

CA Clarity™ PPM

Peruskäyttöopas

Julkaisu 13.2.00



Tämä dokumentaatio, joka sisältää sulautettuja ohjeljärjestelmiä ja sähköisesti jaettuja aineistoja (jäljempänä "Dokumentaatio"), on tarkoitettu vain informointitarkoituksiin, ja CA voi muuttaa sitä tai poistaa sen milloin tahansa.

Dokumentaation kopiointi, siirtäminen, jäljentäminen, julkistaminen, muuttaminen tai monistaminen kokonaan tai osittain on kielletty ilman CA:n etukäteen antamaa kirjallista suostumusta. Dokumentaatio on CA:n luottamuksellista ja yksinoikeudellista tietoa, eikä käyttäjällä ole oikeutta julkistaa tai käyttää sitä mihinkään muuhun tarkoitukseen kuin mikä on sallittu (i) käyttäjän ja CA:n välisessä erillisessä sopimuksessa, joka koskee CA-ohjelmiston käyttöä, johon Dokumentaatio liittyy, tai (ii) käyttäjän ja CA:n välisessä erillisessä salassapitosopimuksessa.

Jos olet Dokumentaatiossa mainitun ohjelmistotuotteen tai ohjelmistotuotteiden käyttöoikeuden haltija, voit edellä mainitusta huolimatta tulostaa tai muulla tavalla tuottaa Dokumentaatiosta kohtuullisen määrän kopioita itsesi ja yrityksesi työntekijöiden sisäiseen käyttöön kyseiseen ohjelmistoon liittyen edellyttäen, että kaikki CA:n tekijänoikeusilmoitukset ja merkinnät lisätään jokaiseen kopioon.

Oikeus tulostaa tai muulla tavalla tuottaa kopioita Dokumentaatiosta rajoittuu tällaisen ohjelmiston käyttöoikeuden voimassaoloaikaan. Käyttöoikeuden päättyessä mistä tahansa syystä, käyttäjän tulee vahvistaa CA:lle kirjallisesti, että kaikki Dokumentaation kopiot ja osittaiset kopiot on palautettu CA:lle tai hävitetty.

SOVELLETTAVAN LAIN SALLIMASSA LAAJUUDESSA CA TARJOAA TÄMÄN DOKUMENTAATION "SELLAISENA KUIN SE ON" –EHDOIN, ILMAN MINKÄÄNLAISTA TAKUUTA, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA KAIKKI OLETETUT TAKUUT SOVELTUVUUDESTA SELLAISEEN TARKOITUKSEEN, JOHON VASTAAVAA DOKUMENTAATIOTA YLEENSÄ KÄYTETÄÄN, SOVELTUVUUDESTA ERITYISEEN KÄYTTÖTARKOITUKSEEN TAI OIKEUKSIEN LOUKKAAMATTOMUUDESTA. CA EI MISSÄÄN TAPAUKSESSA OLE VASTUUSSA KÄYTTÄJÄLLE TAI KOLMANNELLE OSAPUOLELLE MISTÄÄN VÄLITTÖMÄSTÄ TAI VÄLILLISESTÄ MENETYKSISTÄ TAI VAHINGOISTA, JOTKA JOHTUVAT DOKUMENTAATION KÄYTÖSTÄ, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA LIIKEVOITON MENETTÄMINEN, INVESTOINTIEN TAI PÄÄOMIEN MENETTÄMINEN, LIIKETOIMINNAN KESKEYTYMINEN, LIIKEARVON ALENEMINEN TAI TIETOJEN KATOAMINEN, VAIKKA CA:LLE OLISI ETUKÄTEEN ILMOITETTU TÄLLAISTEN MENETYSTEN TAI VAHINKOJEN MAHDOLLISUUDESTA.

Kaikkien Dokumentaatiossa mainittujen ohjelmistotuotteiden käyttöön sovelletaan niiden käyttöoikeussopimuksia. Tämän ilmoituksen ehdot eivät millään tavalla muuta kyseisiä käyttöoikeussopimuksia.

Tämän dokumentaation valmistaja on CA.

Toimitettu "Rajoitetuin Oikeuksin". Yhdysvaltain valtionhallinnon käyttöä, kopiointia tai julkistamista koskevat soveltuvin osin FAR-säädösten kohtien 12.212, 52.227-14 ja 52.227-19(c)(1) - (2) sekä DFARS-säädöksen kohdan 252.227-7014(b)(3) tai niiden myöhempien muutosten rajoitukset.

Copyright © 2013 CA. Kaikki oikeudet pidätetään. Kaikki tässä mainitut tavaramerkit, toiminimet, palvelumerkit ja logot kuuluvat niiden omistajille.

Ota yhteyttä tekniseen tukeen

Jos haluat pyytää teknistä tukea verkossa tai tarvitset toimipisteiden, ensisijaisten aukioloaikojen ja puhelinnumeroiden täydellisen luettelon, ota yhteyttä tekniseen tukeen osoitteessa <http://www.ca.com/worldwide>.

Sisällys

Luku 1: Johdanto 9

Tietoja tästä oppaasta	9
CA Clarity PPM -koulutus ja -koulutustyökalut	9
CA Clarity PPM – lyhyt esittely	10
Päävalikko	10
Käyttäjän työkalurivi	11
Sivukuvakkeet	12
Yleiskuvaussivun portletit	13
Välilehtien valikot	13

Luku 2: Aloittaminen 15

Koti-valikko	15
Kotisivun asettaminen	16
Tietojen tarkastelu	17
Omien kiinnitysten hallinta	18
Ilmoitukset	24
Suosikit	24
Sivun tallentaminen suosikkeihin	24
Suosikkisivun linkin lisääminen	25
Suosikkitoimenpiteen linkin lisääminen	25
Suosikit-valikko-osan lisääminen	26
Valikon osien järjestyksen muokkaaminen	26
Valikon osan tai linkin poistaminen	27

Luku 3: Sivujen ja portletien perustiedot 29

Luetteloiden käyttäminen	29
Luetteloasetusten työkalurivi	31
Luetteloiden suodattaminen	32
Luetteloiden lajitteleminen	35
Luetteloiden muokkaaminen	36
Luetteloiden vieminen	37
Sivun esittäminen ponnahdusikkunana	38
Kaaviot	38
Kaavioiden asetusten määrittäminen	39

Luku 4: Henkilökohtaiset mittarit **41**

Tietoja henkilökohtaisista mittareista	41
Mittareiden näyttäminen	42
Mittareiden vieminen	42
Portletin vieminen	43

Luku 5: Keskustelunaiheiden tarkastelu ja siirtäminen **45**

Keskusteluista	45
Keskusteluluettelosivun avaaminen	46
Uuden keskustelunaiheen luonti	46
Viestin lähettäminen keskustelunaiheeseen	47
Vastauksen lähettäminen viestiin	48
Keskustelusäikeen laajentaminen ja pienentäminen	49

Luku 6: Dokumentit ja kansiot **51**

Yleiskatsaus dokumenttitietovarastoon	51
Tietovarannon käyttöoikeudet	51
Tietovarannon ja dokumenttien hallinnan oikeudet	52
Tietovarannon katseleminen	53
Dokumenttien hallinnan käyttö	53
Kansiot	54
Kansion luominen	55
Dokumentin lisääminen kansioon	55
Tiedostojen lataaminen kansioista	57
Kansion ominaisuuksien muokkaaminen	58
Kansion käyttöoikeuksien muokkaus	59
Asiakirjat	59
Asiakirjojen varaaminen	60
Dokumentin kopioiminen	60
Dokumentin ominaisuuksien muokkaaminen	61
Dokumenttioikeuksien muokkaaminen	61
Dokumentin historiatietojen tarkistaminen	61
Dokumentin siirtäminen eri kansioon	62
Dokumenttiversioiden käyttö	62
Dokumenttiprosessien parissa työskenteleminen	63

Luku 7: Yleinen hakutyökalu **65**

Tietoja yleisestä hakutyökalusta	65
Perushaun suorittaminen	66

Tarkennetun haun suorittaminen	66
Yleiset hakutekniikat	68
Yleishakumerkkien käyttäminen yleishauissa	68
Boolean operaattorien käyttö yleishauissa.....	69
Alihakujen muodostaminen yleishauissa	70

Luku 8: Työaika raportit **73**

Työaika raportin lähettäminen.....	73
Lähetettävään työaika raporttiin siirtyminen	75
Työaika raportin täyttäminen	75
Aikamerkintöjen lisääminen työaika raporttiin manuaalisesti	76
Kirjaustyyppien ja veloituskoodien määrittäminen	76
Muiden kirjausrivien lisääminen työaika raporttiin	77
Työtuntien syöttäminen työaika raporttiin.....	77
Työaika raportin lähettäminen hyväksyttäväksi.	78
Palautetun työaika raportin korjaaminen	78

Luku 9: Raportit ja ajot **79**

Raporttien yleiskuvaus	79
Raporttien turvallisuudesta	79
Raporttietoihin vaikuttavat ajot	80
Raportin ajaminen tai raportin ajon aikatauluttaminen	80
Aikataulutettujen raporttien ajaminen	80
Aikataulutettujen raporttiajojen ominaisuuksien määrittäminen ja muokkaus	81
Aikataulutetun raporttiajon tilan tarkasteleminen	83
Aikataulutetun raporttiajon poistaminen	84
Raportin lisääminen Omat raportit -portlettiin.....	84
Luodun raportin tarkasteleminen	84
Luotujen raporttien poistaminen	85
Aikataulutettujen raporttiajojen keskeyttäminen tai jatkaminen	85
Aikataulutettujen raporttiajojen peruuttaminen.....	86
Ajojen yleiskatsaus	86
Ajon suorittaminen tai ajon suorittamisen aikatauluttaminen.....	87
Ajojen suorittaminen ajoitetusti	88
Ajoitetettujen ajojen ominaisuuksien määrittäminen ja muokkaaminen.....	88
Aikataulutetun ajon keskeyttäminen ja jatkaminen	90
Aikataulutetun ajon tilan tarkasteleminen	91
Aikataulutetun ajon peruuttaminen	91
Ajolokin tarkasteleminen	92
Aikataulutetun ajon poistaminen	93

Luku 10: Tiliasetukset **95**

Tilin hallinta	95
Henkilökohtaisten tietojen hallinta.....	95
Salasanan päivittäminen	97
Edustajien määrittäminen.....	98
Edustajaluettelon tarkastelu	98
Ilmoitusten asetukset.....	99
Ilmoitusten toiminnalliset alueet	99
Ilmoitusasetusten hallinta.....	100
Ilmoituksen toimitustapojen määrittäminen.....	100
Ladattavat ohjelmistot	101
Ohjelmistojen lataaminen	102

Liite A: Näppäinoikotiet **103**

Perustoimintojen pikanäppäimet.....	103
CA Clarity PPM -toimintojen pikanäppäimet	104
Luetteloiden pikanäppäimet	104
Aikaan suhteutettujen arvojen solujen pikanäppäimet	106

Liite B: Käyttöoikeudet **107**

Audit Trail -käyttöoikeudet	107
Peruskäyttäjäryhmän käyttöoikeudet.....	107
Mittareiden käyttöoikeudet	108
Raporttien käyttöoikeudet	108
Ohjelmistojen lataus -käyttöoikeudet.....	109
Työaikaraporttien käyttöoikeudet	109

Luku 1: Johdanto

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietoja tästä oppaasta](#) (sivulla 9)

[CA Clarity PPM -koulutus ja -koulutustyökalut](#) (sivulla 9)

[CA Clarity PPM – lyhyt esittely](#) (sivulla 10)

Tietoja tästä oppaasta

Tämä opas sisältää perustiedot ja ohjeet, joiden avulla voit käyttää CA Clarity PPM -sovellusta. Oppaassa oletetaan, että käyttäjä ei ole CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja, vaan peruskäyttäjä, jolla on oikeudet perustoimintojen käyttöön.

Kuvatut toimintosarjat ovat CA Clarity PPM -ohjelmalle ilman mukautuksia. Jos sinulla on mukautuksia tai jos järjestelmänvalvoja on muokannut käyttöliittymää, toimintosarjat voivat olla erilaiset kuin ne, jotka näet.

CA Clarity PPM -koulutus ja -koulutustyökalut

CA Technologies tarjoaa opettajan ohjaamaa ja itseopiskeltavaa CA Clarity PPM -koulutusta käyttöönotto-ryhmille. Koulutuksen avulla käyttöönotto tiimit oppivat ymmärtämään CA Clarity PPM -toimintoja paremmin. Tämän ansiosta he osaavat sitten määrittää CA Clarity PPM -sovellusta paremmin ja monipuolisemmin.

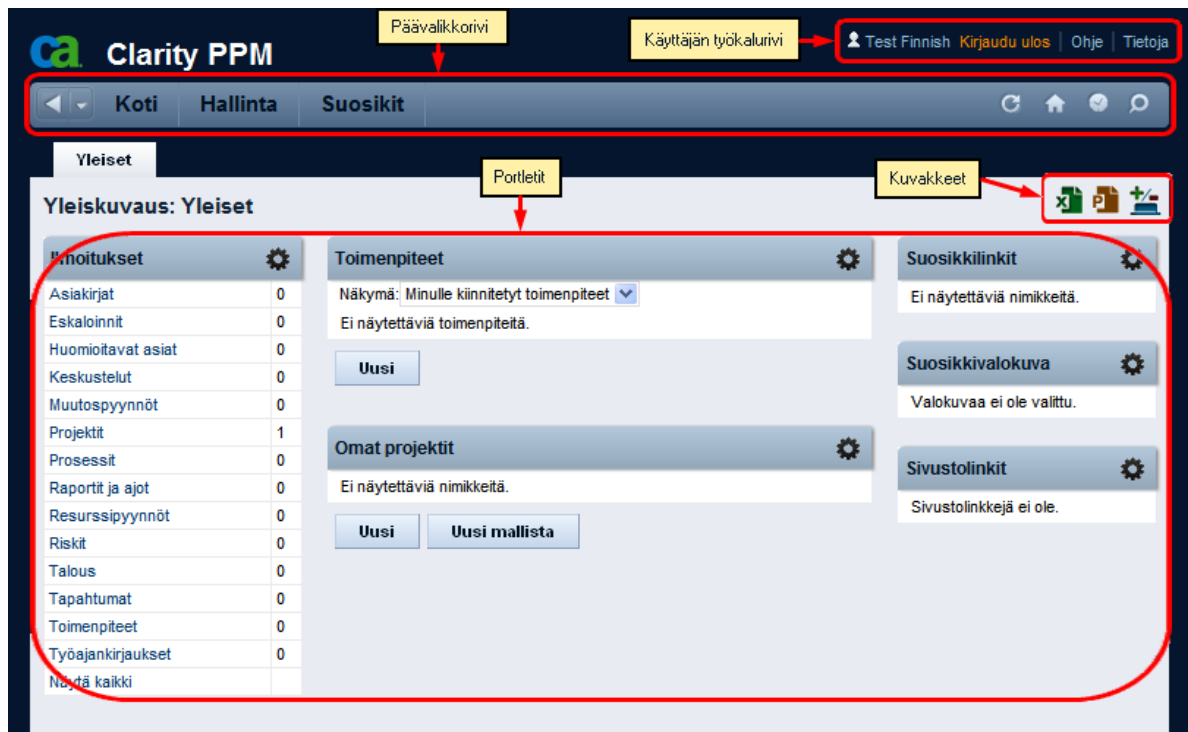
Käyttäjien koulutusta varten CA Technologies tarjoaa CA Productivity Accelerator (CA PA) -ratkaisun. Tämän ratkaisun avulla voit luoda mukautettua koulutusmateriaalia sekä harjoitussimulaatioita ja arvioita. Mukautettua koulutusmateriaalia voi käyttää sekä verkkokoulutuksessa että perinteisessä koulutuksessa. Käyttäjät voivat tehdä harjoituksia ja testejä Käyttäjä-työkalurivin koulutus- ja opettelulinkin kautta tai koulutushallintajärjestelmän (LMS) avulla. CA PA tarjoaa vakiosisäältä moduuleita, joita voit ladata CA PA -editoriin ja muokata vastaamaan CA Clarity PPM -kokoonpanoa. Voit myös integroida organisaation prosesseja ja menettelyitä CA PA -ratkaisuihin.

CA Education tarjoaa nämä koulutusratkaisut. Jos haluat lisätietoja koulutustarjonnasta ja CA PA:sta, käy osoitteessa <http://ca.com/education>.

CA Clarity PPM – lyhyt esittely

Seuraavasta kuvasta näet CA Clarity PPM:n oletusaloitussivun ja sen tärkeimmät osat. Tällä sivulla käytettävissä olevat osat ja toiminnot on kuvattu seuraavissa osioissa.

Equation 1: Kuvassa on oletusarvoinen Clarity-kotisivu.



Päävalikko

Siirrä kohdistin seuraavien päävalikon toimintojen päälle, niin näet työkaluvihjeen, jossa kerrotaan, mikä toiminto on.

Equation 2: Kuvassa on päävalikkopalkki.



Seuraavassa luettelossa kuvataan edellä olevan kuvan numeroidut toiminnot:

1. Takaisin

Palaa edelliselle sivulle. Sivulle, jolle palataan, määräytyy Viimeisimmät sivut -luettelon edellisen merkinnän mukaan.

2. Viimeisimmät sivut (Historia)

Sisältää avattavan luettelon viimeksi tarkastelluista sivuista. Voit palata sivulle valitsemalla haluamasi sivun luettelosta. Tiettyyn esiintymään kuuluvia alisivuja ei luetella täällä. Jos esimerkiksi selaat tietyn projektin alisivuja, alisivuja ei luetella Viimeisimmät sivut -luettelossa.

3. Koti-, Hallinta- ja Suosikit-valikot

Näiden kautta pääset kaikille CA Clarity PPM -sivuille. Valikot ja asetukset, jotka ovat näkyvissä, määräytyvät käyttöoikeuksiesi perusteella.

4. Päivitä

Päivittää sivulla olevat tiedot.

5. Koti

Tällä voit palata aloitussivulle.

6. Nykyinen työaikaraportti

Siirtyy avoinna olevaan nykyiseen työaikaraporttiin.

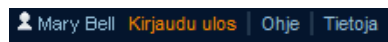
7. Haku

Avaa CA Clarity PPM -järjestelmän hakuikkunan.

Käyttäjän työkalurivi

Käyttäjän työkalurivi on aina CA Clarity PPM -sivun ylälaudassa.

Equation 3: Käyttäjän työkalurivi Clarity-pääikkunasta.



Työkalurivin linkkien voit käyttää seuraavia kohteita:

Logout

Tällä voit kirjautua ulos ja lopettaa istunnon. Kun kirjaudut ulos, sinut palautetaan kirjautumisikkunaan.

Ohje

Tarjoaa yksittäisten CA Clarity PPM -sivujen online-ohjetietoja.

Tietoja

Tätä napsauttamalla näet CA Clarity PPM -version, kirjautuneen käyttäjän ja ulkopuoliset ohjelmistot.

Opi (valinnainen)

Tätä napsauttamalla voit tutustua organisaatiosi CA PA -koulutusmoduuleihin. Jos CA PA ei ole määritettynä organisaatiollesi, linkki ei ole näkyvissä.

Sivukuvakkeet

Seuraavassa kuvassa näytetyt kuvakkeet mahdollistavat CA Clarity PPM -sivulla tarvittavien toimintojen nopean käytön. Kaikkia kuvakkeita ei näytetä kaikilla sivuilla. Jos kuvakkeet eivät tule näkyviin, niiden edustavat toiminnot eivät ole käytettävissä sivulle.

Equation 4: Kuvassa ovat neljä käyttäjäkuvaketta.



Vie Exceeliin

Tällä voit viedä sivun tiedot Excel-tiedostoon. Jos sivulla ei ole portleteja, kuvake ei näy.

Vie PowerPoint:ään

Vie sivun sisällön PowerPoint-muotoon. Jos sivulla ei ole portleteja, kuvake ei näy.

Mukauttaminen

Tällä toiminnolla voit mukauttaa sivua. Voit muun muassa lisätä ja poistaa portleteja ja suodattimia tai muokata portletien asettelua.

Omien välilehtien hallinta

Tällä toiminnolla voit luoda uusia välilehtiä, lisätä sisältöä välilehtiin sekä muokata välilehtien portletien asettelua.

Tietoja Mukauta- tai Omien välilehtien hallinta -kuvakkeista on *CA Clarity PPM:n mukauttaminen -käyttöoppaassa*.

Yleiskuvaussivun portletit

Portlet tarjoaa tilannevedoksen määritetyistä CA Clarity PPM -tiedoista. Portlet voi olla luettelo, kaavio tai HTML-koodipätkä. Voit valita portletissa näytettävät tiedot.

Yleiskuvaus-sivu sisältää seuraavat portletit:

Toimenpiteet

Tämä sisältää luettelon sinulle määritetyistä toimenpiteistä.

Suosikkilinkit

Tämä sisältää luettelon tallentamistasi sisäisistä CA Clarity PPM -linkeistä.

Suosikkivalokuva

Tämä sisältää luettelon kuvistasi.

Omat projektit.

Tämä sisältää luettelon projektista, jotka valitset tästä portletista helposti käytettäväksi.

Ilmoitukset

Tämä sisältää luettelon sinulle lähetetyistä ilmoituksista.

Sivuston linkit

Tämä sisältää luettelon tallentamistasi ulkoisista Internet-sivustoista.

Välilehtien valikot

Joidenkin välilehtiä sisältävien sivujen välilehdissä on valikkoja. Kun valitset sivun välilehden, välilehdessä näkyy nuoli, jos kyseiselle välilehdelle on käytettävissä valikko.

Jos haluat avata valikon, napsauta näytettyä välilehteä kerran.

Seuraava kuva näyttää avoimen Työryhmä-välilehtivalikon:

Equation 5: Kuvassa on avoin välilehtivalikko.



Luku 2: Aloittaminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Koti-valikko](#) (sivulla 15)

[Kotisivun asettaminen](#) (sivulla 16)

[Tietojen tarkastelu](#) (sivulla 17)

[Suosikit](#) (sivulla 24)

Koti-valikko

Koti-valikko on CA Clarity PPM -käyttäjien päävalikko. Seuraavassa kuvassa on Koti-valikko laajennettuna. Jos haluat nähdä koko valikon, siirrä hiiren osoitin valikon nimen kohdalle.

Equation 6: Kuvassa on Koti-valikko laajennettuna.

Koti	Hallinta	Suosikit	
Henkilökohtainen	Organisaatio	IT-palvelunhallinta	Portfolionhallinta
Yleiskuvaus	Osastot	Palvelut	Portfoliot
Järjestelijä	Tietämyskanta		Projektit
Mittarit			Hankkeet
Portletit			Sovellukset
Työajankirjaukset			Assetit
Raportit ja ajot			Tuotteet
Tiliasetukset			Muu työ
Aseta kodi ksi	Palauta koti	Päivitä	

Koti-valikossa näytettävät toiminnot ja vaihtoehdot riippuvat sinulle määritetyistä käyttöoikeuksista. Valikkojen vaihtoehdot voivat vaihdella käyttäjäkohtaisesti.

Valikko sisältää seuraavat toiminnot:

Edellinen ja Seuraava

Vierittää oikealle tai vasemmalle, kun vaihtoehtoa napsautetaan. Jos Seuraava-painike on aktiivinen (lihavoitu), valikon oikealla puolella on käytettävissä lisää valikoita. Jos Edellinen-painike on lihavoitu, valikon vasemmalla puolella on käytettävissä lisää valikoita.

Aseta kodiksi

Asettaa parhaillaan avoinna olevan sivun kotisivuksesi.

Palauta koti

Palauttaa kotisivun oletuskotisivuksi, joka on *Yleiskuvaus*-sivu.

Päivitä

Päivittää valikon sisältämään äskettäin tehdyt muutokset.

Kotisivun asettaminen

Oletusaloitussivu on *Yleiskuvaus*-sivu. Voit tehdä mistä tahansa sivusta kotisivun eli aloitussivun.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Siirry sivulle, jonka haluat määrittää aloitussivuksi.
2. Avaa Koti ja valitse valikon alalaidasta Aseta kodiksi.

Jos haluat palauttaa kotisivuksi Yleiskuvaus-sivun, avaa Koti-valikko ja valitse sen alareunasta Nollaa kotisivu.

Tietojen tarkastelu

Jos haluat tarkastella CA Clarity PPM -tietojasi, avaa jokin seuraavista sivuista:

Yleiskuvaus

Jos haluat nähdä tämän sivun, avaa Koti-valikko ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Yleiskuvaus.

Yleiskuvaus-sivu on oletusaloitussivu. Tämä sivu sisältää portletit, joissa luetellaan toimenpiteesi ja ilmoituksesi. Tämä sivu sisältää myös portleteja, joita voit lisätä:

- henkilökohtaisia linkkejä, joiden avulla projekteja on helppo käyttää
- sivuja CA Clarity PPM -ohjelman sisällä
- ulkoisia Internet-osoitteita
- suosikkikuviasi.

Jos haluat lisätietoja portletien määrittämisestä, tutustu *CA Clarity PPM:n mukautusoppaaseen*.

Järjestelijä

Jos haluat nähdä tämän sivun, avaa Koti-valikko ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.

Tämä sivu sisältää tarkat tiedot toimenpiteistäsi, tehtävistäsi, prosesseistasi ja ilmoituksistasi.

Omien kiinnitysten hallinta

Sovelluksen käyttäjänä hallitset kiinnityksiäsi tuotteen avulla. Voit tarkastella ja päivittää tehtäviä ja toimenpiteitäsi, jotta pidät kiinnitystesi tilan ajan tasalla.

Henkilökohtainen tehtävä on työkohde, jolle voit kirjata työtä työnaikaraporttiisi ja seurata edistymistä.

Toimenpide on toiminto (ei tehtävä), jonka voit määrittää itsellesi tai jonka muut voivat määrittää sinulle. Toimenpide on kiinnitys, joka antaa sinun valita vaihtoehdon työn tilan mukaan. Toimenpiteiden avulla voit seurata projektien edistymistä ja varmistaa, että projekti on valmis ja aikataulussa.

Prosessi on sarja toimenpiteitä (vaiheita), joilla saat aikaan tietyn tuloksen. Jokaisessa vaiheessa toteutetaan yksi toimenpide, jonka tarkoitus on siirtää prosessia sen loppua kohti. Prosessin esiintymän valmistumisaste määräytyy niiden vaiheiden mukaan, joita se sisältää. Kun viimeinen vaihe on valmis, prosessin esiintymä päättyy.

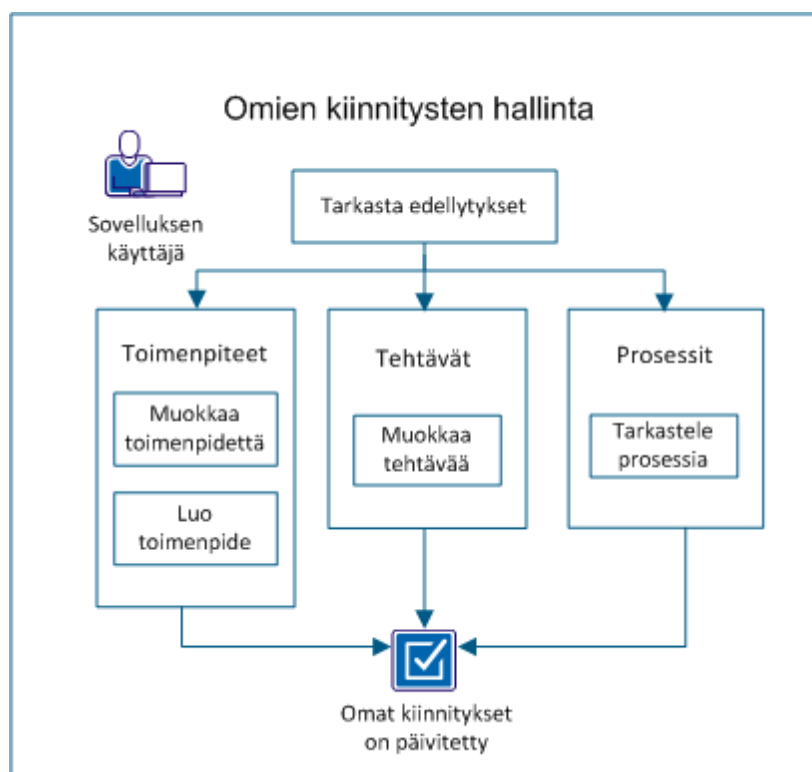
Voit käyttää kiinnityksiäsi Yleiskuvaus- tai Järjestelijä-sivulta käsin. Yleiskuvaus-sivu on oletuskotisivu, joka sisältää määritettävissä olevia portleteja, joissa on toimenpiteitäsi, ilmoituksiasi ja linkkejäsi. Järjestelijä-sivu sisältää tarkat tiedot toimenpiteistäsi, tehtävistäsi, prosesseistasi ja ilmoituksistasi.

Huomautus: Jos haluat lisätietoja portletien määrittämisestä, tutustu CA Clarity PPM:n mukauttaminen -käyttöoppaaseen.

Edellytykset:

- Varmista, että pystyt käyttämään CA Clarity PPM -käyttöliittymää.
- Jos haluat käyttää Järjestelijä-sivua, varmista, että sinulla on yleinen käyttöoikeus Järjestelijä – Käyttö.

Seuraavassa prosessissa kuvataan, miten sovelluksen käyttäjä hallitsee kiinnityksiään:



Jos haluat hallita kiinnityksiäsi, toimi seuraavasti:

1. [Muokkaa toimenpidettä](#) (sivulla 19).
2. [Luo toimenpide](#) (sivulla 20).
3. [Muokkaa tehtävää](#) (sivulla 21).
4. [Tarkastele aloitettua ja käytettävissä olevaa prosessia](#) (sivulla 23).

Toimenpiteen muokkaaminen

Olet luomiesi toimenpiteiden omistaja. Omistajana voit muokata toimenpiteen ja poistaa sen. Voit muokata luomasi henkilökohtaisen toimenpiteen ominaisuuksia.

Huomautus: Niissä toimenpiteissä, jotka jokin muu on määrittänyt sinulle, voit muokata *vain* toimenpiteen tilaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Jos haluat päivittää toimenpiteen tilan, valitse toimenpiteen tila ja valitse Tallenna.
3. Napsauta toimenpiteen nimeä.

4. Valitse Muokkaa.
 5. Muokkaa toimenpiteen kenttiä ja tallenna.
- Toimenpiteeseen tehdyt muutokset tallennetaan.

Toimenpiteen luonti

Voit luoda sekä henkilö- että projektikohtaisia toimenpiteitä.

Huomautus: Lisätietoja projektiin liittyvästä hallinnasta on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Uusi.
3. Täydennä seuraavat kentät Yleistä-osioon:

Aihe

Määrittää tämän toimenpiteen nimen.

Kuvaus

Määrittää tämän toimenpiteen kuvauksen.

Prioriteetti

Määrittää tämän toimenpiteen prioriteettitason.

Arvot: Matala, keski-suuri tai korkea

Eräpäivä

Määrittää päiväyksen, jolloin toimenpide tulisi saada valmiiksi. Jos niin haluat, voit valita tunnin ja minuutin tarkkuudella ajankohdan, johon mennessä toimenpiteen tulisi olla valmis.

Toistuva

Määrittää sen, toistuuko toimenpide säännöllisin väliajoin. Jos toimenpide tapahtuu vain kerran, tyhjännä tämä valintaruutu.

Frekvenssi

Määrittää, kuinka usein toimenpide toistuu.

Esimerkki: jos haluat tilaraportin joka viikko, anna tähän kenttään arvoksi 1.

Yksiköt

Määrittää ajanjakson, jonka aikana toimenpide toistuu.

Arvot: Päiviä, viikkoja, kuukausia ja vuosia

Saakka

Osoita viimeinen päiväys, johon asti haluat toimenpiteen toistuvan.

4. Täydennä seuraavat Ilmoita-osion kentät:

Ilmoita kiinnitetyille resursseille

Ilmaisee, lähetetäänkö ilmoitus.

Lähetä muistutus

Määrittää, lähetetäänkö muistutussähköposti-ilmoitus kiinnitetyille resursseille, kun toimenpide erääntyy.

Aika ennen muistutusta

Määrittää, kuinka paljon ennen määräaika muistutus näytetään. Voit esimerkiksi antaa tähän kenttään arvoksi 15 ja valita sitten Yksikkö-kentästä Minuutit-vaihtoehdon.

Yksiköt

Jos Lähetä muistutus -valintaruutu on valittuna, tässä kentässä voit määrittää muistutuksen aikayksikön.

5. Kirjoita Kiinnitetyt-osaan sen resurssin nimi, jolle toimenpide kiinnitetään, ja tallenna.

Kiinnitä:

Määrittää sen resurssin nimen, joka kiinnitetään toimenpiteeseen.

Oletus: tällä hetkellä kirjautuneena oleva resurssi.

Tehtävän muokkaaminen

Voit päivittää henkilökohtaisen tai kiinnitetyn tehtävän, jotta voit varmistaa, että tehtävien tiedot ovat ajan tasalla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
Toimenpideluettelo tulee näkyviin.
2. Valitse Tehtävät.
Näyttöön avautuu tehtäväluettelo.
3. Napsauta tehtävää, jonka haluat päivittää.

Seuraavat tehtävien ominaisuudet tulevat näyttöön. Voit muokata asianmukaisia kenttiä tarpeen mukaan:

Tehtävä

Määrittää tehtävän nimen. Tämän kentän arvo määritetään tehtävän ominaisuussivun Nimi-kentän perusteella. Näyttää tehtävän nimen luettelosivuilla tai portleteissa. Voit avata tehtävän ominaisuussivun napsauttamalla tehtävän nimeä.

Rajoitukset: 64 merkkiä

Pakollinen: Kyllä

Investointi

Näyttää investoinnin nimen. Tämän kentän sisältö perustuu Projektin ominaisuudet -sivun Projektin nimi -kenttään. Voit avata sijoituksen napsauttamalla tätä.

Alkaen

Määrittää päivämäärän, josta alkaen tehtävä on määritetty resurssille. Alkamispäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän aloituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: Kiinnityksen on alettava tehtävän alkamispäivänä tai tämän jälkeen. Jos kiinnityksellä on toteumia, tämä kenttä on vain tarkasteltavissa.

Päättynyt

Määrittää päivämäärän, jolloin resurssin tehtävämääritys on suoritettu. Suorituspäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän suorituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: kiinnityksen on loputtava tehtävän suorituspäivänä tai ennen sitä.

Toteutuneet

Määrittää niiden työyksiköiden kokonaismäärän, joita resurssi on suorittanut ja jotka on siirretty tehtäväkiinnitykseen.

Odottavat toteutuneet

Näyttää resurssin lähettämään – mutta vielä julkaisemattomaan – työaikaraporttiin määritettyjen tuntien määrän.

ETC

Näyttää aikamäärän, jonka ennustetaan kuluvan tehtävän suorittamiseen. Voit muokata solua napsauttamalla sitä.

Kiinnityksen tila

Näyttää tehtävän tilan. Arvo tähän kenttään saadaan Tehtävän ominaisuudet -sivun Tila-kentästä.

Arvot:

- Ei käynnistetty. Tehtävälle ei ole siirretty tunteja.
- Aloitettu. Arvo muuttuu automaattisesti "Aloitettu"-tilaan, kun tehtävälle on siirretty tunteja.
- Valmis. Arvo muuttuu automaattisesti "Valmis"-tilaan, kun tehtävä ETC on nolla tuntia ja tehtävän tila on päivitetty tilaan "Valmis".

4. Valitse Tallenna.

Päivitykset tallennetaan.

Aloitettun tai käytettävissä olevan prosessin tarkasteleminen

Voit suodattaa tai tarkastella luetteloa aloitetuista tai käytettävissä olevista prosesseista. Voit tehdä seuraavia toimia luettelosta käsin:

- Jos prosessi on jo aloitettu, voit tarkastella sen tilaa tai napsauttamalla prosessilinkkiä voit tarkastella vaihetietoja.
- Jos prosessi on käytettävissä, voit aloittaa prosessin tai muokata sen määritelmää (napsauttamalla prosessin linkkiä). Voit myös luoda uusia prosesseja.

Huomautus: Voit tarkastella luetteloa kaikista käytettävissä olevista yleisistä prosesseista vain, jos olet prosessin pääkäyttäjä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Prosessit.
3. Laajenna Prosessit-valikko ja valitse Käytettävissä tai Aloitettu.

Luettelosivu joko aloitetuista tai käytettävissä olevista prosesseista tulee näkyviin.

Ilmoitukset

Ilmoitus voi olla hälytys, sähköpostiviesti tai SMS-viesti, joka ilmoittaa sinulle uusista toiminnoista tai muutoksista CA Clarity PPM -ohjelmassa. Hälytykset, jotka voit nähdä, ovat sinulle kiinnitettyjen toimenpiteiden tai myöhästyneiden työaikaraporttien hälytyksiä.

Hälytysilmoituksia näytetään seuraavissa paikoissa:

- Ilmoitukset-portletin Yleiskuvasivu
- Ilmoitukset-portletin Järjestelijä-sivu.

Toimenpiteen avaaminen ilmoitusluettelosta

Seuraavassa kuvataan, miten voit avata toimenpiteen ilmoitusluettelosta. Voit tuhota ilmoituksia, joita et enää tarvitse.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
Toimenpiteet -sivu avautuu näyttöön.
2. Valitse Ilmoitukset.
Ilmoitusluettelo tulee näkyviin.
3. Napsauta Sanoma-sarakkeen linkkiä tai hälytysilmoituksen vieressä näkyvää ominaisuuskuvaketta.

Suosikit

Suosikit-valikon avulla voit tallentaa minkä tahansa sivun linkin suosikkina, jota voit käyttää helposti milloin tahansa. Suosikit on henkilökohtainen valikko, jota voit käyttää joka päivä käyttämiäsi linkkien säilyttämiseen.

Sivun tallentaminen suosikkeihin

Voit tallentaa minkä tahansa sivun suosikiksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa suosikkina tallennettava sivu.
2. Valitse Suosikit-valikosta Lisää nykyinen.

Suosikkisivun linkin lisääminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse Lisää.
Luomissivu aukeaa.
3. Valitse Sivulinkki ja valitse sitten Seuraava.
Valikkokohteen ominaisuussivu aukeaa.
4. Täytä seuraavat kentät ja tallenna tiedot:

Linkin nimi

Määrittää valikossa näkyvän sivulinkin otsikon.

Kuvaus

Määrittää osan tai sivulinkin tarkoituksen.

Sivun nimi

Määrittää sivun, joka näytetään, kun linkkiä napsautetaan.

Päävalikkokohde

Määrittää valikko-osion, jossa linkki näkyy.

Suosikkitoimenpiteen linkin lisääminen

Seuraavien ohjeiden avulla voit lisätä Suosikit-valikkoon objektitoiminnon, joka suorittaa tietyn tehtävän.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse Lisää.
Luomissivu aukeaa.
3. Valitse toimintolinkki ja valitse sitten Seuraava.
Valikkokohteen ominaisuussivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Linkin nimi

Määrittää toiminnon suorittavan linkin nimen. Tämä on valikossa näkyvän linkin otsikko.

Kuvaus

Määrittää linkin tarkoituksen.

Toiminnon nimi

Määrittää toiminnon, joka tapahtuu, kun linkkiä napsautetaan valikossa.

Päävalikkokohde

Määrittää osion, jossa linkki näkyy.

5. Valitse Tallenna ja palaa.

Suosikit-valikko-osan lisääminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse Lisää.
Luomissivu aukeaa.
3. Valitse Osa ja valitse sitten Seuraava.
Valikkokohteen ominaisuussivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Osan nimi

Määrittää osan nimen.

Osan tunnus

Määrittää osan yksilöllisen tunnisteen.

Kuvaus

Määrittää osan tai sivulinkin tarkoituksen.

5. Valitse Tallenna ja palaa.

Valikon osien järjestyksen muokkaaminen

Seuraavia ohjeita noudattamalla voit järjestää Suosikit-valikon osat ja linkit uudelleen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse Järjestä uudelleen.
Valikon uudelleenjärjestämissivu aukeaa.

3. Valitse haluamasi osa Valikkokohteet-luetteloruudusta ja siirrä se haluamaasi kohtaan ylä- ja alanuolipainikkeiden avulla.
4. Tallenna muutokset.

Huomautus: Jos tekemäsi muutokset eivät näy valikossa, valitse Päivitä.

Valikon osan tai linkin poistaminen

Seuraavia ohjeita noudattamalla voit poistaa valikon osan, sivulinkin tai toimintolinkin. Voit poistaa vain itse luomiasi osia tai linkkejä. CA Clarity PPM:n oletusarvoisia osia tai linkkejä ei voi poistaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse poistettavan osion tai linkin vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Poista.
Valikkokohteen poiston vahvistussivu aukeaa.
3. Valitse Kyllä.

Luku 3: Sivujen ja portletien perustiedot

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Luetteloiden käyttäminen](#) (sivulla 29)

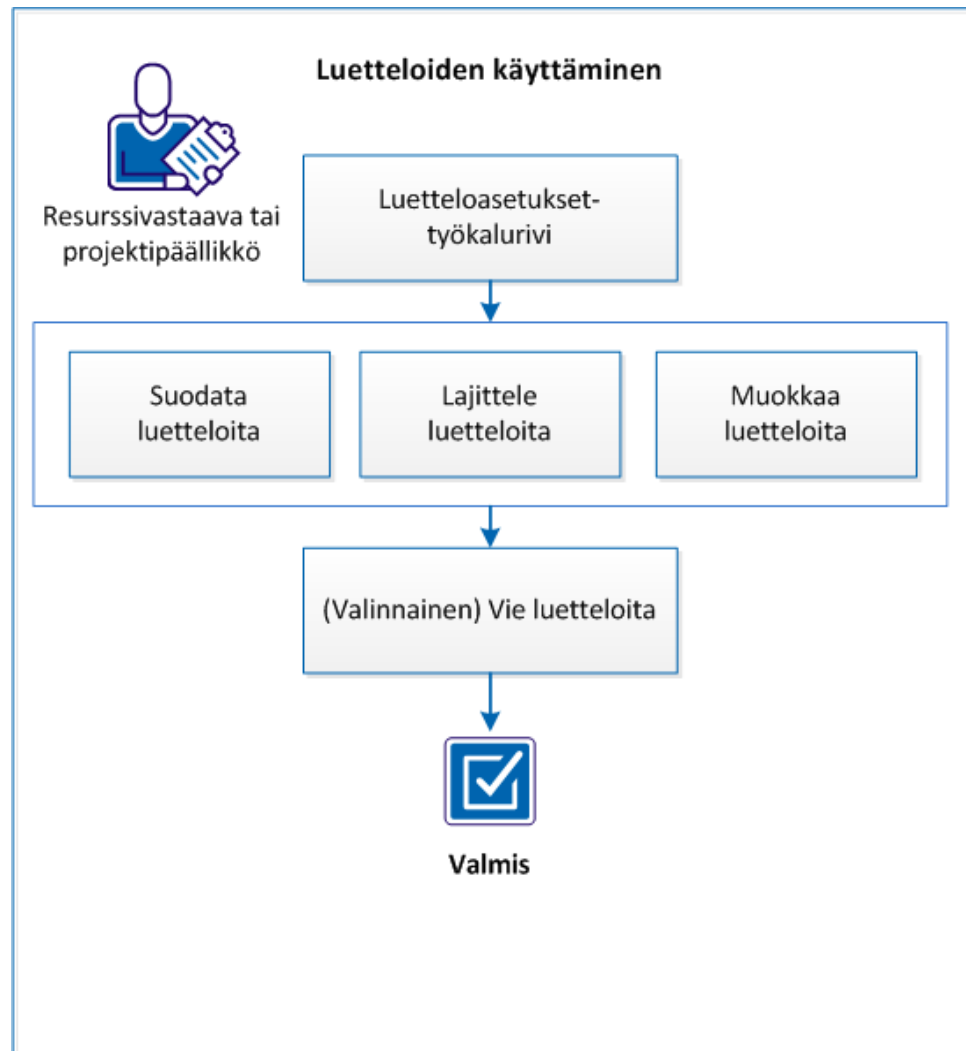
[Sivun esittäminen ponnahdusikkunana](#) (sivulla 38)

[Kaaviot](#) (sivulla 38)

Luetteloiden käyttäminen

Sovelluksen käyttäjänä käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa projekteihisi liittyvien luetteloiden käsittelemiseen. Luettelot voivat olla hyvin pitkiä, joten voit suodattaa luettelon näyttämään ainoastaan haluamasi kohteet, lajitella luettelon näyttämään kohteet haluamassasi järjestyksessä, muokata luettelot päivittämään ja korjaamaan tietoja sekä viedä luettelot, jotta voit tarkastella ja työstää niitä Excelissä.

Seuraavassa prosessissa kuvataan, miten sovelluksen käyttäjä käsittelee luetteloita ja suodattimia:



Suorita seuraavat vaiheet:

1. [Luetteloasetusten työkalurivi](#) (sivulla 31).
2. [Suodata luetteloit](#) (sivulla 32).
3. [Lajittele luetteloit](#) (sivulla 35).
4. [Muokkaa luetteloita](#) (sivulla 36).
5. [Vie luetteloit](#) (sivulla 37).

Luetteloasetusten työkalurivi

Asetukset-työkalurivi näkyy aina luetteloiden ylälaidassa. Työkalurivin asetusten avulla voit hallita luetteloihin sisältyviä tietoja.

- Suodatin-toiminto
- Asetukset-valikko (laajennettu)

Työkalurivin asetusten avulla voit tehdä seuraavaa:

Suodatin

Antaa sinun suodattaa luettelon käyttäen valitsemiasi ehtoja. Voit laajentaa tai kutistaa suodattimen kaksoisnapsauttamalla työkaluriviä tai suodattimen nimen vieressä olevia kuvakkeita (+ tai -). Käytössä oleva suodatin näkyy suodatinkentässä. Jos haluat nähdä tallennettujen suodatinten luettelon, napsauta alanuolta. Lisätietoja suodattimista on [Luetteloiden suodattaminen](#) (sivulla 32) -kohdassa.

Asetukset-valikko

Antaa sinun käyttää asetuksia, jotka koskevat tarkasteltavaa portlettia. Näkyviin tulevat asetukset voivat vaihdella portletin mukaan. Seuraavassa luettelossa näkyy joitakin valikon vaihtoehtoja, jotka voivat näkyä Asetukset-valikossa.

Määritä

Antaa sinun tehdä seuraavaa:

- Muokkaa luetteloa ja suodata kenttiä.
- Muokkaa luetteloa ja suodata asettelu.
- Koosta tietoja sarakkeisiin.
- Määritä luettelon näyttämisen asetuksia.
- Määritä Gantt-kaavion näyttöasetuksia.
- Määritä aikaan suhteutetun arvon ajanjaksoasetuksia..

Huomautus: jos haluat lisätietoja Gantt-kaavioiden ja aikaan suhteutettujen arvojen asetuksista, tutustu *CA Clarityn mukautusoppaaseen*.

Monilajittelu

Tällä toiminnolla voit lajitella luettelon tiedot useiden sarakkeiden perusteella. Lisätietoja lajittelemisesta on [Luetteloiden lajitteleminen](#) (sivulla 35) -kohdassa.

Vie Excelliin (vain tiedot)

Vie luettelon Microsoft Excelliin. Vietäviin tietoihin ei sisällytetä kaavioita. Lisätietoja viemisestä on [Luetteloiden vieminen](#) (sivulla 37) -kohdassa.

Huomautus: Joidenkin luetteloiden Asetukset-työkalurivissä näkyy Määritykset-kuvake. Näille luetteloille voit asettaa luettelosta valittavia kohteita, jotka näkyvät erillisessä työtilan yläpuolella kelluvassa ponnahdusikkunassa. Kyseisellä ponnahdusikkunalla on samat toiminnot kuin työtilassa esitetyllä sivulla.

Luetteloiden suodattaminen

Luettelot, joissa on useita kohteita, voivat ulottua useille sivuille. Suodatinkentillä voit suodattaa näkyviin vain haluamasi kohteet.

Piilota tai näytä suodatin käyttämällä Asetukset-työkalurivin Laajenna/Pienennä suodatin -kuvaketta. Kun luettelo on suodatettu, voit palauttaa luettelon oletustilaan, jos haluat nähdä kaikki luettelosivun kohteet. Valitse Näytä kaikki tai valitse avattavasta Suodatin-luettelosta Järjestelmän oletus.

Voit nimetä suodattimen ja tallentaa perusteet myöhempää käyttöä varten. Käytä tallennettuja suodattimia avattavasta Suodatin-luettelosta.

Huomautus: Suodatinkentissä ei tehdä eroa isojen ja pienten kirjainten välille.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa luettelosivu.
2. Napsauta luettelon ylälaidassa olevaa Laajenna suodatin -kuvaketta, jos suodatin ei ole avoinna.
3. Syötä suodatusehdot sivun suodatinosioon ja napsauta sitten Tallenna suodatin -painiketta.

4. Syötä nimi uudelle suodattimelle.
5. Jos haluat määrittää kyseisen suodattimen luettelosivun oletussuodattimeksi, valitse Oletus.
6. Valitse Tallenna ja palaa.

Loit suodattimen, joka on käytettävissä avattavasta Suodatin-luettelosta.

Huomautus: Kun käytät suodatinta hierarkialuetteloon, mahdollisesti laajennetut kohteet pienennetään. Suodatetuissa tuloksissa näytetään pääkohteet sekä kaikki niiden yläpuolella olevat kohteet ylimpään tasoon saakka. Kaikki rivit näytetään pienennettyinä.

Tehosuodattimen muodostaminen

Tehosuodatin on mukautettu suodatin, joka hakee tietoja luettelosivulta määrittämiesi ehtojen perusteella. Käytä pelkkää tehosuodatinta tai käytä sitä muiden suodatinkenttien kanssa luettelosivulla. Vain yksi tehosuodatin voidaan luoda yhdelle luettelosivulle.

Tehosuodattimet suunnitellaan ja rakennetaan käyttäen lauseketta, joka on jaettu kahteen osaan (oikea ja vasen) ja joka on eroteltu operaattorilla (esimerkiksi =). Esimerkiksi lauseke, jonka avulla haetaan projektien luettelosivun kaikkia aktiivisia projekteja, näkyy Lauseke-tekstiruudussa seuraavanlaisena:
`project.is_active = 1.`

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun luettelosivu on avoinna, laajenna suodatin.
2. Napsauta suodatinosan Muodosta tehosuodatin -linkkiä.
3. Määritä lausekkeen vasemmanpuoleinen osa täyttämällä alla mainitut kentät:

Huomautus: Käytettävissä olevat kentät määräytyvät käytettävän sivun mukaan.

Objekti

Määrittää suodatettavan objektin tyyppin. Sivun päivitetään.

Kenttä

Määrittää kentän, joka näytetään suodatinosiossa. Sivun päivitetään.

4. Valitse jokin seuraavista operaattoreista:

Huomautus: Käytettävissä olevat operaattorit määräytyvät lausekkeen vasemman osan objektien ja kenttien arvojen mukaan.

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

5. Täytä seuraavat kentät, jotta lausekkeen oikeanpuoleinen osa muodostetaan:

Huomautus: Käytettävissä olevat kentät määräytyvät käytettävän sivun mukaan.

Vakio

Määrittää kentän vakioarvon.

Arvot: Kyllä tai Ei

Esimerkki: Valitse projektiobjektin aktiivinen kenttä ja käytä yhtä suuri -operaattoria ja valitse vakioksi Kyllä. Näin saat näkyviin kaikki aktiiviset projektit

Objekti

Määrittää suodatettavan objektin tyyppin. Sivun päivitetään.

Kenttä

Määrittää kentän, joka näytetään suodatinosiossa. Sivun päivitetään.

6. Valitse Lisää.

Lauseke näkyy Lauseke-kentässä.

7. Jos haluat luoda yhtälön, jossa on useita lausekeosia, valitse arvo seuraavasta kentästä. Voit esimerkiksi luoda useita lausekeosia sisältävän tehosuodattimen, jos haluat näyttää kaikki tietyllä osastolla määritetyt aktiiviset projektit. Jos valitset arvon tästä kentästä, luo lausekkeeseen toinenkin lausekeosa ja valitse sitten lisää. Tämä toiminto lisää lausekeosan Lauseke-kentän lausekkeeseen.

And/Or

Määrittää lausekkeen toisen puoliskon yhtälötyypin.

And

määrittää yhtälön, jossa on useita lausekeosia.

tai

määrittää joko/tai-yhtälön.

8. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Arvioi lausekkeen syntaksi valitsemalla Arvioi. Jos syntaksi ei ole kelvollinen, lauseketekstiruudun yläpuolelle tulee teksti VIRHEELLINEN.
 - Jos haluat asettaa lausekeosan sulkuihin, valitse Lisää sulkeet.
 - Valitse Negatoi lauseke, jos haluat negatoida lausekkeen ympäröimällä lausekkeen sulkeilla ja sijoittamalla sen eteen huutomerkkin.
 - Valitse Tyhjennä, jos haluat tyhjentää lauseketekstiruudun.
9. Tallenna muutokset.

Tehosuodatin tallennetaan. Sen nimi näytetään Tehosuodatin-kentässä.

Luetteloiden lajitteleminen

Voit lajitella luettelot rivin tai sarakkeen mukaan, jotta voit tarkastella kohteita haluamassasi järjestyksessä. Kun luettelo on lajiteltu, voit nollata lajittelun oletuslajittelujärjestykseksi. Voit lajitella luetteloiden pääkohteet. Kun luettelo on lajiteltu, alinimikkeet perivät päänimikkeen lajitteluperusteet.

Voit lajitella sarakkeen napsauttamalla sarakkeen otsikkoa. Kun luettelo on lajiteltu, sarakeotsikossa näkyy nuoli. Jos haluat lajitella tiedot käänteisesti, napsauta sarakeotsikkoa uudelleen. Voit lajitella kaikki sarakkeet samaan tapaan sarakeotsikkoa napsauttamalla.

Muuta Monilajittelu-vaihtoehdon avulla sarakkeiden lajittelujärjestystä tai muuta sivusi asettelua lajittelemalla useiden sarakkeiden mukaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa luettelosivu.
2. Avaa Asetukset-valikko napsauttamalla Asetukset-työkaluriviä. Valitse sitten Monilajittelu.

Lajittele useiden sarakkeiden mukaan -sivu tulee näkyviin.

3. Täytä seuraavat kentät ja tallenna tiedot:

Ensimmäinen kenttä

Määrittää sarakkeen, jota käytetään johtavana lajitteluperusteena.

Tyyppi: Teksti

Näyttää tiedot aakkosjärjestyksessä.

Tyyppi: Numerot

Näyttää tiedot numerojärjestyksessä.

Toinen kenttä

Määrittää sarakkeen, jota käytetään toisena lajitteluperusteena.

Kolmas kenttä

Määrittää sarakkeen, jota käytetään kolmantena lajitteluperusteena.

Neljäs kenttä

Määrittää sarakkeen, jota käytetään neljäntenä lajitteluperusteena.

4. Määritä lajittelusuunnaksi nouseva tai laskeva jokaiselle valinnalle, jonka Sarake-kentässä teet.

Lajittelit luettelon.

Luetteloiden muokkaaminen

Kun napsautat päivitettävää kenttää, koko luettelo siirtyy muokkaustilaan. Päivitä ja korjaa luettelon kentät käyttämällä muokkaustoimintoa. Voit napsauttaa muiden kenttien linkkejä ja kuvakkeita, kun luettelo on muokkaustilassa. Jos kentässä on tallentamattomia muutoksia, siitä näytetään merkintä kentässä. Painamalla Esc-näppäintä voit palata näyttötilaan ja hylätä tallentamattomat muutokset.

Huomautus: Jos kenttää voi muokata, se siirtyy muokkaustilaan. Jos mitään ei tapahdu, kenttää ei voi muokata.

Luetteloiden muokkaamisen lisäksi voit lisätä kohteen.

Huomautus: Jos luettelo sisältää aikaan suhteutettujen arvojen sarakkeen ja haluat muokata aikaan suhteutettuja tietoja, tallenna ensin muutoksesi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa luettelosivu.
2. Lisää uusi rivi kohderivin rivin alle valitsemalla luetteloruuu tai napsauttamalla jotakin kohderivin alapuolella olevaa kohtaa.
3. Valitse Uusi.
4. Muokkaa kenttiä ja tallenna.

Uusi päivitetty kentät sisältävä rivi lisätään.

Huomautus: Näkyvissä olevat kentät ovat pakollisia.

Luetteloiden vieminen

Voit viedä tiedot mistä tahansa luetteloportletista, jonka Asetukset-työkalurivillä näkyy Vie Exceeliin (vain tiedot) -kuvake. Exceeliin vieminen on erityisen hyödyllistä luetteloissa, joissa on useita sivuja. Jos haluat käyttää tilastollisia laskutoimituksia, kuten SUM ja AVERAGE, vie luettelo Excel-muodossa ja tarkastele sitä.

Huomautus: Jos Vie Exceeliin -kuvaketta ei näy, luettelo on rajoitettu.

Tietojen viemistä luettelona koskevat seuraavat säännöt:

- Vain yksi aktiivinen raportti voidaan suorittaa kerrallaan.
- Jos otat käyttöön suodatinehtoja, vain suodatetut tulokset viedään.
- Vain ensimmäisen tason nimikkeet viedään.
- Vain luettelossa näkyvät kentät viedään.
- Vain sivulla näkyvät nimikkeet viedään. Jos sinulla on useampi kuin yksi sivu, vie sivut erikseen:
- Jos luettelossa on kaavioita (mukaan lukien Gantt-kaaviot), voit viedä kerralla enintään 300 kohdetta.
- Voit viedä rajoittamattoman määrän nimikkeitä ilman kaavioita. Käytä Vie Exceeliin (vain tiedot) -vaihtoehtoa ja jätä Excel-viennin enimmäisrivimäärä -kenttä tyhjäksi.
- Viedyt tiedot näkyvät Excelissä tai PowerPointissa samalla tavalla kuin CA Clarity PPM -ohjelmassa.
- Voit viedä joitain portleteja sisältäviä CA Clarity PPM -sivuja, kuten Yleiskuvaus-sivun. Jos portleteja sisältävän sivun voi viedä, vientivaihtoehto on käytettävissä.

Tärkeää: Kun viet CA Clarity PPM -tietoja Microsoft Exceeliin, tietojen näyttämistavassa Excelissä on tiettyjä muutoksia.

Ennen kuin viet tulosluektion, varmista, että viet palautetut tulokset ja että et ole käyttänyt sivutusta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun vietävät tiedot sisältävä luettelosivu on avoinna, napsauta Vie Exceeliin -kuvaketta.
Tiedoston lataussivu tulee näkyviin.
2. Avaa luettelo Excel-laskentataulukkona ja tallenna se paikalliselle kiintolevyillesi.
Veit luektion, jotta voit tarkastella ja työstää sitä Excelillä.

Sivun esittäminen ponnahtusikkunana

Joidenkin luetteloiden Asetukset-työkalurivissä näkyy Määitykset-kuvake. Näille luetteloille voit asettaa luettelosta valittavia kohteita, jotka näkyvät erillisessä työtilan yläpuolella kelluvassa ponnahtusikkunassa. Ponnahtusikkunoiden avulla pysyt paremmin selvillä siitä, missä sovelluksen osiossa olet. Kyseisellä ponnahtusikkunalla on samat toiminnot kuin työtilassa esitetyllä sivulla.

Huomautus: Kun asetat luettelosivun kohteen näkymään ponnahtusikkunassa, kaikki luettelokohteet asetetaan näkymään ponnahtusikkunassa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa luettelosivu, jonka haluat määrittää.
Esimerkiksi jos haluat avata Projektiluettelo-sivun, avaa Koti-valikko ja valitse Portfolionhallinta-kohdassa Projektit.
2. Avaa Asetukset-valikko napsauttamalla työkalurivin kuvaketta ja valitse sitten Määritä.
3. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
4. Paikanna Nimi-attribuutti Attribuutti-sarakkeessa ja napsauta Ominaisuudet-kuvaketta.
5. Valitse Avaa ponnahtusikkunassa -valintaruutu ja valitse Tallenna ja palaa.
6. Valitse Palaa.
Ponnahtusikkuna-asetus on nyt määritetty. Mikä tahansa luettelossa napsauttamasi kohde avataan erilliseen ponnahtusikkunaan.

Kaaviot

Voit käyttää kolmiulotteisten kaavioiden ja animaatiokaavioiden luomisen ominaisuuksia monimutkaisten tietojen järjestämiseen ja visuaaliseen esittämiseen. Kun käytät kaavioita, voit hyödyntää seuraavia ominaisuuksia.

- Vie hiiren osoitin datapisteiden päälle, niin saat lisätietoja dimensioarvoista ja mittatiedoista.
- Poraudu alaspäin, niin voit tarkastella lisätietoja kaavion datapisteestä.
- Viipaloi ympyrä- tai suppilokaavio, jotta voit esittää tietoja.
- Voit määrittää värejä sekä muokata X- ja Y-akselien nimiä.

Voit näyttää kaavioita mistä tahansa portletsivusta, kuten yleiskuvaussivusta tai mittareista. Voit lisätä kaavioita mukauttamalla sivuja, tai CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi voi lisätä kaavioita Studion avulla.

Lisätietoja on *CA Clarity PPM:n mukauttaminen -käyttöoppaassa*.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Kaavioiden asetusten määrittäminen

Voit tulostaa, viipaloida ja kiertää kaavioita niiden asetusten avulla.

Kun napsautat kaaviota hiiren kakkospainikkeella, voit muokata seuraavia kaavioasetuksia ja käyttää seuraavia kaaviotoimintoja:

- Tulosta: Tulostaa kaavion.
- Viipalointi: Poimii ympyrä- tai suppilokaavion viipaleita. Viipalointi on oletusasetus.
- Näytä kaksiulotteisena. Vaihtaa tilapäisesti kaavion kaksiulotteiseen näkymään. Kun poistut kaavion portletsivulta ja palaat takaisin, kaavionäkymä on kolmiulotteinen.

Seuraavassa taulukossa kuvataan kullekin kaaviolle käytettävissä olevat vaihtoehdot.

Kaavion tyyppi	Näytä kaksiulotteisena	Viipalointi	Kierto
Alue	Kyllä	Ei	Ei
Palkki	Ei	Ei	Ei
Kupla	Ei	Ei	Ei
Sarake	Kyllä	Ei	Ei
Suppilo	Kyllä	Kyllä	Ei
Viiva	Kyllä	Ei	Ei
Ympyrä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Hajonta	Kyllä	Ei	Ei

Luku 4: Henkilökohtaiset mittarit

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietoja henkilökohtaisista mittareista](#) (sivulla 41)

[Mittareiden näyttäminen](#) (sivulla 42)

[Mittareiden vieminen](#) (sivulla 42)

[Portletin vieminen](#) (sivulla 43)

Tietoja henkilökohtaisista mittareista

Voit luoda henkilökohtaisia mittareita, jotka näyttävät tietyt tiedot, jotka haluat nähdä. Voit luoda mukautettuja portleteja henkilökohtaisessa mittarissa käytettäväksi tai, jos sinulla on asianmukaiset käyttöoikeudet, voit käyttää vakioportleteja.

Lisätietoja on *CA Clarity PPM:n mukauttaminen -käyttöoppaassa*.

Voit myös tarkastella mittareita, joita muut käyttäjät ovat jakaneet kanssasi.

Voit viedä mittareiden tai niissä näytettävien yksittäisten portletien sisällön Microsoft Exceliin tai PowerPointiin. Vie Exceliin- ja Vie PowerPointiin -toimintoja käyttämällä voit viedä enintään 300 tietuetta kerrallaan. Tietueiden määrää ei ole rajoitettu Vie Exceliin (vain tiedot) -toiminnossa.

Huomautus: Et voi viedä interaktiivisia portleteja. Ne ovat HTML-portleteja, joita ei voi viedä.

Voit sovittaa viedyt tiedot sivun kokoon. Tämä voi olla hyödyllistä, jos esimerkiksi viet tietoja PowerPointiin esitystä varten. Voit myös asettaa kunkin viedyn portletin omalle sivulleen. Tämän ansiosta sinun ei tarvitse yrittää maahduttaa niitä kaikkia yhdelle sivulle, kuten ehkä mittareissa.

Mittareiden näyttäminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
Mittarit-sivu avautuu näyttöön. Siinä näytetään mittarit, jotka olet luonut tai jotka muut käyttäjät ovat jakaneet kanssasi.
2. Voit tarkastella mittareita seuraavilla tavoilla:
 - Napsauta luettelossa olevien mittareiden vieressä olevaa kuvaketta.
 - Avaa tietosivu napsauttamalla mittarin nimeä ja valitse sitten Toimenpiteet-valikosta Näytä mittari.

Mittareiden vieminen

Mittari voidaan viedä tietosivulta tai tarkasteltavaksi avatusta mittarista.

Jos viet kaavioportlettia, kaavio näytetään Microsoft Officen kaaviomuodossa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta vietävän mittarin nimeä.
Tietosivu aukeaa.
3. Valitse Vie-kentässä valintaruudut sen mukaan, miten haluat portletien näkyvän Excelissä tai PowerPointissa.
 - Jos haluat sovittaa kaikki viedyt portletit yhdelle arkille tai sivulle, tarkista, että kumpaakaan valintaruutua ei ole valittu. Jos viet PowerPointiin, osa portletista voi olla katkaistu, jos portletien määrä on suurempi kuin mitä PowerPoint-sivulle mahtuu.
 - Jos haluat viedä kunkin portletin eri sivulle käyttäen nykyistä mittarin kokoa, valitse Yksi portletti yhtä diaa/laskentataulukkoa kohti.
 - Jos haluat viedä kunkin portletin erillisenä sivuna ja sovittaa portletin sivulle, valitse sekä Yksi portletti yhtä diaa/laskentataulukkoa kohti että Sovita sivulle.
4. Avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Vie Exceeliin tai Vie PowerPointiin.
Näyttöön avautuu tiedoston latausvalintaikkuna.
5. Näytä tiedosto tallentamatta sitä valitsemalla Avaa tai tallenna se valitsemalla Tallenna.

Portletin vieminen

Jos haluat viedä yksittäisen portletin, avaa haluamasi mittarinäkymä. Osassa vakioportletteja on rajoituksia, jotka estävät niiden viemisen. Jos portletilla on rajoituksia, viemisen kuvaketta ei tule näkyviin Asetukset-työkaluriville.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Saat yksittäiset portletit näkyviin näyttämällä mittarit.
2. Avaa vietävän portletin työkaluriviltä Asetukset-valikko ja *valitse* yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Vie Exceeliin. Tämä asetus vie portletin tiedot mahdollisine kaavioineen Exceeliin.
 - Vie Exceeliin (vain tiedot). Tämä asetus vie portletin tiedot Exceeliin ilman kaavioita.
 - Vie PowerPointiin. Tämä asetus vie portletin tiedot mahdollisine kaavioineen PowerPointiin.Näyttöön avautuu tiedoston latausvalintaikkuna.
3. Näytä tiedosto tallentamatta sitä valitsemalla Avaa tai tallenna se valitsemalla Tallenna.

Luku 5: Keskustelunaiheiden tarkastelu ja siirtäminen

Käyttäjät, joilla on soveltuvat käyttöoikeudet, voivat käyttää tietyistä objekteista käytyjä keskusteluja. Keskusteluissa käyttäjät voivat lähettää keskustelunaiheita ja vastata keskustelunaiheisiin ja viesteihin.

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Keskusteluista](#) (sivulla 45)

[Keskusteluluettelosivun avaaminen](#) (sivulla 46)

[Uuden keskustelunaiheen luonti](#) (sivulla 46)

[Viestin lähettäminen keskustelunaiheeseen](#) (sivulla 47)

[Vastauksen lähettäminen viestiin](#) (sivulla 48)

[Keskustelusäikeen laajentaminen ja pienentäminen](#) (sivulla 49)

Keskusteluista

Voit viestiä yhteisessä ympäristössä ideoista ja sellaisista asioista, jotka ovat kyseisen ympäristön käyttäjille olennaisia käyttämällä Keskustelut-ominaisuutta. Tämä ominaisuus on käytettävissä seuraavista kohteista:

- projektit ja hankkeet
- resurssipyynnöt.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Sinulla tulee olla tietyt käyttöoikeudet, jotta voit käyttää keskusteluja kyseisistä sijainneista.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Keskusteluterminologiaa

Seuraavassa esitellään määritelmät keskustelualueiden vakio termeille, joihin saata törmätä keskusteluissa:

Aihe

Aihe on viestin ylätasoinen ryhmitys. Aihe koostuu aiheen nimestä (viestin aihe) ja osallistujista. Jokaisessa aiheessa voi olla miten paljon säikeitä tahansa.

Säie

Säie koostuu viestistä ja kaikista sen vastauksista.

Viesti

Viesti on säikeen keskusteluosuus.

Vastaa

Vastaus on vastaus viestiin tai toiseen vastaukseen.

Keskusteluluettelosivun avaaminen

Voit avata hankkeen tai projektin keskusteluaiheluettelon. Projektin tai hankkeen keskusteluluettelon avaaminen ja tarkasteleminen edellyttää käyttöoikeuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Hankkeet.
 - Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit.Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta projektin tai hankkeen nimeä.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Yhteistyö.
4. Avaa Yhteistyö-valikko ja valitse Keskustelut.
5. Näyttöön avautuu keskusteluaiheiden luettelo.

Uuden keskustelunaiheen luonti

Vain käyttäjät, jotka ovat yhteistyövastuuhenkilöitä, voivat luoda uusia keskustelunaiheita. Oletusarvoisesti se käyttäjä, joka luo projekteja ja hankkeita, on yhteistyövastuuhenkilö. Yhteistyövastuuhenkilöitä voidaan myös määrittää lisää.

Tekijä ei kuitenkaan voi muuttaa aihetta tai viestin sisältöä sen jälkeen, kun se on lähetetty. Vain resurssit, jotka ovat tietyn investoinnin yhteistyövastuuhenkilöitä, voivat poistaa keskustelunaiheita ja viestejä.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projektin tai hankkeen keskusteluluettelosivu.
2. Valitse Uusi.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Täytä seuraavat kentät ja tallenna tiedot:

Aiheen nimi

Määrittää aiheen nimen.

Käyttö

Määrittää tämän keskustelun käyttöoikeudet. Jos haluat myöntää käyttöoikeudet kaikille projektin tai hankkeen osallistujille, napsauta Kaikki resurssit/ryhmät -kohtaa.

Oletusarvo: Kaikki resurssit/ryhmät.

Valitut resurssit/ryhmät

Määrittää ne henkilöt, jotka voivat osallistua keskusteluun.

Viestin lähettäminen keskustelunaiheeseen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projektin tai hankkeen keskusteluluettelosivu.
2. Napsauta sen aiheen otsikkoa, johon haluat vastata.
Viestisivu aukeaa.
3. Valitse Uusi.
Ominaisuussivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Aihe

Määrittää viestin aiheen.

Viestin teksti

Määrittää viestin tekstin.

Käyttö

Määrittää resurssit, joilla on viestin käyttöoikeudet.

Arvot:

- Kaikki resurssit/ryhmät. Jos haluat lisätä kaikki projektin osallistujat, valitse tämä.
- Valitut resurssit/ryhmät Jos haluat lisätä keskusteluun tiettyjä henkilöitä, valitse tämä.

Oletusarvo: Kaikki resurssit/ryhmät.

Liitä dokumentti

Määrittää viestiin liitettävän tiedoston polun.

Ilmoita osallistujille

Määrittää, haluatko keskustelun vastaanottajien saavan sähköpostitse ilmoituksen, että uusi viesti on saapunut heidän tarkistettavakseen.

Oletusarvo: Valittu

5. Tallenna muutokset.

Viesti tulee näkyviin aiheen alapuolella olevaan luetteloviestisivulle.

Vastauksen lähettäminen viestiin

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projektin tai hankkeen keskusteluluettelosivu.
2. Napsauta sen viestin nimeä, johon haluat vastata.
Näyttöön avautuu vastaussivu.
3. Valitse Uusi.
Ominaisuussivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Aihe

Määrittää viestin aiheen.

Viestin teksti

Määrittää viestin tekstin.

Liitä dokumentti

Määrittää viestiin liitettävän tiedoston polun.

Ilmoita osallistujille

Määrittää, haluatko keskustelun vastaanottajien saavan sähköpostitse ilmoituksen, että uusi viesti on saapunut heidän tarkistettavakseen.

Oletusarvo: Valittu

5. Tallenna muutokset.

Kirjoittamasi viesti näkyy vastausluettelossa. Voit avata ja lukea viestin napsauttamalla sen otsikkoa.

6. Jos haluat palata alkuperäiseen viestiin tai aihealueeseen, napsauta asianmukaista linkkiä luettelon yläosassa.

Keskustelusäikeen laajentaminen ja pienentäminen

Voit tarkastella kaikkia viestiin tulleita vastauksia laajentamalla säikeen ja voit pienentää säikeen takaisin viestitasolle.

Säikeen laajentaminen

Kun laajennat säikeen, voit nähdä laajennetun näkymän valittuun viestiin. Voit laajentaa säikeen valitsemalla sen viestin tai vastauksen, jonka sisältöä haluat tarkastella ja napsauttamalla Laajenna-valintaa.

Säikeen pienentäminen

Kun pienennät säikeen, viestistä tai vastauksesta näkyy vain sen otsikkorivi. Voit pienentää säikeen valitsemalla sen viestin tai vastauksen, jonka haluat pienentää, ja napsauttamalla Pienennä-valintaa.

Luku 6: Dokumentit ja kansiot

Voit käyttää ja hallita dokumenttejasi kahdesta tietovarastosta:

- Tietovarannosta
- Dokumenttien hallinta

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Yleiskatsaus dokumenttitietovarastoon](#) (sivulla 51)

[Kansiot](#) (sivulla 54)

[Asiakirjat](#) (sivulla 59)

Yleiskatsaus dokumenttitietovarastoon

Dokumenttien hallinnasta ja tietovarannosta vastaa järjestelmänvalvoja. Nämä tietovarastot sisältävät dokumentteja käytännöistä ja menettelyistä, jotka liittyvät useisiin ihmisiin.

Voit käyttää tietovarantoa yleisten dokumenttiesi käyttämiseen ja tallentamiseen. Voit käyttää dokumenttien hallintaa

- muodostaaksesi tietovaraston projekteihin liittyvistä lomakkeista ja dokumenteista
- muodostaaksesi tietovaraston hankkeisiin liittyvistä lomakkeista ja dokumenteista
- liittääksesi dokumentteja, kuten CV:n tai hakemuksen, resurssin profiiliin.

Vaikka useimmat käyttäjät pääsevät näihin tietovarastoihin, heidän käyttöoikeutensa kansioihin ja niissä oleviin dokumentteihin vaihtelevat. Mikäli käyttäjillä on soveltuvat käyttöoikeudet, he voivat luoda uusia kansioita, lisätä niihin dokumentteja ja muokata sekä kansioita että dokumentteja. Näiden kahden tietovaraston käyttöoikeuksissa on kaksi merkittävää eroa.

Tietovarannon käyttöoikeudet

Tietovarannon ja sen kansioden ja dokumenttien käyttöoikeus on jaettu seuraaviin tasoihin:

- tietovaranto-tasoiset käyttöoikeudet
- kansio- ja dokumenttitasoiset käyttöoikeudet.

Tietovarannon sisällön hallinta ja käyttö saattavat edellyttää seuraavia käyttöoikeuksia:

Tietovaranto – Hallinta

Antaa sinulle käyttöoikeudet tietovarannon kaikkiin kansioihin ja dokumentteihin. Vain käyttäjät, joilla on Tietovaranto - Hallinta -käyttöoikeudet voivat luoda kansioita tietovarannon kansiopuun ylimmälle tasolle. Käyttäjät, joilla on Tietovaranto - Käyttö -käyttöoikeus ja soveltuvat oikeudet, voivat lisätä alikansioita ja dokumentteja kansioihin.

Tietovaranto – Käyttö

Sallii sinun luoda, muokata ja katsella tietovarannon dokumentteja ja kansioita, joihin sinulla on käyttöoikeus. Sallii sinun tuhota luomiasi kansioita ja lisäämiäsi dokumentteja.

Tietovaranto - Näytä kaikki

Sallii sinun tarkastella kaikkia tietovarannon dokumentteja.

Tietovarannon ja dokumenttien hallinnan oikeudet

Tietovarannon käyttöoikeudet myöntää CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja. Käyttöoikeudet kansioihin ja dokumentteihin annetaan tapaus tapaukselta. Kun luot kansion tai dokumentin tai hallitset sitä, määrität käyttäjät, joiden on käytettävä kyseistä kansiota tai dokumenttia. Anna sitten näille käyttäjille kansion tai dokumentin luku-, luku- ja kirjoitus- tai luku-, kirjoitus- ja poistamisoikeudet. Oikeustaso määrittää toimenpiteet, joita käyttäjä voi kansiolle tai dokumentille tehdä.

Seuraavassa taulukossa on kuvattu tietovarannon ja dokumenttien hallinnan eri oikeustasot.

Oikeudet	Kuvaus
Luku	Voit ■ avata dokumentin tämänhetkisiä tai aikaisempia versioita ■ varata dokumentin tämänhetkisiä tai aikaisempia versioita.

Oikeudet	Kuvaus
Luku/kirjoitus	Voit ■ avata, lukea, kopioida ja siirtää dokumentteja ■ palauttaa ja varata dokumentteja ■ tarkastella palautus-/varaus -historiaa ■ tarkastella dokumentin versioita ■ tarkastella ja muokata dokumentin ominaisuuksia ■ tarkastella ja muokata dokumentin käyttöoikeuksia ■ liittää prosesseja dokumentteihin ■ lisätä uusia kansioita ja dokumentteja.
Luku/kirjoitus/poisto	Sinulla on kaikki luku-/kirjoitusoikeudet ja lisäksi voit siirtää ja tuhota dokumentteja ja kansioita.

Kaikille dokumenttien hallinnan osallistujille annetaan automaattisesti lukuoikeudet. Muiden oikeuksien myöntämisestä vastaavat projektipäällikkö, hankevastuuhenkilö, resurssin esimies tai CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja.

Tietovarannon katseleminen

Voit tarkastella kansioita, joihin sinulla on käyttöoikeudet, Tietovaranto-sivulla.

Huomautus: Ellet näe Tietovaranto-linkkiä, sinulla ei ole oikeuksia käyttää tietovarantoa. Pyydä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojalta käyttöoikeuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Organisaatio-kohdasta Tietovaranto.
Tietovaranto-sivu tulee näkyviin.
2. Napsauta kansion nimeä.
Tämä toimenpide laajentaa kansiopuun siten, että voit nähdä alikansiot sekä niiden alla olevat dokumentit.

Dokumenttien hallinnan käyttö

Seuraavissa ohjeissa kuvataan, miten voit nähdä johonkin tiettyyn projektiin, hankkeeseen tai resurssiin liittyvät dokumentit.

Project

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa dokumenttien hallinta napsauttamalla haluamasi projektin nimeä.
3. Valitse Yhteistyö-välilehti.
Projektin Asiakirjojen hallinta -sivu tulee näkyviin.

Hanke

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Hankkeet.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Asiakirjojen hallinta napsauttamalla haluamasi hankkeen nimeä.
3. Valitse Yhteistyö-välilehti.
Hankkeen Asiakirjojen hallinta -sivu tulee näkyviin.

Resource

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Resurssit.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta resurssin nimeä, jotta voit tarkastella vastaavia dokumentteja.
3. Valitse Asiakirjojen hallinta.
Resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu tulee näkyviin.

Kansiot

Kansiot voivat olla tyhjiä tai sisältää dokumentteja. Ne voivat myös olla pääkansioita, joita sisältävät alikansioita. Sekä pääkansiot että alikansiot voivat sisältää dokumentteja.

Jos haluat nähdä kansiossa käytettävissä olevat toiminnot, avaa dokumenttien hallinnan tai tietovarannon Toimenpiteet-valikko. Käyttöoikeutesi ja oikeutesi määrittävät näkyviin tulevat toimenpiteet.

Mikäli sinulla ei ole soveltuvaa käyttöoikeutta tiettyyn toimenpiteeseen, kyseinen toimenpide ei näy kansion Toimenpiteet-valikossa.

Kansion luominen

Voit luoda alikansioita ylimmän tason kansiolle tai alikansioita alikansioille. Kun luot alikansion, sovellus antaa automaattisesti luku- ja kirjoitus-oikeudet kyseiseen kansioon niille resursseille, jotka valitsit ylemmälle kansiolle. Nämä resurssit ovat nimettyjä osallistujia. Voit valita yksittäisiä resursseja nykyisestä osallistujaryhmästä ja antaa käyttöoikeuksia muille käyttäjille.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarannon tai Asiakirjojen hallinnan sivu.
2. Valitse kansion Toimenpiteet-valikosta Uusi kansio.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Kansion nimi

Määrittää kansiolle yksilöllisen nimen.

Käyttö

Määrittää käyttäjät, joilla on käyttöoikeudet tähän kansioon. Voit lisätä muita resursseja niistä resursseista, joihin sinulla on käyttöoikeus. Voit myös poistaa nykyisen resurssin.

Resurssit ryhmitellään automaattisesti osallistujiksi. Voit antaa heille ryhmänä käyttöoikeuden mihin tahansa kansion alikansioon.

Salli muiden kuin osallistujien käyttää kansiota

Ilmaisee, voivatko käyttäjät, joita ei ole kiinnitetty projektiin, käyttää projektin asiakirjoja.

4. Valitse Tallenna ja palaa.

Dokumentin lisääminen kansioon

Voit lisätä kansioon enintään viisi tiedostoa yhdellä kertaa. Jos olet lisäämässä Asiakirjojen hallinnan sivulta tiedostoja ja valitset kansion Toimenpiteet-valikosta Lisää asiakirjat, Lisää useita asiakirjoja -sivu avautuu.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarannon tai Asiakirjojen hallinnan sivu.
2. Avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse kyseisestä kansiosta Lisää asiakirjat.
Lisää asiakirjat -sivu tulee näkyviin.

3. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Valitse tiedostot

Määrittää ne tiedostot, jotka kansioon lisätään. Kussakin kentässä voit valita liitettävän tiedoston napsauttamalla Selaa-kuvaketta.

Rajoitukset: voit lisätä enintään viisi tiedostoa kerralla.

Tila

Osoittaa, ovatko dokumentit Hyväksytty-, Hylätty- vai Lähetetty-tilassa.

Kategoria

Määrittää dokumentin kategorian. Voit esimerkiksi valita avattavasta luettelosta Tarjous-vaihtoehdon, jos dokumentti on tarjous.

Luontipäivämäärä

Määrittää dokumentin luontipäivämäärän. Päivämäärä voi olla joko dokumentin todellinen luontipäivämäärä tai se päivämäärä, jolloin lisäsit dokumentin kansioon.

Käyttö

Osoittaa tämän kansion käyttöoikeustyyppin.

Arvot

- Kaikki osallistujat. Tällä asetuksella voit myöntää luku- ja kirjoitusoikeudet tähän kansioon kaikille ryhmän osallistujille.

Valitse osallistujat. Osoittaa, että yksittäiset resurssit ovat nykyisestä osallistujaryhmästä.

Oletusarvo: Kaikki osallistujat valittu.

Salli muiden kuin osallistujien käyttää kansiota

Ilmaisee, voivatko käyttäjät, joita ei ole kiinnitetty projektiin, käyttää projektin asiakirjoja.

Ota varaaminen käyttöön

Osoittaa, pääsevätkö resurssit, joilla on soveltuvat käyttöoikeudet, varaamaan ja muokkaamaan tätä tiedostoa.

Ota versiointi käyttöön

Osoittaa resurssit, joilla on soveltuvat käyttöoikeudet tiedoston uusien versioiden luomiseen.

Ilmoita resursseille/ryhmille

Osoittaa, ilmoitetaanko resursseille, joilla on tiedostojen käyttöoikeus, että dokumentteja on lisätty.

Kuvaus

Määrittää tiedostojen kuvauksen.

Kommentit

Määrittää tiedostoihin liittyvät kommentit.

4. Valitse Lisää.

Valitut dokumentit lisätään kansioon.

Tiedostojen lataaminen kansioista

Lataa kaikki tai Vaiheittainen lataus -valinnoilla voit ladata tiedostoja valitusta kansioista paikalliseen zip-tiedostoon. Jos nämä valinnat eivät ole käytettävissä Toimenpiteet-valikossa, sinulla ei ole näiden toimenpiteiden suorittamiseen tarvittavia käyttöoikeuksia.

Voit ladata:

- kaikki valitun kansion tiedostot ja alikansiot
- osan valitussa kansiossa sijaitsevista tiedostoista. Osa sisältää vain tiedostot, jotka ovat muuttuneet edellisen latauskerran jälkeen tai joita et ole vielä ladannut.

Zip-tiedoston nimi on oletuksena sama kuin kansion nimi. Voit valita, minne tiedosto latautuu. Kun lataat tiedostoja kansioista, tiedostorakenne ei säily tallennetussa zip-tiedostossa.

Tärkeää: Ennen tiedostojen lataamista, sinun on valittava Ota asiakirjan lataus käyttöön -asetus.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Kaikkien tiedostojen lataaminen

Käytä seuraavaa menettelyä, jos haluat ladata kaikki valitsemasi tiedostot, alikansiot mukaan lukien.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.
2. Valitse kansion Toimenpiteet-valikosta Lataa kaikki.

Tiedoston lataus -ikkuna aukeaa.

Jos koko ylittää järjestelmänvalvojan asettaman latauksen enimmäiskoon, lataa kansioista vain osa tiedostoista.

3. Tallenna zip-tiedosto tietokoneeseen valitsemalla Tallenna.
Tallenna nimellä -valintaikkuna aukeaa.
4. Valitse sijainti ja valitse sitten Tallenna.
Zip-tiedosto tallennetaan määrittämäsi paikkaan tietokoneellasi.

Tiedostojen vaiheittainen lataaminen

Käytä seuraavaa menettelyä, jos haluat ladata osan tiedostoista valitusta kansiota. Zip-tiedosto sisältää vain tiedostot, jotka ovat muuttuneet edellisen latauskerran jälkeen tai joita et ole vielä ladannut.

Tiedostorakenne ei säily tallennetussa zip-tiedostossa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.
2. Avaa kansion Toimenpiteet-valikko ja valitse Vaiheittainen lataus.
Tiedoston lataus -ikkuna aukeaa.
Jos koko ylittää järjestelmänvalvojan asettaman asiakirjojen latauksen enimmäiskoon, lataa yksi tiedosto kerrallaan.
3. Voit tallentaa zip-tiedoston tietokoneellesi napsauttamalla tallennussijainnin valitsemispainiketta.
Tallenna nimellä -valintaikkuna aukeaa.
4. Valitse sijainti ja valitse sitten Tallenna.
Zip-tiedosto tallennetaan määrittämäsi paikkaan tietokoneellasi.

Kansion ominaisuuksien muokkaaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarannon tai Asiakirjojen hallinnan sivu.
2. Valitse muokattavan kansion Toimenpiteet-valikosta Ominaisuudet.
3. Tee muutokset seuraaviin kenttiin ja tallenna tiedot:

Kansion nimi

Määrittää yksilöivän kansion nimen.

Omistaja

Määrittää kansion omistajan.

Käyttö

Määrittää kansion käyttöoikeustason.

Asetukset:

- Kaikki osallistujat. Osoittaa, onko luodulle osallistujaryhmälle annettu luku-/kirjoitusoikeudet, kun ylemmän tason kansio tälle alikansiolle luodaan.
- Valitse osallistujat. Osoittaa, että yksittäiset resurssit ovat nykyisestä osallistujaryhmästä.

Kansion käyttöoikeuksien muokkaus

Kun lisää resursseja kansiolle, heidät ryhmitellään automaattisesti osallistujiksi ja heille annetaan luku-/kirjoitusoikeudet tähän kansioon. Käyttäjälle, joka luo kansion, annetaan automaattisesti luku-, kirjoitus- ja poisto-oikeus kansioon. Voit muokata oikeuksia milloin tahansa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.
2. Avaa Toiminnot-valikko ja valitse Oikeudet.
Näyttöön avautuu Oikeudet-sivu.
3. Valitse oikeus, jonka haluat määrittää kullekin resurssille.
4. Jos haluat sallia resurssin siirtää minkä tahansa nykyisessä kansiossa olevan dokumentin oikeudet, valitse Jaa oikeudet.
5. Tallenna muutokset.

Asiakirjat

Sen lisäksi, että voit varata dokumentin muokkaamisen ajaksi, voit myös avata sen vain luku -tilaan tarkasteltavaksi.

Voit tarkastella dokumenttia valitsemalla dokumentin Toimenpiteet-valikosta Avaa ja napsauttamalla Tiedoston lataus -ikkunassa olevaa Avaa-painiketta. Tämä valinta rajoittaa dokumentin käyttöoikeutesi vain luku -tilaan.

Voit tallentaa dokumentin napsauttamalla dokumentin Toimenpiteet-valikosta Avaa ja napsauttamalla Tiedoston lataus -ikkunassa olevaa Tallenna-painiketta.

Tämä valinta rajoittaa käyttöoikeutesi vain luku -tilaan samoin kuin vain luku -tila rajoittaa käyttöoikeuksiasi. Jos haluat muokata dokumenttia ja tallentaa sen takaisin sovellukseen, varaa dokumentti.

Asiakirjojen varaaminen

Voit muokata asiakirjaa, kun olet varannut sen kansioista. Kun olet valmis, palauta asiakirja kansioon. Jos asiakirjojen versionhallinta on käytössä, asiakirjasta luodaan automaattisesti uusi versio.

Muut käyttäjät eivät voi muokata varaamaasi asiakirjaa, ennen kuin palautat sen kansioon. Ota asiakirjan varaustoiminto käyttöön, jotta voit jatkaa.

Varaaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.
2. Etsi asiakirja ja valitse sen Toimenpiteet-valikosta varaustoiminto.
Tiedoston lataus -ikkuna tulee näkyviin.
3. Voit tallentaa asiakirjan tietokoneeseen valitsemalla Tallenna ja valitsemalla sen jälkeen tiedoston tallennussijainnin.
4. Valitse OK.

Varauksen peruuttaminen

Vain asiakirjan alun perin varannut resurssi voi perua sen varauksen. Tämän toiminnon suorittaminen poistaa asiakirjan lukituksen ja sallii muiden varata asiakirjan.

Voit kumota asiakirjan varauksen valitsemalla asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Kumoa asiakirjan varaaminen.

Palauttaminen

Valitse asiakirjan Toimenpiteet-valikosta palautustoiminto. Siirry sitten siihen kansioon, johon tallensit varaamasi asiakirjan.

Dokumentin kopioiminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.
2. Etsi toiseen kansioon kopioitava asiakirja ja valitse sen Toimenpiteet-valikosta Kopioi.
Näyttöön avautuu sivu, jossa voit valita kohdekansion.

3. Valitse kohdekansio Valitse sijoitus -osassa.
4. Valitse Ilmoita resursseille/ryhmille -valintaruutu, jos haluat että resursseille, joilla on käyttöoikeudet tähän dokumenttiin, ilmoitetaan kopioinnista.
5. Valitse Kopioi.

Dokumentin ominaisuuksien muokkaaminen

Käyttäjä, joka lisäsi dokumentin, voi päivittää dokumentin ominaisuuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.
2. Etsi dokumentti ja valitse sen Toimenpiteet-valikosta Ominaisuudet.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Muokkaa käytettävissä olevia kenttiä ja tallenna muutokset.

Dokumenttioikeuksien muokkaaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.
2. Etsi dokumentti ja valitse sen Toimenpiteet-valikosta Oikeudet.
Näyttöön avautuu Oikeudet-sivu.
3. Valitse käyttöoikeus, jonka haluat lisätä resurssille.
Arvot ovat: Luku, Luku/kirjoitus ja Luku/kirjoitus/poisto.
4. Tallenna muutokset.

Dokumentin historiatietojen tarkistaminen

Asiakirjahistoria-sivu näyttää luettelon niiden käyttäjien nimistä, jotka ovat käyttäneet dokumenttia, sekä heidän viimeisimmän käyttökertansa päivämäärän ja kellonajan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.

2. Etsi dokumentti ja valitse sen Toimenpiteet-valikosta Historia.
Dokumenttihakemisto avautuu näyttöön.
3. Valitse Palaa, kun olet valmis.

Dokumentin siirtäminen eri kansioon

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.
2. Etsi dokumentti ja valitse sen Toimenpiteet-valikosta Siirrä.
Näyttöön avautuu sivu, jossa voit valita kohdekansion.
3. Valitse kansio, johon haluat siirtää dokumentin.
4. Valitse Siirrä.

Dokumenttiversioiden käyttö

Voit tallentaa erillisen version dokumentista joka kerta, kun palautat sen takaisin, käyttämällä dokumentin versiointia. Dokumenttien versiointi tulee olla käytössä, ennen kuin voit käyttää dokumenttiversiointia.

Aiempien dokumenttiversioiden avaaminen

Et voi muokata dokumentin aiempaa versiota, mutta voit avata sen ja tarkastella sitä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.
2. Etsi dokumentti ja valitse sen Toimenpiteet-valikosta Versiot.
Näyttöön avautuvalla Dokumentin versiot -sivulla luetellaan kaikki dokumentin versiot.
3. Avaa dokumenttiversioiden Toiminnot-valikko ja valitse Avaa.
Tiedoston lataus -ikkuna tulee näkyviin.
4. Valitse Avaa.

Dokumenttiversioiden kopioiminen toiseen kansioon

Voit kopioida tietyn dokumenttiversioiden eri kansioon. Jos toimit näin, sinun saattaa olla tarpeen muuttaa dokumentin oikeuksia kopioimisen jälkeen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.
2. Etsi dokumentti ja valitse sen Toimenpiteet-valikosta Versiot.
Näyttöön avautuvalla Dokumentin versiot -sivulla luetellaan kaikki dokumentin versiot.
3. Avaa dokumenttiversioiden Toiminnot-valikko ja valitse Kopioi.
Dokumentin kopiointi-ikkuna avautuu näyttöön.
4. Valitse dokumentin kopiointin kohdekansio ja valitse Kopioi.

Dokumenttiprosessien parissa työskenteleminen

Jos CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja on luonut asiakirjoihin dokumenttikohtaisia prosesseja, ne luetellaan Käytettävissä olevat prosessit -sivulla. Dokumenttiprosessit voivat olla tehokkaita, kun dokumentti kuljetetaan hyväksyntäprosessin läpi. Prosessit ovat tehokkaita siksi, että dokumenttiprosessi voi linkittää itsensä mihin tahansa siihen liittyvään projektiin tai hankkeeseen. Voit lähettää ilmoituksia ja toimenpiteitä dokumenttiprosessista projektirooleille ja resursseille.

Huomautus: katso lisätietoja *Administration Guide* -oppaasta.

Dokumentin aloitettujen prosessien sivulla luetellaan käynnissä olevat ja valmiit prosessit. Voit tarkastella sivua avaamalla tietämyskannan ja valitsemalla dokumentin Toimenpiteet-valikosta Prosessit.

Dokumenttiprosessien käynnistys, pysäytys ja poisto Dokumenttien hallinta -sivun kautta tapahtuu samankaltaisten vaiheiden kautta kuin tässä osiossa kuvataan.

Dokumenttiprosessien aloittaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.
2. Etsi dokumentti ja valitse sen Toimenpiteet-valikosta Prosessit.
Näyttöön tulee aloitettujen prosessien luettelo.
3. Napsauta Käytettävissä-välilehteä.
Luettelosivu aukeaa.
4. Valitse prosessi, jonka haluat aloittaa, ja napsauta Käynnistä-painiketta.

Dokumenttiprosessin peruuttaminen

Dokumentin aloitettujen prosessien sivulla luetellaan käynnissä olevat ja valmiit prosessit. Voit pysäyttää dokumenttiprosessin valitsemalla pysäytettävän prosessin ja valitsemalla Peruuta prosessi. Sovellus pysäyttää prosessin.

Prosessin poistaminen

Voit poistaa suoritettuja ja peruutettuja prosesseja, mutta et käynnissä olevia prosesseja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen, projektin tai resurssin tietovarantosivu tai asiakirjojen hallintasivu.
2. Etsi dokumentti ja valitse sen Toimenpiteet-valikosta Prosessit.
Näyttöön tulee aloitettujen prosessien luettelo.
3. Napsauta Käytettävissä-välilehteä.
Näyttöön avautuu käytettävissä olevien prosessien luettelo.
4. Valitse prosessi ja valitse Poista.
Näyttöön avautuu prosessiesiintymän poistamisen vahvistussivu.
5. Vahvista poistaminen valitsemalla Kyllä.

Luku 7: Yleinen hakutyökalu

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietoja yleisestä hakutyökalusta](#) (sivulla 65)

[Perushaun suorittaminen](#) (sivulla 66)

[Tarkennetun haun suorittaminen](#) (sivulla 66)

[Yleiset hakutekniikat](#) (sivulla 68)

Tietoja yleisestä hakutyökalusta

Yleinen hakutyökalu näkyy yleistyökalurivillä. Yleisessä hakukentässä voit suorittaa yksinkertaisia yleisiä hakuja, kun haluat etsiä tiettyjä asiakirjoja ja lomakkeita. Napsauttamalla Lisäasetukset-linkkiä pääset laajennettuun hakuun, jossa voit rajata hakutuloksia määrittämällä lisää hakehtoja.

Voit etsiä tietoja riippumatta siitä, milloin ne on tallennettu sovellukseen. Uudet tiedot ovat kuitenkin oletusarvoisesti haettavissa vasta viiden minuutin kuluttua niiden tallentamisen jälkeen. Järjestelmänvalvoja määrää tämän aikavälin ja voi myös muuttaa sitä.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Perushaun suorittaminen

Jos haluat suorittaa perushaun, napsauta Hae-kuvaketta, kirjoita termi tai sen osa ja valitse sitten Hae. Hakutulossivu tulee näkyviin ja näyttää luettelon kaikista kohteista, jotka vastasivat määrittämiäsi hakuehtoja. Luettelossa näytetään vain ne kohteet, joiden tarkasteluun sinulla on oikeudet.

Ota nämä ohjeet huomioon kun syötät ehtoja yleishakukenttään:

- Voit tehdä yleismerkkihaun tapaan toimivan haun syöttämällä hakuehdon kokonaan tai osittain. Tähti (*) -yleishakumerkkiä ei ole tarpeen käyttää hakumerkkijonon viimeisenä merkinä. Perushaku ei huomioi pieniä ja isoja kirjaimia. Kaikki seuraavat hakuehdot palauttavat esimerkiksi saman tuloksen: Appelsiini, appelsiini ja APPELSIINI.
- Jos etsit hakuehdolla Resurssi profiili luettelo ilman lainausmerkkejä, sovellus etsii kohteita, jotka sisältävät jonkin näistä sanoista missä tahansa järjestyksessä. Jos anna hakusanan tai -sanat lainausmerkeissä, esimerkiksi "resurssiprofiililuettelo", sovellus palauttaa vain kohteet, jotka vastaavat tätä merkkijonoa.
- Älä käytä seuraavia merkkejä perushauissa:
@ = [] {} <>

Tarkennetun haun suorittaminen

Voit käyttää Tarkennettu haku -sivua määrittämään lisähakuehtoja haun tuloksen tarkentamiseksi.

Käytä sivun kenttiä ja valintoja hakuehtojesi tarkentamiseen. Voit käyttää mitä tahansa hakuehtoyhdistelmiä. Haun tuloksissa näkyvät vain ne kohteet, joihin sinulla on luku- ja muokkauskäyttöoikeudet.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta yleisvalikon Hae-kuvaketta ja napsauta sitten Lisäasetukset-linkkiä. Tarkennettu haku -sivu tulee näkyviin.
2. Kirjoita Yleiset-osaan seuraavat tiedot:

Teksti

Määrittää etsittävän tekstin. Jos haluat suorittaa yleismerkkihaun, syötä tähti (*) -merkki tekstin perään. Hauissa ei erotella pieniä ja isoja kirjaimia.

Moodi

Määrittää hakutavan.

Arvot: Kaikki sanat, mitkä tahansa sanat tai tarkka lause.

Omistaja

Määrittää omistajatyypin.

Arvot: Kaikki omistajat tai valitut omistajat.

Luontipäivä

Määrittää haettavan kohteen luomispäivämäärän. Voit määrittää muokauspäiväykselle aikarajat alkamispäivämäärästä loppupäivämäärään.

Muokauspäivä

Määrittää haettavan kohteen muokauspäivämäärän. Voit määrittää muokauspäiväykselle aikarajat alkamispäivämäärästä loppupäivämäärään.

3. Syötä seuraavat tiedot Mitä etsiä -osioon:

Asiakirjat

Määrittää haettavan dokumentin tyyppin.

Arvot: Kaikki, ei mitään tai määritelty tiedostotyyppi.

Sisällytä tiedoston sisältö

Tämä määrittää, sisällytetäänkö hakutuloksiin dokumenttien sisällöt.

Sisällytä edelliset versiot

Tämä määrittää, sisällytetäänkö hakutuloksiin dokumenttien aiemmat versiot.

Toimenpiteet

Tämä määrittää, sisällytetäänkö hakutuloksiin toimenpiteet.

Keskustelut

Tämä määrittää, sisällytetäänkö hakutuloksiin keskustelut.

4. Valitse Mistä etsiä -osion Haettavat alueet -kohdassa kunkin CA Clarity PPM -moduulin valintaruudut. Voit valita esimerkiksi Tietovaranto- tai Resurssit-valintaruudun.
5. Valitse Hae.
Hakutulossivu näyttää luettelon kaikista kohteista, jotka vastasivat määrittämiäsi hakuehtoja. Tuloksissa näytetään vain ne kohteet, joiden tarkasteluun sinulla on oikeudet.
6. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Voit suorittaa toisen tarkennetun haun napsauttamalla Muuta haku -painiketta.
Voit muuttaa kenttiä näkyviin tulevalla Tarkennettu haku -sivulla.
 - Voit palata Yleiskuvaus: Yleiset -sivulle napsauttamalla paluupainiketta.

Yleiset hakutekniikat

Käytä seuraavia hakutekniikoita yleisten hakujen suorittamiseen:

- yleishakumerkit
- Boolean operaattorit
- alihaut.

Yleishakumerkkien käyttäminen yleishauissa

Voit suorittaa yhden tai useamman merkin yleishakumerkkihakua yleishakutyökalulla. Älä käytä merkkejä "*" tai "?" haun ensimmäisenä merkinä.

Yhden merkin yleismerkkihaku

Yhden merkin yleismerkkihaku etsii termejä, jotka vastaavat hakumerkkijonoa, jossa yksi merkki on yleismerkki. Voit suorittaa yhden merkin yleismerkkihaun käyttämällä "?"-symbolia.

Esimerkki: Jos etsit merkkijonoja auto tai arto, syötä kysely muodossa:
a?to

Usean merkin yleismerkkihaku

Usean merkin yleismerkkihaku etsii yhtä tai useampaa merkkiä. Voit suorittaa usean merkin yleismerkkihaun käyttämällä "*" -symbolia.

Esimerkki: jos haluat hakea merkkijonoja testi, testit tai testaaja, määritä haku seuraavasti:
test*

Voit käyttää yleismerkkihakua myös termin keskellä.

Esimerkki:
te*ti

Boolean operaattorien käyttö yleishauissa

Voit käyttää Boolean operaattoreita suorittamaan yleishakuja, joissa hakuehdot ketjutetaan loogisia operaattoreja käyttämällä. Tuote tukee seuraavia Boolean operaattoreja: AND, +, OR, NOT ja -.

Boolean operaattoreissa tulee käyttää pelkästään isoja kirjaimia.

OR

OR (tai) on oletuskonjunktio-operaattori. Mikäli hakuehtojen välissä ei ole Boolean operaattoria, OR-operaattoria käytetään oletuksena. OR-operaattori linkittää kaksi termiä ja etsii vastaavan dokumentin, jos jompikumpi määritetyistä termeistä löytyy dokumentista. Tämä toiminto vastaa joukkojen unionia. Voit käyttää myös ||-symbolia OR-operaattorin sijaan.

Esimerkki: Voit hakea dokumentteja, jotka sisältävät joko merkkijonon "jakarta apache" tai vain "jakarta", määrittämällä haun seuraavasti:

"jakarta apache" "jakarta"

tai

"jakarta apache" OR "jakarta"

tai

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

AND-operaattori etsii dokumentteja, joissa molemmat termit löytyvät mistä tahansa samassa dokumentissa. Tämä toiminto vastaa joukkojen leikkausta. Voit käyttää myös &&-symbolia AND-operaattorin sijaan.

Esimerkki: Voit etsiä "jakarta apache" ja "jakarta CA Clarity PPM" -merkkijonoja käyttämällä seuraavaa kyselyä:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

tai

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

+ (pakollinen)

Jos operaattorin jälkeen esiintyvän termin on esiinnyttävä jossain haettavassa kentässä, dokumentissa tai lomakkeessa, voit käyttää +-operaattoria, joka on pakollinen operaattori.

Esimerkki: Voit hakea dokumentteja, jotka sisältävät joko merkkijonon "jakarta CA Clarity PPM" tai vain "jakarta", määrittämällä haun seuraavasti:

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

NOT-operaattori sulkee pois dokumentit ja lomakkeet, jotka sisältävät termin, joka esiintyy NOT-operaattorin jälkeen. Voit käyttää !-symbolia NOT-operaattorin sijaan.

Esimerkki: Voit etsiä dokumentteja, jotka sisältävät merkkijonon "jakarta apache" mutta eivät merkkijonoa "jakarta CA Clarity PPM", käyttämällä seuraavaa kyselyä:
"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

tai

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

Jos hakusanoja on vain yksi, et voi käyttää NOT-operaattoria. Seuraava kysely ei palauta tuloksia:

NOT "jakarta apache"

- (kieltävä)

Jos haluat poissulkea kaikki dokumentit, joissa esiintyy merkin - jälkeinen termi, käytä kieltävää operaattoria eli miinus-symbolia (-).

Esimerkki: Voit etsiä asiakirjoja tai lomakkeita, jotka sisältävät merkkijonon "jakarta apache" mutta eivät merkkijonoa "jakarta CA Clarity PPM", käyttämällä seuraavaa kyselyä:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Alihakujen muodostaminen yleishauissa

Voit valvoa Boolean-logiikkaa yleishakujen aikana ryhmittämällä lauseita sulkeisiin ja muodostamalla näin alihakuja. Voit etsiä esimerkiksi dokumentteja ja lomakkeita, jotka sisältävät joko sanat "jakarta" tai "apache" ja sanan "verkkosivu", muodostamalla kyselyyn seuraavanlaisen alihaun:

("jakarta" OR "apache") AND "verkkosivu"

Edellä oleva kysely auttaa varmistamaan, että sana "verkkosivu" esiintyy tuloksissa ja että joko sana "jakarta" tai "apache" voi esiintyä tuloksissa.

Erikoismerkkien ohittaminen yleishauissa

Ohita erikoismerkit yleishauissa oikein. Käytä "\" (kenoviiva)-merkkiä ennen erikoismerkkiä. Voit ohittaa erikoismerkit esimerkiksi seuraavassa yleishauissa (1+1):2 käyttämällä seuraavaa kyselyä:

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

Erikoismerkit on lueteltu seuraavassa taulukossa:

Erikoismerkki	Kuvaus	Sääntö
+	plus-merkki	\+
-	miinus-merkki	\-
&&	kaksois-et-merkki	\&&
	kaksois-pystyviiva-merkki	\\
!	huutomerkki	\\!
(	vasen sulkumerkki	\\(
)	oikea sulkumerkki	\\)
{	vasen aaltosulkumerkki	\\{
}	oikea aaltosulkumerkki	\\}
[	vasen kulmasulkumerkki	\\[
]	oikea kulmasulkumerkki	\\]
^	hattumerkki	\\^
"	lainausmerkki	\\"
~	aaltoviiva-merkki	\\~
*	asteriski-merkki	*
?	kysymysmerkki	\\?
:	kaksoispiste	\\:
\\	kenoviiva	\\\\

Luku 8: Työaika raportit

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

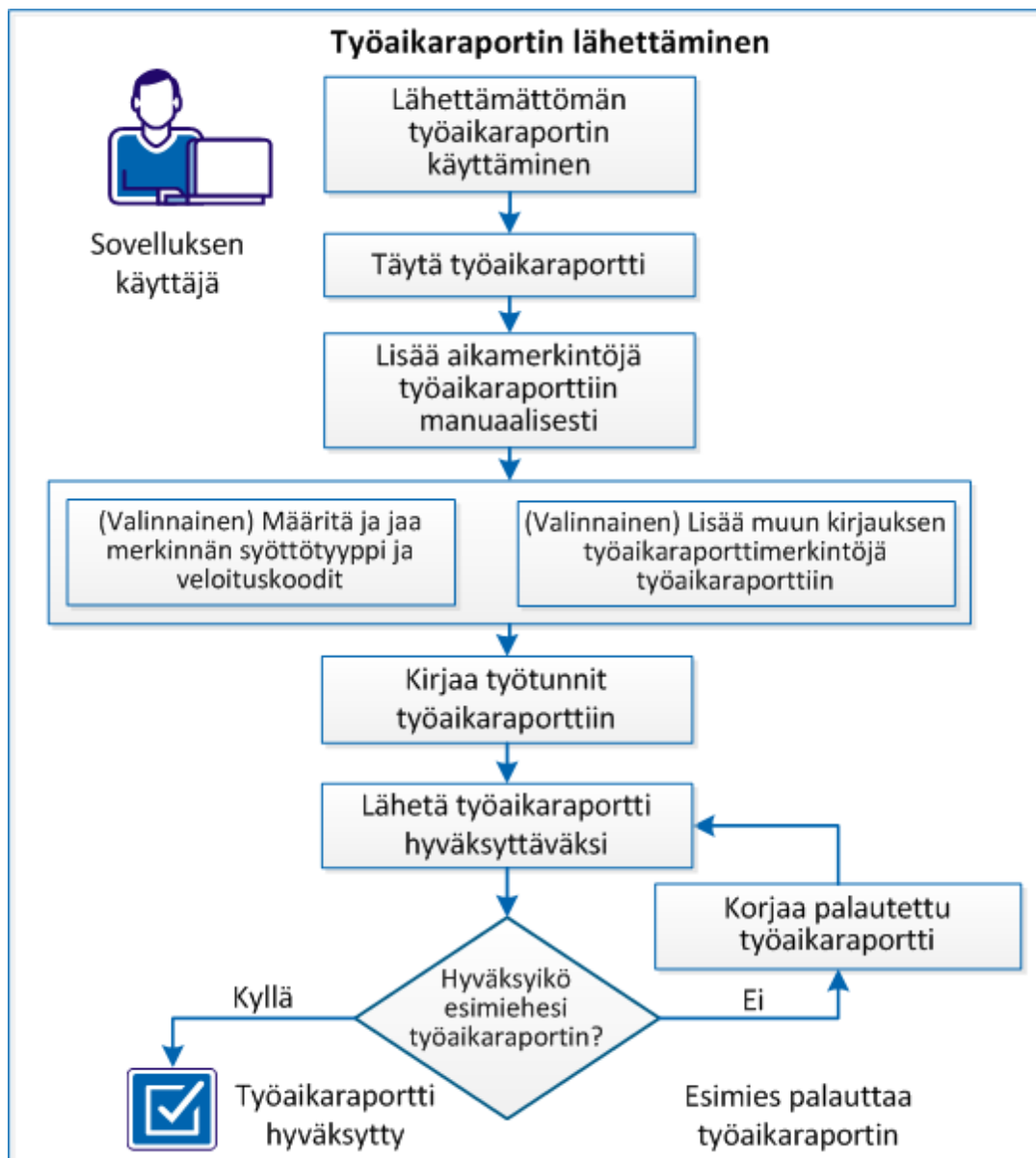
[Työaika raportin lähettäminen](#) (sivulla 73)

Työaika raportin lähettäminen

Sovelluksen käyttäjänä olet vastuussa tietyissä tehtävissä työskentelemiesi tuntien kirjaamisesta. Työtuntien kirjaaminen työaika raportteihin antaa yritysten suunnitella monimutkaisten projektien budjetteja, seurata resurssien kiinnittämistä, käyttää veloituskoodeja ja niin edelleen. Tämän vuoksi esimiehesi saattaa pyytää sinua kirjaamaan tiettyjen projektien tiettyihin tehtäviin käyttämäsi tunnit. Yrityksesi käytäntöjen mukaan esimiehesi saattaa myös haluta, että kirjaat tehtäviin käyttämäsi tunnit eri veloituskoodien alle ja eri syöttötavoilla. Sovelluksen käyttäjänä kirjaat työtuntiasi työaika raporttien avulla.

Lisätietoja siitä, miten projekteja hallitaan CA Clarity PPM -ohjelman avulla, on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Seuraavassa kaaviossa kuvataan, miten sovelluksen käyttäjä lähettää työaika raportin.



Voit lähettää työaika raportin seuraavasti:

1. [Lähtämättömään työaika raporttiin siirtyminen](#) (sivulla 75)
2. [Työaika raportin täyttäminen](#) (sivulla 75)
3. [Aikamerkintöjen lisääminen työaika raporttiin manuaalisesti](#) (sivulla 76)
4. [\(Valinnainen\) Kirjaukoodien ja veloituskoodien määrittäminen ja jakaminen](#) (sivulla 76)

5. [\(Valinnainen\) Muiden kirjausrivien lisääminen työaikaraporttiin](#) (sivulla 77)
6. [Työtuntien syöttäminen työaikaraporttiin](#) (sivulla 77)
7. [Työaikaraportin lähettäminen hyväksyttäväksi](#). (sivulla 78)
8. [Palautetun työaikaraportin korjaaminen](#) (sivulla 78)

Lähtämättömyyden työaikaraporttiin siirtyminen

Kun esimiehesi on rekisteröinyt sinut käyttäjäksi, voit alkaa työskennellä CA Clarity PPM -ohjelmalla. Jos haluat aloittaa ajan kirjaamisen työaikaraporttien avulla, käytä lähtämättömyyden työaikaraportteja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Työaikaraportit.
Näyttöön avautuu työaikaraporttien sivu, josta näet lähtämättömät työaikaraportit nykyiseen raportointijaksoon saakka.
2. Napsauta työaikaraportin vieressä olevaa Työaikaraportti-kuvaketta.
Työajankirjaus-sivu tulee näkyviin.

Työaikaraportin täyttäminen

Kun avaat työaikaraportin ensimmäistä kertaa, se on tyhjä, eikä siinä ole mitään tehtäviä. Jos haluat esittää nykyisen työaikaraporttisi tehtävillä, napsauta työaikaraporttisivun Täytä-painiketta.

Huomautus: Sen mukaan, miten CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi määrittää työaikaraporttiasetuksesi, työaikaraportin esittäminen tekee jonkin seuraavista tehtävistä:

- Kopioi kaikki sinulle kiinnitetyt työtehtävät työaikaraporttiin.
- Kopioi työaikaraportin merkinnät ja toteutuneet tuntimäärät viimeksi lähettämästäsi työaikaraportista nykyiseen työaikaraporttiin.

Aikamerkintöjen lisääminen työaika raporttiin manuaalisesti

Kun olet lisännyt tehtäviä työaika raporttiisi, voit lisätä muita tehtäviä projektistasi. Jos haluat lisätä muita tehtäviä työaika raporttiin manuaalisesti, käytä tehtävänlisäämistöimintöä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsuta avoimen työaika raportin Lisää tehtävä -painiketta.
Näyttöön avautuu sivu, jossa on käyttäjän käytettävissä olevien tehtävien luettelo.
2. Valitse työaika raporttiin lisättävien tehtävien viereiset valintaruudut ja napsauta sitten sivun alalaidassa olevaa Lisää-painiketta.
Työaika raporttiisi avautuu sisältäen manuaalisesti lisätyt tehtävät.

Kirjaustyyppien ja veloituskoodien määrittäminen

Kirjaustyyppiä ja veloituskoodia käytetään laskutus- ja palkanlaskutarkoituksiin. Jos yrityksesi käyttää näitä koodeja, projektipäällikkösi voi määrittää ne käytettäväksesi työaika raporteissasi. Esimiehesi voi myös haluta, että jaat merkinnät tässä prosessissa. Tarkista yrityksesi käytäntö kirjaustyyppi- ja veloituskoodien suhteen, ennen kuin lähetät työaika raporttiisi.

Lisätietoja tästä aiheesta on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa työaika raportti.
2. Valitse kirjaustyyppikoodi tai veloituskoodi avattavasta Kirjaustyyppin koodi- tai Veloituskoodi-luettelosta haluamallasi aikamerkintä riville.
3. (Valinnainen) Valitse jaettavan työaikamerkinnän vieressä oleva valintaruutu ja napsauta Jaa-painiketta.

Huomautus: Tämä vaihe on tarpeen, kun esimiehesi haluaa sinun kirjaavan tietyt koodit kahden eri veloituskoodin alle. Kun olet jakanut merkinnän, voit valita tyyppikoodin tai veloituskoodin Kirjaustyyppin koodi- tai Veloituskoodi-kentästä toiselle merkinnälle.

4. Tallenna muutokset.

Muiden kirjausrivien lisääminen työaika raporttiin

Esimiehesi voi haluta sinun lisäävän muita kirjausrivejä työaika raporttiin muun kategorian alle. Lisää muun kirjausten työaika raporttimerkintä työaika raporttiin, jotta täytät yrityksesi vaatimukset.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun työaika raporttisi on avoinna, valitse Uusi muu kirjaus.
Järjestelmä luo uuden merkinnän.
2. Jos yrityksesi käyttää Veloituskoodeja tai Kirjaustyyppin koodeja, valitse ne.
3. Tallenna muutokset.

Työtuntien syöttäminen työaika raporttiin

Jos haluat kirjata kunakin päivänä tietyissä tehtäväkiinnityksissä työskentelemäsi ajan, käytä nykyisen työjaksosi työaika raporttisivua.

Huomautus: Voit myös jakaa yksittäisen tehtävän tunnit tasaisesti kaikkien työpäivien kesken siten, että syötät tekemäsi tuntien kokonaismäärän aikamerkintä rivin Yhteensä-sarakkeeseen. Jos määrität arvot sekä Päivämäärä- että Yhteensä-sarakkeisiin, Päivämäärä-sarakkeen tieto kumoaa Yhteensä-sarakkeen tiedon.

Jos haluat kirjata kunakin viikkona tehtäviin käyttämäsi ajan, kirjaa työtunnit työaika raporttiin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa työaika raportti.
Työajankirjaus-sivu tulee näkyviin.
2. Syötä jokaiseen kiinnitykseen kunakin päivänä käyttämäsi tunnit työaika raportin Päivämäärä-soluihin.
3. Tallenna muutokset.

Työaikaraportin lähettäminen hyväksyttäväksi.

Kun lähetät työaikaraporttisi, se lähetetään esimiehellesi hyväksyttäväksi. Työaikaraportin tila on *Ei hyväksytty*, kunnes esimiehesi hyväksyy sen. Jos haluat lähettää työaikaraportin esimiehellesi hyväksyttäväksi, lähetä työaikaraportti.

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Työaikaraportit-luettelosivulta työaikaraportti, jonka haluat lähettää, ja napsauta Lähetä hyväksyttäväksi -painiketta.
- Avaa työaikaraportti ja napsauta Lähetä hyväksyttäväksi -painiketta.

Palautetun työaikaraportin korjaaminen

Kun esimies palauttaa työaikaraportin, saat ilmoituksen. Tämän ilmoituksen tapa määräytyy tilisi asetusten mukaan. Jos esimiehesi palauttaa työaikaraportin sinulle korjattavaksi, korjaa työaikaraportti seuraavalla tavalla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Siirry työaikaraporttiisi.

Huomautus: Palautetussa työaikaraportissa voi olla esimiehesi lisäämiä huomautuksia siitä, mitä tulee korjata. Työaikaraportin paperi- ja lyijykynäkuvakkeet ilmaisevat, että siinä on uusia huomautuksia. Lisätietoja työaikaraportin huomautuksista on *Peruskäyttöoppaassa*.

2. Tee työaikaraporttiisi tarpeelliset korjaukset.
3. Lähetä työaikaraporttisi hyväksyttäväksi.

Esimiehellesi ilmoitetaan, että korjattu työaikaraportti on valmis tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Luku 9: Raportit ja ajot

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Raporttien yleiskuvaus](#) (sivulla 79)

[Ajojen yleiskatsaus](#) (sivulla 86)

Raporttien yleiskuvaus

Raportit ovat dokumentteja, jotka järjestävät ja näyttävät poimittuja CA Clarity PPM -tietoja. Raportteja käyttämällä voit kerätä ja analysoida työhösi liittyvää tietoa. Voit ajaa ja tarkastella sovelluksen valmisraportteja tai raportteja, jotka on suunniteltu vastaamaan erityistarpeisiisi.

Raporttien turvallisuudesta

Raporttien turvallisuudessa on kolme tasoa. Seuraavat vaiheet kuvaavat, mitä tapahtuu käyttöoikeuksien eri tasoilla. Eri toimintojen käyttöoikeudet myöntää CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja.

Raporttien käyttöoikeudet

Tämä käyttöoikeustaso antaa sinun tarkastella raportteja. Kun sinulla on tämän tason käyttöoikeus, voit avata käytettävissä olevat raporttien sivun. Raportit - Käyttöoikeus -käyttöoikeus sisältää myös tämän käyttöoikeuden.

Sinulle voidaan myöntää esiintymän käyttöoikeudet, jotta voit tarkastella ja ajaa tietyn raportin. Raportti – Aja -käyttöoikeudella voit suorittaa raportin ja tarkastella sen tuloksia. Tämä käyttöoikeus ei anna sinun muuttaa parametreja, jotka suodattavat raportin tietoja.

Raporttimääritys

Tällä käyttöoikeustasolla voit muokata tietyn raportin määrityksiä. Kun sinulla on tämän tasoinen käyttöoikeus, voit tehdä muutoksia parametreihin, jotka suodattavat raportin tiedot. Raportit ja ajot - Muokkaa määritystä -esiintymäkäyttöoikeus antaa sinun muokata tiettyä raporttimääritystä.

Raporttien rivitason tietoturva

Tämä käyttöoikeustaso auttaa sinua varmistamaan, että sinulle annetaan tiedot, jos sinulla on oikeudet tarkastella kyseisiä tietoja. Eri raporttien rivien sisältö vaihtelee sen mukaan, mikä oikeus sinulla on raportissa käsiteltäviin tietoihin. Jos esimerkiksi ajat raportin, joka sisältää tietoa monista eri projekteista, vain ne projektit, joihin sinulla on käyttöoikeus, näkyvät valmiissa raportissa.

Raporttitietoihin vaikuttavat ajot

Raportin tiedot luodaan aikaviipalointiajoilla ja raporttien käyttämien tietojen päivittämisen ja määrittämisen ajoilla. Jos nämä ajot epäonnistuvat, se voi vaikuttaa raportteihin. Jos raportin tietoja ei näytetä, se saattaa johtua, että jokin näistä ajoista on epäonnistunut.

Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan tai katso *Hallintaoppaasta* lisätietoja.

Raportin ajaminen tai raportin ajon aikatauluttaminen

Voit ajaa ja tarkastella raportteja käytettävissä olevien raporttien sivulla. Et voi poistaa käytössä olevia raportteja.

Jos olet mukauttanut yleiskuvaussivun näyttämään Omat raportit -portletin, voit ajaa raportteja tästä portletista.

Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan tai katso *Hallintaoppaasta* lisätietoja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Määritä suodatusehdot tai valitse Näytä kaikki, jos haluat tarkastella kaikkien käytettävissä olevien raporttien luetteloa.
3. Napsauta sen raportin nimeä, jonka haluat suorittaa.
Ominaisuussivu aukeaa.
4. Määritä raportin suoritusominaisuudet ja tallenna tekemäsi muutokset.

Aikataulutettujen raporttien ajaminen

Aikataulutettujen raporttiajojen avulla voit määrittää usein tarkastelemasi raportit ajettaviksi haluamallasi aikavälillä. Ajastamalla raporttiajon etukäteen päivitetyt raportit ovat käytössäsi, kun tarvitset niitä.

Aikataulutettujen raporttiajojen ominaisuuksien määrittäminen ja muokkaus

Voit muokata sellaisten aikataulutettujen raporttiajojen ominaisuuksia, joiden tila on "Peruutettu" tai "Valmis", käyttämällä raportin ominaisuuksien sivua. Voit muussa tapauksessa vain tarkastella raporttiajojen ominaisuuksia.

Raporttiajojen ominaisuudet sisältävät aikataulutus- ja ilmoitustiedot sekä parametrit, jotka voit mukauttaa.

Huomautus: Jos raportti on aikataulutettu ajettavaksi vain kerran, voit muokata sen ominaisuuksia vain ennen aikataulutettua ajoaikaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Jos olet muokkaamassa nykyisen raporttiajojen aikataulutusta, avaa Raportit-valikko ja valitse Ajoitetut raportit.
Ajoitetun raportin sivu avautuu näytöllä.
3. Jos haluat määrittää tai muokata ajo-ominaisuuksia, napsauta raportin nimeä.
Ominaisuussivu aukeaa.
4. Täytä seuraavan kentän tiedot sivun Yleiset-osiossa:

Raportin nimi

Määrittää ajettavan raportin nimen. Aikataulutetuista ajoista näytetään vain raportin tunnus ja tila.

5. Täytä seuraavat kentät Parametrit-osiossa:

Parametrit

Määrittää ajossa käytettävät parametrit. Parametrit vaihtelevat näytettävän raportin mukaan. Jos tätä osiota ei ole näkyvässä, järjestelmänvalvoja ei ole määrittänyt parametreja.

6. Määritä raportin ajoajankohta ajankohtaosiossa:

Milloin

Määrittää raportin suorittamisen aikavälin.

Arvot:

- Välittömästi Valitse tämä, jos haluat suorittaa raportin nyt.
- Aikataulutettu. Valitse aikataulu, jonka mukaan raportti suoritetaan myöhemmin. Täytä sitten seuraavat kentät:

Alkamispäivä

Määrittää raportin suorituspäivämäärän.

Pakollinen: Kyllä

Aloitusaika

Määrittää aloitusajan (tunteina ja minuutteina).

Toistuminen

Määrittää työn toistuvuuden. Jos haluat määrittää toistuvuuden – esimerkiksi viikoittain tai kuukausittain – valitse Aseta toisto. Jos haluat määrittää ajoitetun raportin toistuvuuden, anna tiedot UNIX Crontab -muodossa. Jos haluat määrittää toistuvuuden Crontab-muodossa, valitse Käytä UNIX Crontab -muotoa ja anna sitten haluamasi aikataulu.

7. Jos haluat määrittää raportin toistuvuuden, valitse Aseta toisto ja täytä seuraavat kentät:

Aja kerran

Ilmaisee, onko tämä ajoitettu esiintymä vai esiintyykö tämä vain kerran.

Viikoittain

- Käytössä. Määrittää viikonpäivän (sunnuntaista lauantaihin), jolloin raporttiao alkaa.
- Kuukaudet. Määrittää kuukauden (tammikuusta joulukuuhun), jolloin raporttiao alkaa.
- Toista saakka. Määrittää päivämäärän, johon asti raporttiao toistuu.

Kuukausittain

- Kuukauden päivät (1 - 31). Määrittää tietyn päivän (alueella 1 - 31) joka kuukausi, jolloin raporttiao alkaa.
- Kuukaudet. Määrittää kuukauden (tammikuusta joulukuuhun), jolloin raporttiao alkaa.
- Toista saakka. Määrittää päivämäärän, johon asti raporttiao toistuu.

Käytä UNIX crontab -syöttömuotoa

Määrittää aikataulun UNIX crontab -muodossa. Saat lisätietoja UNIX crontab -syntaksista ja erikoismerkkien käytöstä osoitteesta Oracle docs.sun.com.

Esimerkki: 0 0 1,15 * * suorittaa raportin keskiyöllä joka kuukauden 1. ja 15. päivä.

8. Täytä seuraavat Ilmoita-osion kentät:

Resurssit, joille ilmoitetaan virhetilanne

Määrittää käyttäjät, jotka saavat raportin tilailmoitukset, kun raportin ajo epäonnistuu.

Resurssit, joille ilmoitetaan valmistuminen

Määrittää käyttäjät, jotka saavat raportin tilailmoitukset, kun raportin ajo onnistuu.

Ryhmät, joille ilmoitetaan virhetilanteesta

Määrittää ryhmät, jotka saavat raportin tilailmoitukset, kun raportin ajo epäonnistuu.

Ryhmät, joille ilmoitetaan valmistumisesta

Määrittää ryhmät, jotka saavat raportin tilailmoitukset, kun raportin ajo onnistuu.

Huomautus: Jos raportti epäonnistuu, voit tarkastella lisätietoja aikataulutettujen ajojen tiloista. Voit myös ottaa yhteyttä järjestelmänvalvojaasi, jotta saat apua.

9. Tallenna ja lähetä muutokset.

Aikataulutetun raporttiajon tilan tarkasteleminen

Voit tarkastella raporttien aikataulutettua ajoaikaa ja tarkastaa raportin ajotilan aikataulutettujen raporttien sivulla. Luettelossa näytetään kaikki aikataulutetut raporttiajot niiden tilasta riippumatta. Poistettuja raportteja ei kuitenkaan näytetä.

Aikataulutetut raporttiajot voivat olla seuraavissa tiloissa:

- Peruutettu. Aikataulutettu ajo on keskeytetty ja tulevat toistot pysyvästi peruutettu.
- Valmis. Yksittäinen, ei-toistuva aikataulutettu ajo on valmis ja luotu raportti käytettävissä.
Toistuvat, aikataulutetut ajot eivät koskaan ole Valmis-tilassa.
- Keskeytetty. Ajoitettu ajo on keskeytetty väliaikaisesti.
- Käynnissä. Ajoitettu ajo on käynnissä.
- Ajoitettu. Aikataulutettu ajo alkaa luoda raporttia määritettynä päivänä ja ajankohtana.
- Odotetaan. Aikataulutettu ajo ei voi aloittaa raportin luomista, ennen kuin epäyhteensopiva raportti tai ajo on suoritettu.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Raportit-valikko ja valitse Ajoitetut raportit.
Ajoitettujen raporttien sivu avautuu näyttöön

Aikataulutetun raporttiajon poistaminen

Voit poistaa "Peruutettu"- tai "Valmis"-tilassa olevia aikataulutettuja ajoja. Aikataulutetun ajon poistaminen ei poista raporttityyppiä tai mitään valmiiksi luotuja raportteja, joiden luettelo näkyy Raporttikirjastossa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Raportit-valikko ja valitse Ajoitetut raportit.
Ajoitettujen raporttien sivu avautuu näyttöön
3. Valitse ajon vieressä oleva valintaruutu ja valitse Poista ajo.

Raportin lisääminen Omat raportit -portlettiin

Jos olet mukauttanut Yleiskuvaus-sivua siten, että Omat raportit -portletti näkyy, voit lisätä minkä tahansa käytettävissä olevan raportin ja ajaa raportteja kyseisen sivun kautta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta sen raportin nimeä, jonka haluat lisätä.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Lisää omiin raportteihin.
Raportti lisätään Yleiskuvaus-sivun Omat raportit -portlettiin.

Luodun raportin tarkasteleminen

Raporttikirjastossa voit tarkastella niitä luotuja raportteja, joihin sinulla on käyttöoikeus, sekä niiden ajo-ominaisuuksia. Raporttien tarkastelu edellyttää Adobe Acrobat Readeria. Raportin tarkasteleminen raporttikirjastosivulla edellyttää raportin tarkasteluoikeutta.

Jos ajat raportin heti, tulokset tulevat erilliseen ikkunaan. Muussa tapauksessa eli jos aikataulutat ajon, voit käyttää raportin tuloksia raporttikirjastosivulta.

Huomautus: Voit tarkastella välittömästi ajettuja raportteja heti. Voit myös tallentaa raportin ja tarkastella sitä myöhemmin raporttikirjastosivulta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Raportit-valikko ja valitse Raporttikirjasto.
Raporttikirjastosivu tulee näkyviin.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Napsauta Avaa raportti -kuvaketta sen raportin vieressä, jota haluat tarkastella.
Raportin tulokset tulevat näyttöön.
 - Jos haluat tarkastella ajo-ominaisuuksia, napsauta Raportti-linkkiä.

Luotujen raporttien poistaminen

Voit poistaa luotuja raportteja tarpeen mukaan. Voit myös pyytää Poista ajolokit ja raporttikirjaston merkinnät -ajon suorittamista ajoittain, jolloin vanhentuneet raportit poistetaan Raporttikirjastosta.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Raportit-valikko ja valitse Raporttikirjasto.
Ajoitettujen raporttien sivu avautuu näyttöön
3. Valitse raportin vieressä oleva valintaruutu ja valitse Poista.

Aikataulutettujen raporttiajojen keskeyttäminen tai jatkaminen

Aikataulutetun raporttiajon keskeyttäminen pysäyttää raportin ajon tilapäisesti. Kun raportti on tässä tilassa, sitä ei voida ajaa aikataulutettuna ajankohtanaan, ennen kuin jatkat raportin ajoa. Kun jatkat raporttiajoa, se ajetaan seuraavalla aikataulutetulla paikallaan. Voit keskeyttää sellaisten raporttien ajon, joiden tila on "Ajoitettu".

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Raportit-valikko ja valitse Ajoitetut raportit.
Ajoitettujen raporttien sivu avautuu näyttöön

3. Valitse haluamasi aikataulutetun raporttiajon vieressä oleva valintaruutu ja toimi seuraavasti:
 - Valitse Keskeytä.
Raportti siirtyy Keskeytetty-tilaan.
 - Valitse Jatka.
Raportti siirtyy Aikataulutettu-tilaan. Raportti ajetaan seuraavalla aikataulutetulla paikallaan.

Aikataulutettujen raporttiajojen peruuttaminen

Aikataulutetun raporttiajon peruuttaminen pysäyttää ajon välittömästi ja peruuttaa kaikki tulevat ajot. Peruutettu ajo säilyy ajoitettujen raporttien sivulla, ja sen tila on "Peruutettu". Kun ajo on peruutettu, et voi muuttaa sen tilaa tai muokata sen ominaisuuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Raportit-valikko ja valitse Ajoitetut raportit.
Ajoitettujen raporttien sivu avautuu näyttöön
3. Valitse aikataulutetun ajon vieressä oleva valintaruutu ja valitse Peruuta ajo.
Tila vaihtuu "Peruutettu"-tilaan.

Ajojen yleiskatsaus

Ajot ovat joukko toimintoja, joilla CA Clarity PPM suorittaa automatisoituja hallinnollisia prosesseja säännöllisesti. Ajoilla voidaan esimerkiksi täyttää tai päivittää tietokantataulukoita sekä suorittaa prosesseja taustalla. Ajo voi koostua kyselyistä, lausekkeista tai proseduureista.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Ajon suorittaminen tai ajon suorittamisen aikatauluttaminen

Voit tarkastella kaikkien niiden ajojen luetteloa, joihin sinulla on oikeudet. Voit suorittaa ajon heti tai määrittää sen suoritusajankohdan käytettävissä olevien ajojen sivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Ajot.
Luettelosivu aukeaa.
3. Napsauta ajon nimeä.
Ominaisuussivu aukeaa.
4. Täytä seuraavan Milloin-osan kentän tiedot ja tallenna tiedot:

Milloin

Määrittää työn suorittamisen aikavälin.

Arvot:

- Välittömästi Valitse tämä, jos haluat suorittaa työn nyt.
- Aikataulutettu. Valitse aikataulu, jonka mukaan työ suoritetaan myöhemmin, ja täytä seuraavat kentät:

Alkamispäivä

Määrittää työn suorittamispäivämäärän.

Pakollinen: Kyllä

Aloitusaika

Määrittää aloitusajan (tunteina ja minuutteina).

Toistuminen

Määrittää työn toistuvuuden. Jos haluat määrittää toistuvuuden – esimerkiksi viikoittain tai kuukausittain – valitse Aseta toisto. Jos haluat määrittää ajoitetun työn toistuvuuden, anna tiedot UNIX Crontab -muodossa. Jos haluat määrittää toistuvuuden Crontab-muodossa, valitse Käytä UNIX Crontab -muotoa ja anna sitten haluamasi aikataulu.

Esimerkki: 0 0 1,15 * * tarkoittaa sitä, että raportti suoritetaan keskiyöllä joka kuukauden 1. ja 15. päivä.

Ajojen suorittaminen ajoitetusti

Voit tarkastella ajon suoritusajoja ja -tilaa Ajoitettu ajo -sivulla. Luettelossa näytetään kaikki aikataulutetut ajot niiden tilasta riippumatta.

Voit tarkastella ajoitettujen ajojen tilaa ajoitettujen ajojen sivulla.

Ajoitetun ajon tila voi olla jokin seuraavista:

- Peruutettu. Ajoitettu ajo on keskeytetty ja tulevat toistot pysyvästi peruutettu.
- Valmis. Yksittäinen ajoitettu kerta-ajo on päättynyt. Jos ajomääritys on määritetty luomaan loki, voit tarkastella sitä.

Huomautus: Toistuvat ajoitetut ajot eivät koskaan ole Valmis-tilassa.

- Keskeytetty. Ajoitettu ajo on keskeytetty väliaikaisesti.
- Käynnissä. Ajoitettu ajo on käynnissä.
- Ajoitettu. Työn suorittaminen käynnistyy ajoitetun päivämäärän ja kellonajan mukaisesti.
- Odotetaan. Ajolle määritetty suorituspäivämäärä ja -aika on koittanut, mutta ajon suorittamista ei voi aloittaa, ennen kuin yhteensopimattoman raportin tai ajon suorittaminen päättyy.

Ajoitettujen ajojen ominaisuuksien määrittäminen ja muokkaaminen

Muokkaa ajon ominaisuuksien sivun avulla niiden ajoitettujen ajojen ominaisuuksia, joiden tila on "Peruutettu" tai "Valmis". Muussa tapauksessa voit vain tarkastella ajon ominaisuuksia.

Huomautus: jos ajo on aikataulutettu suoritettavaksi vain kerran, voit muokata sen ominaisuuksia vain ennen aikataulutettua suoritusaikaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa ajo.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Täydennä seuraavat kentät Yleistä-osioon:

Ajon nimi

Määrittää ajon nimen. Ajoitetuissa töissä voit vaihtaa nimeä – näin voit eritellä kunkin suorituskerran.

Esimerkki: Pankkitoiminta – kuukausittainen tietolouhinta

Työn tunnus

Näyttää ajoitetun työn yksilöllisen tunnuksen.

Työn tila

Näyttää ajoitetun työn tilan.

3. Täytä alla mainitut Parametrit-osion kentät.

Huomautus: Näyttöön tulevat parametrit määräytyvät ajon perusteella. Jos tätä osiota ei ole näkyvissä, CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja ei ole määrittänyt parametreja. Jos haluat käyttää määrittämiäsi parametreja myöhemmin uudelleen, tallenna ne. Tallennetut parametrit näkyvät käytettävissä olevien töiden luettelosivun luettelossa ajotyypin alla.

4. Täytä seuraavat kentät ja tallenna tiedot:

Milloin

Määrittää työn suorittamisen aikavälin.

Arvot:

- Välittömästi Valitse tämä, jos haluat suorittaa työn nyt.
- Aikataulutettu. Valitse aikataulu, jonka mukaan työ suoritetaan myöhemmin, ja täytä seuraavat kentät:

Alkamispäivä

Määrittää työn suorittamispäivämäärän.

Pakollinen: Kyllä

Aloitusaika

Määrittää aloitusajan (tunteina ja minuutteina).

Toistuminen

Määrittää työn toistuvuuden. Jos haluat määrittää toistuvuuden – esimerkiksi viikoittain tai kuukausittain – valitse Aseta toisto. Jos haluat määrittää ajoitetun työn toistuvuuden, anna tiedot UNIX Crontab -muodossa. Jos haluat määrittää toistuvuuden Crontab-muodossa, valitse Käytä UNIX Crontab -muotoa ja anna sitten haluamasi aikataulu.

Esimerkki: 0 0 1,15 * * tarkoittaa sitä, että raportti suoritetaan keskiyöllä joka kuukauden 1. ja 15. päivä.

5. Täytä seuraavat Ilmoita-osion kentät:

Resurssit, joille ilmoitetaan virhetilanne

Määrittää resurssit, joille virhetilanteet ilmoitetaan.

Ryhmät, joille ilmoitetaan virhetilanteesta

Määrittää ryhmät, joille virhetilanteet ilmoitetaan.

Resurssit, joille ilmoitetaan valmistuminen

Anna resurssin nimi kenttään tai valitse haluamasi nimi resurssiluettelosta hakutyökalun avulla.

Ryhmät, joille ilmoitetaan valmistumisesta

Anna ryhmän nimi ilmoitettavien ryhmien kenttään tai valitse haluamasi nimi ryhmäluettelosta hakutyökalun avulla.

6. Täytä seuraavat Jakaminen-osan kentät:

Resurssit

Määrittää ne käyttäjät, jotka voivat tarkastella luotua raporttia.

Ryhmät

Määrittää ne ryhmät, jotka voivat tarkastella luotua raporttia.

Aikataulutetun ajon keskeyttäminen ja jatkaminen

Ajoitetut ajot -sivulla voit keskeyttää minkä ajon, jonka tila on "Ajoitettu", ja jatkaa mitä tahansa keskeytettyä ajoa. Voit keskeyttää ajon, jos haluat pysäyttää ajon suorittamisen tilapäisesti. Kun raportti on tässä tilassa, sitä ei voida ajaa aikataulutetulla paikallaan, ennen kuin jatkat sen suorittamista. Kun jatkat ajoa, se suoritetaan seuraavan aikataulutetun ajon ajankohtana.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Ajot.
Näyttöön avautuu käytettävissä olevien ajojen sivu.
3. Avaa Ajot-valikko ja valitse siitä Aikataulutetut ajot.
Näyttöön avautuu aikataulutettujen ajojen sivu.

4. Valitse haluamasi aikataulutetun ajon vieressä oleva valintaruutu ja toimi seuraavasti:
 - a. Valitse Keskeytä.
Ajon tilaksi muuttuu "Keskeytetty".
 - b. Valitse Jatka.
Ajon tilaksi muuttuu "Ajoitettu". Ajo suoritetaan seuraavana ajoitettuna ajankohtana.

Aikataulutetun ajon tilan tarkasteleminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Ajot.
Näyttöön avautuu käytettävissä olevien ajojen sivu.
3. Avaa Ajot-valikko ja valitse siitä Aikataulutetut ajot.
4. Selaa tai suodata ajoitettuja ajoja.
Ajot näkyvät luettelossa.
5. Tarkista niiden tilat.

Aikataulutetun ajon peruuttaminen

Voit peruuttaa aikataulutetun ajon suorittamisen ajoitettujen töiden luettelosivulta. Aikataulutetun ajon peruuttaminen pysäyttää ajon välittömästi ja peruuttaa kaikki tulevat ajot. Peruutettu ajo pysyy aikataulutettujen ajojen luettelossa niin, että sen tilana on "Peruutettu". Kun ajo on peruutettu, et voi muuttaa sen tilaa tai muokata sen ominaisuuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Ajot.
Näyttöön avautuu käytettävissä olevien ajojen luettelo.
3. Avaa Ajot-valikko ja valitse siitä Aikataulutetut ajot.
Ajoitettujen töiden sivu avautuu näyttöön.

4. Selaa tai suodata ajoitettuja ajoja.
Ajat näkyvät luettelossa.
5. Valitse aikataulutetun ajon vieressä oleva valintaruutu ja valitse Peruuta ajo.
Aikataulutetun ajon tilaksi muuttuu "Peruutettu".

Ajolokin tarkasteleminen

Ajolokisivulla voit tarkastella ajon tietoja tai poistaa vanhentuneita ajolokeja.

Ajoloki on ajon ominaisuuksien vain luku -tyyppinen versio, jossa näkyvät ajon tietueet, ajat ja mahdolliset ilmoitukset. Jos ajo epäonnistuu, virheen syy kerrotaan lokissa.

Voit myös aikatauluttaa ajon ja kirjaston poistamisen poistamaan ajolokit ja raporttimerkinnot ajoittain Raporttikirjastosta tai Ajolokista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Ajot.
Näyttöön avautuu käytettävissä olevien ajojen sivu.
3. Avaa Ajot-valikko ja valitse siitä Loki.
Näyttöön avautuu luettelo ajoista, joilla on lokimerkintöjä.
4. Napsauta ajon nimeä.
Ajoloki tulee näyttöön.

Aikataulutetun ajon poistaminen

Ajoitettujen ajojen sivun avulla voit poistaa ajoitettuja ajoja, joiden tila on "Peruutettu" tai "Valmis". Ajoitettujen ajojen poistaminen ei poista ajon tyyppiä tai ajojen ajolokeja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Ajot.
Näyttöön avautuu käytettävissä olevien ajojen sivu.
3. Avaa Ajot-valikko ja valitse siitä Aikataulutetut ajot.
Ajoitettujen töiden sivu avautuu näyttöön.
4. Valitse aikataulutetun ajon vieressä oleva valintaruutu ja valitse Poista ajo.

Luku 10: Tiliasetukset

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tilin hallinta](#) (sivulla 95)

[Henkilökohtaisten tietojen hallinta](#) (sivulla 95)

[Salasanan päivittäminen](#) (sivulla 97)

[Edustajien määrittäminen](#) (sivulla 98)

[Edustajaluettelon tarkastelu](#) (sivulla 98)

[Ilmoitusten asetukset](#) (sivulla 99)

[Ladattavat ohjelmistot](#) (sivulla 101)

[Ohjelmistojen lataaminen](#) (sivulla 102)

Tilin hallinta

Tiliasetussivuilla voit muuttaa resurssiprofiilisi elementtejä, siirtää sinulle kiinnitettyjä toimenpiteitä muille käyttäjille ja ladata ohjelmistoja. Käytä henkilökohtaisten tietojen sivua tiliasetustesi hallintaan.

Voit hallita tiliasetuksiasi seuraavilla tavoilla:

- [Voit hallita henkilökohtaisia tietojasi](#) (sivulla 95).
- [Päivitä salasanasi](#) (sivulla 97).
- [Tarkastele edustajien luetteloa](#) (sivulla 98).
- [Voit päivittää edustaja-asetuksia](#) (sivulla 98).
- [Voit muokata ilmoitusten antamistapaa](#) (sivulla 99).
- [Voit ladata ohjelmistoja](#) (sivulla 102).

Henkilökohtaisten tietojen hallinta

Tiliasetusten henkilökohtaisten tietojen sivulla voit

- päivittää yhteystietosi ja salasanatietosi
- määrittää aloitussivusi
- asettaa nykyisen työaika raportin kotisivuksesi.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.

Näyttöön avautuu henkilökohtaisten tietojen sivu.

2. Täytä seuraavat Yleistiedot-osan kentät ja tallenna:

Käyttäjänimi

Määrittä käyttäjänimen, jolla resurssi kirjautuu CA Clarity PPM -palveluihin. Näyttää käyttäjänimen henkilökohtaisten tietojen sivulla.

Rajoitukset: 80 merkkiä

Sukunimi

Ilmaisee resurssin sukunimen. Näyttää sukunimen henkilökohtaisten tietojen sivulla.

Pakollinen: Kyllä

Etunimi

Ilmaisee resurssin etunimen.

Pakollinen: Kyllä

Sähköpostiosoite

Määrittää osoitteen, johon ilmoitukset ja muut CA Clarity PPM -viestit lähetetään. Näyttää sähköpostiosoitteen henkilökohtaisten tietojen sivulla.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: edellyttää päivitettyä ja oikeaa osoitetta.

SMS-osoite

Määrittää SMS (Short Messaging Service) -osoitteen, johon ilmoitukset lähetetään. SMS-palvelu lähettää lyhyitä viestejä kannettaviin viestintälaitteisiin, kuten matkapuhelimiin.

Huomautus: ota yhteyttä palveluntarjoajaasi, jos haluat lisätietoja SMS-palvelujen käytöstä.

Työpuhelin

Määrittää työpuhelinnumerosi.

Kotipuhelin

Määrittää kotipuhelinnumerosi.

Aikavyöhyke

Määrittää ensisijaisen työpaikan aikavyöhykkeen.

Maa-asetus

Määrittää työpaikkasi sijainnin. CA Clarity PPM:n numero- ja päivämäärämuotoilu määräytyy maa-asetuksen perusteella.

Oletus: englanti (Yhdysvallat)

Kieli

Määrittää CA Clarity PPM:n kielen. Tässä valittu kieli on käytössä myös resurssin Business Objects -raporteissa.

Huomautus: Kielen vaihtaminen saattaa kestää 15 minuuttia. Voit odottaa 15 minuuttia tai kirjautua ulos ja kirjautua sitten uudelleen. Uuden kielen pitäisi olla käytössä tämän jälkeen.

Oletus: englanti.

Kotisivu

Määrittää kotisivusi.

Oletus: järjestelmän oletusasetus tai käyttäjän määrittämä.

Salasanan päivittäminen

Salasanan pituutta ei ole rajoitettu.

Suositus: Käytä salasanassasi sekä kirjaimia että numeroita. Monimutkaiset salasanat suojaavat tietojasi paremmin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
Näyttöön avautuu henkilökohtaisten tietojen sivu.
2. Täydennä seuraavat kentät Muuta salasana -osiossa ja tallenna tiedot:

Vanha salasana

Tämä on nykyinen salasana, jolla kirjaudut CA Clarity PPM:ään.

Uusi salasana

Tämä on uusi salasana, jolla kirjaudut CA Clarity PPM:ään.

Vahvista salasana

Tämä on vahvistus uudesta salasanasta, jolla kirjaudut CA Clarity PPM:ään.

Edustajien määrittäminen

Voit väliaikaisesti määrittää toisen resurssin edustajaksi toimenpiteillesi tiliasetusten edustajasivulla. Kiinnitetty resurssi saa edustajanasi määritetyn edustaja-ajanjakson ajan sinulle osoitetut toimenpiteet, kuten sinulle normaalisti aikataulutetut ja kiireiset toimenpiteet.

Kun toimenpiteen määräaika koittaa, edustaja näkee toimenpiteen yleiskuvaussivun Toimenpiteet-portletissaan.

Tärkeää: Varmista, että henkilöllä, jonka olet määrittänyt edustajaksi, on soveltuvat käyttöoikeudet toimenpiteisiin, joiden hoitaminen on hänen vastuullaan. Jos määrität edustajan esimerkiksi vastaanottamaan toimenpiteitä, joilla hyväksytään työaikaraportteja, edustajalla on oltava Työaikaraportit - Hyväksy kaikki -oikeudet.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
2. Valitse Edustaja.
Edustajasivu avautuu näyttöön.
3. Täytä seuraavat kentät asetusosiossa ja tallenna tiedot:

Edustaja

Määrittää, haluatko käyttää edustajaa.

Resurssi

Määrittää, että resurssi on määritelty edustajaksesi.

Alkamispäivä

Määrittää edustusjakson aloituspäivämäärän.

Päätymispäivä

Määrittää edustusjakson päätymispäivämäärän.

Edustajaluettelon tarkastelu

Jos muut resurssit ovat määrittäneet sinut toimenpiteiden edustajakseen, heidän nimensä näkyvät tiliasetusten edustajasivun Resurssit-kohdassa. Jos toimenpide erääntyy edustusaikana, näkyy se yleiskuvaussivun Toimenpiteet-portletissa. Useat resurssit voivat määrittää sinut edustajikseen.

Ilmoitusten asetukset

Tietyistä toimenpiteistä lähetetään automaattisesti ilmoitukset. Voit esimerkiksi valita saavasi ilmoituksen sähköpostitse, kun joku vastaa toimenpiteeseen.

Voit tarkastella ja hallita tapoja, joilla tilaisuuksien aiheuttamat ilmoitukset sinulle toimitetaan. Valitse ilmoitusten toimitustavat seuraavista tavoista:

- **Huomautus:** Tämä asetus lähettää huomautukset Yleiskuvaus-sivun Ilmoitukset-portlettiin ja järjestelijän Ilmoitukset-sivulle.
- **Sähköposti:** Tämä asetus lähettää ilmoituksen sähköpostitse sähköpostiosoitteeseesi.

Määritä sähköpostiosoitteesi resurssiprofiiliisi, jotta voit käyttää tätä ilmoitustapaa.

- **SMS:** SMS-palvelu lähettää lyhyitä viestejä kannettaviin viestintälaitteisiin, kuten matkapuhelimiin.

Huomautus: Määritä SMS-osoite, jotta voit käyttää tätä ilmoitustapaa.

Ilmoitusten toiminnalliset alueet

Seuraavassa luettelossa kuvataan esimerkkejä tilanteista, joissa ilmoitus luodaan eri toiminnallisilla alueilla:

Toimenpiteet

Ilmoitus lähetetään, jos uusi toimenpide kiinnitetään sinulle tai jos toimenpiteesi on erääntymässä.

Change Request

Ilmoitus lähetetään, jos sinulle kiinnitetään muutospyyntö.

Eskalointi

Ilmoitus lähetetään, jos jokin prosessi epäonnistuu tai pysähtyy ja sinut on määritetty henkilöksi, jolle ilmoitetaan eskaloinneista.

Huomioitavat asiat

Ilmoitus lähetetään, jos sinulle kiinnitetään huomioitava asia.

Prosessit

Ilmoitus lähetetään, jos resurssi on määrittänyt sinut henkilöksi, johon otetaan yhteyttä prosessin tiettyyn vaiheeseen liittyen.

projektit

Ilmoitus lähetetään, jos resurssi lisää tai poistaa sinut projektista.

Raportit ja ajot

Ilmoitus lähetetään, jos raportti tai ajo on valmis tai epäonnistuu, ja olet kyseisen toiminnon aloittaja tai aikatauluttaja, tai toiminto on sinulle kiinnitetty.

Riskit

Ilmoitus lähetetään, jos sinulle kiinnitetään riski.

Työaika raportit

Ilmoitus lähetetään, kun saat ilmoituksen työaika raportin lähettämisestä. Jos lähetit työaika raportin, saatat saada ilmoituksen siitä, että kirjaus on myöhässä tai se on palautettu.

Ilmoitusasetusten hallinta

Voit määrittää, mitä ilmoituksia saat, tiliasetusten Ilmoitukset-sivulla. Voit myös määrittää tavat, joilla saat ilmoituksia.

Kunkin toiminto-osa-alueen kaikki ilmoitustavat ovat oletusarvoisesti valittuja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
Näyttöön avautuu henkilökohtaisten tietojen sivu.
2. Valitse Ilmoitukset.
Ilmoitussivu aukeaa.
3. Valitse niiden ilmoitusten ja ilmoitustapojen valintaruudut, jotka haluat saada ja joita haluat käyttää. Tallenna sitten muutokset.

Ilmoituksen toimitustapojen määrittäminen

Voit tarkastella ja hallita tapoja, joilla tilaisuuksien aiheuttamat ilmoitukset sinulle toimitetaan. Valitse ilmoitusten toimitustavat seuraavista tavoista:

- Huomautus: tämä asetus lähettää huomautukset Yleiskuvaus-sivun Ilmoitukset-portlettiin ja järjestelijän Ilmoitukset-sivulle.
- Sähköposti: Tämä asetus lähettää ilmoituksen sähköpostitse sähköpostiosoitteeseen.

Määritä sähköpostiosoitteesi resurssiprofiiliisi, jotta voit käyttää tätä ilmoitustapaa.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssin hallinnan käyttöoppaassa*.

- SMS: SMS-palvelu lähettää lyhyitä viestejä kannettaviin viestintälaitteisiin, kuten matkapuhelimiin.

Määritä SMS-osoite, jotta voit käyttää tätä ilmoitustapaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
Näyttöön avautuu henkilökohtaisten tietojen sivu.
2. Valitse Ilmoitukset.
Ilmoitussivu aukeaa.
3. Voit tyhjentää jokaisen sellaisen ilmoituksen ja tavan vieressä olevan valintaruudun, josta et halua ilmoitusta, ja tallentaa muutokset.

Ladattavat ohjelmistot

Voit ladata seuraavat ohjelmistot CA Clarity PPM -tuotteesta:

Open Workbench

Tämä on työasemaan asennettava projektinhallintaohjelmisto. Voit käyttää Open Workbenchia erillissovelluksena tai yhdessä CA Clarity PPM -tuotteen kanssa.

Microsoft Project Interface -käyttöliittymä

Käytä CA Clarity PPM -tuotteen Microsoft Project Interface -käyttöliittymää, jotta voit muodostaa yhteyden Microsoft Project -sovellukseen CA Clarity PPM -tuotteesta.

Java Runtime Environment

Käytä Java Runtime Environment -ympäristöä, kun haluat siirtää tietoja CA Clarity PPM -tuotteen ja muiden ohjelmien välillä XML Open Gateway (XOG) -sovelluksen avulla.

Adobe SVG Viewer

Sovelluksen avulla voit tarkastella graafisia portletteja ja prosesseja.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Tällä voit ladata Xcelsius-sovelluksen ja asentaa sen paikallisesti tietokoneeseen. Xcelsius-sovelluksen avulla voit luoda visuaalisia esityksiä tiedoista ja määrittää tietoyhteyksiä.

Huomautus: Jotta tämä linkki näytetään ladattavien ohjelmistojen sivulla, sinulla on oltava Xcelsiusin asentamiseen tarvittavat oikeudet. Lisäksi CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja edellyttää, että kopioit Xcelsius-asennuksen .zip-tiedoston CA Clarity PPM -asennuskansioon.

Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan, jos et pysty lataamaan Xcelsius-ohjelmaa.

CA Clarity -käyttöliittymäteemat Xcelsius-värimalleina

Käytetään antamaan Xcelsius-visualisoinneille yhtenäiset värit CA Clarity PPM -portlettien ja -sivujen kanssa. CA Clarity PPM -käyttöliittymäteemoja voidaan käyttää Xcelsius-sovelluksessa luoduissa visualisoinneissa.

Saat ohjeet käyttöliittymäteemojen määrittämisestä käytettäväksi Xcelsius-värimalleina ladattavien ohjelmistojen sivulta.

Xcelsius-vakiovisualisointien suunnittelutiedostot

Apuvälineitä, joilla pääset omien toteutusten alkuun. Voit käyttää Xcelsius-visualisointien suunnittelutiedostoja (.XLF) sellaisinaan, tai voit käyttää niitä omien Xcelsius-visualisointiesi suunnittelun pohjana.

Lisätietoja saat *CA Clarity-Xcelsius -käyttöönotto-oppaasta*.

Ohjelmistojen lataaminen

Voit ladata asiakasohjelmiston CA Clarity PPM:stä tietokoneeseesi alla olevien ohjeiden mukaisesti. Voit ladata ohjelmistoja seuraavasti:

- CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja edellyttää, että asennustiedostot on asennettava CA Clarity PPM -palvelimeen.
- Edellyttää käyttöoikeuksia, jotta ohjelmiston voi ladata.
- Edellyttää järjestelmänvalvojan oikeuksia, jotta ohjelmiston voi asentaa.

Huomautus: Vaikka sinulla olisi asianmukaiset käyttöoikeudet, ohjelmistoa ei välttämättä ole saatavilla. Kirjaa muistiin se kansiosijainti, johon ohjelman asensit.

Pyydä ohjeita CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojalta, jos et pysty lataamaan tarvittavaa asiakasohjelmaa. Lisäksi, jos sinulla on kysyttävää latausprosessista, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.

Näyttöön avautuu henkilökohtaisten tietojen sivu.

2. Valitse Ohjelmistojen lataukset.

Ohjelmistolatausten sivu tulee näyttöön.

3. Napsauta ohjelmiston vieressä olevaa Lataa-linkkiä.

Valitsemasi ohjelman mukaan näkyviin tulee tiedostonlataus- tallenna nimellä- ja asennusikkunoita.

4. Noudata latausohjeita.

Liite A: Näppäinoikotiet

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Perustoimintojen pikanäppäimet](#) (sivulla 103)

[CA Clarity PPM -toimintojen pikanäppäimet](#) (sivulla 104)

[Luetteloiden pikanäppäimet](#) (sivulla 104)

[Aikaan suhteutettujen arvojen solujen pikanäppäimet](#) (sivulla 106)

Perustoimintojen pikanäppäimet

Seuraavasta taulukosta näet kaikkien CA Clarity PPM -sivujen perustoimintojen pikanäppäimet.

Toiminto	Näppäinyhdistelmä
Koti-valikko	Ctrl+Alt+H
Hallinta-valikko	Ctrl+Alt+A
Suosikit-valikko	Ctrl+Alt+F
Takaisin	Ctrl+Alt+b tai Alt+vasen nuoli
Aloitussivu	Ctrl+Alt+Home
Päivitä	Ctrl+Alt+F5
Hae	Ctrl+Alt+S
Historia	Ctrl+Alt+v
Ohje	F1

CA Clarity PPM -toimintojen pikanäppäimet

Seuraavasta taulukosta näet CA Clarity PPM -sivujen toimintojen pikanäppäimet

Toiminto	Näppäinyhdistelmä	Vaihtoehtoinen pikanäppäinyhdistelmä
Aktivoi kenttäeditori (esimerkiksi päivämäärävalitsin)	Enter	Alt+Enter
Sulje ponnahdusikkuna.	Esc	Vaihto+Esc
Avaa välilehtivalikko.	Enter	Alt+Enter
Siirry valikossa vasemmalle, oikealle, ylös tai alas	Vasen nuoli Oikea nuoli Ylänuoli Alanuoli	Alt+ylänuoli Alt+alenuoli Alt+ylänuoli Alt+alenuoli
Valitse korostettu valikkokohde	Enter	Alt+Enter
Avaa luettelosivun linkki	Ctrl+Enter	
Valitse valintaruutu tai poista valintaruutu. Huomautus: valintaruudun on oltava aktiivisena.	Välilyönti	
Laajenna hierarkialuettelo. Huomautus: hierarkialuettelon +-kohdan on oltava aktiivisena.	Välilyönti	

Luetteloiden pikanäppäimet

Seuraavasta taulukosta näet luetteloiden pikanäppäimet

Toiminto	Moodi	Näppäinyhdistelmä
Siirry näyttö- ja muokkaustilan välillä.	Muokkaustila, näyttötila	Enter
Siirry solusta toiseen luettelossa (ruudukko).	Näyttö	Vasen nuoli Oikea nuoli Ylänuoli Alanuoli

Toiminto	Moodi	Näppäinyhdistelmä
Siirry luettelon eri kohtiin: portlet-kuvakkeisiin, sarakeotsikoihin, luettelon sisältöön, painikkeisiin	Näyttö	Sarkain (eteenpäin) Vaihto+Sarkain (taaksepäin)
Vaihda näyttötilaan	Muokkaustila	Esc tai Enter
Siirry vasemmalle tai oikealle solun sisällä	Muokkaustila	Vasen nuoli Oikea nuoli
Siirry muokattavasta solusta toiseen.	Muokkaustila	Sarkain (eteenpäin) Vaihto+Sarkain (taaksepäin)
Siirry rivin loppuun Huomautus: Jos toiminto on TSV-rivillä, voit poistua TSV-osasta toistamalla näppäinyhdistelmän.	Muokkaustila	Ctrl+Oikea nuoli
Siirry rivin alkuun	Muokkaustila	Ctrl+Vasen nuoli
Sivu ylös tai alas	Muokkaustila, näyttötila	Ctrl+Alt+Ylänuoli Ctrl+Alt+Alanuoli
Siirry luettelon alkuun tai loppuun Huomautus: Jos toiminto koskee TSV-solua, toista näppäinyhdistelmä, jotta voit poistua TSV-osasta.	Muokkaustila, näyttötila	Ctrl+Ylänuoli Ctrl+Alanuoli
Avaa avattava luettelo tai päivämäärävalitsin	Muokkaustila	Enter
Siirry avattavan luettelon kohteesta toiseen.	Muokkaustila	Ylänuoli Alanuoli
Avaa avattavan luettelon tai päivämäärävalitsimen korostettu kohde.	Muokkaustila	Enter
Korosta päivä päivämäärävalitsimessa	Muokkaustila	Alanuoli
Lisää uusi rivi pitkään tekstialueeseen.	Muokkaustila	Ctrl+Enter

Aikaan suhteutettujen arvojen solujen pikanäppäimet

Seuraavasta taulukosta näet luettelon aikaan suhteutettujen arvojen solujen pikanäppäimet.

Toiminto	Näppäinyhdistelmä	Vaihtoehtoinen pikanäppäinyhdistelmä
Valitse TSV-rivi	Vaihto+Ctrl+Oikea nuoli	
Valitse TSV-sarake	Vaihto+Ctrl+Alanuoli	
Valitse yksittäinen solu nykyisen solun vasemmalta tai oikealta puolelta	Vaihto+Oikea nuoli Vaihto+Vasen nuoli	
Valitse yksittäinen rivi nykyisen solun ylä- tai alapuolelta	Vaihto+Ylänuoli Vaihto+Alanuoli	
Kopioi TSV-solu	Ctrl+C	
Liitä TSV-solu	Ctrl+V	
Leikkaa TSV-solu	Ctrl+X	
Kumoa leikkaaminen, kopiointi tai liittäminen	Ctrl+Z	

Liite B: Käyttöoikeudet

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Audit Trail -käyttöoikeudet](#) (sivulla 107)

[Peruskäyttäjäröhmän käyttöoikeudet](#) (sivulla 107)

[Mittareiden käyttöoikeudet](#) (sivulla 108)

[Raporttien käyttöoikeudet](#) (sivulla 108)

[Ohjelmistojen lataus -käyttöoikeudet](#) (sivulla 109)

[Työaikaraporttien käyttöoikeudet](#) (sivulla 109)

Audit Trail -käyttöoikeudet

Kirjauksissa käytetään seuraavia käyttöoikeuksia:

Audit Trail – Käyttö

Sallii käyttäjien käyttää kirjaussivuja.

Tyyppi: Yleinen

Audit Trail – Näytä – Kaikki

Sallii käyttäjien tarkastella mitä tahansa kirjaussivuja.

Tyyppi: Yleinen

Peruskäyttäjäröhmän käyttöoikeudet

Seuraavat käyttöoikeudet antaa oletuskäyttäjäröhmä, *käyttöoikeuksien perusryhmä*:

Tiliasetukset – Käyttäminen

Tällä oikeudella käyttäjä pääsee Tiliasetukset-sivulle.

Tyyppi: Yleinen

Järjestelijä – Käyttö

Tällä oikeudella käyttäjä voi käyttää Järjestelijä-sivua ja sen Toimenpiteet-, Tapahtumat- ja Ilmoitukset-portleteja.

Tyyppi: Yleinen

Projektit – Käyttäminen

Tällä oikeudella käyttäjä pääsee Projektit-luettelosivulle ja Omat projektit-portlettiin.

Tyyppi: Yleinen

Mittareiden käyttöoikeudet

Mittareissa käytetään seuraavia käyttöoikeuksia:

Mittarit - Luo

Sallii käyttäjän luoda uusia mittareita CA Clarity PPM -ohjelmassa.

Tyyppi: Yleinen

Mittarit - Siirry

Sallii käyttäjän siirtyä mille tahansa CA Clarity PPM -mittarisivulle.

Tyyppi: Yleinen

Raporttien käyttöoikeudet

Seuraavia käyttöoikeuksia käytetään niille henkilöille, jotka ajavat ja tarkastelevat raportteja:

Raportit – Käyttöoikeudet

Antaa käyttäjien käyttää raporttisivuja ja Omat raportit -portletia. Tämä käyttöoikeus on riippuvainen yhdestä seuraavista käyttäjälle annettavista käyttöoikeuksista:

- käyttöoikeus *Raportit - Aja - Kaikki*
- instanssitason käyttöoikeudet, kuten *Raportti - Aja*, *Raportti - Näytä tulos* tai *Raportti - Muokkaa ominaisuuksia*.

Tyyppi: Yleinen

Raportit – Aja – Kaikki

Sallii käyttäjän ajaa minkä tahansa raportin. Tämä antaa käyttäjille oikeuden määrittää minkä tahansa raportin aikataulun, oikeuden muokata raportin ominaisuuksia ja oikeuden tarkastella raportin tuloksia. Tämä edellyttää raporttien käyttöoikeutta.

Tyyppi: Yleinen

Raportti - Aja

Sallii käyttäjien suorittaa tiettyjä raportteja, muokata niiden ominaisuuksia sekä tarkastella niiden tuloksia.

Edellytys: edellyttää raporttien käyttöoikeutta.

Tyyppi: Instanssi

Raportti – Näytä tulos – Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella minkä tahansa raportin tulosta.

Edellytys: edellyttää raporttien käyttöoikeutta.

Tyyppi: Yleinen

Ohjelmistojen lataus -käyttöoikeudet

Ohjelmistojen latausta varten on valittavissa seuraavat käyttöoikeudet:

Ohjelmiston lataus - Microsoft Project -käyttöliittymä

Sallii käyttäjien ladata CA Clarity PPM -tuotteen Microsoft Project -käyttöliittymän.

Tyyppi: Yleinen

Ohjelmiston lataus - Open Workbench

Vaaditaan, jotta voit ladata Open Workbench -sovelluksen.

Tyyppi: Yleinen

Ohjelmiston lataus - Xcelsius

Tämä käyttöoikeus vaaditaan, jotta voit ladata Xcelsius-sovelluksen.

Tyyppi: Yleinen

Ohjelmiston lataus - SVG Viewer

Vaaditaan, jotta voit ladata SVG Viewer -sovelluksen.

Tyyppi: Yleinen

Työaika raporttien käyttöoikeudet

Työaika raporteissa käytetään seuraavia käyttöoikeuksia:

Työajankirjaukset – Siirry

Sallii käyttäjän siirtyä työajankirjaussivuille.

Tyyppi: Yleinen

Työaika raportit - Muokkaa kaikkia

Sallii käyttäjän muokata kaikkia työajankirjauksia.

Tyyppi: Yleinen

Työaika raportit - Hyväksy kaikki

Sallii käyttäjän hyväksyä kaikki lähetetyt työajankirjaukset.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Syötä aika

Sallii käyttäjän täyttää ja lähettää tietyn resurssin työajankirjauksia.

Tyyppi: Instanssi

Projekti – Muokkaa projektisuunnitelmaa

Sallii käyttäjän lisätä suunnittelemtomia tehtäviä tiettyyn projektiin työajankirjauksia tehdessään, jos käyttäjä on kyseisen projektin työryhmän jäsen.

Tyyppi: Instanssi