

CA Clarity™ PPM

Základní uživatelská příručka

Release 13.2.00



Tato dokumentace, která zahrnuje integrované systémy nápovědy a elektronicky distribuované materiály (společně dále jen „Dokumentace“), je určena pouze pro informační účely a může být společností CA kdykoli změněna nebo odvolána.

Celá Dokumentace ani její část nesmí být kopírována, přenášena, reprodukována, zveřejněna, upravována nebo duplikována bez předchozího písemného souhlasu společnosti CA. Dokumentace představuje důvěrné informace, které jsou vlastnictvím společnosti CA, a nesmíte zveřejnit ani používat za jakýmkoli jiným účelem, než jak je povoleno (i) samostatnou smlouvou uzavřenou mezi vámi a společností CA, která stanoví pravidla používání softwaru CA, se kterým tato Dokumentace souvisí, nebo (ii) samostatnou smlouvou o ochraně důvěrných informací uzavřenou mezi vámi a společností CA.

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

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

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

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

Tvůrcem Dokumentace je společnost CA.

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

Copyright © 2013 CA. Všechna práva vyhrazena. Všechny zde zmíněné ochranné známky, obchodní jména, servisní značky a loga jsou majetkem příslušných společností.

Kontaktování technické podpory

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

Obsah

Kapitola 1: Úvod 9

O této příručce	9
Školení a školicí nástroje pro aplikaci CA Clarity PPM	9
Stručná prohlídka aplikace CA Clarity PPM	10
Hlavní nabídka	10
Panel nástrojů uživatele	11
Ikony stránky	12
Přehled portletů stránek	13
Nabídky karet	14

Kapitola 2: Začínáme 15

Nabídka Domů	15
Nastavit jako domovskou stránku	16
Zobrazit informace o vás	17
Správa příkazů	18
Oznámení	24
Oblíbené	24
Uložení stránky jako oblíbené	24
Přidání odkazu na stránku do nabídky Oblíbené	25
Přidání odkazu na akci do nabídky Oblíbené	25
Přidání sekce do nabídky Oblíbené	26
Změna pořadí sekcí v nabídce	26
Odebrání sekce nebo odkazu z nabídky	27

Kapitola 3: Základy práce se stránkou a portletem 29

Práce se seznamy	29
Panel nástrojů pro možnosti seznamu	31
Filtrování seznamů	32
Řazení seznamů	35
Úpravy seznamů	36
Export seznamů	36
Zobrazení stránky jako místního okna	37
Grafy	38
Nastavení možností grafu	39

Kapitola 4: Osobní panely **41**

Základní informace o osobních panelech	41
Zobrazení panelu	42
Export panelu	42
Export portletu	43

Kapitola 5: Zobrazení a publikování diskuzních témat **45**

O funkci Diskuze	45
Otevřete stránku se seznamem diskuzí	46
Vytvoření nového diskuzního tématu	46
Odeslání zprávy do diskuzního tématu	47
Odeslání odpovědi na zprávu	48
Rozbalení a sbalení diskuzního tématu	49

Kapitola 6: Dokumenty a složky **51**

Přehled dokumentů úložišť	51
Přístupová práva knihoven znalostí	51
Oprávnění pro Knihovnu znalostí a Manažera dokumentů	52
Zobrazení Knihoven znalostí	53
Zobrazení Manažera dokumentů	53
Složky	54
Vytvoření složky	55
Přidání dokumentu do složky	55
Stažení souborů ze složek	57
Úprava vlastností složky	58
Úprava oprávnění pro složky	59
Dokumenty	59
Rezervování dokumentů pro změny	60
Kopírování dokumentu	60
Úprava vlastností dokumentů	61
Úprava oprávnění dokumentů	61
Zobrazení historie dokumentu	61
Přesun dokumentu do jiné složky	62
Práce s verzemi dokumentů	62
Práce s procesy dokumentů	63

Kapitola 7: Nástroj Globální hledání **65**

O nástroji Globální hledání	65
-----------------------------------	----

Základní hledání	65
Rozšířené hledání	66
Techniky globálního hledání	67
Zástupné znaků v globálním hledání	68
Použití logických operátorů v globálním hledání	68
Poddotazy v globálním hledání	70

Kapitola 8: Pracovní výkazy **73**

Jak odeslat pracovní výkaz	73
Přístup k neodeslanému pracovnímu výkazu	75
Vyplnění pracovního výkazu	75
Rušení přidání záznamů do pracovního výkazu.	76
Určení kódů typu vstupu a kódů účtování	76
Přidání nepřímého řádku záznamů pracovního výkazu do pracovního výkazu	77
Zadání pracovních hodin do pracovního výkazu	77
Odeslání pracovního výkazu ke schválení	78
Oprava vráceného pracovního výkazu	78

Kapitola 9: Sestavy a úlohy **79**

Přehled sestav	79
Informace o zabezpečení sestav	79
Úlohy ovlivňující data sestavy	80
Spuštění a naplánování spuštění sestavy	80
Spuštění plánovaných sestav	80
Definování nebo úprava vlastností spuštění plánovaných sestav	81
Zobrazení stavu plánovaného spuštění sestavy	83
Odstranění plánovaného spuštění sestavy	84
Přidání sestavy do portletu Moje sestavy	84
Zobrazení vygenerované sestavy	85
Odstranění vygenerovaných sestav	85
Zastavení nebo obnovení naplánovaných spuštění sestav	86
Zrušení plánovaných spuštění sestav	86
Přehled úloh	87
Spuštění nebo plánované spuštění úlohy	87
Spuštění plánované úlohy	88
Definování nebo úprava vlastností naplánovaných spuštění úloh	88
Pozastavení a obnova spuštění plánované úlohy	90
Zobrazení stavu spuštění plánované úlohy	91
Zrušení spuštění plánovaných úloh	92

Zobrazení protokolu úlohy	92
Odstranění spuštěné plánované úlohy	93

Kapitola 10: Nastavení účtu **95**

Správa účtu	95
Správa osobních informací	95
Aktualizace hesla	97
Určení zástupců	98
Zobrazení seznamu zástupců	98
Nastavení oznámení	99
Funkční oblasti oznámení	99
Správa nastavení oznámení	100
Zadání metod oznámení	100
Software ke stažení	101
Stahování softwaru	102

Dodatek A: Klávesové zkratky **105**

Klávesové zkratky základních funkcí	105
Klávesové zkratky pro akce aplikace CA Clarity PPM	106
Klávesové zkratky pro seznamy	106
Klávesové zkratky pro buňky číselně odstupňovaných hodnot (TSV)	108

Dodatek B: Přístupová práva **109**

Přístupová práva k auditním záznamům	109
Přístupová práva základní uživatelské skupiny	109
Přístupová práva panelů	110
Přístupová práva k sestavám	110
Přístupová práva pro software ke stažení	111
Přístupová práva pracovních výkazů	111

Kapitola 1: Úvod

Tato sekce obsahuje následující témata:

[O této příručce](#) (strana 9)

[Školení a školicí nástroje pro aplikaci CA Clarity PPM](#) (strana 9)

[Stručná prohlídka aplikace CA Clarity PPM](#) (strana 10)

O této příručce

Tato příručka představuje základní informace a pokyny pro práci v aplikaci CA Clarity PPM. Příručka vychází z předpokladu, že čtenář je uživatelem, který má odpovídající přístupová práva k provádění základních potřebných operací, ale nemá v aplikaci CA Clarity PPM práva správce.

Popsané postupy se vztahují na aplikaci CA Clarity PPM, která není nijak přizpůsobená. Pokud jste si aplikaci přizpůsobili nebo vám správce upravil uživatelské rozhraní, mohou se postupy lišit od toho, co vidíte na obrazovce.

Školení a školicí nástroje pro aplikaci CA Clarity PPM

Implementačním týmům nabízí CA Technologies školení pro aplikaci CA Clarity PPM ve vlastním tempu a pod dohledem instruktora. Školení je navrženo, aby implementačním týmům pomohlo porozumět funkčnosti aplikace CA Clarity PPM a týmy se tak mohly informovaně rozhodovat při konfiguraci aplikace CA Clarity PPM.

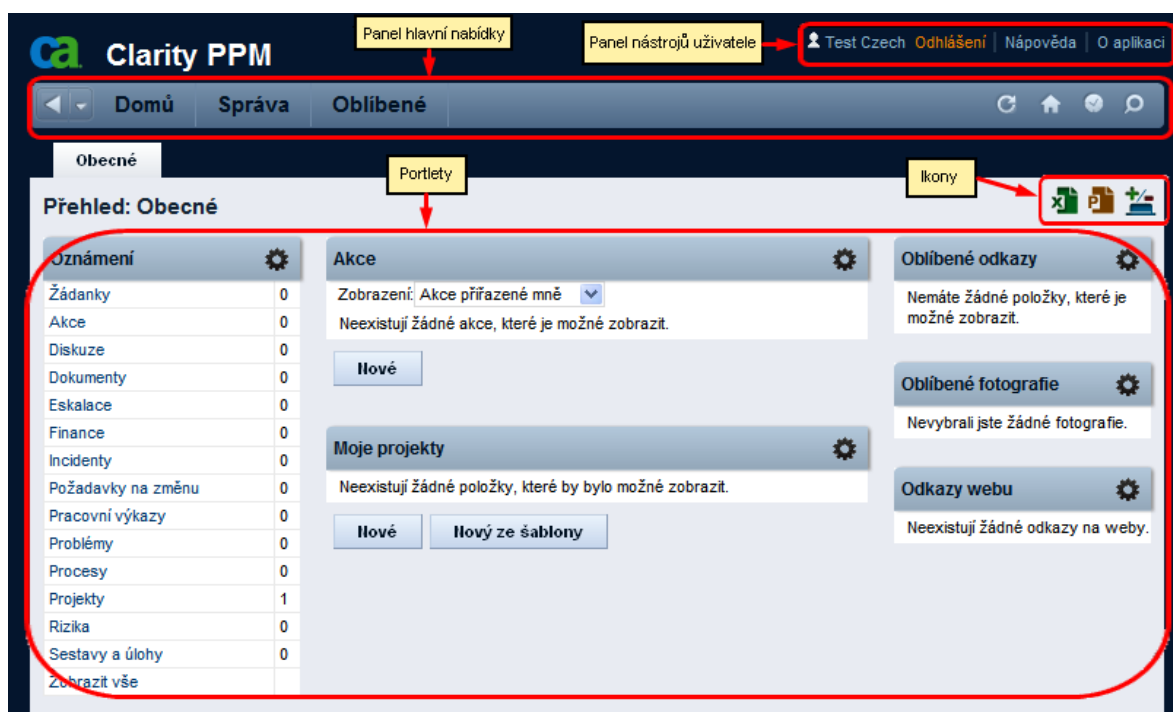
Pro školení uživatelů nabízí CA Technologies řešení CA Productivity Accelerator (CA PA). Toto řešení můžete využít k tvorbě vlastních vzdělávacích materiálů, k cvičným simulacím a hodnocení. Vlastní vzdělávací materiály se používají při školení v učebnách a při online simulacích. Vaši uživatelé mohou přistupovat ke cvičným simulacím a hodnocením přes odkaz Výuka na Panelu nástrojů uživatele nebo ze systému správy výuky (LMS). CA PA poskytuje standardní obsahové moduly, které můžete nahrát do CA PA editoru a upravovat s ohledem vaši na konfiguraci aplikace CA Clarity PPM. Do CA PA řešení můžete také integrovat organizační procesy a postupy.

Vzdělávání CA nabízí tato školicí řešení. Další informace o nabídkách školení a CA PA naleznete na stránkách <http://ca.com/education>.

Stručná prohlídka aplikace CA Clarity PPM

Následující obrázek ukazuje výchozí domovskou stránku aplikace CA Clarity PPM a její hlavní součásti. Součásti a funkce dostupné na této stránce jsou popsány v následujících sekcích.

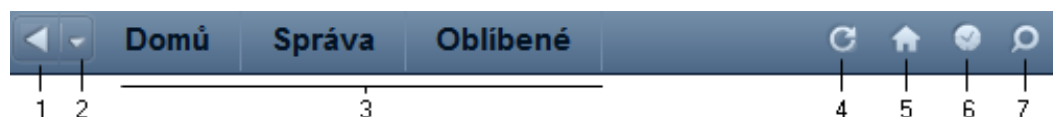
Rovnice 1: Obrázek znázorňuje výchozí domovskou stránku aplikace Clarity.



Hlavní nabídka

Umístěte ukazatel myši nad následující funkce v hlavní nabídce a zobrazí se popis dané funkce.

Rovnice 2: Obrázek znázorňuje panel hlavní nabídky.



Následující seznam vysvětluje očíslované funkce na předchozím obrázku:

1–Zpět

Vrátíte se na předchozí stránku. Stránka, na kterou se vrátíte, závisí na předchozím záznamu v seznamu Nedávné stránky.

2 – Nedávné stránky (Historie)

Poskytuje rozevírací seznam naposledy zobrazených stránek. V seznamu si můžete vybrat stránku a vrátit se na ni. Záznamy neslouží pro přecházení mezi podstránkami, které patří k určité instanci. Příklad: Procházíte-li mezi dílčími stránkami určitého projektu, nebudou tyto dílčí stránky uvedeny v seznamu nabídky Nedávné stránky.

3–Nabídky Domů, Správa a Oblíbené

Zajišťují přecházení mezi všemi stránkami aplikace CA Clarity PPM. Zobrazované nabídky a možnosti závisejí na vašich přístupových právech.

4–Aktualizovat

Aktualizuje data na stránce.

5 – Domů

Vrátíte se na domovskou stránku.

6 – Aktuální pracovní výkaz

Přejdete na váš aktuální otevřený pracovní výkaz.

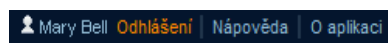
7 – Hledat

Otevře vyhledávací okno aplikace CA Clarity PPM.

Panel nástrojů uživatele

Panel nástrojů uživatele se vždy zobrazuje v horní části stránky aplikace CA Clarity PPM.

Rovnice 3: Znáznorňuje panel nástrojů uživatele z hlavního okna aplikace Clarity.



Pomocí odkazů na panelu nástrojů můžete využít následující funkce:

Odhlásit

Odhlásí vás, ukončí se relace a zobrazí se okno pro přihlášení.

Nápověda

Poskytuje online nápovědu pro jednotlivé stránky aplikace CA Clarity PPM.

O aplikaci

Poskytuje informace o verzi aplikace CA Clarity PPM, o přihlášeném uživateli a o softwaru třetích stran.

Výuka (volitelné)

Představuje výukové moduly CA PA pro vaši organizaci. Pokud nejsou moduly CA PA pro vaši organizaci nastavené, odkaz se nezobrazuje.

Ikony stránky

Ikony na následujícím obrázku zajišťují rychlý přístup k potřebným funkcím na stránce aplikace CA Clarity PPM. Ikony se nezobrazují na všech stránkách. Pokud se ikony neobjeví, není daná funkce na stránce k dispozici.

Rovnice 4: Obrázek znázorňuje čtyři uživatelské ikony.



Exportovat do aplikace Excel

Exportuje informace ze stránky do souboru ve formátu Excel. Pokud stránka neobsahuje portlety, ikona se nezobrazí.

Exportovat do souboru PowerPoint

Exportuje obsah stránky do souboru ve formátu PowerPoint. Pokud stránka neobsahuje portlety, ikona se nezobrazí.

Přizpůsobit

Umožňuje přizpůsobení stránky přidáním nebo odebráním portletu, přidáním nebo odebráním filtru či změnu rozvržení portletů.

Spravovat moje karty

Umožňuje vytvoření nových karet, přidání obsahu na karty a změnu rozvržení portletů na kartě.

Další informace o používání ikon Přizpůsobit a Spravovat moje karty poskytuje *uživatelská příručka Přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM*.

Přehled portletů stránek

Portlet poskytuje snímek určitých dat aplikace CA Clarity PPM. Portlet může vypadat jako seznam, graf nebo fragment kódu HTML. Můžete vybrat data, která se v portletu zobrazí.

Stránka *Přehled* obsahuje následující portlety:

Akce

Poskytuje seznam akcí, které jsou přiřazené vaší osobě.

Oblíbené odkazy

Poskytuje seznam vnitřních odkazů aplikace CA Clarity PPM, které jste si uložili.

Oblíbené fotografie

Poskytuje seznam fotografií.

Moje projekty

Poskytuje seznam projektů, které jste vybrali pro snadný přístup z tohoto portletu.

Oznámení

Poskytuje seznam oznámení, které jsou odesílány vaší osobě.

Odkazy webu

Poskytuje seznam externích internetových stránek, které jste si uložili.

Nabídky karet

Některé stránky s kartami mají na kartách nabídky. Když vyberete kartu na stránce a tato karta obsahuje další nabídku, na dané kartě se zobrazí šipka.

Kliknutím na zobrazenou kartu otevřete její nabídku a zobrazíte možnosti nabídky.

Následující obrázek ukazuje otevřenou nabídku karty Tým.

Rovnice 5: Obrázek znázorňuje otevřenou nabídku karty.



Kapitola 2: Začínáme

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Nabídka Domů](#) (strana 15)

[Nastavit jako domovskou stránku](#) (strana 16)

[Zobrazit informace o vás](#) (strana 17)

[Oblíbené](#) (strana 24)

Nabídka Domů

Nabídka Domů představuje hlavní nabídku pro uživatele aplikace CA Clarity PPM. Následující obrázek ukazuje rozbalenou nabídku Domů. Chcete-li otevřít a rozbalit nabídku, umístěte ukazatel myši nad název nabídky.

Rovnice 6: Obrázek znázorňuje rozbalenou nabídku Domů.

Domů	Správa	Oblíbené	
Osobní	Organizace	Správa služeb IT	Správa portfolia
Přehled	Oddělení	Služby	Portfolia
Organizér	Knihovny znalostí		Projekty
Panely			Programy
Portlety			Aplikace
Pracovní výkazy			Majetek
Sestavy a úlohy			Produkty
Nastavení účtu			Ostatní práce
Nastavit jako domovskou stránku Obnovit domovskou stránku Aktualizovat			

Možnosti zobrazené v nabídce Domů závisí na právech, která jsou vám přidělena. Výběr nabídky se může u každého uživatele lišit.

Nabídka obsahuje následující funkce:

Předchozí a další

Po kliknutí posunuje doprava nebo doleva. Pokud je aktivní tlačítko Další (zvýrazněno tučným písmem), na pravé straně nabídky se objeví další nabídky. Pokud je aktivní tlačítko Předchozí, objeví se další nabídky na levé straně.

Nastavit jako domovskou stránku

Nastaví aktuálně otevřenou stránku jako domovskou.

Obnovit domovskou stránku

Obnoví stránku *Přehled* jako výchozí domovskou stránku.

Aktualizovat

Aktualizuje nabídku, aby zahrnula nedávné změny.

Nastavit jako domovskou stránku

Stránka *Přehled* je výchozí domovskou stránkou. Jako domovskou můžete nastavit jakoukoli stránku.

Postupujte takto:

1. Přejděte na stránku, kterou chcete nastavit jako novou domovskou stránku.
2. Otevřete kartu Domů a ve spodní části nabídky klikněte na možnost Nastavit jako domovskou stránku.

Stránku Přehled obnovíte jako domovskou stránku, když otevřete kartu Domů a kliknete na možnost Obnovit domovskou stránku ve spodní části nabídky.

Zobrazit informace o vás

Chcete-li zobrazit svoje informace v aplikaci CA Clarity PPM, otevřete jednu z následujících stránek:

Přehled

Chcete-li zobrazit tuto stránku, otevřete na kartě Domů nabídku Osobní a potom klikněte na položku Přehled.

Přehled je výchozí domovskou stránkou. Tato stránka obsahuje portlety se seznamem vašich akcí a oznámení. Tato stránka také obsahuje portlety, do kterých si můžete přidat:

- Osobní odkazy pro snadný přístup k projektům
- Stránky uvnitř aplikace CA Clarity PPM
- Externí internetové adresy
- Oblíbené fotografie

Informace o konfiguraci portletů naleznete v *uživatelské příručce Přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM*.

Organizér

Chcete-li zobrazit tuto stránku, otevřete na kartě Domů nabídku Osobní a potom klikněte na položku Organizér.

Tato stránka obsahuje podrobné informace o vašich akcích, úkolech, procesech a oznámeních.

Správa přiřazení

Jako uživatel aplikace používáte tento produkt ke správě svých přiřazení. Můžete zobrazovat a aktualizovat úkoly nebo akce a udržovat své stavy přiřazení neustále přesné a aktuální.

Osobní úkol je položka práce, pro kterou můžete zapisovat práci do svého pracovního výkazu a sledovat průběh.

Akce je neúkolová položka, kterou si můžete přiřadit, nebo vám ji přiřadí druzí. Akce je přiřazení, které vám umožní vybrat možnosti v závislosti na stavu dané práce. Pomocí akcí můžete sledovat průběh projektů a zajistit, aby byl projekt včas dokončen.

Proces označuje sled akcí (kroků), který vede k určitému výsledku. V každém kroku je provedena jedna akce, která má za úkol posunout proces k dokončení. Dokončení instance procesu závisí na stavu kroků, které instance obsahuje. Jakmile je dokončen koncový krok, instance procesu skončí.

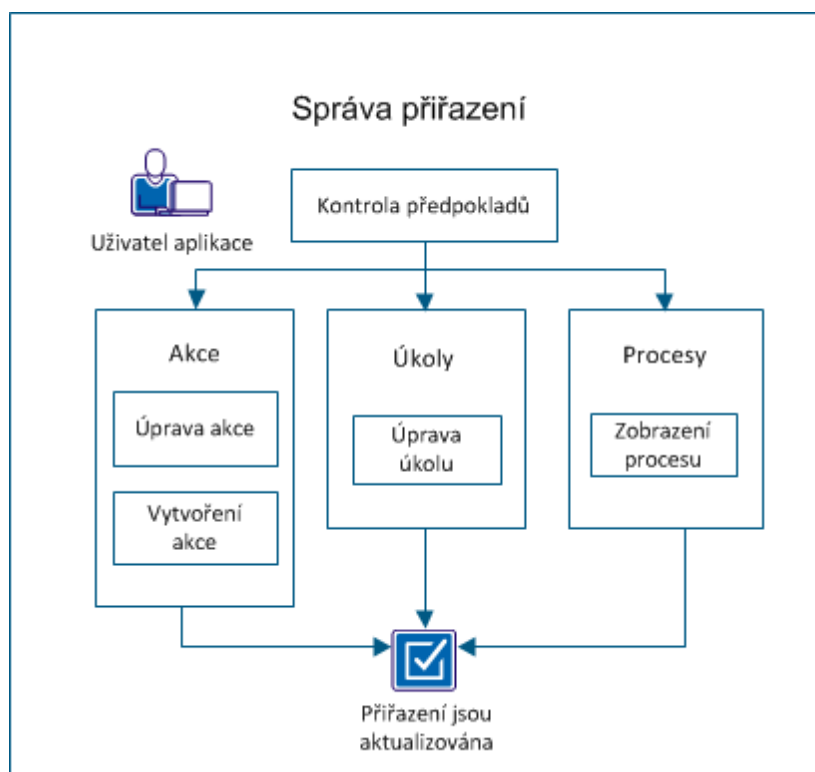
Svá přiřazení najdete na stránce Přehled nebo na stránce Organizér. Stránka Přehled je výchozí domovskou stránkou, která obsahuje konfigurovatelné portlety s akcemi, oznámeními a odkazy. Stránka Organizér obsahuje podrobné informace o vašich akcích, úkolech, procesech a oznámeních.

Poznámka: Informace o konfiguraci portletů naleznete v uživatelské příručce Přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM.

Předpoklady:

- Zkontrolujte, zda máte přístup k uživatelskému rozhraní aplikace CA Clarity PPM.
- Přístup ke stránce organizéru vyžaduje, abyste měli udělené globální právo Organizér – Přístup.

Následující postup uvádí, jak uživatel aplikace spravuje svá přiřazení:



Chcete-li spravovat svá přiřazení, postupujte takto:

1. [Upravte akci](#) (strana 19).
2. [Vytvořte akci](#) (strana 20).
3. [Upravte úkol](#) (strana 21).
4. [Zobrazte iniciovaný nebo dostupný proces](#) (strana 23).

Upravit akci

Jste vlastníkem akcí, které vytvoříte. Jako vlastník můžete akce upravit nebo odstranit. Můžete měnit vlastnosti osobních akcí, které vytvoříte.

Poznámka: U akce, kterou vám přiřadil jiný uživatel, můžete *pouze* aktualizovat stav.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
2. Chcete-li aktualizovat akci, vyberte stav akce a klikněte na tlačítko Uložit.
3. Klikněte na název akce.

4. Klikněte na tlačítko Upravit.
5. Upravte pole akce a uložte změny.
Změny v akci se uloží.

Vytvoření akce

Můžete vytvářet osobní akce nebo akce související s projektem.

Poznámka: Další informace o správě související s projekty naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. V sekci Obecné zadejte údaje do následujících polí:

Předmět

Definuje název této akce.

Popis

Definuje popis akce.

Priorita

Udává úroveň priority akce.

Hodnoty: Nízká, Střední nebo Vysoká

Datum splnění

Definuje datum, kdy má být akce dokončena. V případě potřeby vyberte hodinu a minutu, kdy má být akce dokončena.

Opakující se

Označuje, zda se akce vyskytuje v pravidelných intervalech. Pokud se má akce vyskytnout pouze jednou, zaškrtnutí tohoto políčka zrušte.

Frekvence

Určuje, jak často se má akce opětovně vyskytnout.

Příklad: Zadáním 1 do tohoto pole vytvoříte hlášení o stavu každý týden.

Jednotky

Určuje časové období, během kterého se akce bude opakovaně vyskytovat.

Hodnoty: Dny, Týdny, Měsíce nebo Roky

Do

Označuje poslední datum, kdy se má akce vyskytnout.

4. V sekci Oznámit zadejte údaje do následujících polí:

Uvědomit přiřazenou osobu

Označuje, zda se odesílá oznámení.

Odeslat připomínku

Označuje, zda je přiřazenému zdroji (nebo zdrojům) odeslána připomínka ve formě e-mailového oznámení ve chvíli, kdy má být akce dokončena.

Časový předstih pro odeslání připomínky

Definuje čas pro zobrazení připomínky před dokončením akce. Do pole můžete zadat například hodnotu 15 a v poli **Jednotky** vybrat hodnotu Minuty.

Jednotky

Pokud je zaškrtnuté políčko Odeslat připomenutí, toto pole určuje jednotku času pro připomenutí.

5. V sekci Přiřazené osoby zadejte jméno zdroje, kterému chcete akci přiřadit, a uložte změny.

Přiřadit komu

Definuje jméno zdroje přiřazeného k akci.

Výchozí: Aktuálně přihlášený zdroj.

Úprava úkolu

Můžete aktualizovat osobní nebo přiřazený úkol, abyste zajistili, že informace o úkolech jsou aktuální.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
Zobrazí se seznam akcí.
2. Klikněte na položku Úkoly.
Zobrazí se seznam úkolů.
3. Klikněte na úkol, který chcete aktualizovat.

Zobrazí se následující vlastnosti úkolu. Příslušná pole můžete podle potřeby upravovat:

Úkol

Definuje název úkolu. Hodnota tohoto pole je odvozena od pole Název na stránce vlastností úkolu. Název úkolu se zobrazuje na stránkách seznamu nebo v portletech. Stránku vlastností úkolu otevřete kliknutím na název úkolu.

Omezení: 64 znaků

Povinné: Ano

Investice

Zobrazuje název investice. Hodnota pro toto pole vychází z pole Název projektu na stránce vlastností projektu. Kliknutím na tento odkaz otevřete investici.

Zahájení

Definuje zahajovací datum přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum zahájení.

Výchozí: Datum zahájení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda přiřazení proběhne ve stejném datu jako zahájení úkolu nebo později. Pokud přiřazení obsahuje skutečné hodnoty, slouží toto pole jen pro zobrazení.

Dokončení

Definuje datum dokončení přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum dokončení.

Výchozí: Datum dokončení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda dokončení přiřazení proběhne ve stejném datu jako dokončení úkolu nebo dříve

Skutečné hodnoty

Definuje součet jednotek práce, které zdroj odpracoval a zanesl do přiřazení úkolu.

Nevyřízené skutečné hodnoty

Zobrazuje počet hodin zadaných zdrojem na odeslaném pracovním výkazu, které čekají na zanesení.

ETC

Zobrazuje předpokládaný počet hodin potřebných pro dokončení úkolu. Klikněte do buňky a proveďte úpravy.

Stav přiřazení

Zobrazuje stav úkolu. Hodnota pro toto pole pochází z pole Stav na stránce vlastností úkolu.

Hodnoty:

- **Nezahájeno.** Nebyl zanesen žádný čas zadaný na úkol.
- **Zahájeno.** Po zanesení času stráveného plněním úkolu se stav automaticky změní na „Zahájeno“.
- **Dokončeno.** Pokud je hodnota Odhadu na dokončení (ETC) nula hodin a stav úkolu byl aktualizován na „Dokončeno“, stav se automaticky změní na „Dokončeno“.

4. Klikněte na tlačítko Uložit.

Aktualizace jsou uloženy.

Zobrazení iniciovaného nebo dostupného procesu

Můžete zobrazit a filtrovat seznam iniciovaných nebo dostupných procesů. Na této stránce můžete provádět následující činnosti:

- U iniciovaných procesů můžete zobrazit stav nebo kliknout na odkaz projektu a zobrazit tak podrobnosti kroku.
- U dostupných procesů můžete proces spustit nebo kliknout na odkaz procesu a upravit jeho definici. Můžete také vytvořit nové procesy.

Poznámka: Chcete-li zobrazit seznam všech dostupných globálních procesů, jsou vyžadována přístupová práva správce procesu.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
2. Klikněte na položku Procesy.
3. Otevřete nabídku Procesy a klikněte na možnost K dispozici nebo možnost Iniciované.

Zobrazí se stránka se seznamem iniciovaných nebo dostupných procesů.

Oznámení

Oznámení může být výstraha, e-mail nebo SMS zpráva, které vás informují o nových aktivitách nebo změnách v aplikaci CA Clarity PPM. Výstrahy, které můžete zobrazovat, se týkají vám přiřazených akcí nebo opožděných pracovních výkazů.

Oznámení výstrahy se objevují v následujících umístěních:

- Stránka Přehled v portletu Oznámení
- Stránka Organizér na kartě Oznámení

Otevření akce z oznámení

Následující postup vysvětluje, jak otevřít akci ze seznamu oznámení. Oznámení, která již nepotřebujete, můžete odstranit.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
Zobrazí se stránka akcí.
2. Klikněte na položku Oznámení.
Zobrazí se seznam oznámení.
3. Klikněte na odkaz ve sloupci Zprávy nebo na ikonu Vlastnosti, která se zobrazuje vedle oznámení výstrahy.

Oblíbené

Do nabídky Oblíbené můžete uložit odkaz na jakoukoli stránku pro pozdější snadný přístup. Nabídka Oblíbené je osobní nabídkou pro ukládání odkazů, které používáte každý den.

Uložení stránky jako oblíbené

Jakoukoli stránku můžete uložit jako oblíbenou.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku, kterou chcete uložit jako oblíbenou.
2. Otevřete nabídku Oblíbené a klikněte na položku Přidat aktuální.

Přidání odkazu na stránku do nabídky Oblíbené

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Oblíbené a klikněte na položku Konfigurovat.
2. Klikněte na tlačítko Přidat.
Zobrazí se stránka vytváření.
3. Vyberte možnost Odkaz na stránku a klikněte na tlačítko Další.
Zobrazí se stránka s vlastnostmi položky nabídky.
4. Vyplňte následující pole a uložte změny:

Název odkazu

Definuje popis odkazu na stránku, který se zobrazí v nabídce.

Popis

Definuje účel sekce nebo odkazu na stránku.

Název stránky

Určuje stránku, která se zobrazí po kliknutí na odkaz.

Nadřazená položka nabídky

Určuje sekci nabídky, ve které se odkaz zobrazí.

Přidání odkazu na akci do nabídky Oblíbené

Chcete-li do nabídky Oblíbené přidat akci objektu, která vykonává úkol, postupujte následujícím způsobem.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Oblíbené a klikněte na položku Konfigurovat.
2. Klikněte na tlačítko Přidat.
Zobrazí se stránka vytváření.
3. Vyberte možnost Odkaz na akci a klikněte na tlačítko Další.
Zobrazí se stránka s vlastnostmi položky nabídky.
4. Vyplňte následující pole:

Název odkazu

Definuje název odkazu, který provádí akci. Toto je popis odkazu, který se zobrazí v nabídce.

Popis

Definuje účel odkazu.

Název akce

Určuje akci, která se provede po kliknutí na odkaz v nabídce.

Nadřazená položka nabídky

Určuje sekci, ve které se odkaz zobrazí.

5. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Přidání sekce do nabídky Oblíbené

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Oblíbené a klikněte na položku Konfigurovat.
2. Klikněte na tlačítko Přidat.
Zobrazí se stránka vytváření.
3. Vyberte možnost Sekce a klikněte na tlačítko Další.
Zobrazí se stránka s vlastnostmi položky nabídky.
4. Vyplňte následující pole:

Název sekce

Definuje název sekce.

ID sekce

Definuje jedinečný identifikátor sekce.

Popis

Definuje účel sekce nebo odkazu na stránku.

5. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Změna pořadí sekcí v nabídce

Následujícím postupem změníte pořadí sekcí a odkazů v nabídce Oblíbené.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Oblíbené a klikněte na položku Konfigurovat.
2. Klikněte na tlačítko Změnit pořadí.
Zobrazí se stránka pro změnu pořadí v nabídce.

3. V poli se seznamem Položky nabídky vyberte sekci a kliknutím na šipku nahoru nebo dolů ji přesuňte na novou pozici.
4. Uložte změny.

Poznámka: Pokud se změny v nabídce neprojeví, klikněte na tlačítko Aktualizovat.

Odebrání sekce nebo odkazu z nabídky

Následujícím postupem odeberete z nabídky sekci, odkaz na stránku nebo odkaz na akci. Můžete odebrat jen vámi vytvořené sekce a odkazy. Výchozí sekce nebo odkazy aplikace CA Clarity PPM odebrat nelze.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Oblíbené a klikněte na položku Konfigurovat.
2. Zaškrtněte políčko vedle sekce nebo odkazu, které chcete odstranit a klikněte na tlačítko Odebrat.
Zobrazí se stránka s potvrzením odstranění položky nabídky.
3. Klikněte na tlačítko Ano.

Kapitola 3: Základy práce se stránkou a portletem

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Práce se seznamy](#) (strana 29)

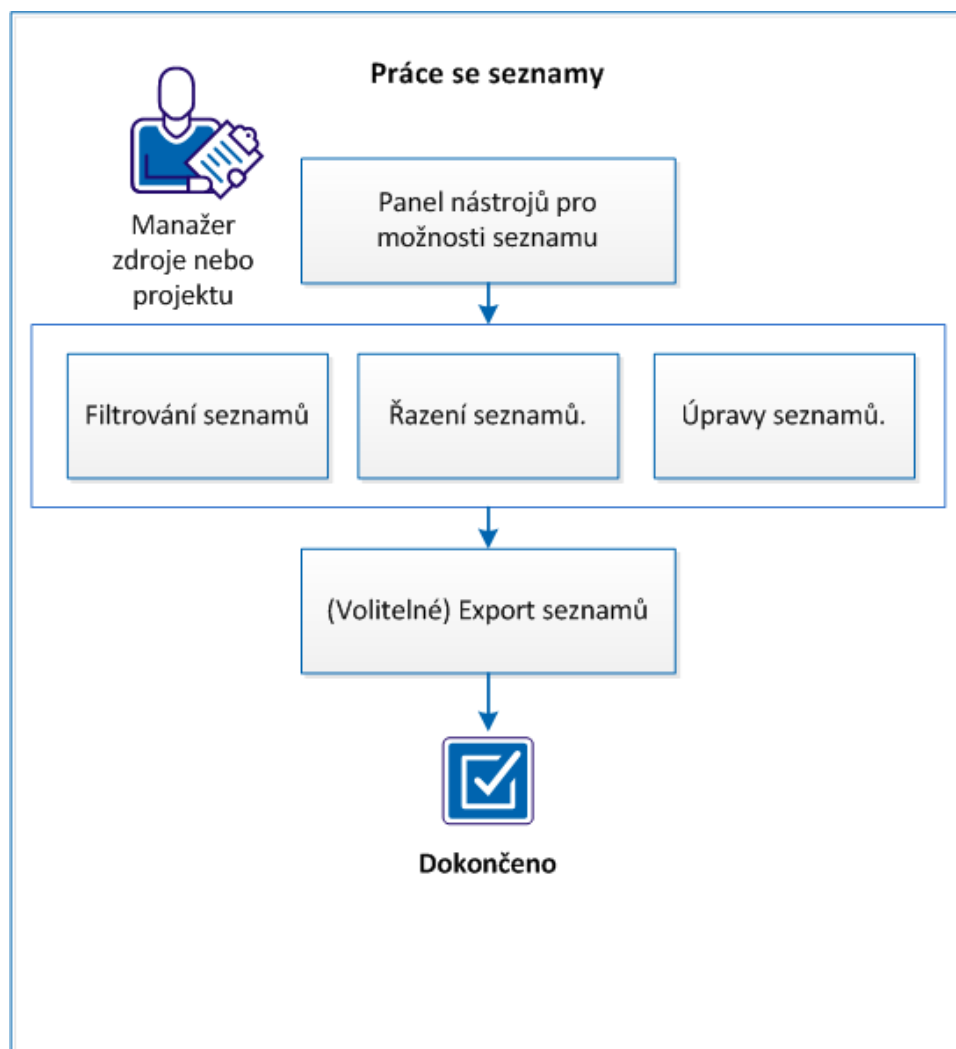
[Zobrazení stránky jako místního okna](#) (strana 37)

[Grafy](#) (strana 38)

Práce se seznamy

Jako uživatel aplikace používáte aplikaci CA Clarity PPM k práci se seznamy, které souvisejí s vašimi projekty. Seznamy mohou být dost dlouhé. Chcete-li zobrazit položky, které vás zajímají, můžete seznamy filtrovat, řadit, upravovat, abyste opravili nebo aktualizovali informace, a následně exportovat do aplikace Excel.

Následující postup popisuje, jak uživatel aplikace pracuje se seznamy a filtry:



Postupujte takto:

1. [Panel nástrojů pro možnosti seznamu](#) (strana 31).
2. [Filtrování seznamů](#) (strana 32).
3. [Řazení seznamů](#) (strana 35).
4. [Úpravy seznamů](#) (strana 36).
5. [Export seznamů](#) (strana 36).

Panel nástrojů pro možnosti seznamu

Panel nástrojů Možnosti se zobrazuje v horní části seznamů. Možnosti na panelu nástrojů vám umožňují spravovat informace v seznamech.

- Možnost Filtr
- Nabídka Možnosti (rozbalená)

Možnosti na panelu nástrojů:

Filtr

Umožní vám filtrovat seznam podle vybraných kritérií. Filtr můžete rozbalit nebo sbalit dvojitým kliknutím na panel nebo kliknutím na ikony (+ nebo -), které se zobrazí vedle názvu filtru. Filtr, který zrovna používáte, se zobrazuje v poli filtru. Chcete-li zobrazit seznam uložených filtrů, klikněte na šipku dolů. Další informace o filtrech najdete v kapitole [Filtrování seznamů](#) (strana 32).

Nabídka Možnosti

Nabízí přístup k možnostem, které se vztahují k zobrazenému portletu. Zobrazené možnosti se mohou lišit v závislosti na portletu. Následující seznam uvádí několik možností, které se mohou v této nabídce objevit.

Konfigurovat

Umožňuje provést následující akce:

- Upravit seznam a pole filtru
- Upravit seznam a rozvržení filtru
- Agregovat údaje ve sloupcích
- Nastavit možnosti zobrazení seznamu
- Definovat nastavení zobrazení Ganttova diagramu
- Definovat nastavení časového období pro časově odstupňovanou hodnotu

Poznámka: Další informace o nastavení Ganttova diagramu a časově odstupňovaných hodnotách naleznete v *příručce Přizpůsobené aplikace CA Clarity*.

Řazení podle více kritérií

Umožňuje seřazení informací do seznamu pomocí více sloupců. Další informace o řazení najdete v kapitole [Řazení seznamů](#) (strana 35).

Exportovat do aplikace Excel (pouze data).

Exportuje seznamy do aplikace Excel. Tento export nezahrnuje grafy. Další informace o exportu najdete v kapitole [Export seznamů](#) (strana 36).

Poznámka: Některé seznamy zobrazují na panelu nástrojů Možnosti ikonu Konfigurace. U těchto seznamů můžete nastavit, že se položky vybrané ze seznamu zobrazí v samostatném místním okně, které se objeví nad pracovním prostorem. Místní okno funguje stejně jako stránka zobrazená v pracovním prostoru.

Filtrování seznamů

Seznam s mnoha položkami může zabrat několik stránek. Použijte pole filtru k vyfiltrování položek v seznamu pouze na ty, které chcete zobrazit.

Chcete-li skrýt nebo zobrazit filtr, použijte ikonu Rozbalit/Sbalit filtr na panelu nástrojů Možnosti. Po filtrování seznamu se můžete vrátit k seznamu výchozích výsledků a zobrazit všechny položky na stránce seznamu. Klikněte na položku Zobrazit vše nebo v rozevíracím seznamu Filtr vyberte možnost Výchozí systémové nastavení.

Můžete si filtr pojmenovat a uložit ho pro další použití. Uložené filtry jsou dostupné v rozevíracím seznamu Filtr.

Poznámka: Pole filtru nerozlišují velká a malá písmena.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku se seznamem.
2. Pokud se filtr neotevřel, klikněte na ikonu Rozbalit filtr v horní části seznamu.
3. Zadejte kritéria filtrování v sekci filtru na stránce a klikněte na položku Uložit filtr.
4. Zadejte název filtru.
5. Chcete-li tento filtr nastavit jako výchozí pro tuto stránku, vyberte možnost Výchozí.
6. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Právě jste vytvořili filtr, který je teď dostupný v rozevíracím seznamu.

Poznámka: Pokud filtr použijete na hierarchický seznam, rozbalené položky se sbalí. Výsledné položky filtrování zahrnují nadřazenou položku a všechny položky v hierarchii směrem nahoru až po nejvyšší úroveň. Všechny řádky se zobrazí sbalené.

Vytvoření rozšířeného filtru

Rozšířený filtr je uživatelsky definovaný filtr, který prohledává stránku seznamu podle kritérií, která definujete. Rozšířený filtr můžete použít samotný nebo spolu s dalšími poli filtru na stránce seznamu. Pro stránku seznamu se dá vytvořit pouze jeden rozšířený filtr.

Rozšířený filtr můžete navrhnout a vytvořit pomocí výrazů, složených obvykle ze dvou částí (levá a pravá) a oddělených operátorem (například =). Například výraz pro hledání všech aktivních projektů na stránce seznamu projektů se v textovém poli Výraz zobrazí následovně:

`project.is_active == 1.`

Postupujte takto:

1. Rozbalte filtr na otevřené stránce seznamu.
2. V sekci filtru klikněte na odkaz Vytvořit rozšířený filtr.
3. Zadáním údajů do následujících polí vytvořte levou část výrazu:

Poznámka: Dostupná pole závisí na zobrazené stránce.

Objekt

Určuje typ objektů, které se budou filtrovat. Stránka se aktualizuje.

Pole

Určuje pole, které se zobrazí v sekci Filtr. Stránka se aktualizuje.

4. Vyberte jeden z následujících operátorů:

Poznámka: Dostupnost operátorů závisí na hodnotách polí a objektu, které jste použili pro levou část výrazu.

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

5. Pravou část výrazu sestavíte vyplněním následujících polí:

Poznámka: Dostupná pole závisí na zobrazené stránce.

Konstanta

Určuje konstantu pro dané pole.

Hodnoty: Ano nebo ne

Příklad: Vyberte Aktivní pole objektu projektu a použijte operátor rovná se, potom vyberte Ano jako konstantu. Tato kombinace nalezne všechny aktivní projekty.

Objekt

Určuje typ objektů, které se budou filtrovat. Stránka se aktualizuje.

Pole

Určuje pole, které se zobrazí v sekci Filtr. Stránka se aktualizuje.

6. Klikněte na tlačítko Přidat.

Výraz se zobrazí v poli Výraz.

7. Pokud chcete vytvořit rovnici s více klauzulemi, vyberte hodnoty z následujících polí. Například můžete vytvořit rozšířený filtr s více klauzulemi, který zobrazí všechny aktivní projekty přiřazené určitému oddělení. Pokud vyberete hodnotu z tohoto pole, vytvořte další klauzuli pro výraz a klikněte na tlačítko Přidat. Tato akce připojí klauzuli k hodnotě v poli Výraz.

And/Or (NEBO)

Určuje typ rovnice pro druhou část výrazu.

A

Definuje rovnici s více klauzulemi.

nebo

Definuje rovnici buď/nebo.

8. Proved'te jednu z následujících akcí:

- Chcete-li ohodnotit syntax výrazu, klikněte na možnost Vyhodnotit. Pokud není syntax platná, zobrazí se nad textovým polem výrazu výstraha NEPLATNÉ.
- Chcete-li výraz uzavřít do závorek, klikněte na možnost Přidat závorky.
- Kliknutím na možnost Negovat výraz uzavřete daný výraz do závorek s vykřičníkem před závorkou. Tím bude výraz negován.
- Chcete-li vymazat textové pole výrazu, klikněte na tlačítko Vymazat.

9. Uložte změny.

Rozšířený filtr byl uložen. Název se zobrazuje v poli Rozšířený filtr na stránce filtru.

Řazení seznamů.

Seznamy můžete řadit podle řádků nebo podle sloupců a libovolně tak uspořádat dané položky. Po seřazení seznamu je možné obnovit výchozí pořadí informací. Nadřazené položky můžete seřadit v seznamech. Po seřazení seznamu zdědí podřazené položky třídící kritéria nadřazené položky.

Chcete-li seřadit sloupec, klikněte na jeho záhlaví. Po seřazení se v záhlaví příslušného sloupce zobrazí šipka. Dalším kliknutím na záhlaví můžete otočit směr řazení. Stejným způsobem můžete použít záhlaví kteréhokoli sloupce.

Pomocí možnosti Řazení podle více kritérií můžete měnit rozvržení sloupců nebo změnit rozvržení stránky a položky seřadit dle několika sloupců najednou.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku se seznamem.
2. Kliknutím na ikonu na panelu nástrojů Možnosti otevřete nabídku Možnosti a vyberte možnost Řazení.

Zobrazí se stránka řazení podle více sloupců.

3. Vyplňte následující pole a uložte změny:

První pole

Určuje hlavní sloupec pořadí řazení.

Typ: Text

Zobrazí požadované informace seřazené podle abecedy.

Typ: Číslo

Zobrazí informace seřazené numericky.

Druhé pole

Vyberte sloupec, který definuje druhé pořadí řazení.

Třetí pole

Vyberte sloupec, který definuje třetí pořadí řazení.

Čtvrté pole

Vyberte sloupec, který definuje čtvrté pořadí řazení.

4. Pro každý výběr v poli Sloupec označte způsob řazení daného sloupce (vzestupně nebo sestupně).

Právě jste seřadili seznam.

Úpravy seznamů.

Pokud kvůli aktualizaci kliknete do pole, celý seznam se přepne do režimu úprav. Chcete-li aktualizovat nebo opravit pole v seznamu, použijte funkci Upravit. Zatímco je seznam v režimu úprav, můžete kliknout na odkazy a ikony v ostatních polích. V poli s neuloženou aktualizací se zobrazí příznak. Stisknutím klávesy Esc na klávesnici se vrátíte do režimu zobrazení a zrušíte neuložené změny.

Poznámka: Pokud je možné pole upravovat, přepne se do režimu úprav. Pokud se nic nestane, pole nelze upravovat.

Kromě úprav můžete do seznamů vkládat nové položky.

Poznámka: Pokud seznam obsahuje sloupec časově odstupňovaných hodnot a chcete upravovat časově odstupňované informace, nejprve změny uložte.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku se seznamem.
2. Zaškrtněte políčko nebo klikněte na řádek položky pro vložení nového řádku níže.
3. Klikněte na tlačítko Nový.
4. Upravte údaje v polích a klikněte na tlačítko Uložit.

Vloží se nový řádek s aktualizovanými poli.

Poznámka: Zobrazená pole jsou povinná.

Export seznamů.

Z každého portletu seznamu, který zobrazuje na panelu nástrojů ikonu Export do formátu aplikace Excel (pouze data), můžete informace exportovat. Export do aplikace Excel je užitečný obzvláště v případě, kdy má seznam několik stran. Chcete-li plně využívat statistické operace (například SUM nebo AVERAGE), proveďte export a následně si zobrazte seznam v aplikaci Excel.

Poznámka: Pokud se ikona Exportovat do aplikace Excel nezobrazuje, je k seznamu omezený přístup.

Pro export informací ze seznamu platí následující pravidla:

- Najednou můžete spustit pouze jeden export.
- Pokud použijete kritéria filtru, exportují se pouze výsledky filtrování.

- Exportují se pouze položky první úrovně.
- Exportují se pouze pole zobrazená v seznamu.
- Exportují se pouze položky uvedené na stránce. Pokud máte víc než jednu stránku položek na export, exportujte každou stránku zvlášť.
- U položek obsahujících grafy (včetně Ganttova grafu) lze exportovat maximálně 300 položek.
- Chcete-li exportovat neomezené množství položek bez grafů, použijte možnost Export do formátu aplikace Excel (pouze data).
- Exportovaná data se v aplikaci Excel nebo PowerPoint zobrazí stejně jako v aplikaci CA Clarity PPM.
- Můžete exportovat některé stránky aplikace CA Clarity PPM obsahující portlety, například stránku přehledu. Pokud stránku s portlety lze exportovat, je možnost exportu dostupná.

Důležité! Informace aplikace CA Clarity PPM se mohou po exportu do aplikace Excel zobrazit odlišně.

Před exportem informací zkontrolujte, zda exportujete vrácené výsledky a zda jste nepoužili stránkování.

Postupujte takto:

1. Na otevřené stránce seznamu informací připravených k exportu klikněte na ikonu Exportovat do formátu aplikace Excel.
Zobrazí se stránka pro stažení souboru.
2. Otevřete seznam jako sešit aplikace Excel nebo ho uložte do místního počítače.
Právě jste vyexportovali seznam a můžete s ním teď pracovat v aplikaci Excel.

Zobrazení stránky jako místního okna

Některé seznamy zobrazují na panelu nástrojů Možnosti ikonu Konfigurace. U těchto seznamů můžete nastavit, že se položky vybrané ze seznamu zobrazí v samostatném místním okně, plovoucím nad pracovním prostorem. Místní okno je jedním ze způsobů vizuální připomínky toho, kde se v aplikaci nacházíte. Místní okno má stejnou funkčnost jako stránka zobrazená v pracovním prostoru.

Poznámka: Pokud nastavíte položku na stránce seznamu na zobrazení v místním okně, všechny položky seznamu budou nastaveny na zobrazení v místním okně.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku seznamu, který chcete konfigurovat.
Chcete-li například otevřít stránku Seznam projektů, otevřete kartu Domů a v možnosti Správa portfolia klikněte na položku Projekty.
2. Kliknutím na ikonu na panelu nástrojů Možnosti otevřete nabídku Možnosti a vyberte možnost Konfigurovat.
3. Otevřete nabídku Sekce sloupce seznamu a klikněte na položku Pole.
4. Ve sloupci Atribut vyhledejte atribut Název a klikněte na ikonu Vlastnosti.
5. Zaškrtněte políčko Otevřít jako místní okno, klikněte na tlačítko Uložit a zpět.
6. Klikněte na tlačítko Návrat.

Nastavení místního okna je dokončeno. Kliknutím na jakoukoli položku seznamu ji zobrazíte v samostatném místním okně.

Grafy

K organizaci a vizuální prezentaci komplexních informací můžete použít trojrozměrné a animované grafy. S grafy můžete provést následující akce:

- Umístěte ukazatel myši nad datové body a zobrazí se další informace o hodnotách dimenzí a metrik.
- Na datových bodech grafu zobrazíte podrobnosti.
- Rozdělte výsečový nebo trychtýřový graf a získejte další informace.
- Přiřadte barvy a změňte popisky os X a Y.

Grafy můžete zobrazit na jakékoli stránce portletu, například na stránce přehledu nebo na panelech. Grafy můžete přidat, když přizpůsobujete stránky nebo je může přidat správce aplikace CA Clarity PPM pomocí aplikace Studio.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce Přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM*.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Nastavení možností grafu

Chcete-li graf tisknout, rozdělit nebo otáčet, stačí to nastavit v jeho možnostech.

Klikněte na graf pravým tlačítkem myši a nastavte následující možnosti:

- Tisk. Vytiskne graf.
- Rozdělení. Extrahuje výseče z výsečového nebo trychtýřového grafu. Toto nastavení je výchozí.
- Zobrazení v 2-D. Dočasně změní zobrazení grafu na dvojrozměrné. Pokud opustíte stránku portletu s grafem a pak se vrátíte, graf se opět zobrazí trojrozměrně.

Následující tabulka popisuje dostupné možnosti každého grafu.

Typ grafu	Zobrazení v 2-D	Rozdělení.	Otáčení
Plocha	Ano	Ne	Ne
Pruh	Ne	Ne	Ne
Bublina	Ne	Ne	Ne
Sloupec	Ano	Ne	Ne
Trychtýř	Ano	Ano	Ne
Spojnice	Ano	Ne	Ne
Výseč	Ano	Ano	Ano
Bod	Ano	Ne	Ne

Kapitola 4: Osobní panely

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Základní informace o osobních panelech](#) (strana 41)

[Zobrazení panelu](#) (strana 42)

[Export panelu](#) (strana 42)

[Export portletu](#) (strana 43)

Základní informace o osobních panelech

Můžete vytvářet osobní panely, které budou zobrazovat jen ty informace, které chcete vidět. Pro osobní panely můžete vytvořit uživatelsky definované portlety nebo (pokud máte odpovídající přístupová práva) můžete používat předdefinované portlety.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce Přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM*.

Můžete také zobrazit panely, které s vámi sdílejí ostatní uživatelé.

Obsah panelu nebo portletu zobrazený na panelu můžete exportovat do aplikace Microsoft Excel nebo PowerPoint. Možnost Export do aplikace Excel nebo Export do aplikace PowerPoint je omezena na 300 záznamů. Pokud použijete možnost Exportovat do aplikace Excel (pouze data), není počet záznamů k exportu nijak omezen.

Poznámka: Interaktivní portlety není možné exportovat. Jedná se o HTML portlety a ty nelze exportovat.

Exportované informace můžete přizpůsobit stránce. Tato možnost je užitečná při exportu informací do prezentace aplikace PowerPoint. Každý exportovaný portlet můžete umístit na samostatnou stránku. Tímto způsobem se vyhnete umístění všech portletů na jedné stránce, což by se projevilo i na panelu.

Zobrazení panelu

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panely.

Zobrazí se stránka seznamu panelů a na ní panely, které jste vytvořili nebo které s vámi sdílí jiní uživatelé.

2. Panel zobrazíte některým z následujících způsobů:

- V seznamu klikněte na ikonu vedle panelu.
- Kliknutím na název panelu otevřete stránku podrobností, vyberte nabídku Akce a klikněte na položku Zobrazit panel.

Export panelu

Panel je možné exportovat ze stránky podrobností nebo z panelu zobrazeného v režimu prohlížení.

Pokud exportujete portlet pro grafy, graf se zobrazí v nativním formátu systému Microsoft Office.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panely.

Zobrazí se stránka se seznamem.

2. Klikněte na název panelu, který chcete exportovat.

Zobrazí se stránka s podrobnostmi.

3. V poli Export zaškrtněte odpovídající políčka, která označují způsob zobrazení portletů v aplikacích Excel a PowerPoint.

- Chcete-li umístit všechny exportované portlety na jeden list nebo stránku, doporučujeme ověřit, že obě políčka zůstala nezaškrtnutá. Při exportu do aplikace PowerPoint mohou být některé portlety zkráceny, pokud je počet portletů větší, než může jedna stránka aplikace PowerPoint pojmout.
- Chcete-li exportovat každý portlet v aktuální velikosti panelu na samostatnou stránku, vyberte možnost Jedna stránka na snímek/list.
- Chcete-li každý portlet exportovat na samostatnou stránku a zároveň ho roztáhnout na stránku, vyberte možnost Jedna stránka na snímek/list a potom Přizpůsobit velikosti stránky.

4. Otevřete nabídku Akce a klikněte na možnost Export do aplikace Excel nebo Export do aplikace PowerPoint.

Zobrazí se dialogové okno Stáhnout soubor.

5. Kliknutím na možnost Otevřít zobrazíte soubor bez uložení nebo klikněte na možnost Uložit a soubor se uloží.

Export portletu

Chcete-li exportovat jeden portlet, zobrazte panel pro prohlížení. Některé předdefinované portlety jsou omezené a nelze je exportovat. Pokud je k portletu omezený přístup, ikona možnosti Export se na panelu nástrojů Možnosti nezobrazí.

Postupujte takto:

1. Zobrazte panel s jednotlivými portlety.
2. Na portletu, který chcete exportovat, otevřete nabídku Možnosti na panelu nástrojů portletu a *vyberte jednu* z následujících možností
 - Exportovat do aplikace Excel. Tato možnost exportuje informace o portletu do aplikace Excel, včetně grafů portletu.
 - Exportovat do aplikace Excel (pouze data). Tato možnost exportuje informace o portletu do aplikace Excel, s výjimkou grafů.
 - Exportovat do aplikace PowerPoint. Tato možnost exportuje informace o portletu do aplikace PowerPoint, včetně grafů portletu.

Zobrazí se dialogové okno Stáhnout soubor.
3. Kliknutím na možnost Otevřít zobrazíte soubor bez uložení nebo klikněte na možnost Uložit a soubor se uloží.

Kapitola 5: Zobrazení a publikování diskuzních témat

Uživatelé s příslušnými přístupovými právy mohou k diskuzím přistupovat v rámci určitých objektů. Diskuze umožňují uživatelům publikovat diskuzní témata a odpovídat na diskuzní témata nebo zprávy.

Tato sekce obsahuje následující témata:

- [O funkci Diskuze](#) (strana 45)
- [Otevřete stránku se seznamem diskuzí.](#) (strana 46)
- [Vytvoření nového diskuzního tématu](#) (strana 46)
- [Odeslání zprávy do diskuzního tématu](#) (strana 47)
- [Odeslání odpovědi na zprávu](#) (strana 48)
- [Rozbalení a sbalení diskuzního tématu](#) (strana 49)

O funkci Diskuze

Pomocí funkce Diskuze můžete si můžete ve společném umístění sdělovat návrhy nebo probírat záležitosti týkající se účastníků diskuze. Tato funkce je dostupná v rámci následujících umístění:

- Projekty nebo Programy
- Žádanky

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Diskuze v daném umístění vyžadují určitá přístupová práva.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Terminologie diskuzí

Níže jsou uvedeny definice standardních termínů diskuzního panelu, se kterými se při použití diskuzí setkáte:

Téma

Téma představuje nejvyšší úroveň seskupení zpráv. Téma se skládá z názvu (předmětu) a z účastníků diskuze. Každé téma může obsahovat neomezený počet témat.

Téma

Téma se skládá ze zprávy a všech odpovědí na tuto zprávu.

Zpráva

Zpráva představuje konverzační část tématu.

Odpověď

Odpověď je reakcí na zprávu nebo na jinou odpověď.

Otevřete stránku se seznamem diskuzí.

Můžete otevřít stránku se seznamem diskuzních témat týkajících se programu nebo projektu. Chcete-li otevřít a zobrazit seznam diskuzí k projektu nebo programu, musíte mít k němu přístupová práva.

Postupujte takto:

1. Proveďte jednu z následujících akcí:
 - Otevřete stránku Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na možnost Programy.
 - Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Projekty.Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na název programu nebo projektu.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Klikněte na možnost Spolupráce.
4. Otevřete nabídku Spolupráce a klikněte na položku Diskuze.
5. Zobrazí se seznam diskuzních témat.

Vytvoření nového diskuzního tématu

Nová témata diskuzí mohou vytvořit pouze manažeři spolupráce. Ve výchozím nastavení jsou manažery spolupráce uživatelé, kteří vytvoří projekty nebo programy. Lze určit další manažery spolupráce.

Autor nemůže měnit téma nebo obsah již odeslané zprávy. Témata a zprávy mohou odstranit pouze zdroje, které jsou manažery spolupráce v rámci příslušné investice.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku seznamu diskuzí k projektu nebo programu.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Vyplňte následující pole a uložte změny:

Název tématu

Definuje název tématu.

Přístup

Určuje nastavení přístupu pro tuto diskuzi. Chcete-li poskytnout přístupová práva pro diskuzi všem účastníkům projektu nebo programu, klikněte na položku Všechny zdroje/skupiny.

Výchozí hodnota: Všechny zdroje/skupiny

Vybrané zdroje/skupiny

Určuje jednotlivé uživatele, kteří se mohou účastnit diskuze.

Odeslání zprávy do diskuzního tématu

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku seznamu diskuzí k projektu nebo programu.
2. Klikněte na název tématu, na které chcete odpovědět.
Zobrazí se stránka zpráv.
3. Klikněte na tlačítko Nový.
Zobrazí se stránka vlastností.
4. Vyplňte následující pole:

Předmět

Definuje předmět zprávy.

Text zprávy

Definuje text zprávy.

Přístup

Definuje zdroje s přístupem ke zprávě.

Hodnoty:

- Všechny zdroje/skupiny. Vyberte tuto možnost pro přidání všech účastníků projektu.
- Vybrané zdroje/skupiny. Vyberte tuto možnost pro vyhledání a přidání určitých jednotlivců do diskuze.

Výchozí hodnota: Všechny zdroje/skupiny

Připojit dokument

Definuje cestu k dokumentu, který chcete připojit ke zprávě.

Uvědomit účastníky

Určuje, zda bude příjemcům diskuze odesláno e-mailové oznámení v případě, že jiný uživatel pomocí zprávy zareaguje na jejich posouzení.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

5. Uložte změny.

Zpráva se zobrazuje na stránce seznamu zpráv pod názvem tématu.

Odeslání odpovědi na zprávu

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku seznamu diskuzí k projektu nebo programu.
2. Klikněte na název zprávy, na kterou chcete odpovědět.
Zobrazí se stránka odpovědí.
3. Klikněte na tlačítko Nový.
Zobrazí se stránka vlastností.
4. Vyplňte následující pole:

Předmět

Definuje předmět zprávy.

Text zprávy

Definuje text zprávy.

Připojit dokument

Definuje cestu k dokumentu, který chcete připojit ke zprávě.

Uvědomit účastníky

Určuje, zda bude příjemcům diskuze odesláno e-mailové oznámení v případě, že jiný uživatel pomocí zprávy zareaguje na jejich posouzení.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

5. Uložte změny.

Vytvořená zpráva se zobrazí v seznamu odpovědí. Chcete-li ji otevřít a přečíst, klikněte na název předmětu.

6. Chcete-li se vrátit k původní zprávě nebo do seznamu témat, klikněte na odpovídající odkaz v horní části seznamu.

Rozbalení a sbalení diskuzního tématu

Chcete-li zobrazit všechny odpovědi na zprávu, můžete téma rozbalit a potom opět sbalit zpět na úroveň zprávy.

Rozbalení tématu

Pokud rozbalíte téma, zobrazí se vybraná zpráva v rozbaleném zobrazení. Chcete-li téma rozbalit, vyberte zprávu nebo odpověď, jejíž obsah chcete zobrazit, a klikněte na tlačítko Rozbalit.

Sbalení tématu

Pokud téma sbalíte, zprávy nebo odpovědi zobrazí pouze řádky předmětu. Chcete-li téma sbalit, vyberte zprávu nebo odpověď, jejíž obsah chcete sbalit, a klikněte na tlačítko Sbalit.

Kapitola 6: Dokumenty a složky

Přístupovat k dokumentům a spravovat je můžete prostřednictvím dvou úložišť:

- Knihovny znalostí
- Manažer dokumentů

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Přehled dokumentů úložiště](#) (strana 51)

[Složky](#) (strana 54)

[Dokumenty](#) (strana 59)

Přehled dokumentů úložiště

Knihovnu znalostí a Manažera dokumentů udržuje váš správce. Tato úložiště obsahují dokumenty se zásadami a postupy, které se týkají mnoha lidí.

Knihovny znalostí můžete použít pro uložení svých generických dokumentů a pro přístup k nim. Pomocí Manažera dokumentů můžete provést následující akce:

- Vytvoření úložiště pro formuláře a dokumenty související s projektem.
- Vytvoření úložiště pro formuláře a dokumenty související s programem.
- Připojení dokumentů, například životopisu nebo formuláře žádosti, k profilu zdroje.

Většina uživatelů může k těmto úložištím přistupovat, jejich přístup ke složkám a k dokumentům se však může lišit. Uživatelé, kteří mají příslušná oprávnění, mohou vytvářet nové složky, přidávat do nich dokumenty, a upravovat dokumenty i složky. Mezi přístupovými právy těchto dvou úložišť je několik zásadních rozdílů.

Přístupová práva knihoven znalostí

Přístup ke Knihovně znalostí a k jejích složkám a dokumentům je poskytován na následujících úrovních:

- Přístupová práva na úrovni Knihoven znalostí
- Oprávnění na úrovni složky a dokumentů

Pro správu nebo zobrazení obsahu Knihovny znalostí jsou vyžadována následující přístupová práva:

Knihovny znalostí - Spravovat

Umožňuje získat přístup ke všem složkám a dokumentům v Knihovně znalostí. Pouze uživatelé s právem Knihovna znalostí – Správa přístupu mohou vytvářet složky na nejvyšší úrovni stromové struktury složek Knihovny znalostí. Uživatelé s přístupovým právem Knihovna znalostí - Přístup a s odpovídajícími oprávněními mohou do těchto složek vkládat podsložky nebo dokumenty.

Knihovny znalostí - Přístup

Umožňuje vytvořit, upravit nebo zobrazit v Knihovnách znalostí dokumenty a složky, ke kterým máte povolen přístup. Umožňuje odstranit složky, které jste vytvořili, a dokumenty, které jste přidali.

Knihovny znalostí – Zobrazit vše

Umožňuje zobrazit všechny dokumenty umístěné v Knihovnách znalostí.

Oprávnění pro Knihovnu znalostí a Manažera dokumentů

Přístupová práva pro Knihovnu znalostí uděluje správce aplikace CA Clarity PPM. Přístup ke složkám a dokumentům je udělován na základě konkrétních případů. Když vytváříte nebo spravujete složku či dokument, označte uživatele, kteří potřebují přístup k této složce nebo dokumentu. Potom daným uživatelům udělte v této složce nebo dokumentu práva číst, číst/zapisovat, číst/zapisovat/odstranit. Úroveň oprávnění určuje, jaké akce mohou uživatelé ve složce nebo dokumentu provádět.

Následující tabulka popisuje požadovaná oprávnění pro Knihovnu znalostí a Manažera dokumentů.

Oprávnění	Popis
Čtení	Můžete provést následující akce: ■ Otevření aktuální nebo předchozí verze dokumentu ■ Rezervování aktuální nebo předchozí verze dokumentu pro změny

Oprávnění	Popis
Čtení a zápis	Můžete provést následující akce: ■ Otevření, čtení, kopírování a přesun dokumentů ■ Zařazení a rezervace dokumentů pro změny ■ zobrazit historii zařazení/rezervování pro změny ■ Zobrazení verzí dokumentů ■ Zobrazení a úprava vlastností dokumentů ■ Zobrazení a úprava oprávnění pro dokumenty ■ Připojení procesů k dokumentům ■ Přidání nových složek nebo dokumentů
Čtení, zápis a odstranění	Máte všechna oprávnění pro čtení a zápis a vedle toho můžete dokumenty či složky také přesunout a odstranit.

Všem účastníkům Manažera dokumentů je automaticky uděleno oprávnění ke čtení. Další oprávnění může udělit manažer projektu, manažer programu, manažer zdrojů nebo správce aplikace CA Clarity PPM.

Zobrazení Knihoven znalostí

Na stránce Knihovny znalostí lze zobrazit složky, ke kterým máte povolen přístup.

Poznámka: Pokud se odkaz Knihovny znalostí nezobrazí, nemáte ke Knihovně znalostí přístup. Chcete-li získat přístup, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Organizace klikněte na položku Oddělení.
Zobrazí se stránka Knihovny znalostí.
2. Klikněte na název složky.
Rozbalí se stromová struktura složky a zobrazí obsažené podsložky a dokumenty.

Zobrazení Manažera dokumentů

Následující postupy ukazují, jak zobrazit dokumenty, které souvisí s určitým projektem, programem nebo zdrojem.

Project

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Projekty.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na název projektu a zobrazí se Manažer dokumentů.
3. Klikněte na kartu Spolupráce.
Zobrazí se stránka Manažer dokumentů pro daný projekt.

Program

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Programy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na název programu a zobrazí se Manažer dokumentů.
3. Klikněte na kartu Spolupráce.
Zobrazí se stránka Manažer dokumentů pro daný program.

Zdroj

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Zdroje.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na název zdroje a zobrazí se odpovídající dokument.
3. Klikněte na položku Manažer dokumentů.
Zobrazí se stránka Manažer dokumentů pro daný zdroj.

Složky

Složky mohou obsahovat pouze dokumenty nebo mohou fungovat jako složky nejvyšší úrovně a obsahovat podsložky. Složky nejvyšší úrovně i podsložky mohou obsahovat dokumenty.

Chcete-li v Knihovně znalostí nebo Manažerovi dokumentů zobrazit seznam akcí složky, klikněte na nabídku Akce. Zobrazí se akce odpovídající vašim právům a oprávněním.

Pokud nemáte přístupová práva potřebná pro určitou akci, tato akce se v nabídce Akce určené pro danou složku nezobrazí.

Vytvoření složky

Ve složce nejvyšší úrovně můžete vytvořit podsložky a v nich další podsložky. Když vytvoříte podsložku, aplikace automaticky udělí přístup pro čtení a zápis všem zdrojům, které jste vybrali při vytvoření složky nejvyšší úrovně. Tyto zdroje se nazývají účastníci. Můžete vybrat jednotlivé zdroje ze stávající skupiny účastníků a také umožnit přístup dalším uživatelům.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.

2. V nabídce Akce vyberte položku Nová složka.

Zobrazí se stránka vlastností.

3. Vyplňte následující pole:

Název složky

Definuje jedinečný název složky.

Přístup

Definuje zdroje, které mají k této složce přístup. Další zdroje vyberte ze seznamu zdrojů, ke kterým máte přístup. Můžete také odebrat existující zdroje.

Zdroje jsou automaticky seskupeny jako účastníci. Přístup k některé z podsložek poskytujete celé této skupině.

Povolení přístupu do složky uživatelům, kteří nejsou účastníky

Uvádí, zda uživatelé, kteří k projektu nejsou přiřazeni, mají přístup k dokumentům projektu.

4. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Přidání dokumentu do složky

Do složky můžete přidat maximálně pět souborů najednou. Pokud přidáváte soubory ze stránky Manažera dokumentů, vyberte možnost Přidat dokumenty v nabídce Akce a otevře se stránka pro přidání více dokumentů.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.

2. Otevřete nabídku Akce a klikněte na položku Přidat dokumenty ze složky.

Zobrazí se stránka Přidat dokumenty.

3. Upravte následující pole:

Vybrat soubory

Určuje soubory, které mají být přidány do složky. Chcete-li připojit soubor, klikněte na ikonu Procházet umístěnou u pole.

Omezení: Maximálně pět souborů najednou

Stav

Označuje stav dokumentů: Schváleno, Zamítnuto nebo Odesláno.

Kategorie

Definuje kategorii dokumentu. Pokud je například dokument návrhem, vyberte z rozvíracího seznamu položku Návrh.

Datum vytvoření

Definuje datum vytvoření dokumentu. Může se jednat o datum skutečného vytvoření nebo o datum, kdy jste soubor přidali do složky.

Přístup

Určuje typ přístupu pro tuto složku.

Hodnoty

- Všichni účastníci. Označuje udělení přístupu k této složce na úrovni čtení a zápisu pro všechny účastníky ve skupině.

Vybrat účastníky. Označuje, že přístup bude poskytnut jednotlivým zdrojům z existující skupiny účastníků.

Výchozí: Jsou vybráni všichni účastníci.

Povolení přístupu do složky uživatelům, kteří nejsou účastníky

Uvádí, zda uživatelé, kteří k projektu nejsou přiřazeni, mají přístup k dokumentům projektu.

Povolit rezervaci

Určuje, zda mohou zdroje s příslušnými přístupovými právy upravit soubor nebo jej rezervovat pro změny.

Povolit označování verzí

Určuje, zda mohou zdroje s příslušnými přístupovými právy vytvořit jinou verzi souboru.

Uvědomit zdroje/skupiny

Určuje, zda bude zdrojům s příslušnými přístupovými právy oznámeno, že byly přidány dokumenty.

Popis

Definuje popis souborů.

Komentáře

Určuje jakékoli komentáře týkající se souborů.

4. Klikněte na tlačítko Přidat.

Vybrané dokumenty jsou přidány do složky.

Stažení souborů ze složek

Chcete-li stáhnout soubory z vybrané složky do místního souboru zip, použijte možnost Stáhnout vše nebo Postupné stažení. Z absence těchto možností v nabídce Akce plyne, že k provedení akce nemáte požadovaná oprávnění.

Stáhnout můžete:

- Všechny soubory a podsložky ve vybrané složce
- Podskupinu souborů z vybrané složky. Podskupina zahrnuje soubory, které byly změněny od posledního stažení a soubory, které ještě nebyly staženy.

Ve výchozím nastavení se název souboru zip shoduje s názvem složky. Můžete vybrat, kam se má soubor stáhnout. Pokud stáhnete soubory umístěné ve složce, struktura souboru nebude v uloženém souboru zip zachována.

Důležité! Před stahováním souborů povolte nastavení Povolit stahování dokumentů.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Stažení všech souborů

Následujícím postupem stáhnete všechny vybrané soubory včetně souborů v podsložkách.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
2. V nabídce Akce vyberte položku Stáhnout vše.
Otevře se okno Stáhnout soubor.
Pokud velikost stahování přesahuje maximální velikost nastavenou správcem, stáhněte ze složky podskupinu souborů.
3. Chcete-li uložit soubor zip do umístění v počítači, klikněte na tlačítko Uložit.
Otevře se dialogové okno Uložit jako.
4. Vyberte umístění a klikněte na tlačítko Uložit.
Soubor zip bude uložen do zadaného umístění v počítači.

Postupné stažení souborů

Chcete-li stáhnout podskupinu souborů z vybrané složky, postupujte následujícím způsobem. Soubor ZIP obsahuje jen soubory, které byly změněny od posledního stažení, a soubory, které ještě nebyly staženy.

Struktura souboru není v uloženém souboru zip zachována.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
2. Otevřete nabídku Akce a klikněte na možnost Postupné stažení.

Otevře se okno Stáhnout soubor.

Pokud velikost stahování přesahuje maximální velikost pro stahování dokumentů nastavenou správcem, stahujte soubory po jednom.

3. Chcete-li uložit soubor zip do umístění v počítači, klikněte na tlačítko Uložit.

Otevře se dialogové okno Uložit jako.

4. Vyberte umístění a klikněte na tlačítko Uložit.

Soubor zip bude uložen do zadaného umístění v počítači.

Úprava vlastností složky

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
2. Chcete-li provést úpravy, vyberte v nabídce Akce položku Vlastnosti.
3. Upravte následující pole a uložte změny:

Název složky

Definuje jedinečný název složky.

Vlastník

Definuje vlastníka složky.

Přístup

Definuje úroveň přístupu ke složce.

Možnosti:

- Všichni účastníci. Určuje, zda je přístup na úrovni čtení a zápisu poskytnut všem účastníkům ve skupině vytvořené při vytvoření složky nejvyšší úrovně, ve které se tato složka nachází.
- Vybrat účastníky. Určuje, zda jsou z existující skupiny účastníků vybrány jednotlivé zdroje.

Úprava oprávnění pro složky

Pokud přidáte zdroje do složky, je z těchto zdrojů automaticky vytvořena skupina účastníků. Této skupině je ke složce udělen přístup na úrovni čtení a zápisu. Uživatel, který tuto složku vytvořil, je ke složce automaticky udělen přístup na úrovni čtení, zápisu a odstranění. Oprávnění můžete kdykoli změnit.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
2. Otevřete nabídku Akce a klikněte na položku Oprávnění.
Zobrazí se stránka oprávnění.
3. Vyberte oprávnění, která chcete každému zdroji přidělit.
4. Chcete-li zdroji povolit převádět práva k jakémukoli dokumentu nebo podsložce v aktuální složce, vyberte možnost Odstupňovat povolení.
5. Uložte změny.

Dokumenty

Dokument můžete rezervovat pro změny, aby bylo možné jej upravit. Chcete-li dokument pouze zobrazit, můžete jej otevřít v režimu jen pro čtení.

Chcete-li dokument zobrazit, vyberte v nabídce Akce možnost Otevřít a po výzvě v okně Stáhnout soubor klikněte na políčko Otevřít. Tato možnost omezuje váš přístup k danému dokumentu v režimu pouze pro čtení.

Chcete-li dokument uložit do počítače, vyberte v nabídce Akce možnost Otevřít a po výzvě v okně Stáhnout soubor klikněte na položku Uložit.

Tato možnost, podobně jako otevření dokumentu, omezuje váš přístup k danému dokumentu na režim jen pro čtení. Chcete-li dokument upravit a uložit zpět do aplikace, je třeba ho rezervovat pro změny.

Rezervování dokumentů pro změny

Chcete-li některý dokument upravit, rezervujte jej ze složky. Po dokončení dokument zařadíte zpět. Jedná-li se o dokument s povoleným označováním verzí, automaticky se vytvoří další verze dokumentu.

Ostatní uživatelé nemohou upravovat dokument rezervovaný pro změny dokud ho nezařadíte zpět. Před pokračováním povolte rezervaci dokumentu.

Rezervace pro změny

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
2. Vyhledejte dokument a v nabídce Akce klikněte na položku Rezervovat pro změny. Zobrazí se okno Stáhnout soubor.
3. Uložte soubor do počítače a vyberte umístění souboru.
4. Klikněte na tlačítko OK.

Zrušit rezervaci

Zrušit rezervaci může jen uživatel, který si původně dokument rezervoval. Provedením této akce se dokument odemkne a budou si jej moci rezervovat ostatní uživatelé.

Chcete-li zrušit stav rezervace dokumentu, vyberte v nabídce Akce daného dokumentu možnost Zrušit rezervaci.

Zařazení

Klikněte na možnost Zařadit v nabídce Akce a vyhledejte aktualizovanou kopii v umístění, které jste vybrali při rezervaci dokumentu pro změny.

Kopírování dokumentu

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
2. Chcete-li dokument kopírovat do jiné složky, najděte jeho umístění a v nabídce Akce klikněte na položku Kopírovat. Zobrazí se stránka pro výběr cílové složky.

3. V sekci Vybrat umístění vyberte cílovou složku.
4. Zaškrtněte políčko Uvědomit zdroje/skupiny, aby uživatelé s přístupem k tomuto dokumentu dostali oznámení o akci kopírování.
5. Klikněte na tlačítko Kopírovat.

Úprava vlastností dokumentů.

Vlastnosti dokumentu může aktualizovat zdroj, který dokument přidal.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
2. Vyhledejte dokument a v nabídce Akce klikněte na položku Vlastnosti.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Upravte dostupná pole a uložte změny.

Úprava oprávnění dokumentů

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
2. Vyhledejte dokument a v nabídce Akce klikněte na položku Oprávnění.
Zobrazí se stránka oprávnění.
3. Vyberte oprávnění, které chcete zdroji přidělit.
K dispozici jsou hodnoty Čtení, Čtení a zápis nebo Čtení, zápis a odstranění.
4. Uložte změny.

Zobrazení historie dokumentu.

Na stránce Historie dokumentu je zobrazen seznam uživatelů, kteří k dokumentu přistupovali a také čas a datum jejich poslední návštěvy.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.

2. Najděte dokument a v nabídce Akce klikněte na možnost Historie.
Zobrazí se stránka historie.
3. Po dokončení klikněte na tlačítko Zpět.

Přesun dokumentu do jiné složky

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
2. Vyhledejte dokument a v nabídce Akce klikněte na položku Přesunout.
Zobrazí se stránka pro výběr cílové složky.
3. Vyberte složku, kam chcete dokument přesunout.
4. Klikněte na tlačítko Přesunout.

Práce s verzemi dokumentů

Pomocí vytváření verzí dokumentů můžete uložit oddělenou verzi dokumentu vždy, když jej zařadíte. Chcete-li využívat označování verzí, povolte u dokumentu označování verzí.

Otevření předchozích verzí dokumentů

Není možné upravovat předchozí verze dokumentu, můžete ji však otevřít a zobrazit.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
2. Najděte dokument a v nabídce Akce klikněte na možnost Verze.
Zobrazí se stránka verzí dokumentu se seznamem všech verzí tohoto dokumentu.
3. Otevřete nabídku Akce a vyberte možnost Otevřít.
Zobrazí se okno pro stažení souboru.
4. Klikněte na tlačítko Otevřít.

Kopírování verze dokumentu do jiné složky

Konkrétní verzi dokumentu můžete zkopírovat do jiné složky. Pokud tak učiníte, je třeba po kopírování revidovat oprávnění týkající se dokumentu.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
Zobrazí se stránka verzí dokumentu se seznamem všech verzí tohoto dokumentu.
3. Otevřete nabídku Akce a vyberte možnost Kopírovat.
Zobrazí se stránka pro kopírování dokumentů.
4. Vyberte složku, do které chcete kopírovat vybrané dokumenty, a klikněte na tlačítko Kopírovat.

Práce s procesy dokumentů

Pokud správce aplikace CA Clarity PPM vytvořil procesy týkající se dokumentu, jsou uvedeny v seznamu na stránce dostupných procesů. Procesy dokumentů mohou účinně pomáhat při předávání dokumentů během procesu schvalování. Proces dokumentu totiž může odkazovat na jakýkoli přidružený projekt nebo program. Díky tomu můžete z procesu dokumentu odesílat oznámení a akce příslušným projektovým rolím a zdrojům.

Poznámka: Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Stránka iniciovaných procesů dokumentu zobrazuje probíhající a dokončené procesy. Chcete-li tuto stránku zobrazit, otevřete Knihovnu znalostí a v nabídce Akce klikněte na položku Procesy.

Kroky k zahájení, zastavení a odstranění procesů dokumentů prostřednictvím stránky Manažer dokumentů jsou podobné krokům popisovaným v této sekci.

Zahájení procesu dokumentu

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
2. Najděte dokument a v nabídce Akce vyberte možnost Procesy.
Zobrazí se seznam iniciovaných procesů.
3. Klikněte na kartu K dispozici.
Zobrazí se stránka se seznamem.
4. Vyberte proces, který chcete spustit a klikněte na tlačítko Start.

Zrušení procesu dokumentu

Stránka iniciovaných procesů dokumentu zobrazuje probíhající a dokončené procesy. Chcete-li zrušit proces dokumentu, označte jej a klikněte na tlačítko Zrušit proces. Aplikace proces zastaví.

Odstranění procesu

Dokončené a zrušené procesy můžete odstranit, u běžících procesů to není možné.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovna znalostí nebo Manažer dokumentů pro určitý program, projekt nebo zdroj.
2. Najděte dokument a v nabídce Akce vyberte možnost Procesy.
Zobrazí se seznam iniciovaných procesů.
3. Klikněte na kartu K dispozici.
Zobrazí se seznam dostupných procesů.
4. Označte proces a klikněte na tlačítko Odstranit.
Zobrazí se stránka pro potvrzení odstranění instance procesu.
5. Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko Ano.

Kapitola 7: Nástroj Globální hledání

Tato sekce obsahuje následující témata:

[O nástroji Globální hledání](#) (strana 65)

[Základní hledání](#) (strana 65)

[Rozšířené hledání](#) (strana 66)

[Techniky globálního hledání](#) (strana 67)

O nástroji Globální hledání

Nástroj Globální vyhledávání je zobrazen na globálním panelu nástrojů. Pomocí pole globálního hledání můžete provést jednoduché globální vyhledávání konkrétních dokumentů nebo formulářů. Chcete-li použít rozšířené vyhledávání, klikněte na odkaz Upřesnit. Budete pak moci nastavit další kritéria hledání, čímž upřesníte jeho výsledky.

Informace uložené do aplikace můžete kdykoli vyhledat. Ve výchozím nastavení lze hledat další informace až po uplynutí 5 minut. Tuto dobu určuje správce a může ji změnit.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Základní hledání

Chcete-li provést základní hledání, klikněte na ikonu hledání, zadejte celý výraz nebo jeho část a klikněte na tlačítko Hledat. Zobrazí se stránka výsledků hledání se seznamem všech položek, které odpovídají určeným kritériím. Seznam obsahuje pouze položky, které máte právo zobrazit.

Při zadávání výrazů do pole globálního hledání dbejte následujících pokynů:

- Chcete-li provést vyhledávání pomocí zástupných znaků, zadejte kritéria pro vyhledávání nebo jejich část. K zadání není nutné připojit zástupný znak (*). Základní hledání nerozlišuje velká a malá písmena. Například při zadání Orange, orange nebo ORANGE budou vráceny stejné výsledky.
- Pokud zadáte k vyhledání frázi Seznam profilů zdrojů a nedáte ji do uvozovek, aplikace vyhledá položky obsahující kterékoli z těchto slov v libovolném pořadí. Pokud zadáte hledanou frázi v uvozovkách ("Seznam profilů zdrojů"), budou vráceny pouze instance, které obsahují všechna tato slova v daném pořadí.
- V případě základního hledání nelze použít následující znaky:
@ = [] {} <>

Rozšířené hledání

Pomocí stránky Rozšířené hledání můžete nastavit další kritéria a zpřesnit tak výsledky hledání.

Pomocí polí a možností zobrazených na této stránce můžete zúžit výsledky hledání. Pro hledání můžete použít jednotlivá kritéria nebo libovolnou kombinaci kritérií. Ve výsledcích hledání se zobrazí pouze ty položky, které máte oprávnění zobrazit nebo upravit.

Postupujte takto:

1. V globální nabídce klikněte na ikonu Hledat a potom na odkaz Rozšířené.
Zobrazí se stránka Rozšířené hledání.
2. V sekci Obecné zadejte následující:

Text

Definuje text, který chcete vyhledat. Chcete-li použít vyhledávání pomocí zástupných znaků, zadejte na konci textu znak hvězdičky (*). Hledání nerozlišuje velká a malá písmena.

Režim

Určuje režim hledání.

Hodnoty: Všechna slova, Libovolná slova, Přesná fráze

Vlastník

Určuje typ vlastníka.

Hodnoty: Všichni vlastníci nebo Vybraní vlastníci

Datum vytvoření

Definuje datum vytvoření hledané položky. Pomocí položek Od data a Do data můžete zadat požadované rozmezí.

Datum změny

Definuje datum úpravy hledané položky. Pomocí položek Od data a Do data můžete zadat požadované rozmezí.

3. V sekci Co hledat zadejte následující údaje:

Dokumenty

Určuje typ hledaného dokumentu.

Hodnoty: Vše, Žádný nebo konkrétní typ

Zahrnout obsah souboru

Označuje zda výsledky hledání zahrnují také obsah dokumentu.

Zahrnout předchozí verze

Označuje zda výsledky hledání zahrnují také předchozí verzi dokumentu.

Akce

Označuje zda výsledky hledání zahrnují také akce.

Diskuze

Označuje, zda výsledky hledání zahrnují také diskuze.

4. V sekci Kde hledat, pro možnost Oblasti hledání, zaškrtněte políčko každého modulu aplikace CA Clarity PPM. Může to být například Knihovna znalostí nebo Zdroje.
5. Klikněte na tlačítko Hledat.

Zobrazí se stránka výsledků hledání se seznamem všech položek, které odpovídají daným kritériím. Seznam obsahuje pouze položky, které máte právo zobrazit.

6. Proveďte jednu z následujících akcí:
 - Chcete-li provést další rozšířené hledání, klikněte na tlačítko Zkontrolovat hledání.

Zobrazí se stránka rozšířeného hledání, kde můžete upravovat údaje zadané v polích.
 - Chcete-li přejít zpět na stránku Přehled: Obecné, klikněte na tlačítko Zpět.

Techniky globálního hledání

Chcete-li provést globální hledání, můžete použít následující postupy:

- Zástupné znaky
- Logické operátory
- Poddotazy

Zástupné znaků v globálním hledání

Pomocí nástroje Globální hledání můžete provést hledání pomocí jednoho nebo více zástupných znaků. Zástupné znaky hvězdičky (*) a otazníku (?) nelze použít jako první znak hledaného termínu nebo fráze.

Hledání pomocí jednoho zástupného znaku

Při použití jednoho zástupného znaku budou vyhledány výrazy odpovídající zadanému výrazu s nahrazením jednoho znaku. Provést hledání pomocí jednoho zástupného znaku, použijte znak ? (otazník).

Příklad: Chcete-li hledat výrazy text nebo test, zadejte dotaz:
te?t

Hledání pomocí několika zástupných znaků

Hledání pomocí několika zástupných znaků umožňuje hledat několik znaků zároveň nebo žádný znak. Chcete-li provést hledání pomocí několika zástupných znaků, použijte znak * (hvězdička).

Příklad: Chcete-li vyhledat výrazy test, testy nebo testování, zadejte dotaz:
test*

Zástupný znak pro několik znaků můžete použít i uvnitř výrazu.

Příklad:
te*t

Použití logických operátorů v globálním hledání

Logické operátory umožňují použít při globálním hledání několik výrazů kombinovaných pomocí logických operátorů. Jsou podporovány následující logické operátory: AND, +, OR, NOT nebo -.

Logické operátory zadávejte velkými písmeny.

OR

OR je výchozí spojovací operátor. Pokud mezi dva výrazy nezádáte žádný logický operátor, automaticky se použije logický operátor OR. Operátor OR spojuje dva výrazy a vyhledá dokument, ve kterém se nachází alespoň jeden z výrazů. Tato operace je ekvivalentem sjednocení množin. Logický operátor OR můžete nahradit symbolem ||.

Příklad: Chcete-li vyhledat dokumenty obsahující výraz jakarta apache nebo jakarta, zadejte dotaz:

"jakarta apache" "jakarta"

nebo

"jakarta apache" OR "jakarta"

nebo

"jakarta apache" || "jakarta".

AND (NEBO)

Pokud je použit logický operátor AND, budou vyhledány dokumenty, ve kterých se kdekoli nacházejí oba zadané výrazy zároveň. Tato operace je ekvivalentem průniku množin. Logický operátor AND lze nahradit zvláštním znakem &&.

Příklad: Chcete-li vyhledat dokumenty, které obsahují zároveň výrazy „jakarta apache“ a „jakarta CA Clarity PPM“, zadejte dotaz:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

nebo

"jakarta apache" && "jakarta CA Clarity PPM".

+ (požadováno)

Logický operátor + neboli požadováno vyžaduje, aby se výraz umístěný za symbolem + nacházel někde v poli dokumentu nebo formuláře.

Příklad Chcete-li vyhledat dokumenty obsahující výraz "jakarta" s nebo bez "CA Clarity PPM", zadejte dotaz:

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT (NE)

Pokud použijete logický operátor NOT, budou z výsledků hledání vyloučeny dokumenty nebo formuláře, které obsahují výraz umístěný za logickým operátorem NOT. Logický operátor NOT lze nahradit znakem ! (vykřičník).

Příklad: Chcete-li najít dokumenty nebo formuláře, které obsahují výraz „jakarta apache“ a neobsahují výraz „jakarta CA Clarity PPM“, zadejte dotaz:

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

nebo

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

Operátor NOT nelze použít v případě, že zadáte pouze jeden výraz. Následující dotaz nevrátí žádné výsledky:

NOT "jakarta apache"

- (zakázáno)

Když použijete logický operátor – (zakázáno), budou z výsledků hledání vyloučeny dokumenty a formuláře, které obsahují výraz umístěný za operátorem -.

Příklad: Chcete-li vyhledat dokumenty nebo formuláře, které obsahují výraz „jakarta apache“ a neobsahují výraz „jakarta CA Clarity PPM“, použijte následující dotaz:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Poddotazy v globálním hledání

Poddotazy umožňují kontrolu logických vztahů během globálního hledání pomocí seskupení podmínek do závorek. Chcete-li například hledat dokumenty a formuláře, které obsahují výrazy jakarta nebo apache a zároveň výraz website, zadejte následující dotaz s poddotazem:

```
("jakarta" OR "apache") AND "website"
```

Tento dotaz zajistí, že výsledky hledání budou obsahovat alespoň jeden z výrazů jakarta nebo apache a zároveň výraz website.

Vyloučení zvláštních znaků při provedení globálního hledání

Správné vyloučení zvláštních znaků z globálního vyhledávání. Chcete-li tyto znaky vyloučit, umístěte znak \ (zpětné lomítko) před zvláštní znak. Pokud například chcete hledat výraz (1+1):2 a chcete vyloučit zvláštní znaky, použijte následující dotaz:

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

Seznam zvláštních znaků je uveden v následující tabulce:

Zvláštní znak	Popis	Pravidlo
+	znaménko plus	\\+
-	znaménko minus	\\-
&&	dvojitý ampersand	\\&&
	dvojitá svislá čára	\\
!	vykřičník	\\!
(	levá závorka	\\(
)	pravá závorka	\\)
{	levá složená závorka	\\{
}	pravá složená závorka	\\}
[	levá hranatá závorka	\\[
]	pravá hranatá závorka	\\]
^	vokáň	\\^
"	uvozovky	\\"
~	tilda	\\~
*	hvězdička	*

Zvláštní znak	Popis	Pravidlo
?	otazník	\?
:	dvojtečka	\:
\	zpětné lomítko	\\

Kapitola 8: Pracovní výkazy

Tato sekce obsahuje následující témata:

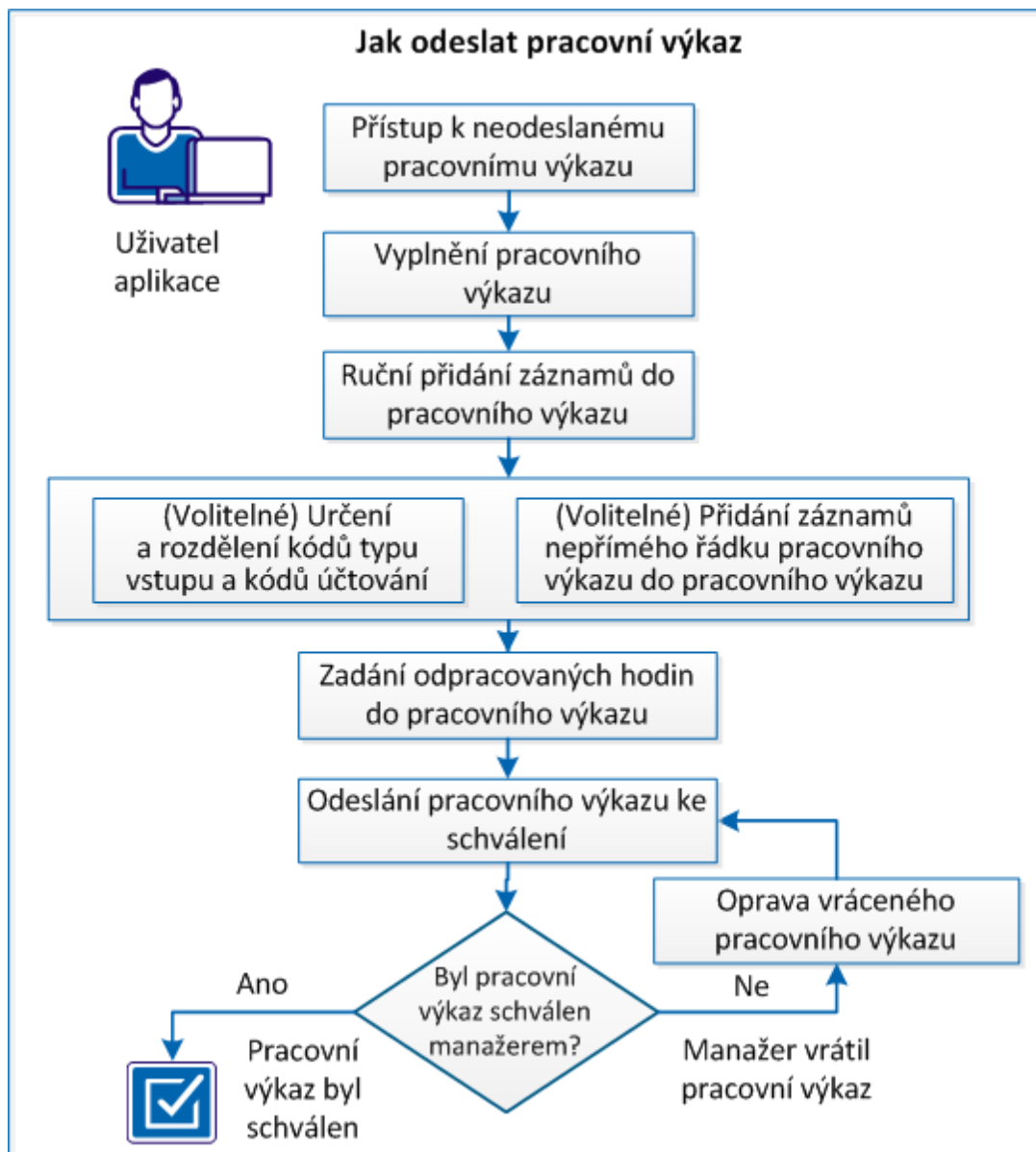
[Jak odeslat pracovní výkaz](#) (strana 73)

Jak odeslat pracovní výkaz

Jako uživatelé aplikace jste povinni vykázat počet hodin odpracovaných na daných úkolech. Společnosti pak tyto výkazy používají k plánování rozpočtu u složitých projektů, k alokaci zdrojů, implementaci kódů účtování a k dalším účelům. Kvůli tomu vás manažer může požádat o výkaz hodin, které jste strávili na konkrétních projektech a úkolech. V závislosti na zásadách vaší společnosti vás manažer nejspíš požádá, abyste ve výkazu používali různé kódy účtování a typy vstupů. Jako uživatel aplikace zapisujete odpracované hodiny do pracovních výkazů.

Další informace z oblasti správy projektů pomocí aplikace CA Clarity PPM najdete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Následující schéma popisuje, jak uživatel aplikace odesílá pracovní výkaz.



Odeslání pracovního výkazu:

1. [Přístup k neodeslanému pracovnímu výkazu](#) (strana 75)
2. [Vyplnění pracovního výkazu](#) (strana 75)
3. [Ruční přidání záznamů do pracovního výkazu.](#) (strana 76)
4. [\(Volitelné\) Určení a rozdělení kódů typu vstupu a kódů účtování.](#) (strana 76)

5. [\(Volitelné\) Přidání záznamů nepřímého řádku pracovního výkazu do pracovního výkazu](#) (strana 77)
6. [Zapsání odpracovaných hodin do pracovního výkazu](#) (strana 77)
7. [Odeslání pracovního výkazu ke schválení](#) (strana 78)
8. [Oprava vráceného pracovního výkazu](#) (strana 78)

Přístup k neodeslanému pracovnímu výkazu

Jakmile vás manažer zaregistruje jako uživatele, můžete začít používat aplikaci CA Clarity PPM. Chcete-li začít sledování času ve výkazech, otevřete své neodeslané pracovní výkazy.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Pracovní výkazy.
Zobrazí se stránka seznamu pracovních výkazů se všemi neodeslanými pracovními výkazy až k aktuálnímu období pro hlášení.
2. Vedle výkazu klikněte na ikonu Pracovní výkaz.
Zobrazí se stránka pracovního výkazu.

Vyplnění pracovního výkazu

Když výkaz poprvé otevřete, je prázdný a nejsou v něm žádné úkoly. Chcete-li vyplnit do aktuálního pracovního výkazu úkoly, klikněte na tlačítko Vyplnit.

Poznámka: Podle toho, jaké vám administrátor aplikace CA Clarity PPM nastavil možnosti, bude vyplnění pracovního výkazu probíhat následovně:

- Do pracovního výkazu se zkopírují všechna vaše přiřazení.
- Záznamy a skutečné hodnoty z naposledy odeslaného pracovního výkazu se zkopírují do aktuálního pracovního výkazu.

Ruční přidání záznamů do pracovního výkazu.

Jakmile do pracovního výkazu zadáte úkoly, můžete k nim přidávat další úkoly ze svého projektu. Chcete-li ručně přidat další úkoly, použijte funkci přidání úkolu.

Postupujte takto:

1. V otevřeném pracovním výkazu klikněte na tlačítko Přidat úkol.
Otevře se stránka se seznamem úkolů, které jsou vám k dispozici.
2. Zaškrtněte políčko vedle úkolu, který chcete přidat, a v dolní části stránky klikněte na tlačítko Přidat.
Otevře se pracovní výkaz s ručně přidanými úkoly.

Určení kódů typu vstupu a kódů účtování

Kódy typu vstupu a kódy účtování slouží se používají pro mzdové účely. Pokud vaše firma tyto kódy používá, manažer projektu vám je v pracovních výkazech může zpřístupnit. Může po vás také chtít, abyste v tomto procesu své záznamy rozdělili. Před odesláním pracovního výkazu doporučujeme ověřit zásady vaší společnosti týkající se kódů typu vstupu a kódů účtování.

Další informace o tomto tématu najdete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete pracovní výkaz.
2. Vyberte kód typu vstupu nebo kód účtování z rozevírací nabídky Kód typu vstupu nebo Kód účtování pro požadovaný řádek časového záznamu.
3. (Volitelné) Zaškrtněte políčko vedle záznamu pracovního výkazu, který chcete rozdělit, a klikněte na tlačítko Rozdělit.

Poznámka: Toto řešení je vhodné, pokud po vás manažer vyžaduje abyste zadali určitý počet hodin do dvou různých kódů účtování. Jakmile záznam rozdělíte, můžete v druhém řádku vybrat příslušný kód z pole Kód typu vstupu a Kód účtování.

4. Uložte změny.

Přidání nepřímého řádku záznamů pracovního výkazu do pracovního výkazu

Manažer po vás může chtít do pracovního výkazu přidat nepřímé řádky v nepřímé kategorii. Abyste splnili specifické požadavky své společnosti, přidejte do pracovního výkazu výkazovou položku nepřímého řádku.

Postupujte takto:

1. V otevřeném pracovním výkazu klikněte na položku Nový nepřímý řádek.
Byl vytvořen nový záznam.
2. Pokud vaše společnost používá Kódy účtování nebo Kódy typu vstupu, vyberte je.
3. Uložte změny.

Zadání pracovních hodin do pracovního výkazu

Chcete-li zaznamenat čas, kolik hodin jste každý den pracovali na jednotlivých úkolech a přiřazeních, použijte stránku pracovního výkazu ve svém aktuálním časovém období.

Poznámka: Můžete také pro jeden úkol rovnoměrně roz distribuovat určitý počet hodin mezi všechny pracovní dny, když zadáte celkový počet odpracovaných hodin do sloupce Celkem pro řádek časového záznamu. Pokud zadáte hodnoty do buňky Datum i do buňky Celkem, hodnota buňky Datum přepíše hodnotu buňky Celkem.

Chcete-li sledovat počet hodin strávených na jednotlivých úkolech každý týden, zadejte do pracovního výkazu odpracované hodiny.

Postupujte takto:

1. Otevřete pracovní výkaz.
Zobrazí se stránka pracovního výkazu.
2. Do buňky Datum v pracovním výkazu zadejte počet hodin odpracovaných každý den na přiřazení .
3. Uložte změny.

Odeslání pracovního výkazu ke schválení

Když odešlete pracovní výkaz, jde k vašemu manažerovi na schválení. Stav pracovního výkazu je *Neschváleno*, dokud ho manažer neschválí. Pokud chcete, aby manažer pracovní výkaz schválil, odešlete pracovní výkaz.

Proveďte jednu z následujících akcí:

- Na stránce seznamu pracovních výkazů vyberte pracovní výkaz a klikněte na tlačítko Odeslat ke schválení.
- Otevřete pracovní výkaz a klikněte na tlačítko Odeslat ke schválení.

Oprava vráceného pracovního výkazu

Když vám manažer vrátí pracovní výkaz, obdržíte oznámení. Způsob tohoto oznámení závisí na nastavení ve vašem účtu. Pokud vám manažer vrátí pracovní výkaz k opravě, opravte ho následujícím postupem.

Postupujte takto:

1. Přistupte k pracovnímu výkazu.

Poznámka: Vrácený pracovní výkaz od manažera může obsahovat poznámky, co máte opravit. Ikony papíru a tužky na pracovním výkazu signalizují, jestli jsou v něm nové poznámky. Další informace o poznámkách v pracovním výkazu naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

2. Opravte pracovní výkaz podle potřeby.
3. Odešlete pracovní výkaz ke schválení.

Manažer bude upozorněn, že je opravený pracovní výkaz připraven k posouzení a schválení.

Kapitola 9: Sestavy a úlohy

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Přehled sestav](#) (strana 79)

[Přehled úloh](#) (strana 87)

Přehled sestav

Sestavy jsou dokumenty sloužící k organizaci a zobrazení extrahovaných dat z aplikace CA Clarity PPM. Pomocí sestav můžete zachytit a analyzovat data související s vaší prací. Můžete spustit nebo zobrazit předdefinované sestavy nebo sestavy přizpůsobené konkrétním potřebám.

Informace o zabezpečení sestav

Zabezpečení sestav má tři úrovně. Níže jsou uvedeny informace týkající se jednotlivých úrovní přístupu. Správce aplikace CA Clarity PPM vám udělí přístupová práva k určitým funkcím.

Přístup k sestavám

Tato úroveň přístupu umožňuje zobrazit sestavy. Pokud máte přístup na této úrovni, můžete otevřít stránku dostupných sestav. Tato úroveň přístupu je zahrnuta v přístupovém právu Sestavy – Přístup.

Může vám být uděleno instanční přístupové právo umožňující zobrazení a spuštění určité sestavy. Přístupové právo Sestava – Spustit umožňuje spustit sestavu a zobrazit výstup. Toto přístupové právo neumožňuje měnit parametry filtrování dat pro sestavu.

Definice sestavy

Toto přístupové právo umožňuje úpravy určitých definicí sestavy. Tato úroveň přístupu umožňuje provádět změny parametrů filtrování dat pro sestavu. Instanční přístupové právo Sestavy a úlohy – Upravit definici umožňuje upravit definici určité sestavy.

Zabezpečení na úrovni řádku v rámci sestavy

Tato úroveň přístupu zajišťuje poskytování informací, k jejichž zobrazení máte právo. Obsah se v řádku zobrazí v závislosti na přístupových právech, která máte k položkám obsaženým v sestavě. Pokud například spustíte sestavu obsahující data z několika projektů, v sestavě se zobrazí pouze ty projekty, ke kterým máte přístupová práva.

Úlohy ovlivňující data sestavy

Úlohy Nastavení a aktualizace dat použitých v sestavách a Rozdělení na časové úseky generují data sestavy. Selhání těchto úloh může ovlivnit sestavy. Pokud se nezobrazí data sestavy, znamená to, že jedna z těchto úloh se nespustila.

Chcete-li získat další informace, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM nebo nahlédněte do *Příručky pro správu*.

Spuštění a naplánování spuštění sestavy

Sestavy můžete spustit a zobrazit pomocí stránky dostupných sestav. Dostupné sestavy nemůžete odstranit ani odebrat.

Pokud jste si přizpůsobili stránku přehledu, aby zobrazovala portlet Moje sestavy, můžete spustit sestavy pomocí tohoto portletu.

Chcete-li získat další informace, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM nebo nahlédněte do *Příručky pro správu*.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Chcete-li zobrazit seznam dostupných sestav, určete kritéria filtru nebo klikněte na možnost Zobrazit vše.
3. Klikněte na název sestavy, kterou chcete spustit.
Zobrazí se stránka vlastností.
4. Definujte vlastnosti spuštění sestavy a uložte změny.

Spuštění plánovaných sestav

Plánované spuštění sestav umožňuje nastavit plány opakování často zobrazovaných sestav. Pokud naplánujete, aby byly sestavy spuštěny s předstihem, budou aktualizované sestavy k dispozici v okamžiku, kdy je budete potřebovat.

Definování nebo úprava vlastností spuštění plánovaných sestav

Pomocí stránky vlastností sestav můžete upravit vlastnosti spuštění plánovaných sestav, které se nachází ve stavu Zrušeno nebo Dokončeno. V jiných případech lze vlastnosti spuštění sestavy pouze zobrazit.

Vlastnosti spuštění sestavy zahrnují informace o plánování a oznámení a další parametry, které si můžete přizpůsobit.

Poznámka: Pokud je sestava naplánována pouze pro jedno spuštění, můžete její vlastnosti upravit pouze před plánovaným časem spuštění.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Pokud provádíte úpravy plánu existujícího spuštění sestavy, otevřete nabídku Sestavy a klikněte na možnost Plánované sestavy.
Zobrazí se stránka plánovaných sestav.
3. Chcete-li definovat nebo upravit vlastnosti spuštění sestavy, klikněte na její název.
Zobrazí se stránka vlastností.
4. V sekci Obecné vyplňte následující pole:

Název sestavy

Definuje název sestavy, která má být spuštěna. U plánovaných spuštění se zobrazí ID a stav sestav pouze v režimu ke čtení.

5. V sekci Parametry vyplňte následující pole:

Parametry

Udává parametry použité pro spuštění sestavy. Zobrazované parametry se liší v závislosti na zobrazené sestavě. Pokud se tato sekce nezobrazí, znamená to, že váš správce nedefinoval parametry.

6. V sekci Kdy vyberte, kdy chcete sestavu spustit:

Kdy

Definuje interval spouštění sestavy.

Hodnoty:

- Okamžitě Vyberte spuštění sestavy.
- Plánováno. Vyberte možnost naplánovat spuštění sestavy později. Potom vyplňte následující pole:

Datum zahájení

Definuje datum spuštění sestavy.

Povinné: Ano

Čas zahájení

Definuje čas spuštění v hodinách a minutách.

Opakování

Definuje opakovaný čas spuštění. Kliknutím na odkaz Nastavit opakování nastavíte týdenní nebo měsíční opakování. Pro nastavení opakování plánované sestavy použijte vstupní formát UNIX crontab. Chcete-li nastavit opakování pomocí formátu Crontab, vyberte možnost Použít vstupní formát UNIX Crontab a zadejte harmonogram.

7. Chcete-li určit čas opakovaného spuštění sestavy, klikněte na možnost Nastavit opakování a vyplňte následující pole:

Spustit jednou

Označuje, zda k tomuto plánovanému opakování dojde pouze jednou.

Týdně

- V den. Definuje den v týdnu (od neděle do soboty), kdy bude zahájeno spuštění sestavy.
- Měsíce. Definuje měsíc (od ledna do prosince), kdy bude zahájeno spuštění sestavy.
- Opakovat do. Definuje, do kterého data bude spuštění sestavy opakováno.

Měsíčně

- Dny měsíce (1-31). Definuje konkrétní den v měsíci (v rozsahu 1-31), kdy bude zahájeno spuštění sestavy.
- Měsíce. Definuje měsíc (od ledna do prosince), kdy bude zahájeno spuštění sestavy.
- Opakovat do. Definuje, do kterého data bude spuštění sestavy opakováno.

Použití vstupního formátu UNIX crontab

Definuje harmonogram ve vstupním formátu UNIX Crontab. Další informace o syntaxi formátu UNIX crontab a použití speciálních znaků naleznete na stránkách Oracle docs.sun.com.

Příklad: Údaj 0 0 1,15 * * spustí sestavu vždy o půlnoci prvního a patnáctého dne v měsíci.

8. V sekci Oznámit vyplňte následující pole:

Zdroje, kterým je zasláno oznámení při selhání

Určuje uživatele, kterým je odesláno oznámení o stavu sestavy v případě, že se spuštění sestavy nezdaří.

Zdroje, kterým je zasláno oznámení při dokončení

Určuje uživatele, kterým je odesláno oznámení o stavu sestavy v případě úspěšného dokončení spuštěné sestavy.

Skupiny, kterým je zasláno oznámení při selhání

Určuje skupiny, kterým je odesláno oznámení o stavu sestavy v případě, že se spuštění sestavy nezdaří.

Skupiny, kterým je zasláno oznámení při dokončení

Určuje skupiny, kterým je odesláno oznámení o stavu sestavy v případě úspěšného dokončení spuštěné sestavy.

Poznámka: Pokud sestava selže, zkontrolujte stav plánovaných spuštění, popřípadě vyhledejte pomoc správce.

9. Uložte a odešlete změny.

Zobrazení stavu plánovaného spuštění sestavy

Pomocí stránky plánovaných sestav můžete zkontrolovat časy plánovaných spuštění sestav i jejich stavy. Všechna plánovaná spuštění sestav (kromě odstraněných sestav) se v seznamu zobrazí bez ohledu na jejich stav.

Plánovaná spuštění sestav se mohou nacházet v následujících stavech:

- **Zrušeno.** Naplánované spuštění je zastaveno a budoucí opakovaná spuštění byla trvale zrušena.
- **Dokončeno.** Jednotlivé, neopakované spuštění je dokončeno, vygenerovaný výstup sestavy je k dispozici.
Opakovaná plánovaná spuštění nikdy nezobrazují stav Dokončeno.
- **Pozastaveno.** Naplánované spuštění je dočasně zastaveno.
- **Spuštěno.** Naplánované spuštění právě probíhá.
- **Plánováno.** Naplánované spuštění zahájí generování sestavy v předepsaném čase a datu.
- **Čekání.** Plánované spuštění nemůže začít generovat sestavu dokud nekompatibilní sestava nebo úloha není dokončena.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Sestavy a klikněte na možnost Plánované sestavy.
Zobrazí se stránka plánovaných sestav.

Odstranění plánovaného spuštění sestavy

Plánovaná spuštění, která se nachází ve stavu Zrušeno nebo Dokončeno, můžete odstranit. Odstraněním plánovaného spuštění nedojde k odstranění typu sestavy ani dokončených vygenerovaných sestav uvedených v seznamu Knihovny sestav.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Sestavy a klikněte na možnost Plánované sestavy.
Zobrazí se stránka plánovaných sestav.
3. Zaškrtněte políčko vedle spuštění a klikněte na tlačítko Odstranit úlohu.

Přidání sestavy do portletu Moje sestavy

Pokud jste si přizpůsobili stránku Přehled, aby zobrazovala portlet Moje sestavy, můžete ze stránky přidat jakoukoli dostupnou sestavu a také z ní můžete spouštět sestavy.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na název sestavy, kterou chcete přidat.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Klikněte na možnost Přidat k mým sestavám.
Sestava byla přidána do portletu Moje sestavy na stránce Přehled.

Zobrazení vygenerované sestavy

Pomocí stránky knihovny sestav můžete hodnotit vygenerované výstupy sestav, ke kterým máte přístup, nebo můžete zobrazit vlastnosti spuštění vygenerovaných sestav. Pro zobrazení sestav potřebujete aplikaci Adobe Acrobat Reader. Vyžaduje oprávnění k zobrazení sestavy na stránce knihovny sestav.

Pokud sestavu spustíte okamžitě, výstup se zobrazí v samostatném okně. V případě plánovaného spuštění můžete k výstupu sestavy přistoupit na stránce knihovny sestav.

Poznámka: U okamžitě spuštěných sestav máte možnost sestavu okamžitě zobrazit. Sestavu můžete uložit a zobrazit ji později na stránce knihovny sestav.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Sestavy a klikněte na možnost Knihovna sestav.
Zobrazí se stránka knihovny sestav.
3. Proved'te jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na ikonu Otevřít sestavu vedle sestavy, kterou chcete zkontrolovat.
Zobrazí se výstup sestavy.
 - Chcete-li zobrazit vlastnosti spuštění, klikněte na odkaz Sestava.

Odstranění vygenerovaných sestav

Vygenerované sestavy můžete podle potřeby odstranit. Chcete-li pravidelně odebírat neaktuálních sestav z Knihovny sestav, můžete požádat o spuštění úlohy Odebrat protokoly úloh a záznamy knihovny sestav.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Sestavy a klikněte na možnost Knihovna sestav.
Zobrazí se stránka plánovaných sestav.
3. Zaškrtněte políčko vedle sestavy a klikněte na tlačítko Odstranit.

Zastavení nebo obnovení naplánovaných spuštění sestav

Zastavení plánovaných spuštění sestav dočasně zastaví běh sestavy. V tomto stavu se sestava nespustí v plánovaném čase, dokud neobnovíte její spuštění. Po obnovení spuštění sestav bude sestava spuštěna v příštím naplánovaném čase spuštění. Sestavy, které se nachází ve stavu Plánováno, můžete pozastavit.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Sestavy a klikněte na možnost Plánované sestavy.
Zobrazí se stránka plánovaných sestav.
3. Zaškrtněte políčko umístěné vedle plánovaného spuštění sestavy a proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na tlačítko Pozastavit.
Stav spuštění sestavy se změní na Pozastaveno.
 - Klikněte na tlačítko Obnovit.
Stav spuštění sestavy se změní na Plánováno. Sestava bude spuštěna v příštím plánovaném čase.

Zrušení plánovaných spuštění sestav

Zrušení naplánovaných sestav neprodleně zastaví aktuální spuštění a zruší všechna budoucí spuštění. Zrušená spuštění zůstávají zobrazena na stránce plánovaných sestav ve stavu Zrušeno. Pokud spuštění zrušíte, nemůžete změnit jeho stav ani upravit jeho vlastnosti.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Sestavy a klikněte na možnost Plánované sestavy.
Zobrazí se stránka plánovaných sestav.
3. Zaškrtněte políčko vedle plánovaného spuštění a klikněte na tlačítko Zrušit úlohu.
Hodnota stavu se změní na Zrušeno.

Přehled úloh

Úlohy jsou souborem akcí, které aplikace CA Clarity PPM používá k provedení pravidelných automatických administrativních procesů. Například vyplňování nebo obnovování tabulek databáze nebo spouštění procesů na pozadí. Úloha se může skládat z dotazů, příkazů a procedur.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Spuštění nebo plánované spuštění úlohy

Můžete zobrazit všechny úlohy, ke kterým máte přístup. Úlohy můžete spustit okamžitě nebo můžete jejich spuštění naplánovat na později na stránce dostupných úloh.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na možnost Úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
3. Klikněte na název úlohy.
Zobrazí se stránka vlastností.
4. V sekci Kde vyplňte následující pole a uložte změny:

Kdy

Definuje interval spouštění úlohy.

Hodnoty:

- Okamžitě Vyberte úlohu, kterou chcete spustit.
- Plánováno. Vyberte možnost naplánovat spuštění úlohy později a vyplňte následující pole:

Datum zahájení

Definuje datum spuštění úlohy

Povinné: Ano

Čas zahájení

Definuje čas spuštění v hodinách a minutách.

Opakování

Definuje opakovaný čas spuštění. Kliknutím na odkaz Nastavit opakování nastavíte týdenní nebo měsíční opakování. Chcete-li nastavit opakování plánované úlohy, použijte vstupní formát UNIX crontab. Chcete-li nastavit opakování pomocí formátu crontab, vyberte možnost Použít vstupní formát UNIX Crontab a zadejte harmonogram.

Příklad: Údaj 0 0 1,15 * * znamená, že se má úloha spustit vždy o půlnoci prvního a patnáctého dne v měsíci.

Spuštění plánované úlohy

Chcete-li zkontrolovat časy spuštění úlohy nebo stav spuštění, použijte stránku plánovaných úloh. Všechna plánovaná spuštění (s výjimkou odstraněných) jsou uvedena bez ohledu na jejich stav.

Chcete-li zobrazit stav plánovaných spuštění, použijte stránku plánovaných úloh.

Naplánované spuštění může být v jednom z následujících stavů:

- Zrušeno. Naplánované spuštění bylo zastaveno a budoucí opakovaná spuštění byla trvale zrušena.
- Dokončeno. Jednotlivé, neopakované spuštění bylo dokončeno. Pokud je úloha nastavena, aby generovala protokol, můžete ho zobrazit v Protokolu úloh.

Poznámka: V případě opakujících se plánovaných spuštění se stav Dokončeno nezobrazí.

- Pozastaveno. Naplánované spuštění je dočasně zastaveno.
- Spuštěno. Naplánované spuštění právě probíhá.
- Plánováno. Plánované spuštění zahájí provedení úlohy v předepsaném čase a datu.
- Čekání. Plánované spuštění dosáhlo data a času spuštění, ale nemůže zahájit provedení úlohy, dokud nebude dokončeno spuštění nekompatibilního sestavy nebo úlohy.

Definování nebo úprava vlastností naplánovaných spuštění úloh

Pomocí stránky vlastností úlohy upravte vlastnosti spuštění plánované úlohy, která se nachází ve stavu Zrušeno nebo Dokončeno. Jinak můžete pouze zobrazit vlastnosti spuštění úlohy.

Poznámka: Pokud je úloha naplánována pouze pro jedno spuštění, můžete její vlastnosti upravit pouze před plánovaným časem spuštění.

Postupujte takto:

1. Otevřete úlohu.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. V sekci Obecné zadejte údaje do následujících polí:

Název úlohy

Definuje jméno správce úlohy. U plánovaných spuštění můžete změnit název pro odlišení jednotlivých instancí spuštění.

Příklad: Malobankovnictví – měsíční cyklus spouštění extrakce

ID úlohy

Zobrazuje jedinečný identifikátor plánované úlohy.

Stav úlohy

Zobrazuje stav plánované úlohy.

3. Vyplňte pole v sekci Parametry.

Poznámka: Zobrazené parametry závisí na úloze. Pokud se tato sekce nezobrazuje, znamená to, že správce aplikace CA Clarity PPM nedefinoval žádné parametry. Uložte parametry pro opakované použití definované sady parametrů. Uložené parametry se zobrazí v seznamu na stránce dostupných úloh pod typem úloh.

4. Vyplňte následující pole a uložte změny:

Kdy

Definuje interval spouštění úlohy.

Hodnoty:

- Okamžitě Vyberte úlohu, kterou chcete spustit.
- Plánováno. Vyberte možnost naplánovat spuštění úlohy později a vyplňte následující pole:

Datum zahájení

Definuje datum spuštění úlohy

Povinné: Ano

Čas zahájení

Definuje čas spuštění v hodinách a minutách.

Opakování

Definuje opakovaný čas spuštění. Kliknutím na odkaz Nastavit opakování nastavíte týdenní nebo měsíční opakování. Chcete-li nastavit opakování plánované úlohy, použijte vstupní formát UNIX crontab. Chcete-li nastavit opakování pomocí formátu crontab, vyberte možnost Použít vstupní formát UNIX Crontab a zadejte harmonogram.

Příklad: Údaj 0 0 1,15 * * znamená, že se má úloha spustit vždy o půlnoci prvního a patnáctého dne v měsíci.

5. V sekci Oznámit vyplňte následující pole:

Zdroje, kterým je zasláno oznámení při selhání

Určuje zdroje, kterým je zasláno oznámení při selhání

Skupiny, kterým je zasláno oznámení při selhání

Určuje skupiny, kterým je zasláno oznámení při selhání

Zdroje, kterým je zasláno oznámení při dokončení

Zadejte do pole název zdroje nebo pomocí nástroje hledání vyberte název ze seznamu zdrojů.

Skupiny, kterým je zasláno oznámení při dokončení

Zadejte do pole název skupiny, které bude zasláno oznámení, nebo pomocí nástroje hledání vyberte skupinu ze seznamu.

6. Vyplňte následující pole v sekci Sdílení:

Zdroje

Určuje uživatele, kteří mohou zobrazit vygenerovanou sestavu.

Skupiny

Určuje skupiny, které mohou zobrazit vygenerovanou sestavu.

Pozastavení a obnova spuštění plánované úlohy

Na stránce plánovaných úloh můžete pozastavit jakoukoli úlohu ve stavu Plánováno a také můžete jakoukoli pozastavenou úlohu obnovit. Můžete pozastavit spuštění a tím dočasně zastavit spuštění úlohy. V tomto stavu se úloha nemůže v plánovaném čase spustit dokud ji neobnovíte. Když úlohu obnovíte, spustí se ve svém dalším plánovaném čase.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na možnost Úlohy.
Zobrazí se seznam dostupných úloh.
3. Otevřete nabídku Úlohy a klikněte na možnost Plánované úlohy.
Zobrazí se seznam plánovaných úloh.
4. Zaškrtněte políčko vedle plánovaného spuštění a proveďte jednu z následujících akcí:
 - a. Klikněte na tlačítko Pozastavit.
Stav spuštění úlohy se změní na Pozastaveno.
 - b. Klikněte na tlačítko Obnovit.
Stav spuštění úlohy se změní na Plánováno. Úloha bude spuštěna v příštím naplánovaném čase.

Zobrazení stavu spuštění plánované úlohy

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na možnost Úlohy.
Zobrazí se seznam dostupných úloh.
3. Otevřete nabídku Úlohy a klikněte na možnost Plánované úlohy.
4. Vyhledejte plánovaná spuštění nebo je vyberte pomocí filtrování.
Úlohy se zobrazí v seznamu.
5. Zkontrolujte jejich stav.

Zrušení spuštění plánovaných úloh

Na stránce seznamu plánovaných úloh můžete zrušit spuštění plánované úlohy. Zrušením spuštění plánované úlohy okamžitě zastavíte úlohu a zrušíte všechna budoucí spuštění. Zrušené spuštění zůstává v seznamu plánovaných úloh ve stavu Zrušeno. Pokud spuštění zrušíte, nemůžete změnit jeho stav ani upravit jeho vlastnosti.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na možnost Úlohy.
Zobrazí se seznam dostupných úloh.
3. Otevřete nabídku Úlohy a klikněte na možnost Plánované úlohy.
Zobrazí se stránka plánovaných úloh.
4. Vyhledejte plánovaná spuštění nebo je vyberte pomocí filtrování.
Úlohy se zobrazí v seznamu.
5. Zaškrtněte políčko vedle plánovaného spuštění a klikněte na tlačítko Zrušit úlohu.
Stav plánované úlohy se změní na Zrušeno.

Zobrazení protokolu úlohy

Pomocí stránky protokol úlohy můžete zobrazit informace o spuštění úlohy nebo můžete odstranit neaktuální protokoly úloh.

Protokol úlohy obsahuje vlastnosti příslušného spuštění (pouze ke čtení), seznam záznamů úlohy, časy a jakékoli zprávy. Pokud úloha selže, protokol označí povahu chyby.

Můžete naplánovat možnosti Odstranit úlohu a Úloha knihovny, aby pravidelně odstraňovaly protokoly úloh a instance sestav z Knihovny sestav a Protokolu úloh.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.

2. Klikněte na možnost Úlohy.
Zobrazí se seznam dostupných úloh.
3. Otevřete nabídku Úlohy a klikněte na možnost Protokol.
Zobrazí se seznam úloh se záznamem protokolu.
4. Klikněte na název úlohy.
Zobrazí se protokol úlohy.

Odstranění spuštění plánované úlohy

Pomocí stránky plánovaných úloh můžete odebrat spuštění plánovaných úloh ve stavu Zrušeno a Dokončeno. Odebráním plánovaného spuštění neodstraníte typ úlohy ani žádné protokoly úloh spuštění.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na možnost Úlohy.
Zobrazí se seznam dostupných úloh.
3. Otevřete nabídku Úlohy a klikněte na možnost Plánované úlohy.
Zobrazí se stránka plánovaných úloh.
4. Zaškrtněte políčko vedle plánovaného spuštění a klikněte na tlačítko Odstranit úlohu.

Kapitola 10: Nastavení účtu

Tato sekce obsahuje následující témata:

- [Správa účtu](#) (strana 95)
- [Správa osobních informací](#) (strana 95)
- [Aktualizace hesla](#) (strana 97)
- [Určení zástupců](#) (strana 98)
- [Zobrazení seznamu zástupců](#) (strana 98)
- [Nastavení oznámení](#) (strana 99)
- [Software ke stažení](#) (strana 101)
- [Stažení softwaru](#) (strana 102)

Správa účtu

Chcete-li změnit prvky vašeho zdrojového profilu, přiřadit akce jinému uživateli nebo stáhnout software, použijte stránky nastavení účtu. Nastavení účtu můžete spravovat pomocí stránky osobních informací.

Chcete-li spravovat nastavení účtu, můžete provést některou z následujících akcí:

- [Správa osobních informací](#) (strana 95).
- [Aktualizace hesla](#) (strana 97).
- [Zobrazení seznamu zástupců](#) (strana 98).
- [Aktualizace nastavení zástupců](#) (strana 98).
- [Změna metody doručování oznámení](#) (strana 99).
- [Stažení softwaru](#) (strana 102).

Správa osobních informací

Pomocí stránky osobních informací v nastavení účtu můžete provést následující akce:

- Aktualizovat kontaktní informace a heslo
- Obnovit svou domovskou stránku
- Nastavit aktuální pracovní výkaz jako domovskou stránku

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Nastavení účtu.
Zobrazí se stránka Osobní informace.
2. V sekci Obecné informace vyplňte následující pole a uložte změny:

Uživatelské jméno:

Definuje uživatelské jméno, které zdroj používá pro přihlášení do aplikace CA Clarity PPM. Uživatelské jméno se zobrazuje na stránce s osobními informacemi.

Omezení: 80 znaků

Příjmení

Definuje příjmení zdroje. Příjmení se zobrazuje na stránce s osobními informacemi.

Povinné: Ano

Jméno

Definuje jméno zdroje.

Povinné: Ano

E-mailová adresa

Definuje adresu, na kterou se odesílají oznámení a další komunikace aplikace CA Clarity PPM. E-mailová adresa se zobrazuje na stránce s osobními informacemi.

Povinné: Ano

Poznámka: Je požadována aktuální a přesná adresa.

Adresa SMS

Definuje adresu SMS (Short Messaging Service) pro zasílání oznámení. Služba SMS přenáší krátké zprávy do zařízení pro mobilní komunikaci, například do mobilních telefonů.

Poznámka: Chcete-li získat podrobné informace týkající se používání SMS, kontaktujte poskytovatele mobilních služeb.

Telefon (zam.)

Definuje telefonní číslo do zaměstnání.

Telefon domů

Definuje telefonní číslo domů.

Časové pásmo

Definuje časové pásmo primárního pracoviště.

Národní prostředí

Definuje národní prostředí zaměstnání. Národní prostředí určuje jazyk pro formátování čísel a data v aplikaci CA Clarity PPM.

Výchozí: Angličtina (Spojené státy)

Jazyk

Definuje jazyk používaný v aplikaci CA Clarity PPM. Vybraný jazyk se také použije pro sestavy Business Objects pro daný zdroj.

Poznámka: : Změna jazyka se projeví za patnáct minut. Můžete buď počkat patnáct minut a nebo změnu urychlete tím, že se odhlásíte a znova přihlásíte.

Výchozí: Angličtina

Domovská stránka

Definuje domovskou stránku.

Výchozí: Výchozí systémové nastavení nebo uživatelské nastavení

Aktualizace hesla

Heslo může obsahovat neomezený počet znaků.

Osvědčený postup: Pro kvalitní zabezpečení vašich informací vytvořte heslo z kombinace písmen a čísel.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Nastavení účtu.
Zobrazí se stránka Osobní informace.
2. V sekci Změnit heslo vyplňte následující pole a uložte změny:

Původní heslo

Definuje vaše aktuální heslo pro přihlášení do aplikace CA Clarity PPM.

Nové heslo

Definuje vaše nové heslo pro přihlášení do aplikace CA Clarity PPM.

Potvrdit heslo

Definuje potvrzení vašeho nového hesla pro přihlášení do aplikace CA Clarity PPM.

Určení zástupců

Pomocí stránky zástupců v nastavení účtu můžete dočasně určit jiný zdroj jako zástupce pro vaše akce. Zdroj určený jako zástupce přijímá akce (například pravidelné nebo urgentní akce) v průběhu určeného období zástupu.

V období, během kterého má být akce splněna, se tato akce zobrazuje v portletu Akce na stránce přehledu určeného zástupce.

Důležité! Doporučujeme ověřit, že zdroj určený jako zástupce pro vaše akce má odpovídající přístupová práva k akcím, které má zpracovat. Například, pokud určíte zástupce pro příjem akcí ke schválení pracovních výkazů, zástupce potřebuje právo Pracovní výkazy – Schválit vše.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Nastavení účtu.
2. Klikněte na možnost Zástup.
3. V sekci Nastavení vyplňte následující pole a uložte změny:

Zástup

Určuje, zda chcete použít zástup.

Zdroj

Určuje zdroj stanovený jako váš zástupce.

Datum zahájení

Definuje datum zahájení období zástupu.

Datum ukončení

Definuje datum ukončení období zástupu.

Zobrazení seznamu zástupců

Pokud vás jiné zdroje navrhly jako svého zástupce pro akce, jejich jména se zobrazí v poli Zdroje na stránce zástupců v nastavení účtu. Všechny akce, které mají být splněny během období zástupu, se zobrazí v portletu Akce na stránce přehledu. Jako zástupce vás může navrhnout jeden nebo více zdrojů.

Nastavení oznámení

Oznámení jsou generována automaticky při spuštění určitých akcí. Můžete si například vybrat oznámení e-mailem, když někdo odpoví na akci.

Můžete zobrazit nebo spravovat metody, které jsou použity pro doručení oznámení v případě, že jsou aktivovány přidružené události oznámení. Vyberte některou z následujících metod oznámení:

- **Výstraha.** Odešle výstrahy do portletu Oznámení umístěného na stránce přehledu a na stránku oznámení organizéru.
- **E-mail.** Odešle e-maily na e-mailový účet.

Chcete-li použít tuto metodu oznámení, zadejte e-mailovou adresu do profilu zdroje.

- **SMS.** Přenese krátké zprávy do zařízení pro mobilní komunikaci, například do mobilních telefonů.

Poznámka: Chcete-li použít tuto metodu oznámení, zadejte adresu pro zprávy SMS.

Funkční oblasti oznámení

Následující seznam popisuje příklady situací, které v případě jednotlivých funkčních oblastí aktivují oznámení:

Akce

Oznámení je odesláno, vždy když je vám přiřazena nová akce nebo když má být akce dokončena.

Požadavek na změnu

Oznámení je odesláno, když jste přiřazeni k požadavku na změnu.

Eskalace

Oznámení je odesláno při selhání nebo zastavení procesu. Toto oznámení obdržíte pouze v případě, že jste osobou označenou pro odesílání oznámení o eskalaci.

Problémy

Oznámení je odesláno, když jste přiřazeni k problému.

Procesy

Oznámení je odesláno, když jste zdrojem určení jako kontaktní osoba pro případ určitého kroku v procesu.

Projekty

Oznámení je odesláno, vždy když jste zdrojem přidání do projektu nebo jste z něj odebráni.

Sestavy a úlohy

Oznámení odesláno, když selže nebo je dokončena sestava nebo úloha, kterou jste iniciovali, naplánovali nebo ke které jste byli přiřazeni.

Rizika

Oznámení je odesláno, když jste přiřazeni k riziku.

Pracovní výkazy

Oznámení je odesláno, když obdržíte oznámení o odeslaném pracovním výkazu. Pokud jste odeslali pracovní výkaz, můžete obdržet oznámení, že je opožděn nebo že byl vrácen.

Správa nastavení oznámení

Chcete-li určit nebo změnit typy oznámení, které chcete dostávat, použijte stránku oznámení v nastavení účtu. Můžete také určit metodu pro příjem oznámení.

Ve výchozím nastavení jsou zaškrtnuta políčka všech metod pro každou funkční oblast.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Nastavení účtu.
Zobrazí se stránka Osobní informace.
2. Klikněte na položku Oznámení.
Zobrazí se stránka Oznámení.
3. Zaškrtněte políčko vedle každého oznámení (a jeho metody), které chcete přijmout a uložte změny.

Zadání metod oznámení

Můžete zobrazit nebo spravovat metody, které jsou použity pro doručení oznámení v případě, že jsou aktivovány přidružené události oznámení. Vyberte některou z následujících metod oznámení:

- Výstraha. Odešle výstrahy do portletu Oznámení umístěného na stránce přehledu a na stránku oznámení organizéru.
- E-mail. Odešle e-maily na e-mailový účet.

Chcete-li použít tuto metodu oznámení, zadejte e-mailovou adresu do profilu zdroje.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

- SMS. Přenese krátké zprávy do zařízení pro mobilní komunikaci, například do mobilních telefonů.

Chcete-li použít tuto metodu oznámení, zadejte adresu pro zprávy SMS.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Nastavení účtu.
Zobrazí se stránka Osobní informace.
2. Klikněte na položku Oznámení.
Zobrazí se stránka Oznámení.
3. Zrušte zaškrtnutí políčka vedle každého oznámení (a jeho metody), které nechcete přijmout a uložte změny.

Software ke stažení

Pomocí aplikace CA Clarity PPM můžete stáhnout následující software:

Open Workbench

Toto je počítačová aplikace pro správu projektů. Můžete ji používat samostatně nebo společně s aplikací CA Clarity PPM.

Rozhraní Microsoft Project

Pomocí rozhraní Microsoft Project pro aplikaci CA Clarity PPM můžete připojit aplikaci Microsoft Project k aplikaci CA Clarity PPM.

Prostředí Sun Java Runtime

Prostředí Sun Java Runtime použijete v případě, že chcete pomocí rozhraní XML Open Gateway předat data mezi aplikací CA Clarity PPM a jinými programy.

Prohlížeč Adobe SVG

Umožňuje zobrazit grafické portlety nebo procesy.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Slouží ke stažení a místní instalaci aplikace Xcelsius ve vašem počítači. V aplikaci Xcelsius je možné vytvářet vizualizace a nastavit datová připojení.

Poznámka: Pro zobrazení tohoto odkazu na stránce stahování softwaru jsou potřeba přístupová práva pro instalaci aplikace Xcelsius. Správce aplikace CA Clarity PPM také vyžaduje zkopírování zip souboru Xcelsius setup do instalační složky aplikace CA Clarity PPM.

Pokud se vám nedaří aplikaci Xcelsius stáhnout, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM.

Motivy uživatelského rozhraní aplikace CA Clarity jako schémata barev aplikace Xcelsius

Umožňují použití stejných barev pro vizualizace aplikace Xcelsius, jaké používají portlety a stránky v aplikaci CA Clarity PPM. Motivy uživatelského rozhraní CA Clarity PPM je možné použít ve vizualizacích aplikace Xcelsius.

Chcete-li získat informace o zpřístupnění motivů uživatelského rozhraní jako barevných schémat aplikace Xcelsius, postupujte podle pokynů na stránce stahování softwaru.

Soubory návrhu pro předdefinované vizualizace aplikace Xcelsius

Slouží k seznámení se s ukázkovými implementacemi. Soubory návrhu (.XLF) vizualizace aplikace Xcelsius je možné použít tak, jak jsou, nebo lze na jejich základě navrhnout vlastní vizualizace aplikace Xcelsius.

Další informace naleznete v *Příručce pro implementaci CA Clarity-Xcelsius*.

Stažení softwaru

Chcete-li z aplikace CA Clarity PPM stáhnout klientský software do vašeho počítače, postupujte následujícím způsobem. Chcete-li stáhnout software:

- Správce aplikace CA Clarity PPM musí připravit instalační soubory na serveru CA Clarity PPM.
- Vyžaduje přístupová práva pro stažení softwaru.
- Vyžaduje práva správce pro instalaci softwaru.

Poznámka: I když máte potřebná přístupová práva, software nemusí být dostupný. Poznamenejte si umístění složky, do které software instalujete.

Pokud požadovaný klientský software nelze stáhnout, požádejte o pomoc správce aplikace CA Clarity PPM. Pokud máte dotazy ohledně procesu stahování, kontaktujte správce.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Nastavení účtu.
Zobrazí se stránka Osobní informace.
2. Klikněte na položku Software ke stažení.
Zobrazí se stránka stahování softwaru.
3. Klikněte na odkaz Stáhnout vedle názvu softwaru.
V závislosti na vybrané položce se otevře série oken umožňujících stažení souboru, jeho uložení nebo instalaci.
4. Postupujte podle pokynů ke stažení.

Dodatek A: Klávesové zkratky

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Klávesové zkratky základních funkcí](#) (strana 105)

[Klávesové zkratky pro akce aplikace CA Clarity PPM](#) (strana 106)

[Klávesové zkratky pro seznamy](#) (strana 106)

[Klávesové zkratky pro buňky časově odstupňovaných hodnot \(TSV\)](#) (strana 108)

Klávesové zkratky základních funkcí

Následující tabulka zobrazuje klávesové zkratky základních funkcí, které jsou dostupné na všech stránkách v aplikaci CA Clarity PPM.

Funkce	Kombinace kláves
Nabídka Domů	Ctrl+Alt+h
Nabídka Správa	Ctrl+Alt+a
Nabídka Oblíbené	Ctrl+Alt+f
Zpět	Ctrl+Alt+b nebo Alt+šipka doleva
Domovská stránka	Ctrl+Alt+Home
Aktualizovat	Ctrl+Alt+F5
Hledat	Ctrl+Alt+s
Historie	Ctrl+Alt+v
Nápověda	F1

Klávesové zkratky pro akce aplikace CA Clarity PPM

Následující tabulka zobrazuje klávesové zkratky pro akce na stránkách aplikace CA Clarity PPM.

Akce	Kombinace kláves	Kombinace kláves pro alternativní přístup
Aktivace editoru pole (například volba data)	Enter	Alt+Enter
Zavřít místní okno	Esc	Shift+Esc
Otevřít nabídku karty	Enter	Alt+Enter
Pohyb v nabídce směrem doleva, doprava, nahoru a dolů	Šipka doleva Šipka doprava Šipka nahoru Šipka dolů	Alt+šipka nahoru Alt+šipka dolů Alt+šipka nahoru Alt+šipka dolů
Vybrat zvýrazněnou položku nabídky	Enter	Alt+Enter
Otevřít odkaz na stránce seznamu	Ctrl+Enter	
Zaškrtnout nebo zrušit zaškrtnutí políčka Poznámka: Políčko musí být označené.	Mezerník	
Rozbalit hierarchický seznam Poznámka: Znak + v hierarchickém seznamu musí být označený.	Mezerník	

Klávesové zkratky pro seznamy

Následující tabulka zobrazuje klávesové zkratky pro seznamy.

Akce	Režim	Kombinace kláves
Přepnout mezi režimem pro úpravu nebo zobrazení seznamu	Zobrazení, úprava	Enter
Pohyb mezi buňkami seznamu (mřížka)	Zobrazení	Šipka doleva Šipka doprava Šipka nahoru Šipka dolů

Akce	Režim	Kombinace kláves
Pohyb po různých oblastech uvnitř seznamu: ikony portletu, záhlaví sloupců, tělo seznamu, tlačítka	Zobrazení	Tab (vpřed) Shift+Tab (zpět)
Přepnout do režimu zobrazení	Upravit	Esc nebo Enter
Pohyb doleva nebo doprava uvnitř buňky	Upravit	Šipka doleva Šipka doprava
Pohyb mezi buňkami, které lze upravovat	Upravit	Tab (vpřed) Shift+Tab (zpět)
Přesunout na konec řádku	Upravit	Ctrl+šipka vpravo
Poznámka: Pokud akce probíhá na řádku TSV, opakováním klávesové zkratky opustíte sekci TSV.		
Přesunout na začátek řádku	Upravit	Ctrl+šipka vlevo
Page up nebo Page down	Zobrazení, úprava	Ctrl+Alt+šipka nahoru Ctrl+Alt+šipka dolů
Přesunout na začátek nebo konec seznamu	Zobrazení, úprava	Ctrl+šipka nahoru Ctrl+šipka dolů
Poznámka: Pokud akce probíhá v buňce TSV, opakováním klávesové zkratky opustíte sekci TSV.		
Otevřít rozevírací seznam nebo přepínač data	Upravit	Enter
Pohyb mezi položkami rozevíracího seznamu	Upravit	Šipka nahoru Šipka dolů
Vybrat hodnotu zvýrazněnou v rozevíracím seznamu nebo v přepínači data	Upravit	Enter
Zvýraznit datum v přepínači data	Upravit	Šipka dolů
Přidat řádek v oblasti dlouhého textu	Upravit	Ctrl+Enter

Klávesové zkratky pro buňky časově odstupňovaných hodnot (TSV)

Následující tabulka uvádí klávesové zkratky pro buňky časově odstupňovaných hodnot (TSV) v seznamu.

Akce	Kombinace kláves	Kombinace kláves pro alternativní přístup
Vybrat řádek TSV	Shift+Ctrl+šipka vpravo	
Vybrat sloupec TSV	Shift+Ctrl+šipka dolů	
Vybrat jednu buňku vlevo nebo vpravo od aktuální buňky	Shift+šipka vpravo Shift+šipka vlevo	
Vybrat jeden řádek nad nebo pod aktuální buňkou	Shift+šipka nahoru Shift+šipka dolů	
Kopírovat buňku TSV	Ctrl+C	
Vložit buňku TSV	Ctrl+V	
Vyjmout buňku TSV	Ctrl+X	
Vrátit operaci vyjmutí, kopírování nebo vložení	Ctrl+Z	

Dodatek B: Přístupová práva

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Přístupová práva k auditním záznamům](#) (strana 109)

[Přístupová práva základní uživatelské skupiny](#) (strana 109)

[Přístupová práva panelů](#) (strana 110)

[Přístupová práva k sestavám](#) (strana 110)

[Přístupová práva pro software ke stažení](#) (strana 111)

[Přístupová práva pracovních výkazů](#) (strana 111)

Přístupová práva k auditním záznamům

Pro audit jsou dostupná následující přístupová práva:

Auditní záznamy – Přístup

Povoluje uživatelům přístup na stránku auditu.

Typ: Globální

Auditní záznamy – Zobrazit – Vše

Povoluje uživatelům zobrazit jakoukoli stránku auditu.

Typ: Globální

Přístupová práva základní uživatelské skupiny

Následující přístupová práva jsou poskytnuta výchozí uživatelskou skupinou *Základní skupina pro uživatelský přístup*:

Nastavení účtu – Přejít

Umožňuje uživateli přejít na stránku Nastavení účtu.

Typ: Globální

Organizér – Přístup

Umožňuje uživateli přístup na stránku Organizéru a k portletům Akcí, Událostí a Oznámení, které jsou na stránce k dispozici.

Typ: Globální

Projekty – Přejít

Umožňuje uživateli přejít na stránku Seznam projektů a portlet Moje projekty.

Typ: Globální

Přístupová práva panelů

Pro panely jsou dostupná následující přístupová práva:

Panel – Vytvořit

Povoluje uživatelům vytvářet nové panely z aplikace CA Clarity PPM.

Typ: Globální

Panel – Přejít

Povoluje uživatelům přechod na libovolnou stránku panelu v aplikaci CA Clarity PPM.

Typ: Globální

Přístupová práva k sestavám

Pro uživatele, kteří spouštějí a posuzují sestavy, jsou k dispozici následující přístupová práva:

Sestavy – Přístup

Povoluje uživateli přístup ke stránkám sestav a portletu Moje sestavy. Toto přístupové právo je závislé na tom, aby bylo uživateli uděleno i jedno z následujících přístupových práv:

- Přístupové právo *Sestavy - Spustit - Vše*
- Přístupová práva na úrovni instance, například *Sestava – Spustit*, *Sestava – Zobrazit výstup* nebo *Sestava – Upravit vlastnosti*

Typ: Globální

Sestavy – Spustit – Vše

Umožňuje spustit kteroukoli sestavu. Toto právo povoluje uživatelům plánovat a upravovat vlastnosti a zobrazovat výstup jakékoli sestavy. Přístup na závisí na udělení práva Sestavy – Přístup.

Typ: Globální

Sestava – Spustit

Povoluje uživatelům spustit určité sestavy, upravit vlastnosti a hodnotit výstup.

Vyžaduje: Právo Sestavy – Přístup

Typ: Instanční

Sestavy – Zobrazit výstup – Vše

Umožňuje uživatelům zobrazit výstup jakékoli sestavy.

Vyžaduje: Právo Sestavy – Přístup

Typ: Globální

Přístupová práva pro software ke stažení

Pro stahování softwaru jsou dostupná následující přístupová práva:

Stáhnout software – Microsoft Project Interface

Umožňuje uživatelům stáhnout rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface.

Typ: Globální

Stáhnout software – Open Workbench

Požadováno pro stažení aplikace Open Workbench.

Typ: Globální

Stáhnout software – Xcelsius

Požadováno pro stažení aplikace Xcelsius.

Typ: Globální

Stáhnout software – SVG Viewer

Požadováno pro stažení prohlížeče SVG.

Typ: Globální

Přístupová práva pracovních výkazů

Pro pracovní výkazy jsou dostupná následující přístupová práva:

Pracovní výkazy - Přejít

Umožňuje přejít na stránky pracovního výkazu.

Typ: Globální

Pracovní výkazy - Upravit vše

Umožňuje uživatelům upravovat všechny pracovní výkazy.

Typ: Globální

Pracovní výkazy - Schválit vše

Umožňuje uživatelům schvalovat všechny odeslané pracovní výkazy.

Typ: Globální

Zdroj – Vykázat čas

Umožňuje uživatelům vyplňovat a odesílat pracovní výkazy pro určitý zdroj.

Typ: Instanční

Projekt – Upravit plán projektu

Umožňuje uživatelům přidávat neplánované úkoly do konkrétního projektu při vyplňování svých pracovních výkazů, když jsou členy týmu v daném projektu.

Typ: Instanční