

Kapacity

- Rezervace lidských zdrojů

Rezervace lidských zdrojů

Součástí aplikace **Atollon Lagoon Planning & Resources** je nástroj pro (dlouhodobou) rezervaci lidských zdrojů na projekty. Lidské zdroje (uživatelé systému) by měli mít zavedenou kapacitu - pracovní dobu, kterou je možné rezervovat (viz manuál [Nastavení kapacit pro lidské zdroje](#)).

Rezervaci je možné vytvářet ve stavech:

- Příležitost
- Předběžná
- Závazná

Pouze ve stavu **Předběžná** a **Závazná** rezervace čerpá kapacitu pracovníka.

Otevřete aplikaci Správa rezervací

[resources-1.png](#) Image not found. type unknown

V menu aplikací **Atollon** vyberte aplikaci **Správa rezervací**

Zadejte novou rezervaci

[resources-2.png](#) Image not found. type unknown

Zadejte novou rezervaci:

1. Zadejte **název rezervace**
2. Vyberte **projekt**, ke kterému se rezervace vztahuje
3. Nastavte **stav rezervace** (pokud má rezervovat kapacitu pracovníka, potom musí být alespoň Předběžná)
4. Přidejte **kategorii zdroje**
5. K jednotlivým kategoriím přidejte **počty hodin na vybrané dny** (možné využít hromadného zadání pomocí nástroje **Přidat dny**)
6. Uložte

Přiřadte konkrétní pracovníky k rezervaci

 type unknown

Otevřete aplikaci **Plánování zdrojů**.

Na první záložce **Rezervace** vyberte **období**, ve kterém se rezervace nachází a poté dvojklikem na název rezervace jí zobrazte pro přiřazování zdrojů.

Vyberte jednotlivé **kategorie zdrojů** (např. programátor, vedoucí projektu, apod.). Ve spodní části obrazovky se vám zobrazí dostupné lidské kapacity (konkrétní pracovníci) s uvedením jejich dostupné kapacity. Dvojklikem na vybranou osobu jí přiřadíte do plánu a zarezervujete její čas na celé období.

Po výběru všech lidí do rezervace stiskněte tlačítko **Použít** pro uložení výběru.

Zkontrolujte stav rezervací

 type unknown

Na záložce **Přehled rezervací** aplikace **Plánování zdrojů** je možné získat informaci o tom, zda-li byly veškeré rezervace v daném období obsazeny lidmi, či nikoliv.

Informace o počtu hodin u kategorie prostředků zobrazuje kolik hodin chybí přiřadit jednotlivým lidem.

Informace o počtu hodin u pracovníka zobrazuje kolik hodin zbývá pracovníkovi k dispozici.

Zobrazení rezervace v kalendáři uživatele

 type unknown

Po otevření kalendáře, přepnutí na měsíční pohled a výběru kalendáře uživatele (klikněte na sekci vlevo pro výběr uživatele) je možné zobrazit rezervace v grafické podobě přímo v kalendáři uživatelů.

Ověření dostupného času pracovníků - pohled na týden

[resources.6.png](#) type unknown

Pohled na vytížení a rezervace času pracovníků v pohledu na jednotlivé dny.

Ověření dostupného času pracovníků - pohled na měsíc

[resources.7.png](#) type unknown

Pohled na vytížení a rezervace času pracovníků v pohledu na jednotlivé týdny.

Dostupný čas pracovníků - pohled na rok

[resources.8.png](#) type unknown

Pohled na vytížení a rezervace času pracovníků v pohledu na jednotlivé měsíce.

Přehled rezervací v textové podobě za vybrané období

[resources.9.png](#) type unknown

V textovém přehledu lze za vybrané období získat informaci o celkových kapacitách jednotlivých lidí, včetně informace kolik hodin bylo rezervováno, alokováno prostřednictvím konkrétních úkolů nebo reálně vykázáno ve výkazech práce.