

CA Clarity™ PPM

Brukerveiledning for behovsbehandling

Versjon 13.3.00



Denne dokumentasjonen, med integrerte hjelpesystemer og elektronisk distribuert materiale, (heretter kalt «Dokumentasjonen») er kun for informasjonsformål og kan endres eller tilbakekalles av CA uten varsel. Denne Dokumentasjonen eies av CA og må ikke kopieres, overdras, gjengis, fremlegges, modifiseres eller dupliseres, verken helt eller delvis, uten skriftlig forhåndssamtykke fra CA.

Hvis du er en lisensiert bruker av programvaren(e) omtalt i Dokumentasjonen, kan du skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig et rimelig antall kopier av Dokumentasjonen for internt bruk av deg og dine medarbeidere i forbindelse med denne programvaren, forutsatt at alle CAs copyrighterklæringer og -notiser følger med hver kopi.

Retten til å skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig kopier av Dokumentasjonen er begrenset til gyldighetsperioden til gjeldende lisens for slik programvare. Skulle lisensen opphøre, uansett årsak, er det ditt ansvar å skriftlig bekrefte overfor CA at alle kopier og delkopier av Dokumentasjonen er returnert til CA eller tilintetgjort.

SÅ LANGT GJELDENE LOVER TILLATER, UTSTEDER CA DENNE DOKUMENTASJONEN «SOM DEN ER», UTEN NOEN FORM FOR GARANTI, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ALLE IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET, EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL ELLER NOEN FORM FOR GARANTI OM FRAVÆR AV KRENKELSE AV ANDRES VAREMERKER. CA KAN IKKE I NOE TILFELLE STILLES TIL ANSVAR, VERKEN AV DEG ELLER EN TREDJEPART, FOR DIREKTE ELLER INDIREKTE TAP ELLER SKADE SOM SKYLDES BRUK AV DENNE DOKUMENTASJONEN, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, TAPT FORTJENESTE, TAPTE INVESTERINGER, FORRETNINGSÅVBRUDD, TAP AV GOODWILL ELLER DATA, SELV OM CA MOTTAR UTTRYKkelig BESKJED PÅ FORHÅND OM RISIKOEN FOR SLIKT TAP ELLER SKADE.

Bruken av enhver programvare nevnt i Dokumentasjonen er underlagt gjeldende lisensavtale, og slik lisensavtale er på ingen måte berørt av vilkårene i denne erklæringen.

Denne Dokumentasjonen er fremstilt av CA.

Begrensede rettigheter gjelder. Bruk, duplisering eller fremlegging av er av United States regjering underlagt restriksjonene angitt i FAR (Federal Acquisition Regulation) paragraf 12.212, 52.227-14 og 52.227-19(c)(1) - (2), og DFARS (Defense Federal Acquisition Regulation Supplement) paragraf 252.227-7014(b)(3), der disse gjelder, eller senere versjoner av disse.

Copyright © 2013 CA. Med enerett. Alle varemerker, varenavn, servicemerker og logoer som er nevnt i denne Dokumentasjonen, tilhører de respektive selskaper.

Besøk teknisk kundestøtte

Besøk teknisk kundestøtte på <http://www.ca.com/worldwide> for elektronisk hjelp og en fullstendig liste over plasseringer, vanlige åpningstider og telefonnumre.

Innhold

Kapittel 1: Slik kommer du i gang med behovsbehandling: 7

Behovsbehandling.....	7
Forutsetninger for behovsbehandling.....	8
Konfigurere hendelseskategorier	9
Feilsøking av behovsbehandling.....	11
Hendelsesbehandling: Se etter behandlingsfeil	11
Hendelsesbehandlingsfeil ITL-0514: Hendelseskategori må opprettes før forekomst kan opprettes.....	12
Idéledelsesmelding: Samsvarsvurderinger kan være unøyaktige	12

Kapittel 2: Slik administrerer du hendelser: 15

Hendelsesbehandling.....	15
Opprette en hendelse eller tjenesteforespørsel	16
Vise en liste over hendelser	20
Vise en liste over hendelsesvarsler	21
Oppdatere hendelsesstatusen	22
Tildel ressurser til hendelser eller tildele ressurser til hendelser på nytt	23
Vise eller legge til hendelsesnotater	24
Angi tiden som brukes til å løse hendelser	25
Konvertere ikke-planlagte hendelser til planlagt prosjektarbeid.....	26
Konvertere hendelser til prosjekter	26
Konvertere hendelser til prosjektaktiviteter	27
Konverteringstilordning fra hendelser til prosjekter eller aktiviteter	28
Behandle automatiserte hendelsesprosesser	29
Tildel hendelser-prosessen	30

Kapittel 3: Slik behandler du ideer: 33

Idébehandling.....	33
Idégodkjenningsprosessen	34
Opprette en idé.....	35
Oppdatere egenskaper for idé	38
Sende en idé til godkjenning	47
Godkjenne en idé	47
Be om mer informasjon om en idé	48
Forkaste en idé.....	48
Deaktivere en idé	49
Slette en idé	49

Konvertere en idé til en investering	49
Kopiere økonomisk informasjon	51
Knytte ideer til overordnede investeringer	53
Bemanne et team som skal arbeide på en idé	54
Evaluer og endre ressursallokeringer for en idé	57
Endre teamdeltakerroller	58
Tilbakestille allokering av deltakere	59
Erstatte teamdeltakerressurser	62
Fjerne teamdeltakerressurser	63
Kapasitetsplanleggingsscenarioer for ideer	63
Vise rollekapasitet for ideer	64

Kapittel 1: Slik kommer du i gang med behovsbehandling:

Denne delen inneholder følgende emner:

[Behovsbehandling](#) (se side 7)

[Forutsetninger for behovsbehandling](#) (se side 8)

[Konfigurere hendelseskategorier](#) (se side 9)

[Feilsøking av behovsbehandling](#) (se side 11)

Behovsbehandling

Som CA Clarity PPM-administrator bruker du informasjonen i denne artikkelen til å konfigurere funksjonene i behovsbehandling. Behovsbehandling brukes til å registrere, klassifisere, evaluere og løse alle behovskilder. Behov i en IT-organisasjon kan være av følgende typer:

- en prosjektforespørsel
- en tjenesteforespørsel
- en forespørsel om støtte
- en hendelse eller et problem
- en idé til et nytt produkt, en ny tjeneste eller et nytt strategisk initiativ

CA Clarity PPM gjenkjenner to primære komponenter for behovsbehandling: Ideer og hendelser.

IT-ansvarlige, analytikere og brukere kan bruke CA Clarity PPM til å registrere alle idé- og hendelsesbehov i ett av to miljøer. Du kan bruke CA Clarity PPM-skjemaer til å registrere informasjon om en idé, en prosjektforespørsel eller en hendelse. Du kan også integrere data med andre systemer som registrerer brukerstøttehenvendelser, hendelser og tjenesteforespørsler. CA Clarity PPM-skjemaer er ofte ikke hoveddatakilden for hendelser. I integrerte miljøer inkluderer ofte importerte hendelser ufullstendige investeringsdata. Hendelsene kan ha individuelle innsatsoppføringer som ikke er knyttet til en investering. I slike tilfeller kan du bruke CA Clarity PPM til å tildele én investering til alle slike innsatsoppføringer.

Disse integreringene støttes gjennom XML Open Gateway (XOG). Du kan bruke XML Open Gateway til å registrere hendelser fra andre systemer, og hente dem inn i CA Clarity PPM.

Forutsetninger for behovsbehandling

Fullfør følgende sjekkliste før du administrerer behov i CA Clarity PPM:

- ☐ Kontroller at behovsbehandlingmodulen er installert og at du har en gyldig lisens.
- ☐ Slå opp i *referanseveiledningen for tilgangsrettigheter* og forsikre deg om at alle brukerne har tilstrekkelige tilgangsrettigheter for ideer eller hendelser. Du må minst kontrollere at du har tildelt minst én av følgende globale tilgangsrettigheter til hver bruker som planlegger å bruke behovsbehandling:

Hendelser – Tilgang

Lar brukeren få tilgang til hendelsesidene.

Ideer – Naviger

Lar brukeren navigere til idésidene og vise koblingen Ideer.

Obs! Brukere kan bekrefte sine tilgangsrettigheter ved å logge på og velge ideer eller hendelser fra behovsbehandlingsmenyen.

- ☐ For å gjøre det mulig for brukere å opprette hendelser må du tildele dem tilgangsrettigheter til minst én hendelseskategori:
 - Hendelser – Opprett
 - Hendelser – Velg kategori
- ☐ For å gjøre det mulig for brukere å vise eller redigere økonomiplandata må du tildele dem minst én av følgende tilgangsrettigheter for ideer:
 - Idé – Økonomiplan – Send alle til godkjenning
 - Idé – Vis økonomisk informasjon – Alle
 - Idé – Gevinstrealiseringsplan – Rediger alle
 - Idé – Gevinstrealiseringsplan – Vis alle
 - Idé – Budsjettplan – Godkjenn alle
 - Idé – Budsjettplan – Rediger alle
 - Idé – Budsjettplan – Vis alle
 - Idé – Kostnadsplan – Rediger alle
 - Idé – Kostnadsplan – Vis alle

- ☐ Kontroller at følgende jobber for hendelser er planlagt for kjøring:
 - Jobb for postering av økonomidata for hendelser
 - Jobb for postering av innsatstilbakeføringer for hendelser
- ☐ Konfigurere en valuta og en kostnad/sats-matrise. Før en ressurs kan legge inn økonomidata for hendelser, må det opprettes så mange kostnadsmatriser som nødvendig for hver enhet. Definer de generelle egenskapene og tildel deretter kolonner til matrisen. Se *brukerveiledningen for økonomistyring* hvis du vil ha mer informasjon.
- ☐ Fullfør trinnene i følgende prosedyre: [Konfigurer hendelseskategorier](#) (se side 9).

Konfigurere hendelseskategorier

Før ressurser kan logge hendelser, må det opprettes logiske grupper av investeringer kalt *hendelseskategorier*. Med hendelseskategorier kan du klassifisere hendelser av en bestemt type. Konfigurere logiske grupperinger av hendelser som gjenspeiler organisasjonsstrukturen. Du kan så opprette og knytte investeringer til disse hendelseskategoriene.

Hendelseskategorier bidrar til å skille ekte hendelser fra IT-tjenesteforespørsler. Alle hendelser må tilhøre en hendelseskategori. Tilordning av hendelseskategori kan foregå på investeringsnivå eller på administrasjonsnivå. Begge krever bestemte tilgangsrettigheter. I små organisasjoner der ressurser arbeider med alle hendelseskategorier, kan du legge til alle ressursene i en gruppe. Deretter tildeler du gruppen til en hendelseskategori. I større organisasjoner der ressursene er spesialister, kan du opprette grupper og legge til ressurser i grupper basert på ekspertise. Deretter tildeler du gruppene til ulike hendelseskategorier.

Som administrator definerer du egenskapene for hendelseskategoriene, knytter investeringene til hendelseskategorier og gir ressurser, grupper og ONS-enheter tilgang til hendelseskategorien.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Hendelser under Dataadministrasjon.
Oppsettsiden vises.

2. Klikk på Ny og fyll ut følgende felter:

Kategorinavn

Definerer kortnavnet for en relatert gruppe av hendelser. Eksempelene omfatter *2016 nytt system, Mobilenheter og Tilgangsproblemer*.

Kategori-ID

Definerer den unike identifikatoren for hendelseskategorien.

Beskrivelse

Beskriver denne kategorien av hendelser.

3. Klikk på Lagre.
4. Gjenta disse trinnene for å opprette en katalog for investeringene, herunder eiendeler, applikasjoner, produkter, tjenester og annet arbeid.
5. Klikk på fanen Tilknyttede investeringer.
6. Klikk på Bla gjennom og merk av for én eller flere investeringer for å knytte dem til en hendelseskategori.
7. Klikk på Legg til.
Investeringene tildeles til hendelseskategorien.
8. Klikk på Lagre.
9. Klikk på fanen Tilgang til denne kategorien og velg ett av følgende menyalternativer:

Full visning

Viser en liste over alle enheter (ressurser, grupper og ONS-enheter) som har tilgang til hendelseskategorien. Du kan klikke på en enhet for å vise dens tilgangsrettigheter til den tidligere valgte hendelseskategorien.

Ressurs

Definerer ressursene som skal ha tilgang til denne hendelseskategorien.

Gruppe

Definerer gruppene som skal ha tilgang til denne hendelseskategorien.

ONS-enhet

Definerer ONS-enhetene som skal ha tilgang til denne hendelseskategorien.

10. Hvis du valgte Full visning, velger du en enhet (ressurs, gruppe eller ONS-enhet) på siden Full tilgangsvisning og klikker på Fortsett.
11. Klikk på Legg til og merk av for hver tilgangsrettighet, og klikk på Legg til og fortsett.
12. Merk av for hver enhet (ressurs, gruppe eller ONS-enhet) og klikk på Legg til.
Obs! Listen over enheter som vises, er avhengig av hva du har valgt.
13. Klikk på Returner og avslutt når du er ferdig. Gjenta denne fremgangsmåten for å konfigurere tilgang til hver kategori.
14. Klikk på fanen for prioritetsoppsett.
15. Vendelsesprioritet for en bestemt kombinasjon av konsekvens og viktighet.
Produktet bruker matrisen for hendelsesprioritet til å eskalere hendelser basert på konsekvens og viktighet.
Obs! Konsekvensverdiene plottes mot viktighetsverdiene. Krysningspunktet mellom hver konsekvens- og viktighetsverdi, blir hendelsens prioritet. Når du lagrer en eksisterende hendelse, beregnes hendelsesprioriteten på nytt basert på endringer som er gjort i matrisen for hendelsesprioritet.
16. Klikk på Lagre.
Obs! Klikk på Tildel investering, angi filterkriteriene og klikk på Bruk for bare å tildele investeringer til spesifikke hendelser.

Feilsøking av behovsbehandling

Hendelsesbehandling: Se etter behandlingsfeil

Følg denne fremgangsmåten for å se etter feil i hendelsesbehandling.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Hendelser under Dataadministrasjon.
Oppsettsiden vises.
2. Klikk på Behandlingsfeil.
3. Legg inn filterkriteriene og klikk på Filtre, eller klikk på Vis alle.

Hendelsesbehandlingsfeil ITL-0514: Hendelseskategori må opprettes før forekomst kan opprettes

Symptom:

Når jeg prøver å få tilgang til hendelser første gang, får jeg følgende CA Clarity PPM-feilmelding:

ITL-0514: Hendelseskategori må opprettes før hendelsesforekomst kan opprettes. Kontakt administratoren.

Solution:

Som IT-medarbeider eller bruker med tilgangsrettigheter kan du logge en ny hendelse. Du kan vise og redigere hendelsene du har opprettet, i menyen Rapportert av meg. IT-medarbeidere kan vise en liste over alle hendelser i sin tildelte hendelseskategori fra menyen Tildelt til meg.

Som administrator konfigurerer du tilordningen av hendelseskategori for disse brukerne prøver å rapportere og administrere hendelser. Utfør trinnene i [Konfigurere hendelseskategorier](#) (se side 9).

Idéledelsesmelding: Samsvarsvurderinger kan være unøyaktige

Symptom:

Jeg bruker siden Erstatt ressurs til å skifte ut deltakere. Siden viser alle ressursene som jeg har tilgang til. Når jeg bruker teamdeltakersiden for en idé til å skifte ut tildelte deltakere, får jeg følgende feilmelding:

Samsvarsvurderinger kan være upresise hvis datoene for tilgjengelighet ikke faller innenfor følgende område: ddmmåå–ddmmåå.

Solution:

Denne meldingen vises når det er avvik mellom datointervallet i meldingen og datoene i Tilgjengelighet-feltet. Poengsummen for Tilgjengelighetstreff kan være unøyaktig. Anta for eksempel at datoene i Tilgjengelighet-feltet er 30.09.15–27.02.16 og datointervallet i meldingen er 20.10.15–20.10.16, En én-til-én-sammenligning for en ressurs kan ikke genereres, og dette vil senke alle matchpoengsummene for tilgjengelighet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Som administrator justerer du datoene i egenskaper for tidssektor for daglig ressursallokering.

Obs! Endringer i fra-dato og antall perioder kan også påvirke jobbene for inndeling i tidssektorer, jobber for datamartuttrekk, portleter og rapporter.

2. Som ressursansvarlig eller IT-medarbeider åpner du ideen og fullfører resten av trinnene.
3. Klikk på Team.

Deltakerlistesiden åpnes. Bruk teamdeltakersiden for en idé til å skifte ut deltakere som er tildelt til den.
4. Klikk på Ressurssøker-ikonet for en ressurs/rolle-oppføring.

En liste over ressurser med samme rolle som ressursen som blir erstattet, vises, og viser deres tilgjengelighet i tidsperioden for ideen.

 - Feltet Tilgjengelighet øverst til høyre på siden angir tildelingsperioden. Siden viser også antall timer ressursen var allokert til ideen. Både de allokerede datoene og de allokerede timene overføres til erstatningen.
 - Kolonnen Tilgjengelighetstrekk viser en poengsum som tar hensyn til arbeidsperiode og tilgjengelighet for hver ressurs. Tilgjengeligheten er basert på tildelingens varighet og ressursens daglige tilgjengelighet. Jo høyere poengsum, desto større samsvar.
5. Legg inn filterkriterier for å finne erstatningsressursen.
 - Du trenger ikke å legge til noen kompetansespesifikasjoner i søkevilkårene. I dette tilfellet dupliseres poengsummen for tilgjengelighetstrekk, og kolonnen Kompetansematch gjengis i kolonnen Total match. Hvis du søker etter kompetanse- og tilgjengelighetsvilkår, vil kolonnen Total match vise et gjennomsnitt for de to poengsummene.
 - Produktet benytter ressursallokeringsdata til å finne ressurser som samsvarer med vilkårene. Datoene som vises i denne meldingen, kommer fra tidssektordefinisjonen DAILYRESOURCEALLOCCURVE (sektor ID=10). Datointervallet bestemmes ved å bruke gjeldende fra-dato og antall perioder definert i tidssektoren.
6. Merk av for ressursen og klikk på Erstatt.

Siden Bestillingsbekreftelse åpnes.
7. Klikk på Ja.

Kapittel 2: Slik administrerer du hendelser:

Denne delen inneholder følgende emner:

[Hendelsesbehandling](#) (se side 15)

[Opprette en hendelse eller tjenesteforespørsel](#) (se side 16)

[Vise en liste over hendelser](#) (se side 20)

[Vise en liste over hendelsesvarsler](#) (se side 21)

[Oppdatere hendelsesstatusen](#) (se side 22)

[Tildele ressurser til hendelser eller tildele ressurser til hendelser på nytt](#) (se side 23)

[Vise eller legge til hendelsesnotater](#) (se side 24)

[Angi tiden som brukes til å løse hendelser](#) (se side 25)

[Konvertere ikke-planlagte hendelser til planlagt prosjektarbeid](#) (se side 26)

[Behandle automatiserte hendelsesprosesser](#) (se side 29)

Hendelsesbehandling

Som IT-analytiker eller -sjef bruker du denne artikkelen til å lære mer om administrasjon av IT-behov i form av hendelser i CA Clarity PPM.

IT-organisasjoner vil håndtere både behovet for tjenester og forsyningen av ressurser for å dekke hendelses- og andre tjenesteforespørsler. Ledelsen ønsker å tilfredsstille de økende behovene til forbrukerne, interne forretningsenheter, leverandører, partnere og andre brukere.

Hendelser representerer begivenheter som ikke er del av standarddriften av en tjeneste. Hendelsen kan føre til et avbrudd i eller en reduksjon av kvaliteten på den tjenesten. Hendelser omfatter maskinvare-, programvare-, service- og støtteforespørsler. En IT-tjenesteforespørsel er en type hendelse fra en bruker som gjelder støtte, leveringsinformasjon, tilgang eller dokumentasjon. CA Clarity PPM registrerer informasjon om hendelser og tjenesteforespørsler fra brukere. Applikasjonen kan så hjelpe til med å oppnå følgende mål:

- Tildeler ressursene som er nødvendig for å løse problemet
- Registrere utvekslingen av kommentarer mellom analytikere og brukere
- Identifisere løsningen
- Spore tiden som ble brukt

Denne informasjonen representerer nøkkeloperasjoner og ytelsesdata for en IT-avdeling. Uten hendelsesbehandling kan brukere oppleve unødvendig lange avbrudd som fører til økte kostnader for organisasjonen.

Ikke-planlagt arbeid omfatter hendelser, ideer eller forespørsler om forbedringer som forbruker ressurser på daglig basis. Kombinasjonen av og ikke-planlagt arbeid og planlagt prosjektarbeid utgjør det totale IT-behovet. I tillegg til planlagt arbeid brukes CA Clarity PPM til å vurdere kostnadene for ikke-planlagt arbeid som følge av hendelser, og til å overvåke ressursutnyttelse.

Som IT-tjenesteansvarlig eller analytiker bruker du CA Clarity PPM til å registrere, prioritere, behandle og løse ikke-planlagte behov ut fra hendelser. Brukere kan opprette hendelser i CA Clarity PPM eller gjennom integrering med andre systemer som allerede registrerer brukerstøttehenvendelser, hendelser og tjenesteforespørsler. Den primære datakilden for hendelser kommer vanligvis fra andre systemer.

Obs! Hvis organisasjonen bruker en eksisterende tjenestebehandlingsleverandør, bruker du XML Open Gateway (XOG) til å registrere data i CA Clarity PPM. XOG- og Service Connect-integrasjoner til systemer for administrasjon av IT-tjenester (ITSM) støtter integreringene. Du kan bruke XML Open Gateway til å importere hendelser samt eventuelle tilknyttede notater og innsats. Når hendelsene er importerte, er de klare til å bli en del av behovsbehandlingsprosessen.

Opprette en hendelse eller tjenesteforespørsel

Opprett en hendelse for å rapportere en ny IT-hendelse, et problem eller en arbeidsforespørsel.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Hendelser under Behovsbehandling.

Obs! Du kan også opprette en hendelse når du ser på en investering.

2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut feltene under Generelt:

Kort beskrivelse

Definerer navnet på hendelsen. Hold navnet kort og beskrivende.

Timeoppfølgings-ID

Definerer sporingsnummeret for denne hendelsen. Hvis autonummerering er aktivert, er dette feltet skrivebeskyttet.

Detaljert beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av hendelsen.

Type

Angir en type for denne hendelsen. Velg Hendelse eller Tjenesteforespørsel fra nedtrekkslisten.

Kategori

Definerer klassifiseringen for denne hendelsen og bidrar til å spore kostnader for ikke-planlagt arbeid. Klikk Bla gjennom-ikonet for å velge hendelseskategorien for denne hendelsen.

Obs! du kan endre hendelseskategorien for en hendelse når som helst.

Status

Angir statusen for hendelsen. Statusen for en ny hendelse settes som standard til *Ny* første gang du lagrer den.

Velg ett av følgende fra nedtrekkslisten for å endre statusen:

- Ny
- Tildelt
- Arbeid pågår
- Eskalert
- På vent
- Løst
- Lukket

Prioritet

Definerer det kritiske målet hendelsen har, basert på forretningsbehov. Velg én av følgende verdier: Lav, Middels og Høy.

Standard: Middels

Konsekvens

Definerer i hvilken grad hendelsen fører til en forvrengning av forventede servicenivåer. Velg én av følgende verdier fra nedtrekkslisten: Lav, Middels og Høy.

Standard: Middels

Overstyr prioritet

Angir om prioriteten for hendelsen kan overstyres. Tilfelleprioritet rangeres av matrisen Tilfelleprioritet basert på angitt prioritet og innvirkning.

Dette feltet vises bare hvis du har tilgang rettigheten Hendelser – Overstyr prioritet. Merk av for å overstyre prioriteten for hendelsen.

Prioritet

Definerer rekkefølgen hendelser skal løses i, basert på konsekvens og viktighet. Hvis du ikke har tilgang rettigheten Hendelser – Overstyr Prioritet, er prioriteten systemgenerert og skrivebeskyttet. Ellers merker du først av for Overstyr prioritet, og velger så en prioritet fra nedtrekkslisten: Lav, Middels eller Høy. Prioriteten til en hendelse hjelper IT-ansvarlige å legge en plan for løsning av hendelser.

Prioriteten til en hendelse er en funksjon av konsekvens og viktighet. Som administrator konfigurerer du konsekvens- og prioritetsverdiene *for alle hendelser* i matrisen for hendelsesprioritet. Som en IT-analytiker endrer du prioriteten *for én hendelse* ved å endre verdiene i feltene Konsekvens og Viktighet. Du kan også justere konsekvens- og prioritetsverdiene ved å endre tidsberegningen av hendelsen eller ved å endre berørt maskin- eller programvare midlertidig.

Startdato

Angir datoen når det forventes at IT-medarbeideren skal begynne arbeidet med hendelsen.

Merk: Kontroller at du har tilgang rettigheten Hendelse – Opprett/rediger for å vise dette feltet.

Forventet sluttdato

Angir datoen når det forventes at IT-medarbeideren skal fullføre arbeidet og merke hendelsen som løst.

Estimert total innsats

Definerer den estimerte totale innsatsen som er nødvendig for å løse hendelsen.

Merk: Kontroller at du har tilgang rettigheten *Hendelse – Opprett/rediger* for å vise dette feltet.

Løsningsdato

Definerer datoen da hendelsesdatoen settes til Løst.

Verifisert dato

Angir datoen da hendelsesløsningen er godtatt og verifisert for avslutning.

Vedlegg

Angir om en fil relatert til hendelsen er vedlagt. Klikk på Bla gjennom-ikonet for å legge ved filen. Du kan legge til opptil til filvedlegg.

4. Fyll ut delen Hovedkontakt:

Navn

Angir kontaktpersonen for denne hendelsen. Som standard er dette ressursen som er logget på for øyeblikket.

5. Lagre endringene.

Vise en liste over hendelser

Bruk denne fremgangsmåten til å generere en liste over hendelser. Du kan vise viktige detaljer som beskrivelse, kategori, status, prioritet og konsekvens.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Hendelser under Behovsbehandling.

Listesiden åpnes.

2. Velg ett av følgende visningsalternativer:

Tildelt til meg

Viser hendelseslistesiden med en liste over hendelser som anmodere eller IT-medarbeidere er tildelt til. Hvis du er tildelt til en hendelse, viser listen også eventuelle hendelser du rapporterer. Tildelt til meg vises. Eller hvis du har tilgangsrettigheten Hendelser – Hendelser av typen Behandle kategori for minst én hendelseskategori.

Du kan angi hvordan du blir varslet om nye hendelser eller hendelser som er tildelt til deg. Disse kontoinnstillingene håndteres på siden Kontoinnstillinger: Varsler.

Rapportert av meg

Viser en liste over hendelser du rapporterer til anmodere og IT-ledere, og eventuelle hendelser tildelt til deg.

Rapportert av andre

Viser en liste over hendelser tildelt til deg, eller rapportert av andre ressurser. Denne listen omfatter hendelser tilordnet hendelseskategorier som du har tilgangsrettigheter til, enten direkte eller gjennom tilknytning til en gruppe.

Siden vises hvis du har tilgangsrettigheten Hendelser – Opprett/rediger – Alle eller Hendelser – Hendelser av typen Behandle kategori.

Tilknytninger

Bruk menyen Tilknytninger til å vise en liste over prosjekter og prosjektaktiviteter som denne hendelsen ble konvertert fra. Bruk siden Hendestilknytninger til å vise en liste over prosjektene og prosjektaktivitetene knyttet til hendelsen. En tilknytning til hendelsen oppstår hver gang du oppretter et prosjekt eller en prosjektaktivitet for denne hendelsen.

Innsats

Bruk denne komponenten til å vise en liste over ressursinnsatsen registrert på timeregistreringer for å løse denne hendelsen.

Notater

Bruk denne komponenten til å legge til notater til hendelsen eller til å vise en liste over notater registrert på hendelsen.

Prosesser

Du kan bruke CA Clarity PPM-prosesser til å automatisere visse elementer i behovsbehandlingen. Du kan for eksempel opprette en prosess som varsler hendelsesansvarlig når hendelsesstatusen endres til *Løst*. Du kan også definere en prosess for å sette prioriteten til *Høy* og implementere hendelsen.

Administratoren kan definere hendelsestypespesifikke prosesser eller globale prosesser utformet for å arbeide med en bestemt hendelse.

Du kan opprette og kjøre prosesser på hendelser.

Revisjon

Med denne komponenten kan du spore historikken til bestemte aktiviteter for en hendelse. CA Clarity PPM-administratoren som bestemmer hvilke felter som revideres, og hva slags informasjon som lagres i revisjonssporet, setter opp revisjon. Hvis Revisjonsspor er aktivert og du har de nødvendige tilgangrettighetene, vises menyen Revisjon når du åpner hendelsen. Bruk denne menyen til å vise en logg over endrings-, tilleggings- og sletteposter for feltene som er valgt for revisjon.

Du kan vise alle tidligere og nye verdier i felter som er endret, ressursen som endret dem og datoen da verdiene ble endret. Feltene vises i nedre halvdel av siden Revisjonsspor for hendelse. For å registrere revisjonsspor må bestemte feltegenskapsattributter settes opp for revisjon.

Vise en liste over hendelsesvarsler

Som IT-analytiker kan du motta varsler når en IT-ansvarlig tildeler deg arbeid med en hendelse. Måten varslene mottas på, er avhengig av den tildelte brukerens personlige varslingsinnstillinger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Planlegger under Personlig.
Portleten for aksjonspunkter vises sammen med andre portleter.
2. Klikk på Varsler.
3. Velg Hendelser i Vis-feltet.
Antall hendelsesvarsler du har mottatt, vises.
4. Klikk på koblingen Hendelser i portleten.
Siden for varsler åpnes.

Oppdatere hendelsesstatusen

Brukere og prosesser kan endre statusen for en ny hendelse over tid. Bruk følgende fremgangsmåte til å vise og redigere statusen for en hendelse. Mens hendelsen er åpen, kan du redigere flere egenskaper for hendelsen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Hendelser under Behovsbehandling.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på den korte beskrivelsen av hendelsen for å åpne hendelsen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Velg en verdi i statusfeltet:

Ny

Hendelsen er ny og er ikke gjennomgått og løst.

Tildelt

Hendelsen er åpnet og en ressurs er tildelt (Tildelt til-feltet).

Arbeid pågår

Hendelsen er åpen og IT-medarbeideren arbeider med hendelsen.

Eskalert

Hendelsen er åpen, men krever at en autoritet på høyere nivå investerer ressurser.

På vent

Hendelsen er åpen, men IT-medarbeideren venter på informasjon for å løse hendelsen.

Løst

Hendelsen er ikke åpen lenger. IT-medarbeideren kan ikke gjenskepe hendelsen eller anmoderen har ikke gitt nok informasjon, eller kontakten med Service Desk er brutt. Det kan også hende at hendelsen er lukket, men venter på verifisering fra anmoderen. Hvis prosessen for tildeling av hendelser er aktiv og kjører, vil endring av hendelsesstatusen til «Løst» utløse et varsel. Varselet ber anmoderen om å verifisere og bekrefte løsningen.

Lukket

Hendelsen er ikke åpen lenger. Anmoderen er fornøyd med løsningen av hendelsen. Hendelser som er importert til CA Clarity PPM gjennom XML Open Gateway har også statusen «Lukket».

4. Klikk på Lagre.

Tildele ressurser til hendelser eller tildele ressurser til hendelser på nytt

Kontroller at alle hendelsene er tildelt til en ressurs. Når du tildeler en hendelse, sendes et varsel til den tildelte brukeren. Måten varslene mottas på, er avhengig av den tildelte brukerens personlige varslingsinnstillinger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Hendelser under Behovsbehandling.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på den korte beskrivelsen av hendelsen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Klikk på Bla gjennom-ikonet ved siden av feltet Tildelt til.
4. Angi filterkriteriene og klikk på Filtrer eller på Vis alle.
5. Velg en ressurs og klikk på Legg til.
Den valgte ressursen tildeles til hendelsen.
6. Lagre endringene.
7. Når du skal tildele på nytt til, utfører du disse trinnene på nytt og velger en annen ressurs, eller fortsetter til neste trinn.
8. Merk av for hendelsen du vil tildele på nytt. Du kan tildele uløste hendelser på nytt til en annen IT-ressurs.
9. Klikk på Tidel på nytt.
10. Angi filterkriteriene og klikk på Filtrer eller på Vis alle.
11. Velg en ressurs og klikk på Tidel på nytt.
Bekreftelsessiden åpnes.
12. Klikk på Tidel på nytt.

Vise eller legge til hendelsesnotater

Bruk siden Hendelsesnotater til å vise eller legge til private og offentlige notater. Notater registrerer tilleggsinformasjon om en hendelse. Alle notatene vises i kronologisk rekkefølge. Du kan sortere listen over notater og legge til flere notater.

Alle hendelsesnotater er som standard offentlige og visbare for anmoderen og IT-medarbeideren. Når et notat er lagret, blir det skrivebeskyttet og kan ikke endres eller slettes. Et tidsstempel og navnet på ressursen som la til notatet, lagres sammen med notatet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Hendelser under Behovsbehandling.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på den korte beskrivelsen av hendelsen for å åpne hendelsen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Klikk på Notater-fanen og oppgi et emne og en beskrivelse.
4. Merk av for Intern for å gjøre dette til et privat notat som bare kan vises av IT-medarbeideren som legger til notatet. Når anmoderen eller andre IT-deltakere viser notater, får de bare se offentlige notater.
5. Klikk på Legg til.
Det nye notatet vises i listen.
6. Klikk på notatemnet for å åpne notatet. Klikk på Returner for å lukke notatet.
7. Klikk på en kolonneoverskrift for å sortere listen.
8. Klikk på Returner.

Angi tiden som brukes til å løse hendelser

Du kan angi tiden du har brukt på hendelser fra hendelsen eller fra timeregistreringene i CA Clarity PPM.

- Bruk siden Hendelsesinnsats til å vise en kronologisk liste over timeregistreringsoppføringer du har registrert for denne hendelsen. Hendelsesinnsatsen brukes til å beregne kostnader for ikke-planlagt arbeid.
- Du kan koble direkte til timeregistreringen for å registrere tiden du bruker på å arbeide med hendelser du har fått tildelt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Hendelser under Behovsbehandling.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på den korte beskrivelsen av hendelsen for å åpne hendelsen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Klikk på Angi klokkeslett.
Siden Velg investering og tidsperiode åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

På investering

Angir investeringen som skal belastes resultatkostnaden. Investeringene du kan velge er basert på følgende kriterier:

- Den tilknyttede hendelseskategorien for hendelsen.
- Hendelsene du har tilgangsbrettigheter for hendelsessporing for.

I tidsperiode

Velg en åpen timeregistreringsperiode fra nedtrekkslisten.

5. Klikk på Lagre og gå tilbake.
Den valgte timeregistreringen for perioden åpnes.
6. Logg tiden du har brukt på denne hendelsen, i timeregistreringen.

Konvertere ikke-planlagte hendelser til planlagt prosjektarbeid

Hendelsesomfanget kan nå et punkt som krever administrasjon som et prosjekt eller en prosjektaktivitet. IT-medarbeideren som er tildelt til hendelsen, flagger hendelsen for konvertering og tildeler den til en prosjektleder. Avhengig av prosjektlederens personlige innstillinger for varsling, sendes et varsel om å konvertere hendelsen til et prosjekt eller en aktivitet.

Når du konverterer en henvendelse eller en arbeidsforespørsel til et prosjekt eller en prosjektaktivitet, konverterer du ikke-planlagt arbeid til planlagt arbeid. Når hendelser blir planlagt arbeid, konverteres de til enten prosjekter eller prosjektaktiviteter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Hendelser under Behovsbehandling.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på den korte beskrivelsen av hendelsen for å åpne hendelsen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Merk av for Flagget for konvertering.
4. Velg en prosjektleder i feltet Tildelt prosjektleder.
5. Lagre endringene. Du kan lukke hendelsen.
6. Som prosjektleder tildelt til hendelsen, konverterer du hendelsen til et prosjekt eller en prosjektaktivitet:
 - a. [Konverter hendelser til prosjekter](#) (se side 26).
 - b. [Konverter hendelser til prosjektaktiviteter](#) (se side 27).
7. Spor prosjekter og prosjektaktiviteter knyttet til hendelsen. Når en hendelse er konvertert, bruker du siden Hendelsestilknytninger.

Konvertere hendelser til prosjekter

Hvis du får et varsel fra en IT-medarbeider om å konvertere en hendelse til en prosjektaktivitet, bruker du varslet til å koble til hendelsen. Måten du varsles på, er avhengig av dine personlige innstillinger for varsling.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Hendelser under Behovsbehandling.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Tildelt til meg.

3. Merk av for hendelsen og klikk på Konverter til prosjekt.
Siden for valg av konverteringstype åpnes.
4. Velg Prosjekt for å konvertere hendelsen til et nytt prosjekt.
5. (Valgfritt) Når du skal konvertere hendelsen til et nytt prosjekt basert på en prosjektmal, velger du Prosjekt fra mal og klikker på Neste. Velg en prosjektmal.
6. Klikk på Next.
Opprettingssiden åpnes. Detaljer fra hendelsessiden, som navnet på prosjektet, lederen og start- og sluttdatoer replikeres til prosjektsiden.
7. Fyll ut resten av feltene på siden.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.
8. Lagre endringene.
Obs! Hvis det kreves mer arbeid for å løse hendelsen, kan den åpnes på nytt av IT-prosjektdeltakerne.

Konvertere hendelser til prosjektaktiviteter

Hvis du får et varsel om å konvertere en hendelse til en prosjektaktivitet, bruker du aksjonspunktet til å koble til hendelsen. Alle nye prosjektaktiviteter som opprettes, legges til nederst i AFS-hierarkiet (arbeidsfordelingsstruktur) i prosjektet.

Bare prosjektlederen tildelt til hendelsen kan konvertere hendelsen til en prosjektaktivitet. En aktivitet kan bare knyttes til et eksisterende og aktivt prosjekt. Du kan bare konvertere én hendelse om gangen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Hendelser under Behovsbehandling.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Tildelt til meg.
3. Merk av for hendelsen og klikk på Konverter til aktivitet.
Siden for valg av prosjekt åpnes.
4. Velg prosjektet som skal knyttes til aktiviteten.
5. Klikk på Legg til.
Opprettingssiden åpnes.
Detaljer fra hendelsessiden som navnet på prosjektet, lederen og start- og sluttdatoer replikeres til aktivitetssiden.
6. Fyll ut resten av feltene på siden.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.

7. Lagre endringene.

Obs! Hvis det kreves mer arbeid for å løse hendelsen, kan den åpnes på nytt av IT-prosjektdeltakerne.

Konverteringstilordning fra hendelser til prosjekter eller aktiviteter

Når du konverterer en hendelse til et prosjekt eller en prosjektaktivitet, videreføres noen av dataene med hendelsen til det nye prosjektet. Tabellen nedenfor viser hvordan data tilordnes ved konvertering:

Hendelsesdatafelt	Prosjektdatafelt	Prosjektaktivitetsfelt
Kort beskrivelse	Prosjektnavn	Navn
Timeoppfølgings-ID	Prosjekt ID	ID
Status	Status (ikke godkjent)	Status (ikke startet)
Detaljert beskrivelse	Beskrivelse	Ikke relevant
Tildelt prosjektleder	Leder	Ikke relevant
Startdato	Startdato	Start (dato)
Forventet sluttdato	Sluttdato	Slutt (dato)

Følgende unntak gjelder:

- Arbeidsinnsatsdata videreføres ikke til prosjektet eller prosjektaktiviteten ved konvertering. Tiden du bruker og oppgir for denne hendelsen, blir ikke videreført når hendelsen konverteres. Hendelsesinnsatsen og den nye prosjekt- eller aktivitetsinnsatsen representerer atskilte aktiviteter og tidsregistreres separat.
- Eventuelle tilpassede attributter på hendelsesobjektet konverteres ikke til identiske tilpassede attributter på prosjektet eller aktiviteten.
- Hvis kontakten eller den tildelte ressursen ikke er et teammedlem i prosjektet, videreføres ikke dataene.
- Når du konverterer en hendelse til et prosjekt eller en prosjektaktivitet, kan du ikke koble tilbake til hendelsen fra prosjektet eller prosjektaktiviteten. Kobling finnes bare fra hendelsen til det konverterte prosjektet eller prosjektaktiviteten.

Behandle automatiserte hendelsesprosesser

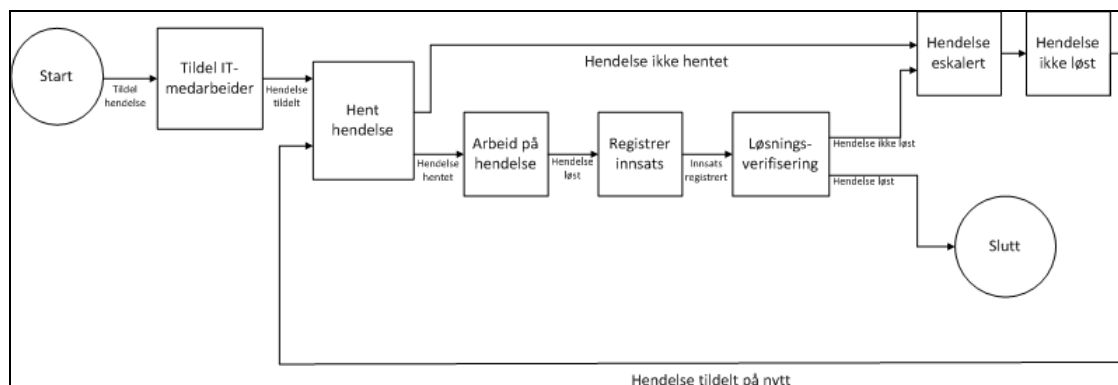
Du kan opprette automatiserte hendelsesprosesser og spore fremdriften. Som prosess administrator aktiverer du [Tildel hendelser-godkjenningsprosessen](#) (se side 30) for å administrere tildelingen, gjennomgangen og fullføringen av hendelser. Når en bruker logger en ny hendelse, starter prosessen automatisk. Du kan tilpasse prosessen til egne forretningsregler.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Hendelser under Behovsbehandling.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på den korte beskrivelsen av hendelsen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Klikk på Prosesser.
Siden for prosesser åpnes.
4. Klikk på Prosesser-fanen på nytt og velg ett av følgende menyalternativer:
 - Klikk på *Tilgjengelig* for å vise prosesser som allerede er opprettet for hendelsen.
 - Klikk på *Startet* for å vise prosesser som allerede er startet.
5. Merk av for en tilgjengelig prosess og klikk på Start for å starte den.
Obs! En forekomst av Tildel hendelser-prosessen opprettes automatisk hver gang en hendelse sendes til godkjenning.
6. Når IT-analytikeren har løst problemet, åpner du hendelsen og endrer statusen til *Løst*.
Obs! Når du setter statusen for en hendelse til *Løst* mens prosessen for tildeling av hendelser er aktiv og kjører, utløses et varsel. Varslet ber anmoderen om å verifisere og bekrefte løsningen.
7. Oppgi en dato i feltet Løsningsdato.
8. Når den opprinnelige anmoderen har godtatt løsningen for hendelsen, endrer du statusen for hendelsen til *Lukket*.
Obs! Når du setter statusen for en hendelse til *Lukket* mens prosessen for tildeling av hendelser er aktiv og kjører, utløses et varsel. Varslet informerer anmoderen om at hendelsen er lukket. Den automatiserte prosessen endrer ikke statusen for en hendelse til *Lukket*.
9. Tildel hendelser-prosessen avsluttes når delaktiviteten *Løsningsverifisering* er fullført og hendelsen er løst.

Tildel hendelser-prosessen

Tildel hendelser-prosessen omfatter følgende delaktiviteter:



Tildel IT-medarbeider

Denne delaktiviteten utløses når en hendelse logges. Denne delaktiviteten setter CA Clarity PPM i gang med å kjøre jobben Tildel hendelser, og når jobben er ferdig merkes denne delaktiviteten som fullført. Denne delaktiviteten sender et gjøremål til IT-medarbeideren for gjennomgang av hendelsen som han eller hun har fått tildelt. Når denne delaktiviteten er fullført, starter delaktiviteten Hent hendelse.

Hent tilfelle

Denne delaktiviteten utløses når enten Tildel IT-medarbeider eller Hendelse ikke løst er fullført. Denne delaktiviteten sender et aksjonspunkt til IT-medarbeideren for gjennomgang av og aksept av den nylig tildelte hendelsen. Under IT-medarbeiderens gjennomgang av gjøremålet, kan IT-medarbeideren enten godta eller forkaste tildelingen. Hvis tildelingen forkastes, starter delaktiviteten Hendelse eskalert. Hvis tildelingen godtas, starter delaktiviteten Arbeid på hendelse eskalert.

Arbeid på hendelse

Denne delaktiviteten utløses når delaktiviteten Hent hendelse er fullført. Denne delaktiviteten sender et aksjonspunkt til IT-medarbeideren for arbeid på den nye tildelingen. IT-medarbeideren arbeider med hendelsen, og merker deretter aksjonspunktet som ferdig. Når aksjonspunktet er merket som ferdig, starter delaktiviteten Registrer innsats.

Registrer innsats

Denne delaktiviteten utløses når delaktiviteten Arbeid på hendelse er fullført. Denne delaktiviteten sender et aksjonspunkt til IT-medarbeideren for registrering av innsatsen brukt på hendelsen. IT-medarbeideren må så registrere innsatsen og merke aksjonspunktet som ferdig. Når aksjonspunktet er merket som ferdig, starter delaktiviteten Løsningsverifisering.

Løsningsverifisering

Denne delaktiviteten utløses når Registrer innsats er fullført. Denne delaktiviteten sender et aksjonspunkt til anmoderen for å verifisere og bekrefte at hendelsen er tilfredsstillende løst. Under gjennomgangen av aksjonspunktet kan anmoderen enten godkjenne eller forkaste løsningen. Hvis løsningen godkjennes, slutter prosessen. Hvis løsningen forkastes, starter delaktiviteten Hendelse eskalert.

Hendelse eskalert

Denne delaktiviteten utløses når delaktiviteten Hent hendelse eller Løsningsverifisering er fullført. Denne delaktiviteten endrer statusen for hendelsen til *Eskalert*. Når denne delaktiviteten er fullført, starter delaktiviteten Hendelse ikke løst.

Hendelse ikke løst

Denne delaktiviteten utløses når delaktiviteten Hendelse eskalert er fullført. Denne delaktiviteten sender et varsel til IT-ansvarlig om at hendelsen ikke er løst, og at hendelsen må gjennomgås og tildeles på nytt. Når IT-ansvarlig merker aksjonspunktet som ferdig, starter delaktiviteten Hent hendelse.

Kapittel 3: Slik behandler du ideer:

Denne delen inneholder følgende emner:

[Idébehandling](#) (se side 33)

[Idégodkjenningsprosessen](#) (se side 34)

[Konvertere en idé til en investering](#) (se side 49)

[Knytte ideer til overordnede investeringer](#) (se side 53)

[Bemanne et team som skal arbeide på en idé](#) (se side 54)

Idébehandling

Som IT-analytiker eller -ansvarlig bruker du denne artikkelen til å lære mer om administrasjon av IT-behov som ideer i CA Clarity PPM.

Ideer er den første fasen i prosessen med å skape nye muligheter for investeringer som prosjekter, eiendeler, applikasjoner, produkter, tjenester og annet arbeid. Ideer legger grunnlaget for en bestemt type investeringer ved å tjene som en beholder for aktuell informasjon. Utvikle og godkjenn de beste ideene og forkast uønskede ideer før de blir investeringer med høy usikkerhet som forbruker ressurser. Du kan spore ideer og konvertere dem til investeringsmuligheter. Du kan for eksempel evaluere en idé, finne ut at den har tilstrekkelige muligheter og konvertere den til ett av følgende:

- prosjekter
- produkter
- tjenester
- eiendeler
- applikasjoner
- investeringer
- annet arbeid

Disse investeringsmulighetene kan så godkjennes som del av porteføljen. Du kan ta med ideer i et investeringshierarki, bygge et team og et budsjett rundt dem og sette opp rapporter for ideer. Bruk revisjonsspor til å spore historikken til bestemte aktiviteter for en idé. CA Clarity PPM-administratoren bestemmer hvilke felter som revideres, og hva slags informasjon som lagres i revisjonssporet. Revisjonssiden åpnes når du åpner en idé. Bruk denne siden til å vise en logg over endringer, tillegg eller slettede poster for feltene som er valgt for revisjon.

Registreringssystemet for ideer er ofte ikke CA Clarity PPM. Du kan importere ideer fra andre registreringssystemer med XML Open Gateway, og så administrere dem i CA Clarity PPM. Når du har importert dem, er ideene en del av porteføljebehandlingsprosessen.

Idégodkjenningprosessen

Idégodkjenning-prosessen er en forhåndsdefinert idéadministrasjonsprosess i CA Clarity PPM. Som prosessadministrator eller -ansvarlig bruker du idégodkjenningprosessen til å administrere innsending, gjennomgang, godkjenning og forkasting av ideer. Denne prosessen er som standard ikke aktiv. CA Clarity PPM-prosessadministratoren må aktivere ideen før idégodkjenningprosessen kan startes. Du kan tilpasse en prosess med ekstra forretningsregler.

Obs! Du kan bare ha tilgang til én Idégodkjenning-prosess om gangen. Prosessansvarlig kan ikke gi tilgang til flere idégodkjenningprosesser. Da vil det oppstå en feil når du klikker på Send til godkjenning.

Automatiserte idéprosesser flytter ideen gjennom en arbeidsprosess. Trinnene nedenfor oppsummerer prosessen:

1. En forekomst av idégodkjenningprosessen opprettes automatisk hver gang en bruker oppretter en idé. En ny idé har statusen *Ikke godkjent*.
2. Godkjenningprosessen sender varsler for hvert aksjonspunkt eller delaktivitet til angitte mottakere. Prosessen låser idéstatusen så lenge godkjenningprosessen varer, og tillater ingen å endre idéstatusen manuelt.
3. Når en bruker sender en idé til godkjenning, og all nødvendige informasjonen er fylt ut, endres idéstatusen til *Sendt til godkjenning*.
4. Et aksjonspunkt sendes til hver kontrollør som har rett til å godkjenne ideen. Aksjonspunktet ber godkjenneren om å gjennomgå og godkjenne ideen.
5. Kontrolløren undersøker ideen. Ideen kan *godkjennes*, *forkastes* eller angis som *ikke fullført* for å be om ytterligere informasjon fra ideens opphavsperson.
6. Ufullstendige ideer kan sendes på nytt. Når en bruker sender en idé på nytt, settes statusen til *Sendt* og den går tilbake til starten av prosessen.
7. Når ideen er godkjent, kan du konvertere den til et prosjekt, en tjeneste eller en investering som du har rettigheter til å opprette.
8. Et annet aksjonspunkt sendes til opphavspersonen til ideen når den er godkjent eller forkastet.
9. Prosessen avsluttes ikke før du godkjenner, forkaster eller sletter ideen.

Obs! Fordi flere brukere kan ha rett til å godkjenne ideen, kan det forekomme at motstridende svar blir registrert. Én kontrollør kan for eksempel godkjenne ideen og en annen forkaste den før bakgrunnsprosessen fanger det opp. I så fall lukkes eventuelle utestående gjøremål, og nye kopier av det samme gjøremålet sendes. Det nye gjøremålet erklærer at motstridende svar er mottatt.

Opprette en idé

Bruk siden Opprett idé til å definere egenskaper, estimerte kostnader og gevinster samt en detaljert beskrivelse av ideen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ideer under Behovsbehandling.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.

3. Fyll ut delen Generelt:

Emne

Definerer idéammendraget/-navnet. Når du konverterer ideen til et prosjekt, en tjeneste eller en investering, brukes emnet som en kobling fra investeringen til ideen. Under konverteringen blir emnet til beskrivelsen av investeringen.

Idé-ID

Definerer den unike idé-IDen. Hvis autonummerering er konfigurert, er dette feltet skrivebeskyttet. Under konverteringen er idé-IDen navnet på investeringen.

Idéprioritet

Definerer verdien tildelt til ideen av idéansvarlig. Verdien tilsvarer usikkerhetsprioriteten. Alternativene er: Lav (standard), Middels og Høy.

Beskrivelse

Angir funksjonalitet og verdi for brukere som implementerer denne ideen.

Prosjektleder

Definerer navnet på ressursen som administrerer og eier ideen.

Idéansvarlig har tilgang til ideens budsjett og planleggingsegenskaper.

Opprinnelig anmoder

Definerer navnet på ressursen som kom med idéforespørselen.

Standardverdien i dette feltet er navnet på ressursen som oppretter ideen.

Obs! Hvis du velger en annen ressurs, kan tilgangsrettighetene til å vise ideen, opphøre. Du trenger spesielt tilgangsrettigheten Idé – Vis – Alle eller Ressurs – Idé – Vis til denne ressursen for å vise denne ideen.

Aktiv

Angir om ideen er aktiv. Aktiver ideen for å la ressurser vise ideen i alle portleter for kapasitetsplanlegging.

Standard: Valgt

Generelle notater

Angir tilleggsinformasjon om ideen som ikke dekkes av idébeskrivelsen.

4. Fyll ut delen Estimerte kostnader og gevinster:

Obs! Noen av egenskapene brukes senere i godkjenningsprosessen når du konverterer ideen til et prosjekt, en tjeneste eller en investering.

Estimattype

Definerer typen estimat for gevinst-, kostnads- og inntektskonsekvens for ideen.

Valutakode

Definerer systemvalutaen og er skrivebeskyttet. Hvis flere valutaer er aktivert, vises en nedtrekksliste over alle aktive valutakoder. Under konverteringen er valutakoden valutakoden investeringens valutakode.

Forretningsenhet

Definerer forretningsenheten knyttet til ideen.

Gevinstbeskrivelse

Beskriver forretningsfordelene med å utvikle denne ideen.

Estimert kostnad

Definerer den estimerte totale kostnaden for ideen. Under konverteringen er den estimerte kostnaden den planlagte kostnaden for investeringen.

Estimert gevinst

Definerer den estimerte totale økonomiske gevinsten for ideen både når det gjelder inntekt og besparelser.

Estimert startdato

Angir den estimerte startdatoen for ideen. Datoen må være på eller før den estimerte sluttdatoen.

Estimert sluttdato

Angir den estimerte sluttdatoen for ideen. Datoen må være på eller før den estimerte sluttdatoen.

Likevektsdato

Angir den estimerte likevektsdatoen for ideen. Under konverteringen er likevektsdatoen budsjettets likevektsdato for investeringen.

5. Fyll ut følgende felter under Detaljert beskrivelse:

Konsekvens for eksisterende initiativer

Definerer beskrivelsen av konsekvensen ideen har for eksisterende initiativer.

Risikoe

Definerer beskrivelsen av usikkerhetene, uansett om ideen er implementert eller ikke.

Avhengigheter

Definerer beskrivelsen av avhengighetene eller en liste over eventuelle avhengigheter ideen har.

6. Klikk på Bla gjennom-ikonet under Organisasjonsnedbrytingsstruktur ved siden av ONSen du vil knytte til ideen for sikkerhets-, organisasjons- og rapporteringsformål. ONSen Avdeling brukes til å knytte en idé til en CA Clarity PPM-avdeling. Hvis det finnes flere ONS-oppføringer, vises ONSen Avdeling sist.

7. Klikk på Lagre for å lagre ideen.
Den nye ideen vises på siden Ideer med statusen *Ikke godkjent*.
8. Klikk på Send til godkjenning for å lagre den nye ideen og sende den til godkjenning.
Den nye ideen vises på siden Ideer med statusen *Sendt til godkjenning*.

Oppdatere egenskaper for idé

Du definerer ideen ved å oppdatere egenskapene etter hvert som informasjon blir tilgjengelig.

Obs! Noen av egenskapene brukes senere i godkjenningsprosessen når du konverterer ideen til et prosjekt, en tjeneste eller en investering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ideer under Behovsbehandling.
2. Åpne en idé.
3. Klikk på Egenskaper-fanen og velg et menyelement for å oppdatere idéegenskaper.
4. Rediger generell informasjon som navn, leder, mål, status, justering og ONS-tilknytninger.
5. Velg en ressurs i Målleder-feltet.

Obs! Målansvarlig er ressursen som behandler denne ideen når den er konvertert til et prosjekt, en tjeneste eller en investering. Fyll ut feltet før du konverterer ideen til et prosjekt, en tjeneste eller en investering. Hvis du lar dette feltet stå tomt, blir ressursen du velger som idéansvarlig lederen for prosjektet, tjenesten eller investeringen.

6. Fyll ut følgende felter under Detaljert beskrivelse på egenskapssiden:
 - a. Angi konsekvensen ideen har for eksisterende initiativer.
 - b. Angi usikkerhetene for ideen.
 - c. Angi eventuelle avhengigheter ideen har i forhold til eksisterende initiativer.
7. [Definer planleggingsinformasjon](#) (se side 39) som start- og sluttdatoer og sporingsmetoder.
8. [Definer budsjettinformasjon](#) (se side 40) som planlagt kostnad og gevinst, NNV og likevektsverdier.

En oversikt over estimerte kostnader og gevinster vises under Estimerte kostnader og gevinster på egenskapssiden.

Definere planleggingsinformasjon

Bruk denne fremgangsmåten til å definere start- og sluttdatoer for ideen, åpne ideen for tidsregistrering og definere debiteringskoden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ideer under Behovsbehandling.
2. Åpne en idé.
3. Klikk på Egenskaper-fanen og klikk på Tidsplan.
Planleggingssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter under Tidsplan på siden:

Startdato

Angir startdatoen for ideen. Når du konverterer ideen til en investering, blir denne datoen investeringens startdato.

Sluttdato

Angir sluttdatoen for ideen. Når du konverterer ideen til en investering, blir denne datoen investeringens sluttdato.

Angi planlagte kostnadsdatoer

Angir om planlagte kostnadsdatoer synkroniseres med investeringsdatoer. Valg av alternativet for en detaljert økonomiplan påvirker ikke de planlagte kostnadsdatoene.

Standard: Valgt

5. Fyll ut følgende felter under Sporing på siden:

Tidsregistrering

Velg feltet for å tillate deltakere å registrere tiden de arbeider på ideen, på timeregistreringene.

Viktig! Påse at du velger Tidsregistrering-feltet for å tillate deltakere å registrere arbeid på ideer på timeregistreringene.

Standard: Valgt

Sporingsmodus

Angir metoden du vil at deltakerne skal bruke til å registrere timene de har arbeidet med denne ideen.

Alternativer:

- Clarity. Deltakere registrerer tiden i timeregistreringer.
- Ingen. Ikke-arbeidsrelaterte ressurser sporer faktiske gjennom transaksjonsfullmakter, eller ved innlegging av faktiske gjennom en planlegger, for eksempel Open Workbench.
- Annet. Importer faktiske data fra et tredjepartsprogram.

Standard: Clarity

Debiteringskode

Velg en standard debiteringskode til bruk for alle idéaktiviteter. Hvis du oppgir en annen debiteringskode på aktivitetsnivå i timeregistreringer, overstyrer belastningskodene på aktivitetsnivå dem på idénivå.

Se den *grunnleggende brukerveiledningen* hvis du vil ha mer informasjon.

6. Klikk Lagre og gå tilbake eller Send til godkjenning.

Definere budsjettinformasjon

Definer informasjon om planlagte kostnader og gevinster for hver enkelt idé for å vurdere ideer for porteføljebehandling. Du kan definere budsjettinformasjon på siden Idé: Egenskaper: Hoved – Budsjett. Med budsjettegenskapene kan du definere nøkkeltall. Eksempelvis planlagt kostnad, NNV, avkastning og dekningspunkt. Du kan også velge å la applikasjonen beregne budsjettallene automatisk ved å bruke kapitalkostnaden.

Bruk feltene på siden til å angi start- og sluttdatoer for budsjettet. Med budsjettegenskaper flyter penger konstant og jevnt i denne perioden. Budsjettegenskapene brukes bare for én tidsperiode: fra start- til sluttdatoen for ideen. Datoene brukes bare på ideen, og ikke på de overordnede investeringene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ideen.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på emnet for ideen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Økonomisammendrag under Egenskaper.

4. Fyll ut følgende felter under Økonomisk planlegging:

Valuta

Definerer valutaen for investeringen.

Standard: Systemvaluta

Budsjett er lik planlagte verdier

Angir om budsjettverdiene i budsjettegenskapene for investeringen samsvarer med planlagte verdiene. Hvis det finnes en detaljert budsjettplan for investeringen, er alle feltverdiene i budsjettdelen skrivebeskyttet. Feltene gjenspeiler verdiene i den detaljerte budsjettplanen. Når denne avmerkingsboksen er tom, kan du redigere budsjettfeltene.

Standard: Valgt

Beregn økonomiske tall

Angir om økonomiske tall for investeringen beregnes automatisk. Hvis ikke valgt, kan du definere økonomiske tall manuelt.

Standard: Valgt

5. Fyll ut følgende felter under Alternativer for økonomiske tallverdier:

Bruk systemverdi for totale kapitalkostnader

Velg feltet for å beregne den totale kapitalkostnaden med systemsats.

Bruk systemverdi for gjeninvesteringssats

Velg feltet for å beregne den totale kapitalkostnaden med systemets gjeninvesteringssats.

Systemsats

Viser systemsatsen for beregning av total kapitalkostnad.

Investeringssats

Viser investeringssatsen for beregning av total kapitalkostnad.

Første investering

Definerer den første investeringen på ideen.

6. Fyll ut følgende felter under Planlagt:

Planlagt kostnad

Definerer planlagte kostnader for ideen. Verdien fordeles mellom start- og sluttdatoene for planlagt kostnad.

Merk: Når du konverterer ideen til en investering, har verdien for planlagt kostnad forrang foran den estimerte kostnaden oppgitt under Estimerte kostnader og gevinster på siden Egenskaper for idé: Generelt.

Planlagt kostnad – start

Velg startdatoen for ideens planlagte kostnad.

Planlagt kostnad – slutt

Velg utløpsdatoen for ideens planlagte kostnad.

Planlagt gevinst

Definerer den totale planlagte gevinsten du mottar fra ideen.

Merk: Når du konverterer ideen til en investering, har verdien for planlagt gevinst forrang foran den estimerte gevinsten oppgitt under Estimerte kostnader og gevinster på siden Egenskaper for idé: Generelt.

Planlagt gevinst – start

Velg startdatoen for ideens planlagte gevinst.

Planlagt gevinst – slutt

Velg utløpsdatoen for ideens planlagte gevinst.

Planlagt NNV

Viser planlagt NNV (netto nåverdi) for investeringen.

Planlagt avkastning

Viser planlagt avkastning på denne investeringen (ROI).

Planlagt dekningspunkt

Datoen når planlagt kostnad for ideen vil være lik planlagt gevinst. Feltet er skrivebeskyttet.

Planlagt IRR

Viser planlagt internrente for investeringen.

Planlagt MIRR

Viser planlagt endret internrente (MIRR) for investeringen.

Planlagt tilbakebetalingsperiode

Viser datoen for den planlagte tilbakebetalingsperioden for investeringen.

7. Følgende felter vises under Budsjett.

Budsjettkostnad

Viser de budsjetterte kostnadene for investeringen.

Budsjettkostnad – start

Viser startdatoen for de budsjetterte kostnadene for investeringen.

Budsjettkostnad – slutt

Viser sluttdatoen for de budsjetterte kostnadene for investeringen.

Budsjettgevinst

Viser det budsjetterte gevinstbeløpet for investeringen.

Budsjettgevinst – start

Viser startdatoen for den budsjetterte gevinsten for investeringen.

Budsjettgevinst – slutt

Viser sluttdatoen for den budsjetterte gevinsten for investeringen.

Budsjett-NNV

Viser budsjettert NNV (netto nåverdi) for investeringen.

Budsjettavkastning

Viser budsjettert avkastning på denne investeringen (ROI).

Budsjettdekningspunkt

Viser datoen når budsjetterte kostnader for ideen vil være lik planlagt utbytte.
Feltet er skrivebeskyttet.

Budsjett-IRR

Viser budsjettert internrente for investeringen.

Budsjett-MIRR

Viser budsjettert endret internrente (MIRR) for investeringen.

Budsjettert tilbakebetaling i måneder

Viser datoen for den budsjetterte tilbakebetalingsperioden for investeringen.

8. Send endringene.
9. Vise en oversikt over estimerte kostnader og gevinst.

Økonomiplaner for ideer

Du kan opprette og administrere følgende typer økonomiplaner for en idé for å spore kostnader:

- kostnadsplaner
- gevinstrealiseringsplaner
- budsjettplaner

Send kostnadsplaner til godkjenning på samme måte som en annen type investering. Etter godkjenning blir kostnadsplanen gjeldende budsjettplan. Du kan også knytte en gevinstrealiseringsplan til en kostnadsplan eller en budsjettplan. Når du har opprettet en økonomiplan, kan du inkludere den i administrative prosesser eller XOG (XML Open Gateway)-transaksjoner.

Obs! Faktisk i økonomiplanene, manuelle transaksjoner og tilbakeføringer aktiveres ikke økonomisk.

Følgende begrensninger finnes for en økonomiplan for en idé:

- Faktisk med transaksjoner er ikke mulig.
- Bare en manuelt opprettet kostnadsplan (gjeldende plan) kan konverteres til en målinvestering. En kostnadsplan som du oppretter ved hjelp av metoden Fylt ut fra investeringsteam eller Aktivitetstildeling, konverteres ikke.
- En budsjettplan kan ikke konverteres til en målinvestering.
- Det finnes ingen arbeidsprosesssystemhandling for konvertering av en økonomiplan for en idé til en målinvestering. En økonomiplan for en idé kan bare konverteres via brukergrensesnittet.

Opprette en kostnadsplan for en idé

Du kan opprette en kostnadsplan for en idé. Kostnadsplaner kan gå gjennom en godkjenningssprosess for å bli en formell budsjettplan.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ideer under Behovsbehandling.
2. Åpne en idé.
3. Klikk på Økonomiplaner-fanen.
4. Hvis du får følgende feil, klikker du på Egenskaper-fanen, tildeler en avdelings-ONS og klikker på Lagre.

Du må knytte denne investeringen til en enhet før du kan lage en økonomiplan. Klikk på Økonomiplaner-menyen og velg Kostnadsplaner.

5. Klikk på Ny manuell plan.
6. Fyll ut de nødvendige feltene.
7. Når du skal koble kostnadsplanen til en gevinstrealiseringsplan, klikker du på Bla gjennom i feltet Gevinstrealiseringsplan og velger en plan.
8. Klikk på Lagre.
9. Klikk på Detaljer-fanen.
10. Klikk på Legg til for å vise kostnadstypene og transaksjonsklassene for planen. Du kan for eksempel legge til driftskostnader for maskinvare.
11. Klikk på Lagre og gå tilbake.
12. Klikk i cellene under Beløp etter periode på siden Kostnadsplandetaljer for en idé.
13. Legg til kostnader og enheter for hver transaksjonsklasse.
14. (Valgfritt) Hvis du vil sette inn kostnader fra et eksisterende investeringsteam, klikker du på handlingsmenyen og velger Fyll ut fra investeringsteam.
15. Klikk på Lagre.

Opprette en gevinstrealiseringsplan for en idé

For å beregne avkastning eller NNV for en idé oppretter du en gevinstrealiseringsplan og knytter den til en kostnadsplan. Du trenger ikke godkjenning for gevinstrealiseringsplaner.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ideer under Behovsbehandling.
2. Åpne en idé.
3. Klikk på Økonomiplaner-fanen.
4. Hvis du får følgende feil, klikker du på Egenskaper-fanen, tildeler en avdelings-ONS og klikker på Lagre.

Du må knytte denne investeringen til en enhet før du kan lage en økonomiplan.
Klikk på Økonomiplaner-menyen og velg Gevinstrealiseringsplaner.
5. Klikk på Ny.
6. Fyll ut de nødvendige feltene.
7. Når du skal koble kostnadsplanen til en gevinstrealiseringsplan, klikker du på Bla gjennom i feltet Gevinstrealiseringsplan og velger en plan.
8. Klikk på Lagre.
9. Klikk på Detaljer-fanen.
10. Klikk på Legg til for å vise gevinstene etter beskrivelse, klasse og underklasse for planen. Du kan for eksempel vise programmer for å øke inntekter eller redusere kostnader.
11. Klikk på Lagre og gå tilbake.
12. Klikk i cellene under Beløp etter periode på siden Gevinstrealiseringsplandetaljer for en idé.
13. Legg til kostnader for hver gevinstklasse etter tidsperiode.
14. Klikk på Lagre.

Opprette en budsjettplan for en idé

Når en kostnadsplan godkjennes, blir den budsjettplanen for en investering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en idé.
2. Klikk på Økonomiplaner-menyen og velg Kostnadsplaner.
3. Åpne en kostnadsplan.
4. Klikk på Send til godkjenning på handlingsmenyen.
Kostnadsplanen blir den foreslåtte innsendte budsjettplanen.
5. Klikk på Økonomiplaner-menyen og velg Budsjettplaner.
6. Klikk på Godkjenn.
Kostnadsplanen blir den godkjente budsjettplanen.

Sende en idé til godkjenning

Når du har utviklet en ny idé, sender du den til godkjenning. Du kan også sende en idé til godkjenning mens den er under opprettelse.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ideer under Behovsbehandling.
2. Åpne en idé.
3. Gjør noe av følgende:
 - Klikk på Send til godkjenning-knappen.
 - Endre Status-feltet til *Sendt til godkjenning* og klikk på Lagre og gå tilbake.

Godkjenne en idé

Bare ideer med statusen *Sendt til godkjenning* kan godkjennes.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ideer under Behovsbehandling.
2. Merk av for ideen.
3. Klikk på Godkjenn.

Obs! Du kan også åpne ideen, velge *Godkjent* fra Status-nedtrekkslisten og lagre endringene.

Be om mer informasjon om en idé

Bruk denne fremgangsmåten hvis du tror at en idé krever ytterligere informasjon før godkjenning og konvertering til et prosjekt, en tjeneste eller en investering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ideer under Behovsbehandling.
2. Åpne en idé.
Egenskapssiden åpnes.
3. Endre statusen for den innsendte ideen til *Ikke fullført*.
4. Skriv eventuelle notater eller instruksjoner om tilleggsinformasjonen som du vil at idéansvarlig skal gi deg, i feltet Generelle notater.
5. Klikk på Lagre og gå tilbake for å gå tilbake til idé siden.
Siden Ideer vises med idéstatusen *Ikke fullført*.
6. Send et aksjonspunkt og et varsel til idéansvarlig om å gi ytterligere informasjon og sende ideen på nytt.

Obs! Du kan også oppnå disse målene ved å bruke en prosess.

Forkaste en idé

Du kan forkaste ideer fra listesiden eller fra egenskapssiden. En idé kan bare forkastes hvis statusen er *Sendt til godkjenning*.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ideer under Behovsbehandling.
Listesiden åpnes.
2. Merk av for ideen.
3. Klikk Avvis.

Obs! Du kan også åpne ideen, velge *Forkastet* fra Status-nedtrekkslisten og lagre endringene.

Deaktivere en idé

Deaktiver en idé når du vil legge den på vent på ubestemt tid.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ideen.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på emnet for ideen for å deaktivere.
Egenskapssiden åpnes.
3. Fjern haken ved Aktiv under Generelt på siden.
4. Klikk på Lagre.

Slette en idé

Du kan slette en idé, inkludert en idé som er konvertert til en investering. Når du sletter en konvertert idé, fjernes koblingen til investeringen. Når du sletter en idé, slettes ikke den konverterte investeringen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Merk av for ideen på idélistesiden.
2. Klikk Merk for sletting.
Idéen slettes og vises ikke lenger i listen.

Konvertere en idé til en investering

Du kan konvertere en *godkjent* idé til en eller flere av følgende investeringstyper:

- prosjekt
- application (applikasjon)
- asset (eiendel)
- product (produkt)
- annet arbeid
- service (tjeneste)

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en godkjent idé.

2. Klikk på Konverter.

Siden for valg av investeringstype åpnes.

Obs! Hvilke investeringstyper som vises på denne siden, er avhengig av tilgangsrettighetene dine.

3. Velg en investeringstype.

Obs! Når du velger *Prosjekt fra mal*, overføres prosjektegenskaper som budsjettdata, til ideen. Egenskapene som overføres fra ideen, har generelt forrang over egenskapene fra prosjektmalen. Når du har konvertert ideen til et prosjekt, kan du endre prosjektegenskapene.

4. Velg Kopier økonomiske egenskaper og økonomiplaner for å ta med de økonomiske dataene for ideen i konverteringen til en investering.

5. Klikk på Neste.

Opprettingssiden åpnes.

Når du for eksempel skal konvertere ideen til en tjeneste, vises siden Opprett tjeneste. Velg en prosjektmal for konverteringer til et prosjekt fra en mal.

6. Fyll ut feltene på siden og klikk på Lagre.

Kopiere økonomisk informasjon

Når du konverterer en idé til en investering, vises alternativet *Kopier økonomiske egenskaper og økonomiplaner* på siden Velg investeringstype. Når du velger dette alternativet, kopierer produktet følgende elementer til målinvesteringen:

- Den manuelt opprettede kostnadsplanen (gjeldende plan)
- En gevinstrealiseringsplan (hvis du knyttet en til kostnadsplanen)

Uansett om du velger eller opphever valget av dette alternativet, kopieres aldri følgende elementer:

- Kostnadsplaner som ble opprettet gjennom objekthandlingene
- Kostnadsplaner som ikke er angitt som gjeldende plan
- Gevinstrealiseringsplaner som ikke er tilknyttet gjeldende plan
- Budsjettplaner
- Teaminformasjon

Følgende eksempler forklarer hva som kopieres fra ideen til investeringen når du velger eller opphever valget av alternativet *Kopier økonomiske egenskaper og økonomiplaner*. I eksemplene er avdelings-ONS for den opprinnelige ideen DEPT1 for enhet ENTITY1.

Eksempel 1: Knytt både ideen og investeringen til samme ONS.

Valgt

Alle økonomiske attributter, avdelings-ONS og økonomiplaner kopieres fra ideen til målinvesteringen. Siden Enkelt budsjett på målinvesteringen blir skrivebeskyttet.

Ikke avmerket

Attributtet avdelings-ONS på egenskapssiden for idé og bare avdelingsattributtet på økonomiundersiden kopieres til målinvesteringen. Men økonomiplanene kopieres ikke. Siden Enkelt budsjett på målinvesteringen kan redigeres.

Eksempel 2: Knytt både ideen og investeringen til samme overordnede ONS.

I dette eksemplet knytter vi ideen til én enhet (DEPT1) for den ONSen. Vi knytter feltet avdelings-ONS på opprettingssiden for målinvesteringen til en annen enhet (DEPT2) i samme ONS.

Valgt

Alle attributtene på økonomiundersiden og økonomiplanene fra ideen kopieres til målinvesteringen. Avdelings-ONS på målinvesteringen endres til den nye verdien (DEPT2) som du tildelte, etter konverteringen. Den nye verdien vises i Avdeling-feltet på undersiden for økonomiske egenskaper. Siden Enkelt budsjett på målinvesteringen blir skrivebeskyttet.

Ikke avmerket

Økonomiplanene kopieres ikke til målinvesteringen. Men feltene for avdelings-ONS og avdeling på økonomiundersiden endres til den nye verdien (DEPT2). Siden Enkelt budsjett på målinvesteringen kan redigeres.

Eksempel 3: Knytt ideen og investeringen til flere enn én ONS for forskjellige enheter.

Valgt

Økonomiplanene fra ideen kopieres ikke til målinvesteringen. Feltet for avdelings-ONS og avdeling på økonomiundersiden endres til DEPT3. Plassering-feltet er tomt. Alle de andre attributtene på økonomiundersiden kopieres til målinvesteringen som de er, bortsett fra Avdeling. Siden Enkelt budsjett på målinvesteringen blir skrivebeskyttet.

Ikke avmerket

Attributtene for økonomiplanene og økonomiundersiden kopieres ikke til målinvesteringen. Men feltet for avdelings-ONS og avdeling på økonomiundersiden endres til DEPT3. Siden Enkelt budsjett på målinvesteringen kan redigeres.

Eksempel 4: Knytt ideen til en ON og investeringen til en annen ONS.

Valgt

Alle økonomiske attributter, inkludert avdelings-ONS og økonomiplaner (bare gjeldende kostnadsplan og gevinstrealiseringsplan som er koblet til den) kopieres til målinvesteringen. Feltet for avdelings-ONS på målinvesteringen er tomt etter at den er lagret, fordi målinvesteringsobjektet ikke knyttes til den ONSen. Siden Enkelt budsjett på målinvesteringen blir skrivebeskyttet.

Ikke avmerket

Attributtet avdelings-ONS på egenskapssiden for idé og avdelingsattributtet på økonomiundersiden kopieres til målinvesteringen. Men økonomiplanene kopieres ikke. Feltet for avdelings-ONS på målinvesteringen er tomt etter at den er lagret, fordi målinvesteringsobjektet ikke knyttes til den ONSen. Siden Enkelt budsjett på målinvesteringen kan redigeres.

Knytte ideer til overordnede investeringer

Du kan knytte en idé til én eller flere investeringer og tjenester. Vis de overordnede tildelingene i en liste som inkluderer prosentandelene. Total prosentandel av idé-til-investering-allokeringer må være lik 100 prosent.

Du kan dele ideer mellom andre investeringer, tjenester og ideer. Du kan for eksempel dele en idé for et elektronisk banktelefonsystem som vil støtte servere i to områder rundt om i landet. Først legger du til serverne som underordnede investeringer i investeringshierarkiet for det elektroniske telefonbanksystemet. Deretter redigerer du den underordnede investerings kostnadsallokeringsprosentandel og tidssegmenter. All informasjon om kostnader i det overordnede idéhierarkiet er basert på de allokerte prosentandelene.

Aggreger idékostnader til overordnede investeringer. Totalkostnader for underordnet idé aggregeres automatisk til den overordnede investeringen. Start- og sluttdatoene for den overordnede ideen tas med i beregningen for å finne ut om kostnadene for den underordnede ideen må brukes på den overordnede.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ideen.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på emnet for ideen for å vise investeringen som ideen er allokert til.
Egenskapssiden åpnes.
3. Velg Hierarki.
Hierarkisiden åpnes. Du kan se detaljene om den overordnede investeringen for ideen.
4. Klikk på Legg til for å legge til overordnede investeringer.
5. Klikk på Fjern for å fjerne overordnede investeringer.
6. Klikk i Allokering-feltet for hver overordnet og angi tilknytningsprosenten for ideen.
7. Klikk på Lagre.

Obs! Du kan også legge til eller fjerne tilknytninger på en av sidene for overordnet investering-relaterte allokeringer.

Bemanne et team som skal arbeide på en idé

Når du starter kapasitets- og porteføljeplanlegging, bemanner du de mest lovende ideene med ressurser. Ideer er ikke tilknyttet aktiviteter, og bemanning av dem resulterer ikke i langsiktige engasjementer for de aktuelle medarbeiderne. Du kan for eksempel bemanne en ideen med teammedlemmer for å utføre forhåndsarbeid før ideen godkjennes. Legg til flere deltakere for å estimere og planlegge kapasitet før du konverterer ideen til et prosjekt, en investering eller en tjeneste.

Du kan allokere roller eller ressurser og arbeids- eller ikke-arbeidsrelaterte typer. Deltakerne kan registrere tiden de har brukt på en idé, i timeregistreringen.

Du kan bruke en rolle som plassholder når du ikke kjenner navnet på ressursen du vil bruke som deltaker for ideen. Når en bestemt ressurs ikke er tilgjengelig, kan du bemanne ideen med flere forekomster av en rolle. Du kan for eksempel tildele programmerer (1) og programmerer (2) som representerer to forskjellige krav, til en programmeringsrolle.

Obs! Du kan ikke bemanne flere forekomster av samme navngitte ressurs for en idé.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ideen.
2. Klikk på Team.
3. Velg enkeltressurser eller roller til idédeltakerne. Klikk på Legg til.
Siden Velg ressurser åpnes.
4. Klikk på Legg til/oppdater etter ONS for å legge til alle ressursene i en valgt ONS-enhet til idédeltakerne.
5. Velg ressursene og rollene du vil legge til idédeltakerne.
Bruk søkefilteret til å finne ressurser eller roller etter navn eller andre vilkår.
6. Klikk Legg til for å legge til ressursene og rollene. Alle ressurser allokeres automatisk med 100 % av sine tilgjengelige arbeidsdager.
7. Juster noen av følgende verdier:

Rolle

Viser rollen for ressursen, som kan være forskjellig fra hovedrollen som er valgt i ressursprofilen.

Klokkeslett

Viser en gul hake hvis ressursen eller rollen har lov til å registrere tid for ideen.

Bestillingsstatus

Viser ressursens eller rollens bestillingsstatus:

- Fast. Ressursen er bekreftet for ideen.
- Midlertidig. Ressursen er foreløpig planlagt for ideen.
- Blandet. Det finnes både midlertidig og fast allokering for ressursen.

Start

Viser startdatoen for allokeringen av teammedlemmet. Hvis datoen ikke er definert, settes startdatoen for ideen inn som standard.

Fullfør

Viser sluttdatoen for allokeringen av teammedlemmet. Hvis datoen ikke er definert, settes sluttdatoen for ideen inn som standard.

% allokering

Viser den prosentvise allokeringen av teammedlemmet til ideen. Hver medarbeider blir som standard tildelt til ideen med 100 prosent av ressursens tilgjengelige tid.

Allokering

Viser totalt antall timer ressursen har blitt foreløpig bestilt til ideen. Hvis du ikke endrer bestillingsdatoene, bestilles deltakere for hele prosjektets varighet automatisk. Dette feltet kan ikke redigeres, men endres for å gjenspeile endringer du gjør med:

- Alternativene for innstilling av allokering.
- De nye allokeringsskurvene definert på siden Idédeltaker: Egenskaper.
- Alternativet Forskyv allokering.

Allokerte faktisk

Viser totalt antall timer ressursen har registrert per dags dato for denne ideen.

Faktiske hendelser

Viser tiden postert til hendelser knyttet til denne ideen.

Sum faktiske

Viser den samlede faktiske tiden som er postert. Denne verdien er summen av de allokerede faktiske dataene og de faktiske hendelsene.

8. Klikk på Egenskaper-ikonet for å åpne ressursprofilen og endre planlagte og faste allokeringer.
9. Når du skal åpne siden Finn ressurser for den valgte ressursen og erstatte ressursen eller rollen med en annen ressurs eller rolle, klikker du på Ressurssøker-ikonet.
10. Hvis du vil redigere egenskapene for en ressurs, klikker du på et ressursnavn i listen.
11. Hvis du vil oppdatere allokeringen for ressursen eller rollen, klikker du på en oppføring i Ressursallokering-kolonnen.

Obs! Når du legger til ressurser i idédeltakerne, kan du lett komme til å overallokere ressursen ved en feiltakelse. I så fall åpnes en bekreftelsesside. De tilgjengelige timene for en ressurs kan være færre enn det totale antallet forespurte timer. Da vises siden Bekreftelse av gjenstående tilgjengelighet i stedet for siden Bestillingsbekreftelse.

12. Bekreft at du ønsker å overallokere ressursen, eller godta gjenstående tilgjengelighet for ressursen. Velg ett av følgende alternativer når bekreftelsessiden åpnes:

Overalloker

Overalloker ressursen.

Bare gjenstående

Bestiller ressursen for det antallet timer som står oppført i kolonnen Gjenstående tilgjengelighet.

13. Når du legger til en ressurs i prosjektet eller investeringen, vises *overbestilling* på siden Bekreftelse av gjenstående tilgjengelighet. Hvis du bestiller 100 prosent (standard) tilgjengelighet for ressursen, viser kolonnen 100 % ressursallokering antallet timer som utnyttes. Kolonnen Gjenstående tilgjengelighet angir faktisk antall arbeidstimer ressursen har tilgjengelig for å arbeide på prosjektet.
14. (Valgfritt) Vis samlet arbeidsinnsats nedenfra-og-opp etter rolle, eller skift visning for å redigere det planlagte arbeidet for ideen.

Obs! Allokering av deltakere er den perioden som en ressurs er bestilt for en idé. Hvis du ikke endrer bestillingsdatoene, bestilles deltakere for hele prosjektets varighet automatisk. Allokeringsmengden som gis til en ressurs, kan beregnes som følger:

Totalt antall arbeidsdager * antall tilgjengelige timer per dag

Totalt antall arbeidsdager omfatter start- og sluttdatoer. ETF er basert på antall timer en ressurs er tildelt ideen.

15. Lagre endringene.

Evaluere og endre ressursallokeringer for en idé

Du kan justere standard ressursallokeringer. Du kan avbestille en fast bestilt ressurs eller utvide en ressurs til ytterligere planlegging. Teamdetaljsiden for en idé viser planlagt og bekreftet allokering for en idé etter ressurs og tidsperiode i et diagram. Bruk denne visningen til å avgjøre om en ressurs er overbestilt eller underbestilt, og med hvor mye. Du kan også fastslå tilgjengeligheten til en ressurs for en idé.

Du kan vise denne siden ved å velge Team og deretter klikke på Detalj på sideverktøylinjen.

Teamdetaljsiden viser data basert på ressurs, allokering og tidsperiode. Når du ruller over en tidsperiode, vises et notat med et kort sammendrag av det som vises. Kolonnene for tidsperiode er som standard satt til ukentlig, og de starter med innværende uke. Fargekodene for allokering er som følger:

Gul

Ressursen er allokert til eller er tilgjengelig i tidsperioden.

Rød

Ressursen er overallokert (det vil si at den bestilte tiden overskrider tilgjengeligheten) i tidsperioden.

Grønn

Allokering til andre investeringer, ideer eller tjenester.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ideen.
2. Klikk på Team.
3. Klikk på Egenskaper-ikonet for ressursen for å endre allokeringen.
Egenskapssiden åpnes.
Denne siden viser de grunnleggende profilmfeltene og allokeringsrelaterte felter.
4. Ved Standard allokering i % endrer du prosentandelen av tiden du vil ressursen skal være allokert til denne ideen. Du kan angi 0 (null).

Obs! Kolonnene Allokering og Allokering i % på siden Idé: Team: Deltakere gjenspeiler endringen.

5. I områdene Planlagt allokering og Fast allokering oppretter du én rad for hvert avvik fra standardallokeringen.

Planlagt allokering

En kurve som representerer standard eller total allokeringsmengde som er forespurt av den ansvarlige.

Fast allokering

En kurve som representerer allokeringsmengden som er bekreftet av ressursansvarlig.

Bestillingsstatus

Angir typen bestilling brukt på en ressurs. Denne verdien endres i henhold til allokeringsmengdene i kurvene for planlagt og fast allokering.

Eksempel: Planlagt eller standard allokering for en ressurs er 100 prosent. Denne ressursen er bestilt til å arbeide på ideen din fra 01.08.14 til og med 30.11.14. Den samme ressursen er også satt opp for jobbing på et annet prosjekt 50 prosent av tiden til 1. september. Ressursen er på ferie fra 15.09.2014 til og med 22.09.2014. Du kan opprette to rader for to allokeringskurver for ressursen. Én angir en 50 prosents allokering fra 01.08. til og med 01.09., og en annen angir et avvik på null prosent fra 15.09. til 22.09.

6. Slik oppretter du en planlagt eller fast allokeringsperiode:
 - a. Angi eller velg en startdato for perioden.
 - b. Angi eller velg en sluttdato for perioden.
 - c. Angi hvor mange prosent av tiden du forventer at de arbeider (som foreløpig eller bekreftet), i feltet Allokering i %. Du kan angi 0 (null).
7. Klikk på Ny rad for å legge til en ny rad, og gjenta trinn 4.
8. Klikk på Lagre og gå tilbake.

Endre teamdeltakerroller

Du kan endre en deltakerrolle fra idé til idé. Endringen påvirker ikke rollen identifisert for dem i deres ressursprofil. Du kan erstatte en rolletildeling fra deltaker- eller detaljsiden for ideen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ideen.
2. Klikk på Team.
Deltakerlistesiden åpnes.

3. Klikk på Egenskaper-ikonet for en ressurs.
Egenskapssiden åpnes.
Siden viser de grunnleggende profilfeltene og allokeringsrelaterte felter.
4. Velg en rolle i Investeringsrolle-feltet under Generelt på siden for deltakeregenskaper.
5. Lagre endringene.

Tilbakestille allokering av deltakere

Du flytter ressursallokeringer frem og tilbake i tid for å forskyve eller skalere hele eller deler av ressursallokeringen for en idé. Når du flytter data, bevares alle segmenterte allokeringsdatoer intakt, selv om allokert prosentandel for hvert segment endres. Forskyvning av allokeringer er nyttig ved projisering av allokeringer som går utover den tillatte tidsskalerte visningen, som bare kan utvides med seks måneder.

Eksempel: En allokeringsperiode begynner 1. mai, og fortsetter med standardallokeringen på 100 prosent til slutten av mai. Deretter fortsetter den gjennom juni med en redusert allokering på 50 prosent. Du kan forskyve allokeringen slik at den går fra 1. juni til 2. juli (i 31 kalenderdager) med 100 prosent, og deretter til og med 2. august med 50 prosent. Du kan også forskyve allokeringer for tidsperioder som ikke inneholder noen segmenter.

Du kan også tilbakestille allokeringen av deltakere til ideen på følgende måter:

- *Angi allokeringen* for å oppdatere allokeringen av flere teammedlemmer samtidig.
- *Bekreft den planlagte allokeringen* for å tilbakestille ressursens faste allokering slik at den blir lik den planlagte allokeringen.
- *Godta fast allokering* for å tilbakestille den planlagte allokeringen av en ressurs slik at den blir lik den faste allokeringen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ideen.
2. Klikk på Team.
Deltakerlistesiden åpnes.
3. Merk av for en ressurs.
4. Klikk på Forskyv allokering på handlingsmenyen for å forskyve allokeringen, eller gå til neste trinn.
Allokeringssiden åpnes.

- a. Klikk på Velg dato under Tidsrom til forskyvning for å endre start- og sluttdatoene for ressursen allokert til ideen.

Dataene forskyves i henhold til datoene du angir i disse feltene.

- b. Gjør følgende under Tidsforskyvningsparametere:
 - Klikk Velg dato-ikonet ved Forskyv til-dato for å velge en ny startdato for forskyvning av dataene. Hvis feltet er tomt, forekommer det ingen forskyvning.
 - Klikk Velg dato-ikonet ved Forskyv til-dato for å velge en ny sluttdato for forskyvning av dataene. Du kan ikke forskyve allokeringer utover denne datoen.
 - Angi den prosentvise endringen i allokeringen som skal utføres i forbindelse med forskyvningen, i feltet Skaler andel i %. Hvis dette feltet ikke fylles ut, blir ingenting skalert.

5. Klikk på Angi allokering på handlingsmenyen øverst til høyre, eller gå til neste trinn.

Obs! Klikk på Mer på teamdeltakersiden og teamdeltalsidene for en idé for å bruke alternativet Angi allokering.

Allokeringssiden åpnes.

Angi følgende allokeringer for de valgte teammedlemmene under Generelt på siden:

Startdato

Definerer datoen for når arbeidet på ideen starter. Merk av for Tilbakestill for å samsvare med startdato for investering for å tilbakestille ressursens bemanningskrav for denne ideen slik at den samsvarer med startdatoen for ideen.

Sluttdato

Definerer den siste datoen for arbeid på ideen. Merk av for Tilbakestill for å samsvare med sluttdato for investering for å tilbakestille ressursens bemanningskrav for denne ideen slik at den samsvarer med ideens sluttdato.

Standard allokering i %

Definerer prosentandelen tid for allokering av ressursen til ideen. Du kan angi 0 prosent. Kolonnene Allokering og Allokering i % på siden Idéteam: Deltakere gjenspeiler endringen.

Bestillingsstatuskolonne

Viser ressursens eller rollens bestillingsstatus

Verdier

- Fast. Ressursen er bekreftet for ideen.
- Midlertidig. Ressursen er foreløpig planlagt for ideen.
- Blandet. Det finnes både midlertidig og fast allokering for ressursen.

6. Klikk på Utfør planlagt allokering på handlingsmenyen øvest til høyre, eller gå til neste trinn.

Bekreftelsessiden åpnes.

Klikk på Ja for å iverksette den planlagte allokeringen for å utjevne den faste allokeringen mot den planlagte allokeringen for ressursen. Utfør etter at du har redigert det planlagte allokeringsssegmentet for fast bestilling av segmentene for en ressurs. En fast bestilt-status for en ressurs betyr fullt engasjement. Klikk på Mer på siden Idéteam: Deltaker og Idéteam: Detaljer og velg alternativet Utfør planlagt allokering.

Obs! Når du bekrefter en planlagt allokering, tilbakestilles ikke standard prosentandel for allokeringen. Den planlagte allokeringen kopieres til området Fast allokering på siden Deltakeregenskaper for ressursen. Hvorvidt området Fast allokering vises på siden, er avhengig av innstillingene for Blandet bestilling.

7. Klikk på Godta fast allokering på Handlinger-menyen.

Bekreftelsessiden åpnes.

Klikk på Ja for å angi den planlagte allokeringen lik den utførte faste allokeringen. Hvis soft-bestilte planlagte segmenter vises under Planlagt allokering, fjernes de. Alle segmenter tilbakestilles slik at de blir lik det fast bestilte segmentet. Verdiene i kolonnene % allokering og Allokering endres. Bestillingsstatus-verdien vises som *Fast* fordi allokeringen er fullt ut bekreftet.

Obs! Hvorvidt alternativet Godta fast allokering vises på siden, er avhengig av innstillingene for Blandet bestilling.

8. Klikk på Lagre og gå tilbake.

Erstatte teamdeltakerressurser

Du kan skifte ut en deltakertildeling fra teamdeltakersiden for en idé. Bruk tilgjengelighetspoengsummen til å finne en erstatning på teamnivå.

Du kan også skifte ut en ressurs med en annen navngitt ressurs, eller erstatte en rolle med en ressurs. Ved utskifting kan overallokering av deltakeren som erstatter den tidligere deltakeren, forekomme.

Vurder følgende før du skifter ut en deltaker:

- Når du erstatter en ressurs med en annen ressurs, overføres ikke faktisk og eventuelle ventende faktisk fra den opprinnelige til den nye deltakeren. Bare gjenværende ETF overføres til den nye deltakeren.
- Den opprinnelige deltakeren må fylle ut tidsoppføringer slik at de faktiske dataene legges inn før erstatningen skjer.
- Rollen til den opprinnelige deltakeren overføres til den nye deltakeren (hvis du ikke erstatter en rolle med en annen rolle).

Tabellen nedenfor viser hvordan data fra den erstattede deltakeren overføres til den nye deltakeren:

Datatype	Overføringer
Tilgjengelig start	Ja, hvis denne datoen ikke er forbi og den nye ressursen ikke er bestilt til den datoen.
Tilgjengelig slutt	Ja
Gjenstående allokering	Ja
Prosent (%) allokering	Ja
Investeringsrolle	Ja
Eksisterende faktiske data	Nei
Avventer faktisk	Nei
Opprinnelige planer	Nei

Fjerne teamdeltakerressurser

Hvis ressursen ikke posterer faktiske mot ideen og ikke har noen innsendte faktiske som venter, kan du fjerne en deltaker fra ideen.

Obs! Når du fjerner en deltaker fra ideen, vil ikke:

- ressursen bli slettet fra CA Clarity PPM
- deltakerstatusen bli endret til inaktiv

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ideen.
2. Klikk på Team.
Deltakerlistesiden åpnes.
3. Merk av for ressursen du vil fjerne, og klikk på Fjern.
Bekreftelsessiden åpnes.
4. Klikk på Ja.

Kapasitetsplanleggingsscenarioer for ideer

Med scenarioer kan du benytte en systematisk metode for å optimalisere ideen eller porteføljen. Bruk scenarioer på ideen til å analysere hvordan endringer i bemanning eller forskyvninger av datoer påvirker resultatet av ideen eller porteføljen. Du kan evaluere ideene ved å bytte mellom et scenario og gjeldende plan.

Du kan gjøre følgende:

- Opprett kapasitetsplanleggingsscenarioer. Du kan opprette et scenario for kapasitetsplanlegging fra enhver idéside som viser scenarioverktøylinjen. Scenarioverktøylinjen vises under sideverktøylinjen. Du kan ikke opprette porteføljescenarioer fra ideen. Opprett dem i en portefølje.
- Bruk kapasitetsplanleggingsscenarioer på ideer. Bruk scenarioverktøylinjen til å velge eventuelle eksisterende kapasitetsplanleggingsscenarioer du har tilgangsstigheter til. Når du åpner en idé og velger et scenario fra en side aktivert for kapasitetsplanleggingsscenario eller siden økonomiplansiden på i egenskaper for idé, defineres scenarioet som gjeldende scenario.

Vise rollekapasitet for ideer

Du kan vise samlet rollebehov medregnet rollebaserte teammedlemmer og navngitte ressurser. Du kan sammenligne behovet for og kapasiteten til ressursene som fyller disse rollene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Velg Rollekapasitet på verktøylinjen på Team-menyen for ideen.
Rollekapasitetssiden åpnes. Ressurser uten en teamrolle vises i raden [Ingen rolle] på denne siden.
2. Vis rolleallokeringer for ideen, allokeringer til andre investeringer og overallokeringer. Sammenlign denne informasjonen med tilgjengelig rollekapasitet for denne ideen.
3. (Valgfritt) Du kan vise denne informasjonen både i og utenfor et scenario.
4. Hvis det ser ut til at en rolle er overalloktert, kan du klikke på ikonet Deltaker for å gå til teamdeltakersiden for en idé og se alle ressursene som bruker den rollen.