

# CA Clarity™ PPM

## Guía del usuario de gestión de servicios de TI

Versión 13.2.00



Esta documentación, que incluye sistemas incrustados de ayuda y materiales distribuidos por medios electrónicos (en adelante, referidos como la "Documentación") se proporciona con el único propósito de informar al usuario final, pudiendo CA proceder a su modificación o retirada en cualquier momento.

Queda prohibida la copia, transferencia, reproducción, divulgación, modificación o duplicado de la totalidad o parte de esta Documentación sin el consentimiento previo y por escrito de CA. Esta Documentación es información confidencial, propiedad de CA, y no puede ser divulgada por Vd. ni puede ser utilizada para ningún otro propósito distinto, a menos que haya sido autorizado en virtud de (i) un acuerdo suscrito aparte entre Vd. y CA que rija su uso del software de CA al que se refiere la Documentación; o (ii) un acuerdo de confidencialidad suscrito aparte entre Vd. y CA.

No obstante lo anterior, si dispone de licencias de los productos informáticos a los que se hace referencia en la Documentación, Vd. puede imprimir, o procurar de alguna otra forma, un número razonable de copias de la Documentación, que serán exclusivamente para uso interno de Vd. y de sus empleados, y cuyo uso deberá guardar relación con dichos productos. En cualquier caso, en dichas copias deberán figurar los avisos e inscripciones relativas a los derechos de autor de CA.

Este derecho a realizar copias de la Documentación sólo tendrá validez durante el período en que la licencia aplicable para el software en cuestión esté en vigor. En caso de terminarse la licencia por cualquier razón, Vd. es el responsable de certificar por escrito a CA que todas las copias, totales o parciales, de la Documentación, han sido devueltas a CA o, en su caso, destruidas.

EN LA MEDIDA EN QUE LA LEY APLICABLE LO PERMITA, CA PROPORCIONA ESTA DOCUMENTACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO INCLUIDAS, ENTRE OTRAS PERO SIN LIMITARSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN A UN FIN CONCRETO Y NO INCUMPLIMIENTO. CA NO RESPONDERÁ EN NINGÚN CASO, ANTE VD. NI ANTE TERCEROS, EN LOS SUPUESTOS DE DEMANDAS POR PÉRDIDAS O DAÑOS, DIRECTOS O INDIRECTOS, QUE SE DERIVEN DEL USO DE ESTA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO A TÍTULO ENUNCIATIVO PERO SIN LIMITARSE A ELLO, LA PÉRDIDA DE BENEFICIOS Y DE INVERSIONES, LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, LA PÉRDIDA DEL FONDO DE COMERCIO O LA PÉRDIDA DE DATOS, INCLUSO CUANDO CA HUBIERA PODIDO SER ADVERTIDA CON ANTELACIÓN Y EXPRESAMENTE DE LA POSIBILIDAD DE DICHAS PÉRDIDAS O DAÑOS.

El uso de cualquier producto informático al que se haga referencia en la Documentación se registrará por el acuerdo de licencia aplicable. Los términos de este aviso no modifican, en modo alguno, dicho acuerdo de licencia.

CA es el fabricante de esta Documentación.

Esta Documentación presenta "Derechos Restringidos". El uso, la duplicación o la divulgación por parte del gobierno de los Estados Unidos está sujeta a las restricciones establecidas en las secciones 12.212, 52.227-14 y 52.227-19(c)(1) - (2) de FAR y en la sección 252.227-7014(b)(3) de DFARS, según corresponda, o en posteriores.

Copyright © 2013 CA. Todos los derechos reservados. Todas las marcas registradas y nombres comerciales, logotipos y marcas de servicios a los que se hace referencia en este documento pertenecen a sus respectivas compañías.

## Información de contacto del servicio de Soporte técnico

Para obtener soporte técnico en línea, una lista completa de direcciones y el horario de servicio principal, acceda a la sección de Soporte técnico en la dirección <http://www.ca.com/worldwide>.



# Contenido

---

## Capítulo 1: Gestión de servicios 9

Descripción general de los servicios de TI.....	9
Acceso a los servicios .....	11
Informes de gestión de servicios.....	11
Trabajoss de gestión de servicios .....	12

## Capítulo 2: Cómo gestionar un servicio 13

Creación de servicios.....	13
Filtro y ordenación de listas .....	16
Definición de riesgo y alineación.....	16
Propiedades principales .....	16
Edición de información general .....	17
Gestión de información de programación .....	20
Propiedades del presupuesto .....	22
Activación de transacciones financieras .....	26
Incidentes.....	27
Visualización o definición de dependencias.....	29
Líneas de referencia .....	29
Suscripciones.....	32
Supervisión de las suscripciones de servicios .....	32
Suscripción de departamentos a servicios .....	33
Cancelación de suscripciones de departamentos .....	34
Escenarios de planificación de capacidad .....	34
Creación de escenarios de planificación de capacidad .....	34
Aplicación de los escenarios de planificación de la capacidad a los servicios .....	34
Marcado de servicios para su eliminación .....	35

## Capítulo 3: Jerarquías 37

Acerca de las jerarquías .....	37
Filtrado de la lista de inversiones derivadas .....	38
Cómo crear una jerarquía .....	38
Acerca del uso compartido de servicios en inversiones.....	39
Adición de inversiones y servicios secundarios desde la acumulación financiera .....	39
Visualización de la acumulación financiera.....	40
Definición de las adjudicaciones de inversiones derivadas .....	41
Visualización de la reinversión de esfuerzo .....	41

---

Visualización del coste total de propiedad.....	42
Cómo gestionar inversiones principales.....	42
Adición de inversiones principales.....	43
Definición de las adjudicaciones de inversión principal.....	43

## Capítulo 4: Equipo de servicios 45

Acerca de la creación de un equipo .....	45
Edición de detalles de miembros del personal .....	45
Acerca de la página Equipo: Personal .....	48
Cómo asignar personal al equipo .....	50
Adición de recursos o funciones al personal.....	50
Reserva de recursos sobreadjudicados .....	51
Capacidad del rol.....	51
Adjudicaciones de personal .....	52
Edición de adjudicaciones de personal .....	52
Cómo gestionar las propiedades de los miembros del personal .....	53
Cambio de la adjudicación predeterminada de un recurso .....	53
Cómo restablecer las adjudicaciones de personal .....	55
Edición de adjudicaciones de recursos comprometidas y planificadas .....	59
Sustitución de miembros del personal.....	60
Directrices para sustituir miembros del personal .....	60
Cómo se transfieren los datos al sustituir miembros del personal.....	60
Sustitución de miembros del personal.....	61
Cambio de las funciones del miembro del personal en el servicio .....	62
Supresión de miembros del personal.....	63

## Capítulo 5: Gestión de su empresa, servicio y unidades de TI 65

Descripción general de Accelerator para BRM.....	65
Suscripciones de departamento.....	66
Portales de gestor de relaciones empresariales .....	67
Cuadros de gestor de relaciones empresariales .....	68
Cómo utilizar toda la funcionalidad de BRM Accelerator .....	68
Acceso a portales y cuadros de mandos de BRM Accelerator .....	68
Cuadro de mandos de servicio .....	69
Integridad de servicio.....	70
Vigilancia de cliente .....	79
Análisis de proyecto .....	80
Cuadro de mandos de proveedor .....	81
Vigilancia de cliente .....	81
Análisis de proyecto .....	82
Todos los servicios .....	82

---

Cuadro de mandos del cliente.....	87
Vigilancia de la suscripción.....	87
Análisis de proyecto.....	87
Análisis de coste del cliente.....	88
Todas las suscripciones.....	88
Portal del cliente.....	90
Entrega de la suscripción.....	90
Solicitudes de suscripción.....	91
Gastos de suscripción.....	92
Portal de proveedor.....	93
Descripción general.....	94
Clientes.....	96
Incidentes.....	97
Órdenes de cambio/proyectos.....	98
Carga de trabajo.....	99
Finanzas.....	100

## **Apéndice A: Configuración de BRM Accelerator 103**

Cómo configurar BRM con atributos necesarios.....	103
Objeto de servicio.....	104
Objeto de métrica clave.....	104
Integración con Service Desk.....	105
Cómo se rellenan los portlets Incidentes.....	105
Campos de CA Clarity PPM importantes.....	106
Campos de Service Desk importantes.....	107
Portlets de BRM relevantes.....	108
Configuración del trabajo Importar datos del servicio de asistencia de Unicenter.....	110

## **Apéndice B: Derechos de acceso 111**

Derechos de acceso al servicio.....	111
Derechos de acceso de BRM Accelerator.....	113
Derechos de acceso del gestor del departamento del cliente.....	116
Derechos de acceso de gestor de TI.....	117
Derechos de acceso de gestor de servicios.....	119
Derechos de acceso de gestor de departamento del proveedor.....	120





# Capítulo 1: Gestión de servicios

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Descripción general de los servicios de TI](#) (en la página 9)

[Acceso a los servicios](#) (en la página 11)

[Informes de gestión de servicios](#) (en la página 11)

[Trabajos de gestión de servicios](#) (en la página 12)

## Descripción general de los servicios de TI

Los servicios de TI representan una recopilación de inversiones que se pueden analizar para el valor y calidad. Los servicios de TI le permiten tomar decisiones financieras informadas mediante la visualización de datos comparativos acerca de su trabajo y el coste del servicio de TI. Se pueden compartir inversiones y servicios a través de otras inversiones y otros servicios. Las inversiones o servicios secundarios pueden tener adjudicaciones que definen en qué medida está compartido un servicio.

Con los servicios de TI, es posible:

- Ver una acumulación de información financiera y datos de esfuerzo para consultar, en tiempo real, el coste total de propiedad del servicio.
- Definir el valor de porcentaje que cada inversión o servicio secundarios tenga adjudicado al servicio.
- Adjudicar un valor de porcentaje del servicio a otros servicios o a otras inversiones e ideas.
- Ver la jerarquía de varios niveles de inversiones secundarias asociadas al servicio

Los servicios de TI están formados por los siguientes componentes:

- **Propiedades:** Utilice el menú Propiedades para definir la inversión, desde su nombre y programación hasta las líneas de referencia que capturan instantáneas en varias etapas del ciclo de vida de la inversión. Además, se puede definir la información de presupuesto y permitir la inversión para transacciones financieras.
- **Equipo:** Utilice el menú Equipo para crear un equipo para la inversión. Un equipo está formado por personal que realiza el trabajo y los participantes que ayudan al personal proporcionando información, sugerencias y preocupaciones. Sin embargo, los participantes no ejecutan ningún trabajo directamente relacionado con la inversión.

- Planes financieros. Un plan financiero es una herramienta que ayuda a los gestores a estimar y predecir requisitos de costes futuros. Las herramientas de planificación financiera permiten a los gestores modelar en detalle dónde se producen el coste o los ingresos de un período específico. Las herramientas también permiten crear el presupuesto más apropiado para sus necesidades empresariales.

Los gestores financieros configuran valores predeterminados que definen cómo se pueden crear los planes financieros y cómo se pueden utilizar los períodos de tiempo financiero utilizados. Los gestores de inversión crean varios planes de costes financieros como estimaciones para un presupuesto. Pueden enviar el plan de costes más apropiado para la aprobación como presupuesto. Los gestores de finanzas aprueban los planes de costes enviados.

Las páginas de planificación financiera de inversiones muestran acumulaciones de abajo arriba del plan y los detalles del plan en elementos de la línea de las inversiones secundarias.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

- Jerarquías. Utilice la ficha Jerarquía para visualizar y gestionar las relaciones de cartera principal y derivada con otras inversiones. Gracias a una jerarquía, se puede visualizar la reinversión financiera y la reinversión de esfuerzo.
- Procesos: Utilice Procesos para ver los procesos iniciados o para crearlos. Por ejemplo, se puede crear un proceso que notifique a los gestores si el estado de una inversión cambia a "Aprobado". También se puede definir un proceso para que realice acciones, como cambiar el progreso a "Finalizado".

Su administrador de CA Clarity PPM puede definir procesos determinados de un tipo de servicio, o procesos globales diseñados para funcionar en un servicio concreto, en la Herramienta de administración. Utilice la página *Procesos: Iniciados* para crear y ejecutar procesos en servicios.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

- Auditoría. La pista de auditoría guarda un registro histórico de todos los cambios, sumas y supresiones que se producen en determinados campos de inversión. Utilice el menú Auditoría para ver un registro de cambios, adiciones o supresiones para alguno de los campos seleccionados para la auditoría.

El menú Auditoría aparece sólo si se ha configurado el administrador de CA Clarity PPM y si dispone de los derechos de acceso adecuados. El administrador de CA Clarity PPM también determina los campos auditados y la información que se almacena en la pista de auditoría.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

## Acceso a los servicios

Para gestionar sus servicios de TI, haga clic en Página principal y, en Gestión de servicio de TI, haga clic en Servicios.

Aparecerá una página de lista que contiene una lista de todos los servicios aprobados y sin aprobar para los que dispone de derechos de acceso para su visualización, edición o eliminación. En esta página, puede crear servicios, visualizar los detalles, planes financieros, jerarquías, suscripciones, etc.

Se pueden editar algunas de las propiedades de servicio en la página de lista.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

Si no se dispone de derechos de acceso a servicios específicos, estos no aparecerán en la página de lista. Si no se dispone de derechos de acceso a ningún servicio, la lista se mostrará vacía.

## Informes de gestión de servicios

A continuación se sugieren algunos informes para la gestión de servicios de TI:

- Análisis del presupuesto o la previsión
- Contracargo de cuenta de libro mayor
- Recargo al cliente y al proveedor
- Estado de la inversión
- Consulta de transacciones del proyecto
- Asignaciones de recursos
- Detalle de la hoja de tiempo
- Capacidad versus Demanda por recurso (se necesita el complemento del acelerador de la oficina de gestión de proyectos)
- Capacidad versus Demanda por rol (se necesita el complemento del acelerador de la oficina de gestión de proyectos)

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

Vea la *Guía del producto acelerador de la oficina de gestión de proyectos* para obtener más información.

## Trabajos de gestión de servicios

El trabajo de adjudicaciones de inversión puede influir en los datos o en el rendimiento de la gestión de servicio de TI.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

# Capítulo 2: Cómo gestionar un servicio

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Creación de servicios](#) (en la página 13)

[Filtro y ordenación de listas](#) (en la página 16)

[Definición de riesgo y alineación](#) (en la página 16)

[Propiedades principales](#) (en la página 16)

[Suscripciones](#) (en la página 32)

[Escenarios de planificación de capacidad](#) (en la página 34)

[Marcado de servicios para su eliminación](#) (en la página 35)

## Creación de servicios

Este procedimiento explica cómo crear un servicio.

También puede importar un servicio de otro sistema de registro mediante XML Open Gateway.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de XML Open Gateway*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la Página principal y, en Gestión de servicios de TI, haga clic en Servicios.  
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en Nuevo.  
Se mostrará la página Crear.
3. En la sección General de la página, rellene los siguientes campos obligatorios:

### **Nombre del servicio**

Define el nombre del servicio.

**Límite:** 80 caracteres

### **ID del servicio**

Define el identificador único para el servicio.

### **Descripción**

Define la descripción detallada del servicio.

**Límite:** 762 caracteres.

### **Aplicación principal**

Define la aplicación principal que se asocia al servicio.

### **Gestor**

Define el gestor del servicio. De manera predeterminada, el gestor es el usuario que crea el servicio.

### **Fecha de inicio**

Define cuándo se inicia el servicio.

**Nota:** Si no se especifican las fechas de inicio y finalización, no se pueden calcular los datos de adjudicación que se visualizan en la página Equipo.

### **Fecha de finalización**

Indica el momento en el que se finaliza el servicio.

### **Establecer fechas de coste planificado**

Especifica si se han sincronizado las fechas del coste planificado con las fechas del servicio. La selección de la opción para obtener un plan financiero detallado no afecta a las fechas de coste planificados.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Obligatorio:** No

### **Objetivo**

Define el objetivo del servicio que se alinea con la estrategia corporativa principal. Seleccione un objetivo en el menú desplegable. Su organización define los valores y su administrador de CA Clarity PPM los establece.

### **Alineación**

Indica cómo se alinea el servicio con el objetivo empresarial de la organización. Cuanto mayor sea el valor, más fuerte será la alineación. La métrica se utiliza en el análisis de la cartera para los criterios de alineación empresarial comparables en todos los servicios de la cartera.

Introduzca un valor numérico. Cuando se guarda, se muestra uno de los siguientes símbolos de indicador de estado:

- Semáforo rojo: La puntuación de 0 a 33 no está alineada.
- Semáforo amarillo: Puntuación de 34 a 67.
- Semáforo verde: La puntuación de 68 a 100 está alineada.

### **Status**

Indica el estado del servicio.

**Valores:** Aprobado, Rechazado, No aprobado

**Valor predeterminado:** No aprobado

**Indicador de estado**

Muestra una representación gráfica del estado. Por ejemplo, si el estado es "Aprobado", se puede representar visualmente el estado como un indicador de estado verde.

**Valores:** rojo, amarillo y verde. Cuando se guarda, la selección se visualiza como un símbolo de indicador de estado.

**Etapas**

Define la etapa en el ciclo de vida de la inversión. La lista de opciones la especifica la compañía y depende de los valores que establezca el administrador.

Esta métrica se utiliza en el análisis de cartera cuando se usan criterios de etapa comparables en todas las inversiones de cartera.

**Prioridad**

Indica la importancia relativa respecto al objetivo de negocio de la organización. La métrica se utiliza en el análisis de cartera cuando se utilizan criterios de prioridad comparables en todas las inversiones de cartera.

**Límite:** de 0 (bajo) a 36 (alto).

**Valor predeterminado:** 10

**Riesgo**

Indica la puntuación numérica del riesgo. Cuanto más bajo es el valor, menor es el riesgo. La métrica se utiliza en el análisis de cartera cuando se utilizan criterios de riesgo comparables en todas las inversiones de cartera.

Introduzca un valor numérico. Cuando se guarda, se muestra uno de los siguientes símbolos de semáforo.

- Semáforo verde: La puntuación entre 0 y 33 indica un riesgo bajo.
- Semáforo amarillo: La puntuación de 34 a 67.
- Semáforo rojo: La puntuación entre 68 y 100 indica un riesgo alto.

**Progreso**

Indica el progreso de la inversión.

**Valores:**

- Finalizado
- Not Started
- Started

**Valor predeterminado:** No iniciado

### Obligatorio

Indica si la inversión cumple un requisito del negocio. El atributo se utiliza para realizar un seguimiento de las inversiones en carteras, portlets o gráficas. Seleccione la casilla de verificación para indicar que la inversión cumple un requisito del negocio.

4. En la sección Estructura de desglose de la organización (OBS), se asocia una OBS al servicio con fines de generación de informes, organizativos o de seguridad. Al editar propiedades, si se selecciona un departamento en la página de propiedades financieras, el campo se puede rellenar automáticamente.

La OBS denominada Departamento se utiliza para asociar el servicio a un departamento de CA Clarity PPM. Si existen varias OBS con el mismo nombre, el departamento se enumera al final.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

5. Guarde los cambios realizados.

## Filtro y ordenación de listas

Se puede filtrar, ordenar y volver a configurar la página de lista de servicios. Los servicios que se visualizan en la lista se ordenan de forma ascendente por el nombre del servicio. Al hacer clic en el encabezado de una columna no se ordena la lista.

Además, se pueden guardar y usar los filtros, crear y utilizar filtros potentes, eliminarlos o clasificar las listas.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

## Definición de riesgo y alineación

Los datos de alineación y riesgo son esenciales en la gestión y el análisis de una cartera de inversiones. Esta métrica permite evaluar y analizar inversiones durante la gestión de carteras.

Para definir los datos de riesgo y de alineación del servicio, use los campos Alineación y Riesgo de la sección General de la página Propiedades de servicio.

## Propiedades principales

Las propiedades principales permiten definir la información básica acerca de la inversión. Para ver las propiedades principales, abra la inversión. Aparecerá la página de propiedades de forma predeterminada.



Los servicios se pueden gestionar como se muestra a continuación:

- Edite la información general, por ejemplo, el nombre, el gestor, los objetivos, el estado, la alineación y las asociaciones de la estructura organizativa.
- Gestione la información de programación, como las fechas de inicio y de finalización, y los métodos de seguimiento.
- Gestione la información de presupuesto, como por ejemplo, los costes y beneficios planificados y presupuestados, y defina las opciones de planificación financiera y de métrica.
- Active las transacciones financieras.

## Edición de información general

La página de propiedades del servicio se utiliza para ver o editar información general, como el nombre, el ID o la descripción, entre otros.

Además, puede ver o asociar la estructura de desglose de la organización (OBS) al servicio, con fines de seguridad, organizativos o para realizar informes.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. En la sección General, consulte o edite los siguientes campos y guarde los cambios:

**Nombre del servicio**

Define el nombre del servicio.

**Límite:** 80 caracteres

**ID del servicio**

Define el identificador único del servicio.

**Descripción**

Define la descripción detallada del servicio.

**Límite:** 762 caracteres.

**Aplicación principal**

Define la aplicación principal que se asocia al servicio.

**Gestor**

Define el gestor del servicio. De manera predeterminada, el gestor es el usuario que crea el servicio.

#### **Estén activas.**

Especifica si el servicio está activo. Active el servicio para permitir que los recursos vean servicios en cualquier portlet de planificación de la capacidad.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

#### **Objetivo**

Define el objetivo del servicio que se alinea con la estrategia corporativa principal. Seleccione un objetivo en el menú desplegable. Su organización define los valores y su administrador de CA Clarity PPM los establece.

La métrica se utiliza en el análisis de carteras cuando se utilizan criterios de objetivo comparables en todos los servicios de la cartera.

#### **Alineación**

Indica cómo se alinea el servicio con el objetivo empresarial de la organización. Cuanto mayor sea el valor, más fuerte será la alineación. La métrica se utiliza en el análisis de la cartera para los criterios de alineación empresarial comparables en todos los servicios de la cartera.

Introduzca un valor numérico. Cuando se guarda, se muestra uno de los siguientes símbolos de indicador de estado:

- Semáforo rojo: La puntuación de 0 a 33 no está alineada.
- Semáforo amarillo: Puntuación de 34 a 67.
- Semáforo verde: La puntuación de 68 a 100 está alineada.

#### **Status**

Indica el estado del servicio.

**Valores:** Aprobado, Rechazado, No aprobado

**Valor predeterminado:** No aprobado

#### **Indicador de estado**

Muestra una representación gráfica del estado. Por ejemplo, si el estado es "Aprobado", se puede representar visualmente el estado como un indicador de estado verde.

**Valores:** rojo, amarillo y verde. Cuando se guarda, la selección se visualiza como un símbolo de indicador de estado.

#### **Etapas**

Define la etapa en el ciclo de vida de la inversión. La lista de opciones la especifica la compañía y depende de los valores que establezca el administrador.

Esta métrica se utiliza en el análisis de cartera cuando se usan criterios de etapa comparables en todas las inversiones de cartera.

**Prioridad**

Indica la importancia relativa respecto al objetivo de negocio de la organización. La métrica se utiliza en el análisis de cartera cuando se utilizan criterios de prioridad comparables en todas las inversiones de cartera.

**Límite:** de 0 (bajo) a 36 (alto).

**Valor predeterminado:** 10

**Riesgo**

Indica la puntuación numérica del riesgo. Cuanto más bajo es el valor, menor es el riesgo. La métrica se utiliza en el análisis de cartera cuando se utilizan criterios de riesgo comparables en todas las inversiones de cartera.

Introduzca un valor numérico. Cuando se guarda, se muestra uno de los siguientes símbolos de semáforo.

- Semáforo verde: La puntuación entre 0 y 33 indica un riesgo bajo.
- Semáforo amarillo: La puntuación de 34 a 67.
- Semáforo rojo: La puntuación entre 68 y 100 indica un riesgo alto.

**Progreso**

Indica el progreso de la inversión.

**Valores:**

- Finalizado
- Not Started
- Started

**Valor predeterminado:** No iniciado

**Obligatorio**

Indica si la inversión cumple un requisito del negocio. El atributo se utiliza para realizar un seguimiento de las inversiones en carteras, portlets o gráficas. Seleccione la casilla de verificación para indicar que la inversión cumple un requisito del negocio.

**Fecha de creación**

Muestra la fecha en la cual se creó el servicio.

**Última modificación**

Muestra la última fecha de modificación del servicio.

3. En la sección Estructura organizativa, asocie una estructura organizativa al servicio.

## Gestión de información de programación

Utilice la página de programación de las propiedades del servicio para establecer las fechas de inicio y de finalización, la entrada de tiempo y definir el código del cargo.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el servicio.
2. Abra el menú Propiedades y, en Propiedades, haga clic en Programación.  
Aparece la página Propiedades.
3. En la sección Programación de la página, rellene los siguientes campos:

#### Fecha de inicio

Define cuándo se inicia el servicio.

**Nota:** Si no se especifican las fechas de inicio y finalización, no se pueden calcular los datos de adjudicación que se visualizan en la página Equipo.

#### Fecha de finalización

Indica el momento en el que se finaliza el servicio.

#### Establecer fechas de coste planificado

Indica si las fechas del coste planificado están sincronizadas con las fechas de inicio y finalización del servicio. Active la casilla de verificación para que se sincronicen.

4. En la sección Seguimiento de la página, rellene los siguientes campos:

#### Entrada de tiempo

Indica si los miembros del personal pueden introducir el tiempo en sus hojas de tiempo para este servicio. Seleccione la casilla de verificación para activar el servicio para la entrada de tiempo.

**Importante:** Todos los miembros del personal también deben estar activados para la entrada de tiempo.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

**Modo de seguimiento**

Indica el método de seguimiento utilizado para introducir tiempo para el servicio.

**Valores:**

- Clarity. Los miembros del personal utilizan hojas de tiempo para introducir tiempo en las tareas que tienen asignadas.
- Ninguno: los recursos de no trabajo, como gastos, materiales y equipamiento, realizan el seguimiento de los datos reales mediante comprobantes de transacción, o mediante un programador, como Open Workbench o Microsoft Project.
- Otro: indica que los datos reales se importan desde un programa de terceros.

**Valor predeterminado:** Clarity

**Código de cargo**

Define el código del cargo que se asocia al servicio. Los códigos de cargo ayudan a procesar una transacción financiera y, en la planificación financiera, a realizar el seguimiento de los datos reales.

Si se introduce un código del cargo distinto en el nivel de la tarea en las hojas de tiempo, los códigos del cargo del nivel de la tarea los sustituirán.

5. Guarde los cambios realizados.

## Propiedades del presupuesto

Se pueden definir las propiedades presupuestarias del servicio mediante la página de presupuesto de propiedades de servicio. Los datos del presupuesto son esenciales para la gestión y el análisis de las carteras. La definición y el registro correcto de la información de costes y beneficios planificados es clave para valorar y analizar los servicios.

Con un presupuesto simple, puede definir las métricas, como el coste planificado del servicio, valor presente neto (VPN), retorno de la inversión (ROI) y la información de compensación.

También se puede utilizar la página para definir costes y beneficios planificados para el servicio. Puede establecer las fechas de inicio y de finalización del presupuesto. El dinero fluirá de forma continua y uniforme durante el período. Los valores introducidos sólo se aplican a lo largo de un período de tiempo: desde la fecha de inicio del servicio hasta la fecha de finalización. Los valores se aplican solamente a la inversión, pero no a ninguna de las inversiones secundarias o principales.

De forma alternativa, un plan financiero detallado permite presupuestar los costes en varios períodos. Si se crea un plan financiero, los datos del plan se completan de forma automática en la página de propiedades del presupuesto.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

## Definición de presupuestos simples

Se puede definir un presupuesto simple para un servicio mediante la página del presupuesto de las propiedades del servicio. Si define posteriormente un plan detallado, los datos del plan detallado sustituirán al presupuesto simple y los campos de la página pasarán a ser de solo visualización.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Presupuesto.  
Aparece la página Propiedades.
3. Rellene los siguientes campos en la sección de planificación financiera:

#### **Moneda**

Especifica la moneda para calcular los valores del presupuesto y la previsión.

**Presupuesto igual a los valores planificados**

Especifica si los valores de presupuesto en propiedades del presupuesto de una inversión se corresponden con los valores planificados. Si existe un plan de presupuesto detallado para la inversión, todos los valores de campo en la sección Presupuesto son de sólo lectura. Los campos reflejan los valores en el plan de presupuesto detallado. Cuando la casilla de verificación está desactivada, se pueden editar los campos de presupuesto.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Calcular métrica financiera**

Especifica si la métrica financiera de la inversión se calcula automáticamente. Si aparece deseleccionada, se puede definir la métrica financiera manualmente.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

4. Rellene los siguientes campos en la sección de opciones de métrica financiera:

**Uso de la tasa del sistema para el coste total del capital**

Seleccione el campo para calcular el coste total de capital en la tasa del sistema.

**Tasa del sistema**

Muestra la tasa del sistema para calcular el coste total de capital.

**Tasa de inversión**

Muestra la tasa de inversión para calcular el coste total de capital.

**Inversión inicial**

Define la inversión inicial en el servicio.

**Uso de la tasa de reinversión del sistema**

Seleccione el campo para calcular el coste total de capital en la tasa de reinversión del sistema.

**Tasa del sistema**

Muestra la tasa del sistema para calcular el coste total de capital.

**Tasa de inversión**

Muestra la tasa de inversión para calcular el coste total de capital.

5. Rellene los siguientes campos en la sección Planificado:

**Coste planificado**

Define el coste planificado total de la inversión. Este valor se distribuye entre las fechas de inicio y finalización del coste planificado.

**Inicio de coste planificado**

Define la fecha de inicio programada para el presupuesto de la inversión.

**Finalización de coste planificado**

Define la fecha de finalización programada para el presupuesto de la inversión.

**Beneficio planificado**

Define el beneficio financiero anticipado de la inversión. Este valor se distribuye entre las fechas de inicio y finalización del beneficio planificado.

**Inicio de beneficio planificado**

Define la fecha de inicio programada para el beneficio de la inversión.

**Finalización de beneficio planificado**

Define la fecha de finalización programada para el beneficio de la inversión.

**Valor neto presente planificado**

Muestra el valor presente neto (VPN) planificado, que se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Valor neto presente planificado = Beneficio planificado - Coste planificado

**Nota:** Para que el campo esté disponible para la introducción de datos, desactive el campo Calcular datos de valor presente neto.

**Valor predeterminado:** Bloqueado

**Retorno de la inversión planificado**

El valor del campo se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

ROI planificado = valor neto presente planificado/coste planificado

**Nota:** Para que el campo esté disponible para la introducción de datos, borre el campo Calcular datos de valor presente neto.

**Valor predeterminado:** Bloqueado

**Compensación planificada**

Muestra la fecha y el importe para indicar el período y el valor en el que el programa se convierte en rentable.

**Nota:** Para que el campo esté disponible para la introducción de datos, borre el campo Calcular datos de valor presente neto.

**Valor predeterminado:** Bloqueado

**Tasa interna de retorno planificada**

Muestra la tasa interna de retorno planificada para la inversión.

**Tasa interna de retorno modificada planificada**

Muestra la tasa interna de retorno modificada planificada (TIRM) para la inversión.



**Período de retorno planificado**

Muestra la fecha del período de retorno planificado de la inversión.

6. Rellene los siguientes campos en la sección de presupuesto:

**Coste del presupuesto**

Define el coste total presupuestado para la inversión.

**Inicio del coste de presupuesto**

Muestra la fecha de inicio del coste presupuestado de una inversión.

**Fin del coste de presupuesto**

Muestra la fecha de finalización del coste presupuestado de una inversión.

**Beneficio del presupuesto**

Muestra el beneficio presupuestado de una inversión.

**Inicio del beneficio de presupuesto**

Muestra la fecha de inicio del beneficio presupuestado de una inversión.

**Fin del beneficio de presupuesto**

Muestra la fecha de finalización del beneficio presupuestado de una inversión.

**VPN del presupuesto**

Muestra el valor presente neto (VPN) presupuestado de la inversión.

**ROI del presupuesto**

Muestra el retorno de la inversión (ROI) presupuestado para la inversión.

**Compensación del presupuesto**

Muestra la fecha en que el coste presupuestado de la inversión se equipara al beneficio presupuestado.

**IRR del presupuesto**

Muestra la tasa interna de retorno presupuestada para la inversión.

**MIRR del presupuesto**

Muestra la tasa interna de retorno modificada y presupuestada para esta inversión.

**Período de retorno del presupuesto**

Muestra la fecha del período de retorno presupuestado de la inversión.

7. Guarde los cambios realizados.

## Activación de transacciones financieras

Utilice la página de información financiera de las propiedades de servicio para activar el servicio en términos financieros para el procesamiento de la información financiera. Puede identificar la ubicación financiera y el departamento financiero, además de otros atributos que se utilizan al procesar las transacciones financieras.

También puede asociar al servicio las tasas de transacción de trabajo, las tasas de transacción de material, las tasas de transacción del equipamiento y las tasas de transacción de gastos.

Verifique que se ha configurado lo siguiente antes de activar un servicio para las transacciones financieras:

- La entidad, las clases de trabajo en curso y de inversión, la ubicación y las matrices de tasa y coste.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

- Un departamento.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Información financiera.
3. En la sección General, introduzca lo siguiente:

### **WIP Class**

Define la clase de trabajo en curso que se utiliza para hacer corresponder la inversión con las matrices de tasa y coste. La clase de trabajo en curso también se puede utilizar con finalidades de generación de informes.

### **Clase de inversión**

Define la clase de inversión que se utiliza para hacer corresponder la inversión con las matrices de tasa y coste. La clase de inversión también se puede utilizar con finalidades de generación de informes.

### **Departamento**

Define un departamento que se utiliza durante el procesamiento de transacción de contracargos para cobrar o abonar a los departamentos los costes. También se puede utilizar para hacer coincidir la inversión con las matrices de tasa y de coste. Si seleccionó un departamento en la página de propiedades generales, este campo se cumplimenta de manera automática. Es obligatorio para los contracargos.

**Ubicación**

Define la ubicación utilizada para hacer coincidir la inversión con reglas de débito y crédito para el procesamiento de recargos de la transacción. Si los valores predeterminados del sistema o entidad indican que la ubicación de origen se toma de la inversión, utilice la ubicación para hacer coincidir la inversión con las matrices de tasa y coste.

4. En las secciones Tasas de transacción de trabajo, Tasas de transacción de material, Tasas de transacción del equipamiento y Tasas de transacción del gasto, introduzca la siguiente información para cada uno de los tipos de transacción, según sea necesario:

**Origen de la tasa**

Define la tasa utilizada durante el procesamiento de la transacción para facturar el coste del trabajo, material, equipamiento o los gastos asociados al servicio.

**Origen del coste**

Define el coste del trabajo, los materiales, el equipamiento o los gastos asociados al servicio.

**Tipo de tasa de cambio**

Si se activa la multdivisa, el tipo de tipo de cambio indica cómo se convierten las tasas y costes.

5. Guarde los cambios realizados.

## Incidentes

A partir de las propiedades de servicio, puede gestionar incidentes asignados al servicio. También puede asociar categorías de incidente al servicio.

**Categoría de incidente**

Las categorías de incidente agrupan los incidentes para capturar y valorar los costes incurridos y visualizar la utilización de los recursos. Se pueden asociar categorías de incidente al servicio. El administrador de CA Clarity PPM configura y mantiene las categorías de Incidente.

Para obtener más información, consulte la *Guía de usuario de gestión de demanda*.

**Incidentes**

Los incidentes realizan un seguimiento del trabajo realizado en el servicio. Puede ver los incidentes asignados al servicio o crear nuevos incidentes.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

## Asociación del servicio con categorías de incidente

Utilice la página de categorías de incidente para asociar un servicio con una categoría del incidente.

Para asociar el servicio a una categoría del incidente, el administrador de CA Clarity PPM requiere crear una categoría del incidente. Además, el administrador también puede asociar cualquier servicio de forma colectiva a una categoría del incidente.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Categorías de incidente.  
Aparece la página Propiedades.
3. Seleccione las categorías de incidente para asociarlas con el servicio y haga clic en Agregar.
4. Guarde los cambios realizados.

## Visualización y gestión de incidentes

Utilice la página de incidentes para ver una lista de los incidentes asociados al servicio. Desde la página de incidentes, se puede:

- crear nuevos incidentes.
- volver a adjudicar los incidentes seleccionados.
- convertir los incidentes en tareas o proyectos.

Para obtener más información, consulte la *Guía de usuario de gestión de demanda*.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Incidentes.  
Aparece la página Propiedades.
3. Visualice la lista de incidentes del servicio asociados al incidente.

## Visualización o definición de dependencias

Existen relaciones de dependencia entre los servicios de su cartera. Utilice la página de dependencias de las propiedades de servicio para identificar esta relación. Se pueden producir dependencias entre el inicio y la finalización de tareas en conflicto, o desde sobrecostos de presupuestos. En la página, se pueden agregar inversiones con restricciones de dependencia. También se puede indicar si estas inversiones dependen de la su inversión o si esta depende de las primeras.

Para ver la página, abra el servicio y haga clic en Dependencias en la barra de herramientas de página.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Dependencias.  
Aparecerá la página de dependencias de inversión.
3. Seleccione un modo para agregar lo siguiente:
  - Inversiones que dependen de ésta: muestra otras inversiones que dependen de su inversión.
  - Inversiones de las que depende ésta: muestra otras inversiones de las que depende su inversión.
4. Haga clic en Añadir para añadir más dependencias a su inversión.  
Se mostrará la página Seleccionar inversiones.
5. Introduzca el Nombre y seleccione el tipo de inversión en el menú desplegable Tipo. O haga clic en Mostrar todo.
6. En la sección Filtro de inversiones, seleccione la casilla de verificación de nombres de la inversión y haga clic en Agregar.

## Líneas de referencia

Las líneas de referencia son instantáneas del esfuerzo planificado total del servicio y las estimaciones de coste del momento en que se realizan. Los datos reales de incidente no forman parte del esfuerzo total para las líneas de referencia. Son trabajo no planificado y no se tienen en cuenta durante la creación de líneas base.

Debido a que las instantáneas de las líneas de referencia son estáticas, los cambios que realice en el servicio después de crear una línea de referencia no aparecerán de manera automática en la línea de referencia actual. No obstante, puede actualizar una línea de referencia para incluir su información recién introducida o registrada.

## Creación de líneas de referencia

Cree varias líneas de referencia. La línea de referencia primera o inicial aparece antes de que los recursos introduzcan el tiempo. Además, se pueden crear líneas de referencia adicionales en diversos intervalos, por ejemplo, a mitad del servicio, cuando las distintas fases se completan, y cuando finaliza el servicio. La línea de referencia inicial le permite comparar las estimaciones con los datos reales una vez que el servicio está en marcha.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el servicio.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Línea de referencia.  
Aparecerá la página de líneas de referencia.
3. Haga clic en Nuevo.  
Aparece la página Propiedades.
4. Rellene los campos siguientes:

#### Nombre de revisión

Define el nombre de la revisión de la línea de referencia.

#### Ejemplo:

La línea de referencia inicial, línea de referencia a medio plazo o la línea de referencia final.

**Obligatorio:** Sí

#### ID de revisión

Define el identificador único para la revisión de línea de referencia.

#### Ejemplo:

El número de versión de la línea de referencia, por ejemplo, v1 o v5.

**Obligatorio:** Sí

#### Descripción

Define la descripción de la revisión de la línea de referencia.

**Obligatorio:** No

#### Revisión actual

Especifica si desea convertir esta línea de referencia en la línea de referencia actual. Este campo sólo se visualiza si existe una revisión de la línea de referencia.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

5. Guarde los cambios realizados.

## Edición de líneas de referencia

La página de revisión de la línea de referencia del servicio de las propiedades del servicio se utiliza para editar el nombre de revisión de la línea de referencia, el ID y la descripción. Para editar una línea de referencia del servicio, haga clic en el nombre de una revisión de línea de referencia de la página.

Si suprime la línea de referencia de la revisión actual y hay más de una línea de referencia, la línea de referencia más reciente pasará a ser la revisión actual.

## Datos de uso y coste de las líneas de referencia

Vea la siguiente información del coste y el esfuerzo de trabajo de una línea de referencia. La información se recoge de las columnas de la página de revisiones de línea de referencia de las propiedades de servicio:

- **Uso.** el esfuerzo total (los datos reales más la ETC restante) en el momento en el que se seleccionó la línea de referencia. Los datos reales se registran con respecto a las asignaciones del servicio.
- **BCWP.** El coste presupuestado del trabajo realizado en el momento en el que se tomó la línea de referencia. El coste es el valor del presupuesto al finalizar (BAC) multiplicado por el porcentaje completado del nivel de resumen.

Puede utilizar líneas de referencia para ejecutar un Análisis de valores ganados (EVA) en el rendimiento del servicio. Un EVA muestra cuánto ha gastado en el servicio hasta la fecha.

**Nota:** Defina tasas para el personal de servicio y ejecute el trabajo Extracción de matriz de tasas antes de calcular la línea de referencia para obtener los valores de línea de referencia del coste. Complete los valores de porcentaje en la tarea resumen antes de establecer una línea de referencia para obtener valores de la línea de referencia de BCWP.

## Actualización de líneas de referencia en el nivel de servicio

Puede actualizar una línea base existente en lugar de crear una nueva. Por ejemplo, actualice una línea de referencia existente para incluir datos de los datos reales registrados recientemente. Actualizar una línea de referencia cambia los valores en consecuencia.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Línea de referencia.  
Aparecerá la página de línea de referencia del servicio.
3. Seleccione la casilla de verificación situada junto a la línea de referencia.

4. Haga clic en Actualizar línea de referencia.  
Aparecerá la página de confirmación.
5. Haga clic en Sí.

### Definición de la línea de referencia actual

La línea de referencia creada más recientemente pasa a ser la línea de referencia actual del servicio de forma predeterminada. Se puede verificar cuál es la línea de referencia actual en la página de línea de referencia de la página de propiedades del servicio. Cuando una inversión tiene una línea de referencia, esta se marca como la línea de referencia Actual. La línea de referencia se muestra en la lista con una marca de verificación amarilla en la columna Actual. Abra una línea de referencia para que sea la línea de referencia actual, seleccione el campo Revisión actual y guarde la revisión de línea de referencia.

## Suscripciones

Una suscripción es una solicitud de un departamento para recibir un servicio. Los departamentos suscriptores se convierten en clientes del servicio. El departamento que gestiona el servicio se convierte en el proveedor de servicios. Cuando la relación se establece, el proveedor de servicios puede utilizar suscripciones para supervisar y gestionar sus relaciones con departamentos suscriptores. Las suscripciones incluyen los costes cargados al departamento suscriptor por los servicios proporcionados.

Puede ver una lista de todos los departamentos que se han suscrito a un servicio y agregar o eliminar departamentos de la lista de suscripciones.

**Nota:** Los gestores de departamento también pueden suscribir los departamentos a servicios.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

### Supervisión de las suscripciones de servicios

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Suscripciones.  
Aparece la página de lista.
3. Explore o filtre suscripciones.



4. Consulte la información siguiente en la página de suscripciones de las propiedades del servicio:

**Departamento del cliente**

Muestra el departamento que se ha suscrito al servicio.

**BRM**

Muestra el nombre del gestor de relaciones empresariales del departamento suscriptor.

**Incidentes**

Muestra el número de incidentes que ha registrado el departamento suscriptor en el servicio.

**Cargas**

Muestra las cargas en conjunto que ha aprobado actualmente el departamento suscriptor para el servicio entregado.

**Infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA)**

Define el número de infracciones del nivel de servicio que había registrado el departamento suscriptor en el servicio.

## Suscripción de departamentos a servicios

Para cargar al departamento por el servicio prestado, actualice la regla de reintegro de contracargos añadiendo adjudicaciones del libro mayor para el departamento que se acaba de suscribir. Trabaje junto con su gestor financiero de TI y el gestor del departamento suscriptor para determinar cuándo deben comenzar los contracargos por los servicios.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Suscripciones.  
Aparecerá la página de lista de suscripciones.
3. Haga clic en Add.  
Aparecerá la página Agregar departamentos suscriptores.
4. Explore o filtre los departamentos para agregarlos a la lista de suscripciones y haga clic en Agregar.
5. Haga clic en Volver.

## Cancelación de suscripciones de departamentos

Al cancelar una suscripción, asegúrese de actualizar la regla de débito de recargo y elimine la adjudicación de libro mayor del departamento. De lo contrario, al departamento se le seguirán cargando los servicios.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Suscripciones.  
Aparecerá la página de lista de suscripciones.
3. Active la casilla de verificación que aparece junto a cada departamento del cliente para cancelar su suscripción y haga clic en Eliminar.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.

## Escenarios de planificación de capacidad

Los escenarios permiten aplicar una metodología sistemática para optimizar un servicio. Aplique escenarios al servicio para analizar cómo afectan los cambios de personal o los cambios de fechas al resultado de la inversión. Se puede evaluar el servicio cambiando entre un escenario y el plan de registro.

Para obtener más información, consulte la *guía de usuario de gestión de la cartera*.

## Creación de escenarios de planificación de capacidad

Puede crear un escenario de planificación de la capacidad desde cualquier página de servicios que muestre la barra de herramientas del escenario. La barra de herramientas del escenario aparece bajo la barra de herramientas de la página.

## Aplicación de los escenarios de planificación de la capacidad a los servicios

La barra de herramientas del escenario se utiliza para seleccionar cualquier escenario de planificación de la capacidad existente al que se tenga derechos de acceso. Cuando se abre una inversión y se seleccione un escenario, ese escenario se establece como el escenario actual.

## Marcado de servicios para su eliminación

Los servicios se pueden suprimir cuando se ejecute el trabajo de supresión de ese servicio.

**Nota:** Si el estado de servicio es Activo, no se puede suprimir el servicio. Para desactivarlo, se abre el servicio y se desactiva la casilla de verificación Activo.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.  
Aparece la página de lista.
2. Seleccione la casilla de verificación al lado del servicio y haga clic en Marcar para suprimir.  
Aparecerá la página de confirmación.
3. Haga clic en Sí.



# Capítulo 3: Jerarquías

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca de las jerarquías](#) (en la página 37)

[Filtrado de la lista de inversiones derivadas](#) (en la página 38)

[Cómo crear una jerarquía](#) (en la página 38)

[Visualización de la reinversión de esfuerzo](#) (en la página 41)

[Visualización del coste total de propiedad](#) (en la página 42)

[Cómo gestionar inversiones principales](#) (en la página 42)

## Acerca de las jerarquías

Se pueden gestionar las inversiones y los servicios de los que consta un servicio desde la jerarquía de inversiones del servicio.

Para ver la lista jerárquica (los proyectos, activos, aplicaciones, productos, servicios y otros trabajos), seleccione Jerarquía. Se muestra la página de acumulación financiera de la jerarquía del servicio.

La jerarquía financiera muestra una acumulación de la inversión y el coste real, el coste restante y el coste planificado de las inversiones secundarias. Los valores mostrados varían con el tiempo y son factores de los porcentajes de adjudicación de la inversión que ha definido.

El valor que se muestra en el campo Coste planificado es los costes planificados acumulados de la inversión y las inversiones secundarias. Los valores se acumulan después de tener en cuenta los porcentajes de adjudicación de inversión. El valor que aparece en el campo Coste real son los costes incurridos en la facturación y facturas. Si no se aprueba el servicio, los costes reales también se acumulan a partir del servicio o la inversión secundaria. Los costes se acumulan después de que el porcentaje de adjudicación de la inversión se tenga en cuenta. Es decir, el estado del servicio es distinto de Aprobado. Los costes reales no se visualizan en la acumulación financiera porque aún se tiene que incurrir en los costes. El valor que aparece en la columna Coste restante es la diferencia entre los costes planificados y los costes reales.

Las columnas Retorno de la inversión planificado y Valor presente neto planificado muestran el retorno de la inversión y el valor presente neto de la inversión y la inversión secundaria. La columna Beneficio planificado muestra los ingresos planificados: la suma del beneficio planificado del presupuesto detallado de la inversión, servicio o idea.

En Jerarquía, también puede acceder a la reinversión de esfuerzo y a las páginas principales de la jerarquía del servicio. Por ejemplo, para acceder a la reinversión de esfuerzo del servicio, abra el menú Jerarquía del servicio y seleccione Reinversión de esfuerzo.

Tanto la reinversión financiera como la reinversión de esfuerzo son representaciones jerárquicas de las inversiones, los servicios y las ideas que conforman el servicio. Puede expandir y contraer los elementos que aparecen en esta página, así como agregar y eliminar servicios o inversiones secundarios.

En función de la vista que seleccione en la jerarquía, el elemento de la línea Propio mostrará los costes o valores del trabajo específicos del servicio principal. Los elementos de la línea que se encuentran por debajo del elemento de la línea Propio son para las inversiones secundarias o los servicios que comprenden la jerarquía del servicio.

## Filtrado de la lista de inversiones derivadas

De forma predeterminada, tanto la reinversión de esfuerzo como la financiera de servicio muestran una lista de inversiones secundarias aprobadas y sin aprobar. Se pueden ver solamente las inversiones secundarias aprobadas o no aprobadas. Se selecciona el estado en el campo Estado en la sección de filtro de la página.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

## Cómo crear una jerarquía

Se pueden agregar ideas, inversiones y servicios secundarios a una jerarquía de inversión de servicio basada en las reglas de negocio de la compañía, así como eliminar dichos elementos de la jerarquía. Las ideas, las inversiones y los servicios secundarios son aquellos elementos a los cuales usted tiene derechos de acceso de visualización. Estas inversiones y estos servicios están asociados a la misma entidad que el servicio. Utilice la página de reinversión de esfuerzo o de acumulación financiera de la jerarquía del servicio para agregar o eliminar asociaciones de la inversión y servicios de la jerarquía del servicio.

A medida que crea una jerarquía, los costes planificados de las inversiones o de los servicios secundarios asociados se acumulan en el servicio principal en forma de costes planificados. Estos costes se muestran en la acumulación financiera. Del mismo modo, los valores del trabajo acumulado de las inversiones o de los servicios secundarios asociados se acumulan en el servicio principal y se muestran en la reinversión de esfuerzo.

Haga lo siguiente para crear una jerarquía de servicios:

- [Agregue inversiones secundarias](#) (en la página 39).
- [Elimine inversiones secundarias](#) (en la página 39).
- [Consulte la acumulación financiera](#) (en la página 40).
- [Defina las adjudicaciones para las inversiones secundarias](#) (en la página 41).
- [Consulte la reinversión de esfuerzo](#) (en la página 41).

## Acerca del uso compartido de servicios en inversiones

Es posible compartir servicios entre otras inversiones, servicios e ideas. Por ejemplo, puede compartir un servidor de base de datos que soporte dos aplicaciones de software. Primero se agregan las aplicaciones de software como inversiones secundarias a la jerarquía de inversión del servidor de base de datos. Luego, edite los segmentos de tiempo y el porcentaje de asignación de costes del servicio o de la inversión secundaria.

El porcentaje de adjudicación de inversión de servicio dicta el importe del servicio adjudicado a la inversión, servicio o idea. Toda la información de costes que se muestra en la jerarquía de la inversión se basa en los porcentajes de adjudicación.

## Adición de inversiones y servicios secundarios desde la acumulación financiera

Puede agregar servicios, ideas e inversiones secundarias al servicio a partir de las páginas de reinversión de esfuerzo o de acumulación financiera de la jerarquía del servicio.

Asegúrese de que las inversiones, los servicios y las ideas existan antes de se agreguen a la jerarquía. Trabaje con otros gestores de inversiones para definir las adjudicaciones de inversiones y servicios para cada una de las inversiones y cada uno de los servicios secundarios que añada a la jerarquía.

**Nota:** La jerarquía del servicio respeta la adición de secundarios/principales sólo dentro de la misma entidad.

## Adición de inversiones y servicios secundarios

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Jerarquía y haga clic en Acumulación financiera.  
Aparecerá la página Acumulación financiera.
3. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del servicio secundario deseado y haga clic en Agregar secundario.  
Se mostrará la página Seleccionar inversiones.
4. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto a las inversiones y haga clic en Agregar.
5. Haga clic en Volver.

## Eliminación de inversiones y servicios secundarios

Para eliminar servicios secundarios de la acumulación financiera, seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del servicio secundario y haga clic en Eliminar.

## Visualización de la acumulación financiera

Puede ver la acumulación financiera del servicio en la página de acumulación financiera de la jerarquía del servicio. Esta página muestra una lista jerárquica de los servicios, ideas e inversiones secundarias que conforman el servicio. Todos los costes y beneficios secundarios se reinvierten en el servicio, el servicio principal, y aparecen en el elemento de la línea del servicio principal.

A partir de la página puede realizar un seguimiento de los costes incurridos para crear, mantener y apoyar su servicio. También puede realizar un seguimiento de los porcentajes de adjudicación, costes planificados, costes reales, costes restantes, beneficios planificados, retorno de la inversión planificado y valor presente neto planificado. Se puede modificar el servicio agregando o eliminando inversiones secundarias.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Jerarquía y haga clic en Acumulación financiera.  
Aparecerá la página de acumulación financiera.
3. Vea los servicios y los servicios secundarios en la acumulación financiera.



## Definición de las adjudicaciones de inversiones derivadas

Al agregar por primera vez una inversión secundaria al servicio, la adjudicación de inversión se establece como un 100% de forma predeterminada. Se consulta el importe adjudicado a una inversión secundaria del servicio en la columna Adjudicación de la información financiera de servicio y reinversión de esfuerzo.

Utilice la página para establecer adjudicaciones para definir el importe del porcentaje de adjudicación de un servicio secundario, inversión o de una idea a su servicio. Esta página muestra una lista de las inversiones principales a las que se adjudica una inversión. Se puede distribuir la cantidad de inversión derivada adjudicada a las inversiones principales mediante la edición del campo Adjudicación.

El coste total de inversión derivada se añade automáticamente al servicio principal en función de los porcentajes de adjudicación de inversión.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Jerarquía y haga clic en Acumulación financiera.  
Aparecerá la página de acumulación financiera.
3. Haga clic en el importe de adjudicación de la inversión secundaria.  
Aparecerá la página Establecer adjudicaciones.
4. En el campo Adjudicación del servicio, introduzca el importe de adjudicación de la inversión secundaria adjudicada al servicio (la inversión principal).
5. Guarde los cambios realizados.
6. Haga clic en Volver para volver a la página de acumulación financiera del servicio principal.

## Visualización de la reinversión de esfuerzo

Utilice la página de reinversión de esfuerzo de la jerarquía del servicio para ver la reinversión de esfuerzo de las inversiones, servicios e ideas que conforman el servicio. La página muestra la agregación de información relacionada con el trabajo sobre la inversión secundaria de servicio como ETC, EAC y variaciones de trabajo. La acumulación tiene en cuenta los porcentajes de adjudicación del servicio o inversión secundaria. Podrá ver los totales en las columnas ETC, EAC y Trabajo real de la página.

Las inversiones que se visualizan en la página son las mismas inversiones que se muestran en la página de acumulación financiera de la jerarquía del servicio. Esta página ofrece otra visión de la lista jerárquica de las inversiones derivadas.

Se puede establecer la jerarquía de inversión cuando se selecciona un servicio principal desde la página de propiedades del servicio o la inversión secundaria.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Jerarquía y haga clic en Reinversión de esfuerzo.  
Aparecerá la página Reinversión de esfuerzo.
3. Consulte los servicios y los servicios secundarios en la reinversión de esfuerzo.

## Visualización del coste total de propiedad

El coste total de propiedad (TCO) es el importe acumulado de los costes derivados de la ejecución u operación de un servicio. La operación de un servicio implica gestionar todas las inversiones como proyectos, aplicaciones e ideas que apoyan el servicio. El TCO efectúa un seguimiento de los costes que se están gastando y cómo se comparten y adjudican. La acumulación de costes proporciona la capacidad de gestionar un presupuesto de servicio comparado gestionando costes sumados aumentados de diversos tipos de inversión.

Agregue todas las inversiones secundarias al servicio. A continuación, puede ver el total de los costes acumulados y del trabajo en la facturación jerárquica de las inversiones para determinar el TCO del servicio de TI.

## Cómo gestionar inversiones principales

La página de principales de la jerarquía de servicio para consultar una lista de inversiones principales y servicios a los cuales se adjudica un servicio. Además, consulte el porcentaje que el servicio adjudica a cada principal.

En el menú CA Agile Vision pueden realizarse las tareas siguientes:

- [Añada las inversiones principales](#) (en la página 43).
- Suprima las inversiones principales.
- [Definición de adjudicaciones a inversiones principales](#) (en la página 43).

Se puede añadir al servicio cualquier inversión para la que se disponga de derechos de acceso como inversión principal.

## Adición de inversiones principales

Utilice la página de principales de la jerarquía de servicio para agregar una asociación de inversión principal a un servicio. Se puede agregar una inversión principal o varias inversiones al mismo tiempo.

Verifique que existen las inversiones, servicios e ideas antes de agregarlos como principales a la jerarquía. Trabaje con otros gestores de inversiones para definir las adjudicaciones de inversiones y servicios para cada una de las inversiones y cada uno de los servicios secundarios que añada a la jerarquía.

También se pueden eliminar asociaciones de inversión principales.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Jerarquía y haga clic en Principales.  
Aparecerá la página de lista de principales.
3. Haga clic en Agregar para seleccionar y agregar inversiones principales.

## Definición de las adjudicaciones de inversión principal

Se pueden adjudicar inversiones y servicios a una o varias inversiones secundarias. Sin embargo, la adjudicación total debe ser un 100% para una inversión principal. Se pueden ver los importes de adjudicación de inversiones principales de servicio en la página de principales de la jerarquía de servicio.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Jerarquía y haga clic en Principales.  
Aparecerá la página de lista de principales.
3. En el campo Adjudicación, introduzca una adjudicación de porcentaje para la inversión principal.
4. Guarde los cambios realizados.



# Capítulo 4: Equipo de servicios

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca de la creación de un equipo](#) (en la página 45)

[Edición de detalles de miembros del personal](#) (en la página 45)

[Acerca de la página Equipo: Personal](#) (en la página 48)

[Cómo asignar personal al equipo](#) (en la página 50)

[Capacidad del rol](#) (en la página 51)

[Adjudicaciones de personal](#) (en la página 52)

[Sustitución de miembros del personal](#) (en la página 60)

[Cambio de las funciones del miembro del personal en el servicio](#) (en la página 62)

[Supresión de miembros del personal](#) (en la página 63)

## Acerca de la creación de un equipo

Los miembros del personal son recursos o roles que se pueden asignar para que trabajen en un servicio y que pueden registrar el tiempo de trabajo en su hoja de tiempo. Los servicios no están asociados con tareas y asignarles personal no da lugar a compromisos a largo plazo por parte de ese personal.

La página del equipo de servicio se utiliza para asignar personal los servicios adjudicando roles y recursos. Abra el servicio y haga clic en Equipo. Puede añadir tanto recursos de trabajo como de no trabajo. Desde esta página se puede ver el esfuerzo de trabajo agregado de arriba a abajo por rol. Puede cambiar la vista para editar el trabajo planificado directo del servicio. El menú Equipo contiene las páginas de capacidad del rol, detalles y personal.

Una adjudicación de personal es el período durante el que un recurso está reservado para un servicio. A menos que cambie las fechas de reserva, los miembros del personal se reservan automáticamente para la duración completa del servicio. Se genera un importe de adjudicación para cada recurso al multiplicar el número total de días laborables comprendidos entre las fecha de inicio y de finalización del servicio (ambas incluidas) por el número de horas que el recurso está disponible para trabajar cada día. ETC se basa en el número de horas que se asigna un recurso al servicio.

## Edición de detalles de miembros del personal

Después de agregar el recurso o rol a su servicio, utilice la página del miembro del personal del recurso o rol para modificar los detalles del requisito de personal.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio y haga clic en Equipo.  
Se mostrará la página de lista Personal.
2. Haga clic en el icono de propiedades para el recurso o el rol.  
Aparece la página Propiedades.
3. Edite las propiedades del miembro del personal:

**Nombre de requisito**

Muestra el nombre del requisito de personal.

**Fecha de inicio**

Define la fecha de inicio de la adjudicación del miembro del equipo para la inversión.

**Valor predeterminado:** la fecha de inicio de la inversión.

**Fecha de finalización**

Define la fecha de fin de adjudicación del miembro del equipo para la inversión.

**Valor predeterminado:** la fecha de finalización de la inversión.

**% de adjudicación por defecto**

Define el porcentaje de tiempo para adjudicar el recurso a la inversión (se puede introducir 0%). El cambio actualiza las columnas Adjudicación y % de adjudicación en la página de personal del equipo de inversión.

**Estado de la reserva**

Indica el estado de la reserva del miembro del personal. Éstos podrán reservarse en firme, prerreservarse o presentar una reserva mixta.

El estado de la reserva se establece de forma automática cuando se reservan los miembros del equipo o cuando su adjudicación cambia. Establezca manualmente el estado de la reserva como desee.

**Valores:**

- Prerreservada
- En firme
- Mixta: indica que existe tanto la adjudicación definitiva como la de prerreserva para el miembro del equipo.

**Nota:** Póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM o consulte la *Guía de administración* para obtener más información.

**Estado de la solicitud**

Determina la solicitud de asignación de personal. Seleccione otro estado en el menú desplegable.

**Valor predeterminado:** Nuevo

**Recurso**

Muestra el recurso asociado al requisito.

**Fecha de inicio de la inversión**

Muestra la fecha de inicio de la inversión para el requisito.

**Fecha de finalización de inversión**

Muestra la fecha de finalización de la inversión para el requisito.

**Rol de inversión**

Define el rol para el cual se solicitan recursos para la inversión.

**Por ejemplo:** desarrollador, analista de negocios, arquitecto

**Unidad de estructura organizativa de personal**

Define la unidad de estructura organizativa de personal.

**Valor predeterminado:** el valor de unidad de estructura de desglose de la organización de personal, si se ha definido.

**Abierto para entrada de tiempo**

Especifica si el recurso puede realizar el seguimiento del tiempo dedicado a asignaciones de tarea mediante hojas de tiempo. Si está vacío, el recurso no puede registrar tiempo en ningún proyecto.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

4. Rellene los siguientes campos en la sección Búsqueda de recursos:

**Tipo de empleo de recurso**

Indica si el recurso es un contratista o un empleado a tiempo completo.

**Reanudar contraseñas**

Define las palabras clave en la reanudación del recurso.

**Adjudicación planificada**

Define el porcentaje total de tiempo que se va a adjudicar el recurso a la inversión, tal como ha solicitado el gestor de la inversión. La adjudicación también especifica las fechas de inicio y finalización.

### **Adjudicación en firme**

Define el porcentaje total de adjudicación reservada en firme que tiene el recurso en la inversión (tal como lo ha introducido el gestor del recurso). La adjudicación también especifica las fechas de inicio y de finalización de la adjudicación.

No existe un valor de adjudicación en firme hasta que el gestor del recurso reserva en firme las adjudicaciones.

5. Guarde los cambios realizados.

## **Acerca de la página Equipo: Personal**

Los miembros del personal son recursos o roles asignados para que trabajen en un servicio y que pueden registrar el tiempo real de trabajo en su hoja de tiempo. Los servicios no están asociados con tareas y asignarles personal no da lugar a compromisos a largo plazo por parte de ese personal.

Utilice un rol como marcador cuando no conozca el nombre del recurso. O utilice un rol si el recurso no está disponible para asignar personal en su servicio. Se puede asignar personal al servicio con varias instancias de un rol. Pero no se pueden agregar varias instancias de un recurso.

Utilice la página de personal del equipo del servicio para agregar personal a un servicio. La página contiene las columnas y los iconos siguientes:

### **Icono de propiedades**

Se abre el perfil de recurso. En esta página, se puede ver la información del perfil y cambiar las adjudicaciones, entre las que se incluyen las adjudicaciones planificadas y en firme.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

### **Icono del buscador de recursos**

Abra la página Buscar recursos para el recurso seleccionado. En esta página, puede reemplazar el recurso o función con un recurso o función diferentes.

### **Adjudicación de recursos**

Se abre la página Adjudicaciones de rol/recurso. Se puede actualizar la adjudicación de recursos.

### **Rol**

Muestra el rol del recurso, que puede ser diferente del rol primario seleccionado en el perfil de recurso.



### **Hora**

Aparece una marca de verificación amarilla si el recurso o rol puede introducir horas para esta inversión.

### **Estado de la reserva**

Muestra el estado de reserva del recurso o rol.

#### **Valores**

- En firme: El recurso se ha comprometido a la inversión.
- Prerreservada: El recurso se ha programado de forma provisional para la inversión.
- Mixta: Existen tanto adjudicaciones en firme como prerreservadas para el recurso.

### **Inicio**

Muestra la fecha de inicio de la adjudicación del miembro del equipo. Si la fecha no está definida, será la fecha de inicio de la inversión de forma predeterminada.

### **Fin**

Muestra la fecha de finalización de la adjudicación del miembro del equipo. Si la fecha no está definida, será la fecha de finalización de la inversión de forma predeterminada.

### **% de adjudicación**

Muestra el porcentaje de adjudicación del miembro del equipo a la inversión.

### **Adjudicación**

Muestra el número de horas que se ha reservado provisionalmente el recurso para la inversión. A menos que cambie las fechas de reserva, los miembros del personal se reservan automáticamente para la duración completa. No puede editar directamente la adjudicación, pero puede cambiar la adjudicación mediante lo siguiente:

- Las opciones de adjudicación de configuración.
- Las nuevas curvas de adjudicación definidas en la página de propiedades del miembro del personal del recurso.
- La opción Desplazar adjudicación.

### **Datos reales adjudicados**

Muestra el número total de horas del recurso hasta la fecha en la inversión.

### **Datos reales de incidente**

Muestra el tiempo registrado para incidentes asociados a esta inversión.

### Datos reales totales

Muestra el tiempo real total agregado registrado en esta inversión. Este valor es la suma de los datos reales adjudicados y los datos reales del incidente.

## Cómo asignar personal al equipo

Puede realizar lo siguiente para asignar personal a un equipo de servicio:

- [Añadir recursos o funciones](#) (en la página 50).
- [Reservar recursos sobreadjudicados](#) (en la página 51).
- [Editar detalles de los miembros del personal](#) (en la página 45).
- [Cambiar las adjudicaciones predeterminadas de un recurso](#) (en la página 53).
- [Desplazar y adaptar las adjudicaciones de recursos](#) (en la página 55).
- [Sustituir los miembros del personal asignados al servicio](#) (en la página 60).

## Adición de recursos o funciones al personal

La página de personal del equipo del servicio muestra una lista de los recursos o roles agregados a su servicio. Todos los recursos se adjudican automáticamente en un 100% de sus días de trabajo disponibles. Se puede ajustar el valor según sus necesidades.

Al agregar recursos al personal de servicio, puede que se sobreadjudique el recurso. En ese caso, aparecerá una página de confirmación que permite sobreadjudicar el recurso o aceptar la disponibilidad restante que tenga el recurso.

Puede agregar varias instancias de un rol a un servicio, pero no puede agregar varias instancias del mismo recurso con nombre. Por ejemplo, se puede adjudicar el servicio a un programador (1) y a un programador (2) para representar dos requisitos distintos de un recurso con un rol de programación.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el servicio y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página de personal del equipo.

2. Haga clic en Add.  
Aparecerá la página para seleccionar un recurso.

**Nota:** Para agregar miembros del equipo al servicio en el nivel de estructura de desglose de la organización, en la página de personal del equipo de servicio, haga clic en Agregar/actualizar por estructura de desglose de la organización. Esta opción agrega todos los recursos de la unidad OBS seleccionada al servicio.

3. Seleccione los recursos y roles para agregarlos al personal del servicio. Use el filtro de búsqueda para encontrar recursos o funciones por nombre u otros criterios.
4. Haga clic en Agregar para agregar los recursos o los roles que ha seleccionado.

## Reserva de recursos sobreadjudicados

Cuando las horas disponibles de un recurso son menos que el número total de horas solicitadas, aparecerá la página de confirmación de disponibilidad restante.

Si las agrega al servicio, la página de confirmación de disponibilidad restante indicará que el recurso está reservado en exceso. Si reserva el recurso al 100% (valor predeterminado) de su disponibilidad, la columna Adjudicación de recursos al 100% mostrará el número de horas utilizadas. La columna Disponibilidad restante indica el número real de horas de trabajo que el recurso se encuentra disponible para trabajar en el servicio.

Cuando aparezca esta página de confirmación, seleccione una de las siguientes opciones:

### **Sobreadjudicar**

Sobreadjudica el recurso.

### **Sólo restante**

Reserva el recurso para la cantidad indicada en la columna Disponibilidad restante.

## Capacidad del rol

La página de capacidad del rol del equipo del servicio proporciona una vista agregada de todas las demandas de rol generadas por los miembros del equipo basados en roles o recursos con nombre. Puede ver la información en comparación con la capacidad de los recursos que cumplimentan estos roles.

Para acceder a la página, en el menú Equipo, se debe hacer clic en Capacidad del rol. Los recursos sin rol de equipo se capturan en esta página en la fila [No existe rol].

En la página de capacidad del rol podrá ver:

- Adjudicación de rol al servicio en comparación con la adjudicación a otros servicios o inversiones. La jerarquía de inversión acumula los datos de un rol y cada subinversión adjudica un porcentaje específico al servicio.
- Capacidad del rol disponible para el servicio y las subinversiones.

Puede ver esta información dentro y fuera de un escenario. En el caso de que un rol aparezca sobreadjudicado. Haga clic en el icono Personal para abrir la página de personal del equipo del servicio y vea los recursos que están utilizando el rol.

## Adjudicaciones de personal

Una adjudicación de personal es el período durante el que un recurso está reservado para un servicio. A menos que cambie las fechas de reserva, los miembros del personal se reservan automáticamente para la duración completa del servicio.

La siguiente fórmula se utiliza para generar las horas de trabajo de adjudicación de un recurso:

Número total de días laborables desde la fecha de inicio del servicio  
hasta la fecha de finalización \* el número de horas de trabajo  
disponibles para el recurso por día

ETC se basa en el número de horas que se asigna un recurso al servicio.

## Edición de adjudicaciones de personal

Puede utilizar la página de personal del equipo del servicio para editar la información del personal relacionada con la adjudicación.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio y haga clic en Equipo.  
Se mostrará la página de lista Personal.
2. Edite los siguientes campos:

### **Recurso**

Muestra el nombre del recurso. Haga clic en el vínculo del nombre del recurso para abrir las propiedades de dicho recurso.

### **Rol**

Define el rol del recurso para la inversión.

### **Hora**

Indica si el recurso puede introducir una hora para el trabajo finalizado en esta inversión.

### **Estado de la reserva**

Indica el estado de la reserva del recurso para la inversión.

### **Inicio y finalización**

Define las fechas de inicio y finalización en las que se ha reservado este recurso a la inversión. El cambio de las fechas actualiza el valor en la columna Adjudicación.

**% de adjudicación**

Define la cantidad predeterminada de recurso que se adjudica a la inversión. También se puede introducir 0 (cero) como porcentaje de adjudicación. Cualquier cambio realizado también actualizará el valor en la columna Adjudicación.

**Adjudicación**

Muestra el número de horas que se ha reservado provisionalmente el recurso.

**Datos reales adjudicados**

Muestra el número total de horas que el recurso ha registrado hasta la fecha en esta inversión.

**Datos reales de incidente**

Muestra el tiempo registrado para incidentes asociados a esta inversión.

**Datos reales totales**

Define los datos reales totales registrados para este recurso.

3. Guarde los cambios realizados.

## Cómo gestionar las propiedades de los miembros del personal

La gestión de los miembros del personal de un equipo implica:

- editar las propiedades.
- cambiar las funciones.
- cambiar la adjudicación predeterminada.

## Cambio de la adjudicación predeterminada de un recurso

Se pueden utilizar las secciones Adjudicación planificada y Adjudicación en firme en una página Miembro del personal de las propiedades de servicio. Las secciones indican cualquier desviación con respecto al campo % de adjudicación predeterminada. Puede cancelar la reserva de un recurso reservado en firme o ampliar un recurso para llevar a cabo la planificación adicional. La página muestra los campos básicos del perfil y varios campos relacionados con la adjudicación que se pueden editar.

La curva Adjudicación planificada representa el importe de adjudicación total o predeterminado que solicita el gestor de servicios. La curva de adjudicación en firme representa la cantidad de adjudicación que el gestor de recursos confirma. El estado de reserva de un recurso cambia según las cantidades de adjudicación en las curvas de adjudicación planificadas o en firme.

Por ejemplo, imagine que la adjudicación planificada o predeterminada para un recurso es del 100%. El recurso se reserva para trabajar en el servicio desde el 11 de agosto hasta el 1 de noviembre. El recurso se programa para trabajar en otro servicio un 50% del tiempo hasta el 1 de septiembre y estará de vacaciones desde el 15 al 22 de septiembre. En este caso, se pueden crear dos curvas de adjudicación: una que indica una desviación al 50 por ciento desde el 01/08/11 hasta el 01/09/11. Y otra que indica una desviación al 0 por ciento desde el 15/09/11 hasta el 22/09/11.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio y haga clic en Equipo.  
Se mostrará la página de lista Personal.
2. Haga clic en el icono de propiedades que se encuentra junto al recurso para cambiar las adjudicaciones.  
Aparece la página Propiedades.
3. En % de adjudicación predeterminada, introduzca el porcentaje de tiempo que el recurso debe adjudicar al servicio (se puede introducir 0%).  
El cambio se refleja en las columnas Adjudicación y % de adjudicación en la página de personal del equipo del servicio.
4. En las secciones Adjudicación planificada y Adjudicación en firme, cree una fila para cada desviación con respecto a la adjudicación predeterminada.

**Ejemplo:**

Cree dos filas. Una que cubra el período durante el cual el recurso trabaja al 50% (en comparación con la adjudicación planificada o predeterminada al 100%). Otra, para el período durante el cual el recurso trabaja al 0% (en comparación con la adjudicación planificada o predeterminada al 100%).

5. Realice los siguientes pasos para crear un período planificado o un período de adjudicación en firme:
  - a. Introduzca o seleccione una Fecha de inicio para el período.
  - b. Introduzca o seleccione una Fecha de finalización para el período.
  - c. Introduzca el porcentaje de tiempo que espera que se trabaje (como dato provisional o comprometido) en el campo % de adjudicación predeterminada. Se puede introducir 0%.
6. Guarde los cambios realizados.

## Cómo restablecer las adjudicaciones de personal

Para restablecer las adjudicaciones del personal de servicio se puede hacer lo siguiente:

- [Desplazar la adjudicación](#) (en la página 55) para modificar o escalar todas las adjudicaciones de recursos de un servicio, o una parte de estas. Para realizar los desplazamientos, las adjudicaciones de los recursos se avanzan o se retrasan en el tiempo.
- [Establecer adjudicación](#) (en la página 56) para actualizar la adjudicación de varios miembros del equipo al mismo tiempo.
- [Realice una adjudicación planificada](#) (en la página 58) para restablecer una adjudicación en firme del recurso para que sea igual que la adjudicación planificada.
- [Aceptar la adjudicación en firme](#) (en la página 58) para restablecer una adjudicación planificada del recurso para que sea igual a la adjudicación con reserva en firme.

Las opciones están disponibles a partir del botón Más en las páginas de personal y detalles del equipo del servicio.

## Desplazamiento y adaptación de adjudicaciones de recursos

Puede desplazar o adaptar todas las adjudicaciones de recursos o parte de ellas en un servicio mediante el movimiento de las adjudicaciones de recursos hacia atrás y hacia delante en el tiempo. Al desplazar los datos, las fechas de adjudicación segmentadas se mantienen intactas, incluso cuando se cambia el porcentaje adjudicado para cada segmento. El desplazamiento de las adjudicaciones de un recurso es útil si se desea desplazar las adjudicaciones más allá de la vista escalada en el tiempo admisible, que se puede ampliar solo durante seis meses.

Utilice la opción Desplazar adjudicación que se encuentra disponible en las páginas de detalles del equipo y del personal del equipo del servicio.

Por ejemplo, considere una adjudicación que se inicie el 1 de mayo y que continúe en su tasa predeterminada del 100% hasta el 31 de mayo. A continuación, sigue hasta junio con una adjudicación reducida del 50%. En este caso, si se desplaza al 1 de junio, la adjudicación comienza el 1 de junio hasta el 2 de julio (durante 31 días naturales) al 100 %. A continuación, hasta el 2 de agosto al 50 %. También se pueden cambiar las adjudicaciones durante intervalos de tiempo que no contengan segmentos.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el servicio y haga clic en Equipo.  
Se mostrará la página de lista Personal.
2. En la página de personal o de detalles del equipo del servicio, seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del recurso para desplazar las adjudicaciones.  
Aparece la página de lista.

3. Abra el menú Acciones y haga clic en Desplazar adjudicación.  
Aparecerá la página de adjudicaciones.
4. En la sección Período de tiempo para desplazar, cambie las fechas de inicio y finalización que el recurso tiene adjudicadas para trabajar en el servicio.
5. En la sección Parámetros de turno de tiempo, realice lo siguiente:

**Desplazar hasta la fecha**

Define la fecha de inicio para los datos que van a cambiar.

**Nota:** Si se deja en blanco este campo, no se producirá ningún turno.

**Desplazar fecha de cierre**

Define la última fecha para cambiar las adjudicaciones. Las adjudicaciones no pueden cambiar más allá de la última fecha.

**Escalar % de adjudicación en**

Define el cambio porcentual en la adjudicación necesaria para el turno.

**Nota:** Si este campo se deja en blanco, no se producirá la escala.

**Obligatorio:** No

6. Guarde los cambios realizados.  
El cambio se refleja en la columna Adjudicación de la página de personal del equipo del servicio.

## Establecimiento de adjudicaciones para varios miembros del equipo

Puede establecer las adjudicaciones de varios miembros del equipo a la vez.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio y haga clic en Equipo.  
Se mostrará la página de lista Personal.
2. Seleccione la casilla de verificación junto al recurso para actualizar la adjudicación.  
Aparece la página de lista.
3. Abra el menú Acciones y haga clic en Establecer adjudicación.  
Aparecerá la página de adjudicaciones.



4. En la sección General, defina las siguientes adjudicaciones para los miembros del equipo seleccionado:

**Fecha de inicio**

Define la fecha de inicio de la adjudicación.

Seleccione la casilla de verificación Restablecer para coincidir con la fecha de inicio de la inversión para restablecer los requisitos de personal del recurso para que coincidan con la fecha de inicio de la inversión.

**Fecha de finalización**

Define la fecha de finalización de la adjudicación.

Seleccione la casilla de verificación Restablecer para coincidir con la fecha de finalización de la inversión para restablecer los requisitos de personal para que coincidan con la fecha de finalización de la inversión.

**% de adjudicación predeterminada**

Define la adjudicación de recursos para el servicio.

5. Seleccione la casilla de verificación Borrar segmentos de adjudicación existentes en la sección Segmentos de adjudicación existentes de la página. Esta selección elimina todos los segmentos de adjudicación de los miembros del equipo seleccionados.
6. Complete los campos siguientes en la sección Nuevos segmentos de adjudicación de la página a fin de crear un segmento de adjudicación para los miembros del equipo seleccionados:

**Inicio**

Define la fecha de inicio de la adjudicación.

**Fin**

Define la fecha de finalización de la adjudicación.

**% de adjudicación**

Define el porcentaje de adjudicación del recurso al servicio.

7. Guarde los cambios realizados.

## Realización de una adjudicación planificada de recurso

La realización de una adjudicación planificada para un recurso iguala la adjudicación en firme del recurso con la adjudicación planificada. Para realizar la reserva en firme de los segmentos, se edita el segmento de adjudicación planificada para un recurso. Si un recurso tiene un estado de reserva en firme, ese recurso está completamente comprometido.

La realización de la adjudicación planificada no restablece el porcentaje de adjudicación predeterminado. En cambio, dicha adjudicación copia la planificada en la sección Adjudicación en firme de la página del miembro del personal del recurso de las propiedades de servicio.

**Nota:** La sección Adjudicación en firme se muestra en la página en función de la configuración de Permitir reserva mixta (predeterminado) de la gestión del proyecto.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el servicio y haga clic en Equipo.  
Se mostrará la página de lista Personal.
2. Seleccione la casilla de verificación junto al recurso para confirmar la adjudicación planificada.
3. Abra el menú Acciones y haga clic en Realizar adjudicación planificada.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.

## Aceptación de adjudicación definitiva de recursos

Use la opción Aceptar adjudicación en firme para restablecer una adjudicación planificada del recurso para que sea igual que la adjudicación con reserva en firme. Si se visualizan segmentos planificados prerreservados en la sección Adjudicación planificada, éstos se eliminan y todos los segmentos se restablecen para que sean iguales que el segmento reservado en firme.

**Nota:** La opción Aceptar adjudicación definitiva aparece en la página en función de la configuración de reserva mixta.

Póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM o consulte la *Guía de administración* para obtener más información.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el servicio y haga clic en Equipo.  
Se mostrará la página de lista Personal.

2. Seleccione la casilla de verificación junto al recurso para realizar la adjudicación en firme.
3. Abra el menú Acciones y haga clic en Aceptar adjudicación en firme.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.

La selección iguala la adjudicación planificada con la adjudicación confirmada. Los valores de la columna % de adjudicación y Adjudicación pueden cambiar. El valor de Estado de la reserva muestra En firme para implicar que todas las adjudicaciones están completamente comprometidas.

## Edición de adjudicaciones de recursos comprometidas y planificadas

La página de detalles del equipo del servicio incluye la adjudicación planificada y comprometida de un servicio por recurso por período de tiempo en formato de gráfica. Esta visualización ayuda a determinar si un recurso está reservado en exceso o en defecto y en qué cantidad. También puede determinar la disponibilidad de recursos para un servicio.

En esta página, puede editar la información, como las celdas de tiempo para cada recurso. Cambiar las celdas de tiempo modifica la forma en la que la adjudicación planificada y comprometida se presenta en el gráfico.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Equipo y haga clic en Detalles.  
Aparecerá la página de detalles. Los datos se muestran por recurso, adjudicación y período de tiempo. Cuando se desplaza por un período de tiempo, se muestra una nota que ofrece un breve resumen de lo que ve. Las columnas de período de tiempo se definen de forma semanal de manera predeterminada y siempre empiezan con la semana actual. El color de la adjudicación indica lo siguiente:
  - Amarillo: el recurso se ha adjudicado dentro de la disponibilidad para ese período de tiempo.
  - Rojo: el recurso se ha sobreasignado (es decir, la cantidad de tiempo reservado supera la disponibilidad) para ese período.
  - Verde: Adjudicación a otras inversiones, ideas o servicios.
3. Haga clic en la gráfica para editar los valores relacionados con la hora.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

## Sustitución de miembros del personal

Una asignación de un miembro del personal se sustituye desde la página de personal del equipo de servicio. Utilice la puntuación de disponibilidad para encontrar una sustitución en el nivel de equipo. Además, puede sustituir un recurso por un recurso distinto o sustituir un rol con un recurso real.

**Importante:** El proceso de sustitución puede sobreadjudicar el miembro que está sustituyendo al miembro o miembros anteriores.

### Directrices para sustituir miembros del personal

Considere lo siguiente antes de hacer cualquier sustitución de miembros del personal:

- Cuando se sustituye un recurso por un recurso distinto, los datos reales, los datos reales pendientes y la línea de referencia del miembro del personal original no se transfieren al nuevo miembro del personal. Sólo la estimación hasta finalizar restante se transfiere al nuevo miembro del personal.
- El miembro del personal original finaliza las entradas de tiempo de modo que los datos reales se registren antes de que se produzca la sustitución.
- El rol del miembro del personal original se transfiere al nuevo miembro del personal (a menos que reemplace un rol por un rol distinto).

### Cómo se transfieren los datos al sustituir miembros del personal

La tabla siguiente especifica cómo se transfieren los datos de un miembro del personal reemplazado a un miembro del personal nuevo:

Tipo de datos	Traslados
Inicio de disponibilidad	Sí, si la fecha no ha pasado y si el nuevo recurso no está reservado en esa fecha.
Fin de disponibilidad	Sí
Adjudicación restante	Sí
Porcentaje (%) de adjudicación	Sí
Rol de inversión	Sí
Datos reales existentes	No
Datos reales pendientes	No
Líneas de referencia	No

## Sustitución de miembros del personal

Utilice la página de personal del equipo del servicio para sustituir los miembros del personal adjudicados a la inversión. Genera una lista de recursos que comparten el mismo rol y disponibilidad que el recurso que se va a sustituir. Se puede sustituir un recurso usando la página Personal o Detalles.

Utilice el método de puntuación en disponibilidad para seleccionar el mejor recurso en términos de disponibilidad para sustituir al otro. Se genera una puntuación en disponibilidad para cada uno de los recursos a los que usted tiene acceso. La puntuación indica la coincidencia más cercana entre el recurso de sustitución y el sustituido. La disponibilidad se basa en la duración de la asignación y en la disponibilidad diaria del recurso. En general, cuanto mayor sea la puntuación, más exacta será la coincidencia.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

Utilice la página para buscar recursos para sustituir los miembros del personal. Esta página muestra todos los recursos a los que usted tiene acceso.

### **Disponibilidad**

Identifica el período de asignación y el número de horas que el recurso que está reemplazando tenía adjudicadas al servicio. Tanto las fechas como las horas adjudicadas se transfieren a la nueva sustitución.

### **Coincidencias en disponibilidad**

Muestra una puntuación que tiene en cuenta el período de trabajo y la disponibilidad de cada recurso. Supongamos que no se agrega ninguna especificación de habilidades a su criterio de búsqueda. A continuación, el valor de la columna Coincidencias totales duplica la puntuación de Coincidencias en disponibilidad y la columna Coincidencias en habilidades se muestra en blanco. Si realiza la búsqueda por criterios de habilidad y disponibilidad, la columna Coincidencias totales mostrará un promedio de las dos puntuaciones.

Puede que aparezca el siguiente mensaje en la parte superior de la página:

*"Las puntuaciones coincidentes podrían ser imprecisas si las fechas de disponibilidad no están dentro del siguiente intervalo: ddmmaa - ddmmaa"*

El mensaje indica que, si existe una discrepancia entre el intervalo de fechas del mensaje y las fechas del campo Disponibilidad, la puntuación de Coincidencias en disponibilidad puede ser inexacta.

**Por ejemplo**, si las fechas del campo Disponibilidad son 01/09/05 - 07/02/06 y el intervalo de fechas del mensaje es 07/09/11 - 07/09/12, no será posible la comparación para ningún recurso. Esta situación reduce la puntuación total de la puntuación de las coincidencias en disponibilidad.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio y haga clic en Equipo.  
Se mostrará la página de lista Personal.
2. Al lado del nombre del recurso que va a sustituir, haga clic en el icono del Buscador de recursos.  
Aparecerá la página Buscar recursos.
3. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto al recurso que va a sustituir al recurso anterior y haga clic en Sustituir.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.

## Cambio de las funciones del miembro del personal en el servicio

Se puede cambiar el rol de un miembro del personal servicio por servicio. El cambio no afecta al rol identificado en el perfil de recurso. Puede sustituir una adjudicación de función desde la página de personal o de detalle.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio y haga clic en Equipo.  
Se mostrará la página de lista Personal.
2. Haga clic en el icono de propiedades que se encuentra junto al recurso para cambiar el rol.  
Aparece la página Propiedades.
3. En la sección General de la página, seleccione un valor para el campo Rol de inversión.

4. Haga clic en Agregar.
5. Guarde los cambios realizados.

## Supresión de miembros del personal

Si el recurso no tiene datos reales registrados ni datos reales enviados a la espera para el servicio, se puede eliminar un miembro del personal del servicio.

**Nota:** Al eliminar un miembro del personal de su servicio no se suprime el recurso. Tampoco cambia el estado de miembro del personal a inactivo.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el servicio y haga clic en Equipo.
2. Active la casilla de verificación que se encuentra junto al recurso que se desea eliminar.
3. Haga clic en Suprimir.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.





# Capítulo 5: Gestión de su empresa, servicio y unidades de TI

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

- [Descripción general de Accelerator para BRM](#) (en la página 65)
- [Suscripciones de departamento](#) (en la página 66)
- [Portales de gestor de relaciones empresariales](#) (en la página 67)
- [Cuadros de gestor de relaciones empresariales](#) (en la página 68)
- [Cómo utilizar toda la funcionalidad de BRM Accelerator](#) (en la página 68)
- [Acceso a portales y cuadros de mandos de BRM Accelerator](#) (en la página 68)
- [Cuadro de mandos de servicio](#) (en la página 69)
- [Cuadro de mandos de proveedor](#) (en la página 81)
- [Cuadro de mandos del cliente](#) (en la página 87)
- [Portal del cliente](#) (en la página 90)
- [Portal de proveedor](#) (en la página 93)

## Descripción general de Accelerator para BRM

El acelerador de gestor de relaciones empresariales (BRM Accelerator) mejora y facilita el compromiso de TI con las unidades empresariales en el área de entrega de servicio. El complemento incluye los siguientes cuadros de mandos y portales:

### Cuadro de mandos de servicio

Muestra un conjunto de específico de portlets para un servicio individual. Permite que un gestor de servicios vea alertas y métricas actuales acerca del servicio.

### Cuadro de mandos de proveedor

Muestra un conjunto de específico de portlets para un departamento de proveedor. Permite que un gestor del departamento o gestor o ejecutivo de TI vea alertas y métricas actuales acerca del departamento.

### Cuadro de mandos del cliente

Muestra un conjunto de específico de portlets para un departamento del cliente. Permite que un gestor del departamento o gestor o ejecutivo de TI vea alertas y métricas actuales acerca del departamento.

### Portal de proveedor

El portal muestra un conjunto de portlets que proporcionan una vista de los datos de servicio a través de todos los departamentos del proveedor.

### Portal del cliente

El portal muestra un conjunto de portlets que proporcionan una vista de los datos de servicio a través del gestor de relaciones empresariales con los clientes.

**Nota:** Antes de poder iniciar la visualización de los cuadros de mandos y portales de BRM, instale y configure BRM Accelerator.

Los portlets de BRM Accelerator muestran muchos puntos de datos entre los proyectos, las tareas, los riesgos, las suscripciones, los departamentos y los servicios.

En los portlets los datos se visualizan de las siguientes maneras:

- Automáticamente desde otros módulos
- Introducido manualmente o importado mediante XOG
- Importados mediante la ejecución de un trabajo

## Suscripciones de departamento

Los departamentos del cliente pueden suscribirse a servicios proporcionados por los departamentos del proveedor. Cada suscripción presenta métricas que se utilizan en los portlets BRM Accelerator para los cuadros y los portales. La mayoría de las métricas clave son valores definidos por el usuario. Los datos de incidentes se importan desde Service Desk.

Para ver las métricas, haga clic en Propiedades para un nombre de suscripción de servicio.

La siguiente métrica se utiliza en los portlets de BRM Accelerator:

### Índice de satisfacción del cliente

Un valor de porcentaje que indica el nivel de satisfacción del cliente con la suscripción. Este campo acepta valores de porcentaje limitados a valores comprendidos entre 1 y 100. En función de ese porcentaje, se codifican las reglas de semáforo para la satisfacción de cliente. Este campo aparece en la página Propiedades de suscripción: Principal.

### Número de infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA)

El número total de infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA) de esta suscripción. Este campo aparece en la página Propiedades de suscripción: Principal.

### Umbral de infracción del acuerdo de nivel de servicio (SLA)

El número de umbral de infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA) de esta suscripción. Este campo aparece en la página *Propiedades de la suscripción, Principal*.

**Número de incidentes**

El número total de incidentes abiertos de esta suscripción.

**Umbral de incidentes**

El número de umbral de incidentes de los valores de semáforo de incidentes. Este campo aparece en la página Propiedades de suscripción: Principal.

**Número de órdenes de cambio**

El número total de órdenes de cambio de esta suscripción.

**Gastos de suscripción**

El importe cargado al cliente por su suscripción.

**Número de usuarios totales**

El número total de usuarios o clientes de esta suscripción.

**Número de usuarios activos**

El número de usuarios o clientes activos para esta suscripción.

**Número de visitas de la página**

El número de veces que se ha visitado este sitio Web de suscripción (si existe alguno).

**Métrica clave**

Un vínculo a la página Métrica clave para que el usuario defina el tipo de métrica clave que se está creando. Por ejemplo, Incidentes cerrados, Incidentes creados, Otros, Utilización o Valor. Los indicadores de estado están determinados por el tipo de métrica; si el valor supera o no el umbral del objetivo, y si se activa o no la casilla de verificación Preferible valores altos. Solo se aplican los equipos definidos por el usuario. Si no hay una métrica clave predefinida para Incidentes creados o Incidentes cerrados, la importación desde Service Desk crea una en la suscripción.

## Portales de gestor de relaciones empresariales

Están disponibles las siguientes vistas del portal de BRM Accelerator:

**Portal del cliente**

Proporciona una vista en los clientes de BRM y detalla las estadísticas acerca de los servicios suscritos.

**El portal de proveedor**

Proporciona una vista de los datos de servicio correspondientes a todos los departamentos de proveedor. Utilizado por los ejecutivos y gestores de TI.

## Cuadros de gestor de relaciones empresariales

BRM Accelerator se compone de varios cuadros diseñados para ejecutivos de TI, gestores de TI y gestores de relaciones empresariales. Cada cuadro de mandos contiene portlets que proporcionan instantáneas de la información.

## Cómo utilizar toda la funcionalidad de BRM Accelerator

Para beneficiarse de los cuadros de mandos y portlets de BRM Accelerator, verifique que la estructura organizativa incluye lo siguiente:

- Múltiples departamentos de cliente y proveedor con gestores de departamentos
- Gestores de relaciones empresariales que trabajen con departamentos de cliente y TI
- Servicios que sean propiedad de los departamentos de proveedor
- Departamentos de cliente que se suscriban a servicios
- Métricas clave registradas en los departamentos de cliente
- Activos, aplicaciones y proyectos asignados a los servicios.

## Acceso a portales y cuadros de mandos de BRM Accelerator

Para acceder y consultar portlets de BRM Accelerator, se requieren derechos de acceso específicos. Para acceder a BRM Accelerator, seleccione Portal de proveedor o Portal del cliente en el menú Gestión de servicio de TI.

Se pueden consultar datos desde los portales siguientes:

### **Portal de proveedor**

Muestra métricas como, por ejemplo, información financiera o datos sobre los clientes, los recursos y la solicitud de servicio. Los portlets de este portal utilizan indicadores de estado y gráficas para alertar al gestor o ejecutivo de TI sobre cualquier área que necesite atención. La vista reúne toda la información de servicio basada en los departamentos gestionados por el gestor o el ejecutivo de TI.

### **Portal del cliente**

Se centra en los costes y las métricas de servicio. El portal del cliente también contiene portlets con gráficas, cuadrículas e información para notificar al Gestor de relaciones empresariales acerca de algunas incidencias con sus servicios de atención al cliente. La vista en el portal del cliente está limitada a los departamentos asignados al Gestor de relaciones empresariales.

Se puede acceder a los cuadros de mandos del departamento y el servicio desde Servicio y Departamento.

## **Acceso al cuadro de mandos desde el servicio**

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la Página principal y, en Gestión de servicios de TI, haga clic en Servicios.
2. Abra un servicio para consultar el cuadro de mandos.
3. Haga clic en Cuadro de mandos.

## **Acceso al cuadro de mandos desde el departamento**

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal, seleccione Organización y haga clic en Departamentos.
2. Abra un departamento para consultar sus cuadros de mandos.
3. Haga clic en Cuadro de mandos de proveedor o Cuadro de mandos del cliente.

## **Cuadro de mandos de servicio**

El cuadro de mandos Servicio está disponible en el objeto Servicio e incluye varios portlets con menús desplegables. Los gestores de servicios individuales o los gestores de TI de alto nivel normalmente usan el cuadro de mandos.

## Integridad de servicio

Este portlet contiene una lista de métricas. Cada métrica aparece con un semáforo que indica su estado. El propietario del servicio puede determinar rápidamente las áreas de servicio:

- que están sobre los umbrales definidos (rojo).
- que deberán supervisarse (amarillo).
- que se ejecutan con normalidad (verde).

Los datos se muestran para los riesgos, las órdenes de cambio y las inversiones activas y aprobadas actualmente o las inversiones en espera para comenzar. No se incluyen las inversiones canceladas o completadas.

Los datos de este portlet se derivan de un conjunto de métricas clave definidas por el usuario en la página de métricas clave de las propiedades de la suscripción. Las métricas incluyen un inicio y fin reales y de destino que se muestran por período.

Integridad de servicio se presenta en una cuadrícula jerárquica que contiene las columnas Métrica y Estado. Las métricas de nivel superior del portlet (Soporte de servicio, Gestión y Órdenes de cambio y proyectos) tienen un indicador de estado. Los semáforos de nivel superior agregan o reinvierten todos los semáforos incluidos.

Al expandir las métricas de nivel superior, las siguientes métricas adicionales se encuentran disponibles:

### Valor

Muestra todas las métricas clave que incluyen el tipo Valor. Si son deseables los valores por debajo del umbral, aparece el siguiente semáforo:

- Rojo: Cualquier valor de cualquier cliente dentro de los tres últimos meses es >100 %.
- Amarillo: Cualquier valor de cualquier cliente dentro de los tres últimos meses es >80 % (si no hay rojo, se comprueba si hay amarillo).
- Verde: Cualquier valor de cualquier cliente dentro de los tres últimos meses es <=80 %.

Si son deseables los valores por encima del umbral, aparece el siguiente semáforo:

- Verde: Cualquier valor de cualquier cliente dentro de los tres últimos meses es >120 %.
- Amarillo: Cualquier valor de cualquier cliente dentro de los tres últimos meses es >100 % (si no hay verde, se comprueba si hay amarillo).
- Rojo: Cualquier valor de cualquier cliente dentro de los tres últimos meses es <100 %.

Se hace clic en el vínculo de métrica de valor para ir al portlet Métricas prefiltrado para mostrar solo las métricas clave de tipo Valor para las suscripciones de departamento. El portlet muestra los datos en un formato de cuadrícula con gráficos de valores escalados en el tiempo (TSV) integrados. El número de filas en este portlet está basado en el número de métricas clave que hay para un tipo determinado. El número de filas está basado también en el valor seleccionado del desplegable (es decir, Incidentes cerrados, Incidentes creados, Otro, Utilización o Valor).

De forma predeterminada, la sección TSV usa un período de tiempo de los tres últimos meses y de los siguientes tres meses de acuerdo con la fecha actual. El valor real y el valor de umbral se muestran para su comparación.

### **Retorno de la inversión (ROI)**

Indica el retorno de la inversión. Haga clic en el enlace de métrica de retorno de la inversión (ROI) para ir a la página Propiedades de servicio: Presupuesto del servicio seleccionado. Aparecen los siguientes semáforos:

- Rojo: El valor de ROI es <0%.
- Amarillo: El valor de ROI es <15%.
- Verde: El valor de ROI es >=15%.

### **Utilización**

Muestra todas las métricas clave que disponen del tipo Utilización. Si son deseables los valores por debajo del umbral, aparece el siguiente semáforo:

- Rojo: El valor de utilización es >=100 % del umbral de destino para cualquier cliente dentro de los últimos tres meses.
- Amarillo: El valor de utilización es >=90% del umbral de destino para cualquier cliente dentro de los últimos tres meses (si no hay un indicador de estado rojo, comprueba si hay uno amarillo).
- Verde: El valor de utilización es <90 % del umbral de destino para cualquier cliente dentro de los últimos tres meses.

Si son deseables los valores por encima del umbral, aparece el siguiente semáforo:

- Rojo: El valor de utilización es <=70 % del umbral deseado para cualquier cliente dentro de los últimos tres meses.
- Amarillo: El valor de utilización es <=90 % del umbral de destino para cualquier cliente dentro de los últimos tres meses (si no hay rojo, se comprueba si hay amarillo).
- Verde: El valor de utilización es >90% del umbral de destino para cualquier cliente dentro de los últimos tres meses.

Se hace clic en el vínculo de métrica Utilización para ir al portlet Métrica prefiltrado y, de este modo, visualizar solo la métrica clave de tipo Utilización para suscripciones de departamento. El portlet Métrica se describe en la sección de métrica Valor.

### Incidentes

Esta métrica se determina en función de la adición de incidentes abiertos para cualquier cliente que se suscriba al servicio. El atributo Umbral de incidentes de la página de propiedades de la suscripción almacena el valor de umbral de incidente. Los siguientes semáforos aparecen dependiendo del número de incidentes abiertos:

- Rojo: Los incidentes están >30% por encima de su umbral designado.
- Amarillo: Los incidentes se encuentran un >10 % por encima de su umbral designado (si no hay rojo, se comprueba si hay amarillo).
- Verde: Los incidentes se encuentran <=10 % por encima de su umbral designado.

Haga clic en el enlace de métrica Incidentes para ir a la página Análisis de incidentes de servicio. La página de portlet alberga los portlets del incidente que forman parte del desplegable Cuadro de mandos de servicio, como:

### Nueva tendencia de incidentes

Proporciona información acerca del número de incidentes nuevos o creados que se han cumplimentado a lo largo de un período de seis meses, incluido el mes actual. Los datos de incidentes se recuperan desde Service Desk mediante el trabajo Importar datos. También puede introducir manualmente datos de incidentes creados en la página Propiedades de suscripción: Métrica clave. Seleccione Incidentes creados para el tipo de métrica clave e introduzca los valores de destino y reales para cada período de tiempo deseado.

Nueva tendencia de incidentes se presenta en una cuadrícula con un histograma. La columna Cliente muestra el nombre de departamento y la columna Servicio muestra el nombre de servicio al que se ha suscrito el cliente. Una porción del histograma muestra el número total de incidentes nuevos por cliente de este servicio a lo largo de los seis últimos meses (incluido el mes actual). La segunda porción muestra la línea de umbral para los incidentes creados. La línea de umbral puede ser diferente para cada cliente y forma parte de los valores de destino para cada fila de incidente creada.

### Incidentes abiertos por cliente

Muestra de forma gráfica los incidentes abiertos clasificados por cliente. Los datos de incidentes se recuperan desde Service Desk mediante el trabajo Importar datos. Los datos aparecen en columnas y muestran el número total de incidentes abiertos de cada cliente para este servicio específico. El eje X muestra los clientes y el eje Y muestra el número de incidentes.



**Acuerdo de nivel de servicio (SLA)**

Esta métrica se basa en las infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA) de cada cliente suscrito. Cualquier valor por encima del umbral se considera no deseable. Los siguientes semáforos aparecen dependiendo del número de infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA):

- Rojo: un cliente ha superado su límite de umbral.
- Amarillo: un cliente está entre 1 y su límite de umbral. Por ejemplo, si el umbral es 3, los números de un semáforo amarillo pueden ser 1, 2 y 3.
- Verde: el valor es 0 (cero) para todas las infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA) para todos los clientes.

Haga clic en el enlace de métrica SLA para ir al portlet Tarjeta de puntuación del cliente que incluye las métricas de servicio específicas divididas por los clientes de este servicio. Los datos aparecen como una cuadrícula que muestra los semáforos y las barras superpuestas para ciertas métricas de todos los clientes del servicio seleccionado. Incluye las siguientes columnas:

**Cliente**

El nombre del departamento del cliente que se suscribe al servicio.

**Cargas**

Los gastos de suscripción del departamento.

**Incidentes**

El número total de incidentes abiertos de todos los clientes de este servicio en particular. Aparecen los siguientes semáforos:

- Rojo: Los incidentes están >30% por encima de su umbral designado.
- Amarillo: Los incidentes se encuentran >10 % por encima de su umbral designado.
- Verde: Los incidentes se encuentran <=10 % por encima de su umbral designado.

**Satisfacción**

Esta columna hace referencia al campo Índice de satisfacción del cliente de la página de propiedades de la suscripción. Aparecen los siguientes semáforos:

- Rojo: El cliente está satisfecho <50 %.
- Amarillo: El cliente está satisfecho <80 %.
- Verde: El cliente está satisfecho >=80 %.

### Acuerdo de nivel de servicio (SLA)

Esta columna hace referencia al campo Umbral de infracción del acuerdo de nivel de servicio (SLA) de la página de propiedades de la suscripción. Aparecen los siguientes semáforos:

- Rojo: el cliente supera su límite del umbral.
- Amarillo: el cliente está entre 1 y su límite de umbral. Por ejemplo, si el umbral es 3, los números de un semáforo amarillo pueden ser 1, 2 y 3.
- Verde: En este caso, el valor de las infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA) es cero.

### Satisfacción

Esta métrica deriva sus datos del campo Índice de satisfacción del cliente situado en la página de propiedades de la suscripción. El valor de este campo es un porcentaje comprendido entre 1 y 100. Los siguientes semáforos aparecen en función del índice de satisfacción:

- Rojo: La satisfacción del cliente es <50%.
- Amarillo: La satisfacción de un cliente es <80 % (si no hay rojo, se comprueba si hay amarillo).
- Semáforo verde: La satisfacción del cliente es >=80 %.

Haga clic en el enlace de métrica Satisfacción para ir al portlet Tarjeta de puntuación del cliente. Este portlet se describe en la sección de métrica del acuerdo de nivel de servicio (SLA).

### Presupuesto

La métrica se determina en función de la comparación de los costes reales y los costes planificados. La comparación se hace a partir del inicio del año hasta la fecha de los últimos datos reales. Haga clic en el vínculo de la métrica para ir a la página del plan financiero del servicio que incluye los planes de costes para el servicio específico. Los siguientes semáforos aparecen para esta métrica dependiendo del valor de comparación.

- Rojo: El valor de comparación es >120 % del coste planificado.
- Amarillo: El valor de comparación es >100 % del coste planificado (si no hay rojo, se comprueba si hay amarillo).
- Verde: El valor de comparación es <=100 % del coste planificado.

### Recuperación del coste

Esta métrica se basa en los costes recuperados en comparación con los costes totales del servicio para el año actual. Los costes totales son los costes reales del servicio como se calculan en la página de acumulación financiera de la jerarquía de servicio. Los costes recuperados se calculan a partir de las transacciones enumeradas en la página de recargos e incluye todos los costes recuperados del calendario actual. Haga clic en el enlace Recuperación del coste para actualizar la página.

Los siguientes semáforos aparecen para esta métrica dependiendo de los costes recuperados.

- Rojo: Los costes recuperados son <80% de los costes reales totales en el año actual.
- Amarillo: Los costes recuperados son <100 % de los costes reales totales a lo largo del año actual (si no hay rojo, se comprueba si hay amarillo).
- Semáforo verde: Los costes recuperados son >=100% de los costes reales totales en el año actual.

#### **Carga de trabajo**

La métrica se basa en la suma de los costes reales y de estimación hasta finalizar del pasado mes y del mes actual en comparación con el trabajo de la línea de referencia del servicio a lo largo del mismo período. No se incluyen datos reales, ETC ni trabajo de la línea de referencia de las inversiones secundarias del servicio. Haga clic en el vínculo de métricas para ir a la página de reinversión de esfuerzo de la jerarquía del servicio. Esta página muestra cómo se reinvierten las adjudicaciones de las inversiones secundarias en la inversión principal en la jerarquía del servicio.

Los siguientes semáforos aparecen para esta métrica dependiendo de la carga de trabajo.

- Rojo: La carga de trabajo es >120 % del trabajo de la línea de referencia.
- Amarillo: La carga de trabajo es >100% del trabajo de la línea de referencia (si no hay un indicador de estado rojo, comprueba si hay uno amarillo).
- Verde: La carga de trabajo es <=100% del trabajo de la línea de referencia.

#### **Cumplimiento**

Esta métrica agrega todos los factores de cumplimiento de servicio. Haga clic en el vínculo de métricas para ir a la página de cumplimiento de las propiedades de servicio. Las siguientes definiciones de indicador de estado se basan en el semáforo general de Cumplimiento que agrega todos los campos de cumplimiento de la página de cumplimiento:

- Rojo: el atributo Cumplimiento de la página de cumplimiento contiene un indicador de estado rojo.
- Verde: el atributo Cumplimiento de la página de cumplimiento contiene un indicador de estado verde.

#### **Activos y aplicaciones**

Este semáforo representa un valor de cumplimiento agregado individual para las páginas de cumplimiento de Activos y Aplicaciones. Se hace clic en el vínculo de métrica para ir a la página de activos de servicio que muestra portlets para los activos y las aplicaciones asignadas a este servicio.

Las siguientes definiciones de indicador de estado se basan en el indicador de estado general de Cumplimiento que agrega todos los campos de cumplimiento de la página de activos de servicio:

- Rojo: uno o más de los activos agregados o de las métricas de cumplimiento de aplicaciones está en rojo.
- Amarillo: uno o más de los activos agregados o de las métricas de cumplimiento de aplicaciones está en amarillo y ninguno en rojo.
- Verde: uno o todos los activos agregados o de las métricas de cumplimiento de aplicaciones está en verde y ninguno en amarillo ni rojo.

### Proyectos

Esta métrica se basa en la agregación del campo Indicador de estado a todos los proyectos asociados al servicio mediante su jerarquía.

Dependiendo del estado del proyecto se muestran los siguientes semáforos:

- Rojo: un proyecto asociado al servicio tiene un indicador de estado rojo.
- Amarillo: un proyecto asociado al servicio tiene un indicador de estado amarillo.
- Verde: un proyecto asociado al servicio tiene un indicador de estado verde.

### Hitos

Esta métrica se basa en la fecha de finalización para las tareas clave que pertenecen a proyectos asociados con la jerarquía de servicio. Algunas tareas etiquetadas como Órdenes de cambio no se incluyen.

Dependiendo de los hitos de tareas clave se muestran los siguientes semáforos:

- Rojo: una tarea clave que se debe finalizar en un período de tres meses (incluido el mes actual, el mes anterior y el mes siguiente) ha excedido en más de dos semanas la fecha de finalización de la línea de referencia.
- Amarillo: una tarea clave que debía haber finalizado en un período de tres meses ha excedido en más de dos días la fecha de finalización de la línea base (si no hay una luz roja, compruebe si hay una luz amarilla).
- Verde: si no hay semáforos rojos ni amarillos, se muestra uno verde.

Haga clic en el vínculo de métrica Hitos para ir a la página Hitos y tareas clave de servicio. En esta página se incluye el portlet Tareas y acontecimientos importantes que utiliza los datos de tareas clave en CA Clarity PPM. Este portlet solo muestra las tareas clave que pertenecen a las inversiones que se incluyen en la página de jerarquía del servicio.

Los datos se seleccionan basándose en los siguientes valores de campo:

- Estado del proyecto. Aprobado
- Campo activo de proyecto: Seleccionado
- Progreso de proyecto: Iniciado, No iniciado
- Estado de la tarea: Iniciado, No iniciado
- Porcentaje completado de la tarea: Debe ser <100 %

Los datos sobre el portlet aparecen como una cuadrícula que muestra datos de hasta tres meses en el futuro, incluido el mes actual.

Aparecen las siguientes columnas:

- Proyecto: el atributo de nombre de proyecto del objeto de proyecto. Al hacer clic en el vínculo de nombre del proyecto, se dirigirá a la página de propiedades del proyecto.
- Name. el atributo de nombre de tarea del objeto de tarea. Al hacer clic en el nombre de la tarea, se dirigirá a la página de propiedades de la tarea.
- Inicio. el atributo Fecha de inicio del objeto de tarea.
- Fin. el atributo Fecha de finalización del objeto de tarea.
- Estado: el atributo Estado del objeto de tarea.
- % acabado: el atributo de porcentaje completado del objeto de tarea.
- Gantt: el gráfico Gantt utiliza la línea base actual y la fecha de finalización para las barras de Gantt. El gráfico utiliza la misma regla de indicador de estado para proporcionar color al diagrama de Gantt que el indicador de estado Hitos del portlet Integridad de servicio.

### **Riesgos**

Esta métrica se basa en la acumulación de riesgos del proyecto y riesgos de (tarea) orden de cambio. Riesgo de proyecto es un atributo del objeto de proyecto. Riesgos de tarea y orden de cambio son atributos del objeto de tarea. Los datos se extraen de las inversiones en la jerarquía del servicio.

Los siguientes semáforos aparecen dependiendo de la naturaleza de los riesgos:

- Rojo: Hay uno o más riesgos de alta prioridad.
- Amarillo: Hay uno o más riesgos de prioridad media.
- Verde: no existen riesgos con prioridad alta ni media.

Haga clic en el vínculo de métrica Riesgos para ir a la página de riesgos del servicio que incluye el portlet Riesgos. El portlet es similar al portlet Hitos e incluye los riesgos de los proyectos y órdenes de cambio (tareas) que forman parte de la jerarquía de servicio.

Los datos se seleccionan basándose en los siguientes valores de campo:

- Estado del proyecto. Aprobado
- Campo activo de proyecto: Seleccionado
- Progreso de proyecto: Iniciado, No iniciado
- Estado de la tarea: Iniciado, No iniciado
- Porcentaje completado de la tarea: Debe ser <100 %
- Tipo de tarea: Orden de cambio
- Estado de riesgo: Abierto, Trabajo en curso

El portlet muestra datos en formato de cuadrícula para hasta tres meses en el futuro, incluido el mes actual. Se muestran todas las tareas asociadas a un proyecto, incluidas aquellas con asociaciones de órdenes de cambio.

Se incluyen las siguientes columnas:

- Proyecto: el atributo Nombre del objeto de proyecto. Al hacer clic en el nombre del proyecto, se dirigirá al cuadro de mandos del proyecto.
- Riesgo: el atributo Nombre del objeto de riesgo. Al hacer clic en el nombre del riesgo, accederá a la página Propiedades del riesgo.
- Orden de cambio: el atributo Nombre del objeto de orden de cambio (Tarea). Al hacer clic en el nombre de la orden de cambio, accederá a la página de propiedades de la tarea.
- Prioridad: el atributo de prioridad del objeto de riesgo.
- Propietario: el propietario asignado del riesgo. El atributo Propietario del objeto de riesgo.
- Impacto. el atributo Consecuencias del objeto de riesgo. Aparecen los siguientes semáforos:
  - Rojo: El impacto del riesgo es alto.
  - Amarillo: El impacto del riesgo es medio.
  - Verde: El impacto del riesgo no es alto ni medio.

#### **Probabilidad**

El atributo Probabilidad del objeto de riesgo. Aparecen los siguientes semáforos:

- Rojo: la probabilidad del riesgo es alta.
- Amarillo: la probabilidad del riesgo es media.
- Semáforo verde: La probabilidad del riesgo no es alta ni media.

**Status**

El valor del menú desplegable del campo Estado (Abierto, Trabajo en curso, Resuelto o Cerrado).

**Órdenes de cambio**

El atributo Fecha de finalización de tarea se usa en este semáforo. Se seleccionan las tareas etiquetadas como "Órdenes de cambio" con el atributo de Tipo de tarea. Haga clic en este vínculo de métrica para actualizar la página. Aparecen los siguientes semáforos:

- Rojo: Cualquier orden de cambio que tenga que vencer en un período de tres meses (a partir de la fecha actual, incluido un mes antes y un mes después) ha excedido en más de dos semanas la fecha de finalización de línea de referencia.
- Amarillo: Cualquier orden de cambio que tenga que vencer en un período de tres meses ha excedido en más de dos días la fecha de finalización de línea de referencia.
- Verde: cualquier orden de cambio que deba finalizar en un período de tres meses ha excedido en menos de dos días o en dos días la fecha de finalización de la línea de referencia.

## Vigilancia de cliente

El portlet Vigilancia de cliente muestra la relación de clientes del servicio resaltando la utilización, importe cargado, recuento de incidentes e infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA). Los datos se presentan en un gráfico de burbuja, con los mayores clientes en la parte superior derecha. Los clientes más pequeños se muestran en la parte inferior izquierda del gráfico. El propietario del servicio puede ver todos sus clientes suscritos con relación a métricas de servicio pertinentes.

Tenga en cuenta lo siguiente acerca del gráfico de burbujas:

- Cada burbuja representa un departamento del cliente. Al hacer clic en una burbuja, se dirigirá a la página de suscripciones de departamento que incluye todos los clientes suscritos al departamento.
- El tamaño de la burbuja representa el recuento de incidentes (es decir, el número total de incidentes abiertos que el cliente registró en el servicio). Cuanto mayor sea el recuento de incidentes, mayor será la burbuja.
- El eje X muestra los cargos (un atributo en la página de suscripciones de propiedades del servicio).
- El eje Y muestra los números de utilización basados en el tipo de métrica clave Utilización en la página de tipo de métrica clave.
- El color de la burbuja representa infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA). Existe un campo para la entrada de infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA) en la página de propiedades de suscripción acompañado de un campo para indicar el umbral. El cliente introduce los campos manualmente.

Se aplican los siguientes colores:

- Rojo: el cliente supera su límite del umbral.
- Amarillo: el cliente no supera su umbral. Por ejemplo, si el umbral es 3, los números para utilizar una burbuja amarilla pueden ser 1, 2 y 3.
- Verde: el campo Infracción del acuerdo de nivel de servicio (SLA) es 0 (cero) para el cliente.

## Análisis de proyecto

El portlet Análisis de proyecto muestra datos que representan las diferentes órdenes de cambio y proyectos actualmente en curso. Cualquier cosa que se cancele o finalice no se utiliza en el portlet. El propietario del servicio puede gestionar las modificaciones planificadas para sus servicios mediante este portlet.

El portlet Análisis del proyecto muestra datos en un formato de cuadrícula jerárquica. El nivel superior de la jerarquía muestra nombres de proyectos. Haga clic en el nombre del proyecto para ir a la página Propiedades del proyecto. Cuando expanda un nombre de proyecto, los nombres de órdenes de cambio y tareas clave de ese proyecto se muestran en el segundo nivel. Haga clic en el nombre de una orden de cambio para ir a la página de propiedades de la tarea de la orden de cambio. Haga clic en el nombre de la tarea para ir a la página de propiedades de la tarea de dicha tarea.

El portlet incluye las siguientes columnas:

### **Nombre**

Muestra el nombre del proyecto, de la tarea clave o de la orden de cambio.

### **Coste de la línea de referencia**

Muestra el coste de la línea base del proyecto o el valor monetario.

### **Actual Cost (Coste real)**

Muestra los costes reales del proyecto.

### **Variación del coste**

Muestra un porcentaje deducido mediante la comparación del coste de la línea base y el coste real.

### **Gantt**

Muestra el diagrama de Gantt del proyecto o la tarea. Las barras de Gantt se colorean en función del retraso de la tarea o la proximidad de ésta a su fecha de finalización. Estarán de color azul mientras no se retrasen. Una vez que se considere que se han retrasado, aparecerán en rojo.



## Cuadro de mandos de proveedor

El cuadro de proveedor está disponible en el objeto de departamento y muestra datos de departamentos marcados como proveedores. Incluye múltiples portlets con despliegues que resaltan las estadísticas de clientes, entrega de servicios, coste de entrega de servicios y futuras solicitudes de servicios. Un gestor del departamento del proveedor individual o la gestión de las TI de alto nivel usan el cuadro de mandos.

Mediante los portlets siguientes, los gestores del departamento pueden consultar el conjunto de sus servicios:

- Vigilancia de cliente
- Análisis de proyecto
- Todos los servicios

### Vigilancia de cliente

El portlet Vigilancia de cliente muestra la relación de los clientes suscritos con los servicios que posee el departamento de proveedor. El portlet resalta la utilización, el importe cargado, el recuento de incidentes y las infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA). Estos datos se presentan en un gráfico de tipo burbuja. Los mayores clientes aparecen en la esquina superior derecha y los de menor tamaño, en la esquina inferior izquierda.

Tenga en cuenta lo siguiente acerca del gráfico de burbujas:

- Cada burbuja representa a un cliente suscrito a un servicio propiedad de este departamento de proveedor.
- El eje Y muestra el número de servicios. Cada departamento del cliente incluye una lista de servicios como parte de las suscripciones. El recuento también incluye los servicios de subdepartamentos.
- El eje X muestra los gastos de suscripción.
- Los datos de las burbujas están en todos los servicios a los que se ha suscrito el cliente y que admiten este departamento de proveedor. Para los incidentes y cargas, se suman los datos de todos los servicios.
- Para colorear el semáforo de Infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA) se utiliza la siguiente lógica:
  - Rojo: todas las suscripciones tienen un semáforo rojo.
  - Amarillo: todas las suscripciones tienen un semáforo amarillo.
  - Verde: Ningún indicador de estado rojo o amarillo.

## Análisis de proyecto

El portlet Análisis de proyecto muestra datos que representan las diferentes órdenes de cambio y proyectos actualmente en curso. Este portlet es similar al portlet Análisis de proyecto del cuadro de mandos de servicio excepto por las siguientes diferencias:

- Puede filtrar por proyecto, jefe de proyecto o servicio.
- Los nombres de columna incluyen: Nombre, Servicio, Línea de referencia, Real, Varianza del coste y Gantt.
- También se incluyen todos los servicios de subdepartamentos.

## Todos los servicios

El portlet Todos los servicios contiene una lista de métricas con un indicador de estado que indica el estado de cada métrica. El ejecutivo de TI o gestor pueden determinar rápidamente las zonas de servicio. Las áreas incluyen los umbrales por encima de lo definido (rojo), que requieren vigilancia (amarillo) y con una ejecución normal (verde). Incluye servicios de subdepartamentos, si hay.

El portlet Todos los servicios del objeto de departamento es similar al portlet Integridad de servicio del objeto de servicio excepto en las siguientes características:

- El departamento de proveedor puede ser propietario de varios servicios.
- El departamento de proveedor puede incluir cualquier servicio de subdepartamento.
- Todos los indicadores de estado se agregan en todos los servicios propiedad del departamento de proveedor.

A continuación se muestra una lista de portlets que pueden desplegarse mediante las métricas del portlet Todos los servicios. Los portlets son diferentes de los portlets detallados a los que se puede acceder desde Integridad de servicio en el Cuadro de mandos de servicio.

### Métrica

Haga clic en el vínculo de métrica Valor o Utilización para acceder al portlet. El portlet muestra datos de métrica clave a modo de lista por servicio (prefiltrada para mostrar solamente datos de tipo de métrica clave de Utilización o Valor). El departamento de proveedor posee los servicios.

### Nueva tendencia de incidentes

Haga clic en el enlace de métrica Incidentes para acceder a este portlet. El portlet muestra el número total de incidentes que crea el cliente para todos los servicios. Los servicios son los que han sido propiedad del departamento de proveedor en los seis últimos meses (desde la fecha actual).

**Incidentes abiertos por cliente**

Haga clic en el enlace de métrica Incidentes para acceder a este portlet. El portlet muestra el número total de incidentes abiertos de todos los servicios propiedad del departamento de proveedor para cada cliente suscrito.

**Análisis del presupuesto**

Haga clic en el enlace de métrica Presupuesto para acceder a este portlet. Este portlet muestra los costes reales y planificados de cada servicio que soporta el proveedor. Los datos se muestran en una cuadrícula e incluyen las siguientes columnas:

**Servicio**

el atributo Nombre del servicio en el objeto de servicio. Al hacer clic en el nombre del servicio, se dirigirá a la página del presupuesto del servicio.

**Actual Cost (Coste real)**

El atributo Coste real del objeto de servicio.

**Planned Cost (Coste planificado)**

El atributo Coste planificado del objeto de servicio.

**Variación**

La diferencia entre el coste planificado y el real.

**Status**

Aparecen los siguientes indicadores de estado en función de los valores de comparación de los costes reales y los costes planificados. Los costes se consideran a partir del inicio del año hasta la fecha de los últimos datos reales.

- Rojo: El valor de comparación es >120 % del coste planificado.
- Amarillo: El valor de comparación es >100% del coste planificado.
- Verde: El valor de comparación es <=100 % del coste planificado.

**Análisis de carga de trabajo por servicio**

Haga clic en el enlace de métrica Carga de trabajo para acceder a este portlet. Este portlet muestra el trabajo actual y restante comparado con el trabajo de la línea de referencia para cada servicio individual que admite el departamento de proveedor. Los datos se presentan en una cuadrícula e incluyen las siguientes columnas:

**Servicio**

el atributo Nombre del servicio en el objeto de servicio.

**Trabajo real**

El importe total de trabajo en número de horas.

### **ETC**

El atributo Estimación hasta finalizar (en número de horas) del objeto de servicio.

### **Trabajo de la línea de referencia**

El atributo Trabajo de la línea base (en número de horas) del objeto de servicio.

### **Cumplimiento de servicio**

Se accede al portlet haciendo clic en el vínculo de métrica Cumplimiento. El portlet muestra cada servicio individual del departamento de proveedor y sus semáforos de cumplimiento. Se utiliza con el indicador de estado de cumplimiento en el portlet Integridad de servicio del cuadro de mandos de servicio. Los datos se muestran en una cuadrícula y se recuperan de las páginas de cumplimiento individuales de cada servicio. Aparecen las siguientes columnas:

- Name. el atributo Nombre del servicio en el objeto de servicio. Para ir a la página de cumplimiento de un servicio, se hace clic en el vínculo del nombre de ese servicio.
- Cumplimiento de licencia: El indicador de estado total de Cumplimiento de la página de cumplimiento de ese servicio.

### **Tareas y acontecimientos importantes**

Haga clic en el enlace de métrica Hitos para acceder a este portlet. Los datos de este portlet se basan en los proyectos asociados a la jerarquía de cada servicio propiedad del departamento de proveedor. Se muestran las siguientes columnas:

#### **Servicio**

Muestra el atributo de nombre de servicio para todos los servicios que admite el departamento de proveedor.

#### **Proyecto**

Muestra el nombre del proyecto en la jerarquía del servicio.

#### **Nombre**

Muestra el nombre del hito o la tarea clave para el proyecto.

#### **Inicio/Finalización**

Muestra las fechas de inicio y finalización de la tarea o hito.

#### **Status**

Muestra el estado del hito o la tarea clave.

#### **(% finalizado)**

Muestra el estado de finalización del hito o la tarea clave expresado a modo de porcentaje.

**Programación**

Muestra la programación del proyecto.

**Riesgos**

Haga clic en el enlace de métrica de riesgos para acceder a este portlet. Los datos de este portlet se basan en los proyectos y las tareas clave asociadas a cada servicio (a través de la jerarquía) que admite el departamento de proveedor. El atributo Nombre del servicio de este portlet hace referencia a cada servicio del departamento del proveedor.

**Activos**

Haga clic en el enlace de métrica de activos y aplicaciones para acceder a este portlet. Los datos de este portlet se recuperan desde el objeto de activo. Los datos se seleccionan en función de los siguientes valores de campo:

- Estado de activo: Aprobado
- Progreso de activo: Iniciado, No iniciado

Los datos aparecen en formato de cuadrícula e incluyen todos los activos asociados al servicio a través de la jerarquía. Las siguientes columnas aparecen en este portlet:

**Nombre**

El atributo de nombre de activo del objeto de activo.

**Categoría**

La categoría del activo.

**Status**

Este indicador de estado se basa en el indicador de estado Indicador de estado de la página de propiedades del activo, agregado en todos los activos de la jerarquía del servicio. Lo siguiente determina qué indicador de estado aparece:

- Rojo: Uno o varios indicadores de estado rojos.
- Amarillo: Uno o más indicadores de estado amarillos.
- Verde: Ningún indicador de estado rojo o amarillo.

**Cumplimiento normativo**

Este indicador de estado se basa en el indicador de estado Cumplimiento normativo de la página de cumplimiento de las propiedades del activo, agregado en todos los activos de la jerarquía de servicios. Lo siguiente determina qué indicador de estado aparece:

- Rojo: Una métrica de cumplimiento normativo de un activo es un indicador de estado rojo.
- Verde: Ningún indicador de estado rojo.

#### **Cumplimiento de licencia**

Este indicador de estado se basa en el indicador de estado Cumplimiento de licencia de la página de cumplimiento de las propiedades del activo, agregado en todos los activos de la jerarquía de servicios. Lo siguiente determina qué indicador de estado aparece:

- Rojo: Una métrica de cumplimiento de licencia de un activo es un indicador de estado rojo.
- Verde: Ningún indicador de estado rojo.

#### **Cumplimiento de mantenimiento**

Este indicador de estado se basa en el indicador de estado Cumplimiento de mantenimiento de la página de cumplimiento de las propiedades del activo, agregado en todos los activos de la jerarquía de servicios. Lo siguiente determina qué indicador de estado aparece:

- Rojo: Una métrica de cumplimiento de mantenimiento de un activo es un indicador de estado rojo.
- Verde: Ningún indicador de estado rojo.

#### **Riesgo**

El atributo Riesgo del objeto Activo.

#### **Aplicaciones**

Haga clic en el vínculo de métrica Activos y aplicaciones para acceder al portlet Aplicaciones. El portlet es idéntico al portlet Activos excepto porque todos los datos se recuperan a partir del objeto de la aplicación en función de las jerarquías del servicio.

## Cuadro de mandos del cliente

El cuadro de mandos del cliente disponible en el objeto del departamento muestra datos de los departamentos seleccionados como clientes. Incluye varios portlets con desplegables. Un gestor del departamento del cliente individual o un gestor de relaciones empresariales utiliza el cuadro de mandos.

El gestor del departamento puede ver las estadísticas sobre lo siguiente:

- Entrega de servicio
- Utilización
- Coste de servicios suscritos
- Solicitudes actuales para cambios en el servicio
- Cargos específicos al cliente para utilizar el servicio.

Los siguientes portlets están disponibles:

- Vigilancia de la suscripción
- Análisis de proyecto
- Análisis de coste del cliente
- Todas las suscripciones

### Vigilancia de la suscripción

El portlet Vigilancia de la suscripción muestra los servicios suscritos en función de la utilización, el importe cargado, el recuento de incidentes y las infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA).

El gestor del departamento puede ver las suscripciones más caras y la utilización y número de infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA). Los datos se presentan en un gráfico de burbujas. Cada burbuja representa un servicio.

Haga clic en una burbuja para ir al cuadro de servicio. Pase el ratón sobre una burbuja para mostrar el nombre del servicio.

### Análisis de proyecto

El portlet Análisis de proyecto muestra datos que representan diferentes órdenes de cambio y proyectos. Tales proyectos y órdenes estarían actualmente en curso para todos los servicios suscritos por el departamento. El portlet es similar al portlet Análisis de proyecto del cuadro de mandos de servicio, excepto en que incluye un atributo Servicio adicional. El atributo muestra un nombre de servicio al que se asocia un proyecto u orden de cambio (mediante la jerarquía).

## Análisis de coste del cliente

El portlet Análisis de coste del cliente compara los costes reales y los costes planificados de cada servicio en un período de seis meses. El portlet proporciona al gestor del departamento acceso a la información actual acerca del presupuesto del servicio respecto al coste real para proporcionar el servicio. Los datos se muestran en un gráfico de columna con una columna vertical para cada servicio. El eje X muestra importes de costes y el eje Y muestra nombres de servicios basados en servicios a los que está suscrito el cliente.

## Todas las suscripciones

Una suscripción es un servicio al que está suscrito y del que es responsable el departamento del cliente.

El portlet Todas las suscripciones es similar al portlet Integridad de servicio en el Cuadro de mandos de servicio. Contiene una lista de métricas con un indicador de estado que indica el estado de cada métrica.

A diferencia del portlet Integridad de servicio, en este portlet no se incluye la sección Gestión. El gestor del departamento puede determinar rápidamente áreas de suscripciones que se encuentran por encima de umbrales establecidos (rojo), que necesitan vigilancia (amarillo) y que se ejecutan correctamente (verde). La pantalla incluye uno o más servicios a los que se ha suscrito el departamento del cliente.

A continuación se describen las métricas y los portlets a los que se vinculan las métricas de Todas las suscripciones.

### Valor

Haga clic en este enlace para acceder a una lista de métricas clave por servicio y se incluyen todos los servicios a los que está suscrito el cliente. Haga clic en este vínculo para ir al portlet Métricas prefiltrado por el tipo de métrica Valor.

### Utilización

Haga clic en este vínculo para acceder al portlet Métrica prefiltrado por el tipo de métrica Utilización.

### Incidentes

Haga clic en el vínculo Incidentes para acceder a los siguientes portlets en la página de análisis de incidentes del cliente:

#### Nueva tendencia de incidentes

El portlet Nueva tendencia de incidentes es el mismo que el portlet Nueva tendencia de incidentes de Cuadro de mandos de servicio. Excepto en que los datos mostrados representan el número total de incidentes nuevos por cliente. Los datos se aplican a todos los servicios suscritos en los últimos seis meses (a partir de la fecha actual).



### **Incidentes abiertos por servicio del cliente**

El portlet es el mismo que el portlet Incidentes abiertos en el cuadro de mandos de servicio. Excepto en que los datos mostrados representan el número total de incidentes abiertos para todos los servicios a los que el cliente se suscribe.

### **Acuerdo de nivel de servicio (SLA)**

Haga clic en el vínculo de SLA para acceder al portlet Tarjeta de puntuación. En el portlet se incluyen los nombres de servicio, así como las métricas de servicio y los indicadores de estado (cargos, incidentes, satisfacción, SLA) para cada servicio al que está suscrito el cliente.

### **Satisfacción**

Haga clic en el vínculo para acceder al portlet Tarjeta de puntuación.

### **Proyectos**

Haga clic para actualizar la página.

### **Hitos**

Haga clic en el vínculo para mostrar el portlet Hitos y Tareas clave. El portlet es similar al portlet Hitos y tareas clave al que se puede acceder desde el cuadro de mandos de servicio. Excepto en que los datos mostrados están basados en los proyectos asociados con la jerarquía de cada servicio al que el cliente se suscribe. Por lo tanto, varios servicios en lugar de un solo servicio. El atributo Nombre del servicio del portlet hace referencia a cada nombre de servicio del departamento del proveedor.

### **Riesgos**

Haga clic en este enlace para mostrar el portlet Riesgos. El portlet es similar al portlet Riesgos al que se puede acceder desde el cuadro de mandos de servicio. Excepto en que los datos mostrados están basados en los proyectos asociados con la jerarquía de cada servicio al que el cliente se suscribe. Por lo tanto, varios servicios en lugar de un solo servicio. El atributo Nombre de servicio de este portlet hace referencia a cada nombre de servicio del departamento del proveedor.

## Portal del cliente

Puede ver el portal del cliente en la capacidad de un gestor de relaciones empresariales de un departamento del cliente como mínimo.

El Portal del cliente está diseñado para permitir que el gestor de relaciones empresariales disponga de la información más reciente acerca de todos los clientes a los que se ofrece servicios y asistencia.

El portlet comprende lo siguiente:

- Entrega de la suscripción
- Solicitudes de suscripción
- Gastos de suscripción

Se puede acceder al Portal del cliente en Gestión de servicio de TI.

## Entrega de la suscripción

La página de entrega de la suscripción contiene los siguientes portlets:

### Vigilancia de la suscripción

Muestra un gráfico de burbujas que muestra los servicios suscritos y resalta la utilización, el importe cargado, recuento de incidentes e infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA). El gestor de relaciones empresariales puede observar qué suscripciones son las más costosas, así como la utilización y el número de infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA). Este portlet incluye todos los servicios suscritos para todos los clientes del gestor de relaciones empresariales. Cada burbuja de la gráfica representa un servicio. Al hacer clic en una burbuja, se despliega el cuadro de mandos de servicio. El eje Y muestra el número de clientes a los que se asigna el gestor de relaciones empresariales. Este número incluye los subdepartamentos de los clientes. El eje X muestra los gastos de suscripción.

### Tarjeta de puntuación

Muestra una cuadrícula en la que aparecen los semáforos para determinadas métricas. Muestra una lista de clientes que el gestor de relaciones empresariales gestiona y agrega los indicadores de estado en función de las suscripciones de dichos clientes. Haga clic en el nombre de un cliente para acceder al Cuadro del cliente.

### Métrica

Muestra los datos de una métrica clave de utilización de cada suscripción del cliente. Permite que los gestores de relaciones empresariales vean la métrica que siguen sus clientes. Además, puede ver si alguna de las métricas tiene umbrales por encima de lo establecido. Haga clic en el nombre de un cliente para acceder al Cuadro del cliente.

**Acciones**

Admite el uso del portal del cliente como página de vista preliminar predeterminada. Un portlet de acciones listo para usar.

## Solicitudes de suscripción

La página de solicitudes de suscripción contiene los siguientes portlets:

**Ideas**

Reúne las estadísticas de ideas pertinentes en todos los servicios a los que se suscriben los clientes del gestor de relaciones empresariales. Las ideas se recuperan en función del usuario que pertenece a uno de los departamentos con el que está asociado el gestor de relaciones empresariales. Cada idea mostrada se asocia a un servicio al que se suscribe el departamento. Los atributos del portlet derivan su información desde los siguientes objetos:

- Idea
- Servicio
- Departamento

Los datos de este portlet aparecen en forma de cuadrícula e incluyen las siguientes columnas:

**Prioridad**

Muestra la prioridad del objeto de idea. Los siguientes son los indicadores de estado:

- Rojo: una idea con prioridad alta.
- Amarillo: una idea con prioridad media.
- Verde: una idea con prioridad baja.

**Servicio**

Muestra el nombre del servicio que aparece en la jerarquía de la idea. El atributo Nombre del servicio está asociado al objeto de servicio.

**Sujeto de idea**

Muestra el asunto de idea del objeto de idea.

**Departamento**

Muestra el departamento al que pertenece el usuario.

**Estimación de beneficio**

Muestra la estimación de beneficio en el objeto de idea.

#### **Coste estimado**

Muestra el coste estimado en el objeto de idea.

#### **Fecha de envío**

Muestra la fecha de envío en el objeto de idea.

#### **Fecha de aprobación**

Muestra la fecha de aprobación en el objeto de idea.

#### **Análisis de proyecto**

Muestra los datos que representan los distintos proyectos y las órdenes de cambio que actualmente están en curso para los servicios suscritos por todos los clientes de relaciones empresariales. Los datos se presentan en una cuadrícula jerárquica. El nivel superior muestra nombres de proyectos.

Al hacer clic en el nombre del proyecto puede acceder a la página de propiedades del proyecto. Si expande un proyecto (haga clic en el icono de signo más que aparece delante de él), las tareas se enumeran debajo del proyecto.

Haga clic en el nombre de la tarea para acceder a la página de propiedades de la tarea. El atributo de servicio muestra un nombre de servicio al que se asocia un proyecto u orden de cambio mediante la jerarquía.

## **Gastos de suscripción**

La página de gastos de suscripción contiene los siguientes portlets:

#### **Facturas de departamento**

Muestra una vista del importe de la factura actual para los clientes del gestor de relaciones empresariales del período fiscal actual y anterior. Los atributos del portlet derivan su información desde los siguientes objetos:

- Departamento
- Factura

Los datos se muestran con formato de cuadrícula e incluyen las siguientes columnas:

#### **Nombre**

Muestra los nombres de los departamentos del cliente del objeto del departamento compatibles con el gestor de relaciones empresariales. Haga clic en un nombre de cliente para acceder al Cuadro del cliente.

**ID**

Muestra el número de factura en el objeto de factura. Se hace clic en un número de factura para acceder a la ficha Factura en el departamento del cliente.

**Fecha de la factura**

Muestra la fecha de la factura en el objeto de factura.

**Importe**

Muestra el importe de la factura en el objeto de factura.

**Período**

Muestra el período fiscal para el que la factura incluye cargos.

**Status**

Muestra el estado en el objeto de factura.

**Costes por servicio a lo largo del tiempo**

Muestra todos los servicios a los que se suscriben los clientes del gestor de relaciones empresariales. Además, los importes de la factura totales sumados para cada servicio a lo largo de los últimos seis meses. Los datos se muestran en un gráfico de líneas con una línea para cada servicio. Por ejemplo, si el gestor de relaciones empresariales tiene tres servicios que utiliza su cliente, aparecerán tres líneas con puntos dibujados para el período de tiempo especificado. El eje X muestra los meses y el eje Y muestra los importes de costes.

**Historial de la factura**

Proporciona una instantánea de importes de factura para cada cliente en un período de seis meses. Las cargas se agregan a todos los servicios suscritos por el cliente. Los datos se muestran en un gráfico de líneas con una línea para cada cliente. Por ejemplo, si el gestor de relaciones empresariales tiene tres clientes, aparecerán tres líneas con puntos dibujados para el período de tiempo especificado. En el eje X aparecen los datos de los últimos seis meses hacia atrás, a partir de la fecha actual. El eje Y muestra los importes de costes.

## Portal de proveedor

Puede ver el portal de proveedor en la capacidad de un gestor del departamento con un departamento de proveedor como mínimo. Se deben aprobar todas las facturas antes de que los datos aparezcan en los portlets financieros.

El portal está disponible como vínculo en Gestión de servicio de TI. Está diseñado para proporcionar a los gestores o ejecutivos de TI información actualizada de servicios y clientes en varios departamentos de proveedores.

Los portlets tienen lo siguiente:

- Descripción general
- Clientes
- Incidentes
- Órdenes de cambio/proyectos
- Carga de trabajo
- Finanzas

**Nota:** Un caso de solapamiento: un ejecutivo de TI o gestor administra un departamento y un servicio. El servicio es una parte de la jerarquía de un segundo servicio que administra el mismo ejecutivo de TI o gestor. Los dos servicios se cuentan.

## Descripción general

La página Descripción general contiene los siguientes portlets:

### Acciones

Admite el uso del portal del cliente como página de vista preliminar predeterminada. Un portlet de acciones listas para usar que existe en cualquier otra parte del producto.

### Todos los servicios

Este portlet contiene una lista de métricas con un semáforo que indica el estado de la métrica. El ejecutivo de TI puede determinar áreas de sus servicios que se encuentran por encima de los umbrales establecidos (rojo), que necesitan vigilancia (amarillo) y que se ejecutan correctamente (verde).

**Nota:** El portlet difiere del portlet Integridad de servicio del cuadro de mandos de servicio. El ejecutivo de TI o gestor pueden consultar varios departamentos y sus servicios, y no solo un departamento y sus servicios. En el portlet se incluyen las siguientes métricas:

### Valor

Haga clic para acceder al portlet Métrica prefiltrado para visualizar la métrica clave del tipo Valor.

### Utilización

Haga clic para acceder al portlet Métrica prefiltrado para visualizar la métrica clave del tipo Utilización.

### Incidentes

Haga clic para acceder a Incidentes en el portal de proveedor.

**Acuerdo de nivel de servicio (SLA)**

Haga clic para acceder al portlet Tarjeta de puntuación del cliente. El portlet es un vínculo con métricas de servicio específicas sumadas en clientes.

**Satisfacción**

Haga clic para acceder al portlet Tarjeta de puntuación del cliente.

**Presupuesto**

Calcule primero el conjunto de valores de los servicios representados para que la métrica tenga un indicador de estado. A continuación, se aplican las reglas de indicador de estado definidas para el portlet Integridad de servicio en el Cuadro de mandos de servicio. Se hace clic en este vínculo de métrica para ir al portlet Análisis del presupuesto. El portlet muestra los mismos datos que cuando se accede desde el vínculo de métrica Departamento de proveedor, Presupuesto.

**Recuperación del coste**

Calcule primero el conjunto de valores de los servicios representados para que la métrica tenga un indicador de estado. A continuación, se aplican las reglas de indicador de estado definidas para el portlet Integridad de servicio en el Cuadro de mandos de servicio. Haga clic en este vínculo de métrica para actualizar la página.

**Carga de trabajo**

Calcule primero el conjunto de valores de los servicios representados para que la métrica tenga un indicador de estado. A continuación, se aplican las reglas de indicador de estado definidas para el portlet Integridad de servicio en el Cuadro de mandos de servicio. Haga clic en el vínculo de métrica para ir al portlet Análisis de carga de trabajo por servicio.

**Cumplimiento**

Haga clic para acceder al portlet Cumplimiento de servicio. El semáforo se agrega de la siguiente forma:

- Rojo: cualquier servicio representado tiene un semáforo rojo.
- Amarillo: cualquier servicio representado tiene un semáforo amarillo.
- Verde: cualquier servicio representado tiene un semáforo verde.

**Activos y aplicaciones**

Haga clic para acceder a la página Activos de servicio, que incluye los portlets para los activos y las aplicaciones.

**Proyectos**

Haga clic para actualizar la página. El indicador de estado muestra el estado global de los proyectos. Tales proyectos se asocian con servicios de los que es responsable el gestor de TI en todos los departamentos de proveedor de los que dispone.

### **Hitos**

Haga clic para acceder al portlet Tareas y acontecimientos importantes.

### **Riesgos**

Haga clic para acceder al portlet Riesgos.

### **Órdenes de cambio**

Haga clic para actualizar la página. El semáforo muestra el estado general de todos los pedidos de cambio dentro y fuera de un proyecto. Los proyectos se asocian con todos los servicios de los que es responsable el gestor de TI en todos los departamentos de proveedor de los que dispone.

## **Cientes**

La página Clientes contiene los siguientes portlets:

### **Valor**

Muestra los datos de métrica clave del valor en todas las suscripciones del cliente. Permite que el ejecutivo o gestor de TI vea las métricas que siguen los clientes suscritos y si alguna de sus métricas supera los umbrales definidos.

Haga clic en un vínculo de nombre de cliente desde este portlet para ir al Cuadro de mandos del cliente del departamento. Haga clic en el enlace del nombre del servicio para llegar al cuadro de servicios. Haga clic en el nombre de la métrica para ir a la página de propiedades de métrica clave.

### **Utilización**

Muestra los datos de métrica clave de utilización en todas las suscripciones del cliente. Permite que los gestores de relaciones empresariales vean la métrica que siguen sus clientes suscritos. Además, pueden ver si alguna de las métricas tiene umbrales por encima de lo establecido.

### **Tarjeta de puntuación del cliente**

Muestra una cuadrícula en la que aparecen los semáforos para determinadas métricas. Muestra una lista de servicios que gestiona el gestor o ejecutivo de TI. Además, agrega los indicadores de estado en función de todos los servicios que posee el gestor o ejecutivo de TI.



## Incidentes

Se puede realizar un seguimiento de los incidentes mediante sistemas externos, como CA Unicenter Service Desk. Los datos de incidentes se pueden introducir manualmente en CA Clarity PPM, importarlos a través de XOG o el trabajo Importar datos de Unicenter Service Desk.

La página Incidentes contiene los siguientes portlets:

### **Incidentes abiertos por servicio**

Muestra el número de incidentes abiertos para los servicios que son propiedad del ejecutivo o gestor de TI. Los datos se importan desde Service Desk. Los datos aparecen en este portlet como un gráfico de sectores. Cada intervalo de sector representa un servicio. La anchura del sector representa el número de incidentes de un servicio. Coloque el ratón sobre un sector circular (un servicio) para ver el número de incidentes abiertos de ese servicio.

### **Vigilancia de incidente de servicios**

Muestra la relación entre los servicios individuales con el número de clientes suscritos y sus recuentos de incidentes, así como las infracciones del acuerdo de nivel de servicio SLA. Los datos proceden de todos los servicios que posee el gestor o ejecutivo de TI. El portlet muestra un gráfico de tipo burbuja donde cada una de sus burbujas representa un servicio. Sólo se incluyen los servicios compatibles con el proveedor. A continuación se proporciona información detallada acerca del gráfico:

- El eje X muestra cargas, parte de los objetos de suscripciones agregados en clientes para el servicio.
- El eje Y muestra el número de clientes suscritos al servicio.
- El tamaño de la burbuja representa un recuento de incidente (es decir, todos los incidentes abiertos para ese servicio). Cuanto mayor sea el recuento de incidentes, mayor será la burbuja. El número se agrega a todos los clientes que utilizan el servicio.
- El color de la burbuja representa infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA). La infracción se determina en función de la suma de las infracciones del acuerdo de nivel de servicio del cliente suscrito por cada servicio. Esta información se deriva de los campos de Infracción del acuerdo de nivel de servicio (SLA) de la página Propiedades de la suscripción: Principal. El cliente introduce manualmente los valores del campo.

Aparecen los siguientes semáforos:

- Rojo: el cliente supera su límite del umbral.
  - Amarillo: el cliente no supera su umbral. el cliente está entre 1 y su límite de umbral. Por ejemplo, si el umbral es 3, los números para utilizar una burbuja amarilla pueden ser 1, 2 y 3.
  - Verde: el número de infracciones del acuerdo de nivel de servicio (SLA) es 0 para el cliente.
- Cuando se pasa el ratón por encima de una burbuja, aparece el nombre del servicio que representa esa burbuja.

#### **Incidentes abiertos por cliente**

Muestra el número de incidentes abiertos de cada cliente en todos los servicios que son propiedad del gestor o ejecutivo de TI. Los datos se importan desde Service Desk. Los datos del portlet aparecen como un gráfico circular. Cada intervalo de sector representa un departamento de cliente y el ancho del sector representa el número de incidentes para ese departamento de cliente. Coloque el ratón sobre un intervalo de sector (un cliente) para ver el número de incidentes abiertos para ese cliente.

#### **Incidentes abiertos y cerrados**

Compara el número de incidentes abiertos con el número de incidentes cerrados para un período de tiempo específico. Los datos proceden de todos los servicios que posee el gestor o ejecutivo de TI. El portlet muestra un gráfico de columnas con dos columnas para cada período de tiempo. Una columna representa los incidentes abiertos y la otra representa los incidentes cerrados. El eje X muestra los datos de los últimos seis meses a partir de la fecha actual. El eje Y muestra el número de incidentes.

## **Órdenes de cambio/proyectos**

La página de órdenes de cambio/proyectos contiene los portlets siguientes para servicios que posean los gestores y ejecutivos de TI:

#### **Análisis de proyecto**

Proporciona un conjunto de indicadores de estado y otros datos que representan los proyectos y las órdenes de cambio en curso para los servicios. El análisis es similar al portlet Análisis de proyecto del cuadro de mandos de servicio. Excepto en que los datos del portlet pueden incluir varios departamentos que incluyan varios servicios. El atributo de servicio representa un nombre de servicio al que se asocia un proyecto u orden de cambio (a través de la jerarquía).

**Riesgos**

Muestra los riesgos Proyecto y Orden de cambio de los proyectos que aparecen en la jerarquía del servicio de cada uno de los servicios. También se puede acceder al portlet desde el cuadro de mandos de servicio, a través de la métrica Riesgos. La única diferencia es que, en el portal de proveedor, el portlet gestiona varios departamentos con varios servicios.

**Tareas y acontecimientos importantes**

Muestra las tareas clave que pertenecen a los proyectos enumerados en la jerarquía del servicio para cada uno de los servicios. También se puede acceder al portlet desde el cuadro de mandos de servicio, a través de la métrica Hitos. La única diferencia es que, en el portal de proveedor, el portlet gestiona varios departamentos con varios servicios.

## Carga de trabajo

La página de carga de trabajo contiene los siguientes portlets:

**Acumulación de recursos de estructura organizativa**

Muestra los datos específicos acerca de la demanda de recursos para las estructuras organizativas.

**Tiempo utilizado por tipo de servicio**

Compara el número de horas trabajadas en períodos mensuales específicos. El tipo de servicio divide los datos para que el gestor o ejecutivo de TI consulten las zonas de servicio que reciben la mayor parte de los recursos. Los datos se recuperan del atributo Tipo de servicio del objeto Servicio y el número de días totales de cada recurso. El recurso se deberá asignar a servicios de ese tipo o a cualquier inversión en las jerarquías del servicio, como las escalas de porcentaje de adjudicación de jerarquía. Las columnas superpuestas se muestran en este portlet y cada superposición de una columna representa un tipo de servicio. El eje X muestra períodos de tiempo en meses (tres meses antes de la fecha actual y tres meses después de la fecha actual). El eje Y muestra el número de horas (calculadas mediante adjudicaciones de datos reales y restantes).

### **Comparación temporal de contratista/empleado**

Muestra un histograma que detalla las diferencias entre el importe en dólares que se va a gastar en contratistas exteriores en relación con el importe en dólares gastada en trabajadores internos. El histograma muestra a un gestor de TI cómo se maneja su trabajo en todos los servicios que posee. El histograma muestra dos columnas por período de tiempo. Una columna muestra el número total de horas para todos los recursos empleados en el trabajo de un servicio o las inversiones asociadas a la jerarquía de servicio. Los porcentajes de la jerarquía escalan las columnas. La otra columna muestra el número total de horas para todos los recursos de contratista que se han asignado a un servicio. El número total de horas es la asignación del recurso. El atributo Tipo en el objeto de recurso designa contratistas y empleados. El eje X muestra períodos de tiempo en meses (tres meses antes de la fecha actual y tres meses después de la fecha actual). El eje Y muestra el número de horas (calculadas mediante adjudicaciones de datos reales y restantes).

## **Finanzas**

La página de información financiera contiene los siguientes portlets:

### **Declaración de recuperación**

Muestra todos los dólares de recargo que se recuperan. Además, calcula cualquier variación entre el coste de servicio total y el dinero recibido. Se mostrará una lista de servicios junto con sus importes de carga por trimestre. Los datos se muestran en una cuadrícula e incluyen las siguientes columnas:

#### **Servicio**

Muestra el nombre del servicio que es propiedad del gestor de TI. Haga clic en el nombre del servicio para acceder al cuadro de servicio.

#### **Coste**

Muestra el coste total del servicio.

#### **Cargas**

Muestra la cantidad cargada por la entrega del servicio.

#### **Variación**

Muestra la diferencia entre costes y gastos.

#### **% de variación**

Muestra la cantidad de variación expresada como porcentaje del coste.

### **Status**

Muestra el estado que viene indicado por los siguientes indicadores de estado:

- Rojo: La variación es <20%.
- Amarillo: La variación es <5 %.
- Verde: Ningún valor de indicador de estado rojo o amarillo.



# Apéndice A: Configuración de BRM Accelerator

---

Los portlets de BRM Accelerator son un complemento que forma parte del módulo Gestión de servicio de TI. Para usar BRM Accelerator y acceder a él, deberá realizar algunas tareas de configuración adicionales.

El complemento Gestor de relaciones empresariales de Accelerator es un componente opcional que puede aplicar el administrador de CA Clarity PPM.

## Cómo configurar BRM con atributos necesarios

Ejecute más tareas de configuración para ver ciertos atributos como parte del complemento BRM Accelerator. Aunque los atributos están disponibles con el complemento, solo se pueden ver una vez que el administrador de CA Clarity PPM los configura con Studio.

**Nota:** Para ver los datos de los portlets BRM Accelerator, se configuran los campos o atributos adicionales para objetos específicos mediante Studio.

Póngase en contacto con su administrador de CA Clarity PPM o Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

Los siguientes campos de objetos requieren una configuración de BRM:

- [Objeto de servicio](#) (en la página 104)
- [Objeto de métrica clave](#) (en la página 104)

## Objeto de servicio

Configure los campos siguientes para el objeto de servicio mediante Studio:

### Tipo de servicio

El tipo de servicio. Agregue el campo a la página de propiedades de servicio. Los tipos de servicio se definen en una tabla de búsqueda que incluye los siguientes valores de forma predeterminada:

- Infraestructura
- Mantenimiento
- Misión crítica
- Soporte de generación de ingresos

**Nota:** El campo Tipo de servicio es un campo de búsqueda estándar. Puede utilizar este campo para buscar en servicios por su atributo de tipo.

### Alineación empresarial

Agregue el campo Alineación empresarial a la página de propiedades de servicio. La página indica lo bien que se alinea el servicio con los objetivos empresariales de la organización. El campo toma un valor numérico de 1 a 100. El indicador de estado estándar se llama Alineación. Los semáforos Alineación indican lo siguiente:

- Rojo: el valor del campo Alineación empresarial está comprendido entre 0 y 33.
- Amarillo: el valor del campo Alineación empresarial está comprendido entre 33 y 66.
- Verde: el valor del campo Alineación empresarial está comprendido entre 66 y 100.

## Objeto de métrica clave

Configure los siguientes campos del objeto Métrica clave, un elemento secundario del objeto de la suscripción.

### Indicador de umbral

Agregue el campo Indicador de umbral en las páginas Crear métrica clave, Editar métrica clave y Métrica clave. El campo aparece como la casilla de verificación Preferible valores altos. Si se selecciona la casilla de verificación, los valores por encima del umbral son aceptables. Si se activa esta casilla de verificación, los valores por debajo del umbral son idóneos.

La casilla de verificación Preferible valores altos indica cómo se determinan los semáforos para un campo de métrica clave específico. Por ejemplo, si crea una nueva métrica clave denominada Número de usuarios suspendidos y borra la casilla de verificación. Indica al proveedor de datos del portlet Métrica de valor que se prefieren los valores por debajo del umbral.



**Tipo**

Este campo aparece en las páginas de filtro y lista Crear métrica clave, Editar métrica clave y Métrica clave para una suscripción del departamento. Un campo de texto estándar con menú desplegable de selección desde una tabla de búsqueda. La tabla de búsqueda incluye los siguientes valores de forma predeterminada:

- Valor
- Utilización
- Incidentes cerrados
- Incidentes creados
- Otro

El campo Tipo clasifica la métrica personalizada de los portlets de BRM Accelerator. Por ejemplo, el portlet Métrica utiliza valores etiquetados con la categoría Valor al seleccionar el vínculo Valor en el portlet Integridad de servicio en la página Diseño del servicio: Cuadro de mandos.

## Integración con Service Desk

BRM Accelerator proporciona visibilidad en las métricas de entrega de servicio, recursos y finanzas para los servicios e inversiones que gestionan los departamentos de TI y que utilizan los departamentos del cliente. Algunos de los datos que aparecen en los portlets BRM Accelerator incluyen información y recuentos de incidentes. Se puede realizar un seguimiento de los incidentes mediante sistemas externos, como CA Unicenter Service Desk. Los datos de incidentes se introducen manualmente en CA Clarity PPM, se importan con XOG o el trabajo Importar datos de Unicenter Service Desk.

### Cómo se rellenan los portlets Incidentes

El trabajo Importar datos de Unicenter Service Desk llama a un proceso que utiliza una etiqueta GEL para comunicarse con la base de datos de Service Desk para recuperar los datos del incidente. El trabajo se ejecuta en una programación y realiza lo siguiente:

- Recupera recuentos de incidentes cliente-por-servicio desde Service Desk.
- Deduce el cliente y servicio correctos en CA Clarity PPM.
- Almacena los recuentos en atributos del objeto de suscripción en CA Clarity PPM.

Cada vez que se ejecuta el trabajo, sustituye los valores anteriores. Cuando se utiliza el método de integración, Service Desk es el sistema de registro para incidentes. CA Clarity PPM es el sistema de registro para los destinos (o umbrales) para los recuentos de incidentes aceptables que se muestran en algunos portlets de BRM Accelerator.

Para que el trabajo se ejecute correctamente, deben ser correctos los siguientes parámetros:

- El ID de contacto de Service Desk corresponde al nombre de usuario de CA Clarity PPM.
- El elemento de configuración del incidente de Service Desk coincide con un ID del servicio de CA Clarity PPM.
- El usuario afectado por el incidente es un usuario de CA Clarity PPM.
- La definición del usuario de CA Clarity PPM incluye la asociación del departamento de OBS con el mismo departamento que se suscribe al servicio que está notificando el usuario en Service Desk. Cuando importa datos de incidentes, esta asociación permite al sistema saber buscar la coincidencias entre el ID de contacto de Service Desk y el nombre de usuario de CA Clarity PPM.

## Campos de CA Clarity PPM importantes

CA Clarity PPM almacena los datos de incidentes como parte del objeto de métrica clave (elemento derivado del objeto de suscripción). Este objeto contiene atributos generales de código, nombre, tipo, así como fechas de inicio y finalización con un valor de destino y un valor real. Los datos de Service Desk se muestran en incrementos mensuales. Sólo se utiliza la información de incidente de los últimos seis meses más el mes actual de Service Desk. Existen dos nuevos tipos de métrica clave para incidentes: Incidentes creados e Incidentes cerrados. Los incidentes abiertos se gestionan de forma independiente como un recuento total de incidentes abiertos.

### Incidentes creados

Los incidentes creados por clientes por servicio se almacenan en CA Clarity PPM como métrica clave para la suscripción apropiada. Se crean nuevas suscripciones, si es necesario, para retener esta información.

Las métricas clave pueden representar al mismo tiempo valores reales con variación de hora y valores de destino con variación de hora. Los datos importados desde Service Desk cumplimentan los valores reales, ya que necesita introducir manualmente o importar los valores de destino. La granularidad mínima de estos datos en CA Clarity PPM es por mes, ya que los portlets se definen para mostrarlos a este nivel.

Todos los incidentes creados muestran los siguientes atributos en CA Clarity PPM:

#### Nombre o ID de métrica clave

El nombre o ID del incidente creado.

**Nota:** La integración actualiza la métrica clave con el ID esperado, no necesariamente con el nombre esperado.

**Valor real**

El recuento de incidentes en función de cuándo se crearon (es decir, por su fecha u hora de apertura). Incluye incidentes cerrados desde esa fecha u hora.

**Incidentes cerrados**

Los incidentes cerrados por cliente por servicio también se almacenan como una métrica clave. Todos los incidentes cerrados muestran los siguientes atributos:

**Nombre o ID de métrica clave**

Muestra el ID o nombre del incidente cerrado.

**Valor real**

Muestra el recuento de incidentes por cuándo se han cerrado (es decir, por la fecha u hora de cierre).

**Incidentes abiertos**

El recuento de incidentes abiertos por cliente por servicio se almacena con un formato escalar (es decir, no escalado en el tiempo). El recuento se almacena en el atributo de Número de incidentes en la página Propiedades de la suscripción, Principal. El valor de destino también es un atributo escalar que se muestra en esta página (Umbral de incidentes).

El recuento de incidentes abiertos es una instantánea (a partir de la última vez que se ejecutó la integración) del número de incidentes que no tienen fecha u hora de cierre.

**Campos de Service Desk importantes**

A continuación, se muestran los campos de Service Desk que utiliza el trabajo Importar datos de Unicenter Service Desk para los cálculos de los portlets de incidentes. No todos los campos se almacenan en CA Clarity PPM. Ciertos campos sólo son necesarios para que coincidan valores de Service Desk con objetos de CA Clarity PPM. Los valores de Service Desk se recuperan de los objetos de problema, solicitud e incidente. Los objetos contienen los mismos campos en sus páginas de detalles. Por lo tanto, el esquema de la base de datos es prácticamente el mismo para cada uno de los objetos.

**ID de seguimiento (ID de base de datos de Service Desk)**

El ID único de base de datos de Service Desk. Si es obligatorio distinguir los incidentes del recuento y los nuevos incidentes, la lógica que cuenta los incidentes utiliza el campo ID de seguimiento.

#### **Notificado por**

El nombre de usuario de Service Desk introducido en el campo de inicio de sesión del sistema. El campo Notificado por determina el usuario de CA Clarity PPM. El nombre de usuario debe coincidir con el nombre de usuario de CA Clarity PPM. En función del nombre de usuario de CA Clarity PPM, el trabajo ubica el departamento de CA Clarity PPM específico.

#### **Fecha y hora de apertura**

La fecha creada para el incidente en Service Desk. La fecha y hora de apertura son necesarias para los cálculos de la variación de hora.

#### **Fecha y hora de cierre**

La fecha de cierre para el incidente en Service Desk. La fecha y hora de cierre son necesarias para los cálculos de la variación de hora.

#### **Elemento de configuración**

El elemento de configuración en Service Desk. Este campo se asocia al objeto de Service Desk (en este caso, incidente) con el servicio en CA Clarity PPM. Es necesario que los administradores introduzcan manualmente los nombres de servicio de CA Clarity PPM en la tabla de búsqueda Service Desk para los elementos de configuración. De esta forma, el nombre del elemento de configuración en Service Desk coincidirá con el nombre del servicio de CA Clarity PPM para asignar un incidente.

## **Portlets de BRM relevantes**

A continuación, se enumeran y describen los portlets de BRM Accelerator que utilizan los datos importados desde Service Desk y cómo se recuperan los datos:

#### **Indicador de estado de entrega de servicio**

Este indicador de estado en la página Portal de proveedor está basado en incidentes abiertos para todos los clientes que se suscriben al servicio. Los datos se recuperan de la siguiente forma:

- a. Se tienen en cuenta todos los datos del incidente abierto del cliente.
- b. Los datos del incidente abierto se comparan con el umbral de incidentes de suscripciones.
- c. Se determina el indicador de estado. A continuación, se comparan con cada uno de los indicadores de estado del cliente suscrito para ver cuál es el indicador de estado total.

#### **Portlet de la vigilancia de cliente**

Este portlet de la página Diseño del servicio: Cuadro de mandos es un gráfico de burbuja que utiliza el número de incidentes abiertos de un cliente suscrito a un servicio. El portlet recupera estos datos mediante un recuento de incidentes abiertos de un cliente individual para un servicio específico.

**Portlet Nueva tendencia de incidentes**

Este portlet de la página Cuadro de mandos de diseño del servicio y la página Cuadro de mandos de proveedor del diseño del departamento usan los incidentes creados y registrados por todos los clientes suscritos a un servicio específico. El portlet recopila los datos mediante los incidentes creados durante los últimos seis meses. También tiene en cuenta el mes actual para cada cliente que tiene una suscripción al servicio. El portlet también muestra una línea de umbral, basada en la entrada manual de un valor de destino para la métrica clave del incidente creado. Sólo aparece una línea de destino que agrega los valores de destino de todos los clientes.

**Portlet Incidentes abiertos por cliente**

Este portlet de las páginas del portal de proveedor y de análisis de incidentes de servicio utiliza los incidentes abiertos por cliente para un servicio específico. El portlet deriva los datos mediante la selección de incidentes abiertos que registre un cliente en cualquier servicio que incluya el departamento de proveedor como una inversión.

**Portlet Tarjeta de puntuación del cliente**

Si el recuento de incidentes abiertos supera el umbral de definición de la suscripción, el portlet Tarjeta de puntuación del cliente muestra un indicador de estado para cada cliente por servicio. En formularios alternativos, el portlet mostrará el recuento de incidentes en conjunto. El conjunto representa si el cliente tiene un recuento de incidentes que supera el umbral del servicio o no.

**Portlet Incidentes abiertos por servicio**

Este portlet de la página del portal de proveedor utiliza incidentes abiertos de un servicio específico. El portlet consigue estos datos reuniendo los incidentes abiertos para cada cliente que tiene una suscripción al servicio.

**Portlet Vigilancia de incidente de servicios**

Este portlet de la página del portal de proveedor utiliza incidentes abiertos por servicio. El portlet consigue estos datos reuniendo los incidentes abiertos que los clientes hayan registrado en cada servicio que el departamento de proveedor incluye como una inversión.

**Portlet Incidentes abiertos y cerrados**

El portlet de la página de portal de proveedor usa los incidentes creados y cerrados en todos los servicios que el departamento de proveedor tiene como una inversión. El portlet recupera los datos al agregar los incidentes creados y cerrados. Los clientes registran tales incidentes en cada servicio que el departamento de proveedor incluye como una inversión.

## Configuración del trabajo Importar datos del servicio de asistencia de Unicenter

Antes de configurar el trabajo de importación de datos:

- Ha creado los ID de contactos en Service Desk que coinciden con los ID de usuario para los BRM en CA Clarity PPM.
- Ha configurado los nombres de servicio de CA Clarity PPM (con respecto a los incidentes asignados) como elementos de configuración en Service Desk.
- Cree incidentes en Service Desk y adjúntelos a los elementos de configuración y los ID de contacto o usuarios finales afectados.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el menú Personal y haga clic en Informes y trabajos.  
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en el trabajo Importar datos de Unicenter Service Desk.  
Aparece la página Propiedades.
3. Introduzca los siguientes parámetros obligatorios:

**URL de Unicenter Service Desk**

Define la dirección URL del sistema Service Desk desde la que se importan los datos del incidente. La URL es la dirección del servicio Eje para Service Desk.

**Contraseña de Service Desk de Unicenter**

Define la contraseña del sistema Service Desk desde la que se importan los datos del incidente.

**Nombre de usuario de Service Desk de Unicenter**

Define el nombre de usuario del sistema Service Desk desde el que se importan los datos del incidente.

4. Especifique cuándo debe ejecutarse el trabajo. Puede ejecutarlo inmediatamente o programarlo para que se ejecute en una hora o fecha futura. Opcionalmente, establezca la repetición.
5. Opcionalmente, especifique los recursos o grupos a los que notificar acerca de un error o la finalización del trabajo.
6. Guarde los cambios realizados.

# Apéndice B: Derechos de acceso

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Derechos de acceso al servicio](#) (en la página 111)

[Derechos de acceso de BRM Accelerator](#) (en la página 113)

## Derechos de acceso al servicio

Antes de empezar a trabajar con los servicios, debe disponer de los derechos de acceso necesarios. Si necesita acceder a módulos adicionales, póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM.

Los siguientes derechos de acceso se encuentran disponibles para poder acceder, a los servicios, verlos o editarlos:

### **Servicio - Aprobar todo**

Permite que el recurso apruebe todas las instancias de este tipo de objeto.

**Tipo:** Global

### **Servicio - Crear**

Permite que el recurso cree un servicio. Este derecho de acceso incluye el derecho a ir a las páginas de servicios.

**Tipo:** Global

### **Servicio - Editar**

Permite que el recurso edite el servicio seleccionado solamente. Incluye la capacidad de suprimir el servicio.

**Tipo:** Instancia

### **Servicio - Editar - Todo**

Permite que el usuario edite todos los servicios. Incluye la capacidad para suprimir servicios y el derecho de acceso Servicio - Ver - Todo.

**Tipo:** Global

### **Servicio - Editar derechos de acceso**

Permite que el recurso edite los derechos de acceso al servicio seleccionado solamente.

**Tipo:** Instancia

**Servicio - Editar derechos de acceso - Todo**

Permite que el usuario edite los derechos de acceso de todos los servicios. No incluye los derechos de acceso Servicio - Ir a o Servicio - Ver.

**Tipo:** Global

**Servicio - Editar información de la adjudicación**

Permite que el recurso edite las reglas de recargo del servicio seleccionado solamente.

**Tipo:** Instancia

**Servicio - Editar información de contracargos**

Permite al usuario editar las reglas de contracargos para el servicio.

**Tipo:** Instancia

**Servicio - Editar información de contracargos - Todo**

Permite al usuario editar las reglas de contracargos para el servicio.

**Tipo:** Global

**Servicio - Modificar la línea de referencia**

Permite que el recurso establezca la línea de referencia para el servicio seleccionado solamente. Es obligatorio conceder este derecho de acceso junto con el derecho de acceso Servicio - Editar.

**Tipo:** Instancia

**Inversión de servicio - Modificar la línea de referencia - Todo**

Permite que el recurso establezca líneas de referencia en todos los servicios. Es obligatorio conceder este derecho de acceso junto con el derecho de acceso Servicio - Editar - Todo

**Tipo:** Global

**Servicio - Navegar**

Permite que el usuario vaya a las páginas del servicio. Es obligatorio que el usuario disponga de más derechos de acceso para ver servicios individuales.

**Tipo:** Global

**Servicio - Invertir los cargos**

Permite que el recurso anule las cargas de los servicios seleccionados solamente.

**Tipo:** Instancia

**Servicio - Ver**

Permite que el recurso sólo vea el servicio seleccionado.

**Tipo:** Instancia



**Servicio - Ver - Todo**

Permite que el usuario vea todos los servicios. Incluye el derecho de acceso Servicio - Ir a.

**Tipo:** Global

**Servicio – Ver adjudicaciones**

Permite al recurso ver sólo las adjudicaciones del servicio seleccionado.

**Tipo:** Instancia

**Servicio – Ver adjudicaciones - Todo**

Permite que el recurso acceda a los recargos de todos los servicios.

**Tipo:** Global

**Servicio - Ver información de contracargos**

Permite al usuario ver las reglas de contracargos para el servicio.

**Tipo:** Instancia

**Servicio - Ver información de contracargos - Todo**

Permite al usuario ver las reglas de contracargos para el servicio.

**Tipo:** Global

**Inversiones de servicio - Modificar líneas de referencia - Todo**

Permite que el recurso establezca la línea de referencia en todas las inversiones del servicio. El derecho de acceso también permite que el recurso vea las propiedades generales y los procesos de las inversiones del servicio.

**Tipo:** Global

## Derechos de acceso de BRM Accelerator

Para trabajar con el BRM Accelerator, se requieren los derechos de acceso necesarios. Si observa que necesita acceder a los módulos adicionales, póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM.

El gestor de relaciones empresariales se asigna al definir las propiedades del departamento. A continuación, el gestor de relaciones empresariales determinará quién tiene acceso a los portlets Proveedor o Cliente. Por ejemplo, se puede asignar un usuario como BRM en los departamentos de clientes, aunque el gestor de TI se puede asignar como BRM en los departamentos de proveedores. El gestor de TI no visualiza los datos que ve BRM en el cuadro de mandos del departamento del cliente y, asimismo, con BRM.

Es necesario disponer de los siguientes derechos de acceso para visualizar y desplazarse por los cuadros y portlets de BRM Accelerator:

#### **Departamento - Editar**

Permite al usuario editar y suprimir departamentos específicos.

**Incluye:** *Departamento - Ver* (derecho de acceso)

**Requiere:** *Departamento - Ir a* (derecho)

**Tipo:** Instancia

#### **Departamento - Ir a**

Permite al usuario ir a las páginas del departamento.

**Requiere:** *Departamento - Ver - Todo* (derecho)

**Tipo:** Global

#### **Departamento - Ver información de contracargo**

Permite que el usuario vea facturas y extractos de recuperación de departamentos específicos.

**Tipo:** Instancia

#### **Ideas - Crear**

Permite crear instancias del objeto de la idea. El derecho incluye el acceso Ideas - Ir a.

**Tipo:** Global

#### **Ideas - Ir a**

Permite al usuario ir a las páginas de ideas para incluir el derecho que permite ver el vínculo de ideas.

**Tipo:** Global

#### **Visor de página - Todo**

Permite al usuario consultar cualquier página de portlet configurada. Antes de que los usuarios las puedan consultar, se deben vincular las páginas de portlet con un menú. El usuario necesita los derechos para navegar por el menú. Por ejemplo, si una página tiene un vínculo que conduce al menú Administración, los usuarios necesitan tener los derechos de acceso *Administración - Acceso*.

**Tipo:** Global

#### **Visor de portlet - Todo**

Permite consultar y agregar los portlets de stock a páginas del portlet. Este derecho ayuda a agregar un portlet de stock a un cuadro de mandos personal.

**Tipo:** Global

**Servicio - Crear**

Permite que el recurso cree un servicio. Este derecho de acceso incluye el derecho a ir a las páginas de servicios.

**Tipo:** Global

**Servicio - Editar - Todo**

Permite que el usuario edite todos los servicios. Incluye la capacidad para suprimir servicios y el derecho de acceso Servicio - Ver - Todo.

**Tipo:** Global

**Servicio - Editar derechos de acceso - Todo**

Permite que el usuario edite los derechos de acceso de todos los servicios. No incluye los derechos de acceso Servicio - Ir a o Servicio - Ver.

**Tipo:** Global

**Inversión de servicio - Modificar la línea de referencia - Todo**

Permite que el recurso establezca líneas de referencia en todos los servicios. Es obligatorio conceder este derecho de acceso junto con el derecho de acceso Servicio - Editar - Todo

**Tipo:** Global

**Servicio - Navegar**

Permite que el usuario vaya a las páginas del servicio. Es obligatorio que el usuario disponga de más derechos de acceso para ver servicios individuales.

**Tipo:** Global

**Servicio - Ver - Todo**

Permite que el usuario vea todos los servicios. Incluye el derecho de acceso Servicio - Ir a.

**Tipo:** Global

**Recurso - Aprobar ideas - Todas**

Permite al usuario aprobar ideas para todos los recursos. Incluye el derecho de acceso *Recurso - Editar ideas - Todas*.

**Tipo:** Global

## Derechos de acceso del gestor del departamento del cliente

Los siguientes derechos de acceso son obligatorios para un gestor de departamento del cliente:

### **Departamento - Editar**

Permite al usuario editar y suprimir departamentos específicos.

**Incluye:** *Departamento - Ver* (derecho de acceso)

**Requiere:** *Departamento - Ir a* (derecho)

**Tipo:** Instancia

### **Departamento - Ir a**

Permite al usuario ir a las páginas del departamento.

**Requiere:** *Departamento - Ver - Todo* (derecho)

**Tipo:** Global

### **Departamento - Ver información de contracargo**

Permite que el usuario vea facturas y extractos de recuperación de departamentos específicos.

**Tipo:** Instancia

### **Ideas - Crear**

Permite crear instancias del objeto de la idea. El derecho incluye el acceso Ideas - Ir a.

**Tipo:** Global

### **Ideas - Ir a**

Permite al usuario ir a las páginas de ideas para incluir el derecho que permite ver el vínculo de ideas.

**Tipo:** Global

### **Visor de página - Todo**

Permite al usuario consultar cualquier página de portlet configurada. Antes de que los usuarios las puedan consultar, se deben vincular las páginas de portlet con un menú. El usuario necesita los derechos para navegar por el menú. Por ejemplo, si una página tiene un vínculo que conduce al menú Administración, los usuarios necesitan tener los derechos de acceso *Administración - Acceso*.

**Tipo:** Global

### **Visor de portlet - Todo**

Permite consultar y agregar los portlets de stock a páginas del portlet. Este derecho ayuda a agregar un portlet de stock a un cuadro de mandos personal.

**Tipo:** Global

**Recurso - Aprobar ideas - Todas**

Permite al usuario aprobar ideas para todos los recursos. Incluye el derecho de acceso *Recurso - Editar ideas - Todas*.

**Tipo:** Global

**Servicio - Editar**

Permite que el recurso edite el servicio seleccionado solamente. Incluye la capacidad de suprimir el servicio.

**Tipo:** Instancia

**Servicio - Ver**

Permite que el recurso sólo vea el servicio seleccionado.

**Tipo:** Instancia

## Derechos de acceso de gestor de TI

Los derechos de acceso a nivel de instancia siguientes son necesarios para un gestor de TI:

**Departamento - Editar**

Permite al usuario editar y suprimir departamentos específicos.

**Incluye:** *Departamento - Ver* (derecho de acceso)

**Requiere:** *Departamento - Ir a* (derecho)

**Tipo:** Instancia

**Departamento - Ir a**

Permite al usuario ir a las páginas del departamento.

**Requiere:** *Departamento - Ver - Todo* (derecho)

**Tipo:** Global

**Departamento - Ver información de contracargo**

Permite que el usuario vea facturas y extractos de recuperación de departamentos específicos.

**Tipo:** Instancia

**Ideas - Ir a**

Permite al usuario ir a las páginas de ideas para incluir el derecho que permite ver el vínculo de ideas.

**Tipo:** Global

#### **Visor de página - Todo**

Permite al usuario consultar cualquier página de portlet configurada. Antes de que los usuarios las puedan consultar, se deben vincular las páginas de portlet con un menú. El usuario necesita los derechos para navegar por el menú. Por ejemplo, si una página tiene un vínculo que conduce al menú Administración, los usuarios necesitan tener los derechos de acceso *Administración - Acceso*.

**Tipo:** Global

#### **Visor de portlet - Todo**

Permite consultar y agregar los portlets de stock a páginas del portlet. Este derecho ayuda a agregar un portlet de stock a un cuadro de mandos personal.

**Tipo:** Global

#### **Servicio - Crear**

Permite que el recurso cree un servicio. Este derecho de acceso incluye el derecho a ir a las páginas de servicios.

**Tipo:** Global

#### **Servicio - Editar - Todo**

Permite que el usuario edite todos los servicios. Incluye la capacidad para suprimir servicios y el derecho de acceso Servicio - Ver - Todo.

**Tipo:** Global

#### **Servicio - Editar derechos de acceso - Todo**

Permite que el usuario edite los derechos de acceso de todos los servicios. No incluye los derechos de acceso Servicio - Ir a o Servicio - Ver.

**Tipo:** Global

#### **Servicio - Navegar**

Permite que el usuario vaya a las páginas del servicio. Es obligatorio que el usuario disponga de más derechos de acceso para ver servicios individuales.

**Tipo:** Global

#### **Servicio - Ver - Todo**

Permite que el usuario vea todos los servicios. Incluye el derecho de acceso Servicio - Ir a.

**Tipo:** Global

#### **Inversiones de servicio - Modificar líneas de referencia - Todo**

Permite que el recurso establezca la línea de referencia en todas las inversiones del servicio. El derecho de acceso también permite que el recurso vea las propiedades generales y los procesos de las inversiones del servicio.

**Tipo:** Global

## Derechos de acceso de gestor de servicios

Los siguientes derechos de acceso son obligatorios para un gestor de servicios:

### **Hojas de tiempo - Ir a**

Permite ir a las páginas de hojas de tiempo.

**Tipo:** Global

### **Departamento - Ver**

Permite usuarios ver departamentos específicos.

**Requiere:** *Departamento - Ir a* (derecho)

**Tipo:** Instancia

### **Departamento - Ver información de contracargo**

Permite que el usuario vea facturas y extractos de recuperación de departamentos específicos.

**Tipo:** Instancia

### **Visor de página - Todo**

Permite al usuario consultar cualquier página de portlet configurada. Antes de que los usuarios las puedan consultar, se deben vincular las páginas de portlet con un menú. El usuario necesita los derechos para navegar por el menú. Por ejemplo, si una página tiene un vínculo que conduce al menú Administración, los usuarios necesitan tener los derechos de acceso *Administración - Acceso*.

**Tipo:** Global

### **Visor de portlet - Todo**

Permite consultar y agregar los portlets de stock a páginas del portlet. Este derecho ayuda a agregar un portlet de stock a un cuadro de mandos personal.

**Tipo:** Global

### **Servicio - Editar**

Permite que el recurso edite el servicio seleccionado solamente. Incluye la capacidad de suprimir el servicio.

**Tipo:** Instancia

### **Servicio - Navegar**

Permite que el usuario vaya a las páginas del servicio. Es obligatorio que el usuario disponga de más derechos de acceso para ver servicios individuales.

**Tipo:** Global

**Servicio - Ver**

Permite que el recurso sólo vea el servicio seleccionado.

**Tipo:** Instancia

## Derechos de acceso de gestor de departamento del proveedor

Los siguientes derechos de acceso son obligatorios para un gestor de departamento del proveedor:

**Departamento - Editar**

Permite al usuario editar y suprimir departamentos específicos.

**Incluye:** *Departamento - Ver* (derecho de acceso)

**Requiere:** *Departamento - Ir a* (derecho)

**Tipo:** Instancia

**Departamento - Ir a**

Permite al usuario ir a las páginas del departamento.

**Requiere:** *Departamento - Ver - Todo* (derecho)

**Tipo:** Global

**Departamento - Ver información de contracargo**

Permite que el usuario vea facturas y extractos de recuperación de departamentos específicos.

**Tipo:** Instancia

**Visor de página - Todo**

Permite al usuario consultar cualquier página de portlet configurada. Antes de que los usuarios las puedan consultar, se deben vincular las páginas de portlet con un menú. El usuario necesita los derechos para navegar por el menú. Por ejemplo, si una página tiene un vínculo que conduce al menú Administración, los usuarios necesitan tener los derechos de acceso *Administración - Acceso*.

**Tipo:** Global

**Visor de portlet - Todo**

Permite consultar y agregar los portlets de stock a páginas del portlet. Este derecho ayuda a agregar un portlet de stock a un cuadro de mandos personal.

**Tipo:** Global



**Servicio - Editar**

Permite que el recurso edite el servicio seleccionado solamente. Incluye la capacidad de suprimir el servicio.

**Tipo:** Instancia

**Servicio - Navegar**

Permite que el usuario vaya a las páginas del servicio. Es obligatorio que el usuario disponga de más derechos de acceso para ver servicios individuales.

**Tipo:** Global

**Servicio - Ver**

Permite que el recurso sólo vea el servicio seleccionado.

**Tipo:** Instancia