

# CA Clarity™ PPM

## 需求管理使用者指南

14.2.00 版



本文件包含內嵌說明系統與文件 (以下稱為「文件」) 僅供您參考之用，且 CA 得隨時予以變更或撤銷。此「文件」為 CA 之專屬資訊，未經 CA 事先書面同意，任何人不得對本「文件」之任何部份或全部內容進行影印、傳閱、再製、公開、修改或複製。

若您為「文件」中所列軟體產品之授權使用者，則可列印或提供合理份數之「文件」複本，供您以及您的員工內部用於與該軟體相關之用途，但每份再製複本均須附上所有 CA 的版權聲明與說明。

列印或提供「文件」複本之權利僅限於軟體的相關授權有效期間。如果該授權因任何原因而終止，您有責任向 CA 以書面證明該「文件」的所有複本與部份複本均已經交還 CA 或銷毀。

在相關法律許可的情況下，CA 係依「現狀」提供本文件且不做任何形式之保證，其包括但不限於任何針對商品適銷性、適用於特定目的或不侵權的暗示保證。在任何情況下，CA 對於您或任何第三方由於使用本文件而引起的直接、間接損失或傷害，其包括但不限於利潤損失、投資損失、業務中斷、商譽損失或資料遺失，即使 CA 已被明確告知此類損失或損害的可能性，CA 均毋須負責。

「文件」中提及之任何軟體產品的使用均須遵守相關授權協議之規定，本聲明中任何條款均不得將其修改之。

此「文件」的製造商為 CA。

僅授與「有限權利」。美國政府對其之使用、複製或公開皆受 FAR 條款 12.212，52.227-14 與 52.227-19(c)(1) - (2) 與 DFARS 條款 252.227-7014(b)(3) 中所設之相關條款或其後續條約之限制。

Copyright © 2015 CA. All rights reserved. 此處所提及的所有商標、商業名稱、服務標章及標誌均屬於個別公司所有。

## 連絡技術支援

如需線上技術協助及完整的地址清單、主要服務時間以及電話號碼，請洽「技術支援」，網址為：<http://www.ca.com/worldwide>。

# 目錄

---

## 第 1 章：如何開始使用需求管理 5

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 需求管理.....                             | 5  |
| 需求管理先決條件.....                         | 6  |
| 設定狀況類別.....                           | 7  |
| 需求管理疑難排解.....                         | 9  |
| 狀況管理：檢查處理錯誤.....                      | 9  |
| 狀況管理錯誤 ITL-0514：必須先建立狀況類別，才能建立例項..... | 9  |
| 構想管理訊息：比對得分可能會不正確.....                | 10 |

## 第 2 章：如何管理狀況 13

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 狀況管理.....               | 13 |
| 建立狀況或服務要求.....          | 14 |
| 檢視狀況清單.....             | 18 |
| 檢視您的狀況通知清單.....         | 19 |
| 更新狀況狀態.....             | 20 |
| 指派或重新指派資源給狀況.....       | 21 |
| 檢視或新增狀況附註.....          | 22 |
| 輸入解決狀況所花費的時間.....       | 22 |
| 將未計劃的狀況轉換成已計劃的專案工作..... | 23 |
| 將狀況轉換為專案.....           | 24 |
| 將狀況轉換成專案任務.....         | 25 |
| 從狀況轉換至專案或任務時的對應.....    | 25 |
| 管理自動化狀況程序.....          | 26 |
| 指派狀況流程.....             | 27 |

## 第 3 章：如何管理構想 29

|                  |    |
|------------------|----|
| 構想管理.....        | 29 |
| 構想核准流程.....      | 30 |
| 若要建立構想.....      | 31 |
| 提交構想以供核准.....    | 42 |
| 核准構想.....        | 43 |
| 要求更多關於構想的資訊..... | 43 |
| 否決構想.....        | 44 |

---

|                    |    |
|--------------------|----|
| 停用構想.....          | 44 |
| 刪除構想.....          | 45 |
| 將構想轉換成投資.....      | 45 |
| 複製財務資訊.....        | 47 |
| 使構想與母投資產生關聯.....   | 49 |
| 配置負責處理構想的小組人員..... | 50 |
| 評估及變更構想的資源分配.....  | 53 |
| 變更小組人員角色.....      | 54 |
| 重設人員分配.....        | 55 |
| 取代小組人員資源.....      | 58 |
| 移除小組人員資源.....      | 59 |
| 構想的產能規劃案例.....     | 59 |
| 檢視構想的角色產能.....     | 60 |

# 第 1 章：如何開始使用需求管理

---

本節包含以下主題：

[需求管理](#) (位於 p. 5)

[需求管理先決條件](#) (位於 p. 6)

[設定狀況類別](#) (位於 p. 7)

[需求管理疑難排解](#) (位於 p. 9)

## 需求管理

做為管理員，請使用本文來設定 CA Clarity PPM 的「需求管理」功能。「需求管理」可提供用以擷取、分類、評估及解決所有需求來源的方法。IT 組織的需求可能以下列任一形式出現。

- 專案要求
- 服務要求
- 支援要求
- 狀況、議題或問題
- 新產品、服務或策略初步規劃的構想

CA Clarity PPM 可支援「需求管理」的兩項主要元件：構想和狀況。

您的 IT 管理員、分析人員和使用者可在下列兩種環境下，使用 CA Clarity PPM 擷取所有的構想和狀況需求。您可以使用 CA Clarity PPM 表單，擷取構想、專案要求或狀況的相關資訊。您也可以將資料與其他擷取服務台票證、狀況和服務要求的系統相整合。CA Clarity PPM 表單通常不是狀況的主要資料來源。在整合式環境中，匯入的狀況通常包含不完整的投資資料。狀況可能會有與投資無關聯的個別投入項目。在此情況下，請使用 CA Clarity PPM 將單一投資指派給所有的這類投入項目。

這些整合可透過 XML Open Gateway (XOG) 受到支援。您可以使用 XML Open Gateway，從其他系統擷取狀況，並將它們帶入 CA Clarity PPM。

## 需求管理先決條件

在 CA Clarity PPM 中管理需求之前，請先完成下列檢查清單：

- 確認已經安裝「需求管理」模組，且擁有有效授權。
- 參閱《存取權限參考指南》，並確認每個使用者對於構想或狀況都具有適當的存取權限。您至少須確認您已為每個計劃要使用「需求管理」的使用者指派下列一或兩個全域存取權限：

### 狀況 - 存取

允許使用者存取狀況頁面。

### 構想 - 導覽

可讓使用者導覽至 [構想] 頁面以及檢視 [構想] 連結。

**附註：**使用者可在登入後從 [需求管理] 功能表中選取 [構想] 或 [狀況]，以確認其存取權限。

- 若要讓使用者能夠建立狀況，請為至少一個狀況類別指派存取權限：
  - 狀況--建立
  - 狀況--選取類別
- 若要讓使用者能夠檢視或編輯財務計劃資料，請為其指派構想的下列一或多個存取權限：
  - 構想--財務計劃--全部提交待核准
  - 構想--檢視全部財務資訊
  - 構想--獲利計劃--全部編輯
  - 構想--獲利計劃--全部檢視
  - 構想--預算計劃--全部核准
  - 構想--預算計劃--全部編輯
  - 構想--預算計劃--全部檢視
  - 構想--成本計劃--全部編輯
  - 構想--成本計劃--全部檢視

- 確認已排程要執行下列狀況工作：
  - 「發佈狀況財務資料」工作
  - 「發佈狀況投入比扣款」工作
- 設定貨幣和成本/費率矩陣。在資源可輸入狀況的財務資料之前，請先視需要為每個實體建立任何所需數目的成本矩陣。請定義一般內容，然後指派欄給矩陣。如需詳細資訊，請參閱《財務管理使用者指南》。

## 設定狀況類別

在資源記錄狀況前，請先建立**狀況類別**。狀況類別是投資的邏輯群組，有助於將特定類型的狀況分類。為狀況設定可反映您組織結構的邏輯分組。接著，請以這些狀況類別建立投資，並將投資與狀況類別產生關聯。

狀況類別可協助區分實際狀況與 IT 服務要求。所有狀況都必須隸屬於狀況類別。狀況類別對應可以發生於投資層級或在管理層級。兩者都需要特定的存取權限。在資源會與所有狀況類別搭配使用的小型組織中，您可以將所有資源新增至群組。然後將群組指派至狀況類別。在資源都是專家的大型組織中，您可以建立群組，並依據資源的專長將資源新增至群組。然後將群組指派至不同的狀況類別。

做為管理員，請定義狀況類別內容，並建立投資與狀況類別的關聯。接著授與資源、群組以及 OBS 單位存取權限到狀況類別中。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，然後從 [資料管理] 按一下 [狀況]。
2. 按一下 [新建]，然後完成下列欄位：

### 類別名稱

定義相關狀況群組的簡短名稱。例如「**2016 新增系統**」、「**行動裝置**」或「**存取問題**」。

### 類別識別碼

定義狀況類別的唯一識別碼。

### 說明

說明此狀況類別。

3. 按一下 [儲存]。
4. 若要建立投資的類別，包括資產、應用程式、產品、服務和其他工作，請重複這些步驟。
5. 按一下 [相關投資] 索引標籤。
6. 若要建立投資與狀況類別的關聯，請按一下 [瀏覽] 並選取一或多個投資旁的核取方塊。
7. 按一下 [新增]。  
投資會指派給狀況類別。
8. 按一下 [儲存]。
9. 按一下 [存取此類別] 索引標籤，然後選取下列其中一個功能表選項：

### 完整檢視

列出所有可存取狀況類別的所有實體 (資源、群組和 OBS 單位)。您可以按一下某個實體，以檢視該實體對先前選取之狀況類別的存取權限。

### 資源

定義可存取此狀況類別的資源。

### 群組

定義可存取此狀況類別的群組。

### OBS 單位

定義可存取此狀況類別的 OBS 單位。

10. 如果您選取了 [完整檢視]，請在 [完整存取檢視] 頁面上選取實體 (資源、群組或 OBS 單位)，然後按一下 [繼續]。
11. 按一下 [新增]，並選取每個存取權限旁的核取方塊，然後按 [下一步]、[繼續]。
12. 選取每個實體 (資源、群組或 OBS 單位) 旁的核取方塊，然後按一下 [新增]。  
**附註：**出現的實體清單依據您的選取項目而有所不同。
13. 完成時按一下 [返回]。請重複這些步驟，以設定每個類別的存取權。
14. 按一下 [優先順序設定] 索引標籤。

15. 選取特定影響和緊急程度組合的狀況優先順序。產品會使用您的狀況優先順序矩陣，根據影響和緊急程度來提報狀況。

**附註：**影響值會依據緊急程度值而繪製。每個影響和緊急程度值的交叉處會成為狀況優先順序。儲存現有的狀況時，將會依據對狀況優先順序矩陣進行的變更，重新計算狀況優先順序。

16. 按一下 [儲存]。

**附註：**若只要將投資指派給特定狀況，請按一下 [指派投資]、指定您的篩選條件，然後按一下 [套用]。

## 需求管理疑難排解

### 狀況管理：檢查處理錯誤

使用此程序可檢查有無狀況管理錯誤。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓 [管理]，然後從 [資料管理] 按一下 [狀況]。  
設定頁面就會顯示。
2. 按一下 [處理錯誤]。
3. 輸入篩選條件並按一下 [篩選]，或按一下 [全部顯示]。

### 狀況管理錯誤 ITL-0514：必須先建立狀況類別，才能建立例項

**徵狀：**

我首次嘗試存取狀況時，出現了下列 CA Clarity PPM 錯誤訊息：

ITL-0514：必須先建立狀況類別後才能建立狀況例項。請連絡您的系統管理員。

**解決方法：**

如果您是 IT 工作者或任何具有存取權限的使用者，可以記錄新狀況。您可以檢視及編輯先前在 [由我報告] 功能表中建立的狀況。IT 工作者可從 [指派給我] 功能表中，檢視其被指派之狀況類別中的完整狀況清單。

如果您是系統管理員，請在這些使用者嘗試報告及管理狀況前，先設定狀況類別對應。完成[設定狀況類別](#) (位於 p. 7) 中的步驟。

## 構想管理訊息：比對得分可能會不正確

### 徵狀：

我使用 [取代資源] 頁面來取代工作人員。這個頁面列出所有我能存取的資源。當我使用構想的小組人員頁面取代指派的工作人員時，我看見下列錯誤訊息：

如果可用性日期不在下列範圍內，比對得分可能會不正確：ddmmyy - ddmmyy。

### 解決方法：

當訊息中的日期範圍和 [可用性] 欄位中的日期不一致時，就會顯示此訊息。[可用性符合] 分數可能不正確。例如，假設 [可用性] 欄位中的日期是 2015/9/30 - 2016/2/27，而訊息中的日期範圍是 2015/10/20 - 2016/10/20。系統無法為任何資源產生一對一比較，因此整體的可用性符合分數會降低。

### 請遵循以下步驟：

1. 如果您是系統管理員，請調整日常資源分配 [時間分割內容] 中的日期。

**附註：**變更 [開始日期] 和 [期間數目]，也可能會影響到時間分割工作、資料超市擷取工作、Portlet 和報告。

2. 如果您是資源管理員或 IT 工作者，請開啓構想並按一下 [小組]。
3. 使用構想的小組人員頁面，取代已指派給構想的工作人員。按一下 [資源/角色] 項目的 [資源搜尋工具] 圖示。

此時會出現與所要取代的資源具有相同角色的資源清單，並顯示這些資源在構想期間內的可用性。

- 頁面右上角的 [可用性] 欄位會識別指派期間。頁面中也會顯示資源被分配給構想的時數。分配的日期與時數都會轉移給新的取代資源。
- [可用性符合] 欄顯示的分數會計入每個資源的工作期間及可用性。可用性取決於指派的持續期間和資源每天的可用性。分數越高，符合程度就越高。

4. 輸入篩選條件以尋找取代資源。
  - 您不需要在搜尋條件中新增任何技能明細。在此情況下，[符合總計] 欄的值會複製 [可用性符合] 分數，並算出 [技能符合] 欄。如果您依據技能條件與可用性條件搜尋，[符合總計] 欄會顯示這兩個分數的平均分數。
  - 本產品會使用資源分配資料來尋找符合條件的資源。出現在此訊息中的日期來自於 [時間分割] 定義 **DAILYRESOURCEALLOCCURVE** (分割 ID=10)。日期範圍取決於時間分割中定義的目前 [開始日期] 和期間數目。
5. 選取資源旁的核取方塊，然後按一下 [取代]。  
[預約確認] 頁面就會顯示。
6. 按一下 [是]。



## 第 2 章：如何管理狀況

---

本節包含以下主題：

[狀況管理](#) (位於 p. 13)

[建立狀況或服務要求](#) (位於 p. 14)

[檢視狀況清單](#) (位於 p. 18)

[檢視您的狀況通知清單](#) (位於 p. 19)

[更新狀況狀態](#) (位於 p. 20)

[指派或重新指派資源給狀況](#) (位於 p. 21)

[檢視或新增狀況附註](#) (位於 p. 22)

[輸入解決狀況所花費的時間](#) (位於 p. 22)

[將未計劃的狀況轉換成已計劃的專案工作](#) (位於 p. 23)

[管理自動化狀況程序](#) (位於 p. 26)

### 狀況管理

如果您是資訊技術 (IT) 分析人員或經理，請利用本文深入瞭解如何在 CA Clarity PPM 中以狀況的形式管理 IT 需求。

IT 組織需要同時管理服務需求和資源供應，以執行狀況和其他服務要求。管理階層需要滿足客戶、內部業務單位、廠商、合作夥伴和其他使用者日漸成長的需求。

狀況代表不在標準服務作業內的事件。狀況可能造成服務中斷，或使該服務的品質降低。狀況包括硬體、軟體、服務與支援要求。IT 服務要求是指使用者要求獲得支援、遞送資訊、存取權或文件的一種狀況。CA Clarity PPM 會記錄狀況與使用者所做服務要求的相關資訊。此應用程式接著即可用來達成下列目標：

- 指派解決問題所需的資源
- 記錄分析人員和使用者之間的意見交換
- 找出解決方案
- 追蹤花費的時間

這些資訊對 IT 部門而言是重要的作業與效能資料。若未進行狀況管理，使用者可能會無謂經歷長時間的作業中斷，使組織的成本提升。

未計劃工作包括每天都會消耗資源的狀況、構想或增強功能的要求。未計劃工作結合已計劃專案工作後，即代表 IT 總需求。除了已計劃工作，您還可以使用 CA Clarity PPM 評估狀況所造成的未計劃工作成本，以及監控您的資源使用。

如果您是 IT 服務管理員或分析人員，請使用 CA Clarity PPM 對狀況造成的未計劃需求進行擷取、優先順序排定、管理及解決。使用者可在 CA Clarity PPM 中，或是與其他已擷取服務台票證、狀況和服務要求的系統相整合，來建立狀況。狀況的主要資料來源通常來自其他系統。

**附註：**如果您的組織已在使用其他廠商的服務管理產品，請使用 XML Open Gateway 在 CA Clarity PPM 中擷取資料。XOG 和「服務連線」均可整合至「IT 服務管理」(ITSM) 系統。您可以使用 XML Open Gateway，匯入狀況與任何相關聯的附註及投入。匯入狀況之後，該狀況就能成為需求管理程序的一部份。

## 建立狀況或服務要求

若要報告新的 IT 事件、問題或工作要求，請建立狀況。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [狀況]。

**附註：**您也可以檢視投資時建立狀況。

2. 按一下 [新建]。
3. 完成 [一般] 區段中的欄位：

#### 簡短說明

定義狀況的名稱。名稱應該簡短且有敘述性。

#### 追蹤 ID

定義此狀況的追蹤號碼。如果已啓用自動編號，這會是唯讀欄位。

#### 詳細說明

定義此狀況的詳細說明。

#### 類型

指出此狀況的類型。從下拉清單中選取 [狀況] 或 [服務要求]。

#### 類別

定義此狀況的分類，並協助追蹤未計劃工作的成本。按一下 [瀏覽] 圖示，選取此狀況的狀況類別。

**附註：**您可以隨時變更狀況類別。

#### 狀態

指出此狀況的狀態。首次儲存新狀況時，新狀況的狀態預設為 [新增]。

從下拉清單中選取下列其中一個項目，可變更狀態：

- 新增
- 已指派
- 工作進行中
- 已提升
- 保留
- 已解決
- 已結案

#### 緊急程度

根據商務需求，定義此狀況的關鍵測量方法。選取下列其中一個項目：[低]、[中] 和 [高]。

**預設：**中

### 影響

定義狀況造成預期服務層級扭曲的程度。從下拉清單中選取下列其中一個項目：[低]、[中] 和 [高]。

預設：中

### 覆寫優先順序

指出狀況的優先順序是否可以被覆寫。狀況優先順序是按照 [狀況優先順序] 矩陣來排列，根據選取的緊急程度和影響而定。

只有在您擁有 [狀況 - 覆寫優先順序] 存取權限時，才會顯示此欄位。選取這個核取方塊，以覆寫狀況的優先順序。

### 優先順序

根據影響及緊急程度，定義解決狀況的順序。如果您沒有 [狀況 - 覆寫優先順序] 存取權限，優先順序將由系統產生且為唯讀。否則，請先選取 [覆寫優先順序] 核取方塊，然後從下拉清單中選取優先順序：[低]、[中]、[高]。狀況的優先順序可協助 IT 管理員判斷解決狀況的計劃。

狀況的優先順序就是它的影響與緊急程度的功能。如果您是系統管理員，請為狀況優先順序矩陣中的*所有狀況*設定影響和緊急程度值。如果您是 IT 分析人員，請變更 [影響] 和 [緊急程度] 欄位中的值，以修正*單一狀況*的優先順序。您也可以更改狀況的時機或是暫時更改受影響的軟硬體，來調整影響及緊急程度的值。

### 開始日期

指出 IT 工作者應開始處理狀況的日期。

附註：請確認您擁有 [狀況 - 建立/編輯] 存取權限以檢視此欄位。

### 預期結束日期

指出 IT 工作者應完成工作並將狀況標示為已解決的日期。

### 估計總投入

定義解決此狀況所需的總投入預估值。

附註：請確認您擁有 [狀況 - 建立/編輯] 存取權限以檢視此欄位。

### 解決日期

代表狀況狀態設定為「已解決」的日期。

### 確認日期

指出已同意狀況獲解決並確認可結案的日期。

### 附件

指出是否附加了與此狀況相關的檔案。按一下 [瀏覽] 圖示並附加檔案。最多可以新增 10 個檔案附件。

4. 完成 [主要連絡人] 區段：

### 名稱

指定此狀況的連絡人。按照預設，這是目前登入的資源。

5. 儲存變更。

## 檢視狀況清單

使用此程序可產生狀況清單。您可以檢視說明、類別、狀態、緊急程度和影響等重要明細。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啟 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [狀況]。
2. 選取下列其中一個索引標籤：

### 指派給我

顯示 [狀況清單] 頁面，內含指派給要求者或 IT 工作者的狀況清單。如果已狀況指派給您，則此清單也會顯示您報告的任何狀況。[指派給我] 就會顯示。或如果您至少有一個狀況類別的 [狀況 - 管理類別狀況] 存取權限。

可以指定在有新狀況或有狀況指派給您時，要如何通知您。這些帳戶設定是在 [帳戶設定：通知] 頁面上處理。

### 由我報告

顯示您向要求者和 IT 管理員報告，以及任何指派給您的狀況的清單。

### 由他人報告

顯示指派給您或由其他資源報告的狀況清單。該清單包括 (直接或經由您與群組的關聯) 對應到您有權存取之狀況類別的狀況。

在您擁有 [狀況 - 建立/編輯 - 全部] 存取權限或 [狀況 - 管理類別狀況] 存取權限時，會顯示這個頁面。

3. 開啟一個狀況並選擇下列其中一個索引標籤：

### 關聯

使用狀況關聯頁面，檢視與狀況相關聯的專案及專案任務的清單。每當您針對狀況建立專案或專案任務時，就會產生狀況關聯。

### 投入

檢視在工時表上為解決此狀況的資源投入清單。

### 附註

將附註加入狀況或檢視發佈到狀況的附註清單。

### 程序

使用程序將需求管理的某些元素自動化。例如，您可以建立流程，以在狀況狀態變更爲 **[已解決]** 時通知狀況管理員。您也可以定義流程，將狀況緊急程度設爲 **[高]** 並實作狀況。

您的系統管理員可定義狀況類型特定流程，或是用來處理特定狀況的全域流程。

您可以對狀況建立並執执行程序。

### 稽核 (選擇性)

這個索引標籤可用來追蹤狀況所發生特定活動的歷程記錄。您的管理員也可判斷要稽核哪些欄位，以及要將哪些資訊儲存在稽核記錄中。若已啓用 **[稽核記錄]**，且您有適當的存取權限，**[稽核]** 索引標籤將會顯示。使用此頁面以檢視稽核欄位的變更、新增或刪除的記錄。

您可以檢視所有的新/舊值、進行變更的資源，以及進行變更的日期。

## 檢視您的狀況通知清單

如果您是 IT 分析人員，您可以在 IT 管理員指派您處理狀況時接收通知。接收通知的方式取決於獲指派使用者的個人通知設定。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 **[首頁]**，從 **[個人]** 按一下 **[組合管理]**。  
[動作項目] Portlet 會與其他 Portlet 一併顯示。
2. 按一下 **[通知]**。
3. 在 **[顯示]** 欄位中選取 **[狀況]**。  
您收到的狀況通知數量就會顯示。
4. 在 Portlet 中按一下 **[狀況]** 連結。  
通知頁面就會顯示。

## 更新狀況狀態

新狀況在經過一段時間後，其狀態可能會被使用者和流程所變更。使用下列程序可檢視及編輯狀況的狀態。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [狀況]。  
清單頁面就會顯示。
2. 按一下狀況的簡短說明以開啓狀況。
3. 在 [狀態] 欄位中選取一個值：

### 新增

狀況是新的，且尚未檢閱和解決。

### 已指派

狀況已開啓，且已指派資源 ([指派至] 欄位)。

### 工作進行中

狀況已開放，且 IT 執行者正在處理狀況。

### 已提升

狀況已開放，但需要更高層的授權以投入資源。

### 保留

狀況已開放，但 IT 工作者正在等待收到資訊以解決狀況。

### 已解決

狀況不再開放。IT 工作者無法重現狀況，且要求者並未提供適當的資訊，或無法連絡服務中心。或者，狀況已結案，但是正等候要求者確認。如果 [指派狀況] 程序為使用中且正在執行，將狀況的狀態設定為「已解決」會觸發通知。通知會要求要求者驗證及確認解決方法。

### 已結案

狀況不再開放。要求者對於狀況解決方法感到滿意。透過 XML Open Gateway 匯入至 CA Clarity PPM 的狀況，其狀態也是「已結束」。

4. 按一下 [儲存]。

## 指派或重新指派資源給狀況

確認所有狀況都已指派給資源。您指派狀況時，系統會傳送通知給被指派的使用者。接收通知的方式取決於獲指派使用者的個人通知設定。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [狀況]。  
清單頁面就會顯示。
2. 按一下狀況的簡短說明。  
內容頁面就會顯示。
3. 按一下 [指派至] 欄位中的 [瀏覽] 圖示。
4. 輸入篩選條件並按一下 [篩選]，或按一下 [全部顯示]。
5. 選取資源，然後按一下 [新增]。  
選取的資源就會指派給此狀況。
6. 儲存變更。
7. 若要重新指派，請重新執行前述步驟並選取不同的資源，或繼續執行下個步驟。
8. 選取您要重新指派之狀況旁的核取方塊。您可以將未解決的狀況重新指派給其他 IT 資源。
9. 按一下 [重新指派]。
10. 輸入篩選條件並按一下 [篩選]，或按一下 [全部顯示]。
11. 選取資源，然後按一下 [重新指派]。  
確認頁面就會顯示。
12. 按一下 [重新指派]。

## 檢視或新增狀況附註

使用 [狀況附註] 頁面，可檢視或新增私人與公開附註。附註會記錄關於狀況的其他資訊。所有附註都會依照時間先後順序顯示。您可以將附註清單排序，以及新增更多附註。

所有狀況附註都預設為公開，可由要求者及 IT 執行者檢視。儲存附註之後，它就會成為唯讀，無法修改或刪除。時間戳記及新增附註的資源名稱會與附註一起儲存。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啟 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [狀況]。
2. 按一下狀況的簡短說明以開啟狀況。
3. 按一下 [附註] 索引標籤，然後輸入主旨和說明。
4. 選取 [內部] 核取方塊，將此附註設為只有新增附註的 IT 工作者能夠檢視的私人附註。當要求者或其他 IT 工作人員檢視附註時，他們將只能看見公開附註。
5. 按一下 [新增]。  
新附註就會出現在清單中。
6. 按一下附註主旨以開啟附註。按一下 [返回] 以關閉附註。
7. 按一下欄標題以排序清單。
8. 按一下 [返回]。

## 輸入解決狀況所花費的時間

您可以在狀況或 CA Clarity PPM 工時表中，輸入處理狀況所花費的時間。

- 使用 [狀況投入] 頁面，可顯示您針對此狀況所記錄的工時表項目清單 (依照時間順序排列)。狀況的投入是用來計算未計劃工作的成本。
- 直接連結到工時表，以記錄您在處理任何指派給您的狀況時所花費的時間。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啟 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [狀況]。
2. 按一下狀況的簡短說明以開啟狀況。

3. 按一下 [輸入時間]。

[選取投資與期間] 頁面就會顯示。

4. 完成下列欄位：

在 [投資] 欄位：

指定應收取產生成本的投資。您可以選取的投資取決於以下條件：

- 狀況關聯的狀況類別。
- 您擁有狀況追蹤存取權限的狀況。

在 [期間] 欄位

從下拉清單選取開啓的工時表期間。

5. 按一下 [儲存並返回]。

這樣會開啓選取的工時表期間。

6. 在工時表上記錄處理此狀況所花的時間。

## 將未計劃的狀況轉換成已計劃的專案工作

狀況範圍可能會達到需要以專案或專案任務形式進行管理的程度。被指派處理狀況的 IT 工作者會標示狀況為待轉換，再將狀況指派給專案經理。根據專案經理的個人通知設定而定，系統會傳送要將該狀況轉換成專案或任務的通知給專案經理。

將狀況或工作要求轉換成專案或專案任務，會將未計劃工作轉換成計劃的工作。如果狀況變成計劃工作，就會轉換成專案或專案任務。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [狀況]。  
清單頁面就會顯示。
2. 按一下狀況的簡短說明以開啓狀況。  
內容頁面就會顯示。
3. 選取 [加上轉換用旗標] 核取方塊。
4. 在 [指派專案經理] 欄位中選取一個專案經理。
5. 儲存變更。您可以關閉狀況。

6. 如果您是獲派處理狀況的專案經理，請將狀況轉換成專案或專案任務：
  - a. [將狀況轉換成專案](#) (位於 p. 24)。
  - b. [將狀況轉換成專案任務](#) (位於 p. 25)。
7. 追蹤與狀況相關聯的專案與專案任務。完成狀況轉換後，使用 [狀況關聯] 頁面。

## 將狀況轉換為專案

如果您收到 IT 工作者將狀況轉換成專案任務的通知，請使用通知來連結到狀況。您獲得通知的方式取決於您的個人通知設定。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [狀況]。  
清單頁面就會顯示。
2. 按一下 [指派給我]。
3. 選取狀況旁的核取方塊，然後按一下 [轉換成專案]。  
[選取轉換類型] 頁面就會顯示。
4. 若要將狀況轉換成新專案，請選取 [專案]。
5. (選擇性) 若要根據專案範本將狀況轉換成新專案，請選取 [來自範本的專案]，然後按 [下一步]。選取專案範本。
6. 按一下 [下一步]。  
建立頁面出現。狀況頁面中的明細 (例如專案名稱、管理員、開始和完成日期) 會複製到專案頁面上。
7. 完成頁面的剩餘欄位。  
如需詳細資訊，請參閱《[專案管理使用者指南](#)》。
8. 儲存變更。

**附註：**如果需要更多工作才能解決狀況，IT 專案人員可以重新開啓狀況。

## 將狀況轉換成專案任務

如果您收到將狀況轉換為專案任務的通知，請使用動作項目連結到狀況。新建立的每個專案任務，都會加入專案內的 **WBS (工作分解結構)** 階層底端。

只有已指派給狀況的專案管理員才能將狀況轉換成專案任務。一個任務只能與一個現有且使用中專案產生關聯。一次只能轉換一個狀況。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [狀況]。  
清單頁面就會顯示。
2. 按一下 [指派給我]。
3. 選取狀況旁的核取方塊，然後按一下 [轉換成任務]。  
[選取專案範本] 頁面就會顯示。
4. 選取要與任務產生關聯的專案。
5. 按一下 [新增]。  
建立頁面出現。  
狀況頁面的詳細資料，例如專案名稱、管理員、開始和完成日期，會複製到任務頁面。
6. 完成頁面的剩餘欄位。  
如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。
7. 儲存變更。

**附註：**如果需要更多工作才能解決狀況，IT 專案人員可以重新開啓狀況。

## 從狀況轉換至專案或任務時的對應

當您將狀況轉換成專案或專案任務時，有些資料會隨著狀況移至新專案中。下表說明轉換時的資料對應方式：

| 狀況資料欄位 | 專案資料欄位 | 專案任務欄位 |
|--------|--------|--------|
| 簡短說明   | 專案名稱   | 名稱     |
| 追蹤 ID  | 專案 ID  | ID     |

| 狀況資料欄位  | 專案資料欄位   | 專案任務欄位   |
|---------|----------|----------|
| 狀態      | 狀態 (未核准) | 狀態 (未啟動) |
| 詳細說明    | 說明       | 不適用      |
| 指派專案管理員 | 管理員      | 不適用      |
| 開始日期    | 開始日期     | 開始 (日期)  |
| 預期結束日期  | 完成日期     | 完成 (日期)  |

相關例外狀況如下：

- 轉換期間，不會將投入資料帶入專案或專案任務。轉換狀況時，不會一同轉移您為這個狀況所花費和輸入的時間。對狀況的投入以及對新專案或任務的投入代表了不同的活動，因此會隨時間分開受到追蹤。
- 狀況物件的任何自訂屬性都不會轉換成專案或任務上完全相同的自訂屬性。
- 如果連絡人或獲指派的資源不是專案的小組成員，則不會轉移資料。
- 將狀況轉換成專案或專案任務時，無法從專案或專案任務連結回狀況。只有在從狀況到轉換過的專案或專案任務時才会有連結。

## 管理自動化狀況程序

您可以建立自動化狀況流程，並追蹤其進度。如果您是流程管理員，請啟動[指派狀況核准流程](#) (位於 p. 27) 來管理狀況的指派、檢閱和完成。當使用者記錄新狀況時，此流程即會自動啟動。您可以用自己的商務規則來自訂流程。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [狀況]。  
清單頁面就會顯示。
2. 按一下狀況的簡短說明。  
內容頁面就會顯示。
3. 按一下 [程序]。  
程序頁面就會顯示。

4. 再按一下 [流程] 索引標籤，然後選取下列其中一個功能表選項：

- 按一下 [可用]，以檢視已為狀況建立的流程。
- 按一下 [已啟動]，以檢視已啟動的流程。

5. 選取可用流程的核取方塊，然後按一下 [啟動] 加以啟動。

**附註：**每當提交狀況進行核准時，就會自動建立 [指派狀況] 流程的例項。

6. 當 IT 分析人員修正問題後，請開啓狀況，然後將狀態變更為 [已解決]。

**附註：**若 [指派狀況] 流程已啟動並執行中，將狀況的狀態設為 [已解決] 將會觸發通知。通知會要求要求者驗證及確認解決方法。

7. 在 [解決日期] 欄位中輸入日期。

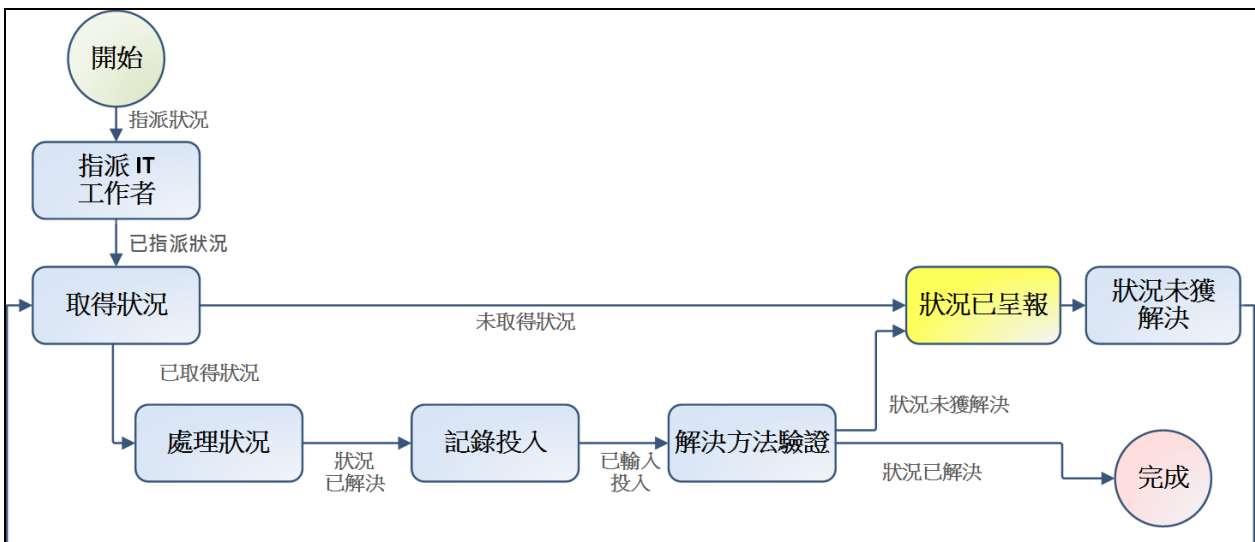
8. 當原始要求者接受狀況已解決後，請將狀況的狀態變更為 [已結束]。

**附註：**若 [指派狀況] 流程已啟動並執行中，將狀況的狀態設為 [已結束] 將會觸發通知。通知會告知要求者狀況已經結案。自動化流程不會將狀況的狀態變更為 [已結束]。

9. 完成 [解決方法確認] 步驟並解決狀況後，[指派狀況] 流程就會終止。

## 指派狀況流程

[指派狀況] 流程包含下列步驟：



### 指派 IT 工作者

首次記錄狀況時，就會觸發此步驟。此步驟觸發 [指派狀況] 工作。工作結束時，這個步驟會將動作項目傳送給 IT 工作者以檢閱其指派的狀況。此步驟完成後，[取得狀況] 步驟就會開始。

### 取得狀況

[指派 IT 執行者] 或 [未解決狀況] 步驟完成後，就會觸發此步驟。此步驟會將動作項目傳送給 IT 執行者，以檢閱和接受新指派的狀況。當 IT 工作者檢閱動作項目時，可以接受或否決指派。如果指派遭到拒絕，就會啟動 [狀況已提升] 步驟。如果接受指派，就會啟動 [狀況上執行工作] 步驟。

### 狀況上執行工作

完成 [取得狀況] 步驟之後，就會觸發此步驟。此步驟會將動作項目傳送給 IT 工作者，以處理新的指派。然後 IT 工作者會處理狀況，再將動作項目標示為完成。標示為完成之後，就會啟動 [記錄投入比] 步驟。

### 記錄投入

完成 [狀況上執行工作] 步驟之後，就會觸發此步驟。此步驟會將動作項目傳送給 IT 工作者，以記錄用於狀況的投入。之後 IT 工作者將記錄投入，並將動作項目標示為完成。標示為完成之後，就會啟動 [解決方法確認] 步驟。

### 解決方法確認

完成 [記錄投入] 步驟之後，就會觸發此步驟。此步驟會將動作項目傳送給要求者，以確認狀況已經充分解決。當要求者檢閱動作項目時，可以核准或拒絕解決方法。如果核准解決方法，程序就會結束。如果解決方法遭到拒絕，[狀況已提升] 步驟就會啟動。

### 狀況已提升

完成 [取得狀況] 或 [解決方法確認] 步驟之後，就會觸發此步驟。此步驟會將狀況的狀態變更為 *[已提升]*。此步驟完成後，[未解決狀況] 步驟就會啟動。

### 未解決狀況

完成 [狀況已提升] 步驟之後，就會觸發此步驟。此步驟會通知 IT 經理，狀況尚未解決，應該檢閱和重新指派狀況。當 IT 經理將動作項目標示為完成，[取得狀況] 步驟就會啟動。

## 第 3 章：如何管理構想

---

本節包含以下主題：

[構想管理](#) (位於 p. 29)

[構想核准流程](#) (位於 p. 30)

[將構想轉換成投資](#) (位於 p. 45)

[複製財務資訊](#) (位於 p. 47)

[使構想與母投資產生關聯](#) (位於 p. 49)

[配置負責處理構想的小組人員](#) (位於 p. 50)

### 構想管理

做為 IT 分析人員或經理，您可以在 CA Clarity PPM 中以構想的形式管理 IT 需求。在建立投資機會 (例如專案、資產、應用程式、產品、服務和其他工作) 的過程中，構想是最初的階段。

構想可做為收集相關資訊的容器，為特定類型的投資提供基礎。對於絕佳的構想應予以開發並核准，而不好的構想則應被否決，以免成為耗用資源的高風險投資。追蹤構想，並將其轉換成投資機會。

例如，您可以評估構想，並在研判它有足夠價值後，將其轉換成下列任一項：

- 專案
- 產品
- 服務
- 資產
- 應用程式
- 投資
- 其他工作

這些投資機會可在經過核准後，納入您的投資組合中。您可以將構想納入投資階層中、建置相關小組和預算，並設定構想的報告。「稽核記錄」可用來追蹤因構想而產生之特定活動的歷程記錄。您的管理員也可判斷要稽核哪些欄位，以及要將哪些資訊儲存在稽核記錄中。[稽核] 頁面會在您開啓構想時顯示。使用此頁面，可讓您針對選擇要稽核的欄位，檢視記錄之變更、新增或刪除的記錄。

構想的記錄系統通常不是 CA Clarity PPM。您可以使用 XML Open Gateway 從另一個記錄系統構想到 CA Clarity PPM，然後加以管理。構想匯入後，就會成為投資組合管理流程的一部份。

## 構想核准流程

*構想核准流程*是 CA Clarity PPM 中預設的構想管理流程。如果您是流程管理員或經理，構想核准流程將可協助您管理構想的提交、檢閱、核准和否決。預設情況下，此程序並不在使用中。構想核准流程要先經過 CA Clarity PPM 流程管理員啟動，才能開始。您可以使用其他商務規則來自訂流程。

**附註：**您一次只能存取一個「構想核准」程序。程序管理員無法授與您多個「構想核准」程序的存取權。否則，當您按下 [提交以供核准] 時會發生錯誤。

自動化構想流程會讓構想經歷整個工作流程。此流程可歸納成下列步驟：

1. 每當使用者建立構想時，就會自動建立「構想核准」流程的例項。新構想的狀態會是 [未核准] 或 [提交以供核准] 狀態。
2. 核准流程會針對每個動作項目或步驟，傳送通知給指定的收件者。在核准流程期間，流程會鎖定構想狀態，而不允許任何人手動變更構想狀態。
3. 若使用者提交提議的構想進行核准，且所有的必要資訊皆已齊備，則構想狀態會變更為 [已提交以供核准]。

使用者提交構想後，構想可標示為 *已否決*、*不完整*，或 *已核准*。

4. 每個有權核准構想的檢閱者都會收到一個動作項目。此動作項目會要求核准者檢閱及核准構想。
5. 檢閱者會檢查構想。構想可能會受到 *核准*、*否決*，或設為 *不完整* 來要求提出構想的原始要求者提供更多資訊。
6. 使用者可以重新提交任何 *不完整* 的構想。當使用者重新提交構想時，該構想會設為 [提交以供核准] 狀態，並且會回到流程中的第一步。
7. 構想經核准後，您即可將其轉換成專案、服務或投資。您的存取權限決定您可以建立的實體。
8. 使用者將構想標示為 [已核准]、[不完整]，或 [已否決] 之後，系統會傳送一個動作項目通知給構想的原始作者。
9. 核准、否決，或刪除構想將終止程序。

由於可能有多個使用者具有核准構想的權限，可能會記錄互相矛盾的回應。例如，有個檢閱者核准構想，而另一個檢閱者又在背景流程引擎開始循環前加以否絕。在此情況下，會關閉未解決的動作項目 (如果有的話)，並傳送同一個動作項目的新複本。新的動作項目會說明已收到互相矛盾的回應。

例如，具有權限的使用者可以直接將**不完整的**構想標示為**已核准**。

如果使用者將 **[不完整]** 構想變更為 **[已否決]**，將顯示錯誤訊息「**INV-0007：輸入有效的狀態代碼**」。若要避免這個狀況：

1. 將構想標示為 **[提交以供核准]**。
2. 接著，將它變更為 **[核准]** 或 **[否決]**。

## 若要建立構想

使用 **[建立構想]** 頁面，可定義構想的內容、估計成本和獲利，以及詳細說明。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 **[首頁]**，從 **[需求管理]** 按一下 **[構想]**。  
清單頁面就會顯示。
2. 按一下 **[新建]**。
3. 完成 **[一般]** 區段：

### 主旨

定義構想摘要/名稱。當您將構想轉換成專案、服務或投資時，會使用主旨作為從投資到構想的連結。在轉換過程中，主旨會成為投資的說明。

### 構想 ID

定義構想唯一 ID。如果設定了自動編號，則欄位會顯示為唯讀。在轉換過程中，**[構想 ID]** 會是投資的名稱。

### 構想優先順序

定義構想管理員指派給構想的值。此值對應至風險優先順序。選項包括 **[低]** (預設)、**[中]** 和 **[高]**。

### 說明

指定對實作構想的使用者來說的功能和價值。

### 管理員

定義管理及擁有構想的資源名稱。

構想管理員已經存取構想的預算與排程屬性。

### 原始要求者

定義提出原始構想要求的資源名稱。按照預設，此欄位會顯示建立構想的資源名稱。

**附註：**如果您選取其他資源，可能不再具有檢視此構想的必要存取權限。若要檢視構想，您需要有 *[構想- 檢視- 全部]* 或 *[資源- 檢視構想- 全部]* 的存取權限。

### 使用中

指定構想是否在使用中。啟動構想以允許資源在任何產能規劃 Portlet 中檢視構想。

**預設：**已選取

### 一般附註

指定構想說明中未涵蓋的其他構想資訊。

#### 4. 完成 [估計成本和獲利] 區段：

**附註：**有些內容會用在您將構想轉換成專案、服務或投資後的後續核准流程中。

### 估計類型

定義構想的獲利、成本與收益影響的估計類型。

### 貨幣代碼

定義系統貨幣。如果啓用「**使用多重貨幣**」，將顯示包含所有使用中貨幣代碼的下拉清單。在轉換過程中，貨幣代碼是投資的貨幣代碼。

### 業務單位

定義與構想相關聯的事業單位。

### 獲利說明

說明發展此構想的商業優勢。

### 估計成本

定義構想的估計總成本。在轉換過程中，估計成本會是投資的計劃成本。

### 估計獲利

定義構想的估計財務總獲利，以收益及節省的金額來表示。

### 估計開始日期

指出構想的估計開始日期。這個日期不能晚於估計完成日期。

### 估計完成日期

指出構想的估計完成日期。這個日期不能晚於估計完成日期。

### 損益平衡日期

定義構想的估計損益平衡日期。在轉換過程中，損益平衡日期會是投資的預算損益平衡日期。

5. 完成 [詳細說明] 區段中的下列欄位：

### 對現有初步規劃的影響

定義構想對現有初步規劃產生的影響。

### 風險

定義風險，不管是否已實作構想。

### 相依性

定義構想的相依性。

6. 基於安全性、組織和報告用途，在 [組織分解結構] 區段中要與構想產生關聯的 OBS 旁按一下 [瀏覽] 圖示。OBS-named-Department 用於將構想與 CA Clarity PPM 部門產生關聯。如果有多個 OBS 項目存在，OBS-named-Department 會最後列出。
7. 若要儲存構想，請按一下 [儲存]。  
新構想會以 [未核准] 的狀態出現在 [構想] 頁面上。
8. 若要儲存新構想並將其提交以供核准，請按一下 [提交以供核准]。  
新構想會以 [已提交以供核准] 的狀態出現在 [構想] 頁面上。

### 更新構想內容

若要定義構想，請在有資訊可用時更新其內容。

**附註：**有些內容會用在您將構想轉換成專案、服務或投資後的後續核准流程中。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [構想]。
2. 開啓構想。
3. 按一下 [內容] 索引標籤，然後選取功能表項目以更新構想內容。
4. 編輯一般資訊，例如名稱、管理員、目標、狀態、校準和 OBS 關聯。
5. 在 [目標管理員] 欄位中選取一個資源。

**附註：**目標管理員是在構想轉換成專案、服務或投資時負責管理該構想的資源。請在將構想轉換成專案、服務或投資之前完成此欄位。如果您將此欄位保留為空白，您選取作為構想管理員的資源將會成為專案、服務或投資的管理員。

6. 在內容頁面上完成 [詳細說明] 區段中的欄位。
  - a. 指定構想對現有初步規劃的影響。
  - b. 指出構想的風險。
  - c. 指定構想對現有初步規劃的任何相依性。
7. [定義排程資訊](#) (位於 p. 34)，例如開始日期、完成日期和追蹤方法。
8. [定義預算資訊](#) (位於 p. 36)，例如計劃的成本與獲利、NPV 和損益平衡度量。

估計成本與獲利的總覽會出現在內容頁面的 [估計成本和獲利] 區段中。

### 定義排程資訊

使用此程序可定義構想的開始與完成日期、開啓構想以輸入時間，以及定義構想的收費代碼。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [構想]。
2. 開啓構想。
3. 按一下 [內容] 索引標籤，然後按一下 [排程]。

4. 在頁面的 [排程] 區段中，完成下列欄位：

**開始日期**

指出構想開始日期。當您將構想轉換為投資時，此日期會是投資開始日期。

**完成日期**

指出構想完成日期。當您將構想轉換為投資時，此日期會成為投資完成日期。

**設定計劃成本日期**

指定計劃成本日期是否與投資日期同步處理。選取詳細財務計劃的選項不會影響計劃成本日期。

**預設：**已選取

5. 在頁面的 [追蹤] 區段中，完成下列欄位：

**工時輸入**

選取這個欄位，允許工作人員在各自的工時表上，記錄他們處理這個構想的時間。

**重要！** 您必須選取 [工時輸入] 欄位，工作人員才能在各自的工時表上記錄他們處理構想的時間。

**預設：**已選取

**追蹤模式**

指出工作人員輸入構想處理時數的方法。

**選項：**

- Clarity。工作人員用工時表記錄時間。
- 無。非勞工資源透過交易憑單，或在透過排程器 (例如 Open Workbench) 追蹤實際工時。
- 其他。從第三方應用程式匯入實際工時。

**預設：**Clarity

**收費代碼**

選取要用於所有構想任務的預設收費代碼。如果在工時表的任務層級輸入不同的收費代碼，任務層級收費代碼會覆寫構想層級收費代碼。

6. 按一下 [儲存並返回] 或 [提交以供核准]。

## 定義預算資訊

若要對構想進行投資組合管理方面的評估，請為每個構想定義計劃的成本與獲利資訊。您可以從 [構想：內容：主要 - 預算] 頁面定義預算資訊。透過預算內容，您可以定義衡量指標。例如，構想的計劃成本、NPV、ROI 和損益平衡資訊。您也可以選擇讓應用程式自動以資本成本為您計算預算度量。

請使用頁面上的欄位，設定預算的開始與結束日期。善用預算內容，這個期間的金錢流量穩定且平均。值預算內容只會套用至一段期間，也就是從構想的開始日期到完成日期的這段期間。日期只會套用至您的構想，而非它的上層投資。

請遵循以下步驟：

1. 開啟構想並按一下其主旨。
2. 開啟 [內容] 功能表，然後在 [內容] 中按一下 [財務摘要]。
3. 完成 [財務計劃] 區段中的下列欄位：

### 貨幣

定義投資的貨幣。

預設：系統貨幣

### 預算等於計劃值

指定投資預算內容中的預算值是否符合計劃值。如果投資有詳細的預算計劃，[預算] 區段中所有的欄位值都是僅供顯示。欄位可反映詳細預算計劃中的值。清除核取方塊後，即可編輯預算欄位。

預設：已選取

### 計算 NPV 資料

指定預算內容日期是否應遵循投資日期。如果具有投資財務計劃，或是計劃成本的開始日期與完成日期不符合投資的開始日期與完成日期，此核取方塊便僅供顯示。

附註：預算內容日期包含計劃成本、預算和預測的開始與完成日期。

4. 完成 [財務度量選項] 區段中的下列欄位：

### 以系統比率計算總資本成本

選取此欄位，以使用系統比率來計算總資本成本。

**使用系統再投資率**

選取此欄位，以系統再投資率計算總資本成本。

**系統比率**

顯示用於計算總資本成本的系統比率。

**投資率**

顯示用於計算總資本成本的投資率。

**初始投資**

定義對於構想的初始投資。

5. 完成 [已計劃] 區段中的下列欄位：

**計劃成本**

定義構想的計劃成本。這個值分佈於「計劃成本開始」日期與「計劃成本完成」日期之間。

**附註：** 您將構想轉換成投資時，計劃成本值會取代在 [構想內容：一般] 頁面的 [估計成本和獲利] 區段中輸入的估計成本。

**計劃成本開始日期**

選取構想的計劃成本開始日期。

**計劃成本完成日期**

選取構想的計劃成本到期日期。

**計劃獲利**

定義您從構想獲取的計劃總獲利。

**附註：** 您將構想轉換成投資時，計劃獲利值會取代在 [構想內容：一般] 頁面的 [估計成本和獲利] 區段中輸入的估計獲利。

**計劃獲利開始日期**

選取構想計劃獲利的開始日期。

**計劃獲利完成日期**

選取構想計劃獲利的到期日期。

**計劃 NPV**

顯示投資的計劃 NPV (淨現值)。

#### **計劃 ROI**

顯示此投資的計劃 ROI (投資報酬)。

#### **計劃損益平衡**

構想的計劃成本等於計劃獲利的日期。這是唯讀欄位。

#### **計劃 IRR**

顯示投資的計劃內部報酬率。

#### **計劃 MIRR**

顯示投資計劃的已修改內部報酬率 (MIRR)。

#### **計劃的償付期**

顯示投資計劃的償付期的日期。

### **6. [預算] 區段中會顯示下列欄位。**

#### **預算成本**

顯示投資的預算成本金額。

#### **預算成本開始**

顯示投資的預算成本開始日期。

#### **預算成本完成**

顯示投資的預算成本完成日期。

#### **預算獲利**

顯示投資的預算獲利金額。

#### **預算獲利開始**

顯示投資的預算獲利開始日期。

#### **預算獲利完成**

顯示投資的預算獲利完成日期。

#### **預算 NPV**

顯示投資的預算 NPV (淨現值)。

#### **預算 ROI**

顯示此投資的預算 ROI (投資報酬)。

**預算損益平衡**

顯示構想的預算成本等於計劃獲利的日期。這是唯讀欄位。

**預算 IRR**

顯示投資的預算內部報酬率。

**預算 MIRR**

顯示投資的預算已修改內部報酬率 (MIRR)。

**每月預算償付**

顯示投資預算償付期的日期。

7. 提交您的變更。
8. 檢視估計成本和獲利的總覽。

## 構想的財務計劃

您可以為構想建立及管理下列類型的財務計劃，以追蹤其成本：

- 成本計劃
- 獲利計劃
- 預算計劃

就像對任何其他類型的投資一樣，您可以提交成本計劃以供核准。成本計劃經核准後，即成為目前的預算計劃。您也可以將獲利計劃與成本計劃或預算計劃產生關聯。建立財務計劃後，您可以將該財務計劃納入管理流程或 XML Open Gateway (XOG) 交易中。

**附註：**財務計劃、人工交易和扣款中的實際值並未啟用財務功能。

構想的財務計劃有下列限制：

- 使用交易的實際工時不可行。
- 只有手動建立的成本計劃 (記錄計劃) 能轉換成目標投資。系統不會轉換您以 [從投資小組顯示] 或 [從任務指派事項顯示] 方法建立的成本計劃。
- 預算計劃不能轉換成目標投資。
- 工作流程系統動作無法將構想財務計劃轉換為目標投資。構想財務計劃只能透過使用者介面來轉換。

### 建立構想的成本計劃

您可以建立構想的成本計劃。成本計劃在完成核准流程後，即可成為正式的預算計劃。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啟 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [構想]。
2. 開啟構想。
3. 按一下 [財務計劃] 索引標籤。
4. 如果您看見下列錯誤，請按一下 [內容] 索引標籤、指派 [部門 OBS]，然後按一下 [儲存]。  
您必須將此投資與實體產生關聯，才能設定財務計劃。
5. 按一下 [財務計劃] 功能表，然後選取 [成本計劃]。
6. 按一下 [新的手動計劃]。
7. 請完成必要的欄位。
8. 若要將成本計劃連結至獲利計劃，請按一下 [獲利計劃] 欄位中的 [瀏覽]，然後選取計劃。
9. 按一下 [儲存]。
10. 按一下 [明細] 索引標籤。
11. 按一下 [新增]，以列出計劃的成本類型和交易分類。例如，您可以新增硬體的作業成本。
12. 按一下 [儲存並返回]。
13. 在構想的 [成本計劃明細] 頁面，按一下 [按期間的金額] 下的儲存格。
14. 為每個交易分類新增成本和單位。
15. (選擇性) 若要以現有投資小組為來源來插入成本，請按一下 [動作] 功能表，然後選取 [從投資小組顯示]。
16. 按一下 [儲存]。

## 建立構想的獲利計劃

若要計算構想的 ROI 或 NPV，請建立獲利計劃，然後將其與成本計劃產生關聯。您的獲利計劃無須經過核准。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [構想]。
2. 開啓構想。
3. 按一下 [財務計劃] 索引標籤。
4. 如果您看見下列錯誤，請按一下 [內容] 索引標籤、指派 [部門 OBS]，然後按一下 [儲存]。

您必須將此投資與實體產生關聯，才能設定財務計劃。

5. 按一下 [財務計劃] 功能表，然後選取 [獲利計劃]。
6. 按一下 [新建]。
7. 請完成必要的欄位。
8. 若要將成本計劃連結至獲利計劃，請按一下 [獲利計劃] 欄位中的 [瀏覽]，然後選取計劃。
9. 按一下 [儲存]。
10. 按一下 [明細] 索引標籤。
11. 按一下 [新增]，以依說明、分類與子分類列出計劃的獲利。例如，您可以列出收益提高或成本降低計劃。
12. 按一下 [儲存並返回]。
13. 在構想的 [獲利計劃明細] 頁面，按一下 [按期間的金額] 下的儲存格。
14. 依據期間新增每個獲利分類的獲利。
15. 按一下 [儲存]。

### 建立構想的預算計劃

成本計劃獲得核准之後，就會成為投資的預算計劃。

請遵循以下步驟：

1. 開啟構想。
2. 按一下 [財務計劃] 功能表，然後選取 [成本計劃]。
3. 開啟成本計劃。
4. 在 [動作] 功能表中，按一下 [提交以供核准]。  
成本計劃會成為已提交的提議預算計劃。
5. 按一下 [財務計劃] 功能表，然後選取 [預算計劃]。
6. 按一下 [核准]。

成本計劃會成為已核准的預算計劃。

### 提交構想以供核准

開發出新構想後，請提交該構想以供核准。您也可以在尚在建立構想時就提交構想以供核准。

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [構想]。
2. 開啟構想。
3. 進行下列其中一個動作：
  - 按一下 [提交以供核准] 按鈕。
  - 將 [狀態] 欄位變更為 *[已提交以供核准]*，然後按一下 [儲存並返回]。

## 核准構想

只有狀態為 *[已提交以供核准]* 的構想，才可供核准。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [構想]。
2. 選取構想旁的核取方塊。
3. 按一下 [核准]。

**附註：**您也可以開啓構想、從 *[狀態]* 下拉清單中選取 [已核准]，然後儲存變更。

## 要求更多關於構想的資訊

如果您認為需為構想補充更多資訊，才能通過核准並轉換成專案、服務或投資，請使用此程序。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [構想]。
2. 開啓構想。  
內容頁面就會顯示。
3. 將已提交的構想變更為 *[不完整]* 狀態。
4. 在 [一般附註] 欄位中，輸入與您想要構想管理員提供的額外資訊有關的任何附註/方向。
5. 按一下 [儲存並返回]。  
[構想] 頁面就會顯示，其中的構想狀態為 *[不完整]*。
6. 傳送動作項目和通知給構想管理員，以提供更多資訊並重新提交構想。

**附註：**您也可以透過某個流程達到這些目的。

## 否決構想

您可以從清單頁面或是構想的內容頁面來否決構想。只有狀態為 *[已提交以供核准]* 的構想，才可供否決。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓 [首頁]，從 [需求管理] 按一下 [構想]。  
清單頁面就會顯示。
2. 選取構想旁的核取方塊。
3. 按一下 [拒絕]。

**附註：**您也可以開啓構想、從 *[狀態]* 下拉清單中選取 *[已否決]*，然後儲存變更。

## 停用構想

如果您想無限期扣留某個構想，請加以停用。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓構想。  
清單頁面就會顯示。
2. 按一下構想的主旨以停用。  
內容頁面就會顯示。
3. 在此頁面的 [一般] 區段內，清除 [啓用] 核取方塊。
4. 按一下 [儲存]。

## 刪除構想

您可以刪除構想，包括已轉換成投資的構想。刪除已轉換的構想，將會一併移除投資的連結。刪除構想不會刪除已轉換的投資。

請遵循以下步驟：

1. 在 [構想] 清單頁面上，選取構想旁的核取方塊。
2. 將 [使用中] 欄位設為 [無]，然後按一下 [儲存]。您不能刪除一個使用中的構想。
3. 按一下 [標示成要刪除]。  
構想刪除完成，且不會再顯示於清單中。

## 將構想轉換成投資

您可以將已核准的構想轉換成下列一或多種投資類型：

- 專案
- 應用程式
- 資產
- 產品
- 其他工作
- 服務

請遵循以下步驟：

1. 開啓已核准的構想。
2. 按一下 [轉換]。  
[選取投資類型] 頁面就會顯示。這個頁面列出的投資類型取決於您的存取權限。
3. 選取投資類型。  
**附註：**當您選取 [來自範本的專案] 時，專案內容 (例如預算資料) 將會轉移至構想。一般而言，從構想轉移而來的內容會取代來自專案範本的內容。將構想轉換成專案後，您可以修改專案內容。
4. 選取 [複製財務內容與財務計劃]，以納入構想的財務資料來轉換成投資。

5. 按一下 [下一步]。

將構想轉換成服務時，[建立服務] 頁面就會顯示。若要從範本轉換成專案，請選取專案範本。

6. 完成頁面上的欄位，並按一下 [儲存]。

## 複製財務資訊

當您將構想轉換成投資時，[選取投資類型] 頁面上會出現 *[複製財務內容與財務計劃]* 選項。當您選取此選項時，本產品會將下列項目複製到目標投資：

- 手動建立的**成本計劃** (記錄計劃)
- **獲利計劃** (如果您已將獲利計劃與成本計劃產生關聯)

無論您選取還是清除此選項，都絕不會複製下列項目：

- 透過物件動作建立的**成本計劃**
- 未指定作為記錄計劃的**成本計劃**
- 未與記錄計劃產生關聯的**獲利計劃**
- **預算計劃**
- **小組資訊**

下列範例說明在您選取或清除 *[複製財務內容與財務計劃]* 選項時，會從構想複製到投資的項目。在下列範例中，原始構想的 [部門 OBS] 為實體 ENTITY1 的 DEPT1。

### 範例 1：使構想和投資皆與相同的 OBS 產生關聯。

#### 已選取

所有的財務屬性、部門 OBS 和財務計劃都會從構想複製到目標投資。目標投資上的 [簡單預算] 頁面會變成唯讀。

#### 已清除

[構想內容] 頁面上的 [部門 OBS] 屬性以及財務子頁面上的 [部門] 屬性會複製到目標投資。但不會複製財務計劃。目標投資上的 [簡單預算] 頁面可供編輯。

### 範例 2：使構想和投資皆與相同的上層 OBS 產生關聯。

在此範例中，我們將構想與該 OBS 的一個單位 (DEPT1) 產生關聯。我們將目標投資建立頁面上的 [部門 OBS] 欄位與相同 OBS 的另一個單位 (DEPT2) 產生關聯。

#### 已選取

財務子頁面上的所有屬性以及財務計劃都會從構想複製到目標投資。目標投資的 [部門 OBS] 在轉換後會變更為您所指派的新值 (DEPT2)。[財務內容] 子頁面上的 [部門] 欄位會顯示新值。目標投資上的 [簡單預算] 頁面會變成唯讀。

#### 已清除

財務計劃不會複製到目標投資。但財務子頁面上的 [部門 OBS] 和 [部門] 欄位會變更爲新值 (DEPT2)。您可以編輯目標投資上的 [簡單預算] 頁面。

### 範例 3：使構想和投資與不同實體的多個 OBS 產生關聯。

#### 已選取

來自構想的財務計劃不會複製到目標投資。財務子頁面上的 [部門 OBS] 和 [部門] 欄位會變更爲 DEPT3。[位置] 欄位會空白。財務子頁面上的所有其他屬性都會依原狀複製到目標投資，但 [部門] 除外。您可以編輯目標投資上的 [簡單預算] 頁面。

#### 已清除

財務計劃和財務子頁面屬性不會複製到目標投資。但財務子頁面上的 [部門 OBS] 和 [部門] 欄位會變更爲 DEPT3。您可以編輯目標投資上的 [簡單預算] 頁面。

### 範例 4：使構想與一個 OBS 產生關聯，並使投資與另一個 OBS 產生關聯。

#### 已選取

所有的財務屬性 (包括 [部門 OBS]) 和財務計劃 (僅限成本計劃 POR 和連結到它的獲利計劃) 都會複製到目標投資。儲存爲目標投資物件後，目標投資上的 [部門 OBS] 欄位將變成空白。目標投資上的 [簡單預算] 頁面會變成唯讀。

#### 已清除

[構想內容] 頁面上的 [部門 OBS] 屬性以及財務子頁面上的 [部門] 屬性會複製到目標投資。但不會複製財務計劃。儲存後，目標投資上的 [部門 OBS] 欄位將變成空白。目標投資上的 [簡單預算] 頁面可供編輯。

## 使構想與母投資產生關聯

一個構想可以與一或多個投資和服務產生關聯。檢視上層指派的清單，其中會指出各上層指派所佔的百分比。「構想-投資」分配的百分比總計必須等於 100%。

您可以在其他投資、服務及構想之間共用構想。例如，如果線上金融業電話系統可支援位於國內兩個不同地區的伺服器，就可以共用構想。先將伺服器新增為線上金融業電話系統構想投資階層的子投資。然後編輯子投資成本分配 % 和時段。上層構想階層中的所有成本資訊都以指派百分比為基礎。

將構想成本彙總至上層投資。子構想總成本會自動彙總到它的上層投資。在計算過程中，將子構想成本套用到上層時，會考慮上層構想的開始和完成日期。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啟構想。
2. 按一下構想的主旨以檢視相關的投資。
3. 選取 [階層]。  
您可以檢視構想之上層投資的明細。
4. 按一下 [新增] 以新增母投資。
5. 按一下 [移除] 以移除母投資。
6. 按一下每個上層的 [分配] 欄位，然後輸入構想的關聯百分比。
7. 按一下 [儲存]。

**附註：**您也可以在其中一個與母投資有關的設定分配頁面上新增或移除關聯。

## 配置負責處理構想的小組人員

若要開始計劃產能和投資組合，應先為最具前景的構想配置人力資源。構想與任務無關，為構想配置人員也不會使該人員受到長期委任。例如，您可以為構想配置小組成員，以執行核准構想之前的前置工作。您可以新增更多人員，以便在將構想轉換成專案、投資或服務前，進行產能的預估與計劃。

您可以分配角色或資源，以及勞工或非勞工類型。人員可在其工時表上記錄他們花費在構想上的時間。

如果不知道要配置給構想的資源叫什麼名字，可以使用角色作為預留位置。當沒有特定資源可用時，您可以為構想配置某個角色的多個例項。例如，指派程式設計人員 (1) 和程式設計人員 (2) 來代表對程式設計角色的兩種不同需求。

**附註：**一個構想不能被配置同一個已命名資源的多個例項。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啟構想。
2. 按一下 [小組]。
3. 若要選取個別資源或角色作為構想人員，請按一下 [新增]。  
[選取資源] 頁面就會顯示。
4. 若要將選定 OBS 單位中的所有資源都新增為構想人員，請按一下 [由 OBS 新增/更新]。
5. 選取要新增至構想人員的資源和角色。  
使用 [搜尋篩選器] 依據名稱或其他條件以尋找資源或角色。
6. 按一下 [新增] 以新增資源和角色。所有資源都會自動將可用的工作天進行 100% 的分配。
7. 調整下列任何值：

### 角色

顯示資源的角色 (可能與資源設定檔中選取的主要角色不同)。

### 時間

如果允許資源或角色輸入構想的時間，則會顯示黃色核取標記。

### 預約狀態

顯示資源或角色的預約狀態：

- 硬式。已認可資源給構想。
- 軟式。已暫時排程資源給構想。
- 混合式。資源同時有軟式及硬式分配。

### 開始

顯示小組成員分配開始日期。如果未定義，此日期預設為構想的開始日期。

### 完成

顯示小組成員分配完成日期。如果未定義，此日期會預設為構想的完成日期。

### 分配 %

顯示小組成員被分配給構想的百分比。根據預設，每個工作人員都會以 100% 的可用資源時間被指派給構想。

### 分配

顯示構想暫時預約資源的時數。除非您變更預約日期，否則系統就會自動將工作人員預約為整個的構想期間。此欄位無法編輯。其值改變以反映您使用下列選項所做的編輯：

- 設定分配選項。
- [構想工作人員：內容] 頁面上定義的新分配曲線。
- [轉移分配] 選項。

### 已分配實際工時

顯示資源到目前為止，對這個構想所記錄的總時數。

### 狀況實際值

顯示發佈到此構想相關狀況的時間。

### 總實際工時

顯示發佈的彙總實際總時數。這個值是實際分配時數與狀況實際工時的總和。

8. 若要開啓資源設定檔並變更計劃分配和硬式分配，請按一下 [內容] 圖示。
9. 若要開啓選定資源的 [尋找資源] 頁面，以及將資源或角色取代為不同的資源或角色，請按一下 [資源搜尋工具] 圖示。
10. 若要編輯資源的內容，請按一下清單中的資源名稱。
11. 若要更新資源或角色分配，請按一下 [資源分配] 欄中的項目。

**附註：**當您將資源新增至構想人員時，很可能會不慎過度分配資源。若出現此情況，將會出現確認頁面。資源的可用時數可能少於要求的總時數。在此情況下，將會顯示 [剩餘可用性確認] 頁面，而非 [預約確認] 頁面。

12. 確認您要過度分配資源，還是接受資源的剩餘可用性。顯示確認頁面時，請選取下列其中一個選項：

### 過度分配

過度分配資源。

### 僅剩

預約資源在 [剩餘可用性] 欄中列出的數量。

13. 新增資源至專案或投資時，會在 [剩餘可用性確認] 頁面中顯示 *過度預約*。若預約了資源可用性的 100% (預設)，則 100% [資源分配] 欄會列出使用的時數。[剩餘可用性] 欄會指示資源可用於您專案的可用實際工作時數。
14. (選擇性) 依角色檢視由下而上的彙總工作投入，或切換檢視以編輯構想的計劃工作。

**附註：**人員分配是指將資源預約給構想的這段期間。除非您變更預約日期，否則系統就會自動將工作人員預約為整個的構想期間。為資源授與的分配量計算方式如下：

總工作天數 \* 每天可用時數

總工作天數包含開始與完成日期。ETC 取決於資源指派給構想的時數。

15. 儲存變更。

## 評估及變更構想的資源分配

您可以調整預設的資源分配。您也可以解除預約已硬式預約的資源，或是延長資源以進行額外計劃。構想的小組明細頁面會以圖表格式，依據資源與期間列出構想的計劃分配與認可分配。使用此檢視，可判斷資源是否遭到過度預約或預約不足，以及過度/不足的幅度。您也可以查明資源對於構想的可用性。

若要檢視頁面，請選取 [小組]，然後從頁面工具列按一下 [明細]。

小組明細頁面會根據資源、分配和期間顯示資料。將捲軸捲到某個期間，就會顯示附註，為您提供該期間的簡短摘要。期間欄預設為每週，且從目前的週開始。分配的色碼如下所示：

### 黃色

資源在該時段的分配方式不超過其可用性。

### 紅色

資源在該時段過度分配 (也就是預約的時間量超過可用性)。

### 綠色

分配到其他投資、構想或服務。

### 請遵循以下步驟：

1. 開啓構想。
2. 按一下 [小組]。
3. 按一下資源的 [內容] 圖示以變更分配。  
[內容] 頁面顯示基本設定檔欄位和分配的相關欄位。
4. 在 [預設分配 %] 頁面上，輸入要分配給構想的資源總時間之百分比。可以輸入 0 (零)。

**附註：**[構想：小組：人員] 頁面的 [分配] 與 [分配 %] 欄會反映變更 (若有的話)。

5. 在 [計劃分配] 與 [硬式分配] 區段中，為每個偏離預設分配的差異各建立一列。

#### 計劃分配

一條代表管理員所要求之預設或總分配數量的曲線。

#### 硬式分配

一條代表資源管理員所認可之分配數量的曲線。

#### 預約狀態

指出套用至資源的預約類型。此值會隨著計劃分配曲線和硬式分配曲線中的分配數量而變更。

例如，資源的計劃或預設分配為 100%。資源被預約在 2014/8/1 到 2014/11/30 處理您的構想。該資源也被排定以 50% 的時間處理另一個構想到 9 月 1 日。2014/9/15 到 2014/9/22 為該資源的休假期間。您可以為該資源建立兩列來表示兩條分配曲線。一列指出 8/01 到 9/01 有 50% 的分配率，另一列指出 9/15 到 9/22 有 0% 的分配率。

6. 若要建立計劃或硬式分配期間：
  - a. 輸入或選取期間的 [開始] 日期。
  - b. 輸入或選取期間的 [完成] 日期。
  - c. 在 [分配 %] 欄位輸入您希望他們工作 (以暫訂或認可方式) 的時間百分比。可以輸入 0 (零)。
7. 按一下 [新資料列] 以新增另一個資料列，並重複步驟 4。
8. 按一下 [儲存並返回]。

## 變更小組人員角色

您可以逐一對每個構想變更工作人員角色。此變更不會影響工作人員在自己的資源設定檔中識別的角色。您可以從構想人員或明細頁面取代角色指派。

#### 請遵循以下步驟：

1. 開啟構想。
2. 按一下 [小組]。  
人員清單頁面就會顯示。

3. 按一下資源的 [內容] 圖示。  
內容頁面就會顯示。  
此頁面顯示基本設定檔欄位和分配相關欄位。
4. 在工作人員內容頁面 [一般] 區段的 [投資角色] 欄位中選取一個角色。
5. 儲存變更。

## 重設人員分配

您可以將資源分配的時間前後移動，以平移或縮放構想的所有或部份資源分配。當您移動資料時，即使分配給每個片段的百分比有所變更，但片段分配日期仍會維持不變。平移分配，將有助於在整個分配時間範圍超過容許的時間單位檢視 (只提供六個月的範圍) 時，預測整個分配時間範圍最後會在什麼時間結束。

範例：某項分配從 5 月 1 日開始，且到五月底都維持在預設分配率 100%。接著，它在六月份都維持在縮減的 50% 分配率。您可以平移分配，使該分配從 6 月 1 日開始並維持在 100% 的分配率到 7 月 2 日 (31 個行事曆日)，然後以 50% 的分配率維持到 8 月 2 日。您也可以轉移不含片段之時間範圍的分配。

您可以用下列方式重設構想的人員分配：

- *設定分配*，以同時更新多個小組成員的分配。
- *認可計劃分配*，以將資源的硬式分配重設為等於計劃分配。
- *接受硬式分配*，以將資源的計劃分配重設為等於硬式預約分配。

請遵循以下步驟：

1. 開啓構想。
2. 按一下 [小組]。

3. 選取資源旁的核取方塊。
4. 若要轉移分配，請自 [動作] 功能表中選取 [轉移分配]。
  - a. 輸入您要進行轉移的開始時間與結束時間範圍。
  - b. 在 [時間轉移參數] 區段中，進行下列動作：
    - 在 [轉移日期] 欄位中，輸入一個新的開始日期。如果此欄位保留空白，則不會發生轉移。
    - 在 [轉移中止日期] 欄位中，請輸入時間轉移範圍的結束日期。超過此日期就無法轉移分配。
    - 在 [調整分配 %，依據] 中，輸入轉移的分配變更百分比。如果此欄位保留空白，則不會發生調整。
  - c. 按一下 [儲存並返回]。
5. 從右上角的 [動作] 功能表，按一下 [設定分配]。

**附註：**在小組人員頁面以及構想的小組明細頁面按一下 [更多]，也可使用 [設定分配] 選項。

在分配頁面的 [一般] 區段中，針對選取的小組成員設定下列分配：

#### **開始日期**

定義開始處理構想的日期。選取 [重設為符合投資開始日期] 核取方塊，重設構想的資源人員配置必要條件，以符合構想的開始日期。

#### **完成日期**

定義處理構想的最後日期。選取 [重設為符合投資完成日期] 核取方塊，重設構想的資源人員配置必要條件，以符合構想的完成日期。

#### **預設分配 %**

定義將資源分配給構想的時間百分比。可以輸入 0%。[構想小組：人員] 頁面上的 [分配] 和 [分配 %] 欄會反映變更。

#### **預約狀態欄**

顯示資源或角色的預約狀態。

#### **值**

- 硬式。已經向構想認可資源。
- 軟式。已經為構想暫時排程資源。
- 混合式。資源同時有軟式和硬式分配。

6. (選擇性) 您可以認可資源的計劃分配，並使其等於硬式分配的值。從右上角的 [動作] 功能表，按一下 [認可計劃分配]。

確認頁面就會顯示。

按一下 [是]。編輯計劃分配片段以便硬式預約資源的片段。資源的硬式預約狀態表示完整認可。若要使用 [認可計劃分配] 選項，請在 [構想團隊：人員] 頁面及 [構想團隊：明細] 頁面上按一下 [更多]，然後選取該選項。

**附註：**認可計劃分配時並不會自動重設預設分配百分比。此動作會將計劃分配複製到資源 [工作人員內容] 頁面的 [硬式分配] 區段中。頁面上會根據您的 [混合預約] 設定，顯示 [硬式分配] 區段。

7. (選擇性) 若要使計劃分配等於已認可的硬式預約分配，請按一下 [動作] 功能表並選取 [接受硬式分配]。

確認頁面就會顯示。

按一下 [是]。軟式預約的計劃片段如果顯示在 [計劃分配] 區段中，則會被移除。然後所有片段都會重設為等於硬式預約片段。[分配 %] 和 [分配] 欄的值將會變更。由於分配已獲完全認可，因此 [預約狀態] 值會顯示為「硬式」。

**附註：**[接受硬式分配] 選項會依照您的 [混合預約] 設定顯示在頁面上。

8. 按一下 [儲存並返回]。

## 取代小組人員資源

從構想的小組人員頁面上取代工作人員指派。使用可用性分數，在小組層級尋找取代人員。

此外，您還可以用不同的具名資源來取代資源，或是以資源來取代角色。取代時可能會過度分配資源。

進行工作人員替代之前，請考量下列狀況：

- 將資源取代為其他資源時，並不會自動將原始工作人員的實際工時和待處理實際工時 (如果有的話) 轉移給新的工作人員。只有剩餘 ETC 才會轉移給新的工作人員。
- 進行替代之前，原始工作人員應先完成工時輸入才能發佈實際資料。
- 原始工作人員的角色會轉移給新的工作人員 (除非您是以不同的角色來取代某個角色)。

下表可識別資料如何從被取代的工作人員轉移給新的工作人員：

| 資料類型      | 轉移                         |
|-----------|----------------------------|
| 可用性開始     | 是，如果此日期尚未過去，且尚未在該日期預約新資源。。 |
| 可用性完成     | 是                          |
| 剩餘分配      | 是                          |
| 分配百分比 (%) | 是                          |
| 投資角色      | 是                          |
| 現有實際工時    | 否                          |
| 待處理實際工時   | 否                          |
| 比較基準      | 否                          |

## 移除小組人員資源

如果資源未發佈實際工時至構想，而且沒有已提交的實際工時待處理，您可以從構想中移除工作人員。

**附註：**從構想中移除工作人員並不會：

- 將資源從 CA Clarity PPM 刪除
- 將工作人員狀態變更為非使用中

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓構想。
2. 按一下 [小組]。  
人員清單頁面就會顯示。
3. 選取資源旁的核取方塊，然後按一下 [移除]。  
確認頁面就會顯示。
4. 按一下 [是]。

## 構想的產能規劃案例

方案可讓您套用系統化的方法，讓構想或投資組合最佳化。將方案套用到構想，即可分析人員配置變更或日期轉移對於構想或投資組合成果的影響。您可以在方案與記錄計劃之間切換以評估構想。

您可以進行下列動作：

- 建立產能規劃方案。從任何有顯示案例工具列的投資頁面，建立產能規劃案例。案例工具列會顯示於頁面工具列下方。您無法從構想建立投資組合案例。請在投資組合中建立。
- 將產能規劃套用至構想。使用案例工具列以選取您有存取權限的任何現有產能規劃案例。當您開啓構想並從已啓用產能規劃案例的頁面，或構想屬性的財務計劃頁面來選擇案例時，會將該案例設定成目前的案例。

## 檢視構想的角色產能

您可以檢視彙總角色需求，包括角色型小組成員和已命名資源。您可以比較擔任這些角色之資源的需求和產能。

**請遵循以下步驟：**

1. 在工具列上，從構想的 [小組] 功能表中選取 [角色產能]。  
[角色產能] 頁面就會顯示。沒有團隊角色的資源會擷取於這個頁面的 [無角色] 列中。
2. 檢視構想的角色分配、對其他投資的分配，以及過度分配。比較這項資訊與此構想的可用角色產能。
3. (選擇性) 從案例的內部和外部檢視這項資訊。
4. 如果角色過度分配，請按一下 [人員] 以前往構想的小組人員頁面，並檢視使用該角色的所有資源。