

Atollon pro řízení zdrojů

Rozšiřující funkcionality Atollonu pro řízení kapacit.

- [Capacity](#)
 - [Rezervace lidských zdrojů](#)
- [Settings](#)
 - [Nastavení kapacit pro lidské zdroje](#)

Kapacity

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

[resources-3.png](#) 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

[resources-4.png](#) 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

[resources-5.png](#) 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.

Settings

Nastavení kapacit pro lidské zdroje

Tento průvodce vám ukáže, jak nastavit **Atollon Workshop** tak, aby podporoval funkcionalitu řízení (lidských) kapacit ve firmě.

Zkráceně pro nastavení kapacitního plánování je nutné:

- 1.) Nastavit typy pracovních smluv
- 2.) Nastavit kategorie zdrojů a ty propojit s typy pracovních smluv
- 3.) Nastavit pracovní smlouvy pracovníkům (a nastavit typy pracovních smluv)
- 4.) Zadat pracovní kalendáře jednotlivým pracovníkům

Nastavte typy pracovních smluv

 resource-capacity-1.png

Nastavte typy pracovních smluv dle rolí pracovníků, na které hodláte plánovat kapacity. Ne všechny hodnoty tohoto seznamu budou zobrazeny v plánování. Pouze ty hodnoty, které budou definovány v následujícím kroku (nastavení Kategoríí kapacit) budou zahrnuty.

Nastavení kategorií zdrojů

 resource-capacity-2.png

Plánování a rezervace kapacit se vztahují ke kategoriím zdrojů. Kategorie zdrojů propojují lidské a ostatní typy zdrojů. Pokud je kategorie zdroje lidská kapacita, měla by být v attributech svázána s typem pracovní smlouvy. Každá lidská kapacita je reprezentována uživatelským účtem konkrétního člověka.

Propojení mezi kategorií zdroje a člověkem je zprostředkováno založením pracovní smlouvy (s výběrem typu smlouvy) na složce pracovníka / zaměstnance.

Nastavte pracovní smlouvy pracovníkům

[resource-capacity-3.png](#)

V přehledu aplikací otevřete **Pracovní smlouvy** (menu Atollon > Pracovní smlouvy).

Zadejte nové pracovní smlouvy jednotlivým pracovníkům. U pracovní smlouvy vyberte zejména **Typ smlouvy**, **Platnost** a nastavte výchozí měnu (CZK/EUR).

Zadejte pracovní kalendář

[resource-capacity-4.png](#)

V seznamu pracovních smluv pracovníků vyberte smlouvu konkrétního pracovníka, u níž chcete zadat nový pracovní kalendář. Pokud pracovní kalendář pro pracovníka doposud nebyl vytvořen, aplikace se dotáže na vytvoření nové pracovní smlouvy.

Upravte hodnoty pracovní doby

[resource-capacity-5.png](#)

Každému pracovníkovi nastavte jeho základní pracovní dobu. Pokud má pracovník různou směnnost, je možné nastavit více pracovních kalendářů. Pro běžné pracovníky s 8-hodinovou pracovní dobou stačí doplnit počet hodin / den + donastavit konec pracovního úvazku (musí být vyplněno, kapacity se vytváří na celé období).

Ověřte zadané kapacity

[resource-capacity-6.png](#)

Otevřete aplikaci **Kapacitní plánování** (Atollon > Kapacitní plánování) a na záložce **Přehled uživatelů** si do přehledu přetáhněte uživatele, jejichž kapacity chcete zobrazit. V přehledu by se měly zobrazit aktuální kapacity lidí.

Změnou pohledu na Týden / Měsíc / Rok aplikace zobrazí (volné) kapacity dle dnů / týdnů / měsíců.