

CA Clarity™ PPM

Kysynnänhallinnan käyttöopas

Julkaistu 13.3.00



Tämä dokumentaatio, joka sisältää sulautettuja ohjejärjestelmiä ja sähköisesti jaettuja aineistoja (jäljempänä "Dokumentaatio"), on vain informointitarkoituksiin, ja CA voi muuttaa sitä tai poistaa sen milloin tahansa. Dokumentaatio on CA:n omistamaa tietoa, jonka kopiointi, siirtäminen, jäljentäminen, julkistaminen, muuttaminen tai monistaminen kokonaan tai osittain on kiellettyä ilman CA:n etukäteen antamaa kirjallista suostumusta.

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

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

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

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

Tämän dokumentaation valmistaja on CA.

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

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

Ota yhteyttä tekniseen tukeen

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

Sisällys

Luku 1: Kysynnänhallinnan aloittaminen 7

kysynnänhallinta	7
Kysynnänhallinnan edellytykset	8
Tapahtumakategorioiden määrittäminen	9
Kysynnänhallinnan vianmääritys	11
Tapahtumanhallinta: Käsittelyvirheiden tarkistaminen	11
Tapahtumanhallinnan virhe ITL-0514: Tapahtumakategoria on luotava, ennen kuin tapahtumaesiintymä voidaan luoda	12
Ideoiden hallinnan sanoma: Osumapisteeet saattavat olla epätarkkoja	12

Luku 2: Tapahtumien hallinta 15

Tapahtumanhallinta	15
Tapahtuman tai palvelupyynnön luominen	16
Tapahtumaluettelon tarkasteleminen	20
Tapahtumailmoitusten luettelon tarkasteleminen	21
Tapahtuman tilan päivittäminen	22
Resurssien kiinnittäminen tai uudelleenkiinnittäminen tapahtumiin	23
Tapahtuman huomautusten tarkasteleminen tai lisääminen	24
Tapahtumien ratkaisemiseen käytetyn työajan kirjaaminen	25
Muunna suunnittelemtomia tapahtumia suunnitelluksi projektityöksi	26
Tapahtumien muuntaminen projekteiksi	26
Tapahtumien muuntaminen projektin tehtäviksi	27
Muuntamismääritykset tapahtumista projekteiksi tai tehtäviksi	28
Automatisoitujen tapahtumaprosessin hallinta	29
Tapahtumien kiinnittämisprouessi	30

Luku 3: Ideoiden hallinta 33

Idean hallinta	33
Idean hyväksyntä -prouessi	34
Idean luominen	35
Idean ominaisuuksien päivittäminen	38
Idean lähettäminen hyväksyttäväksi	47
Idean hyväksyminen	48
Lisätietojen pyytäminen ideasta	48
Idean hylkääminen	49
Idean poistaminen käytöstä	49

Idean poistaminen	49
Idean muuntaminen investoinniksi	50
Taloustietojen kopioiminen	51
Ideoiden liittäminen pääinvestointeihin	53
Työryhmän miehittäminen työskentelemään idean parissa	54
Idean resurssivarausten arvioiminen ja muuttaminen	57
Henkilöstön jäsenten roolien muuttaminen	58
Palauta henkilöstövaraukset	59
Työryhmän henkilöstöresurssien korvaaminen	62
Työryhmän henkilöstöresurssien poistaminen	63
Ideoiden kapasiteettisuunnitteluskenaariot	63
Roolin kapasiteetin tarkasteleminen ideoissa	64

Luku 1: Kysynnänhallinnan aloittaminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[kysynnänhallinta](#) (sivulla 7)

[Kysynnänhallinnan edellytykset](#) (sivulla 8)

[Tapahtumakategorioiden määrittäminen](#) (sivulla 9)

[Kysynnänhallinnan vianmääritys](#) (sivulla 11)

kysynnänhallinta

Käytä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojana tämän artikkelin tietoja apuna, jotta voit määrittää Kysynnänhallinnan ominaisuuksia. Kysynnänhallinta tarjoaa tavan kerätä, luokitella, arvioida ja selvittää kaikki kysynnän lähteet. IT-organisaatiossa kysyntä voi olla seuraavissa muodoissa.

- projektipyyntö
- palvelupyyntö
- tukipyyntö
- tapahtuma, huomioitava asia tai ongelma
- uuden tuotteen, palvelun tai strategisen aloitteen idea

CA Clarity PPM tunnistaa kaksi Kysynnänhallinnan pääkomponenttia: ideat ja tapahtumat.

IT-vastuuhenkilöt, analyytikot ja käyttäjät voivat CA Clarity PPM -ohjelman avulla kerätä kaikki ideoiden ja tapahtumien kysynnän toisessa kahdesta ympäristöstä. CA Clarity PPM -lomakkeiden avulla voit kerätä ideaa, projektipyyntöä tai tapahtumaa koskevaa tietoa. Voit myös integroida tietoja muihin järjestelmiin, jotka keräävät Help Desk -pyyntöjä, tapahtumia ja palvelupyyntöjä. CA Clarity PPM lomakkeet eivät yleensä ole tapahtumien ensisijainen tietolähde. Integroiduissa ympäristöissä tuodut tapahtumat sisältävät yleensä epätäydellisiä investointitietoja. Tapahtumille on voitu kirjata yksittäisiä työmääriä, jotka eivät liity mihinkään investointiin. Kiinnitä tässä tapauksessa CA Clarity PPM -ohjelman avulla yksittäinen investointi kaikkiin tällaisten työmäärien kirjauksiin.

XML Open Gateway (XOG) tukee tällaisia integraatioita. XML Open Gateway -liittymää voidaan käyttää keräämään tapahtumia muista järjestelmistä ja tuomaan ne CA Clarity PPM -järjestelmään.

Kysynnänhallinnan edellytykset

Ennen kuin hallitset kysyntää CA Clarity PPM -ohjelmalla, täytä seuraava tarkistusluettelo:

- ☐ Tarkista, että Kysynnänhallinta-moduuli on asennettuna ja että sinulla on siihen voimassa oleva lisenssi.
- ☐ Tarkastele *Käyttöoikeuksien hakuteosta* ja tarkista, että kullakin käyttäjällä on asianmukaiset käyttöoikeudet ideoihin tai tapahtumiin. Tarkista vähintään, että olet määrittänyt toisen tai molemmat seuraavista yleisistä käyttöoikeuksista kullekin käyttäjälle, joka aikoo käyttää Kysynnänhallintaa:

Tapahtumat - Käyttö

Sallii käyttäjän käyttää tapahtumasivuja.

Ideat - Siirry

Sallii käyttäjän siirtyä Ideat-sivuille ja tarkastella Ideat-linkkiä.

Huomautus: Käyttäjät voivat vahvistaa käyttöoikeutensa kirjautumalla sisään ja valitsemalla Kysynnänhallinta-valikosta Ideat tai Tapahtumat.

- ☐ Jos haluat antaa käyttäjien luoda tapahtumia, määritä heille käyttöoikeudet vähintään yhteen tapahtumaluokkaan:
 - Tapahtumat - Luo
 - Tapahtumat - Valitse kategoria
- ☐ Jos haluat antaa käyttäjien tarkastella tai muokata taloussuunnitelman tietoja, määritä heille vähintään yksi seuraavista käyttöoikeuksista ideoihin:
 - Idea - Taloussuunnitelma - Lähetä kaikki hyväksyttäväksi
 - Idea - Näytä kaikki taloustiedot
 - Idea - Hyötysuunnitelma - Muokkaa kaikkia
 - Idea - Hyötysuunnitelma - Näytä kaikki
 - Idea - Budjettisuunnitelma - Hyväksy kaikki
 - Idea - Budjettisuunnitelma - Muokkaa kaikkia
 - Idea - Budjettisuunnitelma - Näytä kaikki
 - Idea - Kustannussuunnitelma - Muokkaa kaikkia
 - Idea - Kustannussuunnitelma - Näytä kaikki

- ☐ Tarkista että seuraavat tapahtumien ajot on ajoitettu suoritettaviksi:
 - Siirrä tapahtuman taloustiedot -ajo
 - Kirjaa tapahtuman työn takaisinveloitukset -ajo
- ☐ Määritä valuutta ja kustannus/hinta-matriisi. Ennen kuin resurssi voi kirjata tapahtumien taloustietoja, luo niin monta kustannusmatriisia kuin kullekin kokonaisuudelle tarvitaan. Määritä yleiset ominaisuudet ja kiinnitä sitten sarakkeet matriisiin. Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.
- ☐ Suorita seuraavan menetelmän vaiheet: [Tapahtumakategorioiden määrittäminen](#) (sivulla 9).

Tapahtumakategorioiden määrittäminen

Ennen kuin resurssit voivat kirjata tapahtumia, luo loogisia investointiryhmiä, joita kutsutaan *tapahtumakategorioiksi*. Tapahtumakategorioiden avulla voidaan luokitella erilaisia tapahtumatyyppejä. Määritä loogisia tapahtumaryhmiä, jotka ovat yrityksen organisaatorakenteen mukaisia. Luo sitten investointeja ja liitä niitä näihin tapahtumakategorioihin.

Tapahtumakategoriat auttavat erottamaan todelliset tapahtumat IT-palvelupyynnöistä. Kaikkien tapahtumien tulee kuulua tapahtumakategoriaan. Tapahtumakategorioiden määrittäminen voi tapahtua investoinnin tasolla tai hallintatasolla. Molemmat vaativat tietyt käyttöoikeudet. Pienissä organisaatioissa, joissa resurssit työskentelevät kaikkien tapahtumakategorioiden parissa, voit lisätä kaikki resurssit yhteen ryhmään. Liitä sitten ryhmä tapahtumakategoriaan. Suuressa organisaatiossa, jossa resurssit ovat asiantuntijoita, voit luoda ryhmiä ja lisätä resursseja ryhmiiin heidän erityisosaamisensa perusteella. Liitä sitten ryhmät eri tapahtumakategorioihin.

Määritä järjestelmänvalvojana tapahtumakategorioiden ominaisuudet, liitä investoinnit tapahtumakategorioihin ja myönnä resursseille, ryhmille sekä OBS-yksiköille käyttöoikeudet tapahtumakategoriaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

2. Valitse Uusi ja täytä seuraavien kenttien tiedot:

Kategorian nimi

Määrittää lyhyen nimen toisiinsa liittyvien tapahtumien ryhmälle. Esimerkkejä ovat *Uusi järjestelmä 2016*, *Mobiililaitteet* tai *Käyttöön liittyvät asiat*.

Kategorian tunnus

Määrittää tapahtumakategorian yksilöivän tunnuksen.

Description

Kuvailee tämän tapahtumakategorian.

3. Valitse Tallenna.
4. Toista näitä vaiheita, jotta voit luoda investointiesi luettelon, mukaan lukien assetit, sovellukset, tuotteet, palvelut ja muut työt.
5. Valitse Liittyvät investoinnit -välilehti.
6. Valitse Selaa ja valitse sitten valintaruutu yhden tai useamman investoinnin vieressä, jotta voit liittää ne tapahtumaluokkaan.
7. Valitse Lisää.
Investoinnit kiinnitetään tapahtumaluokkaan.
8. Valitse Tallenna.
9. Napsauta Tämän luokan käyttö -välilehteä ja valitse sitten jokin seuraavista valikkovaihtoehtoista:

Koko näkymä

Näyttää luettelon kaikista kokonaisuuksista (resursseista, ryhmistä ja OBS-yksiköistä), joilla on tapahtumakategorian käyttöoikeus. Kun napsautat kokonaisuutta, voit tarkastella sen käyttöoikeuksia aiemmin valittuun tapahtumakategoriaan.

Resource

Määrittää resurssit, joille myönnetään käyttöoikeus tähän tapahtumakategoriaan.

Ryhmä

Määrittää ryhmät, joille myönnetään käyttöoikeus tähän tapahtumakategoriaan.

OBS-yksikkö

Määrittää OBS-yksiköt, joille myönnetään käyttöoikeus tähän tapahtumakategoriaan.

10. Jos valitsit Koko näkymä -vaihtoehdon Näkymä täysin käyttöoikeuksin -sivulla, valitse kokonaisuus (resurssi, ryhmä tai OBS-yksikkö) ja valitse Jatka.
11. Valitse Lisää, valitse kunkin käyttöoikeuden vieressä oleva valintaruutu, valitse Lisää ja jatka.
12. Valitse kunkin kokonaisuuden (resurssin, ryhmän tai OBS-yksikön) vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Lisää.

Huomautus: Kohteiden luettelon sisältö riippuu tekemistäsi valinnoista.

13. Kun olet valmis, valitse Palaa. Toista näitä vaiheita ja määritä käyttöoikeus kuhunkin kategoriaan.
14. Napsauta Prioriteettiasetukset-välilehteä.
15. Valitse sitten tapahtumalle vaikutuksen ja tärkeyden yhdistelmän mukainen prioriteetti. Tuote käyttää tapahtumien prioriteettimatriisiä ja asettaa tapahtumat vaikutuksen sekä kiireellisyyden mukaiseen järjestykseen ratkaisua varten.

Huomautus: Vaikutusarvot ovat kohtisuorassa kiireellisyyсарvoin nähden. Tapahtuman prioriteetti saadaan vaikutuksen ja kiireellisyyden risteyskohdan arvosta. Kun tallennat olemassa olevan tapahtuman, sen prioriteetti lasketaan uudelleen tapahtumien prioriteettimatriisiin tehtyjen muutosten perusteella.

16. Valitse Tallenna.

Huomautus: Jos haluat kiinnittää investointeja vain tiettyihin tapahtumiin, valitse Kiinnitä investointi, määritä suodatusehtosi ja valitse Käytä.

Kysynnänhallinnan vianmääritys

Tapahtumanhallinta: Käsittelyvirheiden tarkistaminen

Tarkista tapahtumanhallinnan virheet näiden toimien avulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Tietojen hallinta -kohdasta Tapahtumat. Asetussivu aukeaa.
2. Valitse Käsittelyvirheet.
3. Anna suodatusehtosi ja valitse Suodata tai valitse Näytä kaikki.

Tapahtumanhallinnan virhe ITL-0514: Tapahtumakategoria on luotava, ennen kuin tapahtumaesiintymä voidaan luoda

Symptom:

Kun yritän käyttää tapahtumia ensimmäistä kertaa, saan seuraavan CA Clarity PPM -virhesanoman:

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

Solution:

Voit kirjata uuden tapahtuman IT-työntekijänä tai minä tahansa käyttäjänä, jolla on käyttöoikeudet. Voit tarkastella ja muokata luomiasi tapahtumia Minun raportointi -valikossa. IT-työntekijät voivat tarkastella luetteloa kaikista heille kiinnitetyn tapahtumakategorian tapahtumista Kiinnitetty minulle -valikossa.

Määritä järjestelmänvalvojana tapahtumakategorian määrittäminen, ennen kuin nämä käyttäjät yrittävät raportoida ja hallita tapahtumia. Suorita kohdan [Tapahtumakategorioiden määrittäminen](#) (sivulla 9) vaiheet.

Ideoiden hallinnan sanoma: Osumapisteeet saattavat olla epätarkkoja

Symptom:

Korvaan henkilöstön jäseniä Korvaa resurssit -sivun avulla. Sivulla on luettelo kaikista resursseista, joita voin käyttää. Kun korvaan kiinnitettyjä henkilöstön jäseniä idean työryhmän henkilöstösivun avulla, saan seuraavan virhesanoman:

Täsmätyt tulokset eivät ehkä ole oikein, jos saatavuuspäivämäärät eivät sisälly seuraavalle alueelle: ppkkvv–ppkkvv.

Solution:

Kun tämä ilmoitus on näytössä, ilmoituksen päivämääräalueen ja Saatavuus-kentän päivämäärien välillä on ristiriita. Saatavuuden täsmävyys -pistemäärä voi olla virheellinen. Esimerkki: Saatavuus-kentän päivämäärät ovat 30.9.2015–27.2.2016 ja viestin päivämääräväli on 20.10.2015–20.10.2016. Täsmällistä vertailua resurssien välillä ei voi tehdä, mikä alentaa saatavuuksien vastaavuuden kokonaispistemäärää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Säädä järjestelmänvalvojana päivämääriä päivittäisen resurssin varauksen Aikaviipaleen ominaisuudet -osassa.

Huomautus: Alkamispäivä ja Jaksojen lukumäärä saattavat myös vaikuttaa aikaviipalointiajoihin, Datamart-otanta-ajoihin, portleteihin ja raportteihin.

2. Avaa resurssivastaavana tai IT-työntekijänä idea ja suorita jäljellä olevat vaiheet.
3. Valitse Työryhmä.

Henkilöstöluettelosiivu aukeaa. Korvaa siihen kiinnitettyjä henkilöstön jäseniä idean työryhmän henkilöstösivulla.

4. Napsauta resurssin/roolin merkinnän Resurssin hakutoiminto -kuvaketta.

Näyttöön tulee luettelo resursseista, joilla on sama rooli kuin korvattavalla resurssilla. Näet myös, ovatko resurssit käytettävissä idean aikajakson aikana.

- Sivun oikeassa yläkulmassa olevassa Saatavuus-kentässä näkyy kiinnityksen kesto aika. Sivulla näkyy myös, miten moneksi tunniksi korvattava resurssi on varattu ideaan. Sekä varatut päivämäärät että tunnit siirretään korvaavalle resurssille.
 - Saatavuuden täsmävyys -sarakeessa näkyy pistemäärä, joka vaikuttaa jokaisen resurssin työskentelyjaksoon ja saatavuuteen. Saatavuus perustuu kiinnityksen keston ja resurssin päivittäiseen käytettävyyssikaan. Mitä suurempi pistemäärä, sitä parempi vastaavuus on.
5. Etsi korvaava resurssi syöttämällä suodatusehtoja.
 - Sinun ei tarvitse lisätä hakuehtoihisi yhtään taitomääritystä. Tässä tapauksessa Saatavuuden täsmävyys -luku kopioituu Vastineita yhteensä -sarakeeseen. Taitojen täsmävyys -sarake muutetaan. Jos teet haun sekä taitojen että saatavuuden perusteella, Vastineita yhteensä -sarakeessa näytetään kahden pistemäärän keskiarvo.
 - Tuote etsii ehtoja vastaavia resursseja resurssivaraustietojen avulla. Tässä sanomassa näkyvät päivämäärä tulevat Aikaviipale-määrityksestä DAILYRESOURCEALLOCCURVE (viipaleen tunnus = 10). Päivämääräalue määritetään käyttämällä nykyistä Alkamispäivää ja aikaviipaleessa määritettyjen jaksojen määrää.
 6. Valitse resurssin vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Korvaa.

Varausvahvistus-sivu tulee näkyviin.
 7. Valitse Kyllä.

Luku 2: Tapahtumien hallinta

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tapahtumanhallinta](#) (sivulla 15)

[Tapahtuman tai palvelupyynnön luominen](#) (sivulla 16)

[Tapahtumaluettelon tarkasteleminen](#) (sivulla 20)

[Tapahtumailmoitusten luettelon tarkasteleminen](#) (sivulla 21)

[Tapahtuman tilan päivittäminen](#) (sivulla 22)

[Resurssien kiinnittäminen tai uudelleenkiinnittäminen tapahtumiin](#) (sivulla 23)

[Tapahtuman huomautusten tarkasteleminen tai lisääminen](#) (sivulla 24)

[Tapahtumien ratkaisemiseen käytetyn työajan kirjaaminen](#) (sivulla 25)

[Muunna suunnittelemattomia tapahtumia suunnitelluksi projektityöksi](#) (sivulla 26)

[Automatisoitujen tapahtumaprosessien hallinta](#) (sivulla 29)

Tapahtumanhallinta

Hanki IT-analyytikkona tai -vastuuhenkilönä tämän artikkelin avulla lisätietoja IT-kysynnän hallinnasta tapahtumien muodossa CA Clarity PPM -ohjelmassa.

IT-organisaatiot haluavat hallita sekä palveluiden kysyntää että resurssien tarjontaa tapahtumien ja muiden palvelupyyntöjen täyttämiseen. Johto haluaa tyydyttää kuluttajien, sisäisten liiketoimintayksiköiden, toimittajien, kumppaneiden ja muiden käyttäjien kasvavat tarpeet.

Tapahtumat ovat asioita, jotka eivät ole osa palvelun tavallista tuottamista. Tapahtuma saattaa aiheuttaa palveluun keskeytyksen tai laadun heikkenemisen. Tapahtumiin voi kuulua laitteita, ohjelmistoja ja palveluita ja tukipyyntöjä. IT-palvelupyyntö on tapahtumatyyppi käyttäjältä, joka haluaa saada tukea, toimitustietoja, käyttöoikeuksia tai dokumentaatiota. CA Clarity PPM kerää käyttäjiltä tietoja tapahtumista ja palvelupyynnöistä. Sovellus voi sitten auttaa saavuttamaan seuraavat tavoitteet:

- Kiinnitä resurssit, jotka tarvitaan huomioitavan asian ratkaisemiseen
- Kirjaa analyttikkojen ja käyttäjien väliset kommentit
- Tunnista ratkaisu
- Seuraa käytettyä aikaa

Nämä tiedot edustavat IT-osaston tärkeitä toimintoja ja suorituskykytietoja. Ilman tapahtumien hallintaa käyttäjät voivat kokea tarpeettoman pitkiä keskeytyksiä, jotka aiheuttavat organisaatiolle lisäkustannuksia.

Suunnittele mattomia töitä ovat esimerkiksi tapahtumat, ideat tai parannuspyynnöt, jotka kuluttavat resursseja päivittäin. Suunnittele mattoman työn ja suunnitellun projektityön yhdistelmä edusta IT-kokonaiskysyntää. Käytä CA Clarity PPM -ohjelmaa suunnitellun työn lisäksi arvioimaan tapahtumista seuraavan suunnittele mattoman työn kustannuksia ja seuraamaan resurssien käyttöä.

Käytä IT-palveluvastaavana tai -analyttikkona CA Clarity PPM -ohjelmaa tapahtumien suunnittele mattoman kysynnän keräämiseen, priorisoimiseen, hallintaan ja ratkaisemiseen. Käyttäjät voivat luoda tapahtumia CA Clarity PPM -ohjelmassa tai käyttämällä integrointeja muihin järjestelmiin, jotka keräävät Help Desk -pyyntöjä, tapahtumia ja palvelupyyntöjä. Yleensä tapahtumien ensisijainen tietolähde on jokin muu järjestelmä.

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

Tapahtuman tai palvelupyynnön luominen

Jos haluat raportoida uuden IT:n tapauksen, huomioitavan asian tai työpyynnön, luo tapahtuma.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Huomautus: Voit myös luoda tapahtuman, kun tarkastelet investointia.

2. Valitse Uusi.
3. Täytä Yleiset-osan kentät:

Lyhyt kuvaus

Määrittää tapahtuman nimen. Anna lyhyt ja kuvaava nimi.

Seurantatunnus

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

Eritelty kuvaus

Määrittää tarkan kuvauksen tapahtumalle.

Tyyppi

Ilmaisee tämän tapahtuman tyyppin. Valitse tapahtuma tai palvelupyyntö alasvetovalikosta.

Kategoria

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

Huomautus: Voit muuttaa tapahtuman tapahtumakategoriaa milloin tahansa.

Tila

Ilmaisee tämän tapahtuman tilan. Uuden tapahtuman tila on oletusarvon mukaan *Uusi*, kun se tallennetaan ensimmäistä kertaa.

Muuta tila valitsemalla avattavasta valikosta jokin seuraavista:

- Uusi
- Kiinnitetty
- Käynnissä oleva työ
- Eskaloitu
- On Hold
- Ratkaistu
- Closed

Tärkeys

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

Oletusarvo: Keskisuuri

Vaikutus

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

Oletusarvo: Keskisuuri

Ohita prioriteetti

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

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

Priority

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

Tapahtuman prioriteetti on vaikutuksen ja tärkeyden toiminto. Määritä järjestelmänvalvojana *kaikkien tapahtumien* vaikutus- ja tärkeysarvot tapahtumien prioriteettimatriisiin. Muokkaa IT-analyttikkona *yksittäisen tapahtuman* prioriteettia muuttamalla Vaikutus- ja Tärkeys-kenttien arvoja. Voit myös korjata vaikutus- ja tärkeysarvoja muuttamalla tapahtuman ajoitusta tai muuttamalla tilapäisesti laitteiston tai ohjelmiston, jota vaikutus koskee.

Alkamispäivä

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

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

Odotettu päättymispäivä

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

Arvioitu työ yhteensä

Määrittää tämän tapahtuman ratkaisuun käytettävän arvioidun kokonaistyömäärän.

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

Ratkaisupäivämäärä

Ilmoittaa päivämäärän, jolloin tapahtuman tila muutettiin ratkaistuksi.

Varmistettu päivämäärä

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

Liite

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

4. Täytä Ensisijainen yhteyshenkilö -osan tiedot:

Name

Määrittää yhteyshenkilön tälle tapahtumalle. Oletusarvon mukaan se on kirjautuneena oleva resurssi.

5. Tallenna muutokset.

Tapahtumaluettelon tarkasteleminen

Voit muodostaa tapahtumaluettelon näiden toimien avulla. Voit tarkastella tärkeitä tietoja, kuten kuvausta, kategoriaa, tilaa, tärkeyttä ja vaikutusta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse jokin seuraavista tarkasteluvaihtoehdoista:

Kiinnitetty minulle

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

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

Minun raportoimani

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

Muiden raportoima

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

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

Liitokset

Voit avata Liitokset-valikosta luettelon projekteista tai projektitehtävistä, josta tämä tapahtuma muunnettiin. Tapahtuman liitokset -sivulla on luettelo tapahtumaan liittyvistä projekteista ja projektien tehtävistä. Liitos tapahtumaan syntyy, kun tapahtumalle luodaan projekti tai projektin tehtävä.

Työ

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

Huomautukset

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

Prosessit

CA Clarity PPM -prosesseilla voidaan automatisoida tiettyjä kysynnänhallinnan elementtejä. Voit esimerkiksi luoda prosessin, joka ilmoittaa tapahtuman vastuuhenkilölle, kun tapahtuman tila muuttuu *Ratkaistu*-tilaksi. Voit myös määrittää prosessin, joka asettaa tapahtuman tärkeydeksi *Korkea* ja toteuttaa tapahtuman.

Järjestelmävalvojasi voi määrittää eri prosessit eri tapahtumatyypeille tai määrittää yleisiä prosesseja, joita on tarkoitus käyttää tietyissä tapahtumissa.

Voit luoda ja suorittaa tapahtumiin liittyviä prosesseja.

Auditointi

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

Näet kaikkien muutettujen kenttien aiemmat ja uudet arvot, niitä muuttaneen resurssin ja muutoksen päivämäärän. Kentät näkyvät Tapahtuman auditointiketju -sivun alaosassa. Auditointiketjun tallentamiseksi tietyt kentän ominaisuusattribuutit on määritettävä auditoitaviksi.

Tapahtumailmoitusten luettelon tarkasteleminen

IT-analytikkona voit saada ilmoituksia, kun IT-päällikkö kiinnittää sinulle tapahtumaan liittyviä töitä. Ilmoitusten vastaanottotapa riippuu kiinnitetyn käyttäjän henkilökohtaisista ilmoitusasetuksista.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Tapahtuman tilan päivittäminen

Käyttäjät ja prosessit voivat muuttaa uuden tapahtuman tilaa ajan kuluessa. Tarkastele ja muokkaa tapahtuman tilaa seuraavien toimien avulla. Kun tapahtuma on avoinna, voit muokata sen lisäominaisuuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Uusi

Tapahtuma on uusi, eikä sitä ole tarkastettu tai ratkaistu.

Kiinnitetty

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

Käynnissä oleva työ

Tapahtuma on avoin ja IT-työntekijä työskentelee tapahtuman parissa.

Eskaloitu

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

On Hold

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

Ratkaistu

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

Closed

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

4. Valitse Tallenna.

Resurssien kiinnittäminen tai uudelleenkiinnittäminen tapahtumiin

Tarkista, että kaikkiin tapahtumiin on kiinnitetty resurssi. Kun kiinnität tapahtuman, ilmoitus lähetetään tapahtumaan kiinnitetylle käyttäjälle. Ilmoitusten vastaanottotapa riippuu kiinnitetyn käyttäjän henkilökohtaisista ilmoitusasetuksista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Napsauta Kiinnitetty-kentässä olevaa Selaa-kuvaketta.
4. Anna suodatusehdot ja valitse Suodata tai valitse Näytä kaikki.
5. Valitse resurssi ja valitse Lisää.
Valittu resurssi kiinnitetään tapahtumaan.
6. Tallenna muutokset.
7. Jos haluat kiinnittää uudelleen, suorita nämä vaiheet uudelleen ja valitse eri resurssi tai jatka seuraavaan vaiheeseen.
8. Valitse sen tapahtuman vieressä oleva valintaruutu, jonka haluat kiinnittää uudelleen. Voit kiinnittää ratkaisemattomat tapahtumat uudelleen toiselle IT-resurssille.
9. Napsauta Nimeä uudelleen.
10. Anna suodatusehdot ja valitse Suodata tai valitse Näytä kaikki.
11. Valitse resurssi ja valitse Kiinnitä uudelleen.
Vahvistussivu aukeaa.
12. Napsauta Nimeä uudelleen.

Tapahtuman huomautusten tarkasteleminen tai lisääminen

Tapahtuman huomautukset -sivulla voit tarkastella tai lisätä yksityisiä ja julkisia huomautuksia. Huomautukset sisältävä lisätietoja tapahtumasta. Kaikki huomautukset näkyvät aikajärjestyksessä. Voit lajitella huomautusluettelon ja lisätä huomautuksia.

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

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tapahtuma napsauttamalla tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Napsauta Huomautukset-välilehteä ja anna aihe sekä kuvaus.
4. Valitse Sisäinen-valintaruutu, jos haluat, että huomautus on yksityinen ja että vain huomautuksen lisäävä IT-työntekijä voi tarkastella tätä huomautusta. Kun pyytäjä tai muut IT-henkilöstön jäsenet tarkastelevat huomautuksia, he näkevät vain julkiset huomautukset.
5. Valitse Lisää.
Uusi huomautus näkyy luettelossa.
6. Avaa huomautus napsauttamalla sen aiheita. Sulje huomautus valitsemalla Palaa.
7. Lajittele luettelo napsuttamalla sarakeotsikkoa.
8. Valitse Palaa.

Tapahtumien ratkaisemiseen käytetyn työajan kirjaaminen

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

- Tapahtuman työsuoritesivulla voit tarkastella aikajärjestyksessä olevaa luetteloa työajankirjauksista, jotka olet tallentanut tälle tapahtumalle. Tapahtuman työtehoa käytetään suunnitteleamattoman työn kustannusten laskemiseen.
- Linkitä suoraan työajankirjaukseesi, jotta voit kirjata sinulle kiinnitettyihin tapahtumiin käyttämäsi työajan.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Investointi

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

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

Aikajakso

Valitse avoin työajankirjauksen jakso alasvetovalikosta.

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

Muunna suunnittelemattomia tapahtumia suunnitelluksi projektityöksi

Tapahtuman laajuus voi joskus edellyttää tapahtuman hallintaa projektina tai projektin tehtävänä. Tapahtumaan kiinnitetty IT-työntekijä merkitsee tapahtuman muunnettavaksi ja kiinnittää sen projektipäällikölle. Projektipäällikkö saa henkilökohtaisten ilmoitusasetustensa mukaan ilmoituksen tapahtuman muuntamisesta projektiksi tai tehtäväksi.

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

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tapahtuma napsauttamalla tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Merkitty muunnettavaksi -valintaruutu.
4. Valitse projektipäällikkö Kiinnitetty projektipäällikkö -kentässä.
5. Tallenna muutokset. Voit sulkea tapahtuman.
6. Muunna tapahtumaan kiinnitettynä projektipäällikkönä tapahtuma projektiksi tai projektin tehtäväksi:
 - a. [Muunna tapahtumia projekteiksi](#). (sivulla 26)
 - b. [Muunna tapahtumia projektin tehtäviksi](#). (sivulla 27)
7. Seuraa tapahtumaan liittyviä projekteja ja projektin tehtäviä. Kun tapahtuma on muunnettu, käytä Tapahtuman liitokset -sivua.

Tapahtumien muuntaminen projekteiksi

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

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Kiinnitetty minulle.

3. Valitse tapahtuman vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Muunna projektiksi. Muunnostyyppin valintasivu aukeaa.
4. Muunna tapahtuma uudeksi projektiksi valitsemalla Projekti.
5. (Valinnainen) Jos haluat muuntaa tapahtuman uudeksi projektiksi projektin mallipohjan perusteella, valitse Projekti mallista ja valitse sitten Seuraava: Valitse projektin mallipohja.
6. Valitse Seuraava.
Luomissivu aukeaa. Tapahtumasivun tiedot, esimerkiksi projektin nimi, vastuuhenkilö ja alkamis- ja päättymispäivämäärät, kopioidaan projektisivulle.
7. Täytä sivun loput kentät.
Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.
8. Tallenna muutokset.
Huomautus: Jos tapahtuman ratkaiseminen vaatii lisää työtä, IT-projektin henkilöstö voi avata sen uudelleen.

Tapahtumien muuntaminen projektin tehtäväksi

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

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

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Kiinnitetty minulle.
3. Valitse tapahtuman vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Muunna tehtäväksi. Projektin valintasivu aukeaa.
4. Valitse projekti, johon haluat liittää tehtävän.
5. Valitse Lisää.
Luomissivu aukeaa.
Tapahtumasivun tiedot, esimerkiksi projektin nimi, vastuuhenkilö ja aloitus- ja päättymispäivämäärät, kopioituvat tehtäväisivulle.

6. Täytä sivun loput kentät.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

7. Tallenna muutokset.

Huomautus: Jos tapahtuman ratkaiseminen vaatii lisää työtä, IT-projektin henkilöstö voi avata sen uudelleen.

Muuntamismäärytykset tapahtumista projekteiksi tai tehtäviksi

Kun muunnat tapahtuman projektiksi tai projektin tehtäväksi, joitakin tietoja siirretään tapahtuman mukana uuteen projektiin. Seuraavassa taulukossa esitetään, miten tiedot määritetään muunnettaessa:

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

Tätä koskevat seuraavat poikkeukset:

- Työtietoja ei siirretä projektiin tai projektin tehtävään muuntamisen aikana. Tähän tapahtumaan käyttämäsi ja kirjaamaasi aikaa ei siirretä tapahtuman mukana, kun se muunnetaan. Tapahtuman työ ja uuden projektin tai tehtävän työ edustavat erillisiä toimintoja, ja niiden aikaseurannat ovat erillisiä.
- Tapahtumaobjektin mahdollisia mukautettuja objekteja ei muunneta projektin tai tehtävän identtisiksi mukautetuiksi attribuuteiksi.
- Jos yhteyshenkilö tai kiinnitetty resurssi ei ole projektin työryhmän jäsen, tietoja ei siirretä.
- Jos tapahtuma muunnetaan projektiksi tai projektitehtäväksi, projektista tai projekti tehtävästä ei voi luoda linkkiä takaisin tapahtumaan. Linkki on olemassa vain tapahtumasta muunnettuun projektiin tai projektitehtävään.

Automatisoitujen tapahtumaprosessien hallinta

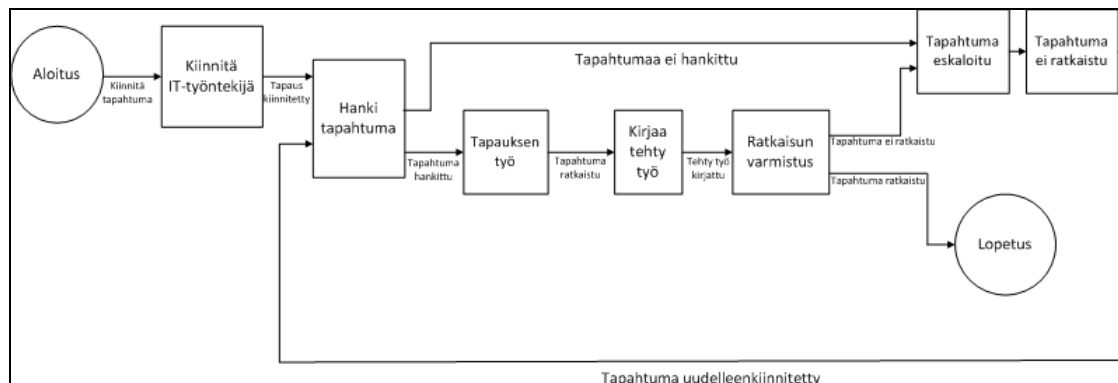
Voit luoda automatisoituja tapahtumaprosesseja ja seurata niiden edistymistä. Aktivoi prosessin järjestelmänvalvojana [Määritä tapahtumat -hyväksymisprosessi](#) (sivulla 30), jotta voit hallita tapahtumien kiinnittämistä, tarkistamista ja valmistumista. Kun käyttäjä kirjaa uuden tapahtuman, prosessi alkaa automaattisesti. Voit mukauttaa prosessia omilla liiketoimintasäännöilläsi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta tapahtuman lyhyttä kuvausta.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Prosessit.
Prosessisivu aukeaa.
4. Napsauta Prosessit-välilehteä uudelleen ja valitse sitten jokin seuraavista valikkovaihtoehdoista:
 - Valitse *Käytettävissä*, jos haluat tarkastella prosesseja, jotka on jo luotu tapahtumalle.
 - Valitse *Aloitettu*, jos haluat tarkastella jo aloitettuja prosesseja.
5. Valitse jonkin käytettävissä olevan prosessin valintaruutu ja käynnistä se sitten valitsemalla Käynnistä.
Huomautus: Kiinnitä tapahtumat -prosessin esiintymä luodaan automaattisesti aina, kun tapahtuma lähetetään hyväksyttäväksi.
6. Kun IT-analyytikko korjaa ongelman, avaa tapahtuma ja muuta tilaksi *Ratkaistu*.
Huomautus: Jos tapahtuman tilaksi muutetaan *Ratkaistu*, kun Kiinnitä tapahtumat -prosessi on aktiivinen ja käynnissä, tilan muutoksesta lähtee ilmoitus. Ilmoitus kehottaa pyytäjää tarkistamaan ja vahvistamaan ratkaisun oikeellisuuden.
7. Syötä päivämäärä Ratkaisupäivämäärä-kenttään.
8. Kun alkuperäinen pyytäjä on hyväksynyt tapahtuman ratkaisun, muuta tapahtuman tilaksi *Suljettu*.
Huomautus: Jos tapahtuman tilaksi muutetaan *Suljettu*, kun Kiinnitä tapahtumat -prosessi on aktiivinen ja käynnissä, tilan muutoksesta lähtee ilmoitus. Ilmoitus kertoo pyytäjälle, että tapahtuma on suljettu. Automatisoitu prosessi ei muuta tapahtuman tilaa *Suljettu*-tilaksi.
9. Kiinnitä tapahtuma -prosessi loppuu, kun *Päätöstiivistelmän varmistus* -vaihe on valmis ja tapahtuma on ratkaistu.

Tapahtumien kiinnittämisprosessi

Tapahtumien kiinnittämisprosessissa on seuraavat vaiheet:



Kiinnitä IT-työntekijä

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

Hanki tapaus

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

Tapauksen työ

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

Tietuetyö

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

Päätöstiivistelmän varmistus

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

Eskaloitu tapahtuma

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

Tapahtuma ei ratkaistu

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

Luku 3: Ideoiden hallinta

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Idean hallinta](#) (sivulla 33)

[Idean hyväksyntä -prosessi](#) (sivulla 34)

[Idean muuntaminen investoinniksi](#) (sivulla 50)

[Ideoiden liittäminen pääinvestointeihin](#) (sivulla 53)

[Työryhmän miehittäminen työskentelemään idean parissa](#) (sivulla 54)

Idean hallinta

Hanki IT-analyttikkona tai -vastuuhenkilönä tämän artikkelin avulla lisätietoja tulevan IT-kysynnän hallinnasta ideoiden muodossa CA Clarity PPM -ohjelmassa.

Ideat ovat alkuvaihe luotaessa uusia investointimahdollisuuksia, joita ovat esimerkiksi projektit, asetit, sovellukset, tuotteet, palvelut ja muut työt. Ideat ovat perusta tietyille investointityypeille toimien säilönä asiaankuuluville tiedoille. Kehitä ja hyväksy parhaita ideoita ja hylkää ei-toivottuja ideoita, ennen kuin niistä tulee suuren riskin investointeja, jotka kuluttavat resursseja. Voit seurata ideoita ja muuntaa niitä investointimahdollisuuksiksi. Voit esimerkiksi arvioida idean, päättää siinä olevan tarpeeksi hyviä aineksia ja muuntaa sen miksi tahansa seuraavista:

- projektit
- tuotteet
- palvelut
- omaisuuserät
- sovellukset
- investoinnit
- muu työ

Nämä investointimahdollisuudet voidaan sitten hyväksyä osaksi portfoliotasi. Voit sisällyttää ideoita investointihierarkiaan, muodostaa työryhmän sekä budjetin niiden ympärille ja määrittää raportteja ideoille. Seuraa auditointiketjun avulla tiettyjen ideassa esiintyvien toimintojen historiaa. CA Clarity PPM-järjestelmänvalvoja määrittää, mitkä kentät auditoidaan ja mitä tietoja tallennetaan auditointiketjuun. Auditointi-sivu tulee näyttöön, kun avaat idean. Tämän sivun avulla voit tarkastella auditoitaviksi valittujen kenttien muutettujen, lisättyjen tai poistettujen tietueiden lokia.

Ideoiden tallennusjärjestelmä on usein joku muu kuin CA Clarity PPM. Voit tuoda ideoita muista tallennusjärjestelmistä XML Open Gatewayn avulla ja hallita niitä sitten CA Clarity PPM -ohjelmassa. Kun olet tuonut ideat, ne ovat osa portfolionhallintaprosessia.

Idean hyväksyntä -prosessi

Idean hyväksyntä -prosessi on käyttövalmis CA Clarity PPM -ideaprosessi. Prosessin järjestelmänvalvojana ja vastuuhenkilönä idean hyväksyntäprosessi auttaa sinua hallitsemaan ideoiden lähettämistä, tarkistamista, hyväksymistä ja hylkäämistä. Oletusarvoisesti tämä prosessi ei ole aktiivinen. CA Clarity PPM -prosessin järjestelmänvalvoja aktivoi sen, ennen kuin idean hyväksyntäprosessi voidaan aloittaa. Voit mukauttaa prosessia ylimääräisillä liiketoimintasäännöillä.

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

Automatisoidut ideaprosessit siirtävät ideaa työnkulun läpi. Seuraavat vaiheet antavat yhteenvedon prosessista:

1. Idean hyväksyntä -prosessin esiintymä luodaan automaattisesti joka kerta, kun käyttäjä luo idean. Uuden idean tila on *Ei hyväksytty*.
2. Hyväksyntäprosessi lähettää ilmoituksia jokaisesta toimenpiteestä tai vaiheesta määritetyille vastaanottajille. Prosessi lukitsee idean tilan hyväksyntäprosessin ajaksi ja estää idean tilan muuttamisen manuaalisesti.
3. Kun käyttäjä lähettää ehdotetun idean hyväksyttäväksi ja kaikki tarvittavat tiedot on annettu, idean tilaksi muuttuu *Lähetetty hyväksyttäväksi*.
4. Jokaiselle tarkastajalle, jolla on oikeus hyväksyä idea, lähetetään toimenpide. Toimenpiteessä pyydetään hyväksyjää tarkistamaan ja hyväksymään idea.
5. Tarkastaja tarkastelee ideaa. Idea voidaan *hyväksyä*, *hylätä* tai asettaa *keskeneräiseksi*, jolloin alkuperäiseltä pyytäjältä voidaan pyytää lisätietoja.
6. Keskeneräiset ideat voidaan lähettää uudelleen. Kun käyttäjä lähettää idean uudelleen, idean tilaksi muutetaan *Lähetetty*, ja prosessi palaa alkuun.
7. Kun idea on hyväksytty, voit muuntaa sen projektiksi, palveluksi tai investoinniksi, jonka luomiseen sinulla on oikeudet.
8. Toinen toimenpideilmoitus lähetetään idean alkuperäiselle tekijälle, kun idea on hyväksytty tai hylätty.
9. Prosessi loppuu vasta, kun hyväksyt, hylkää tai poistat idean.

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

Idean luominen

Määritä idean luomisen sivulla idean ominaisuudet, arvioidut kustannukset ja hyödyt sekä eritelty kuvaus.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Ideat.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
3. Täytä Yleiset-osan tiedot:

Aihe

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

Idean tunnus

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

Idean prioriteetti

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

Description

Määrittää idean toteuttaville käyttäjille toiminnallisuuden ja arvon.

Vastuuhenkilö

Määrittää idean hallitsevan ja omistavan resurssin nimen.

Idean vastuuhenkilö voi käyttää idean budjetti- ja ajoitusominaisuuksia.

Alkuperäinen pyytäjä

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

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

Active

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

Oletusarvo: Valittu

Yleiset huomautukset

Määrittää ideasta lisätietoja, joita idean kuvaus ei käsittele.

4. Täytä Arvioidut kustannukset ja hyödyt -osan tiedot:

Huomautus: Joitakin ominaisuuksista käytetään myöhemmin hyväksyntäprosessissa, kun muunnat idean projektiksi, palveluksi tai investoinniksi.

Arviotyyppi

Määrittää idean hyötyjen, kustannusten ja tuottovaikutusten arvion tyyppin.

Valuuttakoodi

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

Liiketoimintayksikkö

Määrittää ideaan liittyvän liiketoimintayksikön.

Hyödyn kuvaus

Kertoo tämän idean kehittämisen liiketoimintaeduista.

Arvioitu kustannus

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

Arvioitu hyöty

Määrittää idean arvioidun rahallisen kokonaishyödyn sekä tuoton että säästöjen näkökulmasta.

Arvioitu alkamispäivä

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

Arvioitu päättymispäivä

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

Kannattavuuspäivä

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

5. Täytä seuraavat Eritelty kuvaus -osan kentät:

Vaikutus olemassa oleviin aloitteisiin

Määrittää kuvauksen vaikutukselle, joka idealla on olemassa oleviin aloitteisiin.

Riskit

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

Riippuvuudet

Määrittää riippuvuuksien kuvauksen tai luettelon idean mahdollisista riippuvuuksista.

6. Napsauta Organisaatioerittelyn rakenne -osassa ja napsauta sen OBS:n Selaa-kuvaketta, jonka haluat liittää ideaan tietoturva-, organisaatio- ja raportointitarkoituksessa. Osasto-nimistä OBS:ää käytetään idean liittämiseen CA Clarity PPM -osastoon. Jos OBS-merkintöjä on useita, Osasto-niminen OBS näkyy luettelossa viimeisenä.

7. Jos haluat tallentaa idean, valitse Tallenna.

Uusi idea näkyy Ideat-sivulla, ja sen tila on *Ei hyväksytty*.

8. Jos haluat tallentaa uuden idean ja lähettää sen hyväksyttäväksi, valitse Lähetä hyväksyttäväksi.

Uusi idea näkyy Ideat-sivulla, ja sen tila on *Lähetetty hyväksyttäväksi*.

Idean ominaisuuksien päivittäminen

Jos haluat määrittää idean, päivitä sen ominaisuudet, kun tietoja tulee saataville.

Huomautus: Joitakin ominaisuuksista käytetään myöhemmin hyväksyntäprosessissa, kun muunnat idean projektiksi, palveluksi tai investoinniksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Ideat.
2. Avaa idea.
3. Napsauta Ominaisuudet-välilehteä ja päivitä idean ominaisuudet valitsemalla valikkokokohde.
4. Muokkaa yleisiä tietoja, kuten nimiä, vastuuhenkilöitä, tavoitteita, tilaa, kohdistusta ja OBS-liitoksia.
5. Valitse resurssi Kohdevastuuhenkilö-kentässä.

Huomautus: Kohdevastuuhenkilö on resurssi, joka hallitsee ideaa, kun se muunnetaan projektiksi, palveluksi tai investoinniksi. Täytä kentän tiedot, ennen kuin muunnat idean projektiksi, palveluksi tai investoinniksi. Jos jätät tämän kentän tyhjäksi, resurssista, jonka valitset idean vastuuhenkilöksi, projektin, palvelun tai investoinnin vastuuhenkilöksi, tulee vastuuhenkilö.

6. Täytä ominaisuussivun Eritelty kuvaus -osan kenttien tiedot.
 - a. Määritä vaikutus, joka idealla on olemassa oleviin aloitteisiin.
 - b. Ilmaise idean riskit.
 - c. Määritä riippuvuudet, jotka idealla on olemassa oleviin aloitteisiin.
7. [Määritä ajoitustiedot](#) (sivulla 38), kuten alkamis- ja päättymispäivämäärät ja seurantamenetelmät.
8. [Määritä budjetin tiedot](#) (sivulla 40), kuten suunnitellut kustannukset ja hyödyt, NPV ja kannattavuuden mitta-arvot.

Yleiskatsaus arvioituista kustannuksista ja hyödyistä näkyy ominaisuussivun Arvioidut kustannukset ja hyödyt -osassa.

Ajoitustietojen määrittäminen

Määritä näiden toimien avulla idean alkamis- ja päättymispäivämäärät, avaa idea työajankirjausta varten ja määritä sen veloituskoodi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Ideat.
2. Avaa idea.

3. Napsauta Ominaisuus-välilehteä ja valitse Aikataulu.

Ajoitussivu aukeaa.

4. Täydennä sivun Aikataulu-osassa seuraavat kentät:

Alkamispäivä

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

Päättymispäivämäärä

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

Aseta suunnitellut kustannuspäivät

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

Oletusarvo: Valittu

5. Täydennä sivun Seuranta-osassa seuraavat kentät:

Aikamerkintä

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

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

Oletusarvo: Valittu

Työajankirjausväline

Ilmaisee menetelmän, jolla henkilöstön jäsenet kirjaavat ideaan käyttämänsä työtunnit.

Asetukset:

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

Oletusarvo: Clarity

Veloituskoodi

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

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

6. Valitse Tallenna ja palaa tai Lähetä hyväksyttäväksi.

Määritä budjettitiedot

Jos haluat arvioida ideoita portfolionhallintaa varten, määritä kunkin idean suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen tiedot. Voit määrittää budjettitiedot Idean ominaisuudet: Päätaso – Budjetti -sivulla. Budjettiominaisuuksien avulla voidaan määrittää mitta-arvot, kuten idean suunnitellut kustannukset, NPV, ROI ja kannattavuustiedot. Voit myös määrittää, että sovellus laskee budjetin mitta-arvot puolestasi automaattisesti käyttämällä pääoman kustannuksia.

Aseta tämän sivun kenttien avulla budjetin alkamis- ja päättymispäivämäärät. Rahavirta jatkuu vakiona ja tasaisesti tämän aikajakson ajan budjetin ominaisuuksien avulla. Arvobudjetin ominaisuuksia käytetään vain yhden aikajakson aikana: idean alkamispäivämäärästä päättymispäivämäärään. Aikajakso koskee vain ideaa, ei sen pääinvestointeja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta idean otsikkoa.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Ominaisuudet-kohdasta Talouden yhteenveto.
4. Täytä seuraavat Taloussuunnitelma-osan kentät:

Valuutta

Määrittää investoinnin valuutan.

Oletusarvo: Järjestelmän valuutta

Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja

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

Oletusarvo: Valittu

Laske taloudelliset arvot

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

Oletusarvo: Valittu

5. Täytä seuraavat Rahoitusmittatietojen asetukset -osan kentät:

Käytä pääoman kokonaiskustannusten järjestelmäarvoa

Valitse kenttä, jos haluat laskea pääoman kokonaiskustannukset järjestelmäarvon perusteella.

Käytä järjestelmän uudelleeninvestointiastetta

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

Järjestelmäarvo

Näyttää pääoman kokonaiskustannusten laskentaan käytettävän järjestelmäarvon.

Investoinnin korkotaso

Näyttää pääoman kokonaiskustannusten laskentaan käytettävän investointiarvon.

Alkuperäinen investointi

Määrittää idean alkuperäisen investoinnin.

6. Täytä seuraavat Suunniteltu-osan kentät:

Suunnitellut kustannukset

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

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

Suunniteltujen kustannusten alkaminen

Määrittää idean suunniteltujen kustannusten alkamispäivän.

Suunniteltujen kustannusten päättyminen

Määrittää idean suunniteltujen kustannusten päättymispäivän.

Suunniteltu hyöty

Määrittää ideasta saatavan suunnitellun kokonaishyödyn.

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

Suunnitellun hyödyn alkaminen

Valitse idean suunnitellun hyödyn alkamispäivä.

Suunnitellun hyödyn päätyminen

Valitse idean suunnitellun hyödyn päättymispäivä.

Suunniteltu NPV

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

Suunniteltu ROI

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

Suunniteltu kannattavuusraja

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

Suunniteltu IRR

Näyttää investoinnin suunnitellun sisäisen tuottavuuden.

Suunniteltu MIRR

Näyttää investoinnin suunnitellun muokatun sisäisen tuottavuuden (MIRR).

Suunniteltu takaisinmaksuaika

Näyttää investoinnin suunnitellun takaisinmaksuajan päivämäärän.

7. Seuraavat kentät näkyvät Budjetti-osassa:

Budjettikustannukset

Näyttää investoinnin budjetoidut kustannukset.

Budjettikustannuksen alkaminen

Näyttää investoinnin budjetoitujen kustannusten alkamispäivän.

Budjettikustannuksen päätyminen

Näyttää investoinnin budjetoitujen kustannusten päättymispäivän.

Budjettihyöty

Näyttää investoinnin budjetoidun hyötysumman.

Budjettihyödyn alkaminen

Näyttää investoinnin budjetoidun hyödyn alkamispäivän.

Budjettihyödyn päätyminen

Näyttää investoinnin budjetoidun hyödyn päättymispäivän.

Budjetin nykyinen nettoarvo

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

Budjetin sijoitetun pääoman tuotto prosentti

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

Budjetin kannattavuusraja

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

Budjetin sisäinen tuottavuus

Näyttää investoinnin budjetoidun sisäisen tuottavuuden.

Budjetin muokattu sisäinen tuottavuus

Näyttää investoinnin budjetoidun muokatun sisäisen tuottavuuden (MIRR).

Budjetin takaisinmaksuaika kuukausina

Näyttää investoinnin budjetoidun takaisinmaksuajan päivämäärän.

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

Ideoiden taloussuunnitelmat

Voit luoda ja hallita idean seuraavia taloustyypppejä, jotta voit seurata sen kustannuksia:

- kustannussuunnitelmat
- hyötysuunnitelmat
- budjettisuunnitelmat

Lähetä kustannussuunnitelmat hyväksyttäväksi samalla tavalla kuin mikä tahansa muu investointityyppi. Hyväksynnän jälkeen kustannussuunnitelmasta tulee nykyinen budjettisuunnitelma. Voit myös liittää hyötysuunnitelman kustannussuunnitelmaan tai budjettisuunnitelmaan. Kun olet luonut taloussuunnitelman, voit sisällyttää sen hallinnollisiin prosesseihin tai XML Open Gateway (XOG) -tapahtumiin.

Huomautus: Taloussuunnitelmien, manuaalisten tapahtumien ja lisäveloitusten toteutumat eivät ole talouskäytössä.

Seuraavat rajoitukset koskevat idean taloussuunnitelmaa:

- Tapahtumia käyttävät toteumat eivät ole mahdollisia.
- Vain manuaalisesti luotu kustannussuunnitelma (nykyinen suunnitelma) voidaan muuntaa kohdeinvestoinniksi. Kustannussuunnitelmaa, jonka luot käyttämällä Täytä investointityöryhmältä- tai Tehtävän kiinnitys -menetelmiä, ei muunneta.
- Budjettisuunnitelmaa ei voi muuntaa kohdeinvestoinniksi.
- Työnkulkujärjestelmän toimintoa ei ole käytettävissä idean taloussuunnitelman muuntamiseen kohdeinvestoinniksi. Idean taloussuunnitelma voidaan muuntaa vain käyttöliittymän kautta.

Kustannussuunnitelman luonti idealle

Voit luoda idealle kustannussuunnitelman. Kustannussuunnitelmat voidaan hyväksyä viralliseksi budjetiksi hyväksyntäprosessin kautta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Ideat.
2. Avaa idea.
3. Valitse Taloussuunnitelmat-välilehti.
4. Jos näet seuraavan virheen, napsauta Ominaisuudet-välilehteä, kiinnitä osaston OBS ja valitse Tallenna.

Sinun on liitettävä tämä investointi kokonaisuuteen, ennen kuin taloussuunnitelma voidaan määrittää.

Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
5. Valitse Uusi manuaalinen suunnitelma.
6. Täytä pakolliset kentät.
7. Jos haluat linkittää kustannussuunnitelman hyötysuunnitelmaan, valitse Etusuunnitelma-kentässä Selaa ja valitse suunnitelma.
8. Valitse Tallenna.
9. Napsauta Tiedot-välilehteä.
10. Valitse Lisää, niin luettelo suunnitelmasi kustannustyypeistä ja tapahtumaluokista tulee näkyviin. Voit esimerkiksi lisätä laitteiston käyttökustannukset.
11. Valitse Tallenna ja palaa.
12. Napsauta idean Kustannussuunnitelman tiedot -sivulla Määrät jaksoittain -kohdan alapuolella olevia soluja.
13. Lisää kunkin tapahtumaluokan kustannukset ja yksiköt.
14. (Valinnainen) Jos haluat lisätä kustannukset nykyiseltä investointiryhmältä, napsauta Toimenpiteet-valikkoa ja valitse Täytä investointiryhmältä.
15. Valitse Tallenna.

Hyötysuunnitelman luonti idealle

Jos haluat laskea idean ROI:n tai NPV:n, luo hyötysuunnitelma ja liitä se kustannussuunnitelmaan. Sinun ei tarvitse hyväksyä hyötysuunnitelmia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Ideat.
2. Avaa idea.
3. Valitse Taloussuunnitelmat-välilehti.
4. Jos näet seuraavan virheen, napsauta Ominaisuudet-välilehteä, kiinnitä osaston OBS ja valitse Tallenna.

Sinun on liitettävä tämä investointi kokonaisuuteen, ennen kuin taloussuunnitelma voidaan määrittää.

Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Hyötysuunnitelmat.
5. Valitse Uusi.
6. Täytä pakolliset kentät.
7. Jos haluat linkittää kustannussuunnitelman hyötysuunnitelmaan, valitse Etusuunnitelma-kentässä Selaa ja valitse suunnitelma.
8. Valitse Tallenna.
9. Napsauta Tiedot-välilehteä.
10. Valitse Lisää, niin luettelo suunnitelmasi hyödyistä kuvauksen, luokan ja aliluokan mukaan tulee näkyviin. Voit esimerkiksi näyttää luettelon ohjelmista tuoton lisäämistä tai kustannusten pienentämistä varten.
11. Valitse Tallenna ja palaa.
12. Napsauta idean Hyötysuunnitelman tiedot -sivulla Määrät jaksoittain -kohdan alapuolella olevia soluja.
13. Lisää kunkin hyötyluokan kustannukset aikajaksoittain.
14. Valitse Tallenna.

Budjettisuunnitelman luonti idealle

Kun kustannussuunnitelma hyväksytään, se muuttuu investoinnin budjettisuunnitelmaksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
3. Avaa kustannussuunnitelma.
4. Valitse Toimenpiteet-valikosta Lähetä hyväksyttäväksi.
Kustannussuunnitelmasta tulee ehdotettu lähetetty budjettisuunnitelma.
5. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Budjettisuunnitelmat.
6. Valitse Hyväksy.
Kustannussuunnitelmasta tulee hyväksytty budjettisuunnitelma.

Idean lähettäminen hyväksyttäväksi

Kun olet kehittänyt uuden idean, lähetä se hyväksyttäväksi. Voit myös lähettää idean hyväksyttäväksi kesken sen luonnin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Kysynnänhallinta-kohdasta Ideat.
2. Avaa idea.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Napsauta Lähetä hyväksyttäväksi -painiketta.
 - Muuta Tila-kentän arvoksi *Lähetetty hyväksyttäväksi* ja valitse Tallenna ja palaa.

Idean hyväksyminen

Vain *Lähetetty hyväksyttäväksi* -tilassa olevia ideoita voi hyväksyä.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Huomautus: Voit myös avata idean, valita avattavasta *Tila*-luettelosta Hyväksytty ja tallentaa muutoksesi.

Lisätietojen pyytäminen ideasta

Käytä tätä tapaa, jos uskot, että idea edellyttää lisätietoja, ennen kuin se voidaan hyväksyä ja muuntaa projektiksi, palveluksi tai investoinniksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Huomautus: Voit saavuttaa nämä tavoitteet myös käyttämällä prosessia.

Idean hylkääminen

Voit hylätä idean luettelosivulta tai sen ominaisuussivulta. Idean voi hylätä vain, jos sen tila on *Lähetetty hyväksyttäväksi*.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Huomautus: Voit myös avata idean, valita avattavasta *Tila*-luettelosta Hylätty ja tallentaa muutoksesi.

Idean poistaminen käytöstä

Poista idea käytöstä, kun haluat asettaa sen pysyvästi pitoon.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Idean poistaminen

Voit poistaa idean, mukaan lukien idean, joka on muunnettu investoinniksi. Muunnetun idean poistaminen poistaa linkin investointiin. Idean poistaminen ei poista muunnettu investointia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Ideat-luettelosivulla idean vieressä oleva valintaruutu.
2. Valitse Merkitse poistettavaksi.
Idea poistetaan eikä se näy enää luettelossa.

Idean muuntaminen investoinniksi

Voit muuntaa *hyväksytyn* idean yhdeksi tai useammaksi seuraavista investointityypeistä:

- projekti
- sovellus
- omaisuuserä
- tuote
- muu työ
- palvelu

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa hyväksytty idea.
2. Valitse Muunna.

Valitse investointityyppi -sivu aukeaa.

Huomautus: Tällä sivulla luetellut investointityypit perustuvat käyttöoikeuksiisi.

3. Valitse investointityyppi.

Huomautus: Kun valitset *Projekti mallista*, projektin ominaisuudet, kuten budjettitiedot, siirretään ideaan. Ideasta siirretyt ominaisuudet korvaavat yleisesti ottaen projektin mallipohjan ominaisuudet. Kun olet muuntanut idean projektiksi, voit muokata projektin ominaisuuksia.

4. Valitse Kopioi talousominaisuudet ja -suunnitelmat, jos haluat sisällyttää idean taloustiedot investoinniksi muuntamiseen.
5. Valitse Seuraava.

Luomissivu aukeaa.

Jos esimerkiksi muunnat idean palveluksi, Luo palvelu -sivu aukeaa. Jos muunnat projektiksi mallipohjasta, valitse projektin mallipohja.

6. Täytä sivun kentät ja valitse Tallenna.

Taloustietojen kopioiminen

Kun muunnat idean investoinniksi, *Kopioi talousominaisuudet ja -suunnitelmat* -vaihtoehto tulee näkyviin Valitse investointityyppi -sivulle. Kun valitset tämän vaihtoehdon, tuote kopioi seuraavat kohteet kohdeinvestointiin:

- Manuaalisesti luotu kustannussuunnitelma (nykyinen suunnitelma)
- Hyötysuunnitelma (jos liitit sellaisen kustannussuunnitelmaasi)

Riippumatta siitä, valitsetko tämän vaihtoehdon vai poistat sen valinnan, seuraavia kohteita ei koskaan kopioida:

- kustannussuunnitelmat, jotka luotiin objektitoimintojen kautta
- kustannussuunnitelmat, joita ei ole määritetty nykyiseksi suunnitelmaksi
- hyötysuunnitelmat, jotka eivät liity nykyiseen suunnitelmaan
- budjettisuunnitelmat
- työryhmätiedot

Seuraavat esimerkit näyttävät, mitä ideasta kopioidaan investointiin, kun valitset *Kopioi talousominaisuudet ja -suunnitelmat* -vaihtoehdon tai poistat sen valinnan. Esimerkeissä osaston OBS alkuperäiselle idealle on kokonaisuuden ENTITY1 DEPT1 .

Esimerkki 1: Liitä sekä idea että investointi samaan OBS:ään.

Valittu

Kaikki talousattribuutit, Osaston OBS ja taloussuunnitelmat kopioidaan ideasta kohdeinvestointiin. Kohdeinvestoinnin yksinkertaisen budjetin sivusta tulee vain luku -muotoinen.

Tyhjä

Idean ominaisuussivun Osaston OBS -attribuutti ja vain talousalisivun Osasto-attribuutti kopioidaan kohdeinvestointiin. Taloussuunnitelmia ei kuitenkaan kopioida. Kohdeinvestoinnin yksinkertaisen budjetin sivua voi muokata.

Esimerkki 2: Liitä sekä idea että investointi samaan pää-OBS:ään.

Tässä esimerkissä liitämme idean kyseisen OSB:n yhteen yksikköön (DEPT1). Liitämme Osaston OBS -kentän kohdeinvestoinnin luontisivulla saman OBS:n toiseen yksikköön (DEPT2).

Valittu

Kaikki talousalisivun attribuutit ja taloussuunnitelmat kopioidaan ideasta kohdeinvestointiin. Kohdeinvestoinnin Osaston OBS muuttuu uudeksi arvoksi (DEPT2), jonka kiinnitit muuntamisen jälkeen. Taloustiedot-alisivun Osasto-kentässä näkyy uusi arvo. Kohdeinvestoinnin yksinkertaisen budjetin sivusta tulee vain luku -muotoinen.

Tyhjä

Taloussuunnitelmia ei kopioida kohdeinvestointiin. Talousalisivun Osaston OBS ja Osasto-kenttä kuitenkin muuttuvat sisältämään uuden arvon (DEPT2). Kohdeinvestoinnin yksinkertaisen budjetin sivua voi muokata.

Esimerkki 3: Liitä idea ja investointi, jossa on useampi kuin yksi OBS, eri kokoonpanoihin.

Valittu

Idean taloussuunnitelmia ei kopioida kohdeinvestointiin. Talousalisivun Osaston OBS ja Osasto-kenttä muuttuvat sisältämään arvon DEPT3. Sijainti-kenttä on tyhjä. Kaikki talousalisivun muut attribuutit kopioidaan kohdeinvestointiin sellaisinaan Osastoa lukuun ottamatta. Kohdeinvestoinnin yksinkertaisen budjetin sivusta tulee vain luku -muotoinen.

Tyhjä

Taloussuunnitelmia ja talousalisivun attribuutteja ei kopioida kohdeinvestointiin. Talousalisivun Osaston OBS ja Osasto-kenttä kuitenkin muuttuvat sisältämään arvon DEPT3. Kohdeinvestoinnin yksinkertaisen budjetin sivua voi muokata.

Esimerkki 4: Liitä idea OBS:ään ja investointi toiseen OBS:ään.

Valittu

Kaikki talousattribuutit mukaan lukien Osaston OBS ja taloussuunnitelmat (vain kustannussuunnitelman POR ja siihen linkitetty etusuunnitelma) kopioidaan kohdeinvestointiin. Kohdeinvestoinnin Osaston OBS -kenttä on tyhjä tallentamisen jälkeen, koska kohdeinvestointiohjekti ei liity kyseiseen OBS:ään. Kohdeinvestoinnin yksinkertaisen budjetin sivusta tulee vain luku -muotoinen.

Tyhjä

Idean ominaisuussivun Osaston OBS -attribuutti ja talousalisivun Osasto-attribuutti kopioidaan kohdeinvestointiin. Taloussuunnitelmia ei kuitenkaan kopioida. Kohdeinvestoinnin Osaston OBS -kenttä on tyhjä tallentamisen jälkeen, koska kohdeinvestointiohjekti ei liity kyseiseen OBS:ään. Kohdeinvestoinnin yksinkertaisen budjetin sivua voi muokata.

Ideoiden liittäminen pääinvestointeihin

Voit liittää idean yhteen tai useampaan investointiin ja palveluun. Tarkastele pääkiinnityksiä luettelossa, joka sisältää niiden prosentit. Ideoiden investointeihin varaamisen kokonaisprosentin on oltava 100 %.

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

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

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta idean otsikkoa tarkastellaksesi investointia, johon idea on varattu.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Hierarkia.
Hierarkiasivu aukeaa. Voit tarkastella idean pääinvestoinnin tietoja.
4. Lisää pääinvestointeja valitsemalla Lisää.
5. Poista pääinvestointeja valitsemalla Poista.
6. Napsauta kunkin pääinvestoinnin Varaus-kenttää ja anna idean liitosprosentti.
7. Valitse Tallenna.

Huomautus: Voit myös lisätä tai poistaa liitoksia joltakin pääinvestointiin liittyvältä asetettujen varausten sivulta.

Työryhmän miehittäminen työskentelemään idean parissa

Jos haluat aloittaa kapasiteetti- ja portfoliosuunnittelun, miehitä lupaavimmat ideasi resursseilla. Ideoita ei ole liitetty tehtäviin, eikä ideoiden miehittäminen muodosta pitkäaikaisia sitoumuksia kyseiselle henkilöstölle. Voit esimerkiksi miehittää idean työryhmän jäsenillä, jotta voit tehdä etukäteistyötä ennen idean hyväksymistä. Lisää henkilöstöä, jotta voit arvioida ja suunnitella kapasiteetin, ennen kuin muunnat idean projektiksi, investoinniksi tai palveluksi.

Voit varata rooleja tai resursseja sekä henkilötyötyyppejä ja muita kuin henkilötyötyyppejä. Henkilöstön jäsenet voivat kirjata ideaan käyttämänsä työajan työajankirjauksiinsa.

Käytä roolia paikkamerkinä, kun et tiedä ideasi miehittämiseen käytettävän resurssin nimeä. Kun jokin tietty resurssi ei ole käytettävissä, voit miehittää ideasi roolin useilla esiintymillä. Kiinnitä esimerkiksi ohjelmoija 1 ja ohjelmoija 2 edustamaan kahta eri vaatimusta, joilla on ohjelmoijan rooli.

Huomautus: Et voi miehittää samasta nimenäisestä resurssista useita esiintymiä ideaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.
3. Valitse yksittäisiä resursseja tai rooleja idean henkilöstöön. Valitse Lisää.
Valitse resurssit -sivu tulee näkyviin.
4. Jos haluat lisätä kaikki valitun OBS-yksikön resurssit idean henkilöstöön, valitse Lisää/päivitä OBS:n mukaan.
5. Valitse resurssit ja roolit, jotka haluat lisätä investoinnin henkilöstöön.
Etsi hakuodattimella resursseja tai rooleja nimen tai muun hakuehdon perusteella.
6. Lisää resurssit ja roolit valitsemalla Lisää. Kaikkien resurssien käytettävissä olevat työpäivät varataan automaattisesti 100 %:sti.
7. Muuta mitä tahansa seuraavista arvoista:

Rooli

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

Time

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

Varaustila

Näyttää resurssin tai roolin varaustilan:

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

Start

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

Finish

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

Varausprosentti

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

Varaus

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

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

Varatut todelliset

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

Tapahtuman toteutuneet

Näyttää tähän ideaan liittyviin tapahtumiin kirjatun ajan.

Toteutuneet yhteensä

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

8. Jos haluat avata resurssiprofiilin ja muuttaa suunniteltuja ja sitovia varauksia, napsauta Ominaisuudet-kuvaketta.
9. Jos haluat avata valitun resurssin Etsi resursseja -sivun ja korvata resurssin tai roolin eri resurssilla tai roolilla, napsauta resurssin hakutoiminnon kuvaketta.
10. Jos haluat muokata resurssin ominaisuuksia, napsauta luettelossa olevaa resurssin nimeä.
11. Jo haluat päivittää resurssin tai roolin varauksen, napsauta Resurssien varaus -sarakkeessa olevaa merkintää.

Huomautus: Kun lisää resursseja ideasi henkilöstöön, saatat helposti ylivarata resurssin vahingossa. Tässä tapauksessa näyttöön tulee vahvistussivu. Resurssin käytettävissä olevien tuntien määrä voi olla pienempi kuin pyydettyjen tuntien määrä. Tällöin näyttöön aukeaa Jäljellä olevan saatavuuden vahvistus -sivu Varausvahvistus-sivun sijaan.

12. Vahvista, että haluat ylivarata resurssin, tai hyväksy resurssin jäljellä oleva saatavuus. Kun vahvistussivu aukeaa, valitse jokin seuraavista asetuksista:

Ylivaraus

Ylivaraa resurssin.

Jäljellä vain

Varaa resurssin Saatavuudesta jäljellä -sarakkeessa olevan määrän mukaan.

13. Jäljellä olevan saatavuuden vahvistus -sivu ilmaisee, että resurssi *ylivarataan*, jos lisää sen projektiin tai investointiin. Jos resurssin varaus on 100 prosenttia resurssin saatavuusajasta (oletusvarausprosentti), 100 % Resurssien varaus -sarakkeessa näkyvät käytetyt tunnit. Saatavuudesta jäljellä -sarakkeessa näkyy todellinen työtuntien määrä, jonka resurssi on käytettävissä projektiin.
14. (Valinnainen) Tarkastele alhaalta ylös koostettua työsuoritetta roolin mukaan tai vaihda näkymää, jotta voit muokata idean suunniteltua työtä.

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

$$\text{Työpäivien kokonaismäärä} * \text{käytettävissä olevien päivittäisten työtuntien määrä}$$

Työpäivien kokonaismäärä sisältää alkamis- ja päättymispäivämäärät. ETC perustuu resurssin idealle kiinnitettyjen tuntien määrään.

15. Tallenna muutokset.

Idean resurssivarausten arvioiminen ja muuttaminen

Voit säätää oletusarvon mukaisia resurssivarauksia. Voit perua sitovasti varatun resurssin tai jatkaa resurssia lisäsuunnittelua varten. Idea työryhmän tietosivulla on lueteltu kaaviossa idean suunnitellut ja sitoutetut varaukset resurssin ja aikajakson mukaan. Tämän näkymän avulla voit selvittää, onko resurssi yli- vai alivarattu ja miten suuri yli- tai alivaraus on. Voit myös varmistaa resurssin käytettävyyden ideaan.

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

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

Keltainen

Resurssi on varattu aikajaksolle saatavuuden mukaan tai sen alle.

Punainen

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

Vihreä

Varaus toisiin investointeihin, ideoihin tai palveluihin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.
3. Napsauta sen resurssin Ominaisuudet-kuvaketta, jonka varausta haluat muuttaa.
Ominaisuussivu aukeaa.
Tämä sivu näyttää perustason profiilikentät ja varaukseen liittyviä kenttiä.
4. Määritä Varauksen oletusprosentti -kohdassa ajan prosenttiosuus, jona resurssi on varattuna ideaan. Voit syöttää arvon 0 (nolla).

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

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

Suunniteltu varaus

Käyrä, joka edustaa vastuuhenkilön pyytämien varausten oletus- tai kokonaismäärää.

Sitova varaus

Käyrä, joka edustaa vastuuhenkilön vahvistamaa varausmäärää.

Varaustila

Ilmaisee resurssille käytetyn varaustavan. Tämä arvo muuttuu suunniteltujen ja sitovien varauskäyrien varausmäärien mukaan.

Esimerkki: Resurssin suunniteltu tai oletusarvoinen varausprosentti on 100. Resurssi on varattu työskentelemään ideassa 1.8.2014–30.11.2014. Sama resurssi on myös varattu toiseen ideaan 50-prosenttisesti 1.9. saakka. Resurssi on lomalla 15.9.2014–22.9.2014. Voit luoda resurssille kaksi riviä kahdelle varauskäyrälle. Ensimmäinen määrittää 50 prosentin varauksen 1.8.–1.9. ja toinen nollan prosentin poikkeaman 15.9.–22.9. välisenä aikana.

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

Henkilöstön jäsenten roolien muuttaminen

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

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.
Henkilöstöluettelosivu aukeaa.
3. Napsauta resurssin Ominaisuudet-kuvaketta.
Ominaisuussivu aukeaa.
Tämä sivu näyttää perustason profiilikentät ja varaukseen liittyviä kenttiä.

4. Valitse henkilöstön jäsenten ominaisuussivun Yleiset-osassa olevassa Investoinnin rooli -kentässä rooli.
5. Tallenna muutokset.

Palauta henkilöstövaraukset

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

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

Voit myös palauttaa idean henkilöstövaraukset seuraavilla tavoilla:

- *Aseta varaus* -toiminto päivittää useiden työryhmän jäsenten varauksen samanaikaisesti.
- *Sitouta suunniteltu varaus* -toiminto palauttaa resurssin sitovan varauksen samaksi kuin suunniteltu varaus.
- *Hyväksy sitova varaus* -toiminto palauttaa resurssin suunnitellun varauksen samaksi kuin sitova varaus.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa idea.
2. Valitse Työryhmä.
Henkilöstöluettelosivu aukeaa.
3. Valitse resurssin vieressä oleva valintaruutu.
4. Siirrä varausta valitsemalla Toimenpiteet-valikosta Siirrä varaus tai siirry seuraavaan vaiheeseen.
Varaussivu aukeaa.

- a. Jos haluat muuttaa ideaan varatun resurssin alkamis- ja päättymispäivämääriä, valitse Siirrettävä aika-alue -osassa Valitse päivämäärä.

Tiedot siirretään näihin kenttiin määritettyjen päivämäärien mukaisesti.

- b. Toimi Ajan siirtoparametrit -osassa seuraavasti:

- Valitse uusi alkamispäivä siirretyille tiedoille napsauttamalla Siirrä tähän päivään -kohdassa Valitse päivämäärä. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, siirtoa ei tehdä.
- Valitse viimeinen päivä, johon tiedot voidaan siirtää, napsauttamalla Siirrä katkaisupäivää -kohdassa Valitse päivämäärä. Varauksia ei voi siirtää viimeistä päivää myöhemmäksi.
- Kirjoita Skaalaa varausprosentti arvolla -kohtaan siirrossa tehtävän varauksen muutoksen prosenttimäärä. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, skaalausta ei tehdä.

5. Valitse oikealla ylhäällä olevasta Toimenpiteet-valikosta Aseta varaus tai siirry seuraavaan vaiheeseen.

Huomautus: Voit käyttää Aseta varaus -vaihtoehtoa valitsemalla idean työryhmän henkilöstösivulla tai työryhmän tietosivuilla Lisää.

Varaussivu aukeaa.

Aseta sivun Yleiset-osassa seuraavat varaukset valituille työryhmän jäsenille:

Alkamispäivä

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

Päättymispäivämäärä

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

Varauksen oletusprosentti

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

Varauksen tila -sarake

Näyttää resurssin tai roolin varaustilan.

Arvot

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

6. Valitse oikealla ylhäällä olevasta Toimenpiteet-valikosta Sitouta suunniteltu varaus tai siirry seuraavaan vaiheeseen.

Vahvistussivu aukeaa.

Sitouta suunniteltu varaus valitsemalla Kyllä, niin resurssin sitova varaus tasoitetaan samaksi kuin suunniteltu varaus. Sitouta varaus sen jälkeen, kun olet muokannut resurssin suunnitellun varauksen segmentin oikean suuruiseksi. Sitova varaus merkitsee resurssin täyttä sitoutumista. Valitse Idean Työryhmä: Henkilöstö -sivulla ja Idean työryhmä: Tiedot -sivuilla Lisää ja valitse vaihtoehto käyttääksesi Sitouta suunniteltu varaus -toimintoa.

Huomautus: Suunnitellun varauksen sitouttaminen ei palauta oletusarvoista varausprosenttia. Tämä toimenpide kopioi suunnitellun varauksen resurssin Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivun Sitova varaus -osaan. Sitova varaus -osa näkyy sivulla yhdistelmävarausten asetustesi mukaisesti.

7. Valitse ylhäällä oikealla olevasta Toimenpiteet-valikosta Hyväksy sitova varaus.

Vahvistussivu aukeaa.

Valitse Kyllä, jos haluat asettaa suunnitellun varauksen yhtä suureksi kuin sitoutettu kiinteä varaus. Jos alustavasti varatut suunnitellut segmentit näkyvät Suunniteltu varaus -osassa, ne poistetaan. Tämän jälkeen kaikki segmentit palautetaan vastaamaan sitovasti varattua segmenttiä. Varausprosentti- ja Varaus-sarakkeiden arvot muuttuvat. Varaustila-arvona näkyy *Sitova*, koska varaus on täysin sitoutettu.

Huomautus: Hyväksy sitova varaus -asetus näkyy sivulla yhdistelmävarausten asetusten mukaisesti.

8. Valitse Tallenna ja palaa.

Työryhmän henkilöstöresurssien korvaaminen

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

Lisäksi voit korvata resurssin toisen nimisellä resurssilla tai roolin resurssilla. Korvausprosessi saattaa ylivarata jäsenen, joka on korvaamassa edellistä jäsentä tai edellisiä jäseniä.

Ota huomioon seuraavat seikat ennen henkilöstön jäsenen korvaamista:

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

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

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

Työryhmän henkilöstöresurssien poistaminen

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

Huomautus: Henkilöstön jäsenen poistaminen ideasta

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Ideoiden kapasiteettisuunnitteluskenaariot

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

Voit

- Luo kapasiteettisuunnitteluskenaariot. Luo kapasiteettisuunnitteluskenaario miltä tahansa ideasivulta, jossa on skenaariotyökalurivi. Skenaarion työkalurivi näkyy sivun työkalurivin alapuolella. Et voi luoda portfolioskenaarioita ideasta. Luo ne portfoliossa.
- Käytä kapasiteettisuunnittelua ideoihin. Valitse skenaarion työkalurivin avulla mikä tahansa olemassa oleva kapasiteettisuunnitteluskenaario, johon sinulla on käyttöoikeudet. Kun avaat idean ja valitset skenaarion (joko kapasiteettisuunnitteluskenaariota varten käyttöön otetulta sivulta tai idean ominaisuuksien Taloussuunnitelma-sivulta), kyseinen skenaario asetetaan nykyiseksi skenaarioksi.

Roolin kapasiteetin tarkasteleminen ideoissa

Voit tarkastella koostettua roolikysyntää, mukaan lukien roolipohjaisia työryhmän jäseniä ja nimettyjä resursseja. Voit verrata kyseiset roolit täyttävien resurssien kysyntää ja kapasiteettia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse idean Työryhmä-valikon työkaluriviltä Roolin kapasiteetti.
Näyttöön tulee Roolin kapasiteetti -sivu. Ilman työryhmäroolia olevat resurssit näkyvät sivun Ei roolia -rivillä.
2. Tarkastele idean roolivarauksia, varauksia muihin investointeihin ja ylivarauksia. Vertaa näitä tietoja tämän idean käytettävissä olevaan roolin kapasiteettiin.
3. (Valinnainen) Tarkastele näitä tietoja skenaarion sisä- ja ulkopuolelta.
4. Jos rooli näyttää olevan ylivarattu, siirry ideatyöryhmän henkilöstösivulle valitsemalla Henkilöstö ja näytä kaikki kyseistä roolia käyttävät resurssit.