

opentext™

OpenText™ Project and Portfolio Management (PPM)

Yazılım versiyonu: 25.1-25.2

Kaynakların Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu

Çevrimiçi Yardım Merkezine gidin

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



Belge sürüm tarihi: Mayıs 2025

Bize Geribildirim Gönderin



Kaynakların Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu ile deneyiminizi nasıl geliştirebileceğimizi öğrenmemizi sağlayın.

Şuraya e-posta gönderin: admdoctrteam@opentext.com

Hukuki Bildirimler

© Telif Hakkı 2025 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 farklı bir şirkete ait olan ve bu şirket tarafından yönetilen OpenText 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

Organizasyon birimleri oluşturmak ve yönetmek	8
Organizasyon birimi türleri	8
Bir organizasyon birimi oluşturma	8
Organizasyon modelini oluşturma	12
Organizasyon birimi türünü dönüştür	14
Organizasyon birimlerini güvenlik gruplarına bağlama	16
Kaynak kapasitesini izlemek için kaynak havuzunu kullanmak	19
Bir kaynak havuzu oluşturma	19
Bir kaynak havuzu oluşturma	19
Kaynak havuzu kapasitesini yönetmek	20
Bir kaynak havuzunu devre dışı bırakmak	21
Kaynak havuzundaki kaynakları yönetmek	23
Kaynak iş yükünü görüntülemek	23
Tahmini talebi görüntüleme	24
Kaynak havuzları genelinde kaynak katılımını düzenleyin.	27
Kaynak havuzu bildirimlerini değiştirmek	28
Kaynak havuzu bildirimlerini değiştirmek	28
Bir kaynağa yönelik bildirimini kapatmak	29
Kaynak havuzuna erişimi yapılandırmak	30
Kaynak Havuzu Erişim Yetkileri	30
Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır sayfası	32
Kaynak havuzuna erişimi yapılandırmak	33
Kaynak Havuzu Verilerini Excel'e Aktarma	34
Kaynak havuzu bilgilerini toplama	35
Kaynak talebini izlemek için personel profilini kullanmak	36
Personel profillerine genel bakış	36
Tahmini talebi izlemek için personel profillerini kullanma önerileri	37
FTE birimindeki talebi hesaplamak için personel profili bölgesel takvimini kullanın	38
Bir personel profili oluşturma	38
Bir personel profili oluşturma	38
Bir proje için personel profili oluşturma	41
Personel profili bildirimlerini değiştirme	42
Personel profili sayfası	43
Gantt görünümü ve Tablo görünümü	43
Düzenlenebilir görünümü belirtin	43
Pozisyon ekleme	46

Pozisyon ekleme	46
Pozisyonları bir personel profiline içe aktarma	51
İş planı görevlerinden pozisyonları senkronize etme	52
Pozisyon tahmini talebini oluşturmak veya ayarlamak	53
Pozisyonun tahmini talebini oluşturma	54
Pozisyonun tahmini talebini ayarlama	54
Personel profiline erişimi yapılandırmak	55
Personel profili erişim yetkileri	55
Personel profiline erişimi yapılandırmak	56
Erişimi Yapılandır sayfasındaki erişim seçenekleri	57
Proje personel profiline erişim	58
Kaynak İsteklerini gönder	59
Kaynak istekleri göndermeye genel bakış	59
Kaynak İsteklerini gönder	59
Kaynak isteklerini (Eski UI'da) gönderme	60
Paylaşılan kaynakları bir proje personel profiline atamak	61
Gelecek tahminini ve atamaları temizleme	62
Genel Bakış	62
Gelecek tahminini ve atamaları temizleme	63
Personel profilinden tahmini işçilik maliyetlerini görüntüleyin	63
Personel profilinden tahmini maliyetleri görüntülemeye genel bakış	64
Ön Koşullar	64
Personel profilinden tahmini maliyetleri görüntüleyin	65
Tahmin planlaması	68
Tahmin Planlama sayfasındaki Seçenekler	68
Tahmin Planlaması Sayfasına erişme	69
Personel profilini veya pozisyon bilgilerini görüntüle	69
Chang tahmin değerleri	70
Pozisyonları ekleme veya kaldırma	71
Bir kaynak isteği göndermek	72
Filtreleme ve sıralama	73
Diğer personel profili özelliklerini kullanma	74
Personel profilleri ve Portföylerin Yönetimi	74
Personel profilleri için varsayılan kaynak havuzları	74
Personel profili kullanıcı verileri alan adını gizleme	74
Temel personel profili için özel komut	75
Personel profillerinden tahmini işçilik maliyetlerini hesaplama	75
Gerçekleşenleri doğrudan girme	76
Dağıtım zaman dilimi düzeltmesi	77
Taahhüt edilen dağıtımlar	77
Personel profili tarihlerini proje tarihleriyle senkronize edin	78

Kaynak isteklerini yönetme	79
Kaynak isteklerinin yönetileceği konular	79
Kaynak isteklerini yönetme	79
Kaynak isteklerini toplama	80
Kaynak Havuzu sayfasından	80
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme	81
Kaynak İsteği portleti'nden	81
Kaynakları Atama Yönetimi Çalışma sayfası	81
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme	82
Kaynakları Atama Yönetimi görünümüleri	82
Tamamlanan personel profili pozisyonlarını gizlemek	83
Hızlı filtreler	83
Gelişmiş filtre	84
Zaman dilimi filtresi	87
Personel profili ve personel profili pozisyonuna göre sıralama	88
Kaynak önerilerini almak	88
Kaynak önerileri almak için RMO kullanmak	88
RMO için senaryoları kaydetmek	92
Kaynakların Yönetimi Optimizasyonunu kontrol eden parametreler	94
Kaynakları kaynak isteklerine atamak	95
Personel Profili sayfasından	95
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme	98
Kaynak isteklerini reddetmek ve iletmek	102
Personel profilinden	102
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme	104
Taahhüt edilen tahsisleri atamak	106
Ön Koşullar	106
Personel profilinden	106
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme	107
Kaynağı bir taahhüt edilen dağıtıma ata	108
Kaynak ataması oluşturmak veya ayarlamak	109
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme	109
Personel profilinden	111
Atanan bir kaynağı kaldırmak veya durumunu değiştirmek	112
Personel profilinden	112
Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme	112
Kaynak havuzlarını analiz etme	114
Genel Bakış	114
Kaynak Havuzlarını Analiz Et portleti	114
Kaynak Havuzları Dökümünü Analiz Et Tablosu	116

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntülemek	119
Projelerle ilişkilendirilen personel profillerini analiz etmek	122
Personel profilleri için otomatik gerçekleşenlerin takibi	122
Zamanların Yönetimi ile gerçekleşenleri otomatik izleme	123
Projenin atamalarını personel profiliyle karşılaştırma	125
Varlıklarla ilişkilendirilen personel profillerini analiz etme	126
Varlığın zamanını personel profiline özetlemek	126
Gerçekleşenleri görüntülemek	126
Atama Yükünü Analiz Et portleti	127
İş planı ve İstek Yürütme için Kaynakların Yönetimini kullanma	128
İş Planı ve İstek Yürütmesi için Kaynakların Yönetimi Kullanmaya Genel Bakış	128
İstek atama	129
Görevleri Atama	130
Rollerle Görevleri İlişkilendirme	130
Görevlere kaynaklar atama	131
Bir Görev Üzerinde Birden Çok Kaynağı Rezerve Etme	132
Proje kapasitesini iş planı yüküyle karşılaştırmak	133
Proje için İş Planıyla Karşılaştır	134
İş Planı Kaynak Kullanımı Görünümü	135
Kaynak Belirleyiciyi Kullanma	135
Kaynak Belirleyiciye Genel Bakış	135
Kaynak Belirleyici kullanıcı arabirimi öğeleri	136
Kaynak Arama	138
Kaynak Arama için Kaynak Kullanıcı Verileri Alanlarını Kullanma	139
Kaynak Arama için Beceri Ölçütlerini Değiştirme	142
Kaynak yükünü görüntüle	143
Kaynak Yükü Dökümüne Genel Bakış	143
Kaynak Yükü Dökümünü Görüntüleme	144
Becerileri Karşılaştırma	145
Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici	147
Sütun Yenileme	148
Gerekli Beceri ve Tercih Edilen Beceri	150
Ölçeklenebilir Kaynak Sonuçları	151
Kaynak Belirleyici hesaplamaları	152
Uygunluk Puanı hesaplaması	152
Kullanılabilirlik puanını hesaplama	153
Beceri puanını hesaplama	157

Tahmini kullanımı hesaplama	157
Planlanmış ve Gerçekleşen değerleri geçersiz kılmak	160
Çizelgelenmiş Değer Alanı İlişkileri	161
Gerçekleşen Değer Alanı İlişkileri	162
İş öğelerini görüntüleme	162
Görevlerim portletinden	163
İsteklerim portletinden	163
Kişisel Yük ve Kapasite Görselleştirmelerinden	164
Atamaları görselleştirme	165
Kaynak Yükü Dökümü Tablosu	169
Kaynak Takvimlerini Ayarlama	171
Ek A: Tipik kullanım	172
Ek B: Karşılanmayan talep hesaplaması örnek senaryoları	174
Örnek Veriler	174
Senaryo 1: Tahmini talepler ve atamalar aynı takvimi kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması	175
Senaryo 2: Tahmini talepler ve atamalar farklı takvimler kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması	177
Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması	180
Senaryo 4: Karşılanmayan Talep Başka Bir Havuza İletildiğinde Karşılanmayan Talep Hesaplaması	181
Senaryo 5: Tahmini Talep Kaynak Havuzu Sayfasında Görüntülenince Karşılanmayan Talep Hesaplaması	183
Ek C: OpenText PPM Verilerinin İzlenmesi	186
Karşılanmayan Talebin Hesaplanması	186
Tahmini Kalan İşgücünün Hesaplanması	186
Proje gidişatını yapılandırma	187
Finans Yönetimi Verilerinin Hesaplanması	189
Finansal özetteki verileri hesaplama	191
Senaryo Karşılaştırmasındaki Verilerin Hesaplanması	195
Ek D: Gelişmiş Excel'e Aktar İşlevselliği	197

Organizasyon birimleri oluşturmak ve yönetmek

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 düzey kuruluş biriminden devralacak şekilde ayarlanırsa kaynak, birincil kuruluşunun bölge ayarlarını devralır. Kaynak havuzlarına yalnızca birincil organizasyon birimleri bağlanabilir. Ayrıntılar için, bkz. [Kaynak kapasitesini izlemek için kaynak havuzunu kullanmak \(sayfa 19\)](#).
- **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 \(sayfa 14\)](#).

Bir organizasyon birimi oluşturma

Bir organizasyon birimi oluşturun ve kaynakları buna ekleyin.

Ön koşul:

Bir organizasyon birimini oluşturmak için **Kaynakların Yönetimi: Tüm Organizasyonu Düzenle** erişim yetkisine veya **Kaynakların Yönetimi: Yalnız Yönettiğim Organizasyon Birimlerini Düzenle** erişim yetkisine sahip olmanız gerekir.

Bir organizasyon birimi oluşturmak için:

1. PPM ürününde oturum açın.
2. **Yeni Organizasyon Birimi Oluştur** sayfasını açmak için ana menüden **Kaynakların Yönetimi > Organizasyon Modeli > Org. Birimi Oluştur** seçeneğini belirleyin.

The screenshot shows the 'Create a New Organization Unit' form. It has several sections: 'Name' with a text input field, 'Department' with a dropdown menu, 'Type' with a dropdown menu, 'Manager' with a text input field and a search icon, and 'Location' with a dropdown menu. There are also checkboxes for 'Linked Security Groups' and 'Child Organization Units'. At the bottom, there are 'Create' and 'Cancel' buttons.

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 \(sayfa 8\)](#).
5. Gerekirse **Üst Düzey Org. Birimi** alanında kuruluş birimi için bir üst kuruluş seçin. Ayrıntılar için, bkz. [Organizasyon modelini oluşturma \(sayfa 12\)](#).
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 tıklayın.Yeni Organizasyon Birimi Oluştur sayfası, seçilen kullanıcılar **Doğrudan Üyeler** listesinde görüntülenecek şekilde yeniden yüklenir.
8. Organizasyon birimi oluşturmak için **Oluştur** seçeneğini tıklayın.

Bir organizasyon birimini silmek için:

1. PPM menüsünden **Kaynakların Yönetimi > Organizasyon Modeli > Org. Birimlerini Ara** seçeneğini belirleyin.
2. **Organizasyon Birimlerini Ara** sayfasında, arama ölçütlerini 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. **Organizasyon Modelini Görüntüle** sayfasını açmak için ana menüden **Kaynakların Yönetimi > Organizasyon Modeli > Org. Modelini Tara** 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 düzey birim tanımlayarak veya bir alt düzey 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. Ana menüden Kaynakların Yönetimi > Organizasyon Modeli > Org. Birimlerini Ara seçeneğini belirleyin. 2. Organizasyon Birimlerini Ara sayfasında, arama ölçütlerini 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 8) .</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 14). 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. **Organizasyon Modelini Görüntüle** sayfasını açmak için ana menüden **Kaynakların Yönetimi > Organizasyon Modeli > Org. Modelini Tara** seçeneğini belirleyin.
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
<p>Organizasyon birimi tarafından belirlendi</p>	<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. Künyede **Yönetim** düğmesini  tıklayın.
2. Yönetim menüsünden **Workbench > Masaüstünde Workbench'i Aç** seçeneğini belirleyin.
3. PPM Workbench kısayol çubuğundan **Sis. Yntc. > Güvenlik Grupları** seçeneğini belirleyip **Güvenlik Grubu Workbench'i** açın.
4. Yeni bir güvenlik grubu oluşturun ya da mevcut olan birini arayın ve açın.
Güvenlik Grubu penceresi açılır.

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

 Ayrıca bkz.:

- [Set up resources](#)

Kaynak kapasitesini izlemek için kaynak havuzunu kullanmak

Kaynak havuzu, kaynak yöneticilerinin gelecekteki kaynak kapasitesini izlemesine ve önerilen proje veya programların kapasite sınırları dahilinde olup olmadığına erişmesine yönelik bir araçtır.

Aşağıdaki tablo, kaynak kapasitesini planlamak ve izlemek için kaynak havuzlarını kullanma sürecini özetlemektedir:

Eylem	Tanım
Bir kaynak havuzu oluşturma (sayfa 19)	Bir kaynak havuzu oluşturun ve havuza kaynak kapasitesi ekleyin.
Kaynak havuzundaki kaynakları yönetmek (sayfa 23)	Kaynak iş yükünü, tahmini talebi ve kapasiteyi görüntüleyin.
Kaynak havuzu bildirimlerini değiştirmek (sayfa 28)	Kaynak havuzu yöneticileri ve kaynaklar için bildirim ayarlarını yapılandırın.
Kaynak havuzuna erişimi yapılandırmak (sayfa 30)	Kaynak havuzuna erişimi yapılandırın.

Bir kaynak havuzu oluşturma

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

Not: Kaynak havuzu oluşturulduğunda otomatik olarak ekip oluşturmak için **Kaynak havuzu oluşturmak otomatik olarak bir ekip oluşturmak** özellik geçişini açmanız gerekir.

Bir kaynak havuzu oluşturma

Bir kaynak havuzu oluşturun.

Kaynak havuzu oluşturmak için:

1. **Yeni Kaynak Havuzu Oluştur** sayfasını açmak için ana menüden **Kaynakların Yönetimi > Kaynaklar > Kaynak Havuzları oluştur** seçeneğini belirleyin.

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

Bu noktada şunu belirlemeniz gerekir:

- Kaynak havuzunun bağımsız mı yoksa birincil organizasyon birimiyle ilişkili mi olduğu ve bir organizasyon birimiyle ilişkiliyse hangisiyle ilişkili olduğunu belirtin.

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.

3. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

Kaynak havuzu kapasitesini yönetmek

Kaynak havuzuna kaynaklar veya roller ekleyin.

Kaynak havuzu kapasitesini yönetmek için:

1. Havuz Kapasitesini Yönet sayfasını açmak için kaynak havuzu sayfasında **Havuz Kapasitesini Yönet** seçeneğini tıklayın.
2. Kaynak havuzunun zaman dilimini, dönem tipini ve iş gücü türünü belirtmek için aşağıdaki seçenekleri kullanın:
 - **Önceki/Sonraki İçin Havuz Göster:** kaynak havuzunun kapsayacağı zaman dilimini belirtir.
 - **Kaynak Kapasitesini Göster:** zamanın yıllara, üç aylara, aylara veya haftalara nasıl bölündüğünü belirtir. Seçim için mevcut seçenekler yöneticiniz tarafından kontrol edilir. Ayrıntılar için, bkz. [Set time period](#)

[views](#).

- **Toplamları Göster:** kaynak kapasitesinin TZİ (tam zamanlı iş gücü), saat veya adam/gün değerine göre nasıl ölçüldüğünü belirtir. Seçim için mevcut seçenekler yöneticiniz tarafından kontrol edilir. Ayrıntılar için, bkz. [Set time period views](#).

3. Kaynak havuzuna bir veya daha fazla kaynak eklemek için:

- a. **Yeni Kaynak Ekle** seçeneğini tıklayın.
- b. Eklenecek bir veya daha fazla kaynağı seçin, kaynak havuzunda kaynağın başlangıç tarihini belirtin ve ardından **Ekle** seçeneğini tıklayın.
- c. Kaynak havuzuna daha fazla kaynak eklemek için bu adımları tekrarlayın.

Not: Performansı 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.

4. Kaynak havuzuna kaynak belirtmeden rol eklemek üzere, bir rolü ve rol için gereken saatleri belirtmek için **Adlandırılmamış Çalışan Sayısı Ekle** seçeneğini ve ardından **Tamamla**'yı tıklayın.

Not: Farklı zaman dilimlerindeki aynı adsız çalışan sayısının gerekli saatlerini değiştirirseniz farklı dönem tiplerinde saat sayısı biraz farklı olur.

5. Kaynak havuzuna kaynak katılımını yönetin. Ayrıntılar için, bkz. [Kaynak havuzları genelinde kaynak katılımını düzenleyin. \(sayfa 27\)](#).

6. **Tamam**'ı tıkkatın.

Bir kaynak havuzunu devre dışı bırakmak

Bir kaynak havuzu kullanılmıyorsa veya aktif olarak yönetilmiyorsa personel profillerine hatalı atamaları önlemek için bunu devre dışı bırakabilirsiniz.


Kaynak havuzunu devre dışı bırakmak için:

1. Kaynak Havuzlarını Ara sayfasını açmak için ana menüden **Kaynakların Yönetimi > Kaynaklar > Kaynak Havuzlarını Ara** seçeneğini belirleyin.
2. Uygun alanlara arama ölçütlerini girin ve **Ara** seçeneğini tıklayın.
3. Devre dışı bırakmak istediğiniz kaynak havuzunu açın.
4. Ek İşlemler **Daha Fazla > Kaynak Havuzunun Etkinliğini Kaldır** seçimini yapın.
5. Tüm açık kaynak isteklerini iletmeyi ya da reddetmeyi seçin. Tüm açık kaynak isteklerini iletirseniz, isteklerin hangi kaynak havuzuna iletileceğini seçin.
6. Kaynak havuzu personel profili, proje ya da proje tipi için varsayılan kaynak havuzu olarak yapılandırılmışsa ek alanlar gösterilir. Daha sonra bunu yeni bir varsayılan kaynak havuzuyla değiştirmeyi veya varsayılan olarak kaldırmayı seçerek personel profilini, projeyi veya proje tipini varsayılan kaynak havuzu olmadan bırakabilirsiniz.
7. **Etkinliğini Kaldır** seçeneğini tıklayın. Kaynak havuzunun **Durum** alanı **Etkinliği Kaldırıldı** olarak değiştirilir.

Kaynak havuzunun mevcut kapasitesi ve tahsisleri etkin kalır ve kaynak yükü ve kapasite hesaplamalarına dahil edilir. Devre dışı bırakılmış bir kaynak havuzunun mevcut kapasitesini ve tahsislerini manuel olarak yönetmeniz gerekir.

Kaynak havuzunu etkinleştirmek için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. **Daha Fazla > Kaynak Havuzunu Etkinleştir** öğelerini tıklayın. Kaynak havuzunun **Durum** alanı **Etkin** olarak değiştirilir.

 Ayrıca bkz.:

- [Kaynak havuzundaki kaynakları yönetmek \(sayfa 23\)](#)

Kaynak havuzundaki kaynakları yönetmek

Kaynak iş yükünü, tahmini talebi görüntüleyin ve kaynak havuzları genelinde kaynak katılımını ayarlayın.

Kaynak iş yükünü görüntülemek

Toplam kaynak kapasitesi ve iş yükünün ayrıntılı bir dökümünü alın.

Mevcut kaynak kapasitesi ve iş yükünü görüntülemek için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasında **Kaynak Yükünü Görüntüle** seçeneğini tıklayın. Kaynak Yüğü Dökümü sayfası (Atama Özeti görünümü), kaynak havuzundaki her kaynağın planlanmış toplam kapasitesini, toplam atamalarını ve kullanılabilir kapasitesini görüntüler.

Sütun / Satır	Tanım
Çizelgelendi	Kaynağın çizelgelenen işgücü. Çizelgelenen işgücü, çizelgelenen başlangıç tarihinden çizelgelenen bitiş tarihine kadar işgünlerine eşit olarak dağıtılır. Bölgesel ve örneğin tatiller ve kişisel tatiller gibi kişisel takvimlere göre 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

3. **Atama Ayrıntıları** bağlantısını tıklayarak **Atama Ayrıntıları** görünümüne geçiş yapabilirsiniz. Her personel profiline kaynağın atanmış iş gücünü görüntüler.

Tahmini talebi görüntüleme

Personel profili tarafından yüke göre toplam kaynak kapasitesi dökümünü alın.

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

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasında, **Tahmini Talebi Görüntüle** seçeneğini belirleyin. **<Resource_Pool_Name> için Kaynak Tedariği ve Talebi** sayfası açılır ve aşağıdaki bilgiler görüntülenir:
 - 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 Taahhütler	Henüz bağlı olmayan taahhüt edilen kaynaklar tarafından sağlanan işgücü miktarı. ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION parametresi etkinse görüntülenebilir.
Bağlı Taahhütler	Bağlı olan taahhüt edilen kaynaklar tarafından sağlanan işgücü miktarı. ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION parametresi etkinse görüntülenebilir.
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 takvimi temel alınarak hesaplanır. Toplam Atama, projenin Maliyet ve İşgücü ayarlarına dayanarak da hesaplanır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "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 bölüldüğü) 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 174)</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.

Not: Üst düzey havuzları için, kapasite çizgisi tüm alt düzey havuzlarından da TZİ'leri içerir, diğer deyişle tüm özetleme satırları dahil edilir.

Kaynak havuzları genelinde kaynak katılımını düzenleyin.

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 ayarlamak için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasında **Havuz Kapasitesini Yönet** seçeneğini belirleyin.

3. Kaynağın yanındaki döner düğmeyi seçin ve **Katılımı Yönet** seçeneğini tıklatın.
Bu kullanıcı için, kaynak havuzları üzerinde kullanıcının güncel katılım dağılımı gösteren Kaynak Havuzu Katılımı sayfası açılır.
4. **Katılım Ekle** seçeneğini tıklatın.
5. **Kaynak Havuzları arasına Kaynak Katılımı ekle** iletişim kutusunda her kaynak havuzu için yeni bir dağıtım yüzdesi girin ve yeniden dağıtımın yürürlüğe girmesi için **Geçerli Tarih** seçeneğini belirtin.
6. Kaynak Havuzu Katılımını Yönetme sayfasına dönmek için **Ekle** seçeneğini tıklayın.
7. Havuz Kapasitesini Yönetme sayfasına dönmek için **Tamam** seçeneğini tıklayın.
8. Kaynak Havuzuna geri dönmek için **Tamam** seçeneğini tıklayın.

 Ayrıca bkz.:

- [Set up resources](#)

Kaynak havuzu bildirimlerini değiştirmek

Bildirimler kaynak istekleri gönderildiğinde, iletildiğinde, geri çekildiğinde veya kaynaklar dağıtıldığında kaynak havuzu yöneticilerinin ve kaynakların e-posta ile bilgilendirilmesine olanak tanır. Gereksinimlerinizi karşılamak için bildirimleri değiştirebilirsiniz.

Kaynak havuzu bildirimlerini değiştirmek

Varsayılan olarak, kaynak havuzu bildirimleri, bu kaynak havuzuna istek gönderildiği ya da iletildiğinde kaynak havuzu yöneticisini bilgilendirmek için ayarlanmıştır. Gereksinimlerinizi karşılamak için bildirimleri değiştirebilirsiniz.

Kaynak havuzu bildirimlerini değiştirmek:

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasında, **Daha Fazla > Bildirimleri Yapılandır** öğelerini tıklatın.
3. Bildirim göndermek istediğiniz olayların onay kutularını seçin veya temizleyin.

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 bildirimini gönderilmez.

4. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Bir kaynağa yönelik bildirimini kapatmak

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

Bir kaynağa yönelik bildirimini kapatmak için:


1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasının Kaynak İstekleri bölümünde bir personel profilinin adına tıklayın.

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

3. Hedef kaynağı tıklayın.

4. Kaynağa bildirim gitmesini geçici olarak kapatmak için **Bu kaynağa e-posta bildirimini gönderme!** onay kutusunu seçin.
5. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Bu kaynağa bildirim sadece bu atama için kapatılır.

 Ayrıca bkz.:

- [Set up notifications for Kaynakların Yönetimi](#)

Kaynak havuzuna erişimi yapılandırmak

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 \(sayfa 30\)](#) 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 için bkz. [Get started with the PPM Security Model](#).

Tablo 4-3. Kaynak Havuzu Erişim Yetkileri

Erişim Yetkisi	Tanım
Kaynak Havuzlarını Görüntüleme	Kullanıcı, Erişimi Yapılandır sayfası listesinde olduğu tüm kaynak havuzlarını görüntüleyebilir.

Tablo 4-3. Kaynak Havuzu Erişim Yetkileri, devam

Erişim Yetkisi	Tanım
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.
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>Kaynak Havuzları/Ekipler İçindeki Kaynakları Yönetmek için Düzenleme Erişimine Sahip Kullanıcıları Etkinleştir özelliği geçişi etkinleştirilmişse, bu eylemler için bu erişim izni gerekli değildir.</p>

Tablo 4-3. Kaynak Havuzu Erişim Yetkileri, devam

Erişim Yetkisi	Tanım
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>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, listedeki ayrı ayrı her bir kullanıcıya kaynak havuzu için ek düzenleme erişimi yetkisi vermek için 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 \(sayfa 30\)](#).

Erişimi Yapılandır sayfası seçenekleri, [Tablo 4-4. Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik Seçenekleri \(sayfa 32\)](#) içinde daha ayrıntılı şekilde ele alınmaktadır.

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

Seçenek	Tanım
Görüntüleme Erişimi	Kullanıcı, kaynak havuzunu görüntüleyebilir ancak içerdiği bilgileri düzenleyemez. Listelenen tüm kullanıcılar Görüntüleme erişimine sahiptir.

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

Seçenek	Tanım
Başlığı düzenle	Kullanıcı, kaynak havuzunun başlık bilgilerini düzenleyebilir ancak başka bilgileri düzenleyemez.
Adlandırılmamış Çalışan Sayısı 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.

Kaynak havuzuna erişimi yapılandırmak

Erişimi Yapılandır sayfasından ek kullanıcılara veya güvenlik gruplarına bir kaynak havuzuna erişim yetkisi verin.


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

1. Kaynak Havuzu sayfasını açın.
Kaynak havuzunu değiştirme yetkiniz varsa, **Erişimi Yapılandır** seçimi etkindir.
2. Kaynak Havuzu için Erişimi Yapılandır sayfasını açmak için **Daha Fazla >** **Erişimi Yapılandır** seçeneğini tıklayın.
3. Görüntüleme Erişimi listesine bir kullanıcı eklemek için **Kullanıcı Ekle** seçeneğini tıklayın ve hedef kullanıcıyı seçin.
4. Görüntüleme Erişimi listesine bir güvenlik grubu eklemek için **Güvenlik Grubu Ekle** seçeneğini tıklayın ve hedef güvenlik grubunu seçin.

Not: Bir güvenlik grubu eklemek için, Kaynak Havuzu için Erişimi Yapılandır sayfasına ilişkin **Güvenliği Düzenle** erişim yetkisine sahip

olmanız gerekir.

5. Gerekliğinde daha fazla kullanıcı ve güvenlik grubu eklemek için adımları tekrarlayın.
6. Uygun onay kutularını seçerek her kullanıcı ve güvenlik grubu için erişimi yapılandırın.
Düzenleme erişimi vermek otomatik olarak Görüntüleme erişimi de verir.
Her bir seçenikle ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. [Tablo 4-4. Kaynak Havuzu Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik Seçenekleri \(sayfa 32\)](#).
7. **Tamam**'ı tıklatın.

 Ayrıca bkz.:

- [Manage security groups](#)

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 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 \(sayfa 35\)](#) 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.

Kaynak talebini izlemek için personel profilini kullanmak

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

Personel profillerine genel bakış

Aşağıdaki tablo, kaynak talebini izlemek için personel profillerini kullanma sürecini özetlemektedir:

Eylem	Tanım
Bir personel profili oluşturma (sayfa 38)	Bir personel profili oluşturun ve personel profili bildirimlerini yapılandırın.
Pozisyon ekleme (sayfa 46)	Kaynak talebini takip etmek için personel profiline pozisyonlar ekleyin.
Kaynak İsteklerini gönder (sayfa 59)	Kaynak havuzu yöneticilerine kaynak istekleri gönderin. Kaynak yöneticileri bu kaynak isteklerini alır ve atamaları yapmaya başlamak için ilgili kaynak havuzuyla devam eder.
Personel profilinden tahmini işçilik maliyetlerini görüntüleyin (sayfa 63)	Kaynak talebini ve atamalarını planladıktan sonra tahmini işçilik maliyetlerini doğrudan Personel Profili sayfasından görüntüleyebilirsiniz.
Gelecek tahminini ve atamaları temizleme (sayfa 62)	Bir personel profili tamamlandığında veya iptal edildiğinde, bir personel profilinin geleceğe yönelik tahminlerini ve atamalarını temizleyin.

Tahmini talebi izlemek için personel profillerini kullanma önerileri

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


- Uzun döngü 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 \(sayfa 174\)](#).

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.

 Ayrıca bkz.:

- [Projelerle ilişkilendirilen personel profillerini analiz etmek \(sayfa 122\)](#)
- [Varlıklarla ilişkilendirilen personel profillerini analiz etme \(sayfa 126\)](#)

Bir personel profili oluşturma

Bu konu, bir personel profilinin 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. Ana menüden **Projelerin Yönetimi > Personel Profilleri > Personel Profili Oluştur** seçeneğini belirleyin.
3. **Boş Personel Profili Oluşturun** sayfasındaki alanları doldurun.

Bu noktada şuna karar vermelisiniz:

- Personel profilindeki satırların iş yükü olarak sayılıp sayılmayacağı
- Pozisyonların mevcut bir personel profilinden kopyalanıp kopyalanmayacağı, kopyalanacaksa hangisinden kopyalanacağı
- Personel profilinin bir organizasyon birimi, varlık, proje ya da teklife bağlı olup olmadığı
- Personel profilinin varsayılan olarak belirli bir kaynak havuzundan kaynak isteyip istemediği ve varsayılan kaynak havuzunun belirtilip belirtilmediği

Alan Adı	Tanım
Ad	Personel profilinin adı.
Tanım	Personel profilinin tanımı.
Yönetici	Personel profilinden sorumlu kullanıcı
Başlangıç Dönemi	Personel profilinin başlangıç dönemi (mali ay) .
Bitiş Dönemi	Personel profilinin bitiş dönemi (mali ay).
Durum	Personel profilinin durumu. <ul style="list-style-type: none"> • Planlanıyor. Personel profili geliştiriliyor. • Etkin. Personel profili kullanıma hazır durumdadır. • Tamamlandı. Personel profili yürütme tamamladı. • İptal edildi. Personel profili iptal edilir. • Kilitli. Personel profili kilitlenir. Salt okunurdur ve güncellenemez.
Bölge	Personel profilinin kullanıldığı coğrafi bölge. Bölge tatil programını belirler.
İş Yükü Kategorisi	Personel profili tarafından takip edilen iş kategorisi.

Alan Adı	Tanım
Bu personel profilinin, iş yükü olarak gösterilmesi gerekir	Personel profilinde Kaynakların Yönetimi Atama Yükünü Analiz Et kapasite görselleştirmelerinde gerçekleşen iş atamaları olarak Tam Zamanlı İş Gücünü saymak için Evet ögesini seçin.
Mevcut personel profilinden pozisyonları kopyala	Pozisyonların kopyalanacağı kaynak personel profilini seçmek için bu alanı kullanın.
İstenen Belirli Kaynakların Kopyalanması	Kaynak konumlar için belirtilen istenen kaynakları kopyalanan konumlara kopyalamak için bu onay kutusunu seçin.
Bu bir __ Personel Profildir	Personel profilinin bağımsız olup olmadığını ya da bir varlık, organizasyon birimi veya teklif ile ilişkilendirilmiş olup olmadığını gösterir. Bir proje için personel profili oluşturmak üzere Projeye Genel Bakış sayfasını kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Bir proje için personel profili oluşturma (sayfa 41) .
Varsayılan Kaynak Havuzu	Personel profiline ilişkin varsayılan kaynak havuzunu belirtmek için bu alanı kullanın. Personel profiline yeni bir pozisyon eklerken, Kaynak Havuzu alanı otomatik olarak varsayılan kaynak havuzuna ayarlanır.

4. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.
5. **Tahsisler** alanında aşağıdakilerden birini yapın:
 - Pozisyonlar olmadan bir personel profili oluşturmak için **Başlangıç** seçeneğini tıklayın. Daha sonra personel profiline pozisyon ekleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Pozisyon ekleme \(sayfa 46\)](#).
 - Başka bir personel profilinden içe aktarılan pozisyonlarla bir personel profili oluşturmak için **Personel Profilini Seç** seçeneğine tıklayarak **Pozisyonları İçe Aktar** iletişim kutusunu açın. Ayrıntılar için, bkz. [Pozisyonları bir personel profiline içe aktarma \(sayfa 51\)](#).

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. Ana menüden **Projelerin Yönetimi > Projeler & Görevler > Proje Ara** seçeneğini belirleyin.
2. Arama ölçütlerini sağlayın ve **Ara**'yı tıklayın.
3. Personel profili oluşturmak istediğiniz projeyi açın.
4. Projeye Genel Bakış sayfasının **Personel** portletinde, **Boş Bir Personel Profili Oluştur** seçeneğini tıklayın.
5. **Boş Bir Personel Profili Oluştur** sayfasında gerekli veya isteğe bağlı alanlardaki değerleri girin veya düzenleyin.
6. (İsteğe bağlı olarak) Başka bir personel profilinden kopyalanan pozisyonlarla bir personel profili oluşturmak istiyorsanız, **Mevcut personel profilinden pozisyonları kopyala** alanından mevcut bir personel profilini seçin.
7. **Oluştur** seçeneğini tıklayın.

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

8. **Tahsisler** alanında aşağıdakilerden birini yapın:
 - Pozisyonlar olmadan bir personel profili oluşturmak için **Başlangıç** seçeneğini tıklayın. Daha sonra personel profiline pozisyon ekleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Pozisyon ekleme \(sayfa 46\)](#).
 - Başka bir personel profilinden içe aktarılan pozisyonlarla bir personel profili oluşturmak için **Personel Profilini Seç** seçeneğine tıklayarak **Pozisyonları İçe Aktar** iletişim kutusunu açın. Ayrıntılar için, bkz. [Pozisyonları bir personel profiline içe aktarma \(sayfa 51\)](#).

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

Personel profili bildirimlerini değiştirme

Personel profili yöneticileri, kaynak istekleri iletildiğinde, reddedildiğinde veya kaynaklar tahsis edildiğinde e-posta bildirimleri alabilir. Personel profili yöneticilerine hangi bildirimlerin gönderileceğini yapılandırabilirsiniz.

Personel profili bildirimlerini değiştirmek için:

1. Bir personel profilini açın.
2. Personel Profili sayfasında, **Daha Fazla > Bildirimleri Yapılandır** seçeneğini tıklayın.
3. Göndermek istediğiniz sütunları seçin.

Varsayılan olarak **Bu personel profili ilgili tüm e-posta bildirimlerini engelle** seçeneği belirlenmemiştir. Bu seçeneğin belirlenmesi diğer tüm bildirim ayarlarının bu sayfada kullanılamaz olmasını sağlar.

Bu seçenek gizli projelerle bağlantılı personel profilleri için tasarlanmıştır ve personel profiliyle ilgili e-posta bildirimlerinin gönderilmesini engeller.

Not: Otomatik olarak oluşturulan e-posta bildirimlerinin etkinliği, Yapılandırma Bildirimleri sayfasındaki hiçbir orijinal seçenikle kapatılamaz. 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.

 Sonraki adımlar:

- [Pozisyon ekleme \(sayfa 46\)](#)



Personel profili sayfası

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

Gantt görünümü ve Tablo görünümü

Personel profili yeni UI, **Tahsisler** alanındaki pozisyon tablosu için **Gantt görünümü** ve **Tablo görünümü** içerir.

İki görünüm, dağıtımları farklı şekillerde okumanızı ve düzenlemenizi sağlar.

- Atamaları Gantt grafiği biçiminde görüntülemek ve düzenlemek için **Gantt görünümü** düğmesine  tıklayın.
- Atamaları 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 \(sayfa 43\)](#).

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.

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.

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**'ı tıklayın.

Pozisyonlar ve kaynaklar için sayıları anlama

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

Tablo görünümünde

Personel profili ögesi	Ayrıntılar
Pozisyon	<p>Her pozisyon için, personel profili yeni kullanıcı arabirimi istenen işgücünü ve karşılanmayan talebi <i><İstenen İşgücü> <Karşılanmayan Talep></i> şeklinde görüntüler.</p> <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	<p>Bir pozisyona atanan her kaynak için, personel profili yeni kullanıcı arabirimi, ayrılan işgücünü ve kalan işgücünü <i><Atanmış İşgücü> <Kalan Kapasite></i> şeklinde görüntüler.</p> <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

Gantt şeması, personel profili için aşağıdaki bilgileri görüntüler:

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

Her bir pozisyon için, eğik çizgiden sonraki numara talep edilen iş gücü iken, eğik çizgiden önceki numara dağıtılan iş gücüdür.
- Dönem, dağıtılan işgücü ve her kaynağın kalan kapasitesi

Her bir kaynak için, eğik çizgiden sonraki numara kalan kapasite iken, eğik çizgiden önceki numara pozisyona dağıtılan iş gücüdür. Bir kaynağın kalan kapasitesi negatif bir değerse bu durum kaynağa aşırı tahsis edildiği anlamına gelir.

Not: Bir kaynak personel profilinde birden fazla pozisyona atandığında, kaynak tahsisinin tek bir pozisyonda düzenlenmesi, kaynağın yalnızca o pozisyon için kalan kapasitesini günceller. Diğer konumlardaki kalan kapasiteyi güncellemek için sayfayı yenileyin.

 Ayrıca bkz.:

- [Pozisyon tahmini talebini oluşturmak veya ayarlamak \(sayfa 53\)](#)


Pozisyon ekleme

Yenilerini oluşturarak veya mevcut bir personel profilinden içe aktararak bir personel profiline pozisyonlar ekleyebilirsiniz. Proje personel profilleri için iş planı görevlerini pozisyon olarak da kopyalayabilirsiniz.

Pozisyon ekleme

Yeni bir pozisyon ekleyin veya mevcut personel profilinden mevcut bir pozisyonu kopyalayın.

Yeni bir pozisyon eklemek için:

1. **Pozisyon Ekle** simgesine tıklayın .

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 tıklattın.
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.
Kaynak Havuzu	Rolün atanacağı kaynak havuzu. Kaynak havuzu bulmak için Ara seçeneğini tıklattın. 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.

Sütun	Tanım
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.</p> <p>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 <code>true</code> olarak ayarlanırsa, PPM yalnızca gelecekte kaynak tahsislerine sahip olan kaynak havuzlarını listeler. • Belirtilen kaynak havuzundan Kaynak Havuzu sütununu zaten doldurduysanız, İstenen Özel Kaynak sütunu yalnızca kaynakları listeler.
Cevap Beklenen Tarih	Pozisyonun doldurulması gereken tarih.
Bölge	Pozisyonun bulunduğu bölge.

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

3. Pozisyonun tahmini talebini oluşturun.

Pozisyonun tahmini talebini oluşturma hakkındaki ayrıntılar için, bkz.

[Pozisyon tahmini talebini oluşturmak veya ayarlamak \(sayfa 53\)](#).

4. Pozisyon listesinin sağ köşesinde **Kaydet** ögesine tıklayın.

Pozisyon eklendi.

Mevcut bir pozisyonu kopyalayarak bir pozisyon eklemek için:

1. Kopyalamak istediğiniz pozisyonun önündeki onay kutusunu seçin.

2. **Pozisyonları Kopyala** simgesine  tıklayın.

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 \(sayfa 54\)](#).

4. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'e tıklayın.

Eski UI'da konumlar ekle

Eski Kullanıcı Arayüzüne konum eklemek için:

1. Personel profili eski UI'da **Pozisyon Ekle** seçeneğini tıklayın.
2. 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.

3. (İsteğe bağlı) Becerileri bir pozisyona atamak:
 - a. **Beceri** sekmesini tıklatın, sonra da **Beceri Ekle** seçeneğini tıklatın.
Beceri alanını seçip **Yeterlilik** alanını belirtmeniz için bir beceri satırı çıkar.
Yeterlilik alanı kaynağın karşılaması gereken asgari beceri yetkinliğini belirtir.
 - b. **Beceri** listesinden bir beceri seçin ve ardından **Yetenek** listesinden bir yetenek seçin.
Beceriye seçtikten sonra, belirtilmişse **Kategori** alanında kategorisi görüntülenir.
Daha önce eklenmiş olan bir beceriyi kaldırmak için **✖** simgesine tıklayabilirsiniz.

4. İsteğe bağlı olarak **Gelişmiş** sekmesinde 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 takibi hakkında bilgi için bkz. [Financial Management](#).

5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.

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.

Pozisyonları bir personel profiline içe aktarma

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

Pozisyonları bir personel profiline aktarmak için:

1. Pozisyonları eklemek istediğiniz personel profilini açın.
2. **Pozisyonları İçe Aktar** düğmesine  tıklayın.
3. **Pozisyonları İçe Aktar** iletişim kutusunda **Personel Profili** listesini açın ve ardından pozisyonların içe aktarılacağı kaynak personel profilini seçin.

Not: Kaynak personel profilini seçtikten sonra **İçe Aktar** seçeneğine tıklarsanız kaynak personel profilinin tüm pozisyonları geçerli personel profilinin içine aktarılır.

4. Geçerli personel profiline aktarılacak pozisyonları seçmek için **Pozisyon Seç**'e tıklayın ve ardından Pozisyonları İçe Aktar iletişim kutusuna dönmek için **Tamam**'a tıklayın. Pozisyonları İçe Aktar iletişim kutusu, içe aktarılacak pozisyonların sayısını listeler.
5. (Yalnızca yeni kullanıcı arayüzünde mevcuttur) İstenen belirli kaynakları kaynak konumlarından kopyalanan konumlara kopyalamak istiyorsanız **İstenen Belirli Kaynakların Kopyalanması** onay kutusunu seçin.
6. **İçe Aktar** öğesini tıklatın.


İş planı görevlerinden pozisyonları senkronize etme

Proje personel profilleri için iş planı görevlerini pozisyonlar olarak kopyalayabilir ve iş planı görevlerindeki değişiklikleri senkronize edebilirsiniz.

Ön koşul:

Yöneticiniz **Görevler ve Konumlar Arasında Senkronize Et** özelliği geçişini açtı. Ayrıntılar için, bkz. [Use feature toggles to turn on/off features](#).

İş planı görevlerinden pozisyonları kopyalamak için:

1. Hedef proje personel profilini açın.
2. Personel profili araç çubuğunda **İş planından senkronize edin** düğmesine  tıklayın.
3. 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 kopyalanır. Kontrol noktası görevleri personel profiline pozisyonlar olarak kopyalanmaz.

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

İş planındaki veriler	Personel profilindeki veriler
-----------------------	-------------------------------

Görev Adı	Pozisyon Adı Not: Bir görev adı en fazla 300 karakterden oluşabilir, diğer yandan pozisyon adı en fazla 200 karakterden oluşabilir. Bir görev adı 200 karakterden uzunsa personel profiline kopyalanırken kısaltılacaktır.
Görev rolü	Pozisyon rolü
Görev kimliği	Görev kimliği
Çizelgelenen Başlangıç	Başlangıç Tarihi
Çizelgelenen Bitiş	Bitiş Tarihi
Çizelgelenen İşgücü	Tahmini talep

4. İş planından pozisyonları kopyaladıktan sonra,  ögesi tıklatıldığında değişiklikleri iş planından personel profiline senkronize edecektir. Bu nedenle sonraki senkronizasyonun ardından değişiklikleriniz kaybolacağı için iş planından kopyalanan pozisyonları düzenlememenizi öneririz.

 Ayrıca bkz.:

- [Pozisyon tahmini talebini oluşturmak veya ayarlamak \(sayfa 53\)](#)
- [Paylaşılan kaynakları bir proje personel profiline atamak \(sayfa 61\)](#)

Pozisyon tahmini talebini oluşturmak veya ayarlamak

Pozisyonunun tahmini talebini oluşturmak veya ayarlamak için Personel Profili sayfasının Gantt grafiğini 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. Fare düğmesini bırakın ve açılan iletişim kutusunda pozisyonun talebine ilişkin süreyi ve iş gücünü belirtin.
5. **Teyit et** seçeneğini tıklatın.

Not: Tahmini talebin oluşturulmasını iptal etmek için **Sil** seçeneğini tıklayın.

6. Değişiklikleri kaydetmek için  ögesini tıklatın.

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. Fare düğmesini bırakın ve açılan iletişim kutusunda pozisyon talebinin dönemini ve iş gücünü değiştirin.
5. **Teyit et** seçeneğini tıklatın.

Not: Tahmini talebi silmek için **Sil** seçeneğini tıklayın.

6. Değişiklikleri kaydetmek için  ögesini tıklatın.

 Ayrıca bkz.:

- [Gelecek tahminini ve atamaları temizleme \(sayfa 62\)](#)

Personel profiline erişimi yapılandırmak

Bir personel profiline erişim, birincil olarak güvenlik grubu tanımlarında ayarlanan erişim yetkileri yoluyla denetlenir. Ayrıca personel profilini oluşturan kişi temel bilgileri görüntüleme, düzenleme, satırları düzenleme veya güvenlik ayarlarını düzenleme izinlerine sahip kullanıcıların bir listesini belirleyebilir.

Personel profili erişim yetkileri

Kullanıcılar güvenlik grupları aracılığıyla erişim yetkilerine bağlanır. Aşağıdaki tabloda erişim yetkileriyle ilgili personel profili listelenmektedir. Bu erişim yetkileri olmadan, kullanıcı personel profilinin Erişimi Yapılandır sayfasındaki listede belirtilmiş ya da personel profilinin (varsa) eklendiği proje ile ilgili personel profilinde katılımcı olsalar bile görüntüleyemez ya da düzenleyemez. Güvenlik grupları ve erişim yetkileri hakkında ayrıntılar için bkz. [Get started with the PPM Security Model](#) .

Tablo 4-6. Personel profili erişim yetkileri

Erişim Yetkisi	Tanım
Personel Profillerini görüntüle	Bu erişim yetkisine sahip kullanıcılar, Görüntüle ya da Düzenle listesinde olan herhangi bir personel profilini görüntüleyebilir.

Tablo 4-6. Personel profili erişim yetkileri, devam

Erişim Yetkisi	Tanım
Tüm Personel Profillerini görüntüle	Bu erişim yetkisine sahip kullanıcılar sistemdeki herhangi bir personel profilini görüntüleyebilir.
Personel Profillerini düzenle	Bu erişim yetkisine sahip kullanıcılar Düzenle listesinde oldukları tüm personel profillerini düzenleyebilir.
Personel Profilleri Oluşturma	Bu erişim yetkisine sahip kullanıcılar yeni personel profilleri oluşturabilir. Personel Profillerini Düzenle ya da Tüm Personel Profillerini Düzenle erişim yetkilerine ektir.
Tüm Personel Profillerini düzenle	Bu erişim yetkisine sahip kullanıcılar sistemdeki herhangi bir personel profilini düzenleyebilir.
Personel Profili Durumunu Güncelle	Bu erişim yetkisine sahip kullanıcılar Profil Durumu ögesini düzenleyebilir ancak başka hiçbir şey yapamaz. Personel Profillerini Düzenle ya da Tüm Personel Profillerini Düzenle erişim yetkilerine ektir.
Personel Profillerini sil	Bu erişim yetkisine sahip kullanıcılar, personel profilinde gerçek bir değer olmadığı sürece bir personel profilini silebilir.
Gerçekleşenleri içeren Personel Profillerini sil	Bu erişim yetkisine sahip kullanıcılar sistemdeki bir personel profilini silebilir.
Belirtilmemiş Kaynak Taahhüdü Ver	Bu erişim yetkisine sahip kullanıcılar taahhüt edilen bir kaynağı atayabilir.

Personel profiline erişimi yapılandırmak

Personel profili oluşturucusu, personel profili için görüntüleme veya düzenleme izinlerine sahip kullanıcıları belirtmek için **Personel Profili için Erişimi Yapılandırma** sayfasını kullanabilir.

Ön koşul:

Personel profilini değiştirme yetkiniz var.

Kullanıcılara bir personel profiline erişim yetkisi vermek için:

1. Personel profilini açın.
2. Personel Profili için Erişimi Yapılandır sayfasını açmak için **Daha Fazla > Erişimi Yapılandır** seçeneğini tıklayın.
3. Erişim listesine bir kullanıcı eklemek için **Kullanıcı Ekle** seçeneğini tıklayın ve hedef kullanıcıyı seçin.
4. **Güvenlik Grubu Ekle** seçeneğini tıklayın ve listeden istenilen güvenlik grubunu seçerek listeye bir güvenlik grubu ekleyin.

Not: Personel profiline güvenlik grubu eklemek üzere Personel Profili Erişimi Yapılandır sayfası için **Güvenliği Düzenle** erişim yetkiniz olması gerekir.

5. Daha fazla kullanıcı veya güvenlik grubu eklemek için adımları tekrarlayın.
6. Uygun onay kutularını seçerek her kullanıcı ve güvenlik grubu için erişimi yapılandırın.
Düzenleme erişimi vermek otomatik olarak Görüntüleme erişimi de verir.
Her bir erişim seçeneği hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Tablo 4-7. Personel Profili Erişimi Yapılandır sayfası için Güvenlik seçenekleri \(sayfa 58\)](#).
7. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Erişimi Yapılandır sayfasındaki erişim seçenekleri

Aşağıdaki tabloda Personel Profili için Erişimi Yapılandır sayfasında kullanıcılara verebileceğiniz erişim seçenekleri listelenmektedir. Erişimi Yapılandır sayfasında listelenen tüm kullanıcılar minimum düzeyde görüntüleme erişimine sahiptir.

Not: Erişim yetkileri olmadan bir kullanıcı, kendisinin personel profilinin Erişimi Yapılandır sayfasında bir personel profilini görüntüleyemez ya da düzenleyemez. Ayrıntılar için, bkz. [Personel profili erişim yetkileri \(sayfa 55\)](#).

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

Seçenek	Tanım
Görüntüleme Erişimi	Kullanıcı personel profilini görüntüleyebilir ama bilgilerini düzenleyemez.
Başlığı düzenle	Kullanıcı personel profili başlığı bölümündeki alanları düzenleyebilir ama ne personel profili satırlarını değiştirebilir ne de dönemleri düzenleyemez.
Pozisyonları düzenle	Kullanıcı personel profili satırları dışında hiçbir şey güncelleştiremez.
Atama Gerçekleşenlerini düzenle	Kullanıcı personel profili satırlarındaki gerçekleşenler dışında hiçbir şey güncelleştiremez.
Güvenliği Düzenle	Kullanıcı personel profili için güvenliği görünümü yapılandırmak ve ayarları düzenlemek için Erişimi Yapılandır sayfasını kullanabilir.

Proje personel profiline erişim

Bir projeye personel profili eklenirse her proje katılımcısı erişim yetkilerine göre personel profilini görüntüleyebilir veya düzenleyebilir. Personel profilinin Erişimi Yapılandır sayfasında belirtilmeleri gerekmez.

Ek olarak proje yöneticileri, kendi projelerine eklenmiş personel profillerini düzenleyebilir. Benzer şekilde teklif yöneticileri, tekliflerine eklenen personel profillerini düzenleyebilir ve varlık yöneticileri, personel profillerine eklenen personel profillerini düzenleyebilir.

Not: Yalnızca iş planında görevlere atanan veya personel profilinde belirtilen kullanıcılar Personel Profillerini Görüntüleme erişim yetkisine

sahip olduğunda, yine de Erişimi Yapılandır sayfasına eklenmesi gerekir. Aksi takdirde proje personel profilini görüntüleyemezler.

Proje ve proje süreci katılımcılarına ilişkin ayrıntılar için bkz. [Project Management](#).

 Ayrıca bkz.:

- [Manage security groups](#)

Kaynak İsteklerini gönder

Personel profilini oluşturduktan sonra belirlenen kaynak havuzlarına atama istekleri gönderebilirsiniz.

Kaynak istekleri göndermeye genel bakış

Personel profilindeki satırlar, belirli kaynakları olmayan roller için tahminleri temsil eder. Personel profilini oluşturmayı tamamladıktan sonra, her personel profili satırında belirtilen kaynak havuzlarına atama istekleri gönderebilirsiniz. Ardından havuz yöneticisinin doldurması için karşılık gelen kaynak havuzu ile ilgili atama istekleri görünür.

Kaynak İsteklerini gönder

Bu bölümde personel profili Yeni UI'dan kaynak isteklerinin nasıl gönderileceği açıklanmaktadır. Eski UI'ı kullanıyorsanız [Kaynak isteklerini \(Eski UI'da\) gönderme \(sayfa 60\)](#) bölümünde açıklanan adımları izleyin.

Personel profiliniz ile ilgili kaynak istekleri göndermek için:

1. Personel profilini açın.
2. Kaynak isteği göndermek istediğiniz pozisyonu seçin ve **Kaynak İsteklerini Gönder** seçeneğini tıklayın.

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 seçebilseniz de, önlerinde onay kutusu yoktur. Bu yüzden Kaynak İsteklerini Gönder iletişim kutusunda **Gönder** düğmesini tıklamak bu pozisyonlar için kaynak istekleri göndermeyecektir.

3. **Kaynak Havuzu** alanında, kaynakların alınacağı kaynak havuzunu belirtin.
4. **Yanıt Gerekli** alanında, yanıtın verilmesi gereken tarihi belirtin.
5. **Gönder** seçeneğini tıklatın.

Atama istekleri uygun kaynak havuzlarına gönderilir. Atama istekleri yapıldığında ne olduğuyla ilgili ayrıntılar için [Kaynak isteklerini yönetme \(sayfa 79\)](#) 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 tıklatın.
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 değiştiremezsiniz.
- Kaynak havuzu belirtilmiş olmayan pozisyonlar listeye dahil edilmez

4. **Yanıt Gerekli** alanında, yanıtın verilmesi gereken tarihi belirtin.
5. **Gönder** seçeneğini tıklatın.

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).

 Ayrıca bkz.:

- [Paylaşılan kaynakları bir proje personel profiline atamak \(sayfa 61\)](#)
- [Kaynak isteklerini yönetme \(sayfa 79\)](#)


Paylaşılan kaynakları bir proje personel profiline atamak

Bu bir Beta özelliğidir.

Bir ekip yöneticisi bir ekibi veya ekip üyelerini sizinle, projenizle veya projenizin türüyle paylaşıyorsa pozisyonlar oluşturmanıza veya kaynak istekleri göndermenize gerek kalmadan, paylaşılan kaynakları sürükleyip bırakarak doğrudan projenize atayabilirsiniz.

Paylaşılan kaynakları bir proje personel profiline atamak için:

Not: Görünümler arasında geçiş yaparken hataları önlemek için paylaşılan kaynakları Hafta Görünümü dışındaki zaman dilimi görünümüne atayın. Bir paylaşımlı kaynağı Hafta Görünümünde atadıktan sonra sorunlar ortaya çıkarsa bunu kaldırın ve farklı bir görünümde yeniden atayın.

1. Personel profilini açın.
2. Paylaşımlı kaynak listesini genişletmek için **Paylaşımlı Kaynak**  düğmesine tıklayın.

Kaynağı Paylaş düğmesi yalnızca bir ekip yöneticisi bir ekibi veya ekip üyelerini sizinle, projenizle veya projenizin türüyle paylaştığında kullanılabilir. Ayrıntılar için, bkz. [Share a team with project staffing profile](#).

3. İsteddiğiniz kaynağı personel profiline sürükleyip bırakın.

Kaynak, kalan kapasiteye göre tahsis edilerek atanır.

23.4-24.4 sürümlerinde kalan kapasitesi olmayan kaynaklar personel profiline atanamaz. 25.1 ve üzeri sürümlerde, kaydetmeden önce bu tür kaynakları atayabilir ve birkaç tahsis atayabilirsiniz.

4. Gerekirse atama süresini ve iş gücü türünü ayarlamak için kaynağın atamasının Gantt'ına tıklayın.

5. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

 Ayrıca bkz.:

- [Kaynak İsteklerini gönder \(sayfa 59\)](#)

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 aşağıdaki alanlara yansıtılmaz:

- 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** durumundadır

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 profilinden tahmini işçilik maliyetlerini görüntüleyin

Tahmini işçilik maliyetlerinizi 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

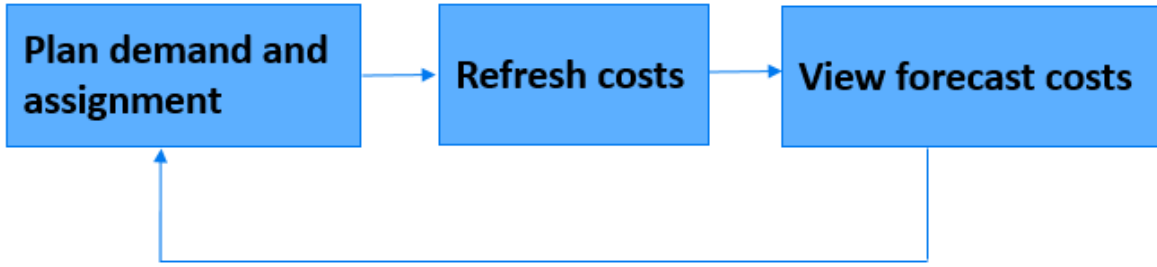
Personel Profili sayfasından tahmini maliyetleri görüntülemek için aşağıdaki gereksinimleri karşılamamız gerekir.

Ön Koşullar	Ayrıntılar
Personel Profilinden İşçilik Maliyetlerini Tahmin Et özelliği etkinleştirildi.	Bkz. Use feature toggles to turn on/off features.

<p>Personel Profilinde ekip ataması özelliği etkinleştirildi.</p>	<p>İsteğe bağlı.</p> <p>Bu özellik etkinleştirilmese de tahmini maliyetleri personel profilinden görüntülemeye devam edebilirsiniz. Ekipleri personel profilinde atayamazsınız ve bu nedenle ekip atamalarının tahmini maliyetleri mevcut değildir.</p> <p>Bkz. Use feature toggles to turn on/off features.</p>
<p>Personel profilinin üst düzey birimi, tahmini iş gücü maliyetlerinin personel profilinden hesaplanmasını sağlıyor</p>	<p>Ayrıntılar için, bkz. Configur financial summary settings.</p>
<p>Ekip maliyeti kuralları, ekip maliyetlerini hesaplamak için kullanılabilir.</p>	<p>Bkz. Financial Management User Guide</p>
<p>Üst düzey birimin maliyet verilerini görüntüleyebilirsiniz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İnisiyatifi görüntüleyebilirsiniz. • İnisiyatifin finansal özetini görüntüleyebilirsiniz. • Personel profilini görüntüleyebilirsiniz. • (Yalnızca projeler için gereklidir) Proje, Program ve Zaman Çizelgesi Maliyet Tarihini Görüntüle erişim yetkiniz var. <p>Erişim yetkileri ile ilgili ayrıntılar için bkz. Access Grants.</p>

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 [Kaynak talebini izlemek için personel profilini kullanmak](#) ve [Kaynakları kaynak isteklerine atamak](#).

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.

						AUD(x1,000)			
						USD	AUD		
Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	H1 19 Q2 19	H2 19 Q3 19	Q4 19		
- Application Team	Application ...	Soft Booked	317.652	Contractor		75.170	117.331	125.151	
Alpha Team		Committed	257.842			49.326	97.905	110.611	
Delta Team		Soft Booked	43.452			12.212	18.744	12.496	

Tahmini maliyetleri görüntüleme

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 görüntülendiğinde **Maliyetler** görünümü devre dışı bırakılır.
- **Gantt** görünümü ve **Hafta** görünümü, personel profili **Maliyetler** içinde görüntülendiğinde 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	217.052	Contractor	40.923	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	New	QA	436.224	Contractor	74.976	68.160	74.976	74.976	68.160	74.976		
mobile develop	New	Application ...	284.910	Contractor	0.000	27.264	44.986	44.986	40.896	44.986	3	
ux design	New	Integration ...	343.528	Contractor	44.986	40.896	44.986	44.986	40.896	44.986	3	
Total Costs (6 positions)					2.013.592	244.132	243.571	289.052	284.371	263.265	289.117	19

- 1 Pozisyon talebinin tüm dönem için tahmini maliyetleri
= Kaynak/ekip atamalarının maliyetleri + Karşılanmayan talep maliyetleri
 - 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 Görüntü görünümüne bağlı olarak pozisyon talebinin ay, çeyrek veya yıl bazında tahmini maliyetleri
- 3 Ekip atamasının tüm dönem için tahmini maliyetleri
- 4 Görüntü görünümüne bağlı olarak ekip atamasının ay, çeyrek veya yıl bazında tahmini maliyetleri

5	Kaynak atamasının tüm dönem için tahmini maliyetleri
6	Görüntü görünümüne bağlı olarak kaynak atamasının ay, çeyrek veya yıl bazında tahmini maliyetleri
7	Tüm pozisyon taleplerinin tüm dönem için tahmini maliyetleri Toplam, sadece sayfada görüntülenen tüm pozisyon taleplerinin maliyetlerini içerir.
8	Görüntü görünümüne bağlı olarak tüm pozisyon talebinin ay, çeyrek veya yıl bazında tahmini maliyetleri Toplam, sadece sayfada görüntülenen tüm pozisyon taleplerinin maliyetlerini içerir.

 Ayrıca bkz.:

- Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış

Tahmin planlaması

Bir organizasyonda birden fazla proje planlanırken personel profili yöneticileri aynı anda birden fazla projeyi teslim edebilir. Her projenin personel profiline ayrı ayrı erişmek yerine, personel profili yöneticileri Tahmin Planlaması sayfasını kullanarak tüm projeler için tek bir konumda tahmin planları oluşturabilirler.

Tahmin Planlama sayfasındaki Seçenekler

Tahmin Planlama sayfası, personel profili yöneticilerinin aşağıdakileri yapmasını sağlar:

- Birden fazla projede sahip oldukları tüm pozisyonları ve personel profillerini görüntülemek
- Görüntülenen pozisyonları ve personel profillerini filtrelemek
- Kaynak ihtiyaçlarını tahmin etmek için tüm projelere ilişkin tahminleri görüntülemek

- Birden çok personel profili üzerinden kaynak tahminlerini düzenlemek
- Personel profillerine pozisyonlar eklemek
- Kaynak İsteklerini gönder

Tahmin Planlaması Sayfasına erişme

Menü çubuğundan Tahmin Planlaması sayfasına erişebilirsiniz.

Ön koşul:

Gerekli erişim izinlerine sahip olmalısınız. Bkz. [Configure access grants](#).

Tahmin Planlaması Sayfasına erişmek için:

1. Ana menüden, **Projelerin Yönetimi** > **Personel Profilleri** > **Tahmini Yönet** ögesini seçin.
2. Arama ölçütlerini seçin ve **Ara** seçeneğini tıklatın. Arama alanları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama filtresi \(sayfa 73\)](#).

- Tahmin Planlaması sayfasında çıkan personel profilleri; durumları Kilitli, İptal edildi ya da Tamamlandı olmayan, yönettiğiniz profillerdir.
- Tahmin Planlaması sayfası verileri bir kere yükler. Başka bir kullanıcı verileri değiştirirse (sayfanın farklı bir birimi aracılığıyla veya başka bir yerde) geçerli sayfanız güncellenmez. Yaptığınız çakışan değişiklikler kaydedilmez ve sayfayı yeniden yükleyip verilerinizi tekrar girmeniz gerekir. Çakışmaları önlemek için değişikliklerinizi sık sık kaydedin.

Personel profilini veya pozisyon bilgilerini görüntüle

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

Personel profili bilgilerini görüntüleme

Bir personel profiliyle ilgili bilgileri aşağıdaki yollarla görüntüleyebilirsiniz:

- Aşağıdaki bilgileri görüntüleyen araç ipucunu görüntülemek için bir personel profilinin üzerine gelin: personel profili adı, durumu, 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 tıklayın.

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

Pozisyon bilgilerini görüntüleme

Bir pozisyon hakkındaki bilgileri aşağıdaki şekilde görüntüleyebilirsiniz:

- Araç ipucunu görüntülemek için bir pozisyonun üzerine gelin; araç ipucu aşağıdaki bilgileri görüntüler: pozisyon adı, durum, ihtiyaç duyulan yanıt, rol, kaynak havuzu ve kaynak tipi.
- Başka pencerede pozisyona genel bakış sayfasını açmak için pozisyon adını tıklayın.

Chang tahmin değerleri

Bir tahmin değerini güncelleyin.

Bir tahmin değerini güncellemek için:

1. Güncellenecek hücreyi seçin.
2. Mevcut değeri yeni bir tahmin değeriyle değiştirin.
3. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'e tıklayın.

İpucu: Bu satırı seçmek için **TAB** tuşuna basın.


Bir hücredeki değeri birden çok hücreye kopyalamak için:

1. Kopyalanacak hücreyi seçin.
2. Değeri tüm bitişik hücrelere kopyalamak için **SHIFT** tuşuna basın. Böylece kopyalanan hücredeki değerler seçili hücrelere güncellenir.
3. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'e tıklayın.

Pozisyonları ekleme veya kaldırma

Tahmin Planlama sayfasında personel profillerine pozisyon ekleyebilir veya pozisyonları kaldırabilirsiniz.

Bir personel profiline bir pozisyon ekleme

1. Tahmin Planlaması sayfasından personel profili yanındaki  öğesini tıklayın ve **Pozisyon Ekle** seçeneğini belirleyin.
2. Pozisyon Ekle iletişim kutusunda **Gerekli Rol, Konum Etiketi** (pozisyonun adı) ve **Kaynak Havuzu** belirleyin.

Not: Kaynak havuzlarını aramak için Pozisyon Ekle iletişim kutusunda Kaynak Havuzu alanının sağındaki **Ara** öğesini tıkladığınızda görünüm erişim yetkilerine sahip olup olmadığınıza bakılmaksızın arama ölçütlerine uyan tüm kaynak havuzları arama sonuçlarında sıralanacaktır.

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

Not: Personel profili Ara iletişim kutusunda belirtilen filtre bilgileriyle eşleşmeyen bir veri varsa bir ileti görüntülenir (eklenen pozisyon Tahmin Planlaması sayfasında çıkmayacaktır).


Alanların tanımları için bkz. [adım b](#).


4. Pozisyonu eklemek için **Ekle** öğesini tıklayın.

Aynı personel profiline başka bir pozisyon eklemek için **Başka Ekle** ögesini tıklayın .

5. Tüm personel profillerine bir veya daha fazla pozisyon eklemek için bu adımları tekrarlayın.

Bir pozisyonu kaldırmak için:


1. Kaldırılacak konumu bulun ve **Sil** düğmesini  tıklayın . Pozisyon ve verileri kalır ancak gri renkte görünür.
2. **Kaydet** seçeneğini tıkklatın.

İpucu: **Geri Al** düğmesini  tıklayarak kaldırılmak üzere seçilmiş olan bir pozisyonu yeniden ekleyebilirsiniz. Bu düğme **Kaydet** düğmesi tıklanmadan *önce* sadece bir pozisyon kaldırılmak için seçildiğinde görünür.

Bir kaynak isteği göndermek

Bir personel profiline ait bir veya daha fazla pozisyon için kaynak isteği gönderin.

Bir veya daha fazla pozisyon için kaynak isteği göndermek için:

1. Tahmin Planlaması sayfasından, personel profilinin yanındaki  ögesini tıklayın ve **İstekleri Gönder** ögesini tıklayın.
2. Kaynak İsteklerini Gönder iletişim kutusunda atama isteği göndermek istediğiniz her pozisyonun yanındaki onay kutusunu seçin.
3. **Cevap beklenen tarih** tarih alanında yanıt verilmesi gereken tarihi belirtin.
4. **Gönder** seçeneğini tıkklatın.

Kaynak istekleri ilgili kaynak havuzlarına gönderilir. Kaynakların atanmasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. [Görevlere kaynaklar atama \(sayfa 131\)](#).

Filtreleme ve sıralama

Tahmin Planlama sayfasında görünen verileri değiştirmek için filtrelemeyi kullanabilirsiniz. Bilgileri personel profiline göre de sıralayabilirsiniz.

Filtre

Görüntülenen pozisyonları ve personel profillerini filtrelemek için arama filtresini ve zaman dilimi filtresini kullanabilirsiniz.

Filtre	Ayrıntılar
Arama filtresi	<p>Arama filtresini ayarlamak için:</p> <ol style="list-style-type: none"> Filtre başlığının yanındaki Değiştir ögesini tıklatın. Pozisyonları Ara sayfasında filtrelemek istediğiniz bir veya birkaç alan için ilgili bilgileri girin: Personel Profili, Rol, Kaynak Havuzu, Pozisyon Adı ve Personel Profil Durumu. Ara'yı tıklatın.
Zaman dilimi filtresi	<p>The Showing from<date>to<date> verinin zaman dilimini belirtir. Varsayılan olarak mevcut aydan bir ay önce başlayan bir yıllık dönemdir.</p> <p>Zaman dilimini değiştirmek için:</p> <ol style="list-style-type: none"> Zaman diliminin yanında Değiştir ögesini tıklayın. Zaman Dilimlerini Değiştir iletişim kutusunda Başlangıç Dönemi ve Bitiş Dönemi tarihlerini belirtin. Değiştir seçeneğini tıklatın.

Sırala

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.

Görüntü seçeneklerini değiştir

Görüntüleme Seçenekleri, Tahmin Planlaması sayfasında görünen veri miktarını değiştirir. Dönem türü ve işgücü türünü değiştirebilirsiniz.

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 ilişkiliyse, o personel profilindeki tarihler, bağlantılandırıldığı birim tarafından belirlenir. O birime ait tarihler değişirse, personel profilinin başlangıç ve bitiş tarihleri de değişir.

Personel profilleri için varsayılan kaynak havuzları

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

Personel 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 çalıştırmamız durumunda hata alırsınız:

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

Personel profillerinden tahmini işçilik maliyetlerini hesaplama

Finans Yönetimi, maliyetleri 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 $0,434782608695652 * 40,45 * 23 = 404,4999999999998382$ olur, $10 * 40,45 = 404,5$ olmaz.

Karşılanmayan Talep Hesaplamasıyla ilgili daha fazla örnek için bkz.

[Karşılanmayan talep hesaplaması örnek senaryoları \(sayfa 174\)](#).

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 gerçekleştirenleri 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 projeyle 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 düzeltilildiğinde (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 düzeltilildiğinde (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: Belirtilmemiş Kaynak Taahhüdü 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.

Kaynak isteklerini yönetme

Bir personel profili oluşturulduğunda, bu profilin pozisyonları belirtilen kaynaklar olmadan rolleri temsil eder. Proje yöneticileri kaynak isteklerini personel profilinden ilgili kaynak havuzlarına gönderebilir. Kaynak yöneticisi bu istekleri inceler ve her kaynak isteğine atama yapar. Bu bölümde kaynak isteklerinin nasıl yönetileceği açıklanmaktadır.

Kaynak isteklerinin yönetileceği konular


Kaynak yöneticileri, kaynak isteklerini personel profilinden ve Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından yönetebilir. Personel profili belirli bir profilden gelen istekleri yönetirken, Kaynakları Atama Yönetimi sayfası kaynak havuzu yöneticisinin tek bir kaynak havuzu için birden fazla personel profilinden gelen kaynak isteklerini yönetmesine olanak tanır.

Kaynak isteklerini yönetme

Kaynak havuzu yöneticileri, personel profillerinden gelen kaynak isteklerini yönetmek için aşağıdakileri yapabilir:

Eylem	Tanım
Kaynak isteklerini toplama (sayfa 80)	Kaynak havuzunuzdan kaynak talep eden personel profili pozisyonlarını görüntüler.
Kaynak önerilerini almak (sayfa 88)	Kaynak atamak istediğiniz pozisyonlara yönelik kaynak önerileri almak için Kaynakların Yönetimi Optimizasyonunu (RMO) kullanır.
Kaynakları kaynak isteklerine atamak (sayfa 95)	Adlandırılan kaynakları kaynak isteklerine atar.

Eylem	Tanım
Kaynak isteklerini reddetmek ve iletmek (sayfa 102)	Kaynağınız kaynak isteğini yerine getiremiyorsa kaynak isteğini reddeder veya onu diğer kaynak havuzlarına iletir.
Taahhüt edilen tahsisleri atamak (sayfa 106)	Kaynağı özel olarak adlandırmadan bir kaynak isteğini taahhüt eder ve belirli bir kaynağı daha sonra atar.

 Ayrıca bkz.:

- [Kaynak kapasitesini izlemek için kaynak havuzunu kullanmak \(sayfa 19\)](#)
- [Kaynak talebini izlemek için personel profilini kullanmak \(sayfa 36\)](#)
- [Kaynakları Atama Yönetimi Çalışma sayfası \(sayfa 81\)](#)

Kaynak isteklerini toplama

Kaynak yöneticileri şu konumlardan kaynak isteklerini toplayabilir: Kaynak Havuzu sayfası, Kaynakları Atama Yönetimi sayfası ve Kaynak İsteği portleti.

Kaynak Havuzu sayfasından

Kaynak Havuzu sayfası aşağıdaki pozisyonları listeler:

- İstenilen konumlar
- Geçici kaydedilen pozisyonlar
- Kısmi olarak atanan pozisyonlar

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 **Geçmiş doldurulmamış kaynak isteklerini gizle** onay kutusunun seçili olup olmaması, yönetici tarafından ayarlanan

CHECK_HIDE_PAST_NOT_FULFILLED_REQUESTS parametresinin değerine bağlıdır.

PPM, kaynak havuzu ve kullanıcı başına onay kutusu durumunu hatırlar.

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme

Kaynakları Atama Yönetimi sayfa aşağıdaki pozisyonları listeler:

- Yerine getirilen konumlar
- İstenilen konumlar
- Kısmi olarak atanan pozisyonlar
- Geçici kaydedilen pozisyonlar

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına nasıl erişileceğine ilişkin ayrıntılar için bkz. [Kaynakları Atama Yönetimi Çalışma sayfası \(sayfa 81\)](#).

Kaynak İsteği portleti'nden

Kaynak İsteği Portleti, Toplam Karşılanmayan Saati sıfır olan yerine getirilmiş pozisyonlar hariç portlet filtrelerini karşılayan tüm pozisyonları listeler.

Yeni pozisyonlar, kaynak istekleri göndermeyen pozisyonlar da portlette gösterilebilir.

 Ayrıca bkz.:

- [Kaynakları Atama Yönetimi Çalışma sayfası \(sayfa 81\)](#)
- [Kaynak önerilerini almak \(sayfa 88\)](#)

Kaynakları Atama Yönetimi Çalışma sayfası

Bu bölümde Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına nasıl erişileceği ve bu sayfada görüntülenen bilgilerin nasıl filtreleneceği ve sıralanacağı hakkında ayrıntılar verilmektedir.

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına menü çubuğundan veya kaynak havuzundan erişebilirsiniz.

Ön koşul:

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişmek için en az bir kaynak havuzunun yöneticisi olmanız gerekir.

Ana menüden:

1. **Kaynakların Yönetimi** > **Kaynaklar** > **Tahsisleri Yönet** seçeneğini belirleyin.
2. **Kaynak Havuzu Seç** veya **Lütfen Kaynak Havuzu Belirleyin** bağlantısını tıklatarak bir kaynak havuzu seçin.

Kaynak havuzundan:

- **Kaynak Havuzuna Genel Bakış** sayfasından: **Dağıtımı Yönet** ögesini tıklayın.

Kaynakları Atama Yönetimi görünümüleri

Bir kaynak havuzunun Kaynakları Atama Yönetimi sayfası, belirtilen kaynak havuzunun tüm konumlarını ve kaynaklarını tek bir sayfada listeler. Şunları içerir: **Gantt** görünümü ve **Tablo** görünümü.

Sayfayı ilk açtığınızda, **Gantt** görünümünde açılır. Geri döndüğünüzde son kullandığınız görünümde açılır.

Belirtilen kaynak havuzunda büyük sayıda pozisyon ve kaynağa sahipseniz Bellek Yetersiz hatalardan kaçınmak ve daha iyi performans için **Gantt** görünümüne geçmenizi öneririz.

Tamamlanan personel profili pozisyonlarını gizlemek

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](#).

Hızlı filtreler

Gantt Görünümünde Hızlı Filtreler

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Gantt** görünümünde, pozisyonları yerine getirildi ve yerine getirilmedi durumlarıyla sınıflandıran 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 bulunuldu, kısmi olarak atandı** ve **geçici olarak kaydedildi** pozisyonlar olarak sınıflandırılır. Belirli bir pozisyon durumunu tıklatmak o durumdaki pozisyonları görüntüler.

Tablo Görünümünde Hızlı Filtreler

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının **Tablo** görünümünde, görüntülenen konumları aşağıdaki tabloda açıklanan filtreye göre filtrelemek için **Filtre** alanını 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 bulundu	Kaynakların istendiği tüm pozisyonları görüntüler.
Geçici Olarak Kaydedildi	Kaynakların geçici olarak kaydedildiği tüm pozisyonları görüntüler. Geçici olarak kaydedilen pozisyonlar, seçilen kaynak havuzundan geçici olarak kaydedilmiş kaynakları içerir (ve iletilen istekleri içerir).
Kısmi olarak Atandı	Kaynakların kısmi olarak atandığı tüm pozisyonları görüntüler. Kısmi olarak atanmış pozisyonlardaki tüm kaynaklar kaydedilmiştir ve karşılanmayan talep mevcuttur. Bir veya daha fazla kaynak kaydedilmemişse (yani bir veya daha fazla kaynak geçici olarak kaydedilmişse), pozisyon geçici olarak kaydedilmiş şeklinde değerlendirilir. Kısmi olarak atanmış pozisyonlar, kaynak isteği seçilen kaynak havuzundan kısmi olarak dağıtılan ve isteğinin kalan kısmı iletilen pozisyonları içermez.
Personel Profili	İletişim kutusundan seçtiğiniz personel profilinin veya profillerinin 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:



1. İletişim kutusunu açmak için aşağıdaki gibi  üzerini tıklatın.



Staffing Profile: Role: Resources:  [Advanced](#) ×

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

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

3.  Ve listelenmiş olan ölçütleri karşılayan personel profili pozisyonlarını tıklatın. Seçilen filtreler pasta grafiği bölümünde görüntülenir.
4. Personel Profili Pozisyonlarını Ara iletişim kutusunu açmak için Personel Profili, Rol ve Kaynaklar dışında filtreler kullanmak istiyorsanız,  ve ardından **Gelişmiş** seçeneğini tıklayın. **Gelişmiş** üzerini tıklatmadan önce belirttiğiniz filtreler korunmaktadır.
5. Filtrelemek istediğiniz diğer alanlarla ilgili bilgileri girin.

Alan Adı	Tanım
Pozisyon Durumu	<p>Bir ya da daha fazla pozisyon durumu seçin. Bu filtre, seçilen durumlarla eşleşen tüm personel profili pozisyonlarını görüntüler. Seçenekler arasında şunlar vardır: Yeni, İstekte bulunuldu, Kısmi olarak Atandı, Geçici Olarak Kaydedildi, Yerine getirildi VE Reddedildi.</p> <p>Bu alanları boş bırakırsanız, PPM yeni pozisyonlar haricindeki tüm pozisyonları görüntüler.</p> <p>Yeni pozisyonlar aramak için, bu alanda Yeni seçimini yapmalısınız.</p>
Personel Profili Durumu	<p>Bir ya da daha fazla personel profili durumu seçin. Bu filtre, personel profili durumu seçilen statü ya da statülerle eşleşen tüm personel profili pozisyonlarını gösterir. Seçenekler arasında şunlar vardır: Etkin, Planlanıyor, İptal edildi, Tamamlandı ve Kilitli. Onaylandı ve Temellendi durumlarının mevcut olmadığına dikkat edin.</p>
Beceri	<p>Bir ya da daha fazla beceri seçin. Bu filtre seçilen beceri ya da becerileri içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.</p>
Personel Profili Yöneticisi	<p>Bir ya da daha fazla personel profili yöneticisi seçin. Bu filtre seçilen personel profili yöneticisi ya da yöneticileri tarafından kontrol edilen personel profili pozisyonları için verileri gösterir.</p>
Pozisyon Adı (içerir)	<p>Bir metin dizesi belirtin. Bu filtre pozisyon adında belirtilen metni içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.</p>
Kaynak Tipi	<p>Bir ya da daha fazla kaynak türü seçin. Bu filtre seçilen kaynak ya da kaynak türlerini içeren personel profili pozisyonları için verileri gösterir.</p>

Alan Adı	Tanım
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 Çalışma sayfası \(sayfa 81\)](#) 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:

1. Görüntülenen zaman diliminin yanındaki **Zaman Dilimlerini Değiştir (Gantt görünümünde)** veya **Değiştir (Tablo görünümünde)** (Tarih aralığı <date> - <date>) seçeneğini tıklayın.

2. **Zaman Dilimlerini Değiştir** iletişim kutusunda, **Başlangıç Dönemi** ve **Bitiş Dönemi** tarihlerini belirtin.


3. **Değiştir** seçeneğini tıklatın.

Personel profili ve personel profili pozisyonuna göre sıralama

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

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

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

 Ayrıca bkz.:

- [Configure Resource Allocation Management page settings](#)

Kaynak önerilerini almak

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

Kaynak önerileri almak için RMO kullanmak

Kaynak önerisi almak amacıyla Kaynakların Yönetimi Optimizasyonu'nu kullanmak için:


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 tıklayın: .

RMO diyalog kutusu açılır.

Resource Management Optimization

Demand Fulfillment Ratio



Recommended Effort 3280 Hours
Demanded Effort 3280 Hours

Recommended Resources

5

Matching Criteria

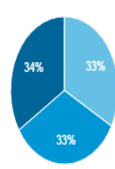
Role matching is a must? Yes No

Resource type matching is a must? Yes No

Availability Score >=

Staffing Profile	Position	Status	Q3 15				Q4 15			
			Sep 15	Oct 15	Nov 15	Dec 15	Sep 15	Oct 15	Nov 15	Dec 15
- PJ0819_0133	DEV	REQUESTED	0.90 / 0.90							
	test16 user6		0.90							
	Manager	REQUESTED	0.80 / 0.80 0.90 / 0.90							
	test14 user4		0.80 0.90							
- PJ0811_0316	QA	NEW	2.70 / 2.70							
	test16 user16		1.00							
	test13 user13		0.70							
	test12 user12		1.00							

Weights of Criteria



Role Score %

Resource Type Score %

Availability Score %

Preview Save Scenario

Saved Scenarios

Criterion	Name	Demand Fulfillment Ratio	Recommended Resources

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

Alan	Tanım
Talep Edilen İşgücü	Pozisyonların talep edilen topla işgücü (saat cinsinden)
Tavsiye Edilen İşgücü	Önerilen kaynakların önerilen toplam işgücü (saat cinsinden)
Talep Yerine Getirme Oranı	Önerilen toplam işgücünün talep edilen toplam işgücüne oranı
Personel Profili	Seçtiğiniz pozisyonların ait oldukları personel profilleri
Pozisyon	Pozisyonun adı
Durum	Pozisyonun durumu
Rol	Pozisyonun rolü

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

Not: Aşağıdaki durumların ikisinde de tavsiye için kaynak kullanılamaz:

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

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

- Eşleşen ölçütleri belirtme

- **Rol eşleşmesi zorunlu mu?**

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

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

Varsayılan olarak, bu ölçütün değeri **Hayır**'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 algoritmada ne kadar önemli olduğu gösterir. Her eşleşen ölçütün ağırlığını belirtebilirsiniz. Bu ölçütlerin ağırlıklarının %100'e vardığından emin olun.

◦ **Rol Puanı**

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

- **Kaynak Türü Puanı**

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

- **Kullanılabilirlik Puanı**

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

Pasta grafiği, ölçütlerin ağırlıklarını ayarladıktan sonra güncellenir.

5. **Öngörünüm** düğmesini tıkklatın.

Ölçüt ayarlarını karşılayan kaynaklar sol bölmede görüntülenir.

6. **Atamayı Onayla** seçeneğini tıkklatın.

Tüm önerilen kaynaklar atandı.

Atamayı iptal etmek için **İptal** üzerini tıkklatın 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 kaydetmek

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.

RMO ile ilgili senaryoları kaydetmek için:

1. Eşleşen ölçütleri belirtin. Bkz. [Eşleşen ölçütleri belirtme \(sayfa 90\)](#).
2. Ölçütlerin ağırlığını belirtin. Bkz. [Ölçütlerin ağırlığını belirtme \(sayfa 91\)](#).
3. **Öngörünüm** düğmesini tıkklatın.
4. **Senaryo Kaydet** düğmesini tıkklatın.

5. Senaryo Kaydet diyalogunda, senaryo adını girin ve ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.

Senaryo (ölçüt ayarları) Kaydedilen Senaryolar tablosunda listelenir.

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

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

En fazla 3 senaryo kaydedebilirsiniz. düğmesini tıklamak senaryoları siler.

Bir senaryo seçtiğinizde, personel profili tablosu, Eşleşen Ölçütler ve Ölçütlerin Ağırlığı bölümleri senaryoya göre güncellenir. Bir senaryodan diğeri

değiştirmek, farklı senaryolarda kaynak atamadaki farklılıkları karşılaştırmanızı sağlar.

Kaynakların Yönetimi Optimizasyonunu kontrol eden parametreler

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

Parametre Adı	Tanım, Kullanım	Varsayılan ve Geçerli Değerler
RMO_MAX_POSITION_AMOUNT	Kaynakları konumlara atadığında RMO tarafından izin verilen konumların maksimum sayısı	Varsayılan: 50 Geçerli Değerler: Pozitif tam sayı
RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT	Kaynakları konumlara atadığında RMO tarafından izin verilen konumların en uzun süresi (gün)	Varsayılan: 365*2 Geçerli Değerler: Pozitif tam sayı
RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD	RMO tarafından desteklenen eş zamanlı iş parçacıklarının azami sayısı Örneğin, bu parametrenin değeri 1 olarak belirlenirse, özelliğin aynı anda yalnızca bir kişi tarafından kullanılabileceği anlamına gelir.	Varsayılan: 1 Geçerli Değerler: Pozitif tam sayı
RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD	RMO tarafından işlenecek verilerin azami miktarı Hesaplanacak verilerin maksimum miktarı = (pozisyonların sayısı) x (belirtilen kaynak havuzundaki kaynakların sayısı) x (gün sayısı)	Varsayılan: 11.000.000 (100 konum, 100 kaynak, 3 yıl) Geçerli Değerler: Pozitif tam sayı
RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT	RMO'nun zaman aşımı (milisaniye)	Varsayılan: 10.000 Geçerli Değerler: Pozitif tam sayı

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

İstisnalar

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

Kaynakları kaynak isteklerine atamak

Personel Profili sayfasından ve Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynakları kaynak isteklerine atayabilirsiniz.

Personel Profili sayfasından

Personel profiline atanması için kaynağın bir kaynak havuzuna ait olması gereklidir. Varsayılan olarak yalnızca kaynak havuzu yöneticisi (ya da üst düzey kaynak havuzunun bir yöneticisi) bu atamayı yapabilir. Proje yöneticisinin herhangi bir kaynak havuzundan herhangi bir kaynağı bir iş planına veya personel profiline atmasına izin vermek için **RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS** parametresini **true** olarak ayarlayın.

Not: 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.

Ön koşul:

Bir kaynak isteğine kaynak atamak için aşağıdaki ölçütlerden birini karşılamanız gerekir:

- Kaynak havuzu yöneticisisiniz ve personel profilini düzenleyebilirsiniz veya
- Kaynak havuzu yöneticisisiniz, **İstenmeyen Salt Okunur Pozisyonlara Kaynak Atayın** erişim yetkiniz ve Projelerin Yönetimi Lisansınız var ve personel profilini görüntüleyebilirsiniz.

Personel profilinden bir kaynak atamak için:

1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasının **Kaynak İstekleri** bölümünde, Personel Profili sayfasını açmak için bir personel profilinin adına tıklayın.
3. Bir veya daha fazla kaynak atamak istediğiniz pozisyonun yanındaki **Ata** düğmesini tıklayın.
4. Kaynak belirleyici diyalog kutusunda, atamak istediğiniz kaynakları seçin.

Not:

- Döndürülen azami kaynak sayısı **RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS** parametresi tarafından kontrol edilir.
- İletişim kutusunda **Gelişmiş** tıklayarak gelişmiş kaynak belirleyici işlevini kullanabileceğiniz Atamak için Kaynak Seç iletişim kutusu açılır. Ayrıntılar için, bkz. [Ölçeklenebilir Kaynak Belirleyici \(sayfa 147\)](#).

5. (İsteğe bağlı) Seçilen kaynakları atandıktan sonra işleme koymak için **Seçilen kaynakları yürüt** onay kutusunu seçin.

Bu seçenek yalnızca kaynak belirleyicide kullanılabilir kaynaklar olduğunda ve **ENABLE_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** parametresi **true** olarak ayarlandığında görünür. Yöneticiniz **CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** parametresini **true** ayarlarsa bu seçim varsayılan olarak seçilir.

6. (İsteğe bağlı) Pozisyonun talebini seçilen kaynaklara eşit şekilde dağıtmak için **Talebi seçilen kaynaklara eşit şekilde dağıt** onay kutusunu seçin.

Bu seçenek yalnızca en az iki kaynak seçtiğinizde ve **ENABLE_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** parametresi **true** olarak ayarlandığında görünür. Yöneticiniz **CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** parametresini **true** ayarlarsa bu seçim varsayılan olarak seçilir.

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

7. **Ata** seçeneğini tıklatın.
8. Personel profili satırına kaynağın taahhüdüne yapılan değişiklikleri yapın.
- Kaynağın taahhüdünü **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 bildirim göndermemeyi seçebilirsiniz.

9. **Tamam**'ı tıklatın.

Personel Profili sayfası yaptığınız değişikliklerle tekrar yüklenir.

Karşılanmayan talep devam ediyorsa, atama sürecini ihtiyaç olduğu şekilde tekrar edebilirsiniz.

Personel Profili Eski UI'da kaynakları atamak

Personel Profili Eski UI'da **Karşılanmayan Talep** pozisyonun altında açık kaynak atama istekleri olan pozisyonlar görüntülenir.

Eski UI'dan bir veya daha fazla kaynak atamak için:

1. Atamak istediğiniz pozisyonun **Karşılanmayan Talep** onay kutusunu seçin.
2. 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.


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.

3. Kaynağın taahhüdüne yapılan değişiklikleri personel profili satırına yapın ve **Tamam** seçeneğini tıklayın.

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak isteklerine kaynak atayın.

Gantt görünümünde kaynakları atayın:

1. Bir kaynak havuzu için Kaynak Yönetimi Tahsisi sayfasını açın. Ayrıntılar için, bkz. [Kaynak isteklerini toplama \(sayfa 80\)](#).
2. **Kaynakları Atama Yönetimi** sayfasında, atanacak pozisyonun yanındaki **Ata** düğmesini  tıklayın.

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

Varsayılan olarak pozisyonla aynı role sahip kaynaklar uygunluk sırasına göre listelenir. Yöneticiniz **NO_INITIAL_ROLE_IN_RESOURCE_FINDER** değerini **true** olarak ayarlarsa mevcut tüm 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 152).</p>
Rol	Atanacak olan kaynağın rolü.
Kategori	Kaynağın atanacak olan kaynak türü.
Kaynak Adı	Kaynağın adı.

3. 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 tıkladıktan 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 \(sayfa 147\)](#).

4. (İsteğe bağlı) Seçilen kaynakları atandıktan sonra uygulamak istiyorsanız **Seçilen kaynakları işlet** 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.

5. (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.


6. **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 atamak

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.:

- [Kaynak isteklerini reddetmek ve iletme \(sayfa 102\)](#)
- [Taahhüt edilen tahsisleri atamak \(sayfa 106\)](#)
- [Kaynak ataması oluşturmak veya ayarlamak \(sayfa 109\)](#)

Kaynak isteklerini reddetmek ve iletmek

Personel profillerinden gelen kaynak talebi reddedilebilir veya farklı bir kaynak havuzuna iletilebilir. Personel profilinden veya Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak isteğini reddedebilir veya iletebilirsiniz.

Personel profilinden

Personel profilinden gelen bir kaynak isteğini reddedin veya yeniden atama amacıyla farklı bir kaynak havuzu için reddedin.

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

Kaynak isteğini reddetmek için:


1. Bir kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasının **Kaynak İstekleri** bölümünde, Personel Profili sayfasını açmak için bir personel profilinin adına tıklayın.
3. Personel profili Yeni UI'daysanız reddetmek istediğiniz personel profili satırının **Ata** düğmesini tıklayın, aşağı oku tıklayın.
Personel profili Eski UI'daysanız reddetmek istediğiniz personel profili satırları için karşılanmayan talebin yanındaki onay kutusunu seçin.
4. **Reddet** seçeneğini tıklatın.
5. **Karşılanmayan Talep için İsteği Reddet** iletişim kutusunda **Yorumlar** alanına kaynak isteğini reddetme nedeninizi girin ve ardından **Tamam** ögesini tıklayın.

Kaynak isteğini farklı bir kaynak havuzuna iletmek için:

1. Personel profili Yeni UI'daysanız, reddetmek istediğiniz personel profili satırının **Ata** düğmesini tıklayın, aşağı oku tıklayın.

Personel profili Eski UI'daysanız iletmek istediğiniz personel profili satırları için karşılanmayan talebin yanındaki onay kutusunu seçin.

2. **İlet** seçeneğini tıklatın.
3. **İsteği Başka Bir Havuza İlet** iletişim kutusunda **Kaynak Havuzuna İlet** alanında farklı bir kaynak havuzu belirtin.
4. Personel Profili Yeni UI'da, istekleri iletirken herhangi bir kaynağın kaynak kullanılabilirliğini kontrol edebilirsiniz.

- a. **Kaynak Havuzuna İlet** alanının yanında, **Kaynak havuzundaki atanabilir kaynakları görüntüle** düğmesini  tıklayın.

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

- b. Başka bir kaynak havuzundaki atanabilir kaynakları kontrol etmek istiyorsanız, aşağıdakilerden birini yapın:
 - Kaynak sorgusu sayfasını kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklayın ve **İsteği Başka Bir Kaynak Havuzuna İlet** penceresine geri gidin ve ardından a adımını 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 ve ardından **Ara** seçeneğini tıklatın.

Kaynak Sonuçları sekmesi kaynak havuzundaki atanabilir kaynakları görüntüler.


D. Gelişmiş kaynak sorgusu sayfasını kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklayın ve **İsteği Başka Bir Kaynak Havuzuna İlet** iletişim kutusuna geri gidin.

5. **Yorumlar** alanında, kaynak isteğini iletme nedenini belirtin ve **Tamam** seçeneğini tıklayın.


Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından da talebi reddedebilir ya da iletebilirsiniz.


Bir kaynağı Tahsis Yönetimi sayfasından reddetmek için:

1. Bir kaynak havuzu için Kaynak Yönetimi Tahsisi sayfasını açın. Ayrıntılar için, bkz. [Kaynak isteklerini toplama \(sayfa 80\)](#).
2. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında reddedilecek pozisyonun yanında, **Gantt** görünümünde **Daha Fazla** düğmesine ... veya **Tablo** görünümünde eylem düğmesini  tıklayın ve ardından **Reddet** seçeneğini belirleyin.
3. **Karşılanmayan Talep için İsteği Reddet** iletişim kutusunda **Yorumlar** alanında kaynak isteğini reddetmek için bir kaynak sağlayın.
4. **Tamam**'ı tıklatın.

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından bir kaynak isteğini iletmek için:

1. **Kaynakları Atama Yönetimi** sayfasında reddedilecek pozisyonun yanında, **Gantt** görünümünde **Daha Fazla** düğmesine ... veya **Tablo** görünümünde eylem düğmesine  tıklayın ve ardından **İlet** seçeneğini belirleyin.
2. **İsteği Başka Bir Havuza İlet** iletişim kutusunda **Kaynak Havuzuna İlet** alanında farklı bir kaynak havuzu belirtin.

3. Kaynakları Atama Yönetimi Gantt Görünümünde, istekleri iletirken belirli bir kaynağın kaynak kullanılabilirliğini kontrol edebilirsiniz.

a. **Kaynak Havuzuna İlet** alanının yanında, **Kaynak havuzundaki atanabilir kaynakları görüntüle** düğmesini  tıklayın.

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

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

- Kaynak sorgusu sayfasını kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklayın ve İsteği Başka Bir Kaynak Havuzuna İlet penceresine geri gidin ve ardından a adımını 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 ve ardından **Ara** seçeneğini tıklatın.

Kaynak Sonuçları sekmesi kaynak havuzundaki atanabilir kaynakları görüntüler.

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

4. **Yorumlar** alanında, kaynak isteğinin iletilmesi için bir neden belirtin.

5. **Tamam** (**Gantt** görünümünde) veya **İlet** (**Tablo** görünümünde) ögesini tıklayın.

 Ayrıca bkz.:

- [Kaynakları kaynak isteklerine atamak \(sayfa 95\)](#)
- [Taahhüt edilen tahsisleri atamak \(sayfa 106\)](#)
- [Kaynak ataması oluşturmak veya ayarlamak \(sayfa 109\)](#)

Taahhüt edilen tahsisleri atamak

Kaynağı özel olarak adlandırmadan bir atama taahhüdü verebilir ve daha sonra belirli bir kaynak atayabilirsiniz. Bu, Personel Profili sayfasından veya Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından yapılabilir.

Ön Koşullar

Taahhüt edilen dağıtımları atamak için **Kaynakların Yönetimi: Belirtilmeyen Kaynak Taahhüdü Ver** erişim yetkisi ve **ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION** parametresi, **Taahhüt et** düğmesini kullanmanız için **true** olarak ayarlanmış olmalıdır.

Personel profilinden

Bu bölümde taahhüt edilen tahsislerin personel profilinden kaynak isteklerine nasıl atanacağı hakkında ayrıntılar verilmektedir.

Bir kaynak isteğini personel profilinden taahhüt edilen tahsisle doldurmak için:

1. Kaynak havuzunu açın.
2. Kaynak Havuzu sayfasının, **Kaynak İstekleri** bölümünde, personel profilinin adını tıklayın.
Açık kaynak atama istekleri olan pozisyonlar turuncu olarak **Karşılanmayan Talebi** gösterirler. Kaynak talep eden pozisyon seçilecek.
3. Personel profili Yeni UI'dan taahhüt edilen bir atamayı yapmak için, taahhüt edilen atamaları yapmak istediğiniz pozisyon satırında **Daha Fazla** düğmesine ... ve ardından **Taahhüt Et**'e tıklayın.

4. Personel profili Eski UI'dan taahhüt edilen bir atamayı yapmak için, taahhüt edilen tahsisleri atamak istediğiniz pozisyon satırında, **Karşılanmayan Talep** onay kutusunu seçin ve ardından **Taahhüt Et**'e tıklayın.
5. **Taahhüt için Tahsisleri Ayarla** iletişim kutusunda, taahhüt edilen kaynağın personel profili satırına olan bağlılığında gerekli değişiklikleri yapın.
 - Kaynağın taahhüdünün 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 veya adam/gün sayısını değiştirebilirsiniz. Varsayılan değerler pozisyonun karşılanmayan talebidir.
6. **Tamam**'ı tıkklatın.

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


Bir taahhüdü kaldırmak için:

1. Kaldırılacak taahhüdün **Durum** sütununda, Kaldır'ı seçin.
2. **Kaydet** seçeneğini tıkklatın.

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme

Bu bölümde, Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından kaynak isteklerine taahhüt edilen atamaların nasıl yapılacağıyla ilgili ayrıntılar verilmektedir.

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Bir taahhüdü kaldırmak için:

1. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında taahhüt edilecek pozisyonun yanında, **Gantt** görünümünde **Daha Fazla** düğmesine ... veya **Tablo** görünümünde eylem düğmesine  tıklayın ve ardından **Reddet**


seçeneğini belirleyin.

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.


Bir taahhüdü kaldırmak için:

1. Kaldırılacak taahhüt satırında, Gantt görünümündeki **Durum** alanına veya Tablo görünümünde **Daha Fazla** düğmesini  tıklayın.
2. **Kaldır** seçeneğini belirleyin.
3. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Kaynağı bir taahhüt edilen dağıtıma ata

Bir pozisyona atanan taahhüt edilen bir dağıtım belirli bir kaynağa atanabilir. Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından belirli bir kaynağı taahhüt edilen bir atamaya atayabilirsiniz.

Gantt görünümündeki taahhüt edilen dağıtıma kaynak atamak için:

1. Taahhüt et'in yanındaki **Ata** düğmesini  tıklayın.
2. Taahhüt edilen dağıtıma atamak için kaynak seçin ve **Ata** seçeneğini tıklayın.


Kaynak için sağlanan dağıtım kaynağın kapasitesinin ya da taahhüt edilen dağıtımın en küçük değeridir. Kaynağın kapasitesi kullanılıyorsa ve taahhüt

edilen dağıtımdan azsa, personel profilindeki kalan atamayı gösteren taahhüt edilen atama kalır (kalan atama = başlangıçtaki taahhüt edilen atama – kaynağın kullanılan kapasitesi). Kalan dağıtım yoksa, Taahhüt kaldırılır.

Tablo görünümündeki taahhüt edilen atamaya bir kaynak atamak için:

1. Taahhüt et'in yanındaki **Daha Fazla** düğmesini tıklayın ve **Ata** seçeneğini tıklayın.
2. Taahhüt edilen tahsise atanacak bir kaynak seçin ve ardından **Kaydet** seçeneğini tıklayın.

Not: Taahhüt edilen dağıtıma yalnızca bir kaynak atanabilir.

 Ayrıca bkz.:

- [Kaynakları kaynak isteklerine atamak \(sayfa 95\)](#)
- [Taahhüt edilen tahsisleri atamak \(sayfa 106\)](#)
- [Atanan bir kaynağı kaldırmak veya durumunu değiştirmek \(sayfa 112\)](#)

Kaynak ataması oluşturmak veya ayarlamak

Kaynak atamalarını oluşturmak veya ayarlamak üzere Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının Gantt grafiğini veya personel profilini kullanabilirsiniz.

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme

Bu bölümde, Kaynakları Atama Yönetimi sayfasındaki Gantt grafiğini kullanarak bir kaynak atamasının nasıl oluşturulacağı veya ayarlanacağı açıklanmaktadır.

Bir kaynak atamasını Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının Gantt grafiğinde oluşturulmak için:

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 tıklayıp simgeye basılı tutun ve kaynak atamasının sona erdiği döneme sürükleyin.

Simgeyi sadece personel profili bitiş döneminden daha önceki bir döneme sürükleyebilirsiniz.

4. Fare düğmesini bırakın ve açılan iletişim kutusunda kaynak atamasının dönemini ve iş gücünü belirtin.

5. **Teyit et** seçeneğini tıklatın.


Not: Atama oluşturmayı iptal etmek için **Sil** seçeneğini tıklayın.

6. Değişiklikleri kaydetmek için  ögesini tıklatın.

Bir kaynak atamasının, Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının Gantt grafiğinde oluşturulması:

1. Gantt grafiğinde ayarlamak istediğiniz kaynağın atamasını tıklayın.
2. Bir kaynağın atama başlangıç tarihini ayarlamak için imleci atama çubuğunun sol ucuna yerleştirin. Bitiş tarihini ayarlamak için imleci sağ uca yerleştirin. İki başlı okun görünmesini bekleyin.
3. İmleci tıklayarak basılı tutun ve hedef tarihe doğru sola ya da sağa sürükleyin.
4. Fare düğmesini bırakın ve açılan iletişim kutusunda atamanın dönemini ve iş gücünü değiştirin.
5. **Teyit et** seçeneğini tıklatın.

Not: Atamayı silmek için, **Sil** düğmesini tıklayın.

6. Değişiklikleri kaydetmek için  ögesini tıkklayın.

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

Personel profilinden

Ayrıca personel profili sayfasının Gantt grafiğini kullanarak da bir kaynak ataması oluşturabilir veya ayarlayabilirsiniz.

Personel profili sayfasının Gantt grafiğini kullanarak bir kaynak ataması oluşturma veya ayarlama adımları, personel profili sayfasının Gantt grafiğini kullanarak bir pozisyonun tahmini talebini oluşturma veya ayarlama adımları ile aynıdır. Tek fark, ayarlamak istediğiniz kaynak atamasını tıkklatarak işleme başlıyor olmanızdır. Ayrıntılar için, bkz. [Pozisyon tahmini talebini oluşturmak veya ayarlamak \(sayfa 53\)](#).

Not: Bir kaynak personel profilinde birden fazla pozisyona atandığında, kaynak tahsisinin tek bir pozisyonda düzenlenmesi, kaynağın yalnızca o pozisyon için kalan kapasitesini günceller. Diğer konumlardaki kalan kapasiteyi güncellemek için sayfayı yenileyin.

 Ayrıca bkz.:

- [Kaynakları kaynak isteklerine atamak \(sayfa 95\)](#)
- [Atanan bir kaynağı kaldırmak veya durumunu değiştirmek \(sayfa 112\)](#)

Atanan bir kaynağı kaldırmak veya durumunu değiştirmek

Bir kaynak (adlandırılmış bir kaynak veya bir taahhüt) bir pozisyona atandığında kaynağı kaldırabilir veya durumunu değiştirebilirsiniz.

Personel profilinden

Personel profili Yeni UI'dan bir kaynak atamasını kaldırabilir veya durumunu değiştirebilirsiniz.

Bir atamayı kaldırmak veya durumunu değiştirmek için:

1. Atamanın yapıldığı personel profilini açın.
2. Bir kaynak atamasını veya taahhüdünü kaldırmak için Gantt'ta atamaya çift tıklayın ve açılan iletişim kutusunda **Sil** seçeneğini tıklayın.
3. Atama durumunu değiştirmek için kaynağın veya taahhüdün Durum sütununda, **Bağlı** veya **Geçici Olarak Kaydedildi** seçeneğini belirleyin.
4. **Kaydet** seçeneğini tıklayın.


Kaynakları Atama Yönetimi sayfasına erişme


Bu bölümde, Kaynakları Atama Yönetimi sayfasından bir kaynak atamasının nasıl kaldırılacağı veya durumunun nasıl değiştirileceği hakkında ayrıntılar verilmektedir.

Gantt grafiğinde bir kaynağı kaldırmak veya durumunu değiştirmek:


1. Kaynağın **Durum** alanından, kaynağı kaldırmak için **Kaldır** seçimini yapın ya da atama durumunu değiştirmek için **Bağlı** veya **Geçici Olarak Kaydedildi** seçeneğini belirleyin.
2. **Kaydet** seçeneğini tıklayın.

Tablo görünümünde bir kaynağı kaldırmak veya durumunu değiştirmek:

1. Bir kaynağı kaldırmak için, kaynağın yanındaki  ögesini tıklayın. Kaynak ve verileri kalır ama gri gösterilir.
2. Kaynak atama durumunu değiştirmek için kaynağın **Pozisyon** sütununda, **Bağlı** veya **Geçici Olarak Kaydedildi** seçeneğini belirleyin.
3. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Yeniden Yap  ögesi tıklanarak kaldırılmak için seçilmiş bir kaynağı tekrar ekleyebilirsiniz. Bu simge yalnızca Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında **Kaydet** düğmesini tıklamadan *önce* kaynak kaldırmak için seçilince çıkar.

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

 Ayrıca bkz.:

- [Kaynakları kaynak isteklerine atamak \(sayfa 95\)](#)
- [Kaynak ataması oluşturmak veya ayarlamak \(sayfa 109\)](#)

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 Analiz Et portleti

Bir veya daha fazla personel profilindeki tahmini talebi bir veya daha fazla kaynak havuzundaki öngörülen kapasiteyle karşılaştırmak için **Kaynak Havuzu Portletini Analiz Et** seçeneğini 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.
Siyah çizgi	Analiz edilen kaynak havuzunun veya havuzların toplam adlandırılmış kapasitesini temsil eder.

UI Ögesi	Tanım
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 116) .

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 Yükü 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.

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 Taahhütler	Henüz bağlı olmayan taahhüt edilen kaynaklar tarafından sağlanan işgücü miktarı. ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION parametresi etkinse görüntülenebilir.
Bağlı Taahhütler	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>Karşılanmayan Talep = Toplam Tahmin – Toplam Atama Sayısı.</p> <p>Karşılanmayan Talep Hesaplamasının farklı senaryolarda nasıl kullanılacağına ilişkin örnekler için bkz. Karşılanmayan talep hesaplaması örnek senaryoları (sayfa 174).</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.

Kaynakları Atama Yönetimi Sayfasından Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımını Görüntülemek

Kaynakları Atama Yönetimi sayfasının yalnızca **Tablo** görünümünde Planlanan Kaynak Havuzu Kullanımı bölümünü görüntüleyebilirsiniz. Bu bölüm, kaynak havuzu için toplam kapasiteyi, toplam bağlı dağıtımları, toplam geçici olarak kaydedilen dağıtımları ve kalan kapasiteyi gösterir. Veriler Kaynakları Atama Yönetimi sayfasında kaynak dağıtımları değiştirildiğinde otomatik olarak güncellenir.


Not: Bu veriler hiçbir zaman alt düzey kaynak havuzlarının kaynaklarını içermez. **Bu kaynak havuzu için kaynak yükünü hesaplarken alt düzey**

kaynak havuzlarını dahil edin onay kutusunun (Kaynak Havuzunu Düzenle sayfasından) işaretlenmesi, Kaynakları Atama Yönetimi sayfasındaki verileri etkilemez.

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

Not: Bu verileri yüklemek sistem performansının azalmasına yol açabilir.

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

 Ayrıca bkz.:

- [Projelerle ilişkilendirilen personel profillerini analiz etmek \(sayfa 122\)](#)

Projelerle ilişkilendirilen personel profillerini analiz etmek

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

Personel profilleri için otomatik gerçekleşenlerin 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. Ayrıntılar için, bkz. [Cost and effort policy](#).

Not: Bir personel profili yalnızca bir projeye ilişkilendirilebilir ve bir proje yalnızca bir personel profiline sahip olabilir.

Bir iş planından gerçekleşen iş gücü değerlerini özetlemek

Bir iş planından Gerçekleşen İşgücü değerlerinin özetlemesi şu şekilde çalışır:

- Gerçekleşen TZİ değerleri iş planının görevleri üzerinde takip edilen Gerçekleşen İşgücünden hesaplanır. Gerçekleşen iş gücü 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 iş gücünü gösterir.
- **İş Planıyla Karşılaştır** sayfasını kaynağa göre gruplandırılmış olarak görüntülerken, kaynak bir göreve atanmamışsa, çizelgelenen iş gücü özeti atanmayan koleksiyonunda görünür.
- **İş Planıyla Karşılaştır** sayfasını role göre görüntülerken, çizelgelenen ve gerçekleşen iş gücü 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 için Personel Profili belirlemek için:

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Ara** > **Projeler** ögesini seçin ve hedef projeyi açın.
3. **Ayarlar** seçeneğini tıklayın ve **Maliyet ve İş gücü** politikasını tıklayın.

Not: Maliyet ve İşgücü politikası düzenlenemez. Aksi takdirde, projeyi yöneten proje türünü değiştirmedığınız sürece projenin İşgücü ve Maliyet ayarlarını değiştiremezsiniz. Proje tiplerinin proje politikaları aracılığıyla proje ayarlarını nasıl yönettiği hakkında daha fazla ayrıntılı açıklama için bkz. [Create and configure project types](#).

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 izleme

Bir projeye bağlantılı bir personel profili, eğer Zamanların Yönetimi etkinleştirilmiş ve proje için uygun şekilde ayarlanmışsa, Gerçekleşen İşgücü verilerini daha doğru özetleyebilir. Zamanların Yönetimi hakkında daha fazla ayrıntı için, bkz. [Time Management](#).

Projenin ayarlarındaki **Maliyet ve İş gücü** politikası, bir proje için finansal verilerin takip edilip edilmeyeceğini ve gerçekleştirenlerin nasıl hesaplandığını belirler. Ayrıca **Maliyet ve İşgücü** politikası, Zamanların Yönetimi sistem için etkinleştirilmişse, işgücü için Zamanların Yönetimi kullanım şeklini belirler.

Proje için bir kez Zamanların Yönetimi etkinleştirildiğinde, sağlanan Gerçekleşen İşgücü değerleri, personel profilinin düzgün şekilde ayarlandığı varsayılarak, personel profilinde özetlenir. Ayrıntılar için, bkz. [Personel profilleri için otomatik gerçekleştirenlerin takibi \(sayfa 122\)](#).

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

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Ana menüden **Projelerin Yönetimi > Projeler & Görevler > Proje Ara** seçeneğini belirleyin 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 tiplerinin proje politikaları aracılığıyla proje ayarlarını nasıl yönettiği hakkında daha fazla ayrıntılı açıklama için bkz. [Create and configure project types](#).


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

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 anlaşılmiş personel düzeylerinin gerçekleşenlerinin uyumluluğunu izlemek için kullanılabilir. Personel Profili sayfasında **İş Planıyla Karşılaştır** ögesini tıklayarak İş Planıyla Karşılaştır sayfasını açmak için.

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 tıklattın.

Not: Excel'deki verilerle ilgili sorun yaşarsanız Web tarayıcınızın İnternet seçeneklerini yapılandırmanız gerekebilir. Daha fazla bilgi almak için bkz. [Project Management](#).

 Ayrıca bkz.:

- [Varlıklarla ilişkilendirilen personel profillerini analiz etme \(sayfa 126\)](#)

Varlıklarla ilişkilendirilen personel profillerini analiz etme

Bir personel profili bir varlıkla ilişkilirse zaman çizelgelerindeki gerçekleşenleri toplayıp personel profilinde birleştirebilir ve varlığa karşı günlüğe kaydedilen süre dahil olmak üzere varlık ve kaynak yüküne göre günlüğe kaydedilen gerçekleşenleri görüntüleyebilirsiniz.

Varlığın zamanını personel profiline özetlemek

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 görüntülemek

Bir personel profili bir varlıkla ilişkilirse, varlığa göre girilmiş gerçekleşenlerin dökümünü içeren bir tabloyu görüntüleyebilirsiniz.

Gerçekleşenleri görüntülemek için:


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

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 ilişkiyse, Atama Yükünü Analiz Et portleti, varlığa göre günlüğe alınan zamanı içerir (varlık isteklerine göre günlüğe alınan zaman, gerçekleşen işgücü olarak sayılır).

 Ayrıca bkz.:

- [Projelerle ilişkilendirilen personel profillerini analiz etmek \(sayfa 122\)](#)

İş planı ve İstek Yürütme için Kaynakların Yönetimini kullanma

- [İş Planı ve İstek Yürütmesi için Kaynakların Yönetimi Kullanmaya Genel Bakış \(sayfa 128\)](#)
- [İstek atama \(sayfa 129\)](#)
- [Görevleri Atama \(sayfa 130\)](#)
- [Kaynak Belirleyiciyi Kullanma \(sayfa 135\)](#)
- [Planlanmış ve Gerçekleşen değerleri geçersiz kılmak \(sayfa 160\)](#)
- [İş öğelerini görüntüleme \(sayfa 162\)](#)
- [Atamaları görselleştirme \(sayfa 165\)](#)
- [Kaynak Takvimlerini Ayarlama \(sayfa 171\)](#)

İş Planı ve İstek Yürütmesi için Kaynakların Yönetimi Kullanmaya Genel Bakış

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

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

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

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

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

Not: Personel profili satırlarındaki kaynaklara yapılan atamalar istenirse operasyonel yük olarak da takip edilebilir. Personel profilleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kaynak talebini izlemek için personel profilini kullanmak \(sayfa 36\)](#).

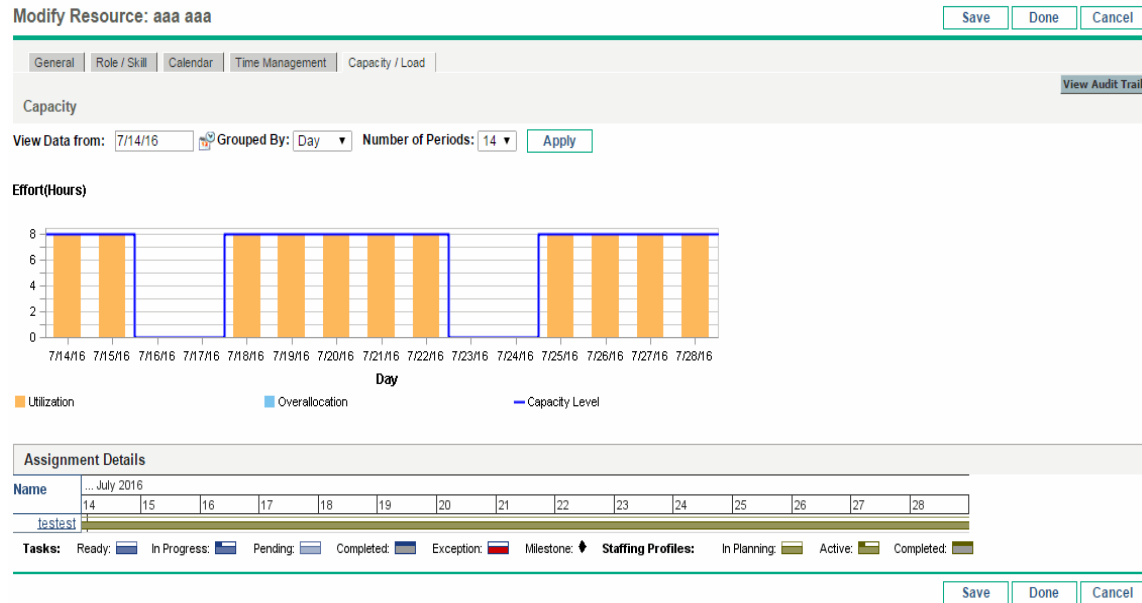
Sistem, kaynak kapasitesi hesaplamaları ve görselleştirmelerinde kullanıcıların başlangıç ve bitiş tarihlerini dikkate alır. Örneğin belirli bir tarihte şirketten ayrılacak şekilde ayarlanmış bir kullanıcı, bundan sonraki bir tarihte bir göreve veya personel profiline atanamaz. Benzer şekilde, ilerki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

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 \(sayfa 130\)](#) üzerinde gösterilen Kaynağı Görüntüle sayfasının **Kapasite / Yük** sekmesindeki kaynak Gantt şeması gibi Kaynakların Yönetimi görselleştirmelerinde gösterilir. **İş Yükü** bayrağı etkinse, istek yük histogramlarında çıkar.

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

Kaynak Gantt grafiğini görüntülemek için künyeden kullanıcı resmine tıklayın, **Kaynak Bilgilerimi Görüntüle** seçeneğine, ardından **Kapasite/Yük** sekmesine tıklayın. Kaynak Gantt Şeması geniş bir zaman dilimi aralığını görüntülemek için değiştirilebilir.

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

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

Görevleri Atama

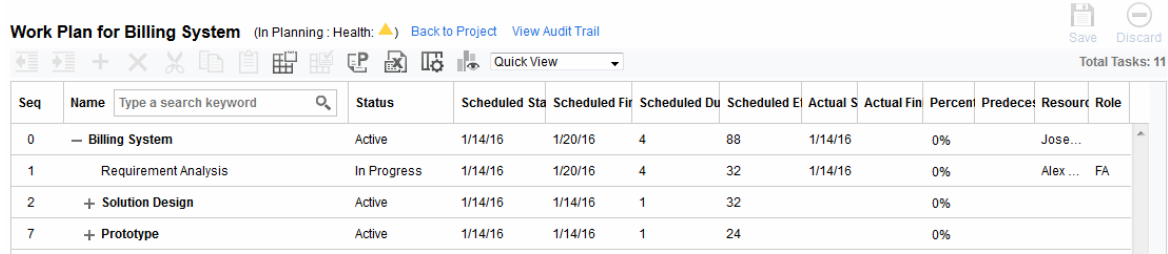
Görevler bir role veya özel bir kaynağa atanabilir.

Rollerle Görevleri İlişkilendirme

Bir projeyi planlarken, görevler, görevi tamamlayacak gerçek kaynak kaydedilmeden önce belirli bir rolle ilişkilendirilebilir. Bu, daha doğru maliyet

tahminleri yapılmasına ve proje plan yönetiminin ilk aşamalarında ayrıntılı bir rol yükü görünümü elde edilmesine yardımcı olur.

Şekil 5-2. Kaynak bulunmayan ancak rol atanmış görev



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 kaynaklar 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 \(sayfa 130\)](#) 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 \(sayfa 135\)](#).

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 iş planı yüküyle karşılaştırmak

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.

Sayfa, [Tablo 5-2. Proje için İş Planıyla Karşılaştır sayfasında bulunan ayrıntılar \(sayfa 134\)](#) 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.

Ayrıca ana menüden **Kaynakların Yönetimi > Kaynakları analiz et > Kaynak Kullanılabilirliğini Ara** seçeneğini belirleyerek genel kaynak kullanılabilirlik araması yapmak üzere Kaynak Belirleyici'yi 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 \(sayfa 136\)](#) üzerinde tanımlanmıştır. Başlık alanları, aramanın bir görev, istek, personel profili veya genel olarak olmasına bağlı olarak değişir.

Kaynak Belirleyici kullanıcı arabirimi öğeleri

Aşağıdaki tabloda, Kaynak Belirleyicideki kullanıcı arabirimi öğeleri açıklanmaktadır.

UI Öğesi	Tanım
Kaynak Sonuçları	
[onay kutusu]	Bu seçeneği seçmek, sayfalar arasında geçerken ve aramayı gözden geçirilen seçilen kaynağın Kaynak Belirleyicinin üstünde kalmasını sağlar.
Kaynak Adı	Kaynağın adı. Sıralanabilir sütun.
Uygunluk Puanı	İlişkili rolüne, becerilerine ve kullanılabilirliğine göre söz konusu birim için kaynağın uygunluğunu temsil eden nümerik puan. Bu puan ne kadar yüksekse o kadar iyidir. Bu puanın nasıl hesaplandığı hakkında daha fazla bilgi için bkz. Uygunluk Puanı hesaplaması (sayfa 152) .
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 153) .
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 157) .
Tahmini Kullanım	Atama yapılmış olsaydı kaynağın ne kadar kullanılacak olduğu. Tahmini kullanımın nasıl hesaplandığı hakkında daha fazla bilgi için bkz. Tahmini kullanımı hesaplama (sayfa 157) .
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.

UI Ögesi	Tanım
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.
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 Yeterlilik	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.

UI Ögesi	Tanım
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 **Rol** girin.
2. **Kaynak** alanının yanındaki **Kaynak Belirleyici** simgesini tıklatın.
Kaynak Belirleyici açılır ve istenen rolle birlikte bir kaynak grubu görüntülenir.
3. Bir sonraki sonuç grubunun sayfasına gitmek veya aramayı daraltmak istediğinizde kaynakları korumak için görüntülenen kaynaklarının her birinin yanındaki onay kutularını işaretleyin.

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

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

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

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

Daha ayrıntılı bilgi için bkz. [Kaynak yükünü görüntüle \(sayfa 143\)](#) veya [Becerileri Karşılaştırma \(sayfa 145\)](#).

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

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

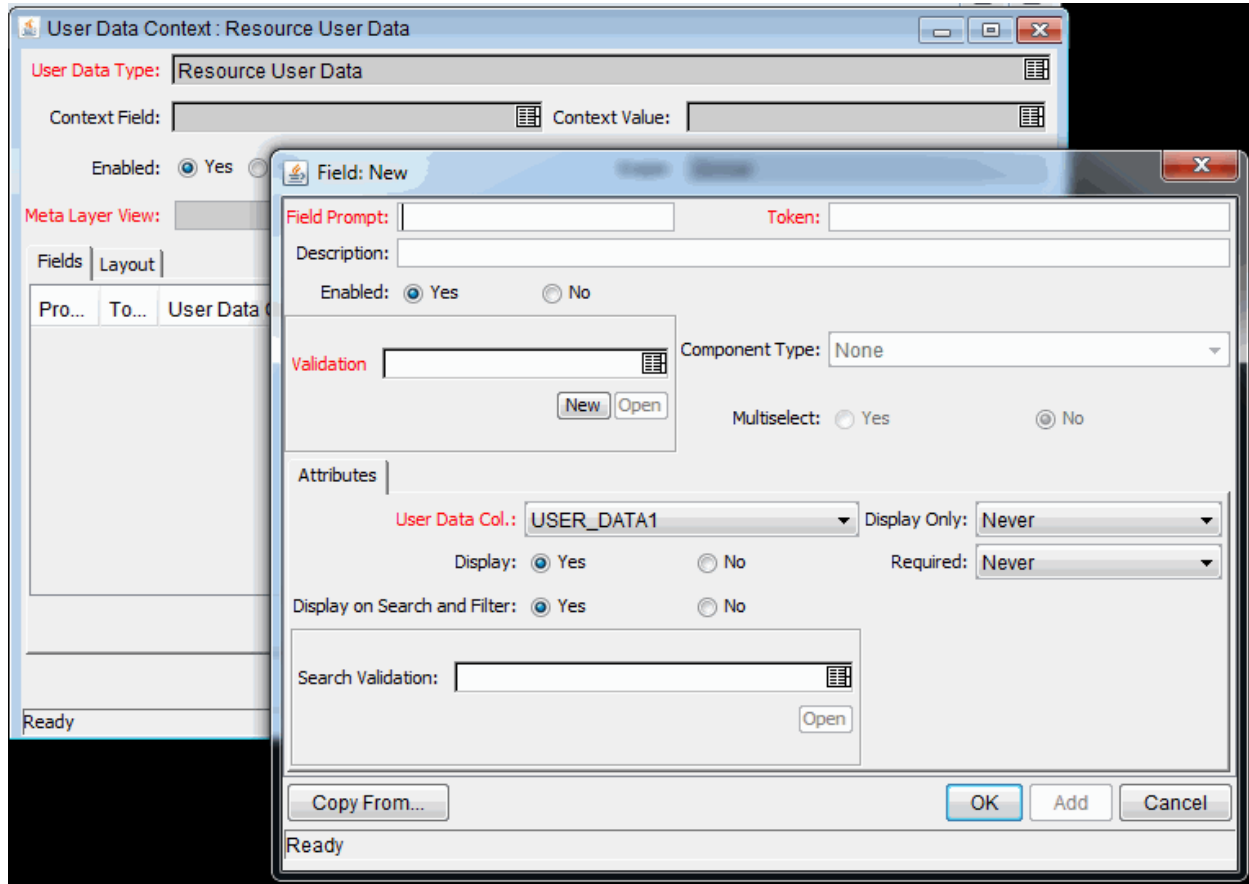
Kaynak Arama için Kaynak Kullanıcı Verileri Alanlarını Kullanma

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 \(sayfa 140\)](#)

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 \(sayfa 141\)](#) üzerinde bahsedilen bileşen türlerinden birini kullanması durumunda alan, kaynak arama sayfasında (alanın Kaynağı Değiştir sayfasının **Ayrıntılar** sekmesinin nasıl görüntülediğine kıyasla) farklı şekilde görüntülenir. Çünkü sistem, bir bileşen türü geçişi yapar ve bu kullanıcı veri alanları için değerler ekler. [Tablo 5-6. Varsayılan bileşen türü geçişi \(sayfa 141\)](#), bileşen türü geçişleri ve ek değerleri detaylandırır.

Tablo 5-6. Varsayılan bileşen türü geçişi

Kaynağı Değiştir sayfasındaki Bileşen Türü	Kaynak Arama Sayfalarındaki Bileşen Türü	Ek Değer
Açılır Liste	Otomatik Tamamlama Listesi ^a	Otomatik Tamamlama Listesine <Blank> değeri eklenir. Bu seçenek alan için değer ayarlanmış olan tüm kaynakları hariç tutmanızı sağlar.
Radyo Düğmeleri (Evet/Hayır)	Açılır Liste	Açılır Listeye <Blank> değeri eklenir. Bu seçenek alan için değer ayarlanmış olan tüm kaynakları hariç tutmanızı sağlar.
Otomatik Tamamlama Listesi	Otomatik Tamamlama Listesi ^a	Otomatik Tamamlama Listesine <Blank> değeri eklenir. Bu seçenek alan için değer ayarlanmış olan tüm kaynakları hariç tutmanızı sağlar.
Tarih Alanı	Tarih Alanı	İki Tarih alanı görüntülenir. Bu alanlar zaman dilimini belirtmenizi sağlarlar.
a. Kaynak arama sayfalarında, Otomatik Tamamlama Listesi bileşen türüne sahip alanlar, çoklu seçimleri destekler.		

Arama Doğrulama

[Tablo 5-6. Varsayılan bileşen türü geçişi \(sayfa 141\)](#) 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

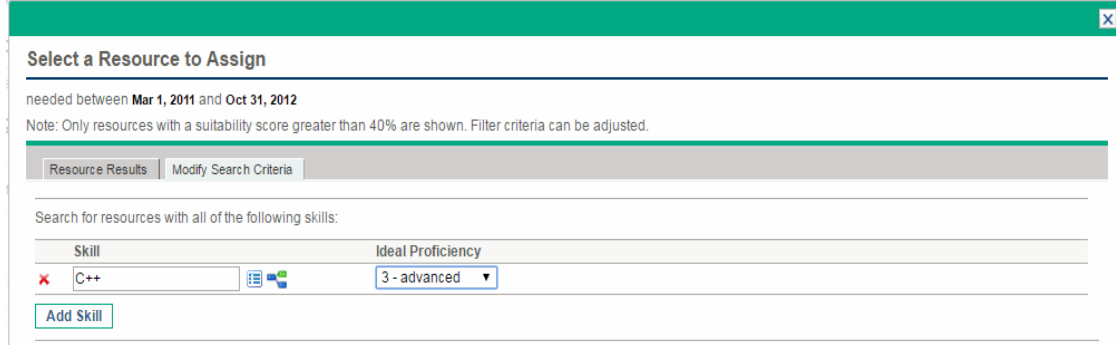
Kaynak arama için beceri ölçütüne aşağıdaki değişikliği yapın:

- Daha fazla beceri eklemek için **Beceri Ekle** ögesini tıklatın.
- Bir beceriyi kaldırmak için **✖** simgesini tıklatın.
- Beceri için **İdeal Yeterlilik** alanını değiştirin.

Bu alan için mevcut değerler RSC - Beceri Yeterliliği doğrulaması tarafından yapılandırılır. Bu doğrulama, yeterlilik düzeylerinin sırasını tanımlar. Sistem, sıra

numarasına göre yeterlilik düzeyini ölçer. Yüksek bir sıra numarası, yüksek bir yeterlilik 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:

- Kaynak Belirleyici penceresinde **Kaynak Yüğü Dökümü** ögesini tıklayın.
Kaynak Yüğü Dökümü sayfası açılır ve kaynakları soyadına göre alfabetik olarak listeler.
- 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 'i 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 \(sayfa 165\)](#)

Becerileri Karşılaştırma

Kaynak Belirleyici her kaynağın yeterlilik düzeyi ile birlikte seçilen kaynakların becerilerini karşılaştırmanıza izin verir.

Şekil 5-11. Kaynak Belirleyici Kaynak Becerilerini Karşılaştır sayfası

×

Compare Skills Done

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

Searching for Desired Skills: SAP Netweaver Level 3

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

Done

Bu tabloya erişmek için:

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

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

Sütun	Tanım
Beceri Puanı	Gerekli beceriye göre kaynağın uygunluğunu temsil eden nümerik puan. Daha yüksek puan (100 ya da buna yakın) daha iyi uygunluk anlamına gelir. Bu puanın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. Beceri puanını hesaplama (sayfa 157) .
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 \(sayfa 148\)](#)
- [Gerekli Beceri ve Tercih Edilen Beceri \(sayfa 150\)](#)
- [Ölçeklenebilir Kaynak Sonuçları \(sayfa 151\)](#)

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 149) 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 157) 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 Yeterlilik** alanını değiştirin.

RSC – Beceri Yeterliliği doğrulamasını yapılandırarak **Asgari Yeterlilik** alanında görüntülenen değeri değiştirebilirsiniz. Bu doğrulama, yeterlilik düzeylerinden oluşan bir sırayı tanımlar. Sistem, sıra numarasına göre yeterlilik düzeyini ölçer. Yüksek bir sıra numarası, yüksek bir yeterlilik 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 Yeterlilik** alanı gri olur.

Şekil 5-7. Beceri ölçütünü değiştirme

Resource Results | Modify Search Criteria

*Availability within dates: Jan 14, 2010 To: Apr 29, 2010

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 \(sayfa 46\)](#) üzerinde gösterilir), beceri ölçütü değişikliklerinden sonra aşağıdaki değişiklikler meydana gelir ([Şekil 5-7. Beceri ölçütünü değiştirme \(sayfa 150\)](#) 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 \(sayfa 152\)](#) 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 \(sayfa 152\)](#)
- [Kullanılabilirlik puanını hesaplama \(sayfa 153\)](#)
- [Beceri puanını hesaplama \(sayfa 157\)](#)
- [Tahmini kullanımı hesaplama \(sayfa 157\)](#)

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 \(sayfa 153\)](#).
- **Beceri Puanı.** Bu puanın nasıl hesaplandığıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için, bkz. [Beceri puanını hesaplama \(sayfa 157\)](#).

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 yeterliliği 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 yeterliliği asgari yeterlilikten 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 toplamalar 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 öğelerini görüntüleme

İş öğeleri atandıktan sonra, kaynaklar için standart arayüzden iş yüklerini görüntülemek ve güncellemek için çeşitli yöntemler mevcuttur.

Görevlerim portletinden

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 portletinden

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

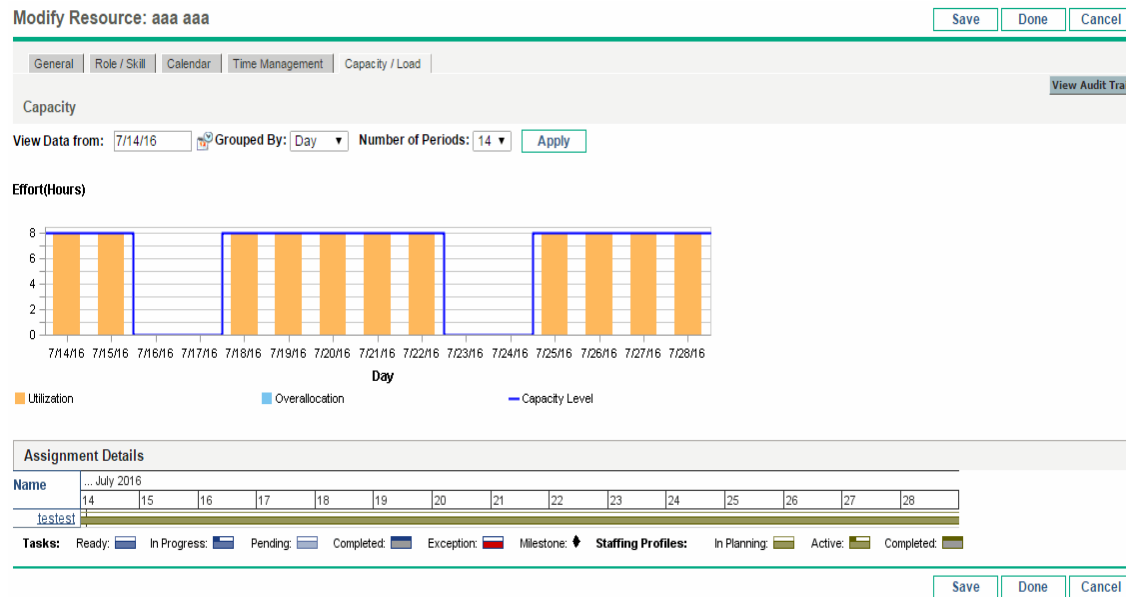
Taleplerin Yönetimi lisansı bulunan kaynaklar, kendi PPM Dashboard sayfalarından birine İsteklerim portletini ekleyebilir ve böylece kendilerine atanmış olan veya kendilerinin oluşturduğu istek iş öğelerini görüntüleyebilir.

Kişisel Yük ve Kapasite Görselleştirmelerinden

Yaklaşan iş yüklerinin nasıl görüldüğünü görmek için kaynaklara bakın **Yalnızca kişisel kaynak bilgilerimi görüntüle** erişim iznini vererek ana menüden kaynak simgesini seçebilir ve ardından **Kaynak Bilgilerimi Görüntüle** ögesine tıklayabilirsiniz.

[Şekil 5-13. Kaynağı Görüntüle sayfası: Kapasite/Yük sekmesi \(sayfa 164\)](#), 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:

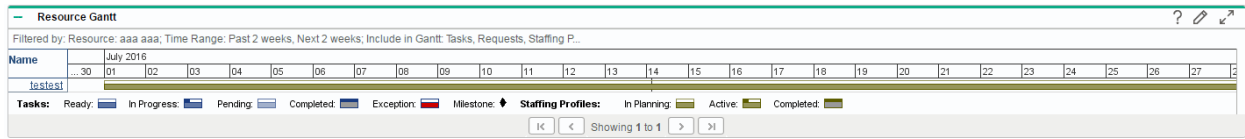
- **Kapasite.** Güncel dağıtımlarına göre kaynağın kapasitesini aşırı tahsis alanlarını göstererek grafikler. İş yükü olmayan atamalar dahil edilmez.
- **Atama Ayrıntıları.** Kaynağın tüm atamalarını görev istisnalarıyla beraber gösteren Gantt şeması.

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

[Şekil 5-16. Atama Yükünü Analiz Et portleti \(sayfa 166\)](#) 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 \(sayfa 165\)](#).

Kaynak Gantt Şeması portleti yalnızca bir kaynaktan dağıtımları göstermek üzere kişiselleştirilebilir ([Şekil 5-14. Kaynak Gantt Şeması portleti, tek kaynak \(sayfa 165\)](#)) 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 yükleme yapmadan ekip üyelerine iş öğelerinin dağıtıldığından emin olmaktır. Tüm kaynakların atamalarını dengeleme görevine yük dengeleme denir.

Atama Yükünü Analiz Et portleti yöneticinin değişik ölçütlere göre iş yükünü sıralayarak görüntülemesine izin veren atamaları görselleştirmek için bir araç sağlar ve yöneticilere kaynaklarının iş yükü üzerinde daha iyi kontrol ve görünürlük verir.

[Şekil 5-16. Atama Yükünü Analiz Et portleti \(sayfa 166\)](#), 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 \(sayfa 166\)](#) 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 \(sayfa 62\)](#).

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

Analiz etmek istediğiniz veri miktarı eşiği aşıyorsa, verileri Microsoft Excel'e aktarabilirsiniz. Atama Yükünü Analiz Et portleti verilerini Microsoft Excel'e aktarmak için, aşağıdakileri yapın:

1. **Kaynakların Yönetimi > Veri Dışa Aktarımı > Atama Yükünü Analiz Et** seçeneğini belirleyin.
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 \(sayfa 170\)](#) ile gösterilen Kaynak Yükü Dökümü tablosu, yeni bir iletişim kutusunda açılır.

Şekil 5-17. Kaynak Dökümü tablosu

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

Kaynak Yüğü Dökümü tablosu, [Kaynak yükünü görüntüle \(sayfa 143\)](#) içinde tanımlanan parametrelere göre farklı verileri gösterecek şekilde filtrelenebilir. Sütun ve satır açıklamaları da bu bölümde yer almaktadır.

Atama Yükünü Analiz Et portletinde bulunan görselleştirmelerle, istenilen sayıda filtre ölçütüne göre dökümü alınmış şekilde kaynaklar için aşırı tahsis veya eksik kullanım alanlarını görebilirsiniz. Kaynaklar arasında iş yükünü dengelemek için bir kılavuz olarak grafikleri kullanabilirsiniz. Kaynak 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. [Set up resource calendar](#).

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 \(sayfa 172\)](#) 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 \(sayfa 174\)](#)
- [Senaryo 1: Tahmini talepler ve atamalar aynı takvimi kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması \(sayfa 175\)](#)
- [Senaryo 2: Tahmini talepler ve atamalar farklı takvimler kullanıyorken karşılanmayan talep hesaplaması \(sayfa 177\)](#)
- [Senaryo 3: Atanan Kaynaklar Kısmen Dağıtıldığında Karşılanmayan Talep Hesaplaması \(sayfa 180\)](#)
- [Senaryo 4: Karşılanmayan Talep Başka Bir Havuza İletildiğinde Karşılanmayan Talep Hesaplaması \(sayfa 181\)](#)
- [Senaryo 5: Tahmini Talep Kaynak Havuzu Sayfasında Görüntülenince Karşılanmayan Talep Hesaplaması \(sayfa 183\)](#)

Örnek Veriler

[Tablo B-1. Örnek Bölgesel Takvim Ayarları \(sayfa 174\)](#), 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 175), 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 \(sayfa 176\)](#), 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 \(sayfa 176\)](#), 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 \(sayfa 176\)](#), 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 pozisyonuyla ilişkili bölgesel takvime göre yapılır. Bu örnekte, pozisyonla ilgili kaynak takvimi ABD'dir.

Tahmin (Saat) = pozisyon takvimindeki günlük çalışma saatleri * pozisyon takvimindeki aylık çalışma günleri * TZİ sayısı

Not: Atama saatleri atan kaynakla ilişkili takvim ve kaynağın bireysel çalışma günü ayarlarına göre hesaplanır. Bu örnekte, William Klein ABD takvimini devralmaktadır ve Kasım'da iki haftalık izin almaktadır.

Atama (TZİ) = (kaynak takvimindeki çalışma günleri - kaynağın kişisel izin günleri) / kaynak takvimindeki çalışma günleri * 1 TZİ

Atama (Saat) = ABD'deki günlük çalışma saatleri * (ABD'deki aylık çalışma günleri - kaynağın kişisel İzin Günleri) * 1 TZİ

Karşılanmayan Talep = Tahmin - Atama

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

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

Aşağıdaki örnekte, B projesi EMEA havuzunda 11 Kasım'dan Aralık'a kadar üç ay boyunca uygulama geliştiricisi gerekmektedir.

Bu pozisyona atanmış bulunan Wang Jian ve Zhang Lan güncel olarak EMEA havuzunda bulunmaktadır. Jian Alman takvimini kullanırken Lan Çin takvimi kullanmaktadır. Her ikisinin de zamanının %100'ü B projesine atanmıştır. Lan Kasım'da 11 gün tatile çıkmayı planlamaktadır.

[Şekil B-3. TZİ Görünümünde B Projesi için Dağıtım Ayrıntıları \(sayfa 178\)](#), 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 \(sayfa 178\)](#), 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 \(sayfa 179\)](#), 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 \(sayfa 180\)](#), 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 \(sayfa 180\)](#), 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 181), 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 181), 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 182) 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 182), 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 \(sayfa 183\)](#) 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 \(sayfa 183\)](#) 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 184)

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: OpenText PPM Verilerinin İzlenmesi

Bu bölüm şunları açıklar:

- [Karşılanmayan Talebin Hesaplanması \(sayfa 186\)](#)
- [Tahmini Kalan İşgücünün Hesaplanması \(sayfa 186\)](#)
- [Proje gidişatını yapılandırma \(sayfa 187\)](#)
- [Finans Yönetimi Verilerinin Hesaplanması \(sayfa 189\)](#)
- [Finansal özetteki verileri hesapla \(sayfa 191\)](#)
- [Senaryo Karşılaştırmasındaki Verilerin Hesaplanması \(sayfa 195\)](#)

Karşılanmayan Talebin Hesaplanması

Karşılanmayan talebin hesaplanması hakkında bilgi için bkz. [Kaynak havuzlarını analiz etme \(sayfa 114\)](#) ve [Karşılanmayan talep hesaplaması örnek senaryoları \(sayfa 174\)](#).

Tahmini Kalan İşgücünün Hesaplanması

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

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

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

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

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

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

Proje 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 Yapılandırılması 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 != 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
 - $\text{Tamamlanan } \% = 100$ ise, $KD = \text{Temel Maliyet}$
 - $\text{Tamamlanan } \% < 100$ 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 = Temel Maliyet
- Aksi takdirde, PD = Temel Maliyet * (geçen gün / toplam gün)

Bu formülde, geçen günler aşağıdaki gibi hesaplanır:

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

Toplam gün aşağıdaki gibi hesaplanır:

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

Finansal özetteki 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 iş gücü maliyeti + Karşılanmayan talebin tahmini iş gücü maliyeti

- Atamanın Tahmini İşçilik Maliyeti = Atanan kaynağa harcanan toplam işgücü * Kaynağın maliyet oranı
- Taahhüt edilen tahmini iş gücü maliyeti = Atamanın toplam taahhüt edilen iş gücü * 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 \(sayfa 194\)](#) içinde açıklanan maliyet kuralı tarafından belirlenir.

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

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
Bir pozisyonun karşılanmayan talebinin tahmini işçilik maliyeti	<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 düzey 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.
Bir atamanın tahmini işçilik maliyeti	<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, atanın kaynağın bölgesi. Aksi takdirde PPM, kaynağın ait olduğu personel profili bölgesini kullanır. • Kaynak Tipi: Tanımlandığında atanın kaynağın kaynak tipi. Aksi takdirde, PPM pozisyonun kaynak tipini kullanır. • Kaynak: Pozisyona atanın kaynak. • Departman: Atanan kaynağın departmanı tanımlıysa bir maliyet faktörü şeklinde dahil edilir. • Proje: Atanan kaynağın ait olduğu personel profilinin üst düzey birimi bir proje ise proje bir maliyet faktörü şeklinde dahil edilir. • Organizasyon Birimi: Atanan 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 atanmanın 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 **RoI 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.