

CA Clarity™ PPM

Guía básica del usuario

Versión 13.2.00



Esta documentación, que incluye sistemas incrustados de ayuda y materiales distribuidos por medios electrónicos (en adelante, referidos como la "Documentación") se proporciona con el único propósito de informar al usuario final, pudiendo CA proceder a su modificación o retirada en cualquier momento.

Queda prohibida la copia, transferencia, reproducción, divulgación, modificación o duplicado de la totalidad o parte de esta Documentación sin el consentimiento previo y por escrito de CA. Esta Documentación es información confidencial, propiedad de CA, y no puede ser divulgada por Vd. ni puede ser utilizada para ningún otro propósito distinto, a menos que haya sido autorizado en virtud de (i) un acuerdo suscrito aparte entre Vd. y CA que rija su uso del software de CA al que se refiere la Documentación; o (ii) un acuerdo de confidencialidad suscrito aparte entre Vd. y CA.

No obstante lo anterior, si dispone de licencias de los productos informáticos a los que se hace referencia en la Documentación, Vd. puede imprimir, o procurar de alguna otra forma, un número razonable de copias de la Documentación, que serán exclusivamente para uso interno de Vd. y de sus empleados, y cuyo uso deberá guardar relación con dichos productos. En cualquier caso, en dichas copias deberán figurar los avisos e inscripciones relativas a los derechos de autor de CA.

Este derecho a realizar copias de la Documentación sólo tendrá validez durante el período en que la licencia aplicable para el software en cuestión esté en vigor. En caso de terminarse la licencia por cualquier razón, Vd. es el responsable de certificar por escrito a CA que todas las copias, totales o parciales, de la Documentación, han sido devueltas a CA o, en su caso, destruidas.

EN LA MEDIDA EN QUE LA LEY APLICABLE LO PERMITA, CA PROPORCIONA ESTA DOCUMENTACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO INCLUIDAS, ENTRE OTRAS PERO SIN LIMITARSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN A UN FIN CONCRETO Y NO INCUMPLIMIENTO. CA NO RESPONDERÁ EN NINGÚN CASO, ANTE VD. NI ANTE TERCEROS, EN LOS SUPUESTOS DE DEMANDAS POR PÉRDIDAS O DAÑOS, DIRECTOS O INDIRECTOS, QUE SE DERIVEN DEL USO DE ESTA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO A TÍTULO ENUNCIATIVO PERO SIN LIMITARSE A ELLO, LA PÉRDIDA DE BENEFICIOS Y DE INVERSIONES, LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, LA PÉRDIDA DEL FONDO DE COMERCIO O LA PÉRDIDA DE DATOS, INCLUSO CUANDO CA HUBIERA PODIDO SER ADVERTIDA CON ANTELACIÓN Y EXPRESAMENTE DE LA POSIBILIDAD DE DICHAS PÉRDIDAS O DAÑOS.

El uso de cualquier producto informático al que se haga referencia en la Documentación se registrará por el acuerdo de licencia aplicable. Los términos de este aviso no modifican, en modo alguno, dicho acuerdo de licencia.

CA es el fabricante de esta Documentación.

Esta Documentación presenta "Derechos Restringidos". El uso, la duplicación o la divulgación por parte del gobierno de los Estados Unidos está sujeta a las restricciones establecidas en las secciones 12.212, 52.227-14 y 52.227-19(c)(1) - (2) de FAR y en la sección 252.227-7014(b)(3) de DFARS, según corresponda, o en posteriores.

Copyright © 2013 CA. Todos los derechos reservados. Todas las marcas registradas y nombres comerciales, logotipos y marcas de servicios a los que se hace referencia en este documento pertenecen a sus respectivas compañías.

Información de contacto del servicio de Soporte técnico

Para obtener soporte técnico en línea, una lista completa de direcciones y el horario de servicio principal, acceda a la sección de Soporte técnico en la dirección <http://www.ca.com/worldwide>.

Contenido

Capítulo 1: Introducción 9

Acerca de esta guía	9
Formación y herramientas formativas de CA Clarity PPM	9
Visita rápida de CA Clarity PPM.....	10
Menú principal	11
Barra de herramientas de usuario	12
Iconos de página	13
Portlets de la página Descripción general.....	14
Menús de ficha.....	14

Capítulo 2: Procedimientos iniciales 15

Menú Página principal.....	15
Establecimiento de una página principal	16
Consulta de la información	17
Cómo gestionar las asignaciones	18
Notificaciones.....	23
Favoritos.....	24
Guardar páginas en Favoritos	24
Adición de un vínculo a la página Favoritos	24
Adición de un vínculo de acción Favoritos	25
Adición de una sección de menú Favoritos.....	26
Reordenación de secciones de menú.....	26
Eliminación de una sección o vínculo del menú.....	27

Capítulo 3: Conceptos básicos de las páginas y los portlets 29

Cómo trabajar con listas.....	29
Enumeración de la barra de herramientas de opciones	31
Filtrado de listas	32
Ordenamiento de listas	35
Edición de listas	36
Exportación de listas	37
Presentación de una página como emergente	38
Gráficos	39
Ajustes de opciones de gráficos	40

Capítulo 4: Cuadros de mandos personales 41

Acerca de los cuadros de mandos personales	41
Visualización de cuadros de mandos	42
Exportación de cuadros de mandos	42
Exportación de portlets	43

Capítulo 5: Visualización y envío de temas de debate 45

Acerca de los debates	45
Cómo abrir una página de lista de debates	46
Creación de un nuevo tema de debate	46
Registro de un mensaje en un tema de debate	47
Registro de una respuesta a un mensaje	48
Expansión o contracción de un hilo del debate	49

Capítulo 6: Documentos y carpetas 51

Descripción general de los repositorios de documentos	51
Derechos de acceso de la base de conocimiento	51
Permisos para el Almacén de conocimiento y Gestor de documentos	52
Acceso a la base de conocimiento	53
Consulta del gestor de documentos	53
Carpetas	54
Creación de una carpeta	55
Adición de documentos a una carpeta	55
Descarga de archivos desde carpetas	57
Edición de las propiedades de carpeta	58
Edición de los permisos de carpeta	59
Documentos	59
Extracción de documentos	60
Copia de un documento	61
Edición de propiedades de documentos	61
Edición de permisos de documentos	61
Revisión de historiales de documentos	62
Desplazamiento de un documento a otra carpeta	62
Trabajo con versiones de documentos	63
Trabajo con procesos de documentos	64

Capítulo 7: Herramienta de búsqueda global 67

Acerca de la herramienta de búsqueda global	67
Búsqueda simple	68

Búsqueda avanzada.....	68
Técnicas de búsqueda global	70
Uso de caracteres comodín en las búsquedas globales	70
Utilización de operadores booleanos en una búsqueda global	71
Subconsultas de formulario en una búsqueda global	72

Capítulo 8: Hojas de tiempo 75

Cómo enviar una hoja de tiempo	75
Acceso a una hoja de tiempo sin enviar	77
Rellenado de una hoja de tiempo	77
Adición manual de entradas a una hoja de tiempo	77
Especificación de códigos de tipo de entrada y de códigos de cargo	78
Adición de entradas de hojas de tiempo de fila indirecta a una hoja de tiempo	78
Introducción de horas de trabajo en una hoja de tiempo	79
Envío de la hoja de tiempo para su aprobación	79
Corrección de una hoja de tiempo devuelta	80

Capítulo 9: Informes y trabajos 81

Descripción general de los informes	81
Acerca de la seguridad de los informes	81
Trabajos que afectan a la información de los informes	82
Inicio o programación de la ejecución de informes	82
Ejecuciones programadas de informes	82
Definición o edición de las propiedades de ejecución de informes programados	83
Visualización del estado de la ejecución de un informe programado	85
Supresión de una ejecución de informe programado.....	86
Adición de un informe al portlet Mis informes	86
Consulta de un informe generado	87
Eliminación de informes generados.....	87
Pausa o reanudación de las ejecuciones programadas.....	88
Cancelación de ejecuciones programadas de informes.....	89
Descripción general de los trabajos	89
Inicio o programación de la ejecución de trabajos	89
Ejecución de trabajos programados.....	90
Definición o edición de las propiedades de ejecución de trabajos programados.....	91
Detención o reanudación de ejecuciones de trabajos programados.....	93
Visualización del estado de la ejecución de un trabajo programado.....	94
Cancelación de ejecuciones de trabajos programados.....	94
Visualización de registros de trabajo	95
Supresión de una ejecución de trabajo programado.....	95

Capítulo 10: Parámetros de cuenta 97

Cómo gestionar una cuenta propia	97
Gestión de la información personal	97
Actualización de la contraseña	99
Designación de proxies	100
Visualización de la lista de proxies	100
Configuración de notificaciones	101
Áreas funcionales de notificación	101
Gestión de los parámetros de notificación	102
Especificación de métodos de notificación	102
Descargas de software	103
Descarga de software	104

Apéndice A: Métodos abreviados 107

Métodos abreviados para funciones básicas	107
Métodos abreviados para acciones de CA Clarity PPM	108
Métodos abreviados para listas	108
Métodos abreviados para celdas de valor escalado de tiempo	109

Apéndice B: Derechos de acceso 111

Derechos de acceso para pista de auditoría	111
Derechos de acceso del grupo básico de usuarios	111
Derechos de acceso del cuadro de mandos	112
Derechos de acceso de los informes	112
Derechos de acceso para la descarga de software	113
Derechos de acceso de las hojas de tiempo	113

Capítulo 1: Introducción

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca de esta guía](#) (en la página 9)

[Formación y herramientas formativas de CA Clarity PPM](#) (en la página 9)

[Visita rápida de CA Clarity PPM](#) (en la página 10)

Acerca de esta guía

Esta guía presenta información y técnicas básicas para trabajar en CA Clarity PPM. Esta guía supone que el lector es un usuario de CA Clarity PPM no administrativo que tiene los derechos de acceso apropiados necesarios para ejecutar funciones básicas.

Los procedimientos descritos son para CA Clarity PPM sin personalización. Si ha llevado a cabo cambios personalizados o si un administrador ha modificado la interfaz de usuario, los procedimientos pueden diferir de lo que ve.

Formación y herramientas formativas de CA Clarity PPM

Para los equipos de implementación, CA Technologies ofrece sesiones de capacitación de CA Clarity PPM dirigidas por instructores a un ritmo personalizado. Estas sesiones de formación están diseñadas para ayudar a los equipos de implementación a entender la funcionalidad de CA Clarity PPM a fin de que puedan tomar decisiones informadas acerca de la configuración de CA Clarity PPM.

En lo que se refiere a capacitación de usuarios, CA Technologies ofrece la solución CA Productivity Accelerator (CA PA). Se puede utilizar esta solución para crear materiales formativos personalizados y para practicar con simulaciones y valoraciones. Los materiales formativos personalizados se utilizan durante las sesiones de formación presenciales y durante las simulaciones en línea. Los usuarios pueden acceder a las simulaciones de práctica y a las valoraciones mediante el vínculo Obtener más información en la barra de herramientas de usuario o mediante el sistema de gestión de aprendizaje. CA PA proporciona módulos de contenido estándares que se pueden cargar en el editor de CA PA y modificar para que reflejen su configuración de CA Clarity PPM. También se pueden integrar procesos y procedimientos organizativos en la solución CA PA.

CA Education ofrece estas soluciones de capacitación. Para obtener más información acerca de las ofertas de capacitación de CA PA, consulte <http://www.ca.com/es/education/>.

Visita rápida de CA Clarity PPM

La siguiente ilustración muestra la página principal predeterminada de CA Clarity PPM y sus componentes principales. Se describen los componentes y las funciones disponibles desde esta página en las secciones siguientes.



Menú principal

Mueva el cursor por encima de las funciones siguientes en el menú principal para ver una sugerencia sobre herramientas que identifique la función.



La lista siguiente explica las funciones numeradas en la anterior ilustración:

1: Atrás

Se usa para volver a la página anterior. La página a la que vuelve se basa en la entrada anterior de la lista Páginas recientes.

2: Páginas recientes (Historial)

Proporciona una lista desplegable con las páginas consultadas más recientemente. Se puede seleccionar en la lista para volver a una página. No hay entradas de navegación entre subpáginas que pertenecen a una instancia específica. Por ejemplo, si navega entre las subpáginas de un proyecto específico, las subpáginas no se clasifican en la lista Páginas recientes.

3—Menús Página principal, Administración y Favoritos

Proporcionan la navegación a todas las páginas de CA Clarity PPM. Los menús y las opciones visibles dependen de los derechos de acceso.

4: Actualizar

Renueva los datos de una página.

5: Página principal

Devuelve a la página principal.

6—Hoja de tiempo actual

Le lleva a su hoja de tiempo actual abierta.

7-Buscar

Abre una ventana de búsqueda para CA Clarity PPM.

Barra de herramientas de usuario

La barra de herramientas de usuario siempre se muestra en la parte superior de la página de CA Clarity PPM.



Los vínculos de la barra de herramientas se utilizan para acceder a lo siguiente:

Fin de sesión

Cierra su sesión, finaliza la sesión y presenta la ventana Inicio de sesión.

Ayuda

Proporciona información de ayuda en línea para páginas de CA Clarity PPM individuales.

Acerca de

Proporciona información acerca de la versión de CA Clarity PPM, el usuario que ha iniciado sesión y el software de terceros.

Obtener más información (opcional)

Presenta los módulos de capacitación de CA PA para la organización. Si CA PA no está configurado para la organización, el vínculo no se muestra.

Iconos de página

Los iconos que se muestran en la siguiente ilustración proporcionan un acceso rápido a las funciones necesarias en una página de CA Clarity PPM. No todos los iconos aparecen en todas las páginas. Si los iconos no aparecen, las funciones que representan no están disponibles para la página.



Exportar a Excel

Exporta la información de una página a formato de Excel. Si una página no tiene portlets, el icono no aparece.

Exportar a PowerPoint.

Exporta el contenido de una página a formato de PowerPoint. Si una página no tiene portlets, el icono no aparece.

Personalizar

Le permite personalizar una página al agregar o eliminar un portlet, agregar o eliminar un filtro o cambiar el diseño de los portlets.

Gestionar mis fichas

Le permite crear nuevas fichas, agregar contenido a las fichas y cambiar el diseño de los portlets en las fichas.

Para obtener información acerca del uso de los iconos Personalizar o Gestionar mis fichas, consulte la *Guía del usuario para la personalización de CA Clarity PPM*.

Portlets de la página Descripción general

Un portlet proporciona una instantánea de datos de CA Clarity PPM específicos. Un portlet puede ser una lista, un gráfico o un fragmento de HTML. Puede seleccionar los datos que se muestran en un portlet.

La página *Descripción general* contiene los siguientes portlets:

Acciones

Proporciona una lista de acciones que se le han asignado.

Enlaces favoritos

Proporciona a una lista de vínculos de CA Clarity PPM internos que se guardan.

Foto favorita

Proporciona una lista de sus fotos.

Mis proyectos

Proporciona una lista de proyectos que ha seleccionado para acceder de forma fácil desde este portlet.

Notificaciones

Proporciona una lista de notificaciones que se le han enviado.

Enlaces del sitio

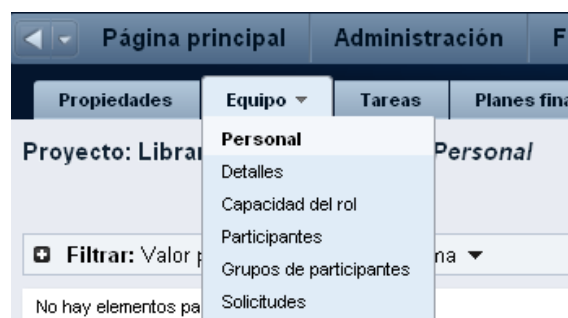
Proporciona una lista de sitios de Internet externos que se guardan.

Menús de ficha

Algunas páginas con fichas tienen menús en las fichas. Cuando se selecciona una ficha en una página, si hay un menú disponible para la ficha, se muestra una flecha en la ficha.

Haga clic en la ficha una vez para abrir el menú y ver las opciones.

La siguiente ilustración muestra el menú abierto de la ficha Equipo.



Capítulo 2: Procedimientos iniciales

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Menú Página principal](#) (en la página 15)

[Establecimiento de una página principal](#) (en la página 16)

[Consulta de la información](#) (en la página 17)

[Favoritos](#) (en la página 24)

Menú Página principal

El menú Página principal es el menú principal para los usuarios de CA Clarity PPM. La siguiente ilustración muestra el menú Página principal expandido. Para abrir y expandir el menú, desplace el puntero sobre el nombre de menú.

</

Las opciones de menú que aparecen en el menú Página principal dependen de los derechos de que se disponga. Las selecciones de menú pueden variar para cada usuario.

El menú incluye las siguientes funciones:

Anterior y Siguiente

Se desplaza a la derecha o la izquierda al hacer clic. Si el botón Siguiente está activo (negrita), aparecen más menús a la derecha en el menú. Si el botón Anterior está activo, aparecen más menús a la izquierda.

Establecer como página principal

Establece la página actual abierta como la página principal.

Restablecer página principal

Restablece la página principal a la página principal predeterminada, la página *Descripción general*.

Actualizar

Actualiza el menú para incluir cambios recientes.

Establecimiento de una página principal

La página principal predeterminada es la página *Descripción general*. Se puede hacer de cualquier página la página principal.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Vaya a la página que desea establecer como nueva página principal.
2. Abra Página principal y haga clic en Establecer como página principal, en la parte inferior del menú.

Para restablecer la página principal a la página Descripción general predeterminada, abra Página principal y haga clic en Restablecer página principal en la parte inferior del menú.

Consulta de la información

Para consultar información de CA Clarity PPM, se debe abrir una de las páginas siguientes:

Descripción general

Para ver esta página, se abre el menú Página principal y, en Personal, se hace clic en Descripción general.

Descripción general es la página principal predeterminada. Esta página contiene portlets que enumeran sus acciones y notificaciones. Esta página también contiene portlets a los que puede agregar:

- Vínculos personales para acceder fácilmente a los proyectos
- Páginas dentro de CA Clarity PPM
- Direcciones de Internet externas
- Fotos favoritas

Para obtener más información sobre cómo configurar portlets, consulte la *guía del usuario de Personalización de CA Clarity PPM*.

Organizador

Para ver esta página, abra el menú Página principal y, en Personal, haga clic en Organizador.

Esta página contiene información detallada acerca de sus acciones, tareas, procesos y notificaciones.

Cómo gestionar las asignaciones

El usuario de la aplicación utiliza el producto para gestionar las asignaciones. Se pueden ver y actualizar tareas y acciones para mantener el estado de asignaciones actualizado.

Una tarea personal es un elemento de trabajo para el cual se puede registrar trabajo en la hoja de tiempo y del cual se puede realizar un seguimiento del progreso.

Una acción es un elemento que no es una tarea que se asigna a uno mismo u otros asignan. Una acción es una asignación que permite seleccionar una opción en función del estado del trabajo. Puede utilizar acciones para efectuar un seguimiento del progreso de los proyectos y para asegurar que un proyecto se ha finalizado a tiempo.

Un *proceso* es una serie de acciones (pasos) que dan como resultado un fin. Cada paso realiza una acción única para que el proceso avance hasta su finalización. La finalización de una instancia de proceso depende del estado de los pasos que contiene. Una vez realizado el paso de finalización, la instancia del proceso termina.

Se puede acceder a las asignaciones desde la página Descripción general u Organizador. La página Descripción general es la página principal predeterminada que contiene portlets configurables con sus acciones, notificaciones o vínculos. La página Organizador contiene información detallada acerca de sus acciones, tareas, procesos y notificaciones.

Nota: Para obtener más información sobre cómo configurar portlets, consulte la guía del usuario de Personalización de CA Clarity PPM.

Prerrequisitos:

- Asegúrese de que se puede acceder a la interfaz de usuario de CA Clarity PPM.
- Para acceder a la página de organizador, es necesario asegurarse de que se dispone del derecho global Organizador, Acceso.

En el proceso siguiente se describe cómo gestiona un usuario de la aplicación sus asignaciones:



Para gestionar las asignaciones, se deben seguir estos pasos:

1. [Edición de una acción](#) (en la página 19)
2. [Creación de una acción](#) (en la página 20)
3. [Edición de una tarea](#) (en la página 21)
4. [Vista de un proceso iniciado o disponible](#) (en la página 23)

Edición de una acción

Es el propietario de las acciones que cree. Como propietario, puede modificar o suprimir una acción. Se pueden modificar las propiedades de una acción personal que se crea.

Nota: Para una acción asignada por otro usuario, se puede actualizar *solamente* el estado.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Personal, seleccione Organizador.
2. Para actualizar el estado de una acción, seleccione el estado de la acción y, a continuación, Guardar.
3. Haga clic en el nombre de la acción.

4. Haga clic en Modificar.
 5. Edite los campos de acción y guarde.
- Los cambios de la acción se guardarán.

Creación de una acción

Puede crear acciones personales y relacionadas con un proyecto.

Nota: Para obtener más información sobre la gestión relacionada con los proyectos, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Personal, seleccione Organizador.
2. Haga clic en Nuevo.
3. En la sección General, rellene los siguientes campos:

Asunto

Define el nombre de la acción.

Descripción

Se incluye una descripción de la acción.

Prioridad

Especifica el nivel de prioridad de la acción.

Valores: Baja, Media o Alta

Fecha de vencimiento

Define la fecha en la que la acción debe haberse finalizado. Si lo desea, seleccione la hora y los minutos del vencimiento de la acción.

Repetición

Indica si la acción tiene lugar en intervalos regulares. Si sólo desea que la acción se produzca una vez, no active esta casilla de verificación.

Frecuencia

Especifica cada cuánto tiempo vuelve a producirse la acción.

Ejemplo: introduzca 1 en este campo para crear un informe de estado cada semana.

Unidades

Especifica el período durante el cual volverá a producirse la acción.

Valores: Días, Semanas, Meses y Años

Hasta

Indique la última fecha en la que desea que vuelva a producirse la acción.

4. En la sección Notificar, rellene los siguientes campos:

Notificar a los asignados

Indica si se envía una notificación.

Enviar recordatorio

Señala si va a enviar una notificación de recordatorio por correo electrónico a los recursos asignados en la fecha de vencimiento de la acción.

Tiempo antes del recordatorio

Define el importe de tiempo antes de que se produzca el recordatorio de un elemento. Por ejemplo, introduzca el número 15 en este campo y seleccione Minutos en el campo Unidades.

Unidades

Si está activada la casilla de verificación Enviar recordatorio, este campo especificará la unidad de tiempo del recordatorio.

5. En la sección Asignatarios, se introduce el nombre del recurso al que asigna la acción y se guarda.

Asignar a

Define el nombre del recurso asignado a la acción.

Valor predeterminado: el recurso que ha iniciado sesión actualmente.

Edición de una tarea

Se puede actualizar una tarea personal o asignada para garantizar que la información acerca de tareas está actualizada.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Personal, seleccione Organizador.
Aparecerá la lista de elementos de acción.
2. Haga clic en Tareas.
Aparecerá la lista de tareas.
3. Haga clic en una tarea que se desee actualizar.

Aparecerán las propiedades de tareas siguientes. Se pueden editar los campos adecuados según sea necesario:

Tarea

Define el nombre de la tarea. El valor del campo se deriva del campo Nombre de la página de propiedades de la tarea. En las páginas o portlets de lista, aparecerá el nombre de la tarea. Puede hacer clic en el nombre de la tarea para abrir la página de propiedades de la tarea.

Límite: 64 caracteres.

Obligatorio: Sí

Inversión

Muestra el nombre de la inversión. El valor de este campo se basa en el campo Nombre del proyecto de la página Propiedades de proyecto. Haga clic en este vínculo para abrir la inversión.

Inicio

Define la fecha de inicio de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de inicio se visualiza en los portlets o páginas de lista.

Valor predeterminado: fecha de inicio de la tarea

Obligatorio: Sí

Nota: Se debe definir que la asignación empiece en la fecha de inicio de la tarea o después de la misma. Si una asignación tiene datos reales, el campo es sólo de visualización.

Fin

Define la fecha de finalización de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de finalización se visualiza en los portlets o páginas de lista.

Valor predeterminado: fecha de finalización de la tarea

Obligatorio: Sí

Nota: Defina que la asignación finalice en la fecha de finalización de la tarea o antes de la misma.

Datos reales

Define las unidades de trabajo totales que ha trabajado y registrado un recurso en la asignación de la tarea.

Datos reales pendientes

Muestra el número de horas introducidas por un recurso en una hoja de tiempo enviada que está a la espera de registro.

ETC

Muestra las horas que se han estimado para finalizar la tarea. Puede hacer clic en la celda para editarla.

Estado de la asignación

Indica el estado de la tarea. El valor de este campo es el del campo Estado, en la página de propiedades de la tarea.

Valores:

- No iniciado. no se ha registrado tiempo para esta tarea.
- Iniciado. el estado cambia automáticamente a "Iniciado" cuando se ha registrado tiempo para la tarea.
- Finalizado. el estado cambia automáticamente a "Finalizado" cuando la ETC presenta cero horas y el estado de la tarea se actualiza a "Finalizado".

4. Haga clic en Guardar.

Las actualizaciones se guardarán.

Vista de un proceso iniciado o disponible

Puede filtrar y ver una lista de los procesos disponibles o iniciados. En una lista, se pueden realizar las siguientes acciones:

- En los procesos iniciados, puede ver el estado o hacer clic en un vínculo de proceso para ver los detalles de paso.
- En el caso de procesos disponibles, se puede iniciar un proceso o hacer clic en un vínculo de proceso para editar su definición. También puede crear nuevos procesos.

Nota: Para ver una lista de todos los procesos globales disponibles es necesario disponer de acceso de administrador del proceso.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Personal, seleccione Organizador.
2. Haga clic en Procesos.
3. Expanda el menú Procesos y haga clic en Disponible o Iniciado.

Aparece una página con una lista de los procesos iniciados o disponibles.

Notificaciones

Una notificación puede ser una alerta, un mensaje de correo electrónico o un mensaje SMS que notifica sobre actividades nuevas o cambios en CA Clarity PPM. Puede ver alertas de sus acciones asignadas u hojas de tiempo vencidas.

Las notificaciones de alerta aparecen en las ubicaciones siguientes:

- Página Descripción general en el portlet Notificaciones
- Página de organizador en la ficha Notificaciones

Apertura de una acción desde Notificaciones

El procedimiento siguiente explica cómo abrir una acción en la lista de notificaciones. Puede eliminar notificaciones que ya no necesite.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Personal, seleccione Organizador.
Aparecerá la página de acciones.
2. Haga clic en Notificaciones.
Aparecerá la lista de notificaciones.
3. Haga clic en el vínculo de la columna Mensaje o en el icono Propiedades que aparece al lado de la notificación de alerta.

Favoritos

El menú de favoritos le permite almacenar un vínculo a cualquier página como favorito para acceder con facilidad en cualquier momento. Favoritos es un menú personal que se puede utilizar para almacenar los vínculos que se utilizan a diario.

Guardar páginas en Favoritos

Puede guardar cualquier página como favorita.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página que se va a guardar en Favoritos.
2. Abra el menú de favoritos y haga clic en Agregar actual.

Adición de un vínculo a la página Favoritos

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Favoritos y haga clic en Configurar.

2. Haga clic en Add.
Se mostrará la página Crear.
3. Seleccione Vínculo de página y haga clic en Siguiente.
Aparecerá la página de propiedades del elemento de menú.
4. Rellene los siguientes campos y guárdelos:

Nombre del vínculo

Esta es la etiqueta del vínculo de página que aparece en el menú.

Descripción

Define la finalidad de la sección o vínculo de página.

Nombre de la página

Especifica la página que aparece al hacer clic en el vínculo.

Elemento de menú principal

Especifica la sección de menú en la que aparece el vínculo.

Adición de un vínculo de acción Favoritos

Utilice este procedimiento para agregar un objeto de acción que realice una tarea al menú de favoritos.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Favoritos y haga clic en Configurar.
2. Haga clic en Add.
Se mostrará la página Crear.
3. Seleccione Vínculo de acción y haga clic en Siguiente.
Aparecerá la página de propiedades del elemento de menú.
4. Rellene los campos siguientes:

Nombre del vínculo

Define el nombre del vínculo que realiza una acción. Ésta es la etiqueta para el vínculo que se muestra en el menú.

Descripción

Define la finalidad del vínculo.

Nombre de acción

Especifica la acción que se produce cuando se hace clic en el vínculo del menú.

Elemento de menú principal

Especifica la sección en la que aparece el vínculo.

5. Haga clic en Guardar y volver.

Adición de una sección de menú Favoritos

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Favoritos y haga clic en Configurar.
2. Haga clic en Add.
Se mostrará la página Crear.
3. Seleccione Sección y haga clic en Siguiente.
Aparecerá la página de propiedades del elemento de menú.
4. Rellene los campos siguientes:

Nombre de sección

Define el nombre de la sección.

ID de la sección

Muestra un identificador único para la sección.

Descripción

Define la finalidad de la sección o vínculo de página.

5. Haga clic en Guardar y volver.

Reordenación de secciones de menú

Utilice este procedimiento para reordenar secciones y vínculos del menú de favoritos.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Favoritos y haga clic en Configurar.
2. Haga clic en Reordenar.
Aparecerá la página de reordenación de menú.
3. En el cuadro de lista Elementos de menú, seleccione una sección y haga clic en las flechas hacia arriba o hacia abajo para desplazar la sección a una nueva posición.
4. Guarde los cambios realizados.

Nota: Si no ve sus cambios reflejados en el menú, haga clic en el botón Actualizar.

Eliminación de una sección o vínculo del menú

Utilice este procedimiento para eliminar una sección de menú, vínculo de página o vínculo de acción. Solamente se pueden eliminar secciones o vínculos que se han creado. No se pueden eliminar secciones o vínculos de valor predeterminado de CA Clarity PPM.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Favoritos y haga clic en Configurar.
2. Active la casilla de verificación que aparece junto a la sección o el vínculo que se desea suprimir y haga clic en Eliminar.
Aparece la página Confirmar la supresión de elemento de menú.
3. Haga clic en Sí.

Capítulo 3: Conceptos básicos de las páginas y los portlets

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Cómo trabajar con listas](#) (en la página 29)

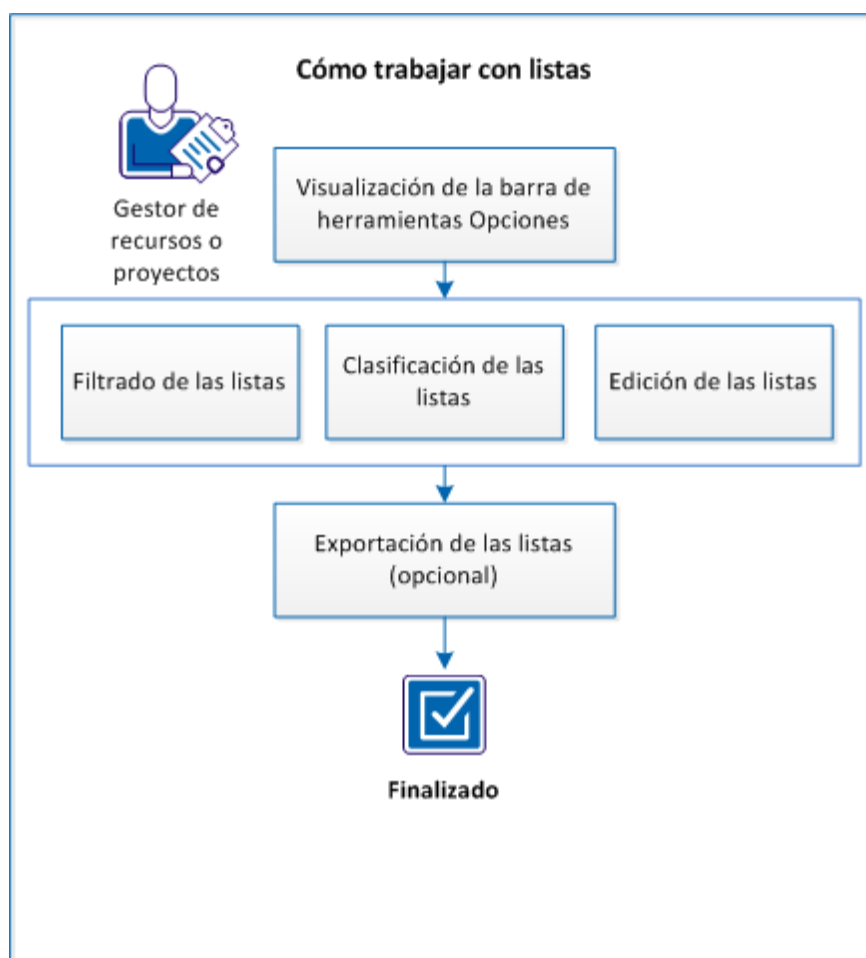
[Presentación de una página como emergente](#) (en la página 38)

[Gráficos](#) (en la página 39)

Cómo trabajar con listas

Un usuario de la aplicación utiliza CA Clarity PPM para trabajar con listas relacionadas con sus proyectos. Las listas pueden ser muy largas, de modo que se puede filtrar la lista para que muestre solamente lo que se desea, ordenar la lista para ver los elementos en el orden que se desea, editar las listas para actualizar y corregir información, y exportar las listas para verlas y trabajar con ellas en Excel.

El proceso siguiente describe cómo un usuario de la aplicación trabaja con listas y filtros:



A continuación, realice los siguientes pasos:

1. [Enumeración de la barra de herramientas de opciones](#) (en la página 31)
2. [Filtrado de listas](#) (en la página 32)
3. [Ordenamiento de listas](#) (en la página 35)
4. [Edición de listas](#) (en la página 36)
5. [Exportación de listas](#) (en la página 37)

Enumeración de la barra de herramientas de opciones

La barra de herramientas Opciones aparece en la parte superior de las listas. Las opciones de la barra de herramientas ayudan a gestionar la información incluida en las listas.

- Opción Filtrar
- Menú Opciones (expandido)

Las opciones de la barra de herramientas le permiten realizar lo siguiente:

Filtro

Permite filtrar la lista con los criterios seleccionados. Se puede expandir o contraer el filtro al hacer doble clic en la barra de herramientas o al hacer clic en los iconos (+ o -) que aparecen al lado del nombre del filtro. El filtro en uso se clasifica en el campo de filtro. Para ver una lista de los filtros guardados, haga clic en la flecha hacia abajo. Para obtener más información sobre filtros, consulte [Filtrado de listas](#) (en la página 32).

Menú Opciones

Permite acceder a opciones que se aplican al portlet que se está viendo. Las opciones que aparecen pueden variar en función del portlet. La siguiente lista muestra algunas de las opciones del menú que pueden aparecer en el menú Opciones.

Configurar

Le permite hacer lo siguiente:

- Modificar los campos de filtro y lista
- Modificar el diseño de filtro y lista
- Acumular la información en columnas
- Establecer opciones de visualización de la lista
- Definición de la configuración de visualización para diagramas de Gantt.
- Definición de la configuración de período de tiempo para valores escalados de tiempo.

Nota: Para obtener información acerca de los valores de configuración para diagramas de Gantt y valores de escala de tiempo, consulte la *Guía del usuario para la personalización de CA Clarity*.

Ordenamiento múltiple

Permite ordenar la información en una lista mediante varias columnas. Para obtener más información sobre orden, consulte [Ordenamiento de listas](#) (en la página 35).

Exportar a Excel (solo datos)

Exporta la lista a Microsoft Excel. No se incluye ningún gráfico en esta exportación. Para obtener más información sobre exportaciones, consulte [Exportación de listas](#) (en la página 37).

Nota: En algunas listas se visualiza el icono Configuración en la barra de herramientas Opciones. Para estas listas, se pueden establecer elementos que se seleccionan en la lista para mostrarse en una ventana emergente que flota por encima del espacio de trabajo. La ventana emergente tiene la misma funcionalidad que una página presentada en el espacio de trabajo.

Filtrado de listas

Las listas con muchos elementos pueden abarcar varias páginas. Utilice los campos de filtro para filtrar la lista para ver sólo los elementos que desee.

El icono de los filtros Expandir o Contraer de la barra de herramientas de Opciones se utiliza para ocultar o mostrar el filtro. Cuando una lista se filtra, se puede volver a la lista de resultados predeterminada y ver todos los elementos en la página de lista. Haga clic en Mostrar todo o seleccione Valor predeterminado del sistema en el menú desplegable Filtrar.

Es posible darle un nombre a un filtro y guardar los criterios para un uso posterior. Se accede a los filtros guardados desde el menú desplegable Filtrar.

Nota: Los campos de filtro no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página de lista.
2. Haga clic en el icono Expandir filtro que se encuentra en la parte superior de la lista si el filtro no está abierto.
3. Introduzca criterios de filtro en la sección de filtro de la página y haga clic en Guardar filtro.

4. Introduzca un nombre para el filtro.
5. Para hacer de este filtro el filtro predeterminado para esta página de lista, seleccione Valor predeterminado.
6. Haga clic en Guardar y volver.

Se ha creado un filtro que está disponible en el menú desplegable de filtro.

Nota: Cuando se aplican filtros a una lista de jerarquía, los elementos expandidos se contraen. Los elementos que coinciden con el filtro incluyen sus elementos principales y el resto de jerarquía hasta el elemento de nivel superior; todas estas filas se muestran contraídas.

Creación de un filtro avanzado

Un filtro avanzado es un filtro personalizado que busca en una página de lista por criterios que se definen. Utilice un filtro avanzado solo o con otros campos de filtro de la página de lista. Sólo se puede crear un filtro avanzado para una página de lista.

Los filtros avanzados se diseñan y crean mediante una expresión compuesta por dos partes (izquierda y derecha) y separadas por un operador (como =). Por ejemplo, la expresión para buscar todos los proyectos activos en la página de lista de proyectos aparece en el cuadro de texto Expresión de la forma siguiente:

`project.is_active = 1.`

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con una página de lista abierta, expanda el filtro.
2. Haga clic en el vínculo [Crear filtro avanzado] en la sección de filtro.
3. Cree la parte izquierda de la expresión completando los siguientes campos:

Nota: Los campos disponibles dependen de la página que se muestra.

Objeto

Especifica el tipo de objeto que se filtrará. La página se actualiza.

Campo

Especifica el campo que se visualizará en la sección Filtrar. La página se actualiza.

4. Seleccione uno de los siguientes operadores:

Nota: Los operadores disponibles dependen del objeto y de los valores de campo que se hayan utilizado para crear la parte izquierda de la expresión.

- =
- !=
- >
- >=
- <
- <=

5. Complete los campos siguientes para crear la parte derecha de la expresión:

Nota: Los campos disponibles dependen de la página que se muestra.

Constante

Especifica la constante para el campo.

Valores: Sí o No

Por ejemplo: seleccione el campo Activo del objeto de proyecto y utilice el operador "igual a". A continuación, seleccione Sí como la constante. Esta combinación encuentra todos los proyectos activos.

Objeto

Especifica el tipo de objeto que se filtrará. La página se actualiza.

Campo

Especifica el campo que se visualizará en la sección Filtrar. La página se actualiza.

6. Haga clic en Add.

La expresión aparecerá en el campo Expresión.

7. Seleccione un valor del campo siguiente si desea crear una ecuación con varias cláusulas. Por ejemplo, se puede crear un filtro avanzado con varias cláusulas para mostrar todos los proyectos activos que también están asignados a un departamento específico. Si se selecciona un valor en este campo, se crea la cláusula adicional para la expresión y se hace clic en Agregar. Esta acción agrega la cláusula al valor en el campo Expresión.

And/Or

Especifica el tipo de ecuación deseado para la segunda mitad de la expresión.

y

Define una ecuación con varias cláusulas.

o

Define una ecuación del tipo ambos o uno.

8. Realice uno de las acciones siguientes:
 - Haga clic en Evaluar para comprobar la sintaxis de la expresión. Si la sintaxis no es válida, aparecerá el mensaje NO VÁLIDO sobre la caja de texto Expresión.
 - Haga clic en Añadir paréntesis para poner la expresión entre paréntesis.
 - Haga clic en Negar expresión para poner la expresión entre paréntesis y añadir un punto de exclamación en la parte delantera de la misma, lo cual niega la expresión.
 - Haga clic en Borrar para borrar la caja de texto Expresión.
9. Guarde los cambios realizados.

El filtro avanzado se guarda. El nombre aparecerá en el campo Filtro avanzado del filtro de página.

Ordenamiento de listas

Se pueden ordenar listas por fila o columna para ver los elementos en el orden que se desea. Tras ordenar una lista, se puede restablecer el orden predeterminado. Los elementos principales se pueden ordenar en listas. Si se ordena una lista, los elementos secundarios heredan el criterio de ordenamiento del elemento principal.

Para ordenar una columna, haga clic en el encabezado. Cuando se ordena una lista, aparece una flecha en el encabezado de la columna. Para invertir el orden, vuelva a hacer clic en el encabezado de la columna. Repita el procedimiento para ordenar por cualquier otro encabezado de columna.

Utilice la opción Ordenamiento múltiple para cambiar la clasificación de orden de las columnas u ordene por varias columnas para cambiar el diseño de la página.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra una página de lista.
2. Abra el menú Opciones haciendo clic en el icono de la barra de herramientas Opciones y seleccione Ordenamiento múltiple.

Aparecerá la página Ordenar por columnas múltiples.

3. Rellene los siguientes campos y guárdelos:

Primer campo

Especifica la columna que rige el orden de clasificación.

Tipo, Texto

Muestra información en orden alfabético.

Tipo, Números

Muestra información en orden numérico.

Segundo campo

Especifica la columna que define el segundo orden de clasificación.

Tercer campo

Especifica la columna que define el tercer orden de clasificación.

Cuarto campo

Especifica la columna que define el cuarto orden de clasificación.

4. Para cada selección que realice en un campo Columnas, debe indicar la dirección del orden para las columnas: ascendente o descendente.
Se ha ordenado una lista.

Edición de listas

Cuando se hace clic en un campo para actualizarlo, la lista entera pasa al modo de edición. Utilice la función de edición para actualizar y corregir los campos de una lista. Se puede hacer clic en los vínculos e iconos en otros campos mientras la lista está en el modo de edición. Un indicador parece en el campo para indicar que no se ha guardado una actualización. Pulse la tecla Esc del teclado para volver al modo de visualización y descartar los cambios no guardados.

Nota: Si el campo se puede editar, cambia al modo de edición. Si no se produce una acción, el campo no se puede editar.

Además de editar listas, se puede insertar un elemento.

Nota: Si la lista incluye una columna de valor escalado de tiempo y se desea editar la información de escalado de tiempo, primero es necesario guardar los cambios.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra una página de lista.
2. Seleccione la casilla de verificación o haga clic en cualquier punto de la fila del elemento para insertar debajo de ella una nueva fila.
3. Haga clic en Nuevo.
4. Edite los campos y guarde.

La fila nueva se inserta con los campos actualizados.

Nota: Los campos que se muestran son obligatorios.

Exportación de listas

Se puede exportar la información de cualquier portlet de lista que muestre el icono Exportar a Excel (solo datos) en la barra de herramientas Opciones. La exportación a Excel es especialmente útil cuando la lista ocupa varias páginas. Para utilizar operaciones estadísticas como de suma y promedio, exporte y vea una lista con formato de Excel.

Nota: Si no se muestra el icono Exportar a Excel, la lista estará restringida.

Se aplican las siguientes reglas cuando se exporta la información de una lista:

- Se puede ejecutar solamente una exportación activa a la vez.
- Si se aplican criterios de filtro, solamente se exportan los resultados filtrados.
- Solo se exportan los elementos de primer nivel.
- Solo se exportan los campos mostrados en la lista.
- Solo se exportan los elementos enumerados en la página. Si existe más de una página, exporte las páginas independientemente.
- Para elementos que contienen gráficos (incluyendo diagramas de Gantt), es posible exportar un máximo de 300 elementos.
- Se pueden exportar un número ilimitado de elementos sin gráficos. Utilice la opción Exportar a Excel (solo datos) y deje vacío el campo Número máximo de filas para exportar a Excel.

- La información exportada aparece en Excel o PowerPoint tal y como ésta se muestra en CA Clarity PPM.
- Se pueden exportar algunas páginas de CA Clarity PPM que contienen portlets, como la página Descripción general. Si se puede exportar una página de portlets, la opción de exportación estará disponible.

Importante: Son de esperar ciertos cambios en la forma en que la información se muestra en Excel cuando se exporta información de CA Clarity PPM a Microsoft Excel.

Antes de exportar información, verifique que está exportando los resultados devueltos y que no ha aplicado ninguna paginación.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Mantenga abierta la página que contiene la información que se va a exportar y haga clic en el icono Exportar a Excel.
Aparecerá la página de descarga de archivos.
2. Abra la lista como hoja de cálculo de Excel o guárdela en el escritorio local.
Se ha exportado una lista para poder trabajar con ella en Excel.

Presentación de una página como emergente

En algunas listas se visualiza el icono Configuración en la barra de herramientas Opciones. Para estas listas, se pueden establecer elementos que se seleccionan en la lista para que se muestren en una ventana emergente que flota por encima del espacio de trabajo. Una ventana emergente es una forma de proporcionar un recordatorio visual de la ubicación en la aplicación. La ventana emergente tiene la misma funcionalidad que una página presentada en el espacio de trabajo.

Nota: Cuando se establece un elemento en una página de lista para que aparezca en una ventana emergente, todos los elementos de la lista se establecen para aparecer en una ventana emergente.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página de lista que desee configurar.
Por ejemplo, para abrir la página Lista de proyectos, abra el menú Página principal y, desde Gestión de la cartera, haga clic en Proyectos.
2. Abra el menú Opciones haciendo clic en el icono de la barra de herramientas y seleccione Configurar.
3. Abra el menú Sección de columna de lista y haga clic en Campos.

4. En la columna Atributo, busque el atributo Nombre y haga clic en el icono Propiedades.
5. Seleccione la casilla de verificación Abrir como ventana emergente y haga clic en Guardar y volver.
6. Haga clic en Volver.

La configuración de la ventana emergente habrá finalizado. Cualquier elemento en el que haga clic en la lista aparecerá en una ventana emergente separada.

Gráficos

Puede utilizar las posibilidades gráficas de animación y de representación 3D para organizar y representar la información compleja de manera visual. Con los gráficos, puede hacer lo siguiente:

- Pase el ratón por encima de puntos de datos para obtener información adicional acerca de las métricas y valores de dimensión.
- Baje de nivel para ver más detalles acerca de los puntos de datos en el gráfico.
- Seccione un gráfico circular o de embudo para seleccionar información específica.
- Asigne colores y modifique las etiquetas de los ejes X e Y.

Se pueden mostrar gráficos de cualquier página de portlet, como la por ejemplo la página Descripción general o de los cuadros de mandos. Se pueden agregar gráficos mediante la personalización de páginas o el administrador de CA Clarity PPM puede agregar gráficos mediante Studio.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de Personalización de CA Clarity PPM*.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

Ajustes de opciones de gráficos

Se pueden imprimir, segmentar o hacer rotar los gráficos si se ajustan las opciones de gráficos.

Haga clic en el botón secundario del ratón para establecer las siguientes opciones de gráfico:

- Imprimir. Imprime el gráfico.
- Extracción. Extrae segmentos de los gráficos circulares o de embudo. Extracción es la configuración predeterminada.
- Vista 2-D. Cambia temporalmente a una vista del gráfico en dos dimensiones. Cuando se deja la página de portlet de gráfico y se vuelve, la vista de gráfico es tridimensional.

La tabla siguiente describe las opciones disponibles para cada gráfico.

Tipo de gráfico	Vista 2-D	Extracción	Rotación
Área	Sí	No	No
Barras	No	No	No
Burbujas	No	No	No
Columnas	Sí	No	No
Embudo	Sí	Sí	No
Línea	Sí	No	No
Circular	Sí	Sí	Sí
Dispersión	Sí	No	No

Capítulo 4: Cuadros de mandos personales

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca de los cuadros de mandos personales](#) (en la página 41)

[Visualización de cuadros de mandos](#) (en la página 42)

[Exportación de cuadros de mandos](#) (en la página 42)

[Exportación de portlets](#) (en la página 43)

Acerca de los cuadros de mandos personales

Se pueden crear cuadros de mandos personales que muestren información específica que el usuario desee ver. Puede crear portlets personalizados para utilizarlos en un cuadro de mandos personal o, si tiene los derechos de acceso apropiados, puede utilizar portlets estándar.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de Personalización de CA Clarity PPM*.

También puede ver cuadros de mandos que otros usuarios han compartido con usted.

Los contenidos de un cuadro de mandos o portlet individual mostrado en un cuadro de mandos se pueden exportar a Microsoft Excel o PowerPoint. El tamaño máximo de exportación a Excel o a PowerPoint es de 300 registros. Si se utiliza la opción Exportar a Excel (sólo datos), no hay ningún límite en el número de registros que se pueden exportar.

Nota: No se pueden exportar portlets interactivos. Estos portlets son portlets de HTML y no se pueden exportar.

Es posible ajustar la información exportada a una página. Esta opción es útil si se va a exportar información a PowerPoint para una presentación. También puede colocar cada portlet exportado en una página diferente. Este enfoque evita tener todos los portlets ajustados en una sola página, ya que pueden aparecer en un cuadro de mandos.

Visualización de cuadros de mandos

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abrir Página principal y desde Personal, hacer clic en Cuadros de mandos.
La página de lista de cuadro de mandos aparece mostrando cuadros de mandos creados por Usted o compartidos con Usted por otros usuarios.
2. Seleccione una de las siguientes opciones para visualizar cuadros de mandos.
 - Haga clic en el icono junto a un cuadro de mandos en la lista.
 - Haga clic en el nombre de un cuadro de mandos para abrir la página de detalles y, en el menú Acciones, haga clic en Ver cuadro de mandos.

Exportación de cuadros de mandos

Se puede exportar un cuadro de mandos desde la página de detalles o desde el cuadro de mandos que se visualiza en pantalla.

Si está exportando un portlet de gráfico, el gráfico aparece en el formato de gráfico nativo de Microsoft Office.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abrir Página principal y desde Personal, hacer clic en Cuadros de mandos.
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en el nombre del cuadro de mandos que desea exportar.
Aparecerá la página de detalles.
3. En el campo Exportar, seleccione las casillas de verificación adecuadas para indicar si desea que aparezcan los portlets en Excel o PowerPoint.
 - Para ajustar todos los portlets exportados en una única hoja o página, verifique que las dos casillas de verificación están borradas. Si está exportando a PowerPoint, puede que algunos portlets queden truncados si hay más portlets de los que permite la página de PowerPoint.
 - Para exportar cada portlet a una página separada con el tamaño del cuadro de mandos actual, seleccione Un portlet por diapositiva/hoja.
 - Para exportar cada portlet a una página separada y ajustar el portlet a la página, seleccione las opciones Un portlet por diapositiva/hoja y Ajustar a la página.

4. Abra el menú Acciones y haga clic en Exportar a Excel o Exportar a PowerPoint.
Aparecerá el cuadro de diálogo de descarga de archivos.
5. Haga clic en Abrir para visualizar el archivo sin guardar o en Guardar para guardar el archivo.

Exportación de portlets

Visualice el cuadro de mandos en pantalla para exportar un portlet individual. Algunos portlets de stock están restringidos y no se pueden exportar. Si un portlet está restringido, el icono Exportar a no aparece en la barra de herramientas de opciones.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Visualice el cuadro de mandos para poder ver los portlets individuales.
2. En el portlet que se desea exportar, abra el menú Opciones en la barra de herramientas de portlet y *seleccione una* de las opciones siguientes:
 - Exportar a Excel. Esta opción exporta la información del portlet a Excel, incluidos todos los gráficos de los portlets.
 - Exportar a Excel (sólo datos). Esta opción exporta la información del portlet a Excel pero no incluye los gráficos.
 - Exportar a PowerPoint. Esta opción exporta la información del portlet a PowerPoint, incluidos todos los gráficos de los portlets.Aparecerá el cuadro de diálogo de descarga de archivos.
3. Haga clic en Abrir para visualizar el archivo sin guardar o en Guardar para guardar el archivo.

Capítulo 5: Visualización y envío de temas de debate

Los usuarios con los derechos de acceso adecuados pueden acceder a Debates desde determinados objetos. La función Debates permite a los usuarios enviar temas de debate y responder a temas y mensajes.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca de los debates](#) (en la página 45)

[Cómo abrir una página de lista de debates](#) (en la página 46)

[Creación de un nuevo tema de debate](#) (en la página 46)

[Registro de un mensaje en un tema de debate](#) (en la página 47)

[Registro de una respuesta a un mensaje](#) (en la página 48)

[Expansión o contracción de un hilo del debate](#) (en la página 49)

Acerca de los debates

Utilice la función Debates para intercambiar ideas y comunicarse en una ubicación común sobre temas importantes para los recursos participantes. Esta función está disponible en las siguientes ubicaciones:

- Proyectos y programas:
- Solicitudes

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

Requiere derechos de acceso específicos para utilizar debates de las ubicaciones.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

Terminología de debates

A continuación, se ofrecen definiciones de los términos estándar del foro de discusión que verá cuando utilice los debates:

Tema

Un tema es una agrupación de nivel superior para un mensaje. Los temas consisten en el nombre de un tema (asunto) y participantes. Cada tema puede contener distintos hilos.

Hilo

Un hilo consta de un mensaje y de todas sus respuestas.

Mensaje

Un mensaje es la parte de conversación de un hilo.

Responder

Una respuesta es la contestación a un mensaje o a otra contestación.

Cómo abrir una página de lista de debates

Puede abrir la lista de temas de debate de un programa o un proyecto. Es obligatorio tener acceso a la lista de debate de un proyecto o programa para abrirla y verla.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Realice uno de las acciones siguientes:
 - Abra Página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en Programas.
 - Abra la página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en Proyectos.Aparecerá la página de lista.
2. Haga clic en el nombre del programa o proyecto.
Aparece la página Propiedades.
3. Haga clic en Colaboración.
4. Abra el menú Colaboración y haga clic en Debates.
5. Aparece la lista de temas de debate.

Creación de un nuevo tema de debate

Los únicos usuarios que pueden crear nuevos temas de debate son los gestores de colaboración. De forma predeterminada, el gestor de colaboración es el usuario que crear los proyectos o los programas. No obstante, pueden designarse otros gestores de colaboración.

Un autor no puede cambiar el contenido de un mensaje o tema una vez que se ha registrado. Sólo los recursos gestores de colaboración en una inversión determinada puede eliminar temas de debate y mensajes.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página de lista de debates del proyecto o programa.
2. Haga clic en Nuevo.
Aparece la página Propiedades.
3. Rellene los siguientes campos y guárdelos:

Nombre de tema

Define el nombre del tema.

Acceso

Especifica el acceso que se aplica al debate. Para conceder acceso de debate a todos los participantes del proyecto o del programa, haga clic en Todos los recursos/grupos.

Valor predeterminado: Todos los recursos/grupos

Recursos/grupos seleccionados

Especifica los individuos que pueden participar en el debate.

Registro de un mensaje en un tema de debate

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página de lista de debates del proyecto o programa.
2. Haga clic en el nombre del tema al que desea responder.
Aparecerá la página de mensajes.
3. Haga clic en Nuevo.
Aparece la página Propiedades.
4. Rellene los campos siguientes:

Asunto

Define el asunto del mensaje.

Texto del mensaje

Define el texto del mensaje.

Acceso

Define los recursos que tienen acceso al mensaje.

Valores:

- Todos los recursos/grupos: Seleccione esta opción para agregar todos los participantes del proyecto.
- Recursos/grupos seleccionados: Seleccione esta opción para localizar y agregar individuos específicos al debate.

Valor predeterminado: Todos los recursos/grupos

Adjuntar un documento

Define la ruta del documento que se va a adjuntar al mensaje.

Notificar a los participantes

Especifica si desea que los destinatarios del debate reciban una notificación por correo electrónico cuando exista un mensaje nuevo para su revisión.

Valor predeterminado: Seleccionado

5. Guarde los cambios realizados.

El mensaje se muestra en la página de mensajes de lista a continuación del nombre de tema.

Registro de una respuesta a un mensaje

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página de lista de debates del proyecto o programa.
2. Haga clic en el nombre del mensaje para responder.

Aparecerá la página de respuestas.

3. Haga clic en Nuevo.

Aparece la página Propiedades.

4. Rellene los campos siguientes:

Asunto

Define el asunto del mensaje.

Texto del mensaje

Define el texto del mensaje.

Adjuntar un documento

Define la ruta del documento que se va a adjuntar al mensaje.

Notificar a los participantes

Especifica si desea que los destinatarios del debate reciban una notificación por correo electrónico cuando exista un mensaje nuevo para su revisión.

Valor predeterminado: Seleccionado

5. Guarde los cambios realizados.

El mensaje que ha creado se mostrará en la lista de respuestas. Haga clic en el nombre del asunto para abrirlo y leerlo.

6. Para volver al mensaje original o volver a la lista de temas, haga clic en el vínculo adecuado en la parte superior de la lista.

Expansión o contracción de un hilo del debate

Puede expandir un hilo para ver todas las respuestas de un mensaje y contraerlo de nuevo hasta el nivel del mensaje.

Cómo expandir un hilo

Cuando se expande un hilo de debate, puede ver la vista ampliada del mensaje seleccionado. Para expandir un hilo, seleccione el mensaje o la respuesta cuyo contenido desee ver y haga clic en Expandir.

Cómo contraer un hilo

Cuando se contrae un hilo de debate, el mensaje o la respuesta muestran sólo la línea de asunto. Para contraer un hilo, seleccione el mensaje o la respuesta cuyo contenido desee plegar y haga clic en Contraer.

Capítulo 6: Documentos y carpetas

Puede acceder a sus documentos y gestionarlos desde dos repositorios:

- La base de conocimiento
- Gestor de documentos

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Descripción general de los repositorios de documentos](#) (en la página 51)

[Carpetas](#) (en la página 54)

[Documentos](#) (en la página 59)

Descripción general de los repositorios de documentos

Su administrador mantiene el Almacén de conocimiento y el Gestor de documentos. Estos repositorios contienen documentos sobre las políticas o procedimientos que pertenecen a mucha gente.

Puede utilizar la base de conocimiento para guardar los documentos genéricos. Puede utilizar el Gestor de documentos para lo siguiente:

- Crear un repositorio para formularios y documentos relacionados con los proyectos.
- Crear un repositorio para formularios y documentos relacionados con los programas.
- Adjuntar documentos, como un currículum o un formulario de solicitud, al perfil de un recurso.

Aunque la mayoría de los usuarios pueden acceder a estos repositorios, su acceso a las carpetas y los documentos puede variar. Con los permisos adecuados, los usuarios pueden crear nuevas carpetas, añadirles documentos y editar documentos y carpetas. Existen diferencias clave entre los derechos de acceso de los dos repositorios.

Derechos de acceso de la base de conocimiento

El acceso a la base de conocimiento y a sus carpetas y documentos se proporciona en los niveles siguientes:

- Derechos de acceso en el nivel de la base de conocimiento
- Permisos en los niveles de carpeta y documento

Para gestionar o ver el contenido del Almacén de conocimiento se necesitan los derechos de acceso siguientes:

Almacén de conocimiento - Administrar

Permite acceder a todas las carpetas y todos los documentos de la base de conocimiento. Sólo los usuarios que cuentan con el derecho de acceso Almacén de conocimiento - Administrar pueden crear carpetas en el nivel superior del árbol de carpetas del Almacén de conocimiento. Los usuarios con el derecho Almacén de conocimiento - Acceder y con los permisos adecuados pueden agregar subcarpetas y documentos a las carpetas.

Almacén de conocimiento - Acceder

Permite crear, editar y ver documentos y carpetas de la base de conocimiento a la que tiene acceso. Permite eliminar las carpetas creadas y los documentos añadidos.

Gestión de conocimiento - Ver todo

Permite ver todos los documentos de la base de conocimiento.

Permisos para el Almacén de conocimiento y Gestor de documentos

El administrador de CA Clarity PPM concede derechos de acceso de Almacén de conocimiento. El acceso a carpetas y documentos se otorga caso por caso. Cuando se crea o administra una carpeta o documento, se debe identificar a los usuarios que necesitan acceso a la carpeta o documento. A continuación, dé a los usuarios permiso de lectura, lectura/escritura o lectura/escritura/supresión en la carpeta o documento. El nivel de permiso determina las acciones que pueden realizar los usuarios en una carpeta o documento.

La siguiente tabla describe los permisos obligatorios para el Almacén de conocimiento o el Gestor de documentos.

Permiso	Descripción
Leer	En el menú CA Agile Vision pueden realizarse las tareas siguientes: <ul style="list-style-type: none">■ Abrir la versión actual y las anteriores de un documento■ Extraer la versión actual y las anteriores de un documento

Permiso	Descripción
Lectura/escritura	<p>En el menú CA Agile Vision pueden realizarse las tareas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Abrir, leer, copiar y desplazar documentos ■ Registrar o verificar documentos ■ Ver el historial de registro/extracción ■ Ver versiones del documento ■ Ver y modificar propiedades de documentos ■ Ver y modificar permisos de documentos ■ Adjuntar procesos para documentos ■ Añadir carpetas y documentos nuevos
Lectura, escritura, eliminación	Puede realizar todas las acciones del permiso de lectura/escritura, además de mover y eliminar documentos y carpetas.

Todos los participantes del Gestor de documentos cuentan con el permiso de lectura de forma automática. El gestor de proyectos, el gestor de programas, el gestor de recursos o el administrador de CA Clarity PPM concede el resto de permisos.

Acceso a la base de conocimiento

Puede ver las carpetas a las que tiene acceso mediante la página Almacén de conocimiento.

Nota: Si no ve el enlace Gestión del conocimiento, no tiene acceso a la base de conocimiento. Consulte las cuestiones de acceso con el administrador de CA Clarity PPM.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y, en Organización, haga clic en Almacén de conocimiento.
Aparece la página Gestión del conocimiento.
2. Haga clic en el nombre de la carpeta.
Esta acción expande el árbol de carpetas para que pueda ver las subcarpetas y los documentos que contiene.

Consulta del gestor de documentos

Los procedimientos siguientes muestran cómo ver documentos relacionados a un programa, recurso o proyecto específico.

Proyecto

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el menú Página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en Proyectos.
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en el nombre del proyecto para ver el Gestor de documentos.
3. Haga clic en la ficha Colaboración.
Aparecerá la página Gestor de documentos de ese proyecto.

Programa

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el menú Página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en Programas.
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en el nombre del programa para ver el Gestor de documentos.
3. Haga clic en la ficha Colaboración.
Aparecerá la página Gestor de documentos de ese programa.

Recurso

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el menú Página principal y, en Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en el nombre del recurso para ver los documentos correspondientes.
3. Haga clic en el Gestor de documentos.
Aparecerá la página Gestor de documentos de ese recurso.

Carpetas

Las carpetas pueden contener documentos, estar vacías o incluir subcarpetas (carpetas de nivel superior). Tanto las carpetas de nivel superior como las subcarpetas pueden contener documentos.

Para ver la lista de acciones de la carpeta, desde la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos, haga clic en el menú Acciones de la carpeta. Sus derechos de acceso y permisos determinan las acciones que se muestran.

Si no tiene el acceso adecuado para una acción concreta, la acción no aparecerá en el menú Acciones de esa carpeta.

Creación de una carpeta

Puede crear subcarpetas para una carpeta de nivel superior o para una subcarpeta. Cuando se crea una subcarpeta, la aplicación otorga de forma automática acceso de lectura/escritura para esa subcarpeta a los recursos que están seleccionados en el nivel superior. Estos recursos son participantes. Puede seleccionar recursos individuales en el grupo de participantes existente y otorgar acceso a más usuarios.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.

2. Seleccione Nueva carpeta en el menú Acciones de la carpeta.

Aparece la página Propiedades.

3. Rellene los campos siguientes:

Nombre de la carpeta

Define el nombre único para la carpeta.

Acceso

Define los recursos que tienen acceso a dicha carpeta. Seleccione más recursos de una lista de recursos a la que tenga acceso. También puede suprimir un recurso existente.

Los recursos se agrupan automáticamente como participantes. Debe otorgarles acceso de grupo a alguna de las subcarpetas.

Permitir a los no participantes acceder a la carpeta

Indica si los usuarios no asignados al proyecto tienen acceso a los documentos del proyecto.

4. Haga clic en Guardar y volver.

Adición de documentos a una carpeta

Puede agregar un máximo de cinco archivos a una carpeta de una vez. Si está agregando archivos a partir de una página del Gestor de documentos, al seleccionar Agregar documentos en el menú Acciones de la carpeta se abrirá la página para agregar varios documentos.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.

2. Abra el menú Acciones y haga clic en Agregar documentos en la carpeta.

Aparece la página Añadir documentos.

3. Edite los siguientes campos:

Seleccionar archivos

Especifica los archivos que se van a añadir a la carpeta. En cada campo, haga clic en el icono de exploración para adjuntar un archivo.

Límite: Cinco archivos de una vez

Status

Indica si el documento está Aprobado, Rechazado o Enviado.

Categoría

Define la categoría del documento. Por ejemplo, seleccione Propuesta en la lista desplegable si el documento es una propuesta.

Fecha de creación

Define la fecha de creación del documento. Puede ser la fecha real de creación o la fecha en que agregó el archivo a la carpeta.

Acceso

Indica el tipo de acceso a la carpeta.

Valores

- Todos los participantes: Indica si se desea otorgar derecho de lectura/escritura a la carpeta a todos los participantes del grupo.

Seleccionar participantes: Indica si se han seleccionado recursos individuales del grupo de participantes existente.

Valor predeterminado: Todos los participantes

Permitir a los no participantes acceder a la carpeta

Indica si los usuarios no asignados al proyecto tienen acceso a los documentos del proyecto.

Activar extracción del documento

Indica si los recursos con determinado acceso pueden extraer y editar el archivo.

Activar versiones

Indica si los recursos con determinado acceso pueden crear otra versión del archivo.

Notificar los recursos/grupos

Indica si se enviará una notificación a los recursos que tienen acceso a los archivos cuando se añadan documentos.

Descripción

Incluye una descripción de los archivos.

Comentarios

Contiene notas sobre los archivos.

4. Haga clic en Add.

Los documentos seleccionados se agregan a la carpeta.

Descarga de archivos desde carpetas

Utilice la opción Descargar todos o Descarga gradual para descargar los archivos de una carpeta seleccionada a un archivo zip local. La ausencia de estas opciones en el menú Acciones significa que no tiene los permisos obligatorios para realizar la acción.

Se puede descargar:

- Todos los archivos y las subcarpetas en una carpeta seleccionada
- Un subconjunto de archivos de la carpeta seleccionada. El subconjunto incluye aquellos archivos que se han modificado desde la última descarga y aquellos que no ha descargado todavía.

De forma predeterminada, el nombre del archivo zip será el nombre de la carpeta. Se puede seleccionar la ubicación de descarga del archivo. Cuando se descargan archivos desde una carpeta, la estructura del archivo no se mantiene en el archivo zip que se ha guardado.

Importante: Active el valor de configuración **Activar descarga de los documentos antes de descargar archivos**.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

Descargar todos los archivos

Utilice el siguiente procedimiento para descargar todos los archivos seleccionados, incluidos archivos de subcarpetas.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Seleccione Descargar todos desde el menú Acciones de la carpeta.

Se abre la ventana de descarga de archivos.

Si el tamaño supera el tamaño máximo de descarga que ha establecido el administrador, descargue un subconjunto de archivos de la carpeta.

3. Haga clic en Guardar para guardar el archivo zip en una ubicación del equipo.
Se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como.
4. Seleccione la ubicación y haga clic en Guardar.
El archivo zip se guarda en la ubicación del equipo que se ha especificado.

Descargar archivos de forma incremental

Utilice el procedimiento siguiente para descargar un subconjunto de archivos de una carpeta seleccionada. El archivo zip sólo incluye archivos que se han modificado desde la última vez que los descargó y archivos que no ha descargado todavía.

La estructura del archivo no se mantiene en el archivo zip guardado.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Abra el menú Acciones de la carpeta y haga clic en Descarga gradual.
Se abre la ventana de descarga de archivos.
Si el tamaño supera el tamaño máximo de descarga que ha establecido el administrador, descargue un archivo a la vez.
3. Haga clic en Guardar para guardar el archivo zip en una ubicación del equipo.
Se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como.
4. Seleccione la ubicación y haga clic en Guardar.
El archivo zip se guarda en la ubicación del equipo que se ha especificado.

Edición de las propiedades de carpeta

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Seleccione Propiedades en el menú Acciones de la carpeta que se va a editar.
3. Edite los siguientes campos y guárdelos:

Nombre de la carpeta

Define el nombre exclusivo de la carpeta.

Propietario

Define el propietario de la carpeta.

Acceso

Define el nivel de acceso de la carpeta.

Opciones:

- Todos los participantes: indica si se ha otorgado acceso de lectura/escritura al grupo de participantes que se creó cuando se generó la carpeta de nivel superior de esta subcarpeta.
- Seleccionar participantes: Indica si se han seleccionado recursos individuales del grupo de participantes existente.

Edición de los permisos de carpeta

Al añadir recursos a una carpeta, éstos se agrupan como participantes con acceso de lectura/escritura a la carpeta. El usuario que crea la carpeta recibe automáticamente los derechos de lectura, escritura y eliminación para la carpeta. Puede cambiar los permisos en cualquier momento.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Abra el menú Acciones y haga clic en Permisos.
Aparecerá la página de permisos.
3. Seleccione el permiso que desea adjudicar a cada recurso.
4. Para permitir que un recurso transfiera los derechos a todos los documentos y subcarpetas de la carpeta actual, seleccione Permisos en cascada.
5. Guarde los cambios realizados.

Documentos

Aunque puede extraer un documento para editarlo, también puede abrirlo en modo de sólo lectura para visualizarlo únicamente.

Para ver un documento, seleccione Abrir en el menú Acciones del documento y haga clic en Abrir cuando se le indique en la ventana Descarga de archivos. Esta opción restringe el acceso a sólo lectura para el documento.

Para guardar un documento en el equipo, se selecciona Abrir en el menú Acciones del documento y se hace clic en Guardar cuando aparece la opción en la ventana de descarga de archivos.

Esta opción restringe el acceso a sólo lectura para ese documento, al igual que ocurre cuando lo abre sólo para visualizarlo. Para editar el documento y guardarlo de nuevo en la aplicación, extraiga el documento.

Extracción de documentos

Para editar un documento, extraígallo de la carpeta. Cuando haya terminado, vuelva a registrarlo. Si se activa el control de versiones de un documento, se creará otra versión del documento automáticamente.

Otros usuarios no pueden editar un documento extraído hasta que no lo vuelve a registrar. Dé permisos para la extracción del documento antes de continuar.

Extracción

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Localice el documento y, en el menú Acciones del documento, haga clic en Extraer. Aparecerá la ventana Descarga de archivos.
3. Guarde el documento en el escritorio y seleccione una ubicación para el archivo.
4. Haga clic en OK.

Deshacer la extracción del documento

Solamente el usuario que ha extraído el documento originalmente puede deshacer una extracción. La ejecución de esta acción desbloquea el documento, lo que permite que otros extraigan el documento.

Seleccione Deshacer la extracción del documento en el menú Acciones del documento para deshacer el estado extraído del documento.

Registrar

Haga clic en Registrar en el menú Acciones del documento y explore la copia actualizada en la ubicación que ha seleccionado al extraer el documento.

Copia de un documento

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Localice el documento para copiarlo en una carpeta diferente y, en el menú Acciones del documento, haga clic en Copiar.
Aparece una página para seleccionar la carpeta de destino.
3. En la sección Seleccionar situación, se selecciona la carpeta de destino.
4. Seleccione la casilla de verificación Notificar los recursos/grupos para que los usuarios con acceso a este documento reciban una notificación acerca de la acción de copia.
5. Haga clic en Copiar.

Edición de propiedades de documentos

El usuario que agregó el documento puede actualizar sus propiedades.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Localice el documento y, en el menú Acciones del documento, haga clic en Propiedades.
Aparece la página Propiedades.
3. Edite los campos disponibles y guárdelos.

Edición de permisos de documentos

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Localice el documento y, en el menú Acciones del documento, haga clic en Permisos.
Aparecerá la página de permisos.
3. Seleccione el permiso que se va a adjudicar a un recurso.
Valores: Lectura, Lectura/escritura y Lectura, escritura, eliminación.
4. Guarde los cambios realizados.

Revisión de historiales de documentos

La página Historial del documento enumera los nombres de los usuarios que han tenido acceso al documento, así como la fecha y la hora de su última visita.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Localice el documento y, en el menú Acciones del documento, haga clic en Historial.
Aparece la página de historial.
3. Haga clic en Volver cuando haya terminado.

Desplazamiento de un documento a otra carpeta

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Localice el documento y, en el menú Acciones del documento, haga clic en Mover.
Aparece una página para seleccionar la carpeta de destino.
3. Seleccione la carpeta a la que desea desplazar el documento.
4. Haga clic en Desplazar.

Trabajo con versiones de documentos

Utilice el control de versiones de documentos para guardar versiones de un documento cada vez que lo registra. Para utilizar el control de versiones del documento, se debe activar el control de versiones en el documento.

Apertura de versiones de documentos anteriores

Aunque no se puedan realizar cambios en una versión anterior de un documento, es posible abrirla y verla.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Localice el documento y, en el menú Acciones del documento, haga clic en Versiones.

Aparecerá la página de versiones del documento con una lista de todas las versiones del documento.
3. Abra el menú Acciones de las versiones del documento y haga clic en Abrir.

Aparecerá la ventana de descarga de archivos.
4. Haga clic en Abrir.

Copia de versiones de documentos en otras carpetas

Puede copiar una versión específica de un documento en una carpeta diferente. Si se hace esto, es necesario revisar los permisos del documento después de copiarlo.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Localice el documento y, en el menú Acciones del documento, haga clic en Versiones.

Aparecerá la página de versiones del documento con una lista de todas las versiones del documento.
3. Abra el menú Acciones de las versiones del documento y haga clic en Copiar.

Aparece la página de copia de documentos.
4. Seleccione la carpeta para copiar los documentos y haga clic en Copiar.

Trabajo con procesos de documentos

Si el administrador de CA Clarity PPM ha creado procesos relacionados con documentos, estarán enumerados en la página de procesos disponibles. Los procesos de los documentos pueden resultar eficaces a la hora de enrutar un documento mediante un proceso de aprobaciones. Esto es así porque pueden vincularse con los proyectos o programas asociados. Esto permite enviar notificaciones y acciones del proceso del documento a los recursos y los roles del proyecto.

Nota: Para obtener más información, consulte la *Guía de administración*.

La página de procesos iniciados del documento muestra los procesos en curso o finalizados. Para ver la página, abra el Almacén de conocimiento y, en el menú Acciones del documento, haga clic en Procesos.

Los pasos para iniciar, detener y eliminar procesos de documentos desde una página del Gestor de documentos son similares a los que se describen en esta sección.

Inicio de un proceso de documento

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Localice el documento y, en el menú Acciones del documento, haga clic en Procesos.
Aparecerá la lista de procesos iniciados.
3. Haga clic en la ficha Disponible.
Aparece la página de lista.
4. Seleccione el proceso que se vaya a iniciar y haga clic en Iniciar.

Cancelación de un proceso de documento

La página de procesos iniciados del documento muestra los procesos en curso o finalizados. Para detener un proceso de un documento, seleccione el proceso que se vaya a detener y haga clic en Cancelar el proceso. La aplicación detiene el proceso

Supresión de un proceso

Puede suprimir procesos finalizados o cancelados, pero no los procesos que se estén ejecutando.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Almacén de conocimiento o Gestor de documentos de un programa, proyecto o recurso específico.
2. Localice el documento y, en el menú Acciones del documento, haga clic en Procesos.
Aparecerá la lista de procesos iniciados.
3. Haga clic en la ficha Disponible.
Aparecerá la lista de procesos disponibles.
4. Seleccione el proceso y haga clic en Suprimir.
Aparece una página de confirmar la supresión de la instancia del proceso.
5. Haga clic en Sí para confirmar la eliminación.

Capítulo 7: Herramienta de búsqueda global

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca de la herramienta de búsqueda global](#) (en la página 67)

[Búsqueda simple](#) (en la página 68)

[Búsqueda avanzada](#) (en la página 68)

[Técnicas de búsqueda global](#) (en la página 70)

Acerca de la herramienta de búsqueda global

La herramienta de búsqueda global aparece en la barra de herramientas global. Utilice el campo de búsqueda global para realizar una búsqueda global sencilla para buscar documentos específicos y formularios. Utilice el vínculo Avanzado para realizar una búsqueda avanzada y establecer criterios de búsqueda adicionales con los que refinar los resultados de la búsqueda.

Se puede buscar la información guardada en la aplicación en cualquier momento. Sin embargo, de forma predeterminada, deben transcurrir cinco minutos para que se pueda buscar la nueva información. La cantidad de tiempo está determinada y el administrador la puede cambiar.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

Búsqueda simple

Para realizar una búsqueda simple, haga clic en el icono Buscar e introduzca todo el término o parte de él y, a continuación, haga clic en Buscar. La página de resultados de la búsqueda muestra una lista de todos los elementos que coinciden con los criterios especificados. La lista contiene solamente elementos que tenga derecho de consultar.

Tenga en cuenta estas directrices al introducir términos en el campo de búsqueda global:

- Para realizar una búsqueda con comodín, introduzca todos los criterios de búsqueda o parte de ellos. No es necesario añadir a la entrada el carácter de comodín (*). La búsqueda simple no distingue entre mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, las entradas Naranja, naranja y NARANJA devuelven los mismos resultados.
- Si introduce la frase de búsqueda Lista de perfil de recurso, sin comillas, la aplicación buscará los elementos que contengan cualquiera de estas palabras en cualquier orden. No obstante, si se introduce la frase entrecomillada ("Lista de perfiles de recurso"), solo se obtienen elementos con el texto exacto.
- No utilice los siguientes caracteres en las búsquedas básicas:
@ = [] {} <>

Búsqueda avanzada

Utilice la página Búsqueda avanzada para establecer criterios adicionales y ajustar los resultados de la búsqueda.

Utilice los campos y las opciones de la página para restringir la búsqueda. Puede realizar la búsqueda de acuerdo con cualquier criterio o con una combinación de ellos. Los resultados de la búsqueda sólo mostrarán aquellos elementos para los que tenga permisos para ver o editar.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. En el menú global, haga clic en el icono Buscar y, a continuación, haga clic en el vínculo Avanzada.

Aparece la página Búsqueda avanzada.

2. En la sección General, introduzca lo siguiente:

Texto

Define el texto que desea buscar. Para realizar una búsqueda con comodín, introduzca un asterisco (*) al final del texto. Las búsquedas no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Modo

Especifica el modo de búsqueda.

Valores: Todas las palabras, Cualquier palabra o Frase exacta

Propietario

Especifica el tipo de propietario.

Valores: Todos los propietarios o Propietarios seleccionados

Fecha de creación

Define la fecha de creación del elemento que se está buscando. Puede introducir un intervalo, con Desde la fecha y Hasta la fecha.

Fecha de modificación

Define la fecha de modificación del elemento que se está buscando. Puede introducir un intervalo, con Desde la fecha y Hasta la fecha.

3. En la sección Qué buscar, introduzca lo siguiente:

Documentos

Especifica el tipo de documento que se está buscando.

Valores: Todos, Ninguno o un tipo específico

Incluir contenido del archivo

Indica si los resultados de la búsqueda incluyen el contenido de la documentación.

Incluir versiones anteriores

Indica si los resultados de la búsqueda incluyen una versión anterior de un documento.

Acciones

Indica si los resultados de la búsqueda incluyen acciones.

Debates

Indica si los resultados de la búsqueda incluyen debates.

4. En la sección **Dónde buscar**, para **Áreas de búsqueda**, se selecciona la casilla de verificación de cada módulo de CA Clarity PPM. Por ejemplo, **Almacén de conocimiento** o **Recursos**.
5. Haga clic en **Buscar**.

La página de resultados de la búsqueda muestra una lista de todos los elementos que coinciden con los criterios especificados. Solamente los elementos de los que se tiene derecho a consultar aparecen en los resultados.
6. Realice uno de las acciones siguientes:
 - Si desea realizar otra búsqueda avanzada, haga clic en **Revisar búsqueda**.
Aparecerá la página de búsqueda avanzada, donde puede revisar los campos.
 - Si desea volver a la página **Descripción general, General**, haga clic en **Volver**.

Técnicas de búsqueda global

Utilice las siguientes técnicas para realizar búsquedas globales:

- Caracteres comodín
- Operadores booleanos
- Subconsultas

Uso de caracteres comodín en las búsquedas globales

Con la herramienta de búsqueda global, puede realizar búsquedas simples y múltiples con caracteres comodín. No utilice los símbolos "*" o "?" como el primer carácter de una búsqueda.

Búsqueda simple con carácter comodín

La búsqueda simple con carácter comodín busca términos que coincidan con el carácter simple sustituido. Para realizar una búsqueda simple con carácter comodín, utilice el símbolo "?".

Ejemplo: si se desea buscar **text** o **test**, se introduce la consulta:

te ?t

Búsqueda múltiple con carácter comodín

Las búsquedas múltiples con carácter comodín buscan cero caracteres o varios. Para realizar una búsqueda múltiple con carácter comodín, utilice el símbolo "*".

Ejemplo: para buscar test, tests o tester, introduzca lo siguiente:

test*

También puede utilizar búsquedas con comodín en medio de un término.

Ejemplo:

te*t

Utilización de operadores booleanos en una búsqueda global

Los operadores booleanos permiten realizar búsquedas globales con varios términos que se combinan mediante operadores lógicos. Están admitidos los operadores booleanos siguientes: AND, +, OR, NOT y -.

Introduzca los caracteres booleanos en mayúsculas.

OR

OR es el operador de conjunción predeterminado, lo que significa que, si no se hay ningún operador booleano entre dos términos, se utilizará OR. El operador O enlaza dos términos y encuentra un documento coincidente si existe alguno de los términos en un documento. Esta operación es equivalente a los conjuntos de unión. Puede utilizar el símbolo || en lugar del operador O.

Ejemplo: para buscar documentos que contengan bien "apache Yakarta" o simplemente "Yakarta", utilice la consulta:

"apache Yakarta" "Yakarta"

o bien

"apache Yakarta" OR "Yakarta"

o bien

"apache Yakarta" || "Yakarta"

Y

El operador Y busca documentos en los que ambos términos existan a lo largo del texto de un solo documento. Esta operación es equivalente a los conjuntos de intersección. Puede utilizar el carácter especial && en lugar del operador Y.

Ejemplo: para buscar "apache Yakarta" y "CA Clarity PPM Yakarta", utilice la consulta:

"apache Yakarta" AND "CA Clarity PPM Yakarta"

o bien

"apache Yakarta" && "CA Clarity PPM Yakarta"

+ (necesario)

El operador +, o necesario, requiere que el término que aparece después del operador + exista en alguna parte de un campo de un documento o un formulario simples.

Por ejemplo: para buscar documentos que contengan "Yakarta" con o sin "CA Clarity PPM", utilice la consulta:
+"CA Clarity PPM Yakarta"

NOT

El operador NO excluye documentos y formularios que contengan el término que aparece después del operador NO. Puede utilizar el símbolo ! en lugar del operador NO.

Ejemplo: para buscar documentos que contengan "apache Yakarta" pero no "CA Clarity PPM Yakarta", utilice la consulta:
"apache Yakarta" NOT "CA Clarity PPM Yakarta"

o bien

"apache Yakarta" ! "CA Clarity PPM Yakarta"

El operador NOT no se puede utilizar con un solo término. Esta consulta no devuelve ningún resultado:

NOT "apache Yakarta"

- (prohibido)

El operador -, o prohibido, excluye documentos que contengan el término que aparece después del operador -.

Ejemplo: Para buscar documentos y formularios que contengan "apache Yakarta" pero no "CA Clarity PPM Yakarta", utilice la consulta:
"apache Yakarta" - "CA Clarity PPM Yakarta"

Subconsultas de formulario en una búsqueda global

Las subconsultas permiten controlar la lógica booleana durante las búsquedas globales agrupando cláusulas con paréntesis. Por ejemplo, para buscar documentos y formularios que contengan "Yakarta" o "apache" y "sitio Web", incluya la siguiente subconsulta en la consulta:

("Yakarta" O "apache") Y "sitio Web"

La consulta anterior ayuda a asegurarse de que "sitio Web" existe y de que es posible que exista alguno de los términos "Yakarta" o "apache".

Uso del escape en caracteres especiales durante las búsquedas globales

Utilice correctamente el escape en caracteres especiales durante las búsquedas globales. Para incluir un escape con estos caracteres, coloque el carácter "\" (barra invertida) antes del carácter especial. Por ejemplo, para incluir un escape en caracteres especiales durante una búsqueda global para (1+1):2, utilice la siguiente consulta:

```
\\(1\\+1\\):2
```

En la tabla siguiente se enumeran los caracteres especiales:

Carácter especial	Descripción	Regla
+	signo más	\\+
-	signo menos	\\-
&&	signo & doble	\\&&
	barras verticales dobles	\\
!	signo de exclamación	\\!
(paréntesis izquierdo	\\(
)	paréntesis derecho	\\)
{	llave izquierda	\\{
}	llave derecha	\\}
[corchete izquierdo	\\[
]	corchete derecho	\\]
^	circunflejo	\\^
"	comillas	\\"
~	tilde	\\~
*	asterisco	*
?	signo de interrogación	\\?
:	dos puntos	\\:
\\	barra invertida	\\\\

Capítulo 8: Hojas de tiempo

Esta sección contiene los siguientes temas:

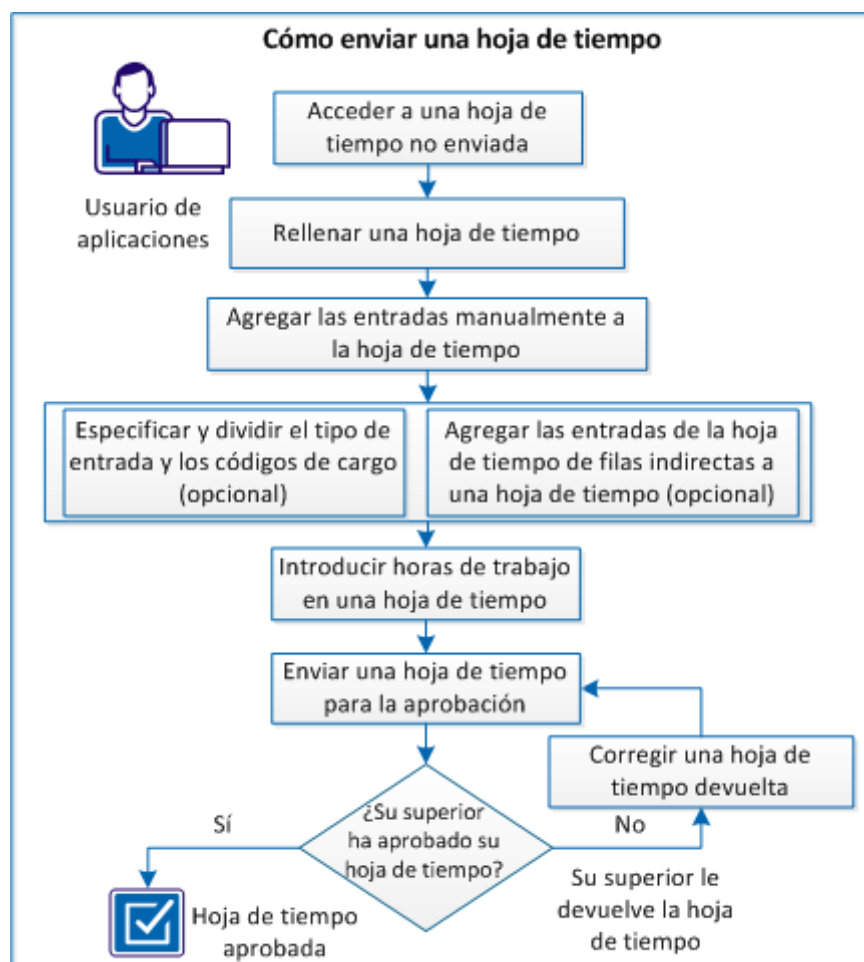
[Cómo enviar una hoja de tiempo](#) (en la página 75)

Cómo enviar una hoja de tiempo

Un usuario de la aplicación es responsable de realizar un seguimiento del número de horas en que trabaja en tareas específicas. El seguimiento del tiempo de trabajo mediante una hoja de tiempo permite a las compañías planificar los presupuestos de proyectos complejos, realizar un seguimiento de la adjudicación de recursos, implementar códigos de cargos, etc. Por lo tanto, el gestor puede solicitar que se realice un seguimiento de las horas que se dedican a tareas específicas para proyectos específicos. En función de la política de la compañía, el gestor también puede desear que se realice un seguimiento de las horas que se dedican a tareas bajo diversos códigos del cargo y métodos de entrada. El usuario de la aplicación realiza un seguimiento de sus horas de trabajo mediante hojas de tiempo.

Para obtener más información sobre cómo se gestionan proyectos con CA Clarity PPM, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

El diagrama siguiente describe cómo envía un usuario de la aplicación una hoja de tiempo.



Para enviar una hoja de tiempo, se deben realizar estos pasos:

1. [Acceso a una hoja de tiempo sin enviar](#) (en la página 77)
2. [Rellenado de una hoja de tiempo](#) (en la página 77)
3. [Adición manual de entradas a una hoja de tiempo](#) (en la página 77)
4. [Especificación y división de códigos de cargo y tipo de entrada \(opcional\)](#) (en la página 78)
5. [Adición de entradas de hojas de tiempo de fila indirecta a una hoja de tiempo \(opcional\)](#) (en la página 78)
6. [Introducción de horas de trabajo en una hoja de tiempo](#) (en la página 79)
7. [Envío de la hoja de tiempo para su aprobación](#) (en la página 79)
8. [Corrección de una hoja de tiempo devuelta](#) (en la página 80)

Acceso a una hoja de tiempo sin enviar

Después de que un gestor registre a un usuario, este puede empezar a trabajar con CA Clarity PPM. Para empezar a realizar un seguimiento del tiempo con hojas de tiempo, se accede a las hojas de tiempo que no se hayan enviado.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y, en Personal, haga clic en Hojas de tiempo.
La página de lista de hojas de tiempo aparece con las hojas de tiempo no enviadas hasta el período de generación de informes actual.
2. Haga clic en el icono Hoja de tiempo al lado de la hoja de tiempo.
Aparecerá la página Hoja de tiempo.

Rellenado de una hoja de tiempo

Cuando se abre por primera vez una hoja de tiempo, esta se encuentra en blanco y no contiene ninguna tarea. Para rellenar previamente la hoja de tiempo actual con tareas, haga clic en el botón Rellenar en la página de hoja de tiempo.

Nota: En función de cómo configura el administrador de CA Clarity PPM las opciones de la hoja de tiempo, el rellenado previo de una hoja de tiempo realiza una de las tareas siguientes:

- Copia todas las asignaciones en la hoja de tiempo.
- Copia las entradas y los datos reales de la hoja de tiempo enviada más recientemente a la hoja de tiempo actual.

Adición manual de entradas a una hoja de tiempo

Después de rellenar la hoja de tiempo con tareas, se pueden agregar tareas adicionales del proyecto. Para agregar manualmente tareas adicionales a una hoja de tiempo, se utiliza la función de agregar tareas.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón Agregar tarea en la hoja de tiempo abierta.
Se abre una página con una lista de tareas disponibles para el usuario.
2. Seleccione la casilla de verificación al lado de las tareas que se desean agregar a la hoja de tiempo y, a continuación, haga clic en el botón Agregar de la parte inferior de la página.
La hoja de tiempo se abre con las tareas agregadas manualmente.

Especificación de códigos de tipo de entrada y de códigos de cargo

Los códigos de tipo de entrada y de cargo se utilizan para la creación de nóminas. Si la compañía utiliza estos códigos, el gestor de proyectos los puede poner a disposición de los usuarios en sus hojas de tiempo. Puede que el gestor también desee que se dividan las entradas en este proceso. Verifique la política de la compañía acerca de los códigos de cargo y del tipo de entrada antes de enviar las hojas de tiempo.

Para obtener más información sobre este tema, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la hoja de tiempo.
2. Seleccione un código de tipo de entrada o de cargo en los menús desplegables Código de tipo de entrada o Código de cargo para la fila de entrada de tiempo deseada.
3. Active la casilla de verificación situada junto a la entrada de la hoja de tiempo que se desea dividir y haga clic en Dividir (opcional).

Nota: Este paso es adecuado cuando el gestor desea que se introduzcan horas específicas con dos códigos del cargo diferentes. Después de dividir la entrada, se puede seleccionar un código de tipo o código del cargo en el campo Código del tipo de entrada o Código del cargo para la segunda entrada.

4. Guarde los cambios realizados.

Adición de entradas de hojas de tiempo de fila indirecta a una hoja de tiempo

Puede que el gestor desee que se agreguen filas indirectas a una hoja de tiempo en una categoría indirecta. Para cumplir los requisitos específicos de la compañía, se deberá agregar una entrada de hoja de tiempo de fila indirecta a una hoja de tiempo.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con la hoja de tiempo abierto, haga clic en Nueva fila indirecta.
Se creará una nueva entrada.
2. Si la compañía utiliza Códigos de cargo o Códigos de tipo de entrada, selecciónelos.
3. Guarde los cambios realizados.

Introducción de horas de trabajo en una hoja de tiempo

Para registrar el tiempo que se ha trabajado cada día en asignaciones de tareas específicas, se utiliza la página de hoja de tiempo del período de trabajo actual.

Nota: Se puede distribuir también el número de horas para una tarea única uniformemente a lo largo de todos los días laborables, introduciendo el número total de horas que se trabajaron en la columna Total para la fila de entrada de hora. Si introduce valores en las dos celdas, Fecha y Total, el valor de la celda Fecha anula el valor de la celda Total.

Para realizar un seguimiento del tiempo que se dedica a las tareas cada semana, se introducen las horas de trabajo en una hoja de tiempo.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la hoja de tiempo.
Aparecerá la página Hoja de tiempo.
2. Introduzca el número de horas que ha trabajado diariamente en cada asignación en las celdas Fecha de la hoja de tiempo.
3. Guarde los cambios realizados.

Envío de la hoja de tiempo para su aprobación

Cuando se envía una hoja de tiempo, se dirige al gestor para su aprobación. El estado de la hoja de tiempo es *No aprobado* hasta que el gestor la aprueba. Para enviar una hoja de tiempo al gestor para su aprobación, envíe la hoja de tiempo.

Realice uno de las acciones siguientes:

- En la página de la lista de hojas de tiempo, seleccione la hoja de tiempo y haga clic en Enviar para aprobación.
- Abra la hoja de tiempo y haga clic en Enviar para aprobación.

Corrección de una hoja de tiempo devuelta

Cuando el gestor devuelve una hoja de tiempo, el usuario recibe una notificación. El método de esta notificación depende de la configuración de la cuenta. Si el gestor devuelve una hoja de tiempo para que se corrija, se utiliza el proceso siguiente para ello.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la hoja de tiempo.

Nota: La hoja de tiempo devuelta puede incluir notas del gestor sobre lo que se debe corregir. Los iconos de papel y lápiz de la hoja de tiempo indican si hay notas nuevas. Para obtener más información sobre notas en la hoja de tiempo, consulte la *guía básica del usuario*.

2. Realice las correcciones necesarias en la hoja de tiempo.
3. Envíe la hoja de tiempo para su aprobación.

El gestor recibirá una notificación comunicándole que la hoja de tiempo está lista para su revisión y aprobación.

Capítulo 9: Informes y trabajos

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Descripción general de los informes](#) (en la página 81)

[Descripción general de los trabajos](#) (en la página 89)

Descripción general de los informes

Los informes son documentos que organizan y muestran información extraída de CA Clarity PPM. Los informes permiten capturar y analizar la información relacionada con el trabajo. Puede ejecutar y ver informes predeterminados o informes diseñados para sus necesidades específicas.

Acerca de la seguridad de los informes

La seguridad de los informes tiene tres niveles. Los niveles siguientes describen qué ocurre en cada uno de los niveles de acceso. El administrador de CA Clarity PPM le otorga derechos de acceso a funciones específicas.

Acceso a informes

Este nivel de acceso permite ver los informes. Cuando tiene acceso a este nivel, el usuario puede abrir la página Informes disponibles. El derecho Informes - Acceso incluye este nivel de acceso.

El administrador también puede otorgar derechos de acceso para ver y ejecutar un informe específico. El derecho de acceso Informe - Ejecutar permite ejecutar un informe y ver el resultado. Este derecho de acceso no le permite cambiar los parámetros que filtran la información de un informe.

Definición del informe

Este nivel de acceso permite editar la definición de un informe específico. Cuando se cuenta con este nivel de acceso, el usuario puede cambiar los parámetros de informe para filtrar la información de los informes. El derecho de acceso a la instancia Informes y trabajos - Editar definición le permite editar una definición del informe específico.

Seguridad por filas en un informe

Este nivel de acceso ayuda a garantizar que la información se proporciona al usuario si este tiene derechos de acceso a la información. El contenido que aparece en las filas de cada informe varía en función del derecho de acceso que se posea para los elementos del informe. Por ejemplo, si se ejecuta un informe en el que se enumera información de varios proyectos, sólo aparecerán en el informe los proyectos para los que el usuario tenga derechos.

Trabajos que afectan a la información de los informes

Los trabajos Configurar y actualizar los datos utilizados por informes y Fijación de intervalos de tiempo generan información sobre el informe. Si estos trabajos producen un error, los informes pueden verse afectados. Si la información del informe no se muestra, implica que se ha producido un error al ejecutar uno de los trabajos.

Póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM o consulte la *Guía de administración* para obtener más información.

Inicio o programación de la ejecución de informes

Es posible ejecutar y ver informes en la página Informes disponibles. No puede eliminar ni suprimir informes disponibles.

Si se ha personalizado la página Descripción general para que muestre el portlet Mis informes, se pueden ejecutar informes desde este portlet.

Póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM o consulte la *Guía de administración* para obtener más información.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Especifique el criterio de filtro o haga clic en Mostrar todo para ver una lista de todos los informes disponibles.
3. Haga clic en el nombre del informe que se va a ejecutar.
Aparece la página Propiedades.
4. Defina las propiedades de ejecución del informe y guarde los cambios.

Ejecuciones programadas de informes

Las ejecuciones de informes programados ofrecen la posibilidad de configurar programaciones repetitivas para los informes que se visualizan con frecuencia. La programación anticipada de la ejecución de informes permite que los informes actualizados estén disponibles cuando los necesite.

Definición o edición de las propiedades de ejecución de informes programados

Puede editar las propiedades de las ejecuciones de informes programados que tengan el estado "Cancelado" o "Finalizado" mediante la página de propiedades del informe. En el resto de casos, las propiedades de ejecución de los informes sólo pueden visualizarse.

Las propiedades de ejecución de informes incluye la información de programación y notificación, junto a los demás parámetros personalizables.

Nota: Si se ha programado un informe para que se ejecute sólo una vez, se pueden editar sus propiedades únicamente antes de la hora de ejecución programada.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Si va a editar la programación de la ejecución de un informe existente, abra el menú Informes y haga clic en Informes programados.
Aparecerá la página Informes programados.
3. Haga clic en el nombre del informe para definir o editar las propiedades de ejecución.
Aparece la página Propiedades.
4. En la sección General de la página, rellene el siguiente campo:

Nombre del informe

Define el nombre del informe que se va a ejecutar. Para las ejecuciones programadas, se muestra un ID de informe de sólo visualización, así como su estado.

5. En la sección Parámetros rellene los siguientes campos:

Parámetros

Especifica los parámetros utilizados para ejecutar el informe. Los parámetros que aparecen varían en función del informe que se muestre. Si no aparece esta sección, su administrador no ha definido parámetros.

6. En la sección Cuando, seleccione cuando desea que el informe se ejecute:

Cuando

Define el intervalo durante el que se ejecuta el informe.

Valores:

- Inmediatamente. Seleccione este valor para ejecutar el informe ahora.
- Programado: Seleccione este valor para programar la ejecución del informe para más adelante. A continuación se deben rellenar los siguientes campos:

Fecha de inicio

Define la fecha de ejecución del informe.

Obligatorio: Sí

Hora de inicio

Define la hora de inicio en horas y minutos.

Repetición

Define el tiempo de ejecución de repetición. Se pueden fijar repeticiones, como por ejemplo semanales o mensuales, si se hace clic en el vínculo Fijar repetición. También se puede fijar la repetición de un informe programado mediante una entrada con formato de crontab UNIX. Para utilizar crontab para establecer la repetición, haga clic en Utilizar el formato de entrada crontab UNIX e introduzca la programación.

7. Haga clic en Establecer repetición para especificar un tiempo de ejecución repetido para el informe y rellene los campos siguientes:

Ejecutar una vez

Indica si la repetición programada se produce sólo una vez.

Semanal

- Encendido: define el día de la semana (de domingo a sábado) en el que comienza la ejecución del informe.
- Meses: define el mes (de enero a diciembre) en el que comienza la ejecución del informe.
- Repetir hasta: define la fecha en la que terminará de repetirse la ejecución del informe.

Mensual

- Días del mes (1-31): define el día específico (del 1 al 31) de cada mes en el que comienza la ejecución del informe.
- Meses: define el mes (de enero a diciembre) en el que comienza la ejecución del informe.
- Repetir hasta: define la fecha en la que terminará de repetirse la ejecución del informe.

Utilizar el formato de entrada crontab UNIX

Define la programación en el formato de entrada crontab UNIX. Vaya a Oracle docs.sun.com para obtener más información acerca del formato sintáctico de crontab UNIX y del uso de caracteres especiales.

Ejemplo: por ejemplo, 0 0 1,15 * * ejecuta el informe a medianoche en los días 1 y 15 de cada mes.

8. Rellene los siguientes campos en la sección Notificar:

Recursos para notificar en caso de error

Especifica los usuarios que van a recibir notificaciones del estado de los informes cuando se producen errores en la ejecución de informes.

Recursos para notificar tras la finalización

Especifica los usuarios que van a recibir notificaciones del estado de los informes cuando la ejecución de informes finalice correctamente.

Grupos para notificar en caso de fallo

Especifica los grupos que van a recibir notificaciones del estado de los informes cuando se producen errores en la ejecución de informes.

Grupos para notificar tras la finalización

Especifica los grupos que van a recibir notificaciones del estado de los informes cuando la ejecución de informes finalice correctamente.

Nota: Si se produce un error en un informe, compruebe el estado de las ejecuciones programadas para obtener más información o póngase en contacto con el administrador para obtener ayuda.

9. Guarde y envíe los cambios.

Visualización del estado de la ejecución de un informe programado

La página Informes programados permite comprobar los tiempos de ejecución programada de los informes, así como los estados de ejecución. Todas las ejecuciones de informes programados (excepto los informes suprimidos) aparecen en la lista sin tener en cuenta su estado.

Las ejecuciones programadas de informe pueden tener los estados siguientes:

- **Cancelado:** la ejecución programada se detuvo y se cancelaron permanentemente las ejecuciones repetidas futuras.
- **Finalizado.** Ha terminado una ejecución programada no repetida y ya está disponible el resultado del informe generado.

Las ejecuciones programadas repetidas nunca muestran el estado Finalizado.

- **Pausado:** la ejecución programada se detuvo temporalmente.
- **Ejecutando:** la ejecución programada está en curso.
- **Programado:** la ejecución programada comenzará a generar el informe en la fecha y la hora previstas.
- **Espera:** La ejecución programada no puede empezar a generar el informe hasta que se complete una versión de informe o trabajo incompatible.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Informes y haga clic en Informes programados.
Aparecerá la página Informes programados.

Supresión de una ejecución de informe programado

Puede suprimir las ejecuciones programadas que tengan los estados "Cancelado" o "Finalizado". La supresión de una ejecución programada no suprime el tipo de informe ni ninguno de los informes generados finalizados de la lista de la Biblioteca de informes.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Informes y haga clic en Informes programados.
Aparecerá la página Informes programados.
3. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto a la ejecución y haga clic en Suprimir trabajo.

Adición de un informe al portlet Mis informes

Si se ha personalizado la página Descripción general para que muestre el portlet Mis informes, es posible agregar cualquier informe disponible y ejecutar informes desde la página.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en el nombre del informe para agregarlo.
Aparece la página Propiedades.
3. Haga clic en Agregar a mis informes.
El informe se agregará al portlet de Mis informes en la página Descripción general.

Consulta de un informe generado

Utilice la página Biblioteca de informes para revisar el resultado de un informe generado al que tiene acceso o ver las propiedades de ejecución de informes generados. Debe tener instalado Adobe Acrobat Reader para ver informes. Para poder ver el informe en la página Biblioteca de informes, el usuario debe disponer de permiso de visualización correspondiente.

Si se ejecuta el informe de inmediato, el resultado aparece en una ventana separada. De lo contrario, si se programa la ejecución, es posible acceder al resultado del informe desde la página Biblioteca de informes.

Nota: En el caso de informes que ejecutan inmediatamente, es posible ver el informe inmediatamente. También puede guardar el informe y verlo más tarde en la página de la biblioteca de informes.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Informes y haga clic en Biblioteca de informes.
Aparecerá la página Biblioteca de informes.
3. Realice uno de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el icono Abrir informe, situado junto al informe que se va a revisar.
Aparecerá el resultado del informe.
 - Haga clic en el enlace Informe para ver las propiedades de ejecución.

Eliminación de informes generados

Puede eliminar informes generados según sea necesario. Solicite también que la ejecución del trabajo Eliminar entradas de los registros de trabajo y de la biblioteca de informes elimine periódicamente los informes obsoletos de Biblioteca de informes.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Informes y haga clic en Biblioteca de informes.
Aparecerá la página Informes programados.

3. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto al informe y haga clic en Suprimir.

Pausa o reanudación de las ejecuciones programadas

Al pausar las ejecuciones programadas de un informe, se detiene temporalmente su procesamiento. Si está en este estado, el informe no se puede ejecutar a su hora programada hasta que se reanude. Cuando se reanuda el informe, se ejecutará en su siguiente hora de ejecución programada. Pueden pausarse los informes que tienen el estado Programado.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Informes y haga clic en Informes programados.
Aparecerá la página Informes programados.
3. Seleccione la casilla de verificación que está situada junto a la ejecución de un informe programado y realice una de las siguientes opciones:
 - Haga clic en Detener.
El estado de la ejecución del informe cambia a Pausado.
 - Haga clic en Reanudar.
El estado de la ejecución del informe cambia a Programado. El informe se ejecutará en su siguiente hora programada.

Cancelación de ejecuciones programadas de informes

Al cancelar una ejecución programada, la ejecución se detiene inmediatamente y queda cancelada para el futuro. Una ejecución cancelada se mantiene en la lista de la página de informes programados con el estado Cancelado. Una vez cancelada una ejecución, no puede modificar su estado ni editar ninguna de sus propiedades.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Informes y haga clic en Informes programados.
Aparecerá la página Informes programados.
3. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto a la ejecución programada y haga clic en Cancelar trabajo.
El estado cambia a "Cancelado".

Descripción general de los trabajos

Los trabajos son conjuntos de acciones utilizadas por CA Clarity PPM para ejecutar procesos administrativos automatizados periódicamente. Éstas incluyen, por ejemplo, rellenar o actualizar tablas de bases de datos y ejecutar procesos de fondo. Un trabajo puede estar compuesto por consultas, declaraciones o procedimientos.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

Inicio o programación de la ejecución de trabajos

Se puede ver una lista de todos los trabajos a los cuales se tiene acceso. Se puede ejecutar un trabajo inmediatamente o programarlo para que se ejecute más tarde mediante la página de trabajos disponibles.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en Trabajos.
Aparece la página de lista.
3. Haga clic en el nombre del trabajo.
Aparece la página Propiedades.

4. En la sección **Cuándo**, rellene los siguientes campos y guárdelos:

Cuando

Define el intervalo durante el que se ejecuta el trabajo.

Valores:

- Inmediatamente. Esta opción ejecuta el trabajo inmediatamente.
- Programado: Seleccione para programar el trabajo para que se ejecute más tarde y complete los siguientes campos:

Fecha de inicio

Define la fecha de ejecución del trabajo.

Obligatorio: Sí

Hora de inicio

Define la hora de inicio en horas y minutos.

Repetición

Define el tiempo de ejecución de repetición. Para establecer una repetición, como semanal o mensual, haga clic en el vínculo [Establecer repetición](#). Para establecer la repetición de un trabajo programado, utilice una entrada con formato de crontab UNIX. Para utilizar crontab para establecer la repetición, seleccione [Utilizar el formato de entrada crontab UNIX](#) e introduzca la programación.

Ejemplo: por ejemplo, `0 0 1,15 * *` significa que se ejecuta el trabajo a medianoche de los días 1 y 15 de cada mes.

Ejecución de trabajos programados

Se puede utilizar la página [Trabajos programados](#) para revisar los tiempos de ejecución y el estado de ejecución de un trabajo. Todas las ejecuciones programadas (excepto las que se hayan suprimido) aparecen en la lista, independientemente de su estado.

Utilice la página [Trabajos programados](#) para ver el estado de las ejecuciones programadas.

Una ejecución programada puede presentar los estados siguientes:

- **Cancelado:** Se ha detenido la ejecución programada y las futuras ejecuciones repetitivas quedan permanentemente canceladas.
- **Finalizado.** Finaliza la ejecución única y que no se repite. Si la definición del trabajo está configurada para generar un registro, éste se puede ver en el registro de trabajo.

Nota: Las ejecuciones programadas repetitivas nunca muestran el estado Finalizado.

- Pausado: la ejecución programada se detuvo temporalmente.
- Ejecutando: la ejecución programada está en curso.
- Programado: la ejecución programada empezará a ejecutar el trabajo a la hora y fecha descritas.
- Espera: La ejecución programada ha alcanzado su fecha y hora de ejecución programada, pero no puede empezar a ejecutar el trabajo hasta que finalice la ejecución de un informe o trabajo incompatible.

Definición o edición de las propiedades de ejecución de trabajos programados

Mediante la página de propiedades de trabajo, edite las propiedades de las ejecuciones de trabajo programado que tengan el estado Cancelado o Finalizado. En el resto de casos, las propiedades de ejecución de los trabajos sólo pueden visualizarse.

Nota: Si ha programado un informe para que se ejecute sólo una vez, puede editar sus propiedades antes de la hora de ejecución programada.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el trabajo.

Aparece la página Propiedades.

2. En la sección General, rellene los siguientes campos:

Nombre del trabajo

Define el nombre del trabajo. Para ejecuciones programadas, se puede modificar el nombre para distinguir entre las instancias de una misma ejecución.

Ejemplo: La ejecución para la extracción de tasas mensuales para una entidad de banca personal.

ID del trabajo

Muestra el identificador único de un trabajo programado.

Estado del trabajo

Muestra el estado de un trabajo programado.

3. Rellene los campos en la sección Parámetros.

Nota: Los parámetros que aparecen en pantalla varían en función del trabajo. Si la sección no aparece en pantalla, significa que el administrador de CA Clarity PPM no ha definido ningún parámetro. Guarde los parámetros para reutilizar el conjunto definido de parámetros. Los parámetros guardados aparecen en la página Trabajos disponibles, debajo de Tipo de trabajo.

4. Rellene los siguientes campos y guárdelos:

Cuando

Define el intervalo durante el que se ejecuta el trabajo.

Valores:

- Inmediatamente. Esta opción ejecuta el trabajo inmediatamente.
- Programado: Seleccione para programar el trabajo para que se ejecute más tarde y complete los siguientes campos:

Fecha de inicio

Define la fecha de ejecución del trabajo.

Obligatorio: Sí

Hora de inicio

Define la hora de inicio en horas y minutos.

Repetición

Define el tiempo de ejecución de repetición. Para establecer una repetición, como semanal o mensual, haga clic en el vínculo Establecer repetición. Para establecer la repetición de un trabajo programado, utilice una entrada con formato de crontab UNIX. Para utilizar crontab para establecer la repetición, seleccione Utilizar el formato de entrada crontab UNIX e introduzca la programación.

Ejemplo: por ejemplo, 0 0 1,15 * * significa que se ejecuta el trabajo a medianoche de los días 1 y 15 de cada mes.

5. Rellene los siguientes campos en la sección Notificar:

Recursos para notificar en caso de error

Especifica los recursos para notificar en caso de error.

Grupos para notificar en caso de fallo

Especifica los grupos para notificar en caso de error.

Recursos para notificar tras la finalización

Introduzca el nombre de un recurso en el campo o utilice la herramienta de búsqueda para seleccionar un nombre dentro de una lista de recursos.

Grupos para notificar tras la finalización

Introduzca el nombre del grupo para notificar en el campo o utilice la herramienta de búsqueda para seleccionar el grupo de una lista.

6. Rellene los siguientes campos en la sección Repartición:

Recursos

Especifica qué usuarios pueden ver el informe que se genera.

Grupos

Especifica qué grupos pueden ver el informe que se genera.

Detención o reanudación de ejecuciones de trabajos programados

En la página de trabajos programados, puede detener cualquier trabajo con el estado "Programado" y reanudar cualquier trabajo en pausa. Se puede pausar una ejecución para detener temporalmente la ejecución de un trabajo. Si está en este estado, el trabajo no se puede ejecutar a su hora programada hasta que se reanude. Cuando se reanuda un trabajo, éste se ejecuta en el siguiente tiempo de ejecución que tenga programado.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en Trabajos.
Aparecerá la lista de trabajos disponibles.
3. Abra el menú Trabajos y haga clic en Trabajos programados.
Aparecerá la lista de trabajos programados.
4. Seleccione la casilla de verificación que está situada junto a la ejecución de un informe programado y realice una de las siguientes opciones:
 - a. Haga clic en Detener.
El estado de ejecución del trabajo cambia a Pausado.
 - b. Haga clic en Reanudar.
El estado de ejecución del trabajo cambia a Programado. El trabajo se ejecutará en la siguiente hora programada.

Visualización del estado de la ejecución de un trabajo programado

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en Trabajos.
Aparecerá la lista de trabajos disponibles.
3. Abra el menú Trabajos y haga clic en Trabajos programados.
4. Explore o filtre las ejecuciones programadas.
Los trabajos aparecerán en la lista.
5. Compruebe su estado.

Cancelación de ejecuciones de trabajos programados

Se puede cancelar la ejecución de los trabajos programados en la página de lista de trabajos programados. Al cancelar la ejecución de un trabajo programado, el trabajo se detiene inmediatamente y se cancelan sus futuras ejecuciones. Una ejecución cancelada permanece en la lista de trabajos programados con el estado "Cancelado". Una vez cancelada la ejecución de un trabajo, no se puede modificar su estado ni editar ninguna de sus propiedades.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en Trabajos.
Aparecerá la lista de trabajos disponibles.
3. Abra el menú Trabajos y haga clic en Trabajos programados.
Aparecerá la página Trabajos programados.
4. Explore o filtre las ejecuciones programadas.
Los trabajos aparecerán en la lista.
5. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto a la ejecución programada y haga clic en Cancelar trabajo.
El estado del trabajo programado cambia a Cancelado.

Visualización de registros de trabajo

Utilice el registro de trabajo para ver información acerca de la ejecución de trabajos o suprima registros de trabajos obsoletos.

Un registro de trabajo consiste en una versión de sólo lectura de las propiedades de ejecución de un trabajo y enumera horas, entradas de trabajo y cualquier mensaje. Si se produce un error en un trabajo, el registro indica el tipo de error que se ha producido.

También se pueden programar las opciones Eliminar Trabajo y Biblioteca de trabajo para eliminar registros de trabajo e informar de las instancias periódicamente en la biblioteca de informes o el registro de trabajos.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en Trabajos.
Aparecerá la lista de trabajos disponibles.
3. Abra el menú Trabajos y haga clic en Registro.
Aparecerá una lista de trabajos con entradas de registro.
4. Haga clic en el nombre del trabajo.
Aparecerá el registro de trabajo.

Supresión de una ejecución de trabajo programado

Mediante la página de trabajos programados, puede eliminar ejecuciones de trabajos programados con el estado "Cancelado" o "Finalizado". La eliminación de ejecuciones programadas no suprime el tipo de trabajo ni ninguno de los registros de trabajo de las ejecuciones.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Informes y trabajos.
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en Trabajos.
Aparecerá la lista de trabajos disponibles.
3. Abra el menú Trabajos y haga clic en Trabajos programados.
Aparecerá la página Trabajos programados.
4. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto a la ejecución programada y haga clic en Suprimir trabajo.

Capítulo 10: Parámetros de cuenta

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Cómo gestionar una cuenta propia](#) (en la página 97)
[Gestión de la información personal](#) (en la página 97)
[Actualización de la contraseña](#) (en la página 99)
[Designación de proxies](#) (en la página 100)
[Visualización de la lista de proxies](#) (en la página 100)
[Configuración de notificaciones](#) (en la página 101)
[Descargas de software](#) (en la página 103)
[Descarga de software](#) (en la página 104)

Cómo gestionar una cuenta propia

Utilice las páginas Valores de configuración de la cuenta para modificar elementos del perfil de recurso del usuario, asignar acciones a otros usuarios y para descargar software. Utilice la página *Información personal* para gestionar los valores de configuración de la cuenta.

Para gestionar los parámetros de la cuenta, puede hacer lo siguiente:

- [Gestionar la información personal](#) (en la página 97)
- [Actualizar la contraseña](#) (en la página 99).
- [Ver una lista de proxies](#) (en la página 100).
- [Actualizar los parámetros del proxy](#) (en la página 100).
- [Modificar el método de recepción de notificaciones](#) (en la página 101).
- [Descargar software](#) (en la página 104).

Gestión de la información personal

La página de información personal en la configuración de la cuenta se utiliza para realizar los siguientes pasos:

- Actualizar su información de contacto y contraseña
- Restablecimiento de la página principal
- Establecer la hoja de tiempo actual como página principal

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Valores de configuración de la cuenta.

Aparecerá la página Información personal.

2. En la sección Información general, rellene los siguientes campos y guárdelos:

Nombre de usuario

Define el nombre de usuario que utiliza el recurso para iniciar sesión en CA Clarity PPM. En la página de información personal, muestra el nombre de usuario.

Límite: 80 caracteres.

Apellidos

Define el apellido del recurso. En la página de información personal, muestra el apellido.

Obligatorio: Sí

Nombre

Define el nombre del recurso.

Obligatorio: Sí

Dirección de correo electrónico

Define la dirección a la que se envían las notificaciones y otras comunicaciones de CA Clarity PPM. En la página de información personal se muestra la dirección de correo electrónico.

Obligatorio: Sí

Nota: Es obligatorio definir una dirección correcta y actualizada.

Dirección SMS

Define la dirección del Servicio de mensajes cortos (SMS) a la cual se enviarán las notificaciones. El SMS transmite mensajes cortos a dispositivos de comunicaciones móviles, como los teléfonos móviles.

Nota: Póngase en contacto con su proveedor de servicios móviles para obtener información acerca del uso de SMS.

Teléfono del trabajo

Define el número de teléfono del trabajo.

Teléfono particular

Define el número de teléfono particular.

Zona horaria

Define la zona horaria de lugar de trabajo principal.

Configuración regional

Define la configuración regional de trabajo. La configuración regional rige el formato de los números y las fechas en CA Clarity PPM.

Valor predeterminado: inglés (Estados Unidos)

Idioma

Define el idioma para utilizar CA Clarity PPM. El idioma seleccionado aquí también se utiliza para los informes de objetos de negocio del recurso.

Nota: El cambio del idioma tarda 15 minutos en reflejarse. Puede esperar 15 minutos o cerrar sesión y volver a iniciarla para ver el cambio.

Valor predeterminado: inglés

Página principal

Define la página principal.

Valor predeterminado: el valor predeterminado por el sistema o el valor configurado por el usuario.

Actualización de la contraseña

Puede incluir un número ilimitado de caracteres en su contraseña.

Práctica recomendable: se selecciona una combinación de letras y números en la contraseña para asegurarse de que la información del usuario se encuentra segura.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Valores de configuración de la cuenta.
Aparecerá la página Información personal.
2. En la sección Cambiar contraseña, rellene los siguientes campos y guárdelos:

Contraseña antigua

Define la contraseña actual que se utiliza para iniciar sesión en CA Clarity PPM.

Nueva contraseña

Define la nueva contraseña que se utilizará para iniciar sesión en CA Clarity PPM.

Confirmar contraseña

Define la confirmación de la nueva contraseña que se utilizará para iniciar sesión en CA Clarity PPM.

Designación de proxies

Se puede designar de forma temporal otro recurso como el proxy de acción a través de la página Proxy en Valores de configuración de la cuenta. Como proxy, el recurso asignado recibe acciones (como acciones programadas de forma periódica o acciones urgentes) durante el período de proxy especificado.

Durante el período de vencimiento de una acción, el proxy designado ve la acción en el portlet Acciones en la página Descripción general.

Importante: Verifique que el recurso designado como proxy de acción dispone de los derechos de acceso apropiados para las acciones que debe procesar. Por ejemplo, si se designa a un proxy para que reciba acciones a fin de aprobar hojas de tiempo, el proxy debe disponer del derecho Hojas de tiempo - Aprobar todo para poder procesar las acciones.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Valores de configuración de la cuenta.
2. Haga clic en Proxy.
Aparecerá la página Proxy.
3. En la sección Configuración, rellene los siguientes campos y guárdelos:

Proxy

Especifica si desea usar un proxy.

Recurso

Define el recurso que se ha designado como proxy.

Fecha de inicio

Define la fecha de inicio del período de proxy.

Fecha de finalización

Define la fecha de finalización del período de proxy.

Visualización de la lista de proxies

Si otros recursos han designado un proxy de acciones, sus nombres aparecen en el campo Recursos de la página del proxy de valores de configuración de la cuenta. Todas las acciones que vencen durante el período de vigencia del proxy se muestran en el portlet Acciones de la página Descripción general. Pueden designarlo como proxy uno o varios recursos.

Configuración de notificaciones

Las notificaciones se generan automáticamente cuando se activan determinadas acciones. Por ejemplo, puede seleccionar las notificaciones por correo electrónico cuando alguien responde a una acción.

Puede ver y gestionar el método en que recibe notificaciones cuando se activan los eventos asociados a ellas. Seleccione uno de los siguientes tipos de métodos de notificación:

- **Alerta:** envía alertas al portlet Notificaciones de la página Descripción general y a la página Notificaciones del organizador.

- **Correo electrónico:** envía mensajes de correo electrónico a su cuenta.

Se debe especificar la dirección de correo electrónico en el perfil del recurso para utilizar este método de notificación.

- **SMS:** transmite mensajes cortos a dispositivos de comunicaciones móviles, como los teléfonos móviles.

Nota: Especifique la dirección del Servicio de mensajes cortos (SMS) para utilizar este método de notificación.

Áreas funcionales de notificación

En la lista siguiente se describen ejemplos de situaciones que activan notificaciones para las distintas áreas funcionales:

Acciones

Se envía una notificación cuando se le asigna una acción nueva y cuando otra acción está a punto de vencer.

Solicitud de cambio

Se envía una notificación cuando se asigna una solicitud de cambio.

Escalación

Se envía una notificación cuando se produce un error en un proceso o se interrumpe un proceso, y se ha identificado al usuario como la persona a quien se deben notificar las escalaciones.

Incidencias

Se envía una notificación cuando se asigna una incidencia.

Procesos

Se envía una notificación cuando un recurso identifica a un usuario como persona de contacto en un paso determinado de un proceso.

Proyectos

Se envía una notificación cuando un recurso le añade o le suprime de un proyecto.

Informes y trabajos

Se envía una notificación cuando un informe o trabajo iniciado, programado o asignado por usted ha finalizado o ha producido un error.

Riesgos

Se envía una notificación cuando se le asigna a un riesgo.

Hojas de tiempo

Se envía una notificación cuando recibe una notificación cuando se ha enviado la hoja de tiempo. Si se ha enviado una hoja de tiempo, puede recibirse una notificación que informa de que la hoja de tiempo ha vencido o se ha devuelto.

Gestión de los parámetros de notificación

La página de notificaciones en la configuración de la cuenta se utiliza para especificar o cambiar los tipos de notificaciones que se desean recibir. Se puede especificar también el método que se utiliza para recibir notificaciones.

De forma predeterminada, todas las casillas de verificación de métodos de las distintas áreas funcionales están seleccionadas.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Valores de configuración de la cuenta.
Aparecerá la página Información personal.
2. Haga clic en Notificaciones.
Aparecerá la página Notificaciones.
3. Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada método y notificación que desea recibir y guarde los cambios.

Especificación de métodos de notificación

Puede ver y gestionar el método en que recibe notificaciones cuando se activan los eventos asociados a ellas. Seleccione uno de los siguientes tipos de métodos de notificación:

- **Alerta:** envía alertas al portlet Notificaciones de la página Descripción general y a la página Notificaciones del organizador.
- **Correo electrónico:** envía mensajes de correo electrónico a su cuenta.
Se debe especificar la dirección de correo electrónico en el perfil del recurso para utilizar este método de notificación.
Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.
- **SMS:** transmite mensajes cortos a dispositivos de comunicaciones móviles, como los teléfonos móviles.
Especifique la dirección del Servicio de mensajes cortos (SMS) para utilizar este método de notificación.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Valores de configuración de la cuenta.
Aparecerá la página Información personal.
2. Haga clic en Notificaciones.
Aparecerá la página Notificaciones.
3. Desactive la casilla de verificación situada junto a cada método y notificación que no desea recibir y guarde los cambios.

Descargas de software

Se puede descargar el siguiente software desde CA Clarity PPM:

Open Workbench

Esta aplicación es un software de gestión de proyectos de escritorio. Se puede utilizar Open Workbench como aplicación de software independiente o con CA Clarity PPM.

Interfaz del proyecto Microsoft

Utilice la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM para conectar Microsoft Project con CA Clarity PPM.

Entorno de ejecución de Java

Utilice el entorno de ejecución de Java para utilizar XML Open Gateway (XOG) para pasar datos entre CA Clarity PPM y otros programas.

Adobe SVG Viewer

Permite ver procesos y portlets en gráficos.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Se utiliza para descargar e instalar Xcelsius localmente en su equipo. Utilice Xcelsius para crear visualizaciones y configurar las conexiones de datos.

Nota: Para que este vínculo de descarga se visualice en la página de descargas de software, es necesario disponer de derechos de acceso para instalar Xcelsius. Además, el administrador de CA Clarity PPM requiere que se copie el archivo .zip de configuración de Xcelsius en una carpeta de instalación de CA Clarity PPM.

Póngase en contacto con su administrador de CA Clarity PPM si no puede descargar Xcelsius.

Temas de la interfaz de usuario como esquemas de color de Xcelsius de CA Clarity

Se utiliza para dar a sus visualizaciones de Xcelsius los mismos colores que sus portlets y páginas de CA Clarity PPM. Los temas de la interfaz de usuario de CA Clarity PPM están disponibles para utilizarse en visualizaciones de Xcelsius.

Siga las instrucciones de la página de descargas de software para obtener información acerca de cómo poner los temas de la interfaz de usuario disponibles como esquemas de color de Xcelsius.

Archivos de diseño para las visualizaciones de Xcelsius predefinidas

Se usa como ayuda para iniciarse con implementaciones de muestra. Se pueden utilizar los archivos de diseño de visualizaciones de Xcelsius (.XLF) tal cual o se pueden utilizar como punto de partida para diseñar visualizaciones personalizadas de Xcelsius.

Si desea obtener más información, consulte la *Guía de implementación de CA Clarity-Xcelsius*.

Descarga de software

Utilice el procedimiento siguiente para descargar software cliente en su equipo CA Clarity PPM. Para descargar software:

- El administrador de CA Clarity PPM requiere que se configuren los archivos de instalación en el servidor de CA Clarity PPM.
- Requiere los derechos de acceso para descargar el software.
- Requiere los derechos de administrador para instalar el software.

Nota: Aunque tenga los derechos de acceso apropiados, el software puede no estar disponible. Asegúrese de anotar la ubicación de la carpeta en la que se instala el software.

Consulte a su administrador de CA Clarity PPM para obtener asistencia si no se puede descargar el software cliente necesario. Además, contacte con el administrador si tiene alguna pregunta acerca del proceso de descarga.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Personal, haga clic en Valores de configuración de la cuenta.
Aparecerá la página Información personal.
2. Haga clic en Descargas de software.
Aparecerá la página Descargas de software.
3. Haga clic en el vínculo Descargar situado junto al nombre del software.
En función del software seleccionado, aparece una serie de descargas de archivo, "Guardar como", y se abre la ventana Instalar.
4. Siga las instrucciones para la descarga.

Apéndice A: Métodos abreviados

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Métodos abreviados para funciones básicas](#) (en la página 107)

[Métodos abreviados para acciones de CA Clarity PPM](#) (en la página 108)

[Métodos abreviados para listas](#) (en la página 108)

[Métodos abreviados para celdas de valor escalado de tiempo](#) (en la página 109)

Métodos abreviados para funciones básicas

En la tabla siguiente se muestran los métodos abreviados de teclado para funciones básicas disponibles en todas las páginas de CA Clarity PPM.

Función	Combinación de teclas
Menú Página principal	Ctrl + Alt + H
Menú Administración	Ctrl+Alt+a
Menú Favoritos	Ctrl+Alt+f
Atrás	Ctrl + Alt + B o Alt+flecha izquierda
Página principal	Ctrl+Alt+Inicio
Actualizar	Ctrl + Alt + F5
Búsqueda	Ctrl+Alt+s
Historial	Ctrl + Alt + V
Ayuda	F1

Métodos abreviados para acciones de CA Clarity PPM

La siguiente tabla muestra los métodos abreviados para realizar acciones en páginas de CA Clarity PPM.

Acción	Combinación de teclas	Combinación de teclas para la accesibilidad alternativa
Activación de un editor de campo (por ejemplo, un seleccionador de fecha)	Intro	Alt + Intro
Cierre de un elemento emergente	Esc	Mayús+Esc
Apertura de un menú de ficha	Intro	Alt + Intro
Desplazamiento hacia la izquierda, derecha, arriba o abajo en un menú	Flecha hacia la izquierda Flecha hacia la derecha Flecha hacia arriba Flecha hacia abajo	Alt+flecha hacia arriba Alt+flecha hacia abajo Alt+flecha hacia arriba Alt+flecha hacia abajo
Selección de un elemento de menú resaltado	Intro	Alt + Intro
Apertura de un vínculo en una página de lista	Ctrl+Intro	
Selección o anulación de la casilla de verificación Nota: El cursor debe estar en la casilla de verificación.	Barra espaciadora	
Expansión de una lista jerárquica Nota: el foco debe estar en el + en la lista jerárquica.	Barra espaciadora	

Métodos abreviados para listas

La siguiente tabla muestra métodos abreviados para listas.

Acción	Modo	Combinación de teclas
Intercambio de los modos de visualización y edición en una lista	Visualización, edición	Intro
Desplazamiento entre celdas en una lista (cuadrícula)	Visualización	Flecha hacia la izquierda Flecha hacia la derecha Flecha hacia arriba Flecha hacia abajo
Desplazamiento a diferentes áreas dentro de una lista: iconos de portlet, encabezados de columna, cuerpo de lista, botones	Visualización	Tabulación (hacia adelante) Mayús+tabulación (atrás)

Acción	Modo	Combinación de teclas
Cambio al modo de visualización	Modificar	Esc o Intro
Desplazamiento hacia la izquierda o derecha dentro de una celda	Modificar	Flecha hacia la izquierda Flecha hacia la derecha
Desplazamiento entre celdas editables	Modificar	Tabulación (hacia adelante) Mayús+tabulación (atrás)
Desplazamiento al final de una fila Nota: Si la acción está en una fila de TSV, repita la combinación de teclado para dejar la sección de TSV.	Modificar	Ctrl + Flecha hacia la derecha
Desplazamiento al principio de una fila	Modificar	Ctrl + Flecha hacia la izquierda
Página arriba o abajo	Visualización, edición	Ctrl + Alt + Flecha hacia arriba Ctrl + Alt + Flecha hacia abajo
Desplazamiento a la parte superior o inferior de una lista Nota: Si la acción está en una celda de TSV, repita la combinación de teclado para dejar la sección de TSV.	Visualización, edición	Ctrl + Flecha hacia arriba Ctrl + Flecha hacia abajo
Apertura de un menú desplegable o un selector de fecha	Modificar	Intro
Desplazamiento por elementos de selección en un menú desplegable	Modificar	Flecha hacia arriba Flecha hacia abajo
Selección de un valor resaltado en un menú desplegable o un selector de fecha	Modificar	Intro
Resaltado de una fecha en un selector de fecha	Modificar	Flecha hacia abajo
Adición de una nueva línea en un área de texto largo	Modificar	Ctrl+Intro

Métodos abreviados para celdas de valor escalado de tiempo

En la tabla siguiente se muestran los métodos abreviados para celdas de valor escalado de tiempo en una lista.

Acción	Combinación de teclas	Combinación de teclas para la accesibilidad alternativa
Selección de una fila de TSV	Mayús + Ctrl + Flecha hacia la derecha	
Selección de una columna de TSV	Mayús + Ctrl + Flecha hacia abajo	

Acción	Combinación de teclas	Combinación de teclas para la accesibilidad alternativa
Seleccione una única celda a la izquierda o a la derecha de la celda actual	Mayús + Flecha hacia la derecha Mayús + Flecha hacia la izquierda	
Selección de una única fila por encima o por debajo de la celda actual	Mayús + Flecha hacia arriba Mayús + Flecha hacia abajo	
Copia de una celda de TSV	Ctrl + C	
Pegado de una celda de TSV	Ctrl + V	
Cortado de una celda de TSV	Ctrl + X	
Operación de deshacer la acción de cortar, copiar o pegar	Ctrl + Z	

Apéndice B: Derechos de acceso

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Derechos de acceso para pista de auditoría](#) (en la página 111)

[Derechos de acceso del grupo básico de usuarios](#) (en la página 111)

[Derechos de acceso del cuadro de mandos](#) (en la página 112)

[Derechos de acceso de los informes](#) (en la página 112)

[Derechos de acceso para la descarga de software](#) (en la página 113)

[Derechos de acceso de las hojas de tiempo](#) (en la página 113)

Derechos de acceso para pista de auditoría

Los derechos de acceso siguientes están disponibles para las auditorías:

Pista de auditoría - Acceso

Permite a los usuarios acceder a la página de auditoría.

Tipo: Global

Pista de auditoría - Ver - Todo

Permite a los usuarios ver cualquiera de las páginas Auditoría.

Tipo: Global

Derechos de acceso del grupo básico de usuarios

Los siguientes derechos de acceso los proporciona el grupo de usuarios predeterminado, *Grupo básico para el acceso del usuario*:

Configuración de la cuenta - Ir a

Permite que el usuario vaya a la página de configuración de la cuenta.

Tipo: Global

Organizador - Acceso

Permite que el usuario acceda a la página de organizador y a los portlets Acciones, Eventos y Notificaciones, disponibles en la página de organizador.

Tipo: Global

Proyectos - Ir a

Permite que el usuario vaya a la página Lista de proyectos y al portlet Mis proyectos.

Tipo: Global

Derechos de acceso del cuadro de mandos

Para los cuadros de mandos, están disponibles los siguientes derechos de acceso:

Cuadro de mandos: creación

Permite a los usuarios crear cuadros de mandos nuevos de CA Clarity PPM.

Tipo: Global

Cuadro de mandos: ir a

Permite a los usuarios ir a cualquier página de cuadro de mandos de CA Clarity PPM.

Tipo: Global

Derechos de acceso de los informes

Los siguientes derechos de acceso están disponibles para usuarios que ejecutan y revisan informes:

Acceso a los informes

Permite a los usuarios acceder a páginas de informes y al portlet Mis informes. Estos derechos de acceso son dependientes de uno de los derechos de acceso siguientes que se conceden a un usuario:

- El derecho de acceso *Informes - Ejecutar - Todo*
- Los derechos de acceso de nivel de instancia como *Informe - Ejecutar*, *Informe - Ver salida* o *Informe - Editar propiedades*

Tipo: Global

Informes - Ejecutar - Todo

Permite ejecutar cualquier informe. Este derecho también permite a los usuarios programar, editar las propiedades y ver el resultado de cualquier informe. El acceso depende de que se conceda el derecho Informes - Acceso.

Tipo: Global

Informe - Ejecutar

Permite a los usuarios ejecutar informes específicos, editar propiedades y revisar el resultado.

Obligatorio: derecho Informes - Acceso

Tipo: Instancia

Informes - Ver salida - Todo

Permite a los usuarios ver el resultado de cualquier informe.

Obligatorio: derecho Informes - Acceso

Tipo: Global

Derechos de acceso para la descarga de software

Los siguientes derechos de acceso están disponibles para la descarga de software:

Descarga de software - Interfaz del proyecto Microsoft

Permite a los usuarios descargar la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM.

Tipo: Global

Descarga de software - Open Workbench

Requerido para descargar Open Workbench.

Tipo: Global

Descarga de software - Xcelsius

Obligatorio para descargar Xcelsius.

Tipo: Global

Descarga de software - SVG Viewer

Requerido para descargar SVG Viewer.

Tipo: Global

Derechos de acceso de las hojas de tiempo

Las hojas de tiempo tienen disponibles los siguientes derechos de acceso:

Hojas de tiempo - Ir a

Permite ir a las páginas de hojas de tiempo.

Tipo: Global

Hojas de tiempo - Editar todo

Permite a los usuarios editar todas las hojas de tiempo.

Tipo: Global

Hojas de tiempo - Aprobar todo

Permite a los usuarios aprobar todas las hojas de tiempo enviadas.

Tipo: Global

Recurso - Introducir tiempo

Permite al usuario aprobar y rechazar hojas de tiempo para un recurso específico.

Tipo: Instancia

Proyecto - Editar el plan de proyecto

Permite a los usuarios agregar tareas no planificadas a un proyecto específico al completar las hojas de tiempo, siempre que se trate de un miembro del equipo involucrado en el proyecto.

Tipo: Instancia