

CA Clarity™ PPM

Guia Básico do Usuário

Release 13.2.00



A presente documentação, que inclui os sistemas de ajuda incorporados e os materiais distribuídos eletronicamente (doravante denominada Documentação), destina-se apenas a fins informativos e está sujeita a alterações ou revogação por parte da CA a qualquer momento.

A Documentação não pode ser copiada, transferida, reproduzida, divulgada, modificada ou duplicada, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento por escrito da CA. A presente Documentação contém informações confidenciais e de propriedade da CA, não podendo ser divulgadas ou usadas para quaisquer outros fins que não aqueles permitidos por (i) um outro contrato celebrado entre o cliente e a CA que rege o uso do software da CA ao qual a Documentação está relacionada; ou (ii) um outro contrato de confidencialidade celebrado entre o cliente e a CA.

Não obstante o supracitado, se o Cliente for um usuário licenciado do(s) produto(s) de software constante(s) na Documentação, é permitido que ele imprima ou, de outro modo, disponibilize uma quantidade razoável de cópias da Documentação para uso interno seu e de seus funcionários referente ao software em questão, contanto que todos os avisos de direitos autorais e legendas da CA estejam presentes em cada cópia reproduzida.

O direito à impressão ou, de outro modo, à disponibilidade de cópias da Documentação está limitado ao período em que a licença aplicável ao referido software permanecer em pleno vigor e efeito. Em caso de término da licença, por qualquer motivo, fica o usuário responsável por garantir à CA, por escrito, que todas as cópias, parciais ou integrais, da Documentação sejam devolvidas à CA ou destruídas.

NA MEDIDA EM QUE PERMITIDO PELA LEI APLICÁVEL, A CA FORNECE ESTA DOCUMENTAÇÃO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA", SEM NENHUM TIPO DE GARANTIA, INCLUINDO, ENTRE OUTROS, QUAISQUER GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDADE, ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO FIM OU NÃO VIOLAÇÃO. EM NENHUMA OCASIÃO, A CA SERÁ RESPONSÁVEL PERANTE O USUÁRIO OU TERCEIROS POR QUAISQUER PERDAS OU DANOS, DIRETOS OU INDIRETOS, RESULTANTES DO USO DA DOCUMENTAÇÃO, INCLUINDO, ENTRE OUTROS, LUCROS CESSANTES, PERDA DE INVESTIMENTO, INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS, FUNDO DE COMÉRCIO OU PERDA DE DADOS, MESMO QUE A CA TENHA SIDO EXPRESSAMENTE ADVERTIDA SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAIS PERDAS E DANOS.

O uso de qualquer produto de software mencionado na Documentação é regido pelo contrato de licença aplicável, sendo que tal contrato de licença não é modificado de nenhum modo pelos termos deste aviso.

O fabricante desta Documentação é a CA.

Fornecida com "Direitos restritos". O uso, duplicação ou divulgação pelo governo dos Estados Unidos está sujeita às restrições descritas no FAR, seções 12.212, 52.227-14 e 52.227-19(c)(1) - (2) e DFARS, seção 252.227-7014(b)(3), conforme aplicável, ou sucessores.

Copyright © 2013 CA. Todos os direitos reservados. Todas as marcas comerciais, nomes de marcas, marcas de serviço e logotipos aqui mencionados pertencem às suas respectivas empresas.

Entrar em contato com o Suporte técnico

Para assistência técnica online e uma lista completa dos locais, principais horários de atendimento e números de telefone, entre em contato com o Suporte técnico pelo endereço <http://www.ca.com/worldwide>.

Índice

Capítulo 1: Introdução	9
Sobre este guia	9
Treinamento e ferramentas de treinamento do CA Clarity PPM	9
Tour rápido do CA Clarity PPM	10
Menu principal	11
Barra de ferramentas do Usuário.....	12
Ícones de página	13
Portlets da página Visão geral.....	14
Menus de guias	14
Capítulo 2: Início rápido	15
Menu Início	15
Definir uma página inicial.....	16
Exibir suas informações.....	17
Como gerenciar suas atribuições	18
Notificações.....	24
Favoritos.....	24
Salvar uma página como favorita.....	24
Adicionar um link para a página Favoritos	25
Adicionar um link para a ação Favoritos	25
Adicionar uma seção para o menu Favoritos.....	26
Reorganizar as seções do menu	26
Remover uma seção ou link do menu.....	27
Capítulo 3: Introdução à página e ao portlet	29
Como trabalhar com listas	29
Barra de ferramentas Opções das listas.....	31
Filtrar listas.....	32
Classificar listas	35
Editar listas.....	36
Exportar listas.....	36
Apresentar uma página como um pop-up	37
Gráficos	38
Definir opções de gráfico	39

Capítulo 4: Painéis pessoais	41
Sobre painéis pessoais	41
Visualizar um painel	42
Exportar um painel.....	42
Exportar um portlet.....	43
Capítulo 5: Exibindo e enviando tópicos de discussão	45
Sobre as discussões	45
Abrir uma página de lista de discussões	46
Criar um tópico de discussão	46
Enviar uma mensagem para um tópico de discussão	47
Enviar uma resposta a uma mensagem	48
Expandir ou recolher um segmento de discussão.....	49
Capítulo 6: Documentos e pastas	51
Visão geral do repositório de documentos	51
Direitos de acesso à Gestão de conhecimento	51
Permissões da Gestão de conhecimento ou do Gerenciador de documentos	52
Visualizar a Gestão de conhecimento	53
Exibir o Gerenciador de documentos.....	53
Pastas	54
Criar uma pasta	55
Para adicionar um documento à pasta	55
Fazer download de arquivos das pastas	57
Editar propriedades da pasta.....	58
Editar permissões da pasta	59
Documentos	59
Fazer check-out de documentos	60
Copiar um documento	60
Editar as propriedades do documento.....	61
Editar as permissões do documento.....	61
Revisar histórico do documento	61
Mover um documento para uma pasta diferente	62
Trabalhar com versões do documento	62
Trabalhar com processos do documento.....	63
Capítulo 7: Ferramenta de pesquisa global	65
Sobre a ferramenta de pesquisa global.....	65
Realizar uma pesquisa básica	66

Realizar uma pesquisa avançada.....	66
Técnicas de pesquisa global	68
Usar caracteres curinga em uma pesquisa global.....	68
Usar operadores booleanos em uma pesquisa global	69
Formar subconsultas em uma pesquisa global	70

Capítulo 8: Planilhas de horas 73

Como enviar uma planilha de horas.....	73
Acessar uma planilha de horas não enviada	75
Preencher uma planilha de horas	75
Adicionar entradas a uma planilha de horas manualmente	76
Especifique os códigos de tipo de entrada e encargo.....	76
Adicionar entradas de planilha de horas de linhas indiretas a uma planilha de horas.....	77
Inserir horas de trabalho em uma planilha de horas	77
Enviar uma planilha de horas para aprovação	78
Corrigir uma planilha de horas devolvida	78

Capítulo 9: Relatórios e rotinas 79

Visão geral de relatórios.....	79
Sobre a segurança dos relatórios	79
Rotinas que afetam as informações do relatório	80
Executar ou programar um relatório para execução	80
Execuções de relatórios programadas	80
Definir ou editar as propriedades de execução de relatórios programados	81
Visualizar o status de uma execução de relatório programado.....	83
Excluir uma execução de relatório programada	84
Adicionar um relatório ao portlet Meus relatórios	84
Visualizar um relatório gerado	85
Excluir relatórios gerados.....	85
Pausar ou retomar execuções de relatórios programadas.	86
Cancelar execuções de relatórios programadas	86
Visão geral das rotinas	87
Executar ou programar uma rotina para execução	87
A rotina programada é executada	88
Definir ou editar as propriedades de execução de rotinas programadas	89
Pausar ou retomar uma execução de rotina programada	91
Visualizar o status de uma execução de rotina programada	91
Cancelar uma execução de rotina programada	92
Visualizar os Registros de rotinas.....	92
Excluir uma execução de rotina programada.....	93

Capítulo 10: Configurações da conta	95
Como gerenciar a sua conta	95
Gerenciar suas informações pessoais.	95
Atualizar a senha	97
Designar substitutos.....	98
Visualizar sua lista de substitutos.....	98
Configuração das notificações	99
Áreas funcionais de notificação	99
Gerenciar configurações de notificação.....	100
Especificar métodos de notificação	100
Downloads de software	101
Fazer download de software.....	102
Apêndice A: Atalhos de teclado	105
Atalhos de teclado para recursos básicos	105
Atalhos de teclado para ações do CA Clarity PPM	106
Atalhos de teclado para listas	106
Atalhos de teclado para células de valor na escala de tempo	108
Apêndice B: Direitos de acesso	109
Direitos de acesso da trilha de auditoria.....	109
Direitos de acesso do grupo de usuários básico	109
Direitos de acesso do painel.....	110
Direitos de acesso aos relatórios	110
Direitos de acesso a download de software	111
Direitos de acesso às planilhas de horas	111

Capítulo 1: Introdução

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Sobre este guia](#) (na página 9)

[Treinamento e ferramentas de treinamento do CA Clarity PPM](#) (na página 9)

[Tour rápido do CA Clarity PPM](#) (na página 10)

Sobre este guia

Este guia apresenta informações básicas e técnicas sobre como trabalhar no CA Clarity PPM. Este guia presume que o leitor seja um usuário não administrativo do CA Clarity PPM que possui direitos de acesso apropriados necessários executar funções básicas.

O procedimentos descritos destinam-se ao CA Clarity PPM sem nenhuma personalização. Caso tenha personalizado alterações ou se um administrador tiver modificado a interface do usuário, os procedimentos podem variar de acordo com o que você vê.

Treinamento e ferramentas de treinamento do CA Clarity PPM

Para equipes de implementação, a CA Technologies oferece treinamentos do CA Clarity PPM com orientação de instrutores e individualizados. Esse treinamento foi projetado para ajudar as equipes de implementação a compreenderem a funcionalidade do CA Clarity PPM, de modo que possam tomar decisões fundamentadas sobre a configuração do CA Clarity PPM.

Para treinamento de usuários, a CA Technologies oferece a solução CA Productivity Accelerator (CA PA). É possível usar essa solução para criar materiais de educação personalizados e simulações e avaliações práticas. Os materiais de educação personalizados são usados em treinamento de sala de aula e simulações on-line. Os usuários podem acessar simulações e avaliações práticas no link Aprender, na barra de ferramentas do usuário, ou no LMS (Learning Management System – Sistema de Gerenciamento de Aprendizagem). O CA PA fornece módulos de conteúdo padrão que podem ser carregados em seu editor do CA PA e modificados para refletir sua configuração do CA Clarity PPM. Também é possível integrar os processos e procedimentos organizacionais na solução CA PA.

O CA Education oferece essas soluções de treinamento. Para obter mais informações sobre as ofertas de treinamento e sobre o CA PA, visite o site <http://ca.com/education>.

Tour rápido do CA Clarity PPM

A ilustração a seguir mostra a página inicial padrão do CA Clarity PPM e seus principais componentes. Os componentes e os recursos disponíveis nessa página estão descritos nas seções a seguir.

The screenshot shows the CA Clarity PPM homepage. At the top, there is a header bar with the CA logo, the text 'Clarity PPM', and a 'Barra de menu principal' (Main menu bar) button. To the right of the menu bar are 'Barra de ferramentas do usuário' (User toolbar) with a user icon, 'Test Portuguese', 'Logoff', 'Ajuda' (Help), and 'Sobre' (About). Below the header is a navigation bar with 'Página inicial' (Home), 'Administração' (Administration), and 'Favoritos' (Favorites) buttons. To the right of the navigation bar are standard browser navigation icons: back, forward, home, search, and refresh.

The main content area is titled 'Visão geral: Geral' (General Overview). It features several portlets:

- Notificações**: A table showing counts for various items: Discussões (0), Documentos (0), Escalonamentos (0), Finanças (0), Incidentes (0), Itens de ação (0), Ocorrências (0), Planilhas de horas (0), Processos (0), Projetos (1), Relatórios e rotinas (0), Requisições (0), Riscos (0), and Solicitações de mudança (0). A 'Visualizar tudo' (View all) button is at the bottom.
- Itens de ação**: A portlet showing 'Itens de ação atribuídos a mim' (Actions assigned to me) with a dropdown menu set to 'Visualizar: Itens de ação atribuídos a mim'. It also has a 'Novo' (New) button.
- Meus projetos**: A portlet showing 'Não há itens a serem exibidos' (No items to be displayed). It has 'Novo' and 'Novo a partir do modelo' (New from template) buttons.
- Ícones**: A portlet with three icons: a green file, a blue document, and a blue plus sign.
- Links favoritos**: A portlet showing 'Não há itens a serem exibidos' (No items to be displayed).
- Fotografia favorita**: A portlet showing 'Não há fotos selecionadas' (No photos selected).
- Links para sites**: A portlet showing 'Não há links para sites' (No links for sites).

At the bottom right of the main content area, there are three icons: a green file, a blue document, and a blue plus sign, which likely correspond to the 'Ícones' portlet.

Menu principal

Mova o cursor sobre os seguintes recursos no menu principal para ver uma dica de ferramenta que identifica o recurso.



A lista a seguir explica os recursos numerados na figura anterior:

1 – Voltar

Retorna à página anterior. A página para a qual você retorna depende da entrada anterior na lista Páginas recentes.

2 – Páginas recentes (histórico)

Fornece uma lista suspensa com as páginas mais visualizadas recentemente. Você pode selecionar uma página na lista para a qual retornar. As entradas não são feitas para navegação entre subpáginas que pertencem a uma determinada instância. Por exemplo, se você estiver navegando entre as subpáginas de um projeto específico, essas subpáginas não estarão listadas na lista Páginas recentes.

3 – Página inicial, Administração e menus Favoritos

Fornecem navegação para todas as páginas do CA Clarity PPM. Os menus e as opções exibidas dependem de seus direitos de acesso.

4 – Atualizar

Renova os dados em uma página.

5 – Página inicial

Retorna à página inicial.

6 – Planilha de horas atual

Abre a planilha de horas atual aberta.

7 – Pesquisar

Abre a janela de pesquisa do CA Clarity PPM.

Barra de ferramentas do Usuário

A barra de ferramentas do usuário sempre é exibida na parte superior da página do CA Clarity PPM.



Use os links na barra de ferramentas para acessar o seguinte:

Logoff

Permite efetuar logoff, encerra a sessão e exibe a janela Logon.

Ajuda

Fornece informações de ajuda online sobre páginas individuais do CA Clarity PPM.

Sobre

Fornece informações sobre a versão do CA Clarity PPM, o usuário conectado e o software de terceiros.

Aprender (Opcional)

Apresenta os módulos de treinamento do CA PA para a sua organização. Se o CA PA não estiver configurado para a sua organização, o link não será exibido.

Ícones de página

Os ícones mostrados na figura a seguir fornecem acesso rápido às funções necessárias em uma página do CA Clarity PPM. Nem todos os ícones são exibidos em todas as páginas. Se os ícones não forem exibidos, significa que as funções que eles representam não estão disponíveis para a página.



Exportar para o Excel

Exporta informações a partir de uma página para um formato do Excel. Se uma página não possuir portlets, o ícone não será exibido.

Exportar para PowerPoint

Exporta o conteúdo de uma página em um formato do PowerPoint. Se uma página não possuir portlets, o ícone não será exibido.

Personalizar

Permite personalizar uma página adicionando ou removendo um portlet, adicionando ou removendo um filtro ou alterando o layout dos portlets.

Gerenciar minhas guias

Permite criar novas guias, adicionar conteúdo a guias e alterar o layout dos portlets nas guias.

Para obter informações sobre como usar os ícones Personalizar ou Gerenciar minhas guias, consulte o *Guia do Usuário de Personalização do CA Clarity PPM*.

Portlets da página Visão geral

Um portlet apresenta um instantâneo de dados específicos do CA Clarity PPM. Um portlet pode ser uma lista, um gráfico ou um snippet de HTML. É possível selecionar os dados exibidos em um portlet.

A guia *Visão geral* contém os seguintes portlets:

Itens de ação

Fornece uma lista de itens de ação atribuídos a você.

Links favoritos

Fornece uma lista de links internos do CA Clarity PPM que você salva.

Fotografia favorita

Fornece uma lista de suas fotos.

Meus projetos

Fornece uma lista de projetos selecionados por você para fácil acesso a partir desse portlet.

Notificações

Fornece uma lista de notificações enviadas a você.

Links para sites

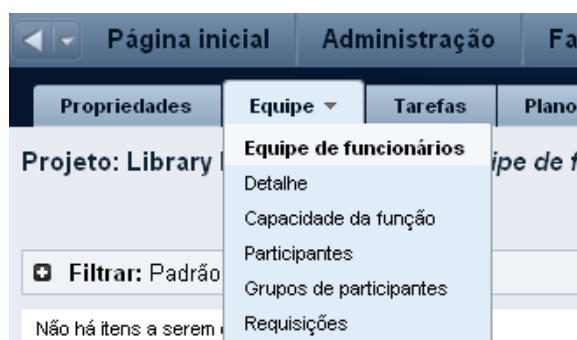
Fornece uma lista de sites externos que você salvar.

Menus de guias

Algumas páginas com guias possuem menus nas guias. Quando selecionar uma guia em uma página, se um menu estiver disponível para ela, uma seta será exibida na guia.

Clique na guia exibida uma vez para abrir o menu e exibir as opções de menu.

A ilustração a seguir mostra o menu da guia Equipe.



Capítulo 2: Início rápido

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Menu Início](#) (na página 15)
- [Definir uma página inicial](#) (na página 16)
- [Exibir suas informações](#) (na página 17)
- [Favoritos](#) (na página 24)

Menu Início

O menu Início é o menu principal para usuários do CA Clarity PPM. A figura a seguir mostra o menu Início expandido. Para abrir e expandir o menu, mova o ponteiro sobre o nome do menu.

Pessoal	Organização	Gestão de serviços de TI	Gestão de portfólio
Visão geral	Departamentos	Serviços	Portfólios
Organizador	Gestão de conhecimento		Projetos
Painéis			Programas
Portlets			Aplicativos
Planilhas de horas			Ativos
Relatórios e rotinas			Produtos
Configurações da conta			Outro trabalho

Definir como página inicial Redefinir página inicial Atualizar

As opções de menu que aparecem no menu Início dependem dos direitos concedidos a você. As seleções de menu podem variar para cada usuário.

O menu inclui os seguintes recursos:

Anterior e Seguinte

Rola para a direita ou para a esquerda quando clicado. Se o botão Próximo estiver ativo (negrito), mais menus serão exibidos à direita no menu. Se o botão Voltar estiver ativo, mais menus serão exibidos à esquerda.

Definir como página inicial

Define a página atual como sua página inicial.

Redefinir página inicial

Redefine a página inicial para a página inicial padrão, a página *Visão geral*.

Atualizar

Atualiza o menu para incluir alterações recentes.

Definir uma página inicial

A página inicial padrão é a página *Visão geral*. Você pode definir qualquer página como a página inicial.

Siga estas etapas:

1. Navegue até a página que você deseja como nova página inicial.
2. Abra o menu Início e clique em Definir como página inicial na parte inferior do menu.

Para redefinir a página inicial para a página *Visão geral* padrão, abra a Página inicial e clique em Redefinir página inicial na parte inferior do menu.

Exibir suas informações

Para exibir as informações do CA Clarity PPM, abra uma das seguintes páginas:

Visão geral

Para visualizar essa página, abra o menu Página inicial e, em Pessoal, clique em Visão geral.

Visão Geral é a página inicial padrão. Essa página contém portlets que listam seus itens de ação e suas notificações. Essa página também contém portlets ao qual você pode adicionar:

- Links pessoais para fácil acesso a projetos
- Páginas dentro do CA Clarity PPM
- Endereços de Internet externos
- Fotografias favoritas

Para obter informações sobre como configurar portlets, consulte o *Guia do Usuário de Personalização do CA Clarity PPM*.

Organizador

Para visualizar essa página, abra o menu Início e, em Pessoal, clique em Organizador.

Esta página contém informações detalhadas sobre seus itens de ação, as tarefas, processos e notificações.

Como gerenciar suas atribuições

Como um usuário do aplicativo, é possível usar o produto para gerenciar suas atribuições. É possível exibir e atualizar tarefas e itens de ação para manter o status de suas atribuições atualizado.

Uma tarefa pessoal é um item de trabalho para o qual você pode registrar o trabalho em sua planilha de horas e pode controlar o progresso.

Um item de ação é um item que não é tarefa e que você atribui a si mesmo ou outros atribuem a você. Um item de ação é uma atribuição na qual você pode selecionar uma opção, dependendo do status do trabalho. Os itens de ação podem ser usados para acompanhar o andamento de projetos e para ajudar a garantir que um projeto seja concluído no prazo.

Um processo é uma série de ações (etapas) com um resultado no final. Cada etapa realiza uma única ação cujo objetivo é impulsionar o processo até sua conclusão. A conclusão de uma instância do processo depende do status das etapas que ela contém. Quando a etapa Concluir está finalizada, a instância do processo termina.

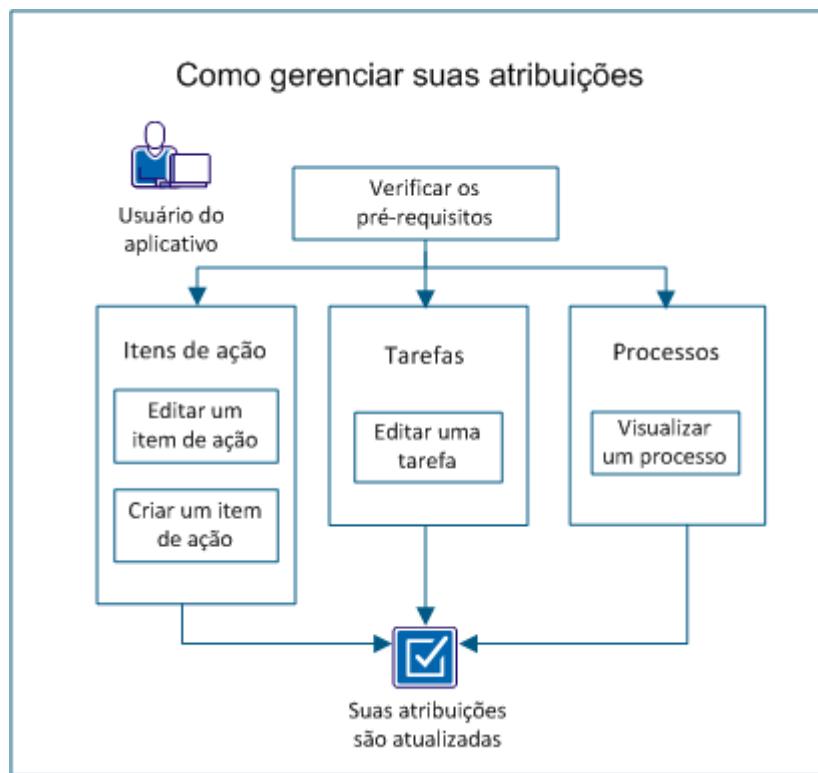
É possível acessar suas atribuições da página Visão geral ou Organizador. A página Visão geral é a página inicial padrão que contém portlets configuráveis com seus itens de ação, notificações e links. A página Organizador contém informações detalhadas sobre seus itens de ação, tarefas, processos e notificações.

Observação: para obter informações sobre como configurar portlets, consulte o Guia do Usuário de Personalização do CA Clarity PPM.

Pré-requisitos:

- Verifique se é possível acessar a interface de usuário do CA Clarity PPM.
- Para acessar a página do organizador, certifique-se de que tenha o direito global: “Organizador – Acesso”™.

O processo a seguir descreve como um usuário do aplicativo gerencia suas atribuições:



Para gerenciar suas atribuições, siga estas etapas:

1. [Editar um item de ação](#) (na página 19).
2. [Criar um item de ação](#) (na página 20).
3. [Editar uma tarefa](#) (na página 21).
4. [Exibir um processo iniciado ou disponível](#) (na página 23).

Editar um item de ação

Você é o proprietário dos itens de ação criados por você. Como proprietário, você pode modificar ou excluir um item de ação. É possível modificar as propriedades de um item de ação pessoal que você criar.

Observação: para um item de ação atribuído a você por outro usuário, é possível atualizar *apenas* o status.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Pessoal, clique em Organizador.
2. Para atualizar o status de um item de ação, selecione o status do item de ação e salve.
3. Clique no nome do item de ação.

4. Clique em Editar.
5. Edite os campos do item de ação e salve.

As alterações na tarefa programada serão salvas.

Criar um item de ação

É possível criar itens de ação pessoais e relacionados ao projeto.

Observação: para obter mais informações sobre o Gerenciamento relacionado ao projeto, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Pessoal, clique em Organizador.
2. Clique em Novo.
3. Na seção Geral, preencha os seguintes campos:

Assunto

Define o nome do item de ação.

Descrição

Define a descrição do item de ação.

Prioridade

Especifica o nível de prioridade do item de ação.

Valores: baixa, média ou alta

Data de vencimento

Define a data em que o item de ação deve ser concluído. Se quiser, selecione a hora e o minuto também.

Recorrente

Indica se o item de ação ocorre em intervalos regulares. Se o item de ação ocorrer somente uma vez, deixe esta caixa de seleção desmarcada.

Frequência

Especifica com que frequência o item de ação se repetirá.

Exemplo: insira 1 nesse campo para criar um relatório de status a cada semana.

Unidades

Especifica o período durante o qual o item de ação se repete.

Valores: dias, semanas, meses e anos

Até

Indique a última data em que o item de ação deve se repetir.

-
4. Na seção Notificar, preencha os seguintes campos:

Notificar destinatários

Indica se uma notificação é enviada.

Enviar lembrete

Indica se uma notificação de lembrete por e-mail será enviada a um ou mais recursos atribuídos quando o prazo do item de ação expirar.

Intervalo antes do lembrete

Define quanto tempo antes do vencimento de um item que o lembrete deve ocorrer. Por exemplo, insira 15 neste campo e selecione Minutos no campo Unidades.

Unidades

Se a caixa de seleção Enviar lembrete estiver marcada, o campo especificará a unidade de tempo do lembrete.

5. Na seção Destinatários, digite o nome do recurso ao qual atribuir o item de ação e salve.

Atribuir a

Define o nome do recurso atribuído ao item de ação.

Padrão: o recurso conectado no momento.

[Editar uma tarefa](#)

É possível atualizar uma tarefa pessoal ou atribuída para garantir que informações sobre as tarefas sejam atualizadas.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Pessoal, clique em Organizador.
A lista de itens de ação é exibida.
2. Clique em Tarefas.
A lista de tarefas é exibida.
3. Clique em uma tarefa que você deseja atualizar.

As seguintes propriedades da tarefa serão exibidas. É possível editar os campos apropriados, conforme necessário:

Tarefa

Define o nome da tarefa. O valor do campo é derivado do campo Nome da página de propriedades da tarefa. Em páginas de lista ou nos portlets, exibe o nome da tarefa. É possível clicar no nome da tarefa para abrir a página Propriedades da tarefa.

Limite: 64 caracteres

Obrigatório: sim

Investimento

Exibe o nome do investimento. O valor desse campo se baseia no campo Nome do projeto, na página Propriedades do projeto. Clique nesse link para abrir o investimento.

Ínicio

Define a data de início da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista e os portlets exibem a data de início.

Padrão: data de início da tarefa

Obrigatório: sim

Observação: define se a atribuição deve iniciar na data de início da tarefa ou após essa data. Se uma atribuição tiver horas trabalhadas, esse campo será somente para visualização.

Término

Define a data de conclusão da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista e os portlets exibem a data de conclusão.

Padrão: data de conclusão da tarefa

Obrigatório: sim

Observação: defina a atribuição para ser concluída na data de término da tarefa ou antes dessa data.

Horas trabalhadas

Define o total de unidades de trabalho que um recurso trabalhou e registrou para a atribuição de tarefa.

Horas trabalhadas pendentes

Exibe o número de horas inserido por um recurso em uma planilha de horas enviada que está aguardando registro.

EPT

Exibe a estimativa de horas para concluir a tarefa. Você pode clicar na célula para editá-la.

Status da atribuição

Exibe o status da tarefa. O valor desse campo é obtido do campo Status, na página Propriedades da tarefa.

Valores:

- Não iniciado Nenhuma hora foi registrada em relação à tarefa.
- Iniciado Altera automaticamente o status para "Iniciado" quando houver registro de tempo em relação à tarefa.
- Concluído. Altera automaticamente o status para "Concluído" quando a EPT da tarefa tiver zero horas e o status da tarefa for atualizado para "Concluído".

4. Clique em Salvar.

Suas atualizações são salvas.

Exibir um processo iniciado ou disponível

É possível filtrar e exibir uma lista de processos iniciados ou disponíveis. Em uma lista, você pode fazer o seguinte:

- Para processos iniciados, é possível visualizar o status ou clicar em um link de processo para exibir os detalhes da etapa.
- Para processos disponíveis, é possível iniciar um processo ou clicar em um link de processo para editar sua definição. Você também pode criar novos processos.

Observação: para exibir uma lista de todos os processos globais disponíveis, é necessário ter acesso de administrador do processo.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Pessoal, clique em Organizador.
2. Clique em Processos.
3. Abra o menu Processos e clique em Disponível ou Iniciado.

Uma página de lista com os processos iniciados ou disponíveis é exibida.

Notificações

A notificação pode ser um alerta, um email ou uma mensagem SMS que o informa sobre novas atividades ou alterações no CA Clarity PPM. Os alertas exibidos são para seus itens de ação atribuídos ou planilhas de horas atrasadas.

As notificações de alerta são exibidas nos seguintes locais:

- Página Visão geral do portlet Notificações
- Página Organizador da guia Notificações

Abrir um item de ação a partir de notificações

O procedimento a seguir explica como abrir um item de ação a partir da lista de notificação. É possível excluir notificações que já não são mais necessárias.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Pessoal, clique em Organizador.
A página Itens de ação é exibida.
2. Clique em Notificações.
A lista de notificações é exibida.
3. Clique no link na coluna Mensagem ou no ícone de propriedades exibido próximo à notificação de alerta.

Favoritos

O menu Favoritos permite armazenar um link para qualquer página como um favorito para acesso fácil a qualquer momento. Favoritos é um menu pessoal que pode ser usado para armazenar os links que você usa diariamente.

Salvar uma página como favorita

É possível salvar qualquer página como um favorito.

Siga estas etapas:

1. Abra a página que deseja salvar como favorita.
2. Abra o menu Favoritos e clique em Adicionar atual.

Adicionar um link para a página Favoritos

Siga estas etapas:

1. Abra Favoritos e clique em Configurar.
2. Clique em Adicionar.
A página de criação é exibida.
3. Selecione Link da página e clique em Avançar.
A página de propriedades do item de menu é exibida.
4. Preencha os campos a seguir e salve:

Nome do link

Define o rótulo do link da página exibido no menu.

Descrição

Define a finalidade do link de seção ou página.

Nome da página

Especifica a página que é exibida quando o link é clicado.

Item de menu pai

Especifica a seção de menu na qual o link é exibido.

Adicionar um link para a ação Favoritos

Use esse procedimento para adicionar uma ação de objeto que executa uma tarefa para o menu Favoritos.

Siga estas etapas:

1. Abra Favoritos e clique em Configurar.
2. Clique em Adicionar.
A página de criação é exibida.
3. Selecione Link da ação e clique em Avançar.
A página de propriedades do item de menu é exibida.
4. Preencha os seguintes campos:

Nome do link

Define o nome do link que executa uma ação. Este é o rótulo do link exibido no menu.

Descrição

Define a finalidade do link.

Nome da ação

Especifica a ação que ocorre quando se clica no link no menu.

Item de menu pai

Especifica a seção na qual o link é exibido.

5. Clique em Salvar e voltar.

Adicionar uma seção para o menu Favoritos

Siga estas etapas:

1. Abra Favoritos e clique em Configurar.
2. Clique em Adicionar.
A página de criação é exibida.
3. Selecione Seção e clique em Avançar.
A página de propriedades do item de menu é exibida.
4. Preencha os seguintes campos:

Nome da seção

Define o nome da seção.

ID da seção

Define o identificador exclusivo da seção.

Descrição

Define a finalidade do link de seção ou página.

5. Clique em Salvar e voltar.

Reorganizar as seções do menu

Use este procedimento para reorganizar as seções e links no menu Favoritos.

Siga estas etapas:

1. Abra Favoritos e clique em Configurar.
2. Clique em Reorganizar.
A página de reorganização de menu é exibida.

3. Na caixa de listagem Itens de menu, selecione uma seção e clique nas setas para cima ou para baixo para mover a seção para uma nova posição.
4. Salve as alterações.

Observação: caso você não veja as suas alterações refletidas no menu, clique no botão Atualizar.

Remover uma seção ou link do menu

Use este procedimento para remover uma seção de menu, um link de página ou um link de ação. Só é possível remover seções ou links que você criou. Você não pode remover seções ou links padrão do CA Clarity PPM.

Siga estas etapas:

1. Abra Favoritos e clique em Configurar.
2. Selecione a caixa de seleção ao lado da seção ou link a ser excluído e clique em Remover.
A página de confirmação de exclusão do item de menu é exibida.
3. Clique em Sim.

Capítulo 3: Introdução à página e ao portlet

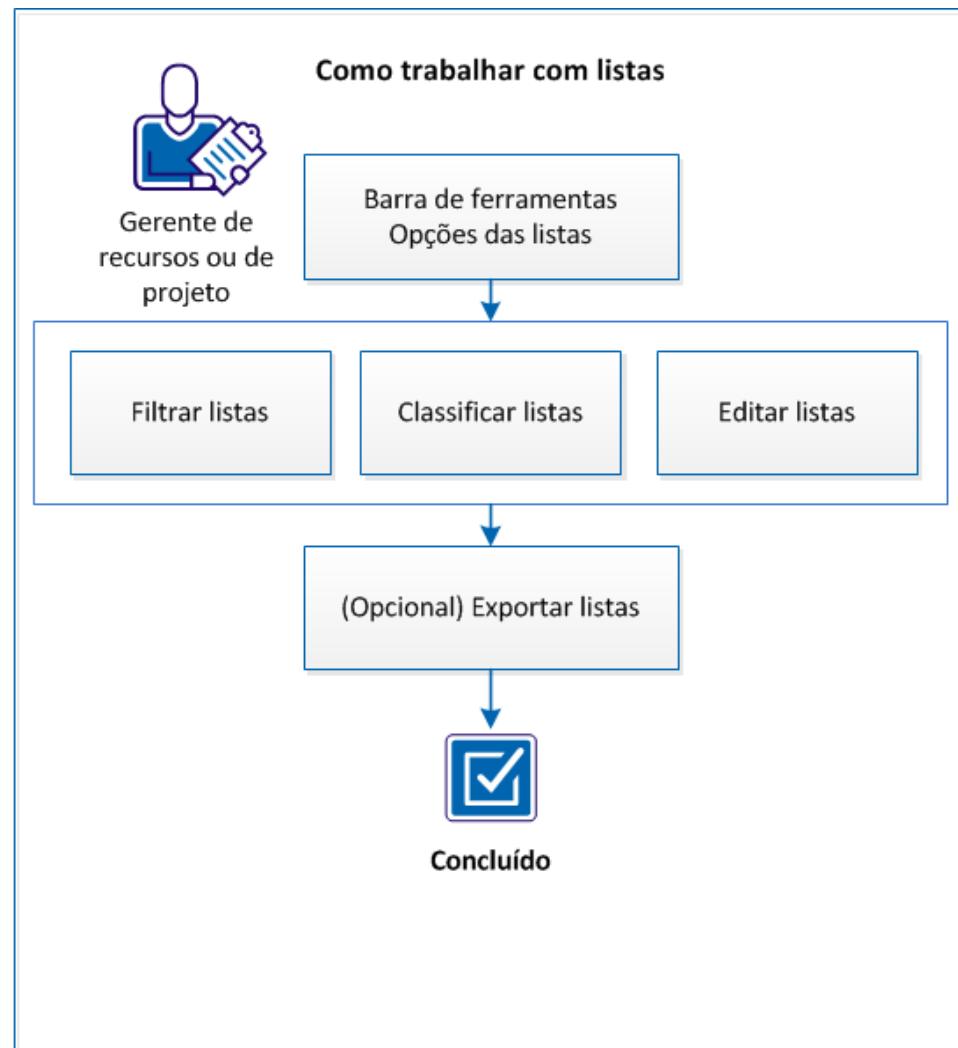
Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Como trabalhar com listas](#) (na página 29)
- [Apresentar uma página como um pop-up](#) (na página 37)
- [Gráficos](#) (na página 38)

Como trabalhar com listas

Como um usuário do aplicativo, você usa o CA Clarity PPM para trabalhar com as listas relacionadas aos seus projetos. As listas podem ser muito longas; portanto, é possível filtrar a lista para exibir apenas os itens que deseja, classificar a lista para exibir os itens na ordem desejada, editar as listas para atualizar e corrigir as informações e exportar listas para visualizar e trabalhar com elas no Excel.

O processo a seguir descreve como um usuário do aplicativo trabalha com listas e filtros:



Siga estas etapas:

1. [Barra de ferramentas de opções das listas](#) (na página 31).
2. [Filtrar listas](#) (na página 32).
3. [Classificar listas](#) (na página 35).
4. [Editar listas](#) (na página 36).
5. [Exportar listas](#) (na página 36).

Barra de ferramentas Opções das listas

A barra de ferramentas Opções é exibida na parte superior das listas. As opções da barra de ferramentas o ajudam a gerenciar as informações incluídas nas listas.

- Opções de filtro
- Menu Opções (expandido)

As opções da barra de ferramentas permitem fazer o seguinte:

Filtrar

Permite filtrar a lista com critérios selecionados. É possível expandir ou recolher o filtro clicando duas vezes na barra de ferramentas ou clicando nos ícones (+ ou -) exibidos ao lado do nome do filtro. O filtro em uso é listado no campo do filtro. Para ver uma lista dos filtros salvos, clique na seta para baixo. Para obter mais informações sobre os filtros, consulte [Filtrar listas](#) (na página 32).

Menu Opções

Permite acessar as opções que se aplicam ao portlet que está sendo exibido. As opções que são exibidas podem variar dependendo do portlet. A lista a seguir mostra algumas das opções de menu que podem ser exibidas no menu Opções.

Configurar

Permite:

- Modificar os campos de lista e filtro.
- Modificar o layout da lista e do filtro.
- Agregar as informações em colunas
- Definir opções para a forma como a lista é exibida.
- Definir as configurações de exibição para um gráfico de Gantt.
- Definir as configurações de período para um valor na escala de tempo.

Observação: para obter informações sobre as configurações para o gráfico de Gantt e os valores de escala de tempo, consulte o *Guia do Usuário para Personalizar o CA Clarity*.

Várias classificações

Permite classificar as informações em uma lista usando várias colunas. Para obter mais informações sobre a classificação, consulte [Classificar listas](#) (na página 35).

Exportar para Excel (apenas dados)

Exporta a lista para o Microsoft Excel. Nenhum gráfico é incluído nessa exportação. Para obter mais informações sobre como exportar, consulte [Exportar listas](#) (na página 36).

Observação: algumas listas exibem um ícone Configuração na barra de ferramentas Opções. Nessas listas, é possível definir os itens selecionados da lista para serem exibidos em um pop-up separado que flutua sobre o espaço de trabalho. O pop-up tem a mesma funcionalidade de uma página que é exibida no espaço de trabalho.

Filtrar listas

Listas com muitos itens podem ocupar várias páginas. Use os campos de filtro para filtrar a lista somente pelos itens que você deseja visualizar.

Use o ícone Expandir/Recolher filtro na barra de ferramentas Opções para ocultar ou exibir o filtro. Quando uma lista é filtrada, é possível voltar para a lista de resultados padrão e visualizar todos os itens na página de lista. Clique em Mostrar todos ou selecione Padrão do sistema na lista suspensa Filtrar.

É possível nomear o filtro e salvar os critérios para uso posterior. Acesse filtros salvos na lista suspensa Filtrar.

Observação: os campos de filtro não diferenciam maiúsculas de minúsculas.

Siga estas etapas:

1. Abra a página da lista.
2. Clique no ícone Expandir filtro na parte superior da lista se o filtro não estiver aberto.
3. Insira os critérios de filtragem na seção de filtro da página e clique em Salvar filtro.
4. Insira um nome para o filtro.
5. Para tornar esse filtro o filtro padrão para essa página de lista, selecione Padrão.
6. Clique em Salvar e voltar.

Você criou um filtro que está disponível no menu suspenso do filtro.

Observação: quando você aplica um filtro em uma lista hierárquica, os itens expandidos são recolhidos. Os itens filtrados resultantes incluem seus pais, e toda a hierarquia. Todas as linhas são exibidas recolhidas.

Criar um filtro avançado

Um filtro avançado é um filtro personalizado que pesquisa uma página de lista por critérios definidos. Use um filtro avançado sozinho ou com os outros campos de filtro da página de lista. Apenas um filtro avançado pode ser criado para cada página de lista.

Você desenvolve e cria um filtro avançado usando uma expressão que é dividida em duas partes, esquerda e direita, e separada por um operador, como `=`. Por exemplo, a expressão para pesquisar todos os projetos ativos na página Lista de projetos é exibida na caixa de texto Expressão, como se vê a seguir:

```
project.is_active == 1.
```

Siga estas etapas:

1. Em uma página de lista aberta, expanda o filtro.
2. Clique no link Criar filtro avançado na seção de filtro.
3. Crie a parte esquerda da expressão preenchendo os seguintes campos:

Observação: os campos disponíveis dependem da página exibida.

Objeto

Especifica o tipo de objeto a ser filtrado. A página é atualizada.

Campo

Especifica o campo a ser exibido na seção Filtrar. A página é atualizada.

4. Selecione um dos seguintes operadores:

Observação: os operadores que estão disponíveis dependem dos valores de objeto e campo usados para a parte esquerda da expressão.

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

5. Preencha os campos a seguir para criar a parte direita da expressão:

Observação: os campos disponíveis dependem da página exibida.

Constante

Especifica a constante para o campo.

Valores: sim ou não

Exemplo: selecione o campo Ativo do objeto de projeto, utilize o operador igual e, em seguida, selecione Sim como a constante. Essa combinação localiza todos os projetos ativos.

Objeto

Especifica o tipo de objeto a ser filtrado. A página é atualizada.

Campo

Especifica o campo a ser exibido na seção Filtrar. A página é atualizada.

6. Clique em Adicionar.

A expressão é exibida no campo Expressão.

7. Selecione um valor do campo a seguir se desejar criar uma equação com várias cláusulas. Por exemplo, é possível criar um filtro avançado com várias cláusulas para exibir todos os projetos ativos que também são atribuídos a um departamento específico. Se você selecionar um valor nesse campo, crie a cláusula adicional para a expressão e clique em Adicionar. Essa ação anexa a cláusula ao valor no campo Expressão.

And/Or

Especifica o tipo de equação para a segunda metade da expressão.

E

Define uma equação com várias cláusulas.

OU

Define uma equação ou.

8. Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Clique em Avaliar para avaliar a sintaxe da expressão. Se a sintaxe não for válida, a palavra INVÁLIDO será exibida acima da caixa de texto Expressão.
- Clique em Adicionar parênteses para colocar a expressão entre parênteses.
- Clique em Negar expressão para negar a expressão colocando-a entre parênteses e inserindo um ponto de exclamação antes dela.
- Clique em Limpar para limpar a caixa de texto da expressão.

9. Salve as alterações.

O filtro avançado é salvo. O nome é exibido no campo Filtro avançado do filtro da página.

Classificar listas

É possível classificar as listas por linha ou coluna para exibir os itens na ordem desejada. Após a classificação da lista, é possível redefinir a ordem de classificação padrão. É possível classificar itens pai em listas. Quando a lista é classificada, os itens filho herdam os critérios de classificação do pai.

Para classificar uma coluna, clique no seu cabeçalho. Quando a lista é classificada, é exibida uma seta no cabeçalho da coluna. Para inverter a ordem de classificação, clique novamente no cabeçalho da coluna. Faça o mesmo para classificar usando qualquer outro cabeçalho de coluna.

Use a opção Várias classificações para alterar a ordem de classificação de colunas ou classificar por várias colunas para alterar o layout de página.

Siga estas etapas:

1. Abra uma página de lista.
2. Abra o menu Opções, clicando no ícone na barra de ferramentas Opções e escolha Várias classificações.
A página Classificar por várias colunas é exibida.
3. Preencha os campos a seguir e salve:

Primeiro campo

Especifica a coluna que lidera a ordem de classificação.

Tipo: texto

Exibe informações em ordem alfabética.

Tipo: números

Exibe informações em ordem numérica.

Segundo campo

Especifica a coluna que define a segunda ordem da classificação.

Terceiro campo

Especifica a coluna que define a terceira ordem da classificação.

Quarto campo

Especifica a coluna que define a quarta ordem da classificação.

4. Para cada seleção feita em um campo Coluna, indique a direção da classificação para essa coluna: crescente ou decrescente.
- Você classificou uma lista.

Editar listas

Quando você clica em um campo para atualizá-lo, a lista inteira é colocada em modo de edição. Use o recurso de edição para atualizar e corrigir campos em uma lista. Também é possível clicar em links e ícones em outros campos enquanto a lista está no modo de edição. Um sinalizador é exibido no campo para indicar uma atualização que não foi salva. Pressione a tecla Esc do teclado para voltar para o modo de exibição e descartar as alterações não salvas.

Observação: se for possível editar o campo, ele será alterado para o modo de edição. Se nenhuma ação ocorrer, o campo não poderá ser editado.

Além de listas de edição, é possível inserir um item.

Observação: se a lista incluir uma coluna de valor na escala de tempo e você desejar editar as informações relacionadas à escala de tempo, salve suas alterações primeiro.

Siga estas etapas:

1. Abra uma página de lista.
2. Marque a caixa de seleção ou clique em qualquer lugar na linha do item para inserir uma nova linha abaixo.
3. Clique em Novo.
4. Edite os campos e clique salve.

A nova linha é inserida com os campos atualizados.

Observação: os campos exibidos são obrigatórios.

Exportar listas

É possível exportar as informações de qualquer portlet de lista que exibe o ícone Exportar para o Excel (apenas dados) na barra de ferramentas Opções. A exportação para o Excel é especialmente útil quando a lista se estende por várias páginas. Para usar operações estatísticas, como SOMA e MÉDIA, exporte e exiba a lista no formato Excel.

Observação: se o ícone Exportar para o Excel não for exibido, significa que a lista é restrita.

As seguintes regras se aplicam quando você exportar informações em uma lista:

- É possível executar somente uma exportação ativa de cada vez.
- Se você aplicar critérios de filtro, apenas os resultados do filtro serão exportados.

- Somente os itens do primeiro nível são exportados.
- Somente os campos exibidos na lista são exportados.
- Somente os itens listados na página são exportados. Se houver mais de uma página, exporte essas páginas de forma independente.
- Para os itens que contêm gráficos (incluindo gráficos de Gantt), podem ser exportados no máximo 300 itens.
- É possível exportar um número ilimitado de itens sem gráficos. Use a opção Exportar para Excel (apenas dados), deixe o campo Quantidade máxima de linhas para exportar para o Excel em branco.
- As informações exportadas são exibidas no Excel ou no PowerPoint da mesma forma que aparecem no CA Clarity PPM.
- É possível exportar algumas páginas do CA Clarity PPM que contêm portlets, como a página Visão geral. Se for possível exportar uma página de portlets, a opção de exportação estará disponível.

Importante: Espere algumas alterações na maneira como as informações são exibidas no Excel quando você exporta informações do CA Clarity PPM para o Microsoft Excel.

Antes de exportar informações, verifique se você está exportando os resultados retornados e se não aplicou nenhuma paginação.

Siga estas etapas:

1. Com uma página de lista aberta contendo as informações que deseja exportar, clique no ícone Exportar para o Excel.
A página para download de arquivo é exibida.
2. Abra a lista como uma planilha do Excel ou salve-a na área de trabalho local.
Você exportou uma lista para poder trabalhar com ela no Excel.

Apresentar uma página como um pop-up

Algumas listas exibem um ícone Configuração na barra de ferramentas Opções. Nessas listas, você pode definir os itens selecionados da lista para serem exibidos em um pop-up separado que flutua sobre o espaço de trabalho. Um pop-up é uma forma de fornecer um lembrete visual de onde você está no aplicativo. O pop-up tem a mesma funcionalidade de uma página que é exibida no espaço de trabalho.

Observação: ao definir um item em uma página de lista para ser exibido em um pop-up, todos os itens da lista são configurados para serem exibidos em um pop-up.

Siga estas etapas:

1. Abra a página da lista que deseja configurar.

Por exemplo, para abrir a página de lista Projetos, abra o menu Início e, em Gestão de portfólio, clique em Projetos.

2. Abra o menu Opções clicando no ícone na barra de ferramentas e, em seguida, clique em Configurar.
3. Abra o menu de Seção Coluna da lista e clique em Campos.
4. Na coluna Atributo, localize o atributo Nome e clique no ícone Propriedades.
5. Selecione a caixa de seleção Abrir como pop-up e clique em Salvar e voltar.
6. Clique em Voltar.

A configuração do pop-up está concluída. Qualquer item que você clicar na lista será exibido em uma janela pop-up separada.

Gráficos

É possível usar os recursos de gráfico tridimensional e com animação para organizar e representar visualmente informações complexas. Com os gráficos, é possível fazer o seguinte:

- Passar o mouse sobre pontos de dados para visualizar informações adicionais sobre valores de dimensão e métricas.
- Detalhar a hierarquia para visualizar detalhes em um ponto de dados no gráfico.
- Fatiar um gráfico do tipo torta ou funil para chamar informações.
- Atribuir cores e alterar rótulos do eixo X e Y.

É possível exibir gráficos de qualquer página de portlets, como a página Visão geral ou painéis. É possível adicionar gráficos personalizando páginas ou o administrador do CA Clarity PPM pode adicionar gráficos usando o Studio.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Personalização do CA Clarity PPM*.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Desenvolvedor do Studio*.

Definir opções de gráfico

É possível imprimir, fatiar ou girar gráficos definindo opções de gráfico.

Clique com o botão direito do mouse em um gráfico para definir as seguintes opções de gráfico:

- Imprimir. Imprime o gráfico.
- Executar fatias. Extrai fatias do gráfico de torta ou de funil. Executar fatias é a configuração padrão.
- Exibição em 2D. Altera temporariamente para uma exibição bidimensional do gráfico. Quando você sai da página de portlet do gráfico e retorna a ela, a exibição do gráfico torna-se tridimensional.

A tabela a seguir descreve as opções disponíveis para cada gráfico.

Tipo de gráfico	Exibição em 2D	Executar fatias	Rotação
Área	Sim	Não	Não
Barra	Não	Não	Não
Bolhas	Não	Não	Não
Coluna	Sim	Não	Não
Funil	Sim	Sim	Não
Linha	Sim	Não	Não
Torta	Sim	Sim	Sim
Dispersão	Sim	Não	Não

Capítulo 4: Painéis pessoais

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Sobre painéis pessoais](#) (na página 41)
- [Visualizar um painel](#) (na página 42)
- [Exportar um painel](#) (na página 42)
- [Exportar um portlet](#) (na página 43)

Sobre painéis pessoais

É possível criar painéis pessoais que exibem as informações específicas que você deseja visualizar. Você pode criar portlets personalizados para serem utilizados em um painel pessoal ou, se tiver direitos de acesso apropriados, pode usar portlets de valor.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Personalização do CA Clarity PPM*.

Também é possível visualizar painéis que outros usuários compartilharam com você.

É possível exportar o conteúdo de um painel ou de um portlet individual exibido no painel do Microsoft Excel ou PowerPoint. O tamanho máximo suportado pelas opções Exportar para o Excel ou o Exportar para o PowerPoint é 300 registros. Se usar a opção Exportar para o Excel (apenas dados), não há limite para o número de registros que podem ser exportados.

Observação: não é possível exportar portlets interativos. Eles são portlets HTML e não podem ser exportados.

É possível ajustar as informações exportadas em uma página. Essa opção é útil caso esteja exportando informações para uma apresentação do PowerPoint. Você também pode optar por colocar cada portlet exportado em uma página separada. Essa abordagem impede que todos os portlets sejam ajustados em uma única página, como devem ser exibidos em um painel.

Visualizar um painel

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e clique em Painéis no menu Pessoal.
A página da lista de painéis é exibida mostrando painéis criados por você ou compartilhados com você por outros usuários.
2. Execute uma das seguintes opções para visualizar um painel:
 - Clique no ícone próximo a um painel na lista.
 - Clique no nome de um painel para abrir a página Detalhes e do menu Arquivo, selecione Visualizar painel.

Exportar um painel

Um painel pode ser exportado a partir da página Detalhes ou de um painel que tenha sido exibido para visualização.

Se estiver exportando um portlet gráfico, o gráfico será exibido no formato original do Microsoft Office.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e clique em Painéis no menu Pessoal.
A página da lista é exibida.
2. Clique no nome do painel que deseja exportar.
A página de detalhes é exibida.
3. No campo Exportar, marque as caixas de seleção apropriadas para indicar como deseja que os portlets sejam exibidos no Excel ou PowerPoint.
 - Para ajustar todos os portlets exportados em uma única planilha ou página, certifique-se de desmarcar ambas as caixas de seleção. Se estiver exportando para o PowerPoint, alguns portlets poderão aparecer truncados se o número de portlets for maior do que a página do PowerPoint é capaz de acomodar.
 - Para exportar cada portlet para uma página separada com o tamanho atual do painel, selecione a opção Um portlet por slide/planilha.
 - Para exportar cada portlet para uma página separada e ajustar o portlet à página, selecione Um portlet por slide/planilha e Ajustar à página.

4. Abra o menu Ações e clique em Exportar para o Excel ou Exportar para o PowerPoint.
A caixa de diálogo de download de arquivo é exibida.
5. Clique em Abrir para exibir o arquivo sem salvar ou clique em Salvar para salvar o arquivo.

Exportar um portlet

Para exportar um portlet individual, exiba o painel para visualização. Alguns portlets de valor são restritos e não podem ser exportados. Se um portlet for restrito, o ícone Exportar para não é exibido na barra de ferramentas Opções.

Siga estas etapas:

1. Exiba o painel para visualizar os portlets individuais.
2. No portlet que deseja exportar, abra o menu Opções na barra de ferramentas do portlet e *selecione uma* das opções a seguir:
 - Exportar para o Excel. Essa opção exporta as informações do portlet para o Excel, incluindo gráficos do portlet.
 - Exportar para o Excel (apenas dados). Essa opção exporta as informações do portlet para o Excel, mas não inclui gráficos.
 - Exportar para o PowerPoint. Essa opção exporta informações do portlet para o PowerPoint, incluindo gráficos do portlet.A caixa de diálogo de download de arquivo é exibida.
3. Clique em Abrir para exibir o arquivo sem salvar ou clique em Salvar para salvar o arquivo.

Capítulo 5: Exibindo e enviando tópicos de discussão

Os usuários que têm os direitos de acesso apropriados podem acessar Discussões a partir de certos objetos. A discussão permite que os usuários enviem tópicos de discussão e respondam a tópicos e mensagens.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Sobre as discussões](#) (na página 45)
- [Abrir uma página de lista de discussões](#) (na página 46)
- [Criar um tópico de discussão](#) (na página 46)
- [Enviar uma mensagem para um tópico de discussão](#) (na página 47)
- [Enviar uma resposta a uma mensagem](#) (na página 48)
- [Expandir ou recolher um segmento de discussão](#) (na página 49)

Sobre as discussões

Use o recurso Discussão para trocar idéias e se comunicar em um local comum sobre assuntos relevantes aos recursos participantes. Este recurso está disponível nos seguintes locais:

- Projetos e Programas:
- Requisições

Para obter mais informações sobre como gerenciar recursos, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.

Exige direitos de acesso específicos para usar as discussões a partir dos locais.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

Terminologia de discussão

A seguir encontram-se as definições dos termos do quadro de mensagens padrão que você verá ao usar as discussões:

Tópico

O tópico é o agrupamento de nível superior de uma mensagem. Os tópicos consistem em um nome (assunto) e participantes. Cada tópico pode conter qualquer número de segmentos.

Segmento

O segmento consiste em uma mensagem e todas as respostas relacionadas a ela.

Mensagem

A mensagem é a parte de conversação de um segmento.

Resposta

É a resposta a uma mensagem ou a outra resposta.

Abrir uma página de lista de discussões

É possível abrir a lista de tópicos de discussão de um programa ou projeto. É necessário ter acesso à lista de discussão de um projeto ou programa para abrir e exibi-lo.

Siga estas etapas:

1. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Abra a página inicial e, em Gestão de portfólio, clique em Programas.
 - Abra a página inicial e, em Gestão de portfólio, clique em Projetos.A página da lista é exibida.
2. Clique no nome do programa ou projeto.
A página Propriedades é exibida.
3. Clique em Colaboração.
4. Abra o menu Colaboração e clique em Discussões.
5. A lista de tópicos de discussão é exibida.

Criar um tópico de discussão

Apenas os usuários que são gerentes de colaboração podem criar novos tópicos de discussão. Por padrão, o usuário que cria projetos ou programas é o gerente de colaboração. Outros gerentes de colaboração podem ser designados.

Os autores não podem alterar o tópico ou conteúdo da mensagem após o seu envio. Apenas os recursos que são gerentes de colaboração do investimento especificado podem excluir tópicos e mensagens da discussão.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

Siga estas etapas:

1. Abra a página de lista de discussões do projeto ou programa.
2. Clique em Novo.
A página Propriedades é exibida.
3. Preencha os campos a seguir e salve:

Nome do tópico

Define o nome do tópico.

Acesso

Especifica o acesso aplicado à discussão. Para conceder acesso à discussão a todos os participantes do projeto ou programa, clique em Todos os recursos/grupos.

Padrão: Todos os recursos/grupos

Grupos/recursos selecionados

Especifica os indivíduos que podem participar da discussão.

Enviar uma mensagem para um tópico de discussão

Siga estas etapas:

1. Abra a página de lista de discussões do projeto ou programa.
2. Clique no nome do tópico ao qual você deseja responder.
A página de mensagens é exibida.
3. Clique em Novo.
A página Propriedades é exibida.
4. Preencha os seguintes campos:

Assunto

Define o assunto da mensagem.

Texto da mensagem

Define o texto da mensagem.

Acesso

Define os recursos com acesso à mensagem.

Valores:

- Todos os recursos/grupos, Seleccione essa opção para adicionar todos os participantes do projeto.
- Grupos/recursos selecionados, Seleccione essa opção para localizar e adicionar indivíduos específicos à discussão.

Padrão: Todos os recursos/grupos

Anexar um documento

Define o caminho do documento a ser anexado à mensagem.

Notificar participantes

Especifica se você deseja que os destinatários da discussão recebam uma notificação por email quando chegar uma nova mensagem para revisão.

Padrão: selecionado

5. Salve as alterações.

A mensagem é exibida na página de mensagens de lista abaixo do nome do tópico.

Enviar uma resposta a uma mensagem

Siga estas etapas:

1. Abra a página de lista de discussões do projeto ou programa.
2. Clique no nome da mensagem para responder.
A página de respostas é exibida.
3. Clique em Novo.
A página Propriedades é exibida.
4. Preencha os seguintes campos:

Assunto

Define o assunto da mensagem.

Texto da mensagem

Define o texto da mensagem.

Anexar um documento

Define o caminho do documento a ser anexado à mensagem.

Notificar participantes

Especifica se você deseja que os destinatários da discussão recebam uma notificação por email quando chegar uma nova mensagem para revisão.

Padrão: selecionado

5. Salve as alterações.
A mensagem que você criou é exibida na lista de respostas. Clique no nome do assunto para abrir e ler o conteúdo.
6. Para retornar à mensagem original ou à lista de tópicos, clique no link apropriado na parte superior da lista.

Expandir ou recolher um segmento de discussão

Você pode expandir o segmento para visualizar todas as respostas a uma mensagem e recolhê-lo novamente ao nível da mensagem.

Expandindo um thread

Ao expandir um thread, você obtém uma visualização expandida da mensagem selecionada. Para expandir um thread, selecione a mensagem ou resposta cujo conteúdo você deseja visualizar e clique em Expandir.

Recolhendo um thread

Quando um thread é recolhido, a mensagem ou resposta exibe somente a linha de assunto. Para recolher um thread, selecione a mensagem ou resposta cujo conteúdo você deseja recolher e clique em Recolher.

Capítulo 6: Documentos e pastas

É possível acessar e gerenciar documentos em dois repositórios:

- A Gestão de conhecimento
- Gerenciador de documentos

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Visão geral do repositório de documentos](#) (na página 51)
[Pastas](#) (na página 54)
[Documentos](#) (na página 59)

Visão geral do repositório de documentos

Seu administrador mantém a Gestão de conhecimento e o Gerenciador de documentos. Esses repositórios contêm documentos sobre diretrizes ou procedimentos que dizem respeito a várias pessoas.

Use a Gestão de conhecimento para salvar e acessar seus documentos genéricos. O Gerenciador de documentos pode ser utilizado para executar as seguintes ações:

- Criar um repositório de formulários e documentos relacionados ao projeto
- Criar um repositório de formulários e documentos relacionados ao programa.
- Anexar documentos, como um currículo ou um formulário de inscrição, ao perfil de um recurso

Embora a maioria dos usuários possa acessar esses repositórios, o acesso às pastas e aos documentos varia. Com as permissões apropriadas, os usuários podem criar novas pastas, adicionar documentos a elas e editar tanto documentos quanto pastas. Existem diferenças importantes nos direitos de acesso dos dois repositórios.

Direitos de acesso à Gestão de conhecimento

O acesso à Gestão de conhecimento e às suas pastas e documentos é fornecido nos seguintes níveis:

- Direitos de acesso no nível de Gestão de conhecimento
- Permissões nos níveis de pastas e documentos

Os seguintes direitos de acesso podem ser necessários para gerenciar ou visualizar o conteúdo na Gestão de conhecimento:

Gestão de conhecimento - Administrar

Permite acessar todas as pastas e documentos da Gestão de conhecimento. Apenas os usuários com o direito de acesso Gestão de conhecimento – Administrar podem criar pastas no nível superior da árvore de pastas da Gestão de conhecimento. Os usuários com o direito Gestão de conhecimento - Acessar e com as permissões apropriadas podem adicionar subpastas e documentos às pastas.

Gestão de conhecimento - Acessar

Permite criar, editar e visualizar documentos e pastas na Gestão de conhecimento à qual você tem acesso. Permite excluir as pastas que você criou e os documentos que adicionou.

Gestão de conhecimento - Visualizar tudo

Permite visualizar todos os documentos da Gestão de conhecimento.

Permissões da Gestão de conhecimento ou do Gerenciador de documentos

O administrador do CA Clarity PPM concede direitos de acesso à Gestão de conhecimento. O acesso às pastas e aos documentos são concedidos de acordo com cada caso. Ao criar ou administrar uma pasta ou um documento, identifique os usuários que necessitam de acesso a uma pasta ou documento. Em seguida, conceda aos usuários permissão de leitura, leitura/gravação ou leitura/gravação/exclusão na pasta ou no documento. O nível de permissão determina as ações que os usuários podem executar em uma pasta ou documento.

A tabela a seguir descreve as permissões necessárias para a Gestão de conhecimento ou o Gerenciador de documentos.

Permissão	Descrição
Leitura	Você pode fazer o seguinte: <ul style="list-style-type: none">■ Abrir as versões atual e anterior de um documento■ Registrar saída das versões atual e anterior de um documento

Permissão	Descrição
Leitura/Gravação	<p>Você pode fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Abrir, ler, copiar e mover documentos ■ Check-in ou check-out de documentos ■ Visualizar histórico de check-in/check-out ■ Visualizar versões do documento ■ Visualizar e modificar as propriedades do documento ■ Visualizar e modificar as permissões do documento ■ Anexar processos em documentos ■ Adicionar novas pastas e documentos
Leitura/Gravação/Exclusão	Você tem todas as permissões de leitura/gravação, além de poder mover e excluir documentos e pastas.

Todos os participantes do Gerenciador de documentos recebem automaticamente a permissão de leitura. O gerente de projeto, o gerente do programa, o gerente de recursos ou o administrador do CA Clarity PPM concede as outras permissões.

Visualizar a Gestão de conhecimento

Você pode visualizar as pastas às quais tem acesso usando a página Gestão de conhecimento.

Observação: caso você não veja o link Gestão de conhecimento, é porque não tem acesso a esse recurso. Entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM para obter acesso.

Siga estas etapas:

1. Abra Início e, em Organização, clique em Gestão de conhecimento.

A página Gestão de conhecimento é exibida.

2. Clique no nome da pasta.

Isso expande a árvore de pastas para que você possa ver as subpastas e os documentos nela contidos.

Exibir o Gerenciador de documentos

Os procedimentos a seguir mostram como visualizar os documentos relacionados a um projeto, programa ou recurso específico.

Projeto

Siga estas etapas:

1. Abra o menu Início e, em Gestão de portfólio, clique em Projetos.
A página da lista é exibida.
2. Clique no nome do projeto para visualizar o Gerenciador de documentos.
3. Clique na guia Colaboração.
A página Gerenciador de documentos é exibida para o projeto.

Programa

Siga estas etapas:

1. Abra o menu Início e, em Gerenciamento de portfólio, clique em Programas.
A página da lista é exibida.
2. Clique no nome do programa para visualizar o Gerenciador de documentos.
3. Clique na guia Colaboração.
A página Gerenciador de documentos é exibida para o programa.

Recurso

Siga estas etapas:

1. Abra o menu Início e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
A página da lista é exibida.
2. Clique no nome do recurso para exibir documentos correspondentes.
3. Clique em Gerenciador de documentos.
É exibida a página Gerenciador de documentos do recurso.

Pastas

As pastas podem existir individualmente e conter documentos ou podem servir como uma pasta de nível superior que contém subpastas. Tanto as pastas de nível superior quanto as subpastas podem conter documentos.

Para exibir a lista de ações da pasta, em uma página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos, clique no menu Ações de uma pasta. Seus direitos de acesso e suas permissões determinam as ações que são exibidas.

Se você não tiver o acesso apropriado para uma ação específica, ela não será exibida no menu Ações da pasta em questão.

Criar uma pasta

É possível criar subpastas para uma pasta de nível superior, bem como para uma subpasta. Quando você cria uma subpasta, o aplicativo automaticamente concede o acesso de leitura/gravação para essa subpasta aos recursos selecionados no nível superior. Esses recursos são chamados participantes. É possível selecionar recursos individuais no grupo de participantes existente e conceder acesso a usuários adicionais.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Selecione Nova pasta no menu Ações da pasta.
A página Propriedades é exibida.
3. Preencha os seguintes campos:

Nome da pasta

Define o nome exclusivo da pasta.

Acesso

Define os recursos que têm acesso a essa pasta. Selecione os recursos adicionais em uma lista de recursos à qual você tem acesso. Também é possível remover um recurso existente.

Os recursos são automaticamente agrupados como participantes. Você pode conceder a eles o acesso a qualquer uma de suas subpastas como um grupo.

Permitir que não participantes acessem a pasta

Indica se os usuários não atribuídos ao projeto têm acesso aos documentos do projeto.

4. Clique em Salvar e voltar.

Para adicionar um documento à pasta

É possível adicionar um máximo de cinco arquivos de cada vez a uma pasta. Se estiver adicionando arquivos de uma página no Gerenciador de documentos, a escolha de Adicionar documentos no menu Ações da pasta abrirá a página de adição de vários documentos.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Abra o menu Ações e clique em Adicionar documentos na pasta.

A página Adicionar documentos é exibida.

3. Edite os seguintes campos:

Selecionar arquivos

Especifica os arquivos que estão sendo adicionados à pasta. Em cada campo, clique no ícone Procurar para anexar um arquivo.

Limite: cinco arquivos de cada vez

Status

Indica se os documentos estão definidos como Aprovado, Rejeitado ou Enviado.

Categoria

Define a categoria do documento. Por exemplo, selecione Proposta no menu suspenso se o documento for uma proposta.

Data de criação

Define a data de criação do documento. A data pode ser uma data de criação real ou a data em que você adicionou o arquivo à pasta.

Acesso

Indica o tipo de acesso da pasta

Valores

- Todos os participantes. Indica a concessão de acesso de leitura/gravação para essa pasta a todos os participantes do grupo.

Selecionar participantes. Indica que os recursos individuais são do grupo de participantes existente.

Padrão: opção Todos os participantes selecionada.

Permitir que não participantes acessem a pasta

Indica se os usuários não atribuídos ao projeto têm acesso aos documentos do projeto.

Ativar check-out

Indica se os recursos com acesso apropriado podem registrar saída do arquivo e editá-lo.

Ativar versionamento

Indica que os recursos com acesso apropriado podem criar outra versão do arquivo.

Notificar recursos/grupos

Indica se os recursos que têm acesso aos arquivos são notificados quando os documentos são adicionados.

Descrição

Define a descrição dos arquivos.

Comentários

Especifica comentários sobre os arquivos.

4. Clique em Adicionar.

Os documentos selecionados são adicionados à pasta.

Fazer download de arquivos das pastas

Use a opção Download de tudo ou Download incremental para fazer download de arquivos de uma pasta selecionada para um arquivo zip local. A ausência dessas opções no menu Ações significa que você não tem as permissões necessárias para executar a ação.

É possível fazer download de:

- Todos os arquivos e subpastas de uma pasta selecionada.
- Um subconjunto de arquivos da pasta selecionada. O subconjunto inclui os arquivos que foram alterados desde o último download e aqueles que ainda não foram baixados.

Por padrão, o nome do arquivo zip é o nome da pasta. É possível selecionar o local para download do arquivo. Quando você faz download de arquivos de uma pasta, a estrutura de arquivos não é mantida no arquivo zip salvo.

Importante: Ative a configuração Ativar download de documentos antes de baixar arquivos.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

Fazer download de todos os arquivos

Use o procedimento a seguir para fazer download de todos os arquivos selecionados, inclusive arquivos em subpastas.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Selecione Download de tudo no menu Ações da pasta.

A janela File Download é aberta.

Quando o tamanho exceder o limite de download definido pelo administrador, faça download de um subconjunto de arquivos da pasta.

3. Clique em Salvar para salvar o arquivo zip em um local no computador.
A caixa de diálogo Salvar como é aberta.
4. Selecione o local e clique em Salvar.
O arquivo zip é salvo no local especificado no computador.

Fazer download de arquivos de forma incremental

Use o procedimento a seguir para fazer download de um subconjunto de arquivos de uma pasta selecionada. O arquivo zip incluirá apenas os arquivos que foram alterados desde o último download e arquivos que ainda não foram baixados.

A estrutura de arquivos não é mantida no arquivo zip salvo.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Abra o menu Ações da pasta e clique em Download incremental.
A janela File Download é aberta.
Quando o tamanho exceder o limite de download de documentos definido pelo administrador, faça download de um arquivo de cada vez.
3. Salve o arquivo zip em um local no computador.
A caixa de diálogo Salvar como é aberta.
4. Selecione o local e clique em Salvar.
O arquivo zip é salvo no local especificado no computador.

Editar propriedades da pasta

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Selecione Propriedades no menu Ações da pasta para edição.
3. Edite os campos a seguir e salve:

Nome da pasta

Define o nome exclusivo da pasta.

Proprietário

Define o proprietário da pasta.

Acesso

Define o nível de acesso da pasta.

Opções:

- Todos os participantes. Indica se o acesso de leitura/gravação é concedido ao grupo de participantes criado quando a pasta de nível superior dessa subpasta é criada.
- Selecionar participantes. Indica se os recursos individuais são selecionados no grupo de participantes existente.

Editar permissões da pasta

Quando você adiciona recursos a uma pasta, eles são automaticamente agrupados como participantes com acesso de leitura/gravação a essa pasta. O usuário que cria a pasta recebe automaticamente o acesso de leitura, gravação e exclusão para a pasta. Você pode alterar as permissões a qualquer momento.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Abra o menu Ações e clique em Permissões.
A página de permissões é exibida.
3. Selecione a permissão que deseja alocar para cada recurso.
4. Para permitir que um recurso transfira os direitos para quaisquer documentos e subpastas da pasta atual, selecione Permissões em cascata.
5. Salve as alterações.

Documentos

Embora seja possível registrar saída de um documento para editá-lo, você também pode abri-lo no modo somente leitura apenas para visualização.

Para visualizar um documento, selecione Abrir no menu Ações do documento e clique em Abrir quando solicitado na janela Download do arquivo. Essa opção restringe seu acesso ao documento para somente leitura.

Para salvar um documento no computador, selecione Abrir no menu Ações do documento e clique em Salvar quando solicitado na janela Download do arquivo.

Essa opção restringe o seu acesso ao documento para somente leitura, assim como a abertura do documento como somente leitura restringe o seu acesso. Para editar o documento e salvá-lo novamente no aplicativo, faça check-out do documento.

Fazer check-out de documentos

Para editar um documento, faça check-out dele da pasta. Quando concluir, faça check-in dele novamente. Se o controle de versão do documento estiver ativado, outra versão do documento será criada automaticamente.

Outros usuários não podem editar um documento com check-out até que seja feito seu check-in novamente. Ative o documento para check-out antes de continuar.

Fazer check-out

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Localize o documento e, no menu Ações do documento, clique em Check-out. A janela Download de arquivo é exibida.
3. Salve o documento na área de trabalho e selecione um local para o arquivo.
4. Clique em OK.

Desfazer check-out

Apenas o usuário que fez check-out do documento originalmente pode desfazer o check-out. A execução dessa ação desbloqueia o documento, permitindo que outros usuários façam check-out dele.

Selecione Desfazer check-out no menu Ações do documento para desfazer o seu status de check-out.

Check-in

Clique em Check-in no menu Ações do documento e procure pela cópia atualizada no local selecionado quando você fez o check-out do documento.

Copiar um documento

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Localize o documento a ser copiado para uma pasta diferente e, no menu Ações do documento, clique em Copiar. Uma página é exibida para a seleção da pasta de destino.

3. Na seção Selecionar colocação, escolha a pasta de destino.
4. Marque a caixa de seleção Notificar recursos/grupos de usuários com acesso a esse documento que são notificados sobre a ação de cópia.
5. Clique em Copiar.

Editar as propriedades do documento

O usuário que adicionou o documento pode atualizar as suas propriedades.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Localize o documento e, no menu Ações do documento, clique em Propriedades. A página Propriedades é exibida.
3. Edite os campos disponíveis e salve.

Editar as permissões do documento

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Localize o documento e, no menu Ações do documento, clique em Permissões. A página de permissões é exibida.
3. Selecione a permissão a ser alocada para um recurso. Os valores são: Leitura, Leitura/Gravação e Leitura/Gravação/Exclusão.
4. Salve as alterações.

Revisar histórico do documento

A página Histórico do documento lista os nomes dos usuários que acessaram o documento e a data e hora da última visita.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.

2. Localize o documento e, no menu Ações do documento, clique em Histórico.
A página Histórico é exibida.
3. Clique em Voltar quando terminar.

Mover um documento para uma pasta diferente

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Localize o documento e, no menu Ações do documento, clique em Mover.
Uma página é exibida para a seleção da pasta de destino.
3. Selecione a pasta para onde deseja mover o documento.
4. Clique em Mover.

Trabalhar com versões do documento

Use o versionamento de documento para salvar uma versão separada de um documento cada vez que você registrar a sua entrada. Para usar esse recurso, ative o documento para o controle de versão.

Abrir versões anteriores do documento

Não é possível alterar uma versão anterior de um documento, mas é possível abrir e visualizá-la.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Localize o documento e, no menu Ações do documento, clique em Versões.
A página de versões do documento é exibida e lista todas as versões do documento.
3. Abra o menu Ações da versão do documento e clique em Abrir.
A janela de download do arquivo é exibida.
4. Clique em Abrir.

Copiar uma versão do documento para outra pasta

É possível copiar uma versão específica de um documento para outra pasta. Se isso for feito, será necessário revisar as permissões do documento depois de copiá-lo.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Localize o documento e, no menu Ações do documento, clique em Versões. A página de versões do documento é exibida e lista todas as versões do documento.
3. Abra o menu Ações da versão do documento e clique em Copiar. A página Copiar documento é exibida.
4. Selecione a pasta na qual copiar o documento e clique em Copiar.

Trabalhar com processos do documento.

Se o administrador do CA Clarity PPM tiver criado processos relacionados ao documento, eles serão listados na página de processos disponíveis. Os processos do documento podem ser eficientes no encaminhamento de um documento durante um processo de aprovação. Isso ocorre porque o processo de um documento pode ser um vínculo com qualquer projeto ou programa associado. Você pode enviar notificações e itens de ação do processo do documento para as funções e os recursos do projeto.

Observação: consulte o *Administration Guide* para obter mais informações.

A página de processos iniciados do documento lista os processos em andamento ou concluídos. Para exibir essa página, abra a Gestão de conhecimento e, no menu Ações do documento, clique em Processos.

As etapas para iniciar, interromper e excluir processos de documento em uma página do Gerenciador de documentos são semelhantes às etapas descritas nesta seção.

Iniciar um processo de documento

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Localize o documento e, no menu Ações do documento, clique em Processos.
A lista de processos iniciados é exibida.
3. Clique na guia Disponível.
A página da lista é exibida.
4. Selecione o processo a ser iniciado e clique em Iniciar.

Cancelar um processo de documento

A página de processos iniciados do documento lista os processos em andamento ou concluídos. Para interromper um processo de documento, selecione o processo e clique em Cancelar processo. O aplicativo interrompe o processo.

Excluir um processo

Você pode excluir processos concluídos ou cancelados, mas não pode excluir processos que estão em execução.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos de um programa, projeto ou recurso específico.
2. Localize o documento e, no menu Ações do documento, clique em Processos.
A lista de processos iniciados é exibida.
3. Clique na guia Disponível.
A lista de processos disponíveis é exibida.
4. Selecione o processo e clique em Excluir.
Uma página de confirmação de exclusão de instância de processo é exibida.
5. Clique em Sim para confirmar a exclusão.

Capítulo 7: Ferramenta de pesquisa global

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Sobre a ferramenta de pesquisa global](#) (na página 65)
- [Realizar uma pesquisa básica](#) (na página 66)
- [Realizar uma pesquisa avançada](#) (na página 66)
- [Técnicas de pesquisa global](#) (na página 68)

Sobre a ferramenta de pesquisa global

A ferramenta de pesquisa global é exibida na barra de ferramentas global. Use o campo de pesquisa global para executar uma pesquisa global simples e procurar por documentos e formulários específicos. Use o link Avançado para executar uma pesquisa avançada para definir critérios de pesquisa adicionais e refinar os resultados da pesquisa.

É possível procurar por informações salvas no aplicativo a qualquer momento. Entretanto, por padrão, é necessário aguardar cinco minutos para pesquisar novas informações. O período é determinado e pode ser alterado pelo administrador.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

Realizar uma pesquisa básica

Para realizar uma pesquisa básica, clique no ícone Pesquisar, insira o termo inteiro ou parte dele e clique em Pesquisar. A página de resultados da pesquisa é exibida, mostrando uma lista de todos os itens que correspondem aos critérios especificados. A lista contém apenas os itens para os quais você tem direito de visualização.

Lembre-se destas diretrizes ao inserir termos no campo de pesquisa global:

- Para executar uma pesquisa com curinga, insira total ou parcialmente os critérios de pesquisa. Não é necessário anexar um caractere curinga (*) à entrada. A pesquisa básica não diferencia maiúsculas de minúsculas. Por exemplo, Laranja, laranja e LARANJA retornam os mesmos resultados.
- Se você inserir a frase de pesquisa Lista de perfis de recursos, sem aspas, o aplicativo procurará por itens que contenham qualquer uma dessas palavras, em qualquer ordem. Entretanto, se você inserir a frase de pesquisa entre aspas, como "Lista de perfis de recursos", somente as instâncias da sequência de caracteres exata serão retornadas.
- Não use os seguintes caracteres em pesquisas básicas:
`@ = [] {} <>`

Realizar uma pesquisa avançada

Use a página Pesquisa avançada para definir critérios adicionais a fim de refinar os resultados da pesquisa.

Use os campos e as opções da página para limitar a pesquisa. É possível pesquisar seguindo um dos critérios ou uma combinação de critérios. Os resultados da pesquisa são exibidos apenas para os itens que você tem permissões para visualizar ou editar.

Siga estas etapas:

1. No menu global, clique no ícone Pesquisar e, em seguida, clique no link Avançado. A página Pesquisa avançada é exibida.
2. Na seção Geral, insira o seguinte:

Texto

Define o texto a ser pesquisado. Para fazer uma pesquisa com curinga, insira um asterisco (*) no fim do texto. As pesquisas não diferenciam maiúsculas de minúsculas.

Modo

Especifica o modo de pesquisa.

Valores: Todas as palavras, Quaisquer palavras ou Frase exata

Proprietário

Especifica o tipo de proprietário.

Valores: Todos os proprietários ou Proprietários selecionados

Data de criação

Define a data de criação do item que está sendo pesquisado. É possível inserir um intervalo de A partir da data e Até a data.

Data de modificação

Define a data de modificação do item que está sendo pesquisado. É possível inserir um intervalo de A partir da data e Até a data.

3. Na seção O que pesquisar, insira o seguinte:

Documentos

Especifica o tipo de documento que está sendo pesquisado.

Valores: Tudo, Nenhum ou um tipo específico

Incluir conteúdo de arquivo

Indica se os resultados da pesquisa incluem o conteúdo do documento.

Incluir versões anteriores

Indica se os resultados da pesquisa incluem uma versão anterior de um documento.

Itens de ação

Indica se os resultados da pesquisa incluem itens de ação.

Discussões

Indica se os resultados da pesquisa incluem discussões.

4. Na seção Onde pesquisar, para Áreas a pesquisar, marque a caixa de seleção de cada módulo do CA Clarity PPM. Por exemplo, Gestão de conhecimento ou Recursos.
5. Clique em Pesquisar.
A página de resultados da pesquisa exibe uma lista de todos os itens que correspondem aos critérios especificados. Somente os itens que você tem o direito de visualizar são exibidos nos resultados.
6. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Para fazer outra pesquisa avançada, clique em Refazer pesquisa.
É exibida a página de pesquisa avançada, na qual você pode revisar os campos.
 - Para retornar à página Visão geral: Geral, clique em Voltar.

Técnicas de pesquisa global

Use as técnicas a seguir para realizar pesquisas globais:

- Caracteres curinga
- Operadores booleanos
- Subconsultas

Usar caracteres curinga em uma pesquisa global

Com a ferramenta de busca global, é possível fazer pesquisas com curingas de um ou vários caracteres. Não use os símbolos "*" ou "?" como o primeiro caractere de uma pesquisa.

Pesquisa com curinga de um caractere

A pesquisa com curinga de um caractere procura termos correspondentes com esse único caractere substituído. Para fazer uma pesquisa com curinga de um caractere, use o símbolo "?".

Exemplo: para procurar por texto ou teste, insira a consulta:
te?tar

Pesquisa com curinga de vários caracteres

As pesquisas com curinga de vários caracteres procuram zero ou mais caracteres. Para fazer uma pesquisa com curinga de vários caracteres, use o símbolo "*".

Exemplo: para procurar testar, testes ou testador, insira o seguinte:
test*

Também é possível usar pesquisas com curinga no meio de um termo.

Exemplo:
te*tar

Usar operadores booleanos em uma pesquisa global

Os operadores booleanos permitem fazer pesquisas globais usando vários termos combinados por meio de operadores lógicos. Os seguintes operadores booleanos são suportados: E, +, OU, NÃO e -.

Os operadores booleanos devem ser inseridos com todas as letras maiúsculas.

OR

OR é o operador de conjunção padrão, ou seja, se não houver nenhum operador booleano entre dois termos, o OR será usado. O operador OU vincula dois termos e localiza um documento correspondente se um desses termos existir em um documento. Essa operação equivale a uma união usando conjuntos. É possível usar o símbolo || em vez do operador OU.

Exemplo: para procurar por documentos que contenham "jakarta apache" ou apenas "jakarta", use a consulta:

"jakarta apache" "jakarta"

ou

"jakarta apache" OU "jakarta"

ou

"jakarta apache" || "jakarta"

E

O operador E busca correspondências em que ambos os termos aparecem em qualquer lugar do texto de um único documento. Essa operação equivale a uma interseção utilizando conjuntos. É possível usar o caractere especial && em vez do operador E.

Exemplo: para procurar por "jakarta apache" e "jakarta CA Clarity PPM", use a consulta:

"jakarta apache" E "jakarta CA Clarity PPM"

ou

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

+ (necessário)

O operador +, ou necessário, requer que o termo após + exista em alguma parte de um campo de um único documento ou formulário.

Exemplo: para procurar por documentos que contenham "jakarta" com ou sem "CA Clarity PPM", use a consulta:

+"jakarta CA Clarity PPM"

NÃO

O operador NÃO exclui documentos ou formulários que contêm o termo após o operador NÃO. É possível usar o símbolo ! em vez do operador NÃO.

Exemplo: para procurar por documentos que contenham "jakarta apache", mas não "jakarta CA Clarity PPM", use a consulta:

"jakarta apache" NÃO "jakarta CA Clarity PPM"

ou

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

O operador NÃO não pode ser usado com um único termo. Esta consulta não retorna resultados:

NÃO "jakarta apache"

- (proibido)

O operador -, ou proibido, exclui documentos que contenham o termo após o operador -.

Exemplo: para procurar por documentos e formulários que contenham "jakarta apache", mas não "jakarta CA Clarity PPM", use a consulta:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Formar subconsultas em uma pesquisa global

As subconsultas permitem controlar a lógica booleana durante as pesquisas globais agrupando as cláusulas com parênteses. Por exemplo, para procurar por documentos e formulários que contenham "jakarta" ou "apache" e "site", inclua a seguinte subconsulta na consulta:

("jakarta" OU "apache") E "site"

A consulta acima garante que "site" existe e que um dos termos, "jakarta" ou "apache", pode existir.

Evitar caracteres especiais em buscas globais

Evite caracteres especiais em pesquisas globais de maneira apropriada. Para isso, use o caractere "\\" (barra invertida) antes do caractere especial. Por exemplo, para evitar os caracteres especiais em uma pesquisa global de (1+1):2, use a seguinte consulta:

\(1\+1\)\:2

A tabela a seguir lista os caracteres especiais:

Caractere especial	Descrição	Regra
+	sinal de mais	\+

Caractere especial	Descrição	Regra
-	sinal de menos	\-
&&	E comercial duplo	\&&
	barras verticais duplas	\
!	ponto de exclamação	\!
(parêntese esquerdo	\(
)	parêntese direito	\)
{	chave esquerda	\{
}	chave direita	\}
[colchete esquerdo	\[
colchete direito	\]	
^	circunflexo	\^
"	aspas	\"
~	til	\~
*	asterisco	*
?	ponto de interrogação	\?
:	dois-pontos	\:
\	barra invertida	\\\

Capítulo 8: Planilhas de horas

Esta seção contém os seguintes tópicos:

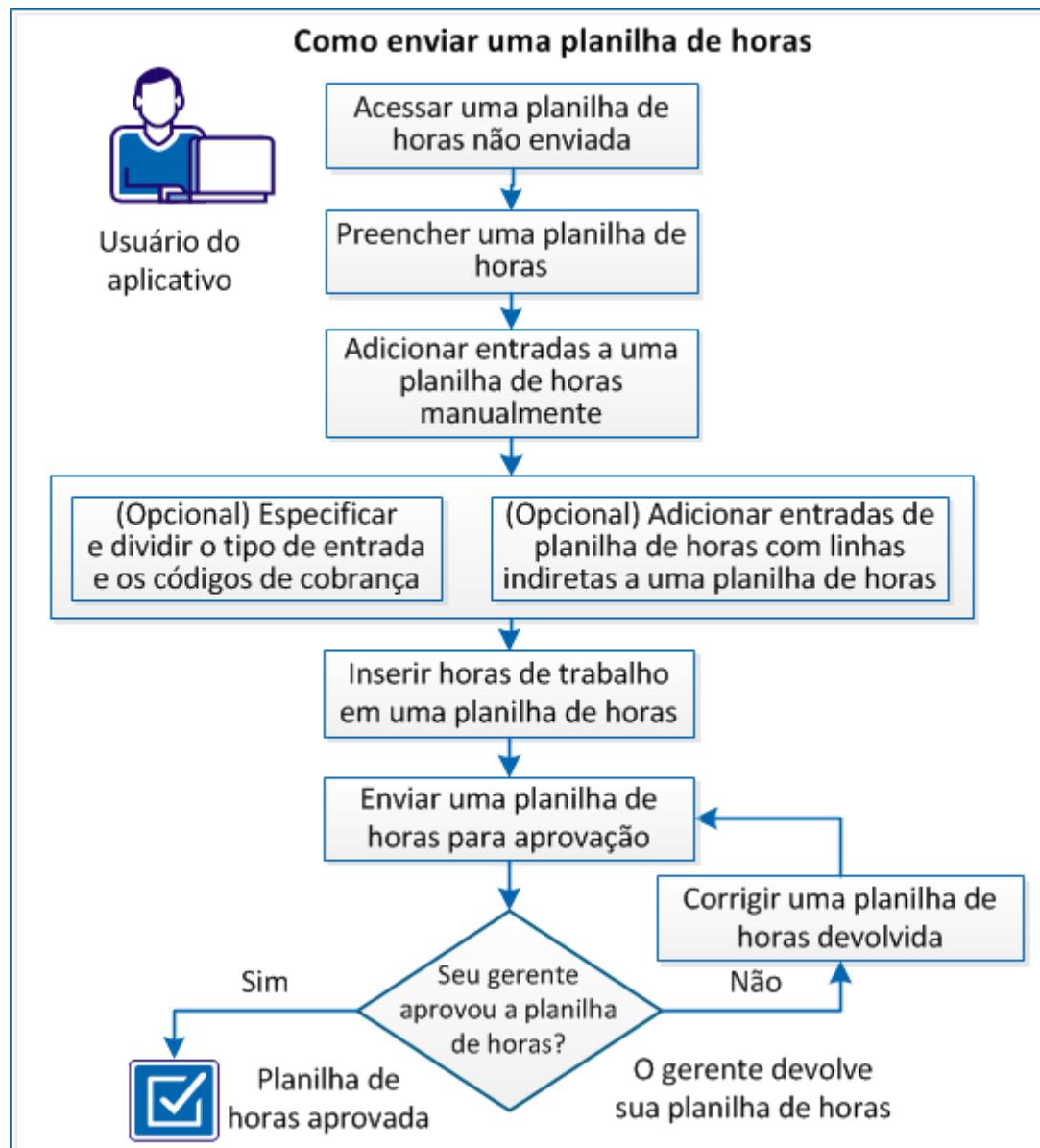
[Como enviar uma planilha de horas](#) (na página 73)

Como enviar uma planilha de horas

Como um usuário do aplicativo, você é responsável por controlar o número de horas trabalhadas em tarefas específicas. O acompanhamento das horas de trabalho usando planilhas de horas permite que empresas planejem orçamentos para projetos complexos, monitorem a alocação de recursos, implementem os códigos de cobrança e assim por diante. Portanto, seu gerente pode solicitar que você acompanhe as horas gastas em tarefas específicas para determinados projetos. De acordo com a política da sua empresa, seu gerente também pode querer que você controle as horas gastas com tarefas em vários métodos de entrada e códigos de cobrança. Como um usuário do aplicativo, acompanhe suas horas de trabalho usando planilhas de horas.

Para obter mais informações sobre como os projetos são gerenciados usando o CA Clarity PPM, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

O diagrama a seguir descreve como um usuário do aplicativo envia uma planilha de horas.



Para enviar um planilha de horas, siga estas etapas:

1. [Acessar uma planilha de horas não enviada](#) (na página 75)
2. [Preencher uma planilha de horas](#) (na página 75)
3. [Adicionar entradas a uma planilha de horas manualmente](#) (na página 76)
4. [\(Opcional\) Especificar e dividir o tipo de entrada e os códigos de cobrança](#) (na página 76)

5. [\(Opcional\) Adicionar entradas de planilha de horas com linhas indiretas a uma planilha de horas](#) (na página 77)
6. [Inserir horas de trabalho em uma planilha de horas](#) (na página 77)
7. [Enviar uma planilha de horas para aprovação](#) (na página 78)
8. [Corrigir uma planilha de horas devolvida](#) (na página 78)

Acessar uma planilha de horas não enviada

Depois que seu gerente registrar você como um usuário, é possível começar a trabalhar com o CA Clarity PPM. Para iniciar o acompanhamento de tempo com planilhas de horas, acesse suas planilhas de horas não enviadas.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Planilhas de horas.
A página da lista de planilhas de horas é exibida com as planilhas de horas não enviadas até ao período do relatório atual.
2. Clique no ícone Planilha de horas ao lado da planilha de horas.
A página Planilha de horas é exibida.

Preencher uma planilha de horas

Na primeira vez em que você abrir uma planilha de horas, a planilha estará em branco, sem conter tarefa alguma. Para preencher previamente a planilha de horas atual com as tarefas, clique no botão Preencher na página da planilha de horas.

Observação: dependendo de como seu administrador do CA Clarity PPM configurar as opções da planilha de horas, o seu preenchimento prévio de uma planilha de horas segue um destes procedimentos:

- Copiar todas as suas atribuições para a planilha de horas.
- Copiar as entradas da planilha de horas e horas trabalhadas da planilha de horas enviada mais recentemente para sua planilha de horas atual.

Adicionar entradas a uma planilha de horas manualmente

Após preencher a planilha de horas com tarefas, é possível adicionar mais tarefas do seu projeto. Para incluir manualmente tarefas adicionais a uma planilha de horas, use o recurso para adicionar tarefa.

Siga estas etapas:

1. Clique no botão Adicionar tarefa na planilha de horas aberta.
Uma página é exibida com uma lista de tarefas disponíveis para o usuário.
2. Marque a caixa de seleção ao lado das tarefas que você deseja adicionar à planilha de horas e, em seguida, clique no botão Adicionar na parte inferior da página.
A planilha de horas é aberta com as tarefas adicionadas manualmente.

Especifique os códigos de tipo de entrada e encargo

Códigos de tipo de entrada e encargo são usados para fins de folha de pagamento. Se a sua empresa usa esses códigos, o gerente de projeto poderá torná-las disponíveis para você nas planilhas de horas. O seu gerente também pode querer que você divida entradas neste processo. Verifique a política da empresa sobre códigos de cobrança e tipo de entrada antes de enviar suas planilhas de horas.

Para obter mais informações sobre esse tópico, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

Siga estas etapas:

1. Abra a planilha de horas.
2. Selecione um código de tipo de entrada ou encargo na lista suspensa Código de tipo de entrada ou Código de encargo para a linha de entrada de horas desejada.
3. (Opcional) Marque a caixa de seleção próxima à entrada da planilha de horas a ser dividida e clique em Dividir.

Observação: essa etapa é apropriada quando seu gerente deseja que você insira horários específicos em dois códigos de cobrança diferentes. Depois de dividir a entrada, é possível selecionar um código de tipo ou um código de cobrança no campo Código de tipo de entrada ou Código de cobrança para a segunda entrada.

4. Salve as alterações.

Adicionar entradas de planilha de horas de linhas indiretas a uma planilha de horas

O gerente pode solicitar que você adicione linhas indiretas a uma planilha de horas em uma categoria indireta. Para atender aos requisitos específicos da sua empresa, adicione uma entrada de planilha de horas de linha indireta a uma planilha de horas.

Siga estas etapas:

1. Com a planilha de horas aberta, clique em Nova linha indireta.
Uma nova entrada é criada.
2. Caso sua empresa use Códigos de cobrança ou Códigos de tipo de entrada, selecione-os.
3. Salve as alterações.

Inserir horas de trabalho em uma planilha de horas

Para registrar o tempo trabalhado por dia em atribuições de tarefa específicas, use a página da planilha de horas do período de trabalho atual.

Observação: também é possível distribuir o número de horas para uma única tarefa igualmente entre todos os dias úteis, inserindo o número total de horas trabalhadas na coluna Total para a linha de entrada de horas. Se forem inseridos valores nas células Data e Total, o valor da célula Data substituirá o valor da célula Total.

Para controlar o tempo gasto com tarefas a cada semana, insira as horas de trabalho em uma planilha de horas.

Siga estas etapas:

1. Abra a planilha de horas.
A página Planilha de horas é exibida.
2. Nas células Data da planilha de horas, insira o número de horas trabalhadas em cada atribuição, a cada dia.
3. Salve as alterações.

Enviar uma planilha de horas para aprovação

Quando você envia uma planilha de horas, ela é transmitida ao seu gerente para aprovação. O status da planilha de horas será *Não aprovado* até que o gerente aprove a planilha. Envie a planilha de horas ao seu gerente para sua aprovação.

Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Na página de lista de planilhas de horas, selecione a planilha desejada e clique em Enviar para aprovação.
- Abra a planilha de horas e clique em Enviar para aprovação.

Corrigir uma planilha de horas devolvida

Quando o gerente retorna uma planilha de horas, você recebe uma notificação. O método desta notificação depende das configurações da sua conta. Se o gerente devolver uma planilha de horas para que você a corrija, use o seguinte processo para corrigi-la.

Siga estas etapas:

1. Acesse sua planilha de horas.

Observação: a planilha de horas devolvida pode ter anotações do seu gerente sobre o que deve ser corrigido. Os ícones Papel e Lápis na planilha de horas indicam se há novas observações. Para obter mais informações sobre as observações da planilha de horas, consulte o *Guia Básico do Usuário*.

2. Faça as correções necessárias na planilha de horas.
3. Envie sua planilha de horas para aprovação.

O gerente será notificado de que a planilha de horas corrigida está pronta para revisão e aprovação.

Capítulo 9: Relatórios e rotinas

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Visão geral de relatórios](#) (na página 79)

[Visão geral das rotinas](#) (na página 87)

Visão geral de relatórios

Relatórios são documentos que organizam e exibem informações extraídas do CA Clarity PPM. Com os relatórios, é possível capturar e analisar informações relacionadas ao trabalho. É possível executar e visualizar relatórios prontos para o uso ou relatórios desenvolvidos para as suas necessidades específicas.

Sobre a segurança dos relatórios

A segurança dos relatórios tem três níveis. Os níveis a seguir descrevem o que ocorre em cada nível de acesso. O administrador do CA Clarity PPM concede a você direitos de acesso a recursos específicos.

Acesso ao relatório

Esse nível de acesso permite visualizar relatórios. Com esse nível de acesso, é possível abrir a página Relatórios disponíveis. O direito Relatórios - Acessar inclui esse nível de acesso.

É possível receber os direitos de acesso à instância para visualizar e executar um relatório específico. O direito de acesso Relatório - Executar permite executar um relatório e visualizar a saída. Esse direito de acesso não permite alterar os parâmetros que filtram as informações para um relatório.

Definição do relatório

Esse nível de acesso permite editar a definição do relatório específico. Com esse nível de acesso, é possível fazer alterações nos parâmetros do relatório para filtrar informações para um relatório. O direito de acesso à instância Relatórios e rotinas – Editar definição permite editar a definição do relatório específico.

Segurança em nível de linha em um relatório

Esse nível de acesso ajuda a garantir que as informações sejam fornecidas se você tiver o direito de visualizá-las. O conteúdo da linha exibido em cada relatório varia de acordo com os seus direitos de acesso aos itens contidos no relatório. Por exemplo, caso execute um relatório que liste as informações de vários projetos, apenas os projetos para os quais você possui direitos são exibidos no relatório.

Rotinas que afetam as informações do relatório

As rotinas Dados de configuração e atualização usados pelos relatórios e Executar fatias de tempo geram informações de relatório. Se essas rotinas falharem, os relatórios podem ser afetados. Se as informações do relatório não forem exibidas, indica que uma das rotinas falhou ao ser executada.

Entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM ou consulte o *Guia de Administração* para obter mais informações.

Executar ou programar um relatório para execução

É possível executar e visualizar relatórios na página Relatórios disponíveis. Não é possível excluir ou remover os relatórios disponíveis.

Caso tenha personalizado a página Visão geral para exibir o portlet Meus relatórios, é possível executar relatórios a partir desse portlet.

Entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM ou consulte o *Guia de Administração* para obter mais informações.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Especifique os critérios de filtro, ou clique em Mostrar todos para visualizar uma lista de todos os relatórios disponíveis.
3. Clique no nome do relatório para executar.
A página Propriedades é exibida.
4. Defina as propriedades de execução do relatório e salve suas alterações.

Execuções de relatórios programadas

As execuções de relatórios programados permitem configurar cronogramas recorrentes para os relatórios visualizados com frequência. Programando os relatórios para serem executados antecipadamente, os relatórios atualizados estarão disponíveis quando forem necessários.

Definir ou editar as propriedades de execução de relatórios programados

É possível editar as propriedades das execuções de relatórios programadas que tenham o status Cancelado ou Concluído usando a página de propriedades do relatório. Caso contrário, só será possível visualizar as propriedades de execução do relatório.

As propriedades de execução do relatório incluem informações de programação e notificação e quaisquer parâmetros possam ser personalizados.

Observação: se um relatório estiver programado para ser executado apenas uma vez, as suas propriedades somente poderão ser editadas antes do tempo de execução programado.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Se você estiver editando o cronograma de uma execução de relatório existente, abra o menu Relatórios e clique em Relatórios programados.
A página Relatórios programados é exibida.
3. Clique no nome do relatório cujas propriedades de execução você deseja definir ou editar.
A página Propriedades é exibida.
4. Na seção Geral da página, preencha o seguinte campo:

Nome do relatório

Define o nome do relatório a ser executado. Para execuções programadas, a ID e o status de um relatório somente para exibição são mostrados.

5. Na seção Parâmetros, preencha os seguintes campos:

Parâmetros

Especifica os parâmetros utilizados para executar o relatório. Os parâmetros mostrados variam com base no relatório exibido. Se essa seção não for exibida, indica que o administrador não definiu parâmetros.

6. Na seção Quando, escolha quando deseja executar o relatório:

Quando

Define o intervalo no qual o relatório é executado.

Valores:

- Imediatamente. Selecione para executar o relatório agora.
- Programado. Selecione para programar a execução posterior do relatório. Em seguida, preencha os campos abaixo:

Data de início

Define a data de execução do relatório.

Obrigatório: sim

Hora de início

Define a hora de início em horas e minutos.

Recorrência

Define o tempo de execução recorrente. É possível definir uma recorrência, como semanal ou mensal, clicando no link Definir recorrência. Também é possível definir a recorrência de um relatório programado usando a inserção no formato UNIX crontab. Para usar o Crontab para definir a recorrência, clique em Use o formato de inserção UNIX crontab e insira o cronograma.

7. Clique em Definir recorrência para especificar um período de execução repetido para o relatório e preencha os seguintes campos:

Executar uma vez

Indica se essa ocorrência programada ocorre apenas uma vez.

Semanal

- Em. Define o dia da semana (domingo a sábado) em que a execução do relatório é iniciada.
- Meses. Define o mês (janeiro a dezembro) em que a execução do relatório é iniciada.
- Recorrência até. Define a data em que a execução do relatório deve ocorrer novamente.

Mensal

- Dias do mês (1-31). Define o dia específico (de 1 a 31) de cada mês em que a execução do relatório deve ser iniciada.
- Meses. Define o mês (janeiro a dezembro) em que a execução do relatório é iniciada.
- Recorrência até. Define a data em que a execução do relatório deve ocorrer novamente.

Use o formato de inserção UNIX crontab

Define o cronograma no formato de entrada UNIX Crontab. Acesse docs.sun.com da Oracle para obter mais informações sobre o formato da sintaxe e o uso de caracteres especiais do UNIX crontab.

Exemplo: 0 0 1, 15 * * executa o relatório à meia-noite do 1º e 15º dias de cada mês.

-
8. Preencha os campos a seguir na seção Notificar:

Recursos a serem notificados em caso de falhas

Especifica os usuários que devem receber notificações de status do relatório quando a sua execução falhar.

Recursos a serem notificados na conclusão

Especifica os usuários que devem receber notificações de status do relatório quando a sua execução for concluída com êxito.

Grupos a serem notificados em caso de falhas

Especifica os grupos que devem receber notificações de status do relatório quando a sua execução falhar.

Grupos a serem notificados na conclusão

Especifica os grupos que devem receber notificações de status do relatório quando a sua execução for concluída com êxito.

Observação: se um relatório falhar, verifique o status das execuções programadas para obter informações adicionais ou entre em contato com o administrador para obter ajuda.

9. Salve e envie as alterações.

Visualizar o status de uma execução de relatório programado

É possível verificar os tempos de execução do relatório programado e os status de execução de relatórios usando a página Relatórios programados. Todas as execuções de relatórios programadas (exceto os relatórios excluídos) são exibidas na lista, independentemente de seu status.

As execuções de relatórios programadas podem ter os seguintes status:

- Cancelado. A execução programada foi interrompida e as futuras execuções recorrentes foram permanentemente canceladas.
- Concluído. A única execução programada não recorrente foi concluída e a saída de relatório gerada está disponível.
As execuções programadas recorrentes nunca exibem o status Concluído.
- Pausado. A execução programada foi interrompida temporariamente.
- Em execução. A execução programada está em andamento.
- Programado. A execução programada iniciará a geração do relatório na data e horário marcados.
- Aguardando. A execução programada não pode começar a gerar um relatório até que uma execução de relatório ou rotina incompatível esteja concluída.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Abra o menu Relatórios e clique em Relatórios programados.
A página Relatórios programados é exibida.

Excluir uma execução de relatório programada

É possível excluir as execuções programadas que tenham o status Cancelado ou Concluído. A exclusão de uma execução programada não exclui o tipo de relatório nem quaisquer relatórios gerados concluídos listados na Biblioteca de relatórios.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Abra o menu Relatórios e clique em Relatórios programados.
A página Relatórios programados é exibida.
3. Marque a caixa de seleção ao lado da execução e clique em Excluir rotina.

Adicionar um relatório ao portlet Meus relatórios

Se tiver personalizado a página Visão geral para exibir o portlet Meus relatórios, você poderá adicionar qualquer relatório disponível e executar relatórios a partir dessa página.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Clique no nome do relatório para adicionar.
A página Propriedades é exibida.
3. Clique em Adicionar a meus relatórios.
O relatório é adicionado ao portlet Meus relatórios na página Visão geral.

Visualizar um relatório gerado

Use a página Biblioteca de relatórios para analisar a saída de relatório gerada à qual você possui acesso ou para visualizar as propriedades de execução de relatórios gerados. Para visualizar os relatórios, é necessário que o Adobe Acrobat Reader esteja instalado. É necessário possuir permissão de visualização para um relatório a fim de visualizá-lo na página da biblioteca de relatórios.

Se você tiver executado o relatório imediatamente, a saída será exibida em uma outra janela. Caso contrário, se você tiver programado a execução, poderá acessar a saída do relatório na página Biblioteca de relatórios.

Observação: para os relatórios executados de imediato, há a opção de visualizá-los imediatamente. Também é possível salvar o relatório e visualizá-lo mais tarde na página da biblioteca de relatórios.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Abra o menu Relatórios e clique em Biblioteca de relatórios.
A página Biblioteca de relatórios é exibida.
3. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Clique no ícone Abrir relatório ao lado do relatório a ser revisado.
A saída do relatório é exibida.
 - Clique no link Relatório para visualizar as propriedades de execução.

Excluir relatórios gerados

É possível excluir os relatórios gerados conforme necessário. Também, solicite que a rotina de entradas Remover registros de rotina e Biblioteca de relatórios seja executada para remover periodicamente os relatórios desatualizados da Biblioteca de relatórios.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Abra o menu Relatórios e clique em Biblioteca de relatórios.
A página Relatórios programados é exibida.
3. Marque a caixa de seleção ao lado do relatório e clique em Excluir.

Pausar ou retomar execuções de relatórios programadas.

Pausar execuções de relatórios programadas interrompe temporariamente a execução do relatório. Nesse estado, o relatório não pode ser executado no horário programado, até que a execução do relatório não for retomada. Quando você retoma a execução do relatório, ele é executado no próximo horário de execução programada. É possível pausar relatórios que possuam o status Programado.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Abra o menu Relatórios e clique em Relatórios programados.
A página Relatórios programados é exibida.
3. Marque a caixa de seleção ao lado da execução de relatório programado e execute uma das seguintes ações:
 - Clique em Pausar.
O status da execução de relatório é alterado para Pausado.
 - Clique em Retomar.
O status da execução de relatório é alterado para Programado. O relatório será executado no próximo horário programado.

Cancelar execuções de relatórios programadas

O cancelamento de execuções programadas interrompe a execução imediatamente e cancela futuras execuções. A execução cancelada permanece listada na página de relatórios programados com o status Cancelado. Após cancelar uma execução, você não pode alterar o seu status ou editar qualquer uma das suas propriedades.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Abra o menu Relatórios e clique em Relatórios programados.
A página Relatórios programados é exibida.
3. Marque a caixa de seleção ao lado da execução programada e clique em Cancelar rotina.
O status é alterado para "Cancelado".

Visão geral das rotinas

Rotinas são conjuntos de ações usadas pelo CA Clarity PPM para executar processos administrativos automatizados regularmente. Por exemplo, preencher ou atualizar tabelas do banco de dados e executar processos em segundo plano. Uma rotina pode ser composta por consultas, instruções, ou procedimentos.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

Executar ou programar uma rotina para execução

Você pode visualizar uma lista de todas as rotinas às quais tem acesso. É possível executar uma rotina imediatamente ou agendá-la para execução posterior usando a página de rotinas disponíveis.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Clique em Rotinas.
A página da lista é exibida.
3. Clique no nome da rotina.
A página Propriedades é exibida.
4. Na seção Quando, preencha o campo a seguir e salve:

Quando

Define o intervalo no qual a rotina é executada.

Valores:

- Imediatamente. Selecione para executar a rotina agora.
- Programado. Selecione para programar a rotina para execução posterior, e preencha os campos a seguir:

Data de início

Define a data para execução da rotina.

Obrigatório: sim

Hora de início

Define a hora de início em horas e minutos.

Recorrência

Define o tempo de execução recorrente. Para definir uma recorrência, como semanal ou mensal, clique no link Definir recorrência. Para definir a recorrência de uma rotina programada, use o formato de entrada UNIX crontab. Para usar o Crontab para definir a recorrência, selecione Use o formato de inserção UNIX crontab e insira o cronograma.

Exemplo: 0 0 1, 15 * * significa executar a rotina à meia-noite do 1º e 15º dias de cada mês.

A rotina programada é executada

Use a página Rotinas programadas para verificar os horários e o status de execução de uma rotina. Todas as execuções programadas (exceto as excluídas) são listadas, independentemente do status.

Use a página Rotinas programadas para visualizar os status das execuções programadas.

A execução programada pode ter um dos seguintes status:

- Cancelado. A execução programada foi interrompida e as futuras execuções recorrentes foram canceladas permanentemente.
 - Concluído. A execução programada única e não recorrente foi concluída. Se a definição de rotina for configurada para gerar um registro, é possível exibi-lo em Registros de rotinas.
- Observação:** as execuções programadas recorrentes nunca exibem o status Concluído.
- Pausado. A execução programada foi interrompida temporariamente.
 - Em execução. A execução programada está em andamento.
 - Programado. A execução programada começará a executar a rotina na data e horário marcados.
 - Aguardando. A execução programada alcançou a data e o horário programados, mas não pode iniciar a execução da rotina até que um relatório ou rotina incompatível conclua sua execução.

Definir ou editar as propriedades de execução de rotinas programadas

Usando a página de propriedades da rotina, edite as propriedades das execuções de rotinas programadas que tenham um status Cancelado ou Concluído. Caso contrário, será possível apenas visualizar as propriedades de execução da rotina.

Observação: se uma rotina estiver programada para ser executada apenas uma vez, as suas propriedades somente poderão ser editadas antes do horário da execução programada.

Siga estas etapas:

1. Abra a rotina.
A página Propriedades é exibida.
2. Na seção Geral, preencha os seguintes campos:

Nome da rotina

Define o nome da rotina. Em execuções programadas, é possível alterar o nome para diferenciar cada instância de uma execução.

Exemplo: banco de varejo - execução mensal da extração da taxa

ID da rotina

Exibe o identificador exclusivo de uma rotina programada.

Status da rotina

Exibe o status de uma rotina programada.

3. Preencha os campos na seção Parâmetros.

Observação: os parâmetros exibidos variam de acordo com a rotina. Se essa seção não for exibida, significa que nenhum parâmetro foi definido pelo administrador do CA Clarity PPM. Salve os parâmetros para reutilizar o conjunto de parâmetros configurados. Os parâmetros salvos aparecem relacionados na página Lista de Rotinas disponíveis, abaixo do tipo de rotina.

4. Preencha os campos a seguir e salve:

Quando

Define o intervalo no qual a rotina é executada.

Valores:

- Imediatamente. Selecione para executar a rotina agora.
- Programado. Selecione para programar a rotina para execução posterior, e preencha os campos a seguir:

Data de início

Define a data para execução da rotina.

Obrigatório: sim

Hora de início

Define a hora de início em horas e minutos.

Recorrência

Define o tempo de execução recorrente. Para definir uma recorrência, como semanal ou mensal, clique no link Definir recorrência. Para definir a recorrência de uma rotina programada, use o formato de entrada UNIX crontab. Para usar o Crontab para definir a recorrência, selecione Use o formato de inserção UNIX crontab e insira o cronograma.

Exemplo: 0 0 1, 15 * * significa executar a rotina à meia-noite do 1º e 15º dias de cada mês.

5. Preencha os campos a seguir na seção Notificar:

Recursos a serem notificados em caso de falhas

Especifica os recursos a serem notificados em caso de falhas.

Grupos a serem notificados em caso de falhas

Especifica os grupos a serem notificados em caso de falhas.

Recursos a serem notificados na conclusão

Insira o nome do recurso no campo ou use a ferramenta de pesquisa para selecionar o nome em uma lista de recursos.

Grupos a serem notificados na conclusão

Insira no campo o nome do grupo a ser notificado ou use a ferramenta de pesquisa para selecionar o grupo em uma lista.

6. Preencha os campos a seguir na seção Compartilhamento:

Recursos

Especifica os usuários que podem visualizar o relatório gerado.

Grupos

Especifica os grupos que podem visualizar o relatório gerado.

Pausar ou retomar uma execução de rotina programada

Na página de rotinas programadas, é possível pausar qualquer rotina que tenha o status Programado e retomar qualquer rotina pausada. É possível pausar uma execução para interromper temporariamente a execução de uma rotina. Nesse estado, a rotina não pode ser executada no horário programado até que sua execução seja retomada. Quando você retomar uma rotina, ela será executada no próximo horário de execução programado.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Clique em Rotinas.
A lista de rotinas disponíveis é exibida.
3. Abra o menu Rotinas e clique em Rotinas programadas.
A lista de rotinas programadas é exibida.
4. Marque a caixa de seleção ao lado da execução programada e execute uma das seguintes ações:
 - a. Clique em Pausar.
O status da execução da rotina é alterado para Pausado.
 - b. Clique em Retomar.
O status da execução da rotina é alterado para Programado. A rotina será executada no próximo horário programado.

Visualizar o status de uma execução de rotina programada

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Clique em Rotinas.
A lista de rotinas disponíveis é exibida.
3. Abra o menu Rotinas e clique em Rotinas programadas.
4. Procure ou filtre as execuções programadas.
As rotinas são exibidas na lista.
5. Verifique o seu status.

Cancelar uma execução de rotina programada

É possível cancelar a execução de rotina programada na página Lista de Rotinas programadas. O cancelamento da execução de rotina programada interrompe a rotina imediatamente e cancela futuras execuções. Uma execução cancelada permanece na lista de rotinas programadas com o status Cancelado. Após cancelar uma execução de rotina, você não pode alterar o seu status nem editar qualquer uma de suas propriedades.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Clique em Rotinas.
A lista de rotinas disponíveis é exibida.
3. Abra o menu Rotinas e clique em Rotinas programadas.
A página Rotinas programadas é exibida.
4. Procure ou filtre as execuções programadas.
As rotinas são exibidas na lista.
5. Marque a caixa de seleção ao lado da execução programada e clique em Cancelar rotina.
O status da rotina programada é alterado para Cancelado.

Visualizar os Registros de rotinas

Use a página de registros de rotinas para visualizar informações sobre a execução de uma rotina ou para excluir registros de rotinas desatualizados.

Um registro de rotina consiste em uma versão somente leitura das propriedades de execução e lista entradas, horários e quaisquer mensagens da rotina. Se uma rotina falhar, o registro indica a natureza do erro.

Também é possível programar a rotina Remover rotina e biblioteca para remover periodicamente registros de rotinas e instâncias de relatório da Biblioteca de relatórios ou dos Registros de rotinas.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.

2. Clique em Rotinas.
A lista de rotinas disponíveis é exibida.
3. Abra o menu Rotinas e clique em Registro.
Uma lista de rotinas com entradas de registro é exibida.
4. Clique no nome da rotina.
Os registros de rotinas são exibidos.

Excluir uma execução de rotina programada

Usando a página de rotinas programadas, é possível remover execuções de rotinas programadas com o status Cancelado ou Concluído. A remoção de execuções programadas não exclui o tipo de rotina nem quaisquer registros de rotinas da execução.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
A página da lista é exibida.
2. Clique em Rotinas.
A lista de rotinas disponíveis é exibida.
3. Abra o menu Rotinas e clique em Rotinas programadas.
A página Rotinas programadas é exibida.
4. Marque a caixa de seleção ao lado da execução programada e clique em Excluir rotina.

Capítulo 10: Configurações da conta

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Como gerenciar a sua conta](#) (na página 95)
- [Gerenciar suas informações pessoais.](#) (na página 95)
- [Atualizar a senha](#) (na página 97)
- [Designar substitutos](#) (na página 98)
- [Visualizar sua lista de substitutos](#) (na página 98)
- [Configuração das notificações](#) (na página 99)
- [Downloads de software](#) (na página 101)
- [Fazer download de software](#) (na página 102)

Como gerenciar a sua conta

Use as páginas Configurações da conta para alterar elementos do seu perfil do recurso, atribuir seus itens de ação a um usuário diferente e para fazer download de software. Use a página Informações pessoais para gerenciar as configurações da sua conta.

Para gerenciar as configurações da sua conta, você pode fazer o seguinte:

- [Gerenciar suas informações pessoais](#) (na página 95).
- [Atualizar a senha](#) (na página 97).
- [Visualizar uma lista de substitutos](#) (na página 98).
- [Atualizar as configurações do substituto](#) (na página 98).
- [Alterar o método de recebimento de notificações](#) (na página 99).
- [Fazer download de software](#) (na página 102).

Gerenciar suas informações pessoais.

Use a página de informações pessoais nas configurações de conta para fazer o seguinte:

- Atualizar suas informações de contato e senha
- Definir a sua página inicial
- Definir a planilha de horas atual como sua página inicial

Para obter mais informações sobre como gerenciar recursos, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Configurações da conta.
A página Informações pessoais é exibida.
2. Na seção Informações gerais, preencha os seguintes campos e salve:

Nome de usuário

Define o nome do usuário que o recurso utiliza para efetuar logon no CA Clarity PPM. Na página Informações pessoais, é exibido o nome do usuário.

Limite: 80 caracteres

Sobrenome

Define o sobrenome do recurso. Na página Informações pessoais, é exibido o sobrenome.

Obrigatório: sim

Nome

Define o nome do recurso.

Obrigatório: sim

Endereço de email

Define o endereço para o qual serão enviadas as notificações e outras comunicações do CA Clarity PPM. Na página Informações pessoais, é exibido o endereço de email.

Obrigatório: sim

Observação: é obrigatório que o endereço esteja atualizado e correto.

Endereço SMS

Define o endereço SMS (Short Messaging Service - Serviço de Mensagens Curtas) para o qual as notificações serão enviadas. O SMS transmite mensagens curtas para dispositivos de comunicações móveis, como telefones celulares.

Observação: entre em contato com o seu provedor de serviço móvel para obter detalhes sobre o uso de SMS.

Telefone comercial

Define o número do seu telefone comercial.

Telefone residencial

Define o número do seu telefone residencial.

Fuso horário

Define o fuso horário principal do local de trabalho.

Opções locais

Define as suas opções locais de trabalho. As opções locais determinam a formatação de números, data do idioma no CA Clarity PPM.

Padrão: inglês (Estados Unidos)

Idioma

Define o idioma a ser usado no CA Clarity PPM. O idioma selecionado aqui também se aplica aos relatórios Business Objects do recurso.

Observação: a alteração de idioma leva 15 minutos para ser refletida. Você pode aguardar por 15 minutos ou fazer logoff e logon novamente para refletir a alteração.

Padrão: inglês

Página inicial

Define a sua página inicial.

Padrão: padrão do sistema ou configurado pelo usuário

Atualizar a senha

É possível incluir um número ilimitado de caracteres em sua senha.

Prática recomendada: selecione uma combinação de letras e números em sua senha para ajudar a garantir que as informações permaneçam seguras.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Configurações da conta.
A página Informações pessoais é exibida.
2. Na seção Alterar senha, preencha os seguintes campos e salve:

Senha antiga

Define a senha atual usada para efetuar logon no CA Clarity PPM.

Nova senha

Define a nova senha que pode ser usada para efetuar logon no CA Clarity PPM.

Confirmar senha

Define a confirmação da nova senha que pode ser usada para efetuar logon no CA Clarity PPM.

Designar substitutos

É possível designar temporariamente outro recurso como substituto dos seus itens de ação usando a página Substituto em Configurações da conta. Como substituto, o recurso atribuído recebe itens de ação (como seus itens de ação urgentes ou programados regularmente) durante o período de substituição especificado.

Durante o período de vencimento de um item de ação, o substituto designado visualiza esse item de ação em seu Portlet dos itens de ação, na página Visão geral.

Importante: Certifique-se de que o recurso designado como seu substituto dos itens de ação possua os direitos de acesso apropriados para as ações que deverá processar. Por exemplo, se você designar um substituto para receber itens de ação para aprovar planilhas de horas, ele deverá possuir o direito de acesso Planilhas de horas – Aprovar – Tudo.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Configurações da conta.
 2. Clique em Substituto.
- A página Substituto é exibida.
3. Na seção Configuração, preencha o campo a seguir e salve:

Substituto

Especifica se você deseja usar um substituto.

Recurso

Define o recurso que está sendo designado como seu substituto.

Data de início

Define a data de início do período de substituição.

Data final

Define a data final do período de substituição.

Visualizar sua lista de substitutos

Caso outros recursos tenham designado você como substituto de seus itens de ação, os nomes deles aparecerão no campo Recursos da página de substitutos de configurações da conta. Os itens de ação que vencem durante o período de substituição serão exibidos no Portlet dos itens de ação, na página Visão geral. Um ou mais recursos podem designar você como substituto.

Configuração das notificações

As notificações são geradas automaticamente quando determinadas ações são disparadas. Por exemplo, é possível escolher ser notificado por email quando alguém responder a um item de ação.

É possível visualizar e gerenciar o método pelo qual você recebe as notificações quando seus eventos associados são disparados. Escolha entre os seguintes tipos de método de notificação:

- Alerta. Envia alertas para o portlet Notificações na página Visão geral e para a página Notificações do Organizador.
- E-mail. Envia e-mails para a sua conta de e-mail.
Especifique seu endereço de email no perfil de recurso para usar esse método de notificação.
- SMS. Transmite mensagens curtas para dispositivos de comunicações móveis, como telefones celulares.
Observação: especifique seu endereço de SMS para usar esse método de notificação.

Áreas funcionais de notificação

A seguinte lista descreve exemplos de situações que disparam notificações para cada área funcional:

Itens de ação

Uma notificação é enviada quando um novo item de ação é atribuído a você, e quando um é devido.

Solicitação de mudança

Uma notificação é enviada quando uma solicitação de mudança é atribuída a você.

Escalonamento

Uma notificação é enviada quando um processo falha ou é interrompido e você é identificado como a pessoa a ser notificada para escalonamentos.

Ocorrências

Uma notificação é enviada quando uma ocorrência é atribuída a você.

Processos

Uma notificação é enviada quando um recurso identifica você como a pessoa a ser contatada em uma determinada etapa de um processo.

Projetos

Uma notificação é enviada quando um recurso adiciona ou remove você de um projeto.

Relatórios e rotinas

Uma notificação é enviada quando um relatório ou uma rotina que você iniciou, programou ou atribuiu for concluído ou falhar.

Riscos

Uma notificação é enviada quando um risco é atribuído a você.

Planilhas de horas

Uma notificação é enviada quando você recebe notificação de uma planilha de horas enviada. Se você enviou uma planilha de horas, poderá receber uma notificação de que ela está em atraso ou foi retornada.

Gerenciar configurações de notificação

Use a página de notificações em configurações da conta para especificar ou alterar os tipos de notificações que você deseja receber. É possível também especificar o método usado para receber as notificações.

Por padrão, todas as caixas de seleção de método de cada área funcional são marcadas.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Configurações da conta.
A página Informações pessoais é exibida.
2. Clique em Notificações.
A página Notificações é exibida.
3. Desmarque a caixa de seleção ao lado de cada notificação e método que você deseja receber e salve as alterações.

Especificar métodos de notificação

É possível visualizar e gerenciar o método pelo qual você recebe as notificações quando seus eventos associados são disparados. Escolha entre os seguintes tipos de método de notificação:

- Alerta. Envia alertas para o portlet Notificações na página Visão geral e para a página Notificações do Organizador.
- E-mail. Envia e-mails para a sua conta de e-mail.
Especifique seu endereço de email no perfil de recurso para usar esse método de notificação.
Para obter mais informações sobre como gerenciar recursos, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.
- SMS. Transmite mensagens curtas para dispositivos de comunicações móveis, como telefones celulares.
Especifique seu endereço de SMS para usar esse método de notificação.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Configurações da conta.
A página Informações pessoais é exibida.
2. Clique em Notificações.
A página Notificações é exibida.
3. Desmarque a caixa de seleção ao lado de cada notificação e método que você não deseja receber e salve as alterações.

Downloads de software

É possível fazer o download dos seguintes softwares no CA Clarity PPM:

Open Workbench

Esse aplicativo é o software de gestão de projeto do computador. Você pode usar o Open Workbench como um software autônomo ou com o CA Clarity PPM.

Microsoft Project Interface

Use o CA Clarity PPM Microsoft Project Interface para conectar o Microsoft Project ao CA Clarity PPM.

Java Runtime Environment

Utilize o Java Runtime Environment para usar o XOG (XML Open Gateway) para transferir dados entre o CA Clarity PPM e outros programas.

Adobe SVG Viewer

Permite visualizar portlets gráficos e processos.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Utilizado para fazer download e instalar o Xcelsius localmente no computador. Use o Xcelsius para criar visualizações e configurar as conexões de dados.

Observação: para que esse link de download seja exibido na página de downloads de software, é necessário ter direitos de acesso de instalação do Xcelsius. Além disso, o administrador do CA Clarity PPM deve copiar o arquivo zip de instalação do Xcelsius em uma pasta de instalação do CA Clarity PPM.

Entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM se você não conseguir fazer download do Xcelsius.

Temas de IU do CA Clarity como esquema de cores do Xcelsius

Usado para fornecer às visualizações do Xcelsius as mesmas cores de seus portlets e suas páginas no CA Clarity PPM. Os temas de IU do CA Clarity PPM estão disponíveis para uso em visualizações do Xcelsius.

Siga as instruções na página de downloads do software para obter informações sobre como disponibilizar os temas de IU como esquemas de cores do Xcelsius.

Criar arquivos para visualização do Stock Xcelsius

Usado para ajudá-lo a começar com as implementações de exemplo. Você pode usar os arquivos predefinidos de design de visualização (.XLF) do Xcelsius ou pode usá-los como um ponto de partida para criar suas próprias visualizações do Xcelsius.

Consulte o *Guia de Implementação do CA Clarity-Xcelsius* para obter mais informações.

Fazer download de software

Use o procedimento a seguir para fazer download do software cliente para o computador a partir do CA Clarity PPM. Para fazer download de software:

- O administrador do CA Clarity PPM deve configurar os arquivos de instalação no servidor do CA Clarity PPM.
- É necessário ter os direitos de acesso para fazer download do software.
- É necessário ter direitos de administrador para instalar o software.

Observação: mesmo que você tenha os direitos de acesso apropriados, o software pode não estar disponível. Certifique-se de anotar o local da pasta na qual o software foi instalado.

Entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM para obter assistência se não for possível fazer download do software cliente necessário. Além disso, entre em contato com o administrador caso tenha alguma dúvida sobre o processo de download.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Configurações da conta.
A página Informações pessoais é exibida.
2. Clique em Downloads de software.
A página Downloads de software é exibida.
3. Clique no link Fazer download ao lado do nome do software.
Dependendo do software selecionado, uma sequência de janelas de download, “Salvar como” e instalação será exibida.
4. Siga as instruções para download.

Apêndice A: Atalhos de teclado

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Atalhos de teclado para recursos básicos](#) (na página 105)

[Atalhos de teclado para ações do CA Clarity PPM](#) (na página 106)

[Atalhos de teclado para listas](#) (na página 106)

[Atalhos de teclado para células de valor na escala de tempo](#) (na página 108)

Atalhos de teclado para recursos básicos

A tabela a seguir mostra os atalhos de teclado para recursos básicos disponíveis em todas as páginas do CA Clarity PPM.

Funcionalidade	Combinação de teclas
Menu Início	Ctrl+Alt+h
Menu Administração	Ctrl+Alt+a
Menu Favoritos	Ctrl+Alt+f
Voltar	Ctrl+Alt+b ou Alt+Seta para a esquerda
Página inicial	Ctrl+Alt+Home
Atualizar	Ctrl+Alt+F5
Pesquisar	Ctrl+Alt+s
Histórico	Ctrl+Alt+v
Ajuda	F1

Atalhos de teclado para ações do CA Clarity PPM

A tabela a seguir mostra os atalhos de teclado para ações nas páginas do CA Clarity PPM.

Ação	Combinação de teclas	Combinação de teclas de acessibilidade alternativa
Ativar um editor de campo (por exemplo, um seletor de data)	Enter	Alt+Enter
Fechar um pop-up	Esc	Shift+Esc
Abrir o menu de uma guia	Enter	Alt+Enter
Mover para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo no menu	Seta para a esquerda Seta para a direita Seta para cima Seta para baixo	Alt+Seta para cima Alt+Seta para baixo Alt+Seta para cima Alt+Seta para baixo
Selecionar um item de menu realçado.	Enter	Alt+Enter
Abrir um link em uma página de lista	Ctrl+Enter	
Marcar ou desmarcar uma caixa de seleção Observação: o foco deve estar na caixa de seleção.	Barra de espaço	
Expandir uma lista hierárquica Observação: o foco deve estar no sinal + na lista hierárquica.	Barra de espaço	

Atalhos de teclado para listas

A tabela a seguir mostra os atalhos de teclado para listas.

Ação	Modo	Combinação de teclas
Alternar entre o modo de edição e o modo de exibição em uma lista	Exibição, Edição	Enter
Mover de uma célula para outra em uma lista (grade)	Exibição	Seta para a esquerda Seta para a direita Seta para cima Seta para baixo

Ação	Modo	Combinação de teclas
Mover para áreas diferentes em uma lista: ícones de portlet, cabeçalhos de coluna, corpo da lista, botões	Exibição	Tab (avançar) Shift+Tab (voltar)
Alternar para o modo de exibição	Editar	Esc ou Enter
Mover para a esquerda ou para a direita em uma célula	Editar	Seta para a esquerda Seta para a direita
Mover de uma célula editável para a outra	Editar	Tab (avançar) Shift+Tab (voltar)
Mover para o final de uma linha	Editar	Ctrl+seta para a direita
Observação: caso a ação seja em uma linha TSV, repita a combinação de teclas para deixar a seção TSV.		
Mover para o início de uma linha	Editar	Ctrl+seta para a esquerda
Página para cima ou para baixo	Exibição, Edição	Ctrl+Alt+seta para cima Ctrl+Alt+seta para baixo
Mover para a parte superior ou inferior de uma lista	Exibição, Edição	Ctrl+seta para cima Ctrl+seta para baixo
Observação: caso a ação seja em uma célula TSV, repita a combinação de teclas para deixar a seção TSV.		
Abrir uma lista suspensa ou um seletor de data	Editar	Enter
Mover pelos itens de seleção em uma lista suspensa	Editar	Seta para cima Seta para baixo
Selecionar um valor realçado em uma lista suspensa ou um seletor de data	Editar	Enter
Realçar uma data em um seletor de data	Editar	Seta para baixo
Adicionar uma nova linha em uma longa área de texto	Editar	Ctrl+Enter

Atalhos de teclado para células de valor na escala de tempo

A tabela a seguir mostra os atalhos de teclado para células de valor na escala de tempo em uma lista.

Ação	Combinação de teclas	Combinação de teclas de acessibilidade alternativa
Selecionar uma linha TSV	Shift+Ctrl+seta para a direita	
Selecionar uma coluna TSV	Shift+Ctrl+seta para baixo	
Selecionar uma única célula para a esquerda ou para direita da célula atual	Shift+seta para a direita Shift+seta para a esquerda	
Selecionar uma única linha acima ou abaixo da célula atual	Shift+seta para cima Shift+seta para baixo	
Copiar uma célula TSV	Ctrl+c	
Colar uma célula TSV	Ctrl+v	
Recortar uma célula TSV	Ctrl+x	
Desfazer uma operação de recortar, copiar ou colar	Ctrl+z	

Apêndice B: Direitos de acesso

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Direitos de acesso da trilha de auditoria](#) (na página 109)
- [Direitos de acesso do grupo de usuários básico](#) (na página 109)
- [Direitos de acesso do painel](#) (na página 110)
- [Direitos de acesso aos relatórios](#) (na página 110)
- [Direitos de acesso a download de software](#) (na página 111)
- [Direitos de acesso às planilhas de horas](#) (na página 111)

Direitos de acesso da trilha de auditoria

Os direitos de acesso a seguir estão disponíveis para auditoria:

Trilha de auditoria - Acessar

Permite que os usuários acessem a página Auditoria.

Tipo: Global

Trilha de auditoria - Visualizar - Tudo

Permite que os usuários visualizem qualquer página Auditoria.

Tipo: Global

Direitos de acesso do grupo de usuários básico

Os direitos de acesso a seguir são fornecidos pelo grupo de usuários padrão, *Grupo básico para acesso do usuário*:

Configurações da conta - Ir para

Permite que o usuário vá para a página Configurações da conta.

Tipo: Global

Organizador - Acesso

Permite que o usuário acesse a página Organizador e os portlets Ações, Eventos e Notificações disponíveis nessa página.

Tipo: Global

Projetos - Ir para

Permite que o usuário acesse a página de lista Projetos e o portlet Meus projetos.

Tipo: Global

Direitos de acesso do painel

Os seguintes direitos de acesso estão disponíveis para painéis:

Painel - Criar

Permite que os usuários criem novos painéis a partir do CA Clarity PPM.

Tipo: Global

Painel - Ir para

Permite que os usuários naveguem para qualquer página de painel no CA Clarity PPM.

Tipo: Global

Direitos de acesso aos relatórios

Os seguintes direitos de acesso estão disponíveis para os usuários que executam e revisam relatórios:

Relatórios - Acessar

Permite que os usuários acessem as páginas de relatórios e o portlet Meus relatórios. Esse direito de acesso depende de um dos seguintes direitos de acesso que estão sendo concedidos a um usuário:

- O direito de acesso a *Relatórios – Executar – Tudo*
- Direitos de acesso de nível de instância, como *Relatório – Executar*, *Relatório – Visualizar saída* ou *Relatório – Editar propriedades*

Tipo: Global

Relatórios - Executar - Tudo

Permite executar qualquer relatório. Esse direito também permite que os usuários façam o cronograma, editem propriedades e visualizem a saída de qualquer relatório. O acesso depende da concessão do direito Relatórios - Acessar.

Tipo: Global

Relatório - Executar

Permite que os usuários executem relatórios específicos, editem propriedades e analisem a saída.

Obrigatório: direito Relatórios - Acessar

Tipo: Instância

Relatórios - Visualizar saída - Tudo

Permite que os usuários visualizem a saída de qualquer relatório.

Obrigatório: direito Relatórios - Acessar

Tipo: Global

Direitos de acesso a download de software

Os direitos de acesso a seguir estão disponíveis para download de software:

Download de software - Microsoft Project Interface

Permite que os usuários façam download do CA Clarity PPM Microsoft Project Interface.

Tipo: Global

Download de software - Open Workbench

Necessário para fazer o download do Open Workbench.

Tipo: Global

Download de software - Xcelsius

Necessário para fazer download do Xcelsius.

Tipo: Global

Download de software - SVG Viewer

É necessário fazer o download do SVG Viewer.

Tipo: Global

Direitos de acesso às planilhas de horas

Os seguintes direitos de acesso estão disponíveis para planilhas de horas:

Planilhas de horas - Ir para

Permite navegar para as páginas de planilha de horas.

Tipo: Global

Planilhas de horas - Editar - Tudo

Permite que os usuários editem todas as planilhas de horas.

Tipo: Global

Planilhas de horas- Aprovar - Tudo

Permite que os usuários aprovem todas as planilhas de horas enviadas.

Tipo: Global

Recurso - Inserir horário

Permite que o usuário preencha e envie planilhas de horas de um recurso específico.

Tipo: Instância

Projeto - Editar plano de projeto

Permite que os usuários adicionem tarefas não planejadas para um projeto específico ao concluir suas planilhas de horas quando são um integrante da equipe no projeto.

Tipo: Instância