

CA Clarity™ PPM

Alapszintű felhasználói útmutató

13.2.00-s kiadás



A jelen dokumentáció, amely beágyazott sűrűrendszereket és elektronikusan terjesztett dokumentumokat (továbbiakban: "Dokumentáció") tartalmaz, kizárólag tájékoztató jelleggel készült. A jelen Dokumentációt a CA bármikor módosíthatja vagy visszavonhatja.

A jelen Dokumentáció nem másolható, terjeszthető, állítható újra elő, hozható nyilvánosságra, dolgozható át vagy többszörözhető, sem egészben, sem részben, a CA előzetes, írásbeli engedélye nélkül. A jelen Dokumentáció a CA tulajdonában álló bizalmas és szerzői joggal védett információkat tartalmaz, amelyek nyilvánosságra nem hozhatók, illetve más célra nem használhatók fel, mint amelyet (i) az Ön és a CA között létrejött, a jelen Dokumentáció tárgyát képező CA szoftver felhasználására jogosító külön megállapodás; vagy amelyet (ii) az Ön és a CA között létrejött külön titoktartási megállapodás megenged.

A fentiek ellenére, amennyiben Ön a jelen Dokumentációban meghatározott szoftvertermék(ek)nek licenccel rendelkező felhasználója, akkor a jelen Dokumentáció indokolt példányszámban az Ön vagy alkalmazottai saját, a szoftverrel összefüggő felhasználása céljából kinyomtatható vagy más módon hozzáférhetővé tehető, feltéve, hogy a CA szerzői jogra vonatkozó felirata és címkéje minden egyes többszörözött példányon feltüntetésre kerül.

A jelen Dokumentáció kinyomtatására vagy más módon való hozzáférhetővé tételére vonatkozó engedély arra az időszakra korlátozott, ameddig a vonatkozó szoftverlicenc teljes egészében érvényben és hatályban van. Ha bármely oknál fogva ez a licenc megszűnik, abban az esetben az Ön kötelessége a CA-nak írásban igazolni, hogy a jelen Dokumentáció minden példányát és részmásolatait a CA-nak visszaküldték vagy megsemmisítették.

AMENNYIBEN JOGSZABÁLY KÖTELEZŐ RENDELKEZÉSE ELTÉRŐEN NEM RENDELKEZIK, A CA A JELEN DOKUMENTÁCIÓT A MELLÉKELT ÁLLAPOTÁBAN BOCSÁTJA RENDELKEZÉSRE, ÉS A DOKUMENTÁCIÓ TEKINTETÉBEN SEMMIFÉLE SZAVATOSSÁGOT SEM VÁLLAL, IDEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT, A RENDELTESSZERŰ HASZNÁLATRA, ADOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA VAGY JOGTISZTASÁGRA VONATKOZÓ VALAMENNYI SZAVATOSSÁGOT IS. A CA SEMMILYEN KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT SEM VÁLLAL FELELŐSÉGET ÖN VAGY HARMADIK FÉL FELÉ A JELEN DOKUMENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁBÓL EREDŐ BÁRMELY VESZTESÉGÉRT, KÁRÉRT, LEGYEN AZ KÖZVETLEN VAGY KÖZVETETT, IDEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT AZ ELMARADT HASZNOT, ILLETVE A BEFEKTETÉS ELMARADÁSÁBÓL, AZ ÜZLETMENET MEGSZAKADÁSÁBÓL, A GOODWILL ÉRTÉKSÖKKENÉSÉBŐL VAGY AZ ADATVESZTÉS BŐL EREDŐ VESZTESÉGET, KÁRT IS, MÉG ABBAN AZ ESETBEN SEM, HA A CA-T AZ ILYEN VESZTESÉG VAGY KÁR LEHETŐSÉGÉRŐL ELŐZETESEN KIFEJEZETTEN TÁJÉKOZTATTÁK.

Valamennyi, a jelen Dokumentációban hivatkozott szoftvertermék használata tekintetében a vonatkozó licencszerződés az irányadó, és a jelen hirdetmény feltételei semmilyen módon sem módosítják a vonatkozó licencszerződést.

A jelen Dokumentáció előállítója a CA.

"Korlátozott jogokkal" biztosítva. Az Egyesült Államok Kormánya általi felhasználás, többszörözés vagy nyilvánosságra hozatal, a körülményektől függően, a FAR 12,212, 52,227-14 és 52,227-19(c)(1) - (2) paragrafusaiban, illetve a DFARS 252,227-7014(b)(3) paragrafusaiban, illetve az ezeket felváltó mindenkor jogszabályban meghatározott korlátozások alá esik.

Copyright © 2013 CA. Minden jog fenntartva. Az itt hivatkozott valamennyi védjegy, márkanév, szolgáltatási jel, valamint logó a megfelelő gazdasági társaságok tulajdonában állnak.

Kapcsolatfelvétel a technikai támogatással

On-line technikai segítségnyújtásért, illetve a helyszínek, a nyitvatartási idők és a telefonszámok teljes listájáért keresse fel a technikai támogatást a <http://www.ca.com/worldwide> címen.

Tartalom

Fejezet 1: Bevezetés 9

Mit tartalmaz ez az útmutató?	9
CA Clarity PPM Képzés és képzési eszközök	9
A CA Clarity PPM rendszer gyors bemutatása	10
Főmenü	10
Felhasználói eszköztár	11
Oldal ikonok	12
Oldal-portletek áttekintése	13
Lap menük	14

Fejezet 2: Az első lépések 15

Kezdőlap menü	15
Beállítás kezdőlapként	16
Saját információk megtekintése	16
A megbízatások kezelése	17
Értesítések	23
Kedvencek	23
Oldal mentése kedvencként	23
Kedvenc oldal hivatkozás hozzáadása	24
Kedvenc művelet hivatkozás hozzáadása	24
Kedvencek menüszakasz hozzáadása	25
Menüszakaszok átrendezése	25
Menüszakasz vagy hivatkozás eltávolítása	26

Fejezet 3: Oldal és portlet alapismeretek 27

A listák használata	27
A Listabeállítások eszköztár	29
Szűrőlisták	30
Listák rendezése	33
Listák szerkesztése	34
Listák exportálása	35
Oldal megjelenítése felugró ablakban	36
Diagramok	37
Diagramok beállításai	37

Fejezet 4: Személyes irányítópultok **39**

A személyes irányítópultokról	39
Irányítópult megtekintése	40
Irányítópult exportálása	40
Portlet exportálása	41

Fejezet 5: Fórumtémák megjelenítése és közzététele **43**

A fórumok ismertetése.....	43
Nyisson meg egy fórum listaoldalt.	44
Új fórumtémakör létrehozása	44
Üzenet közzététele fórumtémakörben	45
Válasz küldése egy üzenetre	46
Fórumtémák kibontása vagy összecukása	47

Fejezet 6: Dokumentumok és mappák **49**

A dokumentumtár áttekintése	49
A Tudástár hozzáférési jogosultságai	50
Tudástár és Dokumentumkezelő engedélyek	51
A Tudástár megjelenítése.....	52
A Dokumentumkezelő megtekintése	52
Mappák	53
Mappa létrehozása	53
Dokumentum mappához adása	54
Fájlok letöltése mappákból	56
Mappa tulajdonságainak szerkesztése.....	57
Mappaengedélyek szerkesztése.....	58
Dokumentumok	58
Dokumentumok kivétele.....	59
Dokumentum másolása	59
Dokumentumtulajdonságok szerkesztése	60
Dokumentumengedélyek szerkesztése	60
Dokumentumelőzmények felülvizsgálata	61
Dokumentumverzió áthelyezése másik mappába	61
Dokumentumverziókkal végzett munka.	62
Dokumentumfolyamatokkal végzett munka.....	63

Fejezet 7: Globális keresőeszköz **65**

A globális keresőeszközzel.....	65
Alapszintű keresés elvégzése	66

Speciális keresés végrehajtása	66
Technikák a globális kereséshez	68
Helyettesítő karakterek használata globális keresésben	68
Logikai operátorok használata globális keresésben	69
Úrlap részlekérdezések a globális keresésben	70

Fejezet 8: Időjelentések 73

Időjelentés benyújtása	73
Be nem nyújtott időjelentés elérése	75
Időjelentés kitöltése	75
Bejegyzések hozzáadása az időjelentéshez kézi művelettel	76
Beviteli típus- és terhelési kódok megadása	76
Indirekt sor időjelentés-bejegyzések hozzáadása az időjelentéshez	77
Munkaórák beírása az időjelentésbe	77
Az időjelentés elküldése jóváhagyásra	78
A visszaküldött időjelentések kijavítása	78

Fejezet 9: Jelentések és munkák 79

A jelentések áttekintése	79
A jelentések biztonságának ismertetése	79
A jelentés információit befolyásoló feladatok	80
Jelentés futtatása vagy futtatásra való ütemezése	80
Ütemezett jelentésfuttatások	81
Ütemezett jelentések futtatási tulajdonságainak meghatározása vagy szerkesztése	81
Az ütemezett jelentésfuttatások állapotának megtekintése	84
Ütemezett jelentésfuttatás törlése	85
Jelentés hozzáadása a Saját jelentések portlethez	85
Létrehozott jelentés megtekintése	85
Létrehozott jelentések törlése	86
Ütemezett jelentésfuttatások felfüggesztése vagy folytatása	87
Ütemezett jelentésfuttatások törlése	87
Feladatok áttekintése	88
Feladat futtatása vagy futtatásra való ütemezése	88
Ütemezett feladatfuttatások	90
Ütemezett feladatok futtatási tulajdonságainak meghatározása vagy szerkesztése	90
Ütemezett feladatfuttatás felfüggesztése vagy folytatása	92
Az ütemezett feladatfuttatások állapotának megtekintése	93
Ütemezett feladatfuttatás törlése	94
A feladatnapló megtekintése	94
Ütemezett feladatfuttatás törlése	95

Fejezet 10: Számlabeállítások **97**

A fiók kezelése	97
Személyes információk kezelése	97
Jelszó frissítése	99
Helyettesek kijelölése.....	100
A helyettesítések listájának megtekintése	100
Értesítések beállítása.....	101
Funkcionális területek szerinti értesítések.....	101
Az értesítési beállítások kezelése	102
Értesítési módok megadása	102
Szoftverletöltések.....	103
Szoftver letöltése	104

Függelék A: Billentyűkombinációk **107**

Billentyűkombinációk alapfunkciókhoz	107
Billentyűkombinációk CA Clarity PPM műveletekhez	108
Billentyűkombinációk listákhoz	108
Időarányos értéket tartalmazó cellákban használható billentyűparancsok.....	110

Függelék B: Hozzáférési jogosultságok **111**

Auditnyomvonal hozzáférési jogok	111
Alapszintű felhasználói csoport hozzáférési jogok	111
Irányítópult hozzáférési jogok	112
Jelentések hozzáférési jogai	112
Szoftverletöltési hozzáférési jogosultságok	113
Az időjelentések hozzáférési jogosultságai	113

Fejezet 1: Bevezetés

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Mit tartalmaz ez az útmutató?](#) (lapon 9)

[CA Clarity PPM Képzés és képzési eszközök](#) (lapon 9)

[A CA Clarity PPM rendszer gyors bemutatása](#) (lapon 10)

Mit tartalmaz ez az útmutató?

Ez az útmutató bevezetést nyújt a CA Clarity PPM rendszer használatához szükséges alapszintű információkhoz és technikákhoz. Ez az útmutató feltételezi, hogy az olvasó egy nem adminisztratív CA Clarity PPM felhasználó, aki rendelkezik az alapvető funkciók elvégzéséhez szükséges, megfelelő hozzáférési jogosultságokkal.

Az ismertetett eljárások egyedi módosítások nélküli CA Clarity PPM rendszerhez valók. Ha személyi módosításokkal rendelkezik vagy egy rendszergazda módosította a felhasználói felületet, akkor az eljárások eltérhetnek az itt bemutatottaktól.

CA Clarity PPM Képzés és képzési eszközök

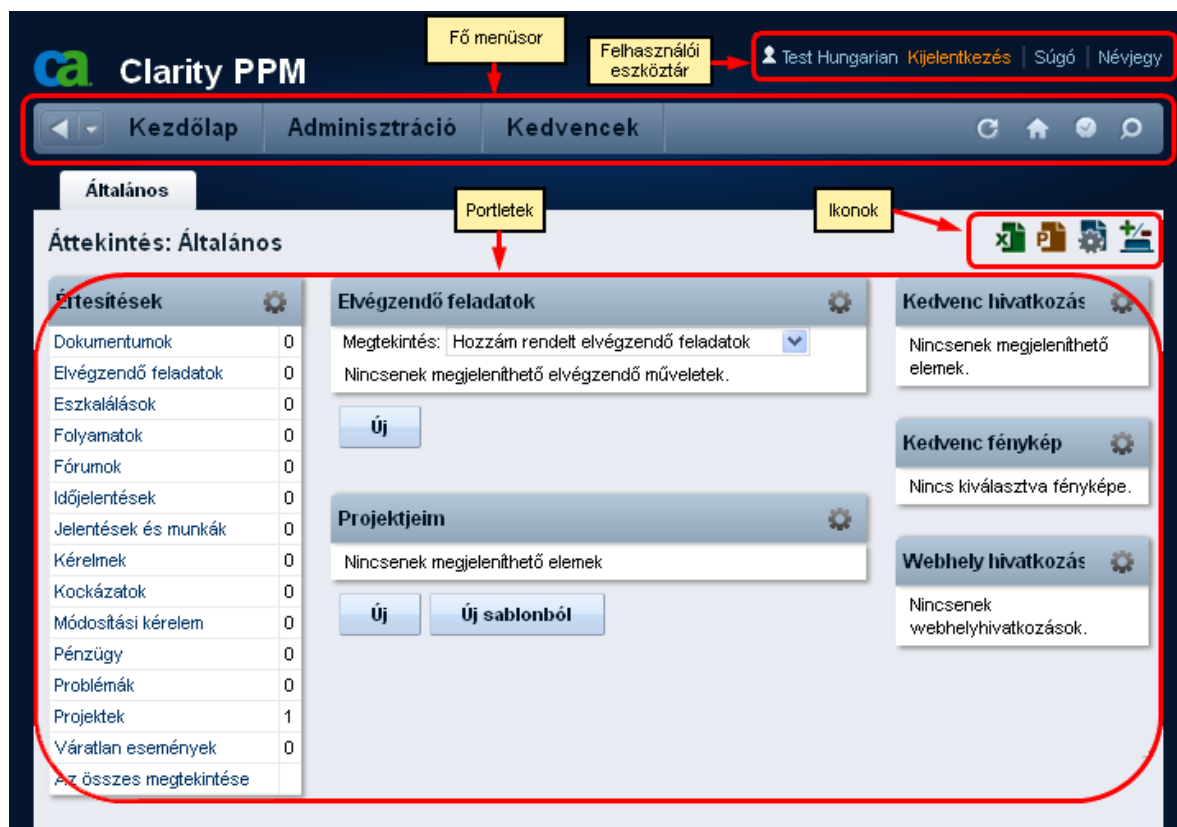
A megvalósítási csapatok számára a CA Technologies oktató által vezetett, illetve saját ütemezésű CA Clarity PPM képzést kínál. Ez a képzés a megvalósítási csapatok támogatásához készült, hogy megismerjék a CA Clarity PPM funkciókat, így a CA Clarity PPM rendszer konfigurálásánál tájékozott döntéseket hozhassanak.

Felhasználói képzésekhez a CA Technologies a CA Productivity Accelerator (CA PA) megoldást ajánlja. Ez a megoldás egyedi oktatási anyagok létrehozására, valamint szimulációk és értékelések gyakorlására használható. Az egyedi oktatási anyagok tantermi képzésekhez és online szimulációkhoz használhatók. A felhasználók a gyakorló szimulációkhoz és értékelésekhez a Felhasználói eszköztár Tanulás hivatkozásával vagy a Learning Management System (LMS) rendszerből férhetnek hozzá. A CA PA szabvány tartalmi modulokat kínál, amelyeket feltölthet saját CA PA szerkesztőjébe és módosíthat a CA Clarity PPM konfigurációjának megfelelően. Szervezeti folyamatok és eljárások szintén integrálhatók a CA PA megoldásba.

A CA oktatás ezeket a képzési megoldásokat kínálja. A képzési ajánlatokkal és a CA PA megoldással kapcsolatos további információk a <http://ca.com/education> címen találhatók.

A CA Clarity PPM rendszer gyors bemutatása

A következő ábra a CA Clarity PPM rendszer alapértelmezett kezdőoldalát és annak fő összetevőit mutatja. Az erről az oldalról elérhető összetevőket és funkciókat a következő szakaszok ismertetik.



Főmenü

Mozgassa az egérmutatót a főmenü következő funkcióihoz, és eszköztippben megjelenik a funkció megjelölése.



A következő lista az előző ábra számmal jelölt funkcióit magyarázza el:

1–Vissza

Visszalépés az előző oldalra. Az oldal, amire visszatér, a Mostanában látogatott oldalak lista előző bejegyzésén alapul.

2–Mostanában látogatott oldalak (Előzmény)

Legördülő listát nyújt a legutóbb megtekintett oldalakról. Válasszon a listából egy adott oldalra történő visszalépéshez. A speciális esethez tartozó aloldalak közti navigációhoz nem készülnek bejegyzések. Ha például Ön egy adott projekt aloldalai között navigál, az aloldalak nem kerülnek felsorolásra a Mostanában látogatott oldalak listán.

3–Kezdőlap, Adminisztráció és Kedvencek menü

Navigációt biztosítanak az összes CA Clarity PPM oldalhoz. A megjelenített menük és beállítások a hozzáférési jogosultságoktól függhetnek.

4–Frissítés

Megújítja az oldalon található adatokat.

5–Kezdőlap

Visszalépés a kezdőlapra.

6–Aktuális időjelentés

Lépés a saját megnyitott aktuális időjelentéshez.

7–Keresés

Ablakot nyit a CA Clarity PPM rendszerben történő kereséshez.

Felhasználói eszköztár

A Felhasználói eszköztár mindig a CA Clarity PPM oldal tetején jelenik meg.



Az eszköztáron található hivatkozások használatával a következők érhetők el:

Kijelentkezés

Kijelentkezés, munkamenet befejezése és a Bejelentkezés ablak megjelenítése.

Súgó

Online súgó megjelenítése az egyes CA Clarity PPM oldalakhoz.

Névjegy

Információ a CA Clarity PPM rendszer verziószámáról, a bejelentkezett felhasználóról és a külső szoftverekről.

Tanulás (Opcionális)

CA PA képzési modulok a szervezet számára. Ha a CA PA nincs telepítve a szervezet számára, akkor a hivatkozás nem jelenik meg.

Oldal ikonok

A következő ábrán látható ikonok gyors hozzáférést biztosítanak az egyes CA Clarity PPM oldalakon szükséges funkciókhoz. Nem mindegyik ikon jelenik meg mindegyik oldalon. Ha az ikonok nem jelennek meg, akkor az általuk képviselt funkció az adott oldal számára nem elérhető.



Exportálás az Excel programba

Oldal információinak exportálása Excel formátumban. Ha az oldal nem rendelkezik portletekkel, az ikon nem jelenik meg.

Exportálás a PowerPoint programba

Oldal tartalmának exportálása PowerPoint formátumba. Ha az oldal nem rendelkezik portletekkel, az ikon nem jelenik meg.

Személyre szab

Lehetővé teszi az oldal személyre szabását portletek és szűrők hozzáadásával vagy eltávolításával, illetve a portletek elrendezésének módosításával.

Saját lapok kezelése

Lehetővé teszi új lapok létrehozását, tartalmak lapokhoz adását és a portletek lapokon belüli elrendezésének módosítását.

A Személyre szab vagy a Saját lapok kezelése ikonok használatával kapcsolatos információk *A CA Clarity PPM személyre szabása felhasználói útmutatóban* olvashatók.

Oldal-portletek áttekintése

A portletek meghatározott CA Clarity PPM adatokról adnak pillanatképet. Portlet lehet lista, diagram vagy egy HTML-kódrészlet. A portletben megjelenő adatokat Ön adhatja meg.

Az *Áttekintés* oldal a következő portleteket tartalmazza:

Elvégzendő feladatok

Listát ad az Önhöz rendelt elvégzendő feladatokról.

Kedvenc hivatkozások

Listát ad az Ön által elmentett belső CA Clarity PPM hivatkozásokról.

Kedvenc fénykép

Listát ad az Ön fényképeiről.

Projektjeim

Listát ad az Ön által az ebből a portletből könnyen elérhetőnek kiválasztott projektekről.

Értesítések

Listát ad az Önnek küldött értesítésekről.

Webhely hivatkozásai

Listát ad az Ön által elmentett külső webhelyekről.

Lap menük

Egyes lapokra osztott oldalak a lapokon menükkal rendelkeznek. Ha egy oldalon kiválaszt egy lapot, akkor ha a laphoz menü tartozik, a lapfülön egy nyíl jelenik meg.

Kattintson egyszer a megjelenített lapra a menü megnyitásához és a menülehetőségek megtekintéséhez.

A következő ábra a nyitott Csapat lap menüjét mutatja.



Fejezet 2: Az első lépések

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Kezdőlap menü](#) (lapon 15)

[Beállítás kezdőlapként](#) (lapon 16)

[Saját információk megtekintése](#) (lapon 16)

[Kedvencek](#) (lapon 23)

Kezdőlap menü

A Kezdőlap menü a CA Clarity PPM felhasználók fő menüje. A következő ábrán a Kezdőlap kibontott menüje látható. A menü megnyitásához és kibontásához mozgassa az egérmutatót a menü nevére.



A Kezdőlap menüben megjelenő menülehetőségek az Ön jogosultságaitól függnak. A menüválaszték minden felhasználó esetén változhat.

A menü a következő funkciókat tartalmazza:

Előző és Tovább

Kattintáskor jobbra vagy balra görgetés. Ha a Tovább gomb aktív (félkövér), akkor a menü jobb oldalán további menük jelennek meg. Ha az Előző gomb aktív, akkor a menü bal oldalán további menük jelennek meg.

Beállítás kezdőlapként

A gyakran megnyitott oldalt kezdőlapként állítja be.

Kezdőlap visszaállítása

A kezdőlapot visszaállítja alapbeállítására, az *Áttekintés* oldalra.

Frissítés

Frissíti a menüt a legutóbbi módosítások belefoglalása érdekében.

Beállítás kezdőlapként

Az alapértelmezett kezdőlap az *Áttekintés* oldal. Bármely oldal beállítható kezdőlapként.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Navigáljon az új kezdőlapnak beállítani kívánt oldalra.
2. Nyissa meg a Kezdőlap menüt, majd kattintson a menü alján a Beállítás kezdőlapként elemre.

A kezdőlapnak az alapértelmezett *Áttekintés* oldalra történő visszaállításához nyissa meg a Kezdőlap menüt, majd kattintson a menü alján a Kezdőlap visszaállítása elemre.

Saját információk megtekintése

A saját CA Clarity PPM információk megtekintéséhez nyissa meg a következő oldalak egyikét:

Áttekintés

Ezen oldal megtekintéséhez nyissa meg a Kezdőlap menüt, majd a Személyes menüben kattintson az *Áttekintés* elemre.

Az *Áttekintés* az alapértelmezett kezdőlap. Ez a lap az elvégzendő feladatokat és értesítéseket felsoroló portleteket tartalmaz. Ez az oldal olyan portleteket is tartalmaz, amelyekhez ő a következőket adhatja hozzá:

- Személyes hivatkozások a projektek könnyebb eléréséhez
- Oldalak a CA Clarity PPM rendszeren belül
- Külső internetcímek
- Kedvenc fényképek

A portletek konfigurálásával kapcsolatos további információ *A CA Clarity PPM személyre szabása felhasználói útmutatóban* olvasható.

Szervező

Ezen oldal megtekintéséhez nyissa meg a Kezdőlap menüt, majd a Személyes menüben kattintson a Szervező elemre.

Ez az oldal részletes információt tartalmaz elvégzendő teendőiről, feladatairól, folyamatairól és értesítéseiről.

A megbízatások kezelése

Az alkalmazás felhasználójaként saját megbízatásainak kezelésére használja a terméket. Megtekintheti és frissítheti a feladatokat és az elvégzendő feladatokat, hogy naprakészen vezesse a megbízatásai állapotát.

A személyes feladat olyan munkatétel, amelyre vonatkozóan munkát rögzíthet az időjelentésében, és amelynek nyomon követheti a haladását.

Az elvégzendő feladat olyan álfeladat, amelyet saját maga vagy más rendelhet Önhöz. Az elvégzendő feladat olyan megbízatás, amely lehetőséget nyújt egy lehetőség kiválasztására a munka állapotától függően. Az elvégzendő feladatok segítségével nyomon követheti a projektek haladását, és segíthet biztosítani a projektek elkészültét, illetve határidejük betartását.

A folyamat a műveletek (lépések) egy sorozata, amelyek valamilyen kimenetellel végződnek. Mindegyik lépés egyetlen műveletet hajt végre, amelynek szándékolt célja, hogy a folyamatot a befejezés felé vigye. Egy folyamat befejezettsége a benne szereplő lépések állapotától függő. Amikor megtörtént a Befejezés lépés, a folyamatpéldány befejeződik.

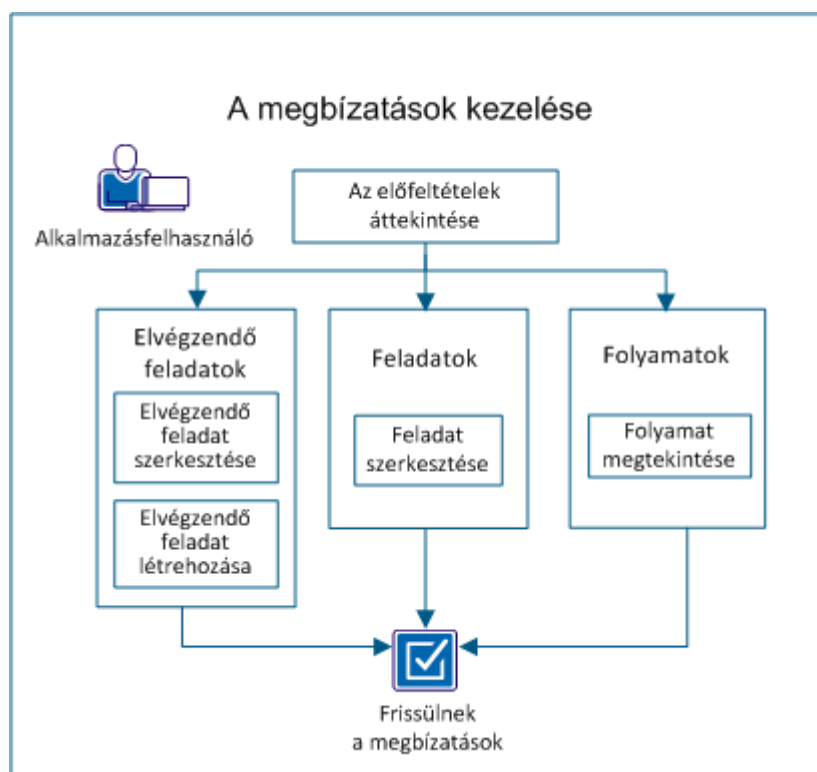
A megbízatásokat az Áttekintés vagy a Szervező oldalon érheti el. Az Áttekintés oldal az alapértelmezett kezdőlap, amelyen az elvégzendő feladatokat, értesítéseket, hivatkozásokat megjelenítő konfigurálható portletek találhatók. A szervező oldal részletes információkat tartalmaz az elvégzendő feladatairól, a feladatairól, a folyamatairól és az értesítéseiről.

Megjegyzés: A portletek konfigurálásával kapcsolatos további információk A CA Clarity PPM személyre szabása felhasználói útmutatóban olvashatók.

Előfeltételek:

- El kell tudnia érni a CA Clarity PPM felhasználói felületét.
- Akkor érheti el a Szervező oldalt, ha rendelkezik a következő globális jogosultsággal: „Szervező – Hozzáférés”.

A következő folyamat azt ismerteti, hogyan kezeli az alkalmazás egy felhasználója a megbízatásait:



A következő lépésekkel kezelheti a megbízatásait:

1. [Elvégzendő feladat szerkesztése](#) (lapon 18)
2. [Elvégzendő feladat létrehozása](#) (lapon 19)
3. [Feladat szerkesztése](#) (lapon 20)
4. [Kezdeményezett vagy elérhető folyamat megtekintése](#) (lapon 22)

Elvégzendő feladat szerkesztése

Az Ön által létrehozott elvégzendő feladatoknak Ön a tulajdonosa. Tulajdonosként jogosult az elvégzendő feladat módosítására és törlésére. Az Ön által létrehozott, személyes elvégzendő feladatoknak módosíthatja a tulajdonságait.

Megjegyzés: Ha egy elvégzendő feladatot másik felhasználó rendelt Önhöz, Ön *csak* az állapotot frissítheti.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
2. Ha frissíteni szeretné egy elvégzendő feladat állapotát, válassza ki az elvégzendő feladat állapotát, majd kattintson a Mentés gombra.
3. Kattintson az elvégzendő feladat nevére.

4. Kattintson a Szerkesztés pontra.
5. Szerkessze az elvégzendő feladat mezőit, majd mentsen.
A program menti az elvégzendő feladat módosításait.

Elvégzendő feladat létrehozása.

Személyes és projektekhez kapcsolódó elvégzendő feladatokat egyaránt létrehozhat.

Megjegyzés: A projektekkel kapcsolatos vezetői tevékenységről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
2. Kattintson az Új pontra.
3. Töltse ki az Általános szakasz következő mezőit:

Tárgy

Ennek az elvégzendő feladatnak a nevét határozza meg.

Leírás

Az elvégzendő feladat leírását határozza meg.

Prioritás

Az elvégzendő feladat prioritási szintjét határozza meg.

Értékek: Alacsony, Közepes, Magas

Esedékességi dátum

Az elvégzendő feladat befejezésének határidejét határozza meg. Igény esetén adja meg azt az órát és percet, amikor az elvégzendő feladatnak el kell készülnie.

Ismétlődő

Azt mutatja, hogy az elvégzendő feladat rendszeres időközönként ismétlődik. Ha az elvégzendő feladatnak csak egyszer kell előfordulnia, törölje a jelet a jelölőnégyzetből.

Gyakoriság

Megadja, hogy az elvégzendő feladat milyen gyakran fordul elő újra.

Példa: Írjon 1-et ebbe a mezőbe az állapotjelentések hetente történő létrehozásához.

Egységek

Megadja azt az időszakot, amelyen belül az elvégzendő feladat ismétlődni fog.

Értékek: nap, hét, hónap és év

Eddig

Az elvégzendő feladat utolsó kívánt ismétlődésének dátumát mutatja.

4. Töltse ki az Értesítés szakasz következő mezőit:

Értesítés illetékesei

Azt jelzi, hogy küld-e értesítést a rendszer.

Emlékeztető küldése

Azt mutatja, hogy a hozzárendelt egy vagy több erőforrás kap-e emlékeztető értesítést e-mailben, amikor esedékes az elvégzendő feladat.

Idő az emlékeztető előtt

Meghatározza azt az időmennyiséget, amennyivel a feladat aktuálissá válása előtt emlékeztetésnek kell történnie. Megadhatja például ebben a mezőben értékként 15-öt, és az Egységek mezőben megadhatja a Perc beállítást.

Egységek

Ha az Emlékeztető küldése jelölőnégyzet be van jelölve, ez a mező az emlékeztető időegységét határozza meg.

5. Adja meg annak az erőforrásnak a nevét az Illetékesek szakaszban, akihez az elvégzendő feladatot hozzá kívánja rendelni.

Hozzárendelés a következőhöz:

Az elvégzendő feladathoz társított erőforrás nevét határozza meg.

Alapértelmezett: A jelenleg bejelentkezett erőforrás.

Feladat szerkesztése

A személyes és az Önhöz rendelt feladatok módosításával gondoskodhat róla, hogy feladatairól naprakész információk álljanak rendelkezésre.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
Megjelenik az elvégzendő feladatok listája.
2. Kattintson a Feladatok elemre.
Megjelenik a feladatlista.
3. Kattintson a módosítani kívánt feladatra.

A következő feladattulajdonságok jelennek meg. A kívánt mezőket igény szerint szerkesztheti:

Feladat

A feladat nevét határozza meg. Ennek a mezőnek az értéke a feladat tulajdonságai oldal Név mezőjéből származik. A listaoldalakon vagy a portleteken megjelenik a feladat neve. A Feladat tulajdonságai oldal megnyitásához kattintson a feladat nevére.

Korlát: 64 karakter

Kötelező: Igen

Befektetés

A befektetés nevét jeleníti meg. Ennek a mezőnek az értéke a projekt tulajdonságlapjának Projekt neve mezőjén alapul. A befektetés megnyitásához kattintson erre a hivatkozásra.

Indítás

Meghatározza a dátumot, amikor az erőforrásnak el kell kezdenie dolgozni ezen a feladatmegbízáson. Listaoldalakon vagy portletekben megjeleníti a kezdési dátumot.

Alapértelmezés: Feladat kezdési dátuma

Kötelező: Igen

Megjegyzés: A megbízatás kezdetét tegye a feladat kezdési dátumára vagy annál későbbre. Ha a megbízatáshoz már tartozik tényleges ráfordítás, akkor ez a mező csak olvasható.

Befejezés

Meghatározza a dátumot, amikor az erőforrásnak be kell fejeznie a munkát ezen a feladatmegbízáson. Listaoldalakon vagy portletekben megjeleníti a befejezési dátumot.

Alapértelmezés: a feladat befejezési dátuma

Kötelező: Igen

Megjegyzés: A megbízatás befejezését tegye a feladat befejezési dátumára vagy annál későbbre.

Tényleges ráfordítás

Az erőforrás által a feladatmegbízásban ledolgozott és a megbízáshoz elküldött tényleges munkaegységek összértékét határozza meg.

Tényszámok függőben

Az erőforrás által a beküldött időjelentésére beírt, küldésre váró órák számát jeleníti meg.

ETC

A feladat elvégzéshez szükséges munkaórák becsült számát jeleníti meg. A cellába kattintva szerkeszthető.

Megbízatásállapot

A feladat állapotát jeleníti meg. Ennek a mezőnek az értéke a feladat tulajdonságai oldal Állapot mezőjéből származik.

Értékek:

- Nincs elkezdve. A feladatra vonatkozóan nincs beküldött munkaóra.
- Elindítva. Az állapot automatikusan „Elindítva” értékre változik, amikor időt küldtek be a feladatra vonatkozóan.
- Befejezve. Az állapot automatikusan „Befejezve” értékre változik, amikor a feladat ETC értéke nulla óra, és a feladat állapotát „Befejezve” értékre frissítik.

4. Kattintson a Mentés pontra.

A program menti a frissítéseket.

Kezdeményezett vagy elérhető folyamat megtekintése

A kezdeményezett vagy elérhető folyamatok listája szűrhető és megtekinthető. A listából a következőkre van lehetőség:

- Kezdeményezett folyamatok esetében megtekintheti az állapotukat, illetve a folyamat hivatkozására kattintva megtekintheti a lépés részleteit.
- Elérhető folyamatok esetében elindíthatja a folyamatot, illetve a folyamat hivatkozására kattintva szerkesztheti annak definícióját. Emellett új folyamatok létrehozására is lehetősége van.

Megjegyzés: Az összes globálisan elérhető folyamat listájának megtekintése folyamatkezelői hozzáférést igényel.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
2. Kattintson a Folyamatok elemre.
3. Bontsa ki a Folyamatok menüt, majd kattintson az Elérhető vagy a Kezdeményezett lehetőségre.

Megjelenik egy listaoldal a kezdeményezett vagy az elérhető folyamatokkal.

Értesítések

Az értesítések lehetnek figyelmeztetések, e-mailek vagy SMS-üzenetek, amelyek értesítik Önt az új tevékenységekről vagy változásokról a CA Clarity PPM rendszerben. A megjelenő figyelmeztetések az Önhöz rendelt elvégzendő feladatokhoz vagy lejárt határidejű időjelentésekhez tartoznak.

A figyelmeztetések a következő helyeken jelennek meg:

- Értesítések portlet Áttekintés oldala
- Értesítések lap Szervező oldala

Elvégzendő feladat megnyitása az Értesítések listából

A következő eljárás bemutatja az elvégzendő feladat megnyitását az értesítési listából. A már nem szükséges értesítések törölhetők.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
Megjelenik az elvégzendő feladatok oldala.
2. Kattintson az Értesítések elemre.
Megjelenik az értesítési lista.
3. Kattintson az Üzenet oszlopban a hivatkozásra, vagy a figyelmeztetés mellett megjelenő Tulajdonságok ikonra.

Kedvencek

A Kedvencek menüben bármilyen oldalra mutató hivatkozás kedvencként eltárolható, így bármikor könnyed hozzáférést biztosít. A Kedvencek egy személyes menü, ami a naponta használt hivatkozások tárolására használható.

Oldal mentése kedvencként

Bármely oldal elmenthető kedvencként.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a kedvencként menteni kívánt oldalt.
2. Nyissa meg a Kedvencek menüt, majd kattintson az Aktuális hozzáadása elemre.

Kedvenc oldal hivatkozás hozzáadása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kedvenceket, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
2. Kattintson a Hozzáadás gombra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.
3. Válassza az Oldalhivatkozás lehetőséget, majd kattintson a Tovább gombra.
Megjelenik a menüelem-tulajdonságok oldala.
4. Töltse ki a következő mezőket, majd mentse el az adatokat:

Hivatkozásnév

A menüben megjelenő oldalhivatkozás címkéjét határozza meg.

Leírás

A szakasz vagy az oldalhivatkozás célját határozza meg.

Oldal neve

A hivatkozásra történt kattintáskor megjelenő oldalt határozza meg.

Szülő menüelem

A hivatkozást megjelenítő menüszakaszt határozza meg.

Kedvenc művelet hivatkozás hozzáadása

Ennek az eljárásnak a használatával feladatot végrehajtó objektumművelet adható a Kedvencek menühöz.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kedvenceket, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
2. Kattintson a Hozzáadás gombra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.
3. Válasszon művelethivatkozást, majd kattintson a Tovább gombra.
Megjelenik a menüelem-tulajdonságok oldala.
4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Hivatkozásnév

A műveletet végrehajtó hivatkozás nevét határozza meg. Ez a menüben megjelenő hivatkozás címkéje.

Leírás

A hivatkozás célját határozza meg.

Műveletnév

A menüben a hivatkozásra történt kattintáskor végrehajtódó műveletet határozza meg.

Szülő menüelem

A hivatkozást megjelenítő szakaszt határozza meg.

5. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Kedvencek menüszakasz hozzáadása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kedvenceket, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
2. Kattintson a Hozzáadás gombra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.
3. Válasszon szakaszt, majd kattintson a Tovább gombra.
Megjelenik a menüelem-tulajdonságok oldala.
4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Szakasz neve

A szakasz nevét határozza meg.

Szakaszazonosító

A szakasz egyedi azonosítóját határozza meg.

Leírás

A szakasz vagy az oldalhivatkozás célját határozza meg.

5. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Menüszakaszok átrendezése

Ennek az eljárásnak a használatával a Kedvencek menüben átrendezheti a szakaszokat és a hivatkozásokat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kedvenceket, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
2. Kattintson az Újrarendezés pontra.
Megjelenik a menü újrarendezése oldal.

3. A Menüelemek listában válasszon egy szakaszt, majd kattintson a fel vagy le nyilakra a szakasz új helyre történő áthelyezéséhez.
4. Mentse a módosításokat.

Megjegyzés: Ha a menük nem tükrözik az elvégzett módosításokat, kattintson a Frissítés gombra.

Menüszakasz vagy hivatkozás eltávolítása

Ennek az eljárásnak a használatával menüszakaszt, oldalhivatkozást vagy művelethivatkozást távolíthat el. Csak a saját maga által létrehozott szakaszokat vagy hivatkozásokat távolíthatja el. A CA Clarity PPM rendszer alapértelmezett szakaszai vagy hivatkozásai nem távolíthatók el.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kedvenceket, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
2. Jelölje be a törölni kívánt szakasz vagy hivatkozás melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson az Eltávolítás gombra.

Megjelenik a menüelem-törlés jóváhagyási oldala.

3. Kattintson az Igen gombra.

Fejezet 3: Oldal és portlet alapismeretek

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A listák használata](#) (lapon 27)

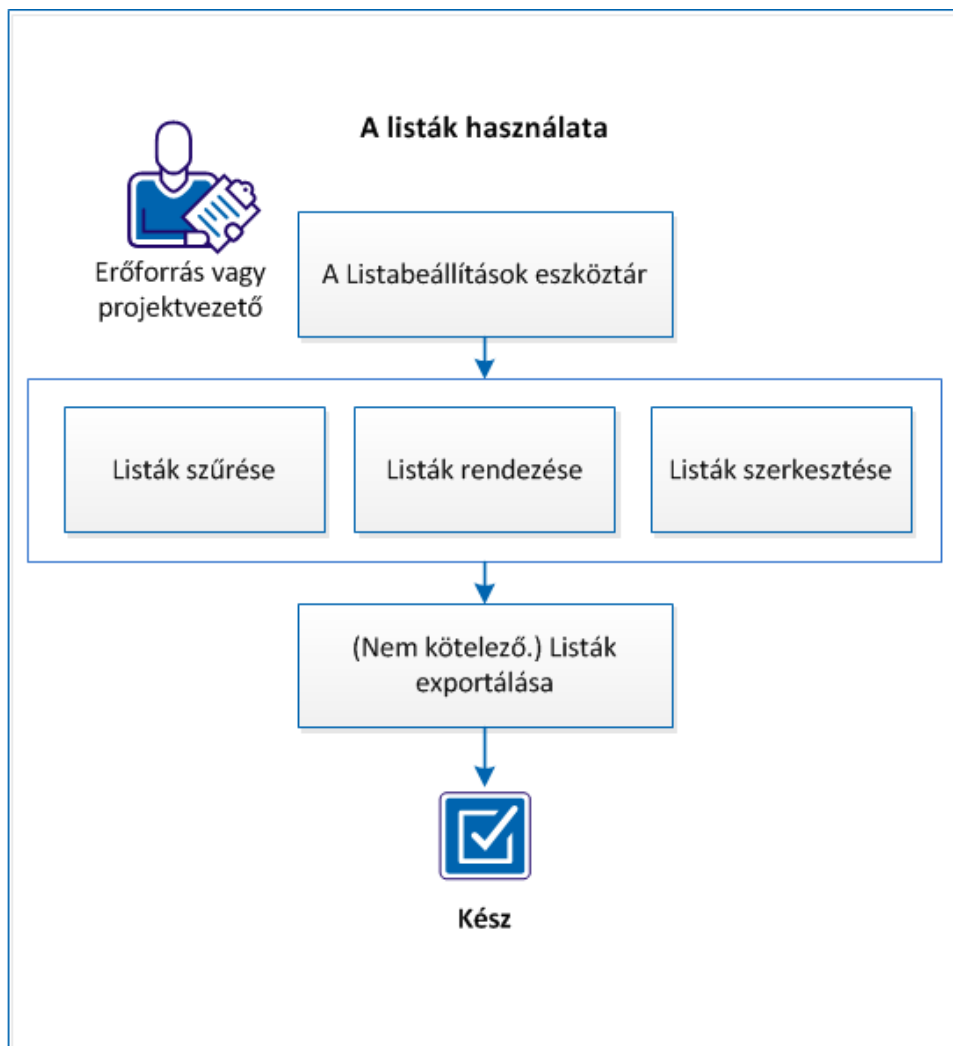
[Oldal megjelenítése felugró ablakban](#) (lapon 36)

[Diagramok](#) (lapon 37)

A listák használata

Az alkalmazás felhasználójaként a projektjeivel kapcsolatos listák kezelésére is használja a CA Clarity PPM alkalmazást. A listák nagyon hosszúak lehetnek, így szűrés segítségével korlátozhatja a tartalmukat a kívántakra, rendezéssel a kívánt sorrendben jelenítheti meg a lista elemeit, a lista szerkesztésével frissítheti és helyesbítheti az információkat, és exportálhatja a listákat, hogy az Excel programban dolgozhasson velük.

A következő folyamat azt ismerteti, hogyan dolgozik az alkalmazás egy felhasználója a listákkal és a szűrőkkel:



Kövesse az alábbi lépéseket:

1. [A Listabeállítások eszköztár](#) (lapon 29).
2. [Listák szűrése](#) (lapon 30).
3. [Listák rendezése](#) (lapon 33).
4. [Listák szerkesztése](#) (lapon 34).
5. [Listák exportálása](#) (lapon 35)

A Listabeállítások eszköztár

A Beállítások eszköztár a listák tetején jelenik meg. Az eszköztár beállításai segítenek a listákban foglalt információk kezelésében.

- Szűrési beállítás
- Beállítások menü (kibontva)

Az eszköztár beállításokkal a következők végezhetők el:

Szűrő

Lehetővé teszi a lista Ön által kiválasztott feltételek szerinti szűrését. A szűrő az eszköztárra való dupla kattintással vagy a szűrő neve mellett megjelenő ikonokra (+ vagy -) kattintva bontható ki, illetve csukható össze. A használatban levő szűrő a szűrő mezőben van felsorolva. A mentett szűrők listájának megtekintéséhez kattintson a le nyílra. A szűrőkkel kapcsolatos további információk a [Listák szűrése](#) (lapon 30) című részben olvashatók.

Beállítások menü

A megjelenített portletre vonatkozó beállítások elérésére szolgál. A megjelenő beállítások a portlettel függően változhatnak. A következő lista néhány olyan menübeállítást mutat, amelyek a Beállítások menüben jelenhetnek meg.

Konfigurálás

A következő lehetőségek közül választhat:

- A lista és szűrőmezők módosítása
- A lista és szűrőelrendezés módosítása
- Információk oszlopokba összesítése
- A lista megjelenését meghatározó lehetőségek beállítása
- A Gantt-diagram megjelenítési beállításainak meghatározása
- Egy időskálázott érték időszak-beállításainak meghatározása

Megjegyzés: A Gantt-diagramok és az időskálázott értékek beállításaival kapcsolatos további információk az *A CA Clarity személyre szabásának felhasználói útmutatójában* található.

Többszörös rendezés

Lehetővé teszi az információk listába rendezését, több oszlop használatával. A rendezéssel kapcsolatos további információk a [Listák rendezése](#) (lapon 33) című részben olvashatók.

Exportálás az Excel programba (csak adat)

A lista exportálása a Microsoft Excel programba. Ez az exportálás a diagramokat nem tartalmazza. Az exportálással kapcsolatos további információk a [Listák exportálása](#) (lapon 35) című részben olvashatók.

Megjegyzés: Egyes listák esetében a Konfiguráció ikon is látható a Beállítások eszköztáron. E listák esetében kiválaszthat listaelemeket, amelyek a munkaterület felett lebegő, külön felugró ablakban jeleníthetők meg. A felugró ablak a munkaterületen megjelenített oldalakkal azonos funkciókkal rendelkezik.

Szűrőlisták

A sokelemű listák több oldalra is kiterjedhetnek. A szűrőmezők segítségével csak azokra az elemekre szűrheti a listákat, amelyeket látni szeretne.

A Beállítások eszköztáron látható Szűrő kibontása/összecsukása ikonnal jelenítheti meg és rejtheti el a szűrőt. Ha egy lista szűrve van, Ön visszatérhet a találatok alapértelmezett listájához, és minden elemet megjeleníthet a listaoldalon. Kattintson Az összes megjelenítése elemre, vagy válassza a Szűrő legördülő menü Rendszer alapértelmezése elemét.

A szűrőket elnevezheti, és későbbi használatra mentheti. A mentett szűrők a Szűrő legördülő listában érhetők el.

Megjegyzés: A szűrők nem tesznek különbséget a kis- és a nagybetűk között.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a listaoldalt.
2. Ha a szűrő nincs nyitva, a lista tetején kattintson a Szűrő kibontása ikonra.
3. Adja meg a szűrési feltételeket az oldal szűrőszakaszában, majd kattintson a Szűrő mentése pontra.

4. Adjon nevet a szűrőnek.
5. Ha e listaoldalhoz a szűrőt alapértelmezetté kívánja tenni, kattintson az Alapértelmezett lehetőségre.
6. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Létrehozott egy szűrőt, amely elérhető a szűrő legördülő menüben.

Megjegyzés: Amikor egy hierarchikus listán szűrőt alkalmaz, a kibontott elemeket összezsukja a program. Az eredményként megjelenő szűrt elemek közt szerepel azok szülője is, illetve a legfelső szintű tételig a teljes hierarchia, és az összes sor összezsukva jelenik meg.

Speciális szűrő építése

A speciális szűrő olyan egyedi szűrő, amely egy listaoldalt az Ön által meghatározott feltételek szerint keres meg. A speciális szűrő önmagában vagy más szűrőkkel együtt használható a listaoldalon. Egy listaoldalhoz csak egy speciális szűrő hozható létre.

A speciális szűrők tervezése és felépítése egy képlettel történik, amelynek két oldala van (bal és jobb), és ezeket műveleti jel (például =) választja el. Például a projektlista oldalon az összes aktív projektet megkereső, a Képlet szövegmezőben megjelenő képlet a következő:

`project.is_active == 1.`

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Megnyitott listaoldal esetén bontsa ki a szűrőt.
2. A szűrő szakaszban kattintson a Speciális szűrő építése hivatkozásra.
3. Építse fel a kifejezés bal oldalát részét a következő mezők kitöltésével:

Megjegyzés: Az elérhető mezők a megjelenített oldaltól függenek.

Objektum

A szűrni kívánt objektum típusát határozza meg. A program frissíti az oldalt.

Mező

A Szűrő területen megjeleníteni kívánt mezőt határozza meg. A program frissíti az oldalt.

4. Válasszon egyet a következő műveleti jelek közül:

Megjegyzés: Az elérhető műveleti jelek a képlet bal oldalán használt objektumtól és mezőértékektől függenek.

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

5. A képlet jobb oldalának felépítéséhez tölts ki a következő mezőket:

Megjegyzés: Az elérhető mezők a megjelenített oldaltól függenek.

Állandó

A mező állandóját határozza meg.

Értékek: Igen vagy Nem

Példa: Válassza a projektobjektum Aktív mezőjét, használja az egyenlő műveleti jelet, majd válassza állandónak az Igen lehetőséget. Ez a kombináció az összes aktív projektet megkeresi.

Objektum

A szűrni kívánt objektum típusát határozza meg. A program frissíti az oldalt.

Mező

A Szűrő területen megjeleníteni kívánt mezőt határozza meg. A program frissíti az oldalt.

6. Kattintson a Hozzáadás gombra.

A képlet megjelenik a Képlet mezőben.

7. Ha többfeltételű egyenletet kíván létrehozni, válasszon értéket a következő mezőből. Például létrehozhat több feltételes speciális szűrőt az összes olyan aktív projekt megjelenítéséhez, amelyek egy adott osztályhoz is hozzá vannak rendelve. Ha ebből a mezőből választ értéket, hozza létre az egyenlet további feltételeit, majd kattintson a Hozzáadás elemre. Ez a művelet hozzáfűzi a feltételt a Képlet mezőben található értékhez.

És/vagy

Meghatározza az egyenlet típusát a képlet második fele számára.

És

Több feltételes egyenletet határoz meg.

Vagy

Vagy-vagy típusú egyenletet határoz meg.

8. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
- A képlet kipróbálásához kattintson a Kiértékelés elemre. Ha a képlet érvénytelen, akkor a képlet szövegmezője felett az ÉRVÉNYTELEN felirat jelenik meg.
 - A képlet zárójelekbe foglalásához kattintson a Zárójelek hozzáadása lehetőségre.
 - A képlet zárójelekbe foglalással és felkiáltójeles bevezetéssel történő tagadásához kattintson a Kifejezés tagadása lehetőségre.
 - A képlet szövegmező törléséhez kattintson a Törlés elemre.
9. Mentse a módosításokat.
- A speciális szűrő mentésre került. A név megjelenik az oldalszűrő Speciális szűrő mezőjében.

Listák rendezése

A listákat sor és oszlop szerint rendezheti, hogy az elemek a kívánt sorrendben jelenjenek meg. A listarendezés után az alapértelmezett rendezés is visszaállítható. A listákban a szülőelemek rendezhetők. Rendezésüket követően a gyermekelemek öröklik a szülők rendezési feltételeit.

Oszlop rendezéséhez kattintson az oszlopfejlécre. A rendezhető oszlopok fejlécében egy nyíl látható. A rendezés irányának megfordításához kattintson az oszlop fejlécére. Ha másik oszlop szerint szeretne rendezni, akkor kattintson annak a fejlécére.

A Többszörös rendezés lehetőséggel módosíthatja az oszlopok rendezési sorrendjét, illetve több oszlop szerint rendezheti az adatokat, módosítva ezzel az oldal elrendezését.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyisson meg egy listaoldalt.
2. A Beállítások eszköztáron az ikonra kattintva nyissa meg a Beállítások menüt, majd válassza a Többszörös rendezés pontot.

Megjelenik a Rendezés több oszlop szerint oldal.

3. Töltse ki a következő mezőket, majd mentse el az adatokat:

Első mező

Meghatározza a rendezés során vezető oszlopot.

Típus: Szöveg

Betűrendben jeleníti meg az információkat.

Típus: Számok

Szám szerinti sorrendben jeleníti meg az információkat.

Második mező

Meghatározza a rendezés másodlagos sorrendjét meghatározó oszlopot.

Harmadik mező

Meghatározza a rendezés harmadlagos sorrendjét meghatározó oszlopot.

Negyedik mező

Meghatározza a rendezés negyedik szintű sorrendjét meghatározó oszlopot.

4. Az Oszlop mezőkben megadott mindegyik beállítás esetében adja meg az adott oszlopra vonatkozó rendezési irányt: növekvő vagy csökkenő.

Ezzel rendezte a listát.

Listák szerkesztése

Ha egy mezőbe kattint, hogy frissítse a tartalmát, az egész mező szerkesztési módba kerül. A szerkesztési funkcióval frissítheti és javíthatja a listában szereplő mezők tartalmát. Ha a lista szerkesztési módban van, rákattinthat a más mezőkben levő hivatkozásokra és ikonokra. Ha egy mezőben nem mentett módosítás található, egy zászló jelenik meg benne. A megjelenítési módhoz való visszatéréshez és a nem mentett módosítások elvetéséhez nyomja meg a billentyűzetten az Esc billentyűt.

Megjegyzés: Ha a mező szerkeszthető, szerkesztési módra vált. Ha semmi sem történik, a mező nem szerkeszthető.

Nemcsak szerkesztheti a listákat, hanem új elemet is elhelyezhet bennük.

Megjegyzés: Ha a lista időskálázott érték oszlopot tartalmaz, és szerkeszteni kívánja az időskálázott érték információt, akkor előbb mentse a módosításokat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyisson meg egy listaoldalt.
2. Új sornak az elem sora alá történő beillesztéséhez jelölje be a jelölőnégyzetet vagy kattintson bárhová az elem sorában.
3. Kattintson az Új pontra.
4. Szerkessze, majd mentse a mezőt.

A listába bekerül az új sor, benne a frissített mezőkkel.

Megjegyzés: A megjelenő mezőket kötelező kitölteni.

Listák exportálása

Az információ minden olyan listaportletből exportálható, amely a Beállítások eszköztáron megjeleníti az Exportálás az Excel programba (csak adat) ikont. Az Excelbe történő exportálás különösen hasznos a több oldalra terjedő listák esetén. A statisztikai műveletek, például a SZUM és az ÁTLAG teljes körű használatához a lista Excel-formátumban exportálható és tekinthető meg.

Megjegyzés: Ha az Exportálás az Excel programba ikon nem jelenik meg, akkor a lista hozzáférése korlátozva van.

A listában szereplő információk exportálásakor a következő szabályokat kell figyelembe venni:

- Egyszerre csak egy aktív exportálás futtatható.
- Ha szűrési feltételeket alkalmaz, a program csak a szűrés eredményét exportálja.
- Csak az első szintű elemek exportálódnak.
- Csak a listában megjelenített mezők exportálódnak.
- Csak az oldalon megjelenített elemek exportálódnak. Ha egynél több oldalról van szó, akkor ezeket az oldalakat egyenként kell exportálni.
- A diagramokat (beleértve a Gantt-diagramokat is) tartalmazó elemek esetén maximum 300 elem exportálható.
- A diagramokat nem tartalmazó elemeket korlátlan számban lehet exportálni. Ilyen esetben használja az Exportálás az Excel programba (csak adat) lehetőséget, és hagyja üresen az Excelbe exportálandó sorok maximális száma mezőt.

- Az exportált információk az Excel vagy a PowerPoint programban ugyanolyan módon jelennek meg, mint a CA Clarity PPM rendszerben.
- A CA Clarity PPM rendszer portleteket tartalmazó egyes oldalai – például az Áttekintés oldal – szintén exportálhatók. Ha egy portleteket tartalmazó oldal exportálható, a Fájl menüben érhető el az exportálási lehetőségek.

Fontos! Számítson rá, hogy az Excelben máshogy jelennek meg az információk, ha exportálja a CA Clarity PPM adatait a Microsoft Excelbe.

Az információk exportálása előtt ellenőrizze, hogy a kapott eredményeket exportálja-e és nem több oldalas listáról van-e szó.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Az exportálandó információt tartalmazó, nyitott listaoldal esetén kattintson az Exportálás az Excel programba ikonra.
Megjelenik a Fájletöltés oldal.
2. Nyissa meg a listát Excel-táblaként, vagy mentse a helyi számítógépre.
Ezzel exportált egy listát, és mostantól használhatja az Excelben.

Oldal megjelenítése felugró ablakban

Egyes listák a Beállítások eszköztáron egy Konfiguráció ikont is megjelenítenek. E listák esetén kiválaszthat listaelemeket, amelyek a munkaterület felett lebegő, külön felugró ablakban jeleníthetők meg. A felugró ablak vizuális emlékeztetőt biztosíthat az alkalmazáson belüli pozíció jelzéséhez. A felugró ablak a munkaterületen megjelenített oldalakkal azonos funkciókkal rendelkezik.

Megjegyzés: Ha egy listaoldal egyik elemét felugró ablakban jeleníti meg, akkor a lista összes eleme felugró ablakban fog megjelenni.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a konfigurálni kívánt listaoldalt.
Például a Projektek listaoldal megnyitásához nyissa meg a Kezdőlap menüt, majd a Portfóliókezelés részben kattintson a Projektek pontra.
2. Az eszköztáron az ikonra kattintva nyissa meg a Beállítások menüt, majd válassza a Konfigurálás pontot.
3. Nyissa meg az Oszlopszakasz listázása menüt, majd kattintson a Mezők pontra.

4. Az Attribútum oszlopban keresse meg a Név attribútumot, majd kattintson a Tulajdonságok ikonra.
5. Jelölje be a Megnyitás felugró ablakban jelölőnégyzetet, majd kattintson a Mentés és visszatérés elemre.
6. ///Kattintson a Vissza gombra.

A felugró ablak beállítása megtörtént. Bármelyik elemre kattint a listában, az egy külön felugró ablakban jelenik meg.

Diagramok

Az összetett információk szervezéséhez és vizuális megjelenítéséhez háromdimenziós és animációs diagramlehetőségek használhatók. A diagramok esetében a következő lehetőségek közül választhat:

- A méretértékek és mérőszámok kiegészítő információinak megtekintése az egérmutató adatpontokra mozgásával.
- A diagram adatpontjainak részletesebb megtekintése.
- Torta- vagy tölcserdiagram-szeletelés az információk kiemeléséhez.
- Színek hozzárendelése és az X és Y tengelyek címkéinek módosítása.

Diagramok bármely portletből megjeleníthetők, például az áttekintés oldalról vagy irányítópultokról. Diagramokat az oldalak személyre szabásával Ön, vagy a Studio használatával az Ön CA Clarity PPM rendszergazdája adhat hozzá.

További információk *A CA Clarity PPM személyre szabása felhasználói útmutatóban* olvashatók.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Diagramok beállításai

A diagrambeállításokkal a diagramok nyomtathatók, szeletelhetők vagy elforgathatók.

Kattintson jobb gombbal egy diagramra a következő diagrambeállításokhoz:

- Nyomtatás. A diagram nyomtatása.
- Szeletelés. Szeletek kiemelése egy torta- vagy tölcserdiagramból. A szeletelés az alapértelmezett beállítás.
- Megtekintés 2 dimenzióban. Átmeneti módosítások egy diagram kétdimenziós nézetéhez. Ha kilép a diagram portlet oldalról, majd visszatér, a diagramnézet háromdimenziós lesz.

Az alábbi táblázat az egyes diagramok elérhető beállításait ismerteti.

Diagramtípus	Megtekintés 2 dimenzióban	Szeletelés	Elforgatás
Terület	Igen	Nem	Nem
Sáv	Nem	Nem	Nem
Buborék	Nem	Nem	Nem
Oszlop	Igen	Nem	Nem
Tölcsér	Igen	Igen	Nem
Vonal	Igen	Nem	Nem
Kör	Igen	Igen	Igen
Pontdiagram	Igen	Nem	Nem

Fejezet 4: Személyes irányítópultok

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A személyes irányítópultokról](#) (lapon 39)

[Irányítópult megtekintése](#) (lapon 40)

[Irányítópult exportálása](#) (lapon 40)

[Portlet exportálása](#) (lapon 41)

A személyes irányítópultokról

Létrehozhat személyes irányítópultokat, amik megjelenítik a kívánt információkat. Az irányítópultban történő használatra egyedi portleteket hozhat létre, illetve ha rendelkezik a megfelelő hozzáférési jogokkal, akkor gyári portleteket is használhat.

További információk *A CA Clarity PPM személyre szabása felhasználói útmutatóban* olvashatók.

Azokat az irányítópultokat is megtekintheti, amelyeket más felhasználók megosztottak Önnel.

Az irányítópult vagy az irányítópulton megjelenített önálló portlet tartalmát exportálhatja a Microsoft Excel vagy PowerPoint programba. Az Exportálás az Excel programba és az Exportálás a PowerPoint programba funkció legfeljebb 300 rekordot tud kezelni. Az Exportálás az Excel programba (csak adat) funkció használata esetén az exportálható rekordok száma nem korlátozott.

Megjegyzés: Interaktív portletek nem exportálhatók. Ezek HTML portletek és nem exportálhatók.

Az exportált információk beilleszthetők egy oldalra. Ez különösen jól jön olyankor, amikor az információkat a PowerPoint programba bemutatókészítés céljából exportálja. Emellett úgy is dönthet, hogy mindegyik exportált portletet külön lapon helyezi el. Ezzel a megközelítéssel elkerülhető az összes portlet egyetlen oldalra történő beillesztése, ahogyan egy irányítópultban megjelennének.

Irányítópult megtekintése

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.

Megjelenik az Irányítópult listaoldal, amely mutatja az Ön által létrehozott vagy más felhasználók által Önnel megosztott irányítópultokat.

2. Irányítópult megtekintéséhez válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson a listában egy irányítópult melletti ikonra.
 - Kattintson az irányítópult nevére a részletek oldal megnyitásához, majd a Műveletek menüben kattintson az Irányítópult megtekintése pontra.

Irányítópult exportálása

Az irányítópultokat a részletek oldalról vagy megtekintés céljából megjelenített irányítópultból lehet exportálni.

Diagramportlet exportálása esetén a diagram a Microsoft Office natív diagramformátumában jelenik meg.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.

Megjelenik a listaoldal.

2. Kattintson az exportálni kívánt irányítópult nevére.

Megjelenik a részletező oldal.

3. Az Export mezőben jelölje be a megfelelő jelölőnégyzetet a portlet Excel vagy PowerPoint programban történő megjelenítésének beállításához.
 - Az összes exportált portlet egyetlen lapra vagy oldalra történő igazításához ellenőrizze, hogy mindkét jelölőnégyzet üres-e. Ha a PowerPoint programba exportál, akkor egyes portletek levághatók, ha a portletek száma nagyobb, mint amennyit a PowerPoint oldal be tud fogadni.
 - A portleteknek az aktuális irányítópult-mérettel, egyenként, külön oldalra történő exportálásához válassza az Egy oldal diánként/munkalaponként lehetőséget.
 - A portleteknek egyenként, külön oldalra történő exportálásához és a portletnek oldalméretre igazításához válassza az Egy portlet diánként/munkalaponként és az Oldalra igazítás lehetőséget is.

4. Kattintson a Műveletek menüre, majd kattintson az Exportálás az Excel programba pontra.

Megjelenik a Fájletöltés párbeszédpanel.

5. A fájl mentés nélküli megjelenítéséhez kattintson a Megnyitás gombra, a mentéséhez a Mentés gombra.

Portlet exportálása

Irányítópult megjelenítése megtekintéshez egy egyedi portlet exportálása céljából. Egyes gyári portletek korlátozott felhasználásúak, és nem exportálhatók. Ha egy portlet korlátozott használatú, az exportáláshoz Exportálás ikon nem jelenik meg a Beállítások eszköztáron.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Jelenítse meg az irányítópultot az egyes portletek láthatóvá tétele céljából.
2. Az exportálni kívánt portleten nyissa meg a Beállítások menüt a portlet eszköztáron, majd *válasszon egyet* a következő lehetőségekből:
 - Exportálás az Excel programba. Ezzel a funkcióval a portlet adatait a portlet diagramjaival együtt az Excel programba exportálja.
 - Exportálás az Excel programba (csak adat). Ezzel a funkcióval a portlet adatait a diagramok nélkül exportálja az Excel programba.
 - Exportálás a PowerPoint programba. Ezzel a funkcióval a portlet adatait a portlet diagramjaival együtt a PowerPoint programba exportálja.

Megjelenik a Fájletöltés párbeszédpanel.

3. A fájl mentés nélküli megjelenítéséhez kattintson a Megnyitás gombra, a mentéséhez a Mentés gombra.

Fejezet 5: Fórumtémák megjelenítése és közzététele

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A fórumok ismertetése](#) (lapon 43)

[Nyisson meg egy fórum listaoldalt.](#) (lapon 44)

[Új fórumtémakör létrehozása](#) (lapon 44)

[Üzenet közzététele fórumtémakörben](#) (lapon 45)

[Válasz küldése egy üzenetre](#) (lapon 46)

[Fórumtémák kibontása vagy összezsukása](#) (lapon 47)

A megfelelő hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók bizonyos objektumokból érhetik el a Fórumok funkciót. A fórumokkal a felhasználók fórumtémákat hozhatnak létre, valamint válaszolhatnak a témákra és üzenetekre.

A fórumok ismertetése

A Fórumok funkcióval egy közös helyen van lehetőség eszmecsere és kommunikációra a résztvevő erőforrások számára fontos témákban. Ez a funkció a következő helyekről érhető el:

- Projektek és Programok
- Kérelmek

Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

A fórumok helyekről történő használatához meghatározott hozzáférési jogosultságokra van szükség.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

A fórumok terminológiája

Az alábbiakban a fórumok használata során szokásos kifejezések definíciói találhatók:

Témakör

A témakör egy üzenet legfelsőbb szintű csoportosítása. A témakörök egy témakör nevéből (tárgyából) és résztvevőiből állnak. Mindegyik témakör tetszőleges számú témát tartalmazhat.

Témák

A téma egy üzenetből és a rá adott összes válaszból áll.

Üzenet

Az üzenet egy téma beszélgetési részét jelenti.

Válasz

A válasz egy üzenetre vagy másik válaszra adott reakálás.

Nyisson meg egy fórum listaoldalt.

Megnyithatja a programokhoz vagy projektekhez tartozó fórumtémakörök listáját. A programokhoz vagy projektekhez tartozó fórumlista megnyitásához és megtekintéséhez hozzáférési jog szükséges.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Programok elemre.
 - Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Projektek elemre.Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson a program vagy projekt nevére.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Kattintson az Együttműködés elemre.
4. Nyissa meg az Együttműködés menüt, majd kattintson a Fórumok elemre.
5. Megjelenik a fórumtémakörök listája.

Új fórumtémakör létrehozása

Csak az együttműködés-kezelő felhasználók hozhatnak létre új témaköröket. Alapértelmezésben a projekteket vagy programokat létrehozó felhasználó az együttműködés-kezelő. További együttműködés-kezelők is kijelölhetők.

A szerző a közzététel után a témakört vagy üzenet tartalmát már nem tudja megváltoztatni. A fórumon témaköröket és üzeneteket csak az adott befektetésre vonatkozóan együttműködés-kezelőként megadott erőforrások törölhetnek.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a projekthez vagy a programhoz tartozó fórumlista oldalt.
2. Kattintson az Új pontra.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Töltse ki a következő mezőket, majd mentse el az adatokat:

Témakör neve

A témakör nevének megadása.

Hozzáférés

A fórumra vonatkozó hozzáférést határozza meg. Ha a projekt vagy program összes résztvevőjének hozzáférést kíván biztosítani a fórumhoz, kattintson a Mindegyik erőforrás/csoport beállításra.

Alapértelmezés: Mindegyik erőforrás/csoport

Kijelölt erőforrások/csoportok

Azokat az egyéneket adja meg, akik részt vehetnek a fórumban.

Üzenet közzététele fórumtémakörben

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a projekthez vagy a programhoz tartozó fórumlista oldalt.
2. Kattintson annak a témakörnek a nevére, amelyikre reagálni kíván.
Megjelenik az üzenetek oldala.
3. Kattintson az Új pontra.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Tárgy

Az üzenet tárgyát határozza meg.

Üzenet szövege

Az üzenet szövegét határozza meg.

Hozzáférés

Azokat az erőforrásokat határozza meg, akiknek hozzáférésük van az üzenethez.

Értékek:

- Mindegyik erőforrás/csoport. Válassza ezt a lehetőséget a projekt összes résztvevőjének hozzáadásához.
- Kijelölt erőforrások/csoportok. Használja ezt a lehetőséget, ha a fórumhoz egyes felhasználókat kíván megkeresni és hozzáadni.

Alapértelmezés: Mindegyik erőforrás/csoport

Dokumentum csatolása

Az üzenethez csatolni kívánt dokumentum elérési útját határozza meg.

Résztvevő értesítése

Megadja, hogy a fórumbeli címzettek kapjanak-e értesítést e-mailben arról, hogy új áttekintendő üzenet érkezett.

Alapértelmezett: Kijelölve

5. Mentse a módosításokat.

Az üzenet a lista üzenetoldalon, a témakör neve alatt jelenik meg.

Válasz küldése egy üzenetre

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a projekthez vagy a programhoz tartozó fórumlista oldalt.
2. Kattintson a megválaszolandó üzenet nevére.

Megjelenik a válasz oldal.

3. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Tárgy

Az üzenet tárgyát határozza meg.

Üzenet szövege

Az üzenet szövegét határozza meg.

Dokumentum csatolása

Az üzenethez csatolni kívánt dokumentum elérési útját határozza meg.

Részvevő értesítése

Megadja, hogy a fórumbeli címzettek kapjanak-e értesítést e-mailben arról, hogy új áttekintendő üzenet érkezett.

Alapértelmezett: Kijelölve

5. Mentse a módosításokat.

Az Ön által létrehozott üzenet megjelenik a válaszok listájában. A megnyitáshoz és elolvasásához kattintson a tárgy megnevezésére.

6. Az eredeti üzenethez vagy a témakörök listájához való visszatéréshez kattintson a megfelelő hivatkozásra a lista tetején.

Fórumtémák kibontása vagy összecsukása

A téma kibontásával megtekintheti az összes választ, amely egy üzenetre érkezett, összecsukásával pedig visszajuthat az üzenet szintjére.

Téma kibontása

Téma kibontásakor a kiválasztott üzenetet kibontott nézetben látja. Téma kibontásához válassza ki az üzenetet vagy választ, amelynek tartalmát látni kívánja, és kattintson a Kibontás pontra.

Téma összecsukása

Téma összecsukásakor az üzenetből vagy válaszból csak a tárgysor látszik. Téma összecsukásához válassza ki az üzenetet vagy választ, amelynek tartalmát össze kívánja csukni, és kattintson az Összecsukás pontra.

Fejezet 6: Dokumentumok és mappák

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A dokumentumtár áttekintése](#) (lapon 49)

[Mappák](#) (lapon 53)

[Dokumentumok](#) (lapon 58)

Dokumentumait két tárolóhelyről érheti el, illetve kezelheti:

- A Tudástár
- Dokumentumkezelő

A dokumentumtár áttekintése

A Tudástárat és a Dokumentumkezelőt a rendszergazda tartja karban. Ezek a tárhelyek számos személyre tartozó, szabályzatokkal vagy eljárásokkal kapcsolatos dokumentumokat tartalmaznak.

A Tudástár segítségével mentheti és elérheti általános dokumentumait. A Dokumentumkezelő használatával a következő lehetőségek közül választhat:

- Tárhely kialakítása projekthez kapcsolódó űrlapok és dokumentumok számára
- Tárhely kialakítása programhoz kapcsolódó űrlapok és dokumentumok számára
- Dokumentumok - például önéletrajz vagy jelentkezési űrlap - csatolása egy erőforrás profiljához

Bár ezeket a tárhelyeket a legtöbb felhasználó el tudja érni, a bennük szereplő mappákra és dokumentumokra vonatkozóan eltérő lehet a hozzáférési jogosultságuk. A felhasználók a megfelelő engedélyek birtokában új mappákat hozhatnak létre, azokban dokumentumokat helyezhetnek el, a dokumentumokat és mappákat pedig szerkeszthetik. A két tárhely között hozzáférési jogosultságok tekintetében alapvető különbségek vannak.

A Tudástár hozzáférési jogosultságai

A Tudástár, illetve az ott szereplő mappák és dokumentumok hozzáférése a következő szinteken nyújtható:

- Hozzáférési jogosultságok a Tudástár szintjén
- Engedélyek a mappa- és dokumentumszinteken

A következő hozzáférési jogok szükségesek a Tudástárban szereplő tartalmak kezeléséhez vagy megtekintéséhez:

Tudástár - Felügyelet

A Tudástár összes mappájához és dokumentumához hozzáférést biztosít. Kizárólag a Tudástár – Felügyelet hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók hozhatnak létre mappákat a Tudástár mappastruktúrájának szintjén. A Tudástár – Hozzáférés jogosultsággal és a megfelelő engedélyekkel rendelkező felhasználók a mappákhoz almappákat és dokumentumokat adhatnak hozzá.

Tudástár - Hozzáférés

Ez a jogosultság a Tudástár azon dokumentumainak és mappáinak létrehozását, szerkesztését és megtekintését teszi lehetővé, amelyekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezik. A saját létrehozású, illetve a saját maga által hozzáadott dokumentumok törlését teszi lehetővé.

Tudástár - Mindegyik megtekintése

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy megtekintse mindegyik dokumentumot a Tudástárban.

Tudástár és Dokumentumkezelő engedélyek

A Tudástárhoz a CA Clarity PPM-rendszergazda ad hozzáférési jogosultságokat. A mappákra és dokumentumokra vonatkozó hozzáférés megadása eseti alapon történik. Amikor egy mappát vagy dokumentumot létrehoz, illetve adminisztrál, azonosítania kell azokat az felhasználókat, akiknek hozzáférésre van szükségük a mappához vagy dokumentumhoz. Majd a felhasználók számára meg kell adnia a mappa vagy dokumentum olvasására, olvasására és írására, illetve olvasására, írására és törlésére vonatkozó engedélyt. Az engedély szintje határozza meg, hogy a felhasználók a mappán vagy dokumentumon milyen műveleteket hajthatnak végre.

A következő táblázat ismerteti, hogy milyen engedélyek szükségesek a Tudástárhoz vagy a Dokumentumkezelőhöz.

Engedély	Leírás
Olvasás	A következő lehetőségek közül választhat: ■ Dokumentum aktuális és korábbi verzióinak megnyitása ■ Dokumentum aktuális és korábbi verzióinak kivétele
Olvasás/írás	A következő lehetőségek közül választhat: ■ Dokumentumok megnyitása, olvasása, másolása és áthelyezése ■ Dokumentumok beadása vagy kivétele ■ Beadási/kivételi előzmények megtekintése ■ Dokumentumverziók megtekintése ■ Dokumentumtulajdonságok megtekintése és módosítása ■ Dokumentumengedélyek megtekintése és módosítása ■ Folyamatok csatolása dokumentumokhoz ■ Új mappák és dokumentumok hozzáadása
Olvasás/írás/törlés	Az összes olvasás/írás engedély, valamint a dokumentumok és mappák áthelyezésének vagy törlésének lehetősége.

A Dokumentumkezelő összes felhasználója automatikusan az olvasási engedélyt kapja meg. Az egyéb engedélyeket a projektmenedzser, a programmenedzser, az erőforrás-menedzser vagy a CA Clarity PPM-rendszergazda adja meg.

A Tudástár megjelenítése

Azokat a mappákat, amelyekhez hozzáféréssel rendelkezik, a Tudástár oldal használatával tekintheti meg.

Megjegyzés: Ha nem látja a Tudástár hivatkozását, nincs hozzáférése a Tudástárhoz. Hozzáféréstért forduljon a CA Clarity PPM-rendszergazdához.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Szervezet menü Tudástár pontjára.
Megjelenik a Tudástár oldal.
2. Kattintson a mappa nevére.
Ez a művelet kibontja a mappastruktúrát, így láthatja az alatta lévő almappákat és dokumentumokat.

A Dokumentumkezelő megtekintése

A következő eljárások bemutatják az adott programhoz, projekthez vagy erőforráshoz kapcsolódó dokumentumok megtekintésének módját.

Projekt

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot menüt, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Projektek elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. A Dokumentumkezelő megtekintéséhez kattintson a projekt nevére.
3. Kattintson az Együttműködés fülre.
Megjelenik az adott projekthez tartozó Dokumentumkezelő oldal.

Program

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot menüt, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Programok elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. A Dokumentumkezelő megtekintéséhez kattintson a program nevére.
3. Kattintson az Együttműködés fülre.
Megjelenik az adott programhoz tartozó Dokumentumkezelő oldal.

Erőforrás

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot menüt, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson az Erőforrások elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. A kapcsolódó dokumentumok megtekintéséhez kattintson az erőforrás nevére.
3. Kattintson a Dokumentumkezelőre.
Megjelenik az adott erőforráshoz tartozó Dokumentumkezelő oldal.

Mappák

A mappák tartalmazhatnak különállóan dokumentumokat, illetve a mappák szolgálhatnak legfelső szintű mappaként, amely almappákat tartalmaz. A legfelső szintű és az almappák egyaránt tartalmazhatnak dokumentumokat.

A mappákon végrehajtható műveletek listájának megtekintéséhez egy Tudástár vagy Dokumentumkezelő oldalon kattintson a mappa Műveletek menüjére. A megjelenő műveletek az Ön hozzáférési jogosultságaitól és engedélyeitől függőek.

Amennyiben egy adott műveletre vonatkozóan nem rendelkezik a megfelelő hozzáféréssel, a művelet nem jelenik meg az adott mappához tartozó Műveletek menüben.

Mappa létrehozása

Legfelső szintű mappához almappát, és almappához további almappákat hozhat létre. Almappa létrehozásakor az alkalmazás automatikusan olvasás/írás jogosultságot ad meg arra az almappára vonatkozóan, amelynek erőforrásait a legfelső szinten beállította. Ezek az erőforrások az úgynevezett résztvevők. A meglévő résztvevői csoportokból egyéni erőforrások választhatók ki, valamint további felhasználók számára megadható a hozzáférés.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Válassza a mappa Műveletek menüjének Új mappa parancsát.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Mappanév

A mappa egyedi nevét határozza meg.

Hozzáférés

Azokat az erőforrásokat határozza meg, akiknek hozzáférésük van ehhez a mappához. Válasszon további erőforrásokat azoknak az erőforrásoknak a listájából, amelyekhez hozzáférése van. Meglévő erőforrás eltávolítására is van lehetőség.

Az erőforrások automatikusan résztvevőként vannak csoportosítva. Számukra csoportként bármelyik almappához hozzáférést adhat meg.

Mappa-hozzáférés engedélyezése nem résztvevők számára

Jelzi, ha projekthez nem hozzárendelt felhasználóknak hozzáférése van a projekt dokumentumaihoz.

4. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Dokumentum mappához adása

Egy mappához egyidejűleg legfeljebb öt fájl adható. Ha a Dokumentumkezelőben ad hozzá fájlokat egy oldalról, a mappa Műveletek menüjének Dokumentumok hozzáadása parancsával a több dokumentum hozzáadása oldalt nyitja meg.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Nyissa meg a Műveletek menüt, és kattintson a Dokumentumok hozzáadása elemre a mappából.
Megjelenik a Dokumentumok hozzáadása oldal.
3. Szerkessze a következő mezőket:

Fájlok kiválasztása

A mappához hozzáadandó fájlokat határozza meg. Fájl csatolásához kattintson mindegyik mezőnél a Böngészés ikonra.

Korlát: Egy időben legfeljebb öt fájl.

Állapot

Azt mutatja, hogy a dokumentumok jóváhagyott, elutasított vagy elküldött állapotúak.

Kategória

A dokumentum kategóriáját határozza meg. Ha például a dokumentum ajánlat, válassza a legördülő listából az Ajánlat pontot.

Létrehozás dátuma

A dokumentum létrehozásának dátumát határozza meg. Ez lehet a tényleges létrehozás dátuma, illetve az a nap, amikor a fájlt hozzáadta a mappához.

Hozzáférés

A mappa hozzáférési típusát mutatja

Értékek

- Mindegyik résztvevő. Azt mutatja, hogy a mappához a csoport összes résztvevőjének olvasás/írás típusú hozzáférést ad meg.

Résztvevők kiválasztása. Azt mutatja, hogy a meglévő résztvevői csoportból származnak az egyéni erőforrások.

Alapértelmezés: Mindegyik résztvevő beállítás.

Mappa-hozzáférés engedélyezése nem résztvevők számára

Jelzi, ha projekthez nem hozzárendelt felhasználóknak hozzáférése van a projekt dokumentumaihoz.

Check out engedélyezése

Azt mutatja, hogy a megfelelő hozzáféréssel rendelkező erőforrások kivehetik és szerkeszthetik a fájlt.

Verziókövetés engedélyezése

Azt mutatja, hogy a megfelelő hozzáféréssel rendelkező erőforrások létrehozhatják a fájl más verzióját.

Erőforrások/csoportok értesítése

Azt mutatja, hogy a fájlokhoz hozzáféréssel rendelkező erőforrások kapnak-e értesítést dokumentumok hozzáadásakor.

Leírás

A fájlok leírását határozza meg.

Megjegyzések

A fájlokra vonatkozó esetleges megjegyzéseket adja meg.

4. Kattintson a Hozzáadás gombra.

A kiválasztott dokumentumok mappához hozzáadódnak a mappához.

Fájlok letöltése mappákból

A Mindegyik letöltése vagy a Növekményes letöltés funkcióval kijelölt mappa fájljait helyi .zip fájlba töltheti le. Ha ezek a funkciók nem érhetők el a Műveletek menüben, akkor nem rendelkezik a művelet végrehajtásához szükséges engedélyekkel.

A következők tölthetők le:

- A kiválasztott mappában található összes fájl és almappa
- A kiválasztott mappából a fájlok egy része. A fájlok egy részébe azok a fájlok tartoznak, amelyek a legutolsó letöltés óta módosultak, és még nincsenek letöltve.

A .zip fájl neve alapértelmezés szerint a mappa neve. A fájl letöltési helyét megadhatja. Amikor letölti egy mappa fájljait, a mentett .zip fájlban nem marad meg a fájlstruktúra.

Fontos! A fájlok letöltése előtt engedélyezze a Dokumentum letöltés engedélyezése lehetőséget.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Mindegyik fájl letöltése

A következő műveletsort kell végrehajtania, ha a kiválasztott összes fájlt – az almappákban lévőkkel együtt – le kívánja tölteni.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Válassza a mappa Műveletek menüjének Műveletek parancsát.

Megjelenik a Fájlletöltés ablak.

Ha a mérete meghaladja a rendszergazda által beállított letölthető maximális méretkorlátot, a mappából a fájlok egy részé töltse le.

3. Kattintson a Mentés gombra a .zip fájlnak a számítógépre történő mentéséhez.

Megnyílik a Mentés másként párbeszédpanel.

4. Válassza ki a helyet, majd kattintson a Mentés gombra.

A .zip fájlt az alkalmazás a számítógépen a megadott helyre menti.

Fájlok növekményes letöltése

Ha a fájlok egy részhalmazát kívánja letölteni egy kijelölt mappából, a következő műveletsort kell végrehajtania. A .zip fájl csak azokat a fájlokat fogja tartalmazni, amelyek a legutóbbi letöltés óta megváltoztak és amelyeket még korábban nem töltött le.

A mentett .zip fájlban nem marad meg a fájlstruktúra.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Nyissa meg a Műveletek menüt, majd kattintson a Növekményes letöltés pontra.

Megjelenik a Fájlletöltés ablak.

Ha a méret meghaladja a rendszergazda által a dokumentumletöltésre vonatkozóan beállított maximális értéket, egyenként töltheti le a fájlokat.

3. Mentse a .zip fájlt a számítógépre.
Megnyílik a Mentés másként párbeszédpanel.
4. Válassza ki a helyet, majd kattintson a Mentés gombra.

A .zip fájlt az alkalmazás a számítógépen a megadott helyre menti.

Mappa tulajdonságainak szerkesztése

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Szerkesztéshez válassza a mappa Műveletek menüjének Tulajdonságok parancsát.
3. Szerkessze a következő mezőket, majd mentse el az adatokat:

Mappanév

A mappa egyedi nevét határozza meg.

Tulajdonos

A mappa tulajdonosát határozza meg.

Hozzáférés

A mappa hozzáférési szintjét határozza meg.

Opciók:

- Mindegyik résztvevő. Azt mutatja, hogy az ehhez az almappához tartozó legfelső szintű mappa létrehozásakor létrejött résztvevői csoport olvasás/írás szintű hozzáférést kapott.
- Résztvevők kiválasztása. Azt mutatja, hogy a meglévő résztvevői csoportból származnak az egyéni erőforrások.

Mappaengedélyek szerkesztése

Amikor egy mappához erőforrásokat ad hozzá, azok automatikusan résztvevőként vannak csoportosítva a mappa olvasás/írás szintű hozzáféréssel. A mappát létrehozó felhasználó automatikusan olvasási, írási és törlési hozzáférést kap a mappához. Az engedélyeket bármikor módosíthatja.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Nyissa meg a Műveletek menüt, majd kattintson az Engedélyek pontra.
Megjelenik az Engedélyek oldal.
3. Válassza ki az egyes erőforrásokhoz hozzárendelni kívánt engedélyt.
4. Jelölje be az Engedélyek felsorolása jelölőnégyzetet, ha lehetővé kívánja tenni az erőforrások számára, hogy a jogokat átvigye az aktuális mappa bármely dokumentumára és almappájára.
5. Mentse a módosításokat.

Dokumentumok

A dokumentumokat szerkesztésre kiveheti, ugyanakkor kizárólag megtekintés céljából lehetősége van írásvédett módban történő megnyitásra is.

Dokumentum megtekintéséhez válassza a dokumentum Műveletek menüjének Megnyitás pontját, és amikor a Fájletöltés ablak rákérdez, válassza a Megnyitás lehetőséget. Ez a beállítás a dokumentumra vonatkozóan írásvédett módra korlátozza a hozzáférést.

Dokumentum mentéséhez válassza a dokumentum Műveletek menüjének Megnyitás pontját, és amikor a Fájletöltés ablak rákérdez, válassza a Mentés lehetőséget.

Ez a beállítás az adott dokumentumra vonatkozóan írásvédett módra korlátozza a hozzáférést, ahogyan a dokumentum írásvédett megnyitása korlátozza a hozzáférést. Dokumentum szerkesztéséhez és az alkalmazásba történő visszamentéséhez vegye ki a dokumentumot.

Dokumentumok kivétele.

Dokumentum szerkesztéséhez ki kell azt vennie a mappából. Amikor elkészült, adja be a dokumentumot. Ha engedélyezve van a dokumentumverziók használata, a dokumentum új verziója automatikusan létrejön.

A kivett dokumentumot más felhasználók nem szerkeszthetik, amíg Ön nem adja be. Folytatás előtt a dokumentumot engedélyeznie kell kivételre.

Kivétel

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson a Kivétel elemre.
Megjelenik a Fájletöltés ablak.
3. Mentse a számítógépre a dokumentumot, és válasszon ki egy helyet a fájl számára.
4. Kattintson az OK gombra.

Kivétel visszavonása

Csak a dokumentumot eredetileg kivevő felhasználó szüntetheti meg a dokumentum kivett állapotát. A művelet végrehajtásával megszűnik a dokumentum zárolása, és mások is kivehetik a dokumentumot.

Dokumentum kivett állapotának megszüntetéséhez válassza a dokumentum Műveletek menüjének Check out visszavonása pontját.

Check In

A Check-in (Beadás) funkció a dokumentum Műveletek menüjéből érhető el, és ha kivett egy dokumentumot, keressen egy frissített példányt a kijelölt helyen.

Dokumentum másolása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Másik mappába másoláshoz keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson a Másolás pontra.
Megnyílik a célmappa kiválasztására szolgáló oldal.

3. Az Elhelyezés kiválasztása szakaszban válassza ki a célmappát.
4. Jelölje be az Erőforrások/csoportok értesítése jelölőnégyzetet, ha azt szeretné, hogy a dokumentumhoz hozzáféréssel rendelkező erőforrások értesítést kapjanak a másolási műveletről.
5. Kattintson a Másolás pontra.

Dokumentumtulajdonságok szerkesztése

A dokumentumot hozzáadó felhasználónak van lehetősége a dokumentum tulajdonságainak frissítésére.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson a Tulajdonságok elemre.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Szerkessze az elérhető mezőket, majd mentse el az adatokat:

Dokumentumengedélyek szerkesztése.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson az Engedélyek elemre.

Megjelenik az Engedélyek oldal.
3. Válassza ki az erőforráshoz hozzárendelni kívánt engedélyt.

Az értékek a következők: Olvasás, Olvasás/írás, valamint Olvasás/írás/törlés.
4. Mentse a módosításokat.

Dokumentumelőzmények felülvizsgálata

A Dokumentumelőzmények oldal felsorolja azoknak a felhasználóknak a nevét, akik hozzáfértek a dokumentumhoz, valamint legutóbbi látogatásuk dátumát és időpontját.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson az Előzmények elemre.
Megjelenik az előzmények oldal.
3. Amikor végzett, kattintson a Visszatérés gombra.

Dokumentumverzió áthelyezése másik mappába

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson az Áthelyezés elemre.
Megnyílik a célmappa kiválasztására szolgáló oldal.
3. Válassza ki azt a mappát, ahová a dokumentumot áthelyezni kívánja.
4. Kattintson az Áthelyezés pontra.

Dokumentumverziókkal végzett munka.

A dokumentumverziók használatával a dokumentumból minden beadásakor külön verziót menthet. A dokumentumverziók használatához a dokumentumon engedélyezze a verziókövetést.

Korábbi dokumentumverziók megnyitása

A dokumentumok korábbi verzióin nem tud változtatásokat végezni, de megnyitásukra és megtekintésükre lehetősége van.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson a Verziók elemre.

Megjelenik a Dokumentumverziók oldal, és felsorolja a dokumentum összes verzióját.
3. Nyissa meg a Műveletek menüt, majd kattintson a Megnyitás pontra.

Megjelenik a fájlletöltés ablak.
4. Kattintson a Megnyitás pontra.

Dokumentumverzió másik mappába másolása

A dokumentumok egy-egy adott verzióját átmásolhatja másik mappába. Ha ezt teszi, a másolás után a dokumentum engedélyeinek ellenőrzése szükséges.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson a Verziók elemre.

Megjelenik a Dokumentumverziók oldal, és felsorolja a dokumentum összes verzióját.
3. Nyissa meg a Műveletek menüt, majd kattintson a Másolás pontra.

Megjelenik a dokumentum másolása oldal.
4. Válassza ki azt a mappát, ahová a dokumentumot másolni kívánja, majd kattintson a Másolás gombra.

Dokumentumfolyamatokkal végzett munka.

Amennyiben a CA Clarity PPM-rendszergazda dokumentumokhoz kapcsolódó folyamatokat hozott létre, azokat az elérhető folyamatok oldal sorolja fel. A dokumentumfolyamatok hatékonyak lehetnek, amikor egy dokumentumot jóváhagyási folyamaton kell végigvinni. A folyamatok azért hatékonyak, mert a dokumentumfolyamatok bármelyik kapcsolódó projektre vagy programra hivatkozhatnak. Ez lehetővé teszi, hogy a dokumentumfolyamatból a projektszerepek és -erőforrások értesítéseket és elvégzendő feladatokat kapjanak.

Megjegyzés: A további tudnivalók a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

A dokumentum kezdeményezett folyamatok oldala felsorolja a folyamatban levő vagy befejezett folyamatokat. Az oldal megtekintéséhez nyissa meg a Tudástárát, és a dokumentum Műveletek menüjében kattintson a Folyamatok pontra.

A dokumentumfolyamatok Dokumentumkezelő-oldalról való indításának, leállításának és törlésének lépései hasonlóak az ebben a szakaszban leírt lépésekhez.

Dokumentumfolyamat indítása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson a Folyamatok elemre.
Megjelenik az elindított folyamatok listája.
3. Kattintson az Elérhető fülre.
Megjelenik a listaoldal.
4. Válassza ki az elindítani kívánt folyamatot, majd kattintson az Indítás pontra.

Dokumentumfolyamat törlése

A dokumentum kezdeményezett folyamatok oldala felsorolja a folyamatban levő vagy befejezett folyamatokat. Dokumentumfolyamat leállításához válassza ki a leállítani kívánt folyamatot, és kattintson a Folyamat megszakítása pontra. Az alkalmazás leállítja a folyamatot.

Folyamat törlése

Csak a befejezett vagy megszakított folyamatok törölhetők, de a futó folyamatok nem.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy adott program, projekt vagy erőforrás eléréséhez nyissa meg a Tudástár vagy a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson a Folyamatok elemre.
Megjelenik az elindított folyamatok listája.
3. Kattintson az Elérhető fülre.
Megjelenik az elérhető folyamatok listája.
4. Válassza ki a folyamatot, majd kattintson a Törlés gombra.
Megjelenik a folyamatpéldány-törlés megerősítése oldal.
5. Hagyja jóvá a törlést az Igen gombra kattintva.

Fejezet 7: Globális keresőeszköz

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A globális keresőeszközről](#) (lapon 65)

[Alapszintű keresés elvégzése](#) (lapon 66)

[Speciális keresés végrehajtása](#) (lapon 66)

[Technikák a globális kereséshez](#) (lapon 68)

A globális keresőeszközről

A globális keresőeszköz a globális eszköztáron jelenik meg. A globális keresési mező használatával egyszerű globális keresést végezhet adott dokumentum vagy űrlap megtalálása céljából. A Speciális hivatkozás használatával speciális keresést végezhet, és további keresési feltételek beállításával finomíthatja a keresés eredményeit.

Az alkalmazásban lehetősége van tetszés szerinti időpontban mentett információk keresésére. Alapértelmezés szerint azonban öt percnél el kell telnie ahhoz, hogy az új információk kereshetők legyenek. Az időtartamot a rendszergazda meghatározhatja, illetve módosíthatja.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Alapszintű keresés elvégzése

Ha alapszintű keresést kíván végezni, kattintson a Keresés ikonra és írja be a keresni kívánt kifejezést vagy annak egy részét, majd kattintson a Keresés gombra. Megjelenik a keresés eredménye oldal azoknak az elemeknek a listájával, amelyek megfelelnek a megadott feltételeknek. A lista csak olyan elemeket tartalmaz, amelyek megtekintésére jogosultsága van.

Amikor a globális keresési mezőbe kifejezéseket ír be, ne feledkezzen meg ezekről az irányelvekről:

- Helyettesítő karakterekkel végzett kereséshez írja be a keresési feltételeket részben vagy egészben. A beírt szöveghez nem kell helyettesítő karaktert (*) hozzáfűznie. Az alapszintű keresés nem tesz különbséget a kis- és nagybetűk között. Például a Narancs, a narancs és a NARANCS karakterláncok ugyanazt az eredményt adják.
- Ha idézőjel nélkül írja be az Erőforrás Profil Lista keresési kifejezést, az alkalmazás olyan elemeket keres, amelyek tetszőleges sorrendben ezen szavak bármelyikét tartalmazzák. Ha viszont idézőjelek között adja meg a keresési kifejezést („Erőforrás profil lista”), csak a pontosan ezt a karakterláncot tartalmazó példányok fognak szerepelni az eredményben.
- Alapvető keresésekben ne használja a következő karaktereket:
@ = [] {} <>

Speciális keresés végrehajtása

A Speciális keresés oldal használatával további feltételeket állíthat be a keresés eredményének finomítása céljából.

Az oldalon található mezők és beállítások segítségével szűkítheti a keresést. A feltételek bármelyike és bármilyen kombinációja szerint végezhet keresést. A keresési eredmények csak az olyan elemekre vonatkozóan jelennek meg, amelyeknek megtekintésére vagy szerkesztésére vonatkozóan Ön engedéllyel rendelkezik.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a globális menü Keresés ikonjára, majd a Speciális hivatkozásra. Megjelenik a Speciális keresés oldal.
2. Adja meg a következőket az Általános szakaszban:

Szöveg

A keresendő szöveget határozza meg. Helyettesítő karakterrel végzett kereséshez a szöveg végére írjon be egy csillag (*) karaktert. A keresések nem tesznek különbséget a kis- és a nagybetűk között.

Mód

A keresés módját határozza meg.

Értékek: Mindegyik szó, Bármely szavak vagy Pontos kifejezés

Tulajdonos

A tulajdonos típusát adja meg.

Értékek: Mindegyik tulajdonos vagy Kijelölt tulajdonosok

Létrehozás dátuma

A keresett elem létrehozásának dátumát határozza meg. A Kezdő dátum és a Befejező dátum közötti tartományt adhat meg.

Módosítás dátuma

A keresett elem módosításának dátumát határozza meg. A Kezdő dátum és a Befejező dátum közötti tartományt adhat meg.

3. Adja meg a következőket a Mit keressen szakaszban:

Dokumentumok

A keresett dokumentum típusát adja meg.

Értékek: Mind, Nincs, illetve konkrét típus

Fájltartalom belefoglalása

Azt mutatja, hogy a dokumentum tartalma szerepelni fog-e a keresési eredmények között.

Előző verziók belefoglalása

Azt mutatja, hogy a dokumentum egy korábbi verziója szerepelni fog-e a keresési eredmények között.

Elvégzendő feladatok

Azt mutatja, hogy a keresési eredmények között szerepelnek-e az elvégzendő feladatok.

Fórumok

Azt mutatja, hogy a keresési eredmények között szerepelnek-e a fórumok.

4. A Hol keressen szakaszban a Keresés területei beállításnál jelölje be mindegyik CA Clarity PPM-modul jelölőnégyzetét. Ilyen lehet például a Tudástár vagy az Erőforrások modul.
5. Kattintson a Keresés gombra.
Megjelenik a keresés eredménye oldal azoknak az elemeknek a listájával, amelyek megfelelnek a megadott feltételeknek. Csak olyan elemek, amelyek megtekintésére jogosultsága van.
6. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Újabb speciális keresés végrehajtásához kattintson a Keresés felülvizsgálata lehetőségre.
Megjelenik a speciális keresés lap, ahol felülvizsgálhatja a mezőket.
 - Az Áttekintés: Általános oldalra való visszatéréshez kattintson a Visszatérés gombra.

Technikák a globális kereséshez

A globális keresések végrehajtásánál a következő technikákat alkalmazhatja:

- Helyettesítő karakterek
- Logikai operátorok
- Részlekérdezések

Helyettesítő karakterek használata globális keresésben

A globális keresőeszközzel egy vagy több helyettesítő karakter használatával is végezhet keresést. A keresés első karaktereként ne használja a „*” vagy a „?” szimbólumot.

Egyszeres helyettesítést használó keresés

Az egyszeres helyettesítést használó keresés olyan kifejezéseket keres meg, amelyek egyetlen karakter behelyettesítésével megfelelnek a keresésnek. Egyszeres helyettesítést használó keresés végrehajtásához a „?” szimbólumot használhatja.

Példa: A keksz vagy a koksx szó megkereséséhez adja meg a következő lekérdezést:
k?ksx

Többszörös helyettesítést használó keresés

A többszörös helyettesítést használó keresések nulla vagy több karakter behelyettesítésével végeznek keresést. Többszörös helyettesítést használó keresés végrehajtásához a „*” szimbólum használható.

Példa: az olvas, olvasó vagy olvasás szó megkereséséhez írja be a következőt:
`olvas*`

Helyettesítő karakteres keresést kifejezés közepén is használhat.

Példa:
`olv*s`

Logikai operátorok használata globális keresésben

A logikai operátorokkal több kifejezést kombináló globális kereséseket végezhet. A következő logikai operátorok támogatottak: ÉS, +, VAGY, NEM és -.

A logikai operátorokat csupa nagybetűvel kell beírni.

VAGY

A VAGY az alapértelmezett logikai operátor, vagyis ha két kifejezés között nem szerepel logikai operátor, a VAGY operátort használja a rendszer. A VAGY operátor összekapcsol két kifejezést, és akkor talál egyező dokumentumot, ha a kifejezések bármelyike szerepel benne. Ez a művelet a halmazok uniójának felel meg. A VAGY operátor helyett használható a `||` szimbólum is.

Példa: Ha a „jakarta apache” vagy a „jakarta” kifejezést használó dokumentumokat és űrlapokat kívánja megkeresni, használja a következő lekérdezést:

`"jakarta apache" "jakarta"`

vagy

`"jakarta apache" VAGY "jakarta"`

vagy

`"jakarta apache" || "jakarta"`

ÉS

Az ÉS operátor azokat a dokumentumokat találja meg, amelyeknek szövegében tetszőleges helyen mindkét kifejezés szerepel. Ez a művelet a halmazok metszetének felel meg. Az ÉS operátor helyett használható a `&&` szimbólum is.

Példa: A „jakarta apache” és „jakarta CA Clarity PPM” kifejezések kereséséhez a következő lekérdezés használható:

`"jakarta apache" ÉS "jakarta CA Clarity PPM"`

vagy

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

+ (kötelező)

A + avagy kötelező operátor megköveteli, hogy a + operátor után álló kifejezés valahol szerepeljen egy dokumentum vagy űrlap valamelyik mezőjében.

Példa: Ha a „jakarta” kifejezést a „CA Clarity PPM” kifejezéssel vagy a nélkül használó dokumentumokat és űrlapokat kívánja megkeresni, használja a következő lekérdezést:

+ "jakarta CA Clarity PPM"

NEM

A NEM operátor kizárja azokat a dokumentumokat vagy űrlapokat, amelyek a NEM operátor utáni kifejezést tartalmazzák. A NEM operátor helyett használhatja a ! szimbólumot is.

Példa: Például a „jakarta apache” kifejezést tartalmazó, de a „jakarta CA Clarity PPM” kifejezést nem tartalmazó dokumentumok a következő lekérdezéssel kérdezhetők le:

"jakarta apache" NEM "jakarta CA Clarity PPM"

vagy

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

A NEM operátor nem használható egyetlen kifejezéssel. Az ilyen lekérdezés nem ad eredményt:

NEM "jakarta apache"

- (tiltás)

A - avagy a tiltási operátor kizárja azokat a dokumentumokat, amelyek a - operátor utáni kifejezést tartalmazzák.

Példa: Ha olyan dokumentumokat és űrlapokat kíván megkeresni, amelyek mindenképpen tartalmazzák a „jakarta apache” kifejezést, de nem található meg bennük a „jakarta CA Clarity PPM” kifejezés is, használja a következő lekérdezést: "jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Űrlap részlekérdezések a globális keresésben

A részlekérdezésekkel a globális keresések során a kifejezések zárójelek használatával történő csoportosításán keresztül kezelhető a keresés logikája. Ha olyan dokumentumokat és űrlapokat kíván megkeresni, amelyek a „jakarta” vagy az „apache” vagy a „webhely” szót tartalmazzák, a következő részlekérdezést kell szerepeltetnie a lekérdezésben:

("jakarta" VAGY "apache") ÉS "webhely"

Az előzői lekérdezés biztosítja, hogy a „webhely” kifejezés szerepeljen, valamint hogy a „jakarta” vagy az „apache” kifejezések valamelyike szerepelhet.

Kilépőkarakterek használata a globális keresésekben

A globális keresésekben a különleges karakterek használatából megfelelő módon kell kilépni. Az ilyen karakterekből való kilépéshez a különleges karakter előtt a „\” (fordított törtjel) karaktert kell használni. Ha például az (1+1):2 globális keresésben kell kilépnie a különleges karakterekből, használja a következő lekérdezést:

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

A következő táblázat sorolja a fel a különleges karaktereket:

Különleges karakter	Leírás	Szabály
+	pluszjel	\+
-	mínuszjel	\-
&&	kettős ampersand	\&&
	dupla függőleges vonal	\\
!	felkiáltójel	\\!
(	nyitó zárójel	\\(
)	befejező zárójel	\\)
{	nyitó csőrös zárójel	\\{
}	befejező csőrös zárójel	\\}
[	nyitó szögletes zárójel	\\[
]	befejező szögletes zárójel	\\]
^	circumflex	\\^
"	idézőjelek	\\"
~	tilde	\\~
*	csillag	*
?	kérdőjel	\\?
:	kettőspont	\\:
\	fordított törtjel	\\

Fejezet 8: Időjelentések

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

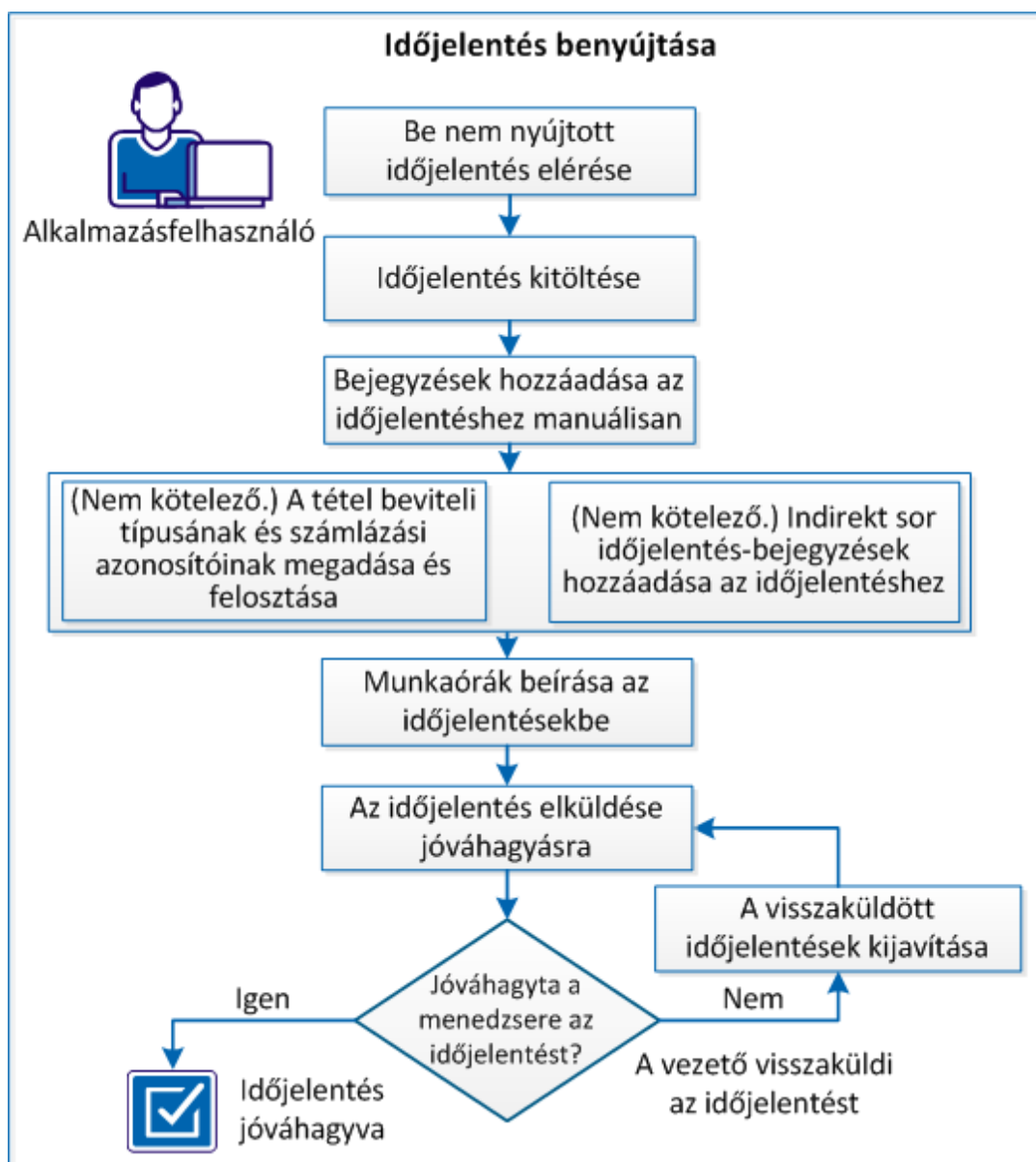
[Időjelentés benyújtása](#) (lapon 73)

Időjelentés benyújtása

Az alkalmazás felhasználójaként Önnek a feladata, hogy nyilvántartsa, mennyi időt dolgozott az egyes feladatokon. A munkaidő időjelentésekkel történő nyilvántartása lehetővé teszi a vállalatok számára, hogy megtervezzék az összetett projektek költségvetését, nyilvántartsák az erőforrások felhasználását, számlázási azonosítókat alkalmazzanak stb. Így felettese felkérheti, hogy tartsa nyilván, hány órát fordított az egyes projektek konkrét feladataira. A vállalat belső szabályzataitól függően vezetője arra is felkérheti, hogy különféle számlázási azonosítókkal és beviteli módszerekkel rögzítse a feladatokra fordított időt. Az alkalmazás felhasználójaként Ön tartja nyilván saját munkaidejét, időjelentések segítségével.

A projekteknek a CA Clarity PPM segítségével történő irányításáról a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

A következő diagram azt ábrázolja, hogyan nyújtja be az alkalmazás felhasználója az időjelentését.



A következő lépésekkel nyújthat be időjelentést:

1. [Be nem nyújtott időjelentés elérése](#) (lapon 75)
2. [Időjelentés kitöltése](#) (lapon 75)
3. [Bejegyzések hozzáadása az időjelentéshez kézi művelettel](#) (lapon 76)
4. [\(Nem kötelező.\) A tétel beviteli típusának és számlázási azonosítóinak megadása és felosztása](#) (lapon 76)

5. [\(Nem kötelező.\) Indirekt sor időjelentés-bejegyzések hozzáadása az időjelentéshez](#) (lapon 77)
6. [Munkaórák beírása az időjelentésekbe](#) (lapon 77)
7. [Az időjelentés elküldése jóváhagyásra](#) (lapon 78)
8. [A visszaküldött időjelentések kijavítása](#) (lapon 78)

Be nem nyújtott időjelentés elérése

Ha vezetője már regisztrálta felhasználóként, elkezdheti használni a CA Clarity PPM programot. Kezdje el nyilvántartani az idejét időjelentésekkel. Ehhez nyissa meg a be nem küldött időjelentéseit.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd kattintson a Személyes menü Időjelentések pontjára.

Megjelenik az időjelentések listaoldala, az összes be nem küldött időjelentéssel, az aktuális jelentési időszakig bezárólag.
2. Kattintson az időjelentés melletti Időjelentés ikonra.

Megjelenik az időjelentések oldala.

Időjelentés kitöltése

Amikor első alkalommal nyit meg egy időjelentést, az üres, nem tartalmaz feladatokat. Az időjelentés oldal Feltöltés gombjával előre beírhatja az aktuális időjelentésbe a feladatokat.

Megjegyzés: Attól függően, hogy a CA Clarity PPM rendszergazdája hogyan adta meg az időjelentések beállításait, az időjelentés előzetes feltöltése a következő műveleteket hajthatja végre:

- Az összes megbízatás másolása az időjelentésbe
- Az időbejegyzések és ténytípusok másolása a legutóbb beküldött időjelentésről az aktuális időjelentésre

Bejegyzések hozzáadása az időjelentéshez kézi művelettel

Miután feltöltötte feladatokat az időjelentést, hozzáadhat további feladatokat a projektből. A feladat hozzáadása funkcióval adhat manuálisan feladatokat az időjelentésekhez.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a nyitva levő időjelentés Feladat hozzáadása gombjára.
Megjelenik egy oldal, rajta a felhasználó számára elérhető feladatok felsorolása.
2. Jelölje be az időjelentéshez hozzáadni kívánt feladatok melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Hozzáadás gombra a lap alján.
Megnyílik az időjelentés, benne a manuálisan hozzáadott feladatokkal.

Beviteli típus- és terhelési kódok megadása

A beviteli típuskódokat és a terhelési kódokat az alkalmazás bérszámfejtési célból használja. Ha vállalata használ ilyen kódokat, a projektmenedzser elérhetővé teheti őket az időjelentésekben. A vezető azt is kérheti, hogy ossza fel a tételeket a folyamat során. Az időjelentések beküldése előtt feltétlenül ismerkedjen meg a vállalatnak a beviteli típuskódokkal és számlázási azonosítókkal kapcsolatos szabályaival.

Erről a témáról a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az időjelentést.
2. Az időbejegyzés kívánt sorában válasszon ki egy beviteli típuskódot vagy terhelési kódot a Beviteli típuskód vagy a Számlázási azonosító legördülő listából.
3. (Nem kötelező.) Jelölje be a felosztani kívánt időbejegyzés jelölőnégyzetét, majd kattintson a Felosztás gombra.

Megjegyzés: Ez a lépés akkor helyénvaló, ha a vezetője azt szeretné, hogy két különböző számlázási azonosítóval rögzítsen bizonyos órákat. A tétel felosztása után új beviteli típuskódot, illetve számlázási azonosítót választhat a második tétel Beviteli típuskód és a Számlázási azonosító mezőjében.

4. Mentse a módosításokat.

Indirekt sor időjelentés-bejegyzések hozzáadása az időjelentéshez

Vezetője elvárhatja, hogy egy indirekt kategóriába tartozó indirekt sorokat adjon az időjelentésekhez. Vállalata sajátos követelményeit úgy teljesítheti, hogy egy indirekt sor időjelentési tételt ad az időjelentéshez.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Megnyitott időjelentés esetén kattintson az Új indirekt sor pontra.
Létrejön az új bejegyzés.
2. Amennyiben a vállalat beviteli típuskódokat vagy terhelési kódokat használ, jelölje ki azokat.
3. Mentse a módosításokat.

Munkaórák beírása az időjelentésbe

Az aktuális munkaidőszak időjelentésében rögzítheti az egy-egy napon a konkrét feladatokra fordított munkaidejét.

Megjegyzés: Egyenlően el is oszthatja az összes munkanap között az egy feladatra vonatkozó órákat, ha megadja a ledolgozott órák teljes számát az időbejegyzés sorának Összesen oszlopában. Ha a Dátum és az Összesen cellába is ír értéket, a Dátum cellában szereplő érték felülbírálja az Összesen cellában szereplőt.

Úgy rögzítheti az egyes feladatokra hetente fordított időt, hogy beírja a munkaórákat egy időjelentésbe.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az időjelentést.
Megjelenik az időjelentések oldala.
2. Adja meg mindegyik napon az egyes megbízásokon végzett munkaórák számát az időjelentés Dátum cellájában.
3. Mentse a módosításokat.

Az időjelentés elküldése jóváhagyásra

Amikor beküld egy időjelentést, a felettese kapja meg jóváhagyásra. Az időjelentés állapota *Jóvá nem hagyott*, amíg a felettes jóvá nem hagyja. Ha el szeretne küldeni egy időjelentést jóváhagyásra a felettesének, küldje be az időjelentést.

Válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- Válassza ki az időjelentést az időjelentések listaoldalról, és kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.
- Nyissa meg az időjelentést, és kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.

A visszaküldött időjelentések kijavítása

Ha a felettese visszaküld Önnek egy időjelentést, értesítést kap a visszaküldésről. Az értesítés módja a fiókbeállításaitól függ. Ha a felettese hibajavításra visszaküld egy időjelentést, a következő folyamat szerint javítsa ki:

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Az időjelentés elérése.

Megjegyzés: A visszaküldött időjelentés tartalmazhatja a felettes megjegyzéseit arra vonatkozóan, hogy mit kell kijavítani. Az időjelentés Papír és Ceruza ikonja jelzi, ha vannak új megjegyzések. Az időjelentésekhez fűzött megjegyzésekről az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt tájékoztatást.

2. Végezze el igény szerint a javításokat az időjelentésen.
3. Küldje be jóváhagyásra az időjelentést.

A felettese értesítést kap, hogy a javított időjelentés ellenőrzésre és jóváhagyásra kész.

Fejezet 9: Jelentések és munkák

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A jelentések áttekintése](#) (lapon 79)

[Feladatok áttekintése](#) (lapon 88)

A jelentések áttekintése

A jelentések olyan dokumentumok, amelyek a kinyert CA Clarity PPM információ formájában rendezik és megjelenítik. A jelentésekkel rögzítheti és elemezheti a munkájához kapcsolódó információkat. Futtathatja és megtekintheti a kész jelentéseket, illetve használhat saját igényeinek megfelelően kialakított jelentéseket is.

A jelentések biztonságának ismertetése

A jelentések biztonsága három szintre tagozódik. Az alábbi szintek ismertetik az egyes hozzáférési szinteken megvalósuló lehetőségeket. A konkrét funkciókra vonatkozó hozzáférési jogokat a CA Clarity PPM-rendszergazda bocsájtja rendelkezésre.

Jelentés-hozzáférés

Ez a hozzáférési szint a jelentések megtekintését teszi lehetővé. Ha ezen a szinten rendelkezik hozzáféréssel, meg tudja nyitni az elérhető jelentések oldalt. A Jelentés - Hozzáférés jog ezt a hozzáférési szintet tartalmazza.

Adott jelentés megtekintéséhez és futtatásához példányszintű hozzáférési jogokat kaphat. A Jelentés - Futtatás hozzáférési joggal jelentést futtathat és megtekintheti az eredményt. Ez a hozzáférési jog nem engedélyezi a jelentésekhez adatokat szűrő paraméterek módosítását.

Jelentésmeghatározás

Ez a hozzáférési szint egy adott jelentés meghatározásának szerkesztését teszi lehetővé. Ha ezzel a szintű hozzáféréssel rendelkezik, változtatásokat végezhet a jelentés információit szűrő jelentéssparamétereken. A Jelentések és munkák - Meghatározás szerkesztése példányszintű hozzáférési jogosultság egy adott jelentés meghatározásának szerkesztését teszi lehetővé.

Sorszintű biztonság a jelentésekben

Ez a hozzáférési szint biztosítja, hogy az információt Ön megkapja, ha van jogosultsága az információ megtekintéséhez. Az egyes jelentések soraiban megjelenő tartalom attól függően változik, hogy a felhasználó a jelentésben szereplő elemekre vonatkozóan milyen hozzáférési jogokkal rendelkezik. Ha például egy olyan jelentést futtat, amely több projektre vonatkozóan sorol fel információkat, a jelentésben csak azok a projektek jelennek meg, amelyekhez jogosultsággal rendelkezik.

A jelentés információit befolyásoló feladatok

Jelentésinformációkat a Jelentések által használt adatok beállítása és frissítése és az Időszeteletés feladatok állítanak elő. Ha ezek a feladatok leállnak, az hatással lehet a jelentésekre is. Ha a jelentésinformáció nem jelenik meg, az arra utal, hogy a feladatok egyike nem tudott lefutni.

Forduljon a CA Clarity PPM-rendszergazdához, illetve további tudnivalók a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Jelentés futtatása vagy futtatásra való ütemezése

A jelentések az elérhető jelentések oldalról tekinthetők meg. Az elérhető jelentéseket nem tudja törölni, sem eltávolítani.

Ha az áttekintés oldalt úgy szabta személyre, hogy megjelenjen rajta a Saját jelentések portlet, a jelentéseket futtatni tudja ebből a portletből.

Forduljon a CA Clarity PPM-rendszergazdához, illetve további tudnivalók a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Határozza meg a szűrőfeltételeket, vagy kattintson az Összes megjelenítése elemre az összes elérhető jelentés listájának megtekintéséhez.

3. Kattintson a futtatandó jelentés nevére.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
4. Határozza meg a jelentés futtatási tulajdonságait, majd mentse a módosításokat.

Ütemezett jelentésfuttatások

Az ütemezett jelentésfuttatások lehetőséget adnak a gyakran megtekintett jelentések ismétlődő ütemezéseinek beállítására. A jelentések előzetes futtatási ütemezésével a friss jelentések rendelkezésre állnak, amikor azokra szükség van.

Ütemezett jelentések futtatási tulajdonságainak meghatározása vagy szerkesztése

A Jelentés tulajdonságai oldal használatával módosíthatja a „Megszakítva” vagy „Befejezve” állapotú ütemezett jelentésfuttatások tulajdonságait. Más különben a jelentések futtatási tulajdonságait csak megtekinteni tudja.

A jelentések futtatási tulajdonságai közé tartoznak az ütemezési és értesítési információk, illetve minden testre szabható paraméter.

Megjegyzés: Ha egy jelentés csupán egyszeri futtatásra van ütemezve, tulajdonságai csak az ütemezett futtatási időpont előtt módosíthatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Ha egy meglévő jelentésfuttatás ütemezését szerkeszti, nyissa meg a Jelentések menüt, majd kattintson az Ütemezett jelentések pontra.
Megjelenik az ütemezett jelentések oldala.
3. Kattintson annak a jelentésnek a nevére, amelyikhez futtatási tulajdonságokat kíván megadni vagy szerkeszteni.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
4. Töltse ki az oldal Általános szakaszában az alábbi mezőit:

Jelentés neve

A futtatandó jelentés nevét határozza meg. Az ütemezett futtatások esetében csak a jelentés azonosítója és annak állapota jelenik meg csak olvasható állapotban.

5. Töltse ki a Paraméterek szakasz következő mezőit:

Paraméterek

A jelentés futtatásához használt paramétereket adja meg. A megjelenő paraméterek a megjelenített jelentéstől függően változnak. Ha ez a szakasz nem jelenik meg, akkor a rendszergazda nem határozott meg paramétereket.

6. A Mikor szakaszban válassza ki, mikor kívánja a jelentést futtatni:

Mikor

Meghatározza, hogy a jelentés milyen időközönként fusson.

Értékek:

- Azonnal. Válassza ezt, ha a jelentést most kívánja futtatni.
- Ütemezve. Válassza ezt, ha a jelentést későbbi futtatásra kívánja ütemezni. Ezután töltsse ki az alábbi mezőket:

Kezdési dátum

A jelentés futtatásának dátumát határozza meg.

Kötelező: Igen

Kezdés ideje

A kezdés időpontját határozza meg órában és percben.

Ismétlődés

Az ismétlődő futtatás idejét határozza meg. A heti vagy havi ismétlődés az Ismétlődés beállítása hivatkozásra kattintva állítható be. Egy ütemezett jelentés ismétlődését a UNIX crontab beviteli formátum használatával is beállíthatja. Az ismétlődés cronabbal történő beállításának használatához kattintson a UNIX crontab beviteli formátum használata lehetőségre, majd adja meg az ütemezést.

7. Kattintson az Ismétlődés beállítása pontra a jelentés ismétlődő futtatási idejének beállításához, majd töltsse ki a következő mezőket:

Futtatás egyszer

Jelzi, ha ez az ütemezett előfordulás csak egyszer történik.

Hetente

- Ekkor. Megadja a hétnek azt a napját (vasárnaptól szombatig), amikor a jelentés futtatása kezdődik.
- Hónapok. Megadja azt a hónapot (januártól decemberig), amikor a jelentés futtatása kezdődik.
- Ismétlés a következő időpontig. Azt a dátumot adja meg, ameddig a jelentés futtatása ismétlődik.

Havi

- Hónap napjai (1-31). Megadja a konkrét napot (tartomány: 1-31), amikor a jelentés futtatása kezdődik minden hónapban.
- Hónapok. Megadja azt a hónapot (januártól decemberig), amikor a jelentés futtatása kezdődik.
- Ismétlés a következő időpontig. Azt a dátumot adja meg, ameddig a jelentés futtatása ismétlődik.

UNIX crontab beviteli formátum használata

Az ütemezést UNIX Crontab beviteli formátumban adja meg. A UNIX Crontab formátumról és a különleges karakterek használatáról az Oracle docs.sun.com webhely nyújt további tájékoztatást.

Példa: a 0 0 1, 15 * * karakterlánc a jelentést minden hónap 1-jén és 15-én éjfélkor futtatja.

8. Töltse ki az Értesítés szakasz következő mezőit:

Hiba esetén értesítendő erőforrások

Megadja azokat a felhasználókat, akik a jelentés sikertelen futtatása esetén a jelentésről állapotértesítést kapnak.

Befejezéskor értesítendő erőforrások

Megadja azokat a felhasználókat, akik a jelentés sikeres végrehajtása esetén a jelentésről állapotértesítést kapnak.

Sikertelenség esetén értesítendő csoportok

Megadja azokat a csoportokat, akik a jelentés sikertelen futtatása esetén a jelentésről állapotértesítést kapnak.

Befejezéskor értesítendő csoportok

Megadja azokat a csoportokat, akik a jelentés sikeres végrehajtása esetén a jelentésről állapotértesítést kapnak.

Megjegyzés: Amennyiben egy jelentés végrehajtása sikertelen, további információkat az ütemezett futtatások állapotának ellenőrzésével kaphat, illetve segítségért a rendszergazdához fordulhat.

9. Mentse és küldje el a módosításokat.

Az ütemezett jelentésfuttatások állapotának megtekintése

A jelentések ütemezett futtatási időpontjait és futtatási állapotát az ütemezett jelentések oldal segítségével ellenőrizheti. A listában állapottól függetlenül az összes ütemezett jelentésfuttatás megjelenik (a törölt jelentéseket kivéve).

Az ütemezett jelentésfuttatásokhoz a következő állapotok tartozhatnak:

- **Megszakítva.** Az ütemezett futtatás leáll, és a későbbi ismétlődő futtatások végleg leállnak.
- **Befejezve.** Az egyszeri, nem ismétlődő ütemezett futtatás befejeződött, és a létrejött jelentéskimenet elérhető.

Az ismétlődő ütemezett futtatásoknál soha nem jelenik meg „Befejezve” állapot.

- **Megszakítva.** Az ütemezett futtatás ideiglenesen leállítva.
- **Fut.** Az ütemezett futtatás folyamatban van.
- **Ütemezve.** Az ütemezett futtatás az előírt dátumon és időpontban megkezdí a jelentés létrehozását.
- **Várakozás.** Az ütemezett futtatás addig nem tudja megkezdeni a jelentés létrehozását, amíg egy nem kompatibilis jelentés- vagy feladatfuttatás be nem fejeződik.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Nyissa meg a Jelentések menüt, és kattintson az Ütemezett jelentések elemre.
Megjelenik az ütemezett jelentések oldala.

Ütemezett jelentésfuttatás törlése

A „Megszakítva” vagy a „Befejezve” állapotú ütemezett futtatások törlésére van lehetősége. Ha egy ütemezett futtatást töröl, ezzel nem törlődik sem a jelentés típusa, sem a Jelentéstár listájában szereplő, kész, létrehozott jelentések.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Nyissa meg a Jelentések menüt, és kattintson az Ütemezett jelentések elemre.
Megjelenik az ütemezett jelentések oldala.
3. Jelölje be a futtatás melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Feladat törlése pontra.

Jelentés hozzáadása a Saját jelentések portlethez

Ha az áttekintés oldalt úgy szabta személyre, hogy megjelenjen rajta a Saját jelentések portlet, akkor hozzáadhat bármilyen elérhető jelentést és a jelentéseket futtatni tudja erről az oldalról.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson a hozzáadni kívánt jelentés nevére.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Kattintson a Hozzáadás a saját jelentésekhez parancsra.
A jelentés belekerül a Saját jelentések portletbe az Áttekintés oldalon.

Létrehozott jelentés megtekintése

A jelentéstár oldal használatával ellenőrizheti azon létrehozott jelentéseknek a kimenetét, amelyekhez hozzáférése van, illetve megtekintheti a létrehozott jelentések futtatási tulajdonságait. A jelentések megtekintéséhez az Adobe Acrobat Reader programnak telepítve kell lennie. Ahhoz, hogy a jelentéseket a jelentéstár oldalon meg tudja tekinteni, megtekintési engedély szükséges az adott jelentéshez.

Ha a jelentést azonnal futtatta, a kimenet külön ablakban jelenik meg. Egyébként ha ütemezett volt a futtatás, a jelentés kimenete a jelentéstár oldalról érhető el.

Megjegyzés: Azonnali futtatású jelentések esetében lehetősége van a jelentés azonnali megtekintésére. Mentheti is a jelentést, és megtekintheti később a jelentéstár oldalról.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Nyissa meg a Jelentések menüt, és kattintson a Jelentéstár elemre.
Megjelenik a jelentéstár oldal.
3. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson az áttekintendő jelentés melletti Jelentés megnyitása ikonra.
Megjelenik a jelentés kimenete.
 - A futtatási tulajdonságok megtekintéséhez kattintson a Jelentés hivatkozásra.

Létrehozott jelentések törlése

A létrehozott jelentéseket igény szerint törölheti. Emellett a Feladatnaplók és jelentéstár-bejegyzések eltávolítása feladat futtatását is kérheti, hogy az időről időre eltávolítsa a Jelentéstárból az elavult jelentéseket.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Nyissa meg a Jelentések menüt, és kattintson a Jelentéstár elemre.
Megjelenik az ütemezett jelentések oldala.
3. Jelölje be a jelentés melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Törlés pontra.

Ütemezett jelentésfuttatások felfüggesztése vagy folytatása

Az ütemezett jelentésfuttatások felfüggesztése ideiglenesen leállítja a jelentés futását. A jelentés ebben az állapotában a futtatása folytatásáig nem tud futni az ütemezett időpontban. A jelentésfuttatások folytatása esetén a jelentés a következő ütemezett futtatáskor lefut. A felfüggesztésre az „Ütemezve” állapotú jelentéseknél van lehetőség.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Nyissa meg a Jelentések menüt, és kattintson az Ütemezett jelentések elemre.
Megjelenik az ütemezett jelentések oldala.
3. Jelölje be az ütemezett jelentésfuttatás melletti jelölőnégyzetet, majd válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson a Szünet gombra.
A jelentés futtatási állapota felveszi a „Megszakítva” értéket.
 - Kattintson a Folytatás pontra.
A jelentés futtatási állapota felveszi az „Ütemezve” értéket. A jelentés a következő ütemezett időpontban lefut.

Ütemezett jelentésfuttatások törlése

Az ütemezett futtatások törlésével azonnal leáll a futtatás, és törlődik minden későbbi futtatás is. A törölt futtatás megmarad az ütemezett jelentések listaoldalon „Megszakítva” állapottal. Amikor egy futtatást töröl, állapotát nem tudja megváltoztatni, és tulajdonságait sem szerkesztheti.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Nyissa meg a Jelentések menüt, és kattintson az Ütemezett jelentések elemre.
Megjelenik az ütemezett jelentések oldala.
3. Jelölje be az ütemezett futtatás melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Feladat törlése gombra.
Az állapot „Megszakítva” értékre vált.

Feladatok áttekintése

A feladatok olyan műveletsorozatok, amelyeket a CA Clarity PPM rendszer automatikus adminisztratív folyamatok rendszeres végrehajtására használ. Például adatbázis-táblázatok kitöltésére vagy frissítésére és háttérfolyamatok futtatására. Egy feladat lekérdezésekből, utasításokból vagy eljárásokból állhat.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Feladat futtatása vagy futtatásra való ütemezése

Megtekintheti az összes olyan munka listáját, amelyhez hozzáférési jogosultsága van. A munkákat futtathatja azonnal, vagy ütemezheti, hogy egy későbbi időpontban fussanak az elérhető munkák oldala segítségével.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.

Megjelenik a listaoldal.

2. Kattintson a Feladatok elemre.

Megjelenik a listaoldal.

3. Kattintson a feladat nevére.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

4. Töltse ki a Mikor szakasz következő mezőjét, és mentse az adatokat:

Mikor

Meghatározza, hogy a feladatot milyen időközönként kell futtatni.

Értékek:

- Azonnal. Válassza ezt, ha a feladatot most kívánja futtatni.
- Ütemezve. Válassza ezt, ha a feladatot későbbi futtatásra kívánja ütemezni. Ezután töltse ki az alábbi mezőket:

Kezdési dátum

Megadja a feladat futtatásának kívánt dátumát.

Kötelező: Igen

Kezdés ideje

A kezdés időpontját határozza meg órában és percben.

Ismétlődés

Az ismétlődő futtatás idejét határozza meg. A heti vagy havi ismétlődés az Ismétlődés beállítása hivatkozásra kattintva állítható be. Egy ütemezett feladat ismétlődését a UNIX crontab beviteli formátum használatával is beállíthatja. Az ismétlődés cronabbal történő beállításának használatához válassza a *UNIX crontab beviteli formátum használata* lehetőséget, majd adja meg az ütemezést.

Példa: a 0 0 1, 15 * * karakterlánc azt jelenti, hogy a jelentést minden hónap 1-jén és 15-én éjfélkor kell futtatni.

A UNIX Crontab formátumról és a különleges karakterek használatáról a Sun Microsystems webhelye tartalmaz további tájékoztatást.

Ütemezett feladatfuttatások

Az ütemezett feladat oldal használatával ellenőrizheti a feladat futtatási idejét és futásának állapotát. A listában állapottól függetlenül az összes ütemezett futtatás megjelenik (A töröltek kivételével).

Az ütemezett feladatok oldal használatával megtekintheti az ütemezett futtatások állapotát.

Az ütemezett futtatásokhoz a következő állapotok tartozhatnak:

- **Megszakítva.** Az ütemezett futtatás leáll, és a későbbi ismétlődő futtatások végleg leállnak.
- **Befejezve.** Az egyszeri, nem ismétlődő ütemezett futtatás befejeződött. Ha a feladat meghatározása napló előállítására van beállítva, akkor azt a Feladatnaplóban tekintheti meg.

Megjegyzés: Az ismétlődő ütemezett futtatásoknál soha nem jelenik meg „Befejezve” állapot.

- **Megszakítva.** Az ütemezett futtatás ideiglenesen leállítva.
- **Fut.** Az ütemezett futtatás folyamatban van.
- **Ütemezve.** Az ütemezett futtatás az előírt dátumon és időpontban megkezdje a feladat végrehajtását.
- **Várakozás.** Az ütemezett futtatás elérte az ütemezett futtatási dátumot és időpontot, de addig nem tudja megkezdeni a feladat végrehajtását, amíg egy nem kompatibilis jelentés- vagy feladatfuttatás be nem fejeződik.

Ütemezett feladatok futtatási tulajdonságainak meghatározása vagy szerkesztése

A feladat tulajdonságai oldal használatával módosíthatja a „Megszakítva” vagy „Befejezve” állapotú ütemezett feladatfuttatások tulajdonságait. Más különben a feladatok futtatási tulajdonságait csak megtekintheti tudja.

Megjegyzés: Ha egy feladat csak egyszeri futtatásra van ütemezve, tulajdonságai az ütemezett futtatási időpont előtt módosíthatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a feladatot.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Töltse ki az Általános szakasz következő mezőit:

Munkanév

A feladat nevét határozza meg. Ütemezett futtatásokhoz módosíthatja a nevet, hogy az egyes futtatások megkülönböztethetők legyenek.

Példa: Kiskereskedelmi bankolás – Havi árfolyamkivonat futtatás

Munkaazonosító

Az ütemezett feladathoz tartozó egyedi azonosítót mutatja.

Munkaállapot

Az ütemezett feladat állapotát mutatja.

3. Töltse ki a Paraméterek szakasz mezőit.

Megjegyzés: A megjelenő paraméterek a feladattól függenek. Ha ez a szakasz nem jelenik meg, az arra utal, hogy a CA Clarity PPM-rendszergazda nem határozott meg paramétereket. Mentse a paramétereket a meghatározott paraméterkészlet későbbi ismételt felhasználásához. Az elmentett paraméterek az elérhető feladatok listaoldalán a feladattípus alatt jelennek meg.

4. Töltse ki a következő mezőket, majd mentse el az adatokat:

Mikor

Meghatározza, hogy a feladatot milyen időközönként kell futtatni.

Értékek:

- Azonnal. Válassza ezt, ha a feladatot most kívánja futtatni.
- Ütemezve. Válassza ezt, ha a feladatot későbbi futtatásra kívánja ütemezni.
Ezután töltse ki az alábbi mezőket:

Kezdési dátum

Megadja a feladat futtatásának kívánt dátumát.

Kötelező: Igen

Kezdés ideje

A kezdés időpontját határozza meg órában és percben.

Ismétlődés

Az ismétlődő futtatás idejét határozza meg. A heti vagy havi ismétlődés az Ismétlődés beállítása hivatkozásra kattintva állítható be. Egy ütemezett feladat ismétlődését a UNIX crontab beviteli formátum használatával is beállíthatja. Az ismétlődés cronabbal történő beállításának használatához válassza a *UNIX crontab beviteli formátum használat*a lehetőséget, majd adja meg az ütemezést.

Példa: a 0 0 1, 15 * * karakterlánc azt jelenti, hogy a jelentést minden hónap 1-jén és 15-én éjfélkor kell futtatni.

A UNIX Crontab formátumról és a különleges karakterek használatáról a Sun Microsystems webhelye tartalmaz további tájékoztatást.

5. Töltse ki az Értesítés szakasz következő mezőit:

Hiba esetén értesítendő erőforrások

A meghibásodás esetén értesítendő erőforrásokat határozza meg.

Sikertelenség esetén értesítendő csoportok

A meghibásodás esetén értesítendő csoportokat határozza meg.

Befejezéskor értesítendő erőforrások

Adja meg egy erőforrás nevét a mezőben, vagy használja a keresőeszközt a név erőforráslistából történő kiválasztásához.

Befejezéskor értesítendő csoportok

Adja meg az értesítendő csoport nevét a mezőben, vagy használja a keresőeszközt a csoport listából történő kiválasztásához.

6. Töltse ki a Megosztás szakasz következő mezőit:

Erőforrások

Azokat a felhasználókat adja meg, akik megtekinthetik a létrehozott jelentést.

Csoportok

Azokat a csoportokat adja meg, akik megtekinthetik a létrehozott jelentést.

Ütemezett feladatfuttatás felfüggesztése vagy folytatása

Az ütemezett feladat oldalon felfüggesztheti bármelyik „Ütemezve” állapotú feladatot, folytathatja bármely felfüggesztett feladatot. A futtatás felfüggesztésével ideiglenesen megállíthatja egy feladat futtatását. A feladat ebben az állapotában a feladat folytatásáig nem tud futni az ütemezett időpontban. A feladatfuttatások folytatása esetén a jelentés a következő ütemezett futtatáskor lefut.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson a Feladatok elemre.
Megjelenik az elérhető feladatok listája.
3. Nyissa meg a Feladatok menüt, és kattintson az Ütemezett feladatok elemre.
Megjelenik az ütemezett feladatok listája.
4. Jelölje be az ütemezett futtatás melletti jelölőnégyzetet, majd válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - a. Kattintson a Szünet gombra.
A feladat futtatási állapota felveszi a „Megszakítva” értéket.
 - b. Kattintson a Folytatás pontra.
A feladat futtatási állapota felveszi az „Ütemezve” értéket. A feladat a következő ütemezett időpontban lefut.

Az ütemezett feladatfuttatások állapotának megtekintése

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson a Feladatok elemre.
Megjelenik az elérhető feladatok listája.
3. Nyissa meg a Feladatok menüt, és kattintson az Ütemezett feladatok elemre.
4. Tallózással vagy szűréssel keresse meg az ütemezett futtatásokat.
A feladatok megjelennek a listában.
5. Ellenőrizze az állapotukat.

Ütemezett feladatfuttatás törlése

Az ütemezett feladat futtatása az ütemezett feladatok listaoldalán szakítható meg. Az ütemezett futtatások törlésével azonnal leáll a feladat, és törlődik minden későbbi futtatás is. A törölt futtatás az ütemezett feladatok listáján „Megszakítva” állapottal megmarad. Amikor egy feladatfuttatást töröl, állapotát nem tudja megváltoztatni, és tulajdonságait sem szerkesztheti.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson a Feladatok elemre.
Megjelenik az elérhető feladatok listája.
3. Nyissa meg a Feladatok menüt, és kattintson az Ütemezett feladatok elemre.
Megjelenik az ütemezett feladatok oldala.
4. Tallózással vagy szűréssel keresse meg az ütemezett futtatásokat.
A feladatok megjelennek a listában.
5. Jelölje be az ütemezett futtatás melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Feladat törlése gombra.
Az ütemezett feladat állapota felveszi a „Megszakítva” értéket.

A feladatnapló megtekintése

A feladatnapló oldal használatával információ tekinthető meg a feladat futásáról, illetve az elavult feladatok törölhetők a feladatnaplóból.

A feladatnapló a futási tulajdonságok csak olvasható verziójából áll, és feladatbejegyzéseket, időket és esetleges üzeneteket sorol fel. Ha egy feladat leáll, a napló mutatja a hiba jellegét.

Emellett a Feladat és tár eltávolítása feladatot arra is ütemezheti, hogy időről időre eltávolítsa a Jelentéstárból vagy a Feladatnaplóból a feladatnaplókat és jelentéspéldányokat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.

2. Kattintson a Feladatok elemre.
Megjelenik az elérhető feladatok listája.
3. Nyissa meg a Feladatok menüt, és kattintson a Napló elemre.
Megjelenik a feladatok listája, naplóbejegyzésekkel.
4. Kattintson a feladat nevére.
Megjelenik a feladatnapló.

Ütemezett feladatfuttatás törlése

Az ütemezett feladatok oldal használatával eltávolíthatja a „Megszakítva” vagy „Befejezve” állapotú ütemezett feladatfuttatásokat. Az ütemezett feladatok eltávolítása nem törli a feladat típusát vagy a futtatás bármely feladatnaplóját.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson a Feladatok elemre.
Megjelenik az elérhető feladatok listája.
3. Nyissa meg a Feladatok menüt, és kattintson az Ütemezett feladatok elemre.
Megjelenik az ütemezett feladatok oldala.
4. Jelölje be az ütemezett futtatás melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Feladat törlése pontra.

Fejezet 10: Számlabeállítások

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A fiók kezelése](#) (lapon 97)
[Személyes információk kezelése](#) (lapon 97)
[Jelszó frissítése](#) (lapon 99)
[Helyettesek kijelölése](#) (lapon 100)
[A helyettesítések listájának megtekintése](#) (lapon 100)
[Értesítések beállítása](#) (lapon 101)
[Szoftverletöltések](#) (lapon 103)
[Szoftver letöltése](#) (lapon 104)

A fiók kezelése

A fiókbeállítási oldalakkal módosíthatja erőforrás-profiljának elemeit, más felhasználóhoz rendelheti hozzá elvégzendő feladatait, valamint szoftvereket tölthet le. A személyes információk oldal használatával kezelheti fiókbeállításait.

A következő műveletekre van lehetőség a fiókbeállítások kezelésében:

- [Személyes információk kezelése](#) (lapon 97).
- [Jelszó frissítése](#) (lapon 99).
- [Helyettesek listájának megjelenítése](#) (lapon 100).
- [A proxybeállítások frissítése](#) (lapon 100).
- [Az értesítések fogadási módjának megváltoztatása](#) (lapon 101).
- [Szoftver letöltése](#) (lapon 104).

Személyes információk kezelése

A fiókbeállítások személyes információk oldalának használatával a következőket végezheti el:

- Kapcsolattartási adatainak és jelszavának frissítése
- Kezdőlap alaphelyzetbe állítása
- Aktuális időjelentés beállítása kezdőlapként

Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Fiókbeállítások pontjára.

Megjelenik a személyes információk oldala.

2. Töltse ki az Általános információ szakasz következő mezőit, majd mentsen:

Felhasználónév

Meghatározza azt a felhasználónevet, amelyet az erőforrás a CA Clarity PPM rendszerbe való bejelentkezéshez használ. A személyes információk oldal a felhasználónevet jeleníti meg.

Korlát: 80 karakter

Vezetéknév

Az erőforrás vezetéknévét határozza meg. A személyes információk oldal a vezetéknévét jeleníti meg.

Kötelező: Igen

Utónév

Az erőforrás utónevét határozza meg. A személyes információk oldal az utónevet jeleníti meg.

E-mail cím

Azt az e-mail címet határozza meg, amelyekre az értesítéseket és a CA Clarity PPM termékkel kapcsolatos kommunikációt küldik. A személyes információk oldal az e-mail címet jeleníti meg.

Kötelező: Igen

Megjegyzés: Pontos és naprakész címet kell megadni.

SMS-szám

SMS-számát (rövid szöveges üzenetekhez használt számát) határozza meg, amelyre a rendszer az értesítéseket küldi. Az SMS mobilkommunikációs eszközökre, például mobiltelefonokra továbbít rövid üzeneteket.

Megjegyzés: Az SMS használatával kapcsolatos részletes tudnivalókért forduljon mobilszolgáltatójához.

Munkahelyi telefon

Munkahelyi telefonszámát határozza meg.

Otthoni telefonszám

Otthoni telefonszámát határozza meg.

Időzóna

Az elsődleges munkahelyi időzónát határozza meg.

Hely

A munka helyét határozza meg. A területi beállítás vezérli a CA Clarity PPM rendszer nyelvi szám- és dátumformázását.

Alapértelmezett: Angol (Egyesült Államok)

Nyelv

A CA Clarity PPM használatának nyelvét határozza meg. Az itt kiválasztott nyelv az erőforrás Üzleti objektumok jelentéseire is vonatkozik.

Megjegyzés: A nyelv módosításának hatása 15 perc után észlelhető. Várjon 15 percig, vagy jelentkezzen ki és ismét be a módosítások érvényesítéséhez.

Alapértelmezett: Angol

Kezdőlap

Saját kezdőlapját határozza meg.

Alapértelmezett: Rendszer-alapérték vagy felhasználó által konfigurált érték

Jelszó frissítése

A jelszó korlátlan számú karaktert tartalmazhat.

Bevált eljárás: Jelszávaiban használja betűk és számok kombinációját, hogy biztosítsa adatainak védeltségét.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Fiókbeállítások pontjára.

Megjelenik a személyes információk oldala.

2. Töltse ki a Jelszó módosítása szakasz következő mezőit, majd mentsen:

Régi jelszó

Meghatározza a CA Clarity PPM rendszerbe bejelentkezéshez használt jelenlegi jelszót.

Új jelszó

Meghatározza a CA Clarity PPM rendszerbe bejelentkezéshez használt új jelszót.

Jelszó megerősítése

Meghatározza a CA Clarity PPM rendszerbe bejelentkezéshez használt új jelszó megerősítését.

Helyettesek kijelölése

A fiókbeállítások helyettes oldalának használatával ideiglenesen másik erőforrást jelölhet meg elvégzendő feladataihoz helyettesként. A megadott helyettesítési időszak alatt a hozzárendelt erőforrás kapja meg az elvégzendő feladatokat (például a rendszeres, ütemezett vagy sürgős elvégzendő feladatokat).

Az időszak alatti határidejű elvégzendő feladatokat a kijelölt helyettes látja az áttekintés oldal Elvégzendő feladatok portletjében.

Fontos! Ügyelnie kell arra, hogy az elvégzendő feladatokhoz helyettesként megjelölt erőforrás megfelelő hozzáférési jogokkal rendelkezzen a feldolgozandó feladatokhoz. Ha például helyettest jelöl ki az időjelentések jóváhagyására vonatkozó elvégzendő feladatok fogadásához, a helyettesnek rendelkeznie kell az Időjelentések - Az összes jóváhagyása hozzáférési joggal.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Fiókbeállítások pontjára.
2. Kattintson a Helyettes pontra.
Megjelenik a helyettes oldal.
3. Töltse ki a Beállítás szakasz következő mezőit, majd mentsen:

Proxy

Megadja, hogy kíván-e helyettest használni.

Erőforrás

Meghatározza a helyettesként kijelölt erőforrást.

Kezdési dátum

A helyettesítési időszak kezdő dátumát adja meg.

Befejezési dátum

A helyettesítési időszak befejező dátumát adja meg.

A helyettesítések listájának megtekintése

Ha más erőforrások Önt jelölték ki elvégzendő feladataikhoz helyettesnek, nevük megjelenik a fiókbeállítások helyettes oldalának Erőforrások mezőjében. A helyettesítési időszakban esedékessé vált elvégzendő feladatok megjelennek az áttekintés oldalon, az Elvégzendő feladatok portletben. Helyettesként egy vagy több erőforrás is kijelölheti Önt.

Értesítések beállítása

Az értesítések bizonyos műveletek bekövetkeztével automatikusan jönnek létre. Például választhatja az értesítés e-mailben lehetőségét, ha valaki egy elvégzendő feladatra válaszol.

Lehetősége van megtekinteni és kezelni, hogy az értesítések a kapcsolódó események létrejötte esetén milyen módon legyenek kézbesítve. A következő típusú értesítési módok közül választhat:

- Figyelmeztetés. Figyelmeztetéseket küld az áttekintés oldal Értesítések portletjének és a szervező értesítések oldalára.
- E-mail. E-maileket küld az Ön e-mail fiókjának.
Ennek az értesítési módnak a használatához erőforrásprofiljában adja meg saját e-mail címét.
- SMS. Mobilkommunikációs eszközökre, például mobiltelefonokra továbbít rövid üzeneteket.

Megjegyzés: Ennek az értesítési módnak a használatához meg kell adnia SMS-számát.

Funkcionális területek szerinti értesítések

A következő felsorolás néhány olyan helyzetet mutat be példaként, ahol az egyes funkcionális területekre vonatkozóan értesítéseket küld a rendszer:

Elvégzendő feladatok

Amikor új elvégzendő feladatot rendelnek Önhöz, illetve amikor egy feladat esedékes, értesítést küld a rendszer.

Módosítási kérelem

Amikor módosítási kérelmet rendelnek Önhöz, a rendszer értesítést küld.

Eszkálálás

Amikor egy folyamat leáll vagy elakad, és Ön van megadva az eskáláláskor értesítendő személyként, a rendszer értesítést küld.

Problémák

Amikor problémát rendelnek Önhöz, a rendszer értesítést küld.

Folyamatok

Amikor egy erőforrást Önt adja meg, mint egy folyamat bizonyos lépésének elérése esetén megkeresendő személyt, a rendszer értesítést küld.

Projektek

Amikor egy erőforrás hozzáadja Önt egy projekthez vagy eltávolítja onnan, a rendszer értesítést küld.

Jelentések és munkák

Amikor egy Ön által kezdeményezett, ütemezett, illetve Önhöz hozzárendelt jelentés vagy munka elkészült vagy leállt, a rendszer értesítést küld.

Kockázatok

Amikor kockázatot rendelnek Önhöz, a rendszer értesítést küld.

Időjelentések

Időjelentés beküldésekor értesítést küld a rendszer. Amennyiben Ön küldött be értesítést, lejárt határidejéről vagy visszaadásáról kaphat értesítést.

Az értesítési beállítások kezelése

A fiókbeállítások értesítések oldala használatával megadható vagy módosítható a fogadni kívánt értesítések típusa. Megadható az értesítések fogadásának módja is.

Alapértelmezés szerint az egyes funkcionális területekre vonatkozóan az összes módszer jelölőnégyzetei be vannak jelölve.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Fiókbeállítások pontjára.
Megjelenik a személyes információk oldala.
2. Kattintson az Értesítések elemre.
Megjelenik az értesítési oldal.
3. Jelölje be a fogadni kívánt értesítések és módszerek melletti jelölőnégyzeteket, majd mentse a módosításokat.

Értesítési módok megadása

Lehetősége van megtekinteni és kezelni, hogy az értesítések a kapcsolódó események létrejötte esetén milyen módon legyenek kézbesítve. A következő típusú értesítési módok közül választhat:

- Figyelmeztetés. Figyelmeztetéseket küld az áttekintés oldal Értesítések portletjének és a Szervező értesítések oldalára.
- E-mail. E-maileket küld az Ön e-mail fiókjának.
Ennek az értesítési módnak a használatához erőforrásprofiljában adja meg saját e-mail címét.
Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.
- SMS. Mobilkommunikációs eszközökre, például mobiltelefonokra továbbít rövid üzeneteket.
Ennek az értesítési módnak a használatához meg kell adnia SMS-számát.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Fiókbeállítások pontjára.
Megjelenik a személyes információk oldala.
2. Kattintson az Értesítések elemre.
Megjelenik az értesítési oldal.
3. Szüntesse meg a fogadni nem kívánt értesítések és módszerek melletti jelölőnégyzetek jelölését, majd mentse a módosításokat.

Szoftverletöltések

A következő szoftvereket töltheti le a CA Clarity PPM rendszerből:

Open Workbench

Ez az alkalmazás egy asztali projektvezetési szoftver. Használható különálló szoftveralkalmazásként vagy a CA Clarity PPM alkalmazással.

Microsoft Project interfész

A CA Clarity PPM Microsoft Project Interface illesztőfelület használatával a Microsoft Project szoftvert kapcsolhatja össze a CA Clarity PPM rendszerrel.

Java Runtime Environment

A Java Runtime Environment használata szükséges, ha az XML Open Gateway (XOG) formátum használatával kíván adatokat átadni a CA Clarity PPM és más programok között.

Adobe SVG megtekintő

Segítségével grafikus portleteket és folyamatokat jeleníthet meg.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Az Xcelsius letöltését és helyi telepítését teszi lehetővé. Az Xcelsius segítségével megjelenítheti és beállíthatja az adatkapcsolatokat.

Megjegyzés: Ahhoz, hogy ez a letöltési hivatkozás megjelenjen a szoftverletöltés oldalon, hozzáférési jogokra van szükség az Xcelsius telepítéséhez. Ezen felül a CA Clarity PPM-rendszergazdának az Xcelsius telepítőprogram .zip fájlját egy CA Clarity PPM-telepítési mappába kell másolnia.

Ha nem sikerül letöltenie az Xcelsius szoftvert, forduljon a CA Clarity PPM-rendszergazdához.

CA Clarity UI-témák Xcelsius színsémaként

Használatával az Xcelsius ugyanazokat a színeket tudja megjeleníteni, mint az Ön portletjei és oldalai a CA Clarity PPM rendszerben. A CA Clarity PPM UI-témák elérhetőek az Xcelsius-ábrázolásokban való használatra.

A UI-témák Xcelsius-színsémaként történő elérhetővé tételével kapcsolatban további tudnivalókhoz kövesse a szoftverletöltések oldal útmutatását.

Tervfájlok a Stock Xcelsius ábrázolásaihoz

Használatával megteheti az első lépéseket a minták megvalósításában. Az Xcelsius ábrázolási tervfájlokat (.XLF) felhasználhatja úgy, ahogyan vannak, illetve azokat kiindulópontként felhasználva megtervezheti saját Xcelsius-ábrázolásait.

A további tudnivalók a *CA Clarity-Xcelsius megvalósítási útmutatóban* olvashatók.

Szoftver letöltése

A következő eljárás használatával letöltheti az ügyfélszoftvert saját számítógépére a CA Clarity PPM rendszerből. A szoftverletöltés lépései:

- A CA Clarity PPM rendszergazdának be kell állítania a telepítési fájlokat a CA Clarity PPM-kiszolgálón.
- A szoftver letöltése hozzáférési jogokat igényel.
- A szoftver telepítése rendszergazdai jogokat igényel.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy a szoftver a megfelelő jogosultságok ellenére sem érhető el. Jegyezze fel a mappa helyét, ahová telepíti a szoftvert.

Ha a szükséges ügyfélszoftvert nem tudja letölteni, akkor kérjen segítséget a CA Clarity PPM rendszergazdájától. Ezen felül, ha a letöltési folyamattal kapcsolatban bármilyen kérdése van, forduljon a rendszergazdához.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Fiókbeállítások pontjára.
Megjelenik a személyes információk oldala.
2. Kattintson a Szoftverletöltések pontja.
Megjelenik a Szoftverletöltés oldal.
3. Kattintson a szoftver neve melletti Letöltés hivatkozásra.
A kiválasztott szoftvertől függően megjelenik egy sor fájlletöltési, „Mentés másként” és telepítési ablak.
4. Kövesse a letöltésre vonatkozó útmutatást.

Függelék A: Billentyűkombinációk

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Billentyűkombinációk alapfunkciókhoz](#) (lapon 107)

[Billentyűkombinációk CA Clarity PPM műveletekhez](#) (lapon 108)

[Billentyűkombinációk listákhoz](#) (lapon 108)

[Időarányos értéket tartalmazó cellákban használható billentyűparancsok](#) (lapon 110)

Billentyűkombinációk alapfunkciókhoz

Az alábbi táblázat az összes CA Clarity PPM oldalon elérhető alapfunkciók billentyűkombinációit sorolja fel:

Funkció	Billentyűkombináció
Kezdőlap menü	Ctrl+Alt+h
Adminisztrációs menü	Ctrl+Alt+a
Kedvencek menü	Ctrl+Alt+f
Vissza	Ctrl+Alt+b vagy Alt+bal nyíl
Kezdőlap	Ctrl+Alt+Home
Frissítés	Ctrl+Alt+F5
Keresés	Ctrl+Alt+s
Előzmény	Ctrl+Alt+v
Súgó	F1

Billentyűkombinációk CA Clarity PPM műveletekhez

Az alábbi táblázat a CA Clarity PPM oldalakon elérhető műveletek billentyűkombinációit sorolja fel.

Művelet	Billentyűkombináció	Alternatív kisegítő billentyűkombináció
Mezőszerkesztő aktiválása (például dátumválasztó)	Enter	Alt+Enter
Felugró ablak bezárása	Esc	Shift+Esc
Lapmenü megnyitása	Enter	Alt+Enter
Menüben balra, jobbra, fel vagy le mozgás	Balra nyíl Jobbra nyíl Felfelé nyíl Lefelé nyíl	Alt+felfelé nyíl Alt+Lefelé nyíl Alt+felfelé nyíl Alt+Lefelé nyíl
Kijelölt menüelem kiválasztása	Enter	Alt+Enter
Hivatkozás megnyitása listaoldalban	Ctrl+Enter	
Jelölőnégyzet bejelölése vagy bejelölésének megszüntetése Megjegyzés: Az oldalon belüli kijelölésnek (fókusznak) a jelölőnégyzeten kell lennie.	Szóköz billentyű	
Hierarchikus lista kibontása Megjegyzés: Az oldalon belüli kijelölésnek (fókusznak) a hierarchikus lista + jelén kell lennie.	Szóköz billentyű	

Billentyűkombinációk listákhoz

A következő táblázat mutatja be a listákhoz elérhető billentyűkombinációkat.

Művelet	Mód	Billentyűkombináció
Váltás listában szerkesztési és megjelenítési mód között	Megjelenítés, Szerkesztés	Enter

Művelet	Mód	Billentyűkombináció
Listán (rácson) belül celláról cellára mozgás	Megjelenítés	Balra nyíl Jobbra nyíl Felfelé nyíl Lefelé nyíl
Mozgás listán belül különböző területekre: portlet ikonokra, oszlopfejlécekre, lista törzsszövegére, gombokra	Megjelenítés	Tab (előre) Shift+Tab (vissza)
Váltás megjelenítés módra	Szerkesztés	Esc vagy Enter
Mozgás balra vagy jobbra cellán belül	Szerkesztés	Balra nyíl Jobbra nyíl
Mozgás szerkeszthető celláról szerkeszthető cellára	Szerkesztés	Tab (előre) Shift+Tab (vissza)
Ugrás a sor végére Megjegyzés: Ha időarányos értéket tartalmazó soron végzi a műveletet, a billentyűkombináció megismétlésével léphet ki az Időarányos érték szakaszból.	Szerkesztés	Ctrl+Jobbra nyíl
Ugrás a sor elejére	Szerkesztés	Ctrl+Balra nyíl
Lapozás felfelé vagy lefelé	Megjelenítés, Szerkesztés	Ctrl+Alt+Felfelé nyíl Ctrl+Alt+Lefelé nyíl
Ugrás egy lista elejére vagy végére Megjegyzés: Ha időarányos értéket tartalmazó cellán végzi a műveletet, a billentyűkombináció megismétlésével léphet ki az Időarányos érték szakaszból.	Megjelenítés, Szerkesztés	Ctrl+Felfelé nyíl Ctrl+Lefelé nyíl
Legördülő lista vagy dátumválasztó megnyitása	Szerkesztés	Enter
Mozgás legördülő listán belül kiválasztási elemek között	Szerkesztés	Felfelé nyíl Lefelé nyíl
Kijelölt érték kiválasztása legördülő listában vagy dátumválasztóban	Szerkesztés	Enter
Dátum kijelölése dátumválasztóban	Szerkesztés	Lefelé nyíl
Új sor hozzáadása hosszú szövegterülethez	Szerkesztés	Ctrl+Enter

Időarányos értéket tartalmazó cellákban használható billentyűparancsok

A következő táblázat mutatja be az időarányos értékeket tartalmazó cellákban használható billentyűkombinációkat.

Művelet	Billentyűkombináció	Alternatív kisegítő billentyűkombináció
Időarányos értéket tartalmazó sor kiválasztása	Shift+Ctrl+Jobbra nyíl	
Időarányos értéket tartalmazó oszlop kiválasztása	Shift+Ctrl+Lefelé nyíl	
Egyetlen cella kijelölése az aktuális cellától balra vagy jobbra	Shift+Jobbra nyíl Shift+Balra nyíl	
Egyetlen cella kijelölése az aktuális cella fölött vagy alatt	Shift+Felfelé nyíl Shift+Lefelé nyíl	
Időarányos értéket tartalmazó cella másolása	Ctrl+C	
Időarányos értéket tartalmazó cella beillesztése	Ctrl+V	
Időarányos értéket tartalmazó cella kivágása	Ctrl+X	
Kivágási, másolási vagy beillesztési művelet visszavonása	Ctrl+Z	

Függelék B: Hozzáférési jogosultságok

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Auditnyomvonal hozzáférési jogok](#) (lapon 111)

[Alapszintű felhasználói csoport hozzáférési jogok](#) (lapon 111)

[Irányítópult hozzáférési jogok](#) (lapon 112)

[Jelentések hozzáférési jogai](#) (lapon 112)

[Szoftverletöltési hozzáférési jogosultságok](#) (lapon 113)

[Az időjelentések hozzáférési jogosultságai](#) (lapon 113)

Auditnyomvonal hozzáférési jogok

Az auditálásra vonatkozóan a következő hozzáférési jogosultságok érhetők el:

Auditnyomvonal - Hozzáférés

Lehetővé teszi a felhasználó számára az auditoldal elérését.

Típus: Globális

Auditnyomvonal - Megtekintés - Mindegyik

Lehetővé teszi a felhasználók számára bármely auditoldal elérését.

Típus: Globális

Alapszintű felhasználói csoport hozzáférési jogok

Az alapértelmezett felhasználói csoporthoz a következő hozzáférési jogok állnak rendelkezésre, *Felhasználó-hozzáférési alapcsoport*:

Számlabeállítások - Navigáció

A felhasználó számára navigálást biztosít a Számlabeállítások oldalra.

Típus: Globális

Szervező – Hozzáférés

A felhasználó számára hozzáférést biztosít a Szervező oldalhoz, valamint az onnan elérhető Műveletek, Események és Értesítések portlethez.

Típus: Globális

Projektek – Navigálás

A felhasználó számára navigálást biztosít a Projektlista oldalhoz és a Saját projektek portlethez.

Típus: Globális

Irányítópult hozzáférési jogok

Az irányítópultokra vonatkozóan a következő hozzáférési jogosultságok érhetők el:

Irányítópult - Létrehozás

Lehetővé teszi a felhasználók számára új irányítópultok létrehozását a CA Clarity PPM rendszerből.

Típus: Globális

Irányítópult - Navigáció

Lehetővé teszi a felhasználók számára a bármely irányítópulthoz történő navigálást a CA Clarity PPM rendszerben.

Típus: Globális

Jelentések hozzáférési jogai

A következő hozzáférési jogok érhetők el a jelentéseket futtató és áttekintő felhasználók számára:

Jelentések - Hozzáférés

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy elérje a jelentésoldalakat és a Saját jelentések portletet. Ennek a hozzáférési jognak feltétele, hogy a felhasználó megkapja a következő hozzáférési jogok valamelyikét:

- *A Jelentések - Futtatás - Mind* hozzáférési jog
- Példányszintű hozzáférési jogok, például *Jelentés - Futtatás*, *Jelentés - Kimenet megjelenítése* vagy *Jelentés - Tulajdonságok szerkesztése*

Típus: Globális

Jelentések - Futtatás - Mind

Lehetővé teszi bármely jelentés futtatását. Ez a jog bármely jelentés ütemezését, tulajdonságainak szerkesztését és kimenetének megtekintését is lehetővé teszi a felhasználók számára. A jogosultság a Jelentések - Hozzáférés jog megadásától függ.

Típus: Globális

Jelentés - Futtatás

Lehetővé teszi a felhasználók számára meghatározott jelentések futtatását, tulajdonságok szerkesztését és a kimenet áttekintését.

Követelményei Jelentések – Hozzáférési jog

Típus: Példány

Jelentések - Kimenet megtekintése - Mind

Lehetővé teszi a felhasználók számára bármely jelentés kimenetének megtekintését.

Követelményei Jelentések – Hozzáférési jog

Típus: Globális

Szoftverletöltési hozzáférési jogosultságok

A szoftverletöltésekre vonatkozóan a következő hozzáférési jogosultságok érhetők el:

Szoftverletöltés - Microsoft Project Interface

A felhasználók számára lehetővé teszi a CA Clarity PPM Microsoft Project Interface (illesztőfelület) letöltését.

Típus: Globális

Szoftverletöltés - Open Workbench

Az Open Workbench letöltéséhez szükséges.

Típus: Globális

Szoftverletöltés - Xcelsius

Az Xcelsius letöltéséhez szükséges.

Típus: Globális

Szoftverletöltés - SVG Viewer

Az SVG Viewer letöltéséhez szükséges.

Típus: Globális

Az időjelentések hozzáférési jogosultságai

Az időjelentésekre vonatkozóan a következő hozzáférési jogosultságok érhetők el:

Időjelentések - Navigáció

Lehetővé teszi az Ön számára, hogy az időjelentés-oldalakhoz navigálhasson.

Típus: Globális

Időjelentések - Az összes szerkesztése

Lehetővé teszi a felhasználók számára az összes időjelentés szerkesztését.

Típus: Globális

Időjelentések - Az összes jóváhagyása

Lehetővé teszi a felhasználók számára az összes benyújtott időjelentés jóváhagyását.

Típus: Globális

Erőforrás - Idő megadása

Lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy kitöltsék és benyújtsák egy adott erőforrás időjelentéseit.

Típus: Példány

Projekt - Projektterv szerkesztése

Lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy be nem tervezett feladatokat adjanak hozzá egy adott projekthez az időjelentéseik kitöltésekor, ha csapattagjai a projektnek.

Típus: Példány