

CA Clarity™ PPM

Базовое руководство пользователя

Релиз 13.2.00



Настоящая документация, включая встроенные справочные системы и материалы, распространяемые в электронной форме (далее — "Документация"), предназначена только для Вашего ознакомления и может быть изменена или отозвана СА в любое время.

Настоящая Документация не может быть скопирована, передана, воспроизведена, разглашена, изменена или дублирована, полностью или частично, без предварительного письменного согласия СА. Настоящая Документация является конфиденциальной частной информацией, принадлежащей СА, и не может быть разглашена Вами или использована для любых других целей за исключением разрешенных в (i) отдельном соглашении между Вами и СА, определяющем использование Вами программного обеспечения СА, к которому относится Документация, или (ii) отдельном соглашении о конфиденциальности между Вами и СА.

Независимо от изложенного выше, если Вы являетесь обладателем лицензии на программный(е) продукт(ы), описываемые в Документации, Вы имеете право напечатать или предоставить в другой форме разумное число копий Документации для внутреннего использования Вами и Вашими сотрудниками, работающими с данным программным обеспечением, при условии сопровождения каждой копии всеми уведомлениями об авторских правах и обозначениями авторских прав СА.

Право напечатать или предоставить в другой форме копии Документации ограничено периодом, в течение которого применимая лицензия на программное обеспечение сохраняет полную силу и действие. В случае прекращения лицензии по любой причине Вы обязаны предоставить СА письменное подтверждение того, что все копии и неполные копии Документации возвращены СА или уничтожены.

В ТОЙ СТЕПЕНИ, В КАКОЙ ЭТО ДОПУСТИМО ПРИМЕНИМЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, КОМПАНИЯ СА ПРЕДОСТАВЛЯЕТ НАСТОЯЩУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ "КАК ЕСТЬ", БЕЗ КАКОЙ-ЛИБО ГАРАНТИИ, ВКЛЮЧАЯ ВСЕ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ ПОДРАЗУМЕВАЕМЫЕ ГАРАНТИИ ТОВАРНОСТИ, ПРИГОДНОСТИ ДЛЯ КАКОЙ-ЛИБО ОПРЕДЕЛЕННОЙ ЦЕЛИ ИЛИ НЕНАРУШЕНИЯ ЧЬИХ-ЛИБО ПРАВ. КОМПАНИЯ СА НИ ПРИ КАКИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ НЕ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПЕРЕД ВАМИ ИЛИ КАКОЙ-ЛИБО ТРЕТЬЕЙ СТОРОНОЙ ЗА ЛЮБОЙ ПРЯМОЙ ИЛИ КОСВЕННЫЙ УЩЕРБ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАСТОЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ (БЕЗ ОГРАНИЧЕНИЙ) УПУЩЕННУЮ ВЫГОДУ, ПОТЕРЮ ИНВЕСТИЦИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, РЕПУТАЦИОННЫЕ ПОТЕРИ ИЛИ ПОТЕРЮ ДАННЫХ, ДАЖЕ ЕСЛИ КОМПАНИЯ СА БЫЛА ЗАРАНЕЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНА О ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТАКОГО УЩЕРБА..

Использование любого программного продукта, упоминаемого в Документации, определяется применимым лицензионным соглашением, которое не может быть никоим образом изменено условиями настоящего уведомления.

Изготовителем настоящей документации является СА.

Предоставляется с ограничением прав. Использование, копирование или распространение правительством США ограничивается разделами FAR 12.212, 52.227-14 и 52.227-19(c)(1) - (2), а также разделом DFARS 252.227-7014(b)(3), по применимости, или заменяющими их документами.

© СА, 2013. Все права защищены. Все товарные знаки, названия, коммерческие обозначения и логотипы, упоминаемые в настоящем документе, принадлежат соответствующим компаниям..

Обратитесь в службу технической поддержки

Для получения интерактивной поддержки, полного списка расположений, режима работы и телефонов обратитесь в службу технической поддержки:

<http://ca.com/worldwide>.

Содержание

Глава 1: Введение	9
Об этом руководстве	9
Обучение работе в CA Clarity PPM и инструменты обучения	9
Обзор CA Clarity PPM	10
Главное меню	11
Панель инструментов пользователя	12
Значки страниц	13
Портлеты страницы обзора	14
Меню вкладок.....	15
Глава 2: Приступая к работе	17
Главное меню.....	17
Сделать главной страницей	18
Просмотр ваших сведений.....	18
Управление назначениями	19
Уведомления.....	25
Избранное	25
Сохранение страницы как избранную	25
Ссылка "Добавление избранной страницы"	26
Ссылка "Добавление избранной страницы"	26
Добавление раздела меню "Избранное"	27
Реорганизация разделов меню	27
Удаление раздела меню или ссылки.....	28
Глава 3: Основы работы со страницами и портлетами	29
Работа со списками	29
Панель настроек списка.....	31
Фильтрация список	32
Сортировка списков.....	35
Редактирование списков.....	36
Экспорт списков.....	37
Представление страница в виде всплывающего окна	38
Диаграммы	39
Задание настроек графика	39

Глава 4: Персональная панель мониторинга **41**

О персональных панелях мониторинга	41
Просмотр панели мониторинга	42
Экспорт панели мониторинга.....	42
Экспорт портлета	43

Глава 5: Просмотр и публикация тем обсуждения **45**

Об обсуждениях	45
Откройте страницу со списком обсуждений.....	46
Создание новой темы обсуждения.....	46
Публикация сообщения по теме обсуждения	47
Публикация ответа к сообщению.....	48
Разворачивание и сворачивание цепочки обсуждения	49

Глава 6: Документы и папки **51**

Диспетчер документов - обзор	51
Права доступа к хранилищу знаний	52
Разрешения для хранилища знаний и диспетчера документов	53
Просмотр хранилища знаний	54
Доступ к диспетчеру документов	54
Папки.....	55
Создание папки	55
Добавьте документ в папку	56
Выгрузка файлов из папок.....	58
Изменение свойств папки.....	59
Изменение разрешений папки.....	60
Документы	60
Извлечение документа.....	61
Копирование документа	62
Изменение свойств документа	62
Изменение разрешений документа.....	62
Просмотр журнала документов.....	63
Перемещение документа в другую папку	63
Работа с версиями документов.....	63
Работа с процессами документа.....	64

Глава 7: Средство глобального поиска **67**

Инструмент глобального поиска.....	67
Выполнение простого поиска.....	68

Выполнение расширенного поиска.....	68
Техники глобального поиска.....	70
Использование подстановочных знаков в глобальном поиске.....	70
Использование логических операторов в глобальном поиске	71
Составление подзапросов в глобальном поиске	72

Глава 8: Табели учета времени **75**

Настройка табеля учета времени.....	75
Доступ к не отправленным табелям учета времени	77
Заполнение табеля учета времени.....	77
Добавление записей в табель учета времени вручную	78
Определение кодов импв входа или кодов расходов	78
Добавление строк вспомогательных записей в табель учета времени	79
Ввод рабочих часов в табель учета времени	79
Отправка табеля учета времени на утверждение.....	80
Корректировка возвращенного табеля учета времени	80

Глава 9: Отчеты и задания **81**

Обзор отчетов	81
Сведения о защите отчетов.....	81
Задания, влияющие на данные отчета	82
Выполнение или планирование выполнения отчета	82
Выполнение запланированных отчетов	82
Определение или изменение свойств выполнения запланированных отчетов	83
Просмотр статуса выполнения запланированного отчета	86
Удаление запланированного выполнения отчета	87
Добавление отчета в портлет "Мои отчеты"	87
Просмотр созданного отчета	87
Удаление созданных отчетов	88
Приостановка или восстановление выполнения запланированных отчетов.....	89
Отмена запланированного выполнения отчета.....	89
Обзор заданий	90
Выполнение или планирование выполнения задания	90
Выполнение запланированных заданий	91
Определение или изменение свойств выполнения запланированных отчетов	92
Приостановка и возобновление выполнения задания	94
Просмотр статуса выполнения запланированного задания	94
Отмена запланированного выполнения	95
Просмотр журнала задания	95
Удаление запланированного выполнения задания.....	96

Глава 10: Настройки учетной записи **97**

Управление учетной записью.....	97
Работать с персональными сведениями.	97
Обновить пароль.	99
Назначение уполномоченного.....	100
Просмотр списка уполномоченных	100
Настройка уведомлений.....	101
Уведомления функциональных областей	101
Управление настройками уведомлений	102
Определение методов уведомлений	102
Загрузка программного обеспечения.....	103
Загрузка программного обеспечения.....	104

Приложение А: Клавиатурные сокращения **107**

Клавиатурные сокращения для основных функций.....	107
Клавиатурные сокращения для действий CA Clarity PPM.....	108
Сочетания клавиш для работы со списками.....	108
Клавиатурные сокращения для ячеек значений временной шкалы	110

Приложение В: Права доступа. **111**

Права доступа к журналу аудита.....	111
Базовые права доступа группы пользователей	111
Права доступа панели мониторинга	112
Права доступа к отчетам.....	112
Права доступа для загрузки программного обеспечения.....	113
Права доступа к табелю учета времени	113

Глава 1: Введение

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Об этом руководстве.](#) (на странице 9)

[Обучение работе в CA Clarity PPM и инструменты обучения](#) (на странице 9)

[Обзор CA Clarity PPM](#) (на странице 10)

Об этом руководстве.

В данном руководстве приводятся основные сведения и методы работы в CA Clarity PPM. В руководстве предполагается, что читатель не является администратором CA Clarity PPM, и имеет соответствующие права доступа, необходимые для выполнения основных функций.

Описываются процедуры для CA Clarity PPM без выполненных персональных настроек. Если вы применили персональные настройки или администратор изменил пользовательский интерфейс, то процедуры могут отличаться от приведенных.

Обучение работе в CA Clarity PPM и инструменты обучения

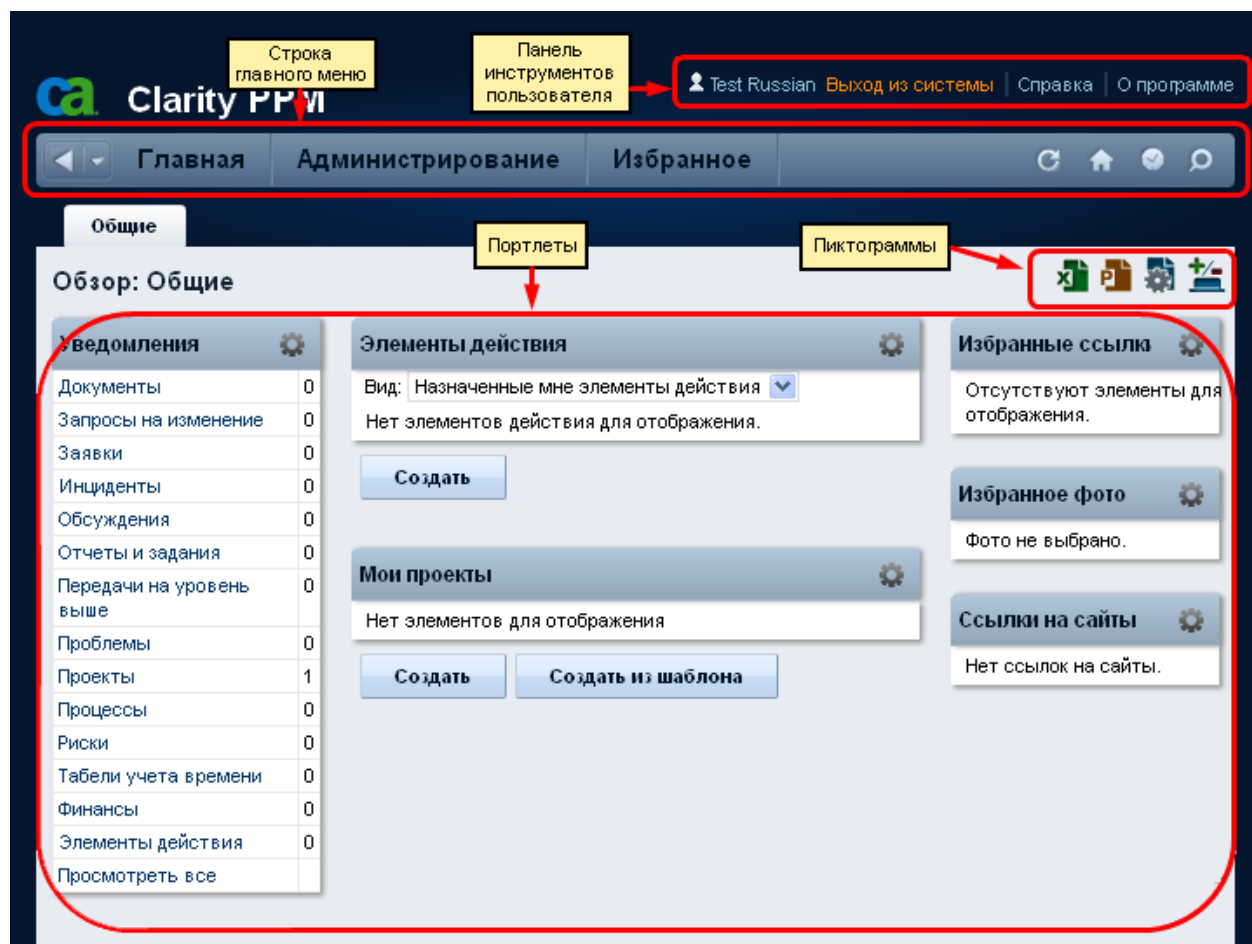
Для команд реализации CA Technologies предлагает обучение с инструктором и произвольное обучение CA Clarity PPM. Это обучение направлено на описание функциональности CA Clarity PPM, чтобы команды реализации могли принимать осознанные решения при настройке CA Clarity PPM.

Для обучения пользователей компания CA Technologies предлагает решение CA Productivity Accelerator (CA PA). С его помощью можно создавать обучающие материалы, практические занятия и тесты. Такие материалы используются при аудиторном обучении и в онлайн-симуляциях. Пользователи могут получить доступ к практическим симуляциям и тестам, воспользовавшись ссылкой "Обучение" в панели инструментов пользователя или системы управления обучения (LMS). CA PA предоставляет стандартные модули с содержимым, которые можно загрузить в редактор CA PA и изменить, чтобы отразить вашу настройку CA Clarity PPM. В решение CA PA также можно интегрировать организационные процессы и процедуры.

Решения для обучения предлагаются CA Education. Дополнительные сведения о методах обучения и системе см. на веб-сайте <http://ca.com/education>.

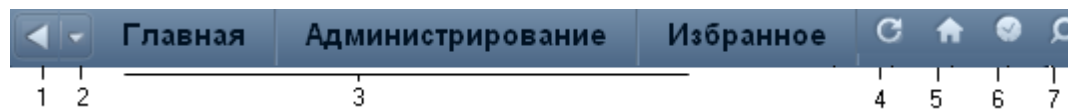
Обзор CA Clarity PPM

На следующем рисунке показана стандартная главная страница CA Clarity PPM и её главные компоненты. Компоненты и функции данной страницы описаны в последующих разделах.



Главное меню

Подведите курсор к следующим элементам главного меню, чтобы увидеть всплывающую подсказку, описывающую элемент.



В следующем списке описаны пронумерованные элементы из предшествующего рисунка:

1–Назад

Возвращает на предыдущую страницу. Возврат происходит в зависимости от последней записи в списке недавно посещенных страниц.

2–Недавно посещенные страницы (история)

Раскрывающий список недавно просмотренных страниц. Чтобы вернуться к странице, выберите её в списке. В список не попадают подстраницы, относящиеся к определенному экземпляру. Например, если производились переходы по подстраницам одного проекта, то эти подстраницы не заносятся в список недавно просмотренных страниц.

3–Главное меню, меню администрирования и избранного

Предоставляют переходы ко всем страницам CA Clarity PPM. Доступные меню и параметры зависят от ваших прав доступа.

4–Обновить

Обновляет данные на странице.

5–Главная

Возвращает на главную страницу.

6–Текущий табель учета времени

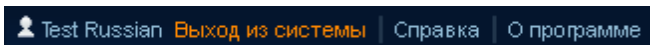
Открытие текущего табеля учета времени.

7–Поиск

Открывает окно поиска CA Clarity PPM.

Панель инструментов пользователя

Панель инструментов всегда располагается на верху страницы CA Clarity PPM.



Используйте ссылки панели для получения доступа к следующему.

Выход из системы

Выход из системы, завершение сеанса и открытие окна входа.

Справка

Онлайн-справка по отдельным страницам CA Clarity PPM.

О программе

Сведения о версии CA Clarity PPM, текущем пользователе и стороннем программном обеспечении.

Обучение (необязательный элемент)

Модули обучения CA PA для вашей организации. Если система CA PA не настроена, то ссылка не отображается.

Значки страниц

Значки, показанные на рисунке ниже, дают быстрый доступ к функциям страницы CA Clarity PPM. Не все значки появляются на всех страницах. Если значка нет, значит функция недоступна на данной странице.



Экспорт в Excel

Экспорт данных из страницы в формат Excel. Если у страницы нет портлетов, значка нет.

Экспорт в PowerPoint

Экспорт содержимого страницы в формат PowerPoint. Если у страницы нет портлетов, значка нет.

Персонализация

Позволяет изменить страницу, добавив или удалив портлет, фильтр или изменив расположение портлетов.

Управление вкладками

Позволяет создавать новые вкладки, добавлять в них элементы и изменять расположение портлетов и вкладок.

Сведения об использовании функций персонализации и управления вкладками смотрите *Руководство по персонализации CA Clarity PPM*.

Портлеты страницы обзора

Портлет представляет моментальный снимок определенных данных CA Clarity PPM. Портлет может быть списком, графиком или частью HTML-страницы. Можно отобразить данные для отображения в портлете.

Вкладка *Обзор* содержит следующие портлеты.

Элементы действий

Список действий, назначенных вам.

Избранные ссылки

Список сохраненных вам внутренних ссылок CA Clarity PPM.

Избранное фото

Список ваших фотографий.

Мои проекты

Список отобранных проектов для получения быстрого доступа к ним.

Уведомления

Список отправленным вам уведомлений.

Ссылки на сайты

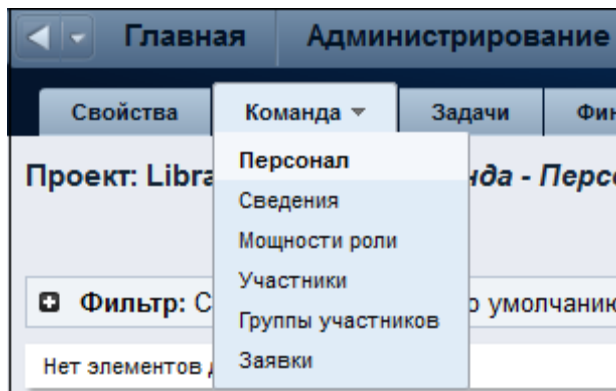
Список сохраненных внешних сайтов.

Меню вкладок

Некоторые страницы имеют меню на вкладках. При выборе вкладки на странице, если у вкладки есть меню, то на вкладке показывается стрелочка.

Щелкните вкладку один раз, чтобы открыть меню.

На следующем рисунке показано открытое меню вкладки "Команда".



Глава 2: Приступая к работе

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Главное меню](#) (на странице 17)

[Сделать главной страницей](#) (на странице 18)

[Просмотр ваших сведений](#) (на странице 18)

[Избранное](#) (на странице 25)

Главное меню

Меню домашней страницы является главным меню для пользователей CA Clarity PPM. Ниже показано развернутое меню. Чтобы открыть и развернуть меню, подведите указатель мыши к его названию.



Параметры меню домашней страницы зависят от ваших прав доступа. Выбор в меню различается для каждого пользователя.

Меню имеет следующие функции:

Назад и далее

Прокручивание вправо и влево при нажатии. Если активна кнопка "Далее" (выделена), то справа от меню появляются еще меню. Если активна кнопка "Назад", то слева от меню появляются еще меню.

Сделать главной

Делает текущую открытую страницу главной.

Сбросить главную страницу

Возвращает главную страницу по умолчанию, страницу *Обзора* .

Обновить

Обновляет меню, чтобы включить последние изменения

Сделать главной страницей

По умолчанию страница *Обзор* является главной. Любую страницу можно сделать главной.

Выполните следующие шаги:

1. Переход к нужной странице в качестве новой главной страницы.
2. Нажмите "Открыть главную" и "Сделать главной" в нижней части меню.

Чтобы вернуть стандартную главную страницу, откройте главное меню и нажмите "Сбросить главную" в нижней части меню.

Просмотр ваших сведений

Чтобы просмотреть ваши данные в CA Clarity PPM, откройте одну из следующих страниц:

Обзор

Чтобы открыть данную страницу, выберите в меню Главная-Личное-Обзор.

Страница обзора по умолчанию является главной. Данная содержит портлеты с вашими действиями и уведомлениями. Также к ним можно добавить.

- Персональные ссылки для быстрого доступа к проектам
- Страницы в CA Clarity PPM
- Адреса внешних веб-сайтов
- Любимые фотографии

Сведения о настройке портлетов см. в *руководстве по персонализации CA Clarity PPM* .

Органайзер

Чтобы открыть данную страницу, выберите в меню Главная-Личное-Органайзер.

Данная страница содержит подробные сведения о ваших действиях, задачах, процессах и уведомлениях.

Управление назначениями

Пользователь приложения использует продукт для управления своими назначениями. Можно просматривать и обновлять задачи и элементы действий для поддержания актуальности своих назначений.

Персональная задача – это элемент работы, для которого можно регистрировать работу в табели учета времени и отслеживать прогресс.

Элементы действий назначаются вами или другими, и не являются задачами. Элемент действия является назначением, которое позволяет выбрать параметр в зависимости состояния работы. Можно использовать элементы действий для отслеживания выполнения проектов и обеспечения их своевременного завершения.

Процесс — это последовательность действий (шагов) приводящая к определенному результату. Каждый шаг представляет собой отдельное действие, выполнение которого способствует завершению процесса. Завершенность экземпляра процесса зависит от состояния содержащихся в нем шагов. После завершения конечного шага выполнение экземпляра процесса прекращается.

Получить доступ к назначениям можно на странице "Обзор" или "Организатор". Страница "Обзор" — это домашняя страница по умолчанию, которая содержит настраиваемые портлеты с элементами действий, уведомлениями и ссылками. Страница "Организатор" содержит подробные сведения о ваших действиях, задачах, процессах и уведомлениях.

Примечание. Сведения о настройке портлетов см. в руководстве по персонализации CA Clarity PPM

Предварительные требования:

- Убедитесь в наличии доступа к пользовательскому интерфейсу CA Clarity PPM.
- Для доступа к странице "Организатор", убедитесь в наличии глобального права "Органайзер - Доступ".

Следующий процесс описывает, как пользователь приложения управляет своими назначениями:



Для управления своими назначениями выполните следующие шаги:

1. [Редактирование элемента действия](#) (на странице 20).
2. [Создание элемента действия](#) (на странице 21).
3. [Редактирование задачи](#) (на странице 22).
4. [Просмотр инициированных или доступных процессов](#) (на странице 24).

Редактирование элемента действия.

Вы будете владельцем созданных элементов действий. В качестве владельца вы можете их редактировать и удалять. Вы можете редактировать свойства создаваемого элемента действия.

Примечание. Для элемента действия, назначенного другим пользователем, можно *только* обновить состояние.

Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункты "Главная", "Личное" и "Органайзер".
2. Для обновления состояния элемента действия, выберите его состояние и нажмите "Сохранить".
3. Щелкните имя элемента действия.

4. Нажмите кнопку "Изменить".
5. Измените поля действия и сохраните изменения.
Изменения действия сохранены.

Создание элемента действия.

Можно создавать как пользовательские, так и специфические для проектов элементы действий.

Примечание. Дополнительные сведения об управлении проектом см. в *Руководстве пользователя по управлению проектом*.

Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункты "Главная", "Личное" и "Органайзер".
2. Нажмите кнопку "Создать".
3. В разделе "Общие" заполните следующие поля:

Тема

Определяет имя элемента действия.

Описание

Содержит описание элемента действия.

Приоритет

Указывает приоритет элемента действия.

Значения: "Низкий", "Средний" или "Высокий".

Дата выполнения

Определяет дату, к которой элемент действия должен быть выполнен. При необходимости можно указать часы и минуты, до которых должен быть выполнен элемент действия.

Повторяющееся

Указывает, будет ли элемент действия повторяться на регулярной основе. Если элемент действия должен быть выполнен однократно, снимите флажок.

Частота

Указывает, насколько часто должен повторяться элемент действия.

Пример: введите в данном поле 1, чтобы отчет о состоянии создавался каждую неделю.

Единицы измерения

Указывает период времени, в течение которого должен быть повторно выполнен элемент действия.

Значения: "Дни", "Недели", "Месяцы" и "Годы"

До

Указывает дату, до которой должен повторно выполняться элемент действия.

4. В разделе "Уведомление" заполните следующие поля:

Уведомить исполнителей

Обозначает, отправлено ли уведомление.

Отправка напоминаний

Указывает, следует ли отправлять напоминание по электронной почте назначенному ресурсу (или ресурсам) при наступлении времени выполнения действия.

Время до напоминания

Определяет количество времени просрочки элемента до появления напоминания. Например, можно ввести в это поле "15" и выбрать "Минуты" в поле "**Единицы измерения**".

Единицы измерения

Если установлен флажок отправки напоминания,, в данном поле указывается единица времени напоминания.

5. В разделе "Исполнители" введите имя ресурса, которому нужно назначить элемент действия, и сохраните.

Назначить

Имя ресурса, которому назначается действие.

По умолчанию: ресурс, который выполнил вход в систему.

Редактирование задачи

Можно редактировать персональную или назначенную задачу, чтобы обеспечить актуальность информации о задачах.

Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункты "Главная", "Личное" и "Органайзер".

Откроется список действий.

- Щелкните "Задачи".

Откроется страница списка.

- Щелкните задачу, которую требуется обновить.

Появятся следующие свойства задачи. Вы можете изменить нужные поля:

Задача

Определяет имя задачи. Значение данного поля берется из поля "Название" страницы свойств задачи. Отображает название задачи на странице списка или в портлетах. Если щелкнуть имя задачи, откроется страница свойств задачи.

Ограничения: 64 символа

Обязательное поле: да

Инвестиция

Отображает имя инвестиции. Значение данного поля берется из поля названия проекта на странице свойств проекта. Щелкните ссылку, чтобы открыть инвестицию.

Начало

Дата, с которой ресурс должен начать работу над данной задачей. Отображает начальную дату на страницах списка или в портлетах.

По умолчанию: дата начала задачи.

Обязательное поле: да

Примечание: укажите, должно ли выполнение начинаться с или после даты начала задачи. Если для назначения определены фактические трудозатраты, это поле будет доступно только для просмотра.

Завершение

Дата, с которой ресурс должен начать работу над данной задачей. Отображает конечную дату на страницах списка или в портлетах.

По умолчанию: дата окончания задачи

Обязательное поле: да

Примечание: укажите, должно ли выполнение закончиться до или на дату завершения задачи.

Фактические затраты

Задаёт общее количество рабочих единиц, который ресурс отработал по задаче и отмеченных в системе учета.

Ожидаемые фактические затраты

Отображает количество часов, введенных ресурсом в отправленном таблице учета времени, чья публикация ожидается.

ПДЗ

Отображает предполагаемое число часов, необходимых для выполнения задачи. Чтобы начать редактирование, щелкните ячейку.

Состояние назначения

Указывает состояние задачи. Значение данного поля берется из поля "Состояние" страницы свойств задачи.

Значения:

- Не начато. Время, потраченное на выполнение задачи, не указано.
- Начато. Когда для задачи определяется время, статус автоматически изменяется на "Начато".
- Завершено. Автоматически изменяет статус на "Завершено", когда для задачи ЕТС указано 0 часов, и значение статуса обновляется как "Завершено".

4. Нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут сохранены.

Просмотр инициированных или доступных процессов

Можно использовать фильтрацию и просматривать список инициированных или доступных процессов. На странице списка можно выполнять следующие действия.

- Просматривать статус или сведения о шаге, щелкнув на ссылке процесса, для инициированных процессов.
- Доступные процессы можно запустить, нажав ссылку можно изменить их определение. Также можно создавать новые процессы.

Примечание: чтобы просмотреть список всех доступных глобальных процессов требуется доступ уровня администратора процесса.

Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункты "Главная", "Личное" и "Органайзер".
2. Выберите процессы.
3. Разверните меню "Процессы" и выберите "Доступные" или "Инициированные".

Появится страница с доступными или инициированными процессами.

Уведомления

Уведомление может быть окном с сообщением, электронным письмом или SMS-сообщением, оповещающим об изменениях или действиях в CA Clarity PPM. Сообщения, которые вы можете видеть относятся к назначенным вам действия или просроченным табелям учета времени.

Уведомляющие сообщения появляются в следующих местах:

- На странице обзора в портлете уведомлений
- На странице органайзера во вкладке уведомления

Открытие действия при получении уведомления

Далее описано как открыть действия из списка уведомлений. Можно удалить уведомления, которые больше не используются.

Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункты "Главная", "Личное" и "Органайзер".
Откроется страница "Элементы действия".
2. Выберите "Уведомления".
Откроется список уведомлений.
3. Щелкните ссылку в столбце "Сообщение" или значок свойств, рядом с уведомляющим сообщением.

Избранное

Меню "Избранное" позволяет хранить ссылку на любую страницу для предоставления быстрого доступа к ней. Это персональное меню, где вы можете хранить часто используемые ссылки.

Сохранение страницы как избранную

Любую страницу можно сохранить как избранную.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте нужную страницу.
2. Откройте меню "Избранное" и нажмите "Добавить текущую".

Ссылка "Добавление избранной страницы"

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню "Избранное" и нажмите "Настройка".
2. Нажмите кнопку "Добавить".
Откроется страница создания.
3. Выберите "Ссылка на страницу", а затем "Далее".
Откроется страница "Свойства элемента меню".
4. Заполните следующие поля и нажмите кнопку "Сохранить":

Название связи

Задаёт название для страничной ссылки, которое отображается в меню.

Описание

Определяет назначение раздела или страничной ссылки.

Название страницы

Задаёт страницу, которая появляется при нажатии ссылки.

Родительский элемент меню

Определяет раздел, в котором появляется связь.

Ссылка "Добавление избранной страницы"

Используйте данное меню, чтобы добавить объектное действие, выполняющее задачу по отношению к меню "Избранное".

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню "Избранное" и нажмите "Настройка".
2. Нажмите кнопку "Добавить".
Откроется страница создания.
3. Выберите "Ссылка на страницу", а затем "Далее".
Откроется страница "Свойства элемента меню".
4. Заполните следующие поля:

Название связи

Задаёт название связи, выполняющей действие. Это ярлык для связи, что отображается в меню.

Описание

Определяет назначение связи.

Название действия

Определяет действие, которое выполняется при нажатии связи в меню.

Родительский элемент меню

Определяет раздел, в котором появляется связь.

5. Нажмите кнопку "Сохранить и вернуться".

Добавление раздела меню "Избранное"

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню "Избранное" и нажмите "Настройка".
2. Нажмите кнопку "Добавить".
Откроется страница создания.
3. Выберите "Раздел" и нажмите "Далее".
Откроется страница "Свойства элемента меню".
4. Заполните следующие поля:

Название раздела

Определяет имя раздела.

ИД раздела

Уникальный идентификатор раздела.

Описание

Определяет назначение раздела или страничной ссылки.

5. Нажмите кнопку "Сохранить и вернуться".

Реорганизация разделов меню

Используйте данную процедуру для реорганизации разделов и ссылок в меню "Избранное".

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню "Избранное" и нажмите "Настройка".
2. Нажмите кнопку "Переупорядочить".
Появится страница реорганизации меню.

3. В списке элементов меню выберите раздел и нажимайте стрелки вниз и вверх, чтобы переместить его в другое положение.
4. Сохраните изменения.

Примечание: если в меню не появились изменения, нажмите кнопку "Обновить".

Удаление раздела меню или ссылки

Используйте эту процедуру, чтобы удалить раздел меню, ссылку на страницу или действие. Удалять можно только созданные вами ссылки и разделы. Нельзя удалить стандартные разделы и ссылки CA Clarity PPM.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню "Избранное" и нажмите "Настройка".
2. Установите флажок рядом с разделом или ссылкой, которую требуется удалить, и нажмите кнопку "Удалить".
Откроется страница "Подтверждение удаления элемента меню".
3. Нажмите кнопку "Да".

Глава 3: Основы работы со страницами и портлетами

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Работа со списками](#) (на странице 29)

[Представление страница в виде всплывающего окна](#) (на странице 38)

[Диаграммы](#) (на странице 39)

Работа со списками

Пользователь приложения использует CA Clarity PPM для работы со списками, относящимися к его проектам. Списки могут быть очень длинными, поэтому их можно отфильтровать для просмотра необходимых элементов, редактировать списки для обновления и корректировки информации, а также экспортировать списки для просмотра и работы с ними в Excel.

Следующий процесс описывает, как пользователь приложения работает со списками и фильтрами:



Выполните следующие шаги:

1. [Панель настроек списка](#) (на странице 31).
2. [Фильтрация списков](#) (на странице 32).
3. [Сортировка списков](#) (на странице 35).
4. [Редактирование списков](#) (на странице 36).
5. [Редактирование списков](#) (на странице 37).

Панель настроек списка

Панель настроек отображается в верхней части списков. Настройки панели помогают управлять данными, включенными в списки.

- фильтр
- развернутое меню настроек

Настройки позволяют выполнять следующее.

Фильтр

Фильтровать список по выбранному критерию. Можно развернуть и свернуть фильтр, дважды щелкнув панель или значки (+ или -), расположенные рядом с названием фильтра. Используемый фильтр показан в поле фильтра. Для просмотра списка сохраненных фильтров, щелкните стрелку вниз.

Дополнительные сведения о фильтрах см. в разделе [Фильтрация списков](#) (на странице 32).

Меню настроек

Данное меню предоставляет доступ к настройкам, которые применяются к просматриваемому портлету. Доступные настройки зависят от портлета. В следующем списке показаны некоторые из настроек, которые могут появляться в меню.

Настройка

Можно выполнять следующие действия.

- Изменять список и поля фильтра.
- Изменять список и планировку фильтра.
- Собирать данные в столбцы
- Задавать параметры отображения списка.
- Задавать размеры для диаграммы Ганта.
- Задавать период времени для значения, зависящего от времени.

Примечание: сведения о настройках для диаграмм Ганта и зависящих от времени значениях приведены в *руководстве по персонализации CA Clarity*.

Множественная сортировка

Позволяет сортировать данные списка по нескольким столбцам.

Дополнительные сведения о сортировке см. в разделе [Сортировка списков](#) (на странице 35).

Экспорт в Excel (только данные).

Экспортирует список в Microsoft Excel. Графики не экспортируются.

Дополнительные сведения об экспорте см. в разделе [Экспорт списков](#) (на странице 37).

Примечание. Некоторые списки отображают значок конфигурации в панели настроек. Выбранные элементы данных списков можно вынести в отдельные всплывающие окна, размещаемые над рабочим пространством. Всплывающее окно имеет те же функции, что и страница.

Фильтрация список

Списки с множеством элементов могут занимать несколько страниц. Используйте поля фильтра, чтобы отфильтровать список и просматривать только необходимые элементы.

Используйте значок "Развернуть/свернуть фильтр" в панели настроек, чтобы скрыть или отобразить фильтр. После фильтрации списка, можно вернуться к полному списку результатов и просматривать все элементы на странице списка. Щелкните "Отобразить все" или выберите "Значения по умолчанию" в раскрывающемся списке "Фильтр".

Можно задать фильтру имя и сохранить критерий для последующего использования. Сохраненные фильтры доступны в раскрывающемся списке.

Примечание. Поля фильтра не учитывают регистр символов.

Выполните следующие шаги:

1. Открытие страницы списка.
2. Щелкните значок разворачивания фильтра сверху списка, если фильтр не открыт.
3. Введите критерии фильтрации разделе фильтров на странице и щелкните кнопку "Сохранить фильтр".

4. Введите имя фильтра.
5. Чтобы сделать фильтр основным, установите флажок "По умолчанию".
6. Нажмите кнопку "Сохранить и вернуться".

Создан фильтр, который теперь доступен в раскрывающемся списке.

Примечание. При применении фильтра к иерархическому списку, раскрытые элементы будут свернуты. Соответствующие элементы или записи включают в себя родительский объект вплоть до элемента верхнего уровня; все строки будут представлены свернутыми.

Создание расширенного фильтра

Расширенный фильтр — это пользовательский фильтр, выполняющие поиск в списке по указанному критерию. Его можно использовать как отдельно так и совместно с другими полями фильтра. Для страницы со списком может быть создан только один расширенный фильтр.

Расширенный фильтр строится с помощью выражения, состоящего из двух частей (левой и правой), разделенных оператором (например, =). Например, выражение для поиска всех активных проектов в списке проекте выглядит так:

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

Выполните следующие шаги:

1. При открытии страницы списка разверните раздел фильтра.
2. Щелкните ссылку "Создать расширенный фильтр".
3. Создайте левую часть выражения, заполнив следующие поля:

Примечание: доступные поля зависят от текущей страницы.

Объект

Задаёт тип фильтруемого объекта. Страница обновится.

Поле

Определяет поле, которое отображается в разделе Фильтр. Страница обновится.

4. Выберите один из следующих операторов.

Примечание: Доступные для выражения операторы зависят от объекта и значений полей, используемых в левой части выражения.

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

5. Заполните следующие поля, чтобы построить правую часть выражения:

Примечание: доступные поля зависят от текущей страницы.

Константа.

Определяет константу для поля.

Значения: Да или Нет

Пример: выберите поле "Активно" объекта проекта и используйте оператор равенства, затем выберите "Да" в качестве константы. Данное сочетание позволит найти все активные проекты.

Объект

Задаёт тип фильтруемого объекта. Страница обновится.

Поле

Определяет поле, которое отображается в разделе Фильтр. Страница обновится.

6. Нажмите кнопку "Добавить".

Выражение появится в поле "Выражение".

7. Выберите значение из следующего поля, чтобы создать выражение с несколькими условиями. Например, можно создать фильтр для отображения всех активных проектов, которые назначены определенному отделу. Если выбрано значение из данного поля, создайте дополнительное условие для выражения и нажмите кнопку "Добавить". Это добавит условие к значению в поле "Выражение".

И/или

Указывает тип сравнения для второй части выражения.

и

Определяет сравнение с несколькими условиями.

Или

Задаёт сравнение типа "либо/или".

8. Выполните одно из следующих действий:
- Нажмите "Проверить", чтобы проверить синтаксис выражения. Если синтаксис неправилен, то над текстовым полем выражения появится надпись INVALID (НЕПРАВИЛЬНО).
 - Нажмите "Добавить скобки", чтобы окружить выражение скобками.
 - Нажмите "Инвертировать выражение", чтобы инвертировать выражение, окружив его скобками и поставив впереди восклицательный знак.
 - Нажмите "Очистить", чтобы очистить поле выражения.
9. Сохраните изменения.
- Расширенный фильтр сохранен. Название фильтра появится в поле "Расширенный фильтр" страницы.

Сортировка списков

Можно сортировать список по строке или столбцу для просмотра элементов в необходимом порядке. После сортировки списка, ему можно вернуть первоначальный порядок сортировки. В списках можно сортировать родительские элементы. При сортировке списка дочерние элементы наследует параметр сортировки родителя.

Для сортировки столбца щелкните его заголовок. В заголовке отсортированного столбца отображается стрелка. Чтобы изменить порядок сортировки на обратный, щелкните заголовок столбца еще раз. Также выполняется сортировка и по другим заголовкам столбцов.

Используйте параметр множественной сортировки, чтобы настроить порядок сортировки или отсортировать несколько столбцов для настройки разметки страницы.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу списка.
2. Откройте меню настроек, щелкнув значок в панели настроек и выберите "Множественная сортировка"

Откроется страница сортировки по нескольким столбцам .

3. Заполните следующие поля и нажмите кнопку "Сохранить":

Первое поле

Определяет первый столбец порядка сортировки.

Тип: Текст

Отображает информацию в алфавитном порядке.

Тип: Цифры

Отображает информация в цифровом порядке.

Второе поле

Выберите столбец, который определит второй порядок сортировки.

Третье поле

Выберите столбец, который определит третий порядок сортировки.

Четвертое поле

Выберите столбец, который определит третий порядок сортировки.

4. Для каждого выбора, сделанного в поле "Столбец", укажите тип столбца (по возрастанию или по убыванию).

Список отсортирован.

Редактирование списков

При щелчке поля для обновления, весь список переходит в режим редактирования. Используйте функцию редактирования для обновления и корректировки полей в списке. В режиме редактирования списка можно щелкать ссылки и значки. В поле появляется флаг, указывающий на несохраненное обновление. Нажмите клавишу Esc, чтобы вернуться в режим просмотра и отменить несохраненные изменения.

Примечание. Если поле можно редактировать, оно переходит в режим редактирования. Если этого не происходит, поле нельзя редактировать.

В дополнение к редактированию списков, можно вставлять элемент.

Примечание. Если список содержит столбец значений на временной шкале и вам нужно отредактировать подобные значения, сперва сохраните свои изменения.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу списка.
2. Установите флажок или щелкните где-либо в строке, чтобы вставить туда новую строку.
3. Нажмите кнопку "Создать".
4. Отредактируйте поля и сохраните изменения.

Вставляется новая строка с обновленными полями.

Примечание. Отображаемые поля являются обязательными.

Экспорт списков

Можно экспортировать данные из любого портлета списка, который отображает значок "Экспорт в Excel" (только данные) в панели настроек. Экспорт в Excel особенно полезен, если список растягивается на несколько страниц. Для того, чтобы использовать статические операции, такие как SUM и AVERAGE, экспортируйте и просмотрите список в формате Excel.

Примечание. Если значка нет, то экспорт запрещен.

Следующие правила применяются при экспортировании данных списка.

- В определенный момент времени можно запускать только один активный экспорт.
- Если применяется фильтр, то экспортируются только отфильтрованные данные.
- Экспортируются только элементы первого уровня.
- Экспортируются только поля, отображаемые в списке.
- Экспортируются только элементы, приведенные на странице. Если есть несколько страниц с элементами, то их экспорт выполняется отдельно.
- Для элементов, содержащих графики (включая диаграммы Ганта), можно экспортировать максимум 300 элементов.
- Можно экспортировать неограниченное количество элементов без графиков. Используйте параметр "Экспорт в Excel (только данные)" и оставьте поле "Максимум строк для экспорта в Excel" пустым.

- Экспортированные данные появятся в Excel или PowerPoint в том виде, в котором они отображаются в CA Clarity PPM.
- Можно экспортировать некоторые страницы CA Clarity PPM, содержащие портлеты, например, страницу обзора. Если вы можете экспортировать страницу с портлетами, то параметр экспорта доступен.

Важно! Возможны некоторые изменения в отображении информации в Excel при ее экспорте из CA Clarity PPM.

Перед экспортом данных проверьте, что экспортируются полученные результаты и не применяется разбиение на страницы.

Выполните следующие шаги:

1. Имея страницу списка с нужными данными для экспорта, щелкните значок "Экспорт в Excel".
Появится страница загрузки файла.
2. Откройте список в формате Excel или сохраните файл на рабочий стол.
Список для работы в Excel экспортирован.

Представление страница в виде всплывающего окна

Некоторые списки отображают значок конфигурации в панели настроек. Выбранные элементы данных списков можно вынести в отдельные всплывающие окна, размещаемые над рабочим пространством. Это визуальный способ напомнить пользователю, где он находится в приложении. Всплывающее окно имеет те же функции, что и страница.

Примечание: если указать, что элемент списка должен появляться во всплывающем окне, все элементы появляются в подобном окне.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте нужную страницу со списком.
Например, чтобы открыть список проектов выберите в меню Главное-Управление Портфолио-Проекты.
2. Откройте меню настроек, щелкнув значок в панели настроек и выберите "Множественная сортировка"
3. Откройте меню "Раздел столбцов списка" и нажмите "Поля".

4. В столбце "Атрибут" найдите атрибут "Название" и щелкните значок его свойств.
5. Установите флажок "Открывать во всплывающем окне" и нажмите "Сохранить и вернуться".
6. Щелкните "Вернуться".

Настройка всплывающего окна завершена. Любой элемент, выбираемый в списке, появляется в отдельном всплывающем окне.

Диаграммы

Для организации и визуального представления информации вы можете использовать функции по анимации и трехмерному представлению графиков. С помощью графиков можно делать следующее:

- Наводить курсор мыши на элементы данных, чтобы просматривать дополнительные сведения о значениях измерений и метриках.
- Детализировать точку данных на графике.
- Создавать секторную диаграмму или диаграмму в виде воронки для извлечения данных.
- Назначать цвета и менять метки осей X и Y.

Графики можно открывать из любой страницы с портлетом, например из страницы обзора. Вы можете добавлять графики сами или же их может добавлять администратор CA Clarity PPM с помощью Studio.

Дополнительные сведения см. в документе *Руководство пользователя по персонализации CA Clarity PPM*.

Дополнительные сведения см. в документе *"Руководство разработчика Studio"*.

Задание настроек графика

Графики с помощью настроек можно печатать, вращать и составлять их сектора.

Щелкните график правой кнопкой мыши, чтобы задать следующие настройки:

- Печать. Печатает график.
- Нарезка. Выборка секторов из секторной диаграммы или диаграммы воронки. Выборка является значением по умолчанию.
- Просмотр в 2D. Временное представление графика в плоском виде. После выхода со страница представление графика будет трехмерным.

В следующей таблице приведены доступные настройки для каждого графика.

Тип графика	Просмотр в 2D.	Нарезка.	Вращение
Выбор области	Да	Нет	Нет
Линейчатая диаграмма	Нет	Нет	Нет
Пузырьковая	Нет	Нет	Нет
Гистограмма	Да	Нет	Нет
Воронка	Да	Да	Нет
Линейный график	Да	Нет	Нет
Секторная	Да	Да	Да
Разброс	Да	Нет	Нет

Глава 4: Персональная панель мониторинга

В этом разделе содержатся следующие темы:

[О персональных панелях мониторинга](#) (на странице 41)

[Просмотр панели мониторинга](#) (на странице 42)

[Экспорт панели мониторинга](#) (на странице 42)

[Экспорт портлета](#) (на странице 43)

О персональных панелях мониторинга

Можно создавать персональные панели, которые содержат нужную вам информацию. Можно создавать отдельные портлеты для использования в персональных панелях или использовать исходные портлеты при наличии соответствующих прав доступа.

Дополнительные сведения см. в документе *Руководство пользователя по персонализации CA Clarity PPM*.

Также вы можете просматривать общие панели мониторинга.

Можно экспортировать содержимое панелей мониторинга или портлетов, которые отображаются на панелях мониторинга, в Microsoft Excel или PowerPoint. Максимальный размер для экспорта в Excel или PowerPoint составляет 300 записей. При использовании свойства "Экспорт в Excel (только данные)" ограничения по числу записей не применяются.

Примечание: интерактивные портлеты экспортировать нельзя. Они являются HTML-портлетами и не могут быть экспортированы.

Экспортированные данные можно настроить для отображения в соответствии со страницей. Эта функция полезна при экспорте данных в презентации PowerPoint. Также каждый экспортированный портлет можно разместить на отдельной странице. При этом все портлеты не размещаются на одной странице, как, например, в панели мониторинга.

Просмотр панели мониторинга

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главная-Персональная-Панели мониторинга.
Откроется страница, где будут представлены созданные пользователем панели мониторинга и совместно используемые панели.
2. Выполните одно из следующих действий для просмотра панели мониторинга:
 - Щелкните значок рядом с панелью мониторинга в списке.
 - Щелкните название панели, чтобы открыть страницу сведений о ней, и выберите "Просмотр панели" в меню "Действия".

Экспорт панели мониторинга

Панель мониторинга можно экспортировать со страницы сведений или из панели мониторинга, которая была открыта для просмотра.

При экспорте портлета диаграммы эта диаграмма будет отображена во встроенном формате диаграмм Microsoft Office.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главная-Персональная-Панели мониторинга.
Откроется страница списка.
2. Выберите имя панели мониторинга, которую следует экспортировать.
Откроется страница Сведения о бюджете.
3. В поле "Экспорт" установите нужные флажки, чтобы указать способ представления портлетов в Excel или PowerPoint.
 - Чтобы разместить все экспортируемые портлеты на одной странице или листе, нужно сбросить оба флажка. При экспорте в PowerPoint некоторые портлеты могут быть обрезаны, если количество портлетов превышает количество, которое может обработать страница PowerPoint.
 - Чтобы экспортировать каждый портлет в отдельную страницу размером с текущую панель, установите флажок "Одна страница на слайд или лист".
 - Чтобы экспортировать каждый портлет в отдельную страницу и подогнать его размер под страницу, установите флажок "Один портлет на слайд или лист и уместить на страницу".

4. Откройте меню "Действия" и выберите "Экспорт в Excel" или "Экспорт в PowerPoint".

Появится страница загрузки файла.

5. Нажмите "Открыть", чтобы просмотреть файл без записи или нажмите "Сохранить", чтобы сохранить его.

Экспорт портлета

Отображает панель мониторинга, чтобы экспортировать отдельный портлет. Некоторые общие портлеты не могут быть экспортированы из панели мониторинга. Если это так, то значок экспорта не появляется в панели настроек портлета.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте панель мониторинга для просмотра отдельных портлетов.
2. В нужном портлете, откройте меню настроек и выберите *один из следующих* вариантов:

- Экспорт в Excel Эта команда выполняет экспорт информации портлета в Excel, включая все диаграммы портлета.
- Экспорт в Excel (только данные). Эта команда осуществляет экспорт информации портлета в Excel без диаграмм.
- Экспорт в PowerPoint. Эта команда осуществляет экспорт информации портлета в PowerPoint, включая все диаграммы портлета.

Появится страница загрузки файла.

3. Нажмите "Открыть", чтобы просмотреть файл без записи или нажмите "Сохранить", чтобы сохранить его.

Глава 5: Просмотр и публикация тем обсуждения

Пользователи с соответствующими правами доступа могут получить доступ к "Обсуждениям" из определенных объектов. Обсуждение позволяет пользователям публиковать темы обсуждения и отвечать на сообщения.

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Об обсуждениях](#) (на странице 45)

[Откройте страницу со списком обсуждений.](#) (на странице 46)

[Создание новой темы обсуждения.](#) (на странице 46)

[Публикация сообщения по теме обсуждения](#) (на странице 47)

[Публикация ответа к сообщению](#) (на странице 48)

[Разворачивание и сворачивание цепочки обсуждения](#) (на странице 49)

Об обсуждениях

Используйте функцию "Обсуждения" для обмена идеями и коммуникации в общем месте по темам, релевантным для участвующих ресурсов. Эта функция доступна из следующих мест:

- Проекты и программы
- Заявки

Дополнительные сведения об управлении ресурсами см. в *Руководстве пользователя по управлению ресурсами*.

Требуются отдельные права доступа, чтобы использовать обсуждения из местоположений.

Дополнительные сведения см. в *Руководстве пользователя по управлению проектом*.

Терминология обсуждения

Далее представлены определения стандартных терминов сообщений, встречающихся во время обсуждения:

Тема

Тема - это группировка сообщений на верхнем уровне. Тема включает в себя название темы и участников. Каждая тема может состоять из любого числа цепочек.

Цепочка

Цепочка состоит из сообщения и всех ответов на него.

Сообщение

Сообщение - это часть разговора цепочки.

Ответ

Ответ - это реакция на сообщение или на другой ответ.

Откройте страницу со списком обсуждений.

Можно открыть список дискуссий проекта или программы. Для открытия и просмотра необходим доступ к списку дискуссий проекта или программы.

Выполните следующие шаги:

1. Выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункты "Главная", "Управление портфолио" и "Программы".
 - Откройте домашнюю страницу и выберите Управление портфолио – ПроектыОткроется страница списка.
2. Щелкните имя сервиса или инвестиции.
Откроется страница свойств.
3. Щелкните "Совместная работа".
4. Откройте меню "Совместная работа" и нажмите "Дискуссии".
5. Появится список тем дискуссий.

Создание новой темы обсуждения.

Только пользователи, являющиеся менеджерами совместной работы, могут создавать новые темы обсуждений. По умолчанию пользователь, создающий проект или программу, является менеджером совместной работы. Могут быть назначены менеджеры совместной работы дополнительно.

Изменение тем или сообщений после публикации невозможно. Только ресурсы, являющиеся менеджерами совместной работы для указанной инвестиции, могут удалять темы обсуждения или сообщения.

Дополнительные сведения см. в *Руководстве пользователя по управлению проектом*.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу обсуждения для проекта или программы.
2. Нажмите кнопку "Создать".
Откроется страница свойств.
3. Заполните следующие поля и нажмите кнопку "Сохранить":

Название темы

Определяет название темы.

Доступ

Определяет доступ, предоставленный к обсуждению. Для предоставления доступа всем участникам проекта или программы нажмите "Все ресурсы/группы".

По умолчанию: все ресурсы/группы.

Выбранные ресурсы/группы

Определяет лиц, которые могут участвовать в обсуждении.

Публикация сообщения по теме обсуждения

Выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу обсуждения для проекта или программы.
2. Нажмите на название темы, по которой вы хотите отправить ответ.
Откроется страница сообщений.
3. Нажмите кнопку "Создать".
Откроется страница свойств.
4. Заполните следующие поля:

Тема

Задаёт тему сообщения.

Текст сообщения

Задаёт текст сообщения.

Доступ

Определение ресурсов с доступом к сообщению.

Значения:

- Все ресурсы/группы. Выберите данный вариант, чтобы добавить всех участников проекта.
- Выбранные ресурсы/группы. Выберите данный вариант, чтобы найти и добавить отдельных людей к обсуждению.

По умолчанию: все ресурсы/группы.

Приложить документ

Определяет путь к документу, прикладываемому к сообщению.

Уведомление участников

Определяет необходимость уведомления других участников обсуждения по электронной почте о поступившем новом сообщении.

По умолчанию: установлен

5. Сохраните изменения.

Будут показаны сообщения под названием темы.

Публикация ответа к сообщению

Выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу обсуждения для проекта или программы.
2. Щелкните сообщение, чтобы ответить на него.

Откроется страница ответов.

3. Нажмите кнопку "Создать".

Откроется страница свойств.

4. Заполните следующие поля:

Тема

Задаёт тему сообщения.

Текст сообщения

Задаёт текст сообщения.

Приложить документ

Определяет путь к документу, прикладываемому к сообщению.

Уведомление участников

Определяет необходимость уведомления других участников обсуждения по электронной почте о поступившем новом сообщении.

По умолчанию: установлен

5. Сохраните изменения.

Созданное сообщение отображается в списке ответов. Щелкните тему, чтобы открыть и прочесть ее.

6. Чтобы вернуться к исходному сообщению или списку тем, щелкните соответствующую ссылку вверху списка.

Разворачивание и сворачивание цепочки обсуждения

Вы можете развернуть цепочку, чтобы просмотреть все ответы на сообщение, а затем свернуть ее до уровня сообщений.

Развертывание цепочки

Развернув цепочку, вы увидите выбранное сообщение в развернутом представлении. Чтобы развернуть цепочку, выберите сообщение или ответ, содержание которого вы хотите просмотреть, и щелкните "Развернуть".

Свертывание цепочки

При свертывании цепочки для сообщения или ответа отображается только строка темы. Чтобы развернуть цепочку, выберите сообщение или ответ, содержание которого вы хотите просмотреть, и щелкните "Развернуть".

Глава 6: Документы и папки

Получить доступ к документам и управлять ими можно из двух репозиториев:

- Хранилище знаний
- Диспетчер документов

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Диспетчер документов - обзор](#) (на странице 51)

[Папки](#) (на странице 55)

[Документы](#) (на странице 60)

Диспетчер документов - обзор

Ваш администратор ведет диспетчер документов и хранилище знаний. Эти репозитории хранят документы о политиках и процедурах, касающиеся многих людей.

"Хранилище знаний" можно использовать для сохранения или получения доступа к общим документам. Используя "Диспетчер документов", можно выполнить следующие действия:

- Создать репозиторий для форм и документов специфичных для проекта
- Создать репозиторий для форм и документов специфичных для программы
- Вложение документов, например, резюме или формы приложения, в профиль ресурсов

Несмотря на то, что у большинства пользователей есть доступ к этим репозиториям, доступ к папкам и документам может быть различен. При наличии соответствующих разрешений пользователи могут создавать новые папки, добавлять в них документы и изменять папки и документы. В правах доступах для этих двух репозиториев есть ключевые различия.

Права доступа к хранилищу знаний

Доступ к репозиторию "Хранилище знаний" и его папкам и документам предоставляется на следующих уровнях:

- Права доступа на уровне репозитория "Хранилище знаний"
- Разрешения на уровнях папок и документов

Для управления или просмотра содержимого в репозитории "Хранилище знаний" требуются следующие права доступа:

Хранилище знаний — Администрирование

Позволяют получить доступ ко всем папкам и документами в хранилище знаний. Создавать папки на верхнем уровне дерева папок в хранилище знаний могут только пользователи, обладающие правами "Хранилище знаний - Администрирование". Пользователи с правами доступа "Хранилище знаний - Доступ" и соответствующими разрешениями могут добавлять вложенные папки и документы в эти папки.

Хранилище знаний — Доступ

Позволяют создавать, изменять и просматривать документы и папки, к которым есть доступ, в хранилище знаний. Позволяют удалять созданные пользователем папки и добавленные документы.

Хранилище знаний - Просмотр - Все

Позволяют просматривать все документы в хранилище знаний.

Разрешения для хранилища знаний и диспетчера документов

Администратор CA Clarity PPM предоставляет права доступа к хранилищу знаний. Права доступа к папкам и документам предоставляются по каждому случаю отдельно. При создании или работе с папкой или документом укажите пользователей, которым нужен доступ к этому ресурсу. Затем дайте пользователям разрешения на чтение, чтение и запись, чтение с записью и возможностью удаления папки или документа. Уровень разрешений определяет действия, которые могут быть выполнены пользователями для папки или документа.

В следующей таблице приведены разрешения, необходимые для работы с диспетчером документов и хранилищем знаний.

Разрешение	Описание
Чтение	Можно выполнять следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> ■ Открывать текущую версию или предыдущие версии документа ■ Извлекать текущую версию или предыдущие версии документа
Чтение/запись	Можно выполнять следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> ■ Открывать, читать, копировать или перемещать документ ■ Возвращать или извлекать документы ■ Просматривать журнал возврата/извлечения ■ Просматривать версии документа ■ Просматривать и изменять свойства документа ■ Просматривать и изменять разрешения документа ■ Добавлять процессы для документа ■ Добавлять новые папки и документы
Чтение/запись/удаление	Помимо разрешений, которые входят в чтение/запись, можно перемещать и удалять документы и папки.

Всем участникам репозитория "Диспетчер документов" автоматически предоставляется разрешение "Чтение". Менеджер проекта, менеджер программы, менеджер ресурсов или администратор CA Clarity PPM предоставляют другие разрешения.

Просмотр хранилища знаний

Используя страницу "Хранилище знаний", можно просматривать папки, к которым предоставлен доступ.

Примечание. Если отсутствует ссылка хранилища знаний, значит, доступ к хранилищу знаний не предоставлен. Для получения доступа обратитесь к администратору CA Clarity PPM.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Организация-Хранилище знаний.
Откроется страница "Хранилище знаний".
2. Щелкните имя папки.
Раскроется дерево папки, можно будет просмотреть вложенные папки и документы в папке.

Доступ к диспетчеру документов

Следующие процедуры показывают как просматривать документы, относящиеся к проекту, программе или ресурсу.

Проект

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Управление Портфолио-Проекты.
Откроется страница списка.
2. Щелкните название проекта, чтобы открыть диспетчер документов.
3. Щелкните вкладку "Совместная работа".
Для проекта откроется страница "Диспетчер документов".

Программа

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Управление Портфолио-Программы.
Откроется страница списка.
2. Щелкните название проекта, чтобы открыть диспетчер документов.
3. Щелкните вкладку "Совместная работа".
Для программы откроется страница "Диспетчер документов".

Ресурс

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Управление Портфолио-Ресурсы.
Откроется страница списка.
2. Щелкните название ресурса, чтобы просмотреть связанные документы.
3. Щелкните "Диспетчер документов".
Откроется страница диспетчера документов для ресурса.

Папки

Папки могут быть автономными и содержать документы, либо являться папками верхнего уровня и содержать вложенные папки. Документы могут содержать как вложенные папки, так и папки верхнего уровня.

Чтобы просмотреть список действий с папкой на странице хранилища знаний или диспетчера документа отойдите меню действий папки. Ваши права доступа и разрешения определяют список доступных действий.

При отсутствии соответствующего права для выполнения определенного действия действие не появится в меню "Действия" для этой папки.

Создание папки

Можно создать несколько вложенных папок для папки верхнего уровня или вложенной папки. При создании вложенной папки приложение автоматически предоставляет права на чтение/запись для этой вложенной папки тем ресурсам, которые были выбраны на верхнем уровне. Эти ресурсы называются участниками. Можно выбрать отдельные ресурсы из существующей группы участников, а также предоставить доступ дополнительным пользователям.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для определенной программы, проекта или ресурса.
2. Выберите "Создать папку" из меню папки "Действия".
Откроется страница свойств.
3. Заполните следующие поля:

Имя папки

Задаст уникальное имя папки.

Доступ

Определяет ресурсы, которые имеют доступ к этой папке. Щелкните значок "Обзор" для выбора дополнительных ресурсов из списка ресурсов, к которым есть доступ. Можно также удалить существующие ресурсы

Ресурсы автоматически группируются как участники. Для них можно предоставить права доступа к какой-либо вложенной папке как к группе.

Разрешение доступа к папке ресурсам, которые не являются участниками

Указывает, имеют ли пользователи, не назначенные на проект, доступ к документам проекта.

4. Нажмите кнопку "Сохранить и вернуться".

Добавьте документ в папку

За один раз можно добавить в папку пять документов. Если файлы добавляются со страницы в диспетчере документов, выбор пункта меню действий "Добавить документы" приведет к открытию страницы добавления нескольких документов.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для определенной программы, проекта или ресурса.
2. В папке откройте меню действий и выберите "Добавить документы".
Откроется страница "Добавление документов".
3. Измените следующие поля:

Выбор файлов

Определяет файлы, добавляемые в папку. В каждом поле щелкните значок "Обзор", чтобы присоединить файлы.

Ограничения. Пять файлов за один раз

Состояние

Определяет статус документов как "Утверждено", "Отклонено" или "Отправлено".

Категория

Определяет категорию документа. Например, выберите в раскрывающемся списке "Предложение", если документ является предложением.

Дата создания

Определяет дату создания документа. Это может фактическая дата создания документа или дата добавления документа в папку.

Доступ

Определяет тип доступа для папки

Значения

- Все участники. Указывает, что права доступа для чтения/записи к папке предоставляются для всех участников в группе.

Избранные участники. Указывает, что отдельные ресурсы входят в существующую группу участников.

По умолчанию. Выбраны все участники.

Разрешение доступа к папке ресурсам, которые не являются участниками

Указывает, имеют ли пользователи, не назначенные на проект, доступ к документам проекта.

Включить извлечение

Указывает, могут ли ресурсы с соответствующими правами доступа извлекать и изменять файл.

Включить систему версий

Указывает, могут ли ресурсы с соответствующими правами доступа к файлам создавать версии файла.

Уведомление ресурсов или групп

Указывает, будут ли ресурсы с соответствующими правами доступа к файлам получать уведомления при добавлении документов.

Описание

Определяет описание документа.

Комментарии

Указываются комментарии к файлу.

4. Нажмите кнопку "Добавить".

Выбранные документы добавляются в папку.

Выгрузка файлов из папок

Используйте параметр "Выгрузить все" или "Пошаговая выгрузка" для выгрузки файлов из выбранной папки в локальный zip-файл. Отсутствие этих параметров в меню "Действия" означает, что для выполнения действия нет необходимых разрешений.

Можно выгрузить:

- Все файлы и вложенные папки в выбранной папке
- Подмножество файлов из выбранной папки. В подмножество включаются файлы, измененные с момента последней выгрузки, и еще не выгруженные файлы.

По умолчанию имя zip-файла - это имя папки. Можно выбрать место для выгрузки файла. При выгрузке файлов из папки, структура файлов не сохраняется в zip-файле.

Важно! Перед выгрузкой файлов включите параметр "Включить выгрузку документов".

Дополнительные сведения см. в *Руководстве по администрированию*.

Выгрузить все файлы

Для выгрузки всех выбранных файлов, включая файлы во вложенных папках, используйте следующую процедуру.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.
2. Выберите "Выгрузить все" в меню папки "Действия".

Откроется окно "Загрузка файла".

Если объем превышает максимальный, разрешенный администратором для выгрузки, выгрузите из папки подмножество файлов.

3. Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить zip-файл в указанное место на компьютере.

Откроется диалоговое окно "Сохранить как".

4. Выберите нужное место и нажмите кнопку "Сохранить".

Zip-файл будет сохранен в указанном месте на компьютере.

Пошаговая выгрузка файлов

Для выгрузки из выбранной папки подмножества файлов используйте следующую процедуру. В zip-файл включаются только файлы, измененные с момента последней выгрузки, и еще не выгруженные файлы.

Структура файлов не ведется и не сохраняется в zip-файле.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.

2. Откройте меню папки "Действия" и щелкните "Пошаговая выгрузка".

Откроется окно "Загрузка файла".

Если объем превышает максимальный, разрешенный администратором для выгрузки документа, выгружайте по одному файлу.

3. Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить zip-файл в указанное место на компьютере.

Откроется диалоговое окно "Сохранить как".

4. Выберите нужное место и нажмите кнопку "Сохранить".

Zip-файл будет сохранен на компьютере в указанном месте.

Изменение свойств папки

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для определенной программы, проекта или ресурса.

2. Для редактирования выберите в меню действий папки пункт "Свойства".

3. Заполните следующие поля и нажмите кнопку "Сохранить":

Имя папки

Определяет уникальное имя папки.

Владелец

Определяет владельца папки.

Доступ

Определяет уровень доступа к папке.

Параметры:

- Все участники. Указывает предоставление прав доступ для чтения/записи группе участников при создании папки верхнего уровня для вложенной папки.
- Избранные участники. Указывает выбор отдельных ресурсов для существующей группы участников.

Изменение разрешений папки

При добавлении ресурсов в папку они автоматически группируются как участники с правом доступа для чтения/записи для этой папки. Пользователь, который создал папку, автоматически получает права на чтение, запись и удаление для этой папки. Разрешения можно изменить в любой момент.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.
2. Откройте меню действий и выберите "Разрешения".
Откроется страница разрешений.
3. Выберите разрешение, которое следует выделить для ресурса.
4. Чтобы разрешить ресурсу передавать права на любой документ и вложенные папки в текущей папке выберите "Каскадные разрешения".
5. Сохраните изменения.

Документы

Помимо возможности извлечения документа для внесения изменений можно открыть документ в режиме "Только для чтения" для просмотра.

Для просмотра документа выберите "Открыть" из меню "Действия" и в окне с запросом "Загрузка файла" выберите "Открыть". Этот параметр ограничивает права доступа к документу, документ откроется только для чтения.

Чтобы сохранить документ в меню документа "Действия" выберите "Открыть" и щелкните кнопку "Сохранить" в окне "Выгрузка файла".

Этот параметр ограничивает доступ к документу, документ будет открыт в режиме "Только для чтения". Чтобы изменить документ и сохранить его обратно в приложение, извлеките документ из репозитория.

Извлечение документа

Для внесения изменений в документ извлеките его из папки. По завершении работы выполните возврат документа. При включенном контроле версий очередная версия документа будет создана автоматически.

Другие пользователи не смогут редактировать извлеченный документ, пока он не будет возвращен. Чтобы продолжить, необходимо включить для документа режим извлечения.

Извлечь

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.
2. Найдите документ и в меню документа "Действия" щелкните "Извлечь".
Откроется окно "Выгрузка файла".
3. Сохраните документ на рабочем столе и выберите местоположение для файла.
4. Нажмите кнопку "ОК".

Отменить извлечение

Отменить извлечение документа может только пользователь, который изначально выполнил его извлечение. Выполнение этого действия разблокирует документ и позволит другим пользователям извлекать его.

В меню документа "Действия" выберите "Отменить извлечение", чтобы отменить для документа режим извлечения.

Вернуть

Щелкните "Вернуть" в меню документа "Действия" и найдите обновленную копию в расположении, выбранном при извлечении документа.

Копирование документа

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.
2. Найдите копируемый в другую папку документ и в меню действий выберите "Копировать".
Появится страница выбора целевой папки.
3. Выберите целевую папку в соответствующем разделе.
4. Установите флажок "Уведомить ресурсы и группы", чтобы пользователи, имеющие права доступа к документам получили уведомление о произведенном копировании.
5. Нажмите кнопку "Копировать".

Изменение свойств документа

Ресурс, который добавляет документ, может обновить свойства документа.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.
2. Найдите документ и в меню действий для документа выберите пункт "Извлечь".
Откроется страница свойств.
3. Отредактируйте доступные поля и сохраните изменения.

Изменение разрешений документа

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.
2. Найдите документ и в меню действий для документа выберите пункт "Извлечь".
Откроется страница разрешений.
3. Выберите разрешение, которое следует выделить для ресурса.
Значения включают "чтение", "чтение/запись", "чтение/запись/удаление".
4. Сохраните изменения.

Просмотр журнала документов

На странице "История документов" перечислены имена пользователей, которые имеют доступ к документу, дата и время их последних посещений.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.
2. Найдите документ и в меню действий для документа выберите пункт "История".
Откроется страница журнала истории.
3. После завершения работы нажмите "Вернуться".

Перемещение документа в другую папку

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.
2. Найдите документ и в меню действий для документа выберите пункт "Переместить".
Появится страница выбора целевой папки.
3. Выберите папку, куда следует переместить документ.
4. Нажмите кнопку "Переместить".

Работа с версиями документов

Используйте систему версий, чтобы сохранять отдельные версии документа каждый раз при выполнении возврата. Чтобы использовать версии для документа, разрешите вести версии для документа.

Открыть предыдущие версии документа

Несмотря на то, что нет возможности внести изменения в предыдущую версию документа, можно открыть и посмотреть ее.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.
2. Найдите документ и в меню действий для документа выберите пункт "Версии".
Откроется страница "Версии документа" со списком всех версий документа.
3. Откройте меню действий для версий документа и выберите "Открыть".
Откроется окно загрузки файла.
4. Нажмите кнопку "Открыть".

Копирование версии документа в другую папку

Определенную версию документа можно копировать в другую папку. Если вы это сделаете, то требуется пересмотреть разрешения на документ после его копирования.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.
2. Найдите документ и в меню действий для документа выберите пункт "Версии".
Откроется страница "Версии документа" со списком всех версий документа.
3. Откройте меню действий для версий документа и выберите "Копировать".
Откроется страница копирования документа.
4. Выберите папку, куда следует копировать документ, и нажмите "Копировать".

Работа с процессами документа

Если администратор CA Clarity PPM создал процессы, которые относятся к документу, они будут перечислены на страницедоступных процессов. Процессы документа могут быть очень эффективными при прохождении документом процесса утверждения. Процесс документа можно соединить с любым связанным проектом или программой. Это позволяет отправлять уведомления и элементы действия для ролей проекта и ресурсов из процесса документа.

Примечание. Дополнительные сведения см. в документе *"Руководство по администрированию"*.

Страница инициированных процессов документа содержит выполняющиеся и завершенные процессы. Чтобы открыть данную страницу, отойте хранилище знаний и в меню действий для документа выберите пункт "Процессы".

Шаги для запуска, остановки и удаления процессов документа со страницы "Диспетчер документов" аналогичны шагам, описанным в данном разделе.

Запуск процесса документа

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.
Откроется список начатых процессов.
2. Найдите документ и в меню действий для документа выберите пункт "Процессы".
Откроется страница списка.
3. Щелкните вкладку "Доступно".
Откроется страница списка.
4. Выберите процесс, который следует запустить и нажмите кнопку "Начать".

Отмена процесса документа

Страница инициированных процессов документа содержит выполняющиеся и завершенные процессы. Для остановки процесса документа выберите процесс, который следует остановить и нажмите кнопку "Отменить процесс". Приложение остановит процесс.

Удаление процесса

Можно удалить завершенные и отмененные процессы, но не выполняющиеся в данный момент.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте хранилище знаний или страницу диспетчера документов для конкретной программы, проекта или ресурса.
Откроется список начатых процессов.
2. Найдите документ и в меню действий для документа выберите пункт "Процессы".
Откроется список начатых процессов.

3. Щелкните вкладку "Доступно".
Появится список доступных процессов.
4. Выберите процесс и нажмите "Удалить".
Откроется страница "Подтверждение удаления экземпляра процесса".
5. Нажмите кнопку "Да", чтобы подтвердить удаление.

Глава 7: Средство глобального поиска

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Инструмент глобального поиска](#) (на странице 67)

[Выполнение простого поиска](#) (на странице 68)

[Выполнение расширенного поиска](#) (на странице 68)

[Техники глобального поиска](#) (на странице 70)

Инструмент глобального поиска

Средство глобального поиска появится на странице глобальной панели инструментов. Используйте поле глобального поиска, чтобы выполнять простой поиск определенных документов и форм. Используйте ссылку расширенного поиска, чтобы выполнять расширенный поиск с дополнительными условиями.

Можно выполнить поиск сведений, сохраненных в приложении в любое время. Тем не менее, по умолчанию, необходимо подождать пять минут до выполнения поиска по новым сведениям. Промежуток времени определяется администратором и может быть изменен.

Дополнительные сведения см. в *Руководстве по администрированию*.

Выполнение простого поиска

Щелкните значок поиска и введите весь или часть поискового запроса, затем нажмите "Поиск". Появится страница с результатами поиска, совпадающими с указанным условием. Список содержит только те элементы, к которым у вас есть право доступа.

Учитывайте эти рекомендации при вводе условий в поле глобального поиска:

- Для выполнения поиска с подстановочными символами введите все или часть критериев поиска. Нет необходимости вводить подстановочные символы (*). При выполнении простого поиска регистр не учитывается. Например, при вводе "Orange", "orange" и "ORANGE" результаты поиска будут одинаковы.
- Если ввести поисковую фразу "Список профилей ресурсов" без кавычек, приложение будет выполнять поиск элементов, которые содержат любое из этих слов в любом порядке. Тем не менее, если ввести поисковую фразу в кавычках, например, "Список профилей ресурсов", будут возвращены только экземпляры, которые содержат именно эту строку.
- Не используйте в простом поиске следующие символы:
@ = [] {} <>

Выполнение расширенного поиска

Используйте страницу "Расширенный поиск", чтобы установить дополнительные критерии для поиска в найденных результатах.

Используйте поля и параметры, чтобы сузить область результатов поиска. Поиск можно выполнять в соответствии с одной или несколькими комбинациями критериев. В результатах поиска отображаются только те элементы, для которых есть разрешения на просмотр и изменение.

Выполните следующие шаги:

1. В глобальном меню щелкните значок поиск, затем ссылку "Расширенный".
Откроется страница "Расширенный поиск".
2. В разделе "Общие" введите следующие данные:

Текст

Определяет текст для поиска. Для выполнения неточного поиска введите звездочку (*) в конце текста. Поиск выполняется без учета регистра.

Режим

Задает режим поиска.

Значения: "Все слова", "Любые слова" или "Точная фраза"

Владелец

Указывает тип владельца

Значения: "Все владельцы" или "Выбранные владельцы"

Дата создания

Задаёт дату создания искомого элемента. Можно ввести диапазон дат.

Дата изменения

Задаёт дату изменения искомого элемента. Можно ввести диапазон дат.

3. В разделе данных для поиска введите следующее:

Документы

Указывает тип искомого документа.

Значения: "Все", "Нет" или определенный тип

Включить содержимое файла

Указывает, должны ли включать результаты поиска содержимое документа.

Включить предыдущие версии

Указывает, должны ли результаты поиска включать предыдущую версию документа.

Элементы действий

Указывает, должны ли результаты поиска включать элементы действий.

Обсуждения

Указывает, должны ли результаты поиска включать обсуждения.

4. В разделе "Где искать" в "Области поиска" установите флажок для каждого модуля CA Clarity PPM. Например "Хранилище знаний" или "Ресурсы".
5. Нажмите кнопку "Поиск".

Появится страница с результатами поиска, совпадающими с указанным условием. В результатах будут только элементы, к которым вы имеете право доступа.
6. Выполните одно из следующих действий:
 - Для выполнения другого расширенного поиска нажмите кнопку "Повторный поиск".

Откроется страница "Расширенный поиск", на которой можно изменить поля.
 - Для возврата на страницу "Обзор - общие", нажмите кнопку "Назад".

Техники глобального поиска

Для выполнения глобального поиска используйте следующие методы:

- Подстановочные знаки
- Логические операторы
- Подзапросы

Использование подстановочных знаков в глобальном поиске

Используйте средство глобального поиска для поиска с использованием одного или нескольких подстановочных знаков. Не используйте символы "*" или "?" как первый символ в поиске.

Неточный поиск с изменением одного символа

При поиске с изменением одного символа, поиск выполняется для соответствующих условий с одним замененным знаком. Для выполнения поиска с изменением одного символа, используйте знак "?".

Пример. Для поиска слов "text" или "test" введите запрос:
te?t

Неточный поиск с изменением нескольких символов

При неточном поиске с изменением нескольких символов поиск выполняется для нуля или более измененных символов. Для выполнения поиска с несколькими символами, используйте знак "*".

Пример. Для поиска слов "test", "tests" или "tester" введите следующее:
test*

Неточный поиск можно использовать в середине термина.

Пример:
te*t

Использование логических операторов в глобальном поиске

Логические операторы позволяют выполнять глобальный поиск, используя несколько терминов, которые комбинируются с помощью логических операторов. Поддерживаются следующие логические операторы: "И", "+", "ИЛИ", "НЕ" и "-".

Логические операторы должны быть введены большими буквами.

ИЛИ

"ИЛИ" - это стандартный оператор сопряжения, который означает, что при отсутствии логических операторов между двумя терминами, используется "ИЛИ". Оператор "ИЛИ" связывает два термина и находит документы, в которых есть соответствия для одного или для другого термина. Это является эквивалентом для объединений, использующих множества. Вместо оператора "ИЛИ" можно использовать символы "||".

Пример. Для поиска документов и форм, которые содержат "jakarta apache" или просто "jakarta" используйте следующий запрос:

```
"jakarta apache" "jakarta"
```

ИЛИ

```
"jakarta apache" ИЛИ "jakarta"
```

ИЛИ

```
"jakarta apache" || "jakarta"
```

И

Оператор "И" соответствует документам, в которых оба термина существуют где-либо в тексте в одном документе. Является эквивалентом для пересечений с использованием множеств. Вместо оператора "И" можно использовать символы "&&".

Пример. Для поиска терминов "jakarta apache" и "jakarta CA Clarity PPM" используйте запрос:

```
"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"
```

ИЛИ

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

+ (необходимо)

"+" (необходимо) – оператор требует, чтобы термин, который стоит после оператора "+" находился в поле одного документа или формы.

Пример. Чтобы искать документы, содержащие "jakarta" с или без "CA Clarity PPM", используйте запрос:

```
+"jakarta CA Clarity PPM"
```

НЕ

"НЕ" - оператор, который исключает документы или формы, которые содержат термин после оператора "НЕ". Можно использовать символ "!" вместо оператора "НЕ".

Пример. Чтобы искать документы, содержащие "jakarta apache" но не "jakarta CA Clarity PPM", используйте запрос:

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

ИЛИ

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

Оператор "НЕ" не может быть использован только с одним термином. Запрос не возвращает результатов:

```
НЕ "jakarta apache"
```

- (запрет)

"-" (запрет) - оператор исключает документы или формы, которые содержат термин после оператора "-".

Пример. Чтобы искать документы и формы, содержащие "jakarta apache" но не "jakarta CA Clarity PPM", используйте запрос:

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

Составление подзапросов в глобальном поиске

Подзапросы позволяют управлять логикой при выполнении поиска, группируя условия в скобках. Например, для поиска документов и форм, которые содержат "jakarta", "apache" или "website", включите в запрос следующий подзапрос:

```
("jakarta" ИЛИ "apache") И "website"
```

Этот запрос означает, что существует термин "website" и существует термин "jakarta" или "apache".

Изоляция специальных символов в глобальном поиске

Правильно изолируйте специальные символы в глобальном поиске. Чтобы изолировать эти символы, используйте символ "\" (обратная косая черта) до специального символа. Например, чтобы в глобальном поиске изолировать символы для выражения (1+1):2, используйте следующий запрос:

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


В следующей таблице представления специальные символы:

Специальный символ	Описание	Правило
+	Знак сложения	\+
-	Знак вычитания	\-
&&	Два амперсанда	\&&
	Две сплошные вертикальные черты	\\
!	Восклицательный знак	\\!
(Открывающаяся скобка	\\(
)	Закрывающаяся скобка	\\)
{	Открывающаяся фигурная скобка	\\{
}	Закрывающаяся фигурная скобка	\\}
[Открывающаяся квадратная скобка	\\[
]	Закрывающаяся квадратная скобка	\\]
^	Диакритический знак	\\^
"	Кавычки	\\"
~	Тильда	\\~
*	Звездочка	*
?	Вопросительный знак	\\?
:	Двоеточие	\\:
\\	Обратная косая черта	\\\\

Глава 8: Табели учета времени

В этом разделе содержатся следующие темы:

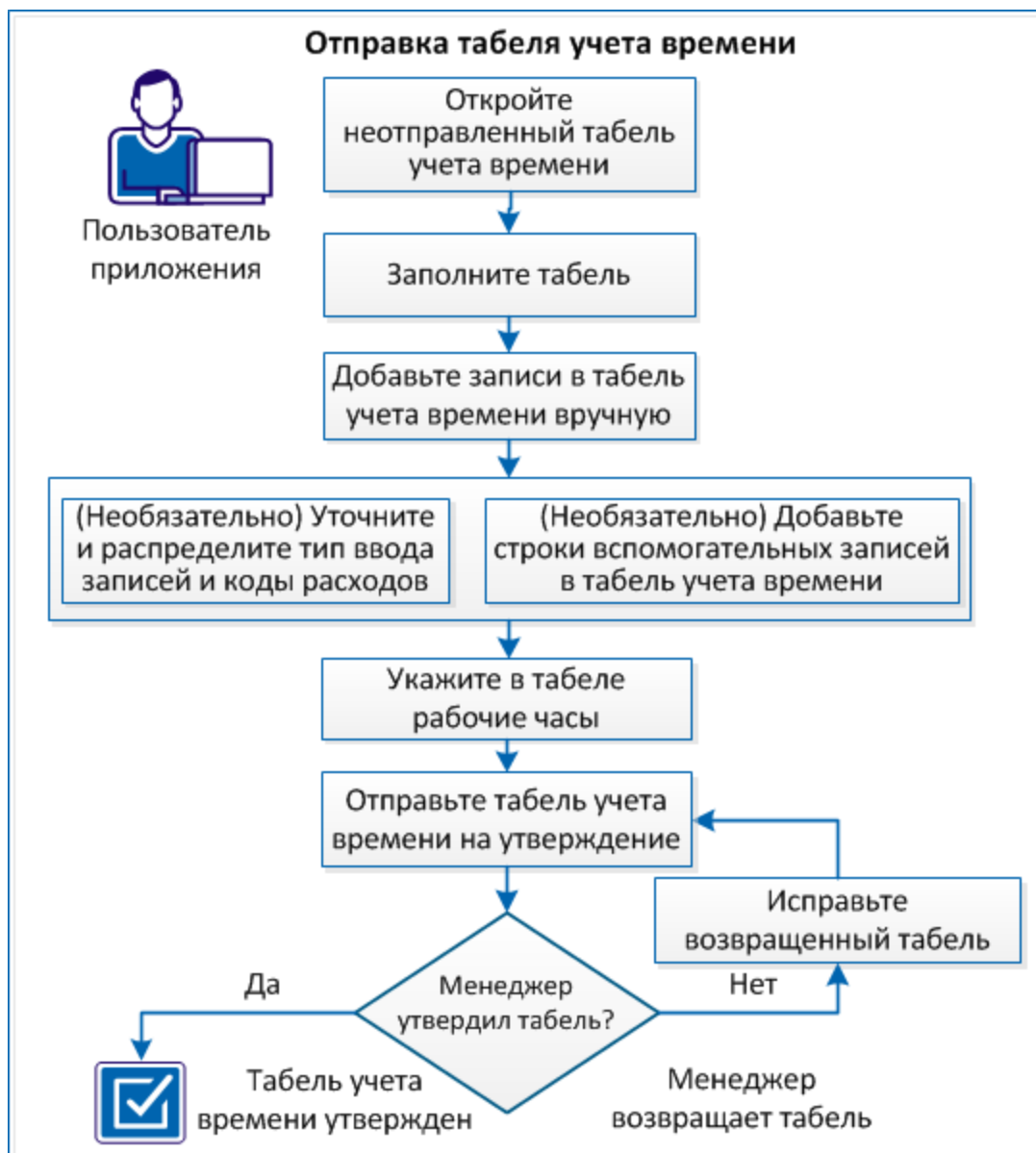
[Настройка табеля учета времени](#) (на странице 75)

Настройка табеля учета времени

Как пользователь приложения, вы несете ответственность за отслеживание количества часов работы с определенными задачами. Отслеживание рабочего времени с использованием табелей рабочего времени позволяет компаниям планировать бюджеты для сложных проектов, отслеживать выделение ресурсов, реализовывать коды расходов и т.д. Поэтому ваш менеджер может попросить вас отслеживать часы на выполнение определенной задачи для определенного проекта. В зависимости от политики компании, вас также могут попросить отслеживать время на выполнение задачи при определенных кодах расходов и методах ввода. Как пользователь приложения, отслеживайте рабочие часы с использованием табелей учета времени.

Дополнительные сведения об управлении проектами с помощью SAPPM> см. в *руководстве пользователя по управлению проектом*.

На следующей схеме показано, как пользователь приложения отправляет табель учета времени:



Для отправки табеля учета времени выполните следующие шаги:

1. [Доступ к не отправленным табелям учета времени](#) (на странице 77)
2. [Заполнение табеля учета времени](#) (на странице 77)
3. [Добавление записей в табель учета времени вручную](#) (на странице 78)
4. [Определение разделения записи для типовых кодов входа и кодов расходов \(необязательно\)](#) (на странице 78)

5. [Добавление строк вспомогательных записей в таблицу учета времени \(необязательно\)](#) (на странице 79)
6. [Ввод рабочих часов в таблицу учета времени](#) (на странице 79)
7. [Отправка таблицы учета времени на утверждение](#) (на странице 80)
8. [Корректировка возвращенной таблицы учета времени](#) (на странице 80)

Доступ к не отправленным таблицам учета времени

После того, как менеджер регистрирует вас в качестве пользователя, можно начать работу с CA Clarity PPM. Чтобы начать отслеживание времени с помощью таблицы учета времени, откройте неотправленную таблицу учета времени.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу, выберите личную страницу, затем щелкните "Табели учета времени".
Откроется страница таблиц учета времени с неотправленными таблицами до текущего отчетного периода.
2. Щелкните значок "Табель учета времени" рядом с таблицей учета времени.
Откроется страница "Табель учета времени".

Заполнение таблицы учета времени

При первом открытии, табель учета времени пуст и не содержит задач. Для предварительного заполнения текущего табеля учета времени задачами, щелкните кнопку "Заполнить" на странице табеля учета времени.

Примечание. В зависимости от установленных администратором CA Clarity PPM параметров табеля учета времени, при выполнении предварительного заполнения выполняется следующее:

- В таблицу учета времени копируются все присвоения.
- Записи табеля учета времени и фактические сведения из последнего отправленного табеля копируются в текущий.

Добавление записей в таблицу учета времени вручную

После заполнения таблицы учета времени задачами, можно добавлять дополнительные задачи из вашего проекта. Для ручного ввода дополнительных задач в таблицу учета времени, используйте функцию "Добавить задачу".

Выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку "Добавить задачу" на открытом таблице учета времени.
Откроется страница со списком задач, доступных для пользователя.
2. Установите флажок рядом с задачей, которую необходимо добавить в таблицу учета времени, а затем нажмите кнопку "Добавить" внизу страницы.
Таблица учета времени открывается с добавленными вручную задачами.

Определение кодов типа ввода или кодов расходов

Коды типа ввода и коды расходов используются для выставления счетов и расчета заработной платы. Если ваша компания использует данные коды, менеджер проекта может их вам предоставить, чтобы вы использовали их в таблице учета времени. Вашему менеджеру также может потребоваться разделить записи в данном процессе. Следуйте правилам своей компании относительно типовых кодов ввода и/или кодов расходов, отправляемых в таблицу учета времени.

Дополнительные сведения об этом см. в *руководстве пользователя по управлению проектом*.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте таблицу учета времени.
2. Выберите код типа ввода или код расходов в соответствующем раскрывающемся списке в нужной строке записи о времени.
3. Выберите флажок после рядом с таблицей учета времени, который следует разделить, и нажмите кнопку "Разделить" (необязательно).

Примечание. Этот шаг подходит, когда требуется ввод конкретных часов для двух разных кодов расходов. После разделения записи можно выбрать код типа ввода и код расхода из раскрывающегося списка кодов типов или кодов расходов для второй записи.

4. Сохраните изменения.

Добавление строк вспомогательных записей в таблицу учета времени

Может понадобиться добавление вспомогательных строк в таблицу учета времени под категорией "Вспомогательные". Для выполнения определенных требований компании, добавляйте запись вспомогательной строки таблицы учета времени к таблице учета времени.

Выполните следующие шаги:

1. В открытом таблице учета времени нажмите "Новая вспомогательная строка".
Будет создана новая запись.
2. Если ваша компания используется коды расходов и коды типов ввода, выберите их.
3. Сохраните изменения.

Ввод рабочих часов в таблицу учета времени

Для записи времени, потраченного каждый день на назначения определенных задач, используйте страницу таблицы текущего рабочего периода.

Примечание. Также можно распределить количество часов для одной задачи равномерно в течение рабочего дня путем ввода общего количества затраченных часов в столбце "Итого" для строки записи о времени. Если значения вводятся в ячейках "Дата" и "Итого", значение ячейки "Дата" перезаписывает значение ячейки "Итого".

Чтобы отслеживать время, затраченное на задачи в течение каждой недели, введите рабочие часы в таблице учета времени.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте таблицу учета времени.
Откроется страница "Таблица учета времени".
2. Введите число рабочих часов для каждого назначения для каждого дня в записи времени ячейки "Дата" и нажмите кнопку "Сохранить".
3. Сохраните изменения.

Отправка табеля учета времени на утверждение

Табель учета времени отправляется вашему менеджеру на утверждение. До утверждения табель имеет состояние *Не утвержден*. Чтобы отправить табель учета времени на утверждение, нажмите кнопку "Отправить".

Выполните одно из следующих действий:

- На странице со списком табелей учета времени выберите табель и нажмите кнопку "Отправка на утверждение".
- Откройте табель учета времени и выберите "Отправка на утверждение".

Корректировка возвращенного табеля учета времени

Вы получаете уведомление, когда ваш менеджер возвращает табель учета времени. Способ уведомления зависит от настроек учетной записи. Если менеджер вернул табель на исправление, то исправить его можно следующим образом.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте ваш табель учета времени

Примечание. Возвращенный табель может содержать заметки от менеджера о том, что требуется исправить. Значки бумаги и карандаша в таблице указывают о наличии новых заметок. Дополнительные сведения о заметках табеля учета времени см. в *Базовом руководстве пользователя*.

2. Внесите необходимые изменения в табель учета времени.
3. Отправьте табель учета времени на утверждение.

Менеджеру будет отправлено уведомление о том, что исправленный табель учета времени готов для проверки и утверждения.

Глава 9: Отчеты и задания

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Обзор отчетов](#) (на странице 81)

[Обзор заданий](#) (на странице 90)

Обзор отчетов

Отчеты – это документы, которые организуют и отображают извлеченные из CA Clarity PPM данные. Отчеты позволяют записать и проанализировать сведения, которые относятся к работе. Можно запустить и просмотреть готовые отчеты или отчеты, которые были созданы с учетом определенным требований.

Сведения о защите отчетов

Отчеты имеют три уровня безопасности. Следующие уровни описывают действия на каждом уровне доступа. Администратор CA Clarity PPM предоставляет вам права доступа к определенным функциям.

Доступ к отчету

Данный уровень доступа позволяет просматривать отчеты. При наличии доступа на этом уровне можно открыть страницу "Отчеты - доступные отчеты". Права для доступа "Отчеты - Доступ" включают этот уровень доступа.

Для просмотра и запуска определенных отчетов может быть предоставлен доступ к экземпляру. Права для доступ "Отчет - Запуск" позволяют запускать отчет и смотреть результаты. Это право доступа не позволяет менять параметры фильтрации данных в отчете.

Определение отчетов

Это уровень доступа позволяет редактировать определение отчетов. При наличии этого уровня доступа можно внести изменения в параметры отчета для фильтрации данных в отчете. Право доступа "*Отчеты и задания – Изменение экземпляра определения*" позволяет изменить отдельное определение отчета.

Защита на уровне строки в отчете

Этот уровень доступа обеспечивает получение информации, если вы имеете право на её просмотр. Содержимое строки, которое появляется в каждом отчете, может различаться в зависимости от предоставленных пользователю прав доступа в элементам. Например, при запуске отчета в котором перечислены данные для нескольких проектов, в отчете появятся только те проекты, к которым пользователю предоставлен доступ.

Задания, влияющие на данные отчета

Данные о настройке и обновлениях, используемые заданиями по отчетам и временным срезам формируют сведения для отчетов. Если эти задания не выполняются успешно, то это может сказаться на отчетах. Если сведения отчета не отображаются, значит одно из заданий не было успешно выполнено.

Для получения дополнительных сведений обратитесь к администратору CA Clarity PPM или см. документ *"Руководство по администрированию"*.

Выполнение или планирование выполнения отчета

Отчеты можно запускать и просматривать на странице доступных отчетов. Доступные отчеты не могут быть удалены.

Если страница "Обзор - общие" настроена для отображения портлета "Мои отчеты", можно выполнить отчеты из этого портлета.

Для получения дополнительных сведений обратитесь к администратору CA Clarity PPM или см. документ *"Руководство по администрированию"*.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Откроется страница списка.
2. Укажите критерий фильтра или нажмите "Показать все", чтобы просмотреть список доступных отчетов.
3. Щелкните имя отчета для выполнения.
Откроется страница свойств.
4. Укажите свойства запуска отчета и сохраните изменения.

Выполнение запланированных отчетов

Запланированное выполнение отчетов предоставляет возможность определить планирование повторения для часто просматриваемых отчетов. Предварительное планирование выполнения отчетов позволяет получить обновленные отчеты тогда, когда они необходимы.

Определение или изменение свойств выполнения запланированных отчетов

Можно изменить свойства выполнения запланированных отчетов для отчетов со статусами "Отменен" или "Завершен", используя страницу "Свойства отчета". В ином случае свойства выполнения отчетов можно только просматривать.

Свойства запуска отчетов содержат настройки расписания выполнения и отправки уведомлений и другие параметры, которые можно изменить.

Примечание. Если для отчета запланировано выполнение один раз, изменить свойства отчета можно только до запланированного времени выполнения.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Откроется страница списка.
2. При изменении планирования запуска существующего отчета, выберите вложенную вкладку "Запланированные отчеты".
Откроется страница "Отчеты - запланированные отчеты".
3. Выберите имя отчета, для которого требуется определить или изменить свойства запуска.
Откроется страница свойств.
4. В разделе страницы "Общее" заполните следующие поля.

Название отчета

Определяет имя отчета для выполнения. Для переданных запланированных выполнений отображается только статус и ИД отчета.

5. В разделе "Планирование" заполните следующие поля:

Параметры

Определяет параметры, используемые для выполнения отчета. Отображаемые параметры зависят от открытого в данный момент отчета. Если данный раздел не появляется, то ваш администратор не задал параметры.

6. В разделе "Когда" выберите желаемого время выполнения отчета.

Когда

Задает интервал выполнения отчета.

Значения:

- Незамедлительно Отчет выполнится немедленно.
- Запланировано. Выполнение отчета позже. Заполните следующие поля:

Дата начала

Определяет начальную дату выполнения отчета.

Обязательное поле: да

Время начала

Задаёт время начала в часах и минутах.

Повторение

Определяет время повторного выполнения. Можно задать понедельное и помесечное повторение нажав ссылку повторения. Также можно задать повторение отчета с помощью синтаксиса кронтаба UNIX. Для этого выберите ввод в формате кронтаба UNIX Crontab и укажите расписание.

- Щелкните "Задать повторение", чтобы указать время повторения отчета и заполните следующие поля.

Выполнять один раз

Запланированное выполнение происходит только один раз.

Еженедельно

- В. Определяет день недели (с воскресенья по субботу), в который начнется выполнение отчета.
- Месяцы. Определяет месяц (с января по декабрь), в котором начинается выполнение отчета.
- Повторять до. Задаёт дату, по которую повторяется выполнение отчета.

Ежемесячно

- Дни в месяце (1-31). Определяет отдельный день (в диапазоне 1-31) в каждом месяце, в который начнется выполнение отчета.
- Месяцы. Определяет месяц (с января по декабрь), в котором начинается выполнение отчета.
- Повторять до. Задаёт дату, по которую повторяется выполнение отчета.

Использование формата записи кронтаб UNIX

Определяет планирование в формате кронтаб UNIX. Дополнительные сведения о формате синтаксиса и специальных символа кронтаба UNIX см. на веб-сайте docs.sun.com .

Например, 0 0 1,15 * * указывает, что CA Clarity PPM будет запущено для выполнения отчета в полночь 1 и 15 числа каждого месяца.

8. В разделе "Уведомления" заполните следующие поля:

Ресурсы, для которых должно производиться уведомление при сбое

Указывает пользователей, которые будут получать уведомления о статусе отчета, если произойдет сбой при выполнении.

Ресурсы, для которых должно производиться уведомление о завершении

Указывает пользователей, которые будут получать уведомления о статусе отчета при завершении.

Группы, для которых должно производиться уведомление при сбое

Указывает пользователей, которые будут получать уведомления о статусе отчета, если произойдет сбой при выполнении.

Группы, для которых должно производиться уведомление о завершении

Указывает пользователей, которые будут получать уведомления о статусе отчета при завершении.

Примечание. Если при выполнении произошел сбой, проверьте статус запланированного выполнения для получения дополнительных сведений или обратитесь к администратору.

9. Сохраните и отправьте изменения.

Просмотр статуса выполнения запланированного отчета

Можно проверить случаи выполнения запланированного отчета и проверить статусы, используя страницу просмотра запланированных отчетов. Все запланированные запуски отчетов (кроме удаленных отчетов) появляются в списке независимо от их состояния.

Выполнение запланированных отчетов могут иметь следующие статусы:

- Отменено. Запланированное выполнение остановлено и повторные выполнения в будущем отменено.
- Завершено. Одиарное неповторяющиеся запланированное выполнение завершено, доступен результат выполнения отчета.

Повторяющиеся запланированные выполнения никогда не имеют статуса "Завершено".

- Пауза. Запланированное выполнение временно остановлено.
- Выполнение. Происходит запланированное выполнение.
- Запланировано. Запланированное выполнение запускается при создании отчета в предварительно определенную дату и время.
- В ожидании. Запланированное выполнение не может начать формирование отчета, пока не будет завершено выполнение несовместимого отчета или задания.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Откроется страница списка.
2. Откройте меню "Отчеты" и выберите "Запланированные отчеты".
Откроется страница "Отчеты - запланированные отчеты".

Удаление запланированного выполнения отчета

Можно удалить запланированное выполнение со статусом "Отменено" или "Завершено". Удаление запланированного отчета не приведет к удалению типа отчета или каких-либо завершенных созданных отчетов, перечисленных в библиотеке отчетов.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Откроется страница списка.
2. Откройте меню "Отчеты" и выберите "Запланированные отчеты".
Откроется страница "Отчеты - запланированные отчеты".
3. Установите флажок рядом с нужным выполнением и щелкните "Удалить задание".

Добавление отчета в портлет "Мои отчеты"

Если вы добавили портлет "Мои отчеты" к странице обзора, то вы можете добавить на страницу любые отчеты и выполнять их оттуда.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Откроется страница списка.
2. Щелкните имя отчета для выполнения.
Откроется страница свойств.
3. Добавление в "Мои отчеты".
Отчет добавлен в портлет "Мои отчеты" на странице "Обзор".

Просмотр созданного отчета

Используйте страницу "Библиотека отчетов" для просмотра созданных результатов отчетов, для которых есть доступ, или для просмотра свойств выполнения созданных отчетов. Для просмотра отчета необходимо установить Adobe Acrobat Reader. Для просмотра отчета в странице библиотеки отчетов нужно разрешение на просмотр.

Если запустить отчет сразу же, то результат появится в отдельном окне. В ином случае результаты запланированного выполнения отчета можно посмотреть со страницы библиотеки отчетов.

Примечание: в случае сразу выполняемых отчетов, вы можете просмотреть отчет на месте. Также вы можете сохранить отчет и просмотреть его позже в библиотеке отчетов.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Откроется страница списка.
2. Откройте меню Отчеты-Библиотека отчетов.
Откроется страница "Библиотека отчетов".
3. Выполните одно из следующих действий:
 - Щелкните значок "Открыть отчет" рядом с отчетом, который следует просмотреть.
Появятся результаты отчета.
 - Щелкните ссылку "Отчет" для просмотра свойства выполнения.

Удаление созданных отчетов

Если необходимо, можно удалить созданные отчеты. Также можно запросить выполнение задания "Удалить журналы заданий и записи библиотеки отчетов" для периодического удаления устаревших отчетов из "Библиотеки отчетов".

Дополнительные сведения см. в *Руководстве по администрированию*.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Откроется страница списка.
2. Откройте меню Отчеты-Библиотека отчетов.
Откроется страница "Отчеты - запланированные отчеты".
3. Установите флажок рядом с нужным отчетом щелкните "Удалить".

Приостановка или восстановление выполнения запланированных отчетов

Приостановка выполнения запланированного отчета временно останавливает выполнение отчета. При таком статусе отчет не может быть выполнен в запланированное время до тех пор, пока пользователь не возобновит выполнение. При возобновлении выполнения отчета, следующее выполнение отчета произойдет в запланированное время. Можно приостановить отчет со статусом "Запланировано".

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Откроется страница списка.
2. Откройте меню "Отчеты" и выберите "Запланированные отчеты".
Откроется страница "Отчеты - запланированные отчеты".
3. Выберите флажок рядом с запланированным отчетом, выполнение которого следует приостановить или возобновить, и выполните следующее:
 - Нажмите кнопку "Приостановить".
Состояние отчета сменится на "Приостановлен".
 - Нажмите кнопку "Возобновить".
Состояние отчета сменится на "Приостановлен". Отчет будет выполнен в следующее запланированное время.

Отмена запланированного выполнения отчета

Отмена запланированного выполнения отчета немедленно отменяет текущее выполнение и отменяет выполнение в будущем. Отмененное выполнение остается в списке на странице списка "Отчеты - запланированные отчеты" со статусом "Отменено". Как только выполнение отменено, невозможно изменить статус или изменить одно из свойств.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Откроется страница списка.
2. Откройте меню "Отчеты" и выберите "Запланированные отчеты".
Откроется страница "Отчеты - запланированные отчеты".
3. Установите флажок рядом с нужным запуском и щелкните "Отменить задание".
Статус изменится на "Отменено".

Обзор заданий

Задания — это набор действий, используемый CA Clarity PPM для выполнения автоматических процессов администрирования на регулярной основе. Например, сюда относятся заполнения и обновление таблиц баз данных и запуск фоновых процессов. Задание может состоять из запросов, операторов и процедур.

Дополнительные сведения см. в *Руководстве по администрированию*.

Выполнение или планирование выполнения задания

Можно просматривать список всех заданий, к которым имеется доступ. Можно немедленно запустить задание или установить расписание для более позднего запуска с помощью доступной страницы заданий.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.

Откроется страница списка.

2. Выберите "Задания".

Откроется страница списка.

3. Щелкните имя задания.

Откроется страница свойств.

4. В разделе "Когда" заполните следующее поле и сохраните:

Когда

Задаёт интервал, по которому должно выполняться задание.

Значения:

- Незамедлительно Задание выполнится немедленно.
- Запланировано. Выполнения задания позже. Заполните следующие поля:

Дата начала

Задаёт дату выполнения задания.

Обязательное поле: да

Время начала

Задаёт время начала в часах и минутах.

Повторение

Определяет время повторного выполнения. Можно задать понедельное и помесечное повторение нажав ссылку повторения. Также можно задать повторение задания с помощью синтаксиса кронтаба UNIX. Для этого выберите ввод в формате кронтаба UNIX Crontab и укажите расписание.

Например, 0 0 1,15 * * указывает, что CA Clarity PPM будет запущено для выполнения отчета в полночь 1 и 15 числа каждого месяца.

Примечание. Для получения сведений о формате кронтаб UNIX и использования специальных символов см. документацию на веб-сайте Sun Microsystem.

Выполнение запланированных заданий

Для контроля времени и статуса выполнения запланированных заданий используйте страницу запланированных заданий. В список включаются все запланированные выполнения (кроме удаленных) независимо от их статуса.

Статус запланированного выполнения можно просматривать на странице запланированных заданий.

Статус запланированного выполнения может быть одним из следующих:

- Отменено. Запланированное выполнение остановлено и повторные выполнения в будущем отменены.
- Завершено. Отдельное запланированное выполнение без повторений завершено. Если определение задания предусматривает создание журнала, его можно просмотреть в журнале задания.

Примечание: Повторяющиеся запланированные выполнения никогда не имеют статус "Завершено".

- Пауза. Запланированное выполнение временно остановлено.
- Выполнение. Происходит запланированное выполнение.
- Запланировано. Запланированное выполнение запускает задание в указанные для него дату и время.
- В ожидании. Указанные для запланированного выполнения дата и время Наступили, однако запуск задания невозможен до завершения выполнения несовместимого отчета или задания.

Определение или изменение свойств выполнения запланированных отчетов

На странице свойств задания измените параметры запланированных запусков задания с состояниями "Отменено" и "Завершено". В ином случае свойства выполнения задания можно только просматривать.

Примечание. Если для отчета запланировано выполнение один раз, изменить свойства отчета можно только до запланированного времени выполнения.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте задание.

Откроется страница свойств.

2. В разделе "Общие" заполните следующие поля:

Название задания

Определяет имя задания. При выполнении заданий по расписанию, можно изменять имена, чтобы различать определенные запуски задания.

Пример: Розничные банковские услуги - запуск помесячного расчета тарифа

ИД задания

Отображает уникальный идентификатор запланированного задания.

Состояния задания

Отображает состояние запланированного задания.

3. Заполните поля в разделе "Параметры".

Примечание: отображаемые параметры зависят от задания. Если данного раздела нет, то ваш администратор CA Clarity PPM не определил какие-либо параметры. Сохраните параметры, чтобы использовать их и в будущем. Сохраненные параметры появляются в списке доступных заданий под типом задания.

4. Заполните следующие поля и нажмите кнопку "Сохранить":

Когда

Задаёт интервал, по которому должно выполняться задание.

Значения:

- Незамедлительно Задание выполнится немедленно.
- Запланировано. Выполнения задания позже. Заполните следующие поля:

Дата начала

Задаёт дату выполнения задания.

Обязательное поле: да

Время начала

Задаёт время начала в часах и минутах.

Повторение

Определяет время повторного выполнения. Можно задать понедельное и помесечное повторение нажав ссылку повторения. Также можно задать повторение задания с помощью синтаксиса кронтаба UNIX. Для этого выберите ввод в формате кронтаба UNIX Crontab и укажите расписание.

Например, 0 0 1,15 * * указывает, что CA Clarity PPM будет запущено для выполнения отчета в полночь 1 и 15 числа каждого месяца.

Примечание. Для получения сведений о формате кронтаб UNIX и использования специальных символов см. документацию на веб-сайте Sun Microsystem.

5. В разделе "Уведомления" заполните следующие поля:

Ресурсы, для которых должно производиться уведомление при сбое

Определяет ресурсы, которые нужно уведомлять при сбое.

Группы, для которых должно производиться уведомление при сбое

Определяет группы, которые нужно уведомлять при сбое.

Ресурсы, для которых должно производиться уведомление о завершении

Введите в поле имя ресурса или используйте инструмент поиска для выбора ресурса из списка.

Группы, для которых должно производиться уведомление о завершении

Введите в поле название группы, которую следует уведомлять или используйте средство поиска для выбора группа из списка.

6. В разделе "Общий доступ" заполните следующие поля:

Ресурсы

Указывает пользователей, которые могут просматривать созданный отчет.

Группы

Указывает пользователей, которые могут просматривать созданный отчет.

Приостановка и возобновление выполнения задания

На странице запланированных заданий можно приостановить любое задание с состоянием "Запланировано" и возобновить любое приостановленное задание. Можно поставить запуск на паузу, чтобы временно отложить выполнение задания. При таком состоянии задание не может быть выполнено в запланированное время до тех пор, пока пользователь не возобновит выполнение. При возобновлении задания оно будет запущено по расписанию.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Откроется страница списка.
2. Выберите "Задания".
Откроется список доступных заданий.
3. Откройте меню "Задания" и выберите "Запланированные задания".
Откроется список запланированных заданий.
4. Установите флажок рядом с запланированным запуском, и сделайте что-либо из следующего.
 - a. Нажмите кнопку "Приостановить".
Состояние задания сменился на "Приостановлен".
 - b. Нажмите кнопку "Возобновить".
Состояние задания сменился на "Запланировано". Задание будет выполнено в следующее запланированное время.

Просмотр статуса выполнения запланированного задания

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Откроется страница списка.
2. Выберите "Задания".
Откроется список доступных заданий.
3. Откройте меню "Задания" и выберите "Запланированные задания".
4. Загрузите или отфильтруйте запланированные выполнения.
Задания отображаются в виде списка.
5. Проверьте их состояния.

Отмена запланированного выполнения

Можно отменить запланированное выполнение на странице запланированных заданий. Отмена запланированного задания немедленно останавливает задание и отменяет последующие его запуски. Отмененный запуск остается в списке запланированных заданий с состоянием "Отменено". Как только выполнение отменено, невозможно изменить статус или изменить одно из свойств.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Открывается страница списка.
2. Выберите "Задания".
Открывается список доступных заданий.
3. Откройте меню "Задания" и выберите "Запланированные задания".
Открывается страница запланированных заданий.
4. Загрузите или отфильтруйте запланированные выполнения.
Задания отображаются в виде списка.
5. Установите флажок рядом с нужным запуском и щелкните "Отменить задание".
Состояние задания сменится на "Отменено".

Просмотр журнала задания

Страницу журнала задания можно использовать для просмотра сведений о выполнении задания и удаления устаревших журналов.

Журнал задания состоит из записей задания, времени выполнения, сообщений и параметров запуска. Все эти значения доступны только в режиме для чтения. Если задание не было выполнено успешно, в журнале приведена описание ошибки.

Также вы можете запланировать задание для периодического удаления журналов заданий и экземпляров отчетов из журнала заданий и библиотеки отчетов.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Открывается страница списка.

2. Выберите "Задания".
Откроется список доступных заданий.
3. Откройте меню "Задания" и выберите "Журнал".
Откроется список заданий с журналами.
4. Щелкните имя задания.
Откроется журнал задания.

Удаление запланированного выполнения задания

На странице запланированных заданий можно удалить запуски задания с состояниями "Отменено" и "Завершено". Удаление запланированных запусков не удаляет тип задания или журналы запусков.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
Откроется страница списка.
2. Выберите "Задания".
Откроется список доступных заданий.
3. Откройте меню "Задания" и выберите "Запланированные задания".
Откроется страница запланированных заданий.
4. Установите флажок рядом с нужным запуском и щелкните "Удалить задание".

Глава 10: Настройки учетной записи

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Управление учетной записью](#) (на странице 97)

[Работать с персональными сведениями.](#) (на странице 97)

[Обновить пароль.](#) (на странице 99)

[Назначение уполномоченного](#) (на странице 100)

[Просмотр списка уполномоченных](#) (на странице 100)

[Настройка уведомлений](#) (на странице 101)

[Загрузка программного обеспечения](#) (на странице 103)

[Загрузка программного обеспечения.](#) (на странице 104)

Управление учетной записью

Используйте страницу параметров учетной записи, чтобы менять элементы вашего профиля ресурса, назначать действия другим пользователям и загружать программное обеспечение. Для управления настройками учетной записи используйте страницу "*Настройки учетной записи - персональные сведения*".

Для управления настройками учетной записи можно выполнить следующие действия:

- [Работать с персональными сведениями](#) (на странице 97).
- [Обновить пароль](#) (на странице 99).
- [Просмотреть списки уполномоченных](#) (на странице 100).
- [Обновить настройки прокси](#) (на странице 100).
- [Изменить метод для получения уведомлений](#) (на странице 101).
- [Загрузить программное обеспечение](#) (на странице 104).

Работать с персональными сведениями.

На странице персональных сведений параметров учетной записей можно сделать следующее.

- Обновить контактные сведения и пароль
- Сбросить домашнюю страницу
- Задать текущий табель учета времени как домашнюю страницу

Дополнительные сведения об управлении ресурсами см. в *Руководстве пользователя по управлению ресурсами*.

Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункт меню Главное-Персональное-Параметры учетной записи.
Откроется страница персональных сведений.
2. В разделе "Общие сведения" заполните следующие поля:

Имя пользователя

Определяет имя пользователя, которое ресурс использует при выполнении входа в CA Clarity PPM. Отображает имя пользователя на странице персональных сведений.

Ограничение: 80 символов

Фамилия

Задает фамилию ресурса. Отображает фамилию на странице персональных сведений.

Обязательное поле: да

Имя

Задает имя ресурса. Отображает имя на странице персональных сведений.

Адрес электронной почты

Определяет адрес, по которому отправляются уведомления и другие материалы по <имя_продукта>. Отображает имя на странице персональных сведений.

Обязательное поле: да

Примечание: требуется точный и обновленный адрес.

Адрес SMS

Задает SMS-адрес, куда отправляются уведомления. SMS передает короткие сообщения на мобильные устройства, например, сотовые телефоны.

Примечание. Для получения подробных сведений об использовании SMS обратитесь у оператору мобильной связи.

Рабочий телефон

Задает номер рабочего телефона.

Домашний телефон

Задает номер рабочего телефона.

Часовой пояс

Задает часовой пояс основного рабочего места.

Языковой стандарт

Указывает рабочий языковой стандарт. Языковой стандарт определяет форматирование чисел и дат в CA Clarity PPM.

По умолчанию: английский (США)

Язык

Задает язык, используемый в CA Clarity PPM. Выбранный язык также применяется в отчетах о бизнес-объектах ресурса.

Примечание: смена языка полностью происходит за 15 минут. Чтобы увидеть изменения, можно подождать 15 минут или выйти и выполнить вход снова.

По умолчанию: английский

Домашняя страница

Указывает домашнюю страницу.

По умолчанию: домашняя страница система или определенная пользователем

Обновить пароль.

В пароле может быть неограниченное количество символов.

Рекомендация: составьте пароль из набора букв и цифр, чтобы обеспечить безопасность своих данных.

Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункт меню Главное-Персональное-Параметры учетной записи.
Откроется страница персональных сведений.
2. В разделе "Смена пароля" заполните следующие поля и сохраните изменения.

Старый пароль

Задает текущий пароль, используемый для входа в CA Clarity PPM.

Новый пароль

Задает текущий пароль, используемый для входа в CA Clarity PPM.

Подтвердить пароль

Подтверждение нового пароля для входа в CA Clarity PPM.

Назначение уполномоченного

Можно временно создать другой ресурс как уполномоченного для элементов действий, используя страницу "Настройка учетной записи - уполномоченный". В качестве уполномоченного назначенный ресурс получает элементы действий (такие как регулярные или незамедлительные действия) во время указанного временного периода.

В период времени, когда действует элемент действия, назначенный уполномоченный видит элемент действия в портлете "Элементы действий" на странице "Обзор - общие".

Важно! Убедитесь, что ресурс, уполномоченный на получение ваших действий имеет нужные права доступа для действий, которые ему нужно обработать. Например, если уполномоченный получает действия по утверждению табелей учета времени, ему требуется право доступа "Табеля учета времени - Утверждение всех табелей".

Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункт меню Главное-Персональное-Параметры учетной записи.
2. Щелкните уполномоченного.
Откроется страница уполномоченного.
3. В разделе "Уведомление" заполните следующие поля:

Уполномоченный

Указывает будет ли использоваться уполномоченный.

Ресурс

Указывает ресурс, назначенный как уполномоченный.

Дата начала

Указывает дату начала передачи полномочий.

Дата окончания

Указывает дату завершения передачи полномочий.

Просмотр списка уполномоченных

Если другие ресурсы назначили пользователя уполномоченным для элементов действий, их имена будут перечислены в поле "Ресурсы" на странице "Настройки учетной записи - уполномоченный". Элементы действий, которые должны быть выполнены в период передачи полномочий, отображаются в портлете "Элементы действий" на странице "Обзор - общие". Один или несколько ресурсов могут назначить пользователя уполномоченным.

Настройка уведомлений

Уведомления автоматически создаются при вызове определенных действий или событий. Например, можно указать, чтобы уведомления приходили на ящик эл. почты, когда кто-то реагирует на элемент действия.

Можно просмотреть и управлять методом получения уведомлений при вызове связанных событий. Выберите из следующих типов методов уведомлений:

- Предупреждение. Отправляет предупреждения в портлет "Уведомления" на странице "Обзор - общие" и на странице "Органайзер - уведомления".
- Электронная почта. Отправляет сообщения электронной почты на учетную запись электронной почты.

Необходимо указать адрес электронной почты в профиле ресурса, чтобы использовать этот метод уведомления.

- SMS. SMS передает короткие сообщения на мобильные устройства, например, сотовые телефоны.

Примечание. Для использования этого метода уведомления необходимо указать адрес службы коротких сообщений (SMS).

Уведомления функциональных областей

В следующем списке представлены примеры ситуаций, которые вызывают уведомления для каждой из функциональных областей:

Элементы действий

Уведомление отправляется при назначении пользователю нового элемента действия и при наступлении времени выполнения.

Запрос на изменение

Уведомление отправляется при назначении пользователю запроса на изменение.

Передача на уровень выше

Уведомление отправляется при сбое или остановке процесса, когда пользователь назначен лицом, которому отправляется уведомление при передаче на уровень выше.

Проблемы

Уведомление отправляется при назначении пользователю запроса на проблему.

Процессы

Уведомление отправляется, когда ресурс определяет пользователя как лицо для связи на определенном шаге в процессе, который был достигнут.

Проекты

Уведомление отправляется, когда ресурс добавляет или удаляет пользователя из проекта.

Отчеты и задания

Уведомление отправляется, когда отчет или задание инициировано для выполнения, запланировано или для него назначен статус "Завершено" или "Сбой".

Риски

Уведомление отправляется при назначении пользователю запроса на изменение.

Табели учета времени

Уведомление отправляется, когда пользователь получает уведомление о передаче табеля учета времени. Если табель учета времени был отправлен самим пользователем, пользователь может получить уведомление, что табель учета времени просрочен или возвращен.

Управление настройками уведомлений

Используйте страницу уведомлений в параметрах учетной записи, чтобы указать или изменить типы получаемых вами уведомлений. Также вы можете указать метод получения уведомлений.

По умолчанию выбраны все флажки методов для каждой функциональной области.

Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункт меню Главное-Персональное-Параметры учетной записи.
Откроется страница персональных сведений.
2. Выберите "Уведомления".
Откроется страница уведомлений.
3. Выберите флажки рядом с каждым уведомлением и методом, которые следует использовать, затем сохраните изменения.

Определение методов уведомлений

Можно просмотреть и управлять методом получения уведомлений при вызове связанных событий. Выберите из следующих типов методов уведомлений:

- Предупреждение. Отправляет предупреждения в портлет "Уведомления" на странице "Обзор - общие" и на странице "Органайзер - уведомления".

- Электронная почта. Отправляет сообщения электронной почты на учетную запись электронной почты.

Необходимо указать адрес электронной почты в профиле ресурса, чтобы использовать этот метод уведомления.

Дополнительные сведения об управлении ресурсами см. в *Руководстве пользователя по управлению ресурсами*.

- SMS. SMS передает короткие сообщения на мобильные устройства, например, сотовые телефоны.

Для использования этого метода уведомления необходимо указать адрес службы коротких сообщений (SMS).

Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункт меню Главное-Персональное-Параметры учетной записи.
Откроется страница персональных сведений.
2. Выберите "Уведомления".
Откроется страница уведомлений.
3. Уберите флажок рядом с уведомлением и методом, которые не следует использовать и нажмите "Сохранить".

Загрузка программного обеспечения

Программное обеспечение можно загрузить из CA Clarity PPM:

Open Workbench

Это настольное программное приложение для управления проектами. Это приложение может быть использовано автономно вместе с CA Clarity PPM.

Интерфейс Microsoft Project

Используйте интерфейс Microsoft Project для связи Microsoft Project с CA Clarity PPM.

Платформа Sun Java Runtime Environment

Используйте Sun Java Runtime Environment, если следует использовать XML Open Gateway (XOG) для передачи данных между CA Clarity PPM и другими программами.

Adobe SVG Viewer

Позволяет просматривать графические портлеты и процессы.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Используется для локальной установки Xcelsius на компьютере. Используйте Xcelsius для создания визуализаций и соединений данных.

Примечание: чтобы данная ссылка отображалась на странице загрузок, необходимы права доступа на установку Xcelsius. Также администратору CA Clarity PPM необходимо скопировать установочный zip-файл Xcelsius в папку установки CA Clarity PPM.

Если не удастся установить Xcelsius обратитесь к администратору CA Clarity PPM.

Темы пользовательского интерфейса CA Clarity как цветовые схемы Xcelsius

Используются, чтобы визуализации Xcelsius имели те же цветовые схемы, что портлеты и страницы CA Clarity PPM. Темы пользовательского интерфейса CA Clarity PPM могут быть использованы для визуализаций Xcelsius.

Следуйте инструкциям со страницы загрузки ПО, чтобы сделать темы пользовательского интерфейса доступными в виде цветных схем Xcelsius.

Файлы проектирования для стандартных визуализаций Xcelsius

Используются для помощи в использовании образцов внедрения. Можно использовать файлы визуализации Xcelsius (.XLF) без изменений или использовать их как основу для создания визуализаций Xcelsius.

Дополнительные сведения см. в документе "*Справочник по внедрению CA Clarity-Xcelsius*".

Загрузка программного обеспечения.

Процедура загрузки клиентского ПО на компьютер из CA Clarity PPM. Загрузка программного обеспечения

- Администратору CA Clarity PPM нужно поместить установочные файлы на сервер CA Clarity PPM.
- Нужные права доступа на загрузку ПО.
- Нужны права администратора для установки ПО.

Примечание: если даже у вас есть все нужные права, ПО может быть недоступно. Обратите внимание на местоположение папки, в которую установлено программное обеспечение.

При невозможности загрузки необходимого клиентского программного обеспечения обратитесь за помощью к администратору CA Clarity PPM. При возникновении каких-либо вопросов о процессе загрузке обратитесь к администратору CA Clarity PPM.

Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункт меню Главное-Персональное-Параметры учетной записи.
Откроется страница персональных сведений.
2. Выберите "Загрузка ПО".
Откроется страница загрузки программного обеспечения.
3. Щелкните ссылку "Загрузить" рядом с именем программного обеспечения, которое следует загрузить.
В зависимости от выбранного программного обеспечения откроется окно с серией файлов загрузки, окно "Сохранить" и окно установки.
4. Следуйте инструкциям загрузки.

Приложение А: Клавиатурные сокращения

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы:

[Клавиатурные сокращения для основных функций](#) (на странице 107)

[Клавиатурные сокращения для действий CA Clarity PPM](#) (на странице 108)

[Сочетания клавиш для работы со списками](#) (на странице 108)

[Клавиатурные сокращения для ячеек значений временной шкалы](#) (на странице 110)

Клавиатурные сокращения для основных функций

В следующей таблице приведены сокращения для основных функций, доступных на всех страницах CA Clarity PPM.

Функция	Сочетание клавиш
Главное меню	Ctrl+Alt+h
Меню "Администрирование"	Ctrl+Alt+a
Меню "Избранное"	Ctrl+Alt+f
Назад	Ctrl+Alt+b или Alt+стрелка влево
Домашняя страница	Ctrl+Alt+Home
Обновить	Ctrl+Alt+F5
Поиск	Ctrl+Alt+s
История	Ctrl+Alt+v
Справка	F1

Клавиатурные сокращения для действий CA Clarity PPM

В следующей таблице приведены сокращения для действий на страницах CA Clarity PPM.

Действие	Сочетание клавиш	Альтернативное сочетание клавиш
Активация редактора поля (например, средство выбора даты)	ВВОД	Alt+Ввод
Закрытие всплывающего окна	Esc	Shift+Esc
Открытие меню вкладки	ВВОД	Alt+Ввод
Перемещение влево, вправо, вверх или вниз по меню	Стрелка влево Стрелка вправо Стрелка вверх Стрелка вниз	Alt+стрелка вверх Alt+Стрелка вниз Alt+стрелка вверх Alt+Стрелка вниз
Выбор выделенного элемента меню	ВВОД	Alt+Ввод
Открытие ссылки на странице списка	CTRL+ВВОД	
Установка или сброс флажка Примечание: фокус ввода должен быть на флажке.	Пробел	
Раскрытие иерархического списка Примечание: фокус должен быть на значке + иерархического списка.	Пробел	

Сочетания клавиш для работы со списками

В следующей таблице перечислены сочетания клавиш для работы со списками.

Действие	Режим	Сочетание клавиш
Переключение между режимами правки и отображения	Отображение, правка	ВВОД
Перемещение между ячейками списка (сетки)	экраном	Стрелка влево Стрелка вправо Стрелка вверх Стрелка вниз

Действие	Режим	Сочетание клавиш
Перемещение к различным частям списка: значкам портлетов, заголовкам столбцов, тексту списка, кнопкам	экраном	TAB (вперед) SHIFT+TAB (назад)
Переключение в режим отображения	Правка	ESC или ВВОД
Перемещение влево или вправо в ячейке	Правка	Стрелка влево Стрелка вправо
Перемещение от одной редактируемой ячейки к другой	Правка	TAB (вперед) SHIFT+TAB (назад)
Перемещение в конец строки Примечание. Если действие выполняется на строке TSV, повторите сочетание клавиш, чтобы покинуть раздел TSV.	Правка	Ctrl+стрелка вправо
Перемещение в начало строки	Правка	Ctrl+стрелка влево
Вверх или вниз страницы	Отображение, правка	Ctrl+Alt+стрелка вверх Ctrl+Alt+стрелка вниз
Перемещение вверх или вниз списка Примечание. Если действие выполняется в ячейке TSV, повторите сочетание клавиш, чтобы покинуть раздел TSV.	Отображение, правка	Ctrl+стрелка вверх Ctrl+стрелка вниз
Открытие раскрывающегося списка или меню выбора даты	Правка	ВВОД
Перемещение между элементами раскрывающегося списка	Правка	Стрелка вверх Стрелка вниз
Выбор выделенного значения в раскрывающемся списке или меню выбора даты	Правка	ВВОД
Выделение даты в меню выбора даты	Правка	Стрелка вниз
Добавление новой строки в область длинного текста	Правка	CTRL+ВВОД

Клавиатурные сокращения для ячеек значений временной шкалы

Следующая таблица показывает клавиатурные сокращения для ячеек значений временной шкалы в списке.

Действие	Сочетание клавиш	Альтернативное сочетание клавиш
Выберите строку TSV	Shift+Ctrl+стрелка вправо	
Выберите столбец TSV	Shift+Ctrl+стрелка вниз	
Выбор отдельной ячейки слева или справа от текущей ячейки	Shift+стрелка вправо Shift+стрелка влево	
Выбор отдельной строки сверху или снизу текущей ячейки	Shift+стрелка вверх Shift+стрелка вниз	
Копировать ячейку TSV	Ctrl+C	
Вставить ячейку TSV	Ctrl+V	
Вырезать ячейку TSV	Ctrl+X	
Отменить операции вырезания, копирования или вставки	Ctrl+z	

Приложение В: Права доступа.

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы:

[Права доступа к журналу аудита](#) (на странице 111)

[Базовые права доступа группы пользователей](#) (на странице 111)

[Права доступа панели мониторинга](#) (на странице 112)

[Права доступа к отчетам](#) (на странице 112)

[Права доступа для загрузки программного обеспечения](#) (на странице 113)

[Права доступа к таблице учета времени](#) (на странице 113)

Права доступа к журналу аудита

Для аудита доступны следующие права доступа:

Журнал аудита - Доступ

Дает пользователям доступ к странице аудита.

Тип: Глобальный

Журнал аудита - Просмотр - Все

Разрешает пользователям просматривать любую страницу аудита.

Тип: Глобальный

Базовые права доступа группы пользователей

Следующие права доступа предоставляются стандартной группой пользователей, *Базовая группа для доступа пользователей*:

Настройки учетной записи

Позволяет пользователям переходить к странице параметров учетной записи.

Тип: Глобальный

Органайзер - Доступ

Позволяет пользователям получать доступ к странице органайзера, где доступны портлеты действий, событий и уведомлений.

Тип: Глобальный

Проекты - Навигация

Позволяет пользователям переходить к странице списка проектов и портлету "Мои проекты".

Тип: Глобальный

Права доступа панели мониторинга

Для панелей мониторинга есть следующие права доступа:

Панель мониторинга — Создать

Разрешает пользователям создавать новые панели мониторинга из CA Clarity PPM.

Тип: Глобальный

Панель мониторинга — Навигация

Разрешает пользователя переходить на любую страницу панели мониторинга в CA Clarity PPM.

Тип: Глобальный

Права доступа к отчетам

Для пользователей, которые осуществляют запуск и просмотр отчетов доступны следующие права:

Отчеты — Доступ

Предоставляет пользователям доступ к страницам отчетов в портлете "Мои отчеты". Данное право доступа зависит от одного из прав доступа, предоставленных пользователю:

- Право доступа "*Отчеты — Выполнение — Все*"
- Права доступа на уровне экземпляров, такие как *Отчет — Выполнение*, *Отчет — Просмотр выходных данных* или *Отчет — Изменить свойства*

Тип: Глобальный

Отчеты — Выполнение — Все

Позволяет пользователю выполнять любой отчет. Это право разрешает пользователям планировать выполнение, менять свойства и просматривать результаты всех отчетов. Доступ зависит от предоставления права "Отчеты - Доступ".

Тип: Глобальный

Отчет — Выполнение

Разрешает пользователям выполнять определенные отчеты, менять свойства и просматривать результаты.

Требуется: Отчеты - Право на доступ

Тип: Экземпляр

Отчеты — Просмотр выходных данных — Все

Позволяет пользователю просматривать выходные данные любого отчета.

Требуется: Отчеты - Право на доступ

Тип: Глобальный

Права доступа для загрузки программного обеспечения

Для загрузки программного обеспечения есть следующие права доступа:

Загрузка программного обеспечения - Интерфейс Microsoft Project

Необходимо для загрузки интерфейса CA Clarity PPM Microsoft Project.

Тип: Глобальный

Загрузка программного обеспечения - Open Workbench

Необходимо для загрузки Open Workbench.

Тип: Глобальный

Загрузка программного обеспечения - Xcelsius

Необходимо для загрузки Xcelsius.

Тип: Глобальный

Загрузка программного обеспечения - SVG Viewer

Необходимо для загрузки SVG viewer.

Тип: Глобальный

Права доступа к таблице учета времени

Для таблицы учета времени доступны следующие права доступа:

Табели учета времени — Навигация

Позволяет пользователю переходить к страницам таблиц.

Тип: Глобальный

Табели учета времени — Изменение — Все

Позволяет пользователю изменять все таблицы учета времени.

Тип: Глобальный

Табели учета времени — Утверждение — Все

Позволяет пользователям утверждать все представленные таблицы учета времени.

Тип: Глобальный

Ресурс — Ввод времени

Позволяет пользователям закрывать и отправлять табеля учета времени для определенного ресурса.

Тип: Экземпляр

Проект - Изменение плана проекта

Позволяет пользователям добавлять незапланированные задачи в проект при закрытии своих табелей учета времени, если они являются членами команды по проекту.

Тип: Экземпляр