

PM-GUIDELINE FÜR KEY-USER/INNEN

Bereich: Projektmanagement - PM-Anwendungen in i3v
von: Barbara Pauer-Faulmann
verfasst am: 02.08.2011
Version 1.01: 31.10.2011

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	2
1.1. Dieses Dokument	2
1.2. Projektmanagement in i3v	2
1.3. Struktur von Requests und Arbeitsaufträgen	2
2. Wie lege ich einen Request an?	2
2.1. allgemeine Informationen und Registerkarte „Allgemein“	3
2.2. die Registerkarte „Beteiligungen“	4
2.3. die Registerkarte „Objekte“	5
2.4. die Registerkarte „Zuordnungen“	6
2.5. die Registerkarte „Statusverlauf“	7
3. Ein Task entsteht (Zuständigkeitsbereich: Projektkoordination)	8
4. Wer macht was – Rollen im Prozess	12
4.1. der Workflow in der Anwendung PM-Requests	12
4.2. der Workflow in der Anwendung PM-Arbeitsaufträge	16
4.2.1. die Hierarchie innerhalb der Arbeitsaufträge	17
4.2.2. der Workflow für den Arbeitsauftrag vom Typ „TASK“	18
4.2.3. der Workflow für den Arbeitsauftrag vom Typ „CR“	19
4.2.4. der Workflow für den Arbeitsauftrag vom Typ „Test-Auftrag“	20

1. Allgemeines

1.1. Dieses Dokument

richtet sich in erster Linie an KeyuserInnen, beschreibt jedoch die Prozesse in ihrer Gesamtheit. Für KeyuserInnen besonders relevante Informationen wurden *farblich* hervorgehoben.

1.2. Projektmanagement in i3v

Im i3v werden in der Anwendung **PM-Requests** Anforderungen und Fehlermeldungen erfasst und gemeldet, geprüft, kategorisiert und klassifiziert und dann mit Maßnahmen in Form von Arbeitsaufträgen – Anwendung **PM-Arbeitsaufträge** – behoben (*Hinweis: andere Requests, wie z.B. Datenanforderungen, sind in diesem Dokument nicht beschrieben*).

1.3. Struktur von Requests und Arbeitsaufträgen

siehe Anlage, PDF: „Struktur_PP_graphisch_v.02.pdf“

2. Wie lege ich einen Request an?

→ für KeyuserInnen relevant

Zuerst i3v starten und die Anwendung **PM-Requests** aufrufen (zuletzt verwendete Anwendungen sind leicht im Startmenü unter „Fenster“ auffindbar).

Dann auf den Button **Neueingabe**  klicken (Strg N).

2.1. allgemeine Informationen und Registerkarte „Allgemein“

Inhaltliche Zuordnungen:

UNIVIS-PP-01.SVW	für den Bereich Studienadministration
UNIVIS-PP-02.LV	für den Bereich Lehradministration
UNIVIS-PP-03.PVS	für den Bereich Prüfungsadministration
UNIVIS-PP-04.RAD	für den Bereich Research Activities Documentation
UNIVIS-PP-05.PW	für den Bereich Personalwesen
UNIVIS-PP-06.FM	für den Bereich Facility Management
UNIVIS-PP-06.VM	für den Bereich Veranstaltungsmanagement
UNIVIS-PP-06.MP	für den Bereich Mobilitätsprogramme (FSIB)
UNIVIS-PP-07.IB	für den Bereich i3v-Basis
UNIVIS-PP-08.WB	für den Bereich Web-Basis
UNIVIS-PP-09.EB	für den Bereich ETL-Basis
UNIVIS-PP-13.ZID	für den Bereich Zentraler Informatikdienst (Telefonie, PM,...)
UNIVIS-PP-14.EL	für den Bereich E-Learning

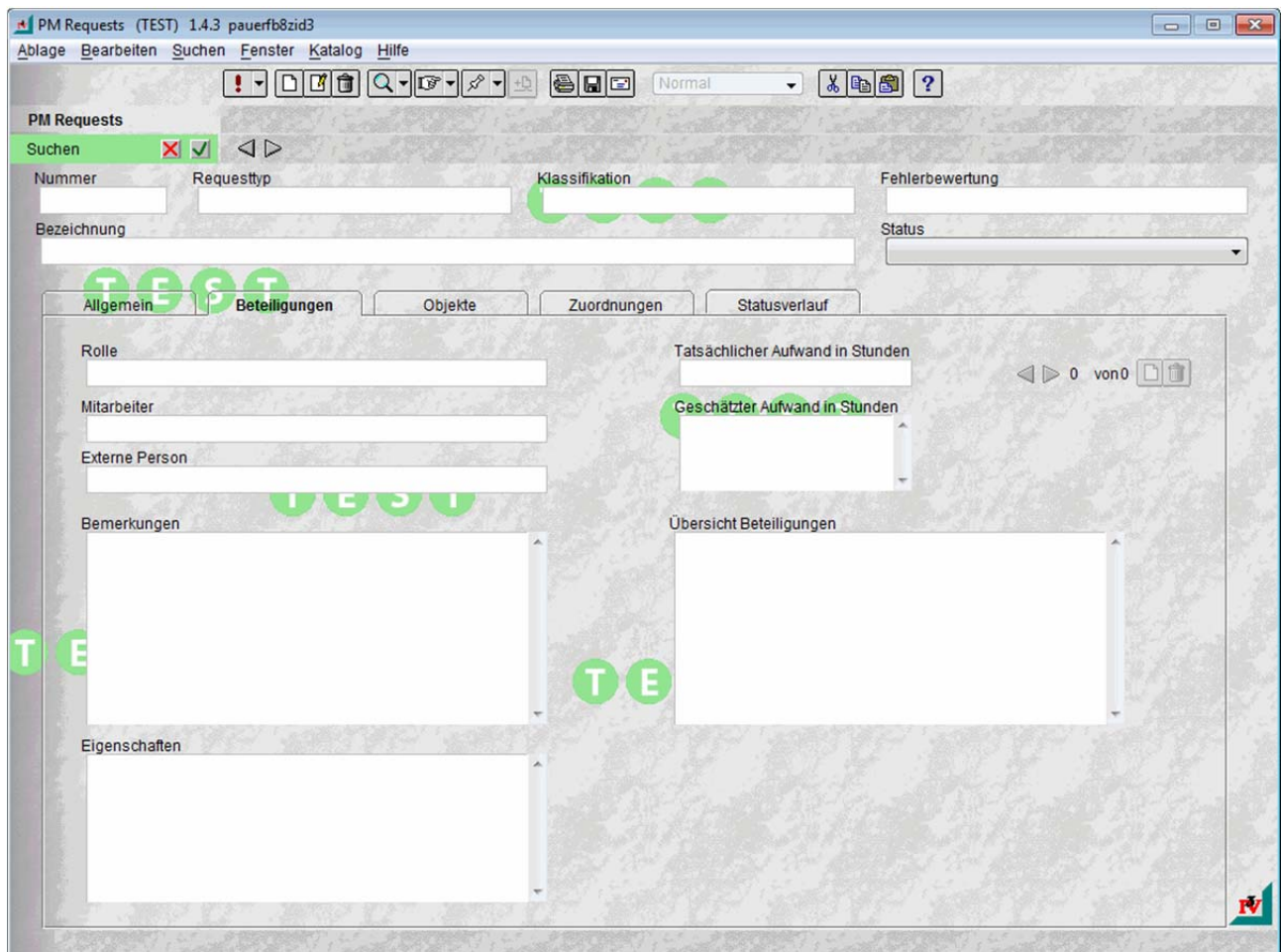
Anschließend in der empfohlenen Reihenfolge die wichtigsten vier Felder ausfüllen:

- 1. Requesttyp:** Anforderung oder Fehlermeldung
- 2. Klassifikation:** je nach Requesttyp
- 3. Fehlerbewertung:** nur bei Fehlermeldungen
- 4. inhaltliche Zuordnung:** je nach Bereich (UNIVIS-PP..., siehe Liste Seite zuvor)

Nun werden die weiteren Felder in dieser Ansicht (Registerkarte Allgemein) befüllt:

- Bezeichnung (kurze prägnante Überschrift)
- Beschreibung (ausführliche Beschreibung in Form eines Anforderungs- bzw. Fehlermeldetemplates im Feld oder als Zusatzdokument bei längeren Dokumenten bzw. Screenshots)
Hinweis: Zusatzdokumente können in jedem Status angehängt werden, dies hängt nicht von Berechtigungsstrukturen ab.
- Gewünschte Inbetriebnahme = Auswahl ODER Wunschtermin = Datumsfeld

2.2. die Registerkarte „Beteiligungen“



Auf der Registerkarte „Beteiligungen“ besteht für jede/n Mitarbeiter/in die Möglichkeit, eine eigene Beteiligung anzulegen um Meta-Informationen zu diesem Request festzuhalten.

Navigation bzw. Neueingabe mit Hilfe der Schaltflächen im rechten Bereich:



Dazu im Feld „Rolle“ z.B. einen der folgenden Einträge auswählen:

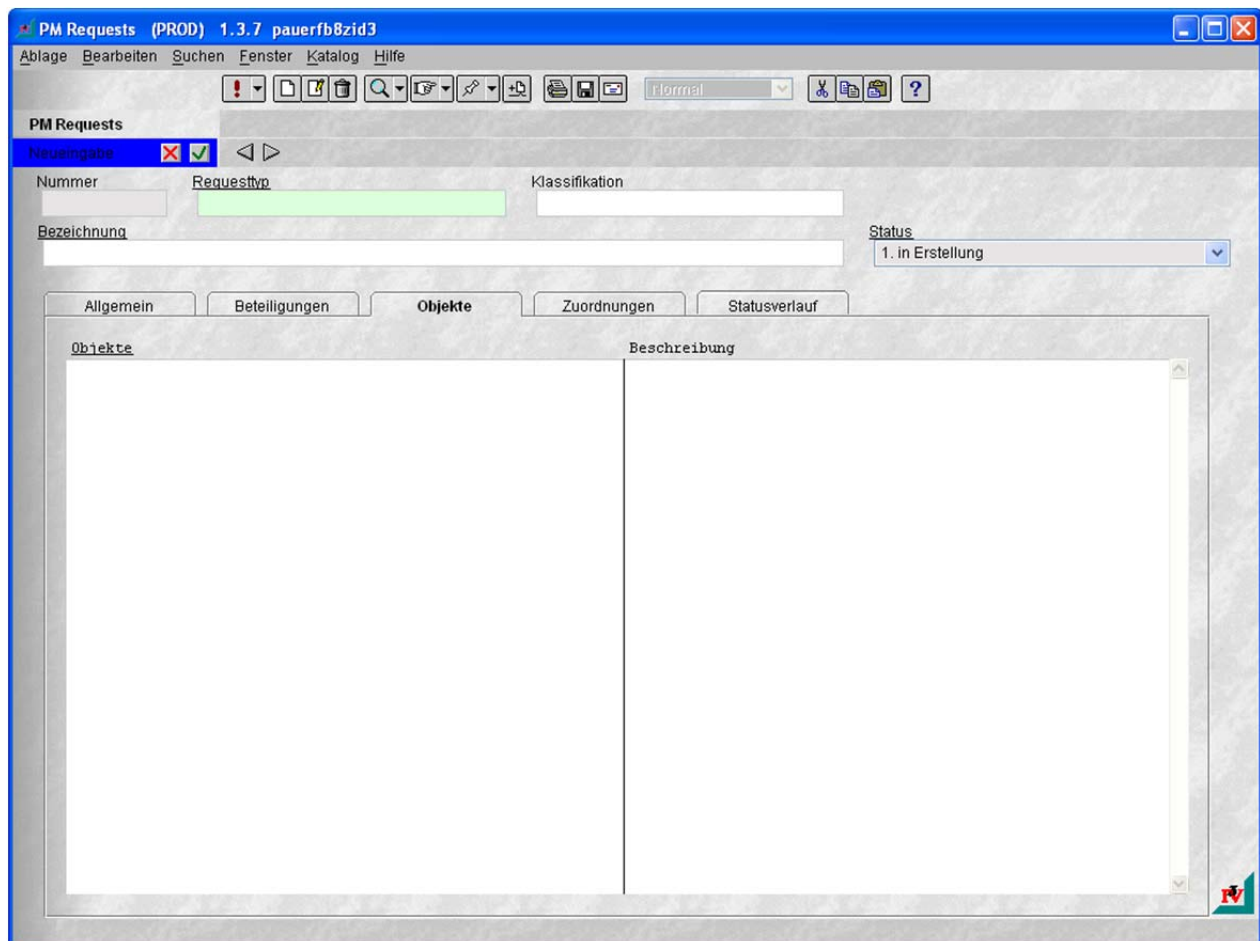
- hauptverantwortlicher Keyuser (Plan) oder
- nebenverantwortlicher Keyuser (Plan) oder
- fachlicher Ansprechpartner (Plan)

Im Feld „Bemerkungen“ können nun Zusatzinformationen festgehalten werden.

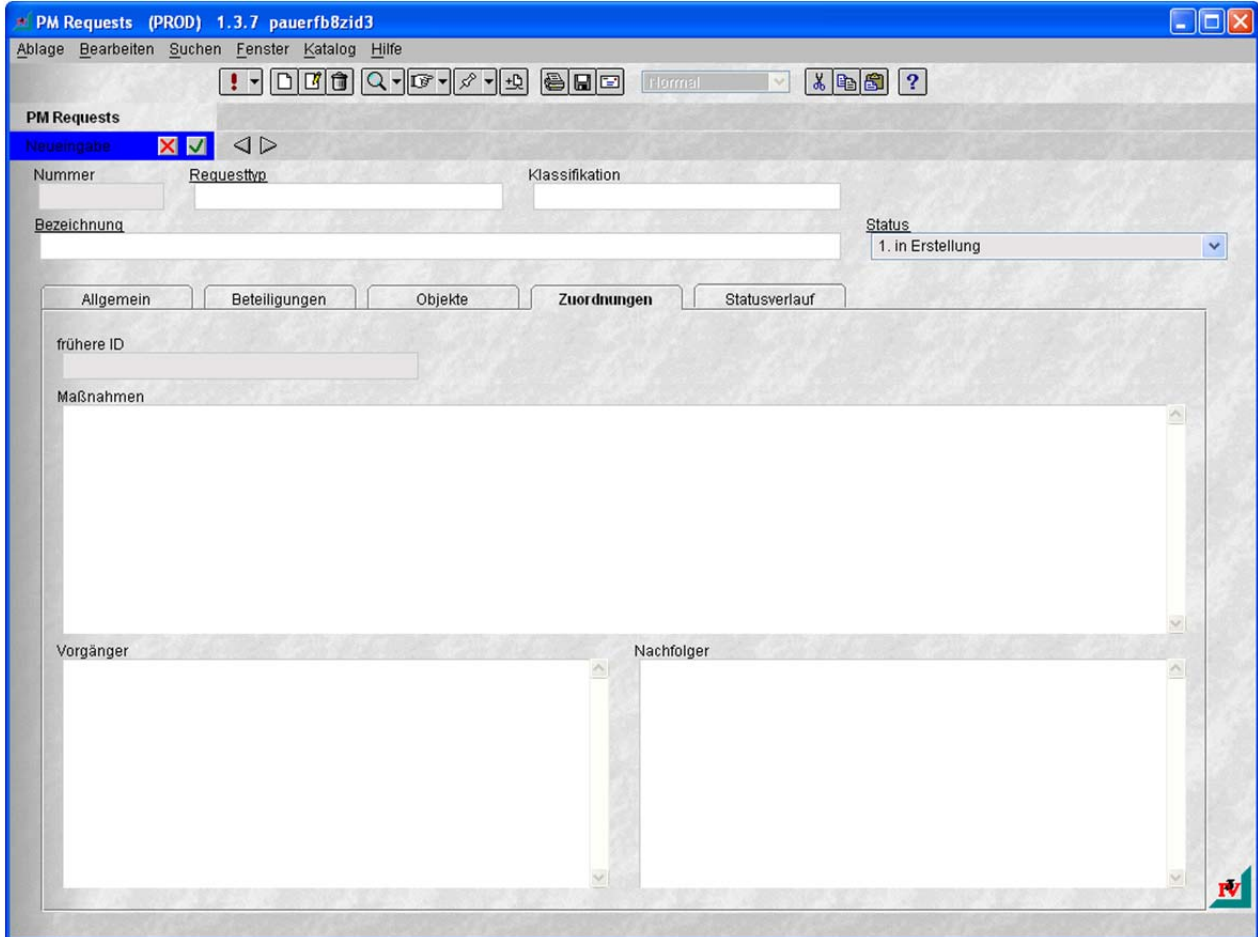
INFO: Die hier festgehaltenen Informationen entstehen während des Prozesses. Zum Zeitpunkt der Einreichung des Requests muss von der Keyuserin/vom Keyuser keine Beteiligung angelegt werden, es besteht jedoch die Möglichkeit dazu.

2.3. die Registerkarte „Objekte“

→ wird von der Projektkoordination/ZID befüllt. Lediglich das Objekt „SSC-relevant“ wird von den SLW-KeyuserInnen hier eingepflegt.



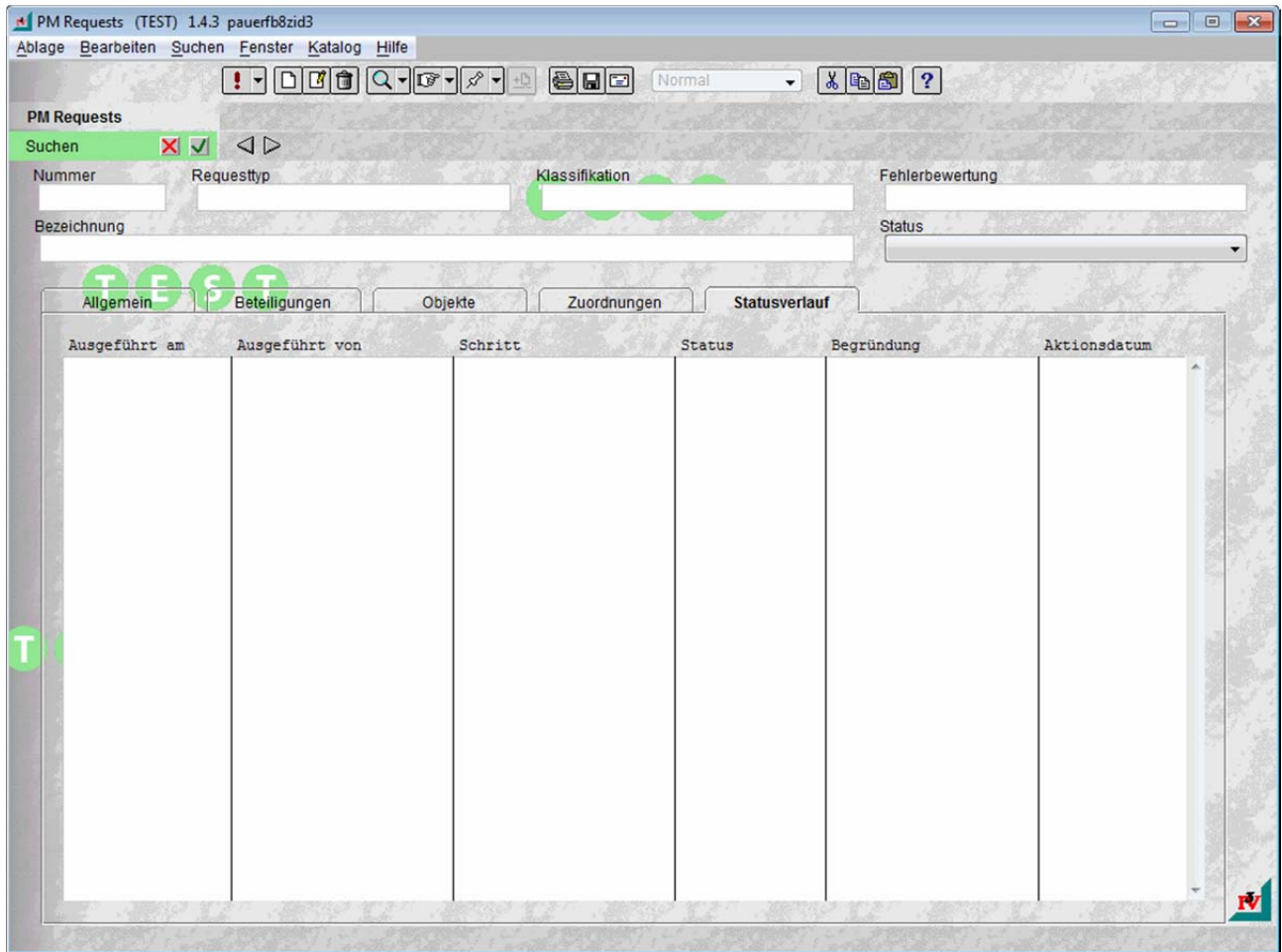
2.4. die Registerkarte „Zuordnungen“



Hier wird von der Projektkoordination eine „Maßnahme“ in Form eines Arbeitsauftrages angelegt. **KeyuserInnen können in die angelegte Maßnahme = TASK wechseln (rechte Maustaste auf Zeile, „Anzeigen“ wählen bzw. ALT+LinksKlick).**

Weiters besteht hier in den Feldern „Vorgänger“ bzw. „Nachfolger“ die Möglichkeit, Requests miteinander zu verknüpfen bzw. in verknüpfte Requests zu wechseln (rechte Maustaste auf Zeile, „Anzeigen“ wählen bzw. ALT+LinksKlick).

2.5. die Registerkarte „Statusverlauf“



PM Requests (TEST) 1.4.3 pauerfb8zid3

Ablage Bearbeiten Suchen Fenster Katalog Hilfe

PM Requests

Suchen

Nummer Requesttyp Klassifikation Fehlerbewertung

Bezeichnung Status

TEST

Allgemein **TEST** Beteiligungen Objekte Zuordnungen Statusverlauf

Ausgeführt am	Ausgeführt von	Schritt	Status	Begründung	Aktionsdatum

Im Statusverlauf wird jeder Statuswechsel im Workflow angezeigt. Weiters sind hier Begründungen zu finden, warum z.B. ein Request zurückgeschaltet werden musste.

3. Ein Task entsteht (Zuständigkeitsbereich: Projektkoordination)

In der Anwendung PM-Requests wird in der Registerkarte „Zuordnungen“ im Feld „Maßnahmen“ ein Arbeitsauftrag (Ebene: TASK) angelegt.

Neuer Eintrag für „Maßnahmen“: Die markierten Felder werden automatisch mit den Einträgen vom Request befüllt.

Übersicht automatisch befüllter Felder:

PM Arbeitsaufträge (TEST) 1.6.7 pauerfb8zid3

Ablage Bearbeiten Suchen Fenster Katalog Hilfe

PM Arbeitsaufträge

Suchen [X] [✓] [◀] [▶]

Nummer Kurzbezeichnung Arbeitsauftragstyp Priorität Status

Bezeichnung

Eintrag vom Feld „Bezeichnung“ von PM-Request

Allgemein Beteiligungen Objekte Zuordnungen Hierarchie Aufwandstatistik Statusverlauf

Beschreibung

Eintrag der Felder „Beschreibung“ von PM-Request

hier ist die Request-Nr. ersichtlich

die Objekte werden ebenfalls vom Request übernommen

übergeordnete Aufträge Anteil Terminart von bis Bemerkungen

Eintrag vom Feld „inhaltliche Zuordnung“ von PM-Request

Folgende inhaltliche Zuordnungen stehen zur Auswahl:

UNIVIS-PP-01.SVW	für den Bereich Studienadministration
UNIVIS-PP-02.LV	für den Bereich Lehradministration
UNIVIS-PP-03.PVS	für den Bereich Prüfungsadministration
UNIVIS-PP-04.RAD	für den Bereich Research Activities Documentation
UNIVIS-PP-05.PW	für den Bereich Personalwesen
UNIVIS-PP-06.FM	für den Bereich Facility Management
UNIVIS-PP-06.VM	für den Bereich Veranstaltungsmanagement
UNIVIS-PP-06.MP	für den Bereich Mobilitätsprogramme (FSIB)
UNIVIS-PP-07.IB	für den Bereich i3v-Basis
UNIVIS-PP-08.WB	für den Bereich Web-Basis
UNIVIS-PP-09.EB	für den Bereich ETL-Basis
UNIVIS-PP-13.ZID	für den Bereich Zentraler Informatikdienst
UNIVIS-PP-14.EL	für den Bereich E-Learning

Folgende Informationen werden von der Projektkoordination am Task ebenfalls erfasst:

- Termine
- geplante Beteiligungen

a) Termine

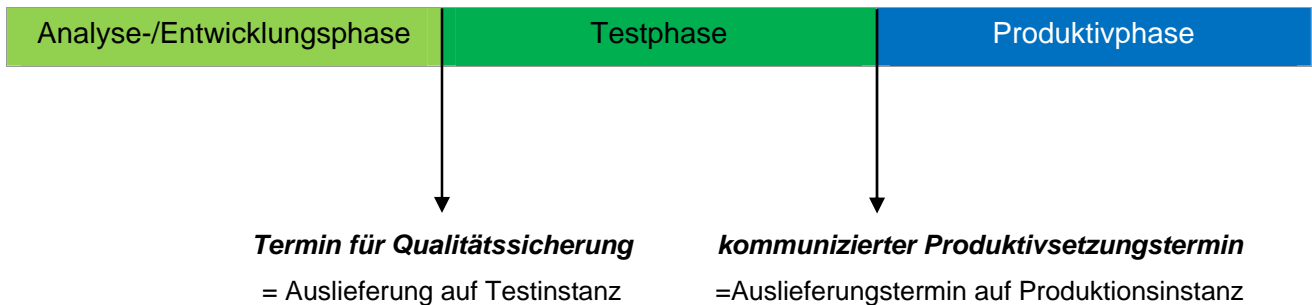
In der Anwendung PM-Arbeitsaufträge, Registerkarte „Allgemein“, befindet sich die Termitabelle:

Terminart	von	bis	Bemerkungen

Folgende Termine werden hier je nach Planungsstatus eingetragen:

- Auslieferungstermin für Planungsphase (geplanter Produktionsauslieferungstermin)
- kommunizierter Produktivsetzungstermin (fixer Produktionsauslieferungstermin)
- Termin für Qualitätssicherung (Zeitfenster für Testauslieferungen)

Übersicht:



b) geplante Beteiligungen

Eine „geplante Beteiligung“ gibt eine generische Ressource (z.B. Analytiker) sowie den geschätzten Aufwand an. Zu Beginn der Planungsphase ist ja noch nicht bekannt, welcher Bearbeiter dieses Arbeitspaket übernehmen wird.

In der Anwendung PM-Arbeitsaufträge, Registerkarte „Beteiligungen“, wird pro Arbeitspaket eine geplante Beteiligung angelegt:

1. Zuerst das Feld „Rollen“ befüllen. Prinzipiell dürfen hier nur Rollen mit dem Zusatz „(Plan)“ ausgewählt werden.
2. Im Feld „Eigenschaften“ muss „geplante Beteiligung“ ausgewählt werden (steht für generische Ressourcen), ansonsten müsste zusätzlich zur Rolle auch ein Name ausgewählt werden.
3. Sind diese beiden Felder befüllt, muss der Datensatz (Task) abgespeichert werden.
4. Jetzt erfolgt die Eingabe des geschätzten Aufwandes: mit der rechten Maustaste in das Feld „Geschätzter Aufwand in Stunden“ klicken und ‚Neuer Eintrag für „Geschätzter Aufwand in Stunden“...‘ auswählen.

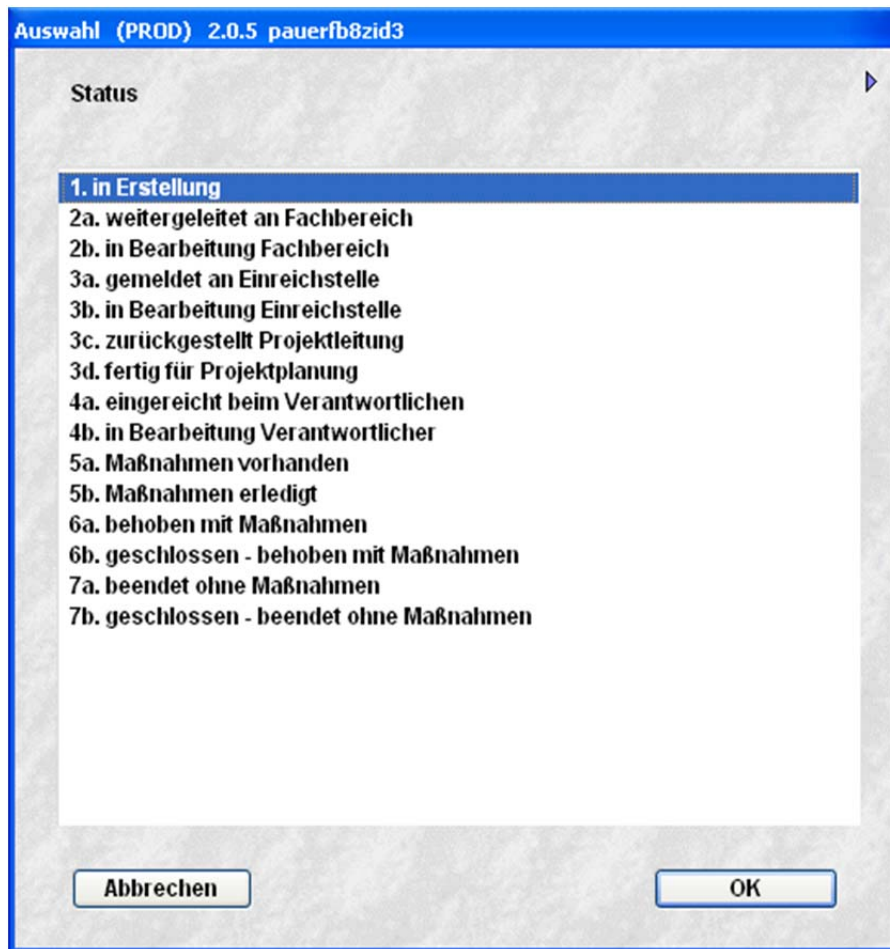
Hinweis: eine vereinfachte Vorgehensweise bei der Eingabe mehrerer geplanter Beteiligungen ist folgende: zuerst alle geplanten Beteiligungen anlegen, danach mit dem Händchen-Menü in die Anwendung „PM-Beteiligungen“ wechseln und dort die geschätzten Stundenwerte eintragen.

Der Task wird mit der Taste **F5** aktualisiert, die Planwerte werden nun angezeigt.

4. Wer macht was – Rollen im Prozess

4.1. der Workflow in der Anwendung PM-Requests

Folgende Workflowstatus stehen zur Auswahl. Nachstehend wird genau beschrieben, wann der Request von wem weiterschaltet wird.

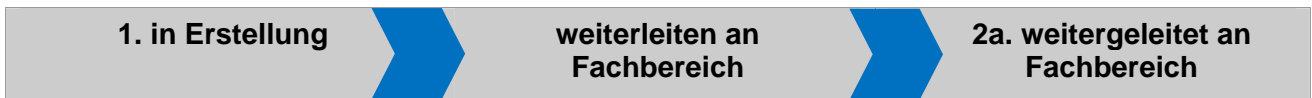


Hinweis: die Status

- 7a. beendet ohne Maßnahme
- 7b. geschlossen – beendet ohne Maßnahme

werden bei Bedarf verwendet, wenn festgestellt wird, dass ein Request nicht mehr benötigt wird. Eine entsprechende Begründung ist im Statusverlauf ersichtlich.

Status „1. in Erstellung“



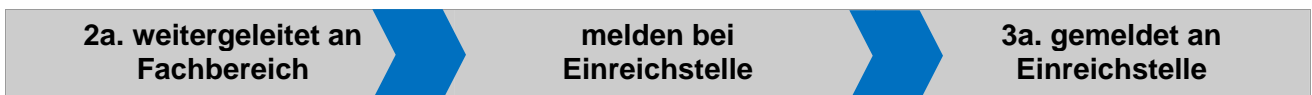
Beim Anlegen eines neuen Requests befindet sich nach dem ersten Speichern der Request im Status „1. in Erstellung“. In diesem Status bleibt er solange, bis der Antragsteller den Request mit dem Schritt „weiterleiten an Fachbereich“ in „2a. weitergeleitet an Fachbereich“ schaltet.

Hinweis für KeyuserInnen:

KeyuserInnen sind in der Rolle „Fachbereich“ und können somit direkt in den Status 3a. schalten.

Dieser Status bietet also dem Antragsteller die Möglichkeit, einen Request anzulegen, abzuspeichern und später noch zu ändern bzw. zu ergänzen.

Status „2a. weitergeleitet an Fachbereich“



Verantwortlichkeit KeyuserInnen:

Der Fachbereich prüft den Request inhaltlich auf folgende Kriterien:

- sind alle Felder komplett und korrekt befüllt (Objekt, Klassifikation etc.)
- wurde alles ausführlich beschrieben (Templates!)
- soll das Beschriebene umgesetzt werden
- soll der Request gemeinsam mit anderen umgesetzt werden (mehrerer Anforderungen zu einem übergeordneten Thema werden vom Fachbereich zusammengefasst und in **einem** Template angefordert).
- etc.

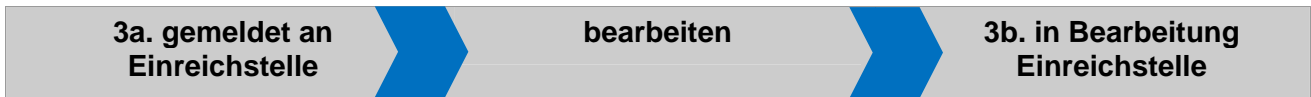
Sobald alle Informationen am Request dokumentiert sind, kann der Request mit dem Schritt „melden bei Einreichsstelle“ in den Status „3a. gemeldet an Einreichsstelle“ geschaltet werden.

Anmerkung: der Status „2b. in Bearbeitung Fachbereich“ ist nur ein Bearbeitungs-Status, der anzeigt, dass sich der jeweilige Request in Bearbeitung durch den Fachbereich befindet. Auch von hier kann in den nächsten Status, wie oben beschrieben weiter geschaltet werden.

Sobald alle Informationen am Request dokumentiert sind, kann der Request mit dem Schritt „melden bei Einreichsstelle“ in den Status „3a. gemeldet an Einreichsstelle“ geschaltet werden.

→ Sobald der Request im Status „3a. gemeldet an Einreichsstelle“ geschaltet ist, wird der Support/ZID tätig. Requests in einem früheren Status werden vom ZID nicht beachtet. Solange sich der Request in diesem Status befindet, ist der Support der Ansprechpartner für die KeyuserInnen. Die Projektkoordination/ZID schaltet sich erst dann ein, sobald der Request in den Status „03b. in Bearbeitung Einreichsstelle“ geschaltet wird.

Status „3a. gemeldet an Einreichstelle“:

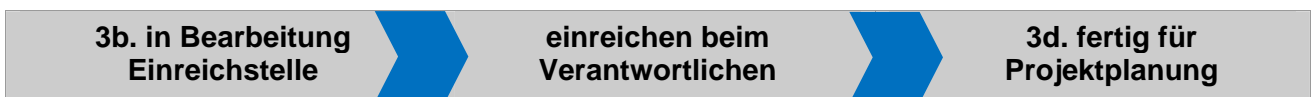


Im Status „3a. gemeldet an Einreichstelle“ werden Requests vom Typ „Fehlermeldung“ vom UNIVIS-Support geprüft, nachgestellt (ggf. mit den KeyuserInnen abgestimmt) und mit entsprechenden Zusatzinformationen in den Beteiligungen ergänzt. Fehlen Informationen, Templates, etc. schaltet der UNIVIS-Support die Fehlermeldung wieder zurück an den Fachbereich (2a.).

Komplette Requests vom Typ „Fehlermeldung“ und Anforderungen werden vom UNIVIS-Support in den Status „3b. in Bearbeitung Einreichstelle“ geschaltet.

Der Request wird, nachdem alles am Task eingetragen wurde, mit dem Schritt „einreichen beim Verantwortlichen“ in den Status „4a. eingereicht beim Verantwortlichen“ geschaltet.

Status „3b. in Bearbeitung Einreichstelle“:

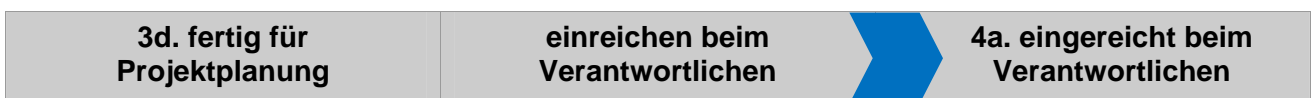


In regelmäßigen Abständen (14-tägig) werden Requests im Status „3b. in Bearbeitung Einreichstelle“ in einem AUV-internen Termin durchbesprochen und mit Stundenschätzungen und Zusatzinformationen in den Beteiligungen ergänzt.

Anschließend werden die besprochenen Requests in den Status „3d. fertig für Projektplanung“ weitergeschaltet.

Anmerkung: der Status „3c. zurückgestellt Projektleitung“ kann optional ausgewählt werden, falls die Umsetzung eines Themas noch nicht entschieden werden kann („Parkstellung“).

Status „3d. fertig für Projektplanung“:



Requests in diesem Status befinden sich im Planungsstadium und werden unter Berücksichtigung der Priorisierungsvorgaben des Fachbereiches nach Maßgabe vorhandener Ressourcen auf Basis der geschätzten Werte für ein mögliches Auslieferungsfenster vorgesehen. Dieser Vorschlag wird den KeyuserInnen rückgemeldet und danach fix eingeplant (Task erstellen, Projektpan anlegen etc.).

Aufträge, die zuerst einer Analyse bedürfen um den weiteren Entwicklungsumfang und -aufwand schätzen zu können (2-stufiges Verfahren) werden in den Status „4a. eingereicht beim Verantwortlichen“ geschaltet und bleiben dort, bis die Analyse abgeschlossen ist.

(Alle anderen Requests werden gleich weiter in den Status „5a. Maßnahmen vorhanden“ weitergeschaltet, siehe dazu nächsten Punkt)

Status „4a. eingereicht beim Verantwortlichen“



Requests, die ein 2-stufiges Analyseverfahren nach sich ziehen, bleiben bis zur vollständigen Abnahme der Analyse im Status „4a. eingereicht beim Verantwortlichen“.

Danach werden die Arbeitspakete geschätzt und eingeplant und der Request in den Status „5a. Maßnahmen vorhanden“ geschaltet. Alle anderen Requests gehen gleich weiter in 5a.

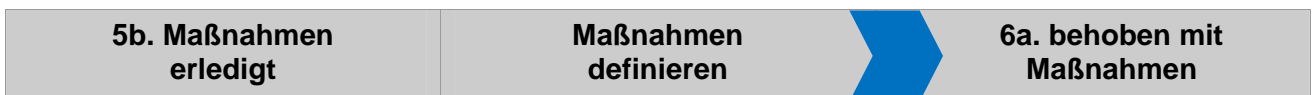
Status „5b. Maßnahmen erledigt“



Der Request bleibt so lange im Status „5a. Maßnahmen vorhanden“, bis die Arbeitsaufträge abgeschlossen, getestet und ausgeliefert sind, d.h. sie werden nach Auslieferung auf die Produktionsinstanz in den Status „5a. Maßnahmen erledigt“ geschaltet

Hinweis: der zugehörige Implementierungs-CR befindet sich dann im Status „Nachbesserungsphase“

Status „5b. Maßnahmen erledigt“

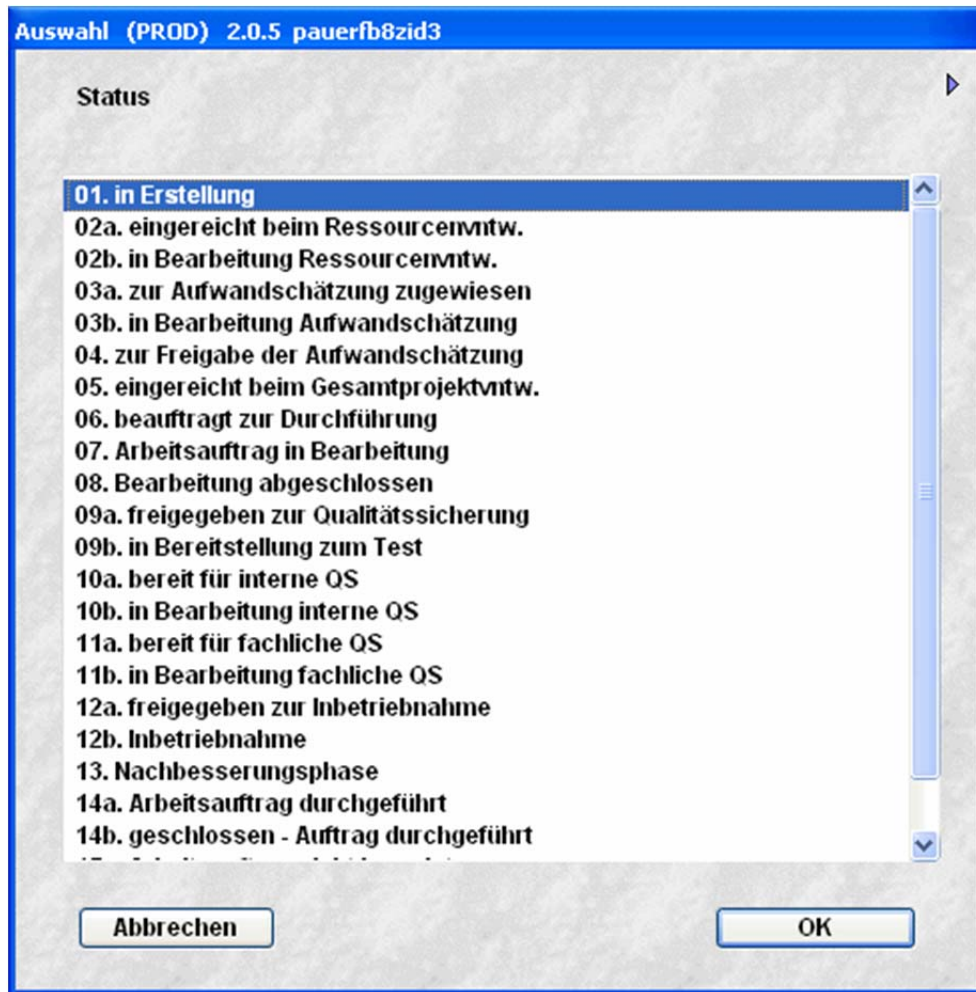


Nach Ende der Nachbesserungsphase werden die ausgelieferten Requests als erledigt geschlossen.

4.2. der Workflow in der Anwendung PM-Arbeitsaufträge

Folgende Workflowstatus stehen zur Auswahl. Nachstehend wird genau beschrieben, wie die unterschiedlichen Arten von Arbeitsaufträgen im Prozess zu behandeln sind.

Hinweis: für KeyuserInnen relevant sind vor allem die Abläufe der Test-Aufträge, verbunden mit den dazu gehörigen Implementierungs-CRs während der Testphase.



Hinweis: am Screenshot nicht sichtbar sind die Status

- 15a. Arbeitsauftrag nicht beendet
- 15b. geschlossen – Auftrag nicht beendet

Diese werden bei Bedarf verwendet, wenn festgestellt wird, dass ein angelegter Arbeitsauftrag nicht mehr benötigt wird. Eine entsprechende Begründung ist im Statusverlauf ersichtlich.

4.2.1. die Hierarchie innerhalb der Arbeitsaufträge

Am Task werden alle Informationen aus dem Request übernommen und um Fertigstellungstermine bzw. Aufwandschätzungen ergänzt.

Wichtig:

Mehrere Requests können einem Task zugeordnet sein. An einem Task gibt es mehrere untergeordnete Arbeitsaufträge (siehe auch Grafik unten).

► mögliche *Arbeitsauftragstypen auf Task-Ebene:*

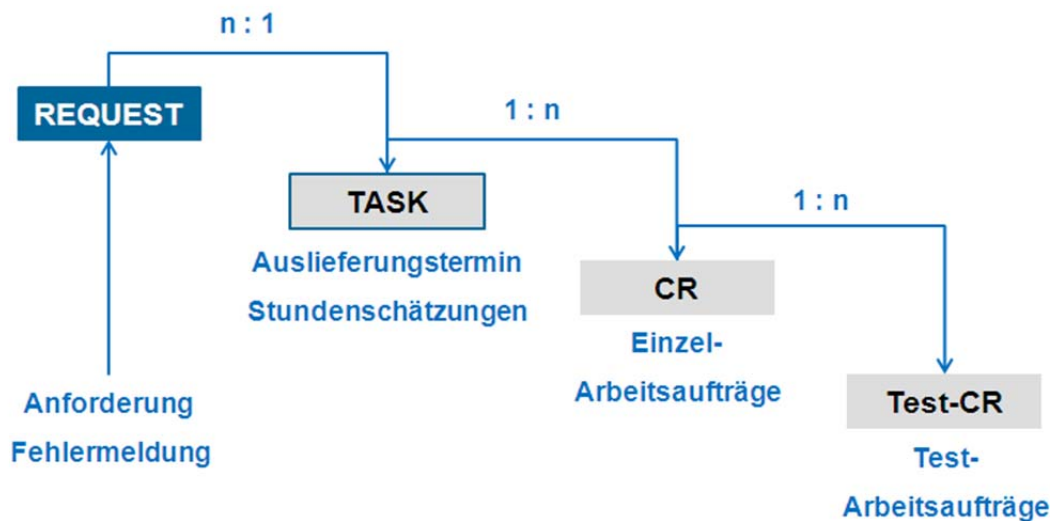
- *Weiterentwicklung*
- *WartungAu*
- *Fehlerbehebung*

Der CR stellt den eigentlichen Arbeitsauftrag dar, der dem jeweiligen Bearbeiter zugewiesen wird.

► mögliche *Arbeitsauftragstypen:*

- *Analyse*
- *Design*
- *Implementierung*
- *etc.*

Der Test-Auftrag hängt direkt am zugehörigen CR und wird nach positiv erfolgtem Test einfach abgeschlossen (Status „08. Bearbeitung abgeschlossen“). Er enthält keine weiteren Informationen.



Die Hierarchie der Arbeitsaufträge ist an der Arbeitsauftrags-Nummer zu erkennen:

Task-Ebene: UNIVIS-PP-14.EL-1
 CR-Ebene: UNIVIS-PP-14.EL-1-1, -2, -3 etc.
 Test-CR-Ebene: UNIVIS-PP-14.EL-1-1-1, -2, -3 etc.

4.2.2. der Workflow für den Arbeitsauftrag vom Typ „TASK“

Der Task bleibt nach der Erstellung im Status „1. in Erstellung“.

Sobald die Einzel-Arbeitsaufträge (CRs) angelegt und zugewiesen sind, schaltet sich der Task automatisch in den Status „07. Arbeitsauftrag in Bearbeitung“.

Nach Auslieferung der Einzel-Arbeitsaufträge (CRs) auf die Produktionsinstanz wird die Bearbeitung abgeschlossen und der Task beendet.

► für das Weiterschalten von Tasks ist die Projektkoordination zuständig

Hier ein typischer Statusverlauf für einen Task:

14a. Arbeitsauftrag durchgeführt -> schließen	14b. geschlossen - Auftrag durchgeführt
08. Bearbeitung abgeschlossen -> auf durchgeführt setzen	14a. Arbeitsauftrag durchgeführt
07. Arbeitsauftrag in Bearbeitung -> Bearbeitung abschließen	08. Bearbeitung abgeschlossen
01. in Erstellung -> bearbeiten	07. Arbeitsauftrag in Bearbeitung
	01. in Erstellung

4.2.3. der Workflow für den Arbeitsauftrag vom Typ „CR“

Der CR wird beauftragt

→ „01. in Erstellung“ bis „07. Arbeitsauftrag in Bearbeitung“

Die Projektkoordination legt auf Basis der Informationen aus dem Task die Einzel-Arbeitsaufträge (01. in Erstellung) an und schaltet diese an den jeweiligen Ressourcenverantwortlichen weiter (02a. eingereicht beim Ressourcenverantwortlichen). Nach Zuweisung des CRs durch den Ressourcenverantwortlichen an einen bestimmten Bearbeiter (03a. zur Aufwandschätzung zugewiesen) und Schätzung des CRs durch den Bearbeiter (04. zur Freigabe der Aufwandschätzung), wird die Schätzung freigegeben (05. eingereicht beim Gesamtprojektverantwortlichen) und der Einzel-Arbeitsauftrag (CR) wird durch den Gesamtprojektverantwortlichen (Pauer-Faulmann i.V. Riedel-Taschner) beauftragt (06. Beauftragt zur Durchführung).

Der zuständige Bearbeiter wird per Mail (automatisch aus i3v) verständigt, dass ihm ein Arbeitsauftrag zur Bearbeitung zugewiesen wurde.

Nach der Beauftragung nimmt der Bearbeiter den CR in Bearbeitung (07. Arbeitsauftrag in Bearbeitung).

Der CR ist fertig implementiert

→ „08. Bearbeitung abgeschlossen“ bis „10b. in Bearbeitung interne QS“

Nach Fertigstellung des Arbeitsauftrages wird dieser vom jeweiligen Bearbeiter in den Status „08. Bearbeitung abgeschlossen“ geschaltet.

Die Qualitätssicherung schaltet weiter in „09a. freigegeben zur Qualitätssicherung“. Die Projektkoordination erstellt die Listen für die Testauslieferung und versendet Infomails und schaltet die CRs von 09a. weiter in „09b. in Bereitstellung zum Test“. Nach erfolgter TESTAUSLIEFERUNG werden die CRs von der Projektkoordination in den Status „10a. bereit für interne QS“ geschaltet. Die Qualitätssicherung schaltet die ausgelieferten CRs in den Status „10b. in Bearbeitung interne QS“ und führt erste grundlegende funktionale Tests durch.

Der CR ist fertig getestet

→ „11a. bereit für fachliche QS“ bis „12a. freigegeben zur Inbetriebnahme“

Im Anschluss an erste grundlegende funktionale Tests schaltet die Qualitätssicherung den CR weiter in den Status „11a. bereit für fachliche QS“ und beauftragt die darunter liegenden Testarbeitsaufträge.

Wichtig für KeyuserInnen:

Die jeweiligen KeyuserInnen werden per Mail verständigt, welcher CR für die fachlichen Tests bereit ist.

Die Keyuserin/der Keyuser nimmt, sobald getestet wird, den CR in „11b. in Bearbeitung fachliche QS“, legt ggf. Testfehler am CR an und schließt, sobald alles OK ist, den daran hängenden Testarbeitsauftrag ab („08. Bearbeitung abgeschlossen“).

Hinweis: Sobald alle an einem CR vorhandenen Test-Arbeitsaufträge abgeschlossen sind, schaltet sich der CR automatisch in den Status „12a. freigegeben zur Inbetriebnahme“.

Der CR kann produktiv gehen

→ „12b. Inbetriebnahme“ bis „14a. Arbeitsauftrag durchgeführt“

PRODUKTIONSAUSLIEFERUNG: sobald alle Tests positiv erfolgt sind, kann der CR auf die Produktionsinstanz ausgeliefert werden. Der CR wird in den Status „12b. Inbetriebnahme“ geschaltet und nach der Auslieferung weiter in „13. Nachbesserungsphase“ (Requests wandern in „5b. Bearbeitung abgeschlossen“).

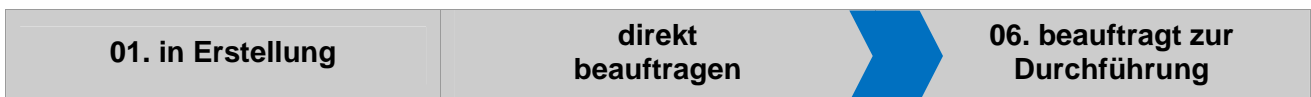
Wichtig für KeyuserInnen:

Die Nachbesserungsphase dauert meist 2 Wochen, jedenfalls aber bis zum Zeitpunkt der Klonung der Produktions- auf die Testinstanz. Fehler, die während der Nachbesserungsphase auftreten – **und in direktem Zusammenhang mit einem ausgelieferten CR stehen** – müssen in dieser Zeit als **TESTFEHLER** eingegeben werden und werden entsprechend kurzfristig abgearbeitet.

Nach der Nachbesserungsphase wird der CR abgeschlossen (14a. Arbeitsauftrag abgeschlossen) und für eventuell noch offene Testfehler werden von der Projektkoordination Nachfolge-Requests eingegeben.

4.2.4. der Workflow für den Arbeitsauftrag vom Typ „Test-Auftrag“

Sobald der übergeordnete CR in den Status „11a. bereit für fachliche QS“ geschaltet wird, muss der Test-Arbeitsauftrag beauftragt werden; dies erfolgt durch die Qualitätssicherung.

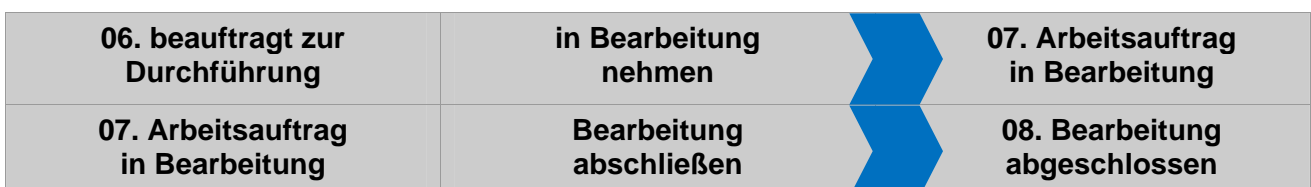


Wichtig für KeyuserInnen:

Testfehler werden in Form von Requests **vom getesteten CR aus angelegt:**

→ am Implementierungs-CR in der Registerkarte „Zuordnungen“ im Feld „Requests“ rechte Maustaste drücken und „neuer Eintrag für Request“ wählen. Es öffnet sich die Anwendung PM-Requests, als Requesttyp ist „Testfehler“ vorbefüllt.

Nach erfolgreichem Testen (siehe dazu auch das Dokument der Qualitätssicherung: „Teststrategie der AUV“, Quelle: <http://www.univie.ac.at/AUV/i3v-online-hilfe/Teststrategie.pdf>) wird der Test-Arbeitsauftrag abgeschlossen.



Der Test-Arbeitsauftrag schließt sich automatisch ab („14a. Arbeitsauftrag durchgeführt“), sobald der darüber liegende Arbeitsauftrag abgeschlossen wurde.