

CA Clarity™ PPM

Uživatelská příručka modulu Správa poptávky

Release 14.2.00



Tato dokumentace, která zahrnuje integrované systémy nápovědy a elektronicky distribuované materiály (společně dále jen „Dokumentace“), je určena pouze pro informační účely a může být společností CA kdykoli změněna nebo odvolána. Celá Dokumentace ani její část nesmí být kopírována, přenášena, reprodukována, zveřejněna, upravována nebo duplikována bez předchozího písemného souhlasu společnosti CA.

Nehledě na výše uvedené můžete, pokud jste licencovanými uživateli softwarového(ých) produktu(ů), kterými se Dokumentace zabývá, vytisknout nebo jiným způsobem pořídit přiměřené množství kopií Dokumentace pro interní použití vámi a vašimi zaměstnanci v souvislosti s příslušným softwarem, a to za předpokladu, že každá takto reprodukováná kopie obsahuje informace a ujednání o autorských právech společnosti CA.

Právo vytisknout nebo jakkoli zpřístupnit kopie Dokumentace je omezeno na období plné platnosti/účinnosti příslušné licence pro daný software. Pokud by licence byla z jakéhokoli důvodu ukončena, je vaší povinností písemně potvrdit společnosti CA, že všechny kopie a částečné kopie Dokumentace byly vráceny společnosti CA nebo zničeny.

V ROZSAHU POVOLENÉM PŘÍSLUŠNÝMI PRÁVNÍMI PŘEDPISY POSKYTUJE SPOLEČNOST CA TUTO DOKUMENTACI „TAK JAK JE“ BEZ ZÁRUKY JAKÉHOKOLI DRUHU VČETNĚ, MIMO JINÉ, JAKÝCHKOLI ODVOZENÝCH ZÁRUK PRODEJNOSTI, VHODNOSTI PRO URČITÝ ÚČEL NEBO NEPORUŠENÍ PRÁV. V ŽÁDNÉM PŘÍPADĚ NEBUDE SPOLEČNOST CA ODPOVĚDNA VŮČI VÁM ANI TŘETÍ STRANĚ ZA JAKÉKOLI ZTRÁTY NEBO ŠKODY, PŘÍMÉ ČI NEPŘÍMÉ, ZPŮSOBENÉ POUŽITÍM TÉTO DOKUMENTACE VČETNĚ, MIMO JINÉ, UŠLÉHO ZISKU, ZMAŘENÍ INVESTICE, PŘERUŠENÍ OBCHODNÍ ČINNOSTI, POŠKOZENÍ DOBRÉHO JMÉNA/ZTRÁTY DŮVĚRY ZÁKAZNÍKA NEBO ZTRÁTY DAT, A TO I V PŘÍPADĚ, ŽE BY SPOLEČNOST CA BYLA PŘEDEM VÝSLOVNĚ UPOZORNĚNA NA MOŽNOST TAKOVÉ ZTRÁTY ČI ŠKODY.

Používání jakéhokoli softwaru zmíněného v Dokumentaci se řídí příslušnou licenční smlouvou a taková licenční smlouva není nijak pozměněna podmínkami tohoto ujednání.

Tvůrcem Dokumentace je společnost CA.

Poskytnuto s omezeným oprávněním. Použití Dokumentace, její kopírování a zveřejnění ze strany vládních institucí USA se řídí omezeními stanovenými v právní normě FAR v částech 12.212, 52.227-14 a 52.227-19(c)(1) - (2) a DFARS v části 252.227-7014(b)(3) nebo v právních normách, které uvedené normy nahradí.

Copyright © 2015 CA. Všechna práva vyhrazena. Všechny zde zmíněné ochranné známky, obchodní jména, servisní značky a loga jsou majetkem příslušných společností.

Kontaktování technické podpory

Na webu technické podpory <http://www.ca.com/worldwide> naleznete úplný seznam středisek podpory a informace o pracovní době a telefonním spojení.

Obsah

Kapitola 1: Začínáme se správou poptávky 5

Správa poptávky	5
Předpoklady modulu Správa poptávky.....	6
Nakonfiguruje kategorie incidentů	7
Řešení potíží s modulem Správa poptávky	9
Správa incidentů: Kontrola chyb zpracování	9
Chyba správy incidentů ITL-0514: Před vytvořením instance musí být vytvořena kategorie incidentu	9
Zpráva správy návrhů: Výsledné hodnoty mohou být nepřesné	10

Kapitola 2: Správa incidentů 13

Správa incidentů.....	13
Vytvořte incident nebo požadavek na službu	14
Zobrazení seznamu incidentů	18
Zobrazení seznamu vašich oznámení incidentu	19
Aktualizace stavu incidentu.....	20
Přiřazení nebo změna přiřazení zdrojů incidentům	21
Zobrazení nebo přidání poznámek k incidentu	22
Zadejte položku Čas strávený řešením incidentů	22
Převod neplánovaných incidentů na plánovanou práci na projektu	23
Převod incidentů na projekty.....	24
Převod incidentu na úkoly projektu	25
Mapování převodů z incidentů na projekty nebo úkoly	25
Správa automatických procesů incidentu	26
Proces přiřazování incidentů	27

Kapitola 3: Správa návrhů 29

Správa návrhů	29
Proces schválení návrhu	30
Vytvoření návrhu.....	31
Odeslání návrhu ke schválení.....	42
Schválení návrhu	42
Vyžádání dalších informací o návrhu	43
Zamítnutí návrhu.....	43
Deaktivace návrhu	44
Odstranění návrhu	44
Převod návrhu na investici	44

Kopírování finančních informací.....	46
Přidružení návrhů k nadřazeným investicím	48
Sestavení týmu k práci na návrhu	49
Vyhodnocení a změna alokace zdroje pro návrh	52
Změna rolí členů týmu	53
Resetování alokací členů týmu.....	54
Nahrazení zdrojů členů týmu	56
Odebrání zdrojů členů týmu	57
Scénáře plánování kapacity pro návrhy	58
Zobrazení kapacity role u návrhů	58

Kapitola 1: Začínáme se správou poptávky

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Správa poptávky](#) (strana 5)

[Předpoklady modulu Správa poptávky](#) (strana 6)

[Nakonfigurujte kategorie incidentů](#) (strana 7)

[Řešení potíží s modulem Správa poptávky](#) (strana 9)

Správa poptávky

Jako správce použijte tento článek ke konfiguraci modulu Správa poptávky v aplikaci CA Clarity PPM. Správa poptávky poskytuje možnosti zaznamenat, klasifikovat, vyhodnotit a vyřídit veškeré zdroje poptávky. Poptávka může mít u organizace IT následující formy:

- požadavek na projekt,
- požadavek na službu,
- požadavek na podporu,
- incident nebo problém,
- návrh nového produktu, služby nebo strategické iniciativy.

Aplikace CA Clarity PPM rozpoznává dva primární komponenty Správy poptávky: návrhy a incidenty.

Vaši manažeři IT, analytici a uživatelé mohou aplikaci CA Clarity PPM použít k zachycení všech poptávek návrhů a incidentů v jednom nebo dvou prostředích. Pomocí formuláře CA Clarity PPM můžete zaznamenávat informace o návrhu, požadavku na projekt nebo incidentu. Data můžete integrovat s dalšími systémy, které zaznamenávají lístky technické podpory, incidenty a požadavky na služby. Formuláře aplikace CA Clarity PPM často nebývají primárním zdrojem dat incidentů. Incidenty, které jsou importovány v integrovaných prostředích, obvykle zahrnují nekompletní data investice. Incidenty mohou mít jednotlivé záznamy pracnosti, které nejsou přidruženy k investici. V tomto případě ke všem takovým záznamům pracnosti přiřadte jednotlivou investici pomocí aplikace CA Clarity PPM.

Tato integrace je podporována prostřednictvím rozhraní XML Open Gateway (XOG). Pomocí otevřené brány XML můžete zaznamenávat incidenty z dalších systémů a přenést je do aplikace CA Clarity PPM.

Předpoklady modulu Správa poptávky

Před správou poptávek v aplikaci CA Clarity PPM zpracujte následující kontrolní seznam:

- ☐ Ověřte, zda je nainstalován modul Správa poptávky a zda pro něj máte platnou licenci.
- ☐ Podívejte se do dokumentu *Přístupová práva – referenční příručka* a ověřte, že každý uživatel má odpovídající přístupová práva pro návrhy nebo incidenty. Přinejmenším ověřte, že každý uživatel, který má v plánu používat modul Správa poptávky, má přiřazeno alespoň jedno z následujících dvou globálních přístupových práv:

Incidenty - Přístup

Povoluje uživateli přístup ke stránkám incidentů.

Návrhy – Přejít

Umožňuje uživateli přejít na stránky návrhů a zobrazit odkaz na návrhy.

Poznámka: Uživatelé mohou potvrdit svá přístupová práva po přihlášení a výběru položky Návrhy nebo Incidenty z nabídky modulu Správa poptávky.

- ☐ Chcete-li uživatelům povolit vytváření incidentů, přiřadte jim přístupová práva alespoň pro jednu kategorii incidentů:
 - Incidenty – Vytvořit
 - Incidenty – Vybrat kategorii
- ☐ Chcete-li uživatelům povolit zobrazení nebo úpravu dat finančního plánu, přiřadte jim jedno nebo více z následujících přístupových práv pro návrhy:
 - Návrh – Finanční plán – Odeslat vše ke schválení
 - Návrh – Zobrazit finanční informace – Vše
 - Návrh – Plán přínosů – Upravit vše
 - Návrh – Plán přínosů – Zobrazit vše
 - Návrh – Rozpočtový plán – Schválit – Vše
 - Návrh – Rozpočtový plán – Upravit vše
 - Návrh – Rozpočtový plán – Zobrazit vše
 - Návrh – Plán nákladů – Upravit vše
 - Návrh – Plán nákladů – Zobrazit vše

- ☐ Ověřte, že jsou naplánována spuštění následujících úloh pro incidenty:
 - Zanést finance incidentu
 - Zanést zpětná vyúčtování pracnosti incidentu
- ☐ Nakonfigurujte měnu a matici nákladů/sazeb. Dříve, než může zdroj zadávat k incidentům finanční data, vytvořte pro každou entitu potřebný počet matic. Definujte obecné vlastnosti a potom matici přiřaďte sloupce. Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Nakonfigurujte kategorie incidentů

Dříve než budou moci zdroje zaznamenávat incidenty, vytvořte *kategorie incidentů*. Kategorie incidentů jsou logické skupiny investic, které pomáhají klasifikovat incidenty určitého typu. Nakonfigurujte logická seskupení incidentů, která odrážejí strukturu vaší organizace. Poté můžete k těmto kategoriím incidentů vytvořit a přidružit investice.

Kategorie incidentů pomáhají odlišit skutečné incidenty od požadavků na služby IT. Každý incident musí patřit do nějaké kategorie incidentů. Mapování kategorií incidentů se může uskutečnit na úrovni investice nebo na úrovni správy. Obojí vyžaduje určitá přístupová práva. V malých organizacích, kde zdroje pracují se všemi kategoriemi incidentů, můžete všechny zdroje přidat do skupiny. Poté přiřaďte skupinu ke kategorii incidentu. Ve větších organizacích, kde jsou zdroje specialisté, můžete vytvořit skupiny a přidat zdroje do skupin podle jejich odbornosti. Poté přiřaďte skupiny k různým kategoriím incidentů.

Jako správce definujte vlastnosti kategorie incidentů a přidružte své investice ke kategoriím incidentů. Poté udělte zdrojům, skupinám a jednotkám OBS přístup k dané kategorii incidentů.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa a v nabídce Správa dat klikněte na položku Incidenty.
2. Klikněte na možnost Nové a vyplňte následující pole:

Název kategorie

Definuje krátký název související skupiny incidentů. Příklady: *Nový systém 2016*, *Mobilní zařízení* nebo *Problémy s přístupem*.

ID kategorie

Definuje jedinečný identifikátor kategorie incidentu.

Popis

Popisuje kategorii incidentů.

3. Klikněte na tlačítko Uložit.
4. Chcete-li vytvořit kategorii svých investic včetně majetku, aplikací, produktů, služeb a ostatních prací, opakujte tyto kroky.
5. Klikněte na kartu Přidružené investice.
6. Chcete-li přidružit investice ke kategorii incidentu, klikněte na tlačítko Procházet a zaškrtněte políčko vedle jedné nebo více investic.
7. Klikněte na tlačítko Přidat.
Investice jsou přidruženy ke kategorii incidentu.
8. Klikněte na tlačítko Uložit.
9. Klikněte na kartu Přístupové právo k této kategorii a vyberte jednu z následujících možností nabídky:

Úplné zobrazení

Zobrazí seznam všech entit (zdrojů, skupin a jednotek OBS), které mají přístup ke kategorii incidentu. Kliknutím na entitu můžete zobrazit její přístupová práva pro dříve vybranou kategorii incidentu.

Zdroj

Definuje zdroje, které mají přístup k této kategorii incidentu.

Skupina

Definuje skupiny, které mají přístup k této kategorii incidentu.

Jednotka OBS

Definuje jednotky OBS, které mají přístup k této kategorii incidentu.

10. Pokud jste na stránce Zobrazení všech přístupových práv vybrali položku Úplné zobrazení, vyberte entitu (zdroj, skupinu nebo jednotku OBS) a klikněte na tlačítko Pokračovat.
11. Klikněte na tlačítko Přidat, zaškrtněte políčko u každého přístupového práva a klikněte na tlačítko Přidat a pokračovat.
12. Zaškrtněte políčko u každé entity (zdroj, skupina nebo jednotka OBS) a klikněte na tlačítko Přidat.

Poznámka: Seznam entit, který se zobrazuje, závisí na vašem výběru.

13. Po dokončení klikněte na tlačítko Návrat. Tento postup opakujte při konfiguraci přístupu ke každé kategorii.
14. Klikněte na kartu Nastavení priority.

15. Vyberte prioritu incidentu pro danou kombinaci dopadu a naléhavosti. Produkt pomocí matice priority incidentu eskaluje incidenty podle dopadu a naléhavosti.

Poznámka: Hodnoty dopadu jsou vykreslovány proti hodnotám naléhavosti. Průnik každého dopadu a hodnoty naléhavosti se stane prioritou incidentu. Při uložení existujícího incidentu je priorita incidentu přepočítána na základě změn provedených v matici priority incidentu.

16. Klikněte na tlačítko Uložit.

Poznámka: Chcete-li investice přiřadit pouze konkrétním incidentům, klikněte na možnost Přiřadit investici, zadejte kritéria filtru a klikněte na tlačítko Použít.

Řešení potíží s modulem Správa poptávky

Správa incidentů: Kontrola chyb zpracování

Pomocí tohoto postupu zkontrolujte chyby správy incidentů.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa a v nabídce Správa dat klikněte na položku Incidenty.
Zobrazí se stránka nastavení.
2. Klikněte na položku Chyby zpracování.
3. Zadejte kritéria pro filtr a klikněte na tlačítko Filtrovat nebo na tlačítko Zobrazit vše.

Chyba správy incidentů ITL-0514: Před vytvořením instance musí být vytvořena kategorie incidentu

Symptom:

Při prvním pokusu o přístup k incidentům se zobrazí následující chybová zpráva aplikace CA Clarity PPM:

ITL-0514: Před vytvořením instance incidentu musí být vytvořena kategorie incidentu. obraťte se na správce.

Solution:

Jako pracovník IT nebo libovolný uživatel s přístupovými právy můžete zaregistrovat nový incident. Incidents, které jste vytvořili, můžete zobrazit a upravit v nabídce Hlášeno mnou. Pracovníci IT mohou zobrazit seznam všech incidentů ve své přiřazené kategorii incidentů v nabídce Přiřazeno mně.

Předtím, než se tito uživatelé pokusí nahlásit nebo spravovat incidenty, jako správce nastavte mapování kategorií incidentů. Provedte kroky v postupu [Konfigurovat kategorie incidentů](#) (strana 7).

Zpráva správy návrhů: Výsledné hodnoty mohou být nepřesné

Symptom:

K nahrazení členů týmu používám stránku Nahradit zdroje. Tato stránka obsahuje seznam všech zdrojů, ke kterým mám přístup. Pokud k nahrazení přiřazených členů týmu použiji stránku členů týmu příslušného návrhu, zobrazí se následující chybová zpráva:

Výsledné hodnoty shod mohou být nepřesné, jestliže data dostupnosti nespádají do následujícího rozsahu: ddmrr – ddmrr.

Solution:

Tato zpráva se zobrazí při neshodě mezi rozmezím dat ve zprávě a daty v poli Dostupnost. Skóre shody dostupnosti může být nepřesná. Data v poli Dostupnost mohou být například 30.9.15 – 27.2.16, datové rozmezí ve zprávě pak 20.10.15 – 20.10.16. Nelze vygenerovat shodné údaje pro porovnání jakéhokoli zdroje, což snižuje celkové možnosti hodnoty porovnat.

Postupujte takto:

1. Jako správce upravte data v každodenní alokaci zdroje položky Vlastnosti časového úseku.

Poznámka: Změna položek Datum od a Počet období může také ovlivnit úlohy rozdělení na časové úseky, úlohy získání dat datamartu, portlety a sestavy.

2. Jako manažer zdrojů nebo pracovník IT otevřete návrh a klikněte na tlačítko Tým.
3. Pomocí stránky členů týmu návrhu můžete nahradit členy týmu přiřazené k návrhu. Klikněte na ikonu hledání zdrojů příslušného záznamu Zdroj/Role.

Zobrazí se seznam zdrojů se stejnou rolí, jakou měl nahrazený zdroj, a jejich dostupnost pro časové období návrhu.

- Pole dostupnosti v pravé horní části stránky ukazuje období přiřazení. Stránka také zobrazuje počet hodin, které má příslušný zdroj alokované pro váš návrh. Alokovaná kalendářní data i hodiny budou převedeny na nový zdroj (náhradu).
 - Sloupec Shoda dostupnosti zobrazuje výslednou hodnotu vypovídající o shodě pracovního období a dostupnosti každého ze zdrojů. Dostupnost je založena na době trvání přiřazení a denní dostupnosti zdroje. Vyšší výsledná hodnota znamená větší shodu.
4. Zadejte kritéria filtru pro nalezení nahrazujícího zdroje.
 - Do vyhledávacích kritérií nemusíte přidat žádné údaje o dovednosti. Potom je hodnota sloupce Celková shoda stejná jako hodnota položky Shoda dostupnosti a vygeneruje sloupec Shoda dovedností. Budete-li vyhledávat podle dostupnosti i dovedností, sloupec Celková shoda zobrazí průměr obou výsledných hodnot.
 - Produkt k vyhledání zdrojů odpovídajících kritériím používá data alokace zdroje. Data, která se objeví v této zprávě, pocházejí z definice časového úseku DAILYRESOURCEALLOCCURVE (Slice ID=10). Rozsah dat určují aktuální položka Od data a počet období definovaný v časovém úseku.
 5. Zaškrtněte políčko vedle zdroje a klikněte na možnost Nahradit.

Zobrazí se stránka Potvrzení rezervace.
 6. Klikněte na tlačítko Ano.

Kapitola 2: Správa incidentů

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Správa incidentů](#) (strana 13)

[Vytvořte incident nebo požadavek na službu](#) (strana 14)

[Zobrazení seznamu incidentů](#) (strana 18)

[Zobrazení seznamu vašich oznámení incidentu](#) (strana 19)

[Aktualizace stavu incidentu](#) (strana 20)

[Přiřazení nebo změna přiřazení zdrojů incidentům](#) (strana 21)

[Zobrazení nebo přidání poznámek k incidentu](#) (strana 22)

[Zadejte položku Čas strávený řešením incidentů](#) (strana 22)

[Převedení neplánovaných incidentů na plánovanou práci na projektu](#) (strana 23)

[Správa automatických procesů incidentu](#) (strana 26)

Správa incidentů

Tento článek analytikům a manažerům informačních technologií (IT) poskytuje další informace o správě poptávky IT formou incidentů v aplikaci CA Clarity PPM.

Organizace IT chtějí spravovat jak poptávku po službách, tak nabídku zdrojů, aby vyplnily incidenty a další požadavky na služby. Vedení chce uspokojit rostoucí potřeby zákazníků, interních obchodních jednotek, dodavatelů, partnerů a ostatních uživatelů.

Incidenty představují události, které nejsou součástí obvyklého provozu služeb. Incident může případně způsobit přerušení této služby nebo snížit její kvalitu. Incidenty zahrnují požadavky na hardware, software, služby a podporu. Požadavek na službu IT je typ incidentu od uživatele s požadavkem na podporu, dodávku informací, přístup nebo dokumentaci. Aplikace CA Clarity PPM zaznamenává informace o incidentech a požadavky na službu od uživatelů. Aplikace potom může pomoci splnit následující cíle:

- Přiřadit zdroje vyžadované k vyřešení problému
- Zaznamenat výměnu komentářů mezi analytiky a uživateli
- Identifikovat vyřešení
- Sledovat čas strávený řešením

Tyto informace představují klíčová data o operacích a výkonu pro oddělení IT. Bez správy incidentů mohou uživatelé zakusit zbytečně dlouhé výpadky vedoucí ke zvýšeným nákladům společnosti.

Neplánovaná práce zahrnuje incidenty, návrhy nebo požadavky na vylepšení, které denně využívají zdroje. Kombinace neplánované práce a plánované práce na projektu představuje celkovou poptávku po IT. Aplikaci CA Clarity PPM můžete kromě plánované práce použít ke zhodnocení nákladů neplánované práce způsobené incidenty a k monitorování užití zdrojů.

Manažer služeb nebo analytik IT může aplikaci CA Clarity PPM použít k zaznamenání, stanovení priority, správě a řešení neplánovaných poptávek po incidentech. Uživatelé mohou vytvářet incidenty v aplikaci CA Clarity PPM nebo prostřednictvím integrace s dalšími systémy, které již zaznamenávají lístky technické podpory, incidenty a požadavky na služby. Primárním zdrojem dat incidentů jsou obvykle jiné systémy.

Poznámka: Využívá-li organizace existujícího dodavatele správy služeb, použijte k záznamu dat v aplikaci CA Clarity PPM rozhraní XML Open Gateway. Integraci podporují vestavěné integrace XOG a Service Connect v modulu Správa služeb IT. K importu incidentů a libovolných přidružených poznámek a pracností můžete využít rozhraní XML Open Gateway. Jakmile jsou incidenty importovány, mohou se stát součástí procesu správy poptávky.

Vytvořte incident nebo požadavek na službu

Chcete-li nahlásit novou událost, problém nebo požadavek na práci IT, vytvořte incident.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Incidenty.

Poznámka: Incident můžete také vytvořit při zobrazení investice.

2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. Vyplňte pole v sekci Obecné.

Krátký popis

Definuje název incidentu. Zadejte krátký a popisný název.

ID sledování

Definuje číslo sledování tohoto incidentu. Pokud je povoleno automatické číslování, je pole pouze pro čtení.

Podrobný popis

Definuje podrobný popis incidentu.

Typ

Označuje typ incidentu. Vyberte incident nebo žádost o službu z rozbalovacího seznamu.

Kategorie

Definuje klasifikaci incidentu a napomáhá při sledování nákladů na neplánovanou práci. Klikněte na ikonu Procházet a vyberte kategorii pro tento incident.

Poznámka: Kategorii incidentu můžete kdykoli změnit.

Stav

Označuje stav tohoto incidentu. Při prvním uložení nového incidentu je ve výchozím nastavení jeho stav *Nový*.

Chcete-li změnit stav, v rozevíracím seznamu vyberte jednu z následujících položek:

- Nové
- Přiřazené
- Probíhající práce
- Eskalováno
- Pozastaveno
- Vyřešeno
- Closed

Naléhavost

Definuje kritická opatření incidentu podle obchodních potřeb. Vyberte jednu z následujících hodnot: Malá, Střední a Vysoká.

Výchozí: Střední

Dopad

Definuje rozsah zkreslení očekávaných úrovní služeb způsobený incidentem. Vyberte jednu z následujících hodnot: Malý, Střední a Vysoký.

Výchozí: Střední

Potlačit prioritu

Označuje, zda může být priorita incidentu potlačena. Priorita incidentu je zařazena podle matice Priorita incidentu na základě vybraných hodnot naléhavosti a dopadu.

Toto pole se zobrazuje pouze v případě, že máte přístupové právo Incidenty - Potlačit prioritu. Zaškrtnutím tohoto políčka potlačíte prioritu incidentu.

Priority

Definuje pořadí vyřešení incidentů podle dopadu a naléhavosti. Pokud nemáte přístupové právo Incidenty - Potlačit prioritu, je priorita generovaná systémem a zobrazuje se jen pro čtení. Jinak nejprve zaškrtněte políčko Potlačit prioritu a potom vyberte prioritu z rozbalovacího seznamu: Nízká, Střední a Vysoká. Priorita incidentu napomáhá manažerům IT stanovit plán řešení incidentů.

Priorita incidentu je funkcí dopadu a naléhavosti. Jako správce nakonfigurujte hodnoty dopadu a naléhavosti *pro všechny incidenty* v matici priority incidentu. Jako analytik IT upravte prioritu *jednoho incidentu* pozměněním hodnot v polích Dopad a Naléhavost. Také je možno přizpůsobit hodnoty dopadu a naléhavosti úpravou časování incidentu nebo dočasnou úpravou postiženého hardwaru nebo softwaru.

Datum zahájení

Označuje předpokládané datum počátku práce pracovníka IT na incidentu.

Poznámka: K zobrazení tohoto pole musíte mít přístupové právo Incident – Vytvořit/Upravit.

Očekávané datum ukončení

Označuje předpokládané datum dokončení práce pracovníka IT na incidentu a označení incidentu jako vyřešeného.

Odhadovaná celková pracnost

Definuje odhadovanou celkovou pracnost vyřešení tohoto incidentu.

Poznámka: K zobrazení tohoto pole musíte mít přístupové právo Incident – Vytvořit/Upravit.

Datum vyřešení

Označuje datum, kdy byl stav incidentu nastaven na *Vyřešeno*.

Datum ověření

Označuje datum, kdy bylo řešení incidentu přijato a ověřeno pro uzavření.

Příloha

Označuje, zda je připojen soubor vztahující se k incidentu. Klikněte na ikonu Procházet a připojte soubor. Můžete připojit až deset souborů.

4. Dokončete sekci Hlavní kontakt:

Název

Určuje kontaktní osobu pro tento incident. Ve výchozím nastavení je to právě přihlášený zdroj.

5. Uložte změny.

Zobrazení seznamu incidentů

Tento postup použijte k vygenerování seznamu incidentů. Můžete zobrazit důležité podrobnosti, jako je například popis, kategorie, stav, naléhavost nebo dopad.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Incidenty.
2. Vyberte jednu z následujících karet:

Přiřazeno mně

Zobrazuje stránku Seznam incidentů se seznamem incidentů, ke kterým jsou přiřazeni žadatelé nebo pracovníci IT. Máte-li přiřazený incident, seznam zobrazí také incidenty, které nahlásíte. Zobrazí se Přiřazeno mně. Nebo pokud máte přístupové právo Incidenty – Spravovat kategorie incidentů alespoň pro jednu kategorii incidentu.

Můžete zadat, jak budete informováni o nových incidentech nebo incidentech, které vám byly přiřazeny. Tato nastavení účtu jsou definována na stránce Nastavení účtu: Oznámení.

Hlášeno mnou

Zobrazí seznam incidentů, které nahlásíte žadatelům a manažerům IT, a všechny incidenty, které vám byly přiřazeny.

Hlášeno ostatními

Zobrazí seznam incidentů, které vám byly přiřazeny, nebo které byly nahlášeny jinými zdroji. Tento seznam zahrnuje incidenty mapované ke kategoriím incidentů, ke kterým máte přístupová práva buď přímo, nebo přes přidružení ke skupině.

Stránka se zobrazí, pokud máte přístupové právo Vytvořit/Upravit – Vše, nebo přístupové právo Incidenty – Spravovat kategorie incidentů.

3. Otevřete incident a vyberte jednu z následujících karet:

Přidružení

Chcete-li zobrazit seznam projektů a úkolů projektu přidružených k incidentům, přejděte na stránku Přidružení incidentu. K přidružení k incidentu dojde vždy, když k danému incidentu vytvoříte projekt nebo úkol projektu.

Pracnost

Zobrazí seznam zdrojů pracnosti u pracovního výkazu, potřebných k vyřešení tohoto incidentu.

Poznámky

Přidá poznámky k vašemu incidentu nebo zobrazí seznam poznámek zanesených k vašemu incidentu.

Procesy

Procesy slouží k automatizaci určitých elementů správy poptávky. Můžete například vytvořit proces, který oznámí manažerovi incidentu, že se stav incidentu změnil na *Vyřešeno*. Můžete také definovat proces nastavení naléhavosti incidentu na *Vysoké* a implementace incidentu.

Správce může definovat procesy specifické pro typ incidentu nebo globální procesy navržené pro práci na určitém incidentu.

Můžete vytvářet procesy související s incidenty a spouštět je.

Auditování (Volitelné)

Tato karta umožňuje sledování historie konkrétní aktivit, které u incidentu nastanou. Váš správce určí, která pole se auditují a jaké informace se uchovávají v auditních záznamech. Pokud jsou auditní záznamy povoleny a máte příslušná přístupová práva, zobrazí se karta Auditování. Tato stránka umožňuje zobrazit protokol změn, přidání nebo odstranění záznamů polí auditování.

Můžete si zobrazit všechny předchozí a nové hodnoty, uživatele, kteří hodnoty změnili, a datum změny.

Zobrazení seznamu vašich oznámení incidentu

Jako analytik IT můžete přijímat oznámení, když vám manažer IT přiřadí incident ke zpracování. Metoda příjmu oznámení závisí na osobním nastavení oznámení přiřazeného uživatele.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
Spolu s dalšími portlety se zobrazí portlet Akce.
2. Klikněte na položku Oznámení.
3. V poli Zobrazit vyberte možnost Incidents.
Bude zobrazen počet oznámení incidentů, které jste obdrželi.
4. V portletu klikněte na odkaz Incidents.
Zobrazí se stránka Oznámení.

Aktualizace stavu incidentu

Uživatelé a procesy mohou stav nového incidentu během času měnit. Stav incidentu je možné zobrazit a upravit následujícím postupem .

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Incidents. Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Kliknutím na krátký popis incidentu otevřete incident.
3. Vyberte hodnotu v poli Stav:

Nové

Incident je nový a ještě nebyl posouzen ani vyřešen.

Přiřazené

Incident je otevřen a byl přiřazen ke zdroji (pole Přiřazeno k).

Probíhající práce

Incident je otevřen a pracovník IT na něm pracuje.

Eskalováno

Incident je otevřen, ale vyžaduje k investici zdrojů autoritu vyšší úrovně.

Pozastaveno

Incident je otevřen, ale pracovník IT čeká na informace, aby mohl incident vyřešit.

Vyřešeno

Incident už není otevřený. Pracovník IT nemůže reprodukovat incident a žadatel neposkytl dostačující informace, nebo ztratil kontakt s operátorem. Nebo je incident uzavřený, ale čeká na ověření žadatelem. Pokud proces Přiřadit incidenty je aktivní a běží, nastavení stavu incidentu na hodnotu *Vyřešeno* se aktivuje odesláním oznámení. Toto oznámení požádá žadatele, aby ověřil a potvrdil vyřešení.

Uzavřeno

Incident už není otevřený. Žadatel je spokojen s řešením incidentu. Incidents, které jsou importovány do aplikace CA Clarity PPM prostřednictvím rozhraní XML Open Gateway, mají také stav *Uzavřeno*.

4. Klikněte na tlačítko Uložit.

Přiřazení nebo změna přiřazení zdrojů incidentům

Ověřte, že všechny incidenty jsou přiřazeny ke zdrojům. Po přiřazení incidentu je příslušnému uživateli odesláno oznámení. Metoda příjmu oznámení závisí na osobním nastavení oznámení přiřazeného uživatele.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Incidenty.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na krátký popis incidentu.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. V poli Přiřazeno k klikněte na ikonu Procházet.
4. Zadejte kritéria pro filtr a klikněte na tlačítko Filtrovat nebo na tlačítko Zobrazit vše.
5. Vyberte zdroj a klikněte na tlačítko Přidat.
Vybraný zdroj je přiřazen k incidentu.
6. Uložte změny.
7. Chcete-li změnit přiřazení, proveďte tyto kroky znovu a vyberte jiný zdroj nebo pokračujte dalším krokem.
8. Zaškrtněte políčko vedle incidentu, kterému chcete změnit přiřazení. Změnit přiřazení můžete u incidentů, které nejsou vyřešené jiným zdrojem IT.
9. Klikněte na tlačítko Změnit přiřazení.
10. Zadejte kritéria pro filtr a klikněte na tlačítko Filtrovat nebo na tlačítko Zobrazit vše.
11. Vyberte zdroj a klikněte na tlačítko Změnit přiřazení.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
12. Klikněte na tlačítko Změnit přiřazení.

Zobrazení nebo přidání poznámek k incidentu

Na stránce Poznámky k incidentu můžete zobrazit nebo přidat soukromé a veřejné poznámky. Poznámky zaznamenají další informace o incidentu. Všechny poznámky jsou zobrazeny v chronologickém pořadí. Na této stránce můžete třídit seznam poznámek a přidávat další poznámky.

Všechny poznámky jsou ve výchozím nastavení veřejné a může je zobrazit žadatel i pracovník IT. Jakmile je poznámka uložena, je nastavena jen pro čtení a nemůže být upravena ani odstraněna. Společně s poznámkou se uloží časové razítko a jméno zdroje, který poznámku přidal.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Incidents.
2. Kliknutím na krátký popis incidentu otevřete incident.
3. Klikněte na kartu Poznámky a zadejte předmět a popis.
4. Chcete-li tuto poznámku nastavit jako soukromou, kterou může zobrazit pouze pracovník IT, který ji přidal, zaškrtněte políčko Interní. Když si poznámky zobrazí žadatel nebo jiní členové týmu IT, zobrazí se jim pouze veřejné poznámky.
5. Klikněte na tlačítko Přidat.
Nová poznámka se zobrazí v seznamu.
6. Poznámku otevřete kliknutím na předmět poznámky. Poznámku zavřete kliknutím na tlačítko Návrat.
7. Seznam seřadíte kliknutím na záhlaví sloupce.
8. Klikněte na tlačítko Návrat.

Zadejte položku Čas strávený řešením incidentů

Dobu trvání práce na incidentech můžete zadat přímo v rámci incidentu nebo v pracovních výkazech aplikace CA Clarity PPM.

- Stránka pracnosti incidentu zobrazuje chronologický seznam položek pracovního výkazu, které jste zaznamenali pro tento incident. Pracnost incidentu slouží k výpočtu nákladů na neplánovanou práci.
- Můžete odkazovat přímo na svůj pracovní výkaz a zaznamenat čas strávený prací na přiřazených incidentech.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Incidents.
2. Kliknutím na krátký popis incidentu otevřete incident.

3. Klikněte na tlačítko Zadat čas.

Zobrazí se stránka Vybrat investici a časové období.

4. Vyplňte následující pole:

Investice

Určuje investici, které budou účtovány výsledné náklady. Investice, ze kterých můžete vybírat, jsou určeny na základě následujících kritérií:

- Přidružená kategorie incidentu pro daný incident
- Incidents, ke kterým máte přístupová práva pro sledování incidentu

Časové období

Z rozbalovacího seznamu vyberte otevřené období pracovního výkazu.

5. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Otevře se vybraný pracovní výkaz pro dané období.

6. Zapište dobu trvání práce na incidentu do pracovního výkazu.

Převedení neplánovaných incidentů na plánovanou práci na projektu

Rozsah incidentu může dosáhnout bodu, který vyžaduje zpracování na úrovni projektu nebo úkolu projektu. Pracovník IT přiřazený k práci na incidentu označí incident příznakem k převodu a přidělí jej manažerovi projektu. V závislosti na osobním nastavení oznámení dostane manažer projektu oznámení, v němž je vyzván, aby incident převedl na projekt nebo úkol projektu.

Převod incidentu nebo požadavku na práci na projekt nebo úkol projektu představuje proces převodu neplánované práce na plánovanou práci. Když se incidenty stanou plánovanou prací, jsou převedeny na projekty nebo úkoly projektu.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Incidents.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Kliknutím na krátký popis incidentu otevřete incident.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Zaškrtněte políčko Označeno pro převod.
4. V poli Přiřazený manažer projektu vyberte manažera projektu.
5. Uložte změny. Incident můžete zavřít.

6. Jako manažer projektu přiřazený k incidentu může incident převést na projekt nebo úkol projektu.
 - a. [Převod incidentů na projekty](#) (strana 24).
 - b. [Převod incidentů na úkoly projektu](#) (strana 25).
7. Sledujte projekty a úkoly projektu přidružené k incidentu. Jakmile je incident převeden, použijte stránku Incident: Přidružení.

Převod incidentů na projekty

Pokud od pracovníka IT obdržíte oznámení, abyste převedli incident na úkol projektu, použijte toto oznámení jako odkaz na incident. Způsob příjmu oznámení závisí na vašem osobním nastavení oznámení.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Incidents. Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na položku Přiřazeno mně.
3. Zaškrtněte políčko u incidentu a klikněte na položku Převést na projekt. Zobrazí se stránka Vybrat typ převodu.
4. Chcete-li převést incident na nový projekt, klikněte na položku Projekt.
5. (Volitelné) Chcete-li převést incident na nový projekt založený na šabloně projektu, vyberte projekt ze šablony a klikněte na tlačítko Další. Vyberte šablonu projektu.
6. Klikněte na tlačítko Další.

Zobrazí se stránka vytváření. Podrobnosti ze stránky incidentu, jako je název projektu, manažer, datum zahájení a dokončení, jsou replikovány na stránku projektu.
7. Vyplňte zbývající pole na stránce.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.
8. Uložte změny.

Poznámka: Pokud je k vyřešení incidentu zapotřebí více práce, členové týmu projektu IT mohou incident znovu otevřít.

Převod incidentu na úkoly projektu

Pokud obdržíte oznámení, abyste převedli incident na úkol projektu, použijte tuto položku jako odkaz na incident. Každý nově vytvořený úkol projektu je přidán na konec hierarchie Plánu práce (WBS) v rámci projektu.

Pouze manažer projektu přiřazený k incidentu může převést incident na úkol projektu. Úkol lze přidružit k existujícímu a aktivnímu projektu. Najednou můžete převést pouze jeden incident.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Incidents. Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na položku Přiřazeno mně.
3. Zaškrtněte políčko u incidentu a klikněte na položku Převést na úkol. Zobrazí se stránka Vybrat projekt.
4. Vyberte projekt, ke kterému má být úkol přidružen.
5. Klikněte na tlačítko Přidat.

Zobrazí se stránka vytváření.

Podrobnosti ze stránky incidentu, jako je název projektu, manažer, datum zahájení a dokončení, jsou replikovány na stránku úkolu.

6. Vyplňte zbývající pole na stránce. Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.
7. Uložte změny.

Poznámka: Pokud je k vyřešení incidentu zapotřebí více práce, členové týmu projektu IT mohou incident znovu otevřít.

Mapování převodů z incidentů na projekty nebo úkoly

Při převodu incidentu na projekt nebo úkol projektu jsou data přenesena společně s incidentem do nového projektu. Následující tabulka zobrazuje způsob mapování dat při převodu:

Datové pole incidentu	Datové pole projektu	Pole úkolu projektu
Krátký popis	Název projektu	Název
ID sledování	Project ID	ID
Stav	Stav (Neschváleno)	Stav (Nezahájeno)

Datové pole incidentu	Datové pole projektu	Pole úkolu projektu
Podrobný popis	Popis	Není k dispozici
Přiřazený manažer projektu	Manažer	Není k dispozici
Datum zahájení	Datum zahájení	Zahájení (datum)
Očekávané datum ukončení	Datum dokončení	Dokončení (datum)

Platí následující výjimky:

- Data pracnosti se do projektu nebo úkolu projektu během převodu nepřenáší. Když je incident převeden, nepřevádí se čas, který jste strávili prací na incidentu a zadali pro něj. Pracnost incidentu a pracnost nového projektu nebo úkolu představují dvě různé aktivity a jsou z hlediska času sledovány zvlášť.
- Stejně tak se vlastní atributy objektu Incident nepřevádí na identické vlastní atributy projektu či úkolu.
- Pokud není kontakt nebo přiřazený zdroj členem týmu projektu, data se nepřenáší.
- Když převedete incident na projekt nebo úkol projektu, nemůžete z tohoto projektu nebo úkolu projektu odkazovat zpět na daný incident. Odkaz existuje pouze z incidentu na převedený projekt nebo úkol projektu.

Správa automatických procesů incidentu

Můžete vytvořit automatické procesy incidentu a sledovat jejich průběh. Jako správce projektu aktivací [schvalovacího procesu Přiřadit incidenty](#) (strana 27) spravujete přiřazení, posouzení a dokončení incidentů. Když uživatel registruje nový incident, proces je spuštěn automaticky. Proces si můžete přizpůsobit vlastními obchodními pravidly.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Incidenty.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na krátký popis incidentu.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Klikněte na položku Procesy.
Zobrazí se stránka procesů.

4. Klikněte znovu na kartu procesů a vyberte jednu z následujících možností:
 - Kliknutím na možnost *K dispozici* zobrazte procesy, které jsou již pro incident vytvořeny.
 - Kliknutím na možnost *Iniciované* zobrazte procesy, které již byly spuštěny.
5. Zaškrtněte políčko u procesu, který je k dispozici, a iniciujte jej kliknutím na tlačítko Spustit.

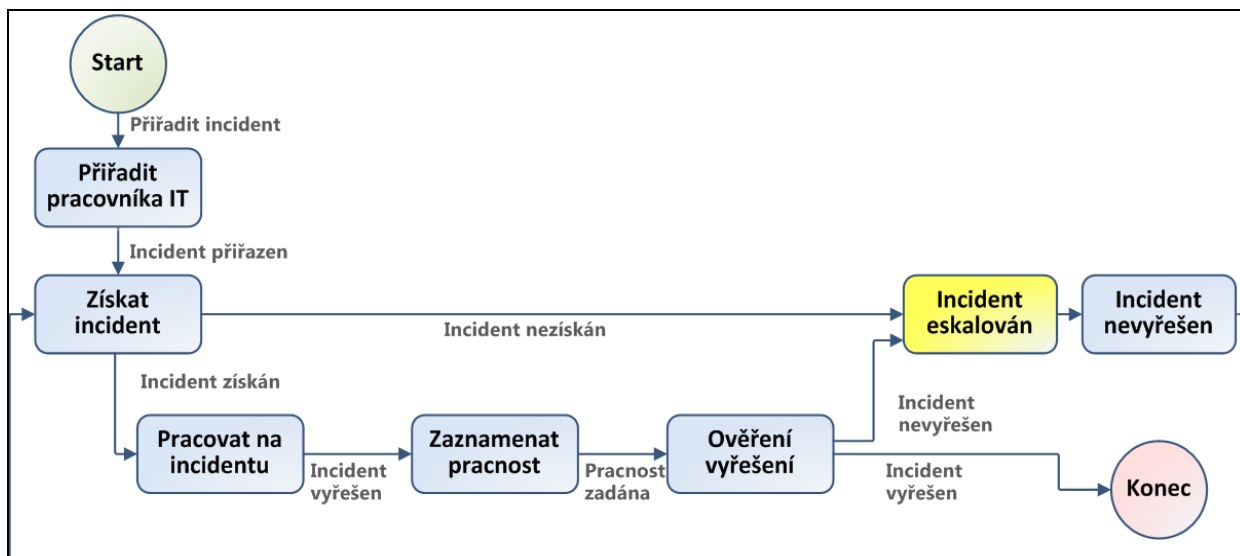
Poznámka: Instance procesu Přiřadit incidenty je automaticky vytvořena pokaždé, když je incident odeslán ke schválení.
6. Když analytik IT problém odstraní, otevřete incident a změňte stav na *Vyřešeno*.

Poznámka: Nastavením stavu incidentu na hodnotu *Vyřešeno*, když aktivně běží proces Přiřadit incidenty, se aktivuje oznámení. Toto oznámení požádá žadatele, aby ověřil a potvrdil vyřešení.
7. Zadejte datum do pole Datum vyřešení.
8. Pokud původní žadatel řešení incidentu přijal, změňte stav incidentu na *Uzavřeno*.

Poznámka: Nastavením stavu incidentu na hodnotu *Uzavřeno*, když aktivně běží proces Přiřadit incidenty, se aktivuje oznámení. Toto oznámení informuje žadatele o uzavření incidentu. Automatizovaný proces nezmění stav incidentu na hodnotu *Uzavřeno*.
9. Proces Přiřadit incidenty je ukončen po dokončení kroku *Ověření vyřešení* a vyřešení incidentu.

Proces přiřazování incidentů

Proces Přiřadit incidenty zahrnuje následující kroky:



Přiřadit pracovníka IT

Tento krok je spuštěn při prvním zaregistrování incidentu. Tento krok spustí úlohu Přiřadit incidenty. Po ukončení úlohy odešle tento krok akci pracovníkovi IT k posouzení přiřazeného incidentu. Jakmile je tento krok dokončen, spustí se krok Získat incident.

Získat incident

Tento krok se spustí po dokončení kroku Přiřadit pracovníka IT nebo kroku Incident nebyl vyřešen. V tomto kroku se odešle akce pracovníkovi IT k posouzení a k přijetí nově přiřazeného incidentu. Pracovník IT může v rámci posuzování obdržené akce buď přijmout, nebo zamítnout přiřazení. Pokud je přiřazení zamítnuto, spustí se krok Incident eskaloval. Pokud je přiřazení přijato, spustí se krok Pracovat na incidentu.

Pracovat na incidentu

Tento krok se spustí po dokončení kroku Získat incident. V tomto kroku je odeslána akce pracovníkovi IT, aby začal pracovat na novém přiřazení. Pracovník IT poté pracuje na incidentu a poté označí akci za splněnou. Po označení za splněnou je spuštěn krok Zaznamenat pracnost.

Zaznamenat pracnost

Tento krok se spustí po dokončení kroku Pracovat na incidentu. Tento krok odešle akci pracovníkovi IT, aby zaznamenal pracnost na incidentu. Pracovník IT poté zaznamená pracnost a označí akci za hotovou. Po označení za splněnou je spuštěn krok Ověření vyřešení.

Ověření vyřešení

Tento krok se spustí po dokončení kroku Zaznamenat pracnost. V tomto kroku je žadateli odeslána akce, aby prověřil a potvrdil, že byl incident uspokojivě vyřešen. Během posuzování akce může žadatel řešení buď schválit, nebo zamítnout. Pokud je řešení schváleno, proces je ukončen. Pokud je řešení zamítnuto, spustí se krok Incident eskaloval.

Incident eskaloval

Tento krok se spustí, když je dokončen buď krok Získat incident, nebo Ověření rozhodnutí. Tento krok změní stav incidentu na *Eskalováno*. Jakmile je tento krok dokončen, spustí se krok Incident nebyl vyřešen.

Incident nebyl vyřešen

Tento krok se spustí po dokončení kroku Incident eskaloval. V tomto kroku je odesláno manažerovi IT oznámení, že incident nebyl vyřešen, aby jej posoudil a znovu přiřadil. Když manažer IT označí akci za splněnou, spustí se krok Získat incident.

Kapitola 3: Správa návrhů

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Správa návrhů](#) (strana 29)

[Proces schválení návrhu](#) (strana 30)

[Převod návrhu na investici](#) (strana 44)

[Kopírování finančních informací](#) (strana 46)

[Přidružení návrhů k nadřazeným investicím](#) (strana 48)

[Sestavení týmu k práci na návrhu](#) (strana 49)

Správa návrhů

Jako analytik IT nebo manažer můžete spravovat poptávku IT formou návrhů v aplikaci CA Clarity PPM. Návrhy jsou počáteční fází při vytváření příležitostí pro investice, jako jsou projekty, majetek, aplikace, produkty, služby a ostatní práce.

Návrhy představují základ pro konkrétní typy investic a slouží jako zásobník k uchování souvisejících informací. Vyvíjejte a schvalujte nejlepší návrhy a odmítejte nechtěné návrhy dříve, než se stanou vysoce riskantními investicemi a spotřebují důležité zdroje. Návrhy můžete sledovat a převádět na investiční příležitosti.

Například můžete vyhodnotit návrh, rozhodnout, že je dostatečně opodstatněný, a převést ho na libovolnou z následujících položek:

- Projekty
- Produkty
- Služby
- Majetek
- Aplikace
- Investice
- Ostatní práce

Tyto investiční příležitosti pak mohou být schváleny jako část portfolia společnosti. Návrhy můžete zahrnout v hierarchii investic, sestavit tým a jeho rozpočet a nastavit sestavy pro návrhy. Pomocí auditních záznamů můžete sledovat historii specifických činností, které u incidentu nastanou. Váš správce určí, která pole se auditují a jaké informace se uchovávají v auditních záznamech. Stránka auditu se zobrazí po otevření návrhu. Tato stránka umožňuje zobrazit protokol změn, přidání nebo odstranění záznamů pro pole vybraná k auditování.

Systém záznamů návrhů často nebývá aplikace CA Clarity PPM. Můžete importovat návrhy z jiného systému záznamů pomocí rozhraní XML Open Gateway a potom je spravovat v aplikaci CA Clarity PPM. Návrhy se po importování stanou součástí procesu správy portfolia.

Proces schválení návrhu

Proces *schválení návrhu* je předdefinovaný proces správy návrhu. aplikace CA Clarity PPM. Proces schválení návrhu pomáhá správci nebo manažeru procesů spravovat odeslání, hodnocení, schválení nebo odmítnutí návrhů. Ve výchozím nastavení není tento proces aktivní. Než může být proces návrhu spuštěn, musí ho správce procesů aplikace CA Clarity PPM aktivovat. Proces si můžete přizpůsobit pomocí dalších obchodních pravidel.

Poznámka: V libovolném okamžiku můžete přistupovat pouze k jednomu procesu Schválení návrhu. Správce procesů nemůže udělit přístup k více než jednomu procesu Schválení návrhu. Jinak dojde po kliknutí na tlačítko Odeslat ke schválení k chybě.

Automatizované procesy návrhů zajistí, že návrh projde implicitním pracovním postupem. Proces je shrnut do následujících kroků:

1. Pokaždé, když uživatel vytvoří návrh, je vytvořena automaticky instance procesu Schválení návrhu. Nový návrh je ve stavu *Neschválen* nebo *Odesláno ke schválení*.
2. Schvalovací proces odesílá oznámení každé akce nebo kroku stanoveným příjemcům. Proces po dobu schvalování uzamkne stav návrhu a nedovolí nikomu změnit ručně stav návrhu.
3. Když uživatel odešle návrh ke schválení a všechny požadované informace jsou úplné, stav návrhu se změní na *Odesláno ke schválení*.
Poté co uživatel odešle návrh, může být návrh označen jako *zamítnuto*, *nekompletní* nebo *schváleno*.
4. Akce je zaslána každému posuzovateli s právem schválit návrh. Akce žádá, aby schvalovatel daný návrh posoudil a poté schválil.
5. Posuzovatel návrh zkontroluje. Návrh může být nastaven jako *schválen*, *odmítnut* nebo *nekompletní* (jsou požadovány další informace od původního předkladatele návrhu).
6. Uživatelé mohou *nekompletní* návrhy následně znovu odeslat ke schválení. Když uživatel odešle návrh znovu, stav návrhu se změní na *Odesláno ke schválení* a návrh se vrátí na začátek procesu.
7. Poté co je návrh *schválen*, jej můžete převést na libovolný projekt, službu nebo investici. Vaše přístupová práva určují, jaké entity můžete vytvářet.
8. Když uživatel označí návrh jako *schválen*, *nekompletní* nebo *zamítnutý*, odešle systém oznámení o akci původnímu autorovi návrhu.
9. Schválení, zamítnutí nebo odstranění návrhu proces ukončí.

Protože právo ke schválení návrhu může mít více uživatelů, mohou být zaznamenány protichůdné odpovědi. Může například nastat případ, kdy jeden schvalovatel návrh schválí a v průběhu zpracování procesu na pozadí dojde k zamítnutí téhož návrhu jiným schvalovatelem. V tomto případě jsou dosud nevyřízené akce uzavřeny (pokud nějaké existují) a zaslány nové kopie stejné akce. Nová akce pak uvádí, že byly přijaty protichůdné odpovědi.

Jako další příklad, uživatel s oprávněním může přímo označit *nekompletní* návrh jako *schválený*.

Pokud uživatel změní stav návrhu z *nekompletní* na *zamítnutý*, zobrazí se chybová zpráva **INV-0007: Zadejte platný kód stavu**. Chcete-li tomuto stavu předejít:

1. Označte návrh jako *Odesláno ke schválení*.
2. Poté jej změňte na *Schváleno* nebo *Zamítnuto*.

Vytvoření návrhu

Stránka Vytvořit návrh slouží k definování vlastností, odhadovaných nákladů a přínosů a podrobného popisu návrhu.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Návrhy. Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. Dokončete sekci Obecné:

Předmět

Definuje souhrn/název návrhu. Při převodu návrhu na projekt, službu či investici, bude předmět sloužit jako odkaz z investice na návrh. Během procesu převodu bude předmět sloužit jako popis investice.

ID návrhu

Definuje jedinečné ID návrhu. Pokud je nastaveno automatické číslování, pole se zobrazuje jako jen pro čtení. Během procesu převodu bude ID návrhu sloužit jako název investice.

Priorita návrhu

Definuje hodnotu přiřazenou návrhu manažerem návrhu. Hodnota odpovídá prioritě rizika. Možnosti jsou: Nízká (výchozí), Střední a Vysoká.

Popis

Určuje funkci a hodnotu implementace návrhu pro uživatele.

Manažer

Definuje jméno zdroje, který spravuje a vlastní návrh.

Manažer návrhu má přístup k rozpočtu a vlastnostem plánu návrhu.

Původní žadatel

Definuje jméno původního zdroje požadavku na návrh. Ve výchozím nastavení je toto pole předvyplněno jménem zdroje, který návrh vytvořil.

Poznámka: Pokud zvolíte jiný zdroj, vaše přístupová práva k zobrazení návrhu mohou přestat platit. K zobrazení návrhu potřebujete mít přístupové právo *Návrh – Zobrazit – Vše* nebo *Zdroj – Zobrazit návrhy – Vše*.

Active

Určuje, zda je návrh aktivní. Aktivací návrhu umožníte zdrojům zobrazit návrh v portletech pro plánování kapacity.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Obecné poznámky

Obsahuje další informace o návrhu, které nejsou uvedeny v popisu návrhu.

4. Vyplňte sekci Odhadované náklady a přínosy:

Poznámka: Některé vlastnosti jsou použity později v procesu schvalování při převedení návrhu na projekt, službu nebo investici.

Typ odhadu

Definuje typ odhadu pro dopad návrhu na přínosy, náklady a tržby.

Kód měny

Definuje systémovou měnu. Pokud je povolena možnost **Použít více měn**, zobrazí se v rozevíracím seznamu všechny kódy aktivních měn. Během procesu převodu se kód měny stane kódem měny dané investice.

Obchodní jednotka

Definuje obchodní jednotku přidruženou k návrhu.

Popis přínosu

Popisuje obchodní výhody vývoje tohoto návrhu.

Odhadované náklady

Určuje odhadované celkové náklady návrhu. Během procesu převodu se odhad nákladů stane plánovaným nákladem investice.

Odhadovaný přínos

Definuje odhadovaný celkový finanční přínos návrhu z hlediska výnosů i ušetřených peněz.

Odhadované datum zahájení

Označuje odhadované datum zahájení návrhu. Odhadované datum zahájení musí předcházet nebo být stejné jako odhadované datum dokončení.

Odhadované datum dokončení

Označuje odhadované datum dokončení návrhu. Odhadované datum zahájení musí předcházet nebo být stejné jako odhadované datum dokončení.

Datum rovnovážného stavu

Určuje odhadované datum návratnosti investic návrhu. Během procesu převodu se datum návratnosti investic stane datem rovnovážného stavu investice.

5. Vyplňte následující pole v sekci Podrobný popis:

Dopad na existující iniciativy

Definuje dopad, který návrh bude mít na existující iniciativy.

Rizika

Definuje rizika, ať už je návrh implementován nebo ne.

Závislosti

Definuje všechny závislosti pro daný návrh.

6. V sekci Struktura organizačního uspořádání klikněte na ikonu Procházet vedle OBS, kterou chcete k návrhu přidružit pro účely zabezpečení, z organizačních důvodů nebo z důvodů tvorby sestav. OBS s názvem Oddělení slouží k přidružení návrhu k oddělení aplikace CA Clarity PPM. Existuje-li více OBS, je v seznamu na posledním místě OBS s názvem Oddělení.
7. Návrh uložte kliknutím na tlačítko Uložit.
Nový návrh se zobrazí na stránce Návrhy ve stavu *Neschváleno*.
8. Chcete-li nový návrh uložit a odeslat jej ke schválení, klikněte na tlačítko Odeslat ke schválení.
Nový návrh se zobrazí na poslední stránce ve stavu *Předáno ke schválení*.

Aktualizace vlastností návrhů

Chcete-li návrh definovat, aktualizujte jeho vlastnosti, jakmile budou informace k dispozici.

Poznámka: Některé vlastnosti jsou použity později v procesu schvalování při převedení návrhu na projekt, službu nebo investici.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Návrhy.
2. Otevřete návrh.
3. Klikněte na kartu Vlastnosti a vyberte položku nabídky, kterou chcete aktualizovat vlastnosti návrhu.
4. Upravovat obecné informace, jako je název, manažer, cíle, stav, soulad a přidružení jednotek OBS.
5. V poli Cílový manažer vyberte zdroj.

Poznámka: Cílový manažer je zdroj, který spravuje návrh při převodu na projekt, službu nebo investici. **Poznámka:** Před převodem návrhu na projekt, službu nebo investici zadejte do tohoto pole údaje. Pokud toto pole necháte prázdné, zdroj, který vyberete jako manažera návrhu, se stane manažerem projektu, služby nebo investice.

6. Vyplňte pole v sekci Podrobný popis na stránce vlastností.
 - a. Určete dopad návrhu na existující iniciativy.
 - b. Označte rizika návrhu.
 - c. Specifikujte závislosti návrhu na existujících iniciativách.
7. [Definování informací o plánu](#) (strana 34), jako je datum zahájení a dokončení a metody sledování.
8. [Definování informací o rozpočtu](#) (strana 36), jako jsou plánované náklady a přínos, NPV a metrika rovnovážného stavu.

Přehled odhadovaných nákladů a přínosů návrhu se zobrazí na stránce vlastností v sekci Odhadované náklady a přínosy.

Definování informací o plánu

Následujícím postupem definujte datum začátku a konce návrhu, otevřete návrh pro časový záznam a definujete jeho kód účtování.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Návrhy.
2. Otevřete návrh.

3. Klikněte na kartu Vlastnosti a potom na odkaz Plán.
4. Na stránce v sekci Plán vyplňte následující pole:

Datum zahájení

Označuje datum zahájení návrhu. Při převodu návrhu na investici se datum stane datem zahájení investice.

Datum dokončení

Označuje datum dokončení návrhu. Při převodu návrhu na investici se datum stane datem dokončení investice.

Nastavit data plánovaných nákladů

Určuje, zda mají být data plánovaných nákladů synchronizována s daty investice. Volba možnosti pro podrobný finanční plán neovlivní data plánovaných nákladů.

Výchozí: Zaškrtnuto

5. Na stránce v sekci Sledování vyplňte následující pole:

Časový záznam

Toto políčko zaškrtněte, pokud chcete povolit členům týmu, aby zaznamenávali čas odpracovaný na návrhu do pracovních výkazů.

Důležité! Pole Časový záznam musíte zaškrtnout, chcete-li umožnit členům týmu zaznamenávat čas odpracovaný na návrzích do pracovních výkazů.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Režim sledování

Označuje metodu, kterou členové týmu zadávají čas odpracovaný na návrhu.

Možnosti:

- Clarity. Členové týmu zaznamenávají čas pomocí pracovních výkazů.
- Žádný. Nepracovní zdroje se používají ke sledování skutečných hodnot prostřednictvím poukázek transakcí nebo pomocí plánovače, jako je například aplikace Open Workbench.
- Jiné. Skutečné hodnoty jsou importovány z aplikace jiného výrobce.

Výchozí hodnota: Clarity

Kód účtování (poplatku)

Vyberte výchozí kód účtování používaný u všech úkolů návrhu. Je-li v pracovních výkazech zadán odlišný kód účtování na úrovni úkolu, bude kód účtování na úrovni návrhu přepsán kódy účtování na úrovni úkolů.

6. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět nebo na tlačítko Odeslat ke schválení.

Definování informací o rozpočtu

Při vyhodnocení návrhů pro správu portfolia definujte informací plánovaných nákladů a přínosů pro každý návrh. Informace o rozpočtu můžete definovat na stránce Návrh: Vlastnosti: Hlavní – Rozpočet. Pomocí vlastností rozpočtu můžete definovat metriky. Například plánované náklady návrhu, NPV, ROI a informace o rovnovážném stavu. Můžete se také rozhodnout, aby aplikace počítala metriku rozpočtu automaticky s využitím nákladů kapitálu.

Pomocí polí na stránce můžete nastavit data zahájení a ukončení rozpočtu. S vlastnostmi rozpočtu je v uvedeném období tok finančních prostředků konstantní a rovnoměrný. Hodnoty vlastností rozpočtu jsou použity pouze pro jedno časové období – od data zahájení do data dokončení návrhu. Data jsou použita pouze pro váš návrh, ne pro nadřazené investice.

Postupujte takto:

1. Otevřete návrh a klikněte na jeho předmět.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a poté ve vlastnostech klikněte na položku Finanční souhrn.
3. Vyplňte následující pole v sekci Finanční plánování:

Měna

Definuje měnu pro tuto investici.

Výchozí: Systémové měna

Rozpočet odpovídá plánovaným hodnotám

Určuje, zda hodnoty rozpočtu ve vlastnostech rozpočtu investic odpovídají plánovaným hodnotám. Pokud pro danou investici existuje podrobný rozpočtový plán, nelze žádné hodnoty polí v části Rozpočet upravovat. Pole odrážejí hodnoty v podrobném rozpočtovém plánu. Pokud je zaškrťovací políčko prázdné, můžete pole rozpočtu upravovat.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto.

Výpočet finančních metrik

Určuje, zda jsou finanční metriky pro investice vypočítány automaticky. Pokud tato možnost není vybrána, můžete finanční metriky definovat ručně.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

4. Vyplňte následující pole v sekci Možnosti finančních metrik:

Použít systémovou sazbu pro celkové náklady kapitálu

Toto políčko vyberte, pokud chcete k výpočtu celkových nákladů kapitálu použít systémovou sazbu.

Použít systémovou sazbu opětné investice

Toto políčko vyberte, pokud chcete k výpočtu celkových nákladů kapitálu použít systémovou sazbu opětné investice.

Systémová sazba

Zobrazí systémovou sazbu pro výpočet celkových nákladů kapitálu.

Sazba investice

Zobrazí sazbu investice pro výpočet celkových nákladů kapitálu.

Počáteční investice

Definuje počáteční investici návrhu.

5. Vyplňte následující pole v sekci Plánováno:

Plánované náklady

Definuje plánované náklady návrhu. Tato hodnota je rozdělena mezi datum zahájení plánovaných nákladů a datum ukončení plánovaných nákladů.

Poznámka:Při převodu návrhu na investici hodnota plánovaných nákladů nahradí hodnotu odhadovaných nákladů, která byla zadána v sekci Odhadované náklady a přínosy na stránce Návrh: Vlastnosti: Obecné.

Zahájení plánovaných nákladů

Vyberte datum zahájení plánovaných nákladů.

Dokončení plánovaných nákladů

Vyberte datum dokončení plánovaných nákladů.

Plánovaný přínos

Definuje celkový plánovaný přínos z návrhu.

Poznámka:Při převodu návrhu na investici hodnota plánovaného přínosu nahradí hodnotu odhadovaného přínosu, která byla zadána v sekci Odhadované náklady a přínosy na stránce Návrh: Vlastnosti: Obecné.

Zahájení plánovaného přínosu

Vyberte datum zahájení plánovaného přínosu.

Dokončení plánovaného přínosu

Vyberte datum dokončení plánovaného přínosu.

Plánované NPV

Udává plánovanou čistou stávající hodnotu (NPV) investice.

Plánované ROI

Udává plánovanou návratnost investic (ROI) této investice

Plánovaný rovnovážný stav

Datum, kdy se plánované náklady budou rovnat plánovaným přínosům. Pole je určeno jen pro čtení.

Plánované IRR

Udává plánovanou interní návratnost (IRR) investice.

Plánované MIRR

Udává plánovanou upravenou interní návratnost (MIRR) investice.

Plánovaná doba návratnosti

Udává datum plánované doby návratnosti investice.

6. V sekci Rozpočet se zobrazí následující pole.

Náklady rozpočtu

Udává částku rozpočtových nákladů pro danou investici.

Zahájení rozpočtových nákladů

Udává datum zahájení rozpočtových nákladů investice.

Dokončení rozpočtových nákladů

Udává datum dokončení rozpočtových nákladů investice.

Rozpočtový přínos

Udává částku rozpočtových přínosů pro danou investici.

Zahájení rozpočtových přínosů

Udává datum zahájení rozpočtových přínosů investice.

Dokončení rozpočtových přínosů

Udává datum dokončení rozpočtových přínosů investice.

NPV rozpočtu

Udává rozpočtovanou čistou stávající hodnotu (NPV) investice.

ROI rozpočtu

Udává rozpočtovanou návratnost investic (ROI) této investice.

Rovnovážný stav rozpočtu

Udává datum, kdy se rozpočtované náklady budou rovnat plánovaným přínosům. Pole je určeno jen pro čtení.

IRR rozpočtu

Udává rozpočtovanou interní návratnost (IRR) investice.

MIRR rozpočtu

Udává rozpočtované upravenou interní návratnost (MIRR) investice.

Doba návratnosti rozpočtu (v měsících)

Zobrazuje datum rozpočtované doby návratnosti investice.

7. Odešlete změny.
8. Zobrazení přehledu odhadovaných nákladů a přínosu.

Finančních plány pro návrhy

Pro návrh, u něhož chcete sledovat náklady, můžete vytvářet a spravovat následující typy finančních plánů:

- plány nákladů
- plány přínosů
- rozpočtové plány

Plány nákladů odešlete ke schválení jako ostatní typy investic. Po schválení se plán nákladů stane aktuálním rozpočtovým plánem. Plán přínosu můžete také přidružit k plánu nákladů nebo rozpočtovému plánu. Po vytvoření finančního plánu jej můžete zahrnout do administrativních procesů nebo transakcí rozhraní XML Open Gateway (XOG).

Poznámka: Skutečné hodnoty ve finančních plánech, ručních transakcích a zpětných vyúčtováních nejsou finančně povolené.

Ve finančním plánu daného návrhu existují následující omezení:

- Nejsou možné transakce, které používají skutečné hodnoty.
- Do cílové investice lze převést pouze ručně vytvořený plán nákladů (aktuální plán). Plán nákladů, který vytvoříte pomocí metody Vyplněno z investičního týmu nebo Přiřazení úkolu, převeden nebude.
- Rozpočtový plán nelze převést do cílové investice.
- Není k dispozici systémová akce pracovního postupu, která by převedla finanční plán návrhu do cílové investice. Finanční plán návrhu lze převést jen přes uživatelské rozhraní.

Vytvoření plánu nákladů k návrhu

K návrhu můžete vytvořit plán nákladů. Plány nákladů mohou projít schvalovacím procesem a stát se formálním rozpočtovým plánem.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Návrhy.
2. Otevřete návrh.
3. Klikněte na kartu Finanční plány.
4. Zobrazí-li se následující chyba, klikněte na kartu Vlastnosti, přiřadte typ OBS oddělení a klikněte na tlačítko Uložit.

Tuto investici je nutné přidružit k entitě, a teprve potom lze nastavit finanční plán.

5. Klikněte na nabídku Finanční plány a vyberte položku Plány nákladů.
6. Klikněte na položku Nový ruční plán.
7. Vyplňte požadovaná pole.
8. Chcete-li propojit plán nákladů s plánem přínosů, v poli Plán přínosů klikněte na tlačítko Procházet a plán vyberte.
9. Klikněte na tlačítko Uložit.
10. Klikněte na kartu Podrobnosti.
11. Kliknutím na tlačítko Přidat zobrazte seznam typů nákladů a tříd transakcí pro daný plán. Například u hardwaru můžete přidat provozní náklady.
12. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.
13. Na stránce Podrobnosti plánu nákladů návrhu klikněte do buněk pod položkou Částky podle období.
14. Přidejte náklady a jednotky pro všechny třídy transakcí.
15. (Volitelné) Chcete-li vložit náklady existujícího investičního týmu, klikněte na nabídku akcí a vyberte položku Vyplnit z investičního týmu.
16. Klikněte na tlačítko Uložit.

Vytvoření plánu přínosů k návrhu

Chcete-li vypočítat hodnotu ROI nebo NPV návrhu, vytvořte plán přínosů a přiřadte ho k plánu nákladů. Plány přínosů nemusí být schváleny.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Návrhy.
2. Otevřete návrh.
3. Klikněte na kartu Finanční plány.
4. Zobrazí-li se následující chyba, klikněte na kartu Vlastnosti, přiřadte typ OBS oddělení a klikněte na tlačítko Uložit.

Tuto investici je nutné přidružit k entitě, a teprve potom lze nastavit finanční plán.

5. Klikněte na nabídku Finanční plány a vyberte položku Plány přínosů.
6. Klikněte na tlačítko Nový.
7. Vyplňte požadovaná pole.
8. Chcete-li propojit plán nákladů s plánem přínosů, v poli Plán přínosů klikněte na tlačítko Procházet a plán vyberte.
9. Klikněte na tlačítko Uložit.
10. Klikněte na kartu Podrobnosti.
11. Kliknutím na tlačítko Přidat zobrazte seznam přínosů podle popisu, třídy a podtřídy pro daný plán. Například můžete zobrazit seznam programů, které zvyšují tržby nebo snižují náklady.
12. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.
13. Na stránce Podrobnosti plánu přínosů návrhu klikněte do buněk pod položkou Částky podle období.
14. Přidejte přínosy pro každou třídu přínosu podle časového období.
15. Klikněte na tlačítko Uložit.

Vytvoření rozpočtového plánu k návrhu

Když je plán nákladů schválen, stává se rozpočtovým plánem pro investici.

Postupujte takto:

1. Otevřete návrh.
2. Klikněte na nabídku Finanční plány a vyberte položku Plány nákladů.
3. Otevřete plán nákladů.
4. V nabídce akcí klikněte na položku Odeslat ke schválení.
Plán nákladů se stane navrhovaným odeslaným rozpočtovým plánem.
5. Klikněte na nabídku Finanční plány a vyberte položku Rozpočtové plány.
6. Klikněte na tlačítko Schválit.
Plán nákladů se stane schváleným rozpočtovým plánem.

Odeslání návrhu ke schválení.

Nový návrh po vytvoření odešlete ke schválení. Návrh ke schválení můžete odeslat i během jeho vytváření.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Návrhy.
2. Otevřete návrh.
3. Proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na tlačítko Odeslat ke schválení.
 - Změňte stav na *Předáno ke schválení* a klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Schválení návrhu

Schváleny mohou být pouze návrhy se stavem *Předáno ke schválení*.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Návrhy.
2. Zaškrtněte políčko u návrhu.
3. Klikněte na tlačítko Schválit.

Poznámka: Můžete také návrh otevřít, z rozevíracího seznamu Stav vybrat položku *Schváleno* a změny uložit.

Vyžádání dalších informací o návrhu

Tento postup použijte, pokud se domníváte, že návrh před schválením a převodem na projekt, službu nebo investici vyžaduje další informace.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Návrhy.
2. Otevřete návrh.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Změňte stav odeslaného návrhu na *Nekompletní*.
4. V poli Obecné poznámky zadejte poznámky nebo pokyny ohledně dalších informací, které požadujete od manažera návrhu.
5. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.
Zobrazí se stránka Návrhy a stav návrhu je *Nekompletní*.
6. Chcete-li si od manažera návrhu vyžádat další informace a nové odeslání návrhu, odešlete mu akci a oznámení.

Poznámka: Těchto cílů můžete dosáhnout také pomocí procesu.

Zamítnutí návrhu

Návrh můžete zamítnout na stránce se seznamem nebo na stránce vlastností. Návrh lze zamítnout pouze v případě, že jeho stav je *Předáno ke schválení*.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Správa poptávky klikněte na položku Návrhy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Zaškrtněte políčko u návrhu.
3. Klikněte na tlačítko Odmítnout.

Poznámka: Můžete také návrh otevřít, z rozevíracího seznamu Stav vybrat položku *Zamítnuto* a změny uložit.

Deaktivace návrhu

Návrh deaktivujte, pokud jej chcete pozastavit na neomezenou dobu.

Postupujte takto:

1. Otevřete návrh.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Kliknutím na předmět návrhu jej deaktivujte.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. V sekci Obecné na této stránce zrušte zaškrtnutí políčka Aktivní.
4. Klikněte na tlačítko Uložit.

Odstranění návrhu

Návrh lze odstranit, včetně návrhu, který byl převeden na investici. Po odstranění převedeného návrhu bude odebrán odkaz na investici. Odstranění návrhu neodstraní převedenou investici.

Postupujte takto:

1. Na stránce Návrhy zaškrtněte políčko vedle návrhu.
2. Nastavte pole Aktivní na možnost *Ne* a klikněte na tlačítko Uložit. Aktivní návrh nelze odstranit.
3. Klikněte na tlačítko Označit k odstranění.
Návrh je odstraněn a již se v seznamu nezobrazuje.

Převod návrhu na investici

Schválený návrh můžete převést na nejméně jeden z následujících typů investice:

- projekt
- application
- asset
- product
- Ostatní práce
- service

Postupujte takto:

1. Otevřete schválený návrh.

2. Klikněte na tlačítko Převést.

Zobrazí se stránka výběru typu investice. Typy investic uvedené na této stránce závisí na vašich přístupových právech.

3. Vyberte typ investice.

Poznámka: Pokud vyberete položku *Projekt ze šablony*, vlastnosti projektu, například data z rozpočtu, jsou přeneseny do návrhu. Vlastnosti, které jsou přeneseny z návrhu, obecně nahradí vlastnosti ze šablony projektu. Jakmile převeďte návrh na projekt, můžete změnit vlastnosti projektu.

4. Chcete-li zahrnout finanční data návrhu do převodu na investici, zaškrtněte políčko Kopírovat finanční plán a vlastnosti.

5. Klikněte na tlačítko Další.

Při převodu návrhu na službu dojde k zobrazení stránky Vytvořit službu. Pro převody na projekt ze šablony vyberte šablonu projektu.

6. Vyplňte pole na stránce a klepněte na tlačítko Uložit.

Kopírování finančních informací

Při převodu návrhu na investici se na stránce Vybrat typ investice zobrazí možnost *Kopírovat finanční plán a vlastnosti*. Pokud toto políčko zaškrtnete, produkt do cílové investice zkopíruje následující položky:

- Ručně vytvořený plán nákladů (aktuální plán)
- Plán přínosů (pokud jste k nákladovému plánu nějaký přidružili)

Následující položky se nikdy nezkopírují, bez ohledu na to, zda je tato možnost vybrána:

- Plány nákladů vytvořené pomocí akcí objektů
- Plány nákladů, které nejsou stanoveny jako aktuální plán
- Plány přínosů, které nejsou přidruženy k aktuálnímu plánu
- Rozpočtové plány
- Informace o týmu

V následujících příkladech je vysvětleno, co je zkopírováno z návrhu do investice, když je nebo není zaškrtnuto políčko *Kopírovat finanční plán a vlastnosti*. V příkladech je oddělení OBS původního návrhu DEPT1 entity ENTITY1.

Příklad 1: Přidružíte návrh i investici ke stejné jednotce OBS.

Vybrané

Všechny finanční atributy, OBS oddělení a finanční plány jsou zkopírovány z návrhu do cílové investice. Stránka Jednoduchý rozpočet cílové investice bude nastavena jen pro čtení.

Nezaškrtnuto

Do cílové investice jsou zkopírovány pouze atribut OBS oddělení na stránce Vlastnosti návrhu a atribut Oddělení na podstránce Finance. Finanční plány však nejsou zkopírovány. Stránku Jednoduchý rozpočet cílové investice lze upravit.

Příklad 2: Přidružíte návrh i investici ke stejné nadřazené jednotce OBS.

V tomto příkladu přidružíme návrh jedné jednotce (DEPT1) této jednotky OBS. Na stránce vytvoření cílové investice přiřadíme pole OBS oddělení jiné jednotce (DEPT2) stejné jednotky OBS.

Vybrané

Všechny atributy podstránky Finance a finanční plány jsou z návrhu zkopírovány do cílové investice. OBS oddělení cílové investice se změní na novou hodnotu (DEPT2), kterou jste přiřadili po převodu. V poli Oddělení na podstránce Finanční vlastnosti se zobrazí nová hodnota. Stránka Jednoduchý rozpočet cílové investice bude nastavena jen pro čtení.

Nezaškrtnuto

Finanční plány nejsou do cílové investice zkopírovány. Pole OBS oddělení a Oddělení na podstránce Finance se však změní na novou hodnotu (DEPT2). U cílové investice můžete upravit stránku Jednoduchý rozpočet.

Příklad 3: Přiřaďte návrh a investici více jednotkám OBS z různých entit.**Vybrané**

Finanční plány z návrhů nejsou do cílové investice zkopírovány. OBS oddělení a pole Oddělení na podstránce Finance se změní na DEPT3. Pole Umístění je prázdné. Všechny ostatní atributy podstránky Finance jsou zkopírovány do cílové investice v aktuálním tvaru, s výjimkou položky Oddělení. U cílové investice můžete upravit stránku Jednoduchý rozpočet.

Nezaškrtnuto

Atributy finančních plánů a podstránky Finance nejsou do cílové investice zkopírovány. OBS oddělení a pole Oddělení na podstránce Finance se však změní na DEPT3. U cílové investice můžete upravit stránku Jednoduchý rozpočet.

Příklad 4: Připojte návrh k jedné jednotce OBS a investici k jiné jednotce OBS.**Vybrané**

Do cílové investice jsou zkopírovány všechny finanční atributy včetně OBS oddělení a finančních plánů (pouze aktuální plán nákladů a plán přínosů, který je s ním spojen). Pole OBS oddělení u cílové investice je po uložení jako objekt cílové investice prázdné. Stránka Jednoduchý rozpočet cílové investice bude nastavena jen pro čtení.

Nezaškrtnuto

Do cílové investice jsou zkopírovány atribut OBS oddělení na stránce Vlastnosti návrhu a atribut Oddělení na podstránce Finance. Finanční plány však nejsou zkopírovány. Pole OBS oddělení u cílové investice je po uložení prázdné. Stránku Jednoduchý rozpočet cílové investice lze upravit.

Přidružení návrhů k nadřazeným investicím

Návrh lze přidružit k nejméně jedné investici nebo službě. Zobrazte nadřazená přidružení v seznamu, který zahrnuje jejich procenta. Celková procenta přidružení návrhů k investicím musí být rovna hodnotě 100 %.

Návrhy můžete sdílet s jinými investicemi, službami a návrhy. Můžete například sdílet návrh telefonního bankovního systému online, který bude podporovat servery ze dvou oblastí vaší země. Nejprve přidejte servery jako podřízené investice do hierarchie investice návrhu telefonního bankovního systému online. Upravte časové segmenty a procentuální alokace nákladů pro podřízené investice. Všechny informace o nákladech zobrazené v hierarchii nadřazeného návrhu jsou založeny na procentech přiřazení.

Agregace nákladů návrhu do nadřazených investic. Celkové náklady na podřízený návrh jsou automaticky agregovány k nadřazeným investicím. Během kalkulace jsou pro použití nákladů podřízeného návrhu na nadřazený návrh brána data zahájení a dokončení nadřazeného návrhu.

Postupujte takto:

1. Otevřete návrh.
2. Kliknutím na předmět návrhu zobrazte přidruženou investici.
3. Vyberte položku Hierarchie.
Můžete zobrazit podrobnosti nadřazené investice návrhu.
4. Klikněte na položku Přidat a přidejte nadřazené investice.
5. Nadřazené investice odeberte kliknutím na tlačítko Odebrat.
6. Klikněte na pole Alokace jednotlivých nadřazených položek a zadejte procenta přidružení daného návrhu.
7. Klikněte na tlačítko Uložit.

Poznámka: Přidružení také můžete přidat nebo odebrat na jedné stránce nastavení alokací souvisejících s investicemi.

Sestavení týmu k práci na návrhu

Chcete-li zahájit plánování kapacity a portfolia, nejslibnější návrhy obsadíte zdroji. Návrhy nejsou přidruženy k úkolům a jejich obsazení členy týmu nemá za následek dlouhodobé závazky pro tyto členy týmu. Můžete například návrh obsadit členy týmu, kteří před schválením návrhu provedou přípravné práce. Před převedením návrhu na projekt, investici nebo službu přidejte další členy týmu, kteří odhadnou a naplánují kapacitu.

Můžete alokovat role nebo zdroje a pracovní nebo nepracovní typy. Členové týmu mohou zaznamenávat čas práce na návrhu do svého pracovního výkazu.

Pokud neznáte jméno zdroje, který chcete přiřadit k návrhu, můžete jako zástupný název použít roli. Není-li konkrétní zdroj k dispozici, můžete k návrhu přiřadit více instancí role. Například můžete přiřadit programátora (1) a programátora (2) představující dva různé požadavky s rolí programování.

Poznámka: Návrhu nelze přiřadit více instancí stejného pojmenovaného zdroje.

Postupujte takto:

1. Otevřete návrh.
2. Klikněte na položku Tým.
3. Chcete-li vybrat jednotlivé zdroje nebo role pro členy týmu návrhu, klikněte na tlačítko Přidat.

Zobrazí se stránka Vybrat zdroje.

4. Chcete-li přidat všechny zdroje ve vybrané jednotce OBS členům týmu návrhu, klikněte na položku Přidat nebo aktualizovat podle OBS.
5. Vyberte zdroje a role, které mají být přidány k členům týmu návrhu.

Pomocí funkce Filtr hledání můžete vyhledat zdroje nebo role podle jména či jiných kritérií.

6. Klikněte na tlačítko Přidat a přidejte zdroje a role. U všech zdrojů je automaticky alokováno 100 % dostupných pracovních dnů.
7. Upravte libovolnou z následujících hodnot:

Role

Zobrazuje roli zdroje – ta se může lišit od primární role vybrané v profilu zdroje.

Čas

Zobrazí žlutou značku zaškrtnutí, pokud má zdroj nebo role povoleno zadávat čas pro návrh.

Stav rezervace

Zobrazí stav rezervace zdroje nebo role.

- Potvrzená. Zdroj pro návrh byl potvrzen.
- Předběžná. Zdroj pro návrh byl předběžně naplánován.
- Smíšená. Pro zdroj existuje závazná i nezávazná alokace.

Zahájení

Zobrazuje datum začátku alokace člena týmu. Pokud hodnota není zadána, výchozí datum bude mít hodnotu data zahájení návrhu.

Dokončení

Zobrazuje datum dokončení alokace člena týmu. Pokud hodnota není zadána, výchozí datum bude mít hodnotu data dokončení návrhu.

% alokováno

Zobrazuje procento alokace člena týmu pro návrh. Ve výchozím nastavení je každý člen týmu přiřazen k návrhu po 100 % dostupného času.

Alokace

Zobrazuje počet hodin, po které byl zdroj předběžně zarezervován pro návrh. Pokud nezměníte data rezervace, členové týmu budou automaticky rezervováni pro celou dobu trvání návrhu. Toto pole nelze upravovat. Jeho hodnota se mění tak, aby odrážela úpravy, které provedete pomocí následujících možností:

- Možnosti nastavení alokace.
- Křivky nové alokace definované na stránce Návrh: Členové týmu: Vlastnosti.
- Možnost Posunout alokaci.

Skutečné hodnoty alokace

Zobrazuje celkový počet hodin, které zdroj dosud u návrhu zaznamenal.

Skutečné hodnoty incidentu

Zobrazuje čas zanesený u incidentů přidružených k tomuto návrhu.

Celkové skutečné hodnoty

Zobrazuje agregované celkové skutečné hodnoty času, které byly zaneseny.

Tato hodnota je součtem skutečných alokovaných hodnot a skutečných hodnot incidentů.

8. Chcete-li otevřít profil zdroje a změnit plánované a pevné alokace, klikněte na ikonu Vlastnosti.
9. Chcete-li pro vybraný zdroj otevřít stránku Najít zdroje a zdroj nebo roli nahradit jiným zdrojem nebo rolí, klikněte na ikonu Vyhledávání zdrojů.
10. Chcete-li upravit vlastnosti zdroje, klikněte na název zdroje v seznamu.
11. Chcete-li aktualizovat alokaci zdroje nebo role, klikněte na položku ve sloupci Alokace zdroje.

Poznámka: Při přidávání zdrojů členům týmu návrhu může snadno omylem dojít k přetížení zdroje. V takovém případě se zobrazí stránka pro potvrzení. Počet dostupných hodin zdroje může být nižší než celkové množství požadovaných hodin. V tomto případě se namísto stránky Potvrzení rezervace zobrazí stránka Potvrzení zbývajících dostupností.

12. Potvrďte, že chcete zdroj přetížít, nebo přijměte zbývajících dostupnost zdroje. Když se tato stránka s potvrzením zobrazí, vyberte jednu z následujících možností:

Přetížit

Přetíží zdroj.

Pouze zbývajících

Rezervuje zdroj na dobu uvedenou ve sloupci Zbývajících dostupnost.

13. Po přidání zdroje do projektu nebo investice se na stránce Potvrzení zbývajících dostupností zobrazí *přetížení*. Pokud je zdroj zarezervován na 100 procent (výchozí nastavení) jeho dostupnosti, ve sloupci 100 procentní alokace zdroje je uveden počet využitých hodin. Sloupec Zbývajících dostupnost obsahuje skutečný počet pracovních hodin, které má zdroj k dispozici pro práci na vašem projektu.
14. (Volitelné) Zobrazte uspořádaný seznam agregované pracovních podíků podle role nebo přepněte zobrazení za účelem opravy plánované práce na návrhu.

Poznámka: Alokace členů týmu představuje období, po které je zdroj pro návrh zarezervován. Pokud nezměníte data rezervace, členové týmu budou automaticky rezervováni pro celou dobu trvání návrhu. Množství alokace udělené zdroji lze vypočítat následovně:

$\text{Celkový počet pracovních dní} \times \text{Počet dostupných hodin denně}$

Celkový počet pracovních dní zahrnuje data zahájení a dokončení. Odhad na dokončení (ETC) je založen na počtu hodin, po které je zdroj přiřazen k návrhu.

15. Uložte změny.

Vyhodnocení a změna alokace zdroje pro návrh

Výchozí alokace zdroje můžete upravit. Můžete zrušit závaznou rezervaci zdroje nebo rozšířit zdroj na další plánování. Stránka podrobností týmu návrhu uvádí plánovanou a potvrzenou alokaci pro návrh podle zdroje a časového období ve formě grafu. Pomocí tohoto zobrazení můžete snadno zjistit, zda je zdroj přetížen nebo nevytížen, a v jaké míře. Můžete také zjistit dostupnost zdroje pro návrh.

Chcete-li stránku zobrazit, vyberte položku Tým a poté na panelu nástrojů stránky klikněte na položku Podrobnosti.

Stránka podrobností týmu zobrazuje data na základě zdroje, alokace a časového období. Přesunutím kurzoru myši nad časové období zobrazíte poznámku se stručným shrnutím zobrazených informací. Sloupce časového období jsou ve výchozí podobě nastaveny na týdenní interval a začínají vždy aktuálním týdnem. Barevné kódy alokace mají následující význam:

Žlutá

Zdroj je alokován na úrovni nebo pod úrovni dostupnosti v daném časovém období.

Červená

Zdroj je přetížen (tj. zarezervovaná doba překračuje dobu dostupnosti) pro dané časové období.

Zelená

Alokace pro jiné investice, návrhy a služby.

Postupujte takto:

1. Otevřete návrh.
2. Klikněte na položku Tým.
3. Klikněte na ikonu Vlastnosti vedle zdroje, jehož alokaci chcete změnit.

Stránka Vlastnosti zobrazuje základní pole profilu a pole související s alokací.

4. V poli Výchozí % alokace zadejte procento celkového času zdroje, které se má alokovat pro návrh. Můžete zadat 0 (nula).

Poznámka: Sloupce Alokace a % alokace na stránce členů týmu návrhu odráží případné změny.

5. V sekcích Plánovaná alokace a Pevná alokace vytvořte pro každou odchylku od výchozí alokace jeden řádek.

Plánovaná alokace

Křivka, která představuje výchozí nebo celkový objem alokace vyžádaný manažerem.

Pevná alokace

Křivka, která představuje objem alokace potvrzený manažerem zdroje.

Stav rezervace

Označuje druh rezervace použitý na zdroj. Tato hodnota se mění podle množství alokace v křivkách plánované a pevné alokace.

Řekněme například, že plánovaná nebo výchozí alokace zdroje je 100 %. Zdroj je rezervován pro práci na návrhu od 1.8.14 do 30.11.14. Tento zdroj má však zároveň naplánováno do 1.9 věnovat 50 % času práci na jiné investici. Zdroj je na dovolené od 15.9.14 do 22.9.14. Pro zdroj můžete vytvořit dva řádky pro dvě křivky alokace. Jedna udává alokaci 50 % v době od 1.8. do 1.9. a druhá udává odchylku 0 % od 15.9. do 22.9.

6. Postup vytvoření období plánované nebo pevné alokace:
 - a. Zadejte nebo vyberte Datum zahájení období.
 - b. Zadejte nebo vyberte Datum dokončení období.
 - c. Do pole % alokováno zadejte procento času, po který očekáváte, že bude zdroj pracovat (předběžné nebo potvrzené). Můžete zadat 0 (nula).
7. Kliknutím na tlačítko Nový řádek přidejte další řádek a opakujte krok 4.
8. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Změna rolí členů týmu

Roli členů týmu můžete změnit v rámci jednotlivých návrhů. Změna neovlivní jejich roli určenou v profilu zdroje. Přiřazení role můžete nahradit buď na stránce členů týmu návrhu, nebo na stránce podrobností.

Postupujte takto:

1. Otevřete návrh.
2. Klikněte na položku Tým.
Zobrazí se stránka se seznamem členů týmu.
3. Klikněte na ikonu vlastností pro daný zdroj.
Zobrazí se stránka vlastností.
Stránka zobrazuje základní pole profilu a pole související s alokacemi.

4. Na stránce vlastností členů týmu v sekci Obecné vyberte roli v poli Role investice.
5. Uložte změny.

Resetování alokací členů týmu

Přesuňte alokace zdroje zpět a vpřed v čase nebo poměrně odstupňujte všechny nebo část alokací zdroje v návrhu. Při přesunu dat zůstanou segmentovaná data alokace neporušená, i když se změní procento alokace pro jednotlivé segmenty. Posunutí alokací je užitečné při navrhování alokací na dobu delší, než umožňuje časově odstupňované zobrazení, které může zahrnovat pouze šest měsíců.

Období alokace například začíná 1. května a pokračuje do konce května ve výchozím nastavení 100 %. Potom pokračuje do konce června se sníženou alokací na 50 %. Nyní posuňte alokaci na období od 1. června do 2. července (31 kalendářních dní) s nastavením na 100 % a do 2. srpna na 50 %. Alokaci lze posunout i u časových rozsahů, které neobsahují žádné segmenty.

Alokace členů týmu návrhu můžete změnit následujícími způsoby:

- *Nastavit alokaci* – chcete-li aktualizovat alokaci několika členů týmu zároveň.
- *Potvrdit plánovanou alokaci* – chcete-li nastavit pevnou alokaci zdroje na hodnotu shodnou s plánovanou alokací.
- *Přijmout pevnou alokaci* – chcete-li nastavit plánovanou alokaci zdroje na hodnotu shodnou s alokací závazné rezervace.

Postupujte takto:

1. Otevřete návrh.
2. Klikněte na položku Tým.
3. Zaškrtněte políčko u zdroje.
4. Chcete-li posunout alokaci, klikněte v nabídce Akce na možnost Posunout alokaci.
 - a. Zadejte datum zahájení a dokončení pro rozsah, který chcete posunout.
 - b. V sekci Parametry časového posunu využijte následující možnosti:
 - V poli Posunout na datum zadejte nové datum zahájení. Ponecháte-li toto pole prázdné, k posunu nedojde.
 - V poli Datum zastavení posunu zadejte poslední datum pro časový rozsah posunu. Za toto datum nelze alokace posunout.
 - V poli Změnit procento alokace o zadejte procentuální změnu alokace pro posun. Ponecháte-li toto pole prázdné, ke změně procenta alokace nedojde.
 - c. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

5. V nabídce akcí vpravo nahoře klikněte na položku Nastavit alokaci.

Poznámka: Chcete-li použít možnost Nastavit alokaci, na stránce členů týmu a podrobností týmu návrhu klikněte na tlačítko Další.

Na stránce alokací v sekci Obecné nastavte pro vybrané členy týmu následující alokace:

Datum zahájení

Definuje datum zahájení práce na návrhu. Chcete-li u tohoto návrhu změnit požadavky na členy týmu tak, aby odpovídaly datu zahájení návrhu, zaškrtněte políčko Resetovat na datum zahájení investice.

Datum dokončení

Definuje poslední datum práce na návrhu. Chcete-li u tohoto návrhu změnit požadavky na členy týmu tak, aby odpovídaly datu dokončení návrhu, zaškrtněte políčko Resetovat na datum dokončení investice.

Výchozí % alokace

Definuje procento času pro alokování zdroje k návrhu. Můžete zadat 0 procent. Sloupce Alokace a % Alokace na stránce Návrh: Tým: Členové týmu odrážejí změnu.

Sloupec Stav rezervace

Zobrazí stav rezervace zdroje nebo role.

Hodnoty

- Potvrzená. Zdroj pro návrh byl potvrzen.
- Předběžná. Zdroj pro návrh byl předběžně naplánován.
- Smíšená. Pro zdroj existuje závazná i nezávazná alokace.

6. (Volitelné) Můžete potvrdit plánovanou alokaci a nastavit ji rovnou pevné alokaci zdroje. V nabídce akcí vpravo nahoře klikněte na položku Potvrdit plánovanou alokaci.

Zobrazí se stránka pro potvrzení.

Klikněte na tlačítko Ano. Upravte segment plánované alokace pro závaznou rezervaci segmentů zdroje. Stav Závazná rezervace zdroje označuje plný závazek. Možnost Potvrdit plánovanou alokaci můžete používat po kliknutí na stránku Návrh Tým: Členové týmu nebo stránku Návrh: Tým: Podrobnosti a po výběru této možnosti.

Poznámka: Potvrzení plánované alokace neobnoví výchozí procento alokace. Tato akce kopíruje plánovanou alokaci do sekce Pevná alokace na stránce vlastností členů týmu zdroje. Zobrazení možnosti Pevná alokace na stránce závisí na nastavení Smíšená rezervace.

7. (Volitelné) Chcete-li nastavit plánovanou alokaci jako rovnou potvrzené závazné alokaci, klikněte na nabídku Akce a vyberte možnost Přijmout pevnou alokaci.

Zobrazí se stránka pro potvrzení.

Klikněte na tlačítko Ano. Zobrazují-li se v sekci Plánovaná alokace nezávazně zarezervované plánované segmenty, jsou odebrány. Veškeré segmenty jsou poté nastaveny na hodnotu shodnou se závazně zarezervovaným segmentem. Hodnoty ve sloupcích % alokace a Alokace se mohou změnit. Jelikož byly všechny alokace plně potvrzeny, změní se hodnota položky Stav rezervace na hodnotu *Potvrzená*.

Poznámka: Zda je možnost Přijmout pevnou alokaci na stránce zobrazena, závisí na nastavení Smíšená rezervace.

8. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Nahrazení zdrojů členů týmu

Přiřazení člena týmu můžete změnit na stránce členů týmu návrhu. Pomocí výsledné hodnoty dostupnosti můžete vyhledat náhradu na úrovni týmu.

Můžete rovněž nahradit zdroj jiným pojmenovaným zdrojem a roli zdrojem. Během nahrazení může dojít k přetížení zdrojů.

Před nahrazením člena týmu zvažte následující okolnosti:

- Nahrazení zdroje jiným zdrojem nepřevádí skutečné hodnoty nebo případné nevyřízené skutečné hodnoty původního člena týmu na nového. Na nového člena týmu je převedena pouze zbývající hodnota ukazatele ETC (Odhad na dokončení).
- Původní člen týmu musí vyplnit všechny své časové záznamy, aby byly skutečné hodnoty zaneseny ještě před provedením nahrazení.
- Role původního člena týmu je převedena na nového člena týmu (pokud jen nenahrazujete jednu roli jinou rolí).

Následující tabulka popisuje převod dat z nahrazeného člena týmu na nového člena týmu:

Typ dat	Převod
Dostupné zahájení	Ano, jestliže datum neuplynulo a nový zdroj v tento den není zarezervován.
Dostupné dokončení	Ano
Zbývající alokace	Ano
Procent (%) alokováno	Ano
Role investice	Ano

Typ dat	Převod
Stávající skutečné hodnoty	Ne
Nevyřízené skutečné hodnoty	Ne
Směrné plány	Ne

Odebrání zdrojů členů týmu

Pokud zdroj nezanáší skutečné hodnoty do návrhu a nemá žádné odeslané nevyřízené skutečné hodnoty, můžete člena týmu z návrhu odebrat.

Poznámka: Odebrání člena týmu z návrhu nezpůsobí:

- Odstranění zdroje z aplikace CA Clarity PPM
- Změnu stavu člena týmu na stav Neaktivní

Postupujte takto:

1. Otevřete návrh.
2. Klikněte na položku Tým.
Zobrazí se stránka se seznamem členů týmu.
3. Zaškrtněte políčko vedle zdroje a klikněte na tlačítko Odebrat.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
4. Klikněte na tlačítko Ano.

Scénáře plánování kapacity pro návrhy

Scénáře umožňují použít k optimalizaci vašeho návrhu či portfolia systematickou metodologii. Použitím scénářů na návrhy lze analyzovat, jak změny členů týmu nebo posunutí dat ovlivní výsledek návrhu či portfolia. Návrhy můžete vyhodnotit přepnutím mezi scénářem a aktuálním plánem.

Můžete provést následující akce:

- Vytvoření scénářů plánování kapacity. Scénář plánování kapacity lze vytvořit na libovolné stránce návrhu, která obsahuje panel nástrojů scénáře. Panel nástrojů scénáře se nachází pod panelem nástrojů stránky. Z tohoto návrhu nemůžete vytvořit scénáře portfolia. Vytvořte je v portfoliu.
- Použití scénářů plánování kapacity na návrhy. Pomocí panelu nástrojů scénáře můžete vybrat kterýkoli stávající scénář plánování kapacity, ke kterému máte přístupová práva. Když otevřete návrh a vyberete scénář na stránce s povolenými scénáři plánování kapacity nebo na stránce Vlastnosti návrhu: Finanční plán, bude tento scénář nastaven jako aktuální scénář.

Zobrazení kapacity role u návrhů

Můžete zobrazit agregovanou hodnotu poptávky včetně podle rolí jednotlivých členů týmu nebo podle pojmenovaných zdrojů. Můžete porovnat poptávku s kapacitou zdrojů odpovídajících těmto rolím.

Postupujte takto:

1. V nabídce Tým vyberte z panelu nástrojů položku Kapacita role.
Zobrazí se stránka Kapacita role. Zdroje, které nemají týmovou roli, jsou na této stránce uvedeny na řádku [Žádná role].
2. Zobrazte alokace rolí pro návrh, alokace pro jiné investice a přetížení. Tyto informace porovnejte s dostupnou kapacitou role pro tento návrh.
3. (Volitelné) Tyto informace lze zobrazit v rámci scénáře i mimo scénář.
4. Pokud se role zobrazí jako přetížená, klikněte na položku Členové týmu, přejděte na stránku členů týmu návrhu a zobrazte veškeré zdroje používající danou roli.