

CA Clarity™ PPM

Kysynnänhallinnan käyttöopas

Julkaistu 13.2.00



Tämä dokumentaatio, joka sisältää sulautettuja ohjejärjestelmiä ja sähköisesti jaettuja aineistoja (jäljempänä "Dokumentaatio"), on tarkoitettu vain informointitarkoituksiin, ja CA voi muuttaa sitä tai poistaa sen milloin tahansa.

Dokumentaation kopiointi, siirtäminen, jäljentäminen, julkistaminen, muuttaminen tai monistaminen kokonaan tai osittain on kielletty ilman CA:n etukäteen antamaa kirjallista suostumusta. Dokumentaatio on CA:n luottamuksellista ja yksinoikeudellista tietoa, eikä käyttäjällä ole oikeutta julkistaa tai käyttää sitä mihinkään muuhun tarkoitukseen kuin mikä on sallittu (i) käyttäjän ja CA:n välisessä erillisessä sopimuksessa, joka koskee CA-ohjelmiston käyttöä, johon Dokumentaatio liittyy, tai (ii) käyttäjän ja CA:n välisessä erillisessä salassapitosopimuksessa.

Jos olet Dokumentaatiossa mainitun ohjelmistotuotteen tai ohjelmistotuotteiden käyttöoikeuden haltija, voit edellä mainitusta huolimatta tulostaa tai muulla tavalla tuottaa Dokumentaatiosta kohtuullisen määrän kopioita itsesi ja yrityksesi työntekijöiden sisäiseen käyttöön kyseiseen ohjelmistoon liittyen edellyttäen, että kaikki CA:n tekijänoikeusilmoitukset ja merkinnät lisätään jokaiseen kopioon.

Oikeus tulostaa tai muulla tavalla tuottaa kopioita Dokumentaatiosta rajoittuu tällaisen ohjelmiston käyttöoikeuden voimassaoloaikaan. Käyttöoikeuden päättyessä mistä tahansa syystä, käyttäjän tulee vahvistaa CA:lle kirjallisesti, että kaikki Dokumentaation kopiot ja osittaiset kopiot on palautettu CA:lle tai hävitetty.

SOVELLETTAVAN LAIN SALLIMASSA LAAJUUDESSA CA TARJOAA TÄMÄN DOKUMENTAATION "SELLAISENA KUIN SE ON" –EHDOLLA, ILMAN MINKÄÄNLAISTA TAKUUTA, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA KAIKKI OLETETUT TAKUUT SOVELTUVUUDESTA SELLAISEEN TARKOITUKSEEN, JOHON VASTAAVAA DOKUMENTAATIOTA YLEENSÄ KÄYTETÄÄN, SOVELTUVUUDESTA ERITYISEEN KÄYTTÖTARKOITUKSEEN TAI OIKEUKSIEN LOUKKAAMATTOMUUDESTA. CA EI MISSÄÄN TAPAUKSESSA OLE VASTUUSSA KÄYTTÄJÄLLE TAI KOLMANNELLE OSAPUOLELLE MISTÄÄN VÄLITTÖMÄSTÄ TAI VÄLILLISESTÄ MENETYKSISTÄ TAI VAHINGOISTA, JOTKA JOHTUVAT DOKUMENTAATION KÄYTÖSTÄ, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA LIIKEVOITON MENETTÄMINEN, INVESTOINTIEN TAI PÄÄOMIEN MENETTÄMINEN, LIIKETOIMINNAN KESKEYTYMINEN, LIIKEARVON ALENEMINEN TAI TIETOJEN KATOAMINEN, VAIKKA CA:LE OLISI ETUKÄTEEN ILMOITETTU TÄLLAISTEN MENETYSTEN TAI VAHINKOJEN MAHDOLLISUUDESTA.

Kaikkien Dokumentaatiossa mainittujen ohjelmistotuotteiden käyttöön sovelletaan niiden käyttöoikeussopimuksia. Tämän ilmoituksen ehdot eivät millään tavalla muuta kyseisiä käyttöoikeussopimuksia.

Tämän dokumentaation valmistaja on CA.

Toimitettu "Rajoitetuin Oikeuksin". Yhdysvaltain valtionhallinnon käyttöä, kopiointia tai julkistamista koskevat soveltuvin osin FAR-säädösten kohtien 12.212, 52.227-14 ja 52.227-19(c)(1) - (2) sekä DFARS-säädöksen kohdan 252.227-7014(b)(3) tai niiden myöhempien muutosten rajoitukset.

Copyright © 2013 CA. Kaikki oikeudet pidätetään. Kaikki tässä mainitut tavaramerkit, toiminimet, palvelumerkit ja logot kuuluvat niiden omistajille.

Ota yhteyttä tekniseen tukeen

Jos haluat pyytää teknistä tukea verkossa tai tarvitset toimipisteiden, ensisijaisten aukioloaikojen ja puhelinnumeroiden täydellisen luettelon, ota yhteyttä tekniseen tukeen osoitteessa <http://www.ca.com/worldwide>.

Sisällys

Luku 1: Kysynnänhallinnan yleiskuvaus 9

Kysynnänhallinnan ehdot.....	9
Näin määritetään kysynnänhallinta	10

Luku 2: Kysynnänhallinnan määritykset 11

Tapahtuman oletusarvoisten talousominaisuuksien määrittäminen	11
Tapahtumakategoriat.....	11
Tapahtumakategorioiden käyttäminen	12
Investointien liittäminen tapahtumakategorioihin	12
Tapahtumakategorioiden käyttöoikeuksien hallinta	13
Tapahtumakategorian prioriteetin määrittäminen.....	14
Kiinnitä investoinnit tapahtumiin.....	14
Tapahtuma-ajot.....	15
Virheiden tarkistaminen.....	15

Luku 3: Tapahtumat 17

Tapahtumien yleiskuvaus	17
Tapahtumakomponentit	18
Näin aloitat tapahtumista	19
Tapahtumien integrointi palvelunhallinnan toimittajiin	19
Tapahtumien tarkasteleminen ja hallinta	20
Tapahtumien tyypit.....	20
Kirjaa uusia tapahtumia	21
Näin tapahtumien kiinnitysprosessi toimii.....	24
Tapahtumien kiinnittäminen prosessin vuohon	24
Tapahtumien kiinnitysprosessin aloittaminen ja lopettaminen.....	25
Tapahtumien ratkaiseminen ja sulkeminen	26
Äskettäin kiinnitettyjen tapahtumien tarkasteleminen	26
Resurssien kiinnittäminen tapahtumiin	27
Tapahtumien uudelleenkiinnittäminen.....	27
Tapahtuman yhteystietojen muokkaaminen	28
Tapahtumakategorian muokaus.....	29
Tapahtuman prioriteetti.....	29
Tapahtuman prioriteetin määrittäminen.....	29
Tapahtuman prioriteetin ohittaminen	30
Tapahtuman prioriteetti -matriisi	30

Tapahtuman tilan muuttaminen	30
Tapahtuman merkitseminen muunnettavaksi	32
Käytetyn ajan syöttäminen (tapahtuma)	33
Tarkastele projekti- ja tehtäväliitoksia	34
Tapahtuman huomautusten hallinta	34
Huomautusten lisääminen tapahtumiin	34
Tapahtuman huomautusten tarkasteleminen	35
Tapahtumien auditointikenttien tarkasteleminen	35
Automatisoitujen tapahtumaprosessien hallinta	36
Tapahtumien muuntaminen suunnitelluksi työksi	36
Tapahtumien muuntaminen projekteiksi	37
Tapahtumien muuntaminen projektin tehtäväksi	38
Tapahtuman tietojen määrittäminen	38

Luku 4: ideat **41**

Idean yleiskuvaus	41
Idean komponentit	42
Idean tilan vuon toiminta	42
Idean hyväksyntä -prosessin toiminta	42
Toisesta tallennusjärjestelmästä tuodut ideat	44
Ideoiden hallinta	45
Luo uusia ideoita	45
Pääominaisuudet	48
Kapasiteettisuunnitteluskenaariot	56
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden luominen	56
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden käyttäminen	56
Pääinvestointien varausten hallitseminen	57
Pääinvestointien liitosten lisääminen ja poistaminen	57
Pääinvestointien varausten määrittäminen	57
Ideoiden jakaminen investointien kesken	58
Idean kustannusten kokoaminen pääinvestointeihin	58
Työryhmän miehittäminen	58
Tietoja Työryhmä: Henkilöstö -sivusta	59
Resurssien tai roolien lisääminen idean henkilöstölle	60
Ylivarattujen resurssien varaaminen	61
Roolin kapasiteetin tarkasteleminen ideoissa	62
Henkilöstövaraukset	62
Henkilöstön jäsenen korvaaminen	68
Henkilöstön jäsenten roolien muuttaminen	71
Henkilöstön jäsenten poistaminen	71
Ideoiden hyväksyminen	72

Ideoiden hylkääminen	72
Ideoiden muuntaminen investoinneiksi	73
Ideoiden muuntaminen investoinneiksi	73
Ideoiden muuntaminen projekteiksi projektin mallipohjien avulla	74
Ideoiden käyttäminen useiden investointien luomiseen	74
Ideoiden poistaminen	75

Liite A: Käyttöoikeudet **77**

Idean käyttöoikeudet	77
Resurssin ideoiden käyttöoikeus	80
Tapahtuman käyttöoikeudet	81
Tapahtuman resurssin roolit	82
Idean resurssin roolit	84

Luku 1: Kysynnänhallinnan yleiskuvaus

Kysynnänhallinta tarjoaa mahdollisuuden kerätä, luokitella, arvioida ja käyttää tietoa kaikista kysynnän lähteistä. IT-organisaatiossa kysyntä voi olla erilaista. Kysyntä voi olla projektipyyntö, palvelupyyntö, tapahtuma, uusi tuote- tai palveluidea, strateginen aloite tai tukipyyntö.

Kysynnänhallinnalla kerätään kysyntää kahdella tapaa. CA Clarity PPM -lomakkeiden avulla voit kerätä ideoita, projektipyyntöä tai tapahtumaa koskevaa tietoa. Voit myös integroida CA Clarity PPM -tietoja muihin järjestelmiin, jotka keräävät helpdesk-pyyntöjä, tapahtumia ja palvelupyyntöjä. XML Open Gateway (XOG) tukee tällaisia integraatioita.

Lisätietoja on *XML Open Gateway -sovelluskehittäjän oppaassa*.

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Kysynnänhallinnan ehdot](#) (sivulla 9)

[Näin määritetään kysynnänhallinta](#) (sivulla 10)

Kysynnänhallinnan ehdot

Seuraavia termejä käytetään kysynnänhallinnan yhteydessä:

Ulkoinen tunnus

Tapahtuman tunnusnumero, joka on siirretty ulkoisesta järjestelmästä, kuten Remedysta.

Muuntomerkki

Tapahtuman tila, kun se on manuaalisesti muunnettu projektiksi tai projektin tehtäväksi.

Vaikutus

Tapauksen vaikutus odotettuihin palvelutasoihin: suuri vaikutus (Korkea), keski-suuri vaikutus (Keski-suuri) ja vähäinen vaikutus (Matala).

OBS

Organisaatioerittelyn rakenteet (OBS) on hierarkkinen yksikkö rakenne. OBS auttaa tarkastelemaan organisaatiota sekä visuaalisesta että toiminnallisesta näkökulmasta koontia, porautumista ja resurssien hakua varten.

Priority

Prioriteetti, jossa tapahtumat tulisi ratkaista: korkea prioriteetti (Korkea), keski-suuri prioriteetti (Keski-suuri) ja matala prioriteetti (Matala).

Resource

Henkilö, joka voidaan kiinnittää työskentelemään tapahtuman tai muun investoinnin parissa. Resurssi voidaan liittää taitoihin, ensisijaiseen rooliin, resurssivarantoihin ja organisaatioerittelyn rakenteeseen. Resurssin profiilissa on ominaisuuksia, kuten resurssin nimi, sähköpostiosoite, työsuhteen tyyppi, vastuuhenkilö, saatavilla olevat tunnit päivässä, laskutushinta ja vakiokustannukset. Resurssin ei tarvitse olla CA Clarity PPM -käyttäjä.

Palveluyhteys

Valmiit liitännät IT-palvelunhallinnan (ITSM) sovelluksiin, jotka siirtävät tapahtuman tiedot CA Clarity PPM -järjestelmään.

Tärkeys

Tapahtuman liiketoiminnallinen kriittisyys jaoteltuna tärkeyden mukaan korkeaksi, keskitasoiseksi tai matalaksi.

Näin määritetään kysynnänhallinta

Kysynnänhallinnan käyttäminen edellyttää seuraavia:

- Kysynnänhallintamoduulin on oltava asennettuna ja siihen on oltava voimassa oleva lisenssi.
- Käyttäjällä on oltava pääsy kysynnänhallintaan. Pääsyä hallitaan käyttöoikeuksien kautta. Käyttöoikeus voidaan myöntää kahteen kysynnänhallinnan komponenttiin: ideat ja tapahtumat. Yksi tai molemmat seuraavista käyttöoikeuksista ovat pakollisia:

Tapahtumat - Käyttö

Sallii käyttäjän käyttää tapahtumasivuja.

Tyyppi: Yleinen

Ideat - Siirry

Sallii käyttäjän siirtyä ideasivuille. Käyttöoikeus sisältää oikeuden tarkastella Ideat-linkkiä.

Tyyppi: Yleinen

Kirjaudu CA Clarity PPM -järjestelmään, jotta voit käyttää kysynnänhallintaa. Käyttöoikeuksien ja -roolien mukaan valitse Kysynnänhallinta-valikosta joko Ideat tai Tapahtumat.

Luku 2: Kysynnänhallinnan määritykset

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tapahtuman oletusarvoisten talousominaisuuksien määrittäminen](#) (sivulla 11)

[Tapahtumakategoriat](#) (sivulla 11)

[Tapahtuma-ajot](#) (sivulla 15)

[Virheiden tarkistaminen](#) (sivulla 15)

Tapahtuman oletusarvoisten talousominaisuuksien määrittäminen

Jotta resurssi voi syöttää tapahtumaan liittyviä taloustietoja, järjestelmään on

- määritettävä hintamatriisit ja otettava taloushallinto käyttöön kaikille tapahtumien parissa työskenteleville resursseille
 - luotava loogisia investointiryhmiä
- Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.
- määritettävä investointien oletusarvoiset talousominaisuudet.

Investoinnit tukevat vain investointitason varauksia ja kohdistuksia.

Tapahtumakategoriat

Osana kysynnänhallinnan määritystä on luotava tapahtumakategorioiksi kutsuttuja loogisia investointiryhmiä. Tapahtumakategorioiden avulla voidaan luokitella erilaisia tapahtumatyyppejä. Tapahtumat voidaan määrittää loogisiin ryhmiin, jotka ovat yrityksen organisaatorakenteen mukaisia. Voit sitten luoda investointeja ja liittää niitä näihin tapahtumakategorioihin.

Pienissä organisaatioissa, joissa resurssit työskentelevät kaikkien tapahtumakategorioiden parissa, voit lisätä kaikki resurssit yhteen ryhmään. Liitä sitten ryhmä tapahtumakategoriaan. Suuressa organisaatiossa, jossa resurssit ovat asiantuntijoita, voit luoda ryhmiä ja lisätä resursseja ryhmiin heidän erityisosaamisensa perusteella. Liitä sitten ryhmät eri tapahtumakategorioihin.

Tapahtumakategorioiden käyttäminen

Kun olet luonut tapahtumakategoriat, resurssit voivat kirjata tapahtumia. Määritä seuraavaksi tapahtumakategorioiden ominaisuudet, liitä investoinnit tapahtumakategorioihin ja myönnä resursseille, ryhmille ja OBS-yksiköille tapahtumakategorioiden käyttöoikeudet.

Voit luoda tapahtumakategorian Luo tapahtumakategoria -sivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Tietojen hallinta -kohdasta Tapahtumat.
Asetussivu aukeaa.
2. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Kategorian nimi

Määrittää tapahtumakategorian lyhyen nimen.

Kategorian tunnus

Määrittää tapahtumakategorian yksilöivän tunnuksen.

Kuvaus

Määrittää lyhyen kuvauksen.

4. Valitse Tallenna ja palaa.

Investointien liittäminen tapahtumakategorioihin

Kun olet luetteloinut investoinnit, voit liittää investointeja – sovelluksia, tuotteita, palveluita ja muita töitä – tapahtumakategorioihin joko yksitellen tai eräprosessin avulla. Voit esimerkiksi liittää näyttöpäätteen, näppäimistön ja hiiren Laitteisto: ulkoiset -tapahtumakategoriaan.

Voit myös liittää investointeja tapahtuman tapahtumakategoriaan.

Ennen kuin liität investointeja tapahtumakategoriaan, valitse tapahtumakategoriasta investoinnit, joihin tapahtuma vaikuttaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Tietojen hallinta -kohdasta Tapahtumat.
Asetussivu aukeaa.

2. Napsauta sen tapahtumakategorian nimeä, johon haluat liittää investoinnin.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Liittyvät investoinnit.
4. Valitse investointi Valitse investoinnit -kentässä.
5. Valitse Tallenna.

Tapahtumakategorioiden käyttöoikeuksien hallinta

Tämän luokan käyttö -sivuilla voit hallita resurssien, ryhmien ja OBS-yksiköiden käyttöoikeuksia tapahtumakategoriaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Tietojen hallinta -kohdasta Tapahtumat.
Asetussivu aukeaa.
2. Napsauta tapahtumakategorian nimeä.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Avaa Tämän luokan käyttö -valikko ja napsauta jotain seuraavista vaihtoehdoista:

Koko näkymä

Näyttää luettelon kaikista resursseista, ryhmistä ja OBS-yksiköistä, joilla on tapahtumakategorian käyttöoikeus. Näyttää myös tiedot siitä, millaiset käyttöoikeudet resursseilla, ryhmillä ja OBS-yksiköillä on tapahtumakategoriaan.

Resource

Määrittää resurssit, joille myönnetään käyttöoikeus tähän tapahtumakategoriaan.

Ryhmä

Määrittää ryhmät, joille myönnetään käyttöoikeus tähän tapahtumakategoriaan.

OBS-yksikkö

Määrittää OBS-yksiköt, joille myönnetään käyttöoikeus tähän tapahtumakategoriaan.

4. Valitse Lisää, valitse kunkin käyttöoikeuden vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Seuraava.
5. Valitse kunkin kohteen (resurssin, ryhmän tai OBS-yksikön) vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Lisää.

Huomautus: Kohteiden luettelon sisältö riippuu tekemistäsi valinnoista.

Tapahtumakategorian prioriteetin määrittäminen

Tapahtumien prioriteettimatriisiin avulla voit asettaa tapahtumat vaikutuksen ja kiireellisyyden mukaiseen järjestykseen ratkaisua varten. Voit määrittää matriisiin prioriteettitasot. Vaihtoehdot ovat matala, keskiuuri ja korkea. Vaikutus on matriisissa kohtisuorassa kiireellisyyden kanssa. Tapahtuman prioriteetti saadaan vaikutuksen ja kiireellisyyden risteyskohdan arvosta.

Kun tallennat olemassa olevan tapahtuman, sen prioriteetti lasketaan uudelleen tapahtumien prioriteettimatriisiin tehtyjen muutosten perusteella.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Tietojen hallinta -kohdasta Tapahtumat.
Asetussivu aukeaa.
2. Valitse Prioriteettiasetukset ja valitse sitten tapaukselle vaikutuksen ja tärkeyden yhdistelmän mukainen prioriteetti.
3. Tallenna muutokset.

Kiinnitä investoinnit tapahtumiin

CA Clarity PPM ei yleensä ole tapahtumien ensisijainen tietolähde. XML Open Gateway -liittymää voidaan käyttää keräämään tapahtumia muista järjestelmistä ja tuomaan ne CA Clarity PPM -järjestelmään. Tuoduissa tapahtumissa ei usein ole täydellisiä investointitietoja. Tapahtumille on voitu kirjata yksittäisiä töitä, joita ei ole liitetty mihinkään investointiin. Tällöin voit kiinnittää saman investoinnin kaikkiin tällaisten työmäärien kirjauksiin.

Lisätietoja on *XML Open Gateway -sovelluskehittäjän oppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Tietojen hallinta -kohdasta Tapahtumat.
Asetussivu aukeaa.
2. Avaa Kiinnitä investointi ja kiinnitä sitten investointi valitsemalla tapahtuman vieressä oleva valintaruutu.
3. Valitse Kiinnitä.
Investointi kiinnitetään tapahtumaan.

Tapahtuma-ajot

CA Clarity PPM -järjestelmässä on käytettävissä seuraavat tapahtuma-ajot:

- Siirrä tapahtuman taloustiedot -ajo
- Kirjaa tapahtuman työn takaisinveloitukset -ajo

Virheiden tarkistaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Tietojen hallinta -kohdasta Tapahtumat.
Asetussivu aukeaa.
2. Valitse Käsittelyvirheet.

Luku 3: Tapahtumat

Tapahtumien hallinnan yleinen tavoite organisaatioille on palata normaaliin palvelutasoon mahdollisimman pian. Tapahtumahallinta antaa IT-organisaation kerätä tietoa sen käyttäjien tekemistä töistä, ennustaa niitä ja tehdä niihin liittyviä päätöksiä.

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

- [Tapahtumien yleiskuvaus](#) (sivulla 17)
- [Näin tapahtumien kiinnitysprosessi toimii](#) (sivulla 24)
- [Äskettäin kiinnitettyjen tapahtumien tarkasteleminen](#) (sivulla 26)
- [Resurssien kiinnittäminen tapahtumiin](#) (sivulla 27)
- [Tapahtumien uudelleenkiinnittäminen](#) (sivulla 27)
- [Tapahtuman yhteystietojen muokkaaminen](#) (sivulla 28)
- [Tapahtumakategorian muokkaus](#) (sivulla 29)
- [Tapahtuman prioriteetti](#) (sivulla 29)
- [Tapahtuman prioriteetti -matriisi](#) (sivulla 30)
- [Tapahtuman tilan muuttaminen](#) (sivulla 30)
- [Tapahtuman merkitseminen muunnettavaksi](#) (sivulla 32)
- [Käytetyn ajan syöttäminen \(tapahtuma\)](#) (sivulla 33)
- [Tarkastele projekti- ja tehtäväliitoksia](#) (sivulla 34)
- [Tapahtuman huomautusten hallinta](#) (sivulla 34)
- [Tapahtumien auditointikenttien tarkasteleminen](#) (sivulla 35)
- [Automatisoitujen tapahtumaprosessin hallinta](#) (sivulla 36)
- [Tapahtumien muuntaminen suunnitelluksi työksi](#) (sivulla 36)
- [Tapahtuman tietojen määrittäminen](#) (sivulla 38)

Tapahtumien yleiskuvaus

Kysynnänhallinta tarjoaa toimintoja, jotka ovat organisaatiolle tarpeellisia kaikkien suunnitteleamattomien töiden priorisoinnissa ja hallinnassa. Suunnitteleamattomia töitä ovat esimerkiksi tapahtumat, ideat tai parannuspyynnöt, jotka kuluttavat resursseja päivittäin. Suunnitellut projektityöt ja suunnitteleamattomat työt yhdessä muodostavat IT-kokonaiskysynnän. Kysynnänhallinnalla arvioidaan suunnitteleamattomasta työstä toteutuneita kustannuksia ja tarkastellaan resurssien käyttöä.

Tapahtumaksi luokitellaan mikä tahansa ilmennyt asia, joka ei tavallisesti ole osa palvelun tuottamista. Tapahtuma saattaa aiheuttaa palveluun keskeytyksen tai laadun heikkenemisen. Tapahtumiin voi kuulua laitteistoja, ohjelmistoja ja palvelupyynnöitä.

IT-palvelupyyntö on käyttäjän pyyntö saada tukea, toimituksia, tietoja, ohjeita tai asiakirjoja. Palvelupyyntö ei ole IT-infrastruktuurivirheitä. IT-palvelupyyntö on tärkeä osa IT-palveluhallintaa. Kysynnänhallinnassa voit luoda tapahtumia, joilla kerätään palvelupyyntöjä ja kiinnityksiä, keskusteluihin, ratkaisuihin ja käytettyyn aikaan liittyviä tietoja. Nämä tiedot ovat oleellinen osa IT-osaston päivittäisiä toimintoja. Ilman tapahtumien käsittelyä organisaatio ja sen käyttäjät voivat kokea tarpeettoman pitkiä keskeytyksiä, jotka aiheuttavat yritykselle lisäkustannuksia.

Tapahtumakomponentit

Tapahtumat muodostuvat seuraavista komponenteista:

Tapahtuman ominaisuudet

Tapahtuman ominaisuussivuilla määritetään tapahtuman perusteet, kuten lyhyt kuvaus, kategoria, tila, tärkeys ja vaikutus. Lisäksi tapahtuma voidaan muuntaa projektiksi tai projektin tehtäväksi tapahtuman ominaisuussivulta.

Liitokset

Voit avata Liitokset-valikosta luettelon projekteista tai projektitehtävistä, josta tämä tapahtuma muunnettiin.

Työ

Tällä komponentilla voit tarkastella luetteloa työmääristä, joita resurssit ovat kirjanneet työaikakirjaukseen ratkaistessaan tätä tapahtumaa.

Huomautukset

Tällä komponentilla lisätään huomautuksia tapahtumaan tai tarkastellaan tapahtumaan siirrettyjen huomautusten luetteloa.

Prosessit

CA Clarity PPM -prosesseilla voidaan automatisoida tiettyjä kysynnänhallinnan elementtejä. Voit esimerkiksi luoda prosessin, joka ilmoittaa tapahtuman vastuuhenkilölle, kun tapahtuman tila muuttuu ratkaistuksi. Voit myös määrittää prosessin, joka kohdistaa tapahtumaan jonkin toimenpiteen, esimerkiksi asettaa tapahtuman kiireelliseksi.

CA Clarity PPM -järjestelmävalvojasi voi määrittää eri prosessit eri tapahtumatyypeille tai määrittää yleisiä prosesseja, joita on tarkoitus käyttää tietyissä tapahtumissa.

Voit luoda ja suorittaa tapahtumiin liittyviä prosesseja.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Auditointi

Tällä komponentilla voi seurata tiettyjen tapahtumassa esiintyvien toimintojen historiaa. CA Clarity PPM-järjestelmänvalvoja ottaa auditoinnin käyttöön ja määrittää, mitkä kentät auditoidaan ja mitä tietoja tallennetaan auditointiketjuun. Jos audit trail on otettu käyttöön ja sinulla on riittävät käyttöoikeudet, Auditointi-valikko tulee näkyviin, kun avaat tapahtuman. Tämän valikon avulla voit tarkastella minkä tahansa auditointiin valitun kentän muutos-, lisäys- tai poistolokia.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Näin aloitat tapahtumista

Varmista ennen tapahtumien raportointia ja hallintaa, että CA Clarity PPM-järjestelmänvalvoja on tehnyt tapahtumakategorian määrittäykset. Jos tätä vaihetta ei ole suoritettu, seuraava virheilmoitus näytetään, kun tapahtumia yritetään käyttää ensimmäistä kertaa:

ITL-0514: Tapahtumakategoria on luotava, ennen kuin tapahtumaesiintymä voidaan luoda. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

IT-työntekijä tai pyytjä voi kirjata tapahtuman. Resursseilla, joilla on jompikumpi rooli, on riittävät käyttöoikeudet uusien tapahtumien luomiseen. Kun olet kirjannut tapahtuman, voit tarkastella ja muokata luomiasi tapahtumia Minun raportointi-valikossa. IT-työntekijät voivat tarkastella luetteloa kaikista tapahtumista, jotka liittyvät heille kiinnitettyyn tapahtumakategoriaan, Kiinnitetty minulle -valikossa.

Tapahtumien integrointi palvelunhallinnan toimittajiin

Luo tapahtumia CA Clarity PPM-järjestelmässä tai käyttämällä integrointia muihin järjestelmiin, jotka keräävät helpdesk-lippuja, tapahtumia ja palvelupyynnöitä. Yleensä tapahtumien ensisijainen tietolähde on jokin muu järjestelmä.

Jos organisaatiosi jo käyttää ulkopuolista palvelunhallinnan toimittajaa, voitte kerätä tiedot CA Clarity PPM-järjestelmään käyttämällä XML Open Gateway-liittymää (XOG). Yhdysrakenteiset XOG- ja Service Connect-integraatiot IT-palvelunhallinnan (ITSM) järjestelmiin tukevat näitä integraatioita. XML Open Gateway-liittymää voidaan käyttää tapahtumien ja niihin liittyvien huomautusten ja töiden tuontiin. Kun tapahtumat on tuotu, ne ovat osa kysynnänhallintaprosessia.

Lisätietoja on *XML Open Gateway-sovelluskehittäjän oppaassa*.

Tapahtumien tarkasteleminen ja hallinta

Tapahtumaluettelo-sivulla voit tarkastella sinulle kiinnitettyjä, sinun raportoimia tai muiden raportoimia tapahtumia.

Tapahtumaluettelo-sivulla voit

- [kirjata uusia tapahtumia](#) (sivulla 21)
- [kiinnittää tapahtumiin resursseja](#) (sivulla 27)
- [muokata yhteystietoja](#) (sivulla 28)
- [määrittää tapahtuman prioriteetin](#) (sivulla 29).
- [tarkastella projektien ja tehtävien liitoksia](#) (sivulla 34)
- [lisätä tapahtuman huomautuksia](#) (sivulla 34)
- [muntaa tapahtumat suunnitelluksi työksi](#) (sivulla 36).

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Voit tarkastella yksittäisiä tapahtumia avaamalla seuraavat valikot:
 - Kiinnitetty minulle
 - Minun raportoimani
 - Muiden raportoima

Tapahtumien tyypit

Tapahtumaluettelo-sivulla voit tarkastella luetteloa tapahtumista, joiden tarkasteluun sinulla on käyttöoikeudet. Voit tarkastella sinulle kiinnitettyjä, sinun raportoimia tai muiden raportoimia tapahtumia avaamalla Tapahtumaluettelo-sivun.

Kiinnitetty minulle

Näyttää Tapahtumaluettelo-sivun, jossa on luettelo tapahtumista, joihin pyytäjiä tai IT-työntekijöitä on kiinnitetty. Jos sinut on kiinnitetty johonkin tapahtumaan, luettelo näyttää myös raportoimasi tapahtumat. Kiinnitetty minulle -vaihtoehto tulee näkyviin. Jos sinulla on Tapahtumat - Kategoriatapahtumien hallinta -käyttöoikeus ainakin yhteen tapahtumakategoriaan,

voit määrittää, miten sinulle ilmoitetaan uusista tapahtumista tai sinulle kiinnitetystä tapahtumista. Nämä tiliasetukset tehdään Tiliasetukset: Ilmoitukset -sivulla.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Minun raportoini

Näyttää luettelon tapahtumista, jotka olet raportoinut pyytäjille tai IT-vastuuhenkilöille tai jotka on kiinnitetty sinulle.

Muiden raportointi

Näyttää luettelon sinulle kiinnitetyistä tapahtumista tai muiden resurssien raportoinnista tapahtumista. Tässä luettelossa on myös sellaisiin tapahtumakategorioihin määritettyjä tapahtumia, joihin sinulla on käyttöoikeudet joko suoraan tai ryhmäsi kautta.

Tämä sivu näkyy, jos sinulla on joko Tapahtumat - Luo/Muokkaa - Kaikki -käyttöoikeudet tai Tapahtumat - Kategoriatapahtumien hallinta -käyttöoikeudet.

Kirjaa uusia tapahtumia

Voit luoda tapahtuman uusien tapahtumien tai työpyyntöjen raportointia varten joko kysynnänhallinnasta tai suoraan investoinnista.

Tapahtuman luominen edellyttää, että sinulla on seuraavat käyttöoikeudet vähintään yhteen tapahtumakategoriaan.

- Tapahtumat - Luo
- Tapahtumat - Valitse kategoria

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
3. Täytä seuraavat kentät sivun Yleiset-osassa:

Lyhyt kuvaus

Määrittää tapahtuman nimen. Anna lyhyt ja kuvaava nimi.

Seurantatunnus

Määrittää seurantatunnuksen tälle tapahtumalle. Jos automaattinen numerointi on käytössä, kenttä on vain luku -muotoinen.

Eritelty kuvaus

Määrittää tarkan kuvauksen tapahtumalle.

Tyyppi

Ilmaisee tämän tapahtuman tyyppin. Valitse tapahtuma tai palvelupyyntö alasvetovalikosta.

Kategoria

Määrittää luokituksen tälle tapahtumalle ja auttaa seuraamaan suunnittelemaan työn kustannuksia. Valitse tapahtumakategoria tälle tapahtumalle napsauttamalla Selaa-kuvaketta.

Tila

Ilmaisee tämän tapahtuman tilan. Uuden tapahtuman tila on oletuksena "Uusi", kun se tallennetaan ensimmäistä kertaa.

Vaihda tila valitsemalla alasvetovalikosta yksi seuraavista: Uusi, Kiinnitetty, Käynnissä oleva työ, Eskaloitu, Estetty, Ratkaistu ja Suljettu.

Tärkeys

Määrittää tapahtuman kriittisyyden liiketoiminnan tarpeiden kannalta. Valitse yksi seuraavista: matala, keskisuuri tai korkea.

Oletusarvo: Keskisuuri

Vaikutus

Määrittää laajuuden, johon tapaus johtaa odotettujen palvelutasojen vääristymän suhteen. Valitse alasvetovalikosta jokin seuraavista: matala, keskisuuri tai korkea.

Oletusarvo: Keskisuuri

Ohita prioriteetti

Ilmaisee, voiko tapahtuman prioriteetin ohittaa. Tapahtuman prioriteetti luokitellaan tapahtuman prioriteetti -matriisilla, joka perustuu kiireellisyys- ja vaikutusvalintoihin.

Tämä kenttä näytetään vain, jos sinulla on Tapahtumat - Ohita prioriteetti -käyttöoikeudet. Ohita tapahtuman prioriteetti valitsemalla valintaruutu.

Prioriteetti

Määrittää vaikutuksen ja kiireellisyyden mukaan asetetun järjestyksen, jossa tapahtumat ratkaistaan. Jos sinulla ei ole Tapahtumat - Ohita prioriteetti -käyttöoikeuksia, prioriteetti on järjestelmän luoma ja vain luku -tilassa. Muussa tapauksessa lisää ensin valintamerkki Ohita prioriteetti -valintaruutuun ja valitse prioriteetti alasvetovalikosta: matala, keskitaso, korkea.

Luontipäivämäärä

Näyttää tapahtuman luontipäivämäärän ja -ajan, kun tapahtuma on lähetetty. Kenttä on vain luku -muotoinen.

Alkamispäivä

Määrittää päivämäärän, jolloin IT-työntekijän odotetaan aloittavan työn tämän tapahtuman parissa.

Huomautus: Tämän kentän tarkastelu edellyttää Tapahtuma - Luo/Muokkaa -käyttöoikeuksia.

Odotettu päättymispäivä

Määrittää päivämäärän, jolloin IT-työntekijän oletetaan saavan työn valmiiksi ja merkitsevän tapahtuman ratkaistuksi.

Arvioitu työ yhteensä

Määrittää tämän tapahtuman ratkaisuun käytettävän arvioidun kokonaistyömäärän.

Huomautus: Tämän kentän tarkastelu edellyttää *Tapahtuma - Luo/Muokkaa* -käyttöoikeuksia.

Todellinen työ yhteensä (tunnit)

Näyttää tapahtuman yksittäisten työmerkintöjen yhteenlasketut tunnit. Tämä kenttä on vain luku -tilassa.

Ratkaisupäivämäärä

Ilmoittaa päivämäärän, jolloin tapahtuman tila muutettiin ratkaistuksi.

Varmistettu päivämäärä

Ilmoittaa päivämäärän, jolloin tapahtuman ratkaisu on hyväksytty ja varmistettu sulkemista varten.

Liite

Ilmaisee, onko tapahtumaan liitetty tiedostoa. Napsauta Selaa-kuvaketta ja liitä tiedosto. Voit liittää jopa kymmenen tiedostoa.

4. Täytä seuraavat kentät Ensisijainen yhteyshenkilö -osassa:

Nimi

Määrittää yhteyshenkilön tälle tapahtumalle. Kirjautuneena oleva resurssi on oletuksena.

Sähköposti

Määrittää ensisijaisen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteen.

Kotipuhelin

Määrittää ensisijaisen yhteyshenkilön kotipuhelinnumeron.

Työpuhelin

Määrittää ensisijaisen yhteyshenkilön työpuhelinnumeron.

Matkapuhelin

Määrittää ensisijaisen yhteyshenkilön matkapuhelinnumeron.

Hakulaite

Määrittää ensisijaisen yhteyshenkilön hakulaitteen numeron.

Faksi

Määrittää ensisijaisen yhteyshenkilön faksinumeron.

5. Tallenna muutokset.

Näin tapahtumien kiinnitysprosessi toimii

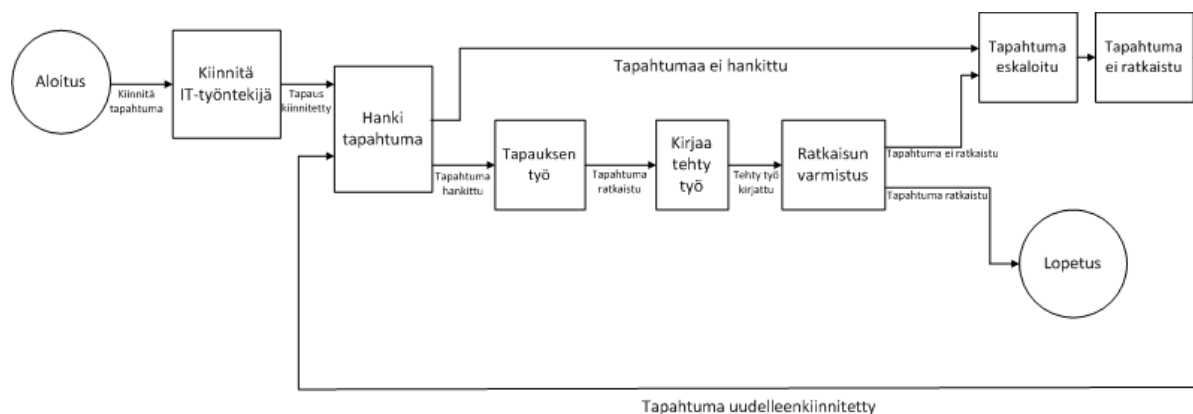
Prosessin järjestelmänvalvojat käyttävät Tapahtumien kiinnitysprosessia kiinnitysten hallintaan, tarkistukseen ja tapahtumien viimeistelyyn. Tapahtumien kiinnitysprosessi on myös tapahtumien hyväksyntäprosessi. Prosessi ei oletusarvoisesti ole aktiivinen. Prosessin järjestelmänvalvojan on aktivoitava se ennen käynnistystä. Prosessi käynnistyy automaattisesti, kun pyytjä kirjaa tapahtuman. Prosessia voidaan mukauttaa ylimääräisillä liiketoimintasäännöillä, jos prosessin järjestelmänvalvoja hyväksyy mukautukset.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Tapahtumien kiinnittäminen prosessin vuohon

Tapahtumien kiinnittämisprosessissa on vaiheita, jotka voidaan käynnistää.

Equation 1: Tapahtumien kiinnittämisen prosessikaavio näyttää prosessin vaiheet.



Seuraavat vaiheet voidaan käynnistää prosessissa:

Kiinnitä IT-työntekijä

Tämä vaihe käynnistyy, kun tapahtuma kirjataan. Tämä vaihe saa CA Clarity PPM -järjestelmän käynnistämään tapahtumien kiinnitysjonon. Kun ajo on päättynyt, järjestelmä merkitsee tämän vaiheen valmiiksi. Tämä vaihe lähettää toimenpiteen IT-työntekijälle, joka tarkastaa hänelle kiinnitetyn tapahtuman. Kun tämä vaihe on valmis, alkaa tapauksen hankinnan vaihe.

Hanki tapaus

Tämä vaihe käynnistyy, kun joko Kiinnitä IT-työntekijä- tai Tapahtuma ei ratkaistu -vaihe on valmis. Tämä vaihe lähettää toimenpiteen IT-työntekijälle, joka tarkastaa ja hyväksyy äskettäin kiinnitetyn tapahtuman. Kun IT-työntekijä tarkastaa toimenpidettä, hän voi joko hyväksyä tai hylätä kiinnityksen. Jos kiinnitys hylätään, Eskaloitu tapahtuma -vaihe alkaa. Jos kiinnitys hyväksytään, Tapauksen työ -vaihe alkaa.

Tapauksen työ

Tämä vaihe käynnistyy, kun Hanki tapaus -vaihe on valmis. Tämä vaihe lähettää toimenpiteen IT-työntekijälle, joka työskentelee uuden kiinnityksen parissa. IT-työntekijä työskentelee tapahtuman parissa ja merkitsee sitten toimenpiteen tehdyksi. Kun toimenpide on merkitty tehdyksi, Tietuetyö -vaihe käynnistyy.

Tietuetyö

Tämä vaihe käynnistyy, kun Tapauksen työ -vaihe on valmis. Tämä vaihe lähettää IT-työntekijälle toimenpiteen tapahtumaan käytetyn työmäärän kirjaamiseksi. IT-työntekijä kirjaa käytetyn työmäärän ja merkitsee sitten toimenpiteen tehdyksi. Kun toimenpide on merkitty tehdyksi, Päätöstiivistelmän varmistus -vaihe käynnistyy.

Päätöstiivistelmän varmistus

Tämä vaihe käynnistyy, kun Tietuetyö -vaihe on valmis. Tämä vaihe lähettää toimenpiteen pyytäjälle, joka varmistaa ja vahvistaa, että tapahtuma on ratkaistu tyydyttävästi. Kun pyytäjä tarkastelee toimenpidettä, hän voi joko hyväksyä tai hylätä ratkaisun. Jos ratkaisu hyväksytään, prosessi päättyy. Jos ratkaisu hylätään, Eskaloitu tapahtuma -vaihe alkaa.

Eskaloitu tapahtuma

Tämä vaihe käynnistyy, kun joko Hanki tapaus- tai Päätöstiivistelmän varmistus -vaihe on valmis. Tämä vaihe muuttaa tapahtuman tilan eskaloituksi. Kun tämä vaihe on valmis, alkaa Tapahtuma ei ratkaistu -vaihe.

Tapahtuma ei ratkaistu

Tämä vaihe käynnistyy, kun Eskaloitu tapahtuma -vaihe on valmis. Tämä vaihe lähettää ilmoituksen IT-päällikölle, että tapahtumaa ei ole ratkaistu, ja pyytää tapahtuman tarkastamista ja uudelleen kiinnittämistä. Kun IT-päällikkö merkitsee toimenpiteen tehdyksi, alkaa Hanki tapaus -vaihe.

Tapahtumien kiinnitysprosessin aloittaminen ja lopettaminen

Prosessin aloittaminen

Kun Kiinnitä tapahtumat -prosessi on validoitu ja aktiivinen, se voidaan käynnistää Tapahtuma: Prosessit -sivulta. Kiinnitä tapahtumat -prosessin tapahtuma luodaan automaattisesti joka kerta, kun tapahtuma lähetetään hyväksyttäväksi.

Prosessin lopettaminen

Kiinnitä tapahtuma -prosessi loppuu, kun **Päätöstiivistelmän varmistus** -vaihe on valmis.

Tapahtumien ratkaiseminen ja sulkeminen

Tapahtumien ratkaiseminen

Kun IT-työntekijä on ratkaissut tapahtuman, avaa tapahtuma ja muuta tilaksi Ratkaistu. Syötä päivämäärä Ratkaisupäivämäärä-kenttään. Nämä muutokset tehdään Tapahtuman ominaisuudet -sivulla. Jos tapahtuman tilaksi muutetaan Ratkaistu, kun Kiinnitä tapahtumat -prosessi on aktiivinen ja käynnissä, tilan muutoksesta lähtee ilmoitus. Ilmoitus kehottaa pyytäjää tarkistamaan ja vahvistamaan ratkaisun oikeellisuuden.

Huomautus: Jotta voit valita ja tallentaa päivämäärän Ratkaisupäivämäärä-kenttään, sinulla on oltava Tapahtuma - Luo/Muokkaa -käyttöoikeus.

Tapahtumien sulkeminen

Kun pyytäjä on hyväksynyt tapahtuman ratkaisun, IT-työntekijän tulee muuttaa tapahtuman tilaksi Suljettu. Tila määritetään Tapahtuman ominaisuudet -sivulla. Jos tapahtuman tilaksi muutetaan Suljettu, kun Kiinnitä tapahtumat -prosessi on aktiivinen ja käynnissä, tilan muutoksesta lähtee ilmoitus. Ilmoitus kertoo pyytäjälle, että tapahtuma on suljettu. Tämä prosessi ei muuta tapahtuman tilaksi "Suljettu".

Äskettäin kiinnitettyjen tapahtumien tarkasteleminen

IT-työntekijät saavat ilmoituksia, kun IT-päällikkö kiinnittää tapahtumaan liittyviä töitä. Seuraavassa kuvataan, miten voit tarkastella tapahtumailmoituksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
Toimenpiteet-portlet ja muita portletteja aukeaa näyttöön.
2. Valitse Ilmoitukset.
3. Valitse Näytä-kentästä Tapahtumat.
Vastaanottamiesi tapahtumailmoitusten määrä näytetään.
4. Valitse portletin Tapahtumat-linkki.
Ilmoitussivu aukeaa.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Resurssien kiinnittäminen tapahtumiin

Tarkista, että kaikkiin tapahtumiin on kiinnitetty resurssi. Tapahtumat kiinnitetään ja uudelleenkiinnitetään Tapahtumaluettelo-sivun Kiinnitä-kentässä. Tämä kenttä näkyy sivulla, kun olet lähettänyt tapahtuman ensimmäistä kertaa.

Kun kiinnität tapahtuman, ilmoitus lähetetään tapahtumaan kiinnitetylle resurssille. Ilmoitusten vastaanottotapa riippuu kiinnitetyn käyttäjän henkilökohtaisista ilmoitusasetuksista.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Napsauta Kiinnitetty-kentän vieressä olevaa Selaa-kuvaketta.
Valittu resurssi kiinnitetään tapahtumaan.
4. Tallenna muutokset.

Tapahtumien uudelleenkiinnittäminen

Voit kiinnittää ratkaisemattomat tapahtumat uudelleen toiselle käyttäjälle. Kun kiinnität tapahtuman, ilmoitus lähetetään tapahtumaan kiinnitetylle käyttäjälle. Ilmoitusten vastaanottotapa riippuu kiinnitetyn käyttäjän henkilökohtaisista ilmoitusasetuksista.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse sen tapahtuman vieressä oleva valintaruutu, jonka haluat kiinnittää uudelleen.
3. Napsauta Nimeä uudelleen.
Valitse resurssit -sivu aukeaa.
4. Valitse käyttäjä, jonka haluat kiinnittää.

5. Napsauta Nimeä uudelleen.
Vahvistussivu aukeaa.
6. Napsauta Nimeä uudelleen.

Tapahtuman yhteystietojen muokkaaminen

Ensisijainen yhteyshenkilö on oletusarvoisesti parhaillaan kirjautuneena oleva resurssi, ja yhteystietoina käytetään resurssin oletusarvoisia yhteystietoja. Kun kiinnität toisen resurssin tapahtuman ensisijaiseksi yhteyshenkilöksi, myös resurssin yhteystiedot päivitetään sivun tallennuksen yhteydessä.

Jos muutat resurssin yhteystietoja, muutokset tallennetaan vain tapahtumaan. Resurssin oletusarvoiset yhteystiedot eivät muutu.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tapahtuma napsauttamalla tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Voit tarkastella Ensisijainen yhteyshenkilö -osaa vierittämällä sivua alaspäin.
4. Valitse Nimi-kentässä toinen resurssi ensisijaiseksi yhteyshenkilöksi.
5. Tallenna muutokset.

Tapahtumakategorian muokkaus

Voit syöttää tai muuttaa tapahtuman tapahtumakategorian. Tapahtumakategoriat auttavat erottamaan todelliset tapahtumat IT-palvelupyynnöistä.

Kaikkien tapahtumien tulee kuulua tapahtumakategoriaan. Tapahtumakategorioiden määrittäminen voi tapahtua investoinnin tasolla tai hallintatasolla. Molemmat vaativat tietyt käyttöoikeudet. Seuraava menettely selvittää, miten tapahtuman tapahtumakategoriaa muutetaan.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tapahtuma napsauttamalla Tapahtumaluettelo-sivulla tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Valitse uusi kategoria Katteoria-kentässä.
3. Tallenna muutokset.

Tapahtuman prioriteetti

Voit muokata tai ohittaa tapahtuman prioriteetin. Tapahtuman prioriteetti auttaa IT-päälliköitä kehittämään suunnitelman tapahtumien ratkaisemiseksi. Tapahtuman prioriteetti on järjestelmän luoma arvo, joka määräytyy Tapahtuman prioriteetti -matriisin perusteella.

Tapahtuman prioriteetin määrittäminen

Muokkaa tapahtuman prioriteettia muuttamalla Vaikutus- ja Tärkeys-kenttiä. Voit myös korjata vaikutus- ja tärkeysarvoja muuttamalla tapahtuman ajoitusta tai muuttamalla tilapäisesti laitteiston tai ohjelmiston, jota vaikutus koskee.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tapahtuma napsauttamalla sen lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.

3. Tee toinen tai molemmat seuraavista:
 - Muokkaa tapahtuman vaikutusta valitsemalla arvo Vaikutus-alasvetovalikosta. Vaihtoehdot ovat matala, keskisuuri ja korkea.
 - Muokkaa tapahtuman tärkeyttä valitsemalla arvo Tärkeys-alasvetovalikosta. Vaihtoehdot ovat matala, keskisuuri ja korkea.
4. Valitse Tallenna.

Tapahtuman prioriteetin ohittaminen

Ohittaa jonossa tapahtuman prioriteetin tapahtuman prioriteetin arviointivaiheen aikana.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tapahtuma napsauttamalla tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Ohita prioriteetti -valintaruutu.
Jos sinulla ei ole Tapahtumat - Ohita prioriteetti -käyttöoikeuksia, Ohita prioriteetti -kenttä on vain luku -muotoinen.
4. Valitse prioriteetti alasvetovalikosta. Vaihtoehdot ovat matala, keskisuuri ja korkea.
5. Tallenna muutokset.

Tapahtuman prioriteetti -matriisi

Tapahtuman prioriteetti on vaikutuksen ja tärkeyden toiminto. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja määrittää prioriteetit Tapahtuman prioriteetti -matriisin asetusten perusteella. Tapahtuman prioriteetti -matriisilla esitetään vaikutusarvot tärkeysarvoihin verrattuna.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Tapahtuman tilan muuttaminen

Tapahtuman tila on sen nykyinen tila CA Clarity PPM -järjestelmässä. Kun kirjaat tapahtuman ensimmäistä kertaa, tapahtuman tila on "Uusi." Kun tapahtuman parissa tehdään töitä, tapahtuman tila muuttuu. Käytä Tila-kenttää tilan muuttamiseen.

Seuraavassa on luettelo arvoista, jotka voi määrittää tapahtuman tilaksi:

Uusi

Tapahtuma on uusi, eikä sitä ole tarkastettu tai ratkaistu.

Kiinnitetty

Tapahtuma on avoin ja siihen on kiinnitetty resurssi (Kiinnitetty-kenttä).

Käynnissä oleva työ

Tapahtuma on avoin ja IT-työntekijä työskentelee tapahtuman parissa.

Eskaloitu

Tapahtuma on avoin, mutta se vaatii korkeamman tason valtuutuksen resurssien käyttöönotolle.

On Hold

Tapahtuma on avoin, mutta IT-työntekijä odottaa tietoja voidakseen ratkaista tapahtuman.

Ratkaistu

Tapaus ei enää ole avoin. Joko IT-työntekijä ei voi toistaa tapahtumaa pyytäjän antamien puutteellisten tietojen vuoksi tai hänen yhteytensä Service Deskiin katkesi. Vaihtoehtoisesti tapahtuma on suljettu mutta odottaa pyytäjän tarkistusta. Jos tapahtuman tilaksi muutetaan Ratkaistu, kun Kiinnitä tapahtumat -prosessi on aktiivinen ja käynnissä, tilan muutoksesta lähtee ilmoitus. Ilmoitus kehottaa pyytäjää tarkistamaan ja vahvistamaan ratkaisun oikeellisuuden.

Closed

Tapaus ei enää ole avoin. Pyytjä on tyytyväinen tapahtuman ratkaisuun. CA Clarity PPM -järjestelmään XML Open Gatewayn kautta tuotujen tapahtumien tila on Suljettu.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tapahtuma napsauttamalla tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse arvo Tila-alasvetovalikosta.
4. Valitse Tallenna.

Tapahtuman merkitseminen muunnettavaksi

Tapahtuman laajuus voi joskus edellyttää tapahtuman käsittelyä projektina tai projektin tehtävänä. Tällöin tapahtumaan kiinnitetty IT-työntekijä merkitsee tapahtuman muunnettavaksi ja kiinnittää tapahtuman projektipäällikölle.

Projektipäällikkö saa henkilökohtaisten ilmoitusasetustensa mukaisen ilmoituksen, jossa pyydetään muuntamaan tapahtuma projektiksi tai projektin tehtäväksi.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tapahtuma napsauttamalla tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Merkitty muunnettavaksi -valintaruutu.
4. Valitse projektipäällikkö Kiinnitetty projektipäällikkö -kentässä.
5. Tallenna muutokset.

Käytetyn ajan syöttäminen (tapahtuma)

Voit linkittää suoraan työajankirjaukseesi, jotta voit kirjata sinulle kiinnitettyihin tapahtumiin käyttämäsi ajan. Käytä Syötä aika -painiketta, joka näkyy Tapahtuman työteho -sivulla ja Tapahtuman ominaisuudet -sivulla.

Tapahtuman työteho -sivulla näkyy aikajärjestyksessä oleva luettelo työaikakirjauksista, jotka olet tallentanut tälle tapahtumalle. Tapahtuman työtehoa käytetään suunnittele mattoman työn kustannusten laskemiseen. Tähän tapahtumaan käyttämäsi ja kirjaamaasi aikaa ei siirretä tapahtuman mukana, kun se muunnetaan. Tapahtuman työ ja uuden projektin tai tehtävän työ edustavat erillisiä toimintoja ja niiden aikaseurannat ovat erillisiä.

Voit kirjata tapahtumiin käytetyn työajan joko tapahtumista tai CA Clarity PPM -työajankirjauksista.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tapahtuma napsauttamalla tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Syötä aika.
Valitse investointi ja aikajakso -sivu tulee näkyviin.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Investointi

Määrittää investoinnin, josta koituvat kulut veloitetaan. Investoinnit, jotka voit valita, perustuvat seuraaviin ehtoihin:

- Tapahtuman liitetty tapahtumaluokka.
- Tapahtumat, joihin sinulla on tapahtumien seurannan kattava käyttöoikeus.

Aikajakso

Valitse avoin työajankirjauksen jakso alasvetovalikosta.

5. Valitse Tallenna ja palaa.
Valittu työajankirjauksen jakso aukeaa.
6. Kirjaa tapahtumaan käyttämäsi aika työajankirjaukseen.

Tarkastele projekti- ja tehtäväliitoksia

Tapahtuman liitokset -sivulla on luettelo tapahtumaan liittyvistä projekteista ja projektien tehtävistä. Liitos tapahtumaan syntyy, kun tapahtumalle luodaan projekti tai projektin tehtävä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta tapahtuman Lyhyt kuvaus -linkkiä ja valitse sitten Liitokset.

Tapahtuman huomautusten hallinta

Tapahtuman huomautukset -sivulla lisätään ja tarkastellaan yksityisiä ja julkisia huomautuksia. Huomautusten avulla voit tallentaa lisätietoja työstämästäsi tapahtumasta. Kaikki IT-työntekijän lisäämät huomautukset näytetään luettelossa aikajärjestyksessä. Voit tarkastella ja lajitella huomautusluetteloa ja lisätä huomautuksia.

Kaikki tapahtuman huomautukset ovat oletusarvoisesti julkisia. Ne näkyvät pyytäjälle ja IT-työntekijälle. Kun huomautus on tallennettu, sitä voidaan vain lukea. Sitä ei voi muokata tai poistaa. Aikaleima ja huomautuksen lisänneen resurssin nimi tallennetaan huomautuksen mukana.

Voit

- [Lisää huomautuksia](#) (sivulla 34).
- [Tarkastele huomautuksia](#) (sivulla 35).

Huomautusten lisääminen tapahtumiin

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta tapahtuman lyhyttä kuvausta avataksesi tapahtuman ja lisätäksesi siihen huomautuksen.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Avaa Huomautukset-valikko ja täytä seuraavat kentät:

Aihe

Määrittää huomautuksen aiheen.

Kuvaus

Määrittää huomautuksen lyhyen kuvauksen.

4. Valitse Lisää.

Uusi huomautus näkyy luettelossa. Huomautukset luotellaan luomisjärjestyksessä. Uusin huomautus näkyy luettelossa ensimmäisenä.

5. Luetteloa lajitellaan napsauttamalla sarakeotsikkoa.

Jos haluat esimerkiksi lajitella luetteloa aiheen mukaan, napsauta Aihe-sarakeotsikkoa. Lajittelun jälkeen sarakeotsikossa näkyy nuoli.

Jos haluat lajitella tiedot käänteisesti, napsauta sarakeotsikkoa uudelleen. Tee samoin lajitellaksesi Syöttäjä- ja Syöttöpäivämäärä-sarakkeiden mukaisesti.

6. Valitse Palaa.

Tapahtuman huomautusten tarkasteleminen

Voit tarkastella kaikkien tiettyyn tapahtumaan liittyvien huomautusten yleiskuvausta. Kaikki lisähuomautukset näkyvät huomautusluettelossa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tapahtuma.
2. Valitse Huomautukset.
3. Avaa huomautus napsauttamalla sen aihetta.
Huomautuksen tiedot tulevat näyttöön.
4. Valitse Palaa, kun olet valmis.

Tapahtumien auditointikenttien tarkasteleminen

Näet kaikkien muutettujen kenttien aiemmat ja uudet arvot, niitä muuttaneen resurssin ja muutoksen päivämäärän. Kentät näkyvät Tapahtuman audit trail -sivun alaosassa.

Audit trailin tallentamiseksi tietyt kentän ominaisuusattribuutit on määritettävä auditoitaviksi.

Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan tai katso *Hallintaoppaasta* lisätietoja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.

2. Napsauta tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Auditointi.
Audit trail -sivu aukeaa.

Automatisoitujen tapahtumaprosessien hallinta

Voit luoda automatisoituja tapahtumaprosesseja, seurata niiden edistymistä ja poistaa niitä. Varmista, että asianomaiset prosessit ovat aktiivisia ja kelvollisia.

Huomautus: Varmista, että sinulla on tämän valikon käyttämiseen tarvittavat käyttöoikeudet.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Prosessit.
Prosessisivu aukeaa.
4. Näet eri tiloissa olevat prosessit napsauttamalla seuraavia Prosessit-valikon alivalikoita:
 - Käytettävissä. Luettelo tähän tapahtumaan jo luoduista prosesseista.
 - Aloitettu Luettelo jo käynnissä olevista prosesseista.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Tapahtumien muuntaminen suunnitelluksi työksi

Kun tapahtuma tai työpyyntö muunnetaan projektiksi tai projektin tehtäväksi, suunnittelematon työ muunnetaan suunnitelluksi työksi. Kun tapahtumista tulee suunniteltua työtä, ne muunnetaan joko projekteiksi tai projektin tehtäviksi.

1. Tapahtumaan kiinnitetty IT-työntekijä yleensä
 - a. merkitsee tapahtuman muunnettavaksi
 - b. kiinnittää tapahtuman projektipäällikölle
 - c. sulkee tapahtuman.

2. Projektipäällikkö muuntaa tapahtuman projektiksi tai projektin tehtäväksi. Vain tapahtumaan kiinnitetty projektipäällikkö voi muuntaa tapahtuman projektiksi tai projektin tehtäväksi.

Voit seurata tapahtumaan liittyviä projekteja ja projektin tehtäviä. Kun tapahtuma on muunnettu, käytä Tapahtuman liitokset -sivua.

Tapahtumien muuntaminen projekteiksi

Jos saat IT-työntekijältä ilmoituksen, jossa pyydetään muuntamaan tapahtuma projektin tehtäväksi, käytä ilmoitusta linkkinä tapahtumaan. Ilmoitustapa riippuu henkilökohtaisista ilmoitusasetuksista.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Kiinnitetty minulle.
3. Valitse tapahtuman vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Muunna projektiksi.
Muunnostyyppin valintasivu aukeaa.
4. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Tapahtuman muuntaminen uudeksi projektiksi projektin mallipohjan mukaisesti:
 - Valitse Projekti mallista ja napsauta Seuraava.
Valitse projektin mallipohja -sivu aukeaa.
 - Valitse projektin mallipohja.
 - Muunna tapahtuma uudeksi projektiksi valitsemalla Projekti.
5. Valitse Seuraava.
Luomissivu aukeaa. Tapahtumasivun tiedot, esimerkiksi projektin nimi, vastuuhenkilö ja aloitus- ja päättymispäivämäärät, kopioituvat projektisivulle.
6. Täytä sivun loput kentät.
Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.
7. Tallenna muutokset.
Huomautus: Jos tapahtuman ratkaiseminen vaatii lisää työtä, IT-projektin henkilöstö voi avata sen uudelleen.

Tapahtumien muuntaminen projektin tehtäväksi

Jos saat ilmoituksen, jossa pyydetään muuntamaan tapahtuma projektin tehtäväksi, käytä toimenpidettä linkkinä tapahtumaan. Jokainen luotu uusi projektin tehtävä lisätään projektissa WBS-hierarkian (työerittelyn rakenne) loppuun.

Vain tapahtumaan kiinnitetty projektipäällikkö voi muuntaa tapahtuman projektin tehtäväksi. Tehtävä voidaan liittää vain olemassa olevaan projektiin, joka on aktiivinen. Vain yksi tapahtuma voidaan muuntaa kerrallaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Kiinnitetty minulle.
3. Valitse tapahtuman vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Muunna tehtäväksi.
Projektin valintasivu aukeaa.
4. Valitse projekti, johon haluat liittää tehtävän.
5. Valitse Lisää.
Luomissivu aukeaa.
Tapahtumasivun tiedot, esimerkiksi projektin nimi, vastuuhenkilö ja aloitus- ja päättymispäivämäärät, kopioituvat tehtävisivulle.
6. Täytä sivun loput kentät.
Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.
7. Tallenna muutokset.
Huomautus: Jos tapahtuman ratkaiseminen vaatii lisää työtä, IT-projektin henkilöstö voi avata sen uudelleen.

Tapahtuman tietojen määrittäminen

Kun tapahtuma muunnetaan projektiksi tai projektin tehtäväksi, tiedot siirretään tapahtuman mukana uuteen projektiin. Jos yhteyshenkilö tai kiinnitetty resurssi ei ole projektin työryhmän jäsen, tietoja ei siirretä. Työtietoja ei siirretä projektiin tai projektin tehtävään muuntamisen aikana. Tapahtumaobjektin mahdollisia mukautettuja objekteja ei myöskään muunneta projektin tai tehtävän identtisiksi mukautetuiksi attribuuteiksi.

Jos tapahtuma muunnetaan projektiksi tai projektitehtäväksi, projektista tai projektitehtävästä ei voi luoda linkkiä takaisin tapahtumaan. Linkki on olemassa vain tapahtumasta muunnettuun projektiin tai projektitehtävään.

Projektiin tai projektitehtävään siirrettävät tiedot määritetään seuraavassa taulukossa:

Tapahtuman tiedot -kenttä	Projektin tiedot -kenttä	Projektin tehtävä -kenttä
Short Description	projektin nimi	Nimi
Seurantatunnus	Project ID	ID
Tila	Tila (ei-hyväksytty)	Tila (ei käynnistetty)
Eritelty kuvaus	Kuvaus	N/A
Kiinnitetty projektipäällikkö	Vastuuhenkilö	N/A
alkamispäivä.	Start Date	Alkamis(päivä)
Odotettu päättymispäivä	Päättymispäivä	Päättymis(päivä)

Luku 4: ideat

Ideat ovat alkuvaiheita luotaessa uusia investointimahdollisuuksia, kuten projektit, assetit, sovellukset, tuotteet, palvelut ja muut työt. Ideat ovat perusta tietyille investointityypeille toimien säilönä asiaankuuluville tiedoille. Sinulla saattaa esimerkiksi olla idea, joka on tarpeeksi arvokas arvioitavaksi ja muunnettavaksi projektiksi, palveluksi tai investoinniksi.

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Idean yleiskuvaus](#) (sivulla 41)

[Ideoiden hallinta](#) (sivulla 45)

[Kapasiteettisuunnitteluskenaariot](#) (sivulla 56)

[Pääinvestointien varausten hallitseminen](#) (sivulla 57)

[Työryhmän miehittäminen](#) (sivulla 58)

[Ideoiden hyväksyminen](#) (sivulla 72)

[Ideoiden hylkääminen](#) (sivulla 72)

[Ideoiden muuntaminen investoinneiksi](#) (sivulla 73)

[Ideoiden poistaminen](#) (sivulla 75)

Idean yleiskuvaus

Ideoiden avulla voidaan aloittaa tarkoituksenmukaisten analyysien tekeminen aikaisessa vaiheessa, jotta heikot ideat saadaan karsittua pois, ennen kuin niistä tulee investointeja ja ne vievät tärkeitä resursseja. Voit seurata ja muuntaa ideat investointimahdollisuuksiksi. Nämä investointimahdollisuudet voidaan sitten hyväksyä osaksi yrityksen portfoliota. Voit määrittää idean projektille, tuotteelle, assetille, sovellukselle, palvelulle tai muulle työlle.

Voit myös sisällyttää ideat osaksi investointihierarkiaa. Idea voidaan lisätä hierarkiaan alemman tason investointina ja sillä voi olla yksinkertainen budjetointi ja oma henkilöstö.

Idean audit trail

Kirjausketjulla voi seurata tiettyjen ideassa esiintyvien toimintojen historiaa. CA Clarity PPM-järjestelmänvalvoja määrittää, mitkä kentät auditoidaan ja mitä tietoja tallennetaan auditointiketjuun. Jos auditointiketju on otettu käyttöön ideoille ja sinulla on riittävät käyttöoikeudet, Auditointi-valikko tulee näkyviin, kun avaat idean. Tämän valikon avulla voit tarkastella minkä tahansa auditointiin valitun kentän muutos-, lisäys- tai poistolokia.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Idean komponentit

Ideat muodostuvat seuraavista komponenteista:

Idean tiedot

Idean ominaisuussivuilla voit määritellä idean perusteet, esimerkiksi sen aiheen ja aikataulun. Lisäksi voit määrittää budjetin ominaisuudet ominaisuussivuilla.

Työryhmä

Työryhmä-valikon avulla voit koota työryhmän, johon kuuluu työn tekevä henkilöstö.

Budget

Tällä komponentilla luodaan yksinkertainen budjetti ja/tai ennuste idealle.

Raportointi

CA Clarity PPM -raporteilla seurataan ja analysoidaan idean toimintoja ja etenemistä.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Idean tilan vuon toiminta

Uuden idean tila on Ei hyväksytty. Kun lähetät valmiin idean hyväksyttäväksi, idean tilaksi muutetaan Lähetetty hyväksyttäväksi. Hyväksyjä voi joko hyväksyä tai hylätä idean tai muuttaa sen tilaksi Keskenäinen. Automatisoidut ideaprosessit siirtyvät työnkulkuun.

Idean hyväksyntä -prosessin toiminta

Idean hyväksyntä -prosessi on käyttövalmis ideaprosessi. Prosessi auttaa CA Clarity PPM -prosessien järjestelmänvalvoja hallitsemaan, tarkistamaan, hyväksymään tai hylkäämään ideoita. Oletusarvoisesti tämä prosessi ei ole aktiivinen. CA Clarity PPM -prosessin järjestelmänvalvojan on aktivoitava idea ennen sen käynnistämistä.

Prosessia voidaan mukauttaa ylimääräisillä liiketoimintasäännöillä. CA Clarity PPM -prosessin järjestelmänvalvojan on hyväksyttävä prosessi.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Jokaisesta tämän prosessin lähettämästä toimenpiteestä lähetetään ilmoitus, joka on samanaikainen kuin toimenpide. Prosessi lukitsee idean tilan hyväksyntäprosessin ajaksi ja estää hyväksyjää muuttamasta idean tilaa manuaalisesti.

Idean hyväksyntäprosessi käynnistää seuraavat vaiheet:

Aseta tilaksi Hyväksytty

Käynnistyy, kun hyväksyjä käyttää toimenpidettä idean hyväksymiseen. Idean tilaksi muutetaan Hyväksytty.

Aseta tilaksi Hylätty

Käynnistyy, kun hyväksyjä käyttää toimenpidettä idean hylkäämiseen. Idean tilaksi muutetaan Hylätty.

Aseta tilaksi Keskeneräinen

Käynnistyy, kun hyväksyjä käyttää toimenpidettä idean keskeneräiseksi merkitsemiseen. Idean tilaksi muutetaan Keskeneräinen.

Lähetä uudelleen

Luo ja lähettää toimenpiteen idean alkuperäiselle pyytäjälle, joka täydentää idean ja lähettää sen uudelleen. Hyväksyjän on sitten käytettävä toimenpidettä idean lähettämiseen uudelleen tai idean tilan muuttamiseen lähetetyksi.

Ilmoita hyväksytyille

Lähettää idean alkuperäiselle pyytäjälle ilmoituksen, että idea on hyväksytty.

Ilmoita hylätyille

Lähettää idean alkuperäiselle pyytäjälle ilmoituksen, että idea on hylätty.

Aseta tilaksi Lähetetty

Käynnistyy, kun hyväksyjä käyttää toimenpidettä lähettääkseen idean uudelleen. Idean tilaksi muutetaan Lähetetty, ja prosessi palaa alkuun.

Idean hyväksyntä -prosessin aloittaminen

Idean hyväksyntä -prosessin instanssi luodaan automaattisesti joka kerta, kun ideat lähetetään hyväksyttäviksi. Prosessin aikana hyväksyjä tarkistaa idean. Idea voidaan hyväksyä, hylätä tai asettaa keskeneräiseksi, jolloin idean alkuperäiseltä pyytäjältä pyydetään lisätietoja. Kun ideasi on hyväksytty, voit muuntaa sen projektiksi, palveluksi tai investoinniksi, joiden luomiseen sinulla on oikeudet.

Huomautus: Voit käyttää vain yhtä Idean hyväksyntä -prosessia kerrallaan. Prosessin järjestelmänvalvoja ei voi myöntää käyttöoikeutta useampaan kuin yhteen Idean hyväksyntä -prosessiin. Muutoin ilmenisi virhe Lähetä hyväksyttäväksi -painiketta valittaessa.

Toimenpiteiden lähettäminen hyväksyttäväksi

Kun idea lähetetään hyväksyttäväksi, järjestelmä luo idean hyväksyntäprosessin instanssin. Jokaiselle käyttäjälle, jolla on oikeus hyväksyä idea, lähetetään toimenpide. Toimenpiteessä kehoitetaan hyväksyjää tarkistamaan ja hyväksymään idea.

Toinen toimenpide lähetetään idean alkuperäiselle pyytäjälle, kun idea on hyväksytty tai hylätty. Jos tilaksi muutetaan Keskeneräinen, alkuperäiselle pyytäjälle lähetetään toimenpide, jossa häneltä pyydetään lisätietoja ja idean lähettämistä uudelleen.

Koska useilla käyttäjillä on oikeus hyväksyä idea, on mahdollista, että prosessissa tallentuu ristiriitaisia vastauksia. Yksi hyväksyjä saattaa esimerkiksi hyväksyä idean ja toinen hylätä sen, ennen kuin taustaprosessin jakso on suoritettu loppuun. Tällöin mahdolliset keskeneräiset toimenpiteet suljetaan ja samasta toimenpiteestä lähetetään uudet kopiot. Uusi toimenpide ilmoittaa, että ristiriitaisia vastauksia on vastaanotettu.

Ideoiden hyväksyminen toimenpiteistä

Hyväksyjänä saatat vastaanottaa toimenpiteitä, kun idean alkuperäinen pyytäjä lähettää idean hyväksyttäväksi. Voit tarkastella ideaa ja sitten hyväksyä sen toimenpiteestä valitsemalla Hyväksytty.

Huomautus: Idean hyväksyntä -prosessi muuttaa Tila-kentän vain luku -muotoiseksi. Siksi sinun on hyväksyttävä idea valitsemalla toimenpiteessä Hyväksytty.

Idean hyväksyntä -prosessin lopettaminen

Idean hyväksyntä -prosessi loppuu, kun se hyväksytään, hylätään tai poistetaan.

Toisesta tallennusjärjestelmästä tuodut ideat

Ideoiden tallennusjärjestelmä on usein joku muu kuin CA Clarity PPM. Tästä syystä ideoita voidaan tuoda muista tallennusjärjestelmistä XML Open Gatewayn (XOG) avulla, jotta niitä voidaan tarkastella ja hallita CA Clarity PPM -järjestelmässä. Kun ideat on tuotu, ne ovat osa portfolionhallintaprosessia.

Lisätietoja on *XML Open Gateway -sovelluskehittäjän oppaassa*.

Ideoiden hallinta

Idea on lähtökohta investointien luomiselle ja hallinnalle CA Clarity PPM -järjestelmässä.

Voit toimia seuraavasti *Ideat*-sivulla:

- [Luo uusia ideoita](#) (sivulla 45).
- [Hallitse idean ominaisuuksia](#) (sivulla 48).
- [Määritä ajoitustiedot](#) (sivulla 51).
- [Määritä budjettitiedot](#) (sivulla 52).
- [Muodosta työryhmä](#) (sivulla 58).
- [Arvioi ideoita käyttäen kapasiteettisuunnitteluskenaarioita](#) (sivulla 56).
- [Hallitse pääinvestointien varauksia](#) (sivulla 57).
- [Poista ideat](#) (sivulla 75).

Luo uusia ideoita

Luo idea -sivulla määritetään idean yleiset ominaisuudet, arvioidut kustannukset ja hyödyt, eritelty kuvaus ja käynnistetään Idean hyväksyntä -prosessi. Osaa idean ominaisuuksista käytetään, kun idea muunnetaan projektiksi, palveluksi tai investoinniksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Ideat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
3. Täytä seuraavat pakolliset kentät sivun Yleiset-osassa:

Aihe

Määrittää idean yhteenvedon/nimen. Kun muunnat idean projektiksi, palveluksi tai investoinniksi, aiheetta käytetään linkkinä investoinnista ideaan. Muuntoprosessin aikana aiheesta tulee investoinnin kuvaus.

Idean tunnus

Määrittää idean yksilöivän tunnuksen. Jos automaattinen numerointi on käytössä, kenttä on vain luku -muotoinen. Muuntoprosessin aikana idean tunnuksena on investoinnin nimi.

Idean prioriteetti

Määrittää idean vastuuhenkilön idealle kiinnittämän arvon. Arvo vastaa riskin prioriteettia. Vaihtoehdot ovat matala (oletus), keskiuuri ja korkea.

Kuvaus

Määrittää idean kuvauksen.

Vastuuhenkilö

Määrittää idean hallitsevan ja omistavan resurssin nimen.

Idean vastuuhenkilö voi käyttää idean budjetti- ja ajoitusominaisuuksia.

Alkuperäinen pyytäjä

Määrittää resurssin nimen, jolta alkuperäinen idean pyyntö oli. Oletusarvoisesti tämä kenttä näyttää idean luoneen resurssin nimen.

Note: Jos valitset toisen resurssin, idean tarkasteluun tarvittavat käyttöoikeutesi saattavat raueta. Erityisesti tarvittavat Idea – Näytä – Kaikki - tai Resurssi – Idea – Näytä -käyttöoikeudet tähän resurssiin voitaksesi tarkastella tätä ideaa.

Active

Määrittää, onko resurssi aktiivinen. Aktivoimalla idean sallit resurssien tarkastella ideaa mahdollisissa kapasiteettisuunnitteluportleteissa.

Oletusarvo: Valittu

Yleiset huomautukset

Määrittää ideasta lisätietoja, joita idean kuvaus ei käsittele.

4. Täytä seuraavat kentät sivun Arvioidut kustannukset ja hyödyt -osassa tarpeen mukaan. Joitain näistä ominaisuuksista käytetään, kun idea muunnetaan projektiksi, palveluksi tai investoinniksi:

Arviotyyppi

Määrittää idean hyötyjen, kustannusten ja tuottovaikutusten arvion tyyppin.

Valuuttakoodi

Määrittää järjestelmävaluutan ja vain luku -muotoisen kentän. Jos useita valuuttoja on käytössä, kaikki aktiiviset valuuttakoodit ovat alavetovalikossa. Muuntoprosessin aikana valuuttakoodina on investoinnin valuuttakoodi.

Liiketoimintayksikkö

Määrittää ideaan liittyvän liiketoimintayksikön.

Hyödyn kuvaus

Määrittää yleisen kuvauksen idean hyödyistä.

Arvioitu kustannus

Määrittää idean arvioidun kokonaiskustannuksen. Muuntoprosessin aikana arvioituna kustannuksena on investoinnin suunniteltu kustannus.

Arvioitu hyöty

Määrittää idean arvioidun rahallisen kokonaishyödyn sekä tuoton että säästöjen näkökulmasta.

Arvioitu alkamispäivä

Ilmaisee idean arvioidun alkamispäivän. Päivämäärän tulee olla sama tai aiemmin kuin arvioitu päättymispäivä.

Arvioitu päättymispäivä

Ilmaisee idean arvioidun päättymispäivän. Päivämäärän tulee olla sama tai aiemmin kuin arvioitu päättymispäivä.

Kannattavuuspäivä

Ilmaisee arvioidun päivämäärän, jolloin idean tuotto saavuttaa kustannukset. Muuntoprosessin aikana kannattavuuspäivänä on investoinnin budjetin kannattavuuspäivä.

5. Täytä seuraavat Eritelty kuvaus -osan kentät:

Vaikutus olemassa oleviin aloitteisiin

Määrittää kuvauksen vaikutukselle, joka idealla on olemassa oleviin aloitteisiin.

Riskit

Määrittää kuvauksen riskeistä tilanteissa, joissa idea otetaan käyttöön tai ei oteta käyttöön.

Riippuvuudet

Määrittää riippuvuuksien kuvauksen tai luettelon idean mahdollisista riippuvuuksista.

6. Siirry Organisaatioerittelyn rakenne (OBS) -osaan ja napsauta sen OBS:n Selaa-kuvaketta, jonka haluat liittää ideaan tietoturva-, organisaatio- tai raportointitarkoituksessa.

Osasto-nimistä OBS:ää käytetään idean liittämiseen CA Clarity PPM -osastoon. Jos OBS-rakenteita on useita, Osasto-niminen OBS näkyy luettelossa viimeisenä.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

7. Tee jokin seuraavista toimista:

- Tallenna uusi idea.

Uusi idea näkyy Ideat-sivun luettelossa, ja sen tila on Ei hyväksytty.

- Valitsemalla Lähetä hyväksyttäväksi tallennat uuden idean ja lähetät sen hyväksyttäväksi.

Uusi idea näkyy Ideat-sivun luettelossa, ja sen tila on Lähetetty hyväksyttäväksi.

Pääominaisuudet

Pääominaisuuksissa voit määrittää idean perustiedot.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun haluat tarkastella pääominaisuuksia, avaa idea.

Yleissivu aukeaa.

2. Voit siirtyä muille pääominaisuussivuille napsauttamalla Ominaisuudet-valikossa olevia linkkejä.

Voit

- [Muokkaa yleisiä tietoja](#) (sivulla 48), kuten nimiä, vastuuhenkilöitä, tavoitteita, tilaa, kohdistusta ja OBS-liitoksia.
- [Hallitse aikataulutietoja](#) (sivulla 51), kuten alkamis- ja päättymispäiviä ja seurantamenetelmiä.
- [Hallitse budjetin tietoja](#) (sivulla 52), kuten suunniteltuja kuluja ja hyötyjä sekä NPV- ja kannattavuuden mittatietoja.

Yleistietojen hallinta

Voit tehdä seuraavia toimia idean ominaisuussivulla:

- [Liitä idea OBS-yksikköön](#) (sivulla 49).
- [Määritä kohdevastuuhenkilö](#) (sivulla 49).
- [Tarkastele arvioitujen kustannusten ja hyötyjen yhteenvedoa](#) (sivulla 49).
- [Tarkastele idean eriteltyä kuvausta.](#) (sivulla 49)
- [Lähetä idea hyväksyttäväksi](#) (sivulla 49).
- [Pyydä tietoja ideasta](#) (sivulla 50).

Voit muokata yleisominaisuuksia tällä sivulla tai idean luettelosivulla.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Ideoiden liittäminen organisaatioerittelyn rakenteisiin

Organisaatiorakenteet (OBS, Organizational Breakdown Structures) ohjaavat käyttöoikeuksia, osastohierarkiaa ja raportointia. Jos ideoille on vähintään yksi OBS, voit liittää minkä tahansa näistä OBS-rakenteista ideaasi.

Osasto-nimistä OBS:ää käytetään idean liittämiseen CA Clarity PPM -osastoon. Jos OBS-rakenteita on useita, Osasto-OBS näkyy luettelossa viimeisenä.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Määritä kohdevastuuhenkilö

Kohdevastuuhenkilö on resurssi, joka hallitsee ideaa, kun se on muunnettu projektiksi, palveluksi tai investoinniksi. Tämän kentän täyttäminen on suositeltavaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
Luettelosivu aukeaa.
2. Aloita kohdevastuuhenkilön kiinnittäminen napsauttamalla idean otsikkoa.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse resurssi Kohdevastuuhenkilö-kentässä.

Huomautus: Täytä kenttä, ennen kuin muunnat idean projektiksi, palveluksi tai investoinniksi. Muussa tapauksessa projektin, palvelun tai investoinnin vastuuhenkilöksi tulee idean vastuuhenkilöksi määritetty resurssi.

Arvioitujen kustannusten ja hyötyjen tarkasteleminen

Korkean tason yleiskatsaus idean arvioituista kustannuksista ja tuotoista näkyy ominaisuussivun Arvoidut kustannukset ja hyödyt -osassa. Tässä osassa näkyvät kentät ovat samoja kenttiä, jotka näkyvät, kun luot idean Luo idea -sivulla.

Eritellyn kuvauksen tarkasteleminen

Voit tarkastella ja muokata tämän idean vaikutusta olemassa oleviin aloitteisiin, tähän ideaan liittyviä riskejä ja tämän idean riippuvuuksia muihin aloitteisiin. Käytä ominaisuussivun Eritelty kuvaus -osaa näiden tietojen tarkastelemiseen.

Ideoiden lähettäminen hyväksyttäväksi

Lähetä uusi idea hyväksyttäväksi. Voit myös lähettää idean hyväksyttäväksi kesken idean luonnin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
Luettelosivu aukeaa.
2. Lähetä idea hyväksyttäväksi napsauttamalla sen otsikkoa.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Valitse Lähetä hyväksyttäväksi.
 - Muuta tilaksi "Lähetetty hyväksyttäväksi" ja valitse Tallenna.
 - Valitse Palaa, jos haluat palata Ideat-sivulle.

Huomautus: Voit lähettää minkä tahansa idean hyväksyttäväksi, lukuun ottamatta ideoita, jotka voidaan muuntaa projekteiksi, palveluiksi tai investoinneiksi.

Pyydä lisätietoja

Lähetetty idea saattaa edellyttää lisätietoja, ennen kuin se voidaan hyväksyä ja muuntaa projektiksi, palveluiksi tai investoinniksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta lähetetyn idean otsikkoa.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Muuta lähetetyn idean tilaksi Keskeneräinen.
4. Kirjoita Yleiset huomautukset -kenttään huomautukset tai ohjeet lisätiedoista, joita tarvitset idean vastuuhenkilöltä.
5. Palaa Ideat-sivulle valitsemalla Tallenna ja palaa.
Ideat-sivu aukeaa, ja idean tila on Keskeneräinen.
6. Lähetä idean vastuuhenkilölle toimenpide ja ilmoitus, jotta hän osaa antaa lisätietoja ja lähettää idean uudelleen.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Poista ideat käytöstä

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
Luettelosivu aukeaa.

2. Poista idea käytöstä napsauttamalla sen otsikkoa.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Tyhjennä sivun Yleiset-osan Aktiivinen-valintaruutu.
4. Valitse Tallenna.

Ajoitustietojen määrittäminen

Idean ominaisuussivulla voit määrittää idean alkamis- ja päättymispäivän, avata idean työajankirjausta varten ja määrittää kirjauksen veloituskoodin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta idean otsikkoa.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Ominaisuudet-kohdasta Aikataulu.
Ajoitussivu aukeaa.
4. Täytä seuraavat kentät sivun Ajoitus-osassa. Joitain näistä ominaisuuksista käytetään, kun idea muunnetaan projektiksi, palveluksi tai investoinniksi:

Alkamispäivä

Ilmaisee idean alkamispäivän. Jos muunnat idean investoinniksi, päivämääränä on investoinnin alkamispäivä.

Päättymispäivämäärä

Ilmaisee idean päättymispäivämäärän. Jos muunnat idean investoinniksi, päivämääränä on investoinnin päättymispäivämäärä.

Aseta suunnitellut kustannuspäivät

Määrittää, synkronoidaanko suunnitellut kustannuspäivät investoinnin päivämääriin. Tarkan taloussuunnitelman asetuksen valitsemisella ei ole vaikutusta suunniteltuihin kustannuspäiviin.

Oletusarvo: Valittu

5. Täydennä sivun Seuranta-osassa seuraavat kentät:

Aikamerkintä

Valitse tämä kenttä, jotta henkilöstön jäsenet voivat kirjata ideaan käyttämänsä työajan työaikakirjauksiinsa.

Tärkeää: Muista valita Aikamerkintä-kenttä, jotta henkilöstön jäsenet voivat kirjata ideoihin käyttämänsä työajan työaikakirjauksiinsa.

Oletusarvo: Valittu

Työajankirjausväline

Ilmaisee menetelmän, jolla henkilöstön jäsenet kirjaavat ideaan käyttämänsä työtunnit.

Asetukset:

- Clarity. Henkilöstön jäsenet kirjaavat ajan työajankirjausten avulla.
- Ei mitään. Muiden kuin työresurssien toteutuneita aikoja seurataan tapahtumatositteiden avulla tai kirjaamalla toteutuneet ajat käyttämällä ajoitusohjelmistoa, esimerkiksi Open Workbench -ohjelmaa.
- Muu. Tuo toteutuneet arvot kolmannen osapuolen sovelluksesta.

Oletusarvo: Clarity

Veloituskoodi

Valitse kaikissa idean tehtävissä käytettävä oletusveloituskoodi. Jos syötät eri veloituskoodin tehtävätasolla työaikakirjauksiin, tehtäväton veloituskoodi ohittaa ideatason veloituskoodin.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

6. Valitse Tallenna ja palaa tai Lähetä hyväksyttäväksi.

Määritä budjettitiedot

Idean budjettitiedot ovat tärkeä osa idean portfolioiden hallintaa ja analysointia. Idean suunniteltujen kustannus- ja hyötytietojen asianmukainen määrittäminen ja tallennus ovat oleellisia ideoiden tarkalle arvioinnille ja analysoinnille portfolioita hallittaessa.

Voit määrittää budjettitiedot Idean ominaisuudet: Päätaso – Budjetti -sivulla. Budjettiominaisuuksien avulla voidaan määrittää mitta-arvot, kuten idean suunnitellut kustannukset, NPV, ROI ja kannattavuustiedot. Ne voidaan myös laskea automaattisesti pääomakustannusten avulla. Tämän sivun kenttien avulla voit myös asettaa alkamis- ja päättymispäivät ajanjaksolle, johon budjetti kohdistuu. Rahavirta jatkuu vakiona ja tasaisesti tämän aikajakson ajan budjetin ominaisuuksien avulla.

Budjetin ominaisuuksia käytetään vain yhden aikajakson aikana: idean alkamispäivästä päättymispäivään. Aikajakso koskee vain ideaa, ei sen pääinvestointeja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta idean otsikkoa.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Ominaisuudet-kohdasta Budjetti.
Budjettisivu aukeaa.

4. Täytä seuraavat Taloussuunnitelma-osan kentät:

Valuutta

Määrittää investoinnin valuutan.

Oletusarvo: Järjestelmän valuutta

Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja

Määrittää, vastaavatko investoinnin budjettiominaisuuksissa olevat budjettiarvot suunniteltuja arvoja. Jos investoinnille on olemassa eritelty budjettisuunnitelma, kaikki Budjetti-osan kenttien arvot ovat vain luku-muotoisia. Kenttien arvot perustuvat eriteltyyn budjettisuunnitelmaan. Jos valintaruutu on tyhjä, voit muokata budjettikenttiä.

Oletusarvo: **Valittu**

Laske taloudelliset arvot

Määrittää, lasketaanko investoinnin taloudelliset arvot automaattisesti. Jos valinta on poistettu käytöstä, voit määrittää taloudelliset arvot manuaalisesti.

Oletusarvo: Valittu

5. Täytä seuraavat Rahoitusmittatietojen asetukset -osan kentät:

Käytä pääoman kokonaiskustannusten järjestelmäärvä

Valitse kenttä, jos haluat laskea pääoman kokonaiskustannukset järjestelmäärvon perusteella.

Käytä järjestelmän uudelleeninvestointiastetta

Valitse kenttä, jos haluat laskea pääoman kokonaiskustannukset järjestelmän uudelleeninvestointiasteen perusteella.

Järjestelmäärvo

Näyttää pääoman kokonaiskustannusten laskentaan käytettävän järjestelmäärvon.

Investoinnin korkotaso

Näyttää pääoman kokonaiskustannusten laskentaan käytettävän investointiarvon.

Alkuperäinen investointi

Määrittää idean alkuperäisen investoinnin.

6. Täytä seuraavat Suunniteltu-osan kentät: Joitain näistä ominaisuuksista käytetään, kun idea muunnetaan projektiksi, palveluksi tai investoinniksi:

Suunnitellut kustannukset

Määrittää idean suunnitellut kustannukset. Arvo jaetaan ajanjaksolle, joka alkaa suunniteltujen kustannusten alkamispäivästä ja päättyy suunniteltujen kustannusten päättymispäivään.

Huomautus: Jos muunnat idean investoinniksi, suunniteltujen kustannusten arvo korvaa arvioidut kustannukset, jotka on syötetty Idean ominaisuudet: Yleiset -sivun Arvioidut kustannukset ja hyödyt -osaan.

Suunniteltujen kustannusten alkaminen

Määrittää idean suunniteltujen kustannusten alkamispäivän.

Suunniteltujen kustannusten päättyminen

Määrittää idean suunniteltujen kustannusten päättymispäivän.

Suunniteltu hyöty

Määrittää ideasta saatavan suunnitellun kokonaishyödyn.

Huomautus: Jos muunnat tämän idean investoinniksi, suunniteltujen hyötyjen arvo korvaa arvioidut hyödyt, jotka on syötetty Idean ominaisuudet: Yleiset -sivun Arvioidut kustannukset ja hyödyt -osaan.

Suunnitellun hyödyn alkaminen

Valitse idean suunnitellun hyödyn alkamispäivä.

Suunnitellun hyödyn päättyminen

Valitse idean suunnitellun hyödyn päättymispäivä.

Suunniteltu NPV

Näyttää investoinnin suunnitellun NPV:n (Net Present Value, nykyinen nettoarvo).

Suunniteltu ROI

Näyttää investoinnin suunnitellun ROI:n (Return on Investment, tuotto sijoitetulle pääomalle).

Suunniteltu kannattavuusraja

Päivämäärä, jolloin idean suunnitellut kustannukset ovat yhtä suuret kuin suunnitellut hyödyt. Kenttä on vain luku -muotoinen.

Suunniteltu IRR

Näyttää investoinnin suunnitellun sisäisen tuottavuuden.

Suunniteltu MIRR

Näyttää investoinnin suunnitellun muokatun sisäisen tuottavuuden (MIRR).

Suunniteltu takaisinmaksuaika

Näyttää investoinnin suunnitellun takaisinmaksuajan päivämäärän.

7. Seuraavat kentät näkyvät Budjetti-osassa:

Budjettikustannukset

Näyttää investoinnin budjetoidut kustannukset.

Budjettikustannuksen alkaminen

Näyttää investoinnin budjetoitujen kustannusten alkamispäivän.

Budjettikustannuksen päättyminen

Näyttää investoinnin budjetoitujen kustannusten päättymispäivän.

Budjettihyöty

Näyttää investoinnin budjetoidun hyötysumman.

Budjettihyödyn alkaminen

Näyttää investoinnin budjetoidun hyödyn alkamispäivän.

Budjettihyödyn päättyminen

Näyttää investoinnin budjetoidun hyödyn päättymispäivän.

Budjetin nykyinen nettoarvo

Näyttää investoinnin budjetoidun NPV:n (Net Present Value, nykyinen nettoarvo).

Budjetin sijoitetun pääoman tuotto prosentti

Näyttää investoinnin budjetoidun ROI:n (Return on Investment, tuotto sijoitetulle pääomalle).

Budjetin kannattavuusraja

Näyttää päivämäärän, jolloin idean suunnitellut kustannukset ovat yhtä suuret kuin suunnitellut hyödyt. Kenttä on vain luku -muotoinen.

Budjetin sisäinen tuottavuus

Näyttää investoinnin budjetoidun sisäisen tuottavuuden.

Budjetin muokattu sisäinen tuottavuus

Näyttää investoinnin budjetoidun muokatun sisäisen tuottavuuden (MIRR).

Budjetin takaisinmaksuaika kuukausina

Näyttää investoinnin budjetoidun takaisinmaksuajan päivämäärän.

8. Lähetä muutokset.
9. Tarkastele arvioitujen kustannusten ja hyötyjen yleiskuvausta.

Kapasiteettisuunnitteluskenaariot

Skenaariot mahdollistavat idean tai portfolion optimoinnin käyttäen järjestelmällistä metodiikkaa. Käytä skenaarioita ideoissasi, jotta voisit analysoida, miten henkilöstömuutokset tai muutokset päivämäärissä vaikuttavat ideasi tai portfoliosi tulokseen. Voit arvioida ideoitasi vaihtamalla skenaarion ja nykyisen suunnitelman välillä.

Voit

- [Luo kapasiteettisuunnitteluskenaariot](#) (sivulla 56).
- [Käytä kapasiteettisuunnittelua ideoihin](#) (sivulla 56).

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden luominen

Luo kapasiteettisuunnitteluskenaario miltä tahansa ideasivulta, jossa on skenaariotyökalurivi. Skenaarion työkalurivi näkyy sivun työkalurivin alapuolella.

Portfolioskenaariota ei voi luoda ideasta, vaan se on luotava portfolion sisältä.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden käyttäminen

Valitse skenaarion työkalurivin avulla mikä tahansa olemassa oleva kapasiteettisuunnitteluskenaario, johon sinulla on käyttöoikeudet. Kun avaat idean ja valitset skenaarion (joko kapasiteettisuunnitteluskenaariota varten käyttöön otetulta sivulta tai idean ominaisuuksien Taloussuunnitelma-sivulta), kyseinen skenaario asetetaan nykyiseksi skenaarioksi.

Pääinvestointien varausten hallitseminen

Idean hierarkian pääkohteiden sivulla näet luettelon investoinneista ja palveluista, joihin idea on varattu. Näet myös prosenttiosuuden, jolla idea on varattu kuhunkin pääinvestointiin.

Voit

- [Lisää ja poista ylemmän tason liitoksia](#) (sivulla 57).
- [Tarkastele varauksia pääinvestointeihin](#) (sivulla 57).
- [Jaa idean varaus pääinvestointeihin](#) (sivulla 58).
- [Kokoa idean kustannukset pääinvestointeihin](#) (sivulla 58).

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta idean otsikkoa tarkastellaksesi investointia, johon idea on varattu.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Hierarkia.
Hierarkiasivu aukeaa. Voit tarkastella idean pääinvestoinnin tietoja.

Pääinvestointien liitosten lisääminen ja poistaminen

Voit lisätä pääinvestointien liitoksia ideaasi ja poistaa niitä siitä yrityksesi liiketoimintasääntöjen mukaisesti. Lisää tai poista liitoksia joltain pääinvestoinnin tai ylemmän tason palvelun Aseta varaukset -sivulta.

Pääinvestointien varausten määrittäminen

Kiinnitä ideat yhteen tai useampaan pääinvestointiin tai palveluun. Yhteenlasketun varausprosentin, jolla ideasi varataan pääinvestointeihin, on kuitenkin oltava 100 %. Voit tarkastella idean pääinvestointien ja -palvelujen varausmääriä ideahierarkian pääkohteiden sivulla.

Samalla sivulla voit myös määrittää idean varauksen pääinvestointiin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Hierarkia.
3. Lisää pääinvestointeja valitsemalla Lisää.
4. Kun kaikki pääinvestoinnit on lisätty, napsauta kunkin pääinvestoinnin Varaus-kenttää ja määritä idean varaus.
5. Valitse Tallenna.

Ideoiden jakaminen investointien kesken

Voit jakaa ideoita muiden investointien, palvelujen ja ideoiden kesken. Voit esimerkiksi jakaa idean verkkopankin puhelinjärjestelmästä, joka tukee palvelimia maan kahdella eri alueella. Lisää ensin palvelimet ali-investointeina verkkopankin puhelinjärjestelmä-idean investointihierarkiaan. Muokkaa sitten ali-investoinnin kustannusten varausprosenttia ja aikasegmenttejä.

Idean investoinnin varausprosentti määrää, miten suuri osa ideasta varataan investoinnille, palvelulle tai idealle. Kaikki pääidean hierarkiassa näkyvät kustannustiedot perustuvat varausprosenttiin.

Idean kustannusten kokoaminen pääinvestointeihin

Alemman tason idean kustannusten summat kootaan automaattisesti pääinvestointeihin. Pääidean alkamis- ja päättymispäivä otetaan huomioon laskettaessa, tarvitseeko seuraajatasoan idean kuluja käyttää päätasoon.

Työryhmän miehittäminen

Jotta kapasiteettisuunnitteluun tai portfolion suunnitteluun saadaan tarvittavia suunnittelutietoja, voit miehittää ideasi resursseilla. Kiinnitä esimerkiksi työryhmän jäsen tekemään etukäteistyötä ennen idean hyväksyntää ja muuntamista projektiksi, investoinniksi tai palveluksi.

Voit miehittää idean varaamalla rooleja ja resursseja työryhmän henkilöstösivulla. Voit lisätä sekä työresursseja että muita resursseja. Tällä sivulla voit tarkastella alhaalta ylöspäin koottuja roolikohtaisia työsuoritetietoja. Voit vaihtaa näkymästä toiseen, kun haluat muokata idean suoraa suunniteltua työtä. Työryhmä-valikossa on kolme vaihtoehtoa: Henkilöstö, Tiedot ja Roolin kapasiteetti.

Kun haluat nähdä idean työryhmän henkilöstösivun, avaa idea ja valitse Työryhmä.

Tietoja Työryhmä: Henkilöstö -sivusta

Voit näyttää työryhmän henkilöstösivun avaamalla idean ja valitsemalla Työryhmä.

Henkilöstön jäsenet ovat resursseja tai rooleja, jotka voidaan kiinnittää työskentelemään ideassa. Henkilöstön jäsenet voivat kirjata ideaan käyttämänsä työajan työaikakirjauksiinsa. Ideoita ei ole liitetty tehtäviin, eikä ideoiden miehittäminen muodosta pitkäaikaisia sitoumuksia kyseiselle henkilöstölle.

Voit käyttää roolia paikkamerkinä, kun et tiedä henkilöstöön kiinnitettävän resurssin nimeä. tai jos resurssi ei ole saatavilla. Voit miehittää ideasi useilla saman roolin esiintymillä, mutta et voi lisätä useita saman resurssien esiintymiä.

Lisää henkilöstöä ideaasi ideatyöryhmän henkilöstösivulla. Seuraavassa kuvataan sarakkeet ja kuvakkeet, jotka näkyvät sivulla miehittäessäsi ideaa resursseilla:

Ominaisuuskuvake

Avaa resurssin profiilin. Voit tarkastella profiilin tietoja ja muuttaa sekä suunniteltuja että sitovia varauksia.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssin hallinnan käyttöoppaassa*.

Resurssin hakutoiminnon kuvake

Avaa valitun resurssin Etsi resursseja -sivun. Tällä sivulla voit korvata resurssin tai roolin toisella resurssilla tai roolilla.

Resurssi-sarake

Napsauttamalla resurssin nimeä voit tarkastella ja muokata resurssin yleisiä tietoja.

Resurssien varaus

Avaa Resurssin/roolin varaukset -sivun. Voit päivittää resurssin varausta.

Rooli

Näyttää resurssin roolin. Rooli voi poiketa resurssin profiilissa valitusta ensisijaisesta roolista.

Aika-sarake

Näyttää keltaisen valintamerkin, jos resurssin tai roolin on sallittu kirjata aikaa tälle idealle.

Varauksen tila -sarake

Näyttää resurssin tai roolin varaustilan.

Arvot

- Sitova. Resurssi on sitovasti varattu tähän ideaan.
- Alustava. Resurssi on alustavasti varattu tähän ideaan.

Yhdistelmä. Resurssilla on sekä alustava että sitova varaus.

Alkaen-sarake

Näyttää työryhmän jäsenen varauksen alkamispäivän. Jos arvoa ei ole määritetty, oletuksena käytetään idean alkamispäivää.

Päättynyt-sarake

Näyttää työryhmän jäsenen varauksen päättymispäivämäärän. Jos arvoa ei ole määritetty, oletuksena käytetään idean päättymispäivämäärää.

% Varaus:

Näyttää työryhmän jäsenen varausprosentin tähän ideaan. Jokainen henkilöstön jäsen on oletusarvoisesti kiinnitetty ideaan 100 % osuudella hänen käytettävissä olevasta ajastaan.

Varaus

Näyttää resurssin alustavan varauksen tälle idealle tunteina. Ellet muuta varauspäivämääriä, henkilöstön jäsenet varataan automaattisesti koko idean kestoajaksi. Tätä kenttää ei voi muokata, mutta siitä näkyy muutokset, jotka on tehty käyttämällä jotain seuraavista vaihtoehdoista:

- varausten asetukset
- Idean henkilöstön jäsenet: Ominaisuudet -sivulla määritetyt uudet varauskäyrät
- Siirrä varaus -toiminto.

Varatut todelliset

Näyttää resurssin kaikki tunnit, joita resurssi on tallentanut tähän mennessä tähän ideaan.

Tapahtuman toteutuneet

Näyttää tähän ideaan liittyviin tapahtumiin kirjatun ajan.

Toteutuneet yhteensä

Näyttää yhteenlasketun todellisen ajan, joka on kirjattu. Tämä arvo on varattujen toteumien ja tapahtumien toteumien summa.

Resurssien tai roolien lisääminen idean henkilöstölle

Ideatyöryhmän henkilöstösivulla on luettelo ideaan lisätyistä resursseista tai rooleista. Kaikkien resurssien käytettävissä olevat työpäivät varataan automaattisesti 100 %:sti. Voit säätää arvoa tarpeen mukaan.

Kun lisää resursseja projektin henkilöstöön, saatat aiheuttaa resurssin ylivaraamisen. Tällöin näyttöön tulee vahvistussivu, jolla voit ylivarata resurssin tai hyväksyä resurssin jäljellä olevan saatavuuden.

Huomautus: Voit lisätä useita saman rooliin esiintymiä ideaan. Et kuitenkaan voi lisätä useita saman nimisen resurssin esiintymiä. Voit esimerkiksi kiinnittää Ohjelmoija 1:n ja Ohjelmoija 2:n edustamaan kahta eri vaatimusta, joilla on ohjelmoijan rooli.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Aloita yksittäisten resurssien tai roolien valitseminen idean henkilöstölle valitsemalla Lisää.

Valitse resurssit -sivu tulee näkyviin.
 - Lisää kaikki valitun OBS-yksikön resurssit idean henkilöstöön valitsemalla Lisää/päivitä OBS:n mukaan.
4. Valitse resurssit ja roolit, jotka haluat lisätä investoinnin henkilöstöön.

Etsi hakusuodattimella resursseja tai rooleja nimen tai muun hakuehdon perusteella.
5. Lisää resurssit ja roolit valitsemalla Lisää.
6. Tallenna muutokset.

Ylivarattujen resurssien varaaminen

Resurssin käytettävissä olevien tuntien määrä voi olla pienempi kuin pyydettyjen tuntien määrä. Tällöin näyttöön aukeaa Jäljellä olevan saatavuuden vahvistus -sivu Varausvahvistus-sivun sijaan.

Jäljellä olevan saatavuuden vahvistus -sivu ilmaisee, että resurssi ylivarataan, jos lisäät sen projektiin tai investointiin. Jos resurssin varaus on 100 prosenttia resurssin saatavuusajasta (oletusvarausprosentti), 100 % Resurssien varaus -sarakeessa näkyvät käytetyt tunnit. Saatavuudesta jäljellä -sarakeessa näkyy todellinen työtuntien määrä, jonka resurssi on käytettävissä projektiin.

Kun vahvistussivu aukeaa, valitse jokin seuraavista asetuksista:

Ylivaraus

Ylivaraa resurssin.

Jäljellä vain

Varaa resurssin **Saatavuudesta jäljellä** -sarakeessa olevan määrän mukaan.

Roolin kapasiteetin tarkasteleminen ideoissa

Idean työryhmän Roolin kapasiteetti -sivulla on koostenäkymä kaikkien roolien kysynnästä roolipohjaisten työryhmän jäsenten tai nimettyjen resurssien mukaan. Voit vertailla näitä tietoja kyseisiä rooleja käyttävien resurssien kapasiteettitietoihin. Voit avata tämän sivun valitsemalla idean Työryhmä-valikossa sivun työkaluriviltä Roolin kapasiteetti. Ilman työryhmäroolia olevat resurssit näkyvät sivun Ei roolia -rivillä.

Roolin kapasiteetti -sivulla voit tarkastella seuraavia tietoja:

- roolin varaus tähän ideaan suhteessa muiden investointien varauksiin ja ylivarauksiin
- käytettävissä olevan roolin kapasiteetti tälle idealle.

Voit tarkastella näitä tietoja skenaarion sisä- ja ulkopuolelta. Jos rooli näyttää olevan ylivarattu, siirry ideatyöryhmän henkilöstösivulle valitsemalla Henkilöstö ja näytä kaikki kyseistä roolia käyttävät resurssit.

Henkilöstövaraukset

Henkilöstövaraus on aikajakso, jolloin resurssi on varattu idealle. Ellet muuta varauspäivämääriä, henkilöstön jäsenet varataan automaattisesti koko idean kestoajaksi. Resurssin varausmäärä voidaan laskea seuraavasti:

Työpäivien määrä alkamis- ja päättymispäivät mukaan lukien * resurssin käytössä olevien päivittäisten työtuntien määrä

ETC perustuu resurssin idealle kiinnitettyjen tuntien määrään.

Henkilöstövarausten muokkaaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.
3. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Rooli

Valitse resurssin rooli tässä ideassa.

Aika

Ilmaisee, että resurssi voi kirjata tähän ideaan käyttämänsä työajan.

Varaustila

Valitse resurssin varaustila tässä ideassa.

Varausprosentti

Syötä resurssin oletusvarausprosentin tälle idealle. Voit syöttää varausprosentille arvon "0" (nolla). Tässä tekemäsi muutokset heijastuvat Varaus-sarakkeeseen.

4. Valitse Tallenna.

Resurssin oletusvarauksen muuttaminen

Määritä mahdolliset poikkeamat Oletusvarausprosentti-kentän arvoista resurssin Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivun Suunniteltu varaus- ja Sitova varaus -osissa. Voit perua sitovasti varatun resurssin tai jatkaa resurssia lisäsuunnittelua varten.

Suunnitellun varauksen käyrä edustaa vastuuhenkilön pyytämien varausten oletus- tai kokonaismäärää. Sitovan varauksen käyrä edustaa resurssivastuuhenkilön sitouttamien varausten määrää. Resurssin varaustila muuttuu suunniteltujen ja sitovien varausten käyrien varausmäärien mukaan.

Esimerkki: resurssin suunniteltu tai oletusvarausprosentti on 100. Oletetaan, että resurssi on varattu työskentelemään ideassa 1.8.2011–30.11.2011. Resurssilla on myös varaus toiseen projektiin 50 prosenttia ajasta syyskuun 1. päivään saakka. Lisäksi resurssi on lomalla 15.9.2011–22.9.2011. Tällöin resurssille voi luoda kaksi varauskäyrää: yksi käyrä osoittaa 50 prosentin poikkeaman 1.8.2011–1.9.2011 ja toinen käyrä osoittaa 0 prosentin poikkeaman 15.9.2011–22.9.2011.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.
3. Napsauta sen resurssin Ominaisuudet-kuvaketta, jonka varausta haluat muuttaa.

Ominaisuussivu aukeaa.

Tämä sivu näyttää perustason profiilikentät ja varaukseen liittyviä kenttiä.

4. Määritä Varauksen oletusprosentti -kohdassa ajan prosenttiosuus, jona resurssi on varattuna ideaan. Voit syöttää arvon 0 (nolla).

Huomautus: Mahdolliset muutokset näkyvät idean Työryhmä: Henkilöstö -sivun Varaus- ja Varausprosentti-sarakkeissa.

5. Luo Suunniteltu varaus- ja Sitova varaus -osissa rivi jokaista oletusvarauksesta poikkeavaa varausta varten.

Aiemmin mainitussa esimerkissä loisit kaksi riviä: yksi kattaa aikajakson, jossa resurssi työskentelee 50 % ajasta (kun oletusvaraus tai suunniteltu varaus on 100 %), ja toinen aikajakson, jossa resurssi työskentelee 0 % ajasta (kun oletusvaraus tai suunniteltu varaus on 100 %).

6. Luo suunnitellun tai sitovan varauksen aikajakso seuraavasti:
 - a. Määritä tai valitse ajanjakson alkamispäivämäärä.
 - b. Määritä tai valitse ajanjakson päättymispäivämäärä.
 - c. Kirjoita Varausprosentti-kenttään prosenttiosuus ajasta, jonka odotat resurssien työskentelevän (alustavasti tai sitovasti). Voit syöttää arvon 0 (nolla).
7. Lisää toinen rivi valitsemalla Uusi rivi ja toista vaihe 4.
8. Kun olet valmis, valitse Tallenna ja palaa.

Henkilöstövarausten palauttaminen

Voit palauttaa idean henkilöstövaraukset seuraavilla tavoilla:

- [Siirrä varaus](#) (sivulla 64) -toiminto siirtää tai skaalaa resurssien varauksia kokonaan tai osittain.
- [Aseta varaus](#) (sivulla 65) -toiminto päivittää useiden työryhmän jäsenten varauksen samanaikaisesti.
- [Sitouta suunniteltu varaus](#) (sivulla 66) -toiminto palauttaa resurssin sitovan varauksen samaksi kuin suunniteltu varaus.
- [Hyväksy sitova varaus](#) (sivulla 67) -toiminto palauttaa resurssin suunnitellun varauksen samaksi kuin sitova varaus.

Nämä asetukset ovat valittavissa ideatyöryhmän henkilöstö- ja tietosivuilla näkyvästä Toimenpiteet-valikosta.

Ideoiden resurssivarausten siirtäminen ja skaalaaminen

Siirrä resurssien varauksia ajassa eteen- tai taaksepäin siirtääksesi tai skaalataksesi idean resurssien varauksia kokonaan tai osittain. Kun siirrät tietoja, segmentoidut varauspäivämäärät pysyvät entisellään, vaikka jokaisen segmentin varausprosentti muuttuisi. Varausten siirtäminen on hyödyllistä silloin, kun haluat tehdä varauksia sallitun, enintään kuuden kuukauden pituisen aikanäkymän ulkopuolelle.

Esimerkki: varaus alkaa toukokuun 1. päivänä ja jatkuu 100 prosentin oletustasolla koko toukokuun. Tämän jälkeen se jatkuu 50 prosentin varaustasolla koko kesäkuun. Siirrä nyt varaus alkamaan kesäkuun 1. päivänä ja jatkumaan 100 prosentin oletustasolla heinäkuun 2. päivään (31 kalenteripäivää) ja sitten elokuun 2. päivään saakka 50 prosentin tasolla. Voit myös siirtää varauksia ajanjaksoista, joissa ei ole segmenttejä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.
Henkilöstöluettelosisivu aukeaa.

3. Valitse sen resurssin vieressä oleva valintaruutu, jonka varausta haluat siirtää.
4. Valitse Toimenpiteet-valikosta Siirrä varaus.
Varaussivu aukeaa.
5. Muuta ideaan varatun resurssin varauksen alkamis- ja päättymispäiviä valitsemalla Siirrettävä aika-alue -osassa Valitse päivämäärä. Tiedot siirretään näihin kenttiin määritettyjen päivämäärien mukaisesti.
6. Toimi Ajan siirtoparametrit -osassa seuraavasti:
 - Valitse uusi alkamispäivä siirretyille tiedoille napsauttamalla Siirrä tähän päivään -kohdassa Valitse päivämäärä. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, siirtoa ei tehdä.
 - Valitse viimeinen päivä, johon tiedot voidaan siirtää, napsauttamalla Siirrä katkaisupäivää -kohdassa Valitse päivämäärä. Varauksia ei voi siirtää viimeistä päivää myöhemmäksi.
 - Kirjoita Skaalaa varausprosentti arvolla -kohtaan siirrossa tehtävän varauksen muutoksen prosenttimäärä. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, skaalausta ei tehdä.
7. Tallenna muutokset.

Useiden työryhmän jäsenten varausten asettaminen

Voit määrittää työryhmän usean jäsenen varaukset samanaikaisesti yhdellä toiminnolla. Voit käyttää Aseta varaus -vaihtoehtoa valitsemalla idean työryhmän henkilöstösivulla tai työryhmän tietosivulla Lisää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.
Henkilöstöluettelosisivu aukeaa.
3. Valitse sen resurssin vieressä oleva valintaruutu, jonka varausta haluat päivittää.
4. Valitse Toimenpiteet-valikosta Aseta varaus.
Varaussivu aukeaa.
5. Aseta sivun Yleiset-osassa seuraavat varaukset valituille työryhmän jäsenille:

Alkamispäivä

Määrittää työskentelyn alkamispäivän ideassa. Palauta tämän idean henkilöstövaatimukset vastaamaan idean alkamispäivää valitsemalla Palauta vastaamaan investoinnin alkamispäivää -kohdan valintaruutu.

Päättymispäivämäärä

Määrittää työskentelyn päättymispäivämäärän ideassa. Palauta tämän idean henkilöstövaatimukset vastaamaan päättymispäivämäärää valitsemalla Palauta vastaamaan investoinnin päättymispäivää -kohdan valintaruutu.

Varauksen oletusprosentti

Määrittää prosenttiosuuden ajasta, jolla resurssi varataan tähän ideaan. Voit syöttää arvon 0 prosenttia. Tämä muutos heijastuu idean Työryhmä: Henkilöstö -sivun Varaus- ja Varausprosentti-sarakkeisiin.

Varauksen tila -sarake

Näyttää resurssin tai roolin varaustilan.

Arvot

- Sitova. Resurssi on sitovasti varattu tähän ideaan.
- Alustava. Resurssi on alustavasti varattu tähän ideaan.
- Yhdistelmä. Resurssilla on sekä alustava että sitova varaus.

6. Valitse Tallenna ja palaa.

Resurssin suunnitellun varauksen sitouttaminen

Suunnitellun varauksen sitouttaminen määrittää resurssin sitovan varauksen vastaamaan suunniteltua varausta. Sitouta varaus sen jälkeen, kun olet muokannut resurssin suunnitellun varauksen segmentin oikean suuruiseksi. Sitova varaus merkitsee resurssin täyttä sitoutumista.

Valitse Idean Työryhmä: Henkilöstö -sivulla ja Idean työryhmä: Tiedot -sivuilla Lisää ja valitse vaihtoehto käyttääksesi Sitouta suunniteltu varaus -toimintoa.

Suunnitellun varauksen sitouttaminen ei palauta oletusarvoista varausprosenttia. Tämä toimenpide kopioi suunnitellun varauksen resurssin Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivun Sitova varaus -osaan.

Huomautus: Sitova varaus -osa näkyy sivulla yhdistelmävarausten asetuksiesi mukaisesti. Lisätietoja saat CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojalta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.
Henkilöstöluettelosisivu aukeaa.
3. Valitse valintaruutu sen resurssin vierestä, jonka suunnitellun varauksen haluat sitouttaa.

4. Valitse Toimenpiteet-valikosta Sitouta suunniteltu varaus.
Vahvistussivu aukeaa.
5. Valitse Kyllä.

Resurssin sitovan varauksen hyväksyminen

Kun haluat palauttaa suunnitellun varauksen samaksi kuin sitova varaus, käytä Hyväksy sitova varaus -toimintoa. Jos alustavasti varatut suunnitellut segmentit näkyvät Suunniteltu varaus -osassa, ne poistetaan. Tämän jälkeen kaikki segmentit palautetaan vastaamaan sitovasti varattua segmenttiä.

Huomautus: Hyväksy sitova varaus -asetus näkyy sivulla yhdistelmävarausten asetusten mukaisesti. Lisätietoja saat CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojalta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.
Henkilöstöluettelosisivu aukeaa.
3. Valitse valintaruutu sen resurssin vierestä, jonka sitovan varauksen haluat hyväksyä.
4. Valitse ylhäällä oikealla olevasta Toimenpiteet-valikosta Hyväksy sitova varaus.
Vahvistussivu aukeaa.
5. Valitse Kyllä.

Tämä toimenpide määrittää suunnitellun varauksen yhtä suureksi kuin sitoutettu varaus. Varausprosentti- ja Varaus-sarakkeiden arvot muuttuvat vastaavasti. Varaustila-arvona näkyy Sitova, koska varaus on täysin sitoutettu.

Muokkaa resurssien varauksia

Ideatyöryhmän tietosivulla on lueteltu kuvaajamuodossa idean suunnitellut ja sitoutetut varaukset resurssin ja aikajakson mukaan. Tästä näkymästä voit päätellä, onko resurssi yli- vai alivarattu ja miten suuri yli- tai alivaraus on. Voit myös varmistaa resurssin käytettävyyden ideaan.

Voit tarkastella tätä sivua valitsemalla Työryhmä ja valitsemalla sitten sivun työkaluriviltä Tiedot.

Työryhmän tietosisivu näyttää tiedot resurssin, varauksen ja ajanjakson mukaan. Ajanjaksoa selatessasi näet ilmoituksen, joka sisältää tietojen lyhyen yhteenvedon. Aikajakson sarakkeet on asetettu oletuksena viikoiksi, ja ne alkavat kuluvasta viikosta. Varauksilla on seuraavanlaiset värikoodit:

Keltainen

Resurssi on varattu aikajaksolle saatavuuden mukaan tai sen alle.

Punainen

Punainen: resurssi on ylivarattu kyseiselle aikajaksolle (varattu aika on pidempi kuin saatavuus).

Vihreä

Varaus toisiin investointeihin, ideoihin tai palveluihin.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Henkilöstön jäsenen korvaaminen

Korvaa henkilöstön jäsenen kiinnitys idean Työryhmä: Henkilöstö -sivulla. Etsi korvaava resurssi työryhmätasolta saatavuuspistemäärän avulla.

Lisäksi voit korvata resurssin toisen nimisellä resurssilla tai roolin resurssilla.

Korvausprosessi saattaa ylivarata jäsenen, joka on korvaamassa edellistä jäsentä tai edellisiä jäseniä.

Henkilöstön jäsenen korvausohjeet

Ota huomioon seuraavat seikat ennen henkilöstön jäsenen korvaamista:

- Kun korvaat yhden resurssin toisella, alkuperäisen henkilöstön jäsenen toteumat ja mahdolliset odottavat toteumat eivät siirry uudelle henkilöstön jäsenelle. Ainoastaan jäljellä oleva ETC siirretään uudelle henkilöstön jäsenelle.
- Alkuperäisen henkilöstön jäsenen tulee täydentää työajankirjauksensa niin, että todelliset tiedot on kirjattu järjestelmään ennen korvaamista.
- Alkuperäisen henkilöstön jäsenen rooli siirretään uudelle henkilöstön jäsenelle, ellei ole korvaamassa roolia toisella roolilla.

Tietojen siirtyminen korvattaessa henkilöstön jäseniä

Seuraavassa taulukossa on esitetty, miten korvatus henkilöstön jäsenen tiedot siirtyvät uudelle henkilöstön jäsenelle.

Datatyyppe	Siirrot
Saatavuuden alkaminen	Kyllä, jos tämä päivä ei ole mennyt ja jos uutta resurssia ei ole varattu kyseisenä päivänä.
Saatavuuden päättymisen	Kyllä
Jäljellä oleva varaus	Kyllä
Varausprosentti	Kyllä
Investoinnin rooli	Kyllä

Datatyyppe	Siirrot
Olemassa olevat toteutuneet	Ei
Odottavat toteutuneet	Ei
Tavoitesuunnitelmat	Ei

Henkilöstön jäsenten korvaaminen

Korvaa ideaan kiinnitettyjä henkilöstön jäseniä ideatyöryhmän henkilöstösivulla. Näet luettelon resursseista, joilla on sama rooli kuin korvattavalla resurssilla. Näet samalla, ovatko resurssit käytettävissä idean aikajakson aikana. Voit korvata resurssin henkilöstö- tai tietosivulla.

Käytä tätä menetelmää, kun haluat valita resurssin, joka sopii parhaiten saatavuutensa puolesta korvaamaan toisen resurssin. Jokaiselle resurssille, joihin sinulla on käyttöoikeus, muodostetaan automaattisesti saatavuuspistemäärä. Pistemäärä ilmaisee, miten lähellä mahdollisen korvaavan resurssin saatavuus on korvattavan resurssin saatavuutta. Saatavuus perustuu kiinnityksen kestoon ja resurssin päivittäiseen käytettävyyssikaan. Mitä suurempi pistemäärä, sitä paremmin resurssit vastaavat toisiaan.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Voit korvata henkilöstön jäseniä Korvaa resurssi -sivun avulla. Sivulla on luettelo kaikista resursseista, joiden käyttöoikeus sinulla on.

Sivun oikeassa yläkulmassa olevassa Saatavuus-kentässä näkyy kiinnityksen kesto aika. Sivulla näkyy myös, miten moneksi tunniksi korvattava resurssi on varattu ideaan. Sekä varatut päivämäärät että tunnit siirretään korvaavalle resurssille.

Saatavuuden täsmävyys -sarakeessa näkyy pistemäärä, joka vaikuttaa jokaisen resurssin työskentelyjaksoon ja saatavuuteen. Jos et lisää hakuehtoihin yhtään taitomäärittystä, Saatavuuden täsmävyys -luku kopioituu Vastineita yhteensä -sarakeeseen. Taitojen täsmävyys -sarake jää tyhjäksi. Jos teet haun sekä taitojen että saatavuuden perusteella, Vastineita yhteensä -sarakeessa näytetään kahden pistemäärän keskiarvo.

Huomautus: Näytön yläreunassa näkyy seuraava ilmoitus:

"Täsmätyt tulokset eivät ehkä ole oikein, jos saatavuuspäivämäärät eivät sisälly seuraavalle alueelle: pppkvv–ppkvv"

Kun tämä ilmoitus on näytössä, ilmoituksen päivämääräalueen ja Saatavuus-kentän päivämäärien välillä on ristiriita. Saatavuuden täsmävyys -pistemäärä voi olla virheellinen. Esimerkki: Saatavuus-kentän päivämäärät ovat 1.9.11–7.2.12 ja viestin päivämääräväli on 7.9.11–7.9.12. Täsmällistä vertailua resurssien välillä ei voi tehdä, mikä alentaa saatavuuksien vastaavuuden kokonaispistemäärää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.

Henkilöstöluettelosivu aukeaa.

3. Napsauta resurssin vieressä olevaa Resurssin hakutoiminto -kuvaketta.
Resurssin hakutoiminto -sivu aukeaa.
4. Etsi korvaava resurssi syöttämällä suodatusehtoja.
Hakutulokset näytetään.
5. Valitse resurssin vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Korvaa.
Vahvistussivu aukeaa.
6. Valitse Kyllä.

Henkilöstön jäsenten roolien muuttaminen

Voit muuttaa henkilöstön jäsenen roolia ideakohtaisesti. Muutos ei vaikuta jäsenten resurssiprofiileissa määritettyihin rooleihin. Voit korvata roolimäärittelyn idean työryhmä- tai tietosivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.
Henkilöstöluettelosivu aukeaa.
3. Napsauta sen resurssin Ominaisuudet-kuvaketta, jonka investointiroolia haluat muuttaa.
Ominaisuussivu aukeaa.
Tämä sivu näyttää perustason profiilikentät ja varaukseen liittyviä kenttiä.
4. Valitse henkilöstön jäsenten ominaisuussivun Yleiset-osassa olevassa Investoinnin rooli -kentässä rooli.
5. Tallenna muutokset.

Henkilöstön jäsenten poistaminen

Jos resurssi ei kirjaa toteumia ideaan eikä hänellä ole lähetettyjä, odottavia toteumia, voit poistaa henkilöstön jäsenen ideasta.

Huomautus: Henkilöstön jäsenen poistaminen ideasta

- ei poista resurssia CA Clarity PPM -järjestelmästä
- ei muuta henkilöstön jäsenen tilaa käytöstä poistetuksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.

2. Valitse Työryhmä.
Henkilöstöluettelosivu aukeaa.
3. Valitse resurssin vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Poista.
Vahvistussivu aukeaa.
4. Valitse Kyllä.

Ideoiden hyväksyminen

Vain Lähetetty hyväksyttäväksi -tilassa olevia ideoita voi hyväksyä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Ideat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse idean vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Hyväksy.

OR

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Valitse Tila-alasvetovalikosta Hyväksytty.
3. Tallenna muutokset.

Ideoiden hylkääminen

Voit hylätä ideoita luettelosivulla tai yksittäisen idean ominaisuussivulla. Idean voi hylätä vain, jos sen tila on Lähetetty hyväksyttäväksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Ideat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse hylättävän idean vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Hylkää.

OR

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Valitse Tila-alasvetovalikosta Hylätty.
3. Tallenna muutokset.
Idean tilaksi muutetaan Hyväksytty.

Ideoiden muuntaminen investoinneiksi

Jos sinulla on asianmukaiset käyttöoikeudet, voit muuntaa hyväksytyt ideasi projekteiksi, palveluiksi tai investoinneiksi. Lähetä ideat hyväksyttäväksi ennen muuntoa.

Jos olet määrittänyt yksinkertaisen budjetin, Idean ominaisuudet: Budjetti -sivulle syöttämäsi tiedot korvaavat Idean ominaisuudet: Yleiset -sivun Arvioidut kustannukset ja hyödyt -osaan olevat tiedot muuntamisprosessin aikana.

Voit

- Muunna idea investointityypiksi (kuten sovellut tai tuote).
Katso *IT-palvelunhallinnan käyttöoppaasta* lisätietoja.
- [Muunna idea projektiksi käyttäen projektin mallipohjaa](#) (sivulla 74).
- [Käytä ideaa useiden investointien luomiseen](#) (sivulla 74).

Ideoiden muuntaminen investoinneiksi

Vain Hyväksytty-tilassa olevia ideoita voi muuntaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Muunna.
Valitse investointityyppi -sivu aukeaa.
Huomautus: Tällä sivulla luetellut investointityypit perustuvat käyttöoikeuksiisi. Esimerkki: Sinulla on oikeus luoda omaisuususerä- ja sovellusinvestointityyppejä. Sivulla näkyvät tällöin Asset- ja Sovellus-vaihtoehdot.
3. Valitse investointityyppi, joksi haluat muuntaa tämän idean.

4. Valitse Seuraava.
Luomissivu aukeaa.
Jos esimerkiksi muunnat idean palveluksi, Luo palvelu -sivu aukeaa.
Katso *IT-palvelunhallinnan käyttöoppaasta* lisätietoja.
5. Täytä sivun kentät ja tallenna tiedot.

Ideoiden muuntaminen projekteiksi projektin mallipohjien avulla

Kun idea muunnetaan projektiksi projektin mallipohjan avulla, tietyt ominaisuudet, kuten budjettitiedot, siirtyvät ideaan. Ideasta siirretyt ominaisuudet ohittavat projektin mallipohjan ominaisuudet. Kun olet muuntanut idean projektiksi, voit muokata projektin ominaisuuksia.

Vain Hyväksytty-tilassa olevia ideoita voi muuntaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Muunna.
Valitse investointityyppi -sivu aukeaa.
3. Valitse Projektin malli.
4. Valitse Seuraava.
Valitse mallipohja -sivu aukeaa.
5. Valitse mallipohja.
6. Valitse Seuraava.
Luomissivu aukeaa.
7. Täytä sivun kentät ja tallenna tiedot.
Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Ideoiden käyttäminen useiden investointien luomiseen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Muunna.
Valitse investointityyppi -sivu aukeaa.

3. Valitse investointityyppi, joksi haluat muuntaa tämän idean, ja valitse sitten Seuraava.
Luomissivu aukeaa.
4. Täytä sivun kentät.
5. Tallenna muutokset.
Ominaisuussivu aukeaa, ja tilana näkyy Muunnettu.
6. Luo lisää investointeja toistamalla vaiheet 3– 6.

Ideoiden poistaminen

Voit poistaa minkä tahansa idean – myös investoinniksi muunnetun idean. Kun poistat investoinniksi muunnetun idean, linkki muunnetusta investoinnista ideaan poistuu. Idean poistaminen ei poista muunnettu investointia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Ideat-luettelosivulla idean vieressä oleva valintaruutu.
2. Valitse Merkitse poistettavaksi.

Idea poistetaan eikä se näy enää luettelossa.

Liite A: Käyttöoikeudet

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Idean käyttöoikeudet](#) (sivulla 77)

[Resurssin ideoiden käyttöoikeus](#) (sivulla 80)

[Tapahtuman käyttöoikeudet](#) (sivulla 81)

[Tapahtuman resurssin roolit](#) (sivulla 82)

[Idean resurssin roolit](#) (sivulla 84)

Idean käyttöoikeudet

Seuraavat käyttöoikeudet vaaditaan ideoiden käsittelyyn:

Idea - Hyväksy - Kaikki

Sallii käyttäjän hyväksyä kaikki ideat.

Tyyppi: Yleinen

Idea - Hyväksy

Sallii käyttäjän hyväksyä tietyn idean.

Tyyppi: Instanssi

ideat - luo

Sallii käyttäjän luoda ideaobjektin instancesja. Käyttöoikeus sisältää Ideat - Siirry -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Yleinen

Idea - Muokkaa - Kaikki

Sallii käyttäjän muokata kaikkia ideoita. Käyttöoikeus sisältää Idea - Näytä -käyttöoikeuden ja mahdollisuuden poistaa kaikki ideat.

Tyyppi: Yleinen

Idea - Muokkaa

Sallii käyttäjän muokata tiettyä ideaa. Käyttöoikeus sisältää *Idea - Näytä* -käyttöoikeuden ja mahdollisuuden poistaa yksittäisen idean. Käyttöoikeus ei sisällä *Ideat - Siirry* -käyttöoikeutta.

Tyyppi: Instanssi

Idea - Muokkaa käyttöoikeuksia - Kaikki

Sallii käyttäjän muokata kaikkien ideoiden käyttöoikeuksia. Käyttöoikeus ei sisällä Ideat - Siirry- tai Idea - Näytä -käyttöoikeuksia.

Tyyppi: Yleinen

Idea - Muokkaa käyttöoikeuksia

Sallii käyttäjän muokata tietyn idean käyttöoikeuksia. Käyttöoikeus ei sisällä *Ideat - Siirry-* tai *Idea - Näytä* -käyttöoikeuksia.

Tyyppi: Instanssi

Idea - Hierarkia - Ylätason kohteet - Lisää - Kaikki

Sallii käyttäjän lisätä investointeja minkä tahansa idean ylätason hierarkiaan.

Tyyppi: Yleinen

Idea - Hierarkia - Ylätason kohteet - Lisää

Sallii käyttäjien lisätä investointeja tietyn idean ylätason hierarkiaan.

Tyyppi: Instanssi

Idea - Hierarkia - Ylätason kohteet - Muokkaa - Kaikki

Sallii käyttäjän muokata minkä tahansa idean ylätason hierarkiassa olevia investointeja.

Tyyppi: Yleinen

Idea - Hierarkia - Ylätason kohteet - Muokkaa

Sallii käyttäjien muokata investointeja tietyn idean ylätason hierarkiaan.

Tyyppi: Instanssi

Idea - Hierarkia - Ylätason kohteet - Näytä - Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella minkä tahansa idean ylätason hierarkiassa olevia investointeja.

Tyyppi: Yleinen

Idea - Hierarkia - Ylätason kohteet - Näytä

Sallii käyttäjien tarkastella investointeja tietyn idean ylätason hierarkiassa.

Tyyppi: Instanssi

Idea - Esittäjä (automaattinen)

Tämä käyttöoikeus myönnetään automaattisesti idean esittäjälle.

Tyyppi: Instanssi

Idea - Hallinta (automaattinen)

Tämä käyttöoikeus myönnetään automaattisesti idean vastuuhenkilölle. Tämä käyttöoikeus sisältää *Idea - Hierarkia - Ylätason kohteet - Näytä* -käyttöoikeuden. Käyttäjät, joilla on tämä käyttöoikeus, voivat muokata nykyisiä henkilöstövarauksia.

Tyyppi: Instanssi

Ideat - Siirry

Sallii käyttäjän siirtyä ideasivuille. Käyttöoikeus sisältää oikeuden tarkastella Ideat-linkkiä.

Tyyppi: Yleinen

Idea - Näytä

Sallii käyttäjän tarkastella tiettyä ideaa. Käyttöoikeus ei sisällä *Ideat - Siirry* -käyttöoikeutta.

Tyyppi: Instanssi

Idea - Näytä - Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella kaikkia ideoita. Käyttöoikeus sisältää *Ideat - Siirry* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Yleinen

Idea - Hierarkia - Ylätason kohteet - Näytä - Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella minkä tahansa idean ylätason hierarkiassa olevia investointeja.

Tyyppi: Yleinen

Idea - Hierarkia - Ylätason kohteet - Näytä

Sallii käyttäjien tarkastella investointeja tietyn idean ylätason hierarkiassa.

Tyyppi: Instanssi

Idea - Näytä - Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella kaikkia ideoita. Käyttöoikeus sisältää *Ideat - Siirry* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Yleinen

Idea - Näytä

Sallii käyttäjän tarkastella tiettyä ideaa. Käyttöoikeus ei sisällä *Ideat - Siirry* -käyttöoikeutta.

Tyyppi: Instanssi

ideat - luo

Sallii käyttäjän luoda ideaobjektin instansseja. Käyttöoikeus sisältää *Ideat - Siirry* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Yleinen

Ideat - Siirry

Sallii käyttäjän siirtyä ideasivuille. Käyttöoikeus sisältää oikeuden tarkastella Ideat-linkkiä.

Tyyppi: Yleinen

Resurssin ideoiden käyttöoikeus

Seuraavat resurssin käyttöoikeudet ovat myös käytettävissä ideoita hallittaessa:

Resurssi – Hyväksy ideat

Sallii käyttäjän hyväksyä yksittäisen resurssin ideat. Sisältää *Resurssi - Muokkaa ideat* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Hyväksy ideat - Kaikki

Sallii käyttäjän hyväksyä kaikkien resurssien ideat. Sisältää *Resurssi - Muokkaa ideat - Kaikki* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Muokkaa ideoita

Sallii käyttäjän hyväksyä ja hylätä yksittäisen resurssin ideoita. Käyttöoikeus sisältää *Resurssi - Näytä ideat* -käyttöoikeuden mutta ei *Ideat - Siirry* -käyttöoikeutta.

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Muokkaa ideoita - Kaikki

Sallii käyttäjän muokata ja poistaa kaikkien resurssien ideoita. Sisältää *Resurssi - Näytä ideat - Kaikki* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Syötä aika

Sallii käyttäjän täyttää, lähettää ja hylätä resurssin työajankirjauksia. Työajankirjaus-linkki näkyy Henkilökohtainen-sivulla.

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Itse (automaattinen)

Tämä käyttöoikeus myönnetään resurssille automaattisesti ja sisältää *Resurssi - Muokkaa ideoita* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Näytä ideat

Sallii käyttäjän tarkastella yksittäisen resurssin ideoita. Sisältää ideoiden poistomahdollisuuden, mutta ei sisällä *Ideat - Siirry* -käyttöoikeutta.

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Näytä ideat - Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella kaikkien resurssien ideoita. Sisältää ideoiden poisto-oikeuden ja *Ideat - Siirry* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Yleinen

Tapahtuman käyttöoikeudet

Tapahtumat ovat yleensä lyhytkestoisia. Sinulla voi olla monta tapahtumaa kerrallaan. Tapahtumien käyttöoikeuksia hallitaan tapahtumakategorioista. Näet vain niihin kategorioihin määritetyt tapahtumat, joihin sinulla on käyttöoikeudet. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi antaa sinulle käyttöoikeudet tapahtumiin, tai tapahtumien vastuuhenkilö voi antaa sinulle käyttöoikeudet tapahtumainstanssiin.

Seuraavat käyttöoikeudet vaaditaan tapahtumien ja tapahtumakategorioiden käsittelyyn:

Tapahtumat - Käyttö

Sallii käyttäjän käyttää tapahtumasivuja.

Tyyppi: Yleinen

Tapahtumat - Hallinta

Sallii käyttäjän käyttää tapahtumien hallintasivuja ja hallita kategoriainvestointien määritysten, kategoriaryhmien määritysten ja prioriteettien asetuksia.

Tyyppi: Yleinen

Tapahtumat - Luo

Sallii käyttäjän luoda ja muokata tapahtumia. Käyttöoikeus sisältää myös rajoitetut oikeudet käsitellä tapahtuman ominaisuuksia. Käyttöoikeus sisältää *Tapahtumat - Käyttö* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Yleinen

Tapahtuma - Luo/Muokkaa

Sallii käyttäjän luoda uusia tapahtumia ja muokata yksittäistä tapahtumaa.

Tyyppi: Instanssi

Tapahtumat - Luo/Muokkaa - Kaikki

Sallii käyttäjän luoda uusia tapahtumia ja muokata tapahtumia tapahtumasivuilla. Käyttöoikeus sisältää *Tapahtumat - Käyttö*- ja *Tapahtumat - Valitse kategorია - Kaikki* -käyttöoikeudet.

Tyyppi: Yleinen

Tapahtumat - Kategoriatapahtumien hallinta

Sallii käyttäjän hallinnoida tiettyyn kategoriaan määritettyjä tapahtumia. Käyttöoikeus sisältää *Tapahtumat - Valitse kategorია* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Instanssi

Tapahtumat - Ohita prioriteetti

Sallii käyttäjän ohittaa sellaisen tapahtuman prioriteetin, johon hänellä on käyttöoikeus. Resurssi, jolla on tämä käyttöoikeus, näkee Tapahtuman ominaisuudet -sivulla Ohita prioriteetti -kentän.

Tyyppi: Yleinen

Tapahtumat - Valitse kategoria

Sallii resurssin valita tietyn tapahtumakategorian.

Tyyppi: Instanssi

Tapahtumat - Valitse kategoria - Kaikki

Sallii käyttäjän valita tapahtumasivujen kaikki kategoriat. Käyttöoikeus sisältää *Tapahtumat - Käyttö* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Yleinen

Tapahtuman resurssin roolit

Oletusarvoisia tapahtumakohtaisia rooleja ei ole. Voit lisätä asianmukaisia rooleja käyttääksesi tapahtumia, jotka perustuvat annettuihin instanssin ja yleisiin käyttöoikeuksiin. Voit esimerkiksi määrittää seuraavat roolit tapahtumien käsittelyyn:

Rooli	Roolin kuvaus	Käyttöoikeus
IT-järjestelmänvalvoja	Kiinnitä tämä rooli resursseille, jotka ovat vastuussa määrittämisestä, hallinnoinnista ja tapahtumien tapahtumakategorioiden ja taloudellisten asetusten määrittämisestä Hallinta-valikossa. Resurssit, joilla on tämä rooli, ovat myös vastuussa investointien kiinnittämisestä tapahtumakategorioihin. IT-järjestelmänvalvojat määrittävät, mitkä resurssit tarvitsevat tapahtuman käyttöoikeuksia ja mitkä tapahtuman käyttöoikeudet näille resursseille on annettava.	Tapahtumat - Hallinta; Hallinta - Käyttö

Rooli	Roolin kuvaus	Käyttöoikeus
IT-päällikkö	Kiinnitä tämä rooli resursseille, jotka ovat vastuussa tapahtumien kiinnittämisestä. Tämän roolin avulla resurssi voi tarkastella uusia tapahtumia, kiinnittää niitä IT-työntekijöille ja tarpeen mukaan kiinnittää uudelleen ratkaisemattomia tapahtumia toiselle resurssille tai ryhmälle.	Tapahtumat - Luo/Muokkaa - Kaikki
IT-työntekijä	Kiinnitä tämä rooli resursseille, jotka ovat vastuussa tapahtumien työstämisestä ja ratkaisemisesta. Tämän roolin avulla resurssi voi luoda, tarkastella ja kiinnittää kaikki tapahtumat asianmukaisesti tietyissä tapahtumakategorioissa. IT-työntekijälle näkyy oletusarvoisesti Kiinnitetty minulle -sivu. Sivulla näkyy IT-työntekijälle kiinnitetyt tapahtumat. Kun tapahtuma edellyttää muuttoa projektiksi tai projektin tehtäväksi, IT-työntekijä merkitsee tapahtuman muunnettavaksi.	Tapahtumat - Kategoriatapahtumien hallinta

Rooli	Roolin kuvaus	Käyttöoikeus
Pyytjäjä	Kiinnitä tämä rooli resursseille, jotka ovat vastuussa uusien tapahtumien kirjaamisesta. Tämän roolin avulla resurssi voi tarkastella priorisoitua työjonoa ja tallentaa tietoja raportoituun tapahtumaan kohdistuneen työn luonteesta. Pyytäjän kirjaamat tapahtumat näkyvät Minun raportoimani -sivulla. Kun pyytjäjä kiinnitetään tapahtumaan, Kiinnitetty minulle -sivu aukeaa ja näyttää luettelon tapahtumista. Pyytäjät eivät näe kaikkia tapahtuman ominaisuuksia. He voivat tarkastella tapahtuman julkisia huomautuksia, seurantatunnusta, lyhyttä kuvausta, eriteltyä kuvausta, tyyppiä ja kategoriaa.	Tapahtumat - Luo; joko Tapahtumat - Valitse kategoria - Kaikki tai Tapahtumat - Valitse kategoria ainakin yhteen tapahtumakategoriaan

Idean resurssin roolit

CA Clarity PPM -järjestelmässä ei ole ideakohtaisia rooleja. Voit lisätä asianmukaisia rooleja käyttäaksesi ideoita, jotka perustuvat annettuihin instanssin ja yleisiin käyttöoikeuksiin. Voit esimerkiksi määrittää seuraavat roolit ideoiden käsittelyyn:

Vastuuhenkilö

Idean vastuuhenkilöllä on implisiittiset käyttöoikeudet luotuihin ideoihin.

Hyväksyjä

Idean hyväksyjä voi hyväksyä tai hylätä ideoita tai merkitä ne keskeneräisiksi.