

CA Clarity™ PPM

Igénykezelés – felhasználói útmutató

13.2.00-s kiadás



A jelen dokumentáció, amely beágyazott sűrűrendszereket és elektronikusan terjesztett dokumentumokat (továbbiakban: "Dokumentáció") tartalmaz, kizárólag tájékoztató jelleggel készült. A jelen Dokumentációt a CA bármikor módosíthatja vagy visszavonhatja.

A jelen Dokumentáció nem másolható, terjeszthető, állítható újra elő, hozható nyilvánosságra, dolgozható át vagy többszörözhető, sem egészben, sem részben, a CA előzetes, írásbeli engedélye nélkül. A jelen Dokumentáció a CA tulajdonában álló bizalmas és szerzői joggal védett információkat tartalmaz, amelyek nyilvánosságra nem hozhatók, illetve más célra nem használhatók fel, mint amelyet (i) az Ön és a CA között létrejött, a jelen Dokumentáció tárgyát képező CA szoftver felhasználására jogosító külön megállapodás; vagy amelyet (ii) az Ön és a CA között létrejött külön titoktartási megállapodás megenged.

A fentiek ellenére, amennyiben Ön a jelen Dokumentációban meghatározott szoftvertermék(ek)nek licenccel rendelkező felhasználója, akkor a jelen Dokumentáció indokolt példányszámban az Ön vagy alkalmazottai saját, a szoftverrel összefüggő felhasználása céljából kinyomtatható vagy más módon hozzáférhetővé tehető, feltéve, hogy a CA szerzői jogra vonatkozó felirata és címkéje minden egyes többszörözött példányon feltüntetésre kerül.

A jelen Dokumentáció kinyomtatására vagy más módon való hozzáférhetővé tételére vonatkozó engedély arra az időszakra korlátozott, ameddig a vonatkozó szoftverlicenc teljes egészében érvényben és hatályban van. Ha bármely oknál fogva ez a licenc megszűnik, abban az esetben az Ön kötelessége a CA-nak írásban igazolni, hogy a jelen Dokumentáció minden példányát és részmásolatait a CA-nak visszaküldték vagy megsemmisítették.

AMENNYIBEN JOGSZABÁLY KÖTELEZŐ RENDELKEZÉSE ELTÉRŐEN NEM RENDELKEZIK, A CA A JELEN DOKUMENTÁCIÓT A MELLÉKELT ÁLLAPOTÁBAN BOCSÁTJA RENDELKEZÉSRE, ÉS A DOKUMENTÁCIÓ TEKINTETÉBEN SEMMIFÉLE SZAVATOSSÁGOT SEM VÁLLAL, IDEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT, A RENDELTELTÉSSZERŰ HASZNÁLATRA, ADOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA VAGY JOGTISZTASÁGRA VONATKOZÓ VALAMENNYI SZAVATOSSÁGOT IS. A CA SEMMILYEN KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT SEM VÁLLAL FELELŐSÉGET ÖN VAGY HARMADIK FÉL FELÉ A JELEN DOKUMENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁBÓL EREDŐ BÁRMELY VESZTESÉGÉRT, KÁRÉRT, LEGYEN AZ KÖZVETLEN VAGY KÖZVETETT, IDEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT AZ ELMARADT HASZNOT, ILLETVE A BEFEKTETÉS ELMARADÁSÁBÓL, AZ ÜZLETMENET MEGSZAKADÁSÁBÓL, A GOODWILL ÉRTÉKCSÖKKENÉSÉBŐL VAGY AZ ADATVESZTÉS BŐL EREDŐ VESZTESÉGET, KÁRT IS, MÉG ABBAN AZ ESETBEN SEM, HA A CA-T AZ ILYEN VESZTESÉG VAGY KÁR LEHETŐSÉGÉRŐL ELŐZETESEN KIFEJEZETTEN TÁJÉKOZTATTÁK.

Valamennyi, a jelen Dokumentációban hivatkozott szoftvertermék használata tekintetében a vonatkozó licencszerződés az irányadó, és a jelen hirdetmény feltételei semmilyen módon sem módosítják a vonatkozó licencszerződést.

A jelen Dokumentáció előállítója a CA.

"Korlátozott jogokkal" biztosítva. Az Egyesült Államok Kormánya általi felhasználás, többszörözés vagy nyilvánosságra hozatal, a körülményektől függően, a FAR 12,212, 52,227-14 és 52,227-19(c)(1) - (2) paragrafusaiban, illetve a DFARS 252,227-7014(b)(3) paragrafusaiban, illetve az ezeket felváltó mindenkor jogszabályban meghatározott korlátozások alá esik.

Copyright © 2013 CA. Minden jog fenntartva. Az itt hivatkozott valamennyi védjegy, márkanév, szolgáltatási jel, valamint logó a megfelelő gazdasági társaságok tulajdonában állnak.

Kapcsolatfelvétel a technikai támogatással

On-line technikai segítségnyújtásért, illetve a helyszínek, a nyitvatartási idők és a telefonszámok teljes listájáért keresse fel a technikai támogatást a <http://www.ca.com/worldwide> címen.

Tartalom

Fejezet 1: Igénykezelés – áttekintés 9

Igénykezelési kifejezések.....	9
Útmutató az Igénykezelés modul beállításához.....	10

Fejezet 2: Igénykezelési konfigurációk 11

Váratlan esemény pénzügyi alapértelmezéseinek beállítása.....	11
Váratlanesemény-kategóriák.....	11
A váratlanesemény-kategóriák használata.....	12
Társítsa a befektetéseket váratlanesemény-kategóriákkal.....	13
A váratlanesemény-kategóriákhoz való hozzáférés ellenőrzése.....	13
A váratlan esemény prioritásának beállítása.....	14
Befektetés hozzárendelése váratlan eseményekhez.....	15
Váratlan események feladatai.....	15
Hibakeresés.....	15

Fejezet 3: Váratlan események 17

Váratlan események áttekintése.....	17
Váratlan események összetevői.....	18
Útmutató a váratlan események használatba vételéhez.....	19
Váratlan események integrálása a szolgáltatásmenedzsment szállítókkal.....	19
Útmutató a váratlan események megjelenítéséhez és kezeléséhez.....	20
Váratlan események típusai.....	21
Új váratlan események naplózása.....	22
A váratlan események folyamatokhoz rendelésének működése.....	25
A váratlan események hozzárendelési folyamatának menete.....	25
A Váratlan események hozzárendelése folyamat indítása és leállítása.....	27
Váratlan események megoldása és lezárása.....	27
Újonnan hozzárendelt váratlan események megtekintése.....	27
Erőforrások hozzárendelése váratlan eseményekhez.....	28
Váratlan események újratársítása.....	29
Váratlan esemény kapcsolattartói adatainak módosítása.....	30
A váratlan esemény kategóriájának módosítása.....	30
Váratlan esemény prioritása.....	31
A váratlan esemény prioritásának módosítása.....	31
A váratlan esemény prioritásának felülbírlása.....	32
Váratlan események prioritási mátrixa.....	32

A váratlan esemény állapotának módosítása.....	32
Váratlan események megjelölése átalakításra	33
Eltöltött idő rögzítése (Váratlan esemény)	34
Projekt- és feladattársítások megjelenítése	35
Váratlan események megjegyzéseinek kezelése	35
Megjegyzések hozzáadása váratlan eseményekhez	36
Váratlan esemény megjegyzéseinek megjelenítése	37
Váratlan események auditált mezőinek megjelenítése	37
Automatizált váratlan esemény-folyamatok kezelése	38
A váratlan események tervezett munkává alakításának folyamata	38
Váratlan események projektté alakítása.....	39
Váratlan események projektfeladattá alakítása	40
Váratlan események adatainak leképezése	40

Fejezet 4: Ötletek

43

Ötlet – áttekintés	43
Ötletek összetevői.....	44
Az ötletek állapotváltozásának folyamata	44
Az ötlet-jóváhagyási folyamat működése	44
Másik nyilvántartási rendszerből importált ötletek	47
Útmutató az ötletek kezeléséhez	47
Új ötletek létrehozása	47
Fő tulajdonságok.....	50
Kapacitástervezési forgatókönyvek.....	58
Kapacitástervezési forgatókönyvek létrehozása	59
Kapacitástervezési forgatókönyvek alkalmazása	59
Útmutató a szülőbefektetések allokációinak kezeléséhez	59
Szülőbefektetés-társítások hozzáadása és eltávolítása.....	60
Szülőbefektetések allokációinak meghatározása	60
Ötletek megosztása befektetések között.....	60
Ötlet költségeinek összegzése a szülőbefektetésekben	60
Útmutató a csapat feltöltéséhez	61
A csapat ismertetése: Állomány oldal	61
Erőforrások és szerepek hozzáadása az ötlet állományához	63
Túlallokált erőforrások lefoglalása	64
Ötletek szerepkapacitásának megjelenítése.....	64
Állományallokációk	65
Állománytagcsere.....	71
Állománytagok szerepeinek módosítása.....	73
Állománytagok eltávolítása	74
Ötletek jóváhagyása	74

Ötletek elutasítása	75
Útmutató az ötletek befektetéssé alakításához	75
Ötletek befektetéssé alakítása	76
Ötletek projektté alakítása projektsablonokkal	76
Több befektetés létrehozása ötletek felhasználásával	77
Ötletek törlése	77

Függelék A: Hozzáférfési jogosultságok **79**

Ötletek hozzáférési jogosultságai	79
Erőforrások hozzáférési jogosultságai az ötletekhez	82
Váratlan események hozzáférési jogosultságai	83
Váratlan események erőforrásszerepei	85
Ötletek erőforrásszerepei	87

Fejezet 1: Igénykezelés – áttekintés

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Igénykezelési kifejezések](#) (lapon 9)

[Útmutató az Igénykezelés modul beállításához](#) (lapon 10)

Az Igénykezelés modul az igényforrások rögzítésére, osztályozására, értékelésére és rendezésére biztosít lehetőséget. Az IT-szervezetek igényei sokféle formát ölthetnek. Igény lehet például egy projektkérés, szolgáltatáskérés, váratlan esemény, egy új termék vagy szolgáltatás ötlete, stratégiai kezdeményezés vagy támogatási kérés.

Az Igénykezelés modullal kétféleképpen rögzíthetők az igények. A CA Clarity PPM űrlapjain rögzíthetők az ötletek, projektkérések és váratlan események adatai. A CA Clarity PPM adatai integrálhatók is más rendszerekkel, amelyek már rögzítik egy támogatási központhoz beérkező jegyeket, váratlan eseményeket vagy szolgáltatáskéréseket. Az integráció az XML Open Gateway (XOG) felületen keresztül valósítható meg.

További információk az *XML Open Gateway fejlesztői útmutatóban* olvashatók.

Igénykezelési kifejezések

Az igénykezelés kapcsán a következő kifejezéseket használják:

Külső azonosító

Egy váratlan esemény külső rendszerből, például a Remedyből örökölt azonosító száma.

Átalakítás jelzése

A váratlan esemény állapota, miután manuálisan projektté vagy projektfeladattá alakította.

Hatás

Az a mérték, amennyire az esemény a várható szolgáltatási szintek megváltozásához vezet: nagy (Magas), közepes (Közepes) vagy kis (Alacsony) hatás.

SZERVEZETI STRUKTÚRA

A Szervezetfelépítési struktúrák egy hierarchikus szervezeti egység-struktúrát jelent. A Szervezetfelépítési struktúrák egy szervezet szerkezetének vizuális és funkcionális szempontból történő, összegzéshez, részletezéshez és erőforrás-kereséshez használható megtekintését teszi lehetővé.

Prioritás

A váratlan esemény megoldásának elsőbbsége magas (Magas), közepes (Közepes) és alacsony (Alacsony) prioritású értelemben.

Erőforrás

A váratlan eseményekkel vagy egyéb befektetésekkel kapcsolatos munkához hozzárendelhető személy. Az erőforrásokhoz képességek, elsődleges szerep, erőforrás-készlet és szervezeti struktúra társítható. Az erőforrás profilja olyan tulajdonságokból áll, mint például az erőforrás neve, e-mail címe, alkalmazási típusa, vezetője, napi rendelkezésre állása, számlázható munkadíja és általános költsége. Az erőforrásoknak nem feltétlenül kell a CA Clarity PPM felhasználóinak lenniük.

Service Connect

Beépített csatlakozások sorozata az IT-szolgáltatásmenedzsment (ITSM) alkalmazásokhoz, amelyek a CA Clarity PPM rendszerbe továbbítják a váratlan események adatait.

Sürgősség

A váratlan események üzleti kritikusságának mértéke. A sürgősség mértéke sürgős (Magas), közepes és nem sürgős (Alacsony) lehet.

Útmutató az Igénykezelés modul beállításához

Az igénykezelés használatba vételéhez ellenőrizze, hogy rendelkezik a következőkkel:

- Az Igénykezelés modul és az ahhoz szükséges érvényes licenc telepítése.
- Hozzáférés az Igénykezeléshez. Hozzáférés a hozzáférési jogosultságok ellenőrzéséhez. A jogosultságok az Igénykezelés két összetevőjére: az ötletekre és a váratlan eseményekre adhatók meg. Az alábbi hozzáférési jogok közül egyre vagy mindkettőre szükség lehet:

Váratlan események - Hozzáférés

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy elérje a váratlan események oldalát.

Típus: Globális

Ötletek - Navigálás

Lehetővé teszi a felhasználó számára az Ötletek oldalra történő navigálást, az Ötletek hivatkozás megtekintéséhez való jog belefoglalása céljából.

Típus: Globális

Az Igénykezelés használatba vételéhez jelentkezzen be a CA Clarity PPM rendszerbe. A hozzáférési jogosultságtól és szereptől függően válassza az Igénykezelés menü Ötletek vagy Váratlan események pontját.

Fejezet 2: Igénykezelési konfigurációk

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Váratlan esemény pénzügyi alapértelmezéseinek beállítása](#) (lapon 11)

[Váratlan esemény-kategóriák](#) (lapon 11)

[Váratlan események feladatai](#) (lapon 15)

[Hibakeresés](#) (lapon 15)

Váratlan esemény pénzügyi alapértelmezéseinek beállítása

Ahhoz, hogy egy erőforrás pénzügyi adatokat adhasson meg váratlan eseményekhez, végezze el a következőket:

- Állítsa be a rátamatrixokat és pénzügyileg engedélyezze a váratlan eseményekkel dolgozó összes erőforrást
- Hozzon létre logikai befektetési csoportokat
További információk a *Pénzügyi irányítás felhasználói útmutatójában* olvashatók.
- Határozzon meg alapértelmezett pénzügyi tulajdonságokat a befektetések számára

A befektetések csak befektetés szintű allokációkat és visszaterheléseket támogatnak.

Váratlan esemény-kategóriák

Az igénykezelés beállításának része a váratlan esemény kategóriáknak nevezett logikai befektetési csoportok létrehozása. A váratlan események kategóriái lehetővé teszik a váratlan események egyes típusok szerinti osztályozását. Ez lehetővé teszi a váratlan események logikai csoportosítását, ami megfelel a szervezeti struktúrának. Ezt követően befektetéseket hozhat létre és társíthat ezekkel a váratlan esemény-kategóriákkal.

Kis szervezetekben, ahol az erőforrások mindegyik váratlan esemény-kategóriával dolgoznak, az összes erőforrás hozzáadható egy csoporthoz. Ezután rendelje hozzá a csoportot egy váratlan esemény-kategóriához. Nagyobb szervezetekben, ahol az erőforrások szakértők, a csoportok létrehozása és az erőforrások csoportokhoz rendelése az erőforrások szakértelme alapján történhet. Ezután rendelje hozzá a csoportokat különböző váratlan esemény-kategóriákhoz.

A váratlanesemény-kategóriák használata

Ha már létrehozta a váratlanesemény-kategóriákat, az erőforrások naplózhatják a váratlan eseményeket. Ezután határozza meg a váratlanesemény-kategóriák tulajdonságait, társítsa a befektetéseit váratlanesemény-kategóriákkal és adjon hozzáférést a váratlanesemény-kategóriákhoz az erőforrások, csoportok és szervezeti egységek számára.

Váratlanesemény-kategória létrehozásához használja a Váratlanesemény-kategória létrehozása oldalt.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd az Adatadminisztráció területen kattintson a Váratlan események elemre.

Megjelenik a Beállítás oldal.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Kategórianév

Megadja a váratlan esemény kategóriájának rövid nevét.

Kategóriaazonosító

A váratlan esemény kategóriájának egyedi azonosítóját határozza meg.

Leírás

Megadja a rövid leírást.

4. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Társítsa a befektetéseket váratlanesemény-kategóriákkal

A befektetések katalogizálása után az eszközöket, alkalmazásokat, termékeket, szolgáltatásokat és egyéb munkákat egyenként vagy kötegelve társíthatja váratlanesemény-kategóriákkal. Például a monitor, billentyűzet és egér eszközöket a Hardver: Perifériás eszközök váratlanesemény-kategóriával társíthatja.

A befektetéseket a váratlan eseményből is társíthatja váratlanesemény-kategóriával.

Mielőtt a befektetéseit egy váratlanesemény-kategóriával társítaná, egy váratlanesemény-kategórián belül válassza ki az érintett befektetéseket.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd az Adatadminisztráció területen kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a Beállítás oldal.
2. Kattintson annak a váratlanesemény-kategóriának a nevére, amellyel a befektetését társítani kívánja.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Kattintson a Társított befektetések elemre.
4. Válasszon ki egy befektetést a Befektetések kiválasztása mező számára.
5. Kattintson a Mentés pontra.

A váratlanesemény-kategóriákhoz való hozzáférés ellenőrzése

A Hozzáférés ehhez a kategóriához oldalak használatával ellenőrizheti azokat az erőforrásokat, csoportokat és szervezeti egységeket, amelyek hozzáféréssel rendelkeznek az egyes váratlanesemény-kategóriákhoz.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd az Adatadminisztráció területen kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a Beállítás oldal.
2. Kattintson a váratlanesemény-kategória nevére.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.

3. Nyissa meg a Hozzáférés ehhez a kategóriához, majd kattintson a következő lehetőségek valamelyikére:

Teljes nézet

Megjeleníti listában mindazokat az erőforrásokat, csoportokat és szervezeti egységeket, amelyek hozzáféréssel rendelkeznek a váratlanesemény-kategóriához. Ezen kívül megjeleníti azokat a hozzáférési jogokat is, amelyekkel az erőforrások, csoportok és szervezeti egységek ehhez a kategóriához rendelkeznek.

Erőforrás

Meghatározza azokat az erőforrásokat, amelyek hozzáférést kapnak ehhez a váratlanesemény-kategóriához.

Csoport

Meghatározza azokat a csoportokat, amelyek hozzáférést kapnak ehhez a váratlanesemény-kategóriához.

Szervezeti struktúra egység

Meghatározza azokat a szervezeti egységeket, amelyek hozzáférést kapnak ehhez a váratlanesemény-kategóriához.

4. Kattintson a hozzáadás gombra, majd jelölje be az egyes hozzáférési jogosultságok melletti jelölőnégyzeteket, és kattintson a Tovább gombra.
5. Jelölje be az egyes entitások (erőforrás, csoport vagy szervezeti egység) melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Hozzáadás gombra.

Megjegyzés: Az entitások megjelenő listája az Ön kijelöléseitől függ.

A váratlan esemény prioritásának beállítása

A váratlan események eszkalálása a váratlan események prioritási mátrixának használatával, a hatás és a sürgősség alapján történik. Beállíthatja az elsőbbségi szinteket a mátrix számára. Például beállíthat alacsony, közepes vagy magas prioritást. A hatás értékei előtérbe kerülnek a sürgősség értékeivel szemben. Minden hatás és sürgősség értékének metszete a váratlan esemény prioritása lesz.

Amikor ment egy meglévő váratlan eseményt, a váratlan esemény prioritása a váratlan esemény prioritási mátrixában végzett módosítások alapján újra kiszámításra kerül.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd az Adatadminisztráció területen kattintson a Váratlan események elemre.

Megjelenik a Beállítás oldal.

2. Kattintson a Prioritás beállítása elemre, majd válassza ki a váratlan esemény prioritását a hatás és sürgősség egy adott kombinációja számára.

3. Mentse a módosításokat.

Befektetés hozzárendelése váratlan eseményekhez

A CA Clarity PPM gyakran nem az elsődleges adatforrás a váratlan események számára. Az XML Open Gateway használatával rögzítheti a más rendszerekből származó váratlan eseményeket, majd átviheti őket a CA Clarity PPM rendszerbe. A váratlan események gyakran hiányos befektetési adatokkal kerülnek importálásra. A váratlan események befektetésekkel nem társított, egyedi ráfordításbejegyzésekkel rendelkezhetnek. Ilyen esetben az összes ilyen ráfordításbejegyzéshez egyetlen befektetést is hozzárendelhet.

További információk az *XML Open Gateway fejlesztői útmutatóban* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd az Adatadminisztráció területen kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a Beállítás oldal.
2. Nyissa meg a befektetés hozzárendelése elemet, majd befektetés hozzárendeléséhez jelölje be a váratlan esemény melletti jelölőnégyzetet.
3. Kattintson a Hozzárendelés gombra.

A program a váratlan eseményhez társítja a befektetést.

Váratlan események feladatai

A CA Clarity PPM a váratlan események számára a következő feladatokat biztosítja:

- Váratlan esemény pénzügyeinek közzététele feladat
- Váratlan esemény ráfordítás visszatérheléseinek közzététele feladat

Hibakeresés

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd az Adatadminisztráció területen kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a Beállítás oldal.
2. Kattintson a Hibák feldolgozása elemre.

Fejezet 3: Váratlan események

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Váratlan események áttekintése](#) (lapon 17)
[A váratlan események folyamatokhoz rendelésének működése](#) (lapon 25)
[Újonnan hozzárendelt váratlan események megtekintése](#) (lapon 27)
[Erőforrások hozzárendelése váratlan eseményekhez](#) (lapon 28)
[Váratlan események újratársítása](#) (lapon 29)
[Váratlan esemény kapcsolattartói adatainak módosítása](#) (lapon 30)
[A váratlan esemény kategóriájának módosítása](#) (lapon 30)
[Váratlan esemény prioritása](#) (lapon 31)
[Váratlan események prioritási mátrixa](#) (lapon 32)
[A váratlan esemény állapotának módosítása](#) (lapon 32)
[Váratlan események megjelölése átalakításra](#) (lapon 33)
[Eltöltött idő rögzítése \(Váratlan esemény\)](#) (lapon 34)
[Projekt- és feladattársítások megjelenítése](#) (lapon 35)
[Váratlan események megjegyzéseinek kezelése](#) (lapon 35)
[Váratlan események auditált mezőinek megjelenítése](#) (lapon 37)
[Automatizált váratlan esemény-folyamatok kezelése](#) (lapon 38)
[A váratlan események tervezett munkává alakításának folyamata](#) (lapon 38)
[Váratlan események adatainak lekérdezése](#) (lapon 40)

A váratlan események kezelésének általános célja az, hogy a szervezet a lehető leghamarabb visszatérjen a normál szolgáltatásszintre. A váratlan események kezelése során az IT-szervezetek rögzíthetik és előre jelezhetik a felhasználók által elvégzendő munkát, valamint meghozhatják az ezzel kapcsolatos döntéseket.

Váratlan események áttekintése

Az Igénykezelés modul biztosítja a szervezet által nem tervezett munka prioritások szerinti besorolásához és kezeléséhez szükséges funkciókat. A nem tervezett munka olyan váratlan eseményeket, ötleteket vagy fejlesztési kéréseket foglal magában, amelyek a napi működés szintjén erőforrásokat vesznek igénybe. A nem tervezett munka és a tervezett projektmunka együttesen alkotja a teljes IT-igényt. Az igénykezelési funkciókkal felmérhető a nem tervezett munka következtében felmerülő költség, valamint megjeleníthető az erőforrások felhasználása.

Váratlan eseménynek számít minden olyan esemény, amely nem része egy szolgáltatás normál működésének. A váratlan esemény potenciálisan az adott szolgáltatás megszakadását vagy minőségének csökkenését okozhatja. A váratlan események hardverre vagy szoftverre, illetve szolgáltatáskérésekre is vonatkozhatnak.

Az IT-szolgáltatáskérés olyan kérés, amelyben a felhasználó támogatást, teljesítést, információt, tanácsot vagy dokumentációt kér. Ez nem az IT-infrastruktúrában fellépő hiba. Az IT-szolgáltatáskérések az IT szolgáltatásmenedzsment fontos részét képezik. Az Igénykezelés modulon belül váratlan események létrehozásával rögzíthetők a szolgáltatáskérések és a megbízással, megbeszéléssel, megoldással és eltöltött idővel kapcsolatos információk. Ezek az adatok minden IT-osztály napi működtetéséhez kulcsfontosságúak. A váratlan eseményeket kezelő funkciók nélkül a szervezet és felhasználói szükségtelenül hosszú kieséseket tapasztalnának, amelyek a vállalat költségeit növelnék.

Váratlan események összetevői

A váratlan események a következő összetevőkből állnak:

Váratlan esemény tulajdonságai

A váratlan események tulajdonságoldalain meghatározhatja a váratlan esemény megjelenítendő alapadatait, például rövid leírását, kategóriáját, állapotát, sürgősségét és hatását. A Váratlan esemény tulajdonságai oldalon a váratlan esemény projektte vagy projektfeladattá is alakítható.

Társítások

A Társítások menü használatával megtekinthető a váratlan eseményből átalakított projektek és projektfeladatok listája.

Ráfordítás

Ezzel az összetevővel megjelenítheti a ráfordítások listáját, amelyeket az erőforrások a váratlan esemény megoldása során rögzítettek az időjelentéseiken.

Megjegyzések

Ezzel az összetevővel megjegyzéseket fűzhet a váratlan eseményekhez, illetve megtekintheti a váratlan eseményhez fűzött többi megjegyzést.

Folyamatok

A CA Clarity PPM rendszer folyamataival automatizálhatja az igénykezelés bizonyos elemeit. Létrehozhat például olyan folyamatot, amely értesítési a váratlan esemény kezelőjét, amikor a váratlan esemény állapotát a „Megoldva” értékre módosítják. Olyan folyamat is meghatározható, amely valamilyen műveletet hajt végre a váratlan eseményen, például „Magas” értékre állítja az esemény sürgősségét.

A CA Clarity PPM-rendszergazda meghatározhatja a váratlan eseményekre vonatkozó folyamatokat, illetve azokat a globális folyamatokat, amelyek a váratlan eseményeken is műveleteket hajtanak végre.

Lehetőség van a váratlan eseményeken futtatható folyamatok létrehozására és futtatására.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Auditálás

Ez az összetevő lehetőséget biztosít a váratlan eseményen elvégzett konkrét tevékenységek nyomon követésére. Az Auditálás beállítását az a CA Clarity PPM-rendszergazda végzi el, aki meghatározza, hogy mely mezőkön történjen auditálás, és hogy az auditnyomvonal milyen információkat tároljon. Ha az auditnyomvonalat engedélyezték, és Ön rendelkezik a megfelelő hozzáférési jogosultságokkal, akkor a váratlan esemény megnyitásakor az Auditálás menü is megjelenik. Ez a menü az auditálásra kiválasztott mezők változás-, hozzáadás- és törléskijelzőinek naplójának megtekintésére használható.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Útmutató a váratlan események használatba vételéhez

A váratlan események jelentése és kezelése előtt ellenőrizze, hogy a CA Clarity PPM-rendszergazda beállította-e a váratlanesemény-kategóriák leképezését. Ha ezt a lépést nem hajtották végre, akkor a váratlan események első megnyitásakor a következő hibaüzenet jelenik meg:

ITL-0514: Először létre kell hozni a váratlanesemény-kategóriát, csak azután lehet váratlanesemény-példányt létrehozni. Forduljon a rendszergazdához.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Váratlan eseményt egy IT-munkatárs vagy egy kérelmező naplózhat. Mindkét szerep erőforrásai rendelkeznek az új váratlan események létrehozásához szükséges hozzáférési jogosultságokkal. Miután naplózta a váratlan eseményt, az Én jelentettem menüből megjelenítheti és szerkesztheti az Ön által létrehozott váratlan eseményeket. Az IT-munkatársak szintén az Én jelentettem menüből tekinthetik meg a hozzájuk társított kategóriákba tartozó váratlan események listáját.

Váratlan események integrálása a szolgáltatásmenedzsment szállítókkal

A váratlan események létrehozhatók a CA Clarity PPM rendszerben vagy más olyan rendszerek interakciója révén, amelyek már rögzítik az ügyfélszolgálati jegyeket, váratlan eseményeket és szolgáltatáskéréseket. A váratlan események elsődleges adatforrásként általában más rendszereket használnak.

Ha az Ön vállalatának már van szolgáltatás-menedzsment beszállítója, akkor az adatoknak a CA Clarity PPM rendszerben történő rögzítéséhez használja az XML Open Gateway kezelőfelületet. Az integrációkat az IT-szolgáltatás-menedzsment (ITSM) rendszerekbe épített XOG és Service Connect integrációk támogatják. Az XML Open Gateway felület használatával importálhatja a váratlan eseményeket, valamint az azokhoz társított bármilyen megjegyzéseket és ráfordításokat. Importálás után a váratlan események készen állnak arra, hogy az igénykezelési folyamat részévé váljanak.

További információk az *XML Open Gateway fejlesztői útmutatóban* olvashatók.

Útmutató a váratlan események megjelenítéséhez és kezeléséhez

A Váratlan események listája oldalon megtekintheti a saját magához rendelt, illetve az Ön vagy mások által jelentett váratlan eseményeket.

A váratlan események listaoldalon a következőkre van lehetőség:

- [Új váratlan események naplózása](#) (lapon 22).
- [Erőforrások váratlan eseményekhez rendelése](#) (lapon 28).
- [Kapcsolattartási adatok módosítása](#) (lapon 30).
- [A váratlan esemény prioritásának beállítása](#) (lapon 31).
- [Projekt- és feladattársítások megjelenítése](#) (lapon 35).
- [Megjegyzések hozzáfűzése a váratlan eseményekhez](#) (lapon 36).
- [Váratlan események átalakítása tervezett munkává](#) (lapon 38).

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. A konkrét váratlan események megtekintéséhez nyissa meg a következő menüket:
 - Önmagamhoz hozzárendelve
 - Én jelentettem
 - Mások jelentették

Váratlan események típusai

A Váratlan események listája oldalon megtekintheti a váratlan események listáját, amelyek megtekintésére jogosult. A Váratlan események listaoldal megnyitásával megtekintheti a saját magához rendelt, illetve az Ön vagy mások által jelentett váratlan eseményeket.

Önmagamhoz hozzárendelve

Megjeleníti a váratlan események listaoldalát azoknak a váratlan eseményeknek a listájával, amelyekhez kérelmezők vagy IT munkatársak vannak hozzárendelve. Ha Ön egy váratlan eseményhez van hozzárendelve, akkor a lista az Ön által jelentett váratlan eseményeket is megjeleníti. Megjelenik az Önmagamhoz hozzárendelve oldal. Vagy ha Ön Váratlan események – Kategória kezelése hozzáférési joggal rendelkezik legalább egy váratlanesemény-kategóriához.

A rendszerben beállíthatja, hogy milyen értesítést szeretne kapni az új váratlan eseményekről, illetve az Önhöz rendelt váratlan eseményekről. Ezek a fiókbeállítások a Számlabeállítások: Értesítések oldalon kezelhetők.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Én jelentettem

Megjeleníti az Ön által a kérelmezőknek vagy az IT vezetőknek jelentett, illetve az Önhöz hozzárendelt váratlan eseményeket.

Mások jelentették

Megjeleníti az Önhöz hozzárendelt vagy a más erőforrások által jelentett váratlan események listáját. A listában olyan kategóriákba sorolt váratlan események szerepelnek, amelyekhez vagy közvetlenül, vagy csoporttagság révén hozzáférési jogosultsága van.

Az oldal akkor jelenik meg, ha Ön rendelkezik a Váratlan események – Létrehozás/szerkesztés – Mind vagy a Váratlan események – Kategória eseményeinek kezelése hozzáférési jogosultsággal.

Új váratlan események naplózása

Egy váratlan esemény az új váratlan események vagy munkakérések jelentéséhez az Igénykezelés modulban vagy közvetlenül a befektetésből is létrehozható.

Váratlan esemény létrehozásához Önnek legalább egy váratlanesemény-kategóriához a következő hozzáférési jogosultságokkal kell rendelkeznie.

- Váratlan események - Létrehozás
- Váratlan események - Kategória kiválasztása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.

Megjelenik a listaoldal.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

3. Töltse ki az oldal Általános szakaszának következő mezőit:

Rövid leírás

A váratlan esemény nevét határozza meg. A névnek rövidnek és beszédesnek kell lennie.

Nyomon követési azonosító

A váratlan esemény nyomon követési számát határozza meg. Ha engedélyezve van az automatikus számozás, akkor a mező csak olvasható.

Részletes leírás

A váratlan esemény részletes leírását határozza meg.

Típus

A váratlan esemény típusát jelzi. A legördülő listában a Váratlan esemény és a Szolgáltatáskérés közül választhat.

Kategória

Azonosítja a váratlan esemény besorolását, és megkönnyíti a nem tervezett munka költségeinek nyomon követését. Ha másik kategóriába szeretné sorolni a váratlan eseményt, akkor kattintson a Böngészés ikonra.

Állapot

A váratlan esemény állapotát jelzi. Az új váratlan esemény állapotát alapértelmezés szerint az első mentéssel az „Új” értékre állítja.

Az állapot módosításakor a legördülő lista következő lehetőségei közül választhat: Új, Hozzárendelve, Folyamatban lévő munka, Eszkálált, Felfüggesztve, Megoldva és Lezárva.

Sürgősség

Meghatározza a kritikus intézkedést, amely a váratlan eseményhez tartozik az üzleti igények alapján. A választható lehetőségek: Alacsony, Közepes és Magas.

Alapértelmezés: Közepes

Hatás

Meghatározza, hogy mekkora hatással van az esemény a várható szolgáltatási szintekre. A legördülő listából választható lehetőségek: Alacsony, Közepes és Magas.

Alapértelmezés: Közepes

Prioritás felülbírálnak

Jelzi, hogy felülbírálnak-e a váratlan esemény prioritása. A váratlan események prioritását a váratlan események prioritási mátrixa határozza meg a sürgősség és a hatás beállítása alapján.

Ez a mező csak akkor jelenik meg, ha Ön rendelkezik a Váratlan események - Prioritás felülbírálnak engedélyezése hozzáférési jogosultsággal. A váratlan esemény prioritásának felülbírálnakhoz jelölje a jelölőnégyzetet.

Prioritás

Hatás és sürgősség alapján meghatározza a váratlan események megoldásának sorrendjét. Ha nem rendelkezik a Váratlan események - Prioritás felülbírálnak hozzáférési jogosultsággal, akkor a prioritást a rendszer állítja be, és csak olvasható. Egyéb esetben a bejelölheti a Prioritás felülbírálnak jelölőnégyzetet, majd választhat a legördülő lista Alacsony, Közepes és Magas prioritási értéke közül.

Létrehozás dátuma

A váratlan esemény elküldése után megjeleníti az esemény létrehozásának dátumát és időpontját. A mező csak olvasható.

Kezdési dátum

Azt a dátumot jelzi, amikor az IT-munkatárs várhatóan foglalkozni kezd a váratlan eseménnyel.

Megjegyzés: Ellenőrizze, hogy rendelkezik-e a mező megtekintéséhez szükséges Váratlan esemény - Létrehozás/szerkesztés hozzáférési jogosultsággal.

Várható befejezési dátum

Azt a dátumot jelzi, amikor az IT-munkatárs várhatóan megoldja a váratlan eseményt.

Becsült teljes ráfordítás

A váratlan esemény megoldásához szükséges becsült teljes ráfordítást határozza meg.

Megjegyzés: Ellenőrizze, hogy rendelkezik-e a mező megtekintéséhez szükséges *Váratlan esemény - Létrehozás/szerkesztés* hozzáférési jogosultsággal.

Tényleges teljes ráfordítás (órában)

A váratlan esemény egyes ráfordításbejegyzéseiben rögzített óraszámok összegét jeleníti meg. Ez a mező csak olvasható.

Megoldás dátuma

Azt a dátumot jelzi, amikor a váratlan esemény állapotát a „Megoldva” értékre állították.

Ellenőrzés dátuma

Azt a dátumot jelzi, amikor a váratlan esemény lezárásra elfogadott és ellenőrzött állapotba került.

Melléklet

Jelzi, hogy van-e mellékelve a váratlan eseményhez kapcsolódó fájl. A fájl csatolásához kattintson a Böngészés ikonra. Legfeljebb tíz fájl melléklet csatolható.

4. Töltse ki az Elsődleges kapcsolattartó szakasz alábbi mezőit:

Név

A váratlan esemény kapcsolattartóját határozza meg. Ez alapértelmezés szerint az éppen bejelentkezett felhasználó.

E-mail

Az elsődleges kapcsolattartó e-mail címét határozza meg.

Otthoni telefonszám

Az elsődleges kapcsolattartó otthoni telefonszámát határozza meg.

Munkahelyi telefon

Az elsődleges kapcsolattartó munkahelyi telefonszámát határozza meg.

Mobiltelefon

Az elsődleges kapcsolattartó mobiltelefonszámát határozza meg.

Személyhívó

Az elsődleges kapcsolattartó személyhívószámát határozza meg.

Fax

Az elsődleges kapcsolattartó faxszámát határozza meg.

5. Mentse a módosításokat.

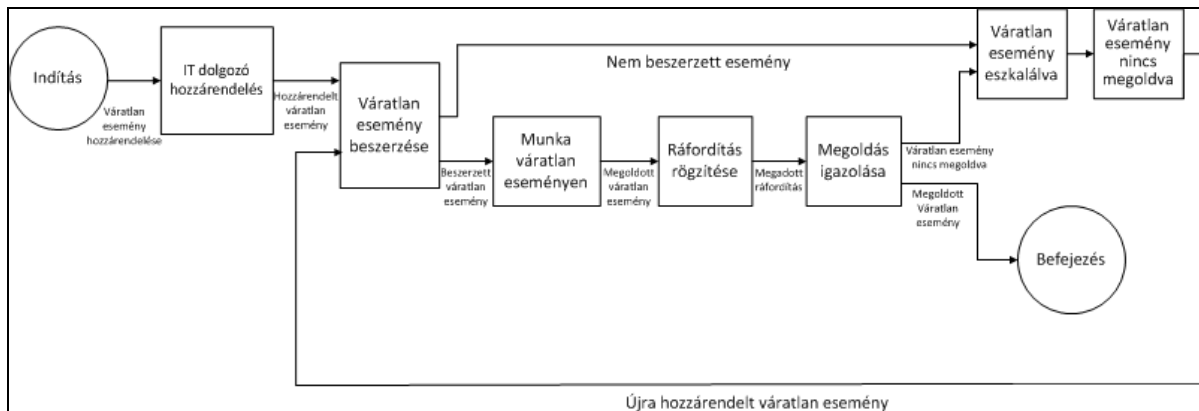
A váratlan események folyamatokhoz rendelésének működése

A folyamatadminisztrátorok a Váratlan események hozzárendelése folyamat – egy esemény-jóváhagyási folyamat – használatával kezelik a váratlan események kiosztását, ellenőrzését és megoldását. A folyamat alapértelmezés szerint nem aktív. Elindításához szükséges, hogy a folyamatadminisztrátor aktiválja a folyamatot. Ha a kérelmező naplóz egy váratlan eseményt, akkor a folyamat automatikusan elindul. A folyamatadminisztrátor további logikai szabályokkal és jóváhagyási lépésekkel testreszabhatja a folyamatot.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

A váratlan események hozzárendelési folyamatának menete

A Váratlan események hozzárendelése folyamat lépéseit eseményekkel lehet aktiválni.



A folyamatnak az alábbi lépései aktiválhatók:

IT-dolgozó hozzárendelése

Ezt a lépést a váratlan esemény első naplózása váltja ki. A lépés hatására a CA Clarity PPM futtatja a Váratlan események hozzárendelése feladatot, majd ennek befejeződése után végrehajtottként jelöli meg a lépést. A lépés egy elvégzendő feladatot küld az IT-munkatártnak, hogy ellenőrizze a váratlan eseményt, amelyet hozzá rendeltek. A lépés befejezése után a Váratlan esemény beszerzése lépés következik.

Váratlan esemény beszerzése

Ezt a lépést vagy az IT dolgozó hozzárendelése vagy a Váratlan esemény nincs megoldva lépés befejeződése váltja ki. A lépés egy elvégzendő feladatot küld az IT-munkatárshoz, hogy ellenőrizze és fogadja el az újonnan hozzá rendelt váratlan eseményt. Az elvégzendő feladat áttekintése után az IT-munkatárs eldöntheti, hogy elfogadja vagy visszautasítja-e a megbízást. Ha visszautasítja, akkor a Váratlan esemény eszkalálva lépés következik. Ha elfogadja, akkor a Munka váratlan eseményen lépés következik.

Munka váratlan eseményen

Ezt a lépést a Váratlan esemény beszerzése lépés befejeződése váltja ki. A lépés egy elvégzendő feladatot küld az IT-munkatárshoz, hogy foglalkozzon az új megbízással. Az IT munkatárs ezután dolgozik a váratlan eseményen, majd elvégzettként jelöli meg a feladatot. Ha az elvégzettként megjelölés megtörtént, akkor elkezdődik a Ráfordítás rögzítése lépés.

Ráfordítás rögzítése

Ezt a lépést a Munka váratlan eseményen lépés befejeződése váltja ki. A lépés egy elvégzendő feladatot küld az IT-munkatárshoz, hogy rögzítse a váratlan eseményre fordított időt. Az IT munkatárs ezután kérelmezi a ráfordítás rögzítését, majd elvégzettként jelöli meg a feladatot. Ha az elvégzettként megjelölés megtörtént, akkor elkezdődik a Megoldás igazolása lépés.

Megoldás igazolása

Ezt a lépést a Ráfordítás rögzítése lépés befejeződése váltja ki. A lépés egy elvégzendő feladatot küld a kérelmezőnek, hogy ellenőrizze és igazolja vissza a váratlan esemény kielégítő megoldását. Az elvégzendő feladat áttekintése után a kérelmező eldöntheti, hogy jóváhagyja vagy elutasítja-e a megoldást. Ha jóváhagyja a megoldást, akkor a folyamat befejeződik. Ha elutasítja, akkor a Váratlan esemény eszkalálva lépés következik.

Váratlan esemény eszkalálva

Ezt a lépést a Váratlan esemény beszerzése vagy a Megoldás igazolása lépés befejeződése váltja ki. A lépés „Eszkalálva” értéke állítja a váratlan esemény állapotát. A lépés befejezése után a Váratlan esemény nincs megoldva lépés következik.

Váratlan esemény nincs megoldva

Ezt a lépést a Váratlan esemény eszkalálva lépés befejeződése váltja ki. A lépés értesítést küld az IT-vezetőnek arról, hogy a váratlan eseményt nem oldották meg, ezért át kell tekintenie és újra ki kell osztania azt. Miután az IT-vezető befejezettnek jelölte az elvégzendő feladatot, a Váratlan esemény beszerzése lépés következik.

A Váratlan események hozzárendelése folyamat indítása és leállítása

A folyamat indítása

A Váratlan események hozzárendelése folyamat érvényesítés és aktiválás után a Váratlan esemény: Folyamatok oldalról indítható. Minden alkalommal, amikor váratlan eseményt küldenek jóváhagyásra, automatikusan elindul a Váratlan események hozzárendelése folyamat egy példánya.

A folyamat leállítása

A Váratlan események hozzárendelése folyamat a **Megoldás igazolása** lépés befejeződésekor áll le.

Váratlan események megoldása és lezárása

Váratlan események megoldása

Miután az IT-munkatárs megoldotta a váratlan eseményt, nyissa meg azt és módosítsa az állapotot a „Megoldva” értékre. Majd adjon meg egy dátumot a Megoldás dátuma mezőben. Szerkesztéshez használja a Váratlan esemény tulajdonságai oldalt. Ha a Váratlan események hozzárendelése folyamat aktív és fut, akkor a váratlan esemény „Megoldva” állapotra állításának hatására értesítés kerül kiküldésre. Az értesítés a kérelmezőt a döntés ellenőrzésére és megerősítésére szólítja fel.

Megjegyzés: A Megoldás dátuma mező dátumának kiválasztásához és mentéséhez a Váratlan esemény – Létrehozás/szerkesztés hozzáférési jogosultság szükséges.

Váratlan események lezárása

Miután a kérelmező elfogadta a váratlan esemény megoldását, az IT-munkatársnak „Lezárva” értékre kell állítania a váratlan esemény állapotát. Az állapot a Váratlan események tulajdonságai oldalon van meghatározva. Ha a Váratlan események hozzárendelése folyamat aktív és fut, akkor a váratlan esemény „Lezárva” állapotra állításának hatására értesítés kerül kiküldésre. Az értesítés tájékoztatja a kérelmezőt, hogy a váratlan eseményt lezárták. A folyamat nem módosítja „Lezárva” értékre a váratlan esemény állapotát.

Újonnan hozzárendelt váratlan események megjekintése

Az IT-munkatársak értesítést kapnak, amikor az IT-vezetők váratlan eseményt szignálnak rájuk. A következő eljárás bemutatja a váratlan események értesítéseinek megtekintését.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
Megjelenik az Elvégzendő feladatok portlet, más portletekkel együtt.

2. Kattintson az Értesítések elemre.
3. A Megjelenítés mezőben válassza a Váratlan események lehetőséget.
Látható a váratlan eseményekre vonatkozó értesítések száma.
4. Kattintson a portlet Váratlan események hivatkozására.
Megjelenik az értesítési oldal.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Erőforrások hozzárendelése váratlan eseményekhez

Ellenőrizze, hogy minden váratlan esemény hozzá van-e rendelve egy erőforráshoz. A váratlan események a Váratlan események listája oldalon rendelhetők hozzá az erőforrásokhoz. A mező a váratlan esemény első elküldése után jelenik meg az oldalon.

Váratlan esemény hozzárendelésekor a hozzárendelt felhasználó értesítést kap. Az értesítés fogadásának módja a hozzárendelt felhasználó személyes értesítési beállításaitól függ.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson a váratlan esemény rövid leírására.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Kattintson a Hozzárendelés céleleme mező melletti Böngészés ikonra.
A program a váratlan eseményhez társítja a kiválasztott erőforrást.
4. Mentse a módosításokat.

Váratlan események újratársítása

A megoldatlan váratlan események újra hozzárendelhetők egy másik felhasználóhoz. Váratlan esemény hozzárendelésekor a hozzárendelt felhasználó értesítést kap. Az értesítés fogadásának módja a hozzárendelt felhasználó személyes értesítési beállításaitól függ.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. Jelölje be az újra hozzárendelni kívánt váratlan esemény melletti jelölőnégyzetet.
3. Kattintson az Újratársítás pontra.
Megjelenik az Erőforrások kiválasztása oldal.
4. Válassza ki a hozzárendelni kívánt felhasználót.
5. Kattintson az Újratársítás pontra.
Megjelenik a megerősítő oldal.
6. Kattintson az Újratársítás pontra.

Váratlan esemény kapcsolattartói adatainak módosítása

Az elsődleges kapcsolattartó adatai alapértelmezés szerint az éppen bejelentkezett személy alapértelmezett kapcsolattartói adatai. Ha a váratlan eseményhez egy másik erőforrást társít elsődleges kapcsolattartóként, akkor az oldal mentésekor a program frissíti az erőforrás kapcsolattartói adatait.

Ha módosítja az erőforrás kapcsolattartói adatait, akkor a módosítások a váratlan eseményhez mentésre kerülnek. Az erőforrás alapértelmezett kapcsolattartói adatai nem módosulnak.

Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. A váratlan esemény megnyitásához kattintson a váratlan esemény rövid leírására.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Gördítse le az oldalt, amíg meg nem jelenik az Elsődleges kapcsolattartó szakasz.
4. A Név mezőben válasszon egy másik erőforrást elsődleges kapcsolattartónak.
5. Mentse a módosításokat.

A váratlan esemény kategóriájának módosítása

A váratlan eseményeknél rögzíthető és módosítható a kategória. A váratlanesemény-kategória segítségével megkülönböztethetők egymástól a tényleges váratlan események és az IT-szolgáltatáskérések.

Minden váratlan eseményhez tartoznia kell egy váratlanesemény-kategóriának. A váratlan események befektetési és adminisztrációs szinten is kategóriákba sorolhatók. Mindkét esetben megfelelő hozzáférési jogosultságok szükségesek. Az alábbi eljárás bemutatja, hogy miként módosítható a váratlan esemény kategóriája.

Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A váratlan esemény megnyitásához a Váratlan események listaoldalon kattintson a váratlan esemény rövid leírására.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. A Kategória mezőben válasszon új kategóriát.
3. Mentse a módosításokat.

Váratlan esemény prioritása

A váratlan események prioritása módosítható, illetve felülbírálnak. A váratlan esemény prioritása megkönnyíti az IT-vezetőknek, hogy meghatározzák a váratlan események megoldási tervét. A váratlan események prioritása egy rendszer által előállított érték, amit a váratlan események prioritási mátrixa határoz meg.

A váratlan esemény prioritásának módosítása

A váratlan esemény prioritása a Hatás és a Sürgősség mezőn keresztül módosítható. A hatás és a sürgősség értéke a váratlan esemény időzítésének, illetve az érintett hardvernek vagy szoftvernek ideiglenes megváltoztatásával is módosítható.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. A váratlan esemény megnyitáshoz kattintson a rövid leírásra.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - A váratlan esemény hatásának módosításához válasszon egy értéket a Hatás legördülő listából. A választható lehetőségek: Alacsony, Közepes, Magas.
 - A váratlan esemény sürgősségének módosításához válasszon egy értéket a Sürgősség legördülő listából. A választható lehetőségek: Alacsony, Közepes, Magas.
4. Kattintson a Mentés pontra.

A váratlan esemény prioritásának felülbírlása

A váratlan esemény prioritás-kiértékelési fázisában felülbírlhatja a váratlan esemény prioritását a sorban.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. A váratlan esemény megnyitásához kattintson a váratlan esemény rövid leírására.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Jelölje be a Prioritás felülbírlása jelölőnégyzetet.
Ha nem rendelkezik a Váratlan események - Prioritás felülbírlása hozzáférési jogosultsággal, akkor a Prioritás felülbírlása mező csak olvashatóként jelenik meg.
4. Válassza ki a prioritást a legördülő listából. A választható lehetőségek: Alacsony, Közepes, Magas.
5. Mentse a módosításokat.

Váratlan események prioritási mátrixa

Egy váratlan esemény prioritása az esemény hatásának és sürgősségének függvénye. A prioritásokat a váratlan események prioritási mátrixa alapján a CA Clarity PPM-rendszergazda állítja be. A váratlan események prioritási mátrixával előtérbe helyezheti a hatás értékeit a sürgősség értékeivel szemben.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

A váratlan esemény állapotának módosítása

A váratlan esemény állapotát a CA Clarity PPM rendszerben érvényes állapota határozza meg. Amikor először naplózza a váratlan eseményt, akkor az állapota „Új”. A váratlan esemény feldolgozása során az állapot folyamatosan változik. Az állapot az Állapot mezőben módosítható.

Egy váratlan eseményen a következő állapotok állíthatók be:

Új

A váratlan esemény új, még nem ellenőrizték és nem oldották meg.

Hozzárendelve

A váratlan eseményt megnyitották, és egy erőforrást rendeltek hozzá (Hozzárendelés céleleme mező).

Folyamatban lévő munka

A váratlan esemény meg van nyitva, és egy IT-munkatárs dolgozik rajta.

Eszkalált

A váratlan esemény meg van nyitva, de az erőforrások ráfordításához felsőbb szintű döntés szükséges.

Felfüggesztve

A váratlan esemény meg van nyitva. Viszont az IT-munkatárs a váratlan esemény megoldásához információkra vár.

Megoldva

A váratlan esemény már nem nyitott. Az IT-munkatárs nem tudja előidézni a váratlan eseményt, vagy a kérelmező nem adott elegendő információt vagy megszűnt a kapcsolata az ügyfélszolgálattal. Vagy a váratlan eseményt lezárták, de a kérelmező visszaigazolása még függőben van. Ha a Váratlan események hozzárendelése folyamat aktív és fut, akkor a váratlan esemény „Megoldva” állapotra állításának hatására értesítés kerül kiküldésre. Az értesítés a kérelmezőt a döntés ellenőrzésére és megerősítésére szólítja fel.

Lezárva

A váratlan esemény már nem nyitott. A kérelmező elégedett a váratlan esemény megoldásával. A CA Clarity PPM rendszerbe az XML Open Gateway felületen keresztül importált váratlan események szintén „Lezárva” állapotúak.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. A váratlan esemény megnyitásához kattintson a váratlan esemény rövid leírására.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Válasszon egy értéket az Állapot legördülő listából.
4. Kattintson a Mentés pontra.

Váratlan események megjelölése átalakításra

A váratlan esemény hatóköre elérhet egy olyan pontot, amikor már projektként vagy projektfeladatként kell kezelni. A munkához rendelt IT-munkatárs a váratlan eseményt átalakítandóként jelöli meg, majd egy projektmenedzserhez rendeli.

A projektmenedzser személyes értesítési beállításaitól függően egy értesítés kerül elküldésre arról, hogy a váratlan eseményt projektté vagy projektfeladattá kell alakítani.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. A váratlan esemény megnyitásához kattintson a váratlan esemény rövid leírására.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Jelölje be a Megjelölve átalakításra jelölőnégyzetet.
4. A Hozzárendelt projektvezető mezőben válasszon ki egy projektmenedzsert.
5. Mentse a módosításokat.

Eltöltött idő rögzítése (Váratlan esemény)

Az időjelentésre közvetlenül hivatkozva rögzítheti azt az időt, amelyet az Önhöz rendelt váratlan esemény megoldásával eltöltött. Használja a Váratlan esemény ráfordítása oldal és a Váratlan esemény tulajdonságai oldal Idő megadása gombját.

A Váratlan esemény ráfordítása oldal időrendben megjeleníti azokat az időjelentés-bejegyzéseket, amelyeket ehhez a váratlan eseményhez rögzített. A váratlan események ráfordításai a nem tervezett munkák költségeinek számításához szükségesek. Ha a váratlan eseményt átalakítják, akkor a vele eltöltött és hozzá rögzített időt nem viszi tovább a program. A váratlan esemény ráfordítása és az új projekt vagy feladat ráfordítása külön tevékenységnek számít, így az időnyilvántartásuk is el van különítve.

A váratlan esemény megoldásával töltött idő a váratlan eseményben és a CA Clarity PPM-időjelentésben is megadható.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. A váratlan esemény megnyitásához kattintson a váratlan esemény rövid leírására.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.

3. Kattintson az Idő megadása gombra.

Megjelenik a Befektetés és időszak kiválasztása oldal.

4. Töltse ki az alábbi mezőket:

A Befektetés mezőnél

Megadja, hogy melyik befektetésre kell terhelni a keletkező költséget. A kiválasztható befektetések a következő feltételeken alapulnak:

- A váratlan eseményhez kapcsolódó váratlanesemény-kategória.
- Azok a váratlan események, amelyekhez Önnek eseménykövetési hozzáférési jogosultsága van.

Az Időszak mezőnél

Válasszon egy nyitott időjelentési időszakot a legördülő listából.

5. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Megnyílik az időszak kiválasztott időjelentése.

6. Rögzítse az időjelentésben, hogy mennyi időt töltött a váratlan eseménynek a megoldásával.

Projekt- és feladattársítások megjelenítése

A váratlan eseményhez társított projektek és projektfeladatok listája a Váratlanesemény-társítások oldalon jeleníthető meg. A társítás akkor jön létre, amikor a váratlan eseményhez projektet vagy projektfeladatot hoz létre.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.

Megjelenik a listaoldal.

2. Kattintson a Rövid leírás hivatkozásra, majd kattintson a Társítások elemre.

Váratlan események megjegyzéseinek kezelése

Magánjellegű és nyilvános megjegyzések a Váratlan esemény - megjegyzések oldalon adhatók és jeleníthetők meg. A megjegyzésekkel további információkat rögzíthet a megoldandó váratlan eseményről. Az IT-munkatárs által megadott megjegyzések időrend szerint jelennek meg a listában. Megtekintheti és rendezheti a megjegyzések listáját, és további megjegyzéseket is megadhat.

A váratlan eseményeknek alapértelmezés szerint minden megjegyzésük nyilvános, a kérelmező és az IT-munkatárs által megtekinthető. A megjegyzés mentés után csak olvashatóvá válik, nem módosítható és nem törölhető. A rendszer a megjegyzéssel együtt tárolja a rögzítés időpontját, valamint a rögzítő erőforrás nevét.

A következő lehetőségek közül választhat:

- [Megjegyzések hozzáadása](#) (lapon 36).
- [Megjegyzések megjelenítése](#) (lapon 37).

Megjegyzések hozzáadása váratlan eseményekhez

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.

Megjelenik a listaoldal.
2. A váratlan esemény megnyitásához kattintson a váratlan esemény rövid leírására, majd adjon hozzá megjegyzést.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Nyissa meg a Megjegyzések menüt, majd töltsse ki a következő mezőket:

Tárgy

A megjegyzés tárgyát határozza meg.

Leírás

A megjegyzés rövid leírását határozza meg.
4. Kattintson a Hozzáadás gombra.

Az új megjegyzés megjelenik a listában. A megjegyzések a létrehozás sorrendjében jelennek meg. A legutóbbi megjegyzés a lista legelején jelenik meg.
5. A lista rendezéséhez kattintson az oszlopfejlécre.

Ha például tárgy szerint szeretné rendezni a listát, akkor kattintson a Tárgy oszlopfejlécre. A rendezhető oszlopok fejlécében egy nyíl látható.

A rendezés irányának megfordításához kattintson az oszlop fejlécére. Ugyanígy rendezheti a listát a rögzítő neve (Megadta: oszlop) és a rögzítés dátuma (Megadás dátuma oszlop) szerint.
6. ///Kattintson a Vissza gombra.

Váratlan esemény megjegyzéseinek megjelenítése

Egy adott váratlan esemény minden megjegyzését egyszerre áttekintheti. Az összes további megjegyzés a megjegyzéslistában jelenik meg.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a váratlan eseményt.
2. Kattintson a Megjegyzések elemre.
3. Kattintson a megjegyzés tárgyára a megjegyzés megnyitásához.
Megjelennek a megjegyzés részletei.
4. Amikor elkészült, kattintson a Visszatérés gombra.

Váratlan események auditált mezőinek megjelenítése

Megjeleníthető a módosított mezők minden korábbi és új értéke, a módosítást végrehajtó erőforrás, valamint a módosítás dátuma. A mezők a Váratlan esemény auditnyomvonal oldal alsó részén láthatók.

Az auditnyomvonal rögzítéséhez meghatározott naplózási attribútumokat kell beállítani a mezőtulajdonságok között.

Forduljon a CA Clarity PPM-rendszergazdához, illetve további tudnivalók a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson a váratlan esemény rövid leírására.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Kattintson az Auditálás elemre.
Megjelenik az auditnyomvonal oldal.

Automatizált váratlanesemény-folyamatok kezelése

Automatizált váratlanesemény-folyamatokat hozhat létre, követhet nyomon, illetve törölhet. Ellenőrizze, hogy a kapcsolódó folyamatok aktívak és érvényesek-e.

Megjegyzés: Ellenőrizze, hogy rendelkezik az ennek a menünek az eléréséhez szükséges, megfelelő hozzáférési jogosultságokkal.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson a váratlan esemény rövid leírására.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Kattintson a Folyamatok elemre.
Megjelenik a Folyamatok oldal.
4. A folyamatok különféle állapotokban történő megtekintéséhez a Folyamatok menüben kattintson a következő almenükre:
 - Elérhető. A váratlan eseményhez már létrehozott bármilyen folyamat listázása.
 - Kezdeményezve. A már elkezdődött folyamatok listázása.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

A váratlan események tervezett munkává alakításának folyamata

A váratlan események vagy munkakérések projektté vagy projektfeladattá alakítása nem tervezett munka tervezett munkává alakítását jelenti. Amikor a váratlan események tervezett munkává válnak, akkor vagy projektek, vagy projektfeladatok keletkeznek belőlük.

1. A váratlan esemény megoldásával megbízott IT-munkatárs jellemzően a következőket teszi:
 - a. Megjelöli átalakításra a váratlan eseményt.
 - b. Projektvezetőhöz társítja a váratlan eseményt.
 - c. Lezárja a váratlan eseményt.
2. A projektmenedzser projektté vagy projektfeladattá alakítja a váratlan eseményt. A váratlan eseményt csak a társított projektvezető alakíthatja át projektté vagy projektfeladattá.

Nyomon követheti a váratlan eseményhez társított projekteket és projektfeladatokat. A váratlan esemény átalakítása után használja a Váratlanesemény-társítások oldalt.

Váratlan események projektte alakítása

Ha egy IT-munkatárs értesíti Önt, hogy egy váratlan eseményt projektfeladattá kell alakítani, akkor az értesítésből elérheti a váratlan eseményt. Az értesítés módja az Ön saját személyes értesítési beállításaitól függ.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson az Önmagamhoz hozzárendelve elemre.
3. Jelölje be a váratlan esemény melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Konverzió projektbe pontra.
Megjelenik az Átalakítási típus kiválasztása oldal.
4. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Ha a váratlan eseményt projektsablon segítségével szeretné új projektte alakítani:
 - Válassza a Projekt sablonból pontot, majd kattintson a Tovább gombra.
Megjelenik a Projektsablon kiválasztása oldal.
 - Válassza ki a projektsablont.
 - A váratlan esemény új projektte alakításához válassza a Projekt lehetőséget.
5. Kattintson a Tovább gombra.
Megjelenik a Létrehozás oldal. A váratlan esemény oldaláról származó részletek, például a projekt neve, menedzsere, kezdési és befejezési dátuma a projekt oldalán megismétlődnek.
6. Töltse ki az oldal többi mezőjét.
További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.
7. Mentse a módosításokat.

Megjegyzés: Ha a váratlan esemény megoldása további munkát igényel, az IT projektállomány újra megnyithatja a váratlan eseményt.

Váratlan események projektfeladattá alakítása

Ha arról értesítik Önt, hogy egy váratlan eseményt projektfeladattá kell alakítani, akkor az elvégzendő feladatból megnyithatja a váratlan eseményt. Minden létrehozott új projektfeladat a WBS-hierarchia alján jelenik meg a projektben belül.

A váratlan eseményt csak a társított projektvezető alakíthatja át projektfeladattá. Feladat csak meglévő és aktív projekttel társítható. Egyszerre csak egy esemény alakítható át.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson a Váratlan események elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson az Önmagamhoz hozzárendelve elemre.
3. Jelölje be a váratlan esemény melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Konverzió feladatba pontra.
Megjelenik a Projekt kiválasztása oldal.
4. Válassza ki a projektet a feladat társításához.
5. Kattintson a Hozzáadás gombra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.
A váratlan esemény oldaláról származó részletek, például a projekt neve, menedzsere, kezdési és befejezési dátuma a feladat oldalán megismétlődnek.
6. Töltse ki az oldal többi mezőjét.
További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.
7. Mentse a módosításokat.

Megjegyzés: Ha a váratlan esemény megoldása további munkát igényel, az IT projektállomány újra megnyithatja a váratlan eseményt.

Váratlan események adatainak leképezése

A váratlan események projektté vagy projektfeladattá alakításakor a program adatokat továbbít a váratlan eseményből az új projektbe. Ha a kapcsolattartó vagy a hozzárendelt erőforrás nem csapattag a projektben, akkor az adatok nem kerülnek át. A ráfordításadatok szintén nem kerülnek át a projektbe vagy projektfeladatba az átalakítás során. Ezen felül a váratlan esemény objektum egyetlen egyedi attribútuma sem alakul át a projekt vagy a feladat azonos egyedi attribútumává.

Amikor váratlan eseményt projektté vagy projektfeladattá alakít, nem hivatkozhat vissza a váratlan eseményre a projektből vagy projektfeladatból. Hivatkozás csak a váratlan eseményben van az átalakított projektre vagy projektfeladatra.

A projektbe vagy projektfeladatba átvitt adatokat az alábbi táblázat határozza meg:

Váratlan esemény adatmezője	Projekt adatmezője	Projektfeladat mező
Rövid leírás	Projekt neve	Név
Nyomon követési azonosító	Projekt azonosítója	Azonosító
Állapot	Állapot (Jóvá nem hagyott)	Állapot (Nincs elkezdve)
Részletes leírás	Leírás	N/A
Hozzárendelt projektvezető	Menedzser	N/A
Kezdési dátum	Kezdési dátum	Kezdés (dátum)
Várható befejezési dátum	Befejezési dátum	Befejezés (dátum)

Fejezet 4: Ötletek

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Ötlet – áttekintés](#) (lapon 43)

[Útmutató az ötletek kezeléséhez](#) (lapon 47)

[Kapacitástervezési forgatókönyvek](#) (lapon 58)

[Útmutató a szülőbefektetések allokációinak kezeléséhez](#) (lapon 59)

[Útmutató a csapat feltöltéséhez](#) (lapon 61)

[Ötletek jóváhagyása](#) (lapon 74)

[Ötletek elutasítása](#) (lapon 75)

[Útmutató az ötletek befektetéssé alakításához](#) (lapon 75)

[Ötletek törlése](#) (lapon 77)

Az ötlet az új befektetési lehetőségek, például projektek, eszközök, alkalmazások, termékek, szolgáltatások vagy egyéb munka létrehozásának kiindulási fázisa. Az ötletek lefedtetik egy bizonyos befektetéstípus alapjait, és fontos információk tárolójaként szolgálnak. Lehet például olyan ötlete, amely elég értékes ahhoz, hogy kiértékelés után projektté, szolgáltatássá vagy befektetéssé alakítsák.

Ötlet – áttekintés

Az ötletek gyors elemzésre adnak lehetőséget egy korai fázisban, ezáltal időben ki lehet szelektálni a nemkívánatos ötleteket, még mielőtt azok befektetéssé válnának, és elvonják a létfontosságú erőforrásokat. Az ötletek nyomon követhetők és befektetési lehetőségekké alakíthatók. A befektetési lehetőségek ezután jóváhagyhatók a vállalat portfóliójának részeként. Meghatározhatók projektekre, termékekre, eszközre, alkalmazásra, szolgáltatásra és egyéb munkára vonatkozó ötletek is.

Az ötletek a befektetési hierarchiába is beilleszthetők. Az ötlet hozzáadható gyermekként a befektetési hierarchiához, valamint egyszerű költségvetése és hozzárendelt állománya is lehet.

Ötlet auditnyomvonal

Az auditnyomvonal lehetőséget biztosít az ötleten elvégzett konkrét tevékenységek nyomon követésére. A CA Clarity PPM-rendszergazda határozza meg, hogy mely mezőkön történjen auditálás, és hogy az auditnyomvonal milyen információkat tároljon. Ha az ötletek naplózását engedélyezték, és Ön rendelkezik a megfelelő hozzáférési jogosultságokkal, akkor az ötlet megnyitásakor az Auditálás oldal is megjelenik. Ezen az oldalon egy napló látható, amely tartalmazza a naplózásra kiválasztott mezők módosításait, hozzáadását és törlését.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Ötletek összetevői

Az ötletek a következő összetevőkből állnak:

Ötlettulajdonságok

Az ötlettulajdonságok oldalain meghatározhatja az ötlet alapadatait, például a tárgyát és az ütemezését. A tulajdonságoldalakon költségvetési tulajdonságokat is megadhat.

Csapat

A Csapat lapon összeállíthat egy csapatot, amely a munkát végző állományt fogja magában foglalni.

Költségvetés

Ezzel az összetevővel elkészítheti az ötlet egyszerű költségvetését és/vagy előrejelzését.

Jelentés

A CA Clarity PPM-jelentésekkel nyomon követhetők és elemezhetők az ötletekkel kapcsolatos tevékenységek és az előrehaladás.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Az ötletek állapotváltozásának folyamata

Az új ötlet „Jóvá nem hagyott” állapottal rendelkezik. Ha egy befejezett ötletet jóváhagyásra küld, akkor az ötlet állapota „Jóváhagyásra elküldve” értékre változik. A jóváhagyó jóváhagyhatja vagy elutasíthatja az ötletet, vagy „Hiányos” értékre állíthatja az ötlet állapotát. A munkafolyamatot automatizált ötletfolyamatok működtetik.

Az ötlet-jóváhagyási folyamat működése

Az Ötletjóváhagyás folyamat egy kész ötlet-folyamat. A folyamat segítségével a CA Clarity PPM folyamatadminisztrátorai kezelhetik az ötletek beküldését, áttekintését, jóváhagyását vagy elutasítását. Ez a folyamat alapértelmezés szerint nem aktív. Az ötlet csak akkor kezdhető el, ha a CA Clarity PPM folyamatadminisztrátorai elvégzik az aktiválást.

A folyamat további üzleti szabályok hozzáadásával testre szabható. A folyamat a CA Clarity PPM folyamatadminisztrátor jóváhagyását igényli.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

A rendszer értesítést küld a megfelelő személyeknek minden egyes elvégzendő feladatról, amelyet ez a folyamat küld. Az értesítés az elvégzendő feladatnak felel meg. A folyamat zárolja az ötlet állapotát arra az időre, amíg a jóváhagyási folyamat be nem fejeződik, és nem engedi az állapot manuális módosítását.

Az Ötletjóváhagyás folyamatból indított lépések a következők:

Állapot beállítása jóváhagyottra

Az váltja ki, hogy a Jóváhagyó az elvégzendő feladat segítségével jóváhagyja az ötletet. Az ötlet állapota „Jóváhagyva” értékre van állítva.

Állapot beállítása elutasítottra

Az váltja ki, hogy a Jóváhagyó az elvégzendő feladat segítségével elutasítja az ötletet. Az ötlet állapota „Elutasítva” értékre van állítva.

Állapot beállítása befejezetlenre

Az váltja ki, hogy a Jóváhagyó az elvégzendő feladat segítségével befejezetlennek jelöli meg az ötletet. Az ötlet állapota „Befejezetlen” értékre van állítva.

Újraküldés

Egy elvégzendő feladatot hoz létre és küld el az ötlet eredeti kérelmezőjének, hogy egészítse ki és küldje el újra az ötletet. A jóváhagyó ezután kérelmezi az elvégzendő feladat használatát az ötlet újraküldéséhez vagy az ötlet állapotának „Elküldve” értékre történő módosításához.

Értesítés - Jóváhagyva

Értesíti az ötlet eredeti kérelmezőjét, hogy az ötletet elfogadták.

Értesítés - Elutasítva

Értesíti az ötlet eredeti kérelmezőjét, hogy az ötletet elutasították.

Állapot beállítása elküldöttre

Az váltja ki, hogy a jóváhagyó az elvégzendő feladat segítségével újraküldi az ötletet. A rendszer „Elküldve” értékre állítja az ötlet állapotát, és visszatér a folyamat elejére.

Az ötlet-jóváahagyási folyamat indítása

Minden alkalommal, amikor egy ötletet elküldenek jóváahagyásra, automatikusan elindul az Ötletjóváahagyás folyamat egy példánya. A folyamat során a jóváahagyó áttekinti az ötletet. Az ötlet jóváahagyható, elutasítható vagy megjelölhető befejezetlenként is, hogy további információkat lehessen kérni az ötlet eredeti kérelmezőjétől. Az ötlet jóváahagyás után projektté, szolgáltatássá vagy befektetéssé alakítható, amennyiben Ön rendelkezik az ezek létrehozásához szükséges jogosultságokkal.

Megjegyzés: Egy adott időpontban csak egy Ötletjóváahagyás folyamathoz lehet hozzáférése. A folyamatadminisztrátor egyénél több ötlet-jóváahagyási folyamathoz nem adhat hozzáférést. Ellenkező esetben az Elküldés jóváahagyásra pontra kattintáskor hiba történik.

Elvégzendő feladatok küldése az ötletek jóváahagyásához

Ötlet jóváahagyásra küldésekor a rendszer létrehozza az Ötletjóváahagyás folyamat egy példányát. Az ötlet jóváahagyására jogosult minden felhasználó (jóváahagyó) elvégzendő feladatot kap. Az elvégzendő feladatban arra kéri a jóváahagyót, hogy tekintse át és hagyja jóvá az ötletet.

Az ötlet jóváahagyása vagy elutasítása után az ötlet eredeti kérelmezője egy másik elvégzendő feladatot kap. Ha az állapotot a „Hiányos” értékre állították, akkor az ötlet eredeti kérelmezője által elvégzendő feladat az ötlet további információkkal való kiegészítését és újraküldését kéri.

Az ötlet jóváahagyására több felhasználónak is lehet jogosultsága, ezért előfordulhat, hogy egymásnak ellentmondó válaszok kerülnek rögzítésre. Lehet például, hogy az egyik jóváahagyó jóváahagyja az ötletet, egy másik pedig elutasítja, mielőtt a háttérben futó folyamatrendszer közbeavatkozna. Ebben az esetben a hátralévő elvégzendő feladatok lezárulnak, ha vannak, és a rendszer új példányokat küld ugyanarról az elvégzendő feladatról. Az új elvégzendő feladatokban szerepel, hogy előzőleg ellentmondó válaszok érkeztek.

Ötletek jóváahagyása elvégzendő feladatokból

Jóváahagyóként elvégzendő feladatot kaphat, amelyben arra kéri, hogy hagyjon jóvá egy kérelmező által elküldött ötletet. Az elvégzendő feladatban a Jóváahagyva pontra kattintva áttekintheti az ötletet, és jóváahagyhatja azt.

Megjegyzés: Az Ötletjóváahagyás folyamat az Állapot mezőt csak olvashatóvá módosítja. Ezért az ötlet az elvégzendő feladatban a Jóváahagyva pontra kattintva hagyható jóvá.

Az ötlet-jóváahagyási folyamat leállítása

Az Ötletjóváahagyás folyamat akkor áll le, amikor az ötletet jóváahagyják, elutasítják vagy törlik.

Másik nyilvántartási rendszerből importált ötletek

Az ötletek nyilvántartására gyakran nem a CA Clarity PPM rendszert használják. Emiatt az ötletek másik rendszerből is importálhatók az XML Open Gateway felületen keresztül, a CA Clarity PPM rendszerben történő áttekintéshez és kezeléshez. Importálás után az ötletek készen állnak arra, hogy a portfóliókezelési folyamat részévé váljanak.

További információk az *XML Open Gateway fejlesztői útmutatóban* olvashatók.

Útmutató az ötletek kezeléséhez

Az ötletek a befektetések létrehozásának és CA Clarity PPM rendszerben történő karbantartásának kiindulási pontjai.

Az Ötletek oldalon a következő műveletek végezhetők el:

- [Új ötletek létrehozása](#) (lapon 47).
- [Ötlettulajdonságok kezelése](#) (lapon 51).
- [Ütemezési információk meghatározása](#) (lapon 53).
- [Költségvetési adatok meghatározása](#) (lapon 55).
- [Csapat összeállítása](#) (lapon 61).
- [Ötletek kiértékelése kapacitástervezési forgatókönyvek segítségével](#) (lapon 58).
- [Szülőbefektetések allokációinak kezelése](#) (lapon 59).
- [Ötletek törlése](#) (lapon 77).

Új ötletek létrehozása

Az ötlet általános tulajdonságai, becsült költsége és bevétele, részletes leírása és az ötlet-jóváhagyási folyamat kezdése az Ötlet létrehozása oldalon határozható meg. A tulajdonságok közül egyesekre az ötlet projektté, szolgáltatássá vagy befektetéssé alakításánál van szükség.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson az Ötletek elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson az Új pontra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.

3. Töltse ki az oldal Általános szakaszának következő kötelező mezőit:

Tárgy

Az ötlet összegzését/nevét határozza meg. Amikor projektté, szolgáltatássá vagy befektetéssé alakítják az ötletet, a tárgy az ötletre mutató hivatkozásként szerepel a befektetésben. Az átalakítás során a tárgy a befektetés leírásává válik.

Ötletazonosító

Az ötlet egyedi azonosítóját határozza meg. Ha konfigurálva van az automatikus számozás, akkor a mező csak olvashatóként jelenik meg. Az átalakítás során az ötlet azonosítója a befektetés nevévé válik.

Ötlet prioritása

Az ötlet kezelője által az ötlethez rendelt értéket határozza meg. Az érték megfelel a kockázat prioritásának. A választható lehetőségek: Alacsony (alapértelmezett), közepes és Magas.

Leírás

Az ötlet leírását részletezi.

Menedzser

Az ötlet tulajdonos és kezelő erőforrásának nevét határozza meg.

Az ötlet kezelőjének hozzáférése van az ötlet költségvetési és ütemezési tulajdonságaihoz.

Eredeti kérelmező

Az ötletkérelmet eredetileg beküldő erőforrás nevét határozza meg. A mező alapértelmezés szerint az ötletet létrehozó erőforrás nevét jeleníti meg.

Megjegyzés: Ha másik erőforrást választ, akkor előfordulhat, hogy az ötlet megtekintéséhez szükséges hozzáférési jogosultsága megszűnik. Az ötlet megtekintéséhez ekkor az Ötlet – Megtekintés – Mindegyik vagy az adott erőforrásra vonatkozó Erőforrás – Ötlet – Megtekintés hozzáférési jogosultság szükséges.

Aktív

Megadja, hogy az ötlet aktív-e. Az ötlet aktiválásával lehetővé teheti az erőforrások számára, hogy megtekintsék az ötletet bármelyik kapacitástervezési portletben.

Alapértelmezett: Kijelölve

Általános megjegyzések

Az ötlet leírásában nem szereplő további információkat határozza meg.

4. Töltse ki szükség szerint az oldal Becsült költségek és bevételek szakaszának következő mezőit: A tulajdonságok közül egyesekre az ötlet projektté, szolgáltatássá vagy befektetéssé alakításánál van szükség:

Becslés típusa

Az ötlet bevételeinek, költségének és bevételre gyakorolt hatásának becslési típusát határozza meg.

Pénznemkód

Meghatározza a rendszer pénznemét és egy csak olvasható mezőt. Ha több pénznem van engedélyezve, akkor a mező egy legördülő lista, amely az aktív pénznemkódokat tartalmazza. Az átalakítás során a pénznemkód a befektetés pénznemkódja lesz.

Üzleti egység

Az ötlethez társított üzleti egységet határozza meg.

Bevétel leírása

Az ötlet előnyeinek általános leírását határozza meg.

Becsült költség

Az ötlet becsült teljes költségét határozza meg. Az átalakítás során a becsült költség a befektetés tervezett költsége lesz.

Becsült bevétel

Az ötlet becsült teljes pénzügyi hozamát határozza meg, akár bevételként, akár megtakarított pénzként jelentkezik.

Becsült kezdő dátum

Az ötlet becsült kezdő dátumát mutatja. A dátum nem lehet a becsült befejezési dátumnál későbbi.

Becsült befejező dátum

Az ötlet becsült befejezési dátumát mutatja. A dátum nem lehet a becsült befejezési dátumnál későbbi.

Megtérülési dátum

Az ötlet becsült megtérülési dátumát határozza meg. Az átalakítás során a megtérülési dátum a befektetés költségvetési megtérülési dátuma lesz.

5. Töltse ki az Részletes leírás szakasz következő mezőit:

Hatás a meglévő kezdeményezésekre

Az ötlet más kezdeményezésekre gyakorolt hatásának leírását határozza meg.

Kockázatok

Az ötlet megvalósulásától függetlenül meghatározza a kockázatok leírását.

Függőségek

Az ötlet függőségeit, illetve függőségeinek listáját határozza meg.

6. A Munka lebontási struktúrája szakaszban kattintson a Böngészés ikonra annál a szervezeti struktúránál, amelyet biztonsági, szervezeti vagy jelentési célból az ötlethez kell társítani.

Az Osztály nevű egység segítségével az ötlet CA Clarity PPM-osztályhoz társítható. Ha több szervezeti egység létezik, akkor az Osztály nevű egység utolsóként jelenik meg.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

7. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- Mentse el az új ötletet.

Az új ötlet „Jóvá nem hagyott” állapottal megjelenik az Ötletek oldalon.

- Az új ötlet mentéséhez és jóváhagyásra küldéséhez kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.

Az új ötlet „Jóváhagyásra elküldve” állapottal megjelenik az Ötletek oldalon.

Fő tulajdonságok

A fő tulajdonságok lehetővé teszik az ötlet alapvető adatainak meghatározását.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A fő tulajdonságok megjelenítéséhez nyissa meg az ötletet.
Megjelenik az általános oldal.
2. A Tulajdonságok menü megfelelő hivatkozásaira kattintva más fő tulajdonságoldalak is elérhetők.

A következő lehetőségek közül választhat:

- [Általános információk, például a név, vezető, célok, állapot, igazodás és szervezeti struktúrán belüli társítások szerkesztése.](#) (lapon 51)
- [Ütemezési adatok, például kezdési és befejezési dátumok, valamint a nyomon követési módok kezelése.](#) (lapon 53)
- [Költségvetési információk](#) (lapon 55), például a tervezett költség és haszon, illetve a nettó jelenérték és megtérülés mérőszámának kezelése.

Az általános adatok kezelése

Egy ötlet tulajdonságainak oldalán a következő műveletek elvégzésére van lehetőség:

- [Az ötlet szervezeti struktúrához társítása](#) (lapon 51).
- [A célkezelő meghatározása](#) (lapon 51).
- [Becsült költségek és haszon összegzésének megjelenítése](#) (lapon 52).
- [Az ötlet részletes leírásának megjelenítése.](#) (lapon 52)
- [Az ötlet jóváhagyásra küldése](#) (lapon 52).
- [Információk kérése az ötletről](#) (lapon 52).

Az általános tulajdonságok ezen az oldalon, illetve az ötletek listaoldaláról kiindulva is szerkeszthetők.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Ötletek társítása szervezeti struktúrákhoz

A szervezeti struktúra (OBS) a hozzáférést, az osztályhierarchiákat és a jelentést vezérli. Ha az ötletekhez legalább egy szervezeti struktúra létezik, akkor ezek bármelyike társítható az ötlethez.

Az Osztály nevű egység segítségével az ötlet CA Clarity PPM-osztályhoz társítható. Ha több létezik, akkor az Osztály nevű szervezeti egység utolsóként jelenik meg.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

A célkezelő meghatározása

A célkezelő az az erőforrás, aki kezelni fogja az ötletet, miután projektté, szolgáltatássá vagy befektetéssé alakították. Javasolt a mező kitöltése.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
Megjelenik a listaoldal.
2. Célkezelő hozzárendeléséhez kattintson az ötlet tárgyára.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. A Célkezelő mezőben válasszon egy erőforrást.

Megjegyzés: Az ötlet projektté, szolgáltatássá vagy befektetéssé alakítása előtt töltsse ki a mezőt. Ellenkező esetben az ötletkezelőként azonosított erőforrás lesz a projekt, szolgáltatás vagy befektetés kezelője.

Becsült költségek és bevételek megjelenítése

A tulajdonságok oldalának Becsült költségek és bevételek szakasza összefoglaló áttekintést ad az ötlet becsült költségeiről és hasznáról. A szakasz mezői megegyeznek azokkal, amelyek az ötlet létrehozásakor az Ötlet létrehozása oldalon voltak láthatók.

Részletes leírás megjelenítése

Megtekintheti és szerkesztheti az ötlet más kezdeményezésekre gyakorolt hatását, az ötlet kockázatait, valamint az ötlet és a meglévő kezdeményezések között fennálló függőségeket. Az adatok megtekintéséhez használja a Tulajdonságok oldal Részletes leírás szakaszát.

Ötletek küldése jóváhagyásra

Az új ötlet jóváhagyásra küldése. Az ötletet még a létrehozása során elküldheti jóváhagyásra.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
Megjelenik a listaoldal.
2. A jóváhagyásra küldéshez kattintson az ötlet tárgyára.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.
 - Módosítsa az állapotot a „Jóváhagyásra elküldve” értékre, majd kattintson a Mentés pontra.
 - Az Ötletek oldalra való visszatéréshez kattintson a Visszatérés gombra.

Megjegyzés: Bármelyik ötlet elküldhető jóváhagyásra, kivéve azok, amelyeket projektté, szolgáltatássá vagy befektetéssé alakíthatók.

További információk kérése

Egy beküldött ötlet további információkat igényelhet, mielőtt jóváhagynák és projektté, szolgáltatássá vagy befektetéssé alakítanák.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson a beküldött ötlet tárgyára.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.

3. Módosítsa az elküldött ötlet állapotát a „Befejezetlen” értékre.
4. Az Általános megjegyzések mezőben rögzítheti, hogy milyen további megjegyzéseket vagy útmutatást szeretne kapni az ötlet kezelőjétől.
5. Az Ötletek oldalra való visszatéréshez kattintson a Mentés és visszatérés gombra. Megjelenik az Ötletek oldal, amelyen az ötlet „Befejezetlen” állapottal látható.
6. Küldjön egy elvégzendő feladatot és egy értesítést az ötlet kezelőjének, hogy adja meg a további információkat az ötlethez, és küldje el újra.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Ötletek inaktiválása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
Megjelenik a listaoldal.
2. Deaktiváláshoz kattintson az ötlet tárgyára.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Törölje a jelet az oldal Általános szakaszának Aktív jelölőnégyzetéből.
4. Kattintson a Mentés pontra.

Ütemezési információk meghatározása

Az ötlet tulajdonságainak oldalán meghatározhatja az ötlet kezdési és befejezési dátumát, megnyithatja az ötletet időbejegyzésre, és megadhatja a számlázási azonosítóját.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson az ötlet tárgyára.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd abból kattintson az Ütemezés elemre.
Megjelenik az Ütemezés oldal.

4. Töltse ki az oldal Ütemezés szakaszának következő mezőit. A tulajdonságok közül egyesekre az ötlet projektté, szolgáltatássá vagy befektetéssé alakításánál van szükség:

Kezdési dátum

Az ötlet kezdési dátumát mutatja. Ha az ötletet befektetéssé alakítja, akkor a dátum a befektetés kezdési dátuma lesz.

Befejezési dátum

Az ötlet befejezési dátumát mutatja. Ha az ötletet befektetéssé alakítja, akkor a dátum a befektetés befejezési dátuma lesz.

Tervezett költség dátumainak beállítása

Meghatározza, hogy a tervezett költségdátumok szinkronban vannak-e a szolgáltatásdátumokkal. A részletes pénzügyi terv lehetőségének választása nem befolyásolja a tervezett költségdátumokat.

Alapértelmezett: Kijelölve

5. Töltse ki az oldal Nyomon követés szakaszának alábbi mezőit:

Időbejegyzés

A mezőnek a bejelölésével engedélyezheti, hogy az állománytagok nyilvántartsák időjelentéseiken az ötlettel töltött időt.

Fontos! Ügyeljen rá, hogy bejelölje az Időbejegyzés mezőt, hogy az állománytagok az időjelentéseikben rögzíthessék az ötletekre fordított munkát.

Alapértelmezett: Kijelölve

Nyomon követési mód

Jelzi az állománytagok számára, hogy milyen módszerrel tartják nyilván az ötletre fordított munkaórákat.

Opciók:

- Clarity. Az állománytagok időjelentéseken tartják nyilván az időt.
- Nincs. A nem munkaerőforrások ráfordításai tranzakcióbizonylatokon, illetve egy ütemezőben, például az Open Workbenchben rögzített nyilvántartáson keresztül követhetők nyomon.
- Egyéb. A ráfordításokat külső alkalmazásból importálják.

Alapértelmezett: Clarity

Számlázási azonosító

Válassza ki az ötlettel kapcsolatos feladatok alapértelmezett számlázási azonosítóját. Ha a feladatok szintjén más számlázási azonosítót ad meg az időjelentéseken, akkor a feladat szintű számlázási azonosító felülírja az ötlet szintű számlázási azonosítót.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

6. Kattintson a Mentés és visszatérés vagy a Küldés jóváhagyásra pontra.

Költségvetési adatok meghatározása

Az ötletportfóliók kezelésének és elemzésének lényeges részét képezik az ötletek költségvetési adatai. Az ötletek tervezett költségének és hasznának helyes meghatározása és nyilvántartása kulcsfontosságú az ötletek pontos értékeléséhez és elemzéséhez a portfóliókezelés során.

A költségvetési információk az Ötlet tulajdonságai: Fő - Költségvetés oldalon határozhatók meg. A költségvetési tulajdonságokon keresztül mérőszámokat határozhat meg. Például az ötlet tervezett költségét, nettó jelenértékét, megtérülését és fedezeti pont értékét. Vagy a tőkeköltség felhasználásával ezeket automatikusan is kiszámíthatja. Az oldal mezői segítségével beállíthatja a kezdő és záró dátumot is, amelyre a költségvetést számítja. A költségvetési tulajdonságok egyenletesen és folyamatosan osztják el a pénzüsségeket erre az időszakra.

A költségvetési tulajdonságok értékei csak egy időszakra, az ötlet kezdési és befejezési dátuma közötti időszakra vonatkoznak. A dátumok csak az adott ötletre érvényesek, a szülőbefektetésekre nem.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson az ötlet tárgyára.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd abból kattintson a Költségvetés elemre.
Megjelenik a Költségvetés oldal.
4. Töltse ki a Pénzügyi tervezés szakasz következő mezőit:

Pénznem

A befektetés pénznemét határozza meg.

Alapértelmezett: A rendszer pénzneme

A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel.

Meghatározza, hogy egy befektetés költségvetésének tulajdonságaiban a költségértékek megfelelnek-e a tervezett értékeknek. Ha a befektetéshez meglévő részletes költségvetési terv tartozik, akkor a Költségvetés szakasz összes mezőértéke csak olvasható. A mezők a részletes költségvetési terv értékeit tükrözik. Ha a jelölőnégyzet nincs bejelölve, akkor a költségmezők szerkeszthetők.

Alapértelmezett: **Kijelölve**

Pénzügyi mérőszámok számítása

Meghatározza, hogy a befektetéshez szükséges pénzügyi mérőszámok automatikusan kerülnek-e kiszámításra. Ha nincs bejelölve, akkor a mérőszámok manuálisan határozhatók meg.

Alapértelmezett: **Kijelölve**

5. Töltse ki a Pénzügyi mérőszám beállítások szakasz következő mezőit:

A rendszer teljes tőkekölség rátájának használata

Jelölje be a mezőt a teljes tőkekölségnek a rendszerszintű rátával való kiszámításához.

A rendszer újrabefektetési rátájának használata

Jelölje be a mezőt a teljes tőkekölségnek a rendszerszintű újrabefektetési rátával való kiszámításához.

Rendszerráta

Megjeleníti a rendszer rátáját a teljes tőkekölség kiszámításához.

Befektetési ráta

Megjeleníti a befektetési rátát a teljes tőkekölség kiszámításához.

Kezdeti befektetés

Meghatározza az ötlet kezdeti befektetését.

6. Töltse ki a Tervezett szakasz következő mezőit: A tulajdonságok közül egyesekre az ötlet projektté, szolgáltatássá vagy befektetéssé alakításánál van szükség:

Tervezett költség

Az ötlet tervezett költségét határozza meg. A program elosztja az értéket a tervezett költség kezdési és befejezési dátuma között.

Megjegyzés: Amikor az ötletet befektetéssé alakítja, a tervezett költségérték felülírja az Ötlet tulajdonságai: Általános oldal Becsült költségek és bevételek szakaszában megadott becsült költséget.

Tervezett költség kezdete

Válassza ki az ötlet tervezett költségének kezdési dátumát.

Tervezett költség vége

Válassza ki az ötlet tervezett költségének lejárat dátumát.

Tervezett haszon

Az ötlettől várt teljes tervezett hasznot határozza meg.

Megjegyzés: Amikor az ötletet befektetéssé alakítja, a tervezett haszonérték felülírja az Ötlet tulajdonságai: Általános oldal Becsült költségek és bevételek szakaszában megadott becsült hasznot.

Tervezett haszon kezdete

Válassza ki az ötlet tervezett hasznának kezdési dátumát.

Tervezett haszon vége

Válassza ki az ötlet tervezett hasznának lejárat dátumát.

Tervezett NPV

A befektetés nettó jelenértékét (Net Present Value, NPV) jeleníti meg.

Tervezett ROI

Megjeleníti ennek a befektetésnek a tervezett megtérülését (Return on Investment, ROI).

Tervezet fedezeti pont

Az a dátum, amikor az ötlet tervezett költsége egyenlővé válik a tervezett haszonnal. A mező csak olvasható.

Tervezett IRR

Megjeleníti a befektetés tervezett belső megtérülési rátáját.

Tervezett MIRR

Megjeleníti a befektetés tervezett módosított belső megtérülési rátáját (MIRR).

Tervezett visszafizetési időszak

A befektetés tervezett visszafizetési időszakát jeleníti meg.

7. A Költségvetés szakaszban a következő mezők jelennek meg:

Költségvetési költség

A befektetés költségvetésbe vett költségét jeleníti meg.

Költségvetési költség kezdése

A befektetés költségvetésbe vett költségének kezdési dátumát jeleníti meg.

Költségvetési költség befejezése

A befektetés költségvetésbe vett költségének befejezési dátumát jeleníti meg.

Költségvetési haszon

A befektetés költségvetésbe vett hasznát jeleníti meg.

Költségvetési haszon kezdése

A befektetés költségvetésbe vett hasznának kezdési dátumát jeleníti meg.

Költségvetési haszon befejezése

A befektetés költségvetésbe vett hasznának befejezési dátumát jeleníti meg.

Költségvetés-NPV

A befektetés költségvetésbe vett jelenértékét (Net Present Value, NPV) jeleníti meg.

Költségvetés-ROI

Megjeleníti ennek a befektetésnek a megtérülését (Return on Investment, ROI).

Költségvetési fedezeti pont

Azt a dátumot jeleníti meg, amikor az ötlet költségvetésbe vett költsége egyenlő lesz a tervezett haszonnal. A mező csak olvasható.

Költségvetés-IRR

Megjeleníti a befektetés költségvetési belső megtérülési rátáját.

Költségvetés-MIRR

Megjeleníti a befektetés költségvetési módosított belső megtérülési rátáját (MIRR).

Költségvetési visszafizetés, hónapban

A befektetés költségvetésbe vett visszafizetési időszakát jeleníti meg.

8. Küldje el a változtatásokat.
9. Tekintse meg a becsült költségek és haszon összegzését.

Kapacitásstervezési forgatókönyvek

A forgatókönyvek révén egy szisztematikus módszertan szerint optimalizálhatók az ötletek és portfóliók. A forgatókönyveket az ötletre alkalmazva elemezheti, hogy az állomány módosításával és a dátumok eltolásával hogyan változik az ötlet vagy portfólió kimenetele. Az ötletek a forgatókönyv és a munkaterv közötti váltással kiértékelhetők.

A következő lehetőségek közül választhat:

- [Kapacitásstervezési forgatókönyvek létrehozása](#) (lapon 59).
- [Kapacitásstervezés alkalmazása ötletekre](#) (lapon 59).

Kapacitástervezési forgatókönyvek létrehozása

A kapacitástervezési forgatókönyvet bármelyik ötletoldalról létrehozhatja, amely megjeleníti a forgatókönyvek eszköztárát. Az oldal eszköztára alatt megjelenik a forgatókönyv-eszköztár.

Az ötletből nem, csak egy adott portfólión belül lehet portfólió-forgatókönyveket létrehozni.

Kapacitástervezési forgatókönyvek alkalmazása

Válassza ki a forgatókönyv-eszköztár segítségével azokat a meglévő kapacitástervezési forgatókönyveket, amelyekhez van hozzáférési jogosultsága. Ha megnyit egy ötletet, és akár a kapacitástervezési forgatókönyv eszköztárát megjelenítő oldalról, akár az ötlet tulajdonságainak pénzügyi terv oldalról kiválaszt egy forgatókönyvet, akkor az adott forgatókönyvet aktuális forgatókönyvként állítja be.

Útmutató a szülőbefektetések allokációinak kezeléséhez

Az ötlet hierarchiájának Szülők oldalán megtekintheti azoknak a befektetéseknek és szolgáltatásoknak a listáját, amelyekre az ötlet allokálva van. Ezen felül segít megtekinteni az allokációs hányadokat, amelyekkel az ötlet az egyes szülőkre allokálva van.

A következő lehetőségek közül választhat:

- [Szülőtársítások hozzáadása és eltávolítása](#) (lapon 60).
- [Szülőbefektetésekre vonatkozó allokációk megjelenítése](#) (lapon 60).
- [Ötlet allokációjának megosztása szülőbefektetések között](#) (lapon 60).
- [Ötlet költségeinek összegzése a szülőbefektetéseken](#) (lapon 60).

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson az ötlet tárgyára azoknak a befektetéseknek a megtekintéséhez, amelyekre az ötlet allokálva van.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Válassza a Hierarchia lapot.
Megjelenik a Hierarchia oldal. Megtekintheti az ötlet szülőbefektetéseinek részleteit.

Szülőbefektetés-társítások hozzáadása és eltávolítása

A szülőbefektetés-társítások ötlethez történő hozzáadását és eltávolítását a vállalat működési szabályai határozzák meg. A társítások a szülőbefektetésekkel kapcsolatos allokációs beállítási oldalak egyikén adhatók hozzá vagy távolíthatók el.

Szülőbefektetések allokációinak meghatározása

Az ötletek egy vagy több szülőbefektetésre vagy szolgáltatásra is allokálhatók. Mindazonáltal az ötlet szülőbefektetésére meghatározott allokációs hányadok összegének 100%-nak kell lennie. Az ötlet szülőbefektetéseihez és szolgáltatásaihoz tartozó allokációs mennyiségek az ötlet hierarchia Szülők oldalán tekinthetők meg.

Erről az oldalról meg is határozhatja az ötlet szülőbefektetésekre alkalmazandó allokációját.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Hierarchia elemre.
3. Kattintson a Szülőbefektetések hozzáadása lehetőségre.
4. Ha az összes szülőbefektetés hozzáadása megtörtént, kattintson az egyes szülők Allokáció mezőjére és jelezze az ötlet allokálását.
5. Kattintson a Mentés pontra.

Ötletek megosztása befektetések között

Az ötletek megoszthatók más befektetések, szolgáltatások és ötletek között. Megoszthatja például egy online telebank rendszer ötletét, amely az ország két területén támogatja a kiszolgálókat. Először adja hozzá gyermekbefektetésként a kiszolgálókat az online telebank rendszer ötlet befektetéshierarchiájához. Majd szerkessze a gyermekbefektetés költségallokációs százalékát és időszegmenseit.

Az ötlet befektetésének allokációs hányada határozza meg, hogy milyen mértékig lesz allokálva az ötlet a szülőbefektetésre, szolgáltatásra vagy ötletre. A szülő ötlet hierarchiájában megjelenített minden költségadat az allokációs arányokon alapul.

Ötlet költségeinek összegzése a szülőbefektetésekben

A rendszer automatikusan összegzi a gyermekötletek költségösszegeit a szülőbefektetésekben. A rendszer a számítás során a szülő ötlet kezdési és befejezési dátuma alapján alkalmazza a gyermekötlet költségeit a szülőre.

Útmutató a csapat feltöltéséhez

Az ötlet állományát erőforrásokkal feltöltve tervezési adatokat szolgáltat a kapacitástervezéshez és a portfóliótervezéshez. Az ötlet állományának meghatározásával csapattagokat is társíthat, hogy elvégezzék a jóváhagyást és az ötlet projektté, befektetéssé vagy szolgáltatássá alakítását megelőző feladatokat.

Az ötlet állományát szerepek és erőforrások allokálásával az ötlet csapatállomány oldalon határozhatja meg. Munka és nem munka jellegű erőforrások is hozzáadhatók. Ezen az oldalon a munkaráfordítás szerepenként alulról felfelé történő összegzése látható. A nézet átállításával szerkesztheti az ötlet közvetlen tervezett munkáját. A Csapat menü három lehetőséget tartalmaz: Állomány, Részlet és Szerekapacitás.

Az ötlet csapatállomány oldal megtekintéséhez nyissa meg az ötletet, majd kattintson a Csapat elemre.

A csapat ismertetése: Állomány oldal

A csapatállomány oldal megtekintéséhez nyissa meg az ötletet, majd kattintson a Csapat elemre.

Az állománytagok olyan erőforrások vagy szerepek, amelyek hozzárendelhetők egy ötleten elvégzendő munkára. Az állomány tagjai időjelentésükön rögzíthetik az adott ötleten történt munkavégzés idejét. Az ötletek nem kapcsolódnak feladatokhoz, így állománnyal való ellátásuk nem eredményez hosszú távú elkötelezettséget az állomány számára.

A szerepek olyan pozícióknál használhatók, amelyeknél még nem tudja, hogy melyik erőforrás fogja betölteni az adott szerepet. Vagy akkor, ha az állományba sorolandó erőforrás nem áll rendelkezésre. Az ötlet állományába ugyanannak a szerepnek több példánya is felvehető, de egy erőforrás több példánya nem.

Az ötlet állománya az ötlet csapatállomány oldalon adható hozzá. Az ötlet állományának erőforrásokkal történő feltöltése során az oldal a következő oszlopokat és ikonokat jeleníti meg:

Tulajdonságok ikon

Az erőforrás profilját nyitja meg. Megtekintheti a profil információit, valamint módosíthatja az allokációkat, például a tervezett és a végleges allokációkat is.

Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

Erőforrás-kereső ikon

Megnyitja a kiválasztott erőforrásra vonatkozóan az Erőforrások keresése oldalt. Ezen az oldalon az erőforrást vagy szerepet másik erőforrással vagy szereppel válthatja fel.

Erőforrás oszlop

Egy erőforrás nevére kattintva megjelenítheti és szerkesztheti az adott erőforrás általános tulajdonságait.

Erőforrás-allokáció

Az Erőforrás/szerep allokációi oldalt nyitja meg. Frissítheti az erőforrás allokációját.

Szerep

Az erőforrás szerepét azonosítja, amely eltérhet az erőforrás-profilban kiválasztott elsődleges szereptől.

Idő oszlop

Sárga pipa karaktert jelenít meg, ha az erőforrás vagy a szerep megadhat időt erre az ötletre vonatkozóan.

Foglalás állapota oszlop

Az erőforrás vagy szerep foglalási állapotát jeleníti meg.

Értékek

- Végleges. Az erőforrást véglegesítették az ötletben.
- Feltételes. Az erőforrás feltételesen szerepel az ötlet próbaütemezésében.

Vegyes. Az erőforrásra végleges és feltételes allokáció is van.

Indítás oszlop

A csapattag allokációjának kezdő dátumát jelzi. Ha nem határozzák meg, akkor a dátum alapértelmezés szerint az ötlet kezdési dátuma.

Befejezés oszlop

A csapattag allokációjának befejező dátumát jelzi. Ha nem határozzák meg, akkor a dátum alapértelmezés szerint az ötlet befejezési dátuma.

% allokáció

A csapattag allokációs hányadát jelzi az ötleten. Alapértelmezés szerint minden csapattag a rendelkezésre állási idő 100%-áig van allokálva az ötletre.

Allokáció

Azt az óraszámot jeleníti meg, amelynek mértékéig az erőforrás feltételesen le van foglalva az ötletre. Ha a foglalási dátumokat nem módosítja, akkor az állománytagokat automatikusan az ötlet teljes időtartamára foglalja le. Ez a mező nem szerkeszthető, de a következő módosítások esetén tükrözi a változásokat:

- Az allokációs beállítások megadása.
- Új allokációs görbék meghatározása az Ötlet: Állománytag: Tulajdonságok oldalon.
- Az Allokáció eltolása opció.

Allokált tényleges ráfordítás

A teljes óraszámot jelzi, amelyet az erőforrás az ötlettel töltött az adott napig.

Váratlan esemény tényleges adatai

Az ötlettel kapcsolatos váratlan eseményekhez rögzített időt jeleníti meg.

Összes tényleges ráfordítás

Az összesített teljes ráfordított időt jeleníti meg. Ez az érték az allokált tényleges ráfordítások és az eseti tényleges ráfordítások összege.

Erőforrások és szerepek hozzáadása az ötlet állományához

Az ötlethez hozzáadott erőforrások és szerepek listája az ötlet csapatállomány oldalon jeleníthető meg. A program minden erőforrást automatikusan a rendelkezésre álló munkanapok 100 százalékáig allokal. Az értéket igény szerint módosíthatja.

Az erőforrásoknak az ötlet csapatállományához történő hozzáadásakor előfordulhat az erőforrás túlallokálása. Ilyen esetben megjelenik egy megerősítő oldal, amelyen vagy túlallokálhatja az erőforrást, vagy elfogadhatja az erőforrás fennmaradó rendelkezésre állását.

Megjegyzés: Egy szerep több példánya is hozzáadható egy ötlethez. De az azonos nevű erőforrás több példánya nem. Például a „programozó (1)” és „programozó (2)” hozzárendelésével két különböző, programozó szerepű követelménye jelezhető.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Csapat elemre.
3. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson a Hozzáadás gombra az erőforrások és szerepek egyenkénti kiválasztásához és hozzáadásához.

Megjelenik az Erőforrások kiválasztása oldal.
 - Kattintson a Hozzáadás/frissítés szervezeti egység alapján pontra, ha egy kiválasztott szervezeti egység minden erőforrását hozzá szeretné adni az ötlet állományához.
4. Válassza ki az ötlet állományához hozzáadandó erőforrásokat és szerepeket.

Az erőforrások név vagy egyéb kritérium szerinti kereséséhez használja a keresőszűrőt.
5. Az erőforrások és szerepek hozzáadásához kattintson a Hozzáadás elemre.
6. Mentse a módosításokat.

Túlallokált erőforrások lefoglalása

Egy erőforrás rendelkezésre álló óráinak száma kisebb lehet, mint a kért összes óraszám. Ebben az esetben a Foglálás megerősítése oldal helyett a Fennmaradó rendelkezésre állás megerősítése oldal jelenik meg.

Az erőforrásnak a projekthez vagy befektetéshez történő hozzáadása a Fennmaradó rendelkezésre állás megerősítése oldalon túlfoglalást jelenít meg. A 100 százalék erőforrás-allokáció oszlop listázza azokat a munkaórákat, amelyeket az erőforrás 100 százalékos (alapértelmezett) lefoglalása esetén felhasznál. A Fennmaradó rendelkezésre állás oszlop jelzi az erőforrás projekt számára rendelkezésre álló munkaóráinak tényleges számát.

Amikor megjelenik a megerősítő ablak, válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Túlallokáció

Túlallokálja az erőforrást.

Csak fennmaradó

A Fennmaradó rendelkezésre állás oszlopban megjelenített mértékig foglalja le az erőforrást.

Ötletek szerepkapacitásának megjelenítése

Az Ötlet: Csapat: Szerep kapacitása oldal összevontan ábrázolja az összes szerepigényt, akár szereppel megadott csapattagként, akár nevesített erőforrásként adták meg. Ezek az információk azon erőforrások kapacitásánál tekinthetők meg, amelyek az adott szerepeket betöltik. Az oldalnak a Csapat menüből történő eléréséhez az oldal eszköztárán válassza a Szerep kapacitása elemet. A csapatszerep nélküli erőforrások ezen az oldalon a [Nincs szerep] sorban szerepelnek.

A szerep kapacitásának oldalán a következők jelennek meg:

- Az ötlet más befektetésekkel és túlfoglalásokkal szembeni allokációjára vonatkozó szerepallokáció.
- Az ötlethez rendelkezésre álló szerepkapacitás.

Ez az információ forgatókönyvön belül és kívül is megtekinthető. Ha egy szerep túlallokáltként jelenik meg, akkor kattintson az Állomány elemre az Ötlet: Csapat: Állomány oldal eléréséhez, majd tekintse meg az adott szerepet használó összes erőforrást.

Állományallokációk

Az állományallokációja az az időszak, amikor az erőforrás le van foglalva egy ötletre. Ha a foglalási dátumokat nem módosítja, akkor az állománytagokat automatikusan az ötlet teljes időtartamára foglalja le. Az erőforrásnak adott allokációs mennyiség a következők szerint számítható ki:

Összes munkanapok száma a kezdési és befejezési dátummal együtt × Napi rendelkezésre álló órák száma

Az ETC számítása az erőforrás ötlettel töltött munkaóráinak számán alapul.

Állományallokációk szerkesztése

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Csapat elemre.
3. Szerkessze a következő mezőket:

Szerep

Válasszon szerepet az ötletre allokált ezen erőforrás számára.

Idő

Azt jelzi, hogy az erőforrás megadhatja az ötleten végzett munka elvégzésére fordított időt.

Foglalás állapota

Válassza ki az erőforrás foglalási állapotát az ötleten.

% allokáció

Adja meg, hogy alapértelmezésben milyen mértékig legyen allokálva az erőforrás az ötletre. Allokációs hányadként „0”-t (nullát) is megadhat. Az itt végrehajtott módosításokat az Allokáció oszlop mutatja.

4. Kattintson a Mentés pontra.

Erőforrás alapértelmezett allokációjának módosítása

Az erőforrás Állománytag tulajdonságai oldalának Tervezett allokáció és Végleges allokáció szakaszában jelezheti az esetleges eltéréseket az Alapértelmezett allokáció % mezőtől. A véglegesen lefoglalt erőforrások foglalása visszavonható, illetve kiterjeszthető további tervezéshez.

A Tervezett allokáció görbéje a vezető által kért alapértelmezett vagy teljes allokációs mennyiséget jeleníti meg. A Végleges allokáció görbéje az erőforrás kezelője által véglegesített allokációt ábrázolja. Egy erőforrás foglalási állapota a tervezett és végleges allokációs görbék allokációs értékeinek megfelelően változik.

Tegyük fel például, hogy egy erőforrás tervezett vagy alapértelmezett allokációja 100 százalék. Tegyük fel hogy egy erőforrás 2011.08.01-től 2011.11.30-ig le van foglalva egy ötleten végzendő munkára. De szeptember 1-jétől a rendelkezésre állás 50%-áig egy másik ötletre is be van ütemezve. Ráadásul tervei szerint 2011.09.15-e és 2011.09.22-e között szabadságra megy. Ebben az esetben két allokációs görbét kell létrehoznia az erőforrás számára: az egyik fogja jelezni az 50 százalékra való eltérést 2011.08.01-től 2011.09.01-ig, a másik a 0%-ra való eltérést 2011.09.15-től 2011.09.22-ig.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Csapat elemre.
3. Az allokáció módosításához kattintson az erőforrás Tulajdonságok ikonjára.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
Ez az oldal az alapvető profilmezőket és allokációval kapcsolatos mezőket jelenít meg.
4. Adja meg az Alapértelmezett % allokáció mezőben, hogy az erőforrás idejének hány százalékáig legyen allokálva erre az ötletre. 0 (nulla) érték is megadható.
Megjegyzés: Az esetleges módosításokat az Ötlet: Csapat: Állomány oldal Allokáció és % allokáció oszlopa mutatja.
5. Hozzon létre egy-egy új sort az alapértelmezett allokációtól való minden egyes eltéréshez a Tervezett allokáció és Végleges allokáció szakaszban.
A lépések előtt bemutatott példát véve két sort kell létrehoznia: az egyik azt az időszakot fedi le, amelyben az erőforrás 50%-on dolgozik (a 100%-os alapértelmezett vagy tervezett allokációhoz képest). A másik pedig azt az időszakot, amikor az erőforrás 0%-on dolgozik (a 100%-os alapértelmezett vagy tervezett allokációhoz képest).
6. Tervezett vagy végleges allokációs időszak létrehozása:
 - a. Adja meg vagy válassza ki az időszak kezdő dátumát.
 - b. Adja meg vagy válassza ki az időszak Záró dátumát.
 - c. Adja meg az elvárt munka időarányát (feltételesként vagy véglegesítettként) a % allokáció mezőben. 0 (nulla) érték is megadható.
7. Kattintson az Új sor pontra, és adjon hozzá egy új sort a táblázathoz, majd ismételje meg a 4. lépést.
8. Ha elkészült, kattintson a Mentés és visszatérés elemre.

Állományallokációk alaphelyzetbe állítása

Az ötlet állományallokációi a következő módon állíthatók alaphelyzetbe:

- Az [Allokáció eltolása](#) (lapon 67) funkcióval az erőforrás-allokációk egy részét vagy egészét eltolhatja, illetve átméretezheti.

- [Az allokáció beállításával](#) (lapon 68) egyszerre több csapattag allokációját frissítheti.
- [A tervezett allokáció véglegesítésével](#) (lapon 69) a tervezett allokációval egyenlőre állíthatja az erőforrás végleges allokációját.
- [A végleges allokáció elfogadásával](#) (lapon 70) az erőforrás tervezett allokációját egyenlővé teheti a véglegesen lefoglalt allokációval.

Az előző beállításokhoz az ötlet csapatállomány oldal Műveletek menüje és az ötlet csapatrészeleteinek oldala használható.

Erőforrás-allokációk eltolása és átméretezése az ötletekben

Az ötleten belüli erőforrás-allokációk egy részét vagy egészét korábbra vagy későbbre tolnak, illetve átméretezhetik. Az adatok áthelyezése során a szegmentált allokációs dátumok változatlanok maradnak még akkor is, ha az egyes szegmensekhez allokalált százalék megváltozik. Az erőforrás allokációjának eltolása hasznos lehet akkor, ha az allokációkat a lehetséges időskálázott nézetben túlra szeretné kiterjeszteni, ami csak hat hónapig terjedhet.

Vegyük például egy allokációt, amely május 1-jétől kezdődik, és a 100%-os alapértelmezett rátával tart május végéig. Majd júniusban 50%-os allokációra csökken. Az allokációt eltolhatja június 1-től kezdődően július 2-áig (31 naptári napig) 100%-os, majd augusztus 2-áig 50%-os beállításúra. Olyan allokációk is eltolhatók, amelyek nem tartalmaznak szegmenseket.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Csapat elemre.
Megjelenik az állomány listaoldal.
3. Az allokáció eltolásához jelölje be az erőforrás melletti jelölőnégyzetet.
4. A Műveletek menüben kattintson az Allokáció eltolása pontra.
Megjelenik az allokációs oldal.
5. Az Eltolandó időköz szakaszban kattintson a Dátum kiválasztása elemre az ötlethez allokalált erőforrás kezdési és befejezési dátumának módosításához. Az adatok eltolása a mezőkben megadott dátumoknak megfelelően történik.

6. Tegye a következőt az Időeltolási paraméterek szakaszban:
 - Az eltolandó adatok új kezdési dátumának kiválasztásához az Eltolás adott napra részben kattintson a Dátum kiválasztása elemre. Ha a mező üresen marad, akkor nem történik eltolás.
 - Az eltolandó adatok új kezdési dátumának kiválasztásához az Eltolás határnapja részben kattintson a Dátum kiválasztása elemre. Az allokációk nem tolhatók el a dátumon túl.
 - Adja meg az Allokáció átméretezése (%) mezőben az eltolással együtt végrehajtandó allokációmódosítás arányát. Ha a mező üresen marad, akkor nem történik átméretezés.
7. Mentse a módosításokat.

Allokáció beállítása több csapattag számára

Egyetlen művelettel egyszerre több csapattag allokációja is beállítható. Az Allokáció beállítása lehetőség használatához az ötlet csapatállomány oldalon és az ötlet csapatrészeleteinek oldalán kattintson a Több gombra.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Csapat elemre.
Megjelenik az állomány listaoldal.
3. Az allokáció frissítéséhez jelölje be az erőforrás melletti jelölőnégyzetet.
4. A jobb felső részen a Műveletek menüben kattintson az Allokáció pontra.
Megjelenik az allokációs oldal.
5. Állítsa be az Általános lapon a kijelölt csapattagok számára az alábbi allokációkat:

Kezdési dátum

Meghatározza az ötleten végzett munka kezdési dátumát. A Visszaállítás az egyező befektetés kezdési dátumára jelölőnégyzet bejelölésével visszaállíthatja az erőforrásnak az ötletre vonatkozó állománykövetelményeit, hogy azok megegyezzenek az ötlet kezdési dátumával.

Befejezési dátum

Meghatározza az ötleten végzett munka utolsó dátumát. A Visszaállítás az egyező befektetés befejezési dátumára jelölőnégyzet bejelölésével visszaállíthatja az erőforrásnak az erre a befektetésre vonatkozó állománykövetelményeit, hogy azok megegyezzenek a befektetés befejezési dátumával.

Alapértelmezett % allokáció

Megadja, hogy az erőforrás idejének hány százalékáig legyen allokálva az ötletre. Nulla százalék is megadható. A módosítást az Ötlet: Csapat: Állomány oldal Allokáció és % allokáció oszlopa mutatja.

Foglalás állapota oszlop

Az erőforrás vagy szerep foglalási állapotát jeleníti meg.

Értékek

- Végleges. Az erőforrást véglegesítették az ötletben.
- Feltételes. Az erőforrás feltételesen szerepel az ötlet próbaütemezésében.
- Vegyes. Az erőforrásra végleges és feltételes allokáció is van.

6. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Erőforrás tervezett allokációjának véglegesítése

A tervezett allokáció véglegesítése kiegyenlíti a tervezett és a végleges allokációt az erőforrás számára. Az adott erőforrás szegmenseinek végleges lefoglalásához véglegesítése a tervezett allokációs szegmens szerkesztése után. Egy erőforrás végleges foglaltsága teljes elkötelezettséget jelent.

Használja a Tervezett allokáció véglegesítése opciót, amely az Ötlet: Csapat: Állomány és az Ötlet: Csapat: Részlet oldal Több gombjára kattintva érhető el.

A tervezett allokáció véglegesítése nem állítja vissza az alapértelmezett allokációs százalékot. Ez a művelet a tervezett allokációt az erőforrás Állománytag tulajdonságai oldalának Végleges allokáció szakaszába másolja.

Megjegyzés: A Végleges allokáció szakasz a vegyes foglalási beállításoktól függően jelenik meg az oldalon. Forduljon a CA Clarity PPM-rendszergazdához.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Csapat elemre.
Megjelenik az állomány listaoldal.
3. A tervezett allokáció véglegesítéséhez jelölje be az erőforrás melletti jelölőnégyzetet.
4. A jobb felső részen a Műveletek menüben kattintson a Tervezett allokáció véglegesítése pontra.
Megjelenik a megerősítő oldal.
5. Kattintson az Igen gombra.

Erőforrás végleges allokációjának elfogadása

Az erőforrás tervezett allokációjának véglegesen lefoglalt allokációval történő egyenlővé tételéhez válassza a Végleges allokáció elfogadása lehetőséget. Ha a Tervezett allokáció szakaszban feltételelesen lefoglalt tervezett szegmensek jelennek meg, akkor azokat eltávolítja a program. Ezután minden szegmenst a véglegesen lefoglalt szegmennel egyenlőre állít.

Megjegyzés: A Végleges allokáció elfogadása beállítás a vegyes foglalási beállításoktól függően jelenik meg az oldalon. Forduljon a CA Clarity PPM-rendszergazdához.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Csapat elemre.
Megjelenik az állomány listaoldal.
3. A végleges allokáció elfogadásához jelölje be az erőforrás melletti jelölőnégyzetet.
4. A jobb felső részen a Műveletek menüben kattintson a Végleges allokáció elfogadása pontra.

Megjelenik a megerősítő oldal.

5. Kattintson az Igen gombra.

Ez a művelet egyenlővé teszi a tervezett allokációt a véglegesített allokációval. Ennek megfelelően változnak a % allokáció és az Allokáció oszlop értékei. A Foglalási állapot helyén a „Végleges” érték jelenik meg, mivel az allokáció teljesen véglegesítve van.

Erőforrás-allokációk szerkesztése

Az Ötlet: Csapat: Részlet oldal erőforrás és időszak szerinti bontásban grafikusán ábrázolja az ötlet tervezett és véglegesített allokációját. A nézetten meghatározhatja, hogy túl- vagy alulfoglalt-e egy erőforrás, és ha igen, akkor mennyivel. Megbizonyosodhat arról is, hogy egy erőforrás rendelkezésre áll-e egy ötletre.

Az oldal megtekintéséhez válassza a Csapat lapot, majd kattintson az oldal eszköztárának Részletes elemére.

A csapat részletező oldala az erőforráson, allokáción és időszakon alapuló adatokat jeleníti meg. Az időszakon átgörgetve megjelenik egy megjegyzés, amely rövid összefoglalást ad a látottakról. Az időszakok oszlopai alapértelmezés szerint hetire vannak állítva és az aktuális héttel kezdődnek. Az allokációs színek a következők:

Sárga

Az erőforrás a rendelkezésre állásáig vagy az alatt van allokálva az adott időszakban.

Vörös

Piros: az erőforrás túlallokált (a lefoglalt időmennyiség meghaladja a rendelkezésre állást) az adott időszakban.

Zöld

Allokáció egyéb befektetésekre, ötletekre vagy szolgáltatásokra.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Állománytagcsere

A megbízott állománytag helyettesítése az Ötlet: Csapat: Állomány oldalon. Csapaton belüli helyettes kereséséhez használja a rendelkezésre állási pontszámot.

Egy erőforrás másik nevesített erőforrással is helyettesíthető, illetve egy szerep helyettesíthető erőforrással. Lehetséges, hogy a helyettesítés során az előző tagot vagy tagokat helyettesítő tag túlallokálttá válik.

Az állománytagcserek irányelvei

Az állománytagok cseréje előtt fontolja meg a következőket:

- Ha egy erőforrást másik erőforrással helyettesít, akkor az eredeti állománytag tényleges és függő ráfordításai (ha vannak) nem kerülnek át az új állománytaghoz. Az új állománytag csak a fennmaradó ETC-t kapja meg.
- Az eredeti állománytagnak ki kell töltenie az időbejegyzéseket, hogy a tényleges adatok még a csere megtörténte előtt el legyenek küldve.
- Az új állománytag az eredeti állománytag szerepét kapja meg, hacsak nem cseréli a szerepet egy másik szerepre.

Az adatok átvitele a helyettesített állománytagoktól

Az alábbi táblázat meghatározza, hogy hogyan viszi át a program a lecserélt állománytag adatait az új állománytaghoz:

Adattípus	Átvitel
Rendelkezésre állás kezdete	Igen, ha a dátum nem múlt el, és az új erőforrás nincs lefoglalva azon a napon.
Rendelkezésre állás befejezése	Igen
Fennmaradó elosztás	Igen
Allokáció százaléka (%)	Igen
Befektetési szerep	Igen
Meglévő ténytípusok	Nem

Adattípus	Átvitel
Tényszámok függőben	Nem
Baseline-ok	Nem

Állománytagok cseréje

Az ötlettel megbízott állomány tagjai az Ötlet: Csapat: Állomány oldalon helyettesíthetők. Egy erőforráslista megjeleníti a lecserélésre kerülő erőforrások szerepével megegyező szereppel rendelkező állomány listáját és elérhetőségüket az ötlet időszakában. Az erőforrások az állomány vagy a részletező oldalon cserélhetők le.

A módszer használatával kiválasztható a másik erőforrás cseréjére a rendelkezésre állás vonatkozásában legalkalmasabb erőforrás. A program automatikusan kiszámítja minden egyes erőforrás elérhetőségi pontszámát, akihez hozzáférése van. A pontszám a potenciálisan cserélődő és a lecserélt erőforrások közötti szoros megegyezést mutatja. A rendelkezésre állást a megbízás időtartama és az erőforrás napi rendelkezésre állása határozza meg. Általában véve minél magasabb a pontszám, annál közelebbi az egyezés.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Az állománytagok cseréjére használja az Erőforrások cseréje oldalt. Az oldal felsorolja mindazokat az erőforrásokat, amelyekhez hozzáférhet.

Az oldal jobb felső részében látható Elérhetőség mező azonosítja a megbízási időszakot. Az oldal megjeleníti az óraszámot is, amelyre a cserélni kívánt erőforrás allokálva volt az ötletben. Az új helyetteshez mind az allokált dátumok, mind az órák átvitelre kerülnek.

Az Elérhetőségi találat oszlop egy pontszámot jelenít meg, amely beleszámít az egyes erőforrások munkaidőszakába és rendelkezésre állásába. Tegyük fel, hogy a keresési feltételek között nem ad meg képességre vonatkozó specifikációkat. Akkor az Összes egyezés oszlop lemásolja az Elérhetőségi találat pontszámát és előállítja a Képességegyezés oszlopot. Ha a rendelkezésre állásra és képességre vonatkozó feltételek szerint keres, akkor az Összes egyezés oszlop a két pontszám átlagát jeleníti meg.

Megjegyzés: Az oldal tetején a következő üzenet jelenik meg:

„Az egyezési pontszám pontatlan lehet, ha a rendelkezésre állási dátumok nem esnek a következő tartományba: nnnhéé - nnnhéé.”

Ez az üzenet akkor jelenik meg, ha ellentmondás van az üzenetben szereplő dátumtartomány és az Elérhetőség mezőben lévő dátumok között. Az Elérhetőségi találat pontszáma pontatlan lehet. Tegyük fel például, hogy az Elérhetőség mezőben a 2011.09.01. – 2012.02.07. dátumtartomány szerepel, az üzenetben pedig 2011.09.07. – 2012.09.07. Egyértelmű összehasonlítás egyik erőforrásnál sem végezhető, így az elérhetőségi egyezés összpontszáma alacsonyabb lesz.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Csapat elemre.
Megjelenik az állomány listaoldal.
3. Kattintson az erőforrás mellett az Erőforrás-kereső ikonra.
Megjelenik az Erőforrás-kereső oldal.
4. A csereerőforrás kereséséhez írja be a szűrőkifejezést.
Megjelenik az eredmény.
5. Jelölje be az erőforrás melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Csere pontra.
Megjelenik a megerősítő oldal.
6. Kattintson az Igen gombra.

Állománytagok szerepeinek módosítása

Az állománytagok szerepe minden egyes ötletben más és más lehet. A módosítás nem érinti az illetők erőforrásprofiljaiban meghatározott szerepet. A szerepmegbízást az ötlet állomány vagy részlet oldalán cserélheti le.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Csapat elemre.
Megjelenik az állomány listaoldal.
3. A befektetés szerepének módosításához kattintson az erőforrás Tulajdonságok ikonjára.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
Ez az oldal az alapvető profilmezőket és allokációkkal kapcsolatos mezőket jelenít meg.
4. Az állománytag tulajdonságoldal Általános szakaszában válassza ki a szerepet a Befektetési szerep mezőben.
5. Mentse a módosításokat.

Állománytagok eltávolítása

Egy állománytag akkor távolítható el az ötletből, ha egy erőforrás nem küld tényleges ráfordítást az ötlethez, és nincs függőben beküldött tényleges ráfordítása.

Megjegyzés: Egy állománytag eltávolítása az ötletből nem eredményezi a következőket:

- Erőforrás törlése a CA Clarity PPM rendszerből
- Az állománytag állapotának inaktívrá módosítása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Csapat elemre.
Megjelenik az állomány listaoldal.
3. Jelölje be az erőforrás melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson az Eltávolítás elemre.
Megjelenik a megerősítő oldal.
4. Kattintson az Igen gombra.

Ötletek jóváhagyása

Csak a „Jóváhagyásra elküldve” állapottal rendelkező ötletek hagyhatók jóvá.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson az Ötletek elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. Jelölje be az ötlet melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Jóváhagyás pontra.

VAGY

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Válassza az Állapot legördülő lista „Jóváhagyva” értékét.
3. Mentse a módosításokat.

Ötletek elutasítása

Az ötletek az adott ötlet listaoldalán vagy a tulajdonságainak oldalán utasíthatók el. Egy ötlet csak akkor utasítható el, ha „Jóváhagyásra elküldve” állapotú.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Igénykezelés menüben kattintson az Ötletek elemre.

Megjelenik a listaoldal.

2. Jelölje be az ötlet melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson az Elutasítás pontra.

VAGY

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. Válassza az Állapot legördülő lista „Elutasítva” értékét.

3. Mentse a módosításokat.

Az ötlet állapota „Jóváhagyva” értékre van állítva.

Útmutató az ötletek befektetéssé alakításához

Ha rendelkezik a megfelelő hozzáférési jogosultságokkal, akkor projektté, szolgáltatássá vagy befektetéssé alakíthatja a jóváhagyott ötleteket. Átalakítás előtt küldje el az ötleteit jóváhagyásra.

Ha meghatározott egyszerű költségvetést, akkor az Ötlet tulajdonságai: Költségvetés oldalon megadott adatok felülírják az Ötlet tulajdonságai: Fő - Általános oldal Becsült költségek és bevételek szakaszában az átalakítás folyamán megadott adatokat.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Az ötlet befektetés típusú alakítása (például alkalmazás vagy termék).
A további tudnivalók az *IT szolgáltatásmenedzsment felhasználói útmutatóban* olvashatók.
- [Az ötlet projektté alakítása projektsablon használatával](#) (lapon 76).
- [Több befektetés létrehozása az ötlet felhasználásával](#) (lapon 77).

Ötletek befektetéssé alakítása

Csak „Jóváhagyva” állapotú ötletek konvertálhatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Konverzió pontra.

Megjelenik a Befektetéstípus kiválasztása oldal.

Megjegyzés: Az oldalon felsorolt befektetéstípusokat a hozzáférési jogosultságok határozzák meg. Tegyük fel például, hogy eszköz és alkalmazás típusú befektetések létrehozására van jogosultsága. Ebben az esetben az oldalon csak az „Eszköz” és az „Alkalmazás” típusok közül lehet választani.

3. Válassza ki azt a befektetéstípust, amelyre át szeretné alakítani az ötletet.
4. Kattintson a Tovább gombra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

Ha például az ötlet szolgáltatássá alakításához a Szolgáltatás létrehozása oldal jelenik meg.

A további tudnivalók az *IT szolgáltatásmenedzsment felhasználói útmutatóban* olvashatók.

5. Töltse ki az oldal mezőit, majd mentsen.

Ötletek projektté alakítása projektsablonokkal

Ha projektsablon használatával projektté alakítja az ötletet, akkor a program bizonyos tulajdonságokat, például költségvetési adatokat, átvissz az ötletbe. Az ötletbe így átvitt tulajdonságok felülírják a projektsablonból származó tulajdonságokat. Miután projektté alakította az ötletet, módosíthatja a projekt tulajdonságait.

Csak „Jóváhagyva” állapotú ötletek konvertálhatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Konverzió pontra.

Megjelenik a Befektetéstípus kiválasztása oldal.

3. Válassza a Projekt sablonból lehetőséget.
4. Kattintson a Tovább gombra.

Megjelenik a Sablon kiválasztása oldal.

5. Válassza ki a sablont.

6. Kattintson a Tovább gombra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.
7. Töltse ki az oldal mezőit, majd mentsen.
További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Több befektetés létrehozása ötletek felhasználásával

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az ötletet.
2. Kattintson a Konverzió pontra.
Megjelenik a Befektetéstípus kiválasztása oldal.
3. Válassza ki azt a befektetéstípust, amelyre át szeretné alakítani az ötletet, majd kattintson a Tovább gombra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.
4. Töltse ki az oldal mezőit.
5. Mentse a módosításokat.
Megjelenik a tulajdonságoldal „Konvertált” állapottal.
6. További befektetések létrehozásához ismételje meg a 3–6. lépéseket.

Ötletek törlése

Törölhet bármilyen ötletet, beleértve a befektetéssé alakított ötleteket is. Egy befektetéssé alakított ötlet törlésével a rendszer eltávolítja az átalakított befektetésből az ötletre mutató hivatkozást. Az ötlet törlésével nem törli az átalakított befektetést.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Az Ötletek listaoldalon jelölje be a törölni kívánt ötlet melletti jelölőnégyzetet.
2. Kattintson a Megjelölés törlésre lehetőségre.
A program törli az ötletet, amely a továbbiakban nem jelenik meg a listában.

Függelék A: Hozzáférési jogosultságok

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Ötletek hozzáférési jogosultságai](#) (lapon 79)

[Erőforrások hozzáférési jogosultságai az ötletekhez](#) (lapon 82)

[Váratlan események hozzáférési jogosultságai](#) (lapon 83)

[Váratlan események erőforrásszerepei](#) (lapon 85)

[Ötletek erőforrásszerepei](#) (lapon 87)

Ötletek hozzáférési jogosultságai

Az ötleteken elvégezhető műveletekhez a következő hozzáférési jogosultságok szükségesek:

Ötlet - Jóváhagyás - Mindegyik

Lehetővé teszi az összes ötlete jóváhagyását.

Típus: Globális

Ötlet - Jóváhagyás

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy jóváhagyjon egy adott ötletet.

Típus: Példány

Ötletek - Létrehozás

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy az ötletobjektumból példányokat hozzon létre. A jog magában foglalja az *Ötletek – Navigálás* jogot is.

Típus: Globális

Ötlet - Szerkesztés - Mindegyik

Lehetővé teszi az összes ötlete szerkesztését. A hozzáférési jogosultság magában foglalja az *Ötlet - Megtekintés* hozzáférést, valamint mindegyik ötlet törlésének lehetőségét.

Típus: Globális

Ötlet - Szerkesztés

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy szerkesszen egy adott ötletet. A hozzáférési jogosultság magában foglalja az *Ötlet – Megtekintés* hozzáférési jogosultságot, valamint meghatározott ötletek törlésének lehetőségét. A jog nem foglalja magában az *Ötletek – Navigálás* hozzáférési jogot.

Típus: Példány

Ötlet - Hozzáférési jogok szerkesztése - Mindegyik

Lehetővé teszi, hogy szerkessze az összes ötlet hozzáférési jogosultságait. A jogosultság nem foglalja magában az *Ötletek – Navigálás* vagy az *Ötlet – Megtekintés* hozzáférési jogosultságot.

Típus: Globális

Ötlet - Hozzáférési jogosultságok szerkesztése

Lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy szerkesszék egy meghatározott ötlet hozzáférési jogosultságait. A jogosultság nem foglalja magában az *Ötletek – Navigálás* vagy az *Ötlet – Megtekintés* hozzáférési jogosultságot.

Típus: Példány

Ötlet - Hierarchia - Szülők - Hozzáadás - Mind

Lehetővé teszi, hogy befektetéseket adjon a szülőhierarchiában bármely ötlethez.

Típus: Globális

Ötlet - Hierarchia - Szülők - Hozzáadás

Lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy befektetéseket adjon hozzá a szülőhierarchiában egy meghatározott ötlethez.

Típus: Példány

Ötlet - Hierarchia - Szülők - Szerkesztés - Mind

Lehetővé teszi, hogy befektetéseket szerkesszen a szülőhierarchiában bármely ötlethez.

Típus: Globális

Ötlet - Hierarchia - Szülők - Szerkesztés

Lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy meghatározott ötlet szülőhierarchiájában szerkesszék a befektetéseket.

Típus: Példány

Ötlet - Hierarchia - Szülők - Megtekintés - Mind

Lehetővé teszi, hogy befektetéseket tekintsen meg a szülőhierarchiában bármely ötlethez.

Típus: Globális

Ötlet - Hierarchia - Szülők - Megtekintés

Lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy meghatározott ötlet szülőhierarchiájában megtekintse a befektetéseket.

Típus: Példány

Ötlet - Kezdeményező (automatikus)

A jogosultságot automatikusan megkapja az ötlet kezdeményezője.

Típus: Példány

Ötlet - Menedzser (automatikus)

A jogosultságot automatikusan megkapja az ötlet kezelője. A jogosultság magában foglalja az *Ötlet – Hierarchia – Szülők – Megtekintés* jogosultságot is. A jogosultsággal felruházott felhasználók szerkeszthetik a meglévő állományallokációkat.

Típus: Példány

Ötletek - Navigálás

Lehetővé teszi a felhasználó számára az Ötletek oldalra történő navigálást, az Ötletek hivatkozás megtekintéséhez való jog belefoglalása céljából.

Típus: Globális

Ötlet - Megtekintés

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy megtekintsen egy adott ötletet. A jog nem foglalja magában az *Ötletek – Navigálás* hozzáférési jogot.

Típus: Példány

Ötlet - Megtekintés - Mindegyik

Lehetővé teszi az összes ötlete megtekintését. A jog magában foglalja az Ötletek – Navigálás jogot is.

Típus: Globális

Ötlet - Hierarchia - Szülők - Megtekintés - Mind

Lehetővé teszi, hogy befektetéseket tekintsen meg a szülőhierarchiában bármely ötlethez.

Típus: Globális

Ötlet - Hierarchia - Szülők - Megtekintés

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy meghatározott ötlet szülőhierarchiájában megtekintse a befektetéseket.

Típus: Példány

Ötlet - Megtekintés - Mindegyik

Lehetővé teszi az összes ötlete megtekintését. A jog magában foglalja az Ötletek – Navigálás jogot is.

Típus: Globális

Ötlet - Megtekintés

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy megtekintsen egy adott ötletet. A jog nem foglalja magában az *Ötletek – Navigálás* hozzáférési jogot.

Típus: Példány

Ötletek - Létrehozás

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy az ötletobjektumból példányokat hozzon létre. A jog magában foglalja az *Ötletek – Navigálás* jogot is.

Típus: Globális

Ötletek - Navigálás

Lehetővé teszi a felhasználó számára az Ötletek oldalra történő navigálást, az Ötletek hivatkozás megtekintéséhez való jog belefoglalása céljából.

Típus: Globális

Erőforrások hozzáférési jogosultságai az ötletekhez

Az ötletek kezelésekor a következő hozzáférési jogosultságok is elérhetők:

Erőforrás - Ötletek jóváhagyása

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy egy meghatározott erőforrás ötleteit jóváhagyja. Magában foglalja az *Erőforrás - Ötletek szerkesztése* hozzáférési jogosultságot.

Típus: Példány

Erőforrás - Ötletek jóváhagyása - Mind

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy mindegyik erőforrás ötleteit jóváhagyja. Magába foglalja az *Erőforrás - Ötletek szerkesztése - Mind* hozzáférési jogosultságot.

Típus: Globális

Erőforrás - Ötletek szerkesztése

Lehetővé teszi a felhasználó számára egy adott erőforrásra vonatkozó ötletek szerkesztését és törlését. Magában foglalja az *Erőforrás – Ötletek megtekintése* hozzáférési jogosultságot, de az *Ötletek – Navigálás* hozzáférési jogosultságot nem.

Típus: Példány

Erőforrás - Ötletek szerkesztése - Mind

Lehetővé teszi a felhasználó számára az összes erőforrásra vonatkozó ötletek szerkesztését és törlését, valamint az *Erőforrás – Ötletek megtekintése – Mind* hozzáférési jogosultságot.

Típus: Globális

Erőforrás - Idő megadása

A jog lehetővé teszi a felhasználó számára egy erőforrás időjelentéseinek kitöltését, benyújtását és elutasítását. Az Időjelentések hivatkozás megjelenik a Személyes oldalon.

Típus: Példány

Erőforrás - Saját (automatikus)

Az erőforrás automatikusan megkapja a jogot, amely magában foglalja az *Erőforrás - Ötletek szerkesztése* hozzáférési jogosultságot.

Típus: Példány

Erőforrás - Ötletek megjelenítése

Lehetővé teszi a felhasználó számára egy meghatározott erőforrás ötleteinek megtekintését. Magában foglalja az ötletek törlésének képességét, de nem foglalja magában az *Ötletek - Navigálás* hozzáférési jogosultságot.

Típus: Példány

Erőforrás - Ötletek megjelenítése - Mind

Lehetővé teszi a felhasználó számára az összes erőforrás ötleteinek megtekintését. Magában foglalja az ötletek törlésének képességét, valamint az *Ötletek – Navigálás* hozzáférési jogosultságot is.

Típus: Globális

Váratlan események hozzáférési jogosultságai

A váratlan események jellemzően rövid életűek. Egy adott időpontban sok váratlan esemény lehet. A váratlan események hozzáférési jogosultságai váratlanesemény-kategóriákkal vezérelhetők. Csak azokat a váratlan eseményeket láthatja, amelyek olyan kategóriába vannak sorolva, amelyhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezik. A CA Clarity PPM-rendszergazda vagy a váratlan esemény kezelője a váratlan esemény példányban adhat hozzáférési jogosultságokat a váratlan eseményekhez.

A váratlan eseményeken és váratlanesemény-kategóriákon elvégezhető műveletekhez a következő hozzáférési jogosultságok szükségesek:

Váratlan események - Hozzáférés

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy elérje a váratlan események oldalát.

Típus: Globális

Váratlan események - Felügyelet

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy elérje a váratlan esemény adminisztrációs lapjait, és adminisztrálja a kategória-befektetés leképezést, a kategória-csoport leképezést, és a prioritásbeállításokat.

Típus: Globális

Váratlan események - Létrehozás

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy váratlan eseményeket hozzon létre és szerkesszen, a tulajdonságaikhoz való korlátozott hozzáférés biztosítása révén. Magába foglalja a *Váratlan események – Navigálás* hozzáférési jogosultságot.

Típus: Globális

Váratlan esemény - Létrehozás/szerkesztés

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy új váratlan eseményeket hozzon létre, és szerkesszen egy adott váratlan eseményt.

Típus: Példány

Váratlan események - Létrehozás/szerkesztés - Mindegyik

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy a váratlan események oldalain váratlan eseményeket hozzon létre és szerkesszen. Magában foglalja a *Váratlan események – Hozzáférés* és a *Váratlan események – Kategória kiválasztása – Mindegyik* hozzáférési jogosultságot.

Típus: Globális

Váratlan események - Kategória eseményeinek kezelése

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy kezeljen egy adott kategóriába sorolt váratlan eseményeket. Magába foglalja a *Váratlan események – Kategória kiválasztása* hozzáférési jogosultságot.

Típus: Példány

Váratlan események - Prioritás felülírásának engedélyezése

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy felülírja azon váratlan esemény prioritását, amelyhez a felhasználónak hozzáférése van. A hozzáférési jogosultsággal felruházott erőforrások megtekinthetik a Prioritás felülbírlása mezőt a Váratlan esemény tulajdonságai oldalon.

Típus: Globális

Váratlan események - Kategória kiválasztása

Lehetővé teszi az erőforrás számára egy adott váratlan esemény-kategória kiválasztását.

Típus: Példány

Váratlan események - Kategória kiválasztása - Mindegyik

Minden kategória választását lehetővé teszi a felhasználó számára a váratlan események oldalain. Magába foglalja a *Váratlan események – Navigálás* hozzáférési jogosultságot.

Típus: Globális

Váratlan események erőforrásszerepei

Nincs alapértelmezett váratlanesemény-specifikus szerep. A váratlan eseményeket kezelő megfelelő szerepek példányonként és a globális hozzáférési jogosultságok alapján rendelhetők hozzá a váratlan eseményekhez. A váratlan események kezelésére beállíthatja például a következő szerepeket:

Szerep	Szerep leírása	Hozzáférési jogosultság
IT rendszergazda	Ezt a szerepet a váratlanesemény-kategóriák beállításáért, felügyeletéért, valamint az adminisztrációs menüben a váratlanesemény-kategóriák és pénzügyi beállítások leképezéséért felelős erőforrásokhoz rendelje hozzá. Az ilyen szerepű erőforrások felelősek a váratlan események kategóriákba sorolásáért is. Az IT-rendszergazdák határozzák meg, hogy milyen erőforrásoknak milyen hozzáférési jogosultságot kell adni a váratlan eseményekhez.	Váratlan események - Adminisztráció; Adminisztráció - Hozzáférés
IT menedzser	Ezt a szerepet a váratlan események kiosztásáért felelős erőforrásnak adja. A szereppel felruházott erőforrások megtekinthetik az új váratlan eseményeket, IT-munkatársakhoz rendelhetik azokat, illetve szükség esetén másik erőforrásra vagy csoportra oszthatják a megoldatlan eseményeket.	Váratlan események - Létrehozás/szerkesztés - Mindegyik

Szerep	Szerep leírása	Hozzáférési jogosultság
IT dolgozó	Ezt a szerepet a váratlan események megoldásáért felelős erőforrásoknak kell megadni. A szereppel felruházott erőforrások meghatározott kategóriákba tartozó váratlan eseményeket hozhatnak létre, jeleníthetnek meg és oszthatnak ki. Az IT munkatársak számára alapértelmezés szerint az Önmagamhoz rendelve oldal jelenik meg. Ez az oldal azokat a váratlan eseményeket jeleníti meg, amelyet az IT munkatárshoz rendeltek. Ha egy váratlan eseményt projektté vagy projektfeladattá kell alakítani, akkor az IT munkatárs átalakítandóként jelöli meg a váratlan eseményt.	Váratlan események - Kategória eseményeinek kezelése

Szerep	Szerep leírása	Hozzáférési jogosultság
Kérelmező	Ezt a szerepet az új váratlan események naplózásáért felelős erőforrásoknak adja. A szereppel felruházott erőforrások megjeleníthetnek egy prioritási sorba rendezett várakozási sort, és rögzíthetik a váratlan esemény miatt felmerülő munka jellegével kapcsolatos információkat. A kérelmező által naplózott váratlan események az Én jelentettem oldalon láthatók. Ha egy kérelmezőt váratlan eseményhez rendelnek, akkor megjelenik az Önmagamhoz rendelve oldal, amelyen látható az adott váratlan esemény. A kérelmezők csak korlátozottan jeleníthetik meg a váratlan események tulajdonságait. Láthatják a váratlan esemény nyilvános megjegyzéseit, nyomkövetési azonosítóját, rövid és részletes leírását, típusát és kategóriáját.	Váratlan események - Létrehozás; vagy Váratlan események - Kategória kiválasztása - Mind, vagy Váratlan események - Kategória kiválasztása legalább egy váratlanesemény-kategóriára

Ötletek erőforrásszerepei

A CA Clarity PPM rendszerben nincsenek ötletspecifikus szerepek. Az ötleteket kezelő megfelelő szerepek példányonként és a globális hozzáférési jogosultságok alapján rendelhetők hozzá az ötletekhez. Az ötletek kezelésére beállíthatja például a következő szerepeket:

Menedzser

Az ötlet kezelője járulékosan rendelkezik a létrehozott ötletek hozzáférési jogosultságaival.

Jóváhagyó

Az ötlet jóváhagyójának hozzáférési jogosultságai lehetővé teszik az ötletek jóváhagyását és elutasítását, valamint az ötletek hiánysként történő beállítását.