Management User Guide*.

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

Not: Örneğin Mayıs 2012'de 23 iş günü vardır. Bu aydaki işçilik maliyetleri için 10 saat girdiniz. *PPM* verileri iş gününe göre kaydeder ve böylece gün başına ortalama işçilik maliyeti $10 / 23 = 0,434782608695652$ olur. *PPM* Finansal Özette tahmin edilen işçilik maliyetlerini hesaplarken, Mayıs 2012 için tahmin edilen işçilik maliyetleri $0,434782608695652 * 40,45 * 23 = 404,499999999998382$ olur, $10 * 40,45 = 404,5$ olmaz.

Karşılanmayan Talep Hesaplamasıyla ilgili daha fazla örnek için bkz. [Karşılanmayan talep hesaplaması örnek senaryoları \(sayfa 255\)](#).

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 gerçekleşenleri giremezsiniz. Salt okunurdur.

1. Personel profilini açın.
2. Gerçekleşen değerlerini girmek istediğiniz pozisyona tıklayın.
3. **Gerekli Atamalar** tablosunda gerçekleşenleri girmek istediğiniz kullanıcıya gidin ve gerçekleşen işgücünü belirtin.
4. Ek kullanıcılar için gerçekleşenleri eklemek isterseniz, **Kaydet** ögesini tıklatın. Ya da verilerinizi kaydedip iletişim kutusundan çıkmak için **Tamam** ögesini tıklatın.

Gerçekleşen işgücü, Atama Yükünü Analiz Et portletinde görüntülenebilir.

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

Personel profili bir projeye ilişkiliyse, gerçekleşen işgücü kaynak kullanımını takip etmek için kullanılabilir. Bu, **Maliyet ve İşgücü** politikasındaki proje ayarlarıyla

kontrol edilir. Proje ayarları ve politikalar hakkında daha fazla bilgi için bkz. *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 gerçekleşenler 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 işçilik maliyetlerini görüntüleyin

Tahmini işçilik maliyetlerini doğrudan Personel Profili sayfasından görüntüleyebilirsiniz.

Personel profilinden tahmini maliyetleri görüntülemeye genel bakış

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

Personel Profili sayfasından tahmini maliyetleri görüntülemek için aşağıdaki gereksinimleri karşılamanız gerekir.

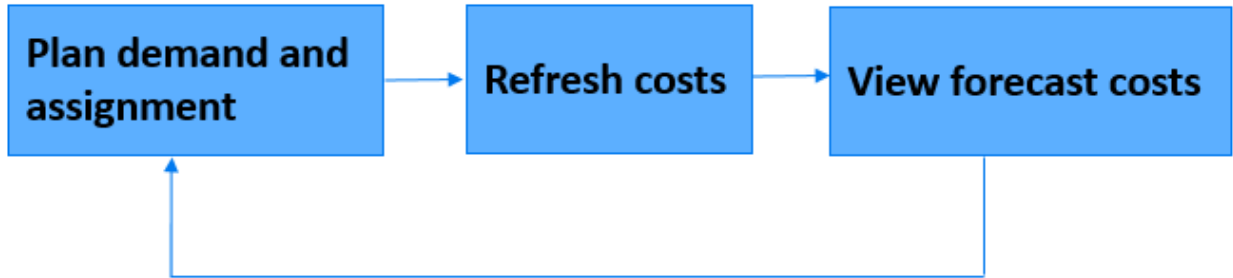
Ön Koşullar	Ayrıntılar
Personel Profilinden İşçilik Maliyetlerini Tahmin Et özelliği etkinleştirildi.	Bkz. Use feature toggles to turn on/off features .
Personel Profilinde ekip ataması özelliği etkinleştirildi.	İsteğe bağlı. Bu özellik etkinleştirilmese de tahmini maliyetleri personel profilinden görüntülemeye devam edebilirsiniz. Ekipleri personel profilinde atayamazsınız ve bu nedenle ekip atamalarının tahmini maliyetleri mevcut değildir. Bkz. Use feature toggles to turn on/off features .
Personel profilinin üst düzey birimi, tahmini iş gücü maliyetlerinin personel profilinden hesaplanmasını sağlıyor	Ayrıntılar için, bkz. Configur financial summary settings .
Ekip maliyeti kuralları, ekip maliyetlerini hesaplamak için kullanılabilir.	Bkz. Financial Management User Guide

Üst düzey birimin maliyet verilerini görüntüleyebiliyorsunuz.

- İnisiyatifi görüntüleyebiliyorsunuz.
 - İnisiyatifin finansal özetini görüntüleyebiliyorsunuz.
 - Personel profilini görüntüleyebiliyorsunuz.
 - (Yalnızca projeler için gereklidir) **Proje, Program ve Zaman Çizelgesi Maliyet Tarihini Görüntüle** erişim yetkiniz var.
- Erişim yetkileri ile ilgili ayrıntılar için bkz. [Access Grants](#).

Personel profilinden tahmini maliyetleri görüntüleyin

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



Talep ve atama planlama

Ayrıntılar için, bkz [Personel profilleriyle talebi takip etme](#) ve [Atamalar yapma](#).

Maliyetleri yenileme

Talep ve atama planladığınızda veya bunları güncellediğinizde PPM tahmini maliyetleri anında hesaplamaz. Arka plan hizmetinin maliyetleri hesaplamasını beklemeniz veya hemen hesaplamayı tetiklemek için **Maliyetleri Yenile** düğmesini tıklamanız gerekir.

Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	H1 19		H2 19		Q4 19
					Q2 19	Q3 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

Bir personel profilinden tahmini maliyetleri görüntülemek için:

1. Personel profili **Maliyetler** görünümüne geçin.

Personel profili Maliyetler görünümünün uyumluluğu:

- **Gantt** görünümünde veya **Hafta**'da personel profili görüntülediğinde **Maliyetler** görünümü devre dışı bırakılır.
- **Gantt** görünümü ve **Hafta** görünümü, personel profili **Maliyetler** içinde görüntülediğinde devre dışı bırakılır.

2. Varsayılan olarak maliyetler ulusal para biriminde 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.

Diğer görünümelerde personel profilini görüntülerken zaten **Ortalama TZİ** veya **Toplam Saat** sütununu eklediyseniz bu adımı atlayın. Sütun, personel profili Maliyetler görünümünde otomatik olarak **Toplam Maliyetler** sütunuyla değiştirilecektir.

4. Talep ve atanmanın 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	40.911	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		244.132	243.571	289.052	284.371	263.265	289.117	19

1	<p>Pozisyon talebinin tüm dönem için tahmini maliyetleri = 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 oranı• Ekip atamasının maliyeti = Ekibe atanan iş gücü * ekibe düşen maliyet kuralının maliyet oranı• Karşılanmayan talebin maliyetleri = Karşılanmayan talep iş gücü * pozisyona düşen maliyet kuralının maliyet oranı
2	<p>Görüntü görünümüne bağlı olarak pozisyon talebinin ay, çeyrek veya yıl bazında tahmini maliyetleri</p>
3	<p>Ekip atamasının tüm dönem için tahmini maliyetleri</p>
4	<p>Görüntü görünümüne bağlı olarak ekip atamasının ay, çeyrek veya yıl bazında tahmini maliyetleri</p>
5	<p>Kaynak atamasının tüm dönem için tahmini maliyetleri</p>
6	<p>Görüntü görünümüne bağlı olarak kaynak atamasının ay, çeyrek veya yıl bazında tahmini maliyetleri</p>
7	<p>Tüm pozisyon taleplerinin tüm dönem için tahmini maliyetleri Toplam, sadece sayfada görüntülenen tüm pozisyon taleplerinin maliyetlerini içerir.</p>
8	<p>Görüntü görünümüne bağlı olarak tüm pozisyon talebinin ay, çeyrek veya yıl bazında tahmini maliyetleri Toplam, sadece sayfada görüntülenen tüm pozisyon taleplerinin maliyetlerini içerir.</p>

 Ayrıca bkz.:

- Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış

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.

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

Parametre	Tanım
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 \(sayfa 141\)](#).

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 \(sayfa 147\)](#).

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 ▲	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	Dec 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	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	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	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	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 yönettiklerinizdir.

Tahmin Planlaması sayfası verileri bir kere yükler. Veriler başka bir kullanıcı tarafından değiştirilirse (güncel Tahmin Planlaması sayfası dışında ya da Tahmin Planlaması sayfasının başka bir birimini kullanarak), güncel Tahmin Planlaması sayfasındaki veriler güncelleştirilmez. Yaptığınız 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 **iptal** ögesini tıklatın.

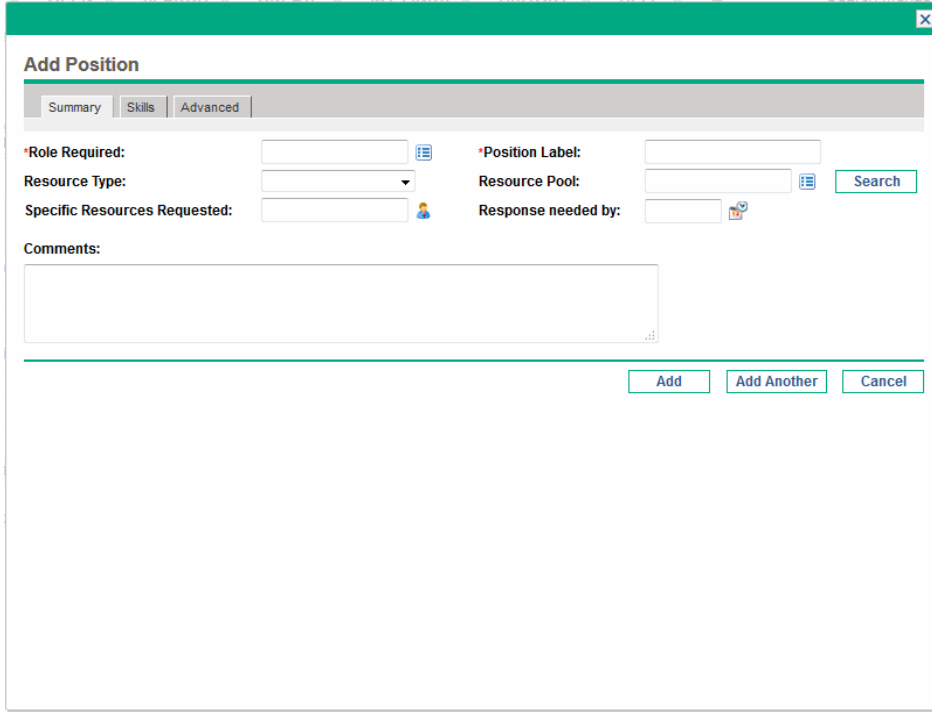
Not: Değişiklikler yaptıysanız ve kısa süre önce başka bir kullanıcı tarafından değiştirilen verileri kaydetmeyi denerseniz (yani Tahmin Planlaması sayfasında görünen veriler en güncel veriler değilse), bir ileti görüntülenir ve veriler kaydedilmez. Tahmin Planlaması sayfası yeniden yüklenir ve verilerinizi 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 Etiket**(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 tıklatarak Tahmin Planlaması sayfasına dönmeden tek seferde birden fazla pozisyon ekleyebilirsiniz.

5. **Ekle** seçeneğini tılatın.

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

↺ ögesini tılatarak kaldırmak için seçilen bir pozisyonu yeniden ekleyebilirsiniz. Bu simge yalnızca bir pozisyon kaldırmak için seçildiğinde ancak Tahmin Planlaması sayfasındaki **Kaydet** düğmesi *henüz* tılatılmadığında 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 tılatın ve **İstekleri Gönder** ögesini tılatın.

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"/>	

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 \(sayfa 211\)](#).

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 tıklatın.

Filtreleme ve Sıralama

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

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

Arama Filtresi

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

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

Arama Konumları sayfası görünür.

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.

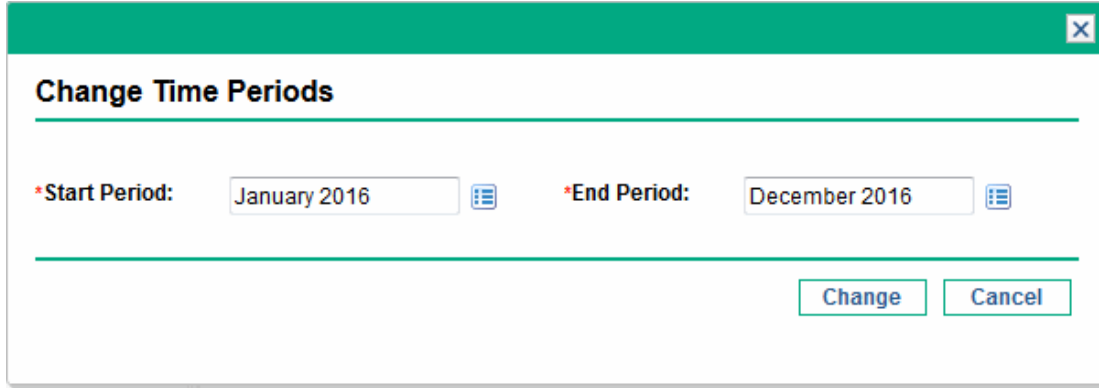
Zaman Dilimi Filtresi

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:

- Çıkan zaman diliminin yanındaki **Değiştir** seçeneğini tıkklatın (Showing from <date> to <date>).

Zaman Dilimlerini Değiştir iletişim kutusu görünür.



The image shows a dialog box titled "Change Time Periods" with a green header bar. It contains two input fields: "* Start Period:" with a dropdown menu showing "January 2016" and a calendar icon, and "* End Period:" with a dropdown menu showing "December 2016" and a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: "Change" and "Cancel".

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

Personel Profiline Göre Sıralama

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

Görüntüleme Seçeneklerini Değiştirme

Görüntüleme seçenekleri, Tahmin Planlaması sayfasında görünen veri miktarını değiştirir. Dönem 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 Gruplama 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 kaynakları atama

Bir personel profili oluşturulduğunda, bu profilin pozisyonlarında, kaynaklar belirtilemeksizin 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 istekleri gönderme \(sayfa 123\)](#)). 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 isteklerini 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-AMSF5)	Business Analyst	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF5)	Application Designer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF5)	Architect	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF5)	Business Relationship Manager	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF5)	Developer - Application	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF5)	QA Engineer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF5)	Trainer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF5)	Developer - Java/Web Technologies	Soft Booked		
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSF5)	DBA	Soft Booked		
A/R Billing Upgrade	xOutsource Fill	Soft Booked	Etienne Cnaud	

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: Sayfayı ilk açtığınızda, onay kutusu durumu (seçilmiş veya temizlenmiş), PPM yöneticiniz tarafından ayarlanan CHECK_HIDE_PAST_NOT_FULFILLED_REQUESTS parametresinin değerine bağlıdır.

PPM, kaynak havuzu ve kullanıcı başına 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.

Atamalar 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 bir personel profilinin adına tıklayın. 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 yöneticisiyseniz **İstenmeyen Salt Okunur Pozisyonlara**

Kaynak Ata erişim yetkiniz ve Projelerin Yönetimi Lisansınız varsa personel profilini görüntüleyebilirsiniz.

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

Not:

- Döndürülen azami kaynak sayısı RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS parametresi tarafından 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 \(sayfa 228\)](#).

- 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**'yı tıklayın veya Kaynak Bulucu'yu kullanarak uygun bir kaynak aramak için **Kaynak Belirleyici** ikonunu tıklayın.

Personel profili satırının yüklenmeleri **Geçici Olarak Kaydedildi** olarak işaretli olarak seçilen kaynağın güncel kapasitesini göstererek Atamalı Kaynak Kapasitesi diyalog kutusu açılır.

- Kaynak Dağıtım Yönetimi sayfasından, bkz. [Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak isteklerine kaynak atama \(sayfa 187\)](#).

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

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

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

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 tıklatın. Veya, Personel Profili sayfasının Eski UI'si üzerindeyseniz, reddetmek istediğiniz personel profili satırları için karşılanmayan talebin yanındaki onay kutusunu seçin.
2. **Reddet** seçeneğini tıklatın.
Karşılanmayan Talep için İsteği Reddet diyalog kutusu açılır.
3. **Açıklamalar** alanına kaynak talebinin reddinin sebebini girin ve **Tamam** seçeneğini tıklatın.

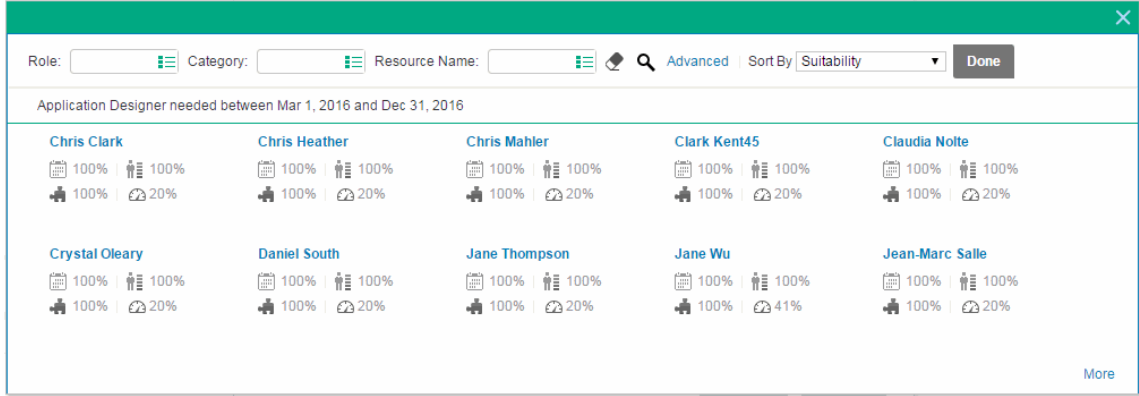
Bir personel profili satırı için karşılanmayan kaynak talebi başka bir kaynak havuzuna iletme için:

1. Personel Profili sayfasının Yeni UI'si üzerindeyseniz, iletme istediğiniz personel profili satırlarının Ata simgesinin yanındaki aşağı ok tuşunu tıklatın. Veya, Personel Profili sayfasının Eski UI'si üzerindeyseniz, iletme istediğiniz personel profili satırları için karşılanmayan talebin yanındaki onay kutusunu seçin.
2. **İlet** seçeneğini tıklatın.
İsteği Başka Bir Havuza İlet diyalog kutusu açılır.
3. **Kaynak Havuzuna İlet** alanında bir kaynak havuzu belirtin.

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

a. **Kaynak Havuzuna İlet** alanının yanındaki  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:

- 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.
- 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.

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

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından da talebi reddedebilir ya da iletebilirsiniz.

Daha fazla bilgi için, bkz. [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini Reddetme \(sayfa 200\)](#) ve [Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir Kaynak İsteğini İletme \(sayfa 197\)](#).

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 \(sayfa 190\)](#).

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

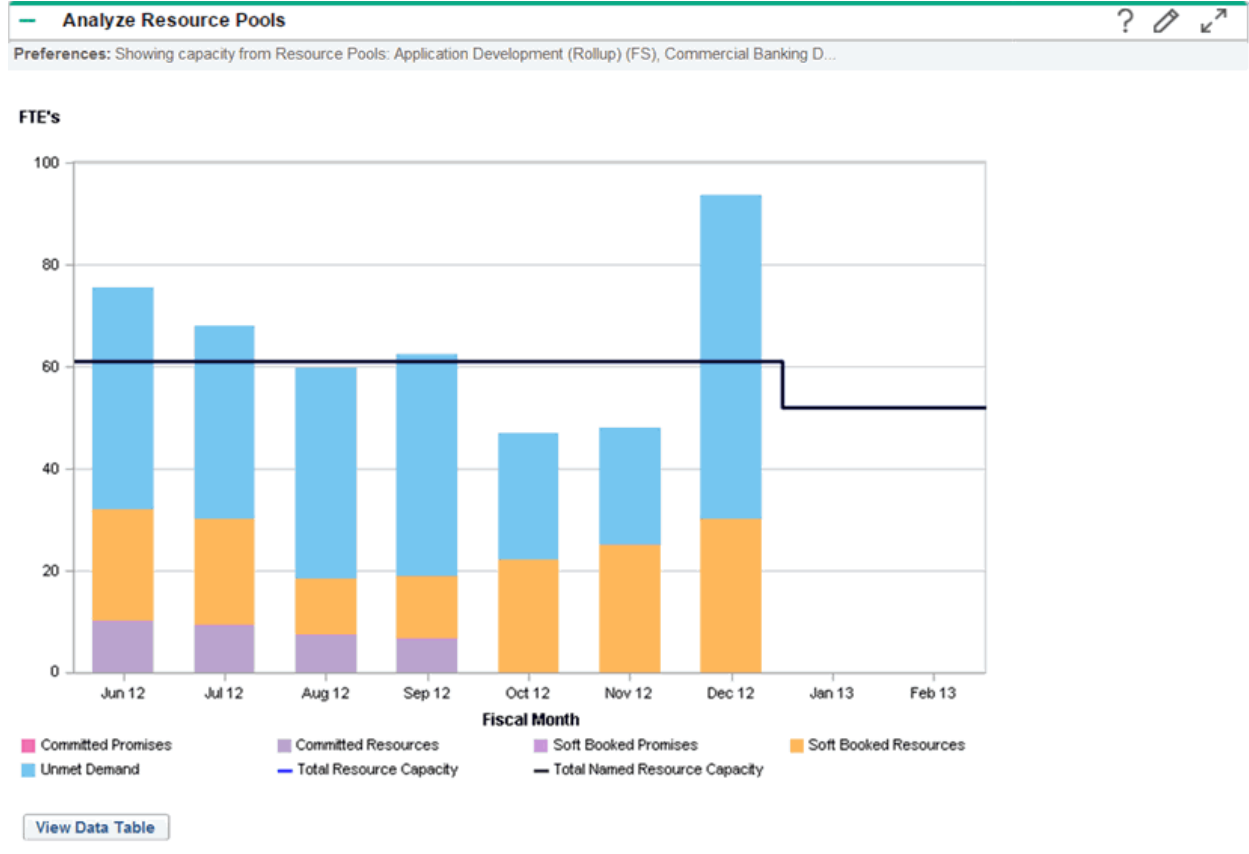
Bu konuda, kaynak havuzlarının personel profillerine göre nasıl analiz edileceği açıklanmaktadır.

Genel Bakış

Kaynak kapasitesi planlama, tipik olarak hem kaynak havuzlarının hem de personel profillerinin kullanılmasını içerir. Kaynak havuzları ile kaynakların öngörülen kapasitesi, personel profilleri ile öngörülen talep takip edilir. Bir kaynak havuzunu bir personel profiliyle karşılaştırarak, planlanan kaynak kapasitesine göre ağırlıklandırıldıkları için gelecekteki kaynak dağıtımları hakkında fikir edinebilirsiniz.

Kaynak havuzlarını personel profilleriyle karşılaştırma

Bir veya daha fazla personel profilindeki tahmini talebi bir veya daha fazla kaynak havuzundaki öngörülen kapasiteyle karşılaştırmak için Kaynak Havuzu Portletini Analiz Et öğesini kullanabilirsiniz.



Portleti anlamak için:

Kaynak Havuzu Portletini Analiz Et aşağıdaki kullanıcı arayüzü öğelerini içerir:

UI Öğesi	Tanım
Mavi çizgi	Analiz edilen kaynak havuzunun veya havuzların toplam kapasitesini temsil eder.

UI Ögesi	Tanım
Siyah çizgi	Analiz edilen kaynak havuzunun veya havuzların toplam adlandırılmış kapasitesini temsil eder.
Grafikteki çubuklar	Personel profili veya durumuna göre dahili olarak bölünebilen, döneme göre personel profillerinden kaynak dağıtımlarını temsil eder.
Veri Tablosunu Görüntüle	Öngörülen yük dağılımının sayısal olarak daha kesin bir dökümünü elde edebileceğiniz Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et tablosunu açar. Ayrıntılar için, bkz. Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et Tablosu (sayfa 161) .

Portlet verilerini filtrelemek için:

Kaynak Havuzu Portletini Analiz Et verilerini filtrelemek için aşağıdaki tabloda açıklanan parametreleri kullanın:

Alan Adı	Tanım
Filtreleme Ölçütü	
Kapasiteyi Kaynak Havuzlarından Analiz Et	Analiz edilecek kaynak havuzunu veya havuzları seçmenizi sağlayan çoklu seçim otomatik tamamlama alanı.
Tarafımdan yönetilen tüm Kaynak Havuzlarını dahil et	Yönettiğiniz tüm kaynak havuzlarını dahil etmek için bu onay kutusunu seçin.
Alt Kaynak Havuzlarını dahil etme	Seçilen kaynak havuzunun veya havuzların alt düzey kaynak havuzlarını analizin dışında bırakmak için bu onay kutusunu seçin.
(Yalnız) Durum içeren Personel Profillerini Dahil Et	Yalnızca belirtilen durumlara sahip personel profillerini görüntüler.
İş Yüğü Kategorisi içeren Personel Profilleri	Belirtilen iş yükü kategorisinin personel profillerini görüntüler.

Alan Adı	Tanım
(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 seçmenizi sağlayan çok seçimli otomatik tamamlama alanı.
Zaman Dilimi	
Dönem	Hafta, Gün, Çeyrek Yıl, Ay ya da Yıl gibi Kaynak Havuzu Portletini Analiz Et 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	Verileri Personel Profili 'ne veya Taahhüt Edilen, Erken Ayrılan ve Karşılanmayan Talep 'e göre gruplandırır.

Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et Tablosu

Öngörülen yük dağılımının sayısal olarak daha kesin bir dökümünü elde etmek için Kaynak Havuzu Döküm Tablosunu Analiz Et seçeneğini kullanabilirsiniz. Tabloyu açmak için Kaynak Havuzu Portletini Analiz Et altındaki **Veri Tablosunu Görüntüle**'yi tıklayın.

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

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.

Farklı kaynak havuzlarını takip etmek için PPM Dashboard üzerinde bu portletin birden çok birimine sahip olabilirsiniz. Ayrıca, daha fazla değişiklik için rakamları Microsoft Excel'e aktarabilirsiniz.

Aşağıdaki tabloda, Kaynak Havuzu Döküm Tablosunu Analiz Et içindeki sütunlar açıklanmaktadır.

Satır	Tanım
Adlandırılan Kaynaklar	Adlandırılan kaynaklar için dağıtılabilen azami işgücü miktarı.
Adlandırılmayan Kaynaklar	Adlandırılmayan kaynaklar için dağıtılabilen azami işgücü miktarı.
Toplam Kapasite	Adlandırılan ve adlandırılmayan kaynaklar için dağıtılabilen toplam azami işgücü miktarı.
Toplam Tahmin	Adlandırılan ve adlandırılmayan kaynaklar için öngörülen talep. Not: Toplam Tahmin, pozisyonla ilişkili havuz takvimine göre hesaplanır.
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.

Satır	Tanım
Toplam Atama	<p>Geçici olarak kaydedilen ve taahhüt edilen, tahsis edilen ve taahhüt edilen kaynaklar tarafından sağlanan toplam işgücü.</p> <p>Not: Toplam Atama, atanan kaynakla ilişkili kaynak takvimine ve projenin Maliyet ve İşgücü ayarlarına göre hesaplanır:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personel Profili, proje tarafından belirlenen iş yükünü temsil eder seçeneği seçilirse Toplam Atama, ilgili personel profillerinde çizelgelenen işgücü toplamını içerir.• İş planı görev atamaları, proje tarafından uygulanan iş yükünü temsil eder seçeneği işaretlenirse Toplam Atama, ilgili iş planında çizelgelenen işgücünün toplamını içerir. <p>Ayrıntılar için, bkz. Cost and effort policy.</p>
Karşılanmayan Talep	<p>Dağıtılmamış kaynaklardan ihtiyaç duyulan işgücü miktarı. Dönem tipinin (zaman diliminin nasıl bölündüğü) ve işgücü tipinin (işgücünün nasıl ölçüldüğü) ayarlarına bağlı olarak değişik boyutlarda görüntülenir.</p> <p>$\text{Karşılanmayan Talep} = \text{Toplam Tahmin} - \text{Toplam Atama Sayısı}$.</p> <p>Karşılanmayan Talep Hesaplamasının farklı senaryolarda nasıl kullanılacağına ilişkin örnekler için bkz. Karşılanmayan talep hesaplaması örnek senaryoları (sayfa 255).</p> <p>İpucu: Karşılanmayan talep hesaplamasına ilişkin özel bir durum, kaynak havuzu görünümü 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.</p>

Satır	Tanım
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.

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.

Bir iş planından Gerçekleşen İşgücü değerlerinin özetlemesi şu şekilde 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
<p>Resource Load Settings</p> <p>Work Load Category: <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> 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.</p> <p><input type="radio"/> Enter actuals directly on the staffing profile <input checked="" type="radio"/> 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.</p> <p><input type="radio"/> 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.</p>
<p>Scheduled Effort in the Work Plan</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Automatically calculate Scheduled Effort <input type="radio"/> Manually enter Scheduled Effort per task assignment</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Allow override of effort calculation made in the work plan</p>
<p>Actual Effort in the Work Plan</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>
<p>Time Management</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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.</p> <p>Track time at the:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Task level <input type="radio"/> Summary tasks at hierarchy level: <input type="text" value="2"/> Not available when tracking Estimated Remaining Effort</p> <p><input type="radio"/> Project level Not available when tracking Estimated Remaining Effort</p> <p>Allow the following to report time on this project:</p> <p><input type="radio"/> Project resources Resources assigned to tasks, resources on the staffing profile, and summary task owners.</p> <p><input type="radio"/> 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.</p> <p><input checked="" type="radio"/> All resources All resources who can see the project can log time against it.</p> <p>After a task is complete, allow time to be logged:</p> <p><input type="radio"/> Day(s) more <input type="radio"/> Time period(s) more (for time period in which the task is complete, enter 0) <input type="radio"/> Any time <input checked="" type="radio"/> Do not allow. Resources cannot add tasks that are complete to their timesheets.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Time logged against this project must be approved by a project representative from the following group:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Participant Group <input type="text" value="Project Managers"/> <input type="radio"/> Security Group <input type="text"/></p>
<p>Financial Management</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Enable Financial Management for work plan</p> <p>Planned labor costs on the work plan will be:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Automatically calculated based on scheduled effort and rates <input type="radio"/> Manually entered on tasks and rolled up to summary tasks</p> <p>Actual labor costs on the work plan will be:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Automatically calculated based on actual effort and rates <input type="radio"/> Manually entered on tasks and rolled up to summary tasks</p> <p>Costs on the Financial Summary</p> <p><input type="checkbox"/> Calculate the forecasted labor costs from the staffing profile. <input type="checkbox"/> Calculate the actual labor costs from the work plan and time sheets. (Note: Financial Management for the work plan must be enabled.) <input type="checkbox"/> Allow manual adjustment on the actual labor cost <input type="checkbox"/> Calculate the actual non-labor costs from the work plan. (Note: Financial Management for the work plan must be enabled.) <input type="checkbox"/> Allow manual adjustment on actual non-labor cost</p>

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 \(sayfa 165\)](#)).

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 değiştirmediniz 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 \(sayfa 170\)](#) 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 gerçekleşenlerinin 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 gerçekleşenleri toplamak ve bunları personel profiline özetlemek,
- bir varlığa göre gerçekleşenleri görüntülemek ve
- bir varlığa göre günlüğe alınan zamanı içeren kaynak yükünü görüntülemek.

Varlığın Zamanını Personel Profiline Özetleme

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

Gerçekleşenleri Görüntüleme

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

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

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

Gerçekleşenler, personel profili dönemiyle sınırlanmaz.

Atama Yükünü Analiz Et Portleti

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

Kaynak tahsisini yönetme

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

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına aşağıdaki yerlerden erişebilirsiniz:

- Menü çubuğundan:
 - a. Şunları seçin: **Aç** > **Kaynakların Yönetimi** > **Kaynaklar** > **Dağıtımları Yönet**.
 - b. **Kaynak Havuzu Seç** veya **Lütfen Kaynak Havuzu Belirleyin** bağlantısını tıklatarak bir kaynak havuzu seçin.
- Kaynak Havuzuna Genel Bakış sayfasından: **Dağıtımı Yönet** ögesini tıklatın. Sayfa adının yanındaki **Değiştir** düğmesini tıklatarak, başka bir kaynak havuzu için sayfayı açabilirsiniz.

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

Kaynakları Atama Yönetimi görünümelerini 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 Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının kaydını tutar. Oturumu kapatır ve sayfaya daha sonra dönerseniz, en son bıraktığınız görünümde açılır.

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak isteklerini yönetme

Ne yapabilirsiniz	Nasıl yapabilirsiniz
Kaynağı bir kaynak isteğine ata	Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak isteklerine 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 önerisi alın
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

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının en iyi 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.

Kaynakları Atama Yönetimi sayfası verileri bir kez yükler. Veriler başka bir kullanıcı tarafından değiştirilirse (geçerli Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının dışından veya Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının başka bir birimini kullanarak), geçerli Kaynakları Atama Yönetimi sayfasındaki veriler güncellenmez. Yaptığınız değişiklikler başka bir kullanıcı tarafından kaydedilen değişikliklerle çakışırsa, değişiklikleriniz kaydedilmez. Kaynakları Atama 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.

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasını kontrol eden parametreler ve özellikler arasında geçiş yapma

Yöneticiler, Kaynakları Atama Yönetimi sayfasını kontrol etmek için parametreleri ve özellik geçişini kullanabilir.

Parametreler

Kontrol etmek için aşağıdaki tabloda listelenen parametreleri kullanabilirsiniz:

- Tek bir sayfada görüntülenen azami satır sayısı
- Tek bir sayfada görüntülenen personel profili pozisyonlarının sayısı.
- Ölçümler için Görüntüleme Seçenekleri iletişim kutusunda görüntülenen birimler.
- Gruplamalar ve ölçümler için Görüntüleme Seçenekleri iletişim kutusunda görüntülenen varsayılan birim.
- Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı özetinin hesaplandığı maksimum kaynak sayısı.

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 Kaynakların Yönetimi'ne 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	Tek bir sayfada gösterilecek azami veri satırı sayısı. Varsayılan: 200.
RAMP_PAGE_SIZE ^a	Tek bir sayfada gösterilecek azami personel profili pozisyonu. Varsayılan: 20.
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	Görüntüleme Seçenekleri diyalogunda İşgücü Ölçme Birimi alanında kaynak havuz yöneticisinin seçebileceği işgücü türleri. Geçerli değerler: TZİ, saat, personel/gün. Varsayılan: TZİ, saat.
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	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.

Parametre	Tanım
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Varsayılan zaman dilimi bölümü. Kaynak havuzu yöneticisi görüntüleme Seçenekleri diyalogunda <i>Dönemleri Gruplama Ölçütü</i> 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 Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının Tablo görünümüne özeldir.	

Özellik değiştirme

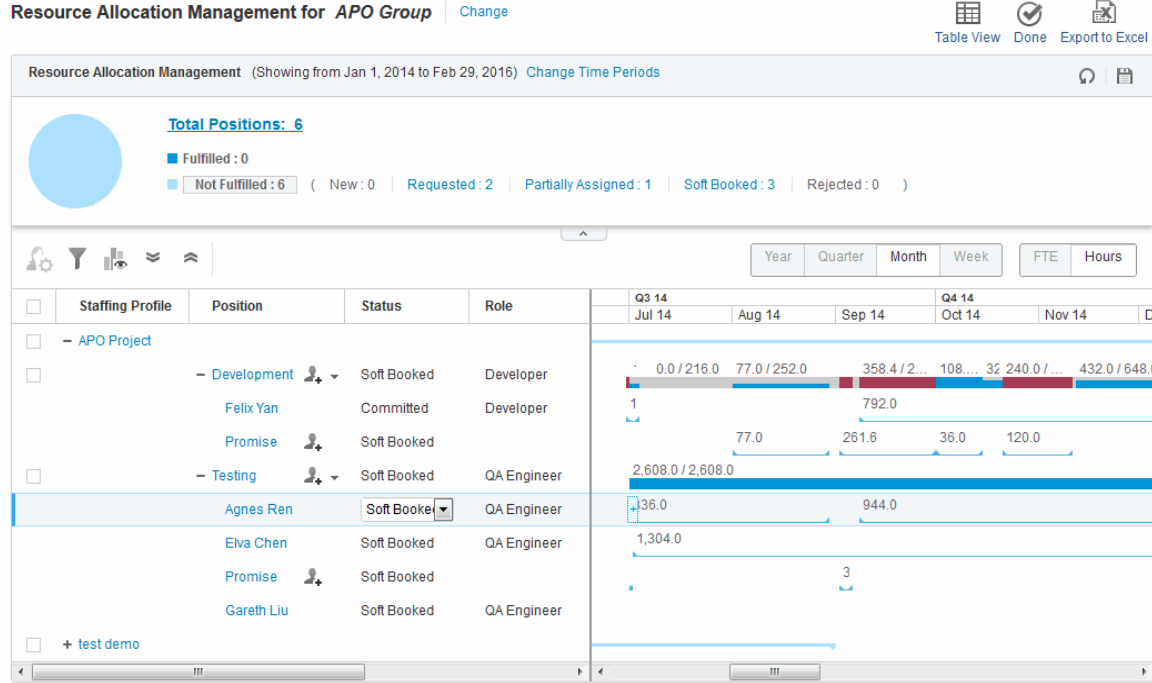
Tamamlanan personel profillerinden gelen pozisyonların sayfada görüntülenip görüntülenmeyeceğini kontrol etmek için **Tamamlanan Personel Profili Pozisyonlarını Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Hariç Tut** özelliğini kullanabilirsiniz. Özellik anahtarı açıksa, durumu tamamlanmış personel profillerinden gelen pozisyonlar Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında görüntülenmez. Ayrıntılar için, bkz. [Use feature toggles to turn on/off features](#).

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 kaydıldıkça, 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
Pasta Grafiği	Tablonun üzerindeki pasta grafiği, belirtilen kaynak havuzundaki pozisyonların toplam sayısını gösterir. Pozisyon durumuna göre renk ile kategorize edilir. Pasta grafiğinin yanında görüntülenen durumlar ve numaralar, Kaynakları Atama Yönetimi sayfası için hızlı filtreler olarak hizmet eder. Ayrıntılar için, bkz. Gantt Görünümünde Hızlı Filtreler .

	<p>Pozisyona atanacak kaynak hakkında daha iyi karar vermeniz için kaynak tavsiyeleri alır.</p> <p>Ayrıntılar için, bkz. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak önerisi alın (sayfa 191).</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>
<p>Gantt Grafiği</p>	<p>Şunları görüntüler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Her pozisyonun durumu• Her pozisyonun dönemi ve talep edilen işgücü Eğik çizgiden sonraki numara talep edilen işgücü iken, eğik çizgiden önceki numara dağıtılan işgücüdür.• Dönem, dağıtılan işgücü, her kaynağın kalan kapasitesi Eğik çizgiden sonraki numara kalan kapasite iken, eğik çizgiden önceki numara pozisyona dağıtılan işgücüdür. <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>
	<p>Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında yaptığınız değişiklikleri atar.</p>
	<p>Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında yaptığınız değişiklikleri kaydeder.</p>

FTE biriminde eforu hesaplamak için bölgesel takvimi kullanın

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

Bu bir Beta özelliğidir ve yalnızca Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının Gantt görünümünde ve bir personel profilinin Yeni Kullanıcı Arayüzünde kullanılabilir.

Not: Bu özelliği kullanmak, veri tabanını güncellemek için ek adımlar gerektirir. Bu özelliği etkinleştirmek istiyorsanız, ayrıntılar için desteğe başvurun.

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					
▼ 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	
✘ 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 Grublama ölçütü Dönem türü (zaman diliminin bölünme şekli). Ay ya da Hafta seçin. Varsayılan: RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE parametresinin PPM Uygulaması Yapılandırması sayfasında ya da <code>server.conf</code> dosyasında ayarlandığı değer. Parametre için geçerli değerler: <code>week</code>, <code>month</code>.• 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 <code>server.conf</code> 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 dağıtımını hesaplanamaz ve bundan dolayı sıfır olarak ayarlanır.
Açıklamalar	Pozisyon talebi ve kaynak işgücünün tabloda nasıl görüntülediğini gösterin.

UI Ögesi	Tanım
Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı	<p>Seçilen kaynak havuzu için dağıtım ve kapasite. Verileri görüntülemek için ► ögesini tıklatın. 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 204).</p>

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

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 grafiği vardır.



Toplam Pozisyonlar düğmesini tıklatma 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 ögesi seçmek için **Filtre** açılır listesini kullanın.

Filtre Ögesi	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).


Filtre Ögesi	Tanım
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 şekilde 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.

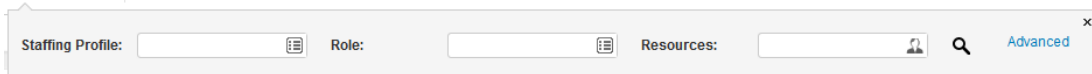
Gelişmiş Filtre

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

Gantt Görünümünde Gelişmiş Filtre

Gantt görünümünde gelişmiş filtreyi ayarlamak için:


- İletişim kutusunu açmak için aşağıdaki gibi  üzerini tıklatın.




- 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.

Alan Adı	Tanım
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 x

Position Status: <input type="text"/>	Staffing Profile Status: <input type="text"/>
Role: <input type="text"/>	Skill: <input type="text"/>
Staffing Profile Manager: <input type="text"/>	Position Name: <input type="text"/>
Resource Type: <input type="text"/>	Resources: <input type="text"/>
Staffing Profile: <input type="text"/>	

Only Keep Positions With Promises

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>

Alan Adı	Tanım
Personel Profili Durumu	Bir ya da daha fazla personel profili durumu seçin. Bu filtre, personel profili durumu seçilen statü ya da statülerle eşleşen tüm personel profili pozisyonlarını gösterir. Seçenekler arasında şunlar vardır: Etkin, Planlanıyor, İptal edildi, Tamamlandı ve Kilitli. Onaylandı ve Temellendi durumlarının mevcut olmadığına dikkat edin.
Beceri	Bir ya da daha fazla beceri seçin. Bu filtre seçilen beceri ya da becerileri içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.
Personel Profili Yöneticisi	Bir ya da daha fazla personel profili yöneticisi seçin. Bu filtre seçilen personel profili yöneticisi ya da yöneticileri tarafından kontrol edilen personel profili pozisyonları için verileri gösterir.
Pozisyon Adı (içerir)	Bir metin dizesi belirtin. Bu filtre pozisyon adında belirtilen metni içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.
Kaynak Tipi	Bir ya da daha fazla kaynak 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 \(sayfa 181\)](#) 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 tıklayın.

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 tıklayın.

Personel Profili ve Personel Profili Pozisyonuna Göre Sıralama

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

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


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

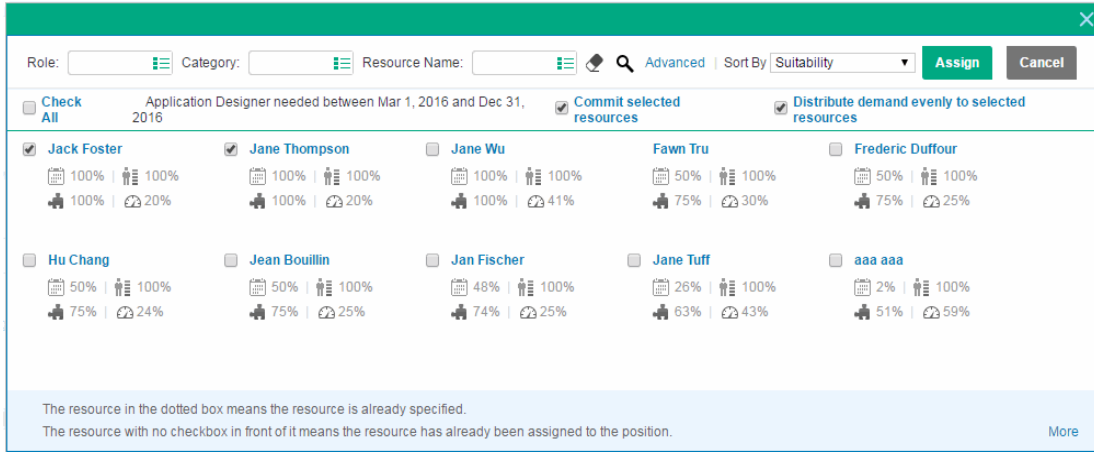
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak isteklerine kaynak atama

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak isteklerine kaynak atayabilirsiniz.

Gantt görünümünde kaynakları atama

Gantt görünümünde bir kaynak isteğine kaynak atamak için:

1. **Kaynakları Atama Yönetimi** sayfasında, atanacak pozisyonun yanındaki  ögesini tıklayın.



Role: Category: Resource Name: Advanced | Sort By: Suitability | Assign | Cancel

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. [More](#)

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

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

Filtre

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 233).</p>
Rol	Atanacak olan kaynağın rolü.
Kategori	Kaynağın atanacak olan kaynak türü.
Kaynak Adı	Kaynağın adı.

2. Pozisyona atanacak kaynağın önündeki onay kutusunu seçin.

Atamak için birden fazla kaynak seçebilirsiniz.

Not:

- Varsayılan olarak, en fazla 10 kaynak görüntülenir. Atanabilecek 10'dan fazla kaynak varsa, 10 kaynak daha görüntülemek için alttaki **Diğer**'i tıklayın.
- Tüm görüntülenen kaynakları seçmek istiyorsanız, **Tümünü İşaretle** düğmesini tıklayın. 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.

- İletişim kutusunda **Gelişmiş**'i tıkladığınızda gelişmiş kaynak belirleyici işlevini kullanabileceğiniz **Atamak için Kaynak Seç** iletişim kutusu açılır. Geliştirilmiş kaynak belirleyici hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici \(sayfa 228\)](#).

3. (İsteğe bağlı) Seçilen kaynakları atandıktan sonra uygulamak istiyorsanız **Seçilen kaynakları yürüt** seçeneğini belirleyin.

Bu seçenek yalnızca kaynak belirleyicide kullanılabilir kaynaklar olduğunda ve **ENABLE_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** parametresi `true` olarak ayarlandığında görünür. Bu seçeneğin varsayılan olarak işaretlenmesini istiyorsanız **CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** parametresini `true` olarak ayarlayın.

4. (İsteğe bağlı) Pozisyonun talebini seçilen kaynaklara eşit olarak dağıtmak istiyorsanız **Talebi seçilen kaynaklara eşit şekilde dağıt** seçeneğini belirleyin.

Bu seçenek yalnızca en az iki kaynak seçtiğinizde ve **ENABLE_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** parametresi `true` olarak ayarlandığında görünür. Bu seçeneğin varsayılan olarak seçilmesini istiyorsanız **CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** parametresini `true` olarak ayarlayın.


5. **Ata** seçeneğini tıklatın.

Kaynak için sağlanan tahsis, kaynağın kalan kapasitesinin veya pozisyonun karşılanmayan talebinin alt 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 atarsanız, kaynakların tahsis edilen iş gücü, **Sıralama Ölçütü** alanına göre kaynakların nasıl görüntülediğine göre belirlenen belirli bir sırada kullanılır. Bu örnekte, Elva ile Johnson'ı pozisyona atarsanız önce Elva'nın dağıtımı kullanılır.

Tablo görünümünde kaynakları atama

Tablo görünümünde bir kaynak isteğine kaynak atamak için:

1. **Kaynakları Atama Yönetimi** sayfasında, atanacak pozisyonun yanındaki  öğesini tıklayın ve **Ata**'yı seçin.

Not: Bir veya daha fazla belirli kaynak istendiyse, **Talep Edilen Belirli Kaynaklar** iletişim kutusu açılır. Belirtilen kaynak(lar)ı seçip atayabilir veya diğer kaynakları atamak için **Başka Kaynak Seç** öğesini tıklatabilirsiniz.

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

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

3. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Not: Yaptığınız atamaları kaydetmek için Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümünden **Kaydet** öğesini tıklatmanız gerekir.

 Ayrıca bkz.:


- [Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak önerisi alın](#)

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  öğesini tıklatın.
2. Taahhüt edilen dağıtıma atamak için kaynak seçin.
3. **Ata** seçeneğini tıklatın.

Kaynak için sağlanan dağıtım kaynağın kapasitesinin ya da taahhüt edilen dağıtımın en küçük değeridir. Kaynağın kapasitesi kullanılıyorsa ve taahhüt edilen dağıtımdan azsa, personel profilindeki taahhüt edilen dağıtım kalan

dağıtımını 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  öğesini tıklatın 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 tıklatın.

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak önerisi alın

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 tıklatın.
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:  .

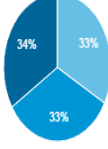
RMO diyalog kutusu açılır.

Resource Management Optimization

Demand Fulfillment Ratio

 Recommended Effort 3280 Hours
 Demanded Effort 3280 Hours

Recommended Resources


Matching Criteria
 Role matching is a must? Yes No
 Resource type matching is a must? Yes No
 Availability Score >=

Weights of Criteria

 Role Score 33 %
 ResourceType Score 33 %
 Availability Score 34 %

Staffing Profile

Staffing Profile	Position	Status	Q3 15 Sep 15	Q4 15 Oct 15	Nov 15	Dec 15
- PJ0819_0133	- DEV	REQUESTED	0.90 / 0.90	0.90		
	test6 user6					
- PJ0811_0316	- Manager	REQUESTED	0.80 / 0.80	0.90 / 0.90	0.80	0.90
	test4 user4					
- PJ0811_0316	- QA	NEW	2.70 / 2.70			
	test16 user16		1.00			
	test13 user13		0.70			
	test12 user12		1.00			

Saved Scenarios

Criterion	Name	Demand Fulfillment Ratio	Recommended Resources

Buttons: Preview, Save Scenario, Confirm the Assignment, Cancel

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 toplam 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**'dır.

- **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**'dır.

- **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 algılamada 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 \(sayfa 193\)](#).
2. Ölçütlerin ağırlığını belirtin. Bkz. [Ölçütlerin ağırlığını belirtme \(sayfa 194\)](#).
3. **Öngörünüm** düğmesini tıklatın.
4. **Senaryo Kaydet** düğmesini tıklatın.
5. Senaryo Kaydet diyalogunda, senaryo adını girin ve ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.

Senaryo (ölçüt ayarları) Kaydedilen Senaryolar tablosunda listelenir.

The screenshot displays the 'Resource Management Optimization' interface. It includes a '% Fulfilled' gauge showing 100%, 'Recommended Effort' and 'Demanded Effort' both at 3280 Hours, and 'Recommended Resources' set to 5. A staffing profile table shows two profiles: PJ0819_0133 and PJ0811_0316, with a red dashed line indicating a demand period from Sep 15 to Oct 15. On the right, there are settings for 'Role matching is a must?' (No), 'Resource type matching is a must?' (Yes), and an 'Availability Score' slider. A 'Weights of Criteria' pie chart shows Role Score (34%), Resource Type Score (33%), and Availability Score (33%). Below this is a 'Saved Scenarios' table with one entry: 'Y Y 100' with a Demand Fulfillment Ratio of 100% and 5 Resources. At the bottom, there are 'Confirm the Assignment' and 'Cancel' buttons.

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

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 kullanılabilceği 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 **İlet** seçeneğini seçin.

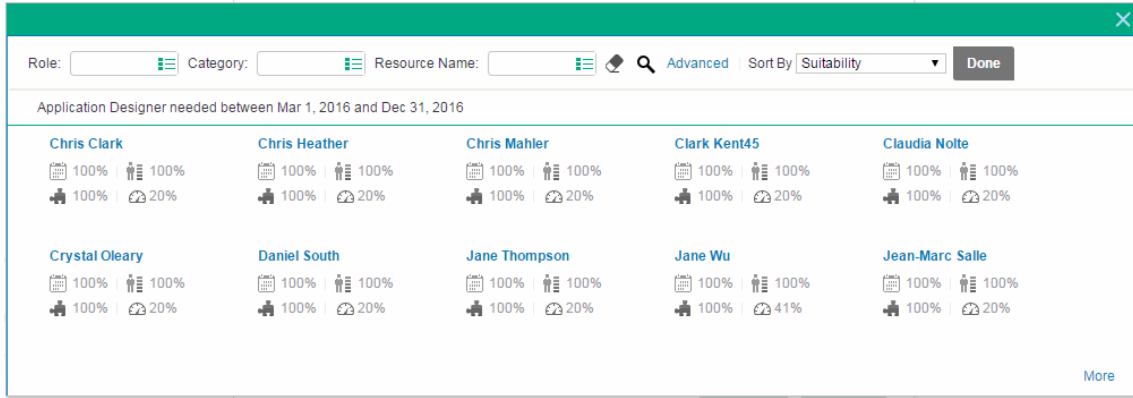
İsteği Başka Bir Havuza İlet iletişim kutusu açılır.

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  simgesini tıklatın.

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



The screenshot shows a resource search interface with a search bar and a list of resources. The search bar includes fields for Role, Category, and Resource Name, along with a search icon and a 'Done' button. Below the search bar, there is a filter for 'Application Designer needed between Mar 1, 2016 and Dec 31, 2016'. The list of resources is displayed in a grid format, with each resource card showing the name, a calendar icon, and three progress bars representing different availability metrics.

Chris Clark	Chris Heather	Chris Mahler	Clark Kent45	Claudia Nolte
100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%
100% 20%	100% 20%	100% 20%	100% 20%	100% 20%

Crystal Oleary	Daniel South	Jane Thompson	Jane Wu	Jean-Marc Salle
100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%
100% 20%	100% 20%	100% 20%	100% 41%	100% 20%

- b. Başka bir kaynak havuzundaki atanabilir kaynakları kontrol etmek istiyorsanız, aşağıdakilerden birini yapın:

- 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.
- 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.
Karşılınmayan 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

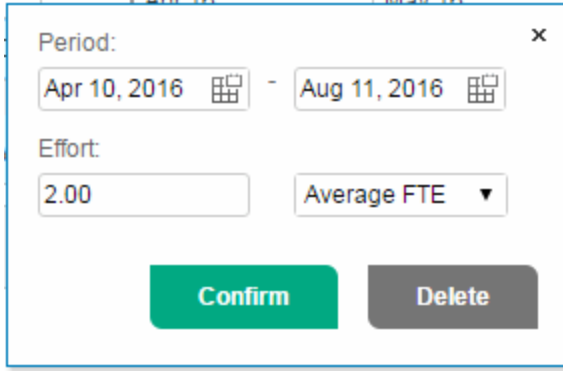
Kaynağın atamasını oluşturmak veya ayarlamak üzere Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının Gantt şemasını kullanabilirsiniz.

Kaynak Ataması Oluşturma


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

1. Gantt şemasında, atama oluşturmak istediğiniz kaynak satırını tıklatın.
 simgesi belirir.
2. Simgeyi, kaynak atamasının başladığı döneme yerleştirin.
Simgeyi, personel profili başlangıç döneminden daha önceki bir döneme yerleştiremezsiniz.
3. Simgeyi tıklatıp basılı tutun ve kaynak atamasının sona erdiği döneme sürükleyin.
Simgeyi, personel profili bitiş döneminden daha sonraki bir döneme sürükleyemezsiniz.

4. Farenin düğmesini serbest bırakın. Aşağıdaki gibi bir iletişim kutusu açılır:



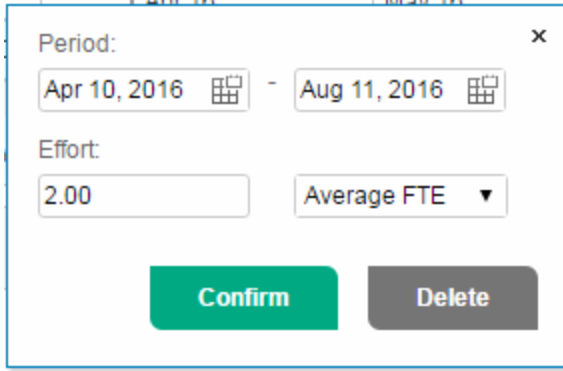
Not: Sil ögesini tıklatarak atama oluşturmayı iptal edebilirsiniz.

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

Kaynak Atamasını Ayarlama

Bir kaynak atamasının, 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.




Period: Apr 10, 2016 - Aug 11, 2016

Effort: 2.00 Average FTE

Confirm Delete

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 tıkkatın. 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 tıkkatın.


 ögesi tıkkatılarak kaldırılmış bir kaynağı tekrar ekleyebilirsiniz. Bu simge yalnızca Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında **Kaydet** düğmesini tıkkatmadan *önce* kaynak kaldırmak için seçilince çıkar.

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


Taahhüt Edilen Dağıtım Kaldırma

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


Gantt görünümünde taahhüt edilen bir dağıtım kaldırmak için:

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

Tablo görünümünde taahhüt edilen bir dağıtım kaldırmak için:

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

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

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

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

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntüleme

Kaynakları Atama Yönetimini sayfasının yalnızca **Tablo** görünümünde Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımının 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.

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

İş planı ve İstek Yürütme için Kaynakların Yönetimini kullanma

- [İş Planı ve İstek Yürütmesi için Kaynakların Yönetimi Kullanmaya Genel Bakış \(sayfa 206\)](#)
- [Kaynakların Yönetimi için İstekleri Yapılandırma \(sayfa 207\)](#)
- [İstek Atama \(sayfa 209\)](#)
- [Görevleri Atama \(sayfa 210\)](#)
- [Kaynak Belirleyiciyi Kullanma \(sayfa 216\)](#)
- [Planlanmış ve Gerçekleşen değerleri geçersiz kılmak \(sayfa 241\)](#)
- [İş Öğelerini Görüntüleme \(sayfa 243\)](#)
- [Atamaları görselleştirme \(sayfa 246\)](#)
- [Kaynak Takvimlerini Ayarlama \(sayfa 252\)](#)

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 kullanılacağına 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 etme \(sayfa 71\)](#).

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 \(sayfa 24\)](#).

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

Bir istek iş öğesi [Tablo 5-1. İstek iş öğesi alanları \(sayfa 208\)](#) içinde tanımlanan alanları içermelidir.

Tablo 5-1. İstek iş ögesi alanları

Alan Adı	Tanım
İş Yüğü/İş Yüğü Olmayan	İstek iş ögesinin, atanan kaynağın kapasitesine göre yük olarak değerlendirilip değerlendirilmediği.
İş Yüğü Kategorisi	İstek iş ögesinin raporlama kategorisi.
Çizelgelenen Başlangıç Tarihi	İstek iş ögesi için çizelgelenen başlangıç tarihi.
Çizelgelenen Bitiş Tarihi	İstek iş ögesi için çizelgelenen bitiş tarihi.
Çizelgelenen Süre	İstek iş ögesi için çizelgelenen süre.
Çizelgelenen İşgücü	İstek iş ögesi 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 ögesi için gerçekleşen başlangıç tarihi.
Gerçek Bitiş Tarihi	İstek iş ögesi için gerçekleşen bitiş tarihi.
Gerçekleşen Süre	İstek iş ögesi için gerçekleşen süre.
Gerçekleşen İşgücü	İstek iş ögesi 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 Yüğü/İş Yüğü Olmayan (**Hayır** olarak ayarlanırsa, istek iş yüğü olarak değerlendirilmez)
- İş Yüğü 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 gerekmediği 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 \(sayfa 210\)](#) üzerinde gösterilen Kaynağı Görüntüle sayfasının **Kapasite / Yük** sekmesindeki kaynak Gantt şeması gibi Kaynakların Yönetimi görselleştirmelerinde gösterilir. **İş Yüğü** bayrağı etkinse, istek yük histogramlarında çıkar.

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

Modify Resource: aaa aaa Save Done Cancel

General Role / Skill Calendar Time Management Capacity / Load View Audit Trail

Capacity

View Data from: 7/14/16 Grouped By: Day Number of Periods: 14 Apply

Effort(Hours)

Utilization Overallocation Capacity Level

Assignment Details

Name: ... July 2016

14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Tasks: Ready: In Progress: Pending: Completed: Exception: Milestone: Staffing Profiles: In Planning: Active: Completed:

Save Done Cancel

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

Not: 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

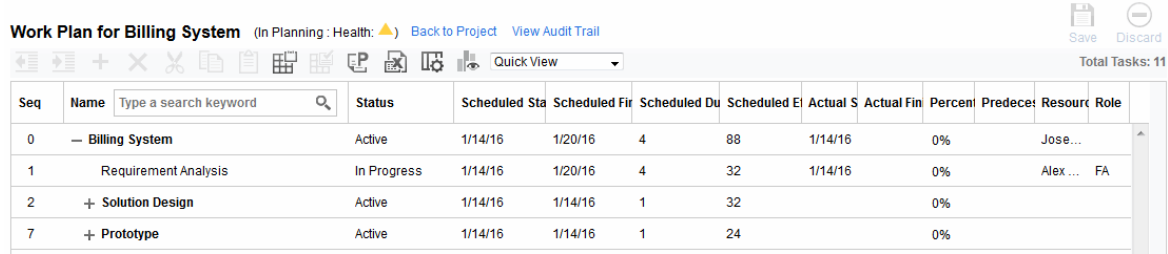
Görevler bir role veya özel bir kaynağa atanabilir.

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



Seq	Name	Type a search keyword	Status	Scheduled Sta	Scheduled Fir	Scheduled Du	Scheduled El	Actual S	Actual Fin	Percent	Predece	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 \(sayfa 210\)](#) 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 \(sayfa 216\)](#).

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 tıklayın.

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 \(sayfa 215\)](#) 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

Görevlere, isteklere ve personel profili pozisyonlarına atanacak kaynakları bulmak için Kaynak Belirleyici'yi kullanabilirsiniz.

Kaynak Belirleyiciye Genel Bakış

Görevlere, isteklere ve personel profili pozisyonlarına kaynak atarken Kaynak Belirleyiciyi kullanabileceğiniz gibi, kaynak havuzunda doğrudan kaynaklar atamak için Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında da kullanabilirsiniz.

PPM menüsünden **Aç > Kaynak Yönetimi > Kaynakları Analiz Et > Kaynak Kullanılabilirliğini Ara**'yı seçerek de Kaynak Belirleyiciyi genel bir kaynak kullanılabilirliği araması için açabilirsiniz.

Not: Kaynak Belirleyici bazı sonuçları gri olarak gösterebilir. Bunlar yönetmediğiniz kaynak havuzlarının kaynaklarıdır. Bu kaynaklar Kaynak Belirleyici'de görüntülenebilir ancak atanamaz.

Kaynak Belirleyicinin ana alanları [Kaynak Belirleyici kullanıcı arabirimi öğeleri \(sayfa 217\)](#) üzerinde tanımlanmıştır. Başlık alanları, aramanın bir görev, istek, personel profili veya genel olarak olmasına bağlı olarak değişir.

Search Resource Availability

[Export to Excel](#)

Select a Resource for Staffing Profile Line Showing 1 to 4 of 4

Resource Name ▲	Suitability Sc...	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%		

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, 2011 To: Jan 11, 2012

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:

Resource Category:

Role:

Resource Pool:

Organization Unit:

Resource Category:

Location:

Department:

Sort By: Resource Name Ascending Descending

*Results Displayed Per Page: 10

[Search](#)

Kaynak Belirleyici kullanıcı arabirimi öğeleri

Aşağıdaki tabloda, Kaynak Belirleyicideki kullanıcı arabirimi öğeleri açıklanmaktadır.

UI Ögesi	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.

UI Ögesi	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 hesaplandığı hakkında daha fazla bilgi için bkz. Uygunluk Puanı hesaplaması (sayfa 233) .
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 hesaplandığı hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kullanılabilirlik puanını hesaplama (sayfa 234) .
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 hesaplandığı hakkında daha fazla bilgi için bkz. Beceri puanını hesaplama (sayfa 238) .
Tahmini Kullanım	Atama yapılmış olsaydı kaynağın ne kadar kullanılacak olduğu. Tahmini kullanımın nasıl hesaplandığı hakkında daha fazla bilgi için bkz. Tahmini kullanımı hesaplama (sayfa 238) .
Mevcut 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 seçer.
Kaynak Yükünü görüntüle	Seçilen tüm kaynaklar için verileri içeren Kaynak Yükü sayfasını açar.
Becerileri karşılaştır	Seçilen tüm kaynaklar için verileri içeren Becerileri Karşılaştır sayfasını açar.
Önceki/Sonraki	Seçilen kaynaklar (varsa) listenin başında tutularak sonraki veya önceki arama sonuçları grubuna gider.
Ata	Bir ya da daha fazla kaynak seçiliyle etkindir. Seçilen kaynakları söz konusu varlığa atar ve Kaynak Belirleyiciyi kapatır.
İptal	Değişiklik yapmadan Kaynak Belirleyiciyi kapatır.

UI Ögesi	Tanım
Arama Ölçütlerini değiştir	
Şu Tarihler Arasında Kullanılabilir	Seçilen tarihler arasındaki uygun kaynakları arar.
İşgücü	Mevcut tarihler arasında gerekli saat ya da TZİ olarak işgücü miktarı. Bu alan görevler ve istekler için yalnızca Kaynak Belirleyicide görünür.
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.
Bölge	Yalnızca seçilen bölgedeki kaynakları görüntüler.
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 **RoI** girin.

2. **Kaynak** alanının yanındaki **Kaynak Belirleyici** simgesini tıklatın.

Kaynak Belirleyici açılır ve istenen rolle birlikte bir kaynak grubu görüntülenir.

3. Bir sonraki sonuç grubunun sayfasına gitmek veya aramayı daraltmak istediğinizde kaynakları korumak için görüntülenen kaynaklarının her birinin yanındaki onay kutularını işaretleyin.

Bazı kaynakları seçer ve **Arama Ölçütlerini Değiştir** sekmesinde **Yeniden Ara** ögesini tıklatırsanız, Kaynak Belirleyici, kolay karşılaştırma amacıyla listenin üstünde toplanan seçili kaynaklarla birlikte yeniden yüklenir.

4. Gerekirse, **Arama Ölçütlerini Değiştir** sekmesindeki alanlarda filtre ölçütleri ayarlayıp **Yeniden Ara** ögesini tıklatarak Kaynak Belirleyicinin aramasını daraltın.

Arama Ölçütlerini Değiştir sekmesindeki filtre alanları, bir görev, istek veya personel profili satırına bakıyor olmanıza göre değişiklik gösterir.

5. Gerekirse, **Kaynak Yükünü Görüntüle** veya **Becerileri Karşılaştır** ögesini tıklatarak seçili kaynakların yükü ve beceri profillerinin dökümünü alabilirsiniz.

Daha ayrıntılı bilgi için bkz. [Kaynak yükünü görüntüle \(sayfa 224\)](#) veya [Becerileri Karşılaştırma \(sayfa 226\)](#).

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

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

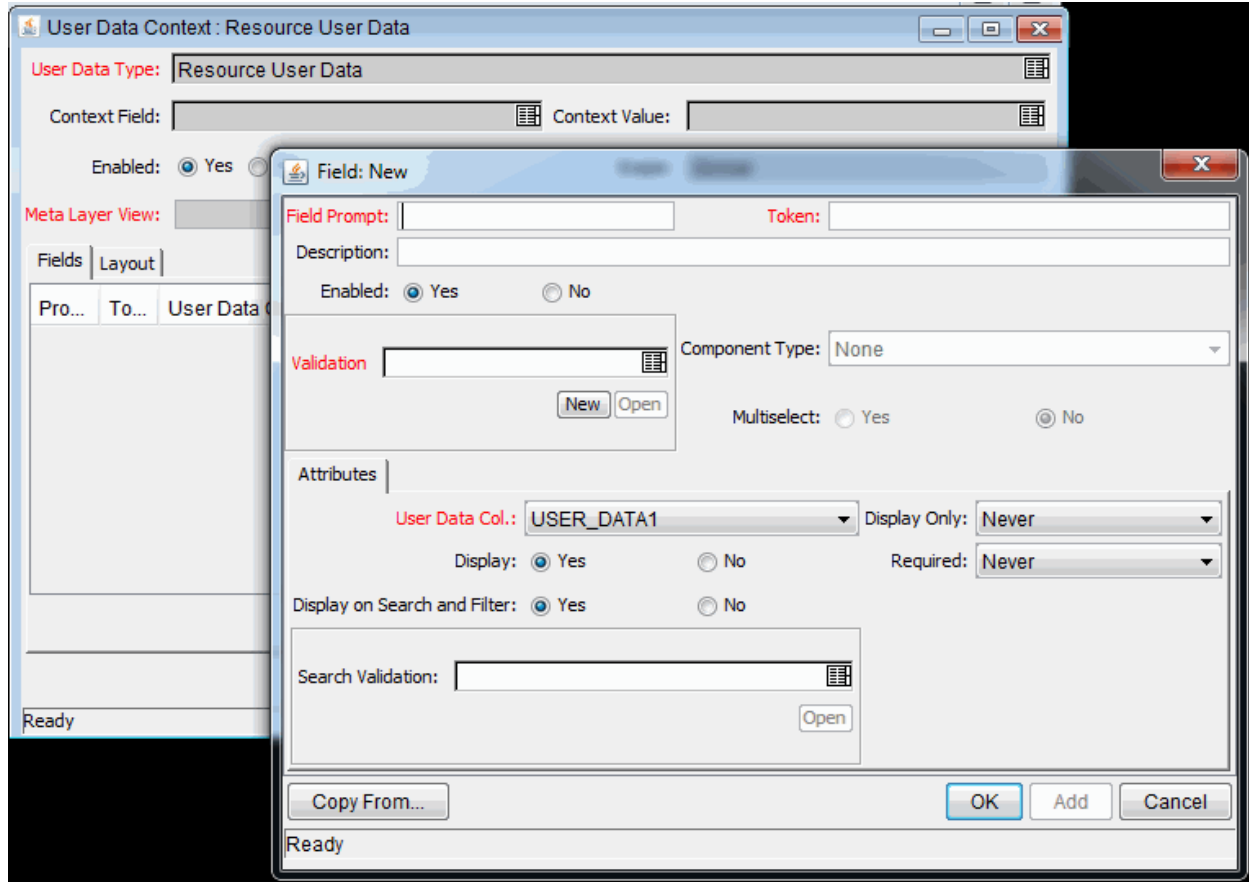
Kaynak Arama için Kaynak Kullanıcı Verileri Alanlarını Kullanma

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'te Arama ve Filtrede Görüntüle seçeneği \(sayfa 221\)](#)

Şekil 5-6. Workbench'te 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 \(sayfa 222\)](#) üzerinde bahsedilen bileşen türlerinden birini kullanması durumunda alan, kaynak arama sayfasında (alanın Kaynağı Değiştir sayfasının **Ayrıntılar** sekmesinin nasıl görüntülendiğine 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 \(sayfa 222\)](#), 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 <i><Blank></i> değeri eklenir. Bu seçenek alan için değer ayarlanmış olan tüm kaynakları hariç tutmanızı sağlar.
Radyo Düğmeleri (Evet/Hayır)	Açılır Liste	Açılır Listeye <i><Blank></i> değeri eklenir. Bu seçenek alan için değer ayarlanmış olan tüm kaynakları hariç tutmanızı sağlar.

Tablo 5-6. Varsayılan bileşen türü geçişi, devam

Kaynağı Değiştir sayfasındaki Bileşen Türü	Kaynak Arama Sayfalarındaki Bileşen Türü	Ek Değer
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 222) 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.

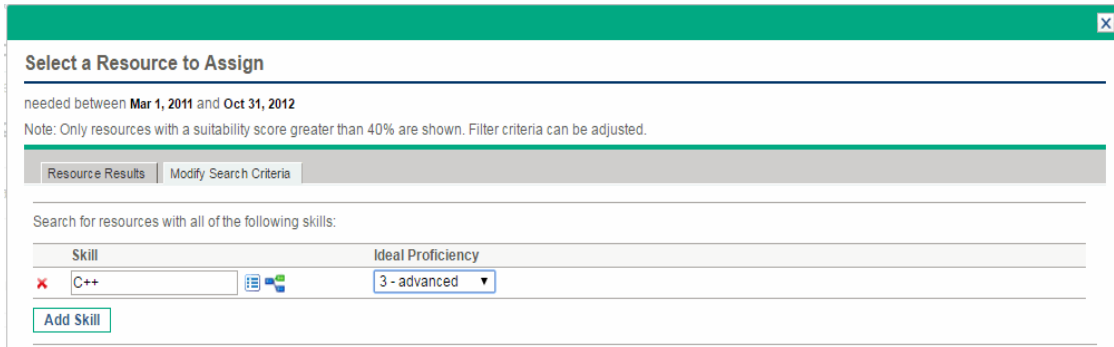
Kaynak Arama için Beceri Ölçütlerini Değiştirme

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 görüntüle

Bu konu, Kaynak Yükü Dökümü tablosundan belirli bir kaynak yükünün nasıl görüntüleneceğini açıklamaktadır.

Kaynak Yükü Dökümüne Genel Bakış

Kaynak Belirleyici, **Atama Yükünü Analiz Et** sayfasından erişilen tabloya benzer şekilde seçilen kaynak yükü için bir döküm tablosunu görüntülemenize olanak tanır.

Bu tablo her kaynak için aşağıdaki bilgileri içerir:

- Atanan tüm görevler ve istekler için çizgelenen işgücü
- Personel profilleri için kaynak atamaları
- Mevcut kapasite

Resource Load Breakdown - Assignment Summary Done

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](#) Done

Kaynak Yüğü Dökümünü Görüntüleme

Bir kaynağın yük dökümünü görüntülemek için aşağıdaki adımları izleyin.

Kaynak Yüğü Dökümü tablosuna erişmek için:

1. Kaynak Belirleyici penceresinde **Kaynak Yüğü Dökümü** ögesini tıklayın.
Kaynak Yüğü Dökümü sayfası açılır ve kaynakları soyadına göre alfabetik olarak listeler. Sürüm 23.4'ten itibaren kaynaklar tam adlarına göre alfabetik olarak listelenmektedir.
2. Aşağıdaki filtreleri kullanarak Kaynak Yüğü Dökümü tablosunu farklı verileri gösterecek şekilde filtreleyebilirsiniz.

Filtre	Tanım
Görünüm	Tabloda görüntülenecek verileri seçer: <ul style="list-style-type: none"> • Atama Özeti. Çalışma saati cinsinden her bir kaynağın atama toplamını gösterir. • Atama Ayrıntıları. Kaynağın atama toplamlarına katkı yapan iş öğelerini gösterir.
Vurgula	Aşırı dağıtımı kırmızı renkle vurgulamak için Aşırı dağıtım'ı seçin. Kullanılabilirlik verilerini yeşil renkle vurgulamak için Kullanılabilirlik 'i 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

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

 Ayrıca bkz.:

- [Atamaları görselleştirme \(sayfa 246\)](#)

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

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

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 238) .
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 \(sayfa 229\)](#)
- [Gerekli Beceri ve Tercih Edilen Beceri \(sayfa 231\)](#)
- [Ölçeklenebilir Kaynak Sonuçları \(sayfa 232\)](#)

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 Sc...	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%		

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 230) 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 238) 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 tıklatın.
- Bir beceriyi kaldırmak için **X** simgesini tıklatın.
- 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

Resource Results | Modify Search Criteria

*Availability within dates: Jan 14, 2010 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 %

Pozisyonda belirtilen becerilerle karşılaştırıldığında ([Pozisyon ekleme \(sayfa 107\)](#) üzerinde gösterilir), beceri ölçütü değişikliklerinden sonra aşağıdaki değişiklikler meydana gelir ([Şekil 5-7. Beceri ölçütünü değiştirme \(sayfa 231\)](#) üzerinde gösterilir).

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

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

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 \(sayfa 233\)](#) 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 hesaplaması \(sayfa 233\)](#)
- [Kullanılabilirlik puanını hesaplama \(sayfa 234\)](#)
- [Beceri puanını hesaplama \(sayfa 238\)](#)
- [Tahmini kullanımı hesaplama \(sayfa 238\)](#)

Uygunluk Puanı hesaplaması

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 \(sayfa 234\)](#).
- **Beceri Puanı.** Bu puanın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. [Beceri puanını hesaplama \(sayfa 238\)](#).

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

Kullanılabilirlik Ağırlığı = 100 – Beceri Ağırlığı

Uygunluk Puanı = Kullanılabilirlik Puanı * (Kullanılabilirlik Ağırlığı Yüzdesi) + Beceri Puanı * (Beceri Ağırlığı Yüzdesi)

RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT server.conf parametresini değiştirerek beceri ağırlığını değiştirebilirsiniz. Bu parametre Kaynak Belirleyici için uygunluk puanı hesaplamalarında beceri puanına verilen ağırlığı temsil eder. (Olası değerler: 0~100)

İpucu: Sistem bir kaynak için yalnızca aşağıdaki iki koşul da doğru olduğunda uygunluk puanı, kullanılabilirlik puanı ve beceri puanını hesaplar:

- Kaynağın Kaynak Belirleyicide belirttiğiniz tüm gerekli becerileri vardır.
- Her gerekli beceri için, kaynağın beceri yeterliliği Kaynak Belirleyicide seçtiğiniz asgari beceri yeterliliğini karşılar ya da geçer.

Kullanılabilirlik puanını hesaplama

Kullanılabilirlik puanı güncel yüküne ve kapasitesine göre söz konusu birim için kaynağın kullanılabilirliğini temsil eden nümerik puandır.

Not: Yalnızca kaynak dağıtımları, isteklerden ve proje görevlerinden dağıtımları içermeyen personel profillerinden hesaplanır.

Daha yüksek puan (100 ya da buna yakın) daha iyi kullanılabilirlik anlamına gelir. Kullanılabilirlik puanı zaman dilimine göre kullanılabilirliğin ortalamasıdır (yıllar, çeyrek yıllar, aylar ya da haftalar). Zaman dilimine göre kullanılabilirlik mevcut kaynak kapasitesi (kalan kapasite) bölü sıfırdan farklı pozisyon tahmininden (mevcut kaynak kapasitesi = kaynak kapasitesi – kaynak dağıtımı) hesaplanır, yüzde olarak ifade edilir.

Kullanılabilirlik Puanı	= [AT(1) + AT(2) + ... + AT(n)] / N ya da
	= { [RC(1) / PF(1)] * 100 + [RC(2) / PF(2)] * 100 + ... + [RC(n) / PF (n)] * 100 } / N

burada:

AT = zaman dilimine göre kullanılabilirlik = (RC / PF) * 100

RC = mevcut kullanılabilir kapasite

PF = pozisyon tahmini (0 < PF <= 1)

N = zaman dilimi sayısı

Not: Zaman dilimine göre kullanılabilirlik %100'den büyük olamaz, (yani, bir kaynak zamanın %100'ünden daha fazla kullanılabilir olamaz). Hesaplama %100'den büyükse, zaman dilimine göre kullanılabilirlik %100'e ayarlanır.

Pozisyon tahmini birden büyük olamaz, (yani, bir kaynak zamanın zaman dilimi başına bir TZİ'den fazla rezerve edilemez). Pozisyon tahmini sıfırda, 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

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

	Mayıs.	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim
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 kullanılabilirliği:

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

Tablo 5-9. Joseph Bank'in B Projesi için aylık kullanılabilirlik hesaplamaları, devam

	Mayıs.	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim
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 kullanılabilirliği:

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

Tablo 5-10. Barbara Getty'nin B Projesi için aylık kullanılabilirlik hesaplamaları, devam

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

$$(0 + 680) / 1024 = 66\%$$

Planlanmış ve Gerçekleşen değerleri geçersiz kılmak

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 atanmış kullanıcının **Çizelgelenen İşgücü** orantılı olarak değiştirilir. (Toplam iki katına çıkıyorsa, her kaynağın **Çizelgelenen İşgücü** de iki katına çıkar.) Aynı şekilde, atanmış 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 güncellenen bir **Gerçekleşen İşgücü** değerini geçersiz kılmasını önlemek için yeni **Gerçekleşen İşgücü** değerini belirlemeden önce **Gerçekleşen Süre** veya **Gerçekleşen Başlangıç/Bitiş Tarihleri** değerlerini 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 öğeleri, 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 öğelerini 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

Export to Excel

Showing 1 to 5

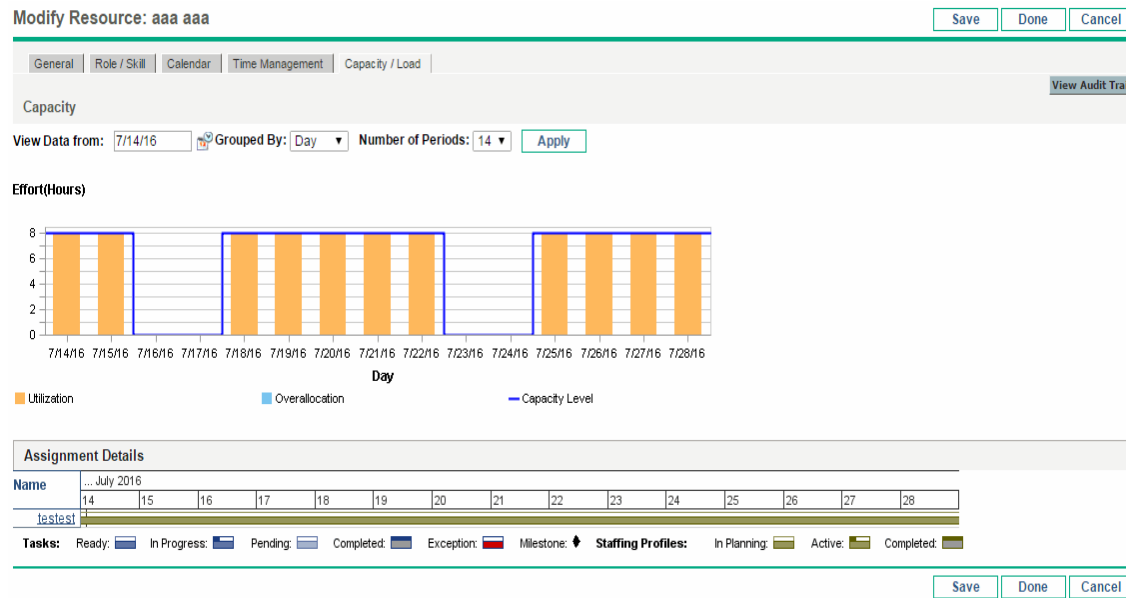
Taleplerin Yönetimi lisansı bulunan kaynaklar, kendi PPM Dashboard sayfalarından birine İsteklerim portletini ekleyebilir ve böylece kendilerine atanmış olan veya kendilerinin oluşturduğu istek iş öğelerini görüntüleyebilir.

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 \(sayfa 245\)](#), 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.

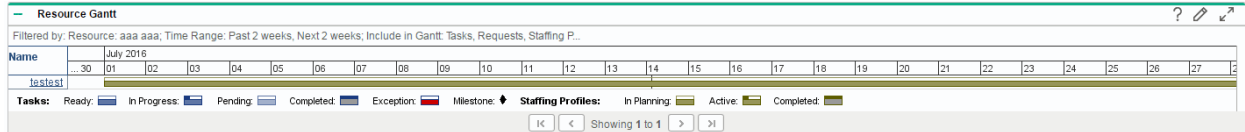
Bu iki görselleştirmenin de zaman ölçekleri geniş zaman aralığı görüntülemek için değiştirilebilir. Bunlar portletlerde de mevcuttur.

[Şekil 5-16. Atama Yükünü Analiz Et portleti \(sayfa 247\)](#) 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 görselleştirme \(sayfa 246\)](#).

Kaynak Gantt Şeması portleti yalnızca bir kaynaktan dağıtımları göstermek üzere kişiselleştirilebilir ([Şekil 5-14. Kaynak Gantt Şeması portleti, tek kaynak \(sayfa 246\)](#)) ve hem görev hem de personel profili dağıtımlarını gösterebilir.

Şekil 5-14. Kaynak Gantt Şeması portleti, tek kaynak



Atamaları görselleştirme

Proje yöneticileri ve istek yöneticileri için temel bir görev hiç kimseye aşırı yüklemeye 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 \(sayfa 247\)](#), bir yöneticinin aşırı veya az dağıtım alanlarını hızlıca tespit etmesine yardımcı olan Atama Yükünü Analiz Et portleti görüntüler.

Şekil 5-16. Atama Yükünü Analiz Et portleti**Tablo 5-14. Atama Yükünü Analiz Et portleti açıklamaları**

Ad	Tanım
Kullanım	Zaman dilimi boyunca seçilen kaynaklara atanan işgücü miktarı.
Aşırı tahsis	Seçilen kaynakların kapasite düzeyini aşan işgücü miktarı.
Kapasite Düzeyi	Zaman dilimi boyunca seçilen kaynaklara atanabilecek azami işgücü miktarı.

Atama Yükünü Analiz Et portleti, [Tablo 5-15. Atama Yükünü Analiz Et portleti - parametreler \(sayfa 247\)](#) 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>

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

Alan Adı	Tanım
Zaman Dilimi	
Dönem	Atama Yükünü Analiz Et sayfasında kullanılan zaman dilimleri kümeleri.
Geçmiş __ dönemi görüntüle	Atama Yükünü Analiz Et sayfasına dahil edilmek üzere güncel tarihten önceki 20'ye kadar zaman dilimini seçer. Geçmişteki trendleri görüntülemek için faydalıdır.
Gelecek __ dönemi görüntüle	Atama Yükünü Analiz Et sayfasına dahil edilmek üzere güncel tarihten sonraki 20'ye kadar zaman dilimini seçer.

Not: Personel profili tamamlanmışsa, gelecek tahmin ve atamalar (personel profilinin bitiş tarihini aşanlar) temizlenebilir ve portlette gösterilmez. Daha fazla bilgi almak için bkz. [Gelecek tahminini ve atamaları temizleme \(sayfa 129\)](#).

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, eşik değeri artık aşılmaması için portlet tercihlerini düzenleyebilirsiniz. Performans sorunlarına yol açabileceğinden eşik değerinin yükseltilmesi önerilmez.

Analiz etmek istediğiniz veri miktarı eşik değeri 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 dışı aktarıma eklenir.

Not: Veriler ondalıkları içermeyebilir. Bundan dolayı, 2.47 gibi sayılar 3 olarak gösterilebilir.

Kaynak Yükü Dökümü Tablosu

Toplam kaynak kapasitesi ve iş yükünün ayrıntılı bir dökümünü almak için **Kaynak Dökümünü Görüntüle** ögesini tıklatın. [Şekil 5-17. Kaynak Dökümü tablosu \(sayfa 251\)](#) ile gösterilen Kaynak Yükü Dökümü tablosu, yeni bir iletişim kutusunda açılır.

Şekil 5-17. Kaynak Dökümü tablosu

Resource Load Breakdown - Assignment Summary Done

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](#) Done

Kaynak Yüğü Dökümü tablosu, [Kaynak yükünü görüntüle \(sayfa 224\)](#) 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 Yüğü 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 \(sayfa 35\)](#).

Ek A: Tipik kullanım

Aşağıdaki bilgiler PPM ve Kaynakların Yönetimi ürününün tipik kullanımı üzerine kurulmuştur. Aynı veya benzer bir deneyim yaşayacağınız garanti edilmez.

[Tablo A-1. PPM Kaynakların Yönetimi Tipik Kullanım \(sayfa 253\)](#) 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 dağıtımı, ay, çeyrek yıl ya da yıl cinsinden girin. Kaynak planlaması için Tahmin Planlaması sayfasını kullanın.
Personel profilindeki Pozisyonlar ve Kaynakların sayısı ^a	100	> 200	Dağıtım hafta cinsinden girildiğinde personel profilini görüntüleme	Personel profili için dağıtımı, ay, çeyrek yıl ya da yıl cinsinden girin. Kaynak planlaması için Tahmin Planlaması sayfasını kullanın.
Tek Kaynağın Atandığı Projelerin Sayısı	<= 10	> 10		Taahhütleri kullanarak bilinmeyen kaynaklar için plan yapın. Birden çok proje arasında kaynakları tek tek yönetmek için 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.
<p>a. Bir personel profilinde pozisyonların ve kaynakların sayısı önerilen tipik sayıyı geçerse, Personel Profili sayfasının, tüm verilerin tek bir sayfada görüntülediği ve sayfanın aşağı sürüklendikçe beraber yüklendiği Gantt görünümüne geçmenizi öneriyoruz. Bu daha iyi bir sistem performansı almanıza ve OutOfMemory hatasından kaçınmanıza yarar.</p>				

Ek B: Karşılanmayan talep hesaplaması örnek senaryoları

- [Örnek Veriler \(sayfa 255\)](#)
- [Senaryo 1: Tahmini talepler ve atamalar aynı takvimi kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması \(sayfa 256\)](#)
- [Senaryo 2: Tahmini talepler ve atamalar farklı takvimler kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması \(sayfa 258\)](#)
- [Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması \(sayfa 261\)](#)
- [Senaryo 4: Karşılanmayan Talep Başka Bir Havuza İletildiğinde Karşılanmayan Talep Hesaplaması \(sayfa 262\)](#)
- [Senaryo 5: Tahmini Talep Kaynak Havuzu Sayfasında Görüntülenince Karşılanmayan Talep Hesaplaması \(sayfa 264\)](#)

Örnek Veriler

[Tablo B-1. Örnek Bölgesel Takvim Ayarları \(sayfa 255\)](#), bölgesel takvim ayarlarının bir örneğini listeler.

Tablo B-1. Örnek Bölgesel Takvim Ayarları

Bölge	Bölgesel Takvim	Her gün için saat	Her hafta için İşgün	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

Tablo B-1. Örnek Bölgesel Takvim Ayarları, devam

Bölge	Bölgesel Takvim	Her gün için saat	Her hafta için İşgün	11 Ekim (İşgünleri)	11 Kasım	11 Aralık	12 Ocak	12 Şubat	12 Mart	12 Nisan
EMEA	Almanya	6 saat	5 gün	16	22	20	22	21	22	19

Tablo B-2. Örnek Kaynak Havuzu Ayarları (sayfa 256), 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 257), 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 257), 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 257), 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 leavings)/ 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 İzin Günleri) * 1 TZİ

Karşılanmayan Talep = Tahmin - Atama

Not: Değişik zaman dilimleri için (Yıllar, Çeyrek Yıllar, Aylar, Haftalar) hesaplama mantığı aynıdır, sadece değişik boyutlardan veri toplama işidir.

Senaryo 2: Tahmini talepler ve atamalar farklı takvimler kullanılırken 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 \(sayfa 259\)](#), 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 \(sayfa 259\)](#), 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 \(sayfa 260\)](#), 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 pozisyondaki bir TZİ'deki çalışma saatlerinin atan kaynaktaki bir TZİ'deki iş saatlerinden farklı olması anlamına gelmektedir. Bu örnekte, Uygulama Geliştiricisi'ndeki bir TZİ, Lan'ın bunu gerçekleştirme için 0,46 TZİ'sini gerektirmektedir. Bundan dolayı da tahmini talepler 2,00 TZİ, atama 1,46 TZİ ama karşılanmayan talep 0,00 TZİ'dir.

PPM öncelikle kaynak kapasitesiyle tahmini talebi karşılaştırır.

- Kaynak kapasitesi saatleri > gereken tahmini saatler ise; Atama (Saat) = tahmini saatler
- Kaynak kapasitesi saatleri < gereken tahmini saatler ise; Atama (Saat) = kaynak kapasitesi

Atama (TZİ) = atama saatleri / kaynak takvimindeki bir günlük iş saatleri / kaynak takvimindeki iş günleri

Karşılanmayan Talep (TZİ) = (tahmini saatler - atama saatleri)/pozisyon takvimindeki günlük iş saatleri/pozisyon takvimindeki çalışma saatleri

Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması

Aşağıdaki örnekte, C projesi Ekim 2011'den Ocak 2012'ye kadar dört ay için ABD havuzundan üst düzey Java mühendisi gerektirmektedir. Personel gereksinimi Ekim 2011'den Kasım 2011'e üç TZİ, Aralık 2011'de bir TZİ ve Ocak 2012'de 1/2 TZİ şeklinde azalarak gitmektedir.

Barbara Getty Ekim 2011'den Ocak 2012'ye kadar zamanının %75'i C projesine atanmış olan üst düzey bir java mühendisidir. Bu zaman boyunca tatile çıkmayı planlamamaktadır.

[Şekil B-5. TZİ Görünümünde C Projesi için Dağıtım Ayrıntıları \(sayfa 261\)](#), 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 \(sayfa 261\)](#), 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 262), 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 izin 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 262), 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 263) 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 263), 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 \(sayfa 264\)](#) 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 \(sayfa 264\)](#) 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 265)

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 Karşılanmayan Talep = Σ (Pozitif Pozisyon Karşılanmayan Talep)	(0+0,75)=0,75

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. Bunun nedeni, bir kaynak havuzu için karşılanmayan gerçek taleple ilgilenmeniz ve pozisyon uygulama geliştiricisi için karşılanmayan negatif talebin, sabit bir süre için kıdemli

java mühendisi pozisyonu için karşılanmayan pozitif talebi dengelemesini istememenizdir.

Ek C: PPM Verilerinin İzlenmesi

Bu bölüm şunları açıklar:

- [Karşılanmayan Talebin Hesaplanması \(sayfa 267\)](#)
- [Tahmini Kalan İşgücünün Hesaplanması \(sayfa 267\)](#)
- [Proje gidişatını yapılandırma \(sayfa 268\)](#)
- [Finans Yönetimi Verilerinin Hesaplanması \(sayfa 270\)](#)
- [Finansal özetteki verileri hesapla \(sayfa 272\)](#)
- [Senaryo Karşılaştırmasındaki Verilerin Hesaplanması \(sayfa 276\)](#)

Karşılanmayan Talebin Hesaplanması

Karşılanmayan talebin hesaplanması hakkında bilgi için bkz. [Kaynak havuzlarını analiz etme \(sayfa 158\)](#) ve [Karşılanmayan talep hesaplaması örnek senaryoları \(sayfa 255\)](#).

Tahmini Kalan İşgücünün Hesaplanması

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

ERE, gerçekleşenlere sahip olmanın ERE'deki değişikliklerin yansıtılmasında çok önemli olduğu anlamına gelecek şekilde, gerçekleşenlerden türetilen tahmini bir değerdir. Hiçbir gerçekleşen olmaması durumunda PPM 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 = Çizelgelenen İşgücü (SE) - Gerçekleşen İşgücü (AE)
- ERE = (Son ERE + Son AE) - AE

Proje gidişatını yapılandırma

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  
burada 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
 - $KD = 0$, $MPE = 1$
 - $KD \neq 0$, $MPE = 0$

Çizelge Performans Endeksi (ÇPE)

ÇPE şöyle hesaplanır:

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

- $KD = 0$, $\text{ÇPE} = 1$ ise
- $KD \neq 0$, $\text{ÇPE} = 0$ 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 temelinin bulunması durumunda,

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

Aksi takdirde,

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

PD'yi Hesaplama

Tüm görevler için,

- Hiçbir görev temeli olmaması durumunda PD null olur.
- Görev temeli aşağıdaki durumlardan birinde mevcutsa $PD = 0$:

- Görev durumu iptal edilmiş veya
- Görevin çizelge başlangıç tarihi null veya
- Çizelge başlangıcı, geçerli sistem tarihinden sonradır

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

Yaprak görevler için görev temeli mevcutsa ve

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

Bu formülde, geçen günler aşağıdaki gibi hesaplanır:

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

Toplam gün aşağıdaki gibi hesaplanır:

- `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` sunucu yapılandırma parametresi `true` olarak ayarlandıysa toplam gün = $\text{Temel Bitiş Tarihi} - \text{Temel Başlangıç Tarihi}$
- Aksi takdirde, toplam gün = $\text{Bitiş Tarihi} - \text{Başlangıç Tarihi}$

Finansal özetteki verileri hesapla

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

Personel profilinden tahmini işçilik maliyetlerini hesaplayın

Finansal özetteki tahmini işçilik maliyetlerinin personel profilinden (özet olarak) hesaplanıp hesaplanmayacağını belirtebilirsiniz. Bu seçenek seçildiğinde yatırım ve işletme giderleri arasındaki yüzde ayrımı da dahil olmak üzere personel profili tahminlerini yansıtmak için finansal özetinde otomatik olarak ayrı, düzenlenemez

tahmin satırları oluşturulur. Ayrıntılar için, bkz. [Configure financial summary settings](#).

Bir personel profilinin tahmini işçilik maliyeti, bu personel profilindeki tüm pozisyonların tahmini işçilik maliyetlerinin toplamıdır. Belirli bir pozisyonun tahmini işçilik maliyeti aşağıdaki gibi hesaplanır:

Bir pozisyonun tahmini işçilik maliyeti = Pozisyonun atanması veya taahhüdünün tahmini işgücü maliyeti + Karşılanmayan talebin tahmini işgücü maliyeti

- Atamanın Tahmini İşçilik Maliyeti = Atanan kaynağa harcanan toplam işgücü * Kaynağın maliyet oranı
- Taahhüt edilen tahmini işgücü maliyeti = Görevin toplam taahhüt edilen işgücü * Pozisyonun maliyet oranı
- Karşılanmayan talebin tahmini işçilik maliyeti = Toplam karşılanmayan talep eforu * pozisyonun maliyet oranı

Bir pozisyonun ve kaynağın maliyet oranı, [En iyi eşleştirme stratejisi \(sayfa 275\)](#) içinde açıklanan maliyet kuralı tarafından belirlenir.

Not: Atamalarda aşırı tahsis varsa karşılanmayan talep negatif olur. Negatif karşılanmayan talep değerleri hesaplamada varsayılan olarak yoksayılar.

Negatif karşılanmayan talep değerinin göz ardı edilip edilmeyeceğine karar vermek için **IGNORE_NEGATIVE_UNMET_DEMAND** parametresini kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için [Server parameters](#) bölümüne bakın.

Tahmini işçilik maliyetini hesaplamak için maliyet faktörleri

Aşağıdaki tablo, tahmini işçilik maliyetini hesaplamak için kullanılan maliyet faktörlerini açıklar.

Birim	İlgili Maliyet Faktörleri
<p>Bir pozisyonun karşılanmayan talebinin tahmini işçilik maliyeti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rol: Pozisyonun rolü. • Bölge: FM_SP_POSITION_REGION_PRECEDENCE parametresinde tanımlandığı gibi. PPM 10.0.2 ve öncesi için: USE_REGION_OF_RESOURCE_POOL_FOR_POSITION_FORECAST_COST parametresi <code>true</code> olarak ayarlanırsa, PPM, pozisyon için belirtilen kaynak havuzu bölgesini kullanır; aksi takdirde, PPM personel profilinin bölgesini kullanır. Ayrıntılar için, bkz. Server parameters. • Not: Tahmini işçilik maliyetini hesaplamak için maliyet faktörü olarak Bölge kullanılıyorsa, bölge yalnızca Bölge maliyet faktörü için geçerlidir, tahmini maliyeti hesaplamak için kullanılan bölgesel takvim için geçerli değildir. • Kaynak Tipi: Pozisyonun kaynak türü. • Proje: Pozisyonun ait olduğu personel profilinin üst birimi bir proje ise proje bir maliyet faktörü şeklinde dahil edilir. • Organizasyon Birimi: Pozisyonun varsayılan kaynak havuzunun tanımlı olması durumunda kaynak havuzunun varsayılan organizasyon birimi, bir maliyet faktörü olarak dahil edilir.
<p>Bir atamanın tahmini işçilik maliyeti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rol: Tanımlandığında kaynak rolü. Aksi takdirde, PPM pozisyonu rolünü kullanır. Ancak SP_RESOURCE_ROLE_RATE_ENABLE parametresi <code>false</code> olarak ayarlandığında, PPM pozisyon rolünü kullanır. Ayrıntılar için, bkz. Server parameters. • Bölge: Tanımlandığında, atanmış kaynağın bölgesi. Aksi takdirde PPM, kaynağın ait olduğu personel profili bölgesini kullanır. • Kaynak Tipi: Tanımlandığında atanmış kaynağın kaynak tipi. Aksi takdirde, PPM pozisyonun kaynak tipini kullanır. • Kaynak: Pozisyona atanmış kaynak. • Departman: Atanmış kaynağın departmanı tanımlıysa bir maliyet faktörü şeklinde dahil edilir. • Proje: Atanmış kaynağın ait olduğu personel profilinin üst birimi bir proje ise proje bir maliyet faktörü şeklinde dahil edilir. • Organizasyon Birimi: Atanmış kaynağın birincil Organizasyon Birimi tanımlıysa bir maliyet faktörü şeklinde dahil edilir.

Yukarıdaki tabloda açıklanan maliyet faktörlerini değiştirdiğinizde tahmini işçilik maliyeti hemen güncellenmez. Personel Profili, Finansal Özet Eşleme Hizmeti, iş gücü veya pozisyon veya atamanın durum değişikliği tarafından tetiklendiğinde, en son maliyet faktörleri temel alınarak yeniden hesaplanır. PPM, siz maliyet faktörlerini değiştirdikten sonra geçmiş maliyet oranlarını saklamaz veya dikkate almaz.

Not: Maliyet Kuralını Düzenle sayfasındaki **Yeni Oran Ekle** düğmesini tıklayarak maliyet oranını değiştirirseniz ve açılır pencerede geçerli bir başlangıç tarihi belirtirseniz, PPM, geçerli başlangıç tarihinden önceki dönemler için tahmini ve fiili işçilik maliyetlerini hesaplariken geçmiş maliyet oranlarını tutar ve dikkate alır.

Tahmini işçilik maliyetinin hesaplanması hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Financial Management](#).

En iyi eşleştirme stratejisi

Bir kaynağın veya personel profili pozisyonunun maliyetini hesaplariken PPM, kaynak veya pozisyonla en iyi eşleşen maliyet kuralının oranını kullanır. PPM'nin bir kaynak veya pozisyon için en uygun maliyet kuralını nasıl seçtiğine ilişkin ayrıntılar için bkz. [How PPM picks up cost rules](#).

Gerçekleşen işçilik maliyeti dönem dökümü

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

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

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

Not: İş günleri, kaynağın takvimine göre hesaplanmaktadır.

Bu nedenle, bu kaynağın Ağustos ayında gerçekleşen işçilik maliyeti 10000 ABD doları*14/25 = 5600 ABD doları olurken, Temmuz ayında bu rakam 10000 ABD doları*11/25 = 4400 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 Özeti 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.

 Ayrıca bkz.:

- Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış

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.