

CA Clarity™ PPM

Podręcznik użytkownika — Podstawy

Wydanie 13.2.00



Niniejsza dokumentacja, obejmująca zintegrowane systemy pomocy i rozpowszechniane drogą elektroniczną materiały (określana w dalszej części jako „Dokumentacja”), jest przeznaczona wyłącznie do celów informacyjnych i może zostać zmodyfikowana lub wycofana przez CA w dowolnym czasie.

Zabrania się kopiowania, przekazywania, powielania, ujawniania, modyfikowania i duplikowania niniejszej Dokumentacji w całości lub części bez uprzedniej pisemnej zgody CA. Niniejsza Dokumentacja ma charakter poufny i zawiera zastrzeżone informacje CA i nie może być ujawniana przez użytkownika ani wykorzystywana do jakichkolwiek celów innych niż dozwolone (i) w oddzielnej umowie, zawartej między użytkownikiem a CA, regulującej korzystanie przez użytkownika z oprogramowania CA, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja; lub (ii) w oddzielnej umowie o zachowaniu poufności informacji, zawartej między użytkownikiem a CA.

Niezależnie od powyższych postanowień, użytkownik będący jednocześnie licencjobiorcą oprogramowania, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja, jest uprawniony do drukowania lub udostępniania w inny sposób kopii niniejszej Dokumentacji w uzasadnionych ilościach, dla potrzeb wewnętrznego użytku własnego oraz swoich pracowników w związku z tym oprogramowaniem, pod warunkiem, że każda kopia będzie zawierać wszystkie oznaczenia i stosowne informacje o prawach autorskich CA.

Prawo do drukowania i udostępniania w inny sposób kopii Dokumentacji ogranicza się do okresu obowiązywania odpowiedniej licencji na takie oprogramowanie. W przypadku wygaśnięcia licencji z jakiegokolwiek powodu obowiązkiem użytkownika jest przedstawienie CA pisemnego oświadczenia potwierdzającego, że wszelkie kopie pełne i częściowe Dokumentacji zostały zwrócone CA lub zniszczone.

W ZAKRESIE DOZWOLONYM PRZEZ OBOWIĄZUJĄCE PRAWO CA UDOSTĘPNIĄ NINIEJSZĄ DOKUMENTACJĘ W STANIE, W JAKIM SIĘ ONA ZNAJDUJE, ORAZ NIE UDZIELA GWARANCJI JAKIEGOKOLWIEK RODZAJU, W TYM JAKICHKOLWIEK DOROZUMIANYCH GWARANCJI CO DO PRZYDATNOŚCI HANDLOWEJ, UŻYTECZNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU ANI NIENARUSZANIA PRAW OSÓB TRZECICH. W ŻADNYM PRZYPADKU NA CA NIE CIĄŻY ODPOWIEDZIALNOŚĆ WZGLĘDEM UŻYTKOWNIKA ANI ŻADNEJ INNEJ OSOBY TRZECIEJ ZA JAKIEKOLWIEK STRATY LUB SZKODY, BEZPOŚREDNIE LUB POŚREDNIE, POWSTAŁE W ZWIĄZKU Z KORZYSTANIEM Z NINIEJSZEJ DOKUMENTACJI, W TYM ZA UTRATĘ ZYSKÓW, UTRATĘ INWESTYCJI, PRZERWY W PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI, USZCZERBEK NA DOBRYM IMIENIU ANI UTRATĘ DANYCH, NAWET JEŚLI CA ZOSTAŁA UPREDNIO WYRAŹNIE POINFORMOWANA O MOŻLIWOŚCI WYSTĄPIENIA TAKICH STRAT LUB SZKÓD.

Zasady korzystania z oprogramowania, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja, reguluje stosowna umowa licencyjna, której postanowienia zawarte w niniejszym dokumencie nie modyfikują w jakikolwiek sposób.

Producentem niniejszej Dokumentacji jest CA.

Dokumentacja podlega „Prawom Zastrzeżonym”. Jej wykorzystanie, powielanie i ujawnianie przez Rząd Stanów Zjednoczonych podlega, w zakresie w jakim ma to zastosowanie, ograniczeniom określonym w klauzulach 12.212, 52.227-14 i 52.227-19(c)(1) - (2) przepisów FAR oraz w klauzuli 252.227-7014(b)(3) przepisów DFARS, bądź w przepisach je zastępujących.

Copyright © 2013 CA. Wszelkie prawa zastrzeżone. Wszelkie znaki towarowe, nazwy handlowe, znaki usługowe oraz logo wymienione w niniejszym dokumencie stanowią własność odpowiednich firm.

Kontakt z pomoc techniczn

Dla Aby uzyska pomoc techniczn w trybie online i zapozna si z pen list lokalizacji oraz godzin pracy serwisu, a take uzyska odpowiednie numery telefonw, skontaktuj si z dziaem pomocy technicznej w witrynie WWW pod adresem <http://www.ca.com/worldwide>.

Spis treści

Rozdział 1: Wprowadzenie 9

Informacje o tym podręczniku	9
CA Clarity PPM — Szkolenie i narzędzia szkoleniowe	9
Krótki przewodnik po programie CA Clarity PPM.....	10
Menu główne	10
Pasek narzędzi użytkownika.....	11
Ikony strony.....	12
Portlety strony Przegląd	12
Menu kart.....	13

Rozdział 2: Rozpoczęcie pracy 15

Menu Strona główna	15
Ustawianie strony głównej	16
Wyświetlanie własnych informacji	16
Jak zarządzać swoimi przydziałami	17
Powiadomienia.....	23
Ulubione	24
Zapisywanie strony jako elementu ulubionego	24
Dodawanie łącza do ulubionej strony	24
Dodawanie łącza do ulubionej czynności	25
Dodawanie sekcji menu Ulubione.....	25
Zmienianie kolejności sekcji menu.....	26
Usuwanie sekcji menu lub łącza.....	26

Rozdział 3: Podstawowe informacje o stronach i portletach 27

Jak pracować z listami	27
Pasek narzędzi opcji listy	29
Filtrowanie list	30
Sortowanie list	33
Edytowanie list	34
Eksportowanie list	34
Przedstawianie strony jako okna podręcznego	36
Wykresy	36
Ustawianie opcji wykresu.....	37

Rozdział 4: Osobiste pulpity nawigacyjne **39**

Informacje o osobistych pulpitych nawigacyjnych.....	39
Wyświetlanie pulpitu nawigacyjnego.....	40
Eksportowanie pulpitu nawigacyjnego	40
Eksportowanie portletu	41

Rozdział 5: Wyświetlanie i ogłaszanie tematów dyskusji **43**

Informacje o dyskusjach	43
Otwieranie strony listy dyskusji	44
Tworzenie nowego tematu dyskusji.....	44
Publikowanie wiadomości w ramach tematu dyskusji.....	45
Publikowanie odpowiedzi na wiadomość	46
Rozwijanie lub zwijanie wątku dyskusji.....	47

Rozdział 6: Dokumenty i foldery **49**

Przegląd repozytorium dokumentów.....	49
Prawa dostępu do magazynu wiedzy	50
Uprawnienia magazynu wiedzy i menedżera dokumentów	51
Wyświetlanie magazynu wiedzy	52
Wyświetlanie menedżera dokumentów	52
Foldery.....	53
Tworzenie folderu	54
Dodawanie dokumentu do folderu	54
Pobierz pliki z folderów	56
Edytuj właściwości folderu	57
Edytuj uprawnienia folderu.....	58
Dokumenty	58
Wyewidencjonuj dokumenty	59
Kopiowanie dokumentu	60
Edytuj właściwości dokumentu	60
Edytuj uprawnienia dokumentu.....	60
Przejrzyj historię dokumentu	61
Przenoszenie dokumentu do innego folderu	61
Praca z wersjami dokumentów	62
Praca z procesami dotyczącymi dokumentów	63

Rozdział 7: Narzędzie do wyszukiwania globalnego **65**

Informacje o narzędziu do wyszukiwania globalnego	65
Wykonywanie wyszukiwania podstawowego	66

Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego	66
Techniki wyszukiwania globalnego	68
Używanie znaków wieloznacznych w wyszukiwaniu globalnym	68
Używanie operatorów logicznych w wyszukiwaniu globalnym	69
Tworzenie podkwerend w wyszukiwaniu globalnym.....	70

Rozdział 8: Grafiki **73**

Jak przesłać grafik.....	73
Dostęp do nieprzesłanego grafiku	75
Wypełnianie grafiku	75
Ręczne dodawanie pozycji do grafiku	76
Określanie kodów typu wprowadzania danych pozycji i kodów obciążenia.....	76
Dodawanie do grafiku pozycji grafiku wiersza pośredniego	77
Wprowadzanie godzin pracy w grafiku	77
Przesyłanie grafiku do zatwierdzenia.....	78
Korygowanie zwróconego grafiku.....	78

Rozdział 9: Raporty i zadania **79**

Przegląd raportów.....	79
Informacje o zabezpieczeniach raportów	79
Zadania mające wpływ na informacje w raportach	80
Uruchamianie raportu lub planowanie jego uruchomienia	80
Planowanie uruchomień raportów	81
Definiowanie lub edycja właściwości zaplanowanych uruchomień raportów	81
Wyświetlanie stanu zaplanowanego uruchomienia raportu	84
Usuwanie zaplanowanego uruchomienia raportu	85
Dodawanie raportu do portletu Moje raporty.....	85
Wyświetlanie wygenerowanego raportu	85
Usuwanie wygenerowanych raportów	86
Wstrzymywanie lub wznowianie zaplanowanych uruchomień raportów	87
Anulowanie zaplanowanych uruchomień raportów	87
Przegląd zadań	88
Uruchamianie zadania lub planowanie jego uruchomienia	88
Zaplanowane uruchomienia zadania	89
Definiowanie lub edycja właściwości zaplanowanych uruchomień zadań	90
Wstrzymywanie lub wznowianie zaplanowanego uruchomienia zadania	92
Wyświetlanie stanu zaplanowanego uruchomienia zadania	93
Anulowanie zaplanowanego uruchomienia zadania.....	93
Wyświetlanie dziennika zadań	94
Usuwanie zaplanowanego uruchomienia zadania	94

Rozdział 10: Ustawienia konta **95**

Jak zarządzać swoim kontem	95
Zarządzanie własnymi danymi osobowymi	95
Aktualizowanie hasła	97
Wyznaczanie pełnomocników	98
Wyświetlanie listy swoich pełnomocnictw	98
Konfigurowanie powiadomień	99
Obszary funkcjonalne powiadomień	99
Zarządzanie ustawieniami powiadomień	100
Określanie metod powiadamiania	100
Oprogramowanie do pobrania	101
Pobieranie oprogramowania	103

Dodatek A: Skróty klawiaturowe **105**

Skróty klawiaturowe funkcji podstawowych	105
Skróty klawiaturowe czynności w programie CA Clarity PPM	106
Skróty klawiaturowe list	106
Skróty klawiaturowe dla komórek zawierających wartości ze skalą czasu	108

Dodatek B: Prawa dostępu **109**

Prawa dostępu do dziennika inspekcji	109
Prawa dostępu podstawowej grupy użytkownika	109
Prawa dostępu do pulpitu nawigacyjnego	110
Prawa dostępu do raportów	110
Prawa dostępu do pobierania oprogramowania	111
Prawa dostępu do grafików	111

Rozdział 1: Wprowadzenie

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Informacje o tym podręczniku](#) (na stronie 9)

[CA Clarity PPM — Szkolenie i narzędzia szkoleniowe](#) (na stronie 9)

[Krótki przewodnik po programie CA Clarity PPM](#) (na stronie 10)

Informacje o tym podręczniku

Ten podręcznik zawiera podstawowe informacje oraz wprowadzenie do technik pracy w programie CA Clarity PPM. W podręczniku przyjmuje się, że czytelnik jest użytkownikiem programu CA Clarity PPM innym niż administrator i dysponuje odpowiednimi prawami dostępu umożliwiającymi wykonywanie podstawowych funkcji.

Opisane procedury są przeznaczone dla programu CA Clarity PPM, który nie został dostosowany. W przypadku wprowadzenia spersonalizowanych zmian lub zmodyfikowania interfejsu użytkownika przez administratora procedury te mogą odbiegać od stanu faktycznego.

CA Clarity PPM — Szkolenie i narzędzia szkoleniowe

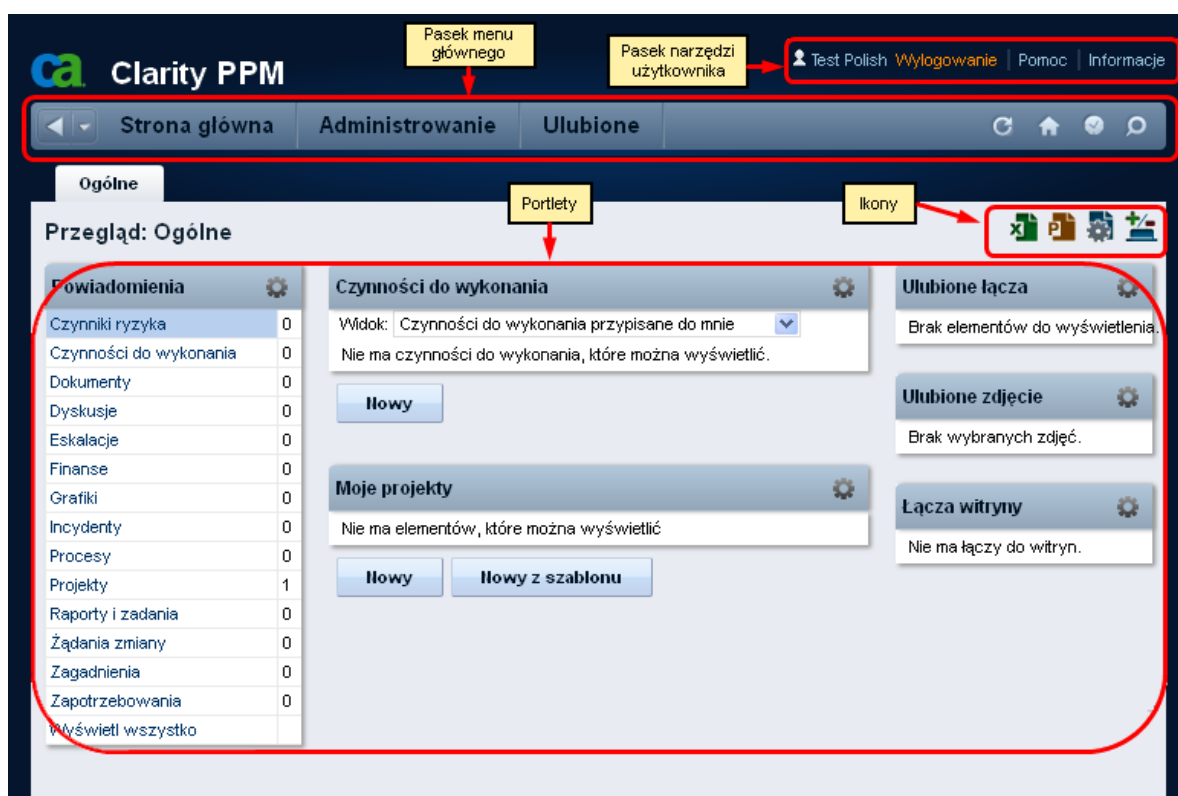
Dla zespołów implementujących firma CA Technologies oferuje prowadzone przez instruktora szkolenie w zakresie programu CA Clarity PPM w tempie dostosowanym do odbiorcy. Szkolenie to zaprojektowano z myślą o ułatwieniu zespołom implementującym zrozumienia funkcji programu CA Clarity PPM, co pozwala na podejmowanie świadomych decyzji podczas konfigurowania programu CA Clarity PPM.

Na potrzeby szkolenia użytkowników firma CA Technologies oferuje rozwiązanie CA Productivity Accelerator (CA PA). Rozwiązanie to umożliwia tworzenie niestandardowych materiałów szkoleniowych oraz symulacji ćwiczeń praktycznych i sprawdzianów. Niestandardowe materiały szkoleniowe są używane podczas szkoleń stacjonarnych i symulacji online. Użytkownicy mogą uzyskiwać dostęp do symulacji ćwiczeń praktycznych oraz sprawdzianów za pomocą łącza Ucz się znajdującego się na pasku narzędzi użytkownika lub z poziomu systemu zarządzania nauką (LMS). Rozwiązanie CA PA udostępnia standardowe moduły treści, które można przekazać do edytora CA PA i zmodyfikować w celu odzwierciedlenia danej konfiguracji programu CA Clarity PPM. Z rozwiązaniem CA PA można również zintegrować procesy i procedury organizacyjne.

Te rozwiązania szkoleniowe są oferowane przez dział CA Education. Więcej informacji o ofercie szkoleniowej i rozwiązaniu CA PA można znaleźć na stronie <http://ca.com/education>.

Krótki przewodnik po programie CA Clarity PPM

Na poniższej ilustracji przedstawiono domyślną stronę główną programu CA Clarity PPM oraz jej główne komponenty. Komponenty i funkcje dostępne z poziomu tej strony są opisane w kolejnych sekcjach.



Menu główne

Umieszczenie kursora nad poszczególnymi funkcjami w menu głównym powoduje wyświetlenie wskazówki identyfikującej daną funkcję.



Następująca lista zawiera wyjaśnienia funkcji ponumerowanych na powyższej ilustracji:

1–Wstecz

Umożliwia powrót do poprzedniej strony. Strona, do której następuje powrót, jest zależna od poprzedniego wpisu na liście Najnowsze strony.

2–Najnowsze strony (Historia)

Udostępnia rozwijaną listę stron, które były ostatnio wyświetlane. Z listy tej można wybrać stronę, do której nastąpi powrót. Nie są tworzone wpisy odpowiadające nawigacji między podstronami należącymi do określonego wystąpienia. Jeśli na przykład następuje przejście między podstronami określonego projektu, podstrony te nie są wymienione na liście Najnowsze strony.

3–Menu Strona główna, Administrowanie i Ulubione

Udostępniają nawigację do wszystkich stron programu CA Clarity PPM. Wyświetlane pozycje menu i opcje są zależne od praw dostępu użytkownika.

4–Odśwież

Odświeża dane na stronie.

5–Strona główna

Umożliwia powrót do strony głównej.

6–Bieżący grafik

Przenosi użytkownika do aktualnie otwartego grafiku.

7–Wyszukaj

Otwiera okno wyszukiwania programu CA Clarity PPM.

Pasek narzędzi użytkownika

Pasek narzędzi użytkownika jest wyświetlany zawsze w górnej części strony programu CA Clarity PPM.



Łącza znajdujące się na pasku narzędzi umożliwiają dostęp do następujących funkcji:

Wylogowanie

Powoduje wylogowanie użytkownika, zakończenie sesji i wyświetlenie okna logowania.

Pomoc

Udostępnia pomoc online dotyczącą poszczególnych stron programu CA Clarity PPM.

Informacje

Udostępnia informacje o wersji programu CA Clarity PPM, zalogowanym użytkowniku oraz oprogramowaniu innych firm.

Ucz się (opcjonalne)

Prezentuje moduły szkoleniowe programu CA PA dla danej organizacji. Jeśli w danej organizacji nie skonfigurowano programu CA PA, łącze to nie jest wyświetlane.

Ikony strony

Ikony widoczne na poniższej ilustracji zapewniają szybki dostęp do potrzebnych funkcji na stronie programu CA Clarity PPM. Nie wszystkie ikony są wyświetlane na wszystkich stronach. Jeśli dana ikona nie jest wyświetlana, reprezentowane przez nią funkcje nie są dostępne na stronie.



Eksportuj do programu Excel

Umożliwia wyeksportowanie informacji ze strony do formatu programu Excel. Jeśli na stronie nie ma portletów, ikona nie jest wyświetlana.

Eksportuj do programu PowerPoint

Umożliwia wyeksportowanie treści strony do formatu programu PowerPoint. Jeśli na stronie nie ma portletów, ikona nie jest wyświetlana.

Personalizuj

Pozwala na dostosowanie strony przez dodanie lub usunięcie portletu, dodanie lub usunięcie filtru bądź zmianę układu portletów.

Zarządzaj moimi kartami

Pozwala na tworzenie nowych kart, dodawanie treści do kart oraz zmianę układu portletów na kartach.

Informacje na temat używania ikon Personalizuj oraz Zarządzaj moimi kartami zawiera *Podręcznik użytkownika — Personalizowanie programu CA Clarity PPM*.

Portlety strony Przegląd

Portlet udostępnia migawkę określonych danych programu CA Clarity PPM. Portlet może być listą, wykresem lub fragmentem kodu HTML. Użytkownik może wybrać dane wyświetlane w portlecie.

Strona *Przegląd* zawiera następujące portlety:

Czynności do wykonania

Udostępnia listę czynności do wykonania przydzielonych do użytkownika.

Ulubione łącza

Udostępnia listę wewnętrznych łączy programu CA Clarity PPM zapisanych przez użytkownika.

Ulubione zdjęcie

Udostępnia listę zdjęć użytkownika.

Moje projekty

Udostępnia listę projektów wybranych przez użytkownika, pozwalającą na uzyskanie do nich szybkiego dostępu z poziomu tego portletu.

Powiadomienia

Udostępnia listę powiadomień wysłanych do użytkownika.

Łączy witryny

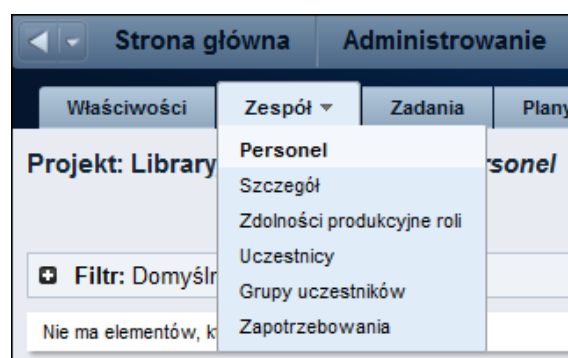
Udostępnia listę zewnętrznych witryn internetowych zapisanych przez użytkownika.

Menu kart

Karty dostępne na niektórych stronach są wyposażone w menu. Jeśli z daną kartą jest związane menu, po wybraniu tej karty na stronie zostaje na niej wyświetlona strzałka.

Jednokrotne kliknięcie wyświetlanej karty powoduje otwarcie menu i wyświetlenie jego opcji.

Poniższa ilustracja przedstawia otwarte menu karty Zespół.



Rozdział 2: Rozpoczęcie pracy

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Menu Strona główna](#) (na stronie 15)

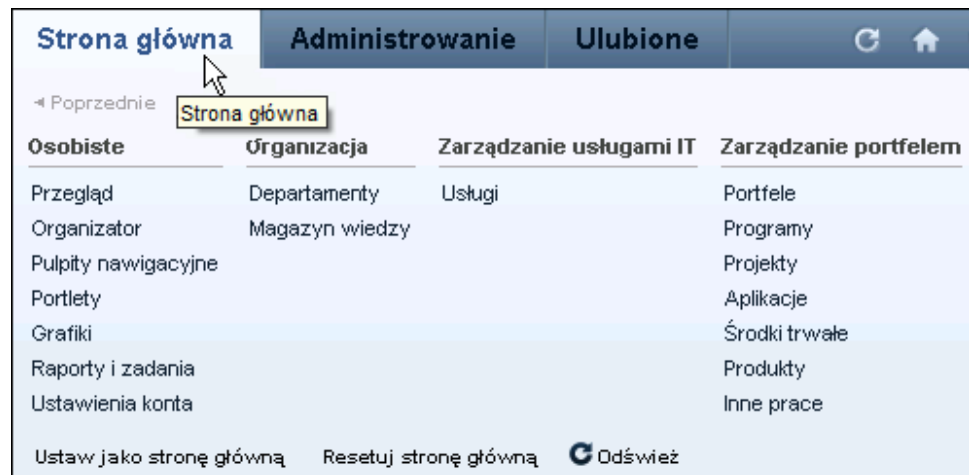
[Ustawianie strony głównej](#) (na stronie 16)

[Wyświetlanie własnych informacji](#) (na stronie 16)

[Ulubione](#) (na stronie 24)

Menu Strona główna

Menu Strona główna jest głównym menu użytkowników programu CA Clarity PPM. Poniższa ilustracja przedstawia rozwinięte menu Strona główna. Aby otworzyć i rozwinąć menu, należy umieścić kursor nad jego nazwą.



Opcje wyświetlane w menu Strona główna są zależne od praw przyznanych użytkownikowi. Opcje menu mogą być różne dla poszczególnych użytkowników.

Menu obejmuje następujące funkcje:

Poprzednie i Dalej

Kliknięcie umożliwia przewinięcie w prawą lub lewą stronę. Jeśli przycisk Dalej jest aktywny (pogrubiony), z prawej strony menu znajduje się więcej opcji. Jeśli przycisk Poprzednie jest aktywny, z lewej strony menu znajduje się więcej opcji.

Ustaw jako stronę główną

Ustawia aktualnie otwartą stronę jako stronę główną.

Resetuj stronę główną

Przywraca domyślną stronę główną czyli stronę *Przegląd*.

Odśwież

Aktualizuje menu, uwzględniając ostatnie zmiany.

Ustawianie strony głównej

Domyślną stroną główną jest strona *Przegląd*. Istnieje możliwość ustawienia dowolnej strony jako strony głównej.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do strony, która ma zostać ustawiona jako nowa strona główna.
2. Otwórz menu Strona główna i kliknij opcję Ustaw jako stronę główną znajdującą się u dołu menu.

Aby zresetować stronę główną do domyślnej strony Przegląd, otwórz menu Strona główna i kliknij opcję Resetuj stronę główną znajdującą się u dołu menu.

Wyświetlanie własnych informacji

Aby wyświetlić własne informacje w programie CA Clarity PPM, należy otworzyć jedną z następujących stron:

Przegląd

Aby wyświetlić tę stronę, należy otworzyć menu Strona główna i w kategorii Osobiste kliknąć pozycję Przegląd.

Przegląd jest domyślną stroną główną. Strona ta zawiera portlety, w których wyświetlane są czynności do wykonania i powiadomienia. Znajdują się na niej również portlety, do których można dodać:

- łączy osobiste zapewniające łatwy dostęp do projektów
- Strony wewnętrzne programu CA Clarity PPM
- Zewnętrzne adresy internetowe
- Ulubione zdjęcia

Informacje na temat konfigurowania portletów zawiera *Podręcznik użytkownika — Personalizowanie programu CA Clarity PPM*.

Organizator

Aby wyświetlić tę stronę, należy otworzyć menu Strona główna i w kategorii Osobiste kliknąć pozycję Organizator.

Strona ta zawiera szczegółowe informacje o czynnościach do wykonania, zadaniach, procesach i powiadomieniach użytkownika.

Jak zarządzać swoimi przydziałami

Korzystając produktu, użytkownik aplikacji może zarządzać swoimi przydziałami. Aby zapewnić aktualność stanu przydziałów, można wyświetlać i aktualizować zadania oraz czynności do wykonania.

Zadanie osobiste to element roboczy, dla którego można rejestrować wykonaną pracę w grafiku i którego postępy można śledzić.

Czynność do wykonania to element — inny niż zadanie — przydzielany użytkownikowi przez niego samego lub przez inne osoby. Czynność do wykonania to przydział, którego określoną opcję można wybrać w zależności od stanu pracy. Czynności do wykonania można używać do śledzenia postępu projektów i do zapewnienia, że projekt jest wykonany w całości i terminowo.

Proces jest serią czynności (etapów) mającą zakończenie. W każdym etapie wykonywana jest pojedyncza czynność, której celem jest przybliżenie procesu do zakończenia. Ukończenie wystąpienia procesu jest zależne od stanu jego etapów. Wystąpienie procesu zostaje zakończone po ukończeniu etapu końcowego.

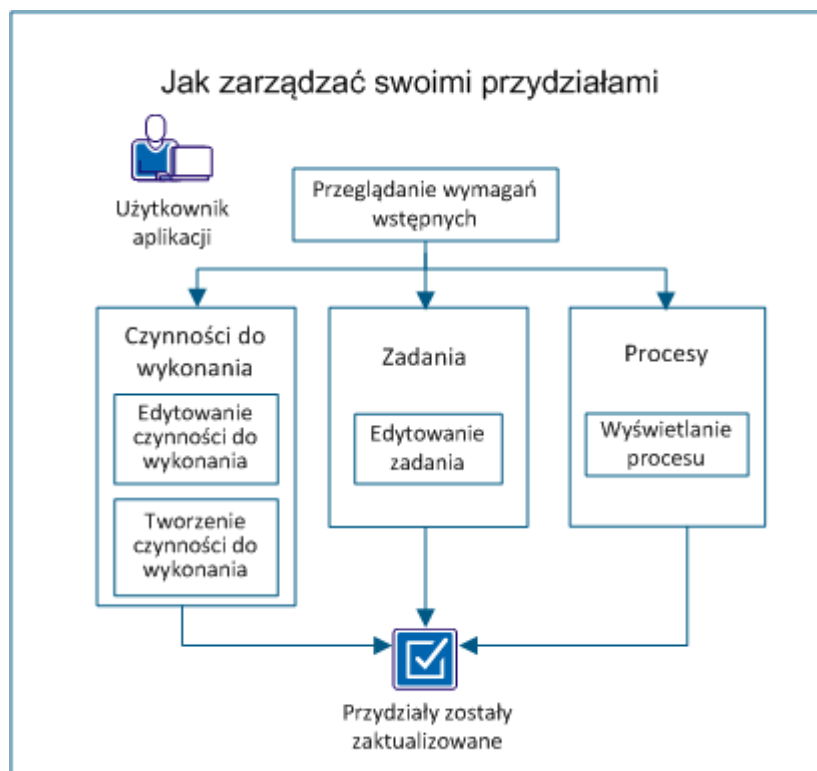
Dostęp do przydziałów można uzyskać na stronie Przegląd lub Organizator. Strona Przegląd — domyślna strona główna — zawiera konfigurowalne portlety, które służą do wyświetlania czynności do wykonania, powiadomień i łączy użytkownika. Strona Organizator zawiera szczegółowe informacje o czynnościach do wykonania, zadaniach, procesach i powiadomieniach.

Uwaga: Informacje na temat konfigurowania portletów zawiera Podręcznik użytkownika — Personalizowanie programu CA Clarity PPM.

Wymagania wstępne:

- Upewnij się, że możesz uzyskać dostęp do interfejsu użytkownika programu CA Clarity PPM.
- Aby uzyskać dostęp do strony Organizator, upewnij się, że dysponujesz prawem globalnym Organizator — Dostęp.

Poniższy proces to opis sposobu zarządzania przydziałami przez użytkownika aplikacji:



Aby zarządzać własnymi przydziałami, należy wykonać następujące kroki:

1. [Edytowanie czynności do wykonania](#) (na stronie 19).
2. [Tworzenie czynności do wykonania](#) (na stronie 19).
3. [Edytowanie zadania](#) (na stronie 21).
4. [Wyświetlanie procesu zainicjowanego lub dostępnego](#) (na stronie 23).

Edytowanie czynności do wykonania

Użytkownik jest właścicielem czynności do wykonania utworzonych przez siebie. Właściciel może zmodyfikować lub usunąć czynność do wykonania. Właściwości osobistej czynności do wykonania utworzonej przez użytkownika można modyfikować.

Uwaga: W przypadku czynności do wykonania przydzielonej do danego użytkownika przez innego istnieje *jedynie* możliwość aktualizacji stanu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
2. Aby zaktualizować stan czynności do wykonania, wybierz stan, a następnie kliknij przycisk Zapisz.
3. Kliknij nazwę czynności do wykonania.
4. Kliknij opcję Edytuj.
5. Zmodyfikuj pola czynności do wykonania i zapisz wprowadzone zmiany.
Zmiany czynności do wykonania zostały zapisane.

Tworzenie czynności do wykonania

Użytkownik może tworzyć zarówno osobiste czynności do wykonania, jak i czynności do wykonania związane z projektem.

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu projektami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
2. Kliknij opcję Nowy.
3. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pola:

Temat

Określa nazwę danej czynności do wykonania.

Opis

Określa opis czynności do wykonania.

Priorytet

Określa poziom priorytetu czynności do wykonania.

Wartości: Niski, Średni lub Wysoki

Data ukończenia

Określa datę zakończenia czynności do wykonania. W razie potrzeby można wybrać godzinę i minutę zakończenia czynności do wykonania.

Cykliczne

Wskazuje, że czynność do wykonania występuje w regularnych odstępach czasu. Jeśli dana czynność do wykonania ma wystąpić tylko raz, należy usunąć zaznaczenie tego pola wyboru.

Częstotliwość

Określa częstość występowania czynności do wykonania.

Przykład: Aby tworzyć raport o stanie co tydzień, należy w tym polu wprowadzić wartość 1.

Jednostki

Określa okres, w którym czynność do wykonania występuje ponownie.

Wartości: dni, tygodnie, miesiące i lata

Do

Wskazuje ostatnią ustawioną datę wystąpienia czynności do wykonania.

4. W sekcji powiadamiania wypełnij następujące pola:

Powiadom osoby przydzielone

Wskazuje, czy powiadomienie jest wysyłane.

Wyślij przypomnienie

Wskazuje, czy do przydzielonego zasobu (lub zasobów) ma zostać wysłana wiadomość e-mail z przypomnieniem, kiedy czynność do wykonania staje się zaległa.

Czas przed przypomnieniem

Określa czas, w jakim ma zostać wysłane przypomnienie, zanim czynność do wykonania stanie się zaległa. Na przykład można w tym polu wprowadzić wartość 15 i w polu Jednostki wybrać wartość minuty.

Jednostki

Jeśli pole wyboru Wyślij przypomnienie jest zaznaczone, pole to określa jednostkę czasu związaną z przypomnieniami.

5. W sekcji Osoby przydzielone wprowadź nazwę zasobu, do którego należy przydzielić czynność do wykonania, a następnie zapisz zmiany.

Przypisz do

Określa nazwę zasobu przydzielonego do czynności do wykonania.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

Edytowanie zadania

Zadanie osobiste lub przydzielone można zmodyfikować, aby mieć pewność, że informacje o zadaniach są aktualne.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.

Zostanie wyświetlona lista czynności do wykonania.

2. Kliknij opcję Zadania.

Zostanie wyświetlona lista zadań.

3. Kliknij zadanie, które chcesz zaktualizować.

Zostaną wyświetlone poniższe właściwości zadania. W zależności od potrzeb można zmodyfikować odpowiednie pola:

Zadanie

Określa nazwę zadania. Wartość tego pola pochodzi z pola Nazwa na stronie właściwości zadania. Wyświetla nazwę zadania na stronach list i w portletach. Można kliknąć nazwę zadania, aby otworzyć stronę właściwości zadania.

Ograniczenia: 64 znaki

Wymagane: tak

Inwestycja

Wyświetla nazwę inwestycji. Wartość tego pola pochodzi z pola Nazwa projektu na stronie właściwości projektu. Kliknij to łącze, aby otworzyć inwestycję.

Początek

Określa datę planowanego rozpoczęcia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data początkowa jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data rozpoczęcia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby rozpoczynał się w terminie określonym przez datę rozpoczęcia zadania lub późniejszym. Jeśli przydział zawiera wartości rzeczywiste, to pole jest tylko do wyświetlania.

Koniec

Określa datę planowanego zakończenia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data zakończenia jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data zakończenia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby kończył się w terminie określonym przez datę zakończenia zadania lub wcześniejszym.

Wartości rzeczywiste

Definiuje łączną liczbę jednostek pracy wykonanych przez zasób w ramach przydziału zadania i opublikowanych dla przydziału zadania.

Oczekujące wartości rzeczywiste

Wyświetla liczbę godzin wprowadzonych przez zasób do przestanego grafiku, które oczekują na publikację.

SCZ

Wyświetla liczbę szacowanych godzin do zakończenia zadania. Aby przeprowadzić edycję, można kliknąć w komórce.

Stan przydziału

Wyświetla stan zadania. Wartość tego pola pochodzi z pola Stan na stronie właściwości zadania.

Wartości:

- Nie rozpoczęto. Nie opublikowano czasu w odniesieniu do zadania.
- Rozpoczęto. Po opublikowaniu czasu w odniesieniu do zadania automatycznie zmienia stan na „Rozpoczęte”.
- Ukończono. Automatycznie zmienia stan na „Ukończono”, kiedy wartość SCZ związana z zadaniem wynosi zero godzin, a stan zadania został zaktualizowany do wartości „Ukończono”.

4. Kliknij przycisk Zapisz.

Aktualizacje zostaną zapisane.

Wyświetlanie procesu zainicjowanego lub dostępnego

Istnieje możliwość filtrowania i wyświetlania listy procesów zainicjowanych lub dostępnych. Na tej liście można wykonywać następujące czynności:

- W przypadku procesów zainicjowanych można wyświetlać ich stan lub szczegóły etapu po kliknięciu łącza procesu.
- W przypadku procesów dostępnych można uruchomić proces lub przeprowadzić edycję jego szczegółów po kliknięciu łącza procesu. Można także tworzyć nowe procesy.

Uwaga: Wyświetlanie listy wszystkich globalnie dostępnych procesów wymaga poziomu dostępu administratora procesów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
2. Kliknij opcję Procesy.
3. Rozwiń menu Procesy i kliknij opcję Dostępne lub Zainicjowane.

Zostanie wyświetlona strona z listą procesów zainicjowanych lub dostępnych.

Powiadomienia

Powiadomieniem może być alert, wiadomość e-mail lub wiadomość SMS zawierająca informacje o nowych działaniach lub zmianach w programie CA Clarity PPM. Alerty widoczne dla użytkownika dotyczą przydzielonych do niego czynności do wykonania oraz zaległych grafików.

Powiadomienia o alertach są wyświetlane w następujących lokalizacjach:

- Strona Przegląd w portlecie Powiadomienia
- Strona Organizator na karcie Powiadomienia

Otwieranie czynności do wykonania z portletu Powiadomienia

W poniższej procedurze opisano sposób otwierania czynności do wykonania z poziomu listy powiadomień. Można usuwać niepotrzebne powiadomienia.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
Zostanie wyświetlona strona czynności do wykonania.
2. Kliknij opcję Powiadomienia.
Zostanie wyświetlona lista powiadomień.

3. Kliknij łącze w kolumnie Wiadomość lub ikonę Właściwości wyświetlaną obok powiadomienia o alercie.

Ulubione

Menu Ulubione pozwala zapisać łącze do dowolnej strony jako element ulubiony, zapewniający łatwy dostęp w dowolnej chwili. Ulubione jest osobistym menu pozwalającym na zapisywanie łączy, których używa się codziennie.

Zapisywanie strony jako elementu ulubionego

Jako element ulubiony można zapisać dowolną stronę.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę, która ma zostać zapisana jako element ulubiony.
2. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Dodaj bieżące.

Dodawanie łącza do ulubionej strony

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Kliknij przycisk Dodaj.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
3. Wybierz opcję łącze do strony i kliknij przycisk Dalej.
Zostanie wyświetlona strona właściwości elementu menu.
4. Wypełnij następujące pola i zapisz wprowadzone zmiany:

Nazwa łącza

Określa etykietę łącza do strony widoczną w menu.

Opis

Określa przeznaczenie sekcji lub łącza do strony.

Nazwa strony

Określa stronę wyświetlaną po kliknięciu łącza.

Nadrzędny element menu

Określa sekcję menu, w której występuje łącze.

Dodawanie łącza do ulubionej czynności

Za pomocą tej procedury można dodać do menu Ulubione czynność obiektu powodującą wykonanie zadania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Kliknij przycisk Dodaj.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
3. Wybierz opcję Łącze do czynności i kliknij przycisk Dalej.
Zostanie wyświetlona strona właściwości elementu menu.
4. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa łącza

Określa nazwę łącza powodującego wykonanie czynności. Jest to etykieta łącza wyświetlana w menu.

Opis

Określa przeznaczenie łącza.

Nazwa czynności

Określa czynność wykonywaną po kliknięciu łącza w menu.

Nadrzędny element menu

Określa sekcję, w której występuje łącze.

5. Kliknij opcję Zapisz i powrót.

Dodawanie sekcji menu Ulubione

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Kliknij przycisk Dodaj.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
3. Wybierz opcję Sekcja i kliknij przycisk Dalej.
Zostanie wyświetlona strona właściwości elementu menu.
4. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa sekcji

Określa nazwę sekcji.

Identyfikator sekcji

Określa unikatowy identyfikator sekcji.

Opis

Określa przeznaczenie sekcji lub łącza do strony.

5. Kliknij opcję Zapisz i powrót.

Zmienianie kolejności sekcji menu

Ta procedura umożliwia zmianę kolejności sekcji i łączy w menu Ulubione.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Kliknij opcję Zmień kolejność.
Zostanie wyświetlona strona zmiany kolejności menu.
3. W polu listy Elementy menu zaznacz sekcję i kliknij strzałkę w górę lub w dół, aby przenieść tę sekcję do nowej pozycji.
4. Zapisz zmiany.

Uwaga: Jeśli wprowadzone zmiany nie są odzwierciedlone w menu, należy kliknąć przycisk Odśwież.

Usuwanie sekcji menu lub łącza

Ta procedura umożliwia usunięcie sekcji menu, łącza do strony lub łącza do czynności. Użytkownik może usuwać sekcje lub łącza, które sam utworzył. Nie można usuwać domyślnych sekcji i łączy programu CA Clarity PPM.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Zaznacz pole wyboru obok grupy sekcji lub łącza do usunięcia i kliknij opcję Usuń.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia usunięcia elementu menu.
3. Kliknij opcję Tak.

Rozdział 3: Podstawowe informacje o stronach i portletach

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Jak pracować z listami](#) (na stronie 27)

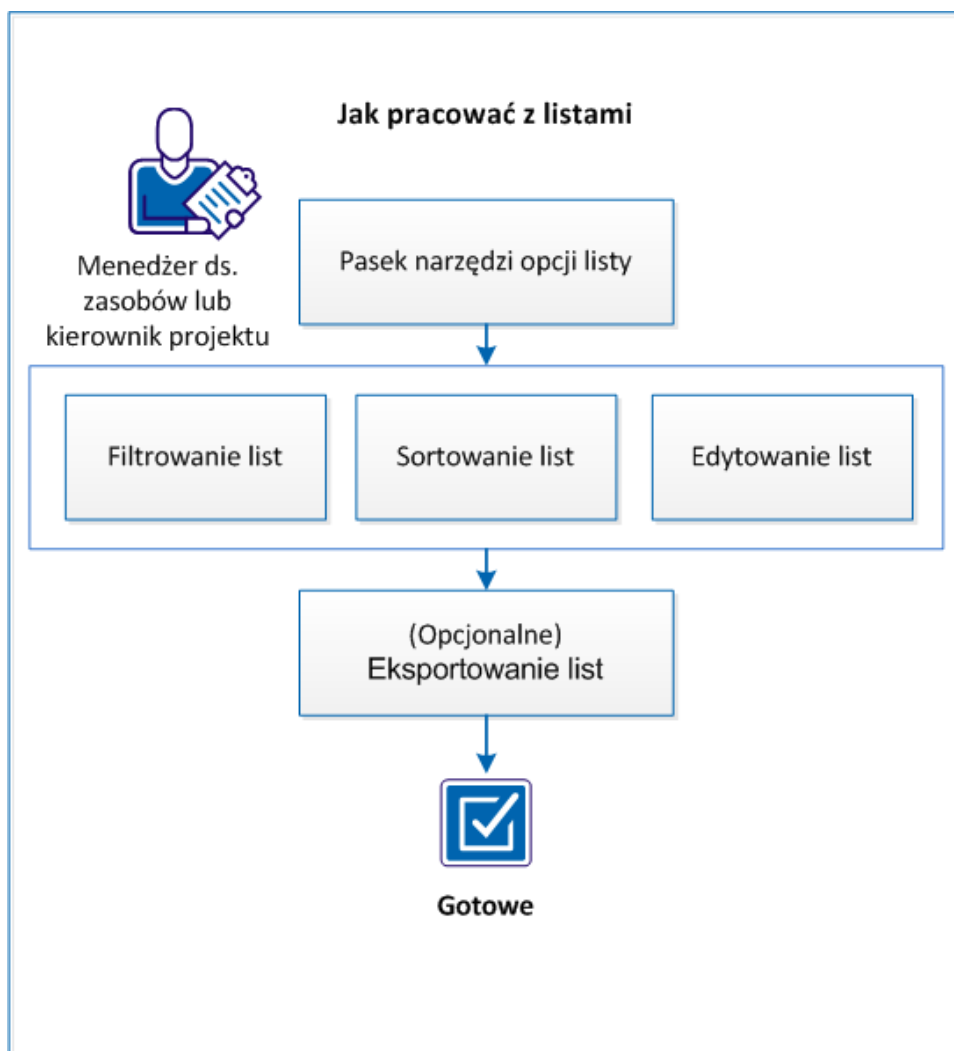
[Przedstawianie strony jako okna podręcznego](#) (na stronie 36)

[Wykresy](#) (na stronie 36)

Jak pracować z listami

Korzystając programu CA Clarity PPM, użytkownik aplikacji może pracować z listami powiązanymi z jego projektami. Listy mogą być bardzo długie, dlatego jest dostępna funkcja filtrowania, pozwalająca wyświetlić jedynie wymagane pozycje, oraz sortowania, dzięki której pozycje na liście można ustawić w żądanej kolejności. Listy można również edytować, aktualizując i poprawiając informacje, oraz eksportować w celu wyświetlenia i przetwarzania w programie Excel.

Poniższy proces stanowi opis sposobu pracy użytkownika aplikacji z listami i filtrami:



Wykonaj następujące kroki:

1. [Pasek narzędzi opcji listy](#) (na stronie 29).
2. [Filtrowanie list](#) (na stronie 30).
3. [Sortowanie list](#) (na stronie 33).
4. [Edytowanie list](#) (na stronie 34).
5. [Eksportowanie list](#) (na stronie 34).

Pasek narzędzi opcji listy

Pasek narzędzi Opcje jest wyświetlany u góry list. Opcje paska narzędzi ułatwiają zarządzanie informacjami umieszczonymi na listach.

- Opcja Filtr
- Menu opcji (rozwinięte)

Opcje paska narzędzi umożliwiają wykonywanie następujących działań:

Filtr

Pozwala filtrować listę przy użyciu wybranych kryteriów. Filtr można rozwinąć lub zwinąć, klikając dwukrotnie pasek narzędzi lub klikając ikony (+ lub -) wyświetlane obok nazwy filtru. Używany filtr jest wymieniony w polu filtru. Kliknięcie strzałki w dół powoduje wyświetlenie listy zapisanych filtrów. Aby uzyskać więcej informacji o filtrach, zobacz [Filtrowanie list](#) (na stronie 30).

Menu opcji

Umożliwia dostęp do opcji, które można zastosować do wyświetlanego portletu. Widoczne opcje różnią się w zależności od portletu. Poniższa lista zawiera niektóre opcje menu, które mogą być widoczne w menu opcji.

Konfiguruj

Umożliwia wykonywanie następujących czynności:

- Modyfikowanie pól listy i filtru.
- Modyfikowanie układu listy i filtru.
- Agregowanie informacji w kolumnach
- Ustawianie opcji sposobu wyświetlania listy.
- Definiowanie ustawień wyświetlania wykresu Gantta.
- Definiowanie ustawień okresu czasu dla wartości ze skalą czasu.

Uwaga: informacje na temat ustawień wykresów Gantta i wartości ze skalą czasu zawiera *Podręcznik użytkownika — Personalizowanie programu CA Clarity*.

Sortowanie wielokrotne

Umożliwia sortowanie informacji na liście z użyciem wielu kolumn. Aby uzyskać więcej informacji o sortowaniu, zobacz [Sortowanie list](#) (na stronie 33).

Eksportowanie do programu Excel (tylko dane)

Umożliwia wyeksportowanie listy do programu Microsoft Excel. Eksport nie obejmuje wykresów. Aby uzyskać więcej informacji o eksportowaniu, zobacz [Eksportowanie list](#) (na stronie 34).

Uwaga: W przypadku niektórych list na pasku narzędzi Opcje wyświetlana jest ikona Konfiguracja. Elementy wybrane z takich list można wyświetlać w osobnym oknie podręcznym, wyświetlanym ponad obszarem roboczym. Okno podręczne zapewnia takie same funkcje, jak strona udostępniona w obszarze roboczym.

Filtrowanie list

Listy zawierające wiele elementów mogą być podzielone na wiele stron. Używając pól filtru, można odfiltrować tylko te pozycje, które mają być wyświetlone.

Za pomocą ikony Rozszerz/Zwiń filtr na pasku narzędzi Opcje można ukryć lub wyświetlić filtr. Gdy lista jest odfiltrowana, można wrócić do domyślnej listy wyników i wyświetlić na stronie listy wszystkie elementy. W tym celu należy kliknąć opcję Pokaż wszystkie lub wybrać z listy rozwijanej Filtr pozycję Domyślne ustawienie systemu.

Można nadać filtrowi nazwę i zapisać dane kryteria wyszukiwania do wykorzystania w przyszłości. Dostęp do zapisanych filtrów można uzyskać z listy rozwijanej Filtr.

Uwaga: W polach filtru nie jest rozróżniana wielkość liter.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę listy.
2. Kliknij ikonę Rozszerz filtr znajdującą się u góry listy, jeśli filtr nie jest otwarty.
3. Wprowadź kryteria filtrowania w sekcji filtru na stronie i kliknij opcję Zapisz filtr.
4. Wprowadź nazwę filtru.
5. Aby filtr był filtrem domyślnym dla danej strony listy, wybierz opcję Domyślne.
6. Kliknij opcję Zapisz i powrót.

Utworzony filtr jest dostępny na liście rozwijanej filtrów.

Uwaga: Po zastosowaniu filtru do listy hierarchicznej wszystkie rozwinięte elementy zostaną zwinięte. Wynikowe odfiltrowane elementy są uwzględniane razem ze swoimi elementami nadrzędnymi aż do najwyższego poziomu hierarchii, a wszystkie wiersze są wyświetlane jako zwinięte.

Budowanie filtru zaawansowanego

Filtr zaawansowany to filtr niestandardowy przeznaczony do przeszukiwania strony listy według kryteriów zdefiniowanych przez użytkownika. Filtru zaawansowanego można używać osobno lub razem z innymi polami filtru na stronie listy. Na stronie listy można utworzyć tylko jeden filtr zaawansowany.

Użytkownik projektuje i tworzy filtry zaawansowane, używając wyrażenia składającego się z dwóch części (lewej i prawej) rozdzielonych operatorem (takim jak =). Na przykład wyrażenie umożliwiające wyszukanie wszystkich aktywnych projektów na stronie listy projektów ma w polu tekstowym Wyrażenie następującą postać:
`project.is_active = 1`.

Wykonaj następujące kroki:

1. Rozwiń filtr na otwartej stronie listy.
2. Kliknij łącze Zbuduj filtr zaawansowany w sekcji filtru.
3. Zbuduj lewą część wyrażenia, wypełniając następujące pola:

Uwaga: Dostępne pola są zależne od wyświetlanej strony.

Obiekt

Określa typ obiektu do filtrowania. Strona zostanie odświeżona.

Pole

Określa pole, które ma być wyświetlane w sekcji Filtr. Strona zostanie odświeżona.

4. Wybierz jeden z następujących operatorów:

Uwaga: Dostępne operatory są zależne od obiektu i wartości pól użytych w części wyrażenia po lewej stronie.

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

5. Aby zbudować prawą część wyrażenia, wypełnij następujące pola:

Uwaga: Dostępne pola są zależne od wyświetlanej strony.

Stała

Określa stałą w polu.

Wartości: Tak lub Nie

Przykład: Wybierz pole Aktywny obiektu projektu i użyj operatora równa się, a następnie wybierz wartość Tak jako stałą. Ta kombinacja powoduje znalezienie wszystkich aktywnych projektów.

Obiekt

Określa typ obiektu do filtrowania. Strona zostanie odświeżona.

Pole

Określa pole, które ma być wyświetlane w sekcji Filtr. Strona zostanie odświeżona.

6. Kliknij przycisk Dodaj.

Wyrażenie zostaje wyświetlone w polu Wyrażenie.

7. Wybierz wartość z poniższego pola, aby utworzyć równanie z wieloma klauzulami. Na przykład można utworzyć filtr zaawansowany z wieloma klauzulami umożliwiający wyświetlenie wszystkich aktywnych projektów, które zostały również przydzielone do określonego działu. Gdy wybrana zostanie wartość z tego pola, należy utworzyć dodatkową klauzulę dla wyrażenia i kliknąć przycisk Dodaj. Ta czynność powoduje dopisanie klauzuli do wartości w polu Wyrażenie.

And/Or

Określa typ równania dla drugiej połowy wyrażenia.

And

Określa równanie o wielu klauzulach.

lub

Określa równanie typu sumy logicznej.

8. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij przycisk Oceń, aby wartościować składnię wyrażenia. Jeśli składnia jest nieprawidłowa, powyżej pola tekstowego wyrażenia wyświetlone zostanie słowo NIEPRAWIDŁOWE.
- Kliknij przycisk Dodaj nawiasy, aby otoczyć wyrażenie nawiasami.
- Kliknij przycisk Zaneguj wyrażenie, aby zanegować wyrażenie przez otoczenie go nawiasami i poprzedzenie wykrzyknikiem.
- Kliknij przycisk Wyczyść, aby wyczyścić pole tekstowe wyrażenia.

9. Zapisz zmiany.

Filtr zaawansowany zostanie zapisany. Nazwa zostanie wyświetlona w polu Filtr zaawansowany filtru strony.

Sortowanie list

Listy można posortować według wiersza lub kolumny w celu wyświetlenia elementów w żądanej kolejności. Porządek sortowania posortowanej listy można zresetować do domyślnego. Istnieje możliwość sortowania elementów nadrzędnych w listach. Gdy lista jest posortowana, elementy podrzędne dziedziczą kryteria sortowania elementu nadrzędnego.

Aby posortować według danej kolumny, kliknij jej nagłówek. Gdy lista jest posortowana, w nagłówku kolumny jest wyświetlana strzałka. Aby odwrócić kolejność sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny. W taki sam sposób można posortować według dowolnego innego nagłówka kolumny.

Korzystając z opcji Sortowanie wielokrotne, można zmienić kolejność sortowania kolumn lub posortować listę według wielu kolumn w celu zmiany układu strony.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę listy.
2. Otwórz menu Opcje, klikając ikonę na pasku narzędzi Opcje i wybierając opcję Sortowanie wielokrotne.

Zostanie wyświetlona strona sortowania według wielu kolumn.

3. Wypełnij następujące pola i zapisz wprowadzone zmiany:

Pierwsze pole

Określa kolumnę, według której dane są sortowane w pierwszej kolejności.

Typ: Tekst

Informacje są wyświetlane w kolejności alfabetycznej.

Typ: Liczby

Informacje są wyświetlane w kolejności liczbowej.

Drugie pole

Określa kolumnę, według której dane są sortowane w drugiej kolejności.

Trzecie pole

Określa kolumnę, według której dane są sortowane w trzeciej kolejności.

Czwarte pole

Określa kolumnę, według której dane są sortowane w czwartej kolejności.

4. Dla każdego wyboru dokonanego w polu Kolumna należy określić kierunek sortowania (rosnąco lub malejąco).

Lista została posortowana.

Edytowanie list

Po kliknięciu pola do zaktualizowania cała lista jest przełączana w tryb edycji. Korzystając z funkcji edycji, można aktualizować i poprawiać pola listy. W trybie edycji listy można klikać łącza i ikony znajdujące się w innych polach. Niezapisana aktualizacja danego pola jest sygnalizowana ikoną flagi widoczną w tym polu. Naciśnięcie klawisza Esc na klawiaturze powoduje powrót do trybu wyświetlania i odrzucenie wszystkich niezapisanych zmian.

Uwaga: Jeśli pole może być edytowane, następuje przejście do trybu edycji. Jeśli nie jest wykonywana żadna czynność, pola nie można edytować.

Oprócz funkcji edytowania list dostępne jest również wstawianie elementów.

Uwaga: Jeśli lista zawiera kolumnę wartości ze skalą czasu i planowana jest edycja informacji ze skalą czasu, należy najpierw zapisać wprowadzone zmiany.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę listy.
2. Kliknij pole wyboru lub dowolne inne miejsce w wierszu pozycji, pod którym zostanie wstawiony nowy wiersz.
3. Kliknij opcję Nowy.
4. Zmodyfikuj pola i zapisz zmiany.

Zostanie wstawiony nowy wiersz ze zaktualizowanymi polami.

Uwaga: Wyświetlane pola są polami wymaganymi.

Eksportowanie list

Można wyeksportować informacje z każdego portletu listy, w którym na pasku narzędzi Opcje wyświetlana jest ikona Eksportuj do programu Excel (tylko dane). Eksportowanie do programu Excel jest szczególnie przydatne, gdy lista zajmuje wiele stron. Aby móc korzystać z operacji statystycznych, takich jak SUM (suma) i AVERAGE (średnia), należy wyeksportować listę i wyświetlić ją w formacie arkusza kalkulacyjnego programu Excel.

Uwaga: Jeśli ikona Eksportuj do programu Excel nie jest wyświetlana, lista ma ograniczenia.

Podczas eksportowania informacji znajdujących się na liście, stosowane są następujące reguły:

- W danym czasie może być wykonywana tylko jedna operacja eksportu.
- Jeśli zastosowano kryteria filtrowania, eksportowane są jedynie wyniki filtrowania.
- Eksportowane są wyłącznie elementy pierwszego poziomu.
- Eksportowane są wyłącznie pola wyświetlane na liście.
- Eksportowane są jedynie elementy wyświetlone na stronie. Jeśli istnieje więcej niż jedna strona, poszczególne strony należy eksportować niezależnie.
- W przypadku elementów zawierających wykresy (w tym wykresy Gantta), można wyeksportować maksymalnie 300 elementów.
- Można wyeksportować nieograniczoną liczbę elementów bez wykresów. W tym celu należy użyć opcji Eksportuj do programu Excel (tylko dane), pozostawiając puste pole Maksymalna liczba wierszy do wyeksportowania do programu Excel.
- Wyeksportowane informacje wyglądają w programach Excel i PowerPoint tak samo, jak w programie CA Clarity PPM.
- Istnieje możliwość eksportowania niektórych stron programu CA Clarity PPM, które zawierają portlety, takich jak strona przeglądu. Jeśli można wyeksportować stronę portletów, opcja eksportowania jest dostępna.

Ważne! Po wyeksportowaniu informacji z programu CA Clarity PPM do programu Microsoft Excel mogą nastąpić zmiany w sposobie wyświetlania informacji.

Przed wyeksportowaniem informacji należy sprawdzić, czy eksportowane są zwrócone wyniki i nie zastosowano podziału na strony.

Wykonaj następujące kroki:

1. Gdy otwarta jest strona listy zawierająca informacje do wyeksportowania, kliknij ikonę Eksportuj do programu Excel.
Zostanie wyświetlona strona pobierania pliku.
2. Otwórz listę jako arkusz kalkulacyjny programu Excel lub zapisz ją na swoim komputerze lokalnym.
Lista została wyeksportowana i można z nią pracować w programie Excel.

Przedstawianie strony jako okna podręcznego

W przypadku niektórych list na pasku narzędzi Opcje wyświetlana jest ikona Konfiguracja. Elementy wybrane z takich list można wyświetlać w osobnym oknie podręcznym, wyświetlanym ponad obszarem roboczym. Okno podręczne jest jednym ze sposobów udostępniania wizualnego przypomnienia o miejscu w aplikacji, w którym znajduje się użytkownik. Okno podręczne zapewnia takie same funkcje, jak strona udostępniona w obszarze roboczym.

Uwaga: Jeśli element na stronie listy zostanie ustawiony jako wyświetlany w oknie podręcznym, wszystkie pozycje listy zostają ustawione jako wyświetlane w oknie podręcznym.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę listy, którą chcesz skonfigurować.
Aby na przykład otworzyć stronę listy projektów, otwórz menu Strona główna i w sekcji Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.
2. Otwórz menu Opcje, klikając ikonę na pasku narzędzi Opcje, i kliknij opcję Konfiguruj.
3. Otwórz menu Sekcja kolumn listy i kliknij opcję Pola.
4. W kolumnie Atrybut znajdź atrybut Nazwa i kliknij ikonę Właściwości.
5. Zaznacz pole wyboru Otwórz jako okno podręczne i kliknij przycisk Zapisz i powrót.
6. Kliknij opcję Powrót.

Ustawianie okna podręcznego jest zakończone. Każda pozycja kliknięta na liście zostaje wyświetlona w osobnym oknie podręcznym.

Wykresy

Do organizowania i wizualnego przedstawiania złożonych informacji można użyć wykresów trójwymiarowych lub animowanych. Wykresy umożliwiają wykonywanie następujących czynności:

- Umieszczenie kursora myszy nad punktami danych w celu wyświetlenia dodatkowych informacji o wartościach wymiarów i metrykach.
- Przejście do szczegółów w celu wyświetlenia szczegółowych informacji o punkcie danych znajdującym się na wykresie.
- Utworzenie wycinka wykresu kołowego lub lejkowego w celu wywołania informacji.
- Przypisanie kolorów i zmiana etykiet osi X i Y.

Wykresy można wyświetlać na dowolnej stronie portletu, takiej jak strona przeglądu lub pulpit nawigacyjny. Wykresy można dodawać, personalizując strony. Może je również dodawać administrator programu CA Clarity PPM za pomocą programu Studio.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Personalizowanie programu CA Clarity PPM*.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Ustawianie opcji wykresu

Ustawienie odpowiednich opcji wykresu umożliwia drukowanie, tworzenie wycinków oraz obracanie wykresów.

Następujące opcje wykresu można ustawić po kliknięciu go prawym przyciskiem myszy:

- Drukuj. Umożliwia wydrukowanie wykresu.
- Tworzenie wycinków. Umożliwia wyodrębnienie wycinków z wykresu kołowego lub lejkowego. Tworzenie wycinków jest ustawieniem domyślnym.
- Wyświetlanie dwuwymiarowe. Tymczasowo zmienia widok wykresu na dwuwymiarowy. Po opuszczeniu strony portletu wykresu widok wykresu staje się ponownie trójwymiarowy.

W poniższej tabeli opisano opcje dostępne dla każdego wykresu.

Typ wykresu	Wyświetlanie dwuwymiarowe	Tworzenie wycinków	Rotacja
Warstwowy	Tak	Nie	Nie
Słupkowy	Nie	Nie	Nie
Bąbelkowy	Nie	Nie	Nie
Kolumnowy	Tak	Nie	Nie
Lejkowy	Tak	Tak	Nie
Liniowy	Tak	Nie	Nie
Kołowy	Tak	Tak	Tak
Punktowy	Tak	Nie	Nie

Rozdział 4: Osobiste pulpity nawigacyjne

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Informacje o osobistych pulpitych nawigacyjnych](#) (na stronie 39)

[Wyświetlanie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 40)

[Eksportowanie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 40)

[Eksportowanie portletu](#) (na stronie 41)

Informacje o osobistych pulpitych nawigacyjnych

Na potrzeby wyświetlania określonych informacji można tworzyć osobiste pulpity nawigacyjne. Użytkownik może tworzyć niestandardowe portlety używane w osobistych pulpitych nawigacyjnych, a dysponując odpowiednimi prawami dostępu, można korzystać z portletów standardowych.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Personalizowanie programu CA Clarity PPM*.

Istnieje także możliwość wyświetlania pulpitych nawigacyjnych udostępnionych danemu użytkownikowi przez innych.

Można wyeksportować zawartość pulpitu nawigacyjnego lub pojedynczego portletu wyświetlonego na pulpicie nawigacyjnym w formacie programu Microsoft Excel lub Microsoft PowerPoint. Maksymalny rozmiar dla operacji Eksportuj do programu Excel i Eksportuj do programu PowerPoint to 300 rekordów. W przypadku użycia opcji Eksportuj do programu Excel (tylko dane) nie ma ograniczenia liczby rekordów, które można wyeksportować.

Uwaga: Nie można eksportować portletów interaktywnych. Te portlety są portletami HTML i nie można ich eksportować.

Wyeksportowane informacje można dopasować do wymiarów strony. Jest to przydatne w przypadku eksportowania informacji do programu PowerPoint w celu ich prezentacji. Każdy wyeksportowany portlet można również umieścić na osobnej stronie. To podejście umożliwia uniknięcie sytuacji, w której wszystkie portlety są umieszczone na jednej stronie (jak mogą być wyświetlane na pulpicie nawigacyjnym).

Wyświetlanie pulpitu nawigacyjnego

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
Zostanie wyświetlona strona listy pulpity nawigacyjnych zawierająca pulpity nawigacyjne utworzone przez użytkownika oraz udostępnione mu przez innych użytkowników.
2. Aby wyświetlić pulpit nawigacyjny, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij ikonę obok pulpitu nawigacyjnego na liście.
 - Kliknij nazwę pulpitu nawigacyjnego, aby otworzyć stronę szczegółów, a następnie w menu Czynności kliknij opcję Wyświetl pulpit nawigacyjny.

Eksportowanie pulpitu nawigacyjnego

Pulpit nawigacyjny można wyeksportować z poziomu strony szczegółów lub z poziomu pulpitu nawigacyjnego otwartego do wyświetlania.

Jeśli eksportowany jest portlet wykresu, wykres jest wyświetlany w macierzystym formacie wykresów pakietu Microsoft Office.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij nazwę pulpitu nawigacyjnego, który chcesz wyeksportować.
Zostanie wyświetlona strona szczegółów.
3. W polu Eksportuj zaznacz odpowiednie pola wyboru, wskazując, w jaki sposób portlety powinny wyglądać w programie Excel lub PowerPoint.
 - Aby umieścić wszystkie wyeksportowane portlety w pojedynczym arkuszu lub na jednej stronie, sprawdź, czy zaznaczenie obydwu pól wyboru jest usunięte. Podczas eksportowania do programu PowerPoint niektóre portlety zostaną obcięte, jeśli liczba portletów jest większa od liczby portletów, które można umieścić na stronie programu PowerPoint.
 - Aby wyeksportować każdy portlet do osobnej strony o aktualnym rozmiarze pulpitu nawigacyjnego, wybierz opcję Jedna strona na slajd/arkusz.
 - Aby wyeksportować każdy portlet na osobną stronę i dopasować go do jej rozmiaru, wybierz opcję Jeden portlet na slajd/arkusz oraz Dopasuj do strony.

4. Otwórz menu Czynności i kliknij opcję Eksportuj do programu Excel lub Eksportuj do programu PowerPoint.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Pobieranie pliku.

5. Kliknij przycisk Otwórz, aby wyświetlić plik bez zapisywania go, albo kliknij przycisk Zapisz, aby zapisać plik.

Eksportowanie portletu

Wyświetl pulpit nawigacyjny, aby wyświetlić pojedynczy portlet. Niektóre portlety standardowe mają ograniczenia powodujące, że nie można ich wyeksportować. Jeśli portlet ma ograniczenia, ikona Eksportuj umożliwiającą eksportowanie nie jest widoczna na pasku narzędzi Opcje.

Wykonaj następujące kroki:

1. Wyświetl pulpit nawigacyjny, aby wyświetlić poszczególne portlety.
2. W portlecie, który ma zostać wyeksportowany, otwórz menu Opcje na pasku narzędzi portletu i *wyberz jedną* z następujących opcji:
 - Eksportuj do programu Excel. Ta opcja służy do eksportowania do programu Excel informacji z portletu, łącznie ze wszystkimi jego wykresami.
 - Eksportuj do programu Excel (tylko dane). Ta opcja służy do eksportowania do programu Excel informacji z portletu, ale bez wykresów.
 - Eksportuj do programu PowerPoint. Ta opcja służy do eksportowania do programu PowerPoint informacji z portletu, łącznie ze wszystkimi jego wykresami.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Pobieranie pliku.

3. Kliknij przycisk Otwórz, aby wyświetlić plik bez zapisywania go, albo kliknij przycisk Zapisz, aby zapisać plik.

Rozdział 5: Wyświetlanie i ogłaszanie tematów dyskusji

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Informacje o dyskusjach](#) (na stronie 43)

[Otwieranie strony listy dyskusji](#) (na stronie 44)

[Tworzenie nowego tematu dyskusji](#) (na stronie 44)

[Publikowanie wiadomości w ramach tematu dyskusji](#) (na stronie 45)

[Publikowanie odpowiedzi na wiadomość](#) (na stronie 46)

[Rozwijanie lub zwijanie wątku dyskusji](#) (na stronie 47)

Użytkownicy mający odpowiednie prawa dostępu mogą z poziomu określonych obiektów korzystać z funkcji Dyskusje. Funkcja dyskusji umożliwia użytkownikom publikowanie tematów dyskusji oraz odpowiadanie na tematy i wiadomości.

Informacje o dyskusjach

Funkcja Dyskusje służy do wymiany pomysłów oraz jako wspólna przestrzeń do rozmów na tematy istotne dla jej uczestników. Funkcja jest dostępna z poziomu następujących miejsc:

- Projekty i programy
- Zapotrzebowania

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Udział w dyskusjach w tych miejscach wymaga, aby użytkownik miał określone prawa dostępu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Terminologia dotycząca dyskusji

Poniżej przedstawiono definicje standardowych terminów związanych z forami dyskusyjnymi, które pojawiają się podczas korzystania z funkcji dyskusji:

Temat

Temat to najwyższy poziom hierarchii grup wiadomości. Elementami tematu są jego nazwa (przedmiot dyskusji) i uczestnicy. Każdy temat może zawierać dowolną liczbę wątków.

Wątek

Wątek składa się z wiadomości i wszystkich odpowiedzi na nią.

Wiadomość

Wiadomość to wypowiedź będąca częścią wątku.

Odpowiedź

Odpowiedź oznacza odpowiedź na wiadomość lub na inną odpowiedź.

Otwieranie strony listy dyskusji

Można otworzyć listę tematów dyskusji związanych z programem lub projektem. Otwarcie listy tematów dyskusji związanych z programem lub projektem i wyświetlanie jej wymaga, aby użytkownik miał do niej dostęp.

Wykonaj następujące kroki:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Programy.
 - Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij nazwę programu lub projektu.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. Kliknij opcję Współpraca.
4. Otwórz menu Współpraca i kliknij opcję Dyskusje.
5. Zostanie wyświetlona lista tematów dyskusji.

Tworzenie nowego tematu dyskusji

Nowe tematy dyskusji mogą tworzyć tylko użytkownicy będący kierownikami ds. współpracy. Domyślnie kierownikiem ds. współpracy jest użytkownik, który utworzył projekt lub program. Można wyznaczyć dodatkowych kierowników ds. współpracy.

Autor nie może jednak zmieniać tematu ani treści wiadomości po opublikowaniu. Tematy dyskusji oraz wiadomości mogą usuwać tylko osoby będące kierownikami ds. współpracy w określonej inwestycji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę listy dyskusji związanych z projektem lub programem.
2. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. Wypełnij następujące pola i zapisz wprowadzone zmiany:

Nazwa tematu

Określa nazwę tematu.

Dostęp

Określa prawa dostępu dotyczące tej dyskusji. Aby przyznać dostęp do dyskusji wszystkim uczestnikom projektu lub programu, kliknij opcję Wszystkie zasoby/grupy.

Domyślnie: Wszystkie zasoby/grupy

Wybrane zasoby/grupy

Określa osoby, które mogą brać udział w dyskusji.

Publikowanie wiadomości w ramach tematu dyskusji

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę listy dyskusji związanych z projektem lub programem.
2. Kliknij nazwę tematu, którego będzie dotyczyć odpowiedź.
Zostanie wyświetlona strona wiadomości.
3. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
4. Wypełnij poniższe pola:

Temat

Określa temat wiadomości.

Tekst wiadomości

Określa tekst wiadomości.

Dostęp

Określa zasoby mające dostęp do wiadomości.

Wartości:

- Wszystkie zasoby/grupy. Wybierz tę opcję, aby dodać wszystkich uczestników projektu.
- Wybrane zasoby/grupy. Wybierz tę opcję, aby znaleźć i dodać do dyskusji konkretne osoby.

Domyślnie: Wszystkie zasoby/grupy

Dołącz dokument

Określa ścieżkę dokumentu, który ma zostać dołączony do danej wiadomości.

Powiadom uczestników

Określa, czy uczestnicy dyskusji mają otrzymać powiadomienie e-mail o opublikowaniu nowej wiadomości.

Domyślnie: zaznaczone

5. Zapisz zmiany.

Wiadomość zostanie wyświetlona na stronie listy wiadomości poniżej nazwy tematu.

Publikowanie odpowiedzi na wiadomość

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę listy dyskusji związanych z projektem lub programem.
2. Kliknij nazwę wiadomości, na którą chcesz odpowiedzieć.

Zostanie wyświetlona strona odpowiedzi.

3. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

4. Wypełnij poniższe pola:

Temat

Określa temat wiadomości.

Tekst wiadomości

Określa tekst wiadomości.

Dołącz dokument

Określa ścieżkę dokumentu, który ma zostać dołączony do danej wiadomości.

Powiadom uczestników

Określa, czy uczestnicy dyskusji mają otrzymać powiadomienie e-mail o opublikowaniu nowej wiadomości.

Domyślnie: zaznaczone

5. Zapisz zmiany.

Utworzona wiadomość zostanie wyświetlona na liście odpowiedzi. Kliknij nazwę tematu, aby otworzyć i przeczytać wiadomość.

6. Aby powrócić do wiadomości pierwotnej lub powrócić do listy tematów, kliknij odpowiednie łącze u góry listy.

Rozwijanie lub zwijanie wątku dyskusji

Wątek można rozwinąć, aby wyświetlić wszystkie odpowiedzi na wiadomość, oraz zwinąć go z powrotem do poziomu wiadomości.

Rozwijanie wątku

Po rozwinięciu wątku prezentowany jest rozwinięty widok wybranej wiadomości. Aby rozwinąć wątek, zaznacz wiadomość lub odpowiedź, której zawartość chcesz wyświetlić, i kliknij przycisk Rozwiń.

Zwijanie wątku

Po zwinieniu wątku wyświetlany jest tylko wiersz tematu wiadomości lub odpowiedzi. Aby zwinąć wątek, zaznacz wiadomość lub odpowiedź, której zawartość chcesz zwinąć, i kliknij przycisk Zwiń.

Rozdział 6: Dokumenty i foldery

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Przegląd repozytorium dokumentów](#) (na stronie 49)

[Foldery](#) (na stronie 53)

[Dokumenty](#) (na stronie 58)

Dostęp do dokumentów i możliwość zarządzania nimi zapewniają dwa repozytoria:

- Magazyn wiedzy
- menedżer dokumentów

Przegląd repozytorium dokumentów

Konserwacja magazynu wiedzy i menedżera dokumentów należy do zadań administratora. Te repozytoria zawierają dokumenty dotyczące zasad i procedur odnoszących się do wielu osób.

Magazynu wiedzy można używać do zapisywania dokumentów ogólnych i uzyskiwania do nich dostępu. Menedżer dokumentów umożliwia wykonywanie następujących czynności:

- Tworzenie repozytorium formularzy i dokumentów związanych z projektami
- Tworzenie repozytorium formularzy i dokumentów związanych z programami
- Dołączanie do profilu zasobu takich dokumentów, jak życiorys i podanie o pracę

Co prawda większość użytkowników ma dostęp do tych repozytoriów, ale poziom dostępu do folderów i dokumentów, które się w nich znajdują, może być różny. Dysponując odpowiednimi uprawnieniami, użytkownicy mogą tworzyć nowe foldery, dodawać do nich dokumenty oraz edytować zarówno dokumenty, jak i foldery. Prawa dostępu do obu tych repozytoriów różnią się kilkoma zasadniczymi cechami.

Prawa dostępu do magazynu wiedzy

Dostęp do magazynu wiedzy oraz jego folderów i dokumentów jest zapewniany na następujących poziomach:

- Prawa dostępu na poziomie magazynu wiedzy
- Uprawnienia na poziomie folderów i dokumentów

Do zarządzania zawartością magazynu wiedzy lub do jej wyświetlania są wymagane następujące prawa dostępu:

Magazyn wiedzy - Administracja

Zezwala na dostęp do wszystkich folderów i dokumentów w magazynie wiedzy. Tylko użytkownicy z prawem dostępu Magazyn wiedzy - Administracja mogą tworzyć foldery na najwyższym poziomie drzewa folderów magazynu wiedzy. Użytkownicy z prawem dostępu Magazyn wiedzy - Dostęp i mający odpowiednie uprawnienia mogą dodawać do folderów podfoldery i dokumenty.

Magazyn wiedzy - Dostęp

Zezwala na tworzenie, edytowanie i wyświetlanie dokumentów oraz folderów w magazynie wiedzy, do którego użytkownik ma dostęp. Umożliwia usuwanie folderów, które użytkownik utworzył, oraz dokumentów, które dodał.

Magazyn wiedzy - Wyświetlanie wszystkich

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie wszystkich dokumentów w magazynie wiedzy.

Uprawnienia magazynu wiedzy i menedżera dokumentów

Prawa dostępu do magazynu wiedzy są przyznawane przez administratora programu CA Clarity PPM. Dostęp do folderów i dokumentów jest udzielany w każdym przypadku osobno. Przy tworzeniu folderu lub dokumentu bądź administrowaniu nim należy zidentyfikować użytkowników, którzy wymagają dostępu do tego folderu lub dokumentu. Następnie należy nadać tym użytkownikom uprawnienia do odczytu, odczytu/zapisu lub odczytu/zapisu/usuwania folderu bądź dokumentu. Poziom uprawnienia określa czynności, które użytkownicy mogą wykonywać na folderze lub dokumencie.

W poniższej tabeli zostały opisane uprawnienia wymagane w przypadku magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów.

Uprawnienie	Opis
Odczyt	Można wykonać następujące czynności: ■ Otwieranie bieżącej i wcześniejszych wersji dokumentu ■ Wyewidencjonowywanie bieżącej i wcześniejszych wersji dokumentu
Odczyt/zapis	Można wykonać następujące czynności: ■ Otwieranie, odczytywanie, kopiowanie i przenoszenie dokumentów ■ Ewidencjonowanie lub wyewidencjonowywanie dokumentów ■ Wyświetlanie historii ewidencjonowania/wyewidencjonowywania ■ Wyświetlanie wersji dokumentu ■ Wyświetlanie i modyfikowanie właściwości dokumentu ■ Wyświetlanie i modyfikowanie uprawnień dokumentu ■ Dołączanie procesów do dokumentów ■ Dodawanie nowych folderów i dokumentów
Odczyt/zapis/usuwanie	Wszystkie uprawnienia związane z prawem odczytu/zapisu rozszerzone o możliwość przenoszenia i usuwania dokumentów oraz folderów.

Wszystkim uczestnikom menedżera dokumentów zostaje automatycznie nadane uprawnienie do odczytu. Pozostałe uprawnienia są przyznawane przez kierownika projektu, menedżera programu, menedżera ds. zasobów lub administratora programu CA Clarity PPM.

Wyświetlanie magazynu wiedzy

Korzystając ze strony Magazyn wiedzy, użytkownik może wyświetlać foldery, do których ma dostęp.

Uwaga: jeśli łącze Magazyn wiedzy nie jest wyświetlane, użytkownik nie ma dostępu do magazynu wiedzy. W kwestiach związanych z dostępem należy kontaktować się z administratorem programu CA Clarity PPM.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Organizacja kliknij opcję Magazyn wiedzy.
Zostanie wyświetlona strona Magazyn wiedzy.
2. Kliknij nazwę folderu.
Czynność ta powoduje rozwinięcie drzewa folderów, dzięki czemu widoczne będą podfoldery i dokumenty, które się w nim znajdują.

Wyświetlanie menedżera dokumentów

Poniższe procedury ilustrują sposoby, w jakie można wyświetlać dokumenty związane z określonym projektem, programem lub zasobem.

Projekt

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij nazwę projektu, aby wyświetlić menedżera dokumentów.
3. Kliknij kartę Współpraca.
Zostanie wyświetlona strona Menedżer dokumentów związana z danym projektem.

Program

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Zarządzanie portfelem kliknij opcję Programy.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij nazwę programu, aby wyświetlić menedżera dokumentów.
3. Kliknij kartę Współpraca.
Zostanie wyświetlona strona Menedżer dokumentów związana z danym programem.

Zasób

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Zarządzanie zasobami kliknij opcję Zasoby.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij nazwę zasobu, aby wyświetlić związane z nim dokumenty.
3. Kliknij menedżera dokumentów.
Zostanie wyświetlona strona Menedżer dokumentów związana z danym zasobem.

Foldery

Foldery mogą być samodzielne i zawierać dokumenty oraz mogą służyć jako foldery najwyższego poziomu zawierające podfoldery. Zarówno foldery najwyższego poziomu, jak i podfoldery mogą zawierać dokumenty.

Aby wyświetlić listę czynności związanych z folderami, na stronie Magazyn wiedzy lub Menedżer dokumentów kliknij menu Czynności związane z folderem. Wyświetlane czynności zależą od praw dostępu i uprawnień użytkownika.

Jeśli użytkownik nie ma odpowiedniego dostępu do określonej czynności, nie jest ona wyświetlana w menu Czynności związanym z danym folderem.

Tworzenie folderu

Podfoldery można tworzyć zarówno w folderze najwyższego poziomu, jak i w podfolderach. Gdy użytkownik tworzy podfolder, aplikacja automatycznie przyznaje dostęp do jego odczytu/zapisu zasobom, które zostały wybrane przez użytkownika na najwyższym poziomie. Te zasoby są nazywane uczestnikami. Można wybierać poszczególne zasoby z istniejącej grupy uczestników, a także przyznawać dostęp dodatkowym użytkownikom.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Magazyn wiedzy lub Menedżer dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.

2. W menu Czynności folderu wybierz opcję Nowy folder.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

3. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa folderu

Określa unikatową nazwę folderu.

Dostęp

Definiuje zasoby mające dostęp do folderu. Wybierz dodatkowe zasoby z listy zasobów, do których masz dostęp. Można również usuwać istniejące zasoby.

Zasoby są automatycznie grupowane jako uczestnicy. Użytkownik nadaje im jako grupie dostęp do dowolnych podfolderów.

Zezwalaj osobom innym niż uczestnicy na dostęp do folderu

Wskazuje, czy użytkownicy, którzy nie są przydzieleni do projektu, mają dostęp do dokumentów projektu.

4. Kliknij opcję Zapisz i powrót.

Dodawanie dokumentu do folderu

Za jednym razem można dodać do folderu maksymalnie pięć plików. Jeśli pliki są dodawane z poziomu strony Menedżer dokumentów, wybranie opcji Dodaj dokumenty z menu Czynności folderu powoduje otwarcie strony dodawania wielu dokumentów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Magazyn wiedzy lub Menedżer dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.

2. Otwórz menu Czynności folderu i kliknij opcję Dodaj dokumenty.

Zostanie wyświetlona strona Dodaj dokumenty.

3. Przeprowadź edycję następujących pól:

Wybierz pliki

Określa pliki dodawane do folderu. W każdym polu kliknij ikonę Przeglądaj, aby dołączyć plik.

Ograniczenia: Jednocześnie pięć plików

Stan

Wskazuje, czy dokumenty są w stanie Zatwierdzone, Odrzucone czy Przesłane.

Kategoria

Określa kategorię dokumentu. Na przykład z listy rozwijanej wybierz element Propozycja, jeśli dokument jest propozycją.

Data utworzenia

Określa datę utworzenia dokumentu. Może to być rzeczywista data utworzenia lub data dodania pliku do folderu.

Dostęp

Wskazuje typ dostępu do folderu

Wartości

- Wszyscy uczestnicy. Wskazuje nadanie wszystkim uczestnikom grupy dostępu do odczytu/zapisu tego folderu.

Wybierz uczestników. Wskazuje, że konkretne zasoby pochodzą z istniejącej grupy uczestników.

Domyślnie: Wszyscy wybrani uczestnicy.

Zezwalaj osobom innym niż uczestnicy na dostęp do folderu

Wskazuje, czy użytkownicy, którzy nie są przydzieleni do projektu, mają dostęp do dokumentów projektu.

Włącz wyewidencjonowanie

Wskazuje, czy zasoby z odpowiednim dostępem mogą wyewidencjonować plik oraz go edytować.

Włącz zarządzanie wersjami

Wskazuje, czy zasoby z odpowiednim dostępem mogą tworzyć inne wersje pliku.

Powiadom zasoby/grupy

Wskazuje, czy zasoby uzyskujące dostęp do plików są powiadamiane o dodaniu dokumentów.

Opis

Definiuje opis plików.

Komentarze

Określa dowolne komentarze na temat plików.

4. Kliknij przycisk Dodaj.

Wybrane dokumenty zostaną dodane do folderu.

Pobierz pliki z folderów

Użyj opcji Pobierz wszystko lub Pobieranie przyrostowe, aby pobrać wszystkie pliki z wybranego folderu do lokalnego pliku zip. Brak tych opcji w menu Czynności oznacza, że użytkownik nie ma wymaganych uprawnień do wykonania danej czynności.

Można pobierać:

- Wszystkie pliki i podfoldery w wybranym folderze
- Podzbiór plików z wybranego folderu. Podzbiór zawiera pliki zmienione od ostatniego pobrania i pliki, które nie były jeszcze pobierane.

Domyślną nazwą pliku zip jest nazwa folderu. Można wybrać, dokąd ma zostać pobrany plik. Gdy z folderu są pobierane pliki, ich struktura nie jest zachowywana w pliku zip.

Ważne! Aby można było pobierać pliki, musi być włączone ustawienie **Włącz pobieranie dokumentów**.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Pobieranie wszystkich plików

Użyj następującej procedury, aby pobrać wszystkie wybrane pliki, w tym te, które znajdują się w podfolderach.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Z menu Czynności folderu wybierz polecenie Pobierz wszystko.

Zostanie otwarte okno Pobieranie pliku.

Jeśli rozmiar przekracza maksymalną wartość określoną przez administratora na potrzeby pobierania dokumentów, można pobrać podzbiór plików z folderu.

3. Kliknij przycisk Zapisz, aby zapisać plik zip na komputerze.

Zostanie otwarte okno dialogowe Zapisz jako.

4. Wybierz lokalizację i kliknij przycisk Zapisz.

Plik zip jest zapisywany w określonym położeniu na komputerze.

Pobierz pliki przyrostowo

Użyj następującej procedury, aby pobrać podzbiór plików z wybranego folderu. Plik zip zawiera tylko pliki zmienione od ostatniego pobrania i pliki, które nie były jeszcze pobierane.

Struktura plików nie jest zachowywana w pliku zip.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Otwórz menu Czynności folderu i kliknij opcję Pobieranie przyrostowe.

Zostanie otwarte okno Pobieranie pliku.

Jeśli rozmiar przekracza maksymalną wartość określoną przez administratora na potrzeby pobierania dokumentów, pobieraj po jednym pliku na raz.

3. Kliknij przycisk Zapisz, aby zapisać plik zip na komputerze.

Zostanie otwarte okno dialogowe Zapisz jako.

4. Wybierz lokalizację i kliknij przycisk Zapisz.

Plik zip jest zapisywany w określonym położeniu na komputerze.

Edytuj właściwości folderu

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Magazyn wiedzy lub Menedżer dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Wybierz opcję Właściwości w menu Czynności danego folderu, aby przeprowadzić edycję.
3. Przeprowadź edycję następujących pól i zapisz wprowadzone zmiany:

Nazwa folderu

Określa unikatową nazwę folderu.

Właściciel

Definiuje właściciela folderu.

Dostęp

Definiuje poziom dostępu do folderu.

Opcje:

- Wszyscy uczestnicy. Wskazuje, czy danej grupie uczestników utworzonej w czasie tworzenia folderu najwyższego poziomu tego folderu został nadany dostęp do odczytu/zapisu.
- Wybierz uczestników. Wskazuje, że konkretne zasoby są wybierane z istniejącej grupy uczestników.

Edytuj uprawnienia folderu

Gdy zasoby są dodawane do folderu, są automatycznie grupowane jako uczestnicy z dostępem do odczytu/zapisu folderu. Użytkownik, który utworzył folder, ma automatycznie przyznawany dostęp do odczytu, zapisu i usuwania folderu. Uprawnienia można zmienić w dowolnym momencie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Otwórz menu Czynności i kliknij opcję Uprawnienia.
Zostanie wyświetlona strona uprawnień.
3. Wybierz uprawnienia, które mają zostać alokowane dla każdego zasobu.
4. Aby zezwolić zasobowi na przeniesienie praw na dowolne dokumenty i podfoldery bieżącego folderu, wybierz opcję Uprawnienia kaskadowe.
5. Zapisz zmiany.

Dokumenty

Oprócz możliwości wyewidencjonowania dokumentu do edycji można także otworzyć go w trybie tylko do odczytu, aby go przejrzeć.

Aby wyświetlić dokument, wybierz polecenie Otwórz z menu Czynności danego dokumentu i, w razie wyświetlenia monitu, kliknij przycisk Otwórz w oknie Pobieranie pliku. Użycie tej opcji ogranicza dostęp użytkownika do dokumentu do trybu tylko do odczytu.

Aby zapisać dokument na komputerze, wybierz polecenie Otwórz z menu Czynności danego dokumentu i, w razie wyświetlenia monitu, kliknij przycisk Zapisz w oknie Pobieranie pliku.

Użycie tej opcji ogranicza dostęp do dokumentu jedynie w trybie tylko do odczytu (tak samo, jak otwieranie dokumentu w trybie tylko do odczytu). Aby przeprowadzić edycję dokumentu i zapisać go z powrotem w aplikacji, należy ten dokument wywidencjonować.

Wywidencjonuj dokumenty

Aby edytować dokument, należy go wywidencjonować z folderu. Po zakończeniu edycji należy zaewidencjonować dokument z powrotem. Jeśli zarządzanie wersjami dokumentów jest włączone, nowa wersja dokumentu jest tworzona automatycznie.

Wywidencjonowane dokumenty nie mogą być edytowane przez innych użytkowników do czasu ich zaewidencjonowania. Zanim będzie można kontynuować, dokument musi być dostępny do wywidencjonowania.

Wywidencjonowanie

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Znajdź dokument i z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Wywidencjonuj.

Zostanie wyświetlone okno Pobieranie pliku.
3. Zapisz dokument na pulpicie i wybierz lokalizację pliku.
4. Kliknij przycisk OK.

Cofanie wywidencjonowania

Tylko użytkownicy, którzy pierwotnie wywidencjonowali dokument, mogą cofnąć jego wywidencjonowanie. Wykonanie tej czynności powoduje odblokowanie dokumentu i umożliwia innym użytkownikom jego wywidencjonowanie.

Aby cofnąć wywidencjonowanie dokumentu, z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Cofnij wywidencjonowanie.

Ewidencjonowanie

Kliknij opcję Zaewidencjonuj z menu Czynności danego dokumentu i odszukaj zaktualizowaną kopię w lokalizacji wybranej podczas wywidencjonowywania dokumentu.

Kopiowanie dokumentu

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Znajdź dokument, który ma zostać skopiowany do innego folderu, i z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Kopiuj.
Zostanie wyświetlona strona umożliwiająca wybór folderu docelowego.
3. W sekcji Wybierz umieszczenie wybierz folder docelowy.
4. Zaznacz pole wyboru Powiadom zasoby/grupy, aby użytkownicy mający dostęp do tego dokumentu zostali powiadomieni o kopiowaniu.
5. Kliknij opcję Kopiuj.

Edytuj właściwości dokumentu

Właściwości dokumentu mogą być aktualizowane przez użytkownika, który dodał dokument.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Znajdź dokument i z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Właściwości.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. Zmodyfikuj dostępne pola i zapisz wprowadzone zmiany.

Edytuj uprawnienia dokumentu

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Znajdź dokument i z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Uprawnienia.
Zostanie wyświetlona strona uprawnień.
3. Wybierz uprawnienia, które należy alokować dla zasobu.
Wartości to: Odczyt, Odczyt/zapis, Odczyt/zapis/usuwanie.
4. Zapisz zmiany.

Przejrzyj historię dokumentu

Na stronie Historia dokumentu są wyświetlane nazwy użytkowników, którzy uzyskiwali dostęp do dokumentu, oraz data i godzina ostatniej wizyty.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Znajdź dokument i z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Historia.

Zostanie wyświetlona strona historii.

3. Po zakończeniu kliknij opcję Powrót.

Przenoszenie dokumentu do innego folderu

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Znajdź dokument i z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Przenieś.

Zostanie wyświetlona strona umożliwiająca wybór folderu docelowego.

3. Wybierz folder, do którego ma zostać przeniesiony dokument.
4. Kliknij opcję Przenieś.

Praca z wersjami dokumentów

Funkcja zarządzania wersjami dokumentów umożliwia zapisywanie osobnych wersji dokumentów w przypadku każdej operacji ewidencjonowania. Aby można było korzystać z funkcji zarządzania wersjami dokumentów, należy ją włączyć dla dokumentu.

Otwieranie poprzednich wersji dokumentu

Nie jest możliwe wprowadzanie zmian w poprzednich wersjach dokumentów, ale takie wersje można otwierać i przeglądać.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Znajdź dokument i z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Wersje.
Zostanie wyświetlona strona wersji dokumentu z listą wszystkich wersji dokumentu.
3. Otwórz menu Czynności danej wersji dokumentu i wybierz opcję Otwórz.
Zostanie wyświetlone okno pobierania pliku.
4. Kliknij opcję Otwórz.

Kopiowanie wersji dokumentu do innego folderu

Konkretną wersję dokumentu można skopiować do innego folderu. W przypadku wykonania tej czynności wymagane jest przejście uprawnień dokumentu po skopiowaniu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Znajdź dokument i z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Wersje.
Zostanie wyświetlona strona wersji dokumentu z listą wszystkich wersji dokumentu.
3. Otwórz menu Czynności danej wersji dokumentu i wybierz opcję Kopiuj.
Zostanie wyświetlona strona kopiowania dokumentu.
4. Wybierz folder, do którego ma zostać skopiowany dokument, a następnie kliknij przycisk Kopiuj.

Praca z procesami dotyczącymi dokumentów

Jeśli administrator programu CA Clarity PPM utworzył procesy powiązane z dokumentami, są one wyświetlane na stronie dostępnych procesów. Procesy dotyczące dokumentów mogą być przydatne, jeśli dokument podlega kilkuetapowej procedurze zatwierdzania. Procesy są efektywne, ponieważ proces dotyczący dokumentu umożliwia połączenie z dowolnym skojarzonym projektem lub programem. Użytkownik może wysyłać powiadomienia i czynności do wykonania z procesu dotyczącego dokumentu do ról i zasobów uczestniczących w projekcie.

Uwaga: aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Na stronie zainicjowanych procesów dokumentu znajdują się listy procesów wykonywanych i zakończonych. Aby wyświetlić tę stronę, otwórz Magazyn wiedzy i kliknij opcję Procesy w menu Czynności dokumentu.

Czynności, które należy wykonać w celu rozpoczęcia, zatrzymania lub usunięcia procesów dotyczących dokumentu za pomocą Menedżera dokumentów, są podobne do czynności opisanych w tej sekcji.

Rozpoczynanie procesu dotyczącego dokumentu

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Znajdź dokument i z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Procesy.
Zostanie wyświetlona lista zainicjowanych procesów.
3. Kliknij kartę Dostępne.
Zostanie wyświetlona strona listy.
4. Wybierz proces, który należy uruchomić, i kliknij przycisk Rozpocznij.

Anulowanie procesu dotyczącego dokumentu

Na stronie zainicjowanych procesów dokumentu znajdują się listy procesów wykonywanych i zakończonych. Aby zatrzymać proces dotyczący dokumentu, wybierz proces do zatrzymania i kliknij opcję Anuluj proces. Proces zostanie zatrzymany przez aplikację.

Usuwanie procesu

Można usuwać zakończone lub anulowane procesy, ale nie można usuwać procesów działających.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę magazynu wiedzy lub menedżera dokumentów związaną z określonym programem, projektem lub zasobem.
2. Znajdź dokument i z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Procesy.
Zostanie wyświetlona lista zainicjowanych procesów.
3. Kliknij kartę Dostępne.
Zostanie wyświetlona lista dostępnych procesów.
4. Zaznacz proces i kliknij przycisk Usuń.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia usunięcia wystąpienia procesu.
5. Kliknij przycisk Tak, aby potwierdzić usunięcie.

Rozdział 7: Narzędzie do wyszukiwania globalnego

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Informacje o narzędziu do wyszukiwania globalnego](#) (na stronie 65)

[Wykonywanie wyszukiwania podstawowego](#) (na stronie 66)

[Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego](#) (na stronie 66)

[Techniki wyszukiwania globalnego](#) (na stronie 68)

Informacje o narzędziu do wyszukiwania globalnego

Narzędzie do wyszukiwania globalnego znajduje się na globalnym pasku narzędzi. Proste wyszukiwania globalne określonych dokumentów i formularzy można wykonywać przy użyciu pola wyszukiwania globalnego. Aby dodać kryteria w celu doprecyzowania wyników wyszukiwania, należy użyć łącza Zaawansowane.

Można wyszukiwać informacje, które zostały zapisane w aplikacji w dowolnym czasie. Jednak domyślnie przed pojawieniem się nowej informacji w wynikach wyszukiwania musi upłynąć 5 minut. Przedział czasu jest określany przez administratora i może być przez niego zmieniony.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Wykonywanie wyszukiwania podstawowego

Aby wykonać wyszukiwanie podstawowe, kliknij ikonę Wyszukaj, wprowadź termin do wyszukiwania lub jego część i kliknij opcję Wyszukaj. Zostanie wyświetlona strona wyników wyszukiwania zawierająca listę elementów, które są zgodne z określonymi kryteriami. Ta lista zawiera tylko te pozycje, które użytkownik ma prawo wyświetlać.

Wprowadzając terminy w polu wyszukiwania globalnego, należy pamiętać, że:

- Aby wykonać wyszukiwanie z użyciem symbolu wieloznacznego, należy wprowadzić kryteria wyszukiwania lub ich część. Nie trzeba dodawać do wpisu znaku wieloznacznego (*). W wyszukiwaniu podstawowym nie jest rozróżniana wielkość liter. Na przykład wyszukanie terminów Test, test i TEST zwróci taką samą listę wyników.
- Jeśli zostanie wprowadzona fraza wyszukiwania Lista profili zasobów bez znaków cudzysłowu, aplikacja wyszuka elementy zawierające dowolne z tych słów w dowolnej kolejności. Jeśli jednak fraza zostanie wprowadzona w cudzysłowach, np. "Lista profili zasobów", zostaną zwrócone tylko wystąpienia zawierające ciąg dokładnie taki, jak wyszukiwany.
- W wyszukiwaniu podstawowym nie należy używać następujących znaków:
@ = [] {} <>

Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego

Aby dodać kryteria w celu doprecyzowania wyników wyszukiwania, użyj strony Wyszukiwanie zaawansowane.

Pola i opcje na tej stronie służą do zawężania wyników wyszukiwania. Można wyszukiwać z użyciem jednego kryterium lub dowolnej kombinacji kryteriów. W wynikach wyszukiwania są wyświetlane tylko te elementy, które użytkownik ma prawo wyświetlać lub edytować.

Wykonaj następujące kroki:

1. W menu globalnym kliknij ikonę Wyszukaj, a następnie kliknij łącze Zaawansowane. Zostanie wyświetlona strona Wyszukiwanie zaawansowane.
2. W sekcji Ogólne wprowadź następujące dane:

Tekst

Definiuje tekst do wyszukania. Aby wykonać wyszukiwanie z użyciem symbolu wieloznacznego, na końcu tekstu dodaj znak gwiazdki (*). W wyszukiwaniu nie jest rozróżniana wielkość liter.

Tryb

Określa tryb wyszukiwania.

Wartości: Wszystkie słowa, Dowolne wyrazy lub Dokładna fraza

Właściciel

Określa typ właściciela.

Wartości: Wszyscy właściciele lub Wybrani właściciele

Data utworzenia

Określa datę utworzenia wyszukiwanego elementu. Możesz wprowadzić zakres od daty początkowej do daty końcowej.

Data modyfikacji

Określa datę modyfikacji wyszukiwanego elementu. Możesz wprowadzić zakres od daty początkowej do daty końcowej.

3. W sekcji Co wyszukać wprowadź następujące informacje:

Dokumenty

Określa typ wyszukiwanego dokumentu.

Wartości: Wszystko, Brak lub określony typ

Uwzględnij zawartość plików

Wskazuje, czy w wynikach wyszukiwania zostanie uwzględniona zawartość dokumentu.

Uwzględnij poprzednie wersje

Wskazuje, czy w wynikach wyszukiwania zostanie uwzględniona wcześniejsza wersja dokumentu.

Czynności do wykonania

Wskazuje, czy w wynikach wyszukiwania zostaną uwzględnione czynności do wykonania.

Dyskusje

Wskazuje, czy w wynikach wyszukiwania zostaną uwzględnione dyskusje.

4. W sekcji Gdzie wyszukiwać, w części Obszary do przeszukania, zaznacz pole wyboru obok każdego modułu programu CA Clarity PPM. Na przykład Magazyn wiedzy lub Zasoby.

5. Kliknij opcję Wyszukaj.

Zostanie wyświetlona strona Wyniki wyszukiwania zawierająca listę wszystkich elementów, które są zgodne z kryteriami określonymi przez użytkownika. W wynikach wyświetlane są tylko te elementy, które użytkownik ma prawo wyświetlać.

6. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby wykonać kolejne wyszukiwanie zaawansowane, kliknij opcję Popraw warunki wyszukiwania.

Zostanie wyświetlona strona wyszukiwania zaawansowanego, na której można zmienić wartości pól.

- Aby powrócić do strony Przegląd: Ogólne, kliknij opcję Powrót.

Techniki wyszukiwania globalnego

Do wyszukiwania globalnego można stosować następujące techniki:

- Znaki wieloznaczne
- Operatory logiczne
- Podkwerendy

Używanie znaków wieloznacznych w wyszukiwaniu globalnym

Narzędzie do wyszukiwania globalnego umożliwia wyszukiwania z pojedynczym lub wielokrotnym znakiem wieloznacznym. Nie należy używać symboli „*” lub „?” jako pierwszych znaków wyszukiwania.

Wyszukiwanie z pojedynczym znakiem wieloznacznym

Wyszukiwanie z pojedynczym znakiem wieloznacznym wyszukuje zgodne terminy z pojedynczym znakiem zastępującym dowolny znak. Aby wykonać to wyszukiwanie, użyj symbolu „?”.

Przykład: aby wyszukać wyrazy wejście lub wyjście, wprowadź kwerendę:
w?jście

Wyszukiwanie z wielokrotnym znakiem wieloznacznym

Wyszukiwanie z wielokrotnym znakiem wieloznacznym wyszukuje zero lub więcej wystąpień znaków. Aby wykonać to wyszukiwanie, użyj symbolu „*”.

Przykład: aby wyszukać wyrazy test, testy lub tester, wprowadź kwerendę:
test*

Można również stosować wielokrotne znaki zastępcze w środku wyszukiwanego terminu.

Przykład:
te*t

Używanie operatorów logicznych w wyszukiwaniu globalnym

Operatory logiczne służą do wyszukiwania globalnego z użyciem wielu terminów połączonych operatorami logicznymi. Obsługiwane operatory logiczne: AND, +, OR, NOT oraz -.

Operatory logiczne należy wpisywać wielkimi literami.

OR

Domyślnym operatorem łączenia jest OR, co oznacza, że jeśli między dwoma terminami nie ma operatora, jest używany operator OR. Operator OR łączy dwa terminy i znajduje zgodne dokumenty zawierające dowolny z terminów. Ta operacja jest odpowiednikiem łączenia zbiorów. Zamiast operatora OR można użyć znaków ||.

Przykład: aby wyszukać dokumenty zawierające ciąg „jakarta apache” lub „jakarta”, użyj kwerendy:

"jakarta apache" "jakarta"

lub

"jakarta apache" OR "jakarta"

lub

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

Operator AND służy do znajdowania dokumentów, w których występują oba terminy. Ta operacja jest odpowiednikiem iloczynu zbiorów. Zamiast operatora AND można użyć znaków &&.

Przykład: aby wyszukać dokumenty i formularze zawierające ciąg „jakarta apache” i ciąg „jakarta CA Clarity PPM”, użyj kwerendy:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

lub

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

+ (wymagane)

Operator +, (operator „wymagane”) powoduje, że ciąg następujący po operatorze + musi znajdować się w dowolnym z pól dokumentu lub formularza.

Przykład: aby wyszukać dokumenty zawierające ciąg „jakarta” z ciągiem lub bez ciągu „CA Clarity PPM”, użyj kwerendy:

+„jakarta CA Clarity PPM”

NOT

Operator NOT wyklucza dokumenty lub formularze zawierające termin znajdujący się po operatorze NOT. Można również użyć symbolu „!” zamiast operatora NOT.

Przykład: aby wyszukać dokumenty zawierające ciąg „jakarta apache” i nie zawierające ciągu „jakarta CA Clarity PPM”, użyj kwerendy:

„jakarta apache” NOT „jakarta CA Clarity PPM”

lub

„jakarta apache” ! „jakarta CA Clarity PPM”

Operator NOT nie może być używany z pojedynczym terminem. Taka kwerenda nie zwróci żadnych wyników:

NOT „jakarta apache”

- (zabronione)

Operator - (operator „zabronione”) wyklucza dokumenty zawierające termin znajdujący się po operatorze -.

Przykład: aby wyszukać dokumenty i formularze zawierające ciąg „jakarta apache” i nie zawierające ciągu „jakarta CA Clarity PPM”, użyj zapytania:

„jakarta apache” - „jakarta CA Clarity PPM”

Tworzenie podkwerend w wyszukiwaniu globalnym

Podkwerendy umożliwiają sterowanie logiką kwerendy wyszukiwania globalnego przez grupowanie klauzul w nawiasach. Na przykład aby wyszukać dokumenty i formularze zawierające terminy „jakarta” lub „apache” oraz termin „website”, dołącz do kwerendy następującą podkwerendę:

(„jakarta” OR „apache”) AND „website”

Powyższa kwerenda pozwala zapewnić, że termin „website” istnieje oraz że może istnieć termin „jakarta” lub „apache”.

Zmiana znaczenia znaków specjalnych w wyszukiwaniu globalnym

Należy poprawnie zmienić znaczenie znaków specjalnych w wyszukiwaniu globalnym. Aby zmienić ich znaczenie, użyj znaku „\” (odwrotny ukośnik) przed znakiem specjalnym. Na przykład aby zmienić znaczenie znaku specjalnego w wyszukiwaniu (1+1):2, użyj następującej kwerendy:

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

Poniższa tabela zawiera listę znaków specjalnych:

Znak specjalny	Opis	Reguła
+	znak plus	\+
-	znak minus	\-
&&	podwójny ampersand	\&&
	podwójne pionowe kreski	\\
!	wykrzyknik	\\!
(	nawias otwierający	\\(
)	nawias zamykający	\\)
{	klamrowy nawias otwierający	\\{
}	klamrowy nawias zamykający	\\}
[	kwadratowy nawias otwierający	\\[
]	kwadratowy nawias zamykający	\\]
^	znak karetki	\\^
"	cudzysłów	\\"
~	tylda	\\~
*	gwiazdka	*
?	znak zapytania	\\?
:	dwukropek	\\:
\	ukośnik odwrotny	\\

Rozdział 8: Grafiki

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

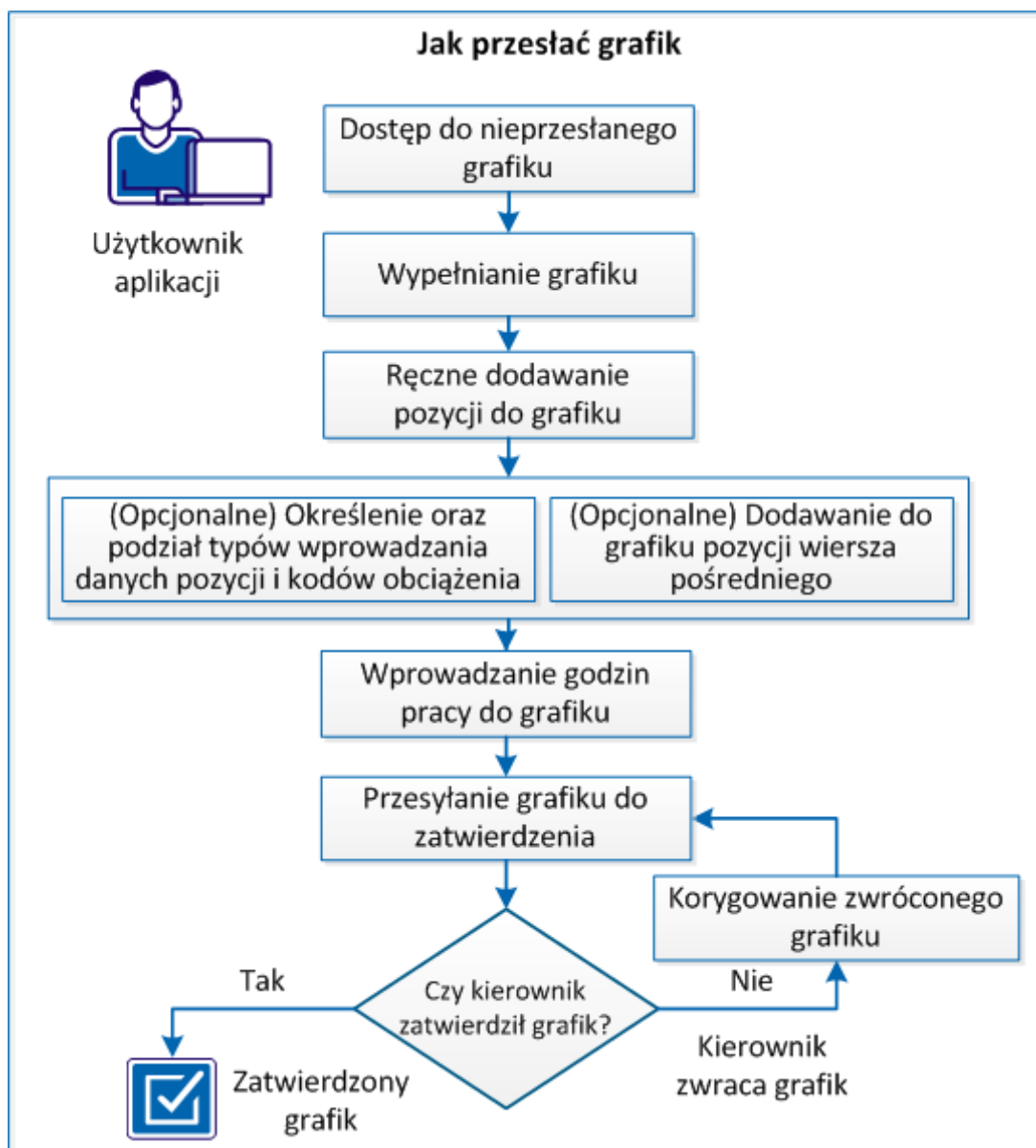
[Jak przestać grafik](#) (na stronie 73)

Jak przestać grafik

Użytkownik aplikacji jest odpowiedzialny za śledzenie liczby godzin pracy nad określonymi zadaniami. Śledzenie czasu pracy za pomocą grafików umożliwia w firmach planowanie budżetów złożonych projektów, śledzenie przydziałów zasobów, implementację kodów obciążenia i wykonywanie innych podobnych zadań. Dlatego kierownik może poprosić użytkownika o śledzenie godzin pracy nad określonymi zadaniami we wskazanych projektach. W zależności od zasad obowiązujących w firmie kierownik może również zlecić śledzenie godzin pracy w ramach różnych kodów obciążenia i metod wprowadzania. Do śledzenia godzin pracy użytkownika aplikacji służą grafiki.

Aby uzyskać więcej informacji o sposobach zarządzania projektami w programie CA Clarity PPM, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Poniższy diagram przedstawia opis sposobu przesyłania grafiku przez użytkownika aplikacji.



W celu przesłania grafiku należy wykonać następujące kroki:

1. [Dostęp do nieprzesłanego grafiku](#) (na stronie 75)
2. [Wypełnianie grafiku](#) (na stronie 75)
3. [Ręczne dodawanie pozycji do grafiku](#) (na stronie 76)
4. [\(Opcjonalne\) Określenie oraz podział typów wprowadzania danych pozycji i kodów obciążenia](#) (na stronie 76)

5. [\(Opcjonalne\) Dodawanie do grafiku pozycji wiersza pośredniego](#) (na stronie 77)
6. [Wprowadzanie godzin pracy do grafiku](#) (na stronie 77)
7. [Przesyłanie grafiku do zatwierdzenia](#) (na stronie 78)
8. [Korygowanie zwróconego grafiku](#) (na stronie 78)

Dostęp do nieprzesłanego grafiku

Po zarejestrowaniu przez kierownika użytkownik może rozpocząć pracę z programem CA Clarity PPM. Aby rozpocząć śledzenie czasu przy użyciu grafików, należy uzyskać dostęp do nieprzesłanych grafików.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Grafiki.
Zostanie wyświetlona strona z listą grafików zawierająca nieprzesłane grafiki do bieżącego okresu raportowania.
2. Kliknij ikonę Grafik obok wybranego grafiku.
Zostanie wyświetlona strona grafiku.

Wypełnianie grafiku

Grafik otwarty po raz pierwszy jest pusty i nie zawiera żadnych zadań. Aby wstępnie wypełnić bieżący grafik zadaniami, należy użyć przycisku Wypełnij, znajdującego się na stronie grafiku.

Uwaga: W zależności od opcji grafiku skonfigurowanych przez administratora programu CA Clarity PPM wstępne wypełnienie grafiku powoduje:

- Skopiowanie wszystkich przydziałów do grafiku.
- Skopiowanie do bieżącego grafiku pozycji i wartości rzeczywistych z ostatnio przesłanego grafiku.

Ręczne dodawanie pozycji do grafiku

Po wypełnieniu grafiku zadaniami można dodać kolejne zadania z projektu. Aby ręcznie dodać kolejne zadania, należy użyć przycisku Dodaj zadanie.

Wykonaj następujące kroki:

1. W otwartym grafiku kliknij przycisk Dodaj zadanie.
Zostanie wyświetlona strona zawierająca listę dostępnych zadań.
2. Zaznacz pole wyboru znajdujące się obok zadań, które chcesz dodać do grafiku, a następnie kliknij przycisk Dodaj, znajdujący się u dołu strony.
Zostanie otwarty grafik zawierający ręcznie dodane zadania.

Określanie kodów typu wprowadzania danych pozycji i kodów obciążenia

Kody wprowadzania danych i kody obciążenia są używane na potrzeby rozliczania. Jeśli w firmie są używane te kody, kierownik projektu może je udostępnić użytkownikowi do użycia w grafikach. Kierownik może również zlecić użytkownikowi podział pozycji w tym procesie. Przed przesłaniem grafików zweryfikować obowiązujące w firmie zasady dotyczące kodów typu wprowadzania danych i kodów obciążeń.

Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz grafik.
2. Wybierz kod typu wprowadzania danych lub kod obciążenia z listy rozwijanej Kod typu wprowadzania danych lub Kod obciążenia dla odpowiedniego wiersza pozycji czasu.
3. (Opcjonalnie) Zaznacz pole wyboru obok pozycji grafiku, która ma zostać podzielona, i kliknij przycisk Podziel.

Uwaga: Ten krok należy wykonać, gdy kierownik zlecił wprowadzanie czasu pracy w ramach dwóch różnych kodów obciążenia. Po podzieleniu pozycji można wybrać kod typu lub kod obciążenia — w polu Kod typu wprowadzania danych — i Kod obciążenia, dla drugiej pozycji.

4. Zapisz zmiany.

Dodawanie do grafiku pozycji grafiku wiersza pośredniego

Kierownik użytkownika może zlecić dodawanie do grafiku wierszy pośrednich w kategorii Pośrednie. Aby spełnić konkretne wymagania firmy, należy dodać do grafiku pozycje wierszy pośrednich.

Wykonaj następujące kroki:

1. Po otwarciu grafiku kliknij opcję Nowy wiersz pośredni.
Zostanie utworzona nowa pozycja.
2. Jeśli w firmie używane są kody obciążenia i kody typu wprowadzania danych, wybierz je.
3. Zapisz zmiany.

Wprowadzanie godzin pracy w grafiku

Aby zarejestrować czas spędzony każdego dnia nad określonymi przydziałami zadań, należy użyć strony grafiku dla bieżącego okresu pracy.

Uwaga: Można również rozłożyć liczbę godzin dla pojedynczego zadania między wszystkie dni pracy, wprowadzając łączną liczbę przepracowanych godzin w kolumnie Razem wiersza pozycji czasu. Jeśli wartości zostaną wprowadzone zarówno w komórce Data, jak i Razem, wartość w komórce Data spowoduje zastąpienie wartości w komórce Razem.

Aby można było śledzić czas spędzany nad zadaniami w ciągu każdego tygodnia, należy wprowadzić godziny pracy do grafiku.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz grafik.
Zostanie wyświetlona strona grafiku.
2. Wprowadź liczbę przepracowanych godzin w każdym dniu i dla każdego przydziału w komórkach Data grafiku.
3. Zapisz zmiany.

Przesyłanie grafiku do zatwierdzenia

Przesłany grafik jest przekazywany do zatwierdzenia przez kierownika. Do momentu zatwierdzenia przez kierownika grafik ma stan *Niezatwierdzony*. Aby przekazać grafik do zatwierdzenia przez kierownika, należy go przesłać.

Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Na stronie listy grafików wybierz grafik, a następnie kliknij opcję *Prześlij do zatwierdzenia*.
- Otwórz grafik i kliknij opcję *Prześlij do zatwierdzenia*.

Korygowanie zwróconego grafiku

Kiedy kierownik zwraca grafik, użytkownik zostaje o tym powiadomiony. Forma tego powiadomienia zależy od ustawień konta. Jeśli kierownik zwraca użytkownikowi grafik do poprawienia, należy wykonać poniższą procedurę korygowania grafiku.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz grafik.

Uwaga: Zwrócony grafik może zawierać uwagi kierownika wskazujące elementy, które należy poprawić. Ikony papieru i ołówka na grafiku wskazują obecność nowych uwag. Aby uzyskać więcej informacji na temat uwag do grafików, zobacz *Podręcznik użytkownika — Podstawy*.

2. Wprowadź do grafiku odpowiednie poprawki.
3. Prześlij grafiki do zatwierdzenia.

Kierownik zostanie powiadomiony, że poprawiony grafik jest gotowy do przeglądu i zatwierdzenia.

Rozdział 9: Raporty i zadania

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Przegląd raportów](#) (na stronie 79)

[Przegląd zadań](#) (na stronie 88)

Przegląd raportów

Raporty są dokumentami, które służą do organizowania i wyświetlania informacji wyodrębnionych z programu CA Clarity PPM. Korzystając z raportów, można przechwytywać i analizować informacje związane z pracą. Można uruchamiać i wyświetlać raporty dostarczone z programem lub raporty zaprojektowane pod kątem konkretnych potrzeb.

Informacje o zabezpieczeniach raportów

Raporty są zabezpieczane na trzech poziomach. Następujące opisy informują, jakie działania są możliwe na każdym poziomie dostępu. Prawa dostępu do konkretnych funkcji są przyznawane przez administratora programu CA Clarity PPM.

Dostęp do raportu

Ten poziom dostępu umożliwia wyświetlanie raportów. Użytkownik z tym poziomem dostępu może otwierać stronę dostępnych raportów. Prawo dostępu Raporty - Dostęp obejmuje ten poziom dostępu.

Użytkownik może otrzymać prawa dostępu do wystąpienia umożliwiające wyświetlenie i uruchomienie konkretnego raportu. Prawo dostępu Raport - Uruchamianie umożliwia uruchomienie raportu i wyświetlenie jego danych wyjściowych. To prawo dostępu nie umożliwia zmieniania parametrów filtrowania informacji zawartych w raporcie.

Definicja raportu

Ten poziom dostępu umożliwia edytowanie konkretnej definicji raportu. Użytkownik z tym poziomem dostępu może wprowadzać zmiany w parametrach filtrowania informacji w raporcie. Prawo dostępu do wystąpienia Raporty i zadania - Edycja definicji umożliwia edytowanie konkretnej definicji raportu.

Zabezpieczenia na poziomie wiersza w raporcie

Ten poziom dostępu pomaga zapewnić, że informacje są udostępniane użytkownikowi, jeśli ma on prawo do wyświetlania tych informacji. Treść wierszy wyświetlanych w raporcie zależy od praw dostępu użytkownika do elementów raportu. Na przykład po uruchomieniu raportu zawierającego informacje z wielu projektów użytkownik będzie widział w raporcie tylko te projekty, do których ma dostęp.

Zadania mające wpływ na informacje w raportach

Informacje w raporcie są generowane przez zadania Konfiguruj i aktualizuj dane używane przez raporty oraz Tworzenie wycinków czasu. Niepomyślne wykonanie tych zadań może mieć wpływ na raporty. Jeśli informacje w raporcie nie są wyświetlane, oznacza to, że jedno z tych zadań nie zostało uruchomione.

Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM lub zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Uruchamianie raportu lub planowanie jego uruchomienia

Raporty można uruchamiać i wyświetlać z poziomu strony dostępnych raportów. Dostępnych raportów nie można usuwać.

Jeśli spersonalizowano stronę przeglądu, tak aby był na niej wyświetlany portlet Moje raporty, można uruchamiać raporty z poziomu tego portletu.

Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM lub zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania. Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Określ kryteria filtrowania lub kliknij opcję Pokaż wszystkie, aby wyświetlić listę wszystkich dostępnych raportów.

3. Kliknij nazwę raportu, który ma zostać wykonany.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
4. Zdefiniuj właściwości uruchomienia raportu i zapisz wprowadzone zmiany.

Planowanie uruchomień raportów

Zaplanowane uruchomienia raportów umożliwiają skonfigurowanie powtarzalnego harmonogramu dla często przeglądanych raportów. Po wcześniejszym zaplanowaniu uruchamiania raportów zaktualizowane raporty będą dostępne wtedy, gdy użytkownik będzie ich potrzebował.

Definiowanie lub edycja właściwości zaplanowanych uruchomień raportów

Właściwości zaplanowanych uruchomień raportów, które są w stanie „Anulowano” lub „Ukończono”, można edytować na stronie właściwości raportu. W przypadku innych stanów można tylko wyświetlać właściwości uruchomienia raportu.

Właściwości uruchomienia raportu obejmują informacje o harmonogramie i powiadomieniach oraz dowolne inne parametry, które użytkownik może dostosować.

Uwaga: Jeśli zaplanowano tylko jedno uruchomienie raportu, jego właściwości można edytować tylko przed zaplanowanym uruchomieniem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Jeśli mają być edytowane właściwości istniejącego uruchomienia raportu, otwórz menu Raporty i kliknij opcję Zaplanowane raporty.
Zostanie wyświetlona strona zaplanowanych raportów.
3. Kliknij nazwę raportu, którego właściwości uruchamiania mają być definiowane lub edytowane.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
4. W sekcji Ogólne tej strony wypełnij następujące pole:

Nazwa raportu

Określa nazwę raportu do uruchomienia. W przypadku zaplanowanych uruchomień wyświetlane są tylko identyfikator raportu i stan.

5. W sekcji Parametry wypełnij następujące pola:

Parametry

Określa parametry używane do uruchomienia raportu. Zestaw widocznych parametrów zależy od wyświetlanego raportu. Jeśli ta sekcja nie jest wyświetlana, oznacza to, że administrator nie zdefiniował parametrów.

6. W sekcji Kiedy wybierz czas uruchomienia raportu:

Kiedy

Określa interwał, w którym uruchamiany jest raport.

Wartości:

- Natychmiast. Wybierz tę opcję, aby uruchomić raport teraz.
- Zaplanowane. Wybierz tę opcję, aby zaplanować późniejsze uruchomienie raportu. Następnie wypełnij poniższe pola:

Data rozpoczęcia

Określa datę uruchomienia raportu.

Wymagane: tak

Czas rozpoczęcia

Określa czas rozpoczęcia (w godzinach i minutach).

Cykl

Określa czas cyklicznego uruchamiania. Można ustawić cykl, taki jak tygodniowy lub miesięczny, klikając łącze Ustaw cykl. Można również ustawić cykl zaplanowanego raportu przy użyciu wpisu w formacie tabeli crontab systemu UNIX. Aby ustawić cykl za pomocą polecenia crontab, kliknij opcję Użyj uniksowego formatu wpisów w tabeli crontab i wprowadź harmonogram.

7. Kliknij opcję Ustaw cykl, aby określić czas powtarzania uruchomienia raportu, i wypełnij następujące pola:

Uruchom raz

Wskazuje, czy dane zaplanowane wystąpienie jest tylko jednokrotne.

Co tydzień

- W dniu. Definiuje dzień tygodnia (od niedzieli do soboty), w którym raport ma być uruchamiany.
- Miesiące. Określa miesiąc (od stycznia do grudnia), w którym rozpoczyna się wykonywanie raportu.
- Powtarzaj do. Określa datę, do której będzie powtarzane wykonywanie raportu.

Co miesiąc

- Dni miesiąca (1-31). Definiuje konkretny dzień miesiąca (z zakresu 1-31) uruchomienia raportu.
- Miesiące. Określa miesiąc (od stycznia do grudnia), w którym rozpoczyna się wykonywanie raportu.
- Powtarzaj do. Określa datę, do której będzie powtarzane wykonywanie raportu.

Użyj uniksowego formatu wpisów w tabeli crontab

Definiuje harmonogram w formacie wpisu w tabeli crontab systemu UNIX. Przejdź do strony [Oracle docs.sun.com](http://docs.oracle.com), aby uzyskać więcej informacji o formacie składni komendy crontab systemu UNIX i użyciu znaków specjalnych.

Przykład: wartość 0 0 1, 15 * * oznacza, że raport ma być uruchamiany o północy pierwszego i piętnastego dnia każdego miesiąca.

8. Wypełnij następujące pola w sekcji Powiadom:

Zasoby powiadamiane przy niepowodzeniu

Określa użytkowników, którzy otrzymują powiadomienia o stanie raportu, gdy jego uruchomienie zakończy się niepowodzeniem.

Zasoby powiadamiane po zakończeniu

Określa użytkowników, którzy otrzymują powiadomienia o stanie raportu, gdy jego uruchomienie zakończy się pomyślnie.

Grupy powiadamiane przy niepowodzeniu

Określa grupy, które otrzymują powiadomienia o stanie raportu, gdy jego uruchomienie zakończy się niepowodzeniem.

Grupy powiadamiane po zakończeniu

Określa grupy, które otrzymują powiadomienia o stanie raportu, gdy jego uruchomienie zakończy się pomyślnie.

Uwaga: Jeśli wykonanie raportu zakończy się niepowodzeniem, aby uzyskać więcej informacji, należy sprawdzić stan zaplanowanego uruchamiania lub skontaktować się z administratorem w celu uzyskania pomocy.

9. Zapisz i prześlij zmiany.

Wyświetlanie stanu zaplanowanego uruchomienia raportu

Czas i stany uruchamiania raportów można sprawdzić na stronie zaplanowanych raportów. Na liście są wyświetlane wszystkie zaplanowane uruchomienia raportów niezależnie od ich stanu (z wyjątkiem usuniętych).

Zaplanowane uruchomienia raportów mogą mieć następujące stany:

- **Anulowano.** Zaplanowane uruchomienie jest zatrzymywane, a przyszłe cykliczne uruchomienia — trwale anulowane.
- **Ukończono.** Pojedyncze niecykliczne zaplanowane uruchomienie zostało zakończone i dostępne są wygenerowane dane wyjściowe raportu.

W przypadku zaplanowanych cyklicznych uruchomień stan „Ukończono” nie jest nigdy wyświetlany.
- **Wstrzymane.** Zaplanowane uruchomienie jest tymczasowo zatrzymane.
- **Uruchomiono.** Trwa zaplanowane uruchomienie.
- **Zaplanowane.** Trwa generowanie raportu, zaplanowane uruchomienie rozpoczęło się w określonym dniu i o określonej godzinie.
- **Oczekiwanie.** Nie można rozpocząć generowania raportu podczas zaplanowanego uruchomienia, dopóki niezgodny raport lub niezgodne zadanie nie zostanie zakończone.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Raporty i kliknij opcję Zaplanowane raporty.
Zostanie wyświetlona strona zaplanowanych raportów.

Usuwanie zaplanowanego uruchomienia raportu

Można usuwać zaplanowane uruchomienia w stanie „Anulowano” lub „Ukończono”. Usunięcie zaplanowanego uruchomienia nie powoduje usunięcia typu raportu ani żadnych zakończonych wygenerowanych raportów wyświetlanych w Bibliotece raportów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Raporty i kliknij opcję Zaplanowane raporty.
Zostanie wyświetlona strona zaplanowanych raportów.
3. Zaznacz pole wyboru obok uruchomienia i kliknij opcję Usuń zadanie.

Dodawanie raportu do portletu Moje raporty

Jeśli strona przeglądu została spersonalizowana, tak aby był na niej wyświetlany portlet Moje raporty, z poziomu tej strony można dodawać dostępne raporty i uruchamiać je.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij nazwę raportu, który ma zostać dodany.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. Kliknij opcję Dodaj do listy Moje raporty.
Raport został dodany do portletu Moje raporty na stronie Przegląd.

Wyświetlanie wygenerowanego raportu

Przejdź na stronę biblioteki raportów, aby przejrzeć dostępne wygenerowane dane wyjściowe raportów lub wyświetlić właściwości uruchamiania wygenerowanych raportów. Aby wyświetlać raporty, należy mieć zainstalowany program Adobe Acrobat Reader. Wyświetlanie raportu na stronie biblioteki raportów wymaga uprawnienia do wyświetlania raportu.

Gdy raport jest uruchamiany natychmiast, dane wyjściowe są wyświetlane w osobnym oknie. W przeciwnym razie (jeśli uruchomienie było zaplanowane) do danych wyjściowych raportu można uzyskać dostęp z poziomu strony biblioteki raportów.

Uwaga: Po natychmiastowym uruchomieniu raportu można od razu wyświetlić raport. Można go również zapisać i wyświetlić później na stronie biblioteki raportów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Raporty i kliknij opcję Biblioteka raportów.
Zostanie wyświetlona strona biblioteki raportów.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij ikonę Otwórz raport znajdującą się obok raportu do przejrzenia.
Zostaną wyświetlone dane wyjściowe raportu.
 - Kliknij łącze Raport, aby wyświetlić właściwości uruchamiania.

Usuwanie wygenerowanych raportów

Wygenerowane raporty można usuwać. Można również ustawić okresowe uruchamianie zadania Usuń dzienniki zadań i wpisy biblioteki raportów, aby usuwać nieaktualne raporty z biblioteki raportów.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Raporty i kliknij opcję Biblioteka raportów.
Zostanie wyświetlona strona zaplanowanych raportów.
3. Zaznacz pole wyboru obok raportu i kliknij przycisk Usuń.

Wstrzymywanie lub wznowianie zaplanowanych uruchomień raportów

Wstrzymanie zaplanowanego uruchomienia raportu powoduje tymczasowe zatrzymanie uruchamiania raportu. Raport znajdujący się w tym stanie nie będzie uruchamiany w zaplanowanym czasie, dopóki użytkownik nie wznowi uruchamiania raportu. Po wznowieniu uruchamiania raport zostanie uruchomiony w następnym zaplanowanym czasie. Wstrzymywać można raporty w stanie „Zaplanowane”.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Raporty i kliknij opcję Zaplanowane raporty.
Zostanie wyświetlona strona zaplanowanych raportów.
3. Zaznacz pole wyboru obok zaplanowanego uruchomienia raportu i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Wstrzymaj.
Stan uruchamiania raportu zostanie zmieniony na „Wstrzymany”.
 - Kliknij opcję Wznów.
Stan uruchamiania raportu zostanie zmieniony na „Zaplanowany”. Raport zostanie uruchomiony w następnym czasie uruchamiania.

Anulowanie zaplanowanych uruchomień raportów

Anulowanie zaplanowanych uruchomień powoduje natychmiastowe zatrzymanie uruchamiania oraz anulowanie przyszłych uruchomień. Anulowane uruchomienie w dalszym ciągu jest wyświetlane na stronie listy zaplanowanych raportów ze stanem „Anulowano”. Po anulowaniu uruchomienia nie można zmieniać jego stanu ani edytować jego właściwości.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Raporty i kliknij opcję Zaplanowane raporty.
Zostanie wyświetlona strona zaplanowanych raportów.
3. Zaznacz pole wyboru obok zaplanowanego uruchomienia, a następnie kliknij przycisk Anuluj zadanie.
Stan zostanie zmieniony na „Anulowano”.

Przegląd zadań

Zadania są zestawami czynności stosowanymi w programie CA Clarity PPM do regularnego wykonywania zautomatyzowanych procesów administracyjnych. Na przykład zapełnianie lub odświeżanie tabel bazy danych i uruchamianie procesów w tle. Zadanie może składać się z kwerend, instrukcji lub procedur.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Uruchamianie zadania lub planowanie jego uruchomienia

Użytkownik może wyświetlić listę wszystkich zadań, do których ma dostęp. Na stronie dostępnych zadań można uruchomić zadanie natychmiast lub zaplanować jego późniejsze uruchomienie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
3. Kliknij nazwę zadania.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
4. W sekcji Kiedy wypełnij następujące pole, a następnie zapisz zmiany:

Kiedy

Określa interwał, w którym należy uruchamiać zadanie.

Wartości:

- Natychmiast. Wybierz tę opcję, aby uruchomić zadanie teraz.
- Zaplanowane. Wybierz tę opcję, aby zaplanować późniejsze uruchomienie zadania. Następnie wypełnij poniższe pola:

Data rozpoczęcia

Określa datę planowanego rozpoczęcia tego zadania.

Wymagane: tak

Czas rozpoczęcia

Określa czas rozpoczęcia (w godzinach i minutach).

Cykl

Określa czas cyklicznego uruchamiania. Można ustawić cykl, taki jak tygodniowy lub miesięczny, klikając łącze Ustaw cykl. Można również ustawić cykl zaplanowanego zadania przy użyciu wpisu w formacie tabeli crontab systemu UNIX. Aby ustawić cykl za pomocą polecenia crontab, wybierz opcję *Użyj uniksowego formatu wpisów w tabeli crontab* i wprowadź harmonogram.

Przykład: wartość 0 0 1, 15 * * oznacza uruchamianie zadania o północy pierwszego i piętnastego dnia każdego miesiąca.

Zapoznaj się z witryną firmy Sun Microsystems, aby uzyskać więcej informacji o formacie polecenia crontab systemu UNIX oraz o składni użycia znaków specjalnych.

Zaplanowane uruchomienia zadania

Strona zaplanowanych zadań umożliwia sprawdzanie czasów uruchamiania zadania oraz jego stanu. Na liście są wyświetlane wszystkie zaplanowane uruchomienia niezależnie od ich stanu (z wyjątkiem usuniętych).

Strona zaplanowanych zadań umożliwia wyświetlanie stanu zaplanowanych uruchomień.

Zaplanowane uruchomienie może mieć jeden z następujących stanów:

- Anulowano. Zaplanowane uruchomienie zostało zatrzymane, a przyszłe cykliczne uruchomienia trwale anulowane.
- Ukończono. Pojedyncze niecykliczne zaplanowane uruchomienie zostało zakończone. Jeśli definicja zadania jest ustawiona na generowanie dziennika, dziennik można wyświetlić w sekcji Dziennik zadań.

Uwaga: W przypadku cyklicznych zaplanowanych uruchomień stan „Ukończono” nie jest nigdy wyświetlany.

- Wstrzymane. Zaplanowane uruchomienie jest tymczasowo zatrzymane.
- Uruchomiono. Trwa zaplanowane uruchomienie.
- Zaplanowane. Zaplanowane uruchomienie rozpoczęło wykonywanie zadania w określonym dniu i o określonej godzinie.
- Oczekiwanie. Minęła data i godzina zaplanowanego uruchomienia, ale nie można rozpocząć wykonywania zadania, dopóki niezgodny raport lub niezgodne zadanie nie zostanie zakończone.

Definiowanie lub edycja właściwości zaplanowanych uruchomień zadań

Właściwości zaplanowanych uruchomień zadań, które są w stanie „Anulowano” lub „Ukończono”, można edytować na stronie właściwości zadania. W przypadku innych stanów można tylko wyświetlać właściwości uruchomienia zadania.

Uwaga: Jeśli zaplanowano tylko jedno uruchomienie zadania, jego właściwości można edytować przed zaplanowanym uruchomieniem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz zadanie.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pola:

Nazwa zadania

Określa nazwę zadania. W przypadku zaplanowanych uruchomień można zmienić nazwę, aby odróżnić poszczególne wystąpienia uruchomienia.

Przykład: Bankowość detaliczna - Uruchomienie miesięcznego wyodrębniania stawek

Identyfikator zadania

Wyświetla unikatowy identyfikator zaplanowanego zadania.

Stan zadania

Wyświetla stan zaplanowanego zadania.

3. Wypełnij pola w sekcji Parametry.

Uwaga: Zestaw widocznych parametrów zależy od zadania. Jeśli ta sekcja nie jest wyświetlana, oznacza to, że administrator programu CA Clarity PPM nie zdefiniował żadnych parametrów. Zapisz parametry w celu ponownego użycia zdefiniowanego zestawu parametrów. Lista zapisanych parametrów jest wyświetlana na stronie listy dostępnych zadań poniżej typu zadania.

4. Wypełnij następujące pola i zapisz wprowadzone zmiany:

Kiedy

Określa interwał, w którym należy uruchamiać zadanie.

Wartości:

- Natychmiast. Wybierz tę opcję, aby uruchomić zadanie teraz.
- Zaplanowane. Wybierz tę opcję, aby zaplanować późniejsze uruchomienie zadania. Następnie wypełnij poniższe pola:

Data rozpoczęcia

Określa datę planowanego rozpoczęcia tego zadania.

Wymagane: tak

Czas rozpoczęcia

Określa czas rozpoczęcia (w godzinach i minutach).

Cykl

Określa czas cyklicznego uruchamiania. Można ustawić cykl, taki jak tygodniowy lub miesięczny, klikając łącze Ustaw cykl. Można również ustawić cykl zaplanowanego zadania przy użyciu wpisu w formacie tabeli crontab systemu UNIX. Aby ustawić cykl za pomocą polecenia crontab, wybierz opcję *Użyj uniksowego formatu wpisów w tabeli crontab* i wprowadź harmonogram.

Przykład: wartość 0 0 1, 15 * * oznacza uruchamianie zadania o północy pierwszego i piętnastego dnia każdego miesiąca.

Zapoznaj się z witryną firmy Sun Microsystems, aby uzyskać więcej informacji o formacie polecenia crontab systemu UNIX oraz o składni użycia znaków specjalnych.

5. Wypełnij następujące pola w sekcji Powiadom:

Zasoby powiadamiane przy niepowodzeniu

Określa zasoby, które mają być powiadamiane w przypadku niepowodzenia.

Grupy powiadamiane przy niepowodzeniu

Określa grupy, które mają być powiadamiane w przypadku niepowodzenia.

Zasoby powiadamiane po zakończeniu

Wprowadź w polu nazwę zasobu lub wybierz nazwę z listy zasobów za pomocą narzędzia wyszukiwania.

Grupy powiadamiane po zakończeniu

Wprowadź w polu nazwę grupy do powiadomienia lub wybierz grupę z listy za pomocą narzędzia wyszukiwania.

6. Wypełnij następujące pola w sekcji Współużytkowanie:

Zasoby

Określa użytkowników, którzy mogą wyświetlać wygenerowany raport.

Grupy

Określa grupy, które mogą wyświetlać wygenerowany raport.

Wstrzymywanie lub wznowianie zaplanowanego uruchomienia zadania

Na stronie zaplanowanych zadań można wstrzymać dowolne zadanie znajdujące się w stanie „Zaplanowane” oraz wznowić dowolne wstrzymane zadanie. Wstrzymanie uruchomienia umożliwia chwilowe zatrzymanie działającego zadania. Zadanie znajdujące się w tym stanie nie będzie uruchamiane w zaplanowanym czasie, dopóki użytkownik go nie wznowi. Po wznowieniu zadania zostanie ono uruchomione w następnym zaplanowanym czasie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona lista dostępnych zadań.
3. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Zaplanowane zadania.
Zostanie wyświetlona lista zaplanowanych zadań.
4. Zaznacz pole wyboru obok zaplanowanego uruchomienia i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - a. Kliknij opcję Wstrzymaj.
Stan uruchamiania zadania zostanie zmieniony na „Wstrzymane”.
 - b. Kliknij opcję Wznów.
Stan uruchamiania zadania zostanie zmieniony na „Zaplanowane”. Zadanie zostanie uruchomione w następnym zaplanowanym czasie.

Wyświetlanie stanu zaplanowanego uruchomienia zadania

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona lista dostępnych zadań.
3. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Zaplanowane zadania.
4. Wyszukaj zaplanowane uruchomienia, korzystając z funkcji przeglądania lub filtrowania.
Zadania zostaną wyświetlone na liście.
5. Sprawdź ich stan.

Anulowanie zaplanowanego uruchomienia zadania

Zaplanowane uruchomienie zadania można anulować z poziomu strony listy zaplanowanych zadań. Anulowanie zaplanowanego uruchomienia zadania powoduje natychmiastowe zatrzymanie zadania oraz anulowanie przyszłych uruchomień. Anulowane uruchomienie pozostaje na liście zaplanowanych zadań ze stanem „Anulowano”. Po anulowaniu uruchomienia zadania nie można zmieniać jego stanu ani edytować jego właściwości.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona lista dostępnych zadań.
3. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Zaplanowane zadania.
Zostanie wyświetlona strona zaplanowanych zadań.
4. Wyszukaj zaplanowane uruchomienia, korzystając z funkcji przeglądania lub filtrowania.
Zadania zostaną wyświetlone na liście.
5. Zaznacz pole wyboru obok zaplanowanego uruchomienia, a następnie kliknij przycisk Anuluj zadanie.
Stan zaplanowanego zadania zostanie zmieniony na „Anulowano”.

Wyświetlanie dziennika zadań

Strona dziennika zadań służy do wyświetlania informacji o uruchomieniu zadania lub do usuwania nieaktualnych dzienników zadań.

Dziennik zadań obejmuje dostępną tylko do odczytu wersję właściwości uruchomienia oraz listę pozycji zadań, czasów i wszystkich komunikatów. Jeśli zadanie kończy się niepowodzeniem, w dzienniku zapisywane są informacje o rodzaju błędu.

Można również zaplanować zadanie usuwania zadań i biblioteki, aby okresowo usuwać dzienniki zadań i wystąpienia raportów z biblioteki raportów lub dziennika zadań.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona lista dostępnych zadań.
3. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Dziennik.
Zostanie wyświetlona lista zadań, których dotyczą wpisy dziennika.
4. Kliknij nazwę zadania.
Zostanie wyświetlony dziennik zadania.

Usuwanie zaplanowanego uruchomienia zadania

Korzystając ze strony zaplanowanych zadań, można usuwać zaplanowane uruchomienia zadań w stanie „Anulowano” lub „Ukończono”. Usunięcie zaplanowanych uruchomień nie powoduje usunięcia typu zadania ani żadnego dziennika zadań związanego z uruchomieniem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona lista dostępnych zadań.
3. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Zaplanowane zadania.
Zostanie wyświetlona strona zaplanowanych zadań.
4. Zaznacz pole wyboru obok zaplanowanego uruchomienia i kliknij opcję Usuń zadanie.

Rozdział 10: Ustawienia konta

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

- [Jak zarządzać swoim kontem](#) (na stronie 95)
- [Zarządzanie własnymi danymi osobowymi](#) (na stronie 95)
- [Aktualizowanie hasła](#) (na stronie 97)
- [Wyznaczanie pełnomocników](#) (na stronie 98)
- [Wyświetlanie listy swoich pełnomocnictw](#) (na stronie 98)
- [Konfigurowanie powiadomień](#) (na stronie 99)
- [Oprogramowanie do pobrania](#) (na stronie 101)
- [Pobieranie oprogramowania](#) (na stronie 103)

Jak zarządzać swoim kontem

Strony ustawień konta umożliwiają zmianę elementów własnego profilu zasobu, przydzielanie własnych czynności do wykonania innemu użytkownikowi i pobieranie oprogramowania. Do zarządzania ustawieniami własnego konta służy strona danych osobowych.

W ramach zarządzania ustawieniami konta można wykonać następujące czynności:

- [Zarządzanie własnymi danymi osobowymi](#) (na stronie 95).
- [Aktualizowanie hasła](#) (na stronie 97).
- [Wyświetlanie listy pełnomocnictw](#) (na stronie 98).
- [Aktualizowanie ustawień pełnomocnika](#) (na stronie 98).
- [Zmiana metody odbierania powiadomień](#) (na stronie 99).
- [Pobieranie oprogramowania](#) (na stronie 103).

Zarządzanie własnymi danymi osobowymi

Strona danych osobowych w ustawieniach konta umożliwia wykonywanie następujących czynności:

- Aktualizowanie informacji kontaktowych i hasła
- Resetowanie strony głównej
- Ustawianie bieżącego grafiku jako strony głównej

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika* — *Zarządzanie zasobami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Osobiste kliknij opcję Ustawienia konta.
Zostanie wyświetlona strona danych osobowych.
2. W sekcji Informacje ogólne wypełnij następujące pola i zapisz wprowadzone zmiany:

Nazwa użytkownika

Określa nazwę użytkownika używaną przez zasób w celu zalogowania do programu CA Clarity PPM. Wyświetla nazwę użytkownika na stronie danych osobowych.

Ograniczenia: 80 znaków

Nazwisko

Określa nazwisko zasobu. Wyświetla nazwisko na stronie danych osobowych.

Wymagane: tak

Imię

Określa imię zasobu. Wyświetla imię na stronie danych osobowych.

Adres e-mail

Określa adres, na który są wysyłane powiadomienia i inne komunikaty z programu CA Clarity PPM. Wyświetla adres e-mail na stronie danych osobowych.

Wymagane: tak

Uwaga: Wymagany jest dokładny i zaktualizowany adres.

Adres SMS

Określa adres usługi SMS, na który są wysyłane powiadomienia. Usługa SMS służy do przesyłania krótkich wiadomości tekstowych na urządzenia przenośne, takie jak telefony komórkowe.

Uwaga: aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące usługi SMS, skontaktuj się ze swoim operatorem komórkowym.

Telefon służbowy

Określa numer telefonu służbowego.

Telefon domowy

Określa numer telefonu domowego.

Strefa czasowa

Określa strefę czasową podstawowego obszaru roboczego.

Ustawienia regionalne

Definiuje miejsce wykonywania pracy. Ustawienia regionalne decydują o formatowaniu liczb i dat w danym języku w programie CA Clarity PPM.

Wartość domyślna: angielski (Stany Zjednoczone)

Język

Określa język używany w programie CA Clarity PPM. Wybrany tutaj język jest stosowany również w raportach aplikacji Business Objects dotyczących danego zasobu.

Uwaga: zmiana języka zaczyna obowiązywać po 15 minutach. Można poczekać 15 minut na odzwierciedlenie zmiany lub wylogować się i zalogować ponownie.

Wartość domyślna: angielski

Strona główna

Definiuje stronę główną.

Wartość domyślna: Domyślne ustawienie systemu lub Skonfigurowane przez użytkownika

Aktualizowanie hasła

Hasło może zawierać nieograniczoną liczbę znaków.

Najlepsze rozwiązanie: Dla zapewnienia bezpieczeństwa informacji hasło powinno składać się z kombinacji liter i cyfr.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Osobiste kliknij opcję Ustawienia konta. Zostanie wyświetlona strona danych osobowych.
2. W sekcji Zmień hasło wypełnij następujące pola i zapisz wprowadzone zmiany:

Stare hasło

Określa bieżące hasło używane podczas logowania do programu CA Clarity PPM.

Nowe hasło

Określa nowe hasło, którego można używać w celu logowania do programu CA Clarity PPM.

Potwierdź hasło

Określa potwierdzenie nowego hasła, którego można używać w celu logowania do programu CA Clarity PPM.

Wyznaczanie pełnomocników

Na stronie pełnomocnika w ustawieniach konta można tymczasowo wyznaczyć inny zasób jako pełnomocnika na potrzeby czynności do wykonania bieżącego użytkownika. Będąc pełnomocnikiem, przydzielony zasób otrzymuje (w okresie, gdy jest pełnomocnikiem) czynności do wykonania użytkownika, na przykład planowane cyklicznie lub pilne czynności do wykonania.

W określonym okresie pełnomocnik widzi te czynności w swoim portlecie Czynności do wykonania na swojej stronie przeglądu.

Ważne! Należy sprawdzić, czy zasób wyznaczony jako pełnomocnik w zakresie czynności do wykonania użytkownika ma odpowiednie prawa dostępu do czynności, które ma wykonywać. Jeśli na przykład pełnomocnik ma otrzymywać czynności do wykonania związane z zatwierdzaniem grafików, musi mieć prawo dostępu Grafiki - Zatwierdzanie wszystkiego.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Osobiste kliknij opcję Ustawienia konta.
2. Kliknij przycisk Pełnomocnik.
Zostanie wyświetlona strona pełnomocnictw.
3. W sekcji Konfiguracja wypełnij następujące pola i zapisz wprowadzone zmiany:

Pełnomocnik

Określa, że użytkownik chce wyznaczyć pełnomocnika.

Zasób

Określa zasób, który ma być pełnomocnikiem użytkownika.

Data rozpoczęcia

Określa datę rozpoczęcia okresu pełnienia pełnomocnictwa.

Data zakończenia

Określa datę zakończenia okresu pełnienia pełnomocnictwa.

Wyświetlanie listy swoich pełnomocnictw

Jeśli inne zasoby wyznały użytkownika jako pełnomocnika czynności do wykonania, nazwy tych zasobów są wyświetlane w polu Zasoby na stronie pełnomocnictw w ustawieniach konta. Wszystkie czynności, które mają zostać wykonane w okresie pełnomocnictwa, są wyświetlane w portlecie Czynności do wykonania na stronie przeglądu. Użytkownik może zostać wyznaczony jako pełnomocnik przez więcej niż jeden zasób.

Konfigurowanie powiadomień

Powiadomienia są generowane automatycznie po wystąpieniu sygnału uruchamiającego określone czynności. Na przykład można wybrać otrzymywanie powiadomień w wiadomościach e-mail, gdy ktoś odpowiedział na czynność do wykonania.

Można wyświetlać metody otrzymywania powiadomień wysyłanych po wystąpieniu sygnału uruchamiającego dla skojarzonych zdarzeń oraz zarządzać tymi metodami. Wybierz spośród następujących typów metod powiadamiania:

- **Alert.** Wysyła alerty do portletu Powiadomienia na stronie przeglądu oraz na stronie powiadomień w Organizatorze.

- **E-mail.** Wysyła wiadomości e-mail na konto e-mail.

Aby skorzystać z tej metody powiadamiania, w profilu zasobu należy podać swój adres e-mail.

- **SMS.** Przesyła krótkie wiadomości tekstowe na urządzenia przenośne, takie jak telefony komórkowe.

Uwaga: Aby skorzystać z tej metody powiadamiania, należy podać swój adres usługi SMS.

Obszary funkcjonalne powiadomień

Na następującej liście przedstawiono przykłady sytuacji, w których jest generowany sygnał uruchamiający powiadomienia w poszczególnych obszarach funkcjonalnych:

Czynności do wykonania

Powiadomienie jest wysyłane, gdy użytkownikowi zostanie przydzielona czynność do wykonania i gdy należy ją wykonać.

Żądanie zmiany

Powiadomienie jest wysyłane, gdy użytkownikowi zostało przydzielone żądanie zmiany.

Eskalacja

Powiadomienie jest wysyłane, gdy proces zakończy się niepowodzeniem lub opóźni, a użytkownik zostanie zidentyfikowany jako osoba powiadamiana o eskalacjach.

Zagadnienia

Powiadomienie jest wysyłane, gdy użytkownik zostanie przydzielony do problemu.

Procesy

Powiadomienie jest wysyłane, gdy zasób zidentyfikuje użytkownika jako osobę kontaktową po osiągnięciu określonego kroku w procesie.

Projekty

Powiadomienie jest wysyłane, gdy zasób doda użytkownika do projektu lub usunie go z projektu.

Raporty i zadania

Powiadomienie jest wysyłane, gdy raport lub zadanie zainicjowane, zaplanowane lub przydzielone do użytkownika zostanie zakończone pomyślnie lub zakończy się niepowodzeniem.

Czynniki ryzyka

Powiadomienie jest wysyłane, gdy użytkownik zostanie przydzielony do czynnika ryzyka.

Grafiki

Powiadomienie jest wysyłane, gdy zostanie przesłany grafik. Gdy użytkownik przesyła grafik, może zostać powiadomiony o zaległości grafiku lub o jego zwróceniu.

Zarządzanie ustawieniami powiadomień

Aby określić lub zmienić typy otrzymywanych powiadomień, należy przejść na stronę powiadomień w ustawieniach konta. Można również określić metodę otrzymywania powiadomień.

Domyślnie są zaznaczone pola wyboru wszystkich metod w każdym obszarze funkcjonalnym.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Osobiste kliknij opcję Ustawienia konta.
Zostanie wyświetlona strona danych osobowych.
2. Kliknij opcję Powiadomienia.
Zostanie wyświetlona strona powiadomień.
3. Zaznacz pola wyboru znajdujące się obok każdego powiadomienia, które ma być odbierane, oraz każdej metody, której należy użyć do odbierania, i zapisz wprowadzone zmiany.

Określanie metod powiadamiania

Można wyświetlać metody otrzymywania powiadomień wysyłanych po wystąpieniu sygnału uruchamiającego dla skojarzonych zdarzeń oraz zarządzać tymi metodami. Wybierz spośród następujących typów metod powiadamiania:

- Alert. Wysyła alerty do portletu Powiadomienia na stronie przeglądu oraz na stronie powiadomień w Organizatorze.
- E-mail. Wysyła wiadomości e-mail na konto e-mail.
Aby skorzystać tej metody powiadamiania, w profilu zasobu należy podać swój adres e-mail.
Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.
- SMS. Przesyła krótkie wiadomości tekstowe na urządzenia przenośne, takie jak telefony komórkowe.
Aby skorzystać z tej metody powiadamiania, należy podać swój adres usługi SMS.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Osobiste kliknij opcję Ustawienia konta.
Zostanie wyświetlona strona danych osobowych.
2. Kliknij opcję Powiadomienia.
Zostanie wyświetlona strona powiadomień.
3. Wyczyść zaznaczenie pola wyboru znajdującego się obok każdego powiadomienia, które ma być odbierane, oraz każdej metody, której należy użyć do odbierania, i zapisz wprowadzone zmiany.

Oprogramowanie do pobrania

Z programu CA Clarity PPM można pobrać następujące oprogramowanie:

Open Workbench

Jest to aplikacja do zarządzania projektami działająca na komputerze lokalnym. Aplikacji Open Workbench można używać jako aplikacji autonomicznej lub z programem CA Clarity PPM.

Interfejs programu Microsoft Project

Program CA Clarity PPM Microsoft Project Interface służy do łączenia programu Microsoft Project z programem CA Clarity PPM.

Środowisko wykonawcze języka Java

Środowisko wykonawcze języka Java jest używane, gdy do przesyłania danych między programem CA Clarity PPM a innymi programami jest wykorzystywany interfejs XML Open Gateway (XOG).

Adobe SVG Viewer

Służy do wyświetlania graficznych portletów i procesów.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Używany do pobierania i instalowania programu Xcelsius lokalnie na komputerze. Program Xcelsius służy do tworzenia wizualizacji i konfigurowania połączeń danych.

Uwaga: Aby to łącze do pobierania było wyświetlane na stronie oprogramowania do pobrania, użytkownik musi dysponować prawem do instalowania programu Xcelsius. Ponadto administrator programu CA Clarity PPM wymaga skopiowania pliku zip instalatora programu Xcelsius do folderu instalacyjnego programu CA Clarity PPM.

Jeśli nie można pobrać programu Xcelsius, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM.

Kompozycje interfejsu użytkownika systemu CA Clarity jako schematy kolorów programu Xcelsius

Umożliwiają zastosowanie w wizualizacjach programu Xcelsius takich samych kolorów, jakie są używane w portletach i na stronach w programie CA Clarity PPM. Kompozycje interfejsu użytkownika programu CA Clarity PPM dostępne do użycia w wizualizacjach programu Xcelsius.

Aby uzyskać więcej informacji o udostępnianiu kompozycji interfejsu użytkownika jako schematów kolorów programu Xcelsius, wykonaj instrukcje na stronie oprogramowania do pobrania.

Projektowanie plików do wizualizacji kursów akcji w programie Xcelsius

Ułatwia rozpoczęcie pracy z przykładowymi implementacjami. Można użyć istniejących plików projektu wizualizacji (.XLF) programu Xcelsius lub użyć ich jako podstawy do zaprojektowania własnych wizualizacji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik implementacji programu CA Clarity-Xcelsius*.

Pobieranie oprogramowania

Poniższa procedura umożliwia pobranie na komputer oprogramowania klienta z poziomu programu CA Clarity PPM. Aby pobrać oprogramowanie:

- Administrator programu CA Clarity PPM wymaga skonfigurowania plików instalacyjnych na serwerze programu CA Clarity PPM.
- Wymagane są prawa dostępu do pobierania oprogramowania.
- Wymagane są uprawnienia administratora do instalowania oprogramowania.

Uwaga: Nawet jeśli użytkownik dysponuje odpowiednimi prawami dostępu, oprogramowanie może nie być dostępne. Należy zanotować lokalizację folderu, w którym jest instalowane oprogramowanie.

Jeśli nie można pobrać wymaganego oprogramowania klienckiego, należy skontaktować się z administratorem programu CA Clarity PPM. Administrator odpowiada również na pytania dotyczące procesu pobierania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Osobiste kliknij opcję Ustawienia konta.
Zostanie wyświetlona strona danych osobowych.
2. Kliknij opcję Oprogramowanie do pobrania.
Zostanie wyświetlona strona oprogramowania do pobrania.
3. Kliknij łącze Pobierz obok nazwy oprogramowania.
W zależności od wybranego oprogramowania zostanie pobranych kilka plików, wyświetli się okno „Zapisz jako” i zostaną otwarte okna instalacji.
4. Wykonaj instrukcje pobierania.

Dodatek A: Skróty klawiaturowe

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Skróty klawiaturowe funkcji podstawowych](#) (na stronie 105)

[Skróty klawiaturowe czynności w programie CA Clarity PPM](#) (na stronie 106)

[Skróty klawiaturowe list](#) (na stronie 106)

[Skróty klawiaturowe dla komórek zawierających wartości ze skalą czasu](#) (na stronie 108)

Skróty klawiaturowe funkcji podstawowych

W poniższej tabeli przedstawiono skróty klawiaturowe służące do wykonywania podstawowych funkcji dostępnych na wszystkich stronach programu CA Clarity PPM.

Funkcja	Kombinacja klawiszy
Menu Strona główna	Ctrl+Alt+h
Menu administrowania	Ctrl+Alt+a
Menu ulubionych	Ctrl+Alt+f
Wstecz	Ctrl+Alt+b lub Alt+strzałka w lewo
Strona główna	Ctrl+Alt+Home
Odśwież	Ctrl+Alt+F5
Wyszukaj	Ctrl+Alt+s
Historia	Ctrl+Alt+v
Pomoc	F1

Skróty klawiaturowe czynności w programie CA Clarity PPM

W poniższej tabeli przedstawiono skróty klawiaturowe służące do wykonywania czynności na stronach programu CA Clarity PPM.

Czynność	Kombinacja klawiszy	Alternatywna kombinacja klawiszy
Aktywowanie pola edytora (na przykład selektora daty)	Enter	Alt+Enter
Zamknięcie okienka wyskakującego	Esc	Shift+Esc
Otwarcie menu karty	Enter	Alt+Enter
Przejdźcie w lewo, w prawo, do góry lub w dół w obrębie menu	Strzałka w lewo Strzałka w prawo Strzałka w górę Strzałka w dół	Alt+strzałka w górę Alt+strzałka w dół Alt+strzałka w górę Alt+strzałka w dół
Wybór wyróżnionego elementu menu	Enter	Alt+Enter
Otwarcie łącza na stronie listy	Ctrl+Enter	
Zaznaczenie lub usunięcie zaznaczenia pola wyboru Uwaga: Pole wyboru musi być aktywnym elementem sterującym.	Spacja	
Rozwinięcie listy hierarchicznej Uwaga: Aktywnym elementem sterującym musi być ikona + listy hierarchicznej.	Spacja	

Skróty klawiaturowe list

W poniższej tabeli przedstawiono skróty klawiaturowe dostępne podczas pracy z listami.

Czynność	Tryb	Kombinacja klawiszy
Przełączanie między trybem edycji i wyświetlania listy	Wyświetlanie, edycja	Enter
Przejdźcie z jednej komórki na liście do innej (siatka)	Wyświetlanie	Strzałka w lewo Strzałka w prawo Strzałka w górę Strzałka w dół

Czynność	Tryb	Kombinacja klawiszy
Przejdźcie do innych obszarów w obrębie listy: ikony portletu, nagłówki kolumn, zawartość listy, przyciski	Wyświetlanie	Tab (w przód) Shift+Tab (wstecz)
Przełączenie do trybu wyświetlania	Edycja	Esc lub Enter
Przesunięcie w lewo lub w prawo w obrębie komórki	Edycja	Strzałka w lewo Strzałka w prawo
Przejdźcie od jednej edytowalnej komórki do innej	Edycja	Tab (w przód) Shift+Tab (wstecz)
Przejdźcie do końca wiersza Uwaga: Jeśli ta czynność jest wykonywana w wierszu TSV, należy ponownie nacisnąć tę kombinację klawiszy w celu opuszczenia sekcji TSV.	Edycja	Ctrl+strzałka w prawo
Przejdźcie na początek wiersza	Edycja	Ctrl+strzałka w lewo
Przejdźcie o stronę w górę lub w dół	Wyświetlanie, edycja	Ctrl+Alt+strzałka w górę Ctrl+Alt+strzałka w dół
Przejdźcie na początek lub koniec listy Uwaga: Jeśli ta czynność jest wykonywana w komórce TSV, należy ponownie nacisnąć tę kombinację klawiszy w celu opuszczenia sekcji TSV.	Wyświetlanie, edycja	Ctrl+strzałka w górę Ctrl+strzałka w dół
Otwarcie listy rozwijanej lub selektora daty	Edycja	Enter
Przejdźcie przez elementy wyboru w liście rozwijanej	Edycja	Strzałka w górę Strzałka w dół
Wybór wartości wyróżnionej w liście rozwijanej lub selektorze daty	Edycja	Enter
Wyróżnienie daty w selektorze daty	Edycja	Strzałka w dół
Dodanie nowego wiersza w długim obszarze tekstowym	Edycja	Ctrl+Enter

Skróty klawiaturowe dla komórek zawierających wartości ze skalą czasu

W poniższej tabeli przedstawiono skróty klawiaturowe dostępne podczas pracy z listą komórek zawierających wartości ze skalą czasu.

Czynność	Kombinacja klawiszy	Alternatywna kombinacja klawiszy
Wybór wiersza TSV	Shift+Ctrl+strzałka w prawo	
Wybór kolumny TSV	Shift+Ctrl+strzałka w dół	
Wybór jednej komórki na lewo lub prawo od komórki bieżącej	Shift+strzałka w prawo Shift+strzałka w lewo	
Wybór jednego wiersza powyżej lub poniżej komórki bieżącej	Shift+strzałka w górę Shift+strzałka w dół	
Skopiowanie komórki TSV	Ctrl+c	
Wklejenie komórki TSV	Ctrl+v	
Wycięcie komórki TSV	Ctrl+x	
Cofnięcie operacji wycięcia, skopiowania lub wklejenia	Ctrl+z	

Dodatek B: Prawa dostępu

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Prawa dostępu do dziennika inspekcji](#) (na stronie 109)

[Prawa dostępu podstawowej grupy użytkownika](#) (na stronie 109)

[Prawa dostępu do pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 110)

[Prawa dostępu do raportów](#) (na stronie 110)

[Prawa dostępu do pobierania oprogramowania](#) (na stronie 111)

[Prawa dostępu do grafików](#) (na stronie 111)

Prawa dostępu do dziennika inspekcji

Dostępne są następujące prawa dostępu dotyczące dzienników inspekcji:

Dziennik inspekcji - Dostęp

Zezwala użytkownikom na dostęp do strony inspekcji.

Typ: Globalne

Dziennik inspekcji - Wyświetlanie - Wszystko

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie dowolnej strony inspekcji.

Typ: Globalne

Prawa dostępu podstawowej grupy użytkownika

Następujące prawa dostępu są zapewniane przez domyślną grupę użytkownika — *Podstawowa grupa dostępu użytkownika*:

Ustawienia konta - Nawigacja

Umożliwia użytkownikowi nawigację do strony Ustawienia konta.

Typ: Globalne

Organizator - Dostęp

Umożliwia użytkownikowi dostęp do strony Organizator oraz do dostępnych na niej portletów Czynności, Zdarzenia i Powiadomienia.

Typ: Globalne

Projekty - Nawigacja

Umożliwia użytkownikowi nawigację do strony Lista projektów oraz do portletu Moje projekty.

Typ: Globalne

Prawa dostępu do pulpitu nawigacyjnego

Dostępne są następujące prawa dostępu dotyczące pulpitu nawigacyjnych:

Pulpit nawigacyjny - Utwórz

Zezwala użytkownikom na tworzenie nowych pulpitu nawigacyjnych z programu CA Clarity PPM.

Typ: Globalne

Pulpit nawigacyjny - Nawigacja

Zezwala użytkownikom na przechodzenie do dowolnej stron pulpitu nawigacyjnego w programie CA Clarity PPM.

Typ: Globalne

Prawa dostępu do raportów

Użytkownikom uruchamiającym i wyświetlającym raporty można nadawać następujące prawa dostępu:

Raporty - Dostęp

Zezwala użytkownikom na dostęp do stron raportów i portletu Moje raporty. To prawo jest zależne od przyznania użytkownikowi jednego z następujących praw dostępu:

- Prawo dostępu *Raporty — Uruchamianie — Wszystko*
- Prawa dostępu na poziomie wystąpienia, na przykład *Raport — Uruchamianie, Raport — Wyświetlanie danych wyjściowych* lub *Raport — Edycja właściwości*

Typ: Globalne

Raporty - Uruchamianie - Wszystko

Umożliwia uruchomienie dowolnego raportu. To prawo umożliwia też użytkownikom planowanie raportów, edytowanie ich właściwości oraz wyświetlanie danych wyjściowych dowolnego raportu. Dostęp jest zależny od przyznania prawa Raporty - Dostęp.

Typ: Globalne

Raport - Uruchamianie

Zezwala użytkownikom na uruchamianie określonych raportów, edytowanie ich właściwości oraz przeglądanie danych wyjściowych.

Wymaganie: prawo Raporty - Dostęp

Typ: Wystąpienie

Raporty - Wyświetlanie danych wyjściowych - Wszystko

Umożliwia użytkownikom wyświetlanie danych wyjściowych dowolnego raportu.

Wymaganie: prawo Raporty - Dostęp

Typ: Globalne

Prawa dostępu do pobierania oprogramowania

Dostępne są następujące prawa dostępu do pobierania oprogramowania:

Oprogramowanie do pobrania - Interfejs programu Microsoft Project

Umożliwia użytkownikom pobranie programu CA Clarity PPM - Microsoft Project Interface.

Typ: Globalne

Oprogramowanie do pobrania - Open Workbench

Wymagane do pobrania oprogramowania Open Workbench.

Typ: Globalne

Oprogramowanie do pobrania - Xcelsius

Wymagane do pobrania programu Xcelsius.

Typ: Globalne

Oprogramowanie do pobrania - Przeglądarka SVG

Wymagane do pobrania przeglądarki plików SVG.

Typ: Globalne

Prawa dostępu do grafików

Grafików dotyczą następujące prawa dostępu:

Grafiki - Nawigacja

Umożliwia przejście do stron grafików.

Typ: Globalne

Grafiki - Edycja wszystkiego

Umożliwia użytkownikom edytowanie wszystkich grafików.

Typ: Globalne

Grafiki - Zatwierdzanie wszystkiego

Umożliwia użytkownikom zatwierdzanie wszystkich przestanych grafików.

Typ: Globalne

Zasób - Wprowadzanie czasu

Zezwala użytkownikom na wypełnianie i przesyłanie grafików dla określonego zasobu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Edycja planu projektu

Zezwala użytkownikom na dodawanie nieplanowanych zadań do określonego projektu podczas wypełniania grafików, jeśli są członkami zespołu danego projektu.

Typ: Wystąpienie