

CA Clarity™ PPM

Talep Yönetimi Kullanım Kılavuzu

Sürüm 13.2.00



Gömülü yardım sistemleri ve elektronik olarak dağıtılan materyalleri içeren bu dokümanlar (bundan böyle "Dokümanlar" olarak anılacaktır) yalnızca sizi bilgilendirme amaçlıdır ve CA tarafından herhangi bir zamanda değiştirilebilir veya geri çekilebilir.

Bu Dokümanlar CA'nın önceden yazılı izni alınmaksızın kısmen veya tamamen kopyalanamaz, devredilemez, çoğaltılamaz, ifşa edilemez, değiştirilemez veya kopyası çıkarılamaz. Bu Dokümanlar gizlidir ve CA'nın gizli ve özel bilgilerini içermektedir. Bu Dokümanlar;(i) Dokümanların ilgili olduğu CA yazılımının kullanımıyla ilgili olarak siz ve CA arasında yapılan ayrı bir sözleşme veya (ii) siz ve CA arasındaki ayrı bir gizlilik sözleşmesi altında izin verilmedikçe, tarafınızca ifşa edilemez ya da başka amaçlar doğrultusunda kullanılamaz.

Yukarıdaki hükümlere rağmen, Dokümanlarda adı geçen yazılım ürününün/ürünlerinin lisanslı bir kullanıcısıysanız, tüm CA telif hakkı bildirim ve açıklamalarının çoğaltılan her bir kopyaya eklenmesi koşuluyla, ilgili yazılımla bağlantılı olarak siz ve çalışanlarınız tarafından kullanılmak üzere, dahili kullanım için Dokümantasyonun çıktısını alabilir veya makul sayıda kopyasını kullanıma sunabilirsiniz.

Dokümanlardan çıktı alma veya kopyalarını kullanıma sunma hakkı, bu yazılıma ait geçerli lisansın geçerli olarak yürürlükte kaldığı süre ile sınırlıdır. Lisansın herhangi bir sebeple feshedilmesi durumunda, Dokümanların tüm kopyalarının ve kısmi kopyalarının CA'ya iade edildiğini veya imha edildiğini yazılı olarak CA'ya karşı beyan ve tasdik etmek sizin sorumluluğunuzdadır.

YÜRÜRLÜKTEKİ YASALARIN İKMAN VERDİĞİ ÖLÇÜDE, CA BU DOKÜMANLARI, , PAZARLANABİLİRLİK, BELLİ BİR AMACA UYGUNLUK, VEYA HERHANGİ BİR İHLAL OLMADIĞINA DAİR BİR GARANTİ VERMEDEN "OLDUĞU GİBİ" SAĞLAMAKTADIR. CA HİÇBİR DURUMDA SİZE VEYA ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI BU DOKÜMANTASYONUN KULLANILMASINDAN KAYNAKLANAN, KAR KAYBI, YATIRIM KAYBI, İŞLERİN/TİCARETİN KESİNTİYE UĞRAMASI, PEŞTAMALİYE, VERİ KAYBI DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAKSIZIN OLUŞAN DOĞRUDAN VEYA DOLAYLI ZARAR VEYA KAYIPLARDAN, CA ÖNCEDEN SÖZ KONUSU KAYIP VE ZARARIN GERÇEKLEŞME İHTİMALİ İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRİLMİŞ OLSA DAHİ SORUMLU TUTULAMAZ.

Dokümanlarda atıfta bulunulan tüm yazılımların kullanımı yürürlükte bulunan lisans sözleşmesine tabidir ve söz konusu lisans sözleşmesi hiçbir şekilde bu bildirimin hükümleriyle değişikliğe uğratılmamıştır.

Bu Dokümanların üreticisi CA'dır.

"Sınırlı Haklar" ile temin edilir. Amerika Birleşik Devletleri Hükümeti tarafından kullanım, kopyalama ve ifşasında FAR Bölüm 12,212, 52,227-14 ve 52,227-19(c)(1) - (2) ve DFARS Bölüm 252,227-7014(b)(3) hükümleri veya bunların yerine getirilen hükümler esas alınır.

Telif Hakkı © 2013 CA. Tüm hakları saklıdır. Burada atıfta bulunulan tüm ticari markalar, ticari unvanlar ve logolar ilgili şirketlere aittir.

CA'ye Başvurma

Çevrimiçi teknik destek almak ve yerlerin, öncelikli hizmet saatlerinin ve telefon numaralarının tam listesini görmek için, <http://ca.com/worldwide> adresindeki Teknik Desteğe başvurun.

İçerik

Bölüm 1: Talep Yönetimine Genel Bakış 9

Talep Yönetimi Terimleri	9
Talep Yönetimi ile Nasıl Ayarlama Nasıl Yapılır?	10

Bölüm 2: Talep Yönetimi Yapılandırmaları 11

Vaka Finansal Varsayılanlarının Ayarlanması	11
Vaka Kategorileri	11
Vaka Kategorileriyle Çalışma	12
Yatırımların Vaka Kategorileriyle İlişkilendirilmesi	12
Vaka Kategorilerine Erişim Denetimi	13
Vaka Kategori Önceliğini Ayarlama	14
Yatırımların Vakalara Atanması	14
Vaka İşleri	15
Hataları Denetle	15

Bölüm 3: Vakalar 17

Vakalara Genel Bakış	17
Vaka Bileşenleri	18
Vakalar Nasıl Kullanılır?	19
Hizmet Yönetim Satıcıları ile Vakalar Entegrasyonu	19
Vakalar Nasıl Görüntülenir ve Yönetilir?	20
Vaka Türleri	20
Günlüğe Yeni Vakalar Gir	21
Vakayı Ata Süreci Nasıl Çalışır?	24
Vakayı Ata Süreci Akışı	24
Vakayı Ata Sürecinin Başlatılması ve Bitirilmesi	25
Vakaları Çözümleme ve Kapatma	26
Yeni Atanan Vakaların Görüntülenmesi	26
Kaynakların Vakalara Atanması	27
Vakaları Yeniden Ata	27
Vaka İletişim Bilgilerini Değiştir	28
Vaka Kategorisini Değiştir	28
Vaka Önceliği	29
Vaka Önceliğini Değiştir	29
Vaka Önceliğini Geçersiz Kıl	29
Vaka Önceliği Matrisi	30

Vaka Durumunu Değiştir	30
Dönüştürülmek üzere Vakaları İşaretle	31
Harcanan Süreyi Gir (Vaka)	32
Proje ve Görev İlişkilerini Görüntüle	33
Vaka Notları Nasıl Yönetilir?	33
Vakalara Notlar Ekle	33
Vaka Notlarını Görüntüle	34
Vakaların Denetim Alanlarını Görüntüle	35
Otomatik Vaka Süreçlerini Yönet	35
Vakalar Nasıl Planlanan İşe Dönüştürülür?	36
Vakaları Projelere Dönüştür	36
Vakaları Proje Görevlerine Dönüştür	37
Vaka Verileri Eşleştirmesi	38

Bölüm 4: Fikirler **39**

Fikir Genel Görünüm	39
Fikir Bileşenleri	40
Fikir Durumları Akışı Nasıl Çalışır?	40
Fikir Onaylama Süreci Nasıl Çalışır?	40
Başka Bir Kayıt Sisteminden İşe Aktarılan Fikirler	42
Fikirler Nasıl Yönetilir?	43
Yeni Fikirler Oluştur	43
Ana Özellikler	46
Kapasite Planlama Senaryoları	54
Kapasite Planlama Senaryoları Oluştur	54
Kapasite Planlama Senaryolarını Uygula	54
Üst Yatırım Tahsisleri Nasıl Yönetilir?	54
Üst Yatırım İlişkilerini Ekle ve Kaldır	55
Üst Yatırımlara Tahsisler Tanımla	55
Fikirleri Yatırımlara Kat	55
Fikir Maliyetlerini Üst Yatırımlara Birleştir	56
Ekip Kadrosu Oluşturma	56
Ekip: Personel Sayfası Hakkında	56
Fikir Personeline Kaynak veya Rol Ekle	58
Fazla Tahsis Edilen Kaynakların Rezerve Edilmesi	59
Fikirdeki Rol Kapasitesini Görüntüle	59
Personel Tahsisleri	60
Personel Üyesi Değiştirme	66
Personel Üyesi Rollerini Değiştir	68
Personel Üyelerini Kaldır	68
Fikirleri Onayla	69

Fikirleri Reddet	69
Fikirler nasıl Yatırımlara Dönüştürülür?	70
Fikirleri Yatırımlara Dönüştür	70
Proje Şablonlarını Kullanarak Fikirleri Projelere Dönüştür	71
Fikirleri Birçok Yatırım Oluşturmak için Kullan	71
Fikirleri Sil	72

Ek A: Erişim Hakları

73

Fikir Erişim hakları	73
Fikirler için Kaynak Erişim Hakkı	76
Vaka Erişim Hakları	77
Vaka Kaynak Rollerini	78
Fikir Kaynak Rollerini	80

Bölüm 1: Talep Yönetimine Genel Bakış

Talep Yönetimi talep edilen tüm kaynakların yakalanması, sınıflandırılması, değerlendirilmesi ve tasnif edilmesi için bir yol sağlar. BT şirketi ile ilgili talep birçok şekilde olabilir. Talep, bir proje isteği, hizmet isteği, vaka, yeni ürün veya hizmet fikri, stratejik teşebbüs veya destek isteği olabilir.

Talebi bir veya iki şekilde almak için Talep Yönetimini kullanın. Bir fikir, proje isteği veya vaka hakkındaki bilgileri yakalamak için CA Clarity PPM formlarını kullanabilirsiniz. Ayrıca CA Clarity PPM verilerini yardım masası biletlerini, vakaları ve hizmet isteklerini yakalayan diğer sistemlerle tümleştirebilirsiniz. Bu tümleştirme XML Open Gateway (XOG) aracılığıyla desteklenir.

Daha fazla bilgi için bkz. *XML Open Gateway Geliştirici Kılavuzu*.

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Talep Yönetimi Terimleri](#) (sayfa 9)

[Talep Yönetimi ile Nasıl Ayarlama Nasıl Yapılır?](#) (sayfa 10)

Talep Yönetimi Terimleri

Talep Yönetimi bağlamında aşağıdaki terimler kullanılır:

Harici Kimlik

Telafi gibi harici bir sistemden aktarılan vakanın kimlik numarası.

Dönüştürülmek üzere İşaretle

Manuel olarak bir proje veya proje görevine dönüştürdüğünüz vakanın durumu.

Etki

Vakanın beklenen hizmet düzeylerine yaptığı bozucu etkinin kapsamı: Yüksek etki (Yüksek), orta etki (Orta) ve düşük etki (Düşük).

OKY

Organizasyonel Kırılım Yapıları hiyerarşik bir birim yapısıdır. OKY bir şirketin görsel ve işlevsel açıdan toplama, ayrıntılara gitme ve kaynak arama çerçevesini görüntülemeye yardımcı olur.

Öncelik

Çözümlenen vakanın yüksek öncelikli, (Yüksek), orta öncelikli, (Orta) ve düşük öncelikli (Düşük) olarak, önceliğini belirtir.

Kaynak

Bir vaka veya başka bir yatırım üzerinde çalışmak üzere atanabilecek kişidir. Kaynak, veriler, birincil rol, kaynak havuzları ve OKY ile ilişkilendirilmiş olabilir. Kaynak profili, kaynak adı, e-posta adresi, çalıştırma türü, yönetici, günlük kullanılabilir saatler, hedef faturalama oranı ve standart maliyet gibi özelliklere sahiptir. Kaynak CA Clarity PPM kullanıcısı olmamalıdır.

Hizmet Bağlantısı

Vaka verilerini CA Clarity PPM içine aktaran ve BT Hizmet Yönetimi (BTHY) uygulamalarıyla yapılan bir dizi dahili bağlantı.

Aciliyet

Vakanın yüksek aciliyet (Yüksek), orta aciliyet ve düşük aciliyet (Düşük) açısından iş kritikliği ölçüsü.

Talep Yönetimi ile Nasıl Ayarlama Nasıl Yapılır?

Talep Yönetimini kullanabilmek için aşağıdakileri doğrulayın:

- Talep Yönetimi modülünün kurulu olması ve geçerli lisansının bulunması gerekir.
- Talep Yönetimine Eriş. Erişim hakları denetimine erişim. Haklar Talep Yönetimi'nin iki bileşeni için verilebilir: Fikirler ve vakalar. Aşağıdaki erişim haklarından bir veya her ikisinin olması gerekir:

Vakalar - Erişim

Kullanıcının vaka sayfalarına erişmesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Fikirler - Gezin

Fikirler bağlantısını görüntüleme hakkı da dahil, kullanıcının Fikirler sayfasında gezinmesine izin verir.

Tür: Genel

Talep Yönetimini kullanmak için CA Clarity PPM oturumu açın. Erişim haklarınıza ve rolünüze bağlı olarak, Talep Yönetimi menüsünden Fikirler'i veya Vakalar'ı seçin.

Bölüm 2: Talep Yönetimi Yapılandırmaları

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Vaka Finansal Varsayılanlarının Ayarlanması](#) (sayfa 11)

[Vaka Kategorileri](#) (sayfa 11)

[Vaka İşleri](#) (sayfa 14)

[Hataları Denetle](#) (sayfa 15)

Vaka Finansal Varsayılanlarının Ayarlanması

Bir kaynağın vaka finansal verilerini girebilmesi için öncelikle aşağıdakileri yapın:

- Oran matrislerini ayarlayın ve vakalarla çalışan tüm kaynakları finansal olarak etkinleştirin.
- Mantıksal yatırım grupları oluşturun
Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.
- Yatırımlar için varsayılan finansal özellikleri tanımlayın

Yatırımlar yalnızca yatırım seviyesindeki tahsisleri ve ters ibrazları destekler.

Vaka Kategorileri

Talep Yönetiminin bir kısmı da vaka kategorileri olarak adlandırılan mantıksal yatırım gruplarının oluşturulmasıdır. Vaka kategorileri belirli türdeki vakaları sınıflandırabilmeniz sağlar. Mantıksal vaka gruplandırmalarını organizasyonunuzun yapısını yansıtacak şekilde yapılandırabilmenizi mümkün kılar. Ardından yatırımları oluşturarak bu vaka kategorileriyle ilişkilendirebilirsiniz.

Kaynakların tüm vaka kategorileriyle çalıştığı küçük organizasyonlarda, tüm kaynakları tek bir gruba ekleyebilirsiniz. Ardından da grubu bir vaka kategorisine atayabilirsiniz. Kaynakların uzmanlaştığı daha büyük bir organizasyonda, grupları oluşturarak kaynakları uzmanlıklarına göre gruplara ekleyebilirsiniz. Sonrasında grupları farklı vaka kategorilerine atayabilirsiniz.

Vaka Kategorileriyle Çalışma

Vaka kategorilerini oluşturmanızdan sonra, kaynaklar vakaları günlüğe kaydedebilir. Sonra vaka kategorisi özelliklerini belirleyin, yatırımlarınızı vaka kategorileriyle ilişkilendirin ve kaynaklara, gruplara ve OKY birimlerine vaka kategorisine erişim izni verin.

Bir vaka kategorisi oluşturmak için Vaka Kategorisi Oluştur sayfasını kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Veri Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.

Ayar sayfası görüntülenir.

2. Yeni'yi tıklayın.

Oluştur sayfası görünür.

3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Kategori Adı

Vaka kategorisinin kısa adını belirtir.

Kategori Kimliği

Vaka kategorisinin özgün tanımlayıcısını belirtir.

Açıklama

Kısa açıklamayı belirtir.

4. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklayın.

Yatırımların Vaka Kategorileriyle İlişkilendirilmesi

Yatırımlarınızı kataloğa ekledikten sonra yatırımları (varlıklar, uygulamalar, ürünler, hizmetler ve diğer işler) vaka kategorileriyle tek tek veya toplu bir süreç kullanarak ilişkilendirebilirsiniz. Örneğin, monitör, klavye ve fare varlıklarını Donanım: Çevre Birimleri vaka kategorisiyle ilişkilendirebilirsiniz.

Yatırımları ayrıca vakadan alınan bir vaka kategorisiyle de ilişkilendirebilirsiniz.

Yatırımlarınızı bir vaka kategorisiyle ilişkilendirmeden önce, bir vaka kategorisi kapsamında etkilenen yatırımları seçin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Veri Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.

Ayar sayfası görüntülenir.

2. Yatırımınızı ilişkilendireceğiniz vaka kategorisinin adını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. İlişkili Yatırımlar'ı tıklatın.
4. Yatırımları Seç alanı için bir yatırım seçin.
5. Kaydet'i tıklatın.

Vaka Kategorilerine Erişim Denetimi

Bir vaka kategorisine erişimi olan kaynakları, grupları ve OKY birimlerini denetlemek için Bu Kategoriyeye Erişim sayfalarını kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Veri Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Ayar sayfası görüntülenir.
2. Vaka kategorisinin adını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Bu Kategoriyeye Erişim menüsünü açın ve aşağıdaki seçenekleri tıklatın:

Tam Görünüm

Vaka kategorisine erişimi olan tüm kaynak, grup ve OKY birimlerinin listesini görüntüler. Ayrıca kaynak, grup ve OKY birimlerinin bu kategori için sahip oldukları erişim hakları da görüntülenir.

Kaynak

Bu vaka kategorisine erişim verilecek kaynakları tanımlar.

Grup

Bu vaka kategorisine erişim verilecek grupları tanımlar.

OKY Birimi

Bu vaka kategorisine erişim verilecek OKY birimlerini tanımlar.

4. Ekle'yi tıklatın ve her erişim hakkının yanındaki onay kutusunu işaretleyip İleri'yi tıklatın.
5. Her tüzel kişiliğin (kaynak, grup veya OKY birimi) yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Ekle'yi tıklatın.

Not: Görüntülenen tüzel kişilik listesi yaptığınız seçime bağlıdır.

Vaka Kategori Önceliğini Ayarlama

Vakaları etki ve aciliyet durumuna göre üst sıralara taşımak için vaka öncelik matrisini kullanın. Matris için öncelik seviyelerini ayarlayabilirsiniz. Örneğin düşük, orta veya yüksek gibi. Etki değerleri aciliyet değerlerine karşı çizilir. Her etki ve aciliyet değerinin kesişim noktası vaka önceliği olarak belirlenir.

Mevcut bir vakayı kaydederken, vaka öncelik matrisinde yapılan değişikliklere göre vaka önceliği yeniden hesaplanır.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Veri Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Ayar sayfası görüntülenir.
2. Öncelik Kurulumu'nu tıklatın ve belirtilen etkin ve aciliyet bileşimine göre vaka önceliğini seçin.
3. Değişiklikleri kaydedin.

Yatırımların Vakalara Atanması

Genellikle CA Clarity PPM vakalar için birincil kaynak değildir. Vakaları diğer sistemlerden yakalayarak CA Clarity PPM içine taşımak için XML Open Gateway'i kullanabilirsiniz. Vakalar genellikle yatırım verileri eksik olarak içe aktarılır. Vakaların bir yatırımla ilişkilendirilmemiş özel efor girişleri olabilir. Bu durumda tek bir yatırımı benzeri tüm efor girişlerine atayabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için bkz. *XML Open Gateway Geliştirici Kılavuzu*.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Veri Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Ayar sayfası görüntülenir.
2. Yatırım Ata'yı açın ve bir yatırım atamak için vakanın yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
3. Ata'yı tıklatın.
Yatırım vakaya atanır.

Vaka İşleri

CA Clarity PPM ile vakalar için aşağıdaki işleri kullanabilirsiniz:

- Vaka Finansal Öğelerini Nakletme işi
- Vaka Efor Ters İbrazlarını Nakletme işi

Hataları Denetle

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Veri Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.
Ayar sayfası görüntülenir.
2. İşleme Hataları'nı tıklayın.

Bölüm 3: Vakalar

Bir şirket için vakalar yönetimi genel hedefi en kısa sürede normal hizmet seviyesine dönmektir. Vak yönetimi BT organizasyonunun kullanıcıları tarafından üstlenilen çalışmaları yakalamalarını, tahmin etmelerini ve bunlara karar vermelerini sağlar.

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Vakalara Genel Bakış](#) (sayfa 17)
- [Vakayı Ata Süreci Nasıl Çalışır?](#) (sayfa 24)
- [Yeni Atanan Vakaların Görüntülenmesi](#) (sayfa 26)
- [Kaynakların Vakalara Atanması](#) (sayfa 27)
- [Vakaları Yeniden Ata](#) (sayfa 27)
- [Vaka İletişim Bilgilerini Değiştir](#) (sayfa 28)
- [Vaka Kategorisini Değiştir](#) (sayfa 28)
- [Vaka Önceliği](#) (sayfa 29)
- [Vaka Önceliği Matrisi](#) (sayfa 30)
- [Vaka Durumunu Değiştir](#) (sayfa 30)
- [Dönüştürülmek üzere Vakaları İşaretle](#) (sayfa 31)
- [Harcanan Süreyi Gir \(Vaka\)](#) (sayfa 32)
- [Proje ve Görev İlişkilerini Görüntüle](#) (sayfa 33)
- [Vaka Notları Nasıl Yönetilir?](#) (sayfa 33)
- [Vakaların Denetim Alanlarını Görüntüle](#) (sayfa 35)
- [Otomatik Vaka Süreçlerini Yönet](#) (sayfa 35)
- [Vakalar Nasıl Planlanan İşe Dönüştürülür?](#) (sayfa 36)
- [Vaka Verileri Eşleştirmesi](#) (sayfa 38)

Vakalara Genel Bakış

Talep Yönetimi, tüm planlanmamış işlerin önceliklerini belirlemek ve yönetmek için şirketinize gereken işlevselliği sağlar. Planlanmamış çalışmalar günlük bazda kaynakları tüketen vakaları, fikirleri veya geliştirme isteklerini kapsar. Planlanan proje işi ile birlikte planlanmayan iş, toplam BT talebini oluşturur. Planlanmamış çalışmalar nedeniyle oluşan maliyeti değerlendirmek ve kaynak kullanımını görüntülemek için Talep Yönetimi'ni kullanın.

Vakalar, standart hizmetin işletiminin bir parçasını oluşturmeyen tüm olaylardır. Vakalar potansiyel olarak bu hizmetin kesintiye uğramasına veya hizmet kalitesinin düşmesine neden olabilirler. Vakalar donanım, yazılım ve hizmet isteklerini içerir.

BT hizmet isteği, BT altyapısında bir arıza oluşmadan, kullanıcı tarafından yapılan destek, teslimat, bilgi, öneri veya belge isteğidir. BT hizmet istekleri, BT Hizmet Yönetimi'nin önemli bir bölümüdür. Talep Yönetiminde, hizmet isteklerini ve atama tartışma, çözümleme ve harcanan zaman konularıyla ilişkili bilgileri almak için vakalar oluşturabilirsiniz. Bu veriler tüm BT departmanlarının günlük işlemlerinde kilit önem taşır. Vakalar olmadığında, organizasyon ve kullanıcıları, şirket maliyetlerinin de artmasına neden olacak, gereksiz uzun kesintiler yaşayabilirler.

Vaka Bileşenleri

Vakalar aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

Vaka özellikleri

Vakanın kısa açıklaması, kategorisi, durumu, aciliyeti ve etkisi gibi tüm temel bilgileri tanımlamak için vaka özellikleri sayfalarını kullanın. Ayrıca, Vaka Özellikleri sayfasından vakayı bir projeye veya proje görevine dönüştürebilirsiniz.

İlişkilendirmeler

Bu vakanın dönüştürüldüğü proje ve proje görevleri listesini görüntülemek için İlişkilendirmeler menüsünü kullanın.

Efor

Bu vakayı çözmek üzere zaman çizelgelerindeki kaynak eforu listesini görüntülemek için bu bileşeni kullanın.

Notlar

Vakanıza notlar eklemek veya vakanıza iletilen notların listesini görüntülemek için bu bileşeni kullanın.

Süreçler

Talep yönetiminin belirli öğelerini otomatikleştirmek için CA Clarity PPM süreçlerini kullanabilirsiniz. Örneğin, vakanın durumu "Çözüldü" olarak değiştirildiğinde vaka yöneticisine haber veren bir süreç oluşturabilirsiniz. Ayrıca vaka aciliyetinin "Yüksek" olarak ayarlanması gibi vakanızı uygulamaya geçiren bir süreç de tanımlayabilirsiniz.

CA Clarity PPM yöneticiniz vaka türüne özel süreçler veya belirli bir vaka üzerinde çalışılması için tasarlanmış genel süreçler tanımlayabilirler.

Vakalarla ilgili süreçler oluşturup çalıştırabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Denetim

Bu bileşen, vaka için yapılan belirli faaliyetlerin geçmişini izlemeyi sağlar. Hangi alanların denetlendiğini ve hangi bilgilerin saklandığını belirleyen CA Clarity PPM yöneticiniz Denetleme ayarlarını yapar. Denetim Kılavuzu etkinleştirilmişse ve uygun erişim haklarına sahipseniz, vakanızı açtığınızda Denetim menüsü görüntülenir. Denetleme için seçilen alanların herhangi birinde yapılan değişiklik, ekleme veya silme kayıtlarının günlüğünü görüntülemek için bu menüyü kullanın.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Vakalar Nasıl Kullanılır?

Vakaların raporlamadan ve yönetmeden önce, CA Clarity PPM yöneticinizin vaka kategorisi eşlemesini ayarladığını doğrulayın. Bu adım tamamlanmadıysa, vakalara ilk kez erişmeyi denediğinizde aşağıdaki hata mesajı görünür:

ITL-0514: Olay örneği oluşturabilmek için önce olay kategorisi oluşturulmalıdır. Lütfen yöneticinizle bağlantı kurun. Lütfen yöneticinize başvurun.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Bir BT çalışanı veya istek sahibi günlüğe vaka kaydı yapabilir. Başka rolü olan kaynaklar oluşturulan yeni vakalara yeterli erişim haklarına sahip olur. Vakayı günlüğe kaydettikten sonra, oluşturduğunuz vakaları Ben Raporladım menüsünden görüntüleyip düzenleyebilirsiniz. BT çalışanları, Bana Atandı menüsünden atandıkları vaka kategorileriyle ilişkili tüm vakaların listesini görüntüleyebilirler.

Hizmet Yönetim Satıcıları ile Vakalar Entegrasyonu

Vakaları CA Clarity PPM içinde veya yardım masası biletlerini, vakaları ve hizmet isteklerini önceden yakalayan diğer sistemlerle entegrasyon yoluyla oluşturabilirsiniz. Vakaların birincil veri kaynağı genellikle başka sistemlerden olur.

Organizasyonunuz mevcut bir hizmet yönetimi satıcısı kullanıyorsa, XML Open Gateway'i kullanarak verileri CA Clarity PPM içinde yakalayın. XOG ve BT Hizmet Yönetimi (BTHY) sistemleriyle dahili Hizmet Bağlantısı entegrasyonları entegrasyon işlemlerini destekler. Vakaları ve ilişkilendirilmiş tüm notları ve eforu içe aktarmak için XML Open Gateway'i kullanın. İçe aktarıldıktan sonra, vakalar talep yönetim sürecinin parçası olmaya hazırdır.

Daha fazla bilgi için bkz. *XML Open Gateway Geliştirici Kılavuzu*.

Vakalar Nasıl Görüntülenir ve Yönetilir?

Size atanan, sizin tarafınızdan raporlanan veya başkaları tarafından raporlanan vakaları görüntülemek için Vaka Listesi sayfasını kullanın.

Vaka Listesi sayfasından aşağıdakileri gerçekleştirebilirsiniz:

- [Günlüğe yeni vakalar girin](#) (sayfa 21).
- [Vakalara kaynaklar atayın](#) (sayfa 27).
- [İletişim bilgilerini değiştirin](#) (sayfa 28).
- [Vaka önceliğini ayarlayın](#) (sayfa 29).
- [Proje ve görev ilişkilerini görüntüleyin](#) (sayfa 33).
- [Vaka notları ekleyin](#) (sayfa 33).
- [Vakaları planlanan işe dönüştürün](#) (sayfa 36).

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Özel vakaları görüntülemek için aşağıdaki menüleri açın:
 - Bana Atandı
 - Ben Raporladım
 - Diğerleri Raporladı

Vaka Türleri

Vaka Listesi sayfasında görüntüleme hakkınız olan vakaların listesini görüntüleyebilirsiniz. Size atanan, sizin tarafınızdan raporlanan veya başkaları tarafından raporlanan vakaları görüntülemek için Vaka Listesi sayfasını açın.

Bana Atandı

İstek sahiplerinin ve BT çalışanlarının atandığı vakaların listesinin bulunduğu Vaka Listesi sayfasını görüntüler. Size bir vaka atandıysa, liste ayrıca raporladığınız vakaları da görüntüler. Bana Atandı görüntülenir. Ya da en az bir vaka kategorisi için Vakalar - Kategori Vakalarını Yönet erişim hakkına sahipseniz.

Yeni vakaların veya size atanan vakaların size nasıl bildirileceğini belirleyebilirsiniz. Bu hesap ayarları Hesap Ayarları: Bildirimler sayfasında yapılır.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Ben Raporladım

İstek sahiplerine veya BT yöneticilerine raporladığınız ve size atanan vakaların listesini görüntüler.

Diğerleri Raporladı

Size atanan veya diğer kaynaklar tarafından raporlanan vakaların listesini görüntüler. Liste doğrudan veya grupla ilişkiniz aracılığıyla erişim hakkınız olan vaka kategorileriyle eşleştirilmiş vakaları içerir.

Vakalar - Oluştur/Düzenle - Tümü hakkına veya Vakalar - Kategori Vakalarını Yönet erişim hakkına sahipseniz sayfa görüntülenir.

Günlüğe Yeni Vakalar Gir

Yeni vakaları veya iş taleplerini raporlamak için Talep Yönetimi'nden veya doğrudan yatırımdan bir vaka oluşturabilirsiniz.

Vaka oluşturabilmeniz için en az bir vaka kategorisi için aşağıdaki erişim haklarına sahip olmanız gerekir:

- Vakalar - Oluştur
- Vakalar - Kategori Seç

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Sayfanın Genel bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Kısa Açıklama

Vakanın adını tanımlar. Adı kısa ve açıklayıcı hale getirin.

İzleme Kimliği

Bu vakanın izleme numarasını tanımlar. Otomatik numaralandırma etkinleştirilmişse, alan salt okunurdur.

Ayrıntılı Açıklama

Vaka için ayrıntılı açıklamayı tanımlar.

Tür

Bu vakanın türünü belirtir. Açılır menüden Vaka ve Hizmet İsteği seçin.

Kategori

Bu vakanın sınıflandırmasını tanımlar ve planlanmamış işin maliyetinin izlenmesine yardımcı olur. Bu vaka için bir vaka kategorisi seçmek amacıyla Gözet simgesini tıklayın.

Durum

Bu vakanın durumunu belirtir. Vakayı ilk kez kaydettiğinizde yeni vakanın durumu varsayılan olarak "Yeni" seçeneğine ayarlanır.

Durumu değiştirmek için açılır menüden şu seçeneklerden birini seçin: Yeni, Atandı, Devam Eden İş, Üst Düzeye Aktarıldı, Beklemede, Çözüldü ve Kapalı.

Aciliyet

Vakanın iş gereksinimlerine dayalı olarak sahip olduğu önemli ölçümü belirler. Şu seçeneklerden birini belirleyin: Düşük, Orta ve Yüksek.

Varsayılan: Orta

Etki

Vakanın beklenen hizmet düzeylerinin bozulmasına neden olan kapsamını tanımlar. Açılan listeden aşağıdaki değerlerden birini belirleyin: Düşük, Orta ve Yüksek.

Varsayılan: Orta

Önceliği Geçersiz Kıl

Vakanın önceliğinin geçersiz kılınıp kılınamayacağını belirtir. Vaka önceliği aciliyet ve etki seçimlerine dayalı olan Vaka Önceliği matrisi tarafından oranlanır.

Bu alan sadece Vakalar - Önceliği Geçersiz Kıl erişim hakkına sahipseniz görüntülenir. Vakanın önceliğini geçersiz kılmak için onay kutusunu işaretleyin.

Öncelik

Etkisine ve aciliyetine göre vakaların çözümlenme sırasını belirtir. Vakalar - Önceliği Geçersiz Kıl erişim hakkınız yoksa, öncelik sistem tarafından oluşturulur ve salt okunur olur. Aksi takdirde, önce Önceliği Geçersiz Kıl onay kutusunu işaretleyin ve sonra açılan Düşük, Orta ve Yüksek listesinden bir öncelik seçin.

Oluşturma Tarihi

Bir vaka gönderildikten sonra, vakanın oluşturulduğu tarihi ve saati görüntüler. Alan salt okunurdur.

Başlangıç Tarihi

BT çalışanının bu vaka üzerinde çalışmaya başlaması beklenen tarihi belirtir.

Not: Alanı görüntülemek için Vaka - Oluştur/Düzenle erişim hakkınız olduğunu doğrulayın.

Beklenen Bitiş Tarihi

BT çalışanının işi tamamlaması ve vakayı çözüldü olarak işaretlemesi beklenen tarihi belirler.

Tahmini Toplam Efor

Vakanın çözümlenebilmesi için gereken tahmini toplam efor miktarını belirler.

Not: Alanı görüntülemek için *Vaka - Oluştur/Düzenle* erişim hakkınız olduğunu doğrulayın.

Gerçekleşen Toplam Efor (Saat)

Vakanın bireysel efor girişlerinden itibaren tüm saatlerinin toplamını görüntüler. Bu alan salt okunurdur.

Çözümleme Tarihi

Vakanın "Çözümlendi" olarak ayarlandığı tarihi belirtir.

Doğrulandığı Tarih

Vaka çözümünün kabul edildiği ve kapatılmak üzere doğrulandığı tarihi belirtir.

Ek

Vakayla ilgili bir dosya eklenip eklenmediğini gösterir. Gözet simgesini tıklatın ve dosyayı ekleyin. En fazla on dosya ekleyebilirsiniz.

4. Birincil İlgili Kişi bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:**Ad**

Bu vaka için ilgili kişiyi belirler. Varsayılan olarak o anda oturum açan kaynaktır.

E-posta

Birincil ilgili kişinin e-posta adresini belirler.

Ev Telefonu

Birincil ilgili kişinin ev telefonu numarasını tanımlar.

İş Telefonu

Birincil ilgili kişinin iş telefonu numarasını tanımlar.

Cep Telefonu

Birincil ilgili kişinin cep telefonu numarasını tanımlar.

Çağrı Cihazı

Birincil ilgili kişinin çağrı cihazı numarasını tanımlar.

Faks

Birincil ilgili kişinin faks numarasını tanımlar.

- Değişiklikleri kaydedin.

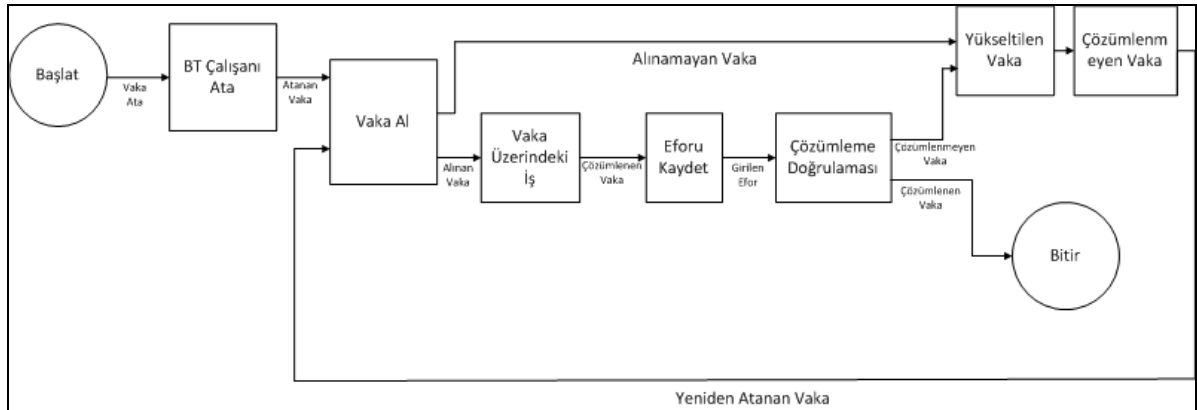
Vakayı Ata Süreci Nasıl Çalışır?

Süreç yöneticileri Vakaları Ata sürecini (vaka onay sürecidir) kullanarak vakaların atanmasını, gözden geçirilmesini ve tamamlanmasını yönetirler. Varsayılan olarak süreç etkin değildir. Başlatılmadan önce süreç yöneticisinin süreci etkinleştirmesi gerekir. İstek sahibi bir vakayı günlüğe kaydettiğinde süreç otomatik olarak başlatılır. Süreç yöneticisinin onayıyla ek iş kuralları kullanılarak süreç özelleştirilebilir.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Vakayı Ata Süreci Akışı

Vakayı Ata sürecinin tetiklenebilen adımları vardır.



Aşağıdaki adımlar süreç içinde tetiklenebilir:

BT Çalışanı Ata

Bu adım, vaka günlüğe ilk kez kaydedilirken tetiklenir. Bu adımda, Vaka Ata işini başlatması ve iş bittiğinde bu adımı tamamlandı olarak işaretlemesi için CA Clarity PPM tetiklenir. Bu adımda, atandığı vakayı görüntülemesi için BT çalışanına eylem ögesi gönderilir. Bu adım tamamlandıktan sonra Vaka Al adımı başlar.

Vaka Al

Bu adım, BT Çalışanı Ata veya Çözümlemeyen Vaka adımı tamamlandığında tetiklenir. Bu adımda yeni atanan vakayı incelemesi ve kabul etmesi için BT çalışanına bir eylem ögesi gönderilir. Eylem ögesini incelemesi sırasında BT çalışanı atamayı kabul veya reddedebilir. Atama reddedilirse, Yükseltilen Vaka adımı başlar. Atama kabul edilirse, Vaka Üzerindeki İş adımı başlar.

Vaka Üzerindeki İş

Bu adım Vaka Al adımı tamamlandığında tetiklenir. Bu adımda yeni atama üzerinde çalışacak BT çalışanına bir eylem ögesi gönderilir. Ardından BT çalışanı vaka üzerinde çalışır ve eylem ögesini tamamlandı olarak işaretler. Tamamlandı olarak işaretlendikten sonra Eforu Kaydet adımı başlar.

Eforu Kaydet

Bu adım Vaka Üzerindeki İş adımı tamamlandığında tetiklenir. Bu adımda vakada harcanan eforu kaydedecek BT çalışanına bir eylem ögesi gönderilir. Ardından BT çalışanının eforu kaydetmesi ve eylem ögesini tamamlandı olarak işaretlemesi gerekir. Tamamlandı olarak işaretlendikten sonra Çözümleme Doğrulaması adımı başlar.

Çözümleme Doğrulaması

Bu adım Eforu Kaydet adımı tamamlandığında tetiklenir. Bu adımda vakanın yeterli şekilde çözümlendiğini doğrulaması ve onaylaması için istek sahibine bir eylem ögesi gönderilir. İstek sahibi eylem ögesini incelemesi sırasında çözümü onaylayabilir veya reddedebilir. Çözüm onaylanırsa süreç sona erer. Çözüm reddedilirse, Yükseltilen Vaka adımı başlar.

Yükseltilen Vaka

Vaka Al veya Çözümleme Doğrulaması adımı tamamlandığında bu adım tetiklenir. Bu adım vaka durumunu "Yükseltildi" olarak değiştirir. Bu adım tamamlandıktan sonra Çözümlemeyen Vaka adımı başlar.

Çözümlemeyen Vaka

Yükseltilen Vaka adımı tamamlandığında bu adım tetiklenir. Bu adımda BT yöneticisine vakayı incelemesi ve yeniden ataması için vakanın çözümlenmediğini belirten bir bildirim gönderilir. BT yöneticisi eylem ögesini tamamlandı olarak işaretlediğinde Vaka Al adımı başlar.

Vakayı Ata Sürecinin Başlatılması ve Bitirilmesi

Sürecin Başlatılması

Vakaları Ata süreci doğrulandıktan ve etkinleştirildikten sonra Vaka: Süreçler sayfasından başlatılabilir. Onay için her vaka gönderilişinde Vakayı Ata süreci örneği otomatik olarak oluşturulur.

Süreci Bitirme

Çözümleme Doğrulaması adımı tamamlandığında Vaka Ata süreci sona erer.

Vakaları Çözümleme ve Kapatma

Vakaları Çözümleme

BT çalışanı vakayı çözümledikten sonra vakayı açar ve durumunu "Çözümlendi" olarak değiştirir. Ardından Çözümleme Tarihi alanına tarihi girer. Düzenlemek için Vaka Özellikleri sayfasını kullanın. Bir vaka durumu "Çözümlendi" olarak ayarlandıktan sonra Vakaları Ata süreci etkinleşir ve çalışarak bir bildirim tetikler. Bildirim talep sahibinden çözümlemeyi doğrulamasını ve onaylamasını ister.

Not: Çözümleme Tarihi alanı için tarihi belirlemek ve kaydetmek üzere Vaka - Oluştur/Düzenle erişim hakkınızın olması gerekir.

Vakaları Kapatma

İstek sahibi vaka çözümünü kabul ettikten sonra, BT çalışanının vaka durumunu "Kapatıldı" olarak değiştirmesi gerekir. Durum Vaka Özellikleri sayfasında belirtilir. Vakaları Ata süreci etkinse ve çalışıyorsa, vaka durumunun "Kapatıldı" olarak ayarlanması bir bildirim tetikler. Bildirim istek sahibini vakanın kapatıldığı konusunda bilgilendirir. Bu süreç vakanın durumunu "Kapatıldı" olarak değiştirmez.

Yeni Atanan Vakaların Görüntülenmesi

BT yöneticisi bir vakaya iş atadığında BT çalışanları bildirimler alır. Aşağıdaki yordam vaka bildirimlerinin nasıl görüntüleneceğini açıklamaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel öğesinden Ajanda'yı tıklayın.
Diğer portletlerle birlikte Eylem Öğeleri portleti görüntülenir.
2. Bildirimler'i tıklayın.
3. Göster alanında Vakalar'ı seçin.
Aldığınız vaka bildirim sayısı görüntülenir.
4. Portlettteki Vakalar bağlantısını tıklayın.
Bildirimler sayfası görünür.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Kaynakların Vakalara Atanması

Tüm vakaların bir kaynağa atandığını doğrulayın. Vakaları atamak ve yeniden atamak için Vaka Listesi sayfasındaki Şuna Ata alanını kullanın. Vakayı ilk kez göndermenizden sonra alan sayfada görüntülenir.

Bir vakayı atadığınızda, atanmış kullanıcıya bir bildirim gönderilir. Bildirimlerin nasıl alınacağı, atanmış kullanıcının kişisel bildirim ayarlarına bağlıdır.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakanın kısa açıklamasını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Atanan Kişi alanının yanındaki Gözet simgesini tıklayın.
Seçili kaynak vakaya atanır.
4. Değişiklikleri kaydedin.

Vakaları Yeniden Ata

Çözümlemeyen vakaları yeniden başka bir kullanıcıya atayabilirsiniz. Bir vakayı atadığınızda, atanmış kullanıcıya bir bildirim gönderilir. Bildirimlerin nasıl alınacağı, atanmış kullanıcının kişisel bildirim ayarlarına bağlıdır.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Yeniden atamak istediğiniz vakanın yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
3. Yeniden Ata'yı tıklayın.
Kaynakları seç sayfası görüntülenir.
4. Atamayı yapmak istediğiniz kullanıcıyı seçin:
5. Yeniden Ata'yı tıklayın.
Onay sayfası görüntülenir.
6. Yeniden Ata'yı tıklayın.

Vaka İletişim Bilgilerini Değiştir

Birincil ilgili kişi varsayılanı olarak o anda oturum açan kaynak belirlenir ve kaynağın varsayılan iletişim bilgilerini içerir. Vaka için birincil ilgili kişi olarak başka bir kaynak atadığınızda, sayfa kaydedilince kaynak iletişim bilgileri de güncellenir.

Kaynak iletişim bilgilerini değiştirirseniz, değişiklikler vakaya kaydedilir. Kaynağın varsayılan iletişim bilgileri değişmez.

Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakayı açmak için vakanın kısa açıklamasını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Sayfanın Birincil İlgili Kişi bölümünü görüntülemek için aşağıya doğru kaydırın.
4. Ad alanında birincil ilgili kişi olarak farklı bir kaynağı seçin.
5. Değişiklikleri kaydedin.

Vaka Kategorisini Değiştir

Bir vaka için vaka kategorisi girebilir veya değiştirebilirsiniz. Vaka kategorileri gerçek vakaların BT hizmeti isteklerinden ayırt edilmesine yardımcı olur.

Tüm vakalar bir vaka kategorisine ait olmalıdır. Vaka kategorisi eşleme işlemi yatırım veya yönetim seviyesinde gerçekleştirilebilir. Her iki seviye de özel erişim hakları gerektirir. Aşağıdaki yordamda vakanın vaka kategorisinin nasıl değiştirileceği açıklanır.

Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Vaka Listesi sayfasında, vakayı açmak için vakanın kısa açıklamasını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Kategori alanında yeni bir kategori seçin.
3. Değişiklikleri kaydedin.

Vaka Önceliği

Vaka önceliğini değiştirebilir veya geçersiz kılınabilir. Vaka önceliği, BT yöneticisinin vakaları çözümlemeye plan belirlemesine yardımcı olur. Vakanın önceliği, Vaka Önceliği matrisinin belirlediği sistem tarafından oluşturulan bir değerdir.

Vaka Önceliğini Değiştir

Etki ve Aciliyet alanlarında değişiklik yaparak vaka önceliğini değiştirin. Etki ve aciliyet değerlerini vakanın zamanlamasını ya da geçici olarak etkilenen donanım veya yazılımı değiştirerek ayarlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakayı açmak için kısa açıklamasını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Aşağıdakilerden birini veya her ikisini yapın:
 - Vakanın etkisini değiştirmek için açılır Etki listesinden bir değer seçin.
Seçenekler Düşük, Orta veya Yüksek'tir.
 - Vakanın aciliyetini değiştirmek için açılır Aciliyet listesinden bir değer seçin.
Seçenekler Düşük, Orta veya Yüksek'tir.
4. Kaydet'i tıklatın.

Vaka Önceliğini Geçersiz Kıl

Vakanın Öncelik Değerlendirme aşamasındayken, kuyruktaki vaka önceliğini geçersiz kılın.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakayı açmak için vakanın kısa açıklamasını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Önceliği Geçersiz Kıl onay kutusunu işaretleyin.
Vakalar - Önceliği Geçersiz Kıl erişim hakkınız yoksa, Önceliği Geçersiz Kıl alanı salt okunur olarak görüntülenir.
4. Açılır listeden ,önceliği seçin. Seçenekler Düşük, Orta ve Yüksek'tir.

- Değişiklikleri kaydedin.

Vaka Önceliği Matrisi

Vakanın önceliği etki ve aciliyetinin bir işlevidir. Vaka Önceliği matrisindeki ayarlara bağlı olarak CA Clarity PPM yöneticisi öncelikleri belirler. Aciliyet değerlerine karşı etki değerlerinin planını oluşturmak için Vaka Önceliği matrisini kullanın.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Vaka Durumunu Değiştir

CA Clarity PPM içindeki durumu, vakanın geçerli durumudur. Vakayı ilk kaydettiğinizde, vakanın durumu "Yeni" olur. Üzerinde çalışıldığı anda, vakanın durumu değişir. Vakanın durumunu değiştirmek için Durum alanını kullanın.

Vakanın durumunu ayarlayabileceğiniz değerler listesi aşağıdakilerden oluşur:

Yeni

Vaka yenidir ve henüz incelenmemiş ve çözümlenmemiştir.

Atandı

Vaka açıktır ve bir kaynak atanmıştır (Atanan Kişi alanı).

Devam Eden İş

Vaka açıktır ve BT çalışanı üzerinde çalışmaktadır.

Yükseltildi

Vaka açıktır ama kaynakların yatırımı için daha üst düzey bir yetki gereklidir.

Beklemede

Vaka açıktır. Ancak BT çalışanı vakayı çözümlmek üzere bilgi beklemektedir.

Çözümlendi

Vaka artık açık değildir. BT çalışanı vakayı yeniden oluşturamıyor veya istek sahibi uygun bilgileri sağlamamış ya da hizmet masasıyla iletişimi kesilmiş olabilir. Ya da vaka kapatılmıştır ancak istek sahibinin doğrulaması bekleniyordur. Vakaları Ata süreci etkinse ve çalışıyorsa, vaka durumunun "Çözümlendi" olarak ayarlanması bir bildirim tetikler. Bildirim talep sahibinden çözümlmeyi doğrulamasını ve onaylamasını ister.

Kapalı

Vaka artık açık değildir. İstek sahibi vakanın çözümünden memnun. CA Clarity PPM içine XML Open Gateway üzerinden aktarılan vakalar da "Kapalı" durumdadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakayı açmak için vakanın kısa açıklamasını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Açılır Durum listesinde bir değer seçin.
4. Kaydet'i tıklatın.

Dönüştürülmek üzere Vakaları İşaretle

Vaka kapsamı bir proje veya proje görevi olarak ele alınmasını gerektirecek bir noktaya ulaşabilir. Vaka üzerinde çalışmak üzere atanan BT çalışanı vakayı dönüştürülmesi için bayraklar ve vakayı bir proje yöneticisine atar.

Proje yöneticisinin kişisel bilgilendirilme ayarlarına bağlı olarak, vakayı bir proje veya proje görevine dönüştürme ile ilgili bildirim alır.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakayı açmak için vakanın kısa açıklamasını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Dönüştürülmek üzere İşaretlendi onay kutusunu işaretleyin.
4. Atanan Proje Yöneticisi alanı için bir proje yöneticisi seçin.
5. Değişiklikleri kaydedin.

Harcanan Süreyi Gir (Vaka)

Atandığınız vakalar üzerinde çalışırken harcadığınız zamanı kaydetmek için zaman çizelgenize doğrudan bağlantı kurabilirsiniz. Vaka eforu ve vaka özellikleri sayfalarındaki Zaman Girin butonunu kullanın.

Vaka eforu sayfasında bu vaka için kaydettiğiniz zaman çizelgesi girişlerinin kronolojik listesi görüntülenir. Vaka eforu, planlanmamış işin maliyetini hesaplamak için kullanılır. Vaka dönüştürüldüğünde, vaka için harcadığınız ve girdiğiniz zaman taşınmaz. Vaka eforu ve yeni proje veya görev eforu ayrı etkinlikleri belirtir ve zamanları ayrı olarak izlenir.

Vakalar üzerinde çalışırken harcadığınız zaman girişini vakadan veya CA Clarity PPM zaman çizelgesinden yapabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakayı açmak için vakanın kısa açıklamasını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Zaman Gir'i tıklatın.
Yatırım ve Zaman Dönemi Seç sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Yatırımda

Çıkan maliyetin yüklenebileceği yatırımı belirtir. Seçebileceğiniz yatırımlar aşağıdaki kriterlere dayanır:

- Vakanın ilişkilendirilmiş vaka kategorisi.
- Vaka izlemesi için erişim haklarınız olan vakalar.

Zaman Döneminde

Açılır listeden açık bir zaman çizelgesi dönemi seçin.

5. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.
Döneme ait seçilen zaman çizelgesi açılır.
6. Vaka üzerinde çalışırken harcadığınız zamanı zaman çizelgenize kaydedin.

Proje ve Görev İlişkilerini Görüntüle

Vaka ile ilişkili proje ve proje görevleri listesini görüntülemek için vaka ilişkileri sayfasını kullanın. Vaka için her proje veya proje görevi oluşturduğunuzda vaka ile bir ilişki meydana gelir.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakanın Kısa Açıklama bağlantısını ve İlişkilendirmeler'i tıklayın.

Vaka Notları Nasıl Yönetilir?

Özel ve genel notlar eklemek ve görüntülemek için vaka notları sayfasını kullanın. Notlar, çalıştığınız vaka hakkında ek bilgiler kaydetmenizi sağlar. BT çalışanının eklediği tüm notlar listede kronolojik sırada görüntülenir. Notların listesini görüntüleyip sıralayabilir ve ek notlar ilave edebilirsiniz.

Tüm vaka notları varsayılan olarak genel ve istek sahibi ve BT çalışanı için görüntülenebilir durumdadır. Not kaydedildikten sonra salt okunur duruma gelir ve değiştirilemez veya silinemez. Zaman damgası ve notu ekleyen kaynak adı notla birlikte kaydedilir.

Şunları yapabilirsiniz:

- [Notlar ekleyin](#) (sayfa 33).
- [Notları görüntüleyin](#) (sayfa 34).

Vakalara Notlar Ekle

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakayı açmak ve not eklemek için vakanın kısa açıklamasını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Notlar menüsünü açın ve aşağıdaki alanları doldurun:

Konu

Notun konusunu tanımlayın.

Açıklama

Notun kısa açıklamasını tanımlayın.

4. Ekle'yi tıklatın.

Yeni not listede görüntülenir. Notlar oluşturuldukları sırayla görüntülenir. En son eklenen not listenin en üstünde görüntülenir.

5. Listeyi sıralamak için sütun başlığını tıklatın.

Örneğin, listeyi konuya göre sıralamak için Konu sütun başlığını tıklatın. Sıralandığında, sütun üstbilgisinde bir ok görünür.

Sıralama sırasını tersine çevirmek için, sütun üstbilgisine tekrar tıklatın. Giren ve Girilen Tarih sütunlarına göre sıralamak için aynı işlemi yapın.

6. Geri Dön'ü tıklatın.

Vaka Notlarını Görüntüle

Özel bir vaka için tüm notların genel görünümünü görüntüleyebilirsiniz. Eklenen tüm notlar listesinde görüntülenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Vakayı açın.
2. Notlar'ı tıklatın.
3. Notu açmak için not konusunu tıklatın.
Notun ayrıntıları görüntülenir.
4. İşlemi tamamladığınızda Geri Dön'ü tıklatın.

Vakaların Denetim Alanlarını Görüntüle

Değiştirilen alanların tüm eski ve yeni değerlerini, bu alanları değiştiren kaynağı ve değişikliğin yapıldığı tarihi görüntüleyebilirsiniz. Alanlar Vaka Denetim Kılavuzu sayfasının alt yarısında görüntülenir.

Denetim kılavuzunun kaydedilebilmesi için belirli alan özelliği özniteliklerinin denetleme için ayarlanması gerekir.

Daha fazla bilgi için CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün veya *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakanın kısa açıklamasını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Denetim'i tıklayın.
Denetim kılavuzu sayfası açılır.

Otomatik Vaka Süreçlerini Yönet

Otomatik vaka süreçlerini oluşturabilir, ilerleme durumu izleyebilir ve silebilirsiniz. İlgili süreçlerin etkin ve geçerli olduğunu doğrulayın.

Not: Bu menüye erişim için uygun erişim haklarına sahip olduğunuzu doğrulayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakanın kısa açıklamasını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Süreçler'i tıklayın.
Süreçler sayfası görüntülenir.

4. Çeşitli durumlardaki süreçleri görüntülemek için Süreçler menüsünden aşağıdaki alt menüleri tıklatın:
 - Kullanılabilir. Vaka için önceden oluşturulmuş tüm süreçleri listeler.
 - Başlatıldı. Önceden başlatılmış olan süreçleri listeler.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Vakalar Nasıl Planlanan İşe Dönüştürülür?

Bir vaka veya iş isteğini proje veya proje görevine dönüştürme, planlanmamış işi planlanmış işe dönüştürür. Vakalar planlanmış iş haline geldiğinde, projelere veya proje görevlerine dönüştürülür.

1. Genellikle vaka üzerinde çalışmaya atanan BT çalışanı aşağıdakileri yapar:
 - a. Dönüştürülmek üzere vakayı işaretler.
 - b. Vakayı proje yöneticisine atar.
 - c. Vakayı kapatır.
2. Proje yöneticisi vakayı proje veya proje görevine dönüştürür. Yalnızca vakaya atanan proje yöneticisi vakayı proje veya proje görevine dönüştürebilir.

Vaka ile ilişkilendirilen projeleri ve proje görevlerini izleyebilirsiniz. Vaka dönüştürüldükten sonra, Vaka ilişkileri sayfasını kullanın.

Vakaları Projelere Dönüştür

BT çalışanından vakanın proje görevine dönüştürülmesi ile ilgili bir bildirim alırsanız, vaka ile bağlantı kurmak için bildirimi kullanın. Bildirimin size nasıl ulaşacağı kişisel bildirim ayarlarınıza bağlıdır.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Bana Atandı'yı tıklatın.
3. Vakanın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Projeye Dönüştür'ü tıklatın.
Dönüştürme türü seç sayfası görüntülenir.

4. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Vakayı proje şablonuna dayanan yeni bir projeye dönüştürmek için:
 - Şablon'dan Proje'yi seçin ve Sonraki'yi tıklatın.
Proje Şablonu Seç sayfası görüntülenir.
 - Proje şablonunu seçin.
 - Vakayı projeye dönüştürmek için Proje'yi seçin.
5. Sonraki'yi tıklatın.
Oluştur sayfası görünür. Projenin adı, yöneticisi, başlangıç ve bitiş tarihleri gibi ayrıntılar vaka sayfasından proje sayfasına kopyalanır.
6. Sayfadaki kalan diğer alanları doldurun.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
7. Değişiklikleri kaydedin.
Not: Bir vakanın çözümlenmesi için daha fazla çalışma yapılması gerekiyorsa, BT proje personeli vakayı yeniden açabilir.

Vakaları Proje Görevlerine Dönüştür

Bir vakayı proje görevine dönüştürmekle ilgili bildirim alırsanız, vakaya bağlanmak için eylem ögesini kullanın. Oluşturulan her yeni proje görevi proje içindeki İDY (iş dağılım yapısı) hiyerarşisinin altına eklenir.

Yalnızca vakaya atanan proje yöneticisi vakayı proje görevine dönüştürebilir. Bir görev yalnızca mevcut ve etkin bir projeyle ilişkilendirilebilir. Bir seferde yalnızca bir vakayı dönüştürebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Bana Atandı'yı tıklatın.
3. Vakanın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Göreve Dönüştür'ü tıklatın.
Proje seç sayfası görüntülenir.
4. Görevle ilişkilendirilecek projeyi seçin.
5. Ekle'yi tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
Projenin adı, yöneticisi, başlangıç ve bitiş tarihleri gibi ayrıntılar vaka sayfasından görev sayfasına kopyalanır.

6. Sayfadaki kalan diğer alanları doldurun.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

7. Değişiklikleri kaydedin.

Not: Bir vakanın çözümlenmesi için daha fazla çalışma yapılması gerekiyorsa, BT proje personeli vakayı yeniden açabilir.

Vaka Verileri Eşleştirmesi

Bir vaka proje veya proje görevine dönüştürüldüğünde, veriler vaka ile birlikte yeni projeye aktarılır. İlgili kişi veya atanan kaynak proje ekibinin üyesi değilse, veriler taşınmaz. Efor verileri dönüştürme sırasında proje veya proje görevine aktarılamaz. Ayrıca Vaka nesnesi üzerindeki uyarlanmış öznitelikler, proje veya görev üzerinde de aynı uyarlanmış özniteliklere dönüştürülmez.

Vakayı bir proje veya proje görevine dönüştürürken, proje veya proje görevinden vakaya geri dönüş bağlantısı yapamazsınız. Yalnızca vakadan dönüştürülen projeye veya proje görevine bağlantı olabilir.

Projeye veya proje görevine taşınan veriler aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır:

Vaka verileri Alanı	Proje Verileri Alanı	Proje Görevi Alanı
Kısa Açıklama	Proje Adı	Ad
İzleme Kimliği	Proje Kimliği	Kimlik
Durum	Durum (Onaylanmadı)	Durum (Başlatılmadı)
Ayrıntılı Açıklama	Açıklama	Yok
Atanan Proje Yöneticisi	Yönetici	Yok
Başlangıç tarihi	Başlangıç Tarihi	Başlangıç (tarih)
Beklenen Bitiş tarihi	Bitiş Tarihi	Bitiş (tarih)

Bölüm 4: Fikirler

Fikirler; projeler, varlıklar, uygulamalar, ürünler, hizmetler ve diğer iş gibi yatırım için yeni fırsatlar oluşturma'nın ilk aşamasıdır. Fikirler, belirli yatırım türleri için geçerli bilgileri kapsayacak zemini hazırlarlar. Örneğin, değerlendirilerek bir projeye, hizmete veya yatırıma dönüştürülebilecek derecede önemli olabilecek bir fikriniz olabilir.

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Fikir Genel Görünüm](#) (sayfa 39)

[Fikirler Nasıl Yönetilir?](#) (sayfa 43)

[Kapasite Planlama Senaryoları](#) (sayfa 54)

[Üst Yatırım Tahsisleri Nasıl Yönetilir?](#) (sayfa 54)

[Ekip Kadrosu Oluşturma](#) (sayfa 56)

[Fikirleri Onayla](#) (sayfa 69)

[Fikirleri Reddet](#) (sayfa 69)

[Fikirler nasıl Yatırımlara Dönüştürülür?](#) (sayfa 70)

[Fikirleri Sil](#) (sayfa 72)

Fikir Genel Görünüm

Fikirler, yatırım haline dönüşerek hayati kaynakları tüketmelerinden önce istenmeyen fikirleri erkenden ayıklayabilmeniz için daha amaca uygun analizler yürütebilmenize izin verir. Fikirleri izleyebilir ve yatırım fırsatlarına dönüştürebilirsiniz. Bu yatırım fırsatları daha sonra şirket portföyünüzün bir bölümü olarak onaylanabilir. Bir proje, ürün, varlık, uygulama, hizmet veya diğer iş için fikir belirleyebilirsiniz.

Ayrıca fikirleri yatırım hiyerarşisinin bir bölümü olarak da dahil edebilirsiniz. Fikir bir yatırım hiyerarşisinin alt ögesi olarak eklenebilir, basit bütçeye ve personele sahip olabilir.

Fikir Denetim Kılavuzu

Denetim Kılavuzu, fikir için yapılan belirli faaliyetlerin geçmişini izleme yöntemidir. CA Clarity PPM yöneticiniz denetim kılavuzunda hangi alanların denetlendiğini ve hangi bilgilerin depolandığını belirler. Fikirler için Denetim Kılavuzu etkinleştirilmişse ve uygun erişim haklarına sahipseniz, fikriniz açık durumdayken Denetim sayfası görüntülenir. Denetim için seçilen alanların değişiklik, ekleme veya silme kayıtlarının günlüğünü görüntülemek için bu sayfayı kullanın.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Fikir Bileşenleri

Fikirler aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

Fikir Özellikleri

Fikrin temel bilgilerini kendi konu ve zamanlama alanından tanımlamak için fikrin özellikler sayfasını kullanın. Ayrıca, bütçe özelliklerini özellikler sayfasından tanımlayabilirsiniz.

Ekip

İşi gerçekleştirecek personeli içeren ekibi oluşturmak için Ekip menüsünü kullanın.

Bütçe

Fikrinizle ilgili basit bütçe ve/veya tahmini oluşturmak için bu bileşeni kullanın.

Raporlama

Fikir etkinliklerini ve gelişimini izlemek ve incelemek için CA Clarity PPM raporlarını kullanın.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Fikir Durumları Akışı Nasıl Çalışır?

Yeni bir fikir "Onaylanmadı" durumundadır. Tamamlanan bir fikri onay için gönderdiğinizde, fikir durumu "Onay için Gönderildi" olarak değişir. Onaylayan kişi fikri onaylayabilir, reddedebilir veya durumunu "Tamamlanmadı" olarak değiştirebilir. Otomatik fikir süreçleri iş akışını taşır.

Fikir Onaylama Süreci Nasıl Çalışır?

Fikir Onaylama süreci, yeni bir fikir sürecidir. Süreç, CA Clarity PPM süreç yöneticilerinin fikirlerin gönderim, gözden geçirme, onay ve red işlemlerini yönetebilmelerine yardımcı olur. Bu süreç, varsayılan olarak etkin değildir. Fikrin başlatılabilmesi için öncelikle CA Clarity PPM süreç yöneticisi tarafından etkinleştirilir.

Süreci ek iş kuralları kullanarak özelleştirin. Süreç için CA Clarity PPM süreç yöneticisinin onayı gerekir.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Bu sürecin gönderdiği her eylem ögesi için, eylem ögesi ile eş zamanlı bir bildirim gönderilir. Süreç, onay süreci boyunca fikrin durumunu kilitler ve onaylayan kişilerin fikrin durumunu manuel olarak değiştirmelerine izni vermez.

Fikir Onaylama süreci tarafından başlatılan adımlar aşağıdaki gibidir:

Durumu Onaylandı Yap

Onaylayan kişi fikri onaylamak üzere eylem ögesini kullandığında başlatılır. Fikir durumu "Onaylandı" olarak ayarlanır.

Durumu Reddedildi Olarak Belirle

Onaylayan kişi fikri reddetmek üzere eylem ögesini kullandığında başlatılır. Fikir durumu "Reddedildi" olarak ayarlanır.

Durumu Tamamlanmadı Olarak Belirle

Onaylayan kişi fikri tamamlanmadı olarak işaretlemek üzere eylem ögesini kullandığında başlatılır. Fikir durumu "Tamamlanmadı" olarak ayarlanır.

Yeniden Gönder

Fikri ilk olarak oluşturan istek sahibine fikri tamamlaması ve yeniden göndermesi için bir eylem ögesi oluşturur ve gönderir. Ardından Onaylayan kişinin eylem ögesini kullanarak fikri yeniden göndermesi veya fikir durumunu "Gönderildi" olarak belirlemesi gerekir.

Onaylanana Bildir

Fikri ilk olarak oluşturan istek sahibine fikrin onaylandığına dair bir bildirim gönderir.

Reddedilene Bildir

Fikri ilk olarak oluşturan istek sahibine fikrin reddedildiğine dair bir bildirim gönderir.

Durumu Gönderildi Olarak Belirle

Onaylayan kişi fikri yeniden göndermek üzere eylem ögesini kullandığında başlatılır. Fikrin durumu "Gönderildi" olarak ayarlanır ve sürecin başına dönlür.

Fikir Onayı Sürecini Başlatma

Onay için her fikir gönderişinizde otomatik olarak Fikir Onayı sürecinin bir örneği oluşturulur. Süreç boyunca, onaylayan kişi fikri gözden geçirir. Fikir onaylanabilir, reddedilebilir veya tamamlanmadı olarak ayarlanarak fikri ilk olarak oluşturan istek sahibinden ek bilgi talep edilebilir. Onaylandıktan sonra fikrinizi, oluşturma haklarına sahip olduğunuz herhangi bir projeye, hizmete veya yatırıma dönüştürebilirsiniz.

Not: Bir seferde yalnızca tek bir Fikir Onayı sürecine erişebilirsiniz. Süreç yöneticisi birden çok Onay süreci için erişim izni veremez. Aksi takdirde Onay için Gönder'i tıklattığınızda hata oluşur.

Fikirlerin Onaylanması İçin Eylem Öğeleri Gönderilmesi

Fikrin onaya gönderilmesi, Fikir Onayı sürecinin bir örneğini oluşturur. Fikri onaylama hakkı olan her kullanıcıya (Onaylayan) bir eylem öğesi gönderilir. Eylem öğeleri Onaylayan'ın fikri incelemesini ve onaylamasını ister.

Fikir onaylandığında veya reddedildiğinde başka bir eylem öğesi de fikri ilk oluşturan istek sahibine gönderilir. Durum "Tamamlanmadı" olarak değiştirilirse, fikri ilk oluşturan istek sahibine ek bilgi sağlaması ve fikri yeniden göndermesi için bir eylem öğesi gönderilir.

Fikri onaylama hakkı birden çok kullanıcıda olduğu için, çakışan yanıtlar kaydedilebilir. Örneğin, arka plan süreci devreye girmeden önce bir Onaylayan fikri onaylayabilirken bir diğeri reddedebilir. Bu durumda, varsa tamamlanmamış eylem öğeleri kapatılır ve aynı eylem öğesinin yeni kopyaları gönderilir. Yeni eylem öğesi çelişkili yanıtlar alındığını bildirir.

Fikirleri Eylem Öğelerinden Onaylama

Bir Onaylayan olarak, fikri ilk oluşturan istek sahibi bir fikri onay için gönderdiğinde eylem öğeleri alabilirsiniz. Fikri inceleyebilir ve ardından eylem öğesinden Onaylandı'yı tıklatarak onaylayabilirsiniz.

Not: Fikir Onayı süreci Durum alanını salt okunur duruma değiştirir. Bu nedenle fikri eylem öğesinden Onaylandı'yı tıklatarak onaylayın.

Fikir Onayı Sürecini Sonlandırma

Fikir Onayı süreci onayladığınızda, reddettiğinizde veya sildiğinizde sona erer.

Başka Bir Kayıt Sisteminden İçe Aktarılan Fikirler

Fikirlerin kayıt sistemi her zaman CA Clarity PPM konumunda değildir. Bu nedenle fikirleri diğer kayıt sistemlerinden XML Open Gateway'i kullanarak içe aktarabilir ve CA Clarity PPM içinde görüntüleyerek yönetebilirsiniz. İçe aktarıldıktan sonra, fikirler portföy yönetimi sürecinin parçası olmaya hazırdır.

Daha fazla bilgi için bkz. *XML Open Gateway Geliştirici Kılavuzu*.

Fikirler Nasıl Yönetilir?

Fikir, yatırımlar oluşturmak ve bunları CA Clarity PPM içinde sürdürmek için bir başlangıç noktasıdır.

Fikirler sayfasından aşağıdakiler yapabilirsiniz:

- [Yeni fikirler oluşturun](#) (sayfa 43).
- [Fikir özelliklerini yönetin](#) (sayfa 46).
- [Zamanlama bilgilerini tanımlayın](#) (sayfa 49).
- [Bütçe bilgilerini tanımlayın](#) (sayfa 50).
- [Ekip oluşturun](#) (sayfa 56).
- [Kapasite planlama senaryolarını kullanarak fikirleri değerlendirin](#) (sayfa 54).
- [Üst yatırım tahsislerini yönetin](#) (sayfa 54).
- [Fikirleri silin](#) (sayfa 72).

Yeni Fikirler Oluştur

Fikrinizin genel özelliklerini, tahmini maliyet ve kazançlarını, ayrıntılı açıklamasını tanımlamak ve Fikir Onayı sürecini başlatmak için fikir oluştur sayfasını kullanın. Fikir özelliklerinin bazıları fikri bir proje, hizmet veya yatırıma dönüştürürken kullanılır.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Fikirler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Sayfanın Genel bölümünde aşağıdaki gerekli alanları doldurun:

Konu

Fikrin özetini/adını tanımlar. Bir fikri proje, hizmet veya yatırıma dönüştürürken konu, yatırımdan fikre bağlantı kurmak için kullanılır. Dönüşüm süreci boyunca, konu yatırımın açıklaması olur.

Fikir Kimliği

Fikrin özgün kimliğini tanımlar. Otomatik numaralandırma yapılandırılmışsa, alan salt okunurdur. Dönüştürme sürecinde Fikir Kimliği yatırımın adı olur.

Fikir Önceliği

Fikir yöneticisi tarafından fikre atanan değeri tanımlar. Değer risk önceliğine karşılık gelir. Seçenekler Düşük (varsayılan), Orta ve Yüksek'tir.

Açıklama

Fikir açıklamasını ayrıntılandırır.

Yönetici

Fikri yöneten ve sahibi olan kaynağın adını belirtir.

Fikir yöneticisinin fikrin bütçesine ve zamanlama özelliklerine erişimi vardır.

Kaynak İstek Sahibi

Kaynak fikir sahibinin adını tanımlar. Varsayılan olarak, bu alan fikri oluşturan kaynağın adını görüntüler.

Not: Başka bir kaynak seçtiğinizde fikri görüntüleme erişim haklarınız durdurulabilir. Özellikle bu fikri görüntülemek için bu kaynağa Fikir – Görüntüle – Tümü veya Kaynak – Fikir – Görüntüle erişim hakkınız olması gerekir.

Etkin

Fikrin etkin olup olmadığını belirtir. Kaynakların fikri bir kapasite planlama portletinde görüntüleyebilmesi için fikri etkinleştirin.

Varsayılan: Seçilen

Genel Notlar

Fikirle ilgili, fikir açıklamasında yer almayan ek bilgileri belirtir.

4. Sayfanın Tahmini Maliyetler ve Kazançlar bölümünde aşağıdaki alanları gerektiği şekilde doldurun. Bu özelliklerden bazıları fikri bir proje, hizmet veya yatırıma dönüştürdüğünüzde kullanılır.

Tahmin Türü

Fikrin kazançları, maliyeti ve gelir etkisi için tahmin türünü tanımlar.

Para Birimi Kodu

Sistem para birimini belirtir ve salt okunur bir alandır. Birden çok para birimi etkinleştirilmişse, açılır listede tüm etkin para birimi kodları listelenir. Dönüştürme sürecinde, para birimi kodu yatırımın para birimi kodudur.

İş Birimi

Fikirle ilişkili iş birimini tanımlar.

Kazanç Açıklaması

Fikir kazançlarının genel açıklamasını belirtir.

Tahmini Maliyet

Fikrin tahmini toplam maliyetini belirtir. Dönüştürme sürecinde, tahmini maliyet yatırımın planlanan maliyetidir.

Tahmini Kazanç

Fikrin, hem gelir hem de tasarruf edilen para bakımından, tahmini toplam finansal kazancını belirtir.

Tahmini Başlangıç Tarihi

Fikrin tahmini başlangıç tarihini gösterir. Tarihin tahmini bitiş tarihiyle aynı veya bundan önce olması gerekir.

Tahmini Bitiş Tarihi

Fikrin tahmini bitiş tarihini gösterir. Tarihin tahmini bitiş tarihiyle aynı veya bundan önce olması gerekir.

Başabaş Tarihi

Fikrin tahmini başabaş tarihini gösterir. Dönüştürme sürecinde, başabaş tarihi yatırımın başabaş bütçe tarihidir.

5. Ayrıntılı Açıklama bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Var Olan Girişimler üzerindeki Etki

Fikrin mevcut girişimler üzerindeki etkisini tanımlar.

Riskler

Fikrin uygulamaya geçirilmesi veya geçirilmemesi durumundaki riskleri açıklar.

Bağımlılıklar

Fikrin içerdiği bağımlılıkların açıklamasını veya tüm bağımlılıkların listesinin verir.

6. Organizasyonel Kırılım Yapıları bölümünde, güvenlik nedeniyle, organizasyonel nedenlerle veya raporlama için fikirle ilişkilendirmek istediğiniz OKY'nin yanındaki Gözet simgesini tıklatın.

Fikri CA Clarity PPM bölümüyle ilişkilendirmek için OKY'de adı belirtilen Bölüm kullanılır. Birden çok OKY mevcutsa, OKY'de adı belirtilen Bölüm en sonda listelenir.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

7. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Yeni fikri kaydedin.

Yeni fikir Fikirler sayfasındaki listede "Onaylanmadı" durumunda görüntülenir.

- Yeni fikri kaydetmek ve onay için göndermek üzere Onay için Gönder'i tıklatın.

Yeni fikir Fikirler sayfasındaki listede "Onay için Gönderildi" durumunda görüntülenir.

Ana Özellikler

Ana özellikler, fikir hakkındaki temel bilgileri tanımlamanızı sağlar.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana özellikleri görüntülemek için fikri açın.
Genel sayfası görüntülenir.
2. Diğer ana özellikler sayfalarına erişim için Özellikler menüsünden bağlantıları tıklatın.

Şunları yapabilirsiniz:

- Ad, yönetici, hedefler, durum, hizalama ve OKY ilişkilendirmeleri gibi [genel bilgileri düzenleyin](#) (sayfa 46).
- Başlangıç ve bitiş tarihleri ve izleme yöntemleri gibi [zamanlama bilgilerini yönetin](#) (sayfa 49).
- Planlanan maliyet ve kazanç, NBD ve başabaş metrikler gibi [bütçe bilgilerini yönetin](#) (sayfa 50).

Genel Bilgiler Nasıl Yönetilir?

Bir fikrin özellikler sayfasından aşağıdaki eylemleri gerçekleştirebilirsiniz:

- [Fikri OKY ile ilişkilendirin](#) (sayfa 46).
- [Hedef yöneticiyi tanımlayın](#) (sayfa 47).
- [Tahmini maliyet ve kazançların özetini görüntüleyin](#) (sayfa 47).
- [Fikrin ayrıntılı açıklamasını görüntüleyin.](#) (sayfa 47)
- [Fikri onay için gönderin](#) (sayfa 47).
- [Fikir hakkında bilgi isteyin](#) (sayfa 48).

Genel özellikleri bu sayfadan veya fikir listesi sayfasından düzenleyebilirsiniz.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Fikirleri Organizasyonel Kırılım Yapıları ile İlişkilendir

Organizasyonel kırılım yapıları (OKY) erişimi, bölüm hiyerarşilerini ve raporlamayı denetler. Fikirler için en az bir OKY varsa, bu OKY'lerden herhangi birini fikrinizle ilişkilendirebilirsiniz.

Bölüm adlı OKY, fikri CA Clarity PPM bölümüyle ilişkilendirmek için kullanılır. Birden çok varsa, Bölümün OKY en sonda listelenir.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Hedef Yöneticiyi Tanımla

Proje, hizmet veya yatırıma dönüştürüldüğünde fikri yöneten kaynak hedef yöneticidir. Alanın doldurulması önerilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
Liste sayfası görünür.
2. Hedef yöneticiyi atamak için fikrin konusunu tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Hedef Yönetici alanında bir kaynak seçin.

Not: Fikri projeye, hizmete veya yatırıma dönüştürmeden önce alanı doldurun. Aksi takdirde fikir Yöneticisi olarak tanımlanan kaynak, projenin, hizmetin veya yatırım yöneticisi haline gelir.

Tahmini Maliyetleri ve Kazançları Görüntüle

Fikrin tahmini maliyet ve kazançlarına üst seviyeden genel bakış özellikler sayfasının Tahmini Maliyetler ve Kazançlar bölümünde görüntülenir. Bölümde görüntülenen alanlar, fikri ilk oluşturduğunuzda Fikir Oluştur sayfasında görüntülenen alanların aynısidir.

Ayrıntılı Açıklama Görüntüle

Fikrin mevcut girişimler üzerindeki etkisini, fikirle ilgili riskleri ve fikrin mevcut girişimlerle bağımlılıklarını görüntüleyip düzenleyebilirsiniz. Verileri görüntülemek için özellikler sayfasının Ayrıntılı Açıklama bölümünü kullanın.

Fikri Onay için Gönder

Yeni fikri onaya gönderin. Fikri oluşturma işlemi devam ederken de onaya gönderebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
Liste sayfası görünür.
2. Onaya göndermek için fikrin konusunu tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.

3. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Onay için Gönder'i tıklatın.
- Durumu "Onay için Gönderildi" olarak değiştirin ve Kaydet'i tıklatın.
- Fikirler sayfasına geri dönmek için Geri Dön'ü tıklatın.

Not: Projelere, hizmetlere veya yatırımlara dönüştürülebilecekler dışında tüm fikirleri onay için gönderebilirsiniz.

Daha Fazla Bilgi İste

Gönderilen fikir onaylanmadan ve proje, hizmet veya yatırıma dönüştürülmeden önce ek bilgiler gerekebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
Liste sayfası görünür.
2. Gönderilen fikrin adını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Gönderilen fikrin durumunu "Tamamlanmadı" olarak değiştirin.
4. Fikir yöneticisinden istediğiniz ek bilgiler hakkındaki tüm notları veya talimatları Genel Notlar alanına girin.
5. Fikirler sayfasına geri dönmek için Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.
Fikirler sayfası fikir durumu "Tamamlanmadı" olarak görüntülenir.
6. Ek bilgiler sağlama ve fikri yeniden göndermesi için fikir yöneticisine bir eylem ögesi ve bir bildirim gönderin.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Fikirleri Devre Dışı Bırak

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
Liste sayfası görünür.
2. Devre dışı bırakılacak fikrin konusunu tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Sayfanın Genel bölümünde Etkin onay kutusu işaretini kaldırın.
4. Kaydet'i tıklatın.

Zamanlama Bilgilerini Tanımla

Fikrin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlemek için fikir özellikleri sayfasını kullanın; zaman girişi için sayfayı açın ve gider kodunu tanımlayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
Liste sayfası görünür.
2. Fikrin konusunu tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Özellikler menüsünü açın ve ardından Özellikler'den Zamanla öğesini tıklatın.
Zamanlama sayfası açılır.
4. Sayfanın Zamanla bölümünde aşağıdaki alanları doldurun. Bu özelliklerden bazıları fikri bir proje, hizmet veya yatırıma dönüştürdüğünüzde kullanılır.

Başlangıç Tarihi

Fikrin başlangıç tarihini belirtir. Fikri bir yatırıma dönüştürdüğünüzde, tarih yatırımın başlangıç tarihi olur.

Bitiş Tarihi

Fikrin bitiş tarihini belirtir. Fikri bir yatırıma dönüştürdüğünüzde, tarih yatırımın bitiş tarihi olur.

Planlanan Maliyet Tarihlerini Belirle

Planlanan maliyet tarihlerinin yatırım tarihleriyle senkronize olup olmadığını belirtir. Ayrıntılı finansal plan için bu seçeneğin belirtilmesi planlanan maliyet tarihlerini etkilemez.

Varsayılan: Seçilen

5. Sayfanın İzleme bölümünde aşağıdaki alanları tamamlayın:

Zaman Girişi

Personel üyelerinin fikir üzerinde çalıştıkları zamanı zaman çizelgelerine kaydetmelerine izin vermek için alanı seçin.

Önemli! Personel üyelerinin fikir üzerinde çalıştıkları zamanı zaman çizelgelerine kaydedebilmeleri için Zaman Girişi alanını seçtiğinizden emin olun.

Varsayılan: Seçilen

İzleme Modu

Personel üyelerinin fikir üzerinde çalıştıkları zamanı girebilecekleri yöntemi belirtir.

Seçenekler:

- Clarity. Personel üyeleri zamanı zaman çizelgelerini kullanarak kaydeder.
- Hiçbiri. İş gücü dışı kaynaklar gerçekleşenleri işlem makbuzları ile izlediğinde veya gerçekleşenleri Open Workbench gibi bir zamanlayıcı ile girdiğinde.
- Diğer. Üçüncü taraf uygulamasından gerçekleşenleri aktarın.

Varsayılan: Clarity

Gider Kodu

Tüm fikir görevleri için kullanılacak bir varsayılan gider kodu seçin. Zaman çizelgelerindeki görev seviyesine farklı bir gider kodu girerseniz, görev seviyesi gider kodları fikir seviyesi gider kodunu geçersiz kılar.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

6. Kaydet ve Geri Dön'ü veya Onay için Gönder'i tıklatın.

Bütçe Bilgilerini Tanımla

Fikrin bütçe verileri fikir portföylerinin yönetiminde ve analizinde son derece önemlidir. Fikrin planlanan maliyet ve kazanç bilgilerinin doğru bir şekilde tanımlanması ve kaydedilmesi portföy yönetimi süresince fikirlerin doğru olarak değerlendirilmesi ve incelenmesi için kilit önem taşır.

Bütçe bilgilerini Fikir: Özellikler: Ana - Bütçe sayfasından tanımlayabilirsiniz. Bütçe özellikleriyle metrikleri tanımlayabilirsiniz. Örneğin, fikrin planlanan maliyeti, NBD, YG ve başabaş bilgileri gibi. Ya da sermaye maliyetini kullanarak otomatik olarak hesaplayabilirsiniz. Ayrıca sayfadaki alanları kullanarak bütçenin kullanılacağı başlangıç ve bitiş tarihlerini de belirleyebilirsiniz. Bütçe özellikleri ile bu dönem içinde para sürekli ve eşit olarak akar.

Bütçe özelliklerindeki değerler yalnızca bir zaman dönemine uygulanır: Fikrin başlangıç tarihinden bitiş tarihine kadar. Tarihler yalnızca sizin fikrinize uygulanır, üst yatırımlarına uygulanmaz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
Liste sayfası görünür.
2. Fikrin konusunu tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.

3. Özellikler menüsünü açın ve ardından Özellikler'den Bütçe'yi tıklayın.
Bütçe sayfası görüntülenir.
4. Finansal Planlama bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Para Birimi

Yatırımın para birimini tanımlar.

Varsayılan: Sistem para birimi

Bütçe Planlanan Değerlere eşit

Bir yatırımın bütçe özelliklerindeki bütçe değerlerinin planlanan değerlerle eşleşip eşleşmediğini belirtir. Yatırım için ayrıntılı bütçe planı mevcutsa, Bütçe bölümündeki tüm değer alanları salt görüntülenir. Alanlar ayrıntılı bütçe planındaki değerleri yansıtır. Onay kutusundaki seçim kaldırıldığında bütçe alanlarını düzenleyebilirsiniz.

Varsayılan: **Seçilen**

Mali Metrikleri Hesapla

Yatırım için mali metriklerin otomatik olarak hesaplanıp hesaplanmayacağını belirtir. Seçili değilse mali metrikleri manuel olarak tanımlayabilirsiniz.

Varsayılan: Seçilen

5. Mali Metrik Seçenekleri bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Toplam Sermaye Maliyeti için Sistem Oranını Kullan

Toplam sermaye maliyetinin sistem oranıyla hesaplanması için seçin.

Sistem Yeniden Yatırım Oranını Kullan

Toplam sermaye maliyetinin sistem yeniden yatırım oranıyla hesaplanması için alanı seçin.

Sistem Oranı

Toplam sermaye maliyetinin hesaplanmasında kullanılan sistem oranını görüntüler.

Yatırım Oranı

Toplam sermaye maliyetinin hesaplanmasında kullanılan yatırım oranını görüntüler.

Başlangıç Yatırımı

Fikir üzerindeki başlangıç yatırımını tanımlar.

6. Planlanan bölümünde aşağıdaki alanları doldurun: Bu özelliklerden bazıları fikri bir proje, hizmet veya yatırıma dönüştürdüğünüzde kullanılır.

Planlanan Maliyet

Fikrin planlanan maliyetlerini tanımlar. Değer, Planlanan Maliyet Başlangıç ve Planlanan Maliyet Bitiş tarihleri arasında dağıtılır.

Not: Fikri bir yatırıma dönüştürdüğünüzde, planlanan maliyet değeri Fikir Özellikleri: Genel sayfasının Tahmini Maliyetler ve Kazançlar bölümüne girilen tahmini maliyetin yerini alır.

Planlanan Maliyet Başlangıcı

Fikrin planlanan maliyet başlangıcı tarihini seçin.

Planlanan Maliyet Sonu

Fikrin planlanan maliyet bitiş tarihini seçin.

Planlanan Fayda

Fikirden elde edeceğiniz toplam planlanan kazancı tanımlar.

Not:: Fikri bir yatırıma dönüştürdüğünüzde, planlanan fayda değeri Fikir Özellikleri: Genel sayfasının Tahmini Maliyetler ve Kazançlar bölümüne girilen tahmini faydanın yerini alır.

Planlanan Fayda Başlangıcı

Fikrin planlanan kazanç başlangıcı tarihini seçin.

Planlanan Fayda Sonu

Fikrin planlanan kazanç bitiş tarihini seçin.

Planlanan NBD

Yatırımın planlanan NBD'sini (Net Bugünkü Değer) görüntüler.

Planlanan İİY

Bu yatırımın planlanan YG (Yatırım Getirisi) değerini görüntüler.

Planlanan Başabaş Değer

Fikrin planlanan maliyetinin planlanan faydaya eşit olacağı tarih. Alan salt okunurdur.

Planlanan İç Karlılık Oranı

Yatırım için planlanan iç karlılık oranını görüntüler.

Planlanan Değiştirilmiş İç Karlılık Oranı

Yatırım için planlanan değiştirilmiş iç karlılık oranını görüntüler.

Planlanan Geri Ödeme Dönemi

Yatırımın planlanan geri ödeme döneminin tarihini görüntüler.

7. Bütçe bölümünde aşağıdaki alanlar görüntülenir:

Bütçe Maliyeti

Yatırımın bütçeli maliyet tutarını görüntüler.

Bütçe Maliyeti Başlangıcı

Yatırımın bütçeli maliyet başlangıcını görüntüler.

Bütçe Maliyeti Bitişi

Bir yatırımın bütçeli maliyet bitiş tarihini görüntüler.

Bütçe Faydası

Yatırımın bütçeli kazanç tutarını görüntüler.

Bütçe Fayda Başlangıcı

Yatırımın bütçeli kazanç başlangıç tarihini görüntüler.

Bütçe Fayda Bitişi

Yatırımın bütçeli kazanç bitiş tarihini görüntüler.

Bütçe NBD

Yatırımın bütçeli NBD'sini (Net Bugünkü Değer) görüntüler.

Bütçe YG

Bu yatırımın bütçeli YG (Yatırım Getirisi) değerini görüntüler.

Bütçe Başbaşı Noktası

Fikrin bütçeli maliyeti ile planlanan kazancının eşitlendiği tarihi görüntüler. Alan salt okunurdur.

Bütçe İç Karlılık Oranı

Yatırım için bütçeli iç karlılık oranını görüntüler.

Bütçe Değiştirilmiş İç Karlılık Oranı

Yatırım için bütçeli değiştirilmiş iç karlılık oranını görüntüler.

Ay olarak Bütçe Geri Dönüş Süresi

Yatırımın bütçeli geri ödeme döneminin tarihini görüntüler

8. Değişikliklerinizi bildirin.
9. Tahmini Maliyet ve Kazançların Genel Görünümünü Görüntüle.

Kapasite Planlama Senaryoları

Senaryolar fikrinizi veya portföyünüzü optimize etmek için sistematik bir yöntem dizisi uygulamanızı sağlar. Personel veya tarihlerdeki değişikliklerin fikir ya da portföyünüzün sonucunu nasıl etkilediğini incelemek için fikrinize senaryolar uygulayın. Fikirlerinizi senaryo ve kayıt planı arasında değişiklik yaparak değerlendirebilirsiniz.

Şunları yapabilirsiniz:

- [Kapasite planlama senaryoları oluşturun](#) (sayfa 54).
- [Kapasite planlamasını fikirlere uygulayın](#) (sayfa 54).

Kapasite Planlama Senaryoları Oluştur

Kapasite planlama senaryosunu senaryo araç çubuğunu görüntüleyen herhangi bir fikir sayfasından oluşturun. Senaryo araç çubuğu sayfanın araç çubuğu altında görüntülenir.

Portföy senaryolarını fikirden değil portföy içinden oluşturabilirsiniz.

Kapasite Planlama Senaryolarını Uygula

Senaryo araç çubuğunu kullanarak erişim hakkınız olan mevcut kapasite planlama senaryolarından birini seçin. Kapasite planlama senaryosu özelliği etkin bir sayfadan veya fikir özelliklerinin finansal plan sayfasından bir fikri açarak bir senaryo seçtiğinizde, o senaryo geçerli senaryo olarak ayarlanır.

Üst Yatırım Tahsisleri Nasıl Yönetilir?

Fikrin tahsis edildiği yatırımların ve hizmetlerin listesini görüntülemek için fikir hiyerarşisinin üst öğeler sayfasını kullanın. Fikrin her üst öğeye tahsis ettiği yüzdeyi de görmenize yardımcı olur.

Şunları yapabilirsiniz:

- [Üst ilişkileri ekleyin ve kaldırın](#) (sayfa 55).
- [Üst yatırımların tahsislerini görüntüleyin](#) (sayfa 55).
- [Fikir tahsisini üst yatırımlara katın](#) (sayfa 55).
- [Fikir maliyetlerini üst yatırımlara birleştirin](#) (sayfa 56).

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
Liste sayfası görünür.

2. Fikrin tahsis edildiği yatırımı görmek için fikrin konusunu tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Hiyerarşi'yi seçin.
Hiyerarşi sayfası görüntülenir. Fikrin üst yatırım ayrıntılarını görebilirsiniz.

Üst Yatırım İlişkilerini Ekle ve Kaldır

Üst yatırım ilişkilerini şirketinizin iş kurallarına göre fikrinize ekleyebilir veya fikrinizden kaldırabilirsiniz. İlgili tahsisleri belirle sayfasından üst yatırımlardan biri için ilişkileri ekleyin veya kaldırın.

Üst Yatırımlara Tahsisler Tanımla

Fikirleri bir veya daha fazla yatırıma veya hizmete tahsis edin. Ancak fikrinizin üst yatırımlarına toplam tahsis yüzdesi yüzde 100 olmalıdır. Bir fikrin üst yatırımlara ve hizmetlere tahsis miktarlarını fikir hiyerarşisinin üst öğeler sayfasında görüntüleyebilirsiniz.

Fikrin üst yatırıma tahsisini bu sayfadan tanımlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Hiyerarşi'yi tıklatın.
3. Üst yatırımlara eklemek için Ekle'yi tıklatın.
4. Tüm üst yatırımlar eklendiğinde, her üst öğenin Tahsis alanını tıklatın ve fikir tahsisini belirtin.
5. Kaydet'i tıklatın.

Fikirleri Yatırımlara Kat

Fikirleri başka yatırımlar, hizmetler veya fikirlere katabilirsiniz. Örneğin, ülke çapında iki bölgede bulunan sunucularla desteklenen çevrimiçi bankacılık telefon sistemi fikrini paylaşabilirsiniz. İlk olarak sunucuları çevrimiçi bankacılık telefon sistemi fikri için yatırım hiyerarşisine alt yatırımlar olarak ekleyin. Ardından alt yatırımın maliyet tahsis yüzdesini ve zaman segmentlerini düzenleyin.

Fikrinizin yatırım tahsis yüzdesi, fikrin üst yatırım, hizmet veya fikir için tahsis ettiği tutarı belirtir. Üst fikir hiyerarşisinde görüntülenen tüm maliyet bilgileri için tahsis yüzdeleri esas alınır.

Fikir Maliyetlerini Üst Yatırımlara Birleştir

Alt fikir maliyet toplamaları otomatik olarak üst yatırımlara eklenir. Hesaplamalarda alt fikir maliyetleri üst öğeye uygulanırken, üst fikir başlangıç ve bitiş tarihleri dikkate alınır.

Ekip Kadrosu Oluşturma

Kapasite planlaması veya portföy planlaması yaparken, planlama verilerini sağlamak üzere fikriniz için kaynaklarla personel ekleyebilirsiniz. Fikri onaylamadan ve bir proje, yatırım veya hizmete dönüştürmeden önce ön çalışmaları gerçekleştirecek bir ekip üyesini fikrinizin personeline ekleyebilirsiniz.

Rolleri ve kaynakları tahsis ederek fikirlerinize personel eklemek için fikrin ekip personeli sayfasını kullanın. İş gücü ve iş gücü dışı kaynakları ekleyebilirsiniz. Bu sayfadan role göre çalışma eforunun alt ve üst toplamalarını görüntüleyebilirsiniz. Fikir için doğrudan planlanan işi düzenlemek için görünümü değiştirebilirsiniz. Ekip menüsü üç seçenek içerir: Personel, Ayrıntılar ve Rol Kapasitesi.

Bir fikrin ekip personeli sayfasını görüntülemek için fikri açın ve Ekip ögesini tıklatın.

Ekip: Personel Sayfası Hakkında

Fikrin ekip personeli sayfasını görüntülemek için fikri açın ve Ekip ögesini tıklatın.

Personel üyeleri, bir fikir üzerinde çalışmak üzere atanabilen kaynaklar veya rollerdir. Personel fikir üzerinde çalıştığı zamanı zaman çizelgelerine kaydedebilir. Fikirler görevlerle ilişkilendirilmemiştir ve bunlara personel eklenmesi söz konusu personel için uzun vadeli taahhütlerle sonuçlanmaz.

Fikrinize personel olarak eklemek istediğiniz kaynağın adını bilmiyorsanız, bir rolü yer tutucu olarak kullanabilirsiniz. Personel olarak eklemek istediğiniz kaynak kullanılabilir olmadığında da rolleri kullanabilirsiniz. Fikrinize personel eklerken birden fazla rol örneği kullanabilir ama birden fazla kaynak örneği kullanamazsınız.

Fikre personel eklemek için fikrin ekip personeli sayfasını kullanın. Kaynakları fikrinize personel olarak eklediğinizde sayfada görüntülenen sütunlar ve simgeler aşağıda açıklanmıştır:

Özellikler simgesi

Kaynağın profilini açar. Profil bilgilerini görüntüleyebilir ve planlanan ve kesin tahsisler dahil tahsisleri değiştirebilirsiniz.

Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Kaynak Bulucu simgesi

Seçili kaynak için Kaynak Bul sayfasını açar. Bu sayfada, kaynağı veya rolü, farklı bir kaynak veya rolle değiştirebilirsiniz.

Kaynak sütunu

Kaynağın genel özelliklerini görüntölemek ve değiştirmek için kaynak adını tıklatın.

Kaynak Tahsis

Kaynak/Rol Tahsisleri sayfasını açar. Kaynak tahsisini güncelleyebilirsiniz.

Rol

Kaynak profilinde seçili olan birincil rolden farklı olabilen kaynak rolünü görüntüler.

Zaman sütunu

Kaynağın veya rolün bu fikir için saat girmesine izin veriliyorsa sarı bir onay işareti görüntülenir.

Rezervasyon Durumu sütunu

Kaynak veya rolün rezervasyon durumunu görüntüler.

Değerler

- Kesin. Kaynak fikre taahhüt edilmiştir.
- Kesin Olmayan Şekilde. Kaynak fikre geçici olarak zamanlanmıştır.
- Karışık. Kaynak için kesin olan ve olmayan tahsis bulunuyor.

Başlangıç sütunu

Ekip üyesi tahsis başlangıç tarihini görüntüler. Tanımlanmamışsa, tarih varsayılan olarak fikrin başlangıç tarihi olur.

Bitiş sütunu

Ekip üyesi tahsis bitiş tarihini görüntüler. Tanımlanmamışsa, tarih varsayılan olarak fikrin bitiş tarihi olur.

Tahsis Yüzdesi

Ekip üyesinin fikirdeki yüzde tahsisini görüntüler. Her personel üyesi varsayılan olarak, kullanılabilir kaynak zamanlarının yüzde 100'ünde fikre atanır.

Tahsis

Kaynağın geçici olarak fikre rezerve edilen saat sayısını görüntüler. Rezervasyon tarihlerini değiştirmedığınız sürece, personel üyeleri otomatik olarak fikir döneminin tamamı için rezerve edilir. Bu alan düzenlenemez ancak aşağıdakileri kullanarak yaptığınız düzenlemeleri yansıtmak için değişir:

- Tahsis ayar seçenekleri.
- Fikir Personel Üyesi: Özellikler sayfasında tanımlanan yeni tahsis eğrileri.
- Tahsisi Değiştir seçeneği.

Tahsis Edilen Gerçekleşenler

Bu fikirle ilgili olarak bugüne kadar kaynağın kaydettiğı toplam saat sayısını görüntüler.

Vaka Gerçekleşenleri

Bu fikirle ilişkili vakalara aktarılan süreyi görüntüler.

Toplam Gerçekleşenler

Aktarılan toplu toplam gerçekleşen zamanı görüntüler. Bu değer tahsis edilen gerçekleşenlerin ve vaka gerçekleşenlerinin toplamıdır.

Fikir Personeline Kaynak veya Rol Ekle

Fikrin ekip personeli sayfası, fikrinize eklenen kaynakların veya rollerin listesini görüntüler. Tüm kaynaklara, kullanılabilir iş günlerinin yüzde 100'ü tahsis edilir. Değeri ihtiyaçlarınızı karşılayacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

Kaynakları fikir personelinize eklerken, kaynağın fazla tahsis edilmesi mümkün olabilir. Bu durumda kaynağı aşırı tahsis etmenize veya kaynağın kalan kullanılabilir süresini kabul etmenize olanak sağlayan bir onay sayfası görüntülenir.

Not: Fikre bir rolün birden çok örneğini ekleyebilirsiniz. Ancak aynı ada sahip kaynağın birden çok örneğini ekleyemezsiniz. Örneğin, bir programlama rolü için iki farklı gereksinimi temsil etmek üzere "programlamacı (1)" ve "programlamacı (2)" kişilerini atayın.

şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip öğesini tıklatın.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Fikir personeli için kaynakları veya rolleri tek tek seçmek için Ekle'yi tıklatın.
Kaynakları seç sayfası görüntülenir.
 - Seçilen OKY birimindeki tüm kaynakları fikir personeline eklemek için OKY ile Ekle/Güncelle'yi tıklatın.
4. Fikir personelinize eklenecek kaynakları ve rolleri seçin.
Kaynakları veya rolleri adlarına veya diğer kriterlere göre bulmak için Arama Filtresini kullanın.
5. Kaynakları ve rolleri eklemek için Ekle'yi tıklatın.
6. Değişiklikleri kaydedin.

Fazla Tahsis Edilen Kaynakların Rezerve Edilmesi

Bir kaynağın kullanılabilir saatleri talep edile saat sayısından az olabilir. Bu durumda Rezervasyon Onayı sayfası yerine Kalan Kullanılabilirlik Onayı sayfası görüntülenir.

Bir kaynak projeye veya yatırıma eklendiğinde, fazladan yapılan rezervasyon Kullanılabilirlik Onayı sayfasında görüntülenir. Kaynak kullanılabilirliğinin yüzde 100'ü oranında (varsayılan) rezerve edilmişse, Yüzde 100 Kaynak Tahsisi sütununda kullanılan saat sayısı listelenir. Kalan Kullanılabilirlik sütunu, kaynağın projenizde çalışmak için kaç gerçek iş saatinin kullanılabilir olduğunu belirtir.

Onay sayfası açıldığında, aşağıdaki seçeneklerden birini belirtin:

Fazla tahsis et

Kaynağı fazladan tahsis eder.

Yalnızca Kalan

Kaynağı, Kalan Kullanılabilirlik sütununda listelenen tutar için rezerve eder.

Fikirdeki Rol Kapasitesini Görüntüle

Fikir ekibinin rol kapasitesi sayfası role göre belirlenen ekip üyeleriyle veya isimle belirtilen kaynaklarla oluşturulan tüm rol taleplerinin toplu bir görünümünü sunar. Bu bilgiyi, bu rolleri dolduran kaynakların kapasitesiyle karşılaştırmalı olarak görüntüleyebilirsiniz. Sayfaya Ekip menüsünden erişim için, sayfanın araç çubuğundan Rol Kapasitesi'ni seçin. Bir ekip rolüne sahip olmayan kaynaklar, bu sayfada [Rol Yok] sütununda yakalanır.

Rol kapasitesi sayfasından şunları görebilirsiniz:

- Diğer yatırımlara yapılan tahsislere ve fazla tahsislere kıyasla bu fikre yapılan rol tahsisi.
- Bu fikir için kullanılabilir rol kapasitesi.

Bu bilgiyi bir senaryonun içinde ve dışında görüntüleyebilirsiniz. Rol fazla tahsis edilmiş görünüyorsa, fikrin ekip personeli sayfasına gitmek ve bu rolü kullanan tüm kaynakları görmek için Personel'i tıklatın.

Personel Tahsisleri

Personelin tahsisi, bir kaynağın bir fikir için tahsis edildiğı dönemdir. Rezervasyon tarihlerini değıştirmediğiniz sürece, personel üyeleri otomatik olarak fikir döneminin tamamı için rezerve edilir. Bir kaynağı verilen tahsis miktarı aşağıdaki gibi hesaplanabilir:

Başlangıç ve bitiş tarihleri dahil toplam iş günü sayısı * Günlük kullanılabilir saat sayısı

TTM, bir kaynağın fikre atandığı saat sayısına dayalıdır.

Personel Tahsislerinin Düzenlenmesi

şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip öğesini tıklatın.
3. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Rol

Fikirdeki bu kaynak için rolü seçin.

Saat

Kaynağın fikir üzerinde tamamlanan çalışma için harcama zamanı girip giremeyeceğini belirtir.

Rezervasyon Durumu

Kaynağın bu fikirdeki rezervasyon durumunu seçin.

Tahsis Yüzdesi

Fikre tahsis edilen kaynak için varsayılan miktarı girin. Tahsis yüzdesi olarak "0" (sıfır) değıerini girebilirsiniz. Burada yapılan değıışiklikler Tahsis sütununa yansıtılır.

4. Kaydet'i tıklatın.

Varsayılan Kaynak Tahsisini Değııştir

Varsayılan Tahsis Yüzdesi alanından sapmayı göstermek için kaynak Personel Üyesi Özellikleri sayfasındaki Planlanan Tahsis ve Kesin Tahsis bölümlerini kullanın. Ek planlama yapmak için kesin rezerve edilmiş bir kaynağın rezervasyonunu kaldırabilir veya bir kaynağın süresini uzatabilirsiniz.

Planlanan Tahsis eğrisi, varsayılan veya yönetici tarafından istenen tahsis miktarını temsil eder. Kesin Tahsis eğrisi kaynak yöneticisinin gerçekleştirdiğı tahsis miktarını temsil eder. Bir kaynağın rezervasyon durumu, planlanan ve kesin tahsis eğrilerindeki tahsis tutarlarına göre değıışir.

Örneğın bir kaynak için planlanan veya varsayılan tahsisin yüzde 100 olduğunu varsayın. Kaynak 01.08.2011 - 30.11.2011 aralığında fikriniz üzerinde çalışmak için rezerve edilmiş olsun. Ancak kaynağın 1 Eylül'den itibaren zamanının yüzde 50'sinde başka bir yatırımda çalışması zamanlanmış. Buna ek olarak da 15.09.2011 - 22.09.2011 tarihleri arasında izinde olması planlanmış. Bu durumda kaynak için iki tahsis eğrisi oluşturabilirsiniz: Bunlardan biri 01.08.2011'den 01.09.2011'e kadar olan yüzde 50'lik sapmayı, diğeri de 15.09.2011'den 22.09.2011'e kadar olan yüzde 0 sapmayı gösterir.

şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip öğesini tıklatın.
3. Tahsisini değıştirmek istediğınız kaynağın Özellikler simgesini tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
Sayfada temel profil alanları ve tahsisle ilgili alanlar görüntülenir.
4. Varsayılan Tahsis Yüzdesi alanına kaynağın fikre tahsis edilmesi gereken zaman yüzdesini girin. 0 (sıfır) girebilirsiniz.
Not: Değışiklik yapılırsa Fikir: Ekip: Personel sayfasındaki Tahsis ve Tahsis Yüzdesi sütunlarında yansıtılır.
5. Planlanan Tahsis ve Kesin Tahsis bölümlerinde, varsayılan tahsisten gerçekleşen her sapma için bir satır oluşturun.
Bu adımlardan önce gelen kısa örneğı kullanmak için iki satır oluşturun: Biri kaynağın yüzde 50 oranında çalıştığı dönemi kapsamak üzere (varsayılan yüzde 100 veya planlanan tahsis yerine). Diğeri de kaynağın gerçekte yüzde 0 oranında çalıştığı (varsayılan veya planlanan yüzde 100'lük tahsis yerine) dönemi kapsayacak şekilde.
6. Bir planlanan veya kesin tahsis dönemi oluşturmak için:
 - a. Dönem için bir Başlangıç tarihi girin veya seçin.
 - b. Dönem için bir Bitiş tarihi girin veya seçin.
 - c. Çalışmalarını beklediğınız zaman yüzdesini (geçici veya taahhüt edilen olarak) Tahsis Yüzdesi alanına girin. 0 (sıfır) girebilirsiniz.
7. Yeni bir satır eklemek için Yeni Satır'ı tıklatın ve Adım 4'ü tekrarlayın.
8. İşleminizi tamamladığınızda, Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

Personel Tahsislerinin Sıfırlanması

Bir fikrin personel tahsislerini aşağıdaki yollardan sıfırlayabilirsiniz:

- [Tahsisini değıştir](#) (sayfa 62) seçimiyle kaynak tahsislerinin tamamını veya bir kısmını kaydırın veya ölçeklendirin.

- Birçok ekip üyesinin tahsisini aynı zamanda güncellemek için [tahsisi ayarlayın](#) (sayfa 63).
- Kaynağın kesin tahsisini planlanan tahsise eşit olacak şekilde sıfırlamak için [planlanan tahsisi taahhüt edin](#) (sayfa 64).
- Kaynağın planlanan tahsisini kesin rezerve edilmiş tahsise eşit olacak şekilde sıfırlamak için [kesin tahsisi kabul edin](#) (sayfa 65).

Yukarıdaki seçenekler için ekip personeli sayfasındaki ve Eylemler menüsünü veya fikrin ekip ayrıntıları sayfasını kullanın.

Fikrin Kaynak Tahsislerini Değıştir ve Ölçekle

Bir fikirdeki kaynak tahsislerinin tamamını veya bir kısmını değıştirmek ya da ölçeklendirmek için kaynak tahsislerini zamanda ileri ve geri taşıyın. Veriyi taşıırken, segment tahsisleri, her segment için tahsis edilen yüzde değışse bile bozulmamış olarak kalır. Tahsislerin kaydırılması özellikle tahsisleri yalnızca altı ay uzatılabilen zaman ölçekli görünümünden daha ileriye taşınmak istediğinizde faydalıdır.

Örneğın, bir tahsisin 1 Mayıs tarihinde başlayarak ay sonuna kadar varsayılan yüzde 100'lük oranda devam ettiğini varsayın. Ardından Haziran ayı boyunca yüzde 50 gibi düşük bir tahsis oranı olsun. Şimdi tahsisi 1 Haziran'dan 2 Temmuz'a kadar (31 takvim günü) yüzde 100 oranında, 2 Ağustos'a kadar da yüzde 50 oranında olacak şekilde kaydırın. Ayrıca tahsisleri, segment içermeyen zaman süreçleri için de kaydırabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip öğesini tıklatın.
Personel liste sayfası görüntülenir.
3. Tahsisi kaydırmak için kaynağın yanındaki onay kutusunu seçin.
4. Tahsisler menüsünden Tahsisi Değıştir'i seçin.
Tahsisler sayfası görüntülenir.
5. Fikre tahsis edilen kaynağın başlangıç ve bitiş tarihlerini değıştirmek için Vardiya için Zaman Süreci bölümünde Tarih Seç'i tıklatın. Veriler, alanlara girdiğiniz tarihlere göre değışecektir.

6. Zaman Vardiyası Parametreleri bölümünde aşağıdakileri gerçekleştirin:
 - Bugüne Değiştir seçeneğinden verilerin kaydırılacağı yeni başlangıç tarihini seçmek için Tarih Seç'i tıklatın. Alan boş bırakılırsa herhangi bir değişiklik gerçekleşmez.
 - Fatura Kesme Tarihini Değiştir seçeneğinden verilerin kaydırılacağı son tarihi seçmek için Tarih Seç'i tıklatın. Tahsisleri bu tarihten sonrasına kaydıramazsınız.
 - şuna Göre % lek Tahsisi seçeneğinden kaydırmanın yapılabilmesi için tahsisin yüzde değişimini girin. Alan boş bırakılırsa herhangi bir ölçeklendirme gerçekleşmez.
7. Değişiklikleri kaydedin.

Birden ok Ekip yesi için Tahsislerin Belirlenmesi

Birden çok ekip üyesinin tahsislerini, aynı anda tek bir eylemle ayarlayabilirsiniz. Tahsis Belirle seçeneğini kullanmak için ekip personeli sayfasında ve fikrin ekip ayrıntıları sayfasında Daha Fazla'yı tıklatın.

şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip öğesini tıklatın.
Personel liste sayfası görüntülenir.
3. Tahsisi güncellemek için kaynağın yanındaki onay kutusunu seçin.
4. Sağ st köşedeki Eylemler menüsünden Tahsis Belirle'yi seçin.
Tahsisler sayfası görüntülenir.
5. Sayfanın Genel bölümünde, seçili ekip yeleri için aşağıdaki tahsisleri ayarlayın.

Başlangıç Tarihi

Fikir üzerinde çalışılmaya başlanan tarihini seçin. Kaynağın personel gereksinimlerini, fikrin başlangıç tarihiyle eşleşecek şekilde sıfırlamak için Yatırım Başlangıç Tarihiyle Eşleştirmeye Sıfırla onay kutusunu seçin.

Bitiş Tarihi

Fikir üzerinde çalışılacak son tarihi seçin. Kaynağın personel gereksinimlerini, fikrin bitiş tarihiyle eşleşecek şekilde sıfırlamak için Yatırım Bitiş Tarihiyle Eşleştirmeye Sıfırla onay kutusunu seçin.

Varsayılan Tahsis Yüzdesi

Kaynağın fikre atandığı sürenin yüzdesini belirtir. Yüzde 0 girebilirsiniz. Fikir Ekibi: Personel sayfasındaki Tahsis ve Tahsis Yüzdesi stnları değişikliği yansıtır.

Rezervasyon Durumu sütunu

Kaynak veya rolün rezervasyon durumunu görüntüler.

Değerler

- Kesin. Kaynak fikre taahhüt edilmiştir.
- Kesin Olmayan Şekilde. Kaynak fikre geçici olarak zamanlanmıştır.
- Karışık. Kaynak için kesin olan ve olmayan tahsis bulunuyor.

6. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

Planlanan Kaynak Tahsisini Taahhüt Et

Planlanan tahsisin taahhüt edilmesi, kesin tahsisi, planlanan tahsise eşitler. Segmentlerin bir kaynağa kesin rezervasyonu için taahhüdü planlanan tahsis segmentini düzenledikten sonra yapın. Bir kaynağın kesin rezervasyon durumunda olması, tümüyle taahhüt edildiğini gösterir.

Planlanan Tahsisi Taahhüt Et seçeneğini kullanmak için, Fikir Ekibi: Personel ve Fikir Ekibi: Ayrıntı sayfalarında Diğer'i tıklatın ve seçeneği belirleyin.

Planlanan tahsisin taahhüt edilmesi varsayılan tahsis yüzdesini sıfırlamaz. Bu eylem planlanan tahsisi, kaynağın Personel Üyesi Özellikleri sayfasındaki Kesin Tahsis bölümüne kopyalar.

Not: Kesin Tahsis bölümü, Karışık Rezervasyon ayarlarınıza bağlı olarak sayfada görüntülenir. CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip öğesini tıklatın.
Personel liste sayfası görüntülenir.
3. Planlanan tahsisi taahhüt etmek için kaynağın yanındaki onay kutusunu seçin.
4. Sağ üst köşedeki Eylemler menüsünden Planlanan Tahsisi Taahhüt Et'i seçin.
Onay sayfası görüntülenir.
5. Evet'i tıklatın.

Gerçek Kaynak Tahsisini Kabul Et

Kesin rezerve edilmiş tahsisle eşitlemek üzere planlanan tahsisi sıfırlamak için Kesin Tahsisi Kabul Et seçeneğini kullanın. Ön rezervasyonu yapılmış planlanan segmentler Planlanan Tahsis bölümünde görüntüleniyorsa, buradan kaldırılır. Ardından tüm segmentler kesin rezerve edilen segmente eşit olacak şekilde sıfırlanır.

Not: Sayfadaki Kesin Tahsisi Kabul Et seçeneği, Karma Rezervasyon ayarlarınıza bağlı olarak görüntülenir. CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip öğesini tıklatın.
Personel liste sayfası görüntülenir.
3. Kesin tahsisi kabul etmek için kaynağın yanındaki onay kutusunu seçin.
4. Sağ üst köşedeki Eylemler menüsünden Kesin Tahsisi Kabul Et'i seçin.
Onay sayfası görüntülenir.
5. Evet'i tıklatın.

Bu eylem planlanan tahsisi taahhüt edilen tahsise eşit olarak ayarlar. Buna bağlı olarak Tahsis Yüzdesi ve Tahsis sütunundaki değerler değişir. Tahsis tamamen taahhüt edildiğinde Rezervasyon Durumu değeri "Kesin" olarak görüntülenir.

Kaynak/Rol Tahsislerini Düzenleme

Fikrin ekip ayrıntıları sayfasında bir fikrin kaynağa göre planlanan ve taahhüt edilen tahsisi zaman dönemine göre grafik biçiminde listelenir. Görünüm, bir kaynağın fazla rezerve veya az rezerve olup olmadığını ve olmuşsa hangi oranda olduğunu belirlemenize yardımcı olur. Ayrıca, bir kaynağın fikir için kullanılabilirlik durumunu da öğrenebilirsiniz.

Sayfayı görüntülemek için Ekip'i seçin ve ardından sayfanın araç çubuğundan Ayrıntılar'ı tıklatın.

Ekip ayrıntıları sayfasındaki veriler kaynağa, tahsise ve zaman dönemine göre görüntülenir. Bir zaman dönemi üzerinde kaydırmak, gördüğünüzün kısa bir özetini gösteren bir not görüntüler. Zaman dönemi sütunları varsayılan olarak haftalık olarak ayarlanmıştır ve geçerli haftayla başlar. Tahsis renk kodları aşağıdaki gibidir:

Sarı

Kaynak bu zaman aralığı için kullanılabilirliğin altında tahsis edilmiş.

Kırmızı

Kaynak bu zaman aralığı için kullanılabilirliğin üzerinde tahsis edilmiş (örneğin, rezerve edilen sürenin kullanılabilirliği aşması durumunda).

Yeşil

Diğer yatırımlara, fikirlere veya hizmetlere tahsis edilmiş.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Personel Üyesi Değiştirme

Personel üyesi atamasını fikrin ekip personeli sayfasından değiştirebilirsiniz. Ekip düzeyinde bir değiştirme bulmak için kullanılabilirlik puanını kullanın.

Ayrıca, bir kaynağı farklı adlı bir kaynakla ve bir rolü bir kaynakla değiştirebilirsiniz. Değiştirme sırasında önceki üye veya üyelerin yerini alan üyenin fazla tahsis edilmesi mümkündür.

Personel Üyelerini Değiştirmek İçin Yön Gösterici İlkeler

Bir personel üyesi değişikliği yapmadan önce aşağıdakileri dikkate alın:

- Bir kaynak başka bir kaynakla değiştirildiğinde, ilk kaynağa ait gerçekteşenler ve (varsa) bekleyen gerçekteşenler yeni kaynağa aktarılmaz. Sadece geri kalan TTM yeni personel üyesine transfer edilir.
- Değiştirme gerçekteşmeden önce gerçekte verilerin nakledilebilmesi için orijinal personel üyesinin zaman girişlerini tamamlaması gerekir.
- Rolü farklı bir rolle değiştirmiyorsanız, orijinal personel üyesinin rolü yeni personel üyesine aktarılır.

Personel Üyeleri Değiştirilirken Veriler Nasıl Aktarılır

Aşağıdaki tablo, değiştirilmiş personel üyesinden alınan verilerin yeni personel üyesine nasıl aktarıldığını tanımlamaktadır.

Veri Türü	Transferler
Kullanılabilir Başlangıç	Evet, bu tarih geçmemişe ve söz konusu tarihte yeni kaynak rezerve edilmemişe.
Kullanılabilir Bitiş	Evet
Kalan Tahsis	Evet
Yüzde (%) Tahsis	Evet
Yatırım Rolü	Evet
Mevcut Gerçekteşenler	Hayır
Bekleyen Gerçekteşenler	Hayır
Anahatlar	Hayır

Personel Üyelerini Değiştir

Fikrinize atanan personel üyelerini değiştirmek için fikrin ekip personeli sayfasını kullanın. Değiştirilen kaynak ile aynı role sahip olan personel ve fikrin zaman dönemi boyunca kullanılabilirlik durumları kaynaklar listesinde görüntülenir. Personel veya ayrıntı sayfasını kullanarak bir kaynağı değiştirebilirsiniz.

Kaynağı bir başkasıyla değiştirirken kullanılabilirlik bakımından en uygun olanını seçebilmek için bu yöntemi kullanın. Eriştiğiniz kaynakların her biri için otomatik olarak bir kullanılabilirlik puanı oluşturulur. Puan değiştirilen ve yerine geçme potansiyeli olan kaynaklar arasındaki en yakın eşleşmeyi belirtir. Kullanılabilirlik, atamanın süresine ve kaynağın günlük kullanılabilirliğine dayalıdır. Genel olarak, puan ne kadar yüksekse, eşleşme de o kadar yakındır.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Personel üyelerini değiştirmek için kaynağı değiştir sayfasını kullanın. Erişiminizin olduğu tüm kaynaklar sayfada listelenir.

Sayfanın sağ üst köşesindeki Kullanılabilirlik alanı atama dönemini belirtir. Değiştirilen kaynağın fikrinize tahsis edildiği saat sayısı da ayrıca sayfada görüntülenir. Tahsis edilen tarihler ve saatlerin her ikisi de değiştirilen yeni kaynağa transfer edilir.

Kullanılabilirlik Eşleşmesi sütunu, çalışma döneminde bir faktör işlevi gören bir puanı ve her kaynağın kullanılabilirliğini görüntülemektedir. Arama ölçütlerine herhangi bir beceri özelliği eklemediğinizi varsayın. Bu durumda Toplam Eşleşme sütununda Kullanılabilirlik Eşleşmesi puanı yinelenir ve Beceri Eşleşmesi sütunu kullanılmaz. Beceri ve kullanılabilirlik ölçütlerine göre arama yaparsanız, Toplam Eşleşme sütununda iki puanın ortalaması görüntülenir.

Not: Ekranın üst kısmında aşağıdaki mesaj görüntülenir:

"Kullanılabilirlik tarihleri aşağıdaki zaman aralığına denk gelmediğinde eşleştirme puanları doğru olmayabilir: ggaayyyy - ggaayyyy"

Bu ileti, buradaki tarih aralığı ile Kullanılabilirlik alanındaki tarihler arasında tutarsızlık olması halinde görüntülenir. Kullanılabilirlik Eşleşmesi puanı doğru olmayabilir. Örneğin, Kullanılabilirlik alanındaki tarihlerin 01.09.2011 - 07.02.2012, iletideki tarih aralığının 07.09.2011 - 07.09.2012 olduğunu varsayın. Herhangi bir kaynak için birebir bir karşılaştırma oluşturulamaz ve genel kullanılabilirlik eşleşme puanları düşer.

şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip öğesini tıklatın.

Personel liste sayfası görüntülenir.

3. Kaynağın yanındaki Kaynak Bulucu simgesini tıklatın.
Kaynak bulucu sayfası görüntülenir.
4. Öncekinin yerine geçecek kaynağı bulmak için filtre ölçütünü girin.
Sonuçlar görüntülenir.
5. Kaynağın yanındaki onay kutusunu seçin ve Değıştir'i tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
6. Evet'i tıklatın.

Personel Üyesi Rollerini Değıştir

Bir personel üyesinin rolünü, her fikir için ayrı ayrı değıştirebilirsiniz. Değışiklik kendileri için kaynak profilinde belirtilen rolü değıştirmez. Rol atamasını fikir personeli veya ayrıntılar sayfasından değıştirebilirsiniz.

şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip öğesini tıklatın.
Personel liste sayfası görüntülenir.
3. Yatırım rolünü değıştirmek için kaynağın Özellikler simgesini tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
Sayfada temel profil alanları ve tahsislerle ilgili alanlar görüntülenir.
4. Personel üyesi özellikleri sayfasının Genel bölümünde, Yatırım Rolü alanından bir rol seçin.
5. Değışiklikleri kaydedin.

Personel Üyelerini Kaldır

Kaynak gerçekleşenleri fikre kaydetmemiş ve bekleyen gerçekleşenleri göndermemişse, personel üyesini fikrinizden çıkarabilirsiniz.

Not: Bir personel üyesini fikrinizden çıkardığınızda:

- Kaynak CA Clarity PPM içinden silinmez
- Personel üyesinin durumu etkin değil olarak değıştirilmez

şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.

2. Ekip ögesini tırlatın.
Personel liste sayfası görüntülenir.
3. Kaynağın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Kaldır'ı tırlatın.
Onay sayfası görüntülenir.
4. Evet'i tırlatın.

Fikirleri Onayla

Yalnızca durumu "Onay için Gönderildi" olan fikirler onaylanabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Fikirler'i tırlatın.
Liste sayfası görünür.
2. Fikrin yanındaki onay kutusunu seçin ve Onayla'yı tırlatın.

VEYA

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Açılır Durum listesinden "Onaylandı"yı seçin.
3. Değişiklikleri kaydedin.

Fikirleri Reddet

Fikirleri liste sayfasından veya belirli bir fikrin özellikler sayfasından reddedebilirsiniz. Yalnızca durumu "Onay için Gönderildi" olan fikirler reddedilebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Fikirler'i tırlatın.
Liste sayfası görünür.
2. Fikrin yanındaki onay kutusunu seçin ve Reddet'i tırlatın.

VEYA

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Açılır Durum listesinden "Reddedildi"yi seçin.
3. Değişiklikleri kaydedin.
Fikir durumu "Onaylandı" olarak ayarlanır.

Fikirler nasıl Yatırımlara Dönüştürülür?

Uygun erişim hakları ile onaylanan fikirlerinizi projelere, hizmetlere veya yatırımlara dönüştürebilirsiniz. Fikirlerinizi dönüştürmeden önce onaya gönderin.

Basit bütçe tanımladıysanız, Fikir Özellikleri: Bütçe sayfasına girdiğiniz bilgiler dönüşüm süreci sırasında Fikir: Özellikler: Ana - Genel sayfasının Tahmini Maliyetler ve Kazançlar bölümüne girdiğiniz bilgilerin yerine geçer.

Şunları yapabilirsiniz:

- Fikri bir yatırım türüne dönüştürün (uygulama veya ürün gibi).
Daha fazla bilgi için *BT Hizmet Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- [Proje şablonunu kullanarak fikri bir projeye dönüştürün](#) (sayfa 71).
- [Fikri birçok yatırım oluşturmak için kullanın](#) (sayfa 71).

Fikirleri Yatırımlara Dönüştür

Yalnızca durumu "Onaylandı" olan fikirler dönüştürülebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Dönüştür'ü tıklatın.
Yatırım türünü seçme sayfası açılır.
Not: Sayfada listelenen yatırım türleri erişim haklarınıza dayanır. Örneğin varlık ve uygulama yatırım türlerini oluşturma hakkınız olduğunu varsayın. Bu durumda sayfada "Varlık" ve "Uygulama" seçenekleri görüntülenir.
3. Fikrin dönüştürüleceği yatırım türünü seçin.

4. Sonraki'yi tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
Örneğin fikrinizi hizmete dönüştürürken Hizmet Oluştur sayfası görüntülenir.
Daha fazla bilgi için *BT Hizmet Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
5. Sayfadaki alanları doldurun ve kaydedin.

Proje Şablonlarını Kullanarak Fikirleri Projelere Dönüştür

Proje şablonunu kullanarak fikri bir projeye dönüştürdüğünüzde, bütçe verileri gibi bazı özellikler proje şablonu ile birlikte projeden fikre aktarılır. Fikre bu şekilde aktarılan özellikler proje şablonundan aktarılan özelliklerin yerini alır. Fikri projeye dönüştürdükten sonra, proje özelliklerini değiştirebilirsiniz.

Sadece durumu "Onaylandı" olan fikirler dönüştürülebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Dönüştür'ü tıklatın.
Yatırım türünü seçme sayfası açılır.
3. Şablon'dan Proje'yi seçin.
4. Sonraki'yi tıklatın.
Şablon Seç sayfası görüntülenir.
5. Şablonu seçin.
6. Sonraki'yi tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
7. Sayfadaki alanları doldurun ve kaydedin.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Fikirleri Birçok Yatırım Oluşturmak İçin Kullan

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Dönüştür'ü tıklatın.
Yatırım türünü seçme sayfası açılır.

3. Fikrin dönüştürüleceği yatırım türünü seçin ve Sonraki'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Sayfadaki alanları doldurun.
5. Değişiklikleri kaydedin.
Özellikler sayfası "Dönüştürüldü" durumuyla görüntülenir.
6. Daha fazla yatırım oluşturmak için Adım 3 ile Adım 6'yı tekrar edin.

Fikirleri Sil

Yatırımlara dönüştürülmüş olanlar da dahil tüm fikirleri silebilirsiniz. Yatırıma dönüştürülmüş bir fikir silindiğinde, dönüştürülen yatırımdan fikre olan bağlantı silinir. Bir fikrin silinmesi dönüştürülen yatırımı silmez.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikirler sayfasında fikrin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
2. Silinmek Üzere İşaretle'yi tıklayın.
Fikir silinir ve artık listede görüntülenmez.

Ek A: Erişim Hakları

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Fikir Erişim hakları](#) (sayfa 73)
- [Fikirler için Kaynak Erişim Hakkı](#) (sayfa 76)
- [Vaka Erişim Hakları](#) (sayfa 77)
- [Vaka Kaynak Roller](#) (sayfa 78)
- [Fikir Kaynak Roller](#) (sayfa 80)

Fikir Erişim hakları

Fikirlerle çalışmak için aşağıdaki erişim hakları gerekir:

Fikir - Onayla - Tümü

Tüm fikirleri onaylayabilmenizi sağlar.

Tür: Genel

Fikir - Onayla

Kullanıcının özel bir fikri onaylamasına olanak sağlar.

Tür: Örnek

Fikirler - Oluştur

Fikir nesnesi örnekleri oluşturabilmenize izin verir. Fikirler - Gezin erişimini de kapsar.

Tür: Genel

Fikir - Düzenle - Tümü

Tüm fikirleri düzenleyebilmenizi sağlar. Erişim hakkı, Fikir - Görüntüleme erişim hakkını ve tüm fikirleri silebilme hakkını kapsar.

Tür: Genel

Fikir - Düzenle

Kullanıcının özel bir fikri düzenlemesine olanak sağlar. Erişim hakkı, *Fikir - Görüntüleme* erişim hakkını ve belirli bir fikri silebilme hakkını kapsar. *Fikirler - Gezin* erişim hakkını kapsamaz.

Tür: Örnek

Fikir - Erişim Haklarını Düzenle - Tümü

Tüm fikirler için erişim haklarını düzenleyebilmenize izin verir. Bu hak, Fikirler - Gezin veya Fikir - Görüntüle erişimini kapsamaz.

Tür: Genel

Fikir - Erişim Haklarını Düzenle

Kullanıcının belirli bir fikre ait erişim haklarını düzenlemesine olanak sağlar. Bu hak, *Fikirler - Gezin veya Fikir - Görüntüle* erişim haklarını kapsamaz

Tür: Örnek

Fikir - Hiyerarşi - Üst Öğeler - Ekle - Tümü

Herhangi bir fikir için Üst Öğeler Hiyerarşisine yatırım eklemenize izin verir.

Tür: Genel

Fikir - Hiyerarşi - Üst Öğeler - Ekle

Kullanıcıların özel bir fikir için Üst Öğeler Hiyerarşisine yatırım eklemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Fikir - Hiyerarşi - Üst Öğeler - Düzenle - Tümü

Herhangi bir fikrin Üst Öğeler Hiyerarşisindeki yatırımları düzenlemenize izin verir.

Tür: Genel

Fikir - Hiyerarşi - Üst Öğeler - Düzenle

Kullanıcıların özel bir fikir için Üst Öğeler Hiyerarşisindeki yatırımları düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Fikir - Hiyerarşi - Üst Öğeler - Görüntüle - Tümü

Herhangi bir fikrin Üst Öğeler Hiyerarşisindeki yatırımları görüntülemenize izin verir.

Tür: Genel

Fikir - Hiyerarşi - Üst Öğeler - Görüntüle

Kullanıcıların özel bir fikir için Üst Öğeler Hiyerarşisindeki yatırımları görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Fikir - Başlatıcı (Otomatik)

Hak fikrin başlatıcısına otomatik olarak verilir.

Tür: Örnek

Fikir - Yönetici (Otomatik)

Hak fikrin yöneticisine otomatik olarak verilir. Hak, *Fikir- Hiyerarşi- Üst Öğeler- Görüntüle* erişim hakkını kapsar. Hakka sahip olan kullanıcılar mevcut personel tahsislerini düzenleyebilir.

Tür: Örnek

Fikirler - Gezin

Fikirler bağlantısını görüntüleme hakkı da dahil, kullanıcının Fikirler sayfasında gezinmesine izin verir.

Tür: Genel

Fikir - Görüntüle

Kullanıcının özel bir fikri görüntülemesine olanak sağlar. *Fikirler - Gezin* erişim hakkını kapsamaz.

Tür: Örnek

Fikir - Görüntüle - Tümü

Tüm fikirleri görüntüleyebilmenizi sağlar. Fikirler - Gezin erişimini de kapsar.

Tür: Genel

Fikir - Hiyerarşı - Üst Öğeler - Görüntüle - Tümü

Herhangi bir fikrin Üst Öğeler Hiyerarşisindeki yatırımları görüntülemenize izin verir.

Tür: Genel

Fikir - Hiyerarşı - Üst Öğeler - Görüntüle

Kullanıcıların özel bir fikir için Üst Öğeler Hiyerarşisindeki yatırımları görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Fikir - Görüntüle - Tümü

Tüm fikirleri görüntüleyebilmenizi sağlar. Fikirler - Gezin erişimini de kapsar.

Tür: Genel

Fikir - Görüntüle

Kullanıcının özel bir fikri görüntülemesine olanak sağlar. *Fikirler - Gezin* erişim hakkını kapsamaz.

Tür: Örnek

Fikirler - Oluştur

Fikir nesnesi örnekleri oluşturabilmenize izin verir. Fikirler - Gezin erişimini de kapsar.

Tür: Genel

Fikirler - Gezin

Fikirler bağlantısını görüntüleme hakkı da dahil, kullanıcının Fikirler sayfasında gezinmesine izin verir.

Tür: Genel

Fikirler için Kaynak Erişim Hakkı

Fikirleri yönetirken aşağıdaki kaynak hakları da kullanılabilir:

Kaynak - Fikirleri Onayla

Kullanıcının belirli bir Kaynağa yönelik Fikirleri onaylamasına olanak sağlar. *Kaynak - Fikirleri Düzenle* erişim hakkını da kapsamaktadır.

Tür: Örnek

Kaynak - Fikirleri Onayla - Tümü

Kullanıcının tüm Kaynaklar için Fikirleri onaylamasına izin verir. *Kaynak - Fikirleri Düzenle - Tümü* erişim hakkını içerir.

Tür: Genel

Kaynak - Fikirleri Düzenle

Kullanıcının belirli bir Kaynağa yönelik Fikirleri düzenlemesine ve silmesine olanak sağlar. *Kaynak - Fikirleri Görüntüle* erişim hakkını içerir ancak *Fikirler - Gezin* erişim hakkını içermez.

Tür: Örnek

Kaynak - Fikirleri Düzenle - Tümü

Kullanıcının tüm kaynaklara yönelik fikirleri düzenleyip silmesini sağlar ve *Kaynak - Fikirleri Görüntüle - Tümü* erişim hakkını verir.

Tür: Genel

Kaynak - Zaman Gir

Kullanıcının bir kaynağa ait zaman çizelgesini tamamlamasına, göndermesine ve reddetmesine izin verir. **Zaman Çizelgeleri** bağlantısı Kişisel sayfasında görüntülenir.

Tür: Örnek

Kaynak - Kendi (Otomatik)

Hak kaynağa otomatik olarak verilir ve *Kaynak - Fikirleri Düzenle* erişim hakkını kapsar.

Tür: Örnek

Kaynak - Fikirleri Görüntüle

Kullanıcının belirli bir kaynağa yönelik fikirleri görüntülemesine olanak sağlar. Fikirleri silme becerisini kapsar ancak *Fikirler - Gezin* erişim hakkını kapsamaz.

Tür: Örnek

Kaynak - Fikirleri Görüntüle - Tümü

Kullanıcın tüm kaynaklara yönelik fikirleri görüntülemesine olanak sağlar. Fikirleri silebilme iznini ve *Fikirler - Gezin* erişim hakkını kapsar.

Tür: Genel

Vaka Erişim Hakları

Vakalar genellikle kısa ömürlüdür. Herhangi bir zamanda birden fazla vakaya sahip olabilirsiniz. Vakalara erişim hakları vaka kategorilerinden yönetilir. Yalnızca erişim hakkınızın olduğu kategorilerle eşleşen vakaları görebilirsiniz. CA Clarity PPM yöneticiniz vakalara erişim hakları atayabilir veya Vaka Yöneticisi vaka örneğin içinden erişim hakları atayabilir.

Vakalar ve vaka kategorileri ile çalışmak için aşağıdaki erişim hakları gerekir:

Vakalar - Erişim

Kullanıcının vaka sayfalarına erişmesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Vakalar - Yönet

Kullanıcının vaka yönetimi sayfalarına erişmesine ve kategori-yatırım eşleme, kategori-grup eşleme işlemlerini ve öncelik ayarını yönetmesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Vakalar - Oluştur

Vaka özelliklerine sınırlı erişim vererek kullanıcının vakaları oluşturup düzenlemesini sağlar. *Vakalar - Erişim* erişim hakkını kapsar.

Tür: Genel

Vaka - Oluştur/Düzenle

Kullanıcının yeni vakalar oluşturmaya ve özel bir vakayı düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Vakalar - Oluştur/Düzenle - Tümü

Kullanıcının vaka sayfalarında vakalar oluşturmaya ve bunları düzenlemesine olanak sağlar. *Vakalar - Erişim* ve *Vakalar - Kategori Seç - Tümü* erişim haklarını kapsar.

Tür: Genel

Vakalar - Kategori Vakalarını Yönet

Kullanıcının belirli bir kategoriyle eşleşen vakaları yönetmesine olanak sağlar. *Vakalar - Kategori Seç* erişim hakkını da kapsar.

Tür: Örnek

Vakalar - Önceliği Geçersiz Kıl

Kullanıcın erişim hakkına sahip olduğu bir vakanın önceliğini geçersiz kılmasına olanak sağlar. Erişim hakkına sahip olan kaynaklar Vaka Özellikleri sayfasında Önceliği Geçersiz Kıl alanını görebilirler.

Tür: Genel

Vakalar - Kategori Seç

Kaynağın özel bir vaka kategorisini seçmesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Vakalar - Kategori Seç - Tümü

Kullanıcının vaka sayfalarındaki tüm kategorileri seçmesine olanak sağlar. *Vakalar - Erişim* erişim hakkını kapsar.

Tür: Genel

Vaka Kaynak Roller

Vakaya özgü varsayılan roller yoktur. Örnek ve genel erişim haklarına bağlı vakalarla çalışmak için uygun rolleri ekleyebilirsiniz. Örneğin, vakalarla çalışmak için aşağıdaki rolleri ayarlayabilirsiniz:

Rol	Rol Açıklaması	Erişim Hakkı
BT Yöneticisi	Vakaların ayarlanmasından, yönetiminden ve vaka kategorileriyle finansal ayarların eşlemesinden sorumlu kaynaklara Yönetim menüsünden bu rolü atayın. Bu role sahip olan kaynaklar vaka kategorilerine yatırımlar atamaktan da sorumludur. BT yöneticileri hangi kaynakların vaka erişim hakkına ihtiyacı olduğunu ve kaynaklara verilmesi gereken vaka erişim haklarını belirler.	Vakalar - Yönet; Yönetim - Erişim

Rol	Rol Açıklaması	Erişim Hakkı
BT Yöneticisi	Vakaları atamaktan sorumlu kaynaklara bu rol atanır. Bu role sahip olan bir kaynak, yeni vakaları görüntüleyebilir, bunları BT çalışanlarına atayabilir ve gerektiğinde çözümlenmeyen vakaları başka bir kaynağa veya gruba yeniden atayabilir.	Vakalar - Oluştur/Düzenle - Tümü
BT Çalışanı	Vakalar üzerinde çalışmaktan ve vakaları çözmekten sorumlu kaynaklara bu rol atanır. Bu role sahip olan bir kaynak, belirli bir vaka kategorileri takımında yer alan tüm vakaları oluşturabilir, görüntüleyebilir ve uygun bir şekilde atayabilir. Bir BT çalışanı için varsayılan olarak görüntülenen sayfa Bana Atandı sayfasıdır. Bu sayfa BT çalışanına atanan bu vakaları görüntüler. Bir vakanın projeye veya proje görevine dönüştürülmesi gerektiğinde, BT çalışanı vakayı dönüştürülmek üzere işaretler.	Vakalar - Kategori Vakalarını Yönet

Rol	Rol Açıklaması	Erişim Hakkı
İstek Sahibi	Yeni vakaları kaydetmekten sorumlu kaynaklara bu rol atanır. Bu role sahip olan bir kaynak, öncelikli iş kuyruğunu görüntüleyebilir ve raporlanan vaka ile ilgili uygulanan iş yapısı hakkındaki bilgileri kaydedebilir. İstek sahibi tarafından kaydedilen bu vakalar Ben Raporladım sayfasında görüntülenir. İstek sahibi bir vakaya atandığında, Bana Atandı sayfası açılır ve bu vakaların listesi görüntülenir. İstek sahipleri vaka özelliklerini sınırlı bir şekilde görüntüleyebilir. Vakanın genel notlarını, izleme kimliğini, kısa açıklamasını, ayrıntılı açıklamasını, türünü ve kategorisini görüntüleyebilirler.	Vakalar - Oluştur; ya da Vakalar - Kategori Seç - Tümü veya en az bir vaka kategorisi için Vakalar - Kategori Seç

Fikir Kaynak Roller

CA Clarity PPM içinde fikre özgü roller yoktur. Örnek ve genel erişim haklarına bağlı fikirlerle çalışmak için uygun rolleri ekleyebilirsiniz. Örneğin, fikirlerle çalışmak için aşağıdaki rolleri ayarlayabilirsiniz:

Yönetici

Fikir yöneticisi, oluşturulan fikirlere tam erişim hakkına sahiptir.

Onaylayan

Fikri onaylayan kişi, fikirleri onaylama veya reddetme ya da tamamlanmadı olarak ayarlama erişim haklarına sahiptir.