

# CA Clarity™ PPM

## Guida introduttiva per l'utente

Release 13.2.00



La presente documentazione, che include il sistema di guida in linea integrato e materiale distribuibile elettronicamente (d'ora in avanti indicata come "Documentazione"), viene fornita all'utente finale a scopo puramente informativo e può essere modificata o ritirata da CA in qualsiasi momento.

Questa Documentazione non può essere copiata, trasmessa, riprodotta, divulgata, modificata o duplicata per intero o in parte, senza la preventiva autorizzazione scritta di CA. Questa Documentazione è di proprietà di CA e non potrà essere divulgata o utilizzata se non per gli scopi previsti in (i) uno specifico contratto tra l'utente e CA in merito all'uso del software CA cui la Documentazione attiene o in (ii) un determinato accordo di confidenzialità tra l'utente e CA.

Fermo restando quanto enunciato sopra, se l'utente dispone di una licenza per l'utilizzo dei software a cui fa riferimento la Documentazione avrà diritto ad effettuare copie della suddetta Documentazione in un numero ragionevole per uso personale e dei propri impiegati, a condizione che su ogni copia riprodotta siano apposti tutti gli avvisi e le note sul copyright di CA.

Il diritto a stampare copie della presente Documentazione è limitato al periodo di validità della licenza per il prodotto. Qualora e per qualunque motivo la licenza dovesse cessare o giungere a scadenza, l'utente avrà la responsabilità di certificare a CA per iscritto che tutte le copie anche parziali del prodotto sono state restituite a CA o distrutte.

NEI LIMITI CONSENTITI DALLA LEGGE VIGENTE, LA DOCUMENTAZIONE VIENE FORNITA "COSÌ COM'È" SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, INCLUSE, IN VIA ESEMPLIFICATIVA, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ, IDONEITÀ A UN DETERMINATO SCOPO O DI NON VIOLAZIONE DEI DIRITTI ALTRUI. IN NESSUN CASO CA SARÀ RITENUTA RESPONSABILE DA PARTE DELL'UTENTE FINALE O DA TERZE PARTI PER PERDITE O DANNI, DIRETTI O INDIRETTI, DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELLA DOCUMENTAZIONE, INCLUSI, IN VIA ESEMPLIFICATIVA E NON ESAUSTIVA, PERDITE DI PROFITTI, INTERRUZIONI DELL'ATTIVITÀ, PERDITA DEL GOODWILL O DI DATI, ANCHE NEL CASO IN CUI CA VENGA ESPRESSAMENTE INFORMATA IN ANTICIPO DI TALI PERDITE O DANNI.

L'utilizzo di qualsiasi altro prodotto software citato nella Documentazione è soggetto ai termini di cui al contratto di licenza applicabile, il quale non viene in alcun modo modificato dalle previsioni del presente avviso.

Il produttore di questa Documentazione è CA.

Questa Documentazione è fornita con "Diritti limitati". L'uso, la duplicazione o la divulgazione da parte del governo degli Stati Uniti è soggetto alle restrizioni elencate nella normativa FAR, sezioni 12.212, 52.227-14 e 52.227-19(c)(1) - (2) e nella normativa DFARS, sezione 252.227-7014(b)(3), se applicabile, o successive.

Copyright © 2013 CA. Tutti i diritti riservati. Tutti i marchi, i nomi commerciali, i marchi di servizio e i loghi citati nel presente documento sono di proprietà delle rispettive aziende.

## Contattare il servizio di Supporto tecnico

Per l'assistenza tecnica in linea e un elenco completo delle sedi, degli orari del servizio di assistenza e dei numeri di telefono, contattare il Supporto tecnico visitando il sito Web all'indirizzo <http://www.ca.com/worldwide>.



# Sommario

---

## Capitolo 1: Introduzione 9

Informazioni sulla guida .....	9
Formazione e strumenti di formazione CA Clarity PPM.....	9
Presentazione di CA Clarity PPM.....	10
Menu principale .....	11
Barra degli strumenti dell'utente .....	12
Icone di pagina .....	13
Portlet della pagina Panoramica .....	14
Menu di schede.....	15

## Capitolo 2: Guida introduttiva 17

Menu Pagina iniziale .....	17
Pagina Imposta come pagina iniziale .....	18
Visualizzazione delle informazioni personali.....	19
Gestione delle assegnazioni .....	20
Notifiche.....	26
Preferiti .....	26
Salvataggio di una pagina come Preferito.....	26
Aggiunta di un collegamento alla pagina Preferiti .....	27
Aggiunta di un collegamento ai Preferiti .....	27
Aggiunta di una sezione Menu Preferiti.....	28
Sezioni del menu Riordina.....	28
Rimozione di una sezione o di un collegamento di menu.....	29

## Capitolo 3: Introduzione alle pagine e alle portlet 31

Utilizzo degli elenchi.....	31
Barra degli strumenti Opzioni elenco.....	33
Filtrare gli elenchi.....	34
Ordinamento degli elenchi.....	37
Modifica degli elenchi .....	38
Esportazione degli elenchi .....	39
Visualizzazione di una pagina sotto forma di popup.....	40
Diagrammi .....	41
Impostazione delle opzioni del grafico .....	41

---

## Capitolo 4: Dashboard personali 43

Informazioni sui dashboard personali .....	43
Visualizzazione di un dashboard .....	44
Esportazione di un dashboard.....	44
Esportazione di una portlet.....	45

## Capitolo 5: Visualizzazione e pubblicazione di argomenti di discussione 47

Informazioni sulle discussioni.....	47
Apertura di una pagina di elenco di discussioni .....	48
Creazione di un nuovo argomento di discussione.....	49
Pubblicazione di un messaggio in un argomento di discussione .....	49
Pubblicazione di una risposta a un messaggio .....	51
Visualizzazione espansa o compressa di un thread di discussione .....	52

## Capitolo 6: Documenti e cartelle 53

Panoramica repository documenti.....	53
Diritti di accesso per l'Archivio informazioni.....	54
Autorizzazioni di accesso all'Archivio informazioni e al Manager documenti .....	54
Visualizzazione dell'Archivio informazioni. ....	55
Visualizzazione di Manager documenti.....	56
Cartelle .....	57
Creazione di una cartella.....	57
Aggiunta di un documento a una cartella .....	58
Download di file da cartelle .....	59
Modifica delle proprietà della cartella.....	61
Modifica delle autorizzazioni della cartella.....	61
Documenti.....	62
Estrazione di documenti .....	62
Copia di un documento .....	63
Modifica delle proprietà di un documento .....	63
Modifica di autorizzazioni di un documento.....	63
Consultazione della cronologia di documenti .....	64
Trasferimento di un documento in una cartella diversa .....	64
Modalità di utilizzo delle versioni dei documenti .....	65
Uso di processi correlati a documenti.....	66

## Capitolo 7: Strumento di ricerca globale 69

Informazioni sullo strumento di ricerca globale .....	69
Esecuzione di una ricerca di base.....	70

---

Esecuzione della ricerca avanzata .....	70
Tecniche di ricerca globale .....	72
Utilizzo dei caratteri jolly nelle ricerche globali .....	72
Utilizzo degli operatori booleani nelle ricerche globali .....	73
Sottoquery del modulo nella ricerca globale .....	74

## Capitolo 8: Schede attività 77

Invio di una scheda attività .....	77
Accesso a schede attività non inviate .....	79
Compilazione di una scheda attività .....	79
Aggiunta manuale di voci alla scheda attività .....	79
Specificazione dei codici tipo di input e di addebito .....	80
Aggiunta di voci indirette alla scheda attività .....	80
Immissione di ore di lavoro nella scheda attività .....	81
Invio della scheda attività per l'approvazione .....	81
Correzione di una scheda attività restituita .....	82

## Capitolo 9: Report e processi 83

Panoramica dei report .....	83
Informazioni sulla protezione dei report .....	83
Processi che influiscono sulle informazioni dei report .....	84
Esecuzione o pianificazione dell'esecuzione di un processo .....	84
Esecuzione pianificata dei report .....	84
Definizione o modifica delle proprietà di esecuzione pianificata dei report .....	85
Visualizzazione dello stato di esecuzione pianificata di un report .....	87
Eliminazione dell'esecuzione pianificata di un report .....	88
Aggiunta di un report alla portlet Report personali .....	88
Visualizzazione di un report generato .....	89
Eliminazione di report generati .....	89
Sospensione o riavvio dell'esecuzione pianificata dei report .....	90
Annullamento di esecuzioni pianificate dei report .....	90
Panoramica dei processi .....	91
Esecuzione o pianificazione dell'esecuzione di un processo .....	91
Esecuzioni di processi pianificati .....	92
Definizione o modifica delle proprietà di esecuzione di un report pianificato .....	93
Sospensione o ripresa dell'esecuzione pianificata di un processo .....	95
Visualizzazione dello stato di esecuzione pianificata di un processo .....	95
Annullamento dell'esecuzione di un processo pianificato .....	96
Visualizzazione del registro del processo .....	96
Eliminazione dell'esecuzione pianificata di un processo .....	97

---

## Capitolo 10: Impostazioni account 99

Modalità di gestione dell'account .....	99
Gestione delle informazioni personali .....	99
Aggiornamento della password .....	101
Designazione di delegati .....	102
Visualizzazione dell'elenco personale di delegati .....	102
Impostazione delle notifiche .....	103
Aree funzionali di notifica .....	103
Gestione delle impostazioni di notifica .....	104
Specificazione dei metodi di notifica .....	104
Download software .....	105
Download Software .....	106

## Appendice A: Tasti di scelta rapida 109

Tasti di scelta rapida per le funzionalità di base .....	109
Tasti di scelta rapida per azioni di CA Clarity PPM .....	110
Tasti di scelta rapida per elenchi .....	110
Tasti di scelta rapida per le celle di valori in scala cronologica .....	112

## Appendice B: Diritti di accesso 113

Diritti di accesso per Audit Trail .....	113
Diritti di accesso del gruppo utenti di base .....	113
Diritti di accesso al dashboard .....	114
Diritti di accesso dei report .....	114
Diritti di accesso per il download di software .....	115
Diritti di accesso alle schede attività .....	115



# Capitolo 1: Introduzione

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sulla guida](#) (a pagina 9)

[Formazione e strumenti di formazione CA Clarity PPM](#) (a pagina 9)

[Presentazione di CA Clarity PPM](#) (a pagina 10)

## Informazioni sulla guida

La presente guida contiene le informazioni di base le procedure per l'utilizzo di CA Clarity PPM. Questa guida è destinato agli utenti non amministrativi di CA Clarity PPM che dispongono dei diritti di accesso appropriati per l'esecuzione delle funzioni di base.

Le procedure descritte fanno riferimento alla versione di CA Clarity PPM non personalizzata. In caso di modifiche personalizzate o modifiche dell'interfaccia da parte di un amministratore, potrebbe essere necessario eseguire procedure diverse da quelle descritte nella guida.

## Formazione e strumenti di formazione CA Clarity PPM

Per i team di implementazione, CA Technologies organizza programmi di formazione con docente e in modalità di autoapprendimento su CA Clarity PPM. L'attività di formazione ha come obiettivo quello di aiutare i team di implementazione a comprendere le funzionalità di CA Clarity PPM e a prendere decisioni ponderate sulla configurazione di CA Clarity PPM.

CA Technologies offre la soluzione CA Productivity Accelerator (CA PA) per la formazione degli utenti. Questa soluzione consente di creare materiale di formazione personalizzato, nonché simulazioni e valutazioni pratiche. Tale materiale viene utilizzato per formazioni con istruttore e simulazioni in linea. Gli utenti possono accedere alle simulazioni ed alle valutazioni pratiche facendo clic sul collegamento Formazione nella barra degli strumenti dell'utente o accedendo al learning management system (LMS). CA PA ha creato dei moduli di contenuto standard che si possono caricare nell'editor CA PA e quindi modificare in base alla configurazione di CA Clarity PPM. È inoltre possibile integrare i processi e le procedure aziendali alla soluzione di CA PA.

CA Education offre queste soluzioni di formazione. Per ulteriori informazioni su offerte di formazione e CA PA, consultare il sito <http://ca.com/education>.

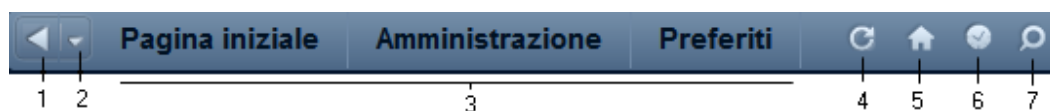
## Presentazione di CA Clarity PPM

L'immagine seguente mostra la pagina principale predefinita di CA Clarity PPM e i relativi componenti principali. I componenti e le funzionalità accessibili da questa pagina vengono descritti nelle sezioni seguenti.



## Menu principale

Posizionare il cursore sulle funzionalità seguenti del menu principale per visualizzare una descrizione comando della funzionalità.



L'elenco di seguito spiega le funzioni numerate al punto precedente:

### 1 - Indietro

Torna alla pagina precedente. La pagina visualizzata si basa sull'immissione precedente nell'elenco Pagine recenti.

### 2 – Pagine recenti (Cronologia)

Fornisce un elenco a discesa delle pagine visualizzate più di recente. Per aprire una pagina, selezionarla dall'elenco. Le voci non consentono la navigazione fra le pagine secondarie che appartengono a un'istanza specifica. Ad esempio, se si sta navigando fra le pagine secondarie di un progetto specifico, le pagine secondarie non sono presenti nell'elenco delle pagine recenti.

### 3 - Menu di Pagina iniziale, Amministrazione e Preferiti

Consente di navigare a tutte le pagine di CA Clarity PPM. I menu e le opzioni che l'utente riesce a visualizzare dipendono dai diritti di accesso di cui dispone.

### 4 – Aggiorna

Aggiorna i dati su una pagina.

### 5 - Pagina iniziale

Riporta alla pagina iniziale.

### 6 - Scheda attività corrente

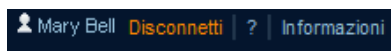
Porta alla scheda attività aperta.

### 7 - Ricerca

Apri una finestra di ricerca per CA Clarity PPM.

## Barra degli strumenti dell'utente

La barra degli strumenti dell'utente viene sempre visualizzata nella parte superiore della pagina di CA Clarity PPM.



Utilizzare i collegamenti della barra degli strumenti per accedere alle seguenti opzioni:

### **Disconnetti**

Consente di eseguire la disconnessione e di terminare la sessione. Visualizza nuovamente la finestra di accesso.

### **Guida in linea (?)**

Visualizza le informazioni della guida in linea per ciascuna pagina di CA Clarity PPM.

### **Informazioni**

Visualizza le informazioni sulla versione di CA Clarity PPM, sul software terze parti e l'utente che ha eseguito l'accesso.

### **Formazione (Facoltativo)**

Visualizza i moduli di formazione di CA PA per l'organizzazione. Se CA PA non è stato impostato per l'organizzazione, questo collegamento non verrà visualizzato.

## Icone di pagina

Le icone mostrate nell'immagine seguente consentono l'accesso rapido alle funzioni della pagina CA Clarity PPM. Le pagine possono contenere icone diverse. Se le icone non vengono visualizzate, significa che le funzionalità corrispondenti non sono disponibili nella pagina.



### **Esporta in Excel**

Esporta le informazioni da una pagina in un formato Excel. Se la pagina non ha delle portlet, l'icona non viene visualizzata.

### **Esporta in PowerPoint**

Esporta il contenuto da una pagina in un formato PowerPoint. Se la pagina non ha delle portlet, l'icona non viene visualizzata.

### **Personalizza**

Permette di personalizzare una pagina aggiungendo o rimuovendo una portlet, aggiungendo o rimuovendo un filtro o modificando il layout delle portlet.

### **Gestisci schede personali**

Permette di creare nuove schede, aggiungere contenuto alle schede e modificare il layout delle portlet sulle schede.

Per informazioni sull'utilizzo delle icone Personalizza e Gestisci schede personali, consultare il *Manuale dell'utente per la personalizzazione di CA Clarity PPM*.

## Portlet della pagina *Panoramica*

Una portlet contiene una snapshot di dati CA Clarity PPM specifici. Una portlet può corrispondere a un elenco, un grafico o un frammento HTML. I dati visualizzati nella portlet sono disponibili per la selezione.

La pagina *Panoramica* contiene le seguenti portlet:

### **Azioni**

Contiene un elenco delle azioni assegnate all'utente.

### **Collegamenti preferiti**

Contiene un elenco dei collegamenti interni di CA Clarity PPM salvati dall'utente.

### **Foto preferita**

Contiene un elenco delle foto dell'utente.

### **Progetti personali**

Contiene un elenco dei progetti per cui l'utente desidera disporre dell'accesso dalla portlet corrente.

### **Notifiche**

Contiene un elenco delle notifiche ricevute dall'utente.

### **Collegamenti a siti**

Contiene un elenco dei siti Internet esterni salvati dall'utente.

## Menu di schede

Alcune pagine con schede contengono menu nell'intestazione della scheda. Se si seleziona una scheda contenente un menu, verrà visualizzata una freccia sulla scheda stessa.

Fare clic una volta sulla scheda visualizzata per aprire il menu e visualizzare le opzioni corrispondenti.

L'immagine seguente mostra il menu di scheda Team aperto.







## Capitolo 2: Guida introduttiva

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Menu Pagina iniziale](#) (a pagina 17)




[Pagina Imposta come pagina iniziale](#) (a pagina 18)

[Visualizzazione delle informazioni personali](#) (a pagina 19)

[Preferiti](#) (a pagina 26)

### Menu Pagina iniziale

Il menu Pagina iniziale corrisponde al menu principale di CA Clarity PPM. L'immagine seguente mostra il menu Pagina iniziale espanso. Per aprire ed espandere il menu, posizionare il puntatore sul nome del menu.

Pagina iniziale	Amministrazione	Preferiti	 
Personale	Organizzazione	Gestione servizio IT	Gestione portfolio
Panoramica	Dipartimenti	Servizi	Portfolio
Agenda	Archivio informazioni		Progetti
Dashboard			Programmi
Portlet			Applicazioni
Schede attività			Beni
Report e processi			Prodotti
Impostazioni account			Altro lavoro
Imposta come pagina iniziale   Ripristina pagina iniziale  Aggiorna			

Le opzioni di menu visualizzate nel menu Pagina iniziale dipendono dai diritti di cui dispone l'utente. Le selezioni di menu possono essere diverse in base all'utente.

Il menu include le funzionalità seguenti:

#### Precedente e Successivo

Se selezionato, consente di scorrere il menu verso destra o verso sinistra. Se il pulsante Successivo è attivo (in grassetto), è possibile visualizzare ulteriori menu nella parte destra della finestra. Se il pulsante Precedente è attivo sono disponibili altri menu nella parte sinistra della finestra.

**Imposta come pagina iniziale**

Consente di impostare la pagina corrente come pagina iniziale.

**Ripristina pagina iniziale**

Consente di reimpostare come pagina iniziale a pagina iniziale predefinita, ovvero la pagina *Panoramica*.

**Aggiorna**

Consente di aggiornare il menu per visualizzare le modifiche più recenti.

## Pagina Imposta come pagina iniziale

Per impostazione predefinita, la pagina *Panoramica* è impostata come pagina iniziale. È possibile impostare qualsiasi pagina come pagina iniziale.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere alla pagina che si desidera impostare come pagina iniziale.
2. Aprire il menu Pagina iniziale e fare clic sull'opzione Imposta come pagina iniziale posizionata nella parte inferiore del menu.

Per reimpostare la pagina Panoramica come pagina iniziale predefinita, aprire il menu Pagina iniziale e fare clic su Ripristina pagina iniziale nella parte inferiore del menu.

## Visualizzazione delle informazioni personali

Per visualizzare le informazioni personali di CA Clarity PPM, aprire una delle pagine seguenti:

### **Panoramica**

Per visualizzare questa pagina, aprire il menu Pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Panoramica.

La pagina Panoramica corrisponde alla pagina iniziale predefinita. In questa pagina sono disponibili le portlet contenenti le azioni e le notifiche dell'utente e altre portlet alle quali è possibile aggiungere gli elementi seguenti:

- Collegamenti personali per l'accesso rapido ai progetti
- Pagine interne di CA Clarity PPM
- Indirizzi Internet esterni
- Foto preferite

Per informazioni sulla configurazione delle portlet, consultare il *Manuale dell'utente per la personalizzazione di CA Clarity PPM*.

### **Agenda**

Per visualizzare questa pagina, aprire il menu Pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.

Questa pagina contiene informazioni dettagliate riguardanti le azioni, le attività, i processi e le notifiche dell'utente.

## Gestione delle assegnazioni

Il prodotto viene utilizzato dall'utente dell'applicazione per gestire le proprie assegnazioni. È possibile visualizzare e aggiornare attività e azioni per tenere aggiornato lo stato delle proprie assegnazioni.

*Un'attività personale è un elemento di lavoro per cui è possibile registrare il lavoro nella scheda attività e tenere traccia dell'avanzamento.*

*Un'azione è una non attività che un utente assegna a se stesso o che viene assegnata da altri all'utente. Un'azione è un'assegnazione che consente di selezionare un'opzione a seconda dello stato del lavoro. È possibile utilizzare le azioni per monitorare il progresso dei progetti e garantirne il completamento nei tempi previsti.*

Un *processo* consiste di una serie di azioni (operazioni) con un risultato finale. Ciascuna operazione effettua una singola azione che contribuisce all'avanzamento del processo fino al relativo completamento. La completezza di un'istanza di processo dipende dallo stato delle operazioni in essa contenute. Quando la fase finale di un'operazione viene completata, termina anche l'istanza di processo.

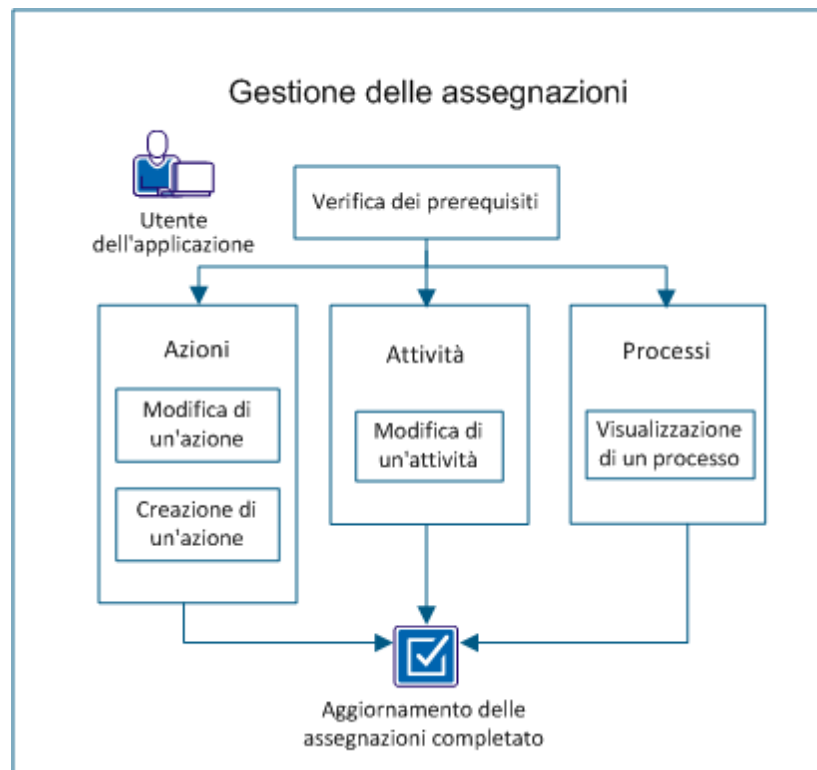
È possibile accedere alle proprie assegnazioni dalla pagina Panoramica o Agenda. La pagina Panoramica è la pagina iniziale predefinita che contiene portlet configurabili con le azioni, le notifiche e i collegamenti dell'utente. La pagina Agenda contiene informazioni dettagliate riguardanti le azioni, le attività, i processi e le notifiche dell'utente.

**Nota:** per informazioni sulla modalità di configurazione delle portlet, consultare la Guida per l'utente per la personalizzazione di CA Clarity PPM.

### Prerequisiti:

- Assicurarsi di poter accedere all'interfaccia utente di CA Clarity PPM.
- Per accedere alla pagina dell'agenda, assicurarsi di disporre del diritto globale: "Agenda - Accesso".

Il processo seguente descrive la modalità di gestione delle assegnazioni di un utente dell'applicazione:



**Per gestire le proprie assegnazioni, attenersi alla seguente procedura:**

1. [Modifica di un'azione](#) (a pagina 21).
2. [Creazione di un'azione](#) (a pagina 22).
3. [Modifica di un'attività](#) (a pagina 23).
4. [Visualizzazione di un processo avviato o disponibile](#) (a pagina 25).

## Modifica di un'azione

L'utente è il proprietario delle azioni create. Come proprietario, è in grado di modificare o eliminare un'azione. È possibile modificare le proprietà di un'azione personale creata.

**Nota:** nel caso di un'azione assegnata all'utente corrente da un altro utente, sarà possibile aggiornare *solamente* lo stato.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere alla pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.
2. Per aggiornare lo stato di un'azione, selezionare lo stato dell'azione, quindi selezionare Salva.
3. Fare clic sul nome dell'azione.

4. Fare clic su Edit.
  5. Modificare i campi di azione e salvare.
- Le modifiche all'azione vengono salvate.

## Creazione di un'azione

È possibile creare sia azioni personali che azioni correlate al progetto.

**Nota:** per ulteriori informazioni sulla gestione relativa ai progetti, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Nella sezione Generale, compilare i seguenti campi:

#### Oggetto

Definisce il nome di questa azione.

#### Descrizione

Definisce la descrizione dell'azione.

#### Priorità

Consente di specificare il livello di priorità dell'azione.

**Valori:** Bassa, Media o Alta

#### Data di scadenza

Definisce la data di scadenza per il completamento dell'azione. Se lo si desidera, selezionare l'ora e il minuto in cui dovrà scadere l'azione.

#### Ricorrente

Indica se l'azione si verifica ad intervalli regolari. Se l'azione si verifica una sola volta, lasciare questa casella di controllo deselezionata.

#### Frequenza

Consente di specificare la frequenza con cui si verifica l'azione.

**Esempio:** immettere 1 nel campo per creare un report di stato settimanale.

#### Unità

Consente di specificare l'intervallo di tempo in cui un'azione viene ripetuta.

**Valori:** Giorni, Settimane, Mesi e Anni

#### Fino al

Consente di specificare l'ultima data in cui l'azione deve essere ripetuta.

4. Nella sezione Notifica compilare i campi indicati di seguito.

**Notifica assegnatari**

Indica se è stata inviata una notifica.

**Invia promemoria**

Indica se viene inviata una notifica di posta elettronica di promemoria alla risorsa o alle risorse assegnate quando l'azione sta per scadere.

**Periodo di tempo precedente al promemoria**

Definisce l'intervallo di tempo precedente alla scadenza dell'elemento per l'invio del promemoria. Ad esempio, immettere il valore 15 in questo campo, e selezionare Minuti nel campo Unità.

**Unità**

Se la casella di controllo Invia promemoria è selezionata, il campo consente di specificare l'unità di tempo da utilizzare per il promemoria.

5. Nella sezione Assegnatari, immettere il nome della risorsa a cui assegnare l'azione, quindi salvare.

**Assegna a**

Definisce il nome della risorsa assegnata all'azione.

**Impostazione predefinita:** la risorsa connessa.

## Modifica di un'attività

È possibile aggiornare un'attività personale o assegnata per far sì che le informazioni sulle attività vengano aggiornate.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere alla pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.  
Verrà visualizzato l'elenco degli elementi Azioni.
2. Fare clic su Attività.  
Verrà visualizzato l'elenco delle attività.
3. Fare clic su un'attività che si desidera aggiornare.

Vengono visualizzate le seguenti proprietà dell'attività. È possibile modificare i campi in base alle proprie esigenze:

#### **Attività**

Definisce il nome dell'attività. Il valore del campo è ottenuto dal campo Nome della pagina Proprietà attività. Le pagine di elenco o le portlet mostrano il nome dell'attività. È possibile fare clic sul nome dell'attività per aprire la pagina Proprietà attività.

**Lunghezza massima:** 64 caratteri

**Obbligatorio:** Sì

#### **Investimento**

Indica il nome dell'investimento. Il valore di questo campo è determinato dal campo Nome progetto della pagina Proprietà progetto. Fare clic sul collegamento per aprire l'investimento.

#### **Inizio**

Definisce la data di inizio dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di inizio viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

**Impostazione predefinita:** Data di inizio attività.

**Obbligatorio:** Sì

**Nota:** stabilire se si desidera che la data di inizio dell'assegnazione coincida con la data di inizio dell'attività. Se un'assegnazione contiene valori effettivi, il campo è disponibile in sola lettura.

#### **Fine**

Definisce la data di completamento dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di completamento viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

**Impostazione predefinita:** Data di completamento dell'attività.

**Obbligatorio:** Sì

**Nota:** stabilire se si desidera che la data di fine dell'assegnazione coincida con la data di completamento dell'attività.

#### **Valori effettivi**

Definisce il numero totale di unità di lavoro utilizzate e contabilizzate da una risorsa per l'assegnazione di attività.

#### **Valori effettivi in sospeso**

Visualizza il numero di ore specificato da una risorsa per una scheda attività inviata in attesa di essere contabilizzata.



**ETC**

Indica le ore stimate per il completamento dell'attività. Per apportare modifiche, fare clic sulla cella.

**Stato assegnazione**

Indica lo stato dell'attività. Il valore di questo campo è determinato dal campo Stato nella pagina Proprietà attività.

**Valori:**

- Non avviato: non è stata contabilizzata nessuna ora per l'attività.
- Avviato: lo stato viene modificato automaticamente in Avviato alla prima contabilizzazione del tempo per l'attività.
- Completato: lo stato viene modificato automaticamente in Completato quando l'ETC dell'attività presenta zero ore e lo stato dell'attività viene aggiornato in Completato.

4. Fare clic su Salva.

Gli aggiornamenti vengono salvati.

## Visualizzazione dei processi avviati o disponibili

È possibile filtrare e visualizzare un elenco dei processi avviati o disponibili. È possibile eseguire le seguenti operazioni dall'elenco:

- Per i processi avviati, è possibile visualizzare lo stato oppure fare clic sul collegamento del processo per visualizzare i dettagli dell'operazione.
- Per i processi disponibili, è possibile avviare un processo oppure fare clic sul collegamento del processo per modificarne la definizione. È possibile inoltre creare nuovi processi.

**Nota:** per visualizzare un elenco completo di tutti i processi disponibili, è necessario disporre del ruolo di un amministratore del processo.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere alla pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.
2. Fare clic su Processi.
3. Espandere il menu Processi e fare clic su Disponibile o Avviato.

Viene visualizzata una pagina di elenco con i processi avviati o disponibili.

## Notifiche

Una notifica può corrispondere a un avviso, un messaggio di posta elettronica o un messaggio SMS che informa l'utente delle modifiche o delle nuove attività in CA Clarity PPM. Gli avvisi visualizzati corrispondono alle azioni assegnate all'utente oppure alle schede attività scadute.

Le notifiche di avviso vengono visualizzate nelle posizioni seguenti:

- Pagina Panoramica della portlet Notifiche
- Pagina Agenda della scheda Notifiche

### Apertura di un'azione dalle notifiche

La procedura riportata di seguito descrive la modalità per l'apertura di un'azione dall'elenco delle notifiche. È possibile eliminare le notifiche non più necessarie.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere alla pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.  
Viene visualizzata la pagina Azioni.
2. Fare clic su Notifiche.  
Verrà visualizzato l'elenco delle notifiche.
3. Fare clic sul collegamento della colonna Messaggio o sull'icona Proprietà visualizzata accanto alla notifica di avviso.

## Preferiti

Il menu Preferiti consente di memorizzare il collegamento a una pagina per facilitarne l'accesso. Si tratta di un menu personale da utilizzare per memorizzare i collegamenti che si utilizzano quotidianamente.

### Salvataggio di una pagina come Preferito

È possibile salvare qualsiasi pagina come preferito.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina che si desidera salvare come preferita.
2. Aprire il menu Preferiti e fare clic su Aggiungi elemento corrente.

## Aggiunta di un collegamento alla pagina Preferiti

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Favoriti e fare clic su Configura.
2. Fare clic su Aggiungi.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
3. Selezionare Collegamento pagina e fare clic su Avanti.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà voce del menu.
4. Compilare i seguenti campi, quindi fare clic su Salva:

#### **Nome collegamento**

Definisce l'etichetta del collegamento alla pagina visualizzato nel menu.

#### **Descrizione**

Definisce lo scopo del collegamento alla sezione o alla pagina.

#### **Nome pagina**

Specifica la pagina visualizzata quando si seleziona il collegamento.

#### **Voce del menu padre**

Specifica la sezione del menu dove viene visualizzato il collegamento.

## Aggiunta di un collegamento ai Preferiti

La procedura seguente consente di aggiungere un'azione di oggetto per l'esecuzione di un'attività al menu Preferiti.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Favoriti e fare clic su Configura.
2. Fare clic su Aggiungi.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
3. Selezionare Collegamento azione e fare clic su Avanti.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà voce del menu.
4. Completare i seguenti campi:

#### **Nome collegamento**

Definisce il nome del collegamento che esegue un'azione. Si tratta dell'etichetta del collegamento visualizzato nel menu.

#### **Descrizione**

Definisce lo scopo del collegamento.

**Nome azione**

Specifica l'azione eseguita quando il collegamento nel menu viene selezionato.

**Voce del menu padre**

Specifica la sezione dove verrà visualizzato il collegamento.

5. Fare clic su Salva e Indietro.

## Aggiunta di una sezione Menu Preferiti

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Favoriti e fare clic su Configura.
2. Fare clic su Aggiungi.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
3. Selezionare Sezione e fare clic su Avanti.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà voce del menu.
4. Completare i seguenti campi:

**Nome sezione**

Definisce il nome della sezione.

**ID sezione**

Definisce l'identificatore univoco per la sezione.

**Descrizione**

Definisce lo scopo del collegamento alla sezione o alla pagina.

5. Fare clic su Salva e Indietro.

## Sezioni del menu Riordina

Utilizzare questa procedura per riordinare le sezioni e i collegamenti del menu Preferiti.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Favoriti e fare clic su Configura.
2. Fare clic su Riordina.  
Verrà visualizzata la pagina per l'organizzazione del menu.

3. Nella casella di riepilogo Opzioni di menu, selezionare una sezione e fare clic sulle frecce su e giù per spostare la sezione in una nuova posizione.
4. Salvare le modifiche.

**Nota:** se le modifiche apportate non vengono visualizzate nel menu, premere il pulsante Aggiorna.

## Rimozione di una sezione o di un collegamento di menu.

La procedura seguente consente di rimuovere una sezione di menu, un collegamento di pagina o un collegamento di azione. L'utente può rimuovere solo le sezioni o i collegamenti creati dall'utente stesso. Non è possibile rimuovere le sezioni o i collegamenti predefiniti di CA Clarity PPM.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Favoriti e fare clic su Configura.
2. Selezionare la casella di controllo accanto alla sezione o collegamento che si desidera eliminare e fare clic su Rimuovi.  
Verrà visualizzata la finestra Confermare l'eliminazione della voce del menu.
3. Fare clic su Sì.



# Capitolo 3: Introduzione alle pagine e alle portlet

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Utilizzo degli elenchi](#) (a pagina 31)

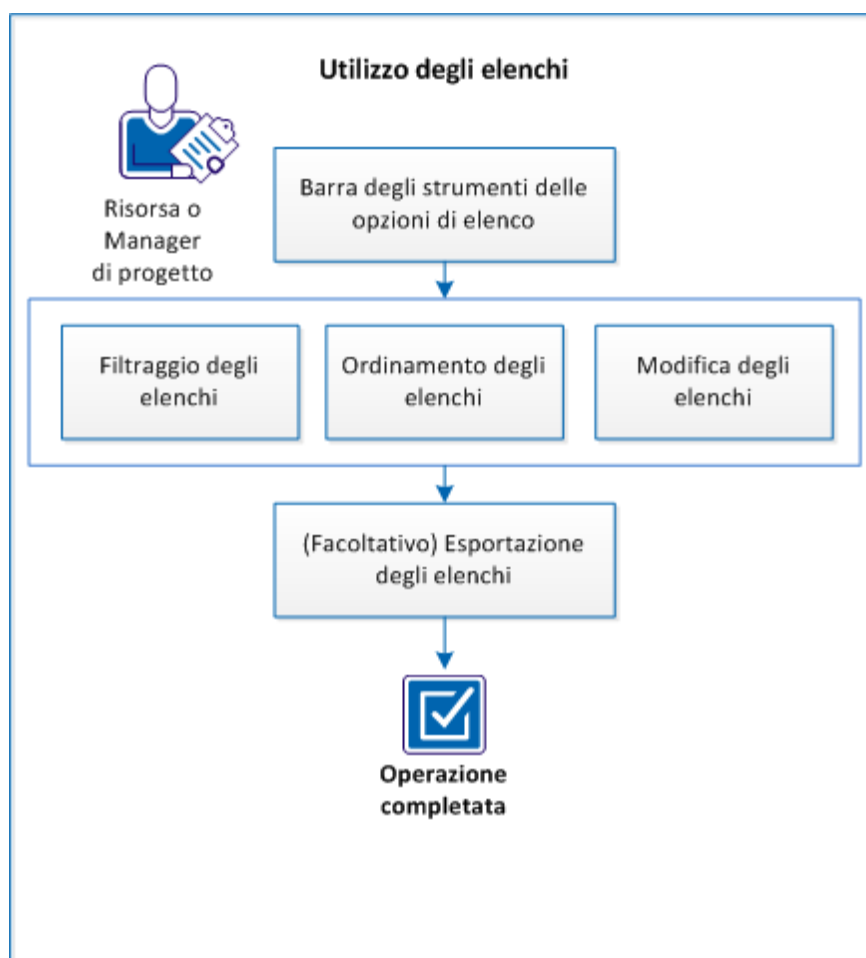
[Visualizzazione di una pagina sotto forma di popup](#) (a pagina 40)

[Diagrammi](#) (a pagina 41)

## Utilizzo degli elenchi

CA Clarity PPM viene utilizzato da un utente dell'applicazione per lavorare con elenchi relativi ai progetti. Gli elenchi possono essere molto lunghi, quindi è possibile filtrarli per visualizzare solamente gli elementi desiderati, ordinarli per mostrare gli elementi nell'ordine desiderato, modificarli per aggiornare e correggere le informazioni ed esportarli per visualizzarli e utilizzarli in Excel.

Il processo seguente descrive la modalità di utilizzo di elenchi e filtri:



**Procedere come descritto di seguito:**

1. [Barra degli strumenti Opzioni elenco](#) (a pagina 33).
2. [Applicazione di un filtro agli elenchi](#) (a pagina 34).
3. [Ordinamento degli elenchi](#) (a pagina 37).
4. [Modifica degli elenchi](#) (a pagina 38).
5. [Esportazione degli elenchi](#) (a pagina 39).



## Barra degli strumenti Opzioni elenco

La barra degli strumenti Opzioni viene visualizzata nella parte superiore degli elenchi. Le opzioni della barra degli strumenti consentono di gestire le informazioni contenute negli elenchi.

- Opzione Filtro
- Menu Opzioni (espanso)

Le opzioni della barra degli strumenti consente di effettuare le operazioni seguenti:

### Filter

Consente di filtrare l'elenco in base ai criteri selezionati. È possibile espandere o comprimere il filtro facendo doppio clic sulla barra degli strumenti oppure facendo clic sulle icone (+ o -) visualizzate accanto al nome del filtro. Il filtro utilizzato viene mostrato nel campo Filtro. Per visualizzare un elenco dei filtri salvati, fare clic sulla freccia verso il basso. Per ulteriori informazioni sui filtri, consultare [Applicazione di un filtro agli elenchi](#) (a pagina 34).

### Menu Opzioni

Consente di accedere alle opzioni applicabili alla portlet visualizzata. Le opzioni visualizzate possono variare in base alla portlet. L'elenco riportato di seguito mostra alcune delle opzioni di menu disponibili nel menu Opzioni.

### Configurazione

Consente di eseguire le seguenti attività:

- Modificare i campi di elenco e di filtro
- Modificare il layout dell'elenco e del filtro
- Raggruppare le informazioni in colonne
- Impostare le opzioni di visualizzazione dell'elenco
- Definire le impostazioni di visualizzazione per un diagramma di Gantt.
- Definire le impostazioni del periodo di tempo per un valore in scala cronologica.

**Nota:** per informazioni sull'impostazione dei diagrammi di Gantt e dei valori in scala cronologica, consultare il *Manuale dell'utente per la personalizzazione di CA Clarity*.

### **Ordinamento multiplo**

Consente di ordinare le informazioni in un elenco utilizzando colonne multiple. Per ulteriori informazioni sull'ordinamento, consultare [Ordinamento degli elenchi](#) (a pagina 37).

### **Esporta in Excel (solo dati)**

Esporta l'elenco in Microsoft Excel. L'esportazione non include alcun diagramma. Per ulteriori informazioni sull'esportazione, consultare [Esportazione degli elenchi](#) (a pagina 39).

**Nota:** alcuni elenchi presentano un'icona Configurazione nella barra degli strumenti Opzioni. Per tali elenchi, è possibile selezionare alcuni elementi e visualizzarli in un popup separato al di sopra dello spazio di lavoro. Il popup presenta le stesse funzionalità delle pagine contenute nello spazio di lavoro.

## **Filtrare gli elenchi**

Gli elenchi contenenti un numero elevato di elementi possono occupare più pagine. Utilizzare i campi di filtro per filtrare l'elenco e visualizzare solamente gli elementi desiderati.

Utilizzare l'icona Espandi/Comprimi filtro della barra degli strumenti Opzioni per nascondere o visualizzare il filtro. Quando un elenco viene filtrato, è possibile tornare ai risultati predefiniti e visualizzare tutti gli elementi nella pagina di elenco. Fare clic su Mostra tutto oppure selezionare Valori predefiniti di sistema dall'elenco a discesa Filtro.

È possibile attribuire un nome a un filtro e salvare i criteri per un utilizzo futuro. Accedere ai filtri salvati dal menu a discesa Filtro.

**Nota:** i campi di filtro non distinguono tra maiuscole e minuscole.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina di elenco.
2. Fare clic sull'icona Espandi filtro nella parte superiore dell'elenco (se il filtro non è aperto).
3. Immettere i criteri di filtro nella sezione filtro della pagina, quindi fare clic su Salva filtro.

4. Immettere un nome per il filtro.
5. Per impostare il filtro come predefinito per questa pagina di elenco, selezionare Valore predefinito.
6. Fare clic su Salva e Indietro.

È stato creato un filtro disponibile dal relativo menu a discesa.

**Nota:** quando si applica un filtro a un elenco gerarchico, gli elementi espansi vengono compressi. Gli elementi filtrati includono gli elementi padre e gli elementi di livello superiore della gerarchia. Le righe vengono compresse.

## Generazione di un filtro avanzato

Un filtro avanzato è un filtro personalizzato che esegue la ricerca in una pagina di elenco in base ai criteri specificati. È possibile utilizzare il filtro avanzato individualmente o insieme ad altri campi di filtro disponibili nella pagina di elenco. È possibile creare un solo filtro avanzato per ciascuna pagina di elenco.

Il filtro avanzato viene progettato e generato utilizzando un'espressione divisa in due parti (sinistra e destra) e separata da un operatore (ad esempio, =). Ad esempio, l'espressione che consente di ricercare tutti i progetti attivi nella pagina Elenco Progetti viene visualizzata nella casella di testo Espressione, come riportato di seguito:  
`project.is_active = 1.`

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire una pagina di elenco ed espandere il filtro.
2. Fare clic sul collegamento Genera filtro avanzato nella sezione di filtro.
3. Creare la parte sinistra dell'espressione completando i seguenti campi:

**Nota:** i campi disponibili dipendono dalla pagina visualizzata.

#### Oggetto

Specifica il tipo di oggetto a cui applicare il filtro. La pagina viene aggiornata.

#### Campo

Specifica il campo da visualizzare nella sezione Filtro. La pagina viene aggiornata.

4. Selezionare uno dei seguenti operatori:

**Nota:** gli operatori disponibili dipendono dai valori di oggetto e di campo utilizzati nella parte sinistra dell'espressione.

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

5. Completare i campi seguenti per creare la parte destra dell'espressione:

**Nota:** i campi disponibili dipendono dalla pagina visualizzata.

**Costante**

Specifica la costante per il campo.

**Valori:** Sì o No

**Esempio:** selezionare il campo Attivo dell'oggetto Progetto e utilizzare l'operatore "uguale" (=). Selezionare Sì a livello della costante. Questa combinazione consente di rilevare tutti i progetti attivi.

**Oggetto**

Specifica il tipo di oggetto a cui applicare il filtro. La pagina viene aggiornata.

**Campo**

Specifica il campo da visualizzare nella sezione Filtro. La pagina viene aggiornata.

6. Fare clic su Aggiungi.

L'espressione verrà visualizzata nel campo Espressione.

7. Selezionare un valore dal seguente campo per creare un'equazione con più clausole. Ad esempio, è possibile creare un filtro avanzato con più clausole per visualizzare tutti i progetti attivi che vengono assegnati anche ad un dipartimento specifico. Se si seleziona un valore da questo campo, creare una clausola aggiuntiva per l'espressione e fare clic su Aggiungi. Questa azione aggiunge la clausola al valore del campo Espressione.

**And/Or**

Specifica il tipo di equazione per la seconda metà dell'espressione.

**E**

Definisce un'equazione con più clausole.

**O**

Definisce un'equazione e/o.

8. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Valuta per valutare la sintassi dell'espressione. Se la sintassi non è valida, verrà visualizzato il messaggio NON VALIDA al di sopra della casella di testo dell'espressione.
  - Fare clic su Aggiungi parentesi per delimitare l'espressione con parentesi.
  - Per negare l'espressione delimitandola da parentesi e facendola precedere da un punto esclamativo, fare clic su Nega espressione.
  - Fare clic su Cancella per cancellare la casella di testo di un'espressione.
9. Salvare le modifiche.

Il filtro avanzato viene salvato. Il nome viene visualizzato nel campo Filtro avanzato del filtro di pagina.

## Ordinamento degli elenchi

Per visualizzare gli elementi nell'ordine desiderato, è possibile ordinarli per riga o per colonna. Dopo aver ordinato l'elenco, è possibile ripristinare i valori di ordinamento predefiniti. È possibile ordinare gli elementi padre negli elenchi. Dopo aver ordinato l'elenco, gli elementi figlio ereditano i criteri di ordinamento degli elementi padre.

Per ordinare una colonna, è sufficiente fare clic sull'intestazione. Una volta ordinato l'elenco, verrà visualizzata una freccia nell'intestazione della colonna. Per invertire il criterio di ordinamento, è sufficiente fare di nuovo clic sulla stessa intestazione. Ripetere l'operazione per ordinare ogni altra intestazione di colonna.

Utilizzare l'opzione Ordinamento multiplo per modificare l'ordinamento delle colonne o per eseguire l'ordinamento per più colonne allo scopo di modificare il layout di pagina.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire una pagina di elenco.
2. Aprire il menu Opzioni facendo clic sull'icona della barra degli strumenti Opzioni e selezionare Ordinamento multiplo.

Viene visualizzata la pagina Ordina per più colonne.

3. Compilare i seguenti campi, quindi fare clic su Salva:

**Primo campo**

Indica la colonna che determina l'ordinamento.

**Tipo: Testo**

Visualizza le informazioni in ordine alfabetico.

**Tipo: Numbers (Numeri)**

Visualizza le informazioni in ordine numerico.

**Secondo campo**

Indica la colonna che definisce il secondo criterio di ordinamento.

**Terzo campo**

Indica la colonna che definisce il terzo criterio di ordinamento.

**Quarto campo**

Indica la colonna che definisce il quarto criterio di ordinamento.

4. Per ogni selezione effettuata in un campo Colonna, indicare la direzione di ordinamento della colonna (crescente o decrescente).

L'elenco è stato ordinato.

## Modifica degli elenchi

Quando si fa clic su un campo da aggiornare, l'intero elenco passa alla modalità di modifica. Utilizzare la funzionalità di modifica per aggiornare e correggere i campi in un elenco. Mentre l'elenco è in modalità di modifica, è possibile fare clic sui collegamenti e le icone di altri campi. Per indicare un aggiornamento non salvato, viene visualizzato un flag nel campo. Premere il tasto Esc sulla tastiera per tornare alla modalità di visualizzazione e ignorare le modifiche non salvate.

**Nota:** se è possibile modificare il campo, quest'ultimo passa alla modalità di modifica. Se non si verifica alcuna azione, non è possibile modificare il campo.

Oltre a modificare gli elenchi, è anche possibile inserire un elemento.

**Nota:** se l'elenco comprende una colonna di valore in scala cronologica e si desidera modificare le informazioni in scala cronologica, è necessario salvare innanzitutto le modifiche.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire una pagina di elenco.
2. Per inserire una nuova riga nell'elenco, selezionare la casella di controllo o fare clic su un punto qualsiasi della riga dell'elemento.
3. Fare clic su Nuovo.
4. Modificare i campi e salvare.

La nuova riga viene inserita con i campi aggiornati.

**Nota:** i campi visualizzati sono obbligatori.

## Esportazione degli elenchi

È possibile esportare le informazioni da qualsiasi portlet di elenco contenente l'icona Esporta in Excel (solo dati) nella barra degli strumenti Opzioni. L'esportazione in Excel è particolarmente utile se gli elenchi si estendono a più pagine. Per utilizzare operazioni statistiche quali SOMMA e MEDIA, esportare e visualizzare un elenco in formato Excel.

**Nota:** se l'icona Esporta in Excel non viene visualizzata, l'elenco è limitato.

Le seguenti regole si applicano con l'esportazione delle informazioni in un elenco:

- È possibile eseguire solamente un'esportazione attiva alla volta.
- Se vengono applicati i criteri di filtro, verranno esportati solo i risultati filtrati.
- Vengono esportati solo gli elementi di primo livello.
- Vengono esportati solo i campi visualizzati nell'elenco.
- Vengono esportati solo gli elementi elencati nella pagina. Se è presente più di una pagina, è necessario esportare ciascuna pagina singolarmente.
- Per gli elementi contenenti diagrammi (inclusi i diagrammi di Gantt), è possibile esportare un massimo di 300 elementi.
- È possibile esportare un numero illimitato di elementi senza diagrammi. Utilizzare l'opzione Esporta in Excel (solo dati) e lasciare vuoto il campo Numero massimo di righe per l'esportazione in Excel.

- Le informazioni esportate vengono visualizzate in Excel o in PowerPoint nella stessa modalità di visualizzazione di CA Clarity PPM.
- È possibile esportare alcune pagine CA Clarity PPM contenenti portlet, come ad esempio la pagina Panoramica. Se è possibile esportare una pagina di portlet, l'opzione di esportazione è disponibile.

**Importante.** Quando si esportano le informazioni di CA Clarity PPM in Microsoft Excel, occorre prevedere alcune modifiche nella visualizzazione delle informazioni in Excel.

Prima di eseguire l'esportazione delle informazioni, verificare di aver eseguito l'esportazione dei risultati restituiti e di non aver applicato impostazioni di impaginazione.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire una pagina di elenco contenente le informazioni che si desidera esportare e fare clic sull'icona Esporta in Excel.  
Viene visualizzata la finestra di download del file.
2. Aprire l'elenco come foglio di calcolo Excel oppure salvarlo sul computer locale.  
È stato esportato un elenco per poterlo utilizzare in Excel.

## Visualizzazione di una pagina sotto forma di popup

Alcuni elenchi presentano un'icona Configurazione nella barra degli strumenti Opzioni. Tali elenchi consentono di selezionare alcuni elementi dall'elenco stesso e visualizzarli in popup separati al di sopra dello spazio di lavoro. I popup forniscono all'utente un promemoria visivo della sua posizione all'interno dell'applicazione. Il popup presenta le stesse funzionalità delle pagine contenute nello spazio di lavoro.

**Nota:** se si imposta la visualizzazione come popup di un elemento di una pagina di elenco, tutti gli elementi dell'elenco verranno visualizzati in una finestra popup.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina di elenco che si desidera configurare.  
Ad esempio, per aprire la pagina di elenco Progetti, aprire il menu Pagina iniziale e nella Gestione portfolio fare clic su Progetti.
2. Aprire il menu Opzioni facendo clic sull'icona della barra degli strumenti e selezionare Configura.
3. Aprire il menu Sezione Colonna dell'elenco e fare clic su Campi.



4. Nella colonna Attributo, individuare l'attributo Nome e fare clic sull'icona Proprietà.
5. Selezionare la casella di controllo Apri come popup e fare clic su Salva e Indietro.
6. Fare clic su Ritorna.

L'impostazione della finestra popup è completata. Se si fa clic su un elemento dell'elenco, questo verrà visualizzato in una finestra popup separata.

## Diagrammi

È possibile utilizzare le funzionalità grafiche di animazione o tridimensionali per organizzare e rappresentare visivamente informazioni complesse. I diagrammi consentono di eseguire le seguenti operazioni:

- Posizionare il puntatore del mouse sulle coordinate per visualizzare informazioni aggiuntive sui valori di dimensione e le metriche.
- Visualizzare i dettagli relativi a una coordinata del grafico.
- Suddividere una sezione di un grafico a torta o a imbuto per ottenere informazioni.
- Assegnare colori e modificare le etichette degli assi X ed Y.

È possibile visualizzare i grafici da qualsiasi pagina portlet, ad esempio la pagina Panoramica o Dashboard. I grafici possono essere aggiunti mediante la personalizzazione delle pagine oppure l'amministratore di CA Clarity PPM può aggiungere i grafici mediante Studio.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente per la personalizzazione di CA Clarity PPM*.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

## Impostazione delle opzioni del grafico

L'impostazione delle opzioni del grafico consente di stampare, suddividere o ruotare i grafici.

Fare clic con il pulsante destro su un diagramma per impostare le seguenti opzioni:

- Stampa: consente di stampare il diagramma.
- Suddivisione: consente di estrarre sezioni da un grafico a torta o a imbuto. Si tratta dell'impostazione predefinita.
- Visualizzazione 2D: consente di impostare temporaneamente la visualizzazione del grafico in due dimensioni. Al successivo accesso alla pagina Portlet diagramma, la visualizzazione del diagramma sarà di tipo tridimensionale.

La seguente tabella descrive le opzioni disponibili per ogni diagramma.

Tipo di diagramma	Visualizzazione 2D	Suddivisione	Rotazione
Area	Sì	No	No
Barra	No	No	No
Bolle	No	No	No
Colonna	Sì	No	No
Imbuto	Sì	Sì	No
Riga	Sì	No	No
Torta	Sì	Sì	Sì
Dispersione	Sì	No	No

# Capitolo 4: Dashboard personali

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sui dashboard personali](#) (a pagina 43)

[Visualizzazione di un dashboard](#) (a pagina 44)

[Esportazione di un dashboard](#) (a pagina 44)

[Esportazione di una portlet](#) (a pagina 45)

## Informazioni sui dashboard personali

È possibile creare dashboard personali contenenti solo le informazioni specifiche che si desidera visualizzare. È possibile creare portlet personalizzate da utilizzare in un dashboard personale e, se si dispone dei diritti di accesso appropriati, è possibile utilizzare portlet predefinite.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente per la personalizzazione di CA Clarity PPM*.

È inoltre possibile visualizzare i dashboard condivisi con altri utenti.

Il contenuto di un dashboard o di una portlet visualizzato nel dashboard può essere esportato in Microsoft Excel o PowerPoint. Il numero massimo di record consentito per l'esportazione in Excel o PowerPoint è 300. Se si utilizza l'opzione Esporta in Excel (solo dati), il numero di record per l'esportazione è illimitato.

**Nota:** non è possibile eseguire l'esportazione delle portlet interattive in quanto si tratta di portlet HTML non disponibili per l'esportazione.

È possibile adattare i dati esportati ad una pagina. Si tratta di un'opzione utile per l'esportazione di informazioni in PowerPoint per una presentazione. Se lo si desidera, è possibile posizionare ciascuna portlet esportata in una pagina separata. In tal modo le portlet non verranno mostrate in una sola pagina (come nella visualizzazione sul dashboard).

## Visualizzazione di un dashboard

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.  
La pagina degli elenchi dei dashboard mostra i dashboard creati dall'utente o condivisi con altri utenti.
2. Per visualizzare un dashboard, eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic sull'icona corrispondente al dashboard dell'elenco.
  - Fare clic sul nome di un dashboard per aprire la pagina Dettagli, quindi selezionare Visualizza dashboard dal menu Azioni.

## Esportazione di un dashboard

L'esportazione del dashboard può essere eseguita dalla pagina Dettagli oppure dal dashboard in corso di visualizzazione.

Se si esporta una portlet di diagramma, il diagramma verrà visualizzato nel formato nativo di Microsoft Office.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic sul nome del dashboard che si desidera esportare.  
Verrà visualizzata la pagina Dettagli.
3. Nel campo Esporta, selezionare le caselle di controllo appropriate per specificare se si desidera visualizzare le portlet in formato Excel o PowerPoint.
  - Per adattare tutte le portlet esportate in un singolo foglio o pagina, accertarsi che entrambe le caselle di controllo siano deselezionate. Se si esegue l'esportazione in PowerPoint, è possibile che alcune portlet vengano troncate se il numero di portlet è superiore al numero di pagine consentito in PowerPoint.
  - Per esportare ciascuna portlet in una singola pagina applicando la dimensione del dashboard corrente, selezionare Una portlet per Diapositiva/Foglio.
  - Per esportare ciascuna portlet in una singola pagina e adattarla alla pagina, selezionare le due opzioni seguenti: Una portlet per diapositiva/foglio e Adatta alla pagina.

4. Aprire il menu Azioni e fare clic su Esporta in Excel o Esporta in PowerPoint.  
Verrà visualizzata una finestra di dialogo per il download del file.
5. Fare clic su Apri per visualizzare il file senza salvarlo, oppure fare clic su Salva.

## Esportazione di una portlet

Per eseguire l'esportazione individuale di una portlet è necessario visualizzare il dashboard. Alcune portlet predefinite sono limitate e non possono essere esportate. Se una portlet è limitata, l'icona Esporta a non viene visualizzata nella barra degli strumenti delle opzioni.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Per visualizzare ciascuna portlet, accedere al dashboard.
2. Aprire il menu Opzioni della barra degli strumenti della portlet che si desidera esportare e *selezionare una* delle opzioni seguenti:
  - Esporta in Excel: questa opzione consente di esportare le informazioni della portlet in Excel (diagrammi inclusi).
  - Esporta in Excel (solo dati): questa opzione consente di esportare le informazioni della portlet in Excel (diagrammi esclusi).
  - Esporta in PowerPoint: questa opzione consente di esportare le informazioni della portlet in PowerPoint (diagrammi inclusi).Verrà visualizzata una finestra di dialogo per il download del file.
3. Fare clic su Apri per visualizzare il file senza salvarlo, oppure fare clic su Salva.



# Capitolo 5: Visualizzazione e pubblicazione di argomenti di discussione

---

Gli utenti con appositi diritti di accesso hanno facoltà di accedere alle discussioni dall'interno di determinati oggetti. La funzione Discussione consente agli utenti di pubblicare argomenti di discussione e di rispondere ad argomenti e messaggi.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sulle discussioni](#) (a pagina 47)

[Apertura di una pagina di elenco di discussioni](#) (a pagina 48)

[Creazione di un nuovo argomento di discussione](#) (a pagina 49)

[Pubblicazione di un messaggio in un argomento di discussione](#) (a pagina 49)

[Pubblicazione di una risposta a un messaggio](#) (a pagina 51)

[Visualizzazione espansa o compressa di un thread di discussione](#) (a pagina 52)

## Informazioni sulle discussioni

La funzionalità Discussione consente all'utente di comunicare e scambiare idee su argomenti di interesse condivisi con altre risorse, in uno spazio comune. Questa funzione è disponibile nelle seguenti ubicazioni:

- Progetti e Programmi
- Richieste

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

È necessari disporre dei diritti di accesso specifici per utilizzare questa funzionalità dalle ubicazioni specificate.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.

## Terminologia delle discussioni

Di seguito sono riportate le definizioni dei termini standard utilizzati nell'area messaggi durante le discussioni:

### **Argomento**

Un argomento corrisponde al raggruppamento di livello superiore di un messaggio. Gli argomenti sono costituiti da un nome (oggetto) e dai partecipanti. Ciascun argomento può contenere un numero illimitato di thread.

### **Thread**

Un thread è costituito da un messaggio e da tutti i messaggi inviati in risposta a tale messaggio.

### **Messaggio**

Un messaggio è la parte comunicativa del thread.

### **Risposta**

Una risposta può essere costituita da una risposta a un messaggio o da un altro tipo di risposta.

## **Apertura di una pagina di elenco di discussioni**

È possibile aprire l'elenco degli argomenti di discussione per un programma o un progetto. È necessario disporre dell'accesso all'elenco di discussione di un progetto o programma per poter aprire e visualizzare tale elenco.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic su Programmi.
  - Aprire la Pagina iniziale e fare clic su Progetti in Gestione portfolio.

Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic sul nome del programma o progetto.

Viene visualizzata la pagina delle proprietà.
3. Fare clic su Collaborazione.
4. Aprire il menu Collaborazione e fare clic su Discussioni
5. Verranno visualizzati gli argomenti della discussione.



## Creazione di un nuovo argomento di discussione

Solo gli utenti che dispongono del ruolo di manager di collaborazione possono creare nuovi argomenti di discussione. Per impostazione predefinita, l'utente autore dei progetti o programmi è il manager di collaborazione. Tuttavia è possibile designare altri manager di collaborazione.

Gli autori non possono modificare l'argomento o il messaggio dopo la sua pubblicazione. Solo le risorse che dispongono del ruolo di manager di collaborazione per l'investimento specificato possono eliminare argomenti di discussione e messaggi.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina di elenco delle discussioni per il progetto o il programma.
2. Fare clic su Nuovo.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

3. Compilare i seguenti campi, quindi fare clic su Salva:

#### **Nome argomento**

Definisce il nome dell'argomento.

#### **Accesso**

Consente di specificare l'accesso applicato alla discussione. Per concedere l'accesso alla discussione a tutti i partecipanti al progetto o al programma, fare clic su Tutte le risorse/Gruppi.

**Impostazione predefinita:** Tutte le risorse/Gruppi

#### **Risorse/gruppi selezionati**

Consente di specificare i singoli utenti che possono partecipare alla discussione.

## Pubblicazione di un messaggio in un argomento di discussione

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina di elenco delle discussioni per il progetto o il programma.
2. Fare clic sul nome dell'argomento al quale si desidera rispondere.

Viene visualizzata la pagina Messaggi.

3. Fare clic su Nuovo.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

4. Completare i seguenti campi:

**Oggetto**

Consente di definire l'oggetto del messaggio.

**Testo messaggio**

Consente di definire il testo del messaggio.

**Accesso**

Definisce le risorse che dispongono dell'accesso al messaggio.

**Valori:**

- Tutte le risorse/Gruppi: selezionare questa opzione per aggiungere tutti i partecipanti al progetto.
- Risorse/gruppi selezionati: scegliere questa opzione per individuare e aggiungere utenti specifici alla discussione.

**Impostazione predefinita:** Tutte le risorse/Gruppi

**Allega documento**

Definisce il percorso del documento che si desidera allegare al messaggio.

**Notifica partecipanti**

Consente di specificare se i destinatari della discussione debbano ricevere una notifica di posta elettronica per essere informati dell'arrivo di un nuovo messaggio.

**Impostazione predefinita:** opzione selezionata

5. Salvare le modifiche.

Il messaggio viene visualizzato nella pagina di elenco dei messaggi sotto il nome dell'argomento.

## Pubblicazione di una risposta a un messaggio

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina di elenco delle discussioni per il progetto o il programma.
2. Fare clic sul nome del messaggio a cui si desidera rispondere.  
Verrà visualizzata la pagina di risposta.
3. Fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
4. Completare i seguenti campi:

#### **Oggetto**

Consente di definire l'oggetto del messaggio.

#### **Testo messaggio**

Consente di definire il testo del messaggio.

#### **Allega documento**

Definisce il percorso del documento che si desidera allegare al messaggio.

#### **Notifica partecipanti**

Consente di specificare se i destinatari della discussione debbano ricevere una notifica di posta elettronica per essere informati dell'arrivo di un nuovo messaggio.

**Impostazione predefinita:** opzione selezionata

5. Salvare le modifiche.  
Il messaggio creato viene visualizzato nell'elenco delle risposte. Fare clic sul nome dell'oggetto per aprire e leggere il messaggio.
6. Per tornare al messaggio originale o all'elenco degli argomenti, fare clic sul collegamento corrispondente all'inizio dell'elenco.

## Visualizzazione espansa o compressa di un thread di discussione

È possibile espandere il thread per visualizzare tutte le risposte a un messaggio e comprimerlo nuovamente a livello del messaggio.

### **Espansione di un thread**

Quando si espande un thread, è possibile accedere alla visualizzazione espansa del messaggio selezionato. Per espandere un thread, selezionare il messaggio o la risposta di cui si desidera visualizzare il contenuto, quindi fare clic su Espandi.

### **Compressione di un thread**

Quando si comprime un thread, il messaggio o la risposta vengono visualizzati solamente sulla rispettiva riga dell'oggetto. Per comprimere un thread, selezionare il messaggio o la risposta che si desidera comprimere, quindi fare clic su Comprimi.

# Capitolo 6: Documenti e cartelle

---

È possibile accedere e gestire i documenti da due repository:

- Archivio informazioni
- Manager documenti

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Panoramica repository documenti](#) (a pagina 53)

[Cartelle](#) (a pagina 57)

[Documenti](#) (a pagina 62)

## Panoramica repository documenti

L'amministratore è incaricato della gestione dei repository Archivio informazioni e Manager documenti. Tali repository contengono i documenti riguardanti i criteri o le procedure relative a diversi utenti.

È possibile utilizzare l'Archivio informazioni per il salvataggio e l'accesso a documenti generici. È possibile utilizzare il Manager documenti per effettuare le seguenti operazioni:

- Creare un repository per moduli e documenti correlati al progetto
- Creare un repository per moduli e documenti correlati al programma
- Allegare documenti, ad esempio un curriculum o un modulo di iscrizione, al profilo di una risorsa

Sebbene l'accesso a questi repository sia consentito alla maggior parte degli utenti, l'accesso alle cartelle e ai documenti in esso contenuti può variare in base all'utente. Con le autorizzazioni appropriate gli utenti possono creare nuove cartelle, aggiungervi documenti e modificare sia documenti che cartelle. I diritti di accesso a questi due repository presentano differenze considerevoli.

## Diritti di accesso per l'Archivio informazioni

L'accesso all'Archivio informazioni, nonché alle cartelle e ai documenti in esso contenuti, viene fornito ai seguenti livelli:

- Diritti di accesso a livello di Archivio informazioni
- Le autorizzazioni vengono fornite a livello di cartelle e documenti

È necessario disporre dei seguenti diritti di accesso per gestire o visualizzare il contenuto dell'Archivio informazioni:

### Archivio informazioni - Amministrazione

Consente di accedere a tutte le cartelle e ai documenti dell'Archivio informazioni. Solo gli utenti che dispongono del diritto di accesso Archivio informazioni - Amministrazione possono creare cartelle nel livello superiore della struttura di cartelle dell'Archivio informazioni. Gli utenti che dispongono del diritto Archivio informazioni - Accesso e delle autorizzazioni appropriate possono aggiungere cartelle secondarie e documenti alle cartelle principali.

### Archivio informazioni - Accesso

Consente di creare, modificare e visualizzare i documenti e le cartelle dell'Archivio informazioni per le quali si dispone dell'accesso. Consente inoltre di eliminare le cartelle create e i documenti aggiunti.

### Archivio informazioni - Visualizzazione completa

Consente di visualizzare tutti i documenti dell'Archivio informazioni.

## Autorizzazioni di accesso all'Archivio informazioni e al Manager documenti

L'amministratore di CA Clarity PPM concede i diritti di accesso all'Archivio informazioni. L'accesso a cartelle e documenti viene concesso caso per caso. Durante la creazione o la gestione di una cartella o un documento, individuare gli utenti che necessitano dell'accesso alla cartella o al documento. Concedere agli utenti l'autorizzazione di lettura/scrittura o di lettura/scrittura/eliminazione per la cartella o documento. Il livello di autorizzazione determina le azioni che le risorse possono eseguire su una cartella o un documento.

La tabella seguente descrive le autorizzazioni richieste per l'Archivio informazioni o il Manager documenti.

Autorizzazione	Descrizione
Lettura	Questa pagina consente di eseguire le operazioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Aprire la versione corrente e le versioni precedenti di un documento.</li><li>■ Estrarre la versione corrente e le versioni precedenti di un documento.</li></ul>

Autorizzazione	Descrizione
Lettura/Scrittura	<p>Questa pagina consente di eseguire le operazioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aprire, leggere, copiare e spostare documenti.</li> <li>■ Estrarre o archiviare documenti.</li> <li>■ Visualizzare la cronologia di estrazione e archiviazione.</li> <li>■ Visualizzare le versioni di un documento.</li> <li>■ Visualizzare e modificare le proprietà di un documento.</li> <li>■ Visualizzare e modificare le autorizzazioni per un documento.</li> <li>■ Allegare processi ai documenti.</li> <li>■ Aggiungere nuove cartelle e documenti.</li> </ul>
Lettura/Scrittura/Eliminazione	Si dispone di tutte le autorizzazioni di lettura/scrittura, in più si ha facoltà di spostare ed eliminare documenti e cartelle.

L'autorizzazione di lettura viene concessa a tutti gli utenti di Manager documenti in modo automatico. Il resto delle autorizzazioni verranno concesse dal manager di progetto, il manager di programma, i manager delle risorse o l'amministratore di CA Clarity PPM.

## Visualizzazione dell'Archivio informazioni.

Nella pagina Archivio informazioni vengono visualizzate le cartelle alle quali è possibile accedere.

**Nota:** se il collegamento Archivio informazioni non è visibile, significa che non si dispone dell'accesso a questa funzione. Consultare l'amministratore di CA Clarity PPM per ottenere l'accesso.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Organizzazione e fare clic su Archivio informazioni.

Viene visualizzata la pagina Archivio informazioni.

2. Fare clic sul nome della cartella.

In questo modo, è possibile espandere la struttura delle cartelle e visualizzare le sottocartelle e i documenti corrispondenti.

## Visualizzazione di Manager documenti

Le procedure riportate di seguito descrivono le modalità di visualizzazione dei documenti relativi a un progetto, un programma o una risorsa specifica.

### Progetto

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire il menu Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic su Progetti.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic sul nome del progetto da visualizzare nel Manager documenti.
3. Fare clic sulla scheda Collaborazione.  
Verrà visualizzata la pagina Manager documenti per il progetto.

### Programma

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire il menu Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic su Programmi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic sul nome del programma da visualizzare nel Manager documenti.
3. Fare clic sulla scheda Collaborazione.  
Verrà visualizzata la pagina Manager documenti per il programma.

### Risorsa

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire il menu Pagina iniziale, selezionare Gestione risorse e fare clic su Risorse.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic sul nome della risorsa da visualizzare i documenti corrispondenti.
3. Fare clic su Manager documenti.  
Verrà visualizzata la pagina Manager documenti per la risorsa.



## Cartelle

Le cartelle possono essere autonome e contenere documenti oppure fungere da cartella di livello superiore contenente sottocartelle. Sia le cartelle di livello superiore che le sottocartelle possono contenere documenti.

Per visualizzare l'elenco delle azioni di cartella dalla pagina Archivio informazioni o Manager documenti, fare clic su un menu Azioni della cartella. Le azioni disponibili dipendono dai diritti di accesso e dalle autorizzazioni dell'utente.

Se non si dispone dell'autorizzazione di accesso necessaria per una determinata azione, l'azione non viene visualizzata nel menu Azioni della cartella.

## Creazione di una cartella

È possibile creare sottocartelle per una cartella di livello superiore, e cartelle secondarie di sottocartelle. Quando si crea una sottocartella, l'applicazione concede automaticamente l'accesso in lettura/scrittura a tale sottocartella alle risorse selezionate al livello superiore. Tali risorse vengono denominate partecipanti. È possibile selezionare risorse specifiche dal gruppo di partecipanti esistente e concedere l'accesso ad altri utenti.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Selezionare Nuova cartella dal menu Azioni della cartella.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Completare i seguenti campi:

#### **Nome cartella**

Definisce il nome univoco della cartella.

#### **Accesso**

Definisce le risorse che dispongono dell'accesso alla cartella. Selezionare risorse aggiuntive dall'elenco delle risorse per le quali si dispone dell'accesso. È anche possibile rimuovere una risorsa esistente.

Le risorse vengono raggruppate automaticamente come partecipanti. È possibile concedere ai partecipanti (sotto forma di gruppo) il diritto di accesso a tutte le cartelle secondarie.

#### **Consenti accesso alla cartella ai non partecipanti**

Indica se gli utenti non assegnati al progetto hanno accesso ai documenti del progetto.

4. Fare clic su Salva e Indietro.

## Aggiunta di un documento a una cartella

È possibile aggiungere simultaneamente a una cartella un numero massimo di cinque file. Se i file vengono aggiunti da una pagina del Manager documenti, selezionare Aggiungi documenti dal menu Azioni della cartella per accedere alla pagina Aggiungi più documenti.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Nella cartella, aprire il menu Azioni e fare clic su Aggiungi documenti.

Verrà visualizzata la pagina Aggiungi documenti.

3. Modificare i seguenti campi:

#### Seleziona file

Consente di specificare i file che vengono aggiunti alla cartella. In corrispondenza di ogni campo, fare clic sulla icona Sfoglia per allegare un file.

**Limiti:** cinque file per volta

#### Stato

Indica se i documenti presentano lo stato Approvato, Rifiutato o Inviato.

#### Categoria

Definisce la categoria del documento. Ad esempio, selezionare Proposta dal menu a discesa nel caso in cui il documento sia una proposta.

#### Data di creazione

Definisce la data di creazione del documento. Questa data può corrispondere alla data di creazione effettiva oppure della data in cui il file è stato aggiunto alla cartella.

#### Accesso

Indica il tipo di accesso per questa cartella

#### Valori

- Tutti i partecipanti: consente di concedere l'accesso in lettura/scrittura a questa cartella a tutti i partecipanti del gruppo.

Seleziona partecipanti: indica che le diverse risorse appartengono al gruppo di partecipanti esistente.

**Impostazione predefinita:** opzione Tutti i partecipanti selezionata.

**Consenti accesso alla cartella ai non partecipanti**

Indica se gli utenti non assegnati al progetto hanno accesso ai documenti del progetto.

**Abilita estrazione**

Indica se le risorse con apposita autorizzazione di accesso possono estrarre e modificare il file.

**Abilita gestione versioni**

Indica se risorse dotate di apposito diritto di accesso possono creare una versione del file.

**Notifica risorse/gruppi**

Indica se le risorse che hanno accesso ai file ricevono una notifica quando vengono aggiunti documenti.

**Descrizione**

Definisce la descrizione dei file.

**Commenti**

Consente di specificare commenti sui file.

**4. Fare clic su Aggiungi.**

I documenti selezionati vengono aggiunti alla cartella.

## Download di file da cartelle

Utilizzare l'opzione Scarica tutto o Download incrementale per eseguire il download dei file dalla cartella selezionata in un file zip locale. Se queste opzioni non sono disponibili nel menu Azioni, l'utente non dispone delle autorizzazioni necessarie per eseguire l'azione.

È possibile eseguire il download dei seguenti elementi:

- Tutti i file e le sottocartelle di una cartella selezionata
- Un sottoinsieme di file dalla cartella selezionata. Il sottoinsieme include i file modificati dopo il download più recente e i file non ancora scaricati.

Per impostazione predefinita, il nome del file .zip corrisponde al nome della cartella. È possibile selezionare il percorso di download del file. Durante il download dei file da una cartella, la struttura dei file non viene conservata nel file .zip salvato.

**Importante.** Prima di scaricare file, abilitare l'impostazione **Abilita download documento**.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

## Download di tutti i file

Attenersi alla procedura seguente per scaricare tutti i file selezionati, inclusi i file contenuti nelle cartelle secondarie.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Selezionare Scarica tutto dal menu Azioni della cartella.  
Viene visualizzata la finestra File Download (Download file).  
Se la dimensione supera il valore massimo di download impostato dall'amministratore, scaricare un sottoinsieme di file dalla cartella.
3. Fare clic su Salva per salvare il file zip sul computer.  
Verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.
4. Selezionare l'ubicazione e fare clic su Salva.  
Il file .zip viene salvato nel percorso specificato.

## Download incrementale dei file

Utilizzare la seguente procedura per eseguire il download di un sottoinsieme di file da una cartella selezionata. Il file .zip include solamente i file che presentano modifiche rispetto all'ultimo download e i file non ancora scaricati.

La struttura dei file non viene conservata nel file .zip salvato.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Aprire il menu Azioni della cartella e fare clic su Download Incrementale.  
Viene visualizzata la finestra File Download (Download file).  
Se le dimensioni superano il valore massimo di download impostato dall'amministratore, scaricare i file singolarmente.
3. Fare clic su Salva per salvare il file zip sul computer.  
Verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.
4. Selezionare l'ubicazione e fare clic su Salva.  
Il file .zip viene salvato nel percorso specificato.

## Modifica delle proprietà della cartella

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Selezionare Proprietà dal menu Azioni della cartella che si desidera modificare.
3. Modificare i seguenti campi e salvare:

#### Nome cartella

Definisce il nome univoco del progetto.

#### Proprietario

Definisce il proprietario della cartella.

#### Accesso

Definisce il livello di accesso alla cartella.

#### Opzioni:

- Tutti i partecipanti: Indica se è concesso l'accesso con diritto di lettura/scrittura al gruppo di partecipanti creato quando è stata creata la cartella di livello superiore di questa sottocartella.
- Seleziona partecipanti: Indica che singole risorse sono selezionate dal gruppo partecipanti esistente.

## Modifica delle autorizzazioni della cartella

Quando si aggiungono risorse a una cartella, queste vengono automaticamente raggruppate come partecipanti con accesso in lettura/scrittura alla cartella. L'utente autore della cartella dispone automaticamente dell'accesso con diritto di lettura, scrittura ed eliminazione. Le autorizzazioni possono essere modificate in qualsiasi momento.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Aprire il menu Azioni e fare clic su Autorizzazioni.  
Verrà visualizzata la pagina Autorizzazioni.
3. Selezionare le autorizzazioni che si desidera allocare a ciascuna risorsa.
4. Per consentire a una risorsa di trasferire i diritti di accesso a qualsiasi documento e cartella secondaria della cartella corrente, selezionare Autorizzazioni in cascata.
5. Salvare le modifiche.

## Documenti

Sebbene sia possibile estrarre un documento per modificarlo, è anche possibile aprirlo in modalità di sola lettura a solo scopo di visualizzazione.

Per visualizzare un documento, selezionare Apri dal menu Azioni del documento, quindi fare clic su Apri nella finestra Download file. Questa opzione limita l'accesso al documento in modalità di sola lettura.

Per salvare un documento sul computer utente, selezionare Apri dal menu Azioni del documento, quindi fare clic su Salva nella finestra Download file.

Questa opzione limita l'accesso al documento alla modalità di sola lettura, così come avviene quando si apre il documento in sola lettura. Per modificare il documento e salvarlo nuovamente nell'applicazione, estrarre il documento.

## Estrazione di documenti

Per modificare un documento, eseguirne l'estrazione dalla cartella. Una volta completata questa operazione, ripetere l'archiviazione del documento. Se la gestione delle versioni del documento è abilitata, verrà creata automaticamente una nuova versione del documento.

Gli altri utenti potranno apportare modifiche ai documenti estratti solo dopo la loro archiviazione. Abilitare il documento per l'estrazione prima di continuare.

## Estrazione

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Individuare il documento e dal menu Azioni del documento, fare clic su Estrai.  
Verrà visualizzata una finestra di dialogo per il download del file.
3. Salvare il documento sul desktop e selezionare un percorso per il file.
4. Fare clic su OK.

## Annullamento dell'estrazione

L'estrazione può essere annullata solo dall'utente che ha estratto il documento. L'esecuzione di questa azione sblocca il documento, consentendo ad altri utenti di eseguirne l'estrazione.

Selezionare Annulla estrazione dal menu Azioni del documento per annullare l'estrazione del documento.

## Archiviazione

Fare clic su Archivia dal menu Azioni del documento e localizzare la copia aggiornata nel percorso specificato durante l'estrazione del documento.

## Copia di un documento

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Individuare il documento che si desidera copiare in un'altra cartella, e dal menu Azioni del documento, fare clic su Copia.  
Verrà visualizzata una pagina per la selezione della cartella di destinazione.
3. Nella sezione Seleziona posizione, selezionare la cartella di destinazione.
4. Selezionare la casella di controllo Notifica risorse/gruppi per inviare una notifica agli utenti che dispongono dell'accesso al documento copiato.
5. Fare clic su Copia.

## Modifica delle proprietà di un documento

La risorsa che ha aggiunto il documento può aggiornarne le proprietà.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Individuare il documento e dal menu Azioni del documento, fare clic su Proprietà.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Modificare i seguenti campi e salvare:

## Modifica di autorizzazioni di un documento

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Individuare il documento e dal menu Azioni del documento, fare clic su Autorizzazioni.  
Verrà visualizzata la pagina Autorizzazioni.

3. Selezionare le autorizzazioni da allocare alla risorsa.  
I valori possibili sono Lettura, Lettura/Scrittura e Lettura/Scrittura/Eliminazione.
4. Salvare le modifiche.

## Consultazione della cronologia di documenti

Nella pagina Cronologia documento sono elencati i nomi degli utenti che dispongono dell'accesso al documento e la data e l'ora dell'accesso più recente.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Individuare il documento e dal menu Azioni del documento, fare clic su Cronologia.  
Verrà visualizzata la pagina Cronologia.
3. Al termine dell'operazione, fare clic su Indietro.

## Trasferimento di un documento in una cartella diversa

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Individuare il documento e dal menu Azioni del documento, fare clic su Sposta.  
Verrà visualizzata una pagina per la selezione della cartella di destinazione.
3. Selezionare la cartella in cui si desidera spostare il documento.
4. Fare clic su Sposta.



## Modalità di utilizzo delle versioni dei documenti

L'opzione di gestione delle versioni del documento consente di salvare una versione del documento ogni volta che viene eseguita l'archiviazione. Per utilizzare la gestione delle versioni del documento, abilitare il documento per la gestione delle versioni.

### Apertura delle versioni precedenti del documento

Sebbene non sia consentito modificare una versione precedente di un documento, è possibile aprirla e visualizzarla.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Individuare il documento e dal menu Azioni del documento, fare clic su Versioni.  
Verrà visualizzata la pagina Versioni documento contenente tutte le versioni del documento.
3. Aprire il menu Azioni della versione del documento e fare clic su Apri.  
Verrà visualizzata la finestra di download del file.
4. Fare clic su Apri.

### Copia di una versione del documento in una cartella diversa

È possibile copiare una versione specifica di un documento in una cartella differente. Dopo aver eseguito la copia, sarà necessario verificare le autorizzazioni del documento.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Individuare il documento e dal menu Azioni del documento, fare clic su Versioni.  
Verrà visualizzata la pagina Versioni documento contenente tutte le versioni del documento.
3. Aprire il menu Azioni della versione del documento e fare clic su Copia.  
Verrà visualizzata la pagina Copia documento.
4. Selezionare la cartella in cui copiare i documenti selezionati e fare clic su Copia.

## Uso di processi correlati a documenti

Se l'amministratore di CA Clarity PPM ha creato processi correlati ai documenti, questi saranno elencati nella pagina Processi disponibili. I processi dei documenti possono risultare molto efficaci quando un documento viene sottoposto a un processo di approvazione. Ciò è dovuto al fatto che il processo di un documento può essere collegato a qualsiasi progetto o programma associato. In tal modo è possibile inviare notifiche e azioni dal processo del documento a ruoli e alle risorse del progetto.

**Nota:** per ulteriori informazioni, consultare il *Guida per l'amministratore*.

La pagina Processi avviati del documento elenca i processi in corso e completati. Per visualizzare la pagina, aprire l'Archivio informazioni e dal menu Azioni del documento fare clic su Processi.

Le operazioni necessarie per l'avvio, l'interruzione e l'eliminazione dei processi del documento da una pagina Manager documenti sono simili a quelle illustrate in questa sezione.

## Avvio di un processo di documento

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Individuare il documento e dal menu Azioni del documento, fare clic su Processi.  
Verrà visualizzato l'elenco di processi avviati.
3. Fare clic sulla scheda Disponibile.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
4. Selezionare il processo che si desidera avviare, quindi fare clic su Inizio.

## Annullamento di un processo di documento

La pagina Processi avviati del documento elenca i processi in corso e completati. Per interrompere un processo di documento, selezionare il processo desiderato e fare clic su Annulla processo. L'applicazione interrompe il processo.

## Eliminazione di un processo

È possibile eliminare i processi completati o annullati ma non i processi in corso di esecuzione.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la pagina Archivio informazioni o Gestione documenti per un programma, progetto o risorsa specifica.
2. Individuare il documento e dal menu Azioni del documento, fare clic su Processi.  
Verrà visualizzato l'elenco di processi avviati.
3. Fare clic sulla scheda Disponibile.  
Viene visualizzato l'elenco di processi disponibili.
4. Selezionare il processo e fare clic su Elimina.  
Verrà visualizzata la finestra Conferma eliminazione istanza di processo.
5. Fare clic su Sì per confermare l'eliminazione.



# Capitolo 7: Strumento di ricerca globale

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sullo strumento di ricerca globale](#) (a pagina 69)

[Esecuzione di una ricerca di base](#) (a pagina 70)

[Esecuzione della ricerca avanzata](#) (a pagina 70)

[Tecniche di ricerca globale](#) (a pagina 72)

## Informazioni sullo strumento di ricerca globale

Lo strumento di ricerca globale viene visualizzato sulla barra degli strumenti globale. Utilizzare il campo di ricerca globale per eseguire una ricerca globale semplice per cercare documenti e moduli specifici. Utilizzare il collegamento Avanzato per eseguire una ricerca avanzata per impostare i criteri di ricerca aggiuntivi al fine di perfezionare i risultati della ricerca.

È possibile cercare le informazioni salvate nell'applicazione in qualsiasi momento. Tuttavia, per impostazione predefinita, devono trascorrere cinque minuti prima che sia possibile cercare le nuove informazioni. La quantità di tempo è determinata e può essere modificata dall'amministratore.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

## Esecuzione di una ricerca di base

Per eseguire una ricerca di base, fare clic sull'icona Cerca e immettere una parte o l'intero termine desiderato, quindi fare clic su Cerca. Verrà visualizzata la pagina dei risultati della ricerca contenente un elenco di tutti gli elementi corrispondenti ai criteri specificati. L'elenco contiene solo gli elementi per cui si dispone del diritto di visualizzazione.

Durante l'immissione dei termini nel campo di ricerca globale, tenere presente quanto segue:

- Per eseguire una ricerca con caratteri jolly, è possibile immettere i criteri di ricerca parzialmente. Non è necessario aggiungere alla voce un carattere jolly (\*). La ricerca di base non distingue tra maiuscole e minuscole. Ad esempio, i termini "Arancio", "arancio" e "ARANCIO" restituiscono gli stessi risultati.
- Se viene immessa la stringa di ricerca Elenco profilo risorse, senza virgolette, l'applicazione eseguirà la ricerca degli elementi contenenti almeno una delle parole, indipendentemente dall'ordine di immissione. Se invece la stringa di ricerca viene immessa tra virgolette("Elenco profilo risorse"), la ricerca restituirà solo risultati contenenti la stringa esatta.
- Non utilizzare i seguenti caratteri nelle ricerche di base:  
@ = [] {} <>

## Esecuzione della ricerca avanzata

Utilizzare la pagina Ricerca avanzata per impostare altri criteri e limitare i risultati della ricerca.

Utilizzare i campi e le opzioni presenti nella pagina per restringere la ricerca. È possibile eseguire ricerche in base a uno o a più criteri. I risultati della ricerca conterranno solo gli elementi per i quali si dispone dell'autorizzazione alla visualizzazione o alla modifica.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Nel menu globale, fare clic sull'icona Cerca e selezionare il collegamento Avanzate. Viene visualizzata la pagina Ricerca avanzata.
2. Nella sezione Generale, immettere le seguenti informazioni:

#### Testo

Definisce il testo da ricercare. Per eseguire la ricerca con caratteri jolly, immettere un asterisco (\*) alla fine del testo. Le ricerche non distinguono tra maiuscole e minuscole.

**Modalità**

Specifica la modalità utilizzata per eseguire la ricerca.

**Valori:** Tutte le parole, Qualsiasi parola o Espressione esatta

**Proprietario**

Consente di specificare il tipo di proprietario.

**Valori:** Tutti i proprietari o Proprietari selezionati

**Data di creazione**

Definisce la data di creazione dell'elemento cercato. È possibile immettere un intervallo di tempo compreso tra Data di inizio e Data di fine.

**Data di modifica**

Definisce la data di modifica dell'elemento cercato. È possibile immettere un intervallo di tempo compreso tra Data di inizio e Data di fine.

3. Nella sezione Oggetto della ricerca immettere quanto indicato di seguito:

**Documenti**

Specifica il tipo di documento che si desidera cercare.

**Valori:** Tutti, Nessuno o un tipo specifico

**Includi contenuti file**

Indica se includere nei risultati della ricerca i contenuti della documentazione.

**Includi versioni precedenti**

Indica se includere una versione precedente del documento nei risultati della ricerca.

**Azioni**

Indica se includere le azioni nei risultati della ricerca.

**Discussioni**

Indica se includere le discussioni nei risultati della ricerca.

4. Nella sezione Cerca in delle Aree di ricerca, selezionare la casella di controllo accanto a ciascun modulo CA Clarity PPM. Ad esempio, Archivio informazioni o Risorse.

5. Fare clic su Search (Cerca).

La pagina dei risultati di ricerca visualizza un elenco di tutti gli elementi che corrispondono ai criteri specificati. Nei risultati verranno mostrati solo gli elementi per cui si dispone dei diritti di visualizzazione.

6. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per eseguire un'altra ricerca avanzata, fare clic su Modifica ricerca.

Verrà visualizzata la pagina Ricerca avanzata, che consente di modificare i campi.

- Per tornare alla pagina Panoramica: Generale, fare clic su Indietro.

## Tecniche di ricerca globale

Utilizzare le tecniche seguenti per eseguire ricerche globali:

- Caratteri jolly
- Operatori booleani
- Sottoquery

### Utilizzo dei caratteri jolly nelle ricerche globali

Con lo strumento di ricerca globale, è possibile eseguire ricerche con uno o più caratteri jolly. Non utilizzare i simboli "\*" o "?" come primo carattere di una ricerca.

#### Ricerca con un solo carattere jolly

Nella ricerca con un solo carattere jolly vengono ricercati termini che corrispondono ai criteri specificati con un unico carattere sostituito. Per eseguire una ricerca con un solo carattere jolly, utilizzare il simbolo "?".

**Esempio:** per cercare costo o conto, immettere la query seguente:

co?to

#### Ricerca con più caratteri jolly

Nella ricerche con più caratteri jolly vengono ricercati più caratteri o non viene ricercato alcun carattere. Per eseguire una ricerca con più caratteri jolly, utilizzare il simbolo "\*".



**Esempio:** per cercare conto, conti o conteggio immettere la query:

cont\*

È possibile anche utilizzare ricerche con caratteri jolly all'interno di un termine.

**Esempio:**

co\*t

## Utilizzo degli operatori booleani nelle ricerche globali

Gli operatori booleani consentono di eseguire ricerche globali utilizzando più termini combinati mediante operatori logici. Sono supportati i seguenti operatori booleani: AND, +, OR, NOT e -.

Gli operatori booleani devono essere immessi in caratteri maiuscoli.

### OR

OR è l'operatore di congiunzione predefinito, per cui se tra due termini non vi è alcun operatore booleano, viene utilizzato OR. L'operatore OR collega due termini e la ricerca restituisce i documenti che contengono uno dei due termini immessi. Questa operazione equivale all'unione di insiemi. È possibile utilizzare il simbolo || in sostituzione dell'operatore OR.

**Esempio:** per cercare documenti e moduli contenenti la stringa "jakarta apache" o "jakarta", immettere la query:

"jakarta apache" "jakarta"

o

"jakarta apache" OR "jakarta"

o

"jakarta apache" || "jakarta"

### AND

L'operatore AND restituisce i documenti in cui sono presenti entrambi i termini in qualsiasi parte del testo di un documento. Questa operazione equivale all'intersezione di insiemi. È possibile utilizzare il simbolo && in sostituzione dell'operatore AND.

**Esempio:** per cercare la stringa "jakarta apache" e la stringa "jakarta CA Clarity PPM", immettere la query:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

o

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

#### **+ (obbligatorio)**

L'operatore + (obbligatorio) restituisce risultati se il termine dopo l'operatore + esiste in qualsiasi punto di un documento o modulo.

**Esempio:** per cercare documenti contenenti "jakarta" con o senza "CA Clarity PPM", immettere la query:

`+"jakarta CA Clarity PPM"`

#### **NOT**

L'operatore NOT esclude i documenti e i moduli che contengono il termine dopo l'operatore NOT. È possibile utilizzare il simbolo ! in sostituzione dell'operatore NOT.

**Esempio:** per cercare documenti e moduli contenenti la stringa "jakarta apache" ma non "jakarta CA Clarity PPM", immettere la query:

`"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"`

o

`"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"`

L'operatore NOT non può essere utilizzato con un solo termine. Questa query non restituisce risultati:

`NOT "jakarta apache"`

#### **- (non consentito)**

L'operatore - (non consentito) esclude i documenti e i moduli che contengono il termine dopo l'operatore -.

**Esempio:** per cercare documenti e moduli contenenti la stringa "jakarta apache" ma non "jakarta CA Clarity PPM", immettere la query:

`"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"`

## **Sottoquery del modulo nella ricerca globale**

Le sottoquery consentono di controllare la logica booleana durante le ricerche globali raggruppando le clausole con parentesi. Ad esempio, per cercare documenti e moduli contenenti "jakarta" o "apache" e "web", includere la seguente sottoquery nella query:

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

La query riportata verifica la presenza del termine "web" e di uno dei termini "jakarta" o "apache" nei risultati restituiti.

## Uso delle sequenze di escape con i caratteri speciali nelle ricerche globali

Eseguire correttamente l'operazione di escape dei caratteri speciali nelle ricerche globali. Per utilizzare le sequenze di escape con questi caratteri, utilizzare il carattere "\" (barra rovesciata) prima del carattere speciale. Ad esempio, per utilizzare le sequenze di escape con i caratteri speciali in una ricerca globale per (1+1):2, immettere:

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

La seguente tabella contiene un elenco dei caratteri speciali:

Carattere speciale	Descrizione	Regola
+	segno più	\\+
-	segno meno	\\-
&&	doppia e commerciale	\\&&
	doppie barre verticali continue	\\
!	punto esclamativo	\\!
(	parentesi sinistra	\\(
)	parentesi destra	\\)
{	parentesi graffa sinistra	\\{
}	parentesi graffa destra	\\}
[	parentesi quadra sinistra	\\[
]	parentesi quadra destra	\\]
^	accento circonflesso	\\^
"	virgolette	\\"
~	tilde	\\~
*	asterisco	\\*
?	punto interrogativo	\\?
:	due punti	\\:
\\	barra rovesciata	\\\\



# Capitolo 8: Schede attività

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

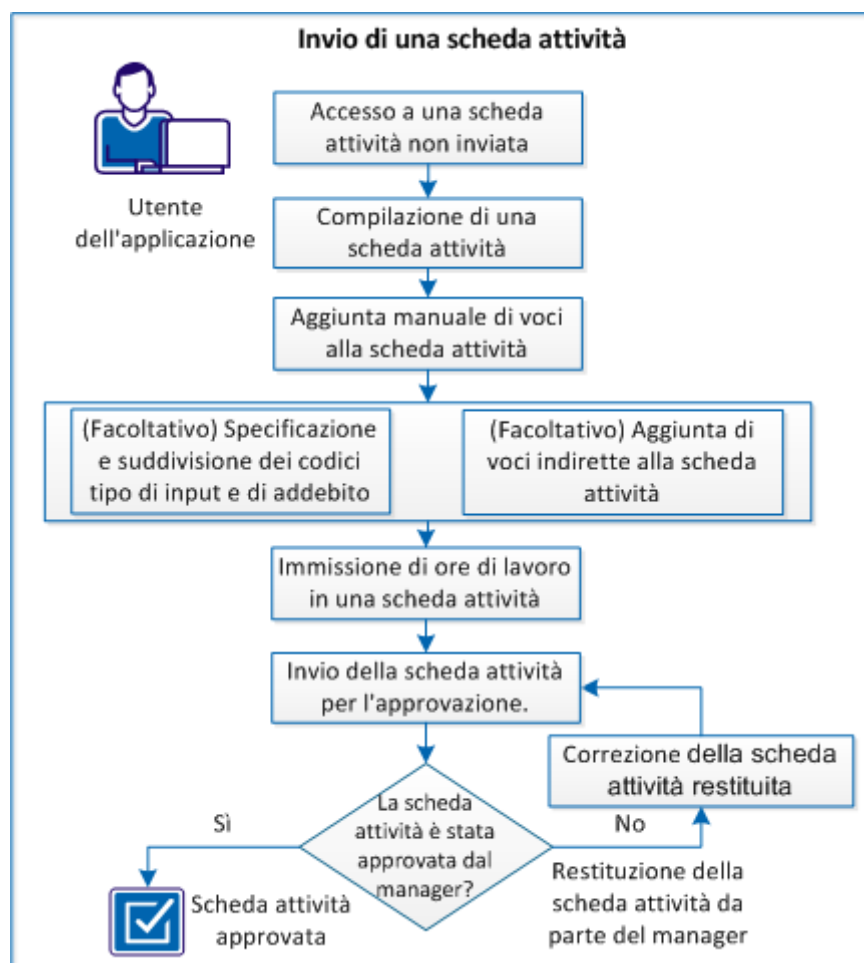
[Invio di una scheda attività](#) (a pagina 77)

## Invio di una scheda attività

L'utente dell'applicazione è responsabile della registrazione del numero di ore impiegate su attività specifiche. La registrazione del tempo di lavoro mediante le schede attività consente alle aziende di pianificare i budget per i progetti complessi, tenere traccia dell'allocazione delle risorse, implementare i codici di addebito e così via. Pertanto, il manager può chiedere all'utente di tenere traccia delle ore impiegate su attività specifiche relative a progetti specifici. A seconda della politica della propria azienda, il manager potrebbe anche richiedere di tenere traccia delle ore impiegate in attività con diversi codici di addebito e metodi di immissione. L'utente dell'applicazione tiene traccia delle ore di lavoro mediante le schede attività.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di gestione dei progetti tramite CA Clarity PPM, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.

Il diagramma seguente descrive la modalità di invio di una scheda attività.



**Per inviare una scheda attività, attenersi alla seguente procedura:**

1. [Accesso a schede attività non inviate](#) (a pagina 79)
2. [Compilazione di una scheda attività](#) (a pagina 79)
3. [Aggiunta manuale di voci alla scheda attività](#) (a pagina 79)
4. [\(Facoltativo\) Indicazione e suddivisione del tipo di immissione delle voci e dei codici di addebito](#) (a pagina 80)
5. [\(Facoltativo\) Aggiunta di voci indirette alla scheda attività](#) (a pagina 80)
6. [Immissione di ore di lavoro nella scheda attività](#) (a pagina 81)
7. [Invio della scheda attività per l'approvazione.](#) (a pagina 81)
8. [Correzione di una scheda attività restituita](#) (a pagina 82)

## Accesso a schede attività non inviate

Dopo che il manager effettua la registrazione dell'utente, sarà possibile iniziare a utilizzare CA Clarity PPM. Per cominciare a tenere traccia delle ore utilizzando le schede attività, accedere alle schede attività non inviate.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Schede attività.  
Verrà visualizzata la pagina di elenco delle schede attività contenente le schede attività non ancora inoltrate fino al periodo di reporting attuale.
2. Fare clic sull'icona Scheda attività accanto alla scheda attività.  
Viene visualizzata la pagina Scheda attività.

## Compilazione di una scheda attività

La prima volta che viene aperta, la scheda attività è vuota, poiché non contiene alcuna attività. Per inserire le attività nella scheda attività corrente in via preliminare, fare clic sul pulsante Compila nella pagina della scheda attività.

**Nota:** a seconda delle opzioni della scheda attività impostate dall'amministratore di CA Clarity PPM, la compilazione preliminare di una scheda attività esegue una delle attività seguenti:

- Copia nella scheda attività tutte le assegnazioni dell'utente.
- Copia nella scheda attività corrente le voci e i valori effettivi dell'ultima scheda attività inviata.

## Aggiunta manuale di voci alla scheda attività

Dopo aver compilato la scheda attività, è possibile aggiungere attività supplementari dal progetto. Per aggiungere manualmente attività supplementari a una scheda attività, utilizzare la funzionalità Aggiungi attività.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic sul pulsante Aggiungi Attività nella scheda attività aperta.  
Viene aperta una pagina con un elenco di attività disponibili per l'utente.
2. Selezionare la casella di controllo accanto alle attività che si desidera aggiungere alla scheda attività, quindi fare clic il pulsante Aggiungi nella parte inferiore della pagina.  
La scheda attività si apre e mostra le attività aggiunte manualmente.

## Specificazione dei codici tipo di input e di addebito

I codici tipo di input e di addebito vengono utilizzati per la fatturazione e le buste paga. Se l'azienda utilizza questi codici, il manager di progetto può renderli disponibili nelle schede attività. Il manager potrebbe anche richiedere la suddivisione delle voci in questo processo. Prima di inviare la propria scheda attività, verificare i criteri aziendali relativi ai codici di addebito e di tipo di input.

Per ulteriori informazioni su questo argomento, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la scheda attività.
2. Selezionare un codice dal menu a discesa Codice tipo di input o Codice di addebito per la riga corrispondente all'orario desiderato.
3. (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo corrispondente alla voce della scheda attività da suddividere, quindi fare clic su Suddividi.

**Nota:** questa operazione è appropriata quando il manager richiede l'immissione di ore specifiche con due codici di addebito differenti. Dopo aver suddiviso la voce, è possibile selezionare un codice di tipo o codice di addebito dal campo Codice di tipo di input o Codice di addebito per la seconda voce.

4. Salvare le modifiche.

## Aggiunta di voci indirette alla scheda attività

Il manager potrebbe richiedere l'aggiunta di righe indirette a una scheda attività in una categoria indiretta. Per adempiere ai requisiti specifici della propria azienda, aggiungere una voce di riga indiretta a una scheda attività.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la scheda attività e fare clic su Nuova riga indiretta.  
Verrà creata una nuova voce.
2. Se disponibili, selezionare codici di addebito o codici tipo di input.
3. Salvare le modifiche.



## Immissione di ore di lavoro nella scheda attività

Per registrare il tempo impiegato ogni giorno su specifiche assegnazioni di attività, utilizzare la pagina della scheda attività del periodo di lavoro corrente.

**Nota:** è anche possibile distribuire uniformemente il numero di ore di un'attività singola tra tutti i giorni di lavoro immettendo il numero totale di ore di lavoro nella colonna Totale della riga di immissione delle ore. Se si immettono valori in entrambe le celle di Data e Totali, il valore della cella Data sovrascrivono il valore della cella Totale.

Per tenere traccia del tempo impiegato per le attività ogni settimana, immettere le ore di lavoro in una scheda attività.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la scheda attività.  
Viene visualizzata la pagina Scheda attività.
2. Immettere il numero di ore dedicate a ciascuna assegnazione ogni giorno nelle celle Data della scheda attività.
3. Salvare le modifiche.

## Invio della scheda attività per l'approvazione.

Quando si inoltra una scheda attività, questa viene inviata al manager responsabile dell'approvazione. Lo stato della scheda attività corrisponde a *Non approvato* fino all'approvazione da parte del manager. Per inviare al manager una scheda attività per l'approvazione, inoltrare la scheda attività.

**Effettuare una delle seguenti operazioni:**

- Dalla pagina di elenco Schede attività, selezionare la scheda attività da inviare, quindi fare clic su Invia per approvazione.
- Aprire la scheda attività e fare clic su Invia per approvazione.

## Correzione di una scheda attività restituita

Quando il manager restituisce una scheda attività, l'utente riceve una notifica. Il metodo di ricezione della notifica dipende dalle impostazioni del proprio account. Se il manager restituisce una scheda attività chiedendo di apportarvi delle modifiche, utilizzare il processo seguente per correggere la scheda attività.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere alla propria scheda attività.

**Nota:** la scheda attività restituita può contenere note da parte del manager sulle correzioni da apportare. Le icone raffiguranti carta e matita nella scheda attività indicano se sono presenti note nuove. Per ulteriori informazioni sulle note nella scheda attività, consultare la *Guida base per l'utente*.

2. Apportare le correzioni necessarie alla scheda attività.
3. Inviare la scheda attività per l'approvazione.

Il manager riceve una notifica in cui viene informato che la scheda attività corretta è pronta per la revisione e l'approvazione.

# Capitolo 9: Report e processi

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Panoramica dei report](#) (a pagina 83)

[Panoramica dei processi](#) (a pagina 91)

## Panoramica dei report

I report sono documenti che consentono di organizzare e visualizzare le informazioni estratte da CA Clarity PPM. I report consentono di acquisire e analizzare le informazioni relative al proprio lavoro. È possibile eseguire e visualizzare report forniti o report personalizzati per le specifiche esigenze dell'utente.

## Informazioni sulla protezione dei report

La protezione dei report presenta tre livelli. Di seguito sono indicate le operazioni che un utente può eseguire per ciascun livello di accesso. L'amministratore di CA Clarity PPM concede i diritti di accesso a caratteristiche specifiche.

### Accesso al report

Questo livello di accesso consente di visualizzare i report. Consente inoltre di accedere alla pagina Report disponibili. Questo livello di accesso è incluso nel diritto di accesso Report - Accesso.

È possibile ricevere un diritto di accesso a livello di istanza per visualizzare ed eseguire un report specifico. Il diritto di accesso Report - Esecuzione consente di eseguire un report e di visualizzarne l'output. Questo diritto di accesso non consente la modifica dei parametri di filtro delle informazioni del report.

### Definizione di report

Questo livello di accesso consente di modificare una definizione di report specifica. È inoltre possibile apportare modifiche ai parametri di un report per filtrarne le informazioni. Il diritto di accesso a livello di istanza *Report e processi - Modifica definizione* consente di modificare una definizione di report specifica.

### Protezione a livello di riga all'interno di un report

Questo livello di accesso garantisce l'accesso alle informazioni per le quali si dispone del diritto per la visualizzazione. Il contenuto delle righe visualizzate in ciascun report varia in base ai diritti di accesso dell'utente per gli elementi contenuti nel report stesso. Ad esempio, se si esegue un report contenente dati relativi a più progetti, solo i progetti per i quali l'utente dispone di diritti verranno visualizzati nel report.

## Processi che influiscono sulle informazioni dei report

I processi Imposta e aggiorna dati usati per i report e Suddivisione tempo generano le informazioni di report. In caso di errore di questi processi, il report potrebbe non essere completato correttamente. Se le informazioni del report non vengono visualizzate, significa che uno dei processi non è stato eseguito correttamente.

Rivolgersi al proprio amministratore di CA Clarity PPM oppure consultare la *Guida all'amministrazione*.

## Esecuzione o pianificazione dell'esecuzione di un processo

È possibile eseguire e visualizzare report dalla pagina Report disponibili. Non è possibile eliminare o rimuovere report disponibili.

Se la pagina Panoramica è stata configurata per la visualizzazione della portlet Report personali, sarà possibile eseguire report da questa portlet.

Rivolgersi al proprio amministratore di CA Clarity PPM oppure consultare la *Guida all'amministrazione*.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Specificare i criteri di filtro oppure fare clic su Mostra tutto per visualizzare un elenco di tutti i report disponibili.
3. Fare clic sul nome del report da eseguire.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
4. Definire le proprietà di esecuzione del report e salvare le modifiche.

## Esecuzione pianificata dei report

L'esecuzione pianificata dei report consente di impostare l'esecuzione ricorrente dei report visualizzati frequentemente. La pianificazione anticipata dell'esecuzione di un report consente di disporre sempre di report aggiornati.

## Definizione o modifica delle proprietà di esecuzione pianificata dei report

È possibile modificare le proprietà delle esecuzioni pianificate dei report con stato Annullato o Completato nella pagina Proprietà report. Se lo stato del report è diverso, le proprietà di esecuzione sono disponibili in sola visualizzazione.

Le proprietà di esecuzione dei report includono informazioni sulla pianificazione, la notifica e qualsiasi parametro personalizzato.

**Nota:** se un report viene pianificato per essere eseguito una sola volta, è possibile modificarne le proprietà solo prima dell'orario di esecuzione pianificato.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Per modificare la pianificazione dell'esecuzione di un report esistente, aprire il menu Report e selezionare Report pianificati.  
Viene visualizzata la pagina Report pianificati.
3. Fare clic sul nome del report che si desidera definire oppure modificare le proprietà di esecuzione.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
4. Nella sezione Generale della pagina, compilare il seguente campo:

#### Nome report

Definisce il nome del report da eseguire. Nel caso di esecuzioni pianificate, il campo contiene l'ID e lo stato del report in modalità di sola visualizzazione.

5. Nella sezione Parametri, compilare i seguenti campi:

#### Parametri

Specifica i parametri utilizzati per l'esecuzione del report. I parametri visualizzati variano in base al report aperto. Se questa sezione non viene visualizzata, i parametri non sono stati definiti dall'amministratore.

6. Nella sezione Tempo di esecuzione, scegliere quando si desidera eseguire il report.

#### Tempo di esecuzione

Definisce l'intervallo di esecuzione del processo.

#### Valori:

- Immediato: selezionare questa opzione per l'esecuzione immediata del report.
- Pianificato: selezionare questa opzione per pianificare l'esecuzione del report in un secondo momento. Quindi, compilare i seguenti campi:

#### **Data di inizio**

Definisce la data di esecuzione del report.

**Obbligatorio:** Sì

#### **Ora di inizio**

Definisce l'ora di inizio in ore e minuti.

#### **Ricorrenza**

Definisce la ricorrenza dell'esecuzione. Per impostare una ricorrenza, ad esempio settimanale o mensile, fare clic sul collegamento Imposta ricorrenza. È inoltre possibile impostare la ricorrenza di un report pianificato utilizzando il formato di immissione crontab di UNIX. Per l'impostazione della ricorrenza mediante Crontab, selezionare Utilizzare il formato di immissione crontab di UNIX ed inserire il valore di pianificazione.

7. Fare clic su Imposta ricorrenza per specificare l'orario di esecuzione ricorrente per il report, quindi completare i campi seguenti:

Esegui una volta

Indica se l'occorrenza pianificata viene eseguita solo una volta.

Settimanale

- **Giorno:** definisce il giorno della settimana (da domenica a sabato) in cui avrà inizio l'esecuzione del report.
- **Mesi:** definisce il mese (da gennaio a dicembre) in cui avrà inizio l'esecuzione del report.
- **Ricorre fino a:** definisce la data fino alla quale si ripeterà l'esecuzione del report.

Mensile

- **Giorni del mese (1-31):** definisce il giorno specifico (intervallo 1-31) di ciascun mese in cui avrà inizio l'esecuzione del report.
- **Mesi:** definisce il mese (da gennaio a dicembre) in cui avrà inizio l'esecuzione del report.
- **Ricorre fino a:** definisce la data fino alla quale si ripeterà l'esecuzione del report.

Utilizzare il formato di immissione Crontab di UNIX

Definisce la pianificazione nel formato di immissione Crontab di UNIX. Per ulteriori informazioni sul formato di sintassi crontab di UNIX e l'utilizzo di caratteri speciali, consultare il sito Oracle docs.sun.com.

**Esempio:** il valore 0 0 1, 15 \* \* indica che l'esecuzione del report avviene a mezzanotte del primo e del quindicesimo giorno di ogni mese.

8. Completare i seguenti campi nella sezione Notifica:

**Risorse a cui inviare la notifica in caso di errore**

Specifica gli utenti a cui inviare la notifica di stato in caso di errore durante l'esecuzione del report.

**Risorse a cui inviare la notifica al completamento**

Specifica gli utenti a cui inviare la notifica di stato in seguito al completamento dell'esecuzione del report.

**Gruppi a cui inviare la notifica in caso di errore**

Specifica il gruppo a cui inviare la notifica di stato in caso di errore durante l'esecuzione del report.

**Gruppi a cui inviare la notifica al completamento**

Specifica a cui inviare la notifica di stato in seguito al completamento dell'esecuzione del report.

**Nota:** se l'esecuzione di un report non ha esito positivo, verificare lo stato delle esecuzioni pianificate o contattare l'amministratore per assistenza.

9. Salvare e inviare le modifiche.

## Visualizzazione dello stato di esecuzione pianificata di un report

Utilizzare la pagina Report pianificati per verificare gli orari di esecuzione pianificati dei report e verificarne lo stato. Verranno visualizzate tutte le esecuzioni pianificate dei report (salvo nel caso dei report eliminati), indipendentemente dallo stato.

Le esecuzioni pianificate dei report possono presentare i seguenti stati:

- **Annullato:** l'esecuzione pianificata è stata interrotta e le esecuzioni successive sono annullate definitivamente.
- **Completato:** l'unica esecuzione pianificata non ricorrente è stata completata e l'output del report generato è disponibile.

Le esecuzioni pianificate ricorrenti non presentano mai lo stato Completato.

- **Sospeso:** l'esecuzione pianificata viene interrotta temporaneamente.
- **In esecuzione:** l'esecuzione pianificata è in corso.
- **Pianificato:** l'esecuzione pianificata inizia la generazione del report nella data e all'ora previste.
- **In attesa:** l'esecuzione pianificata non può avviare la generazione del report fino al completamento dell'esecuzione di un report o processo incompatibile.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Report e fare clic su Report pianificati.  
Viene visualizzata la pagina Report pianificati.

## Eliminazione dell'esecuzione pianificata di un report

È possibile eliminare le esecuzioni pianificate con stato Annullato o Completato. L'eliminazione di un'esecuzione pianificata non comporta l'eliminazione del tipo di report o dei report generati presenti nella libreria di report.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Report e fare clic su Report pianificati.  
Viene visualizzata la pagina Report pianificati.
3. Selezionare la casella di controllo accanto all'esecuzione, quindi fare clic su Elimina processo.

## Aggiunta di un report alla portlet Report personali

Se la pagina Panoramica è stata configurata per la visualizzazione della portlet Report personali, è possibile aggiungere qualsiasi report disponibile alla portlet ed eseguire i report da questa pagina.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic sul nome del report che si desidera aggiungere.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Fare clic su Aggiungi a report personali  
Il rapporto viene aggiunto alla portlet Report personali della pagina Panoramica.



## Visualizzazione di un report generato

Utilizzare la pagina Libreria di report per esaminare l'output dei report generati per i quali si dispone dell'accesso o per visualizzare le proprietà di esecuzione dei report generati. Per visualizzare i report, Adobe Acrobat Reader deve essere installato sul computer. Per visualizzare un report nella pagina Libreria di report è necessario disporre dei diritti di visualizzazione del report.

Se il report viene eseguito immediatamente, l'output verrà visualizzato in una finestra separata. Se l'esecuzione viene invece pianificata, è possibile accedere all'output del report dalla pagina Libreria di report.

**Nota:** in caso di esecuzione immediata dei report, è possibile visualizzare il report immediatamente. Inoltre, è possibile salvare il report e visualizzarlo successivamente nella pagina Libreria di report.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Report e fare clic su Libreria di report.  
Verrà visualizzata la pagina Libreria di report.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic sull'icona Apri report accanto al report che si desidera esaminare.  
Verrà visualizzato l'output del report.
  - Fare clic sul collegamento Report per visualizzare le proprietà di esecuzione.

## Eliminazione di report generati

È possibile eliminare i report generati in base alle proprie esigenze. Inoltre, è possibile impostare l'esecuzione del processo Rimuovi voci del registro del processo e voci della libreria di report per rimuovere periodicamente i report obsoleti dalla libreria dei report.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Report e fare clic su Libreria di report.  
Viene visualizzata la pagina Report pianificati.
3. Selezionare la casella di controllo accanto al report e fare clic su Elimina.

## Sospensione o riavvio dell'esecuzione pianificata dei report

La sospensione dell'esecuzione pianificata dei report interrompe temporaneamente l'esecuzione di un report. Se l'esecuzione di un report viene sospesa, è necessario selezionare l'opzione Riprendi per riavviare l'esecuzione del report. In tal caso, il report verrà eseguito all'ora di esecuzione pianificata successiva. È possibile sospendere un report con stato Pianificato.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Report e fare clic su Report pianificati.  
Viene visualizzata la pagina Report pianificati.
3. Selezionare la casella di controllo accanto all'esecuzione pianificata del report ed eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Pausa.  
Lo stato di esecuzione del report viene modificato in In pausa.
  - Fare clic su Riprendi.  
Lo stato di esecuzione del report viene modificato in Pianificato. Il report verrà eseguito al prossimo orario pianificato.

## Annullamento di esecuzioni pianificate dei report

Quando un'esecuzione pianificata viene annullata, questa viene interrotta immediatamente e le esecuzioni future vengono annullate. Tuttavia, l'esecuzione rimane nella pagina di elenco dei report pianificati con lo stato Annullato. Dopo aver annullato un'esecuzione, non è possibile cambiarne lo stato o modificarne le proprietà.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Report e fare clic su Report pianificati.  
Viene visualizzata la pagina Report pianificati.
3. Selezionare la casella di controllo accanto all'esecuzione pianificata, quindi fare clic su Annulla processo.  
Lo stato viene modificato in Annullato.

## Panoramica dei processi

I processi sono insiemi di azioni utilizzate da CA Clarity PPM per eseguire regolarmente processi amministrativi automatizzati. Esempio: compilazione o aggiornamento di tabelle di database ed esecuzione di processi in background. Un processo può essere composto di query, istruzioni o procedure.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

## Esecuzione o pianificazione dell'esecuzione di un processo

È possibile visualizzare un elenco di tutti i processi per i quali si dispone dell'accesso. È possibile eseguire immediatamente un processo oppure pianificarne l'esecuzione in un momento successivo nella pagina Processi disponibili.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic su Processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
3. Fare clic sul nome del processo.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
4. Nella sezione Tempo di esecuzione, compilare i campi indicati di seguito e salvare:

### **Tempo di esecuzione**

Definisce l'intervallo di esecuzione del processo.

#### **Valori:**

- **Immediato:** selezionare questa opzione per l'esecuzione immediata del processo.
- **Pianificato:** Selezionare questa opzione per pianificare l'esecuzione del processo in un secondo momento e completare i campi seguenti:

#### **Data di inizio**

Definisce la data di esecuzione del processo.

#### **Obbligatorio:** Sì

#### **Ora di inizio**

Definisce l'ora di inizio in ore e minuti.

### Ricorrenza

Definisce la ricorrenza dell'esecuzione. Per impostare una ricorrenza, ad esempio settimanale o mensile, fare clic sul collegamento Imposta ricorrenza. Per impostare la ricorrenza di un processo pianificato, fare clic su Utilizzare il formato di immissione crontab di UNIX. Per l'impostazione della ricorrenza mediante Crontab, selezionare Utilizzare il formato di immissione crontab di UNIX ed inserire il valore di pianificazione.

**Esempio:** il valore 0 0 1,15 \* \* indica che l'esecuzione del report avviene a mezzanotte del primo e del quindicesimo giorno di ogni mese.

## Esecuzioni di processi pianificati

Utilizzare la pagina Processo pianificato per verificare l'ora di esecuzione di un processo e per verificare lo stato di esecuzione. Tutte le esecuzioni pianificate (tranne quelle eliminate), vengono elencate indipendentemente dal loro stato.

utilizzare la pagina Processi pianificati per visualizzare lo stato delle esecuzioni pianificate.

Un'esecuzione pianificata può avere uno dei seguenti stati:

- **Annullato:** L'esecuzione pianificata è stata interrotta e le successive esecuzioni sono definitivamente annullate.
- **Completato:** La singola esecuzione pianificata non ricorrente è stata completata. Se la definizione di processo è stata impostata per generare un registro, è possibile visualizzarla nel registro del processo.

**Nota:** le esecuzioni pianificate ricorrenti non assumono mai lo stato Completato.

- **Sospeso:** l'esecuzione pianificata viene interrotta temporaneamente.
- **In esecuzione:** l'esecuzione pianificata è in corso.
- **Pianificato:** L'esecuzione pianificata avvia l'esecuzione del processo nella data e all'ora previste.
- **In attesa:** L'esecuzione pianificata ha raggiunto la data e l'ora previste, ma non può avviare l'esecuzione del processo fino al termine dell'esecuzione di un processo o di un report incompatibile.

## Definizione o modifica delle proprietà di esecuzione di un report pianificato

Mediante la pagina delle proprietà del processo, modificare le proprietà di esecuzione pianificata dei processi con stato Annullato o Completato. Se vengono visualizzati altri stati, le proprietà sono disponibili solo per la visualizzazione.

**Nota:** se l'esecuzione di un processo viene pianificata per una sola volta, è possibile modificarne le proprietà solo prima dell'ora di esecuzione pianificata.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il processo.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Nella sezione Generale, compilare i seguenti campi:

#### Nome processo

Consente di definire il nome del processo. È possibile modificare il nome delle esecuzioni pianificate per distinguere ogni istanza di esecuzione.

**Esempio:** Banca al dettaglio - Esecuzione di estrazioni mensili di tasso

#### ID processo

Visualizza l'ID univoco del processo pianificato.

#### Stato processo

Visualizza lo stato del processo pianificato.

3. Compilare i campi della sezione Parametri.

**Nota:** i parametri visualizzati dipendono dal processo. Se la sezione non viene visualizzata, significa che l'amministratore di CA Clarity PPM non ha definito i parametri. Salvare i parametri per riutilizzare l'insieme definito di parametri. I parametri visualizzati vengono visualizzati nella pagina di elenco dei processi disponibili, al di sotto del tipo di processo.

4. Compilare i seguenti campi, quindi fare clic su Salva:

#### Tempo di esecuzione

Definisce l'intervallo di esecuzione del processo.

#### Valori:

- Immediato: selezionare questa opzione per l'esecuzione immediata del processo.
- Pianificato: Selezionare questa opzione per pianificare l'esecuzione del processo in un secondo momento e completare i campi seguenti:

**Data di inizio**

Definisce la data di esecuzione del processo.

**Obbligatorio:** Sì

**Ora di inizio**

Definisce l'ora di inizio in ore e minuti.

**Ricorrenza**

Definisce la ricorrenza dell'esecuzione. Per impostare una ricorrenza, ad esempio settimanale o mensile, fare clic sul collegamento Imposta ricorrenza. Per impostare la ricorrenza di un processo pianificato, fare clic su Utilizzare il formato di immissione crontab di UNIX. Per l'impostazione della ricorrenza mediante Crontab, selezionare Utilizzare il formato di immissione crontab di UNIX ed inserire il valore di pianificazione.

**Esempio:** il valore 0 0 1,15 \* \* indica che l'esecuzione del report avviene a mezzanotte del primo e del quindicesimo giorno di ogni mese.

5. Completare i seguenti campi nella sezione Notifica:

**Risorse a cui inviare la notifica in caso di errore**

Specifica le risorse a cui inviare la notifica in caso di errore.

**Gruppi a cui inviare la notifica in caso di errore**

Specifica i gruppi a cui inviare la notifica in caso di errore.

**Risorse a cui inviare la notifica al completamento**

Immettere il nome della risorsa nel campo o utilizzare lo strumento di ricerca per selezionare il nome da un elenco di risorse.

**Gruppi a cui inviare la notifica al completamento**

Immettere il nome del gruppo a cui inviare la notifica nel campo oppure utilizzare lo strumento di ricerca per selezionare il gruppo da un elenco.

6. Completare i seguenti campi nella sezione Condivisione:

**Risorse**

Specifica quali utenti possono visualizzare il report generato.

**Gruppi**

Specifica quali gruppi possono visualizzare il report generato.

## Sospensione o ripresa dell'esecuzione pianificata di un processo

La pagina Processi pianificati consente di interrompere i processi con stato Pianificato e riavviare i processi interrotti. Per sospendere temporaneamente l'esecuzione di un processo, è possibile sospendere l'esecuzione. Se l'esecuzione di un processo viene sospesa, è necessario abilitare l'opzione Riprendi per riavviare l'esecuzione del processo. I processi ripristinati verranno eseguiti alla prossima ora di esecuzione pianificata.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic su Processi.  
Verrà visualizzata la pagina Processi disponibili.
3. Aprire il menu Processi e fare clic su Processi pianificati.  
Verrà visualizzata la pagina Processi pianificati.
4. Selezionare la casella di controllo accanto all'esecuzione pianificata ed effettuare una delle operazioni seguenti:
  - a. Fare clic su Pausa.  
Lo stato di esecuzione del processo viene modificato in In pausa.
  - b. Fare clic su Riprendi.  
Lo stato di esecuzione del processo viene modificato in Pianificato. Il processo verrà eseguito al prossimo orario pianificato.

## Visualizzazione dello stato di esecuzione pianificata di un processo

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic su Processi.  
Verrà visualizzata la pagina Processi disponibili.
3. Aprire il menu Processi e fare clic su Processi pianificati.
4. Individuare o filtrare le esecuzioni pianificate.  
I processi vengono visualizzati nell'elenco.
5. Verificarne lo stato.

## Annullamento dell'esecuzione di un processo pianificato

La pagina di elenco dei processi pianificati consente di annullare l'esecuzione di un processo pianificato. L'annullamento dell'esecuzione di un processo pianificato interrompe il processo immediatamente e ne annulla le esecuzioni future. Le esecuzioni annullate rimangono nell'elenco dei processi pianificati con stato Annullato. Dopo aver annullato l'esecuzione di un processo, non è possibile cambiarne lo stato o modificarne le proprietà.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic su Processi.  
Verrà visualizzato l'elenco dei processi disponibili.
3. Aprire il menu Processi e fare clic su Processi pianificati.  
Viene visualizzata la pagina Processi pianificati.
4. Individuare o filtrare le esecuzioni pianificate.  
I processi vengono visualizzati nell'elenco.
5. Selezionare la casella di controllo accanto all'esecuzione pianificata, quindi fare clic su Annulla processo.  
Lo stato del processo pianificato passa ad Annullato.

## Visualizzazione del registro del processo

Utilizzare la pagina del registro dei processi per visualizzare le informazioni sull'esecuzione di un processo o per eliminare i registri di processo non aggiornati.

Un registro del processo è una versione di sola lettura delle proprietà di esecuzione e contiene voci del registro, orari e tutti i messaggi. Se l'esecuzione di un processo non viene completata, il registro indicherà la natura dell'errore.

Per rimuovere periodicamente i registri del processo e le istanze di report dalla libreria di report o dal registro del processo è inoltre possibile pianificare i processi di rimozione e di libreria.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.



2. Fare clic su Processi.  
Verrà visualizzata la pagina Processi disponibili.
3. Aprire il menu Processi e fare clic su Registro.  
Verrà visualizzato un elenco dei processi contenente le voci del registro.
4. Fare clic sul nome del processo.  
Verrà visualizzato il registro del processo.

## Eliminazione dell'esecuzione pianificata di un processo

La pagina Processi pianificati consente di rimuovere le esecuzioni pianificate dei processi con uno stato Annullato o Completato. La rimozione delle esecuzioni pianificate non elimina il tipo di processo o i registri del processo dell'esecuzione.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Report e processi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic su Processi.  
Verrà visualizzata la pagina Processi disponibili.
3. Aprire il menu Processi e fare clic su Processi pianificati.  
Viene visualizzata la pagina Processi pianificati.
4. Selezionare la casella di controllo accanto all'esecuzione pianificata, quindi fare clic su Elimina processo.



# Capitolo 10: Impostazioni account

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Modalità di gestione dell'account](#) (a pagina 99)  
[Gestione delle informazioni personali](#) (a pagina 99)  
[Aggiornamento della password](#) (a pagina 101)  
[Designazione di delegati](#) (a pagina 102)  
[Visualizzazione dell'elenco personale di delegati](#) (a pagina 102)  
[Impostazione delle notifiche](#) (a pagina 103)  
[Download software](#) (a pagina 105)  
[Download Software](#) (a pagina 106)

## Modalità di gestione dell'account

Utilizzare le pagine Impostazioni account per modificare gli elementi del profilo risorsa, assegnare le azioni ad un altro utente, ed eseguire il download di software. Utilizzare la pagina *Informazioni personali* per gestire le impostazioni dell'account.

Per gestire le impostazioni dell'account, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- [Gestire le informazioni personali](#) (a pagina 99).
- [Aggiornare la password](#) (a pagina 101).
- [Visualizzare un elenco di delegati](#) (a pagina 102).
- [Aggiornare le impostazioni del delegato](#) (a pagina 102).
- [Modificare il metodo di ricezione delle notifiche](#) (a pagina 103).
- [Scaricare software](#) (a pagina 106).

## Gestione delle informazioni personali

Utilizzare la pagina Informazioni personali delle impostazioni dell'account per effettuare le operazioni seguenti:

- Aggiornare le informazioni di contatto e la password
- Reimpostare la pagina iniziale personale
- Impostare la scheda attività corrente come pagina iniziale.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale e da Personale fare clic su Impostazioni account.  
Verrà visualizzata la pagina Informazioni personali.
2. Nella sezione Informazioni generali, compilare i seguenti campi e salvare:

**Nome utente**

Definisce il nome utente utilizzato dalla risorsa per accedere a CA Clarity PPM. Il nome utente viene visualizzato nella pagina Informazioni personali.

**Lunghezza massima:** 80 caratteri

**Cognome**

Definisce il cognome della risorsa. Il cognome viene visualizzato nella pagina delle informazioni personali.

**Obbligatorio:** Sì

**Nome**

Definisce il nome per la risorsa.

**Obbligatorio:** Sì

**Indirizzo di posta elettronica**

Definisce l'indirizzo al quale inviare le notifiche e altre comunicazioni di CA Clarity PPM. L'indirizzo di posta elettronica viene visualizzato nella pagina delle Informazioni personali.

**Obbligatorio:** Sì

**Nota:** l'indirizzo immesso deve essere corretto ed aggiornato.

**Numero SMS**

Definisce il numero SMS a cui inviare le notifiche. Il sistema SMS trasmette messaggi brevi a dispositivi di comunicazione mobili, quali telefoni cellulari.

**Nota:** per maggiori dettagli sull'uso del servizio SMS, contattare il proprio operatore di servizi di telefonia mobile.

**Telefono ufficio**

Definisce il numero di telefono dell'ufficio.

**Telefono abitazione**

Definisce il numero di telefono dell'abitazione.

**Fuso orario**

Definisce il fuso orario dell'area di lavoro principale.

### **Impostazioni internazionali**

Definisce le impostazioni internazionali dell'ufficio. Le impostazioni locali consentono di specificare il formato numerico e di data per CA Clarity PPM.

**Impostazione predefinita:** Inglese (Stati Uniti)

### **Lingua**

Definisce la lingua in cui si desidera utilizzare CA Clarity PPM. La lingua selezionata viene applicata anche ai report di Business Objects per la risorsa.

**Nota:** l'implementazione della modifica della lingua richiede 15 minuti. Se non si desidera attendere 15 minuti è possibile eseguire la disconnessione e ripetere l'accesso per visualizzare la modifica.

**Impostazione predefinita:** Inglese

### **Pagina iniziale**

Definisce la pagina iniziale personale.

**Impostazione predefinita:** il valore predefinito di sistema o configurato dall'utente

## **Aggiornamento della password**

La password può contenere un numero illimitato di caratteri.

**Procedura consigliata:** per garantire la protezione delle informazioni, selezionare una combinazione di lettere e numeri.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale e da Personale fare clic su Impostazioni account.  
Verrà visualizzata la pagina Informazioni personali.
2. Nella sezione Modifica password, compilare i seguenti campi e salvare:

#### **Password precedente**

Definisce la password corrente per l'accesso a CA Clarity PPM.

#### **Nuova password**

Definisce la nuova password per l'accesso a CA Clarity PPM.

#### **Conferma password**

Definisce la conferma della nuova password per l'accesso a CA Clarity PPM.

## Designazione di delegati

È possibile designare temporaneamente un'altra risorsa come delegato per le proprie azioni utilizzando la pagina Impostazioni account. In qualità di delegato, la risorsa assegnata riceve le azioni (come ad esempio azioni pianificate o urgenti) durante il periodo di delega specificato.

Quando un'azione sta per scadere, il delegato designato visualizza l'azione nella portlet Azioni della pagina Panoramica.

**Importante.** Verificare che la risorsa designata come delegato disponga dei diritti di accesso appropriati per le azioni che dovrà eseguire. Ad esempio, se il delegato designato deve approvare le schede attività, verificare che disponga del diritto di accesso Schede attività - Approvazione - Tutto.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Pagina iniziale e da Personale fare clic su Impostazioni account.
2. Fare clic su Delega.  
Viene visualizzata la pagina Delega.
3. Nella sezione Impostazioni, compilare i campi indicati di seguito e salvare:

#### Delega

Consente di specificare se si desidera utilizzare un delegato.

#### Risorsa

Consente di specificare la risorsa designata come delegato.

#### Data di inizio

Definisce la data di inizio del periodo di delega.

#### Data di fine

Definisce la data di fine del periodo di delega.

## Visualizzazione dell'elenco personale di delegati

Se l'utente è stato designato da altre risorse come delegato delle azioni, i nomi di tali risorse verranno visualizzati nel campo Risorse nella pagina Delega delle impostazioni dell'account. Eventuali azioni in scadenza durante il periodo di delega vengono visualizzate nella portlet Azioni della pagina Panoramica. È possibile designare come delegato una o più risorse.

## Impostazione delle notifiche

Le notifiche vengono generate automaticamente quando vengono eseguite determinate azioni. Ad esempio, è possibile scegliere di ricevere una notifica di posta elettronica quando un utente risponde a un'azione.

È possibile visualizzare e gestire il metodo di ricezione delle notifiche quando si verificano gli eventi ad esse associati. È possibile scegliere tra i seguenti metodi di notifica:

- **Avviso:** invia avvisi alla portlet Notifiche della pagina Panoramica ed alla pagina Notifiche dell'agenda.
- **Posta elettronica:** invia messaggi di posta elettronica al proprio account di posta. È necessario specificare un indirizzo di posta elettronica nel proprio profilo risorsa per utilizzare questo metodo di notifica.
- **SMS:** Invia messaggi SMS a dispositivi di comunicazione mobile, ad esempio telefoni cellulari.

**Nota:** è necessario specificare il numero SMS (Short Message Service) da utilizzare per questo metodo di notifica.

## Aree funzionali di notifica

Il seguente elenco descrive esempi di situazioni che attivano l'invio di notifiche per ciascuna area funzionale:

### Azioni

Viene inviata una notifica quando viene assegnata una nuova azione a un utente o quando un'azione è prossima alla scadenza.

### Richiesta di modifica

L'utente riceve una notifica quando viene assegnato a una richiesta di modifica.

### Escalation

L'utente riceve una notifica nel caso in cui un processo per il quale l'utente è stato indicato come risorsa da notificare in caso di escalation non viene completato o viene bloccato.

### Problemi

L'utente riceve una notifica nel caso in cui sia stato assegnato al problema.

### Processi

L'utente riceve una notifica se è stato indicato da una risorsa come la persona da contattare quando il processo raggiunge una determinata operazione.

#### **Progetti**

Viene inviata una notifica quando una risorsa aggiunge o rimuove l'utente da un progetto.

#### **Report e processi**

L'utente riceve una notifica in caso di completamento o errore di un report o un processo assegnato all'utente o avviato o pianificato dall'utente stesso.

#### **Rischi**

L'utente riceve una notifica quando viene assegnato a un rischio.

#### **Schede attività**

L'utente riceve una notifica in caso di inoltro di una scheda attività. Una volta inoltrata una scheda attività, l'utente potrebbe ricevere una notifica indicante che tale scheda attività è scaduta o è stata restituita.

## **Gestione delle impostazioni di notifica**

La pagina Notifiche delle impostazioni dell'account consente di specificare o modificare i tipi di notifiche che si desidera ricevere. Inoltre, è possibile specificare il metodo di ricezione delle notifiche desiderato.

Per impostazione predefinita, sono selezionate tutte le caselle di controllo corrispondenti a ciascuna area funzionale.

#### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale e da Personale fare clic su Impostazioni account.  
Verrà visualizzata la pagina Informazioni personali.
2. Fare clic su Notifiche.  
Viene visualizzata la pagina Notifiche.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a ciascuna notifica e a ciascun metodo che si desidera ricevere, quindi salvare le modifiche.

## **Specificazione dei metodi di notifica**

È possibile visualizzare e gestire il metodo di ricezione delle notifiche quando si verificano gli eventi ad esse associati. È possibile scegliere tra i seguenti metodi di notifica:



- **Avviso:** invia avvisi alla portlet Notifiche della pagina Panoramica ed alla pagina Notifiche dell'agenda.
- **Posta elettronica:** invia messaggi di posta elettronica al proprio account di posta.  
È necessario specificare un indirizzo di posta elettronica nel proprio profilo risorsa per utilizzare questo metodo di notifica.  
Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.
- **SMS:** Invia messaggi SMS a dispositivi di comunicazione mobile, ad esempio telefoni cellulari.  
È necessario specificare il numero SMS (Short Message Service) che si desidera utilizzare per questo metodo di notifica.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale e da Personale fare clic su Impostazioni account.  
Verrà visualizzata la pagina Informazioni personali.
2. Fare clic su Notifiche.  
Viene visualizzata la pagina Notifiche.
3. Deselezionare la casella di controllo accanto a ciascuna notifica e a ciascun metodo che non si desidera ricevere, quindi salvare le modifiche.

## Download software

È possibile scaricare il software seguente da CA Clarity PPM:

### **Open Workbench**

Questa applicazione è un software di gestione dei progetti a livello desktop. È possibile utilizzare Open Workbench come applicazione software standalone o con CA Clarity PPM.

### **Interfaccia Microsoft Project**

Utilizzare l'interfaccia CA Clarity PPM Microsoft Project per connettere Microsoft Project a CA Clarity PPM.

### **Java Runtime Environment**

Utilizzare Java Runtime Environment per eseguire il trasferimento dei dati tra CA Clarity PPM e altri programmi mediante XML Open Gateway (XOG).

### **Visualizzatore Adobe SVG**

Consente di visualizzare le portlet e i processi contenenti dati di tipo grafico.

### SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Consente di scaricare e installare Xcelsius sul computer locale. Utilizzare Xcelsius per la creazione di visualizzazioni e per impostare le connessioni di dati.

**Nota:** questo collegamento di download verrà visualizzato nella pagina di download del software, solo se l'utente dispone dei diritti di accesso per l'installazione di Xcelsius. Inoltre, l'amministratore di CA Clarity PPM richiede la copia del file di installazione .zip di Xcelsius in una cartella di installazione di CA Clarity PPM.

In caso di errori durante il download di Xcelsius, contattare l'amministratore di CA Clarity PPM.

### Temi interfaccia utente CA Clarity con combinazioni di colori Xcelsius

Consente di mostrare le visualizzazioni Xcelsius con gli stessi colori utilizzati per le portlet e le pagine di CA Clarity PPM. I temi interfaccia utente CA Clarity PPM possono essere utilizzati nelle visualizzazioni Xcelsius.

Per informazioni sull'impostazione dei temi di interfaccia utente con combinazioni di colori Xcelsius, attenersi alle istruzioni della pagina di download del software.

### File di progettazione per visualizzazioni Xcelsius predefinite

Utilizzati per fare in modo che gli utenti acquisiscano familiarità con le implementazioni campione. È possibile utilizzare i file di progettazione per visualizzazioni Xcelsius (.XLF) così come sono oppure è possibile utilizzarli come punto di partenza per progettare le proprie visualizzazioni di Xcelsius.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida all'implementazione di CA Clarity-Xcelsius*.

## Download Software

Attenersi alla seguente procedura per scaricare software client da CA Clarity PPM sul proprio computer. Per scaricare software:

- L'amministratore di CA Clarity PPM richiede l'impostazione dei file di installazione sul server CA Clarity PPM.
- Richiede i diritti di accesso per scaricare il software.
- Richiede i diritti di amministratore per installare il software.

**Nota:** anche se si dispone dei diritti di accesso appropriati, il software potrebbe non essere disponibile. Annotare l'ubicazione della cartella di installazione del software.

Se non è possibile scaricare il software client richiesto, contattare l'amministratore di CA Clarity PPM per ricevere assistenza. Per domande sul processo di download, contattare l'amministratore.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale e da Personale fare clic su Impostazioni account.  
Verrà visualizzata la pagina Informazioni personali.
2. Fare clic su Download software.  
Verrà visualizzata la pagina Download software.
3. Fare clic sul collegamento Download accanto al nome del software.  
In base al software selezionato, verrà visualizzata una serie di finestre di dialogo per il download, il salvataggio con nome e l'installazione del software.
4. Seguire le istruzioni per il download.



# Appendice A: Tasti di scelta rapida

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Tasti di scelta rapida per le funzionalità di base](#) (a pagina 109)

[Tasti di scelta rapida per azioni di CA Clarity PPM](#) (a pagina 110)

[Tasti di scelta rapida per elenchi](#) (a pagina 110)

[Tasti di scelta rapida per le celle di valori in scala cronologica](#) (a pagina 112)

## Tasti di scelta rapida per le funzionalità di base

La tabella seguente mostra i tasti di scelta rapida per le funzionalità di base disponibili in tutte le pagine di CA Clarity PPM.

Funzionalità	Combinazione di tasti
Menu Pagina iniziale	Ctrl+Alt+h
Menu Amministrazione	Ctrl+Alt+a
Menu Preferiti	Ctrl+Alt+f
Indietro	Ctrl+Alt+b o Alt+Freccia sinistra
Pagina iniziale	Ctrl+Alt+Home
Aggiorna	Ctrl+Alt+F5
Cerca	Ctrl+Alt+s
Cronologia	Ctrl+Alt+v
Guida in linea (?)	F1

## Tasti di scelta rapida per azioni di CA Clarity PPM

La tabella seguente mostra tasti di scelta rapida per l'esecuzione di azioni sulle pagine di CA Clarity PPM.

Azione	Combinazione di tasti	Combinazione alternativa di tasti per l'accesso facilitato
Attivare un editor di campo (ad esempio, un selettore di data)	Invio	Alt+Invio
Chiudere un popup	Esc	MAIUSC+Esc
Aprire un menu di scheda	Invio	Alt+Invio
Spostamento verso destra, sinistra, alto o basso all'interno di un menu	Freccia sinistra Freccia destra Freccia su Freccia giù	Alt+Freccia su Alt+Freccia giù Alt+Freccia su Alt+Freccia giù
Selezionare una voce di menu evidenziata.	Invio	Alt+Invio
Aprire un collegamento in una pagina di elenco	Ctrl+Invio	
Selezionare o deselezionare una casella di controllo <b>Nota:</b> la casella di controllo deve essere evidenziata.	Barra spaziatrice	
Espandere un elenco gerarchico <b>Nota:</b> il segno + dell'elenco gerarchico deve essere evidenziato.	Barra spaziatrice	

## Tasti di scelta rapida per elenchi

La tabella seguente mostra i tasti di scelta rapida per gli elenchi.

Azione	Modalità	Combinazione di tasti
Cambiare la modalità di visualizzazione in modalità di modifica e viceversa in un elenco	Visualizza, Modifica	Invio
Spostarsi tra le celle di un elenco (griglia)	Schermo	Freccia sinistra Freccia destra Freccia su Freccia giù

Azione	Modalità	Combinazione di tasti
Spostarsi all'interno di aree diverse all'interno di un elenco: icone di portlet, intestazioni di colonna, corpo dell'elenco, pulsanti	Schermo	TAB (Avanti) MAIUSC+TAB (Indietro)
Tornare alla modalità di visualizzazione	Modifica	Esc o Invio
Spostarsi verso sinistra o destra in una cella	Modifica	Freccia sinistra Freccia destra
Spostarsi da una cella modificabile a un'altra cella modificabile	Modifica	TAB (Avanti) MAIUSC+TAB (Indietro)
Per spostarsi alla fine di una riga <b>Nota:</b> se l'azione viene eseguita su una riga TSV, ripetere la combinazione di tasti per uscire dalla sezione TSV.	Modifica	Ctrl+Freccia destra
Per spostarsi all'inizio di una riga	Modifica	Ctrl+Freccia sinistra
Per scorrere la pagina verso l'alto o verso il basso	Visualizza, Modifica	Ctrl+Alt+Freccia su Ctrl+Alt+Freccia giù
Per passare all'inizio o alla fine di un elenco <b>Nota:</b> se l'azione viene eseguita su una cella TSV, ripetere la combinazione di tasti per uscire dalla sezione TSV.	Visualizza, Modifica	Ctrl+Freccia su Ctrl+Freccia giù
Aprire un elenco a discesa o un selettore di data	Modifica	Invio
Spostarsi tra gli elementi di selezione di un elenco a discesa	Modifica	Freccia su Freccia giù
Selezionare un valore evidenziato in un elenco a discesa o in un selettore di data	Modifica	Invio
Evidenziare una data in un selettore di data	Modifica	Freccia giù
Aggiungere una nuova riga in un'area di testo lunga	Modifica	Ctrl+Invio

## Tasti di scelta rapida per le celle di valori in scala cronologica

Nella tabella seguente vengono elencati i tasti di scelta rapida per le celle dei valori in scala cronologica.

Azione	Combinazione di tasti	Combinazione alternativa di tasti per l'accesso facilitato
Per selezionare una riga TSV	Maiusc+Ctrl+Freccia destra	
Per selezionare una colonna TSV	Maiusc+Ctrl+Freccia giù	
Per selezionare una cella singola a destra o sinistra della cella attuale	Maiusc+Freccia destra Maiusc+Freccia sinistra	
Per selezionare una riga singola sopra o sotto la cella corrente	Maiusc+Freccia su Maiusc+Freccia giù	
Per copiare una cella TSV	Ctrl+C	
Per incollare una cella TSV	Ctrl+V	
Per tagliare una cella TSV	Ctrl+X	
Per annullare un'operazione di taglia, copia o incolla	Ctrl+Z	



# Appendice B: Diritti di accesso

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Diritti di accesso per Audit Trail](#) (a pagina 113)

[Diritti di accesso del gruppo utenti di base](#) (a pagina 113)

[Diritti di accesso al dashboard](#) (a pagina 114)

[Diritti di accesso dei report](#) (a pagina 114)

[Diritti di accesso per il download di software](#) (a pagina 115)

[Diritti di accesso alle schede attività](#) (a pagina 115)

## Diritti di accesso per Audit Trail

Sono disponibili i seguenti diritti di accesso per l'audit:

### **Audit Trail - Accesso**

Consente agli utenti di accedere alla pagina di audit.

**Tipo:** Globale

### **Audit Trail - Visualizzazione - Tutto**

Consente agli utenti di visualizzare qualsiasi pagina di audit.

**Tipo:** Globale

## Diritti di accesso del gruppo utenti di base

I seguenti diritti di accesso vengono concessi dal gruppo utenti predefinito, *Gruppo di base per l'accesso degli utenti*:

### **Impostazioni account - Navigazione**

Consente all'utente di accedere alla pagina Impostazioni account.

**Tipo:** Globale

### **Agenda - Accesso**

Consente all'utente di accedere alla pagina Agenda e alle portlet Azioni, Eventi e Notifiche disponibili nella pagina Agenda.

**Tipo:** Globale

### **Progetti - Navigazione**

Consente all'utente di accedere alla pagina di elenco Progetti e alla portlet Progetti personali.

**Tipo:** Globale

## Diritti di accesso al dashboard

Sono disponibili i seguenti diritti di accesso per il dashboard:

### **Dashboard - Creazione**

Consente agli utenti di creare nuovi dashboard da CA Clarity PPM.

**Tipo:** Globale

### **Dashboard - Navigazione**

Consente agli utenti di esplorare qualsiasi pagina dashboard in CA Clarity PPM.

**Tipo:** Globale

## Diritti di accesso dei report

Per gli utenti che desiderano eseguire ed esaminare i report sono disponibili i seguenti diritti di accesso:

### **Report - Accesso**

Consente agli utenti di accedere alle pagine dei report e alla portlet Report personali. Questo diritto di accesso dipende da uno dei seguenti diritti di accesso concessi a un utente:

- Diritto di accesso *Report - Esecuzione - Tutto*
- I diritti di accesso a livello di istanza come *Report - Esecuzione*, *Report - Visualizzazione output* o *Report - Modifica proprietà*

**Tipo:** Globale

### **Report - Esecuzione - Tutto**

Consente di eseguire qualsiasi report. Questo diritto consente inoltre agli utenti di pianificare, modificare le proprietà e visualizzare l'output di qualsiasi report. L'accesso dipende dalla concessione del diritto Report - Accesso.

**Tipo:** Globale

### **Report - Esecuzione**

Consente agli utenti di eseguire report specifici, modificare le proprietà e verificare l'output.

**Diritto richiesto:** Report - Accesso

**Tipo:** Istanza

**Report - Visualizzazione output - Tutto**

Consente di visualizzare l'output di qualsiasi report.

**Diritto richiesto:** Report - Accesso

**Tipo:** Globale

## Diritti di accesso per il download di software

Sono disponibili i seguenti diritti di accesso per il download di software:

**Download software - Interfaccia Microsoft Project**

Consente di scaricare l'interfaccia Microsoft Project di CA Clarity PPM.

**Tipo:** Globale

**Download software - Open Workbench**

Obbligatorio per eseguire il download di Open Workbench.

**Tipo:** Globale

**Download software - Xcelsius**

Obbligatorio per eseguire il download di Xcelsius.

**Tipo:** Globale

**Download software - SVG Viewer**

Obbligatorio per eseguire il download di SVG Viewer.

**Tipo:** Globale

## Diritti di accesso alle schede attività

Per le schede attività sono disponibili i seguenti diritti di accesso:

**Schede attività - Navigazione**

Consente di accedere alle pagine delle schede attività.

**Tipo:** Globale

**Schede attività - Modifica - Tutte**

Consente agli utenti di modificare tutte le schede attività.

**Tipo:** Globale

**Schede attività - Approvazione - Tutte**

Consente all'utente di approvare tutte le schede attività inviate.

**Tipo:** Globale

**Risorsa - Immissione orario**

Consente agli utenti di completare ed inviare schede attività per una risorsa specifica.

**Tipo:** Istanza

**Progetto - Modifica piano progetto**

Consente agli utenti membri del team per il progetto di aggiungere attività non pianificate per un progetto specifico durante il completamento delle schede attività.

**Tipo:** Istanza