

CA Clarity™ PPM

Základní uživatelská příručka

Release 13.3.00



Tato dokumentace, která zahrnuje integrované systémy nápovědy a elektronicky distribuované materiály (společně dále jen „Dokumentace“), je určena pouze pro informační účely a může být společností CA kdykoli změněna nebo odvolána. Celá Dokumentace ani její část nesmí být kopírována, přenášena, reprodukována, zveřejněna, upravována nebo duplikována bez předchozího písemného souhlasu společnosti CA.

Nehledě na výše uvedené můžete, pokud jste licencovanými uživateli softwarového(ých) produktu(ů), kterými se Dokumentace zabývá, vytisknout nebo jiným způsobem pořídit přiměřené množství kopií Dokumentace pro interní použití vámi a vašimi zaměstnanci v souvislosti s příslušným softwarem, a to za předpokladu, že každá takto reprodukováná kopie obsahuje informace a ujednání o autorských právech společnosti CA.

Právo vytisknout nebo jakkoli zpřístupnit kopie Dokumentace je omezeno na období plné platnosti/účinnosti příslušné licence pro daný software. Pokud by licence byla z jakéhokoli důvodu ukončena, je vaší povinností písemně potvrdit společnosti CA, že všechny kopie a částečné kopie Dokumentace byly vráceny společnosti CA nebo zničeny.

V ROZSAHU POVOLENÉM PŘÍSLUŠNÝMI PRÁVNÍMI PŘEDPISY POSKYTUJE SPOLEČNOST CA TUTO DOKUMENTACI „TAK JAK JE“ BEZ ZÁRUKY JAKÉHOKOLI DRUHU VČETNĚ, MIMO JINÉ, JAKÝCHKOLI ODVOZENÝCH ZÁRUK PRODEJNOSTI, VHODNOSTI PRO URČITÝ ÚČEL NEBO NEPORUŠENÍ PRÁV. V ŽÁDNÉM PŘÍPADĚ NEBUDE SPOLEČNOST CA ODPOVĚDNA VŮČI VÁM ANI TŘETÍ STRANĚ ZA JAKÉKOLI ZTRÁTY NEBO ŠKODY, PŘÍMÉ ČI NEPŘÍMÉ, ZPŮSOBENÉ POUŽITÍM TÉTO DOKUMENTACE VČETNĚ, MIMO JINÉ, UŠLÉHO ZISKU, ZMAŘENÍ INVESTICE, PŘERUŠENÍ OBCHODNÍ ČINNOSTI, POŠKOZENÍ DOBRÉHO JMÉNA/ZTRÁTY DŮVĚRY ZÁKAZNÍKA NEBO ZTRÁTY DAT, A TO I V PŘÍPADĚ, ŽE BY SPOLEČNOST CA BYLA PŘEDEM VÝSLOVNĚ UPOZORNĚNA NA MOŽNOST TAKOVÉ ZTRÁTY ČI ŠKODY.

Používání jakéhokoli softwaru zmíněného v Dokumentaci se řídí příslušnou licenční smlouvou a taková licenční smlouva není nijak pozměněna podmínkami tohoto ujednání.

Tvůrcem Dokumentace je společnost CA.

Poskytnuto s omezeným oprávněním. Použití Dokumentace, její kopírování a zveřejnění ze strany vládních institucí USA se řídí omezeními stanovenými v právní normě FAR v částech 12.212, 52.227-14 a 52.227-19(c)(1) - (2) a DFARS v části 252.227-7014(b)(3) nebo v právních normách, které uvedené normy nahradí.

Copyright © 2013 CA. Všechna práva vyhrazena. Všechny zde zmíněné ochranné známky, obchodní jména, servisní značky a loga jsou majetkem příslušných společností.

Kontaktování technické podpory

Na webu technické podpory <http://www.ca.com/worldwide> naleznete úplný seznam středisek podpory a informace o pracovní době a telefonním spojení.

Obsah

Kapitola 1: Úvod k Základní uživatelské příručce **11**

O této příručce	11
Stručná prohlídka aplikace CA Clarity PPM	12
Hlavní nabídka	12
Panel nástrojů uživatele	13
Ikony stránky	14
Přehled portletů stránek	15
Nabídky karet	16

Kapitola 2: Začínáme **17**

Nabídka Domů	17
Nastavit jako domovskou stránku	18
Zobrazit informace o vás	18
Akce	19
Oznámení	20
Procesy	21
Úkoly	23

Kapitola 3: Přidávání a správa oblíbených položek **25**

Uložení stránky jako oblíbené	25
Přidání odkazu na stránku do nabídky Oblíbené	25
Přidání odkazu na akci do nabídky Oblíbené	26
Přidání sekce do nabídky Oblíbené	26
Změna pořadí sekcí v nabídce	27
Odebrání sekce nebo odkazu z nabídky	27

Kapitola 4: Správa nastavení účtu **29**

Správa osobních informací	29
Aktualizace hesla	30
Určení zástupců	30
Zobrazení seznamu zástupců	31
Nastavení oznámení	31
Stahování softwaru	32

Kapitola 5: Přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM 35

Úvod do přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM	35
Přizpůsobení stránek	36
Zkontrolujte předpoklady.	37
Přidání a správa obsahu stránky	38
Přidání filtru na stránku	38
Správa rozvržení stránky	39
Správa karet na stránce.....	39
Zobrazení stránky jako místního okna.....	40
Práce se seznamy	41
Panel nástrojů pro možnosti seznamu	43
Filtrování seznamů	44
Řazení seznamů.....	46
Úpravy seznamů.....	47
Export seznamů.....	48

Kapitola 6: Konfigurace seznamu 51

Nastavení rozvržení sloupců seznamu	51
Nastavení možností seznamu.....	52
Přidání Ganttova diagramu do portletu seznamu	53
Konfigurace nastavení zobrazení Ganttova diagramu	54
Změna nastavení časového období v Ganttově diagramu	55
Zobrazení a úprava polí v portletu seznamu	56
Přidání obrázku do portletu seznamu	56
Přidání ukazatele průběhu do portletu seznamu	57
Přidání časově odstupňované hodnoty do portletu seznamu	57
Přidání řádku agregace pro pole čísel do portletu seznamu	60
Zobrazení pole agregace jako pruhového nebo sloupcového grafu	60

Kapitola 7: Konfigurace portletu pro grafy 63

Určení vzhledu portletu pro grafy	64
Určení zdrojových dat portletu pro grafy.....	69
Konfigurace stálých barev grafu.....	69
Použití nebo odebrání stálých barev grafu.....	70

Kapitola 8: Konfigurace portletu filtru 71

Přidání pole do portletu filtru	71
Přidání výčtu nebo vícehodnotového výčtu do portletu filtru	72
Rozvržení polí v portletu filtru	74

Kapitola 9: Vytváření a správa diskuzí 75

Úvod k diskuzím	75
Vytvoření diskuzního tématu	75
Odeslání zprávy do diskuzního tématu	76
Odeslání odpovědi na zprávu	76
Rozbalení a sbalení diskuzního tématu	77

Kapitola 10: Práce se složkami a dokumenty 79

Úvod do Knihoven znalostí a Manažera dokumentů	79
Přístupová práva knihoven znalostí	80
Povolení Knihoven znalostí a Manažera dokumentů na úrovních složky a dokumentu	81
Vytvoření složky	82
Správa složky	83
Přidání dokumentu do složky	83
Stažení souborů ze složek	84
Úprava vlastností a povolení složky	85
Správa dokumentů	86
Rezervování dokumentů pro změny	86
Úprava vlastností a povolení dokumentu	87
Kopírování přesunutí nebo odstranění dokumentu	87
Práce s verzemi dokumentů	88
Práce s procesy dokumentů	88

Kapitola 11: Vytvoření, konfigurace a správa panelu 91

Úvod k panelům	91
Rozdíly mezi panelem a portletem	91
Příklady panelu	92
Kontrola předpokladů	94
Naplánování panelu	95
Vytvoření panelu	95
Konfigurace rozvržení panelu	96
Konfigurace panelu bez karet	97
Konfigurace panelu s kartami	97
Správa panelu	98
Sdílení panelu	99
Přizpůsobení sdíleného panelu	100
Publikování panelu	100
Export panelu	101
Export portletu	101
Odebrání portletu z panelu	102

Kapitola 12: Nástroj Globální hledání **103**

O nástroji Globální hledání	103
Základní hledání	103
Rozšířené hledání	104
Techniky globálního hledání	104
Zástupné znaků v globálním hledání	104
Použití logických operátorů v globálním hledání	105
Poddotazy v globálním hledání	106

Kapitola 13: Pracovní výkazy **109**

Jak odeslat pracovní výkaz	109
Přístup k neodeslanému pracovnímu výkazu	111
Vyplnění pracovního výkazu	111
Ruční přidání záznamů do pracovního výkazu	112
Určení kódů typu vstupu a kódů účtování	112
Přidání nepřímého řádku záznamů pracovního výkazu do pracovního výkazu	113
Zadání pracovních hodin do pracovního výkazu	113
Odeslání pracovního výkazu ke schválení	114
Oprava vráceného pracovního výkazu	114
Konfigurace pracovního výkazu	114

Kapitola 14: Postup spuštění nebo naplánování spuštění sestavy **117**

Zabezpečení sestav	117
Spuštění a naplánování spuštění sestavy	118
Úprava vlastností spuštění plánovaných sestav	119
Odstranění plánovaného spuštění sestavy	120
Zobrazení vygenerované sestavy	121
Odstranění vygenerovaných sestav	122
Úlohy ovlivňující data sestavy	122

Kapitola 15: Postup spuštění nebo naplánování spuštění úlohy **123**

Stavy pro plánovaná spuštění úloh	123
Spuštění nebo naplánování spuštění úlohy	124
Úprava vlastností naplánovaných spuštění úloh	125
Správa spuštění plánované úlohy	126
Zobrazení nebo odstranění protokolu úlohy	127

Dodatek A: Klávesové zkratky **129**

Klávesové zkratky aplikace CA Clarity (základní funkce)	129
---	-----

Klávesové zkratky aplikace CA Clarity (akce)	130
Klávesové zkratky aplikace CA Clarity (seznamy)	130
Klávesové zkratky pro buňky časově odstupňovaných hodnot (TSV)	132

Kapitola 1: Úvod k Základní uživatelské příručce

Tato sekce obsahuje následující témata:

[O této příručce](#) (strana 11)

[Stručná prohlídka aplikace CA Clarity PPM](#) (strana 12)

O této příručce

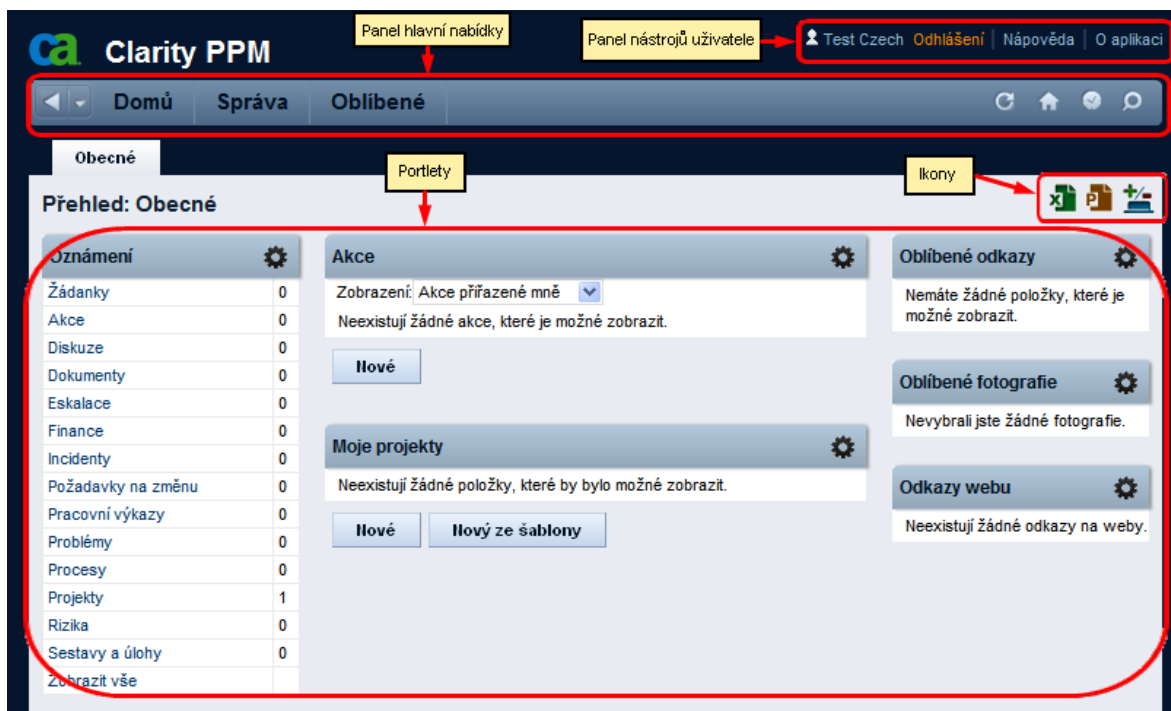
Tato příručka představuje základní informace a pokyny pro práci v aplikaci CA Clarity PPM. Příručka vychází z předpokladu, že čtenář je uživatelem, který má odpovídající přístupová práva k provádění základních potřebných operací, ale nemá v aplikaci CA Clarity PPM práva správce.

Popsané postupy se vztahují na aplikaci CA Clarity PPM, která není nijak přizpůsobená. Pokud jste si aplikaci přizpůsobili nebo vám správce upravil uživatelské rozhraní, mohou se postupy lišit od toho, co vidíte na obrazovce.

Stručná prohlídka aplikace CA Clarity PPM

Následující obrázek ukazuje výchozí domovskou stránku a její hlavní součásti. Součásti a funkce dostupné na této stránce jsou popsány v následujících sekcích.

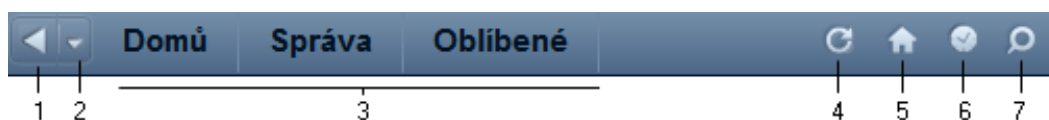
Rovnice 1: Obrázek znázorňuje výchozí domovskou stránku aplikace Clarity.



Hlavní nabídka

Umístěte ukazatel myši nad následující funkce v hlavní nabídce a zobrazí se popis dané funkce.

Rovnice 2: Obrázek znázorňuje panel hlavní nabídky.



Následující seznam vysvětluje očíslované funkce na předchozím obrázku:

1–Zpět

Vrátíte se na předchozí stránku. Stránka, na kterou se vrátíte, závisí na předchozím záznamu v seznamu Nedávné stránky.

2 – Nedávné stránky (Historie)

Poskytuje rozevírací seznam naposledy zobrazených stránek. V seznamu si můžete vybrat stránku a vrátit se na ni. Záznamy neslouží pro přecházení mezi podstránkami, které patří k určité instanci. Příklad: Procházíte-li mezi dílčími stránkami určitého projektu, nebudou tyto dílčí stránky uvedeny v seznamu nabídky Nedávné stránky.

3–Nabídky Domů, Správa a Oblíbené

Zajišťují přecházení mezi všemi stránkami aplikace CA Clarity PPM. Zobrazované nabídky a možnosti závisejí na vašich přístupových právech.

4–Aktualizovat

Aktualizuje data na stránce.

5 – Domů

Vrátíte se na domovskou stránku.

6 – Aktuální pracovní výkaz

Přejdete na váš aktuální otevřený pracovní výkaz.

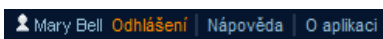
7 – Hledat

Otevře vyhledávací okno aplikace CA Clarity PPM.

Panel nástrojů uživatele

Panel nástrojů uživatele se zobrazuje vždy v horní části stránky.

Rovnice 3: Znázorňuje panel nástrojů uživatele z hlavního okna aplikace Clarity.



Pomocí odkazů na panelu nástrojů můžete využít následující funkce:

Odhlásit

Odhlásí vás, ukončí se relace a zobrazí se okno pro přihlášení.

Nápověda

Poskytuje online nápovědu pro jednotlivé stránky aplikace CA Clarity PPM.

O aplikaci

Poskytuje informace o verzi aplikace CA Clarity PPM, o přihlášeném uživateli a o softwaru třetích stran.

Výuka (volitelné)

Představuje výukové moduly CA PA pro vaši organizaci. Odkaz se zobrazuje jen tehdy, pokud je služba CA PA pro vaši organizaci nastavená.

Ikony stránky

Ikony na následujícím obrázku zajišťují rychlý přístup k potřebným funkcím na stránce aplikace CA Clarity PPM. Ikony se nezobrazují na všech stránkách. Ikony se zobrazují jen tehdy, pokud jsou jejich funkce na dané stránce dostupné.

Rovnice 4: Obrázek znázorňuje čtyři uživatelské ikony.



Exportovat do aplikace Excel

Exportuje informace ze stránky do souboru ve formátu Excel. Ikona se zobrazuje jen tehdy, pokud stránka má portlety.

Exportovat do souboru PowerPoint

Exportuje obsah stránky do souboru ve formátu PowerPoint. Ikona se zobrazuje jen tehdy, pokud stránka má portlety.

Přizpůsobit

Umožňuje přizpůsobit stránku přidáním nebo odebráním portletu, přidáním nebo odebráním filtru či změnu rozvržení portletů.

Spravovat moje karty

Umožňuje vytvořit nové karty, přidat obsah na karty a měnit rozvržení portletů na kartě.

Přehled portletů stránek

Portlet poskytuje snímek určitých dat aplikace CA Clarity PPM. Portlet může vypadat jako seznam, graf nebo fragment kódu HTML. Můžete vybrat data, která se v portletu zobrazí.

Stránka *Přehled* obsahuje následující portlety:

Akce

Poskytuje seznam akcí, které jsou přiřazené vaší osobě.

Oblíbené odkazy

Poskytuje seznam vnitřních odkazů aplikace CA Clarity PPM, které jste si uložili.

Oblíbené fotografie

Poskytuje seznam fotografií.

Moje projekty

Poskytuje seznam projektů, které jste vybrali pro snadný přístup z tohoto portletu.

Oznámení

Poskytuje seznam oznámení, která jsou odesílána vaší osobě.

Odkazy webu

Poskytuje seznam externích internetových stránek, které jste si uložili.

Nabídky karet

Některé stránky s kartami mají na kartách nabídky. Když vyberete kartu na stránce a tato karta obsahuje další nabídku, na dané kartě se zobrazí šipka.

Kliknutím na zobrazenou kartu otevřete její nabídku a zobrazíte možnosti nabídky.

Následující obrázek ukazuje otevřenou nabídku karty Tým.

Rovnice 5: Obrázek znázorňuje otevřenou nabídku karty.



Kapitola 2: Začínáme

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Nabídka Domů](#) (strana 17)

[Nastavit jako domovskou stránku](#) (strana 18)

[Zobrazit informace o vás](#) (strana 18)

Nabídka Domů

Nabídka Domů představuje hlavní nabídku pro uživatele aplikace CA Clarity PPM. Následující obrázek ukazuje rozbalenou nabídku Domů. Chcete-li otevřít a rozbalit nabídku, umístěte ukazatel myši nad název nabídky.

Rovnice 6: Obrázek znázorňuje rozbalenou nabídku Domů.

Domů	Správa	Oblíbené	
Osobní	Organizace	Správa služeb IT	Správa portfolia
Přehled	Oddělení	Služby	Portfolia
Organizér	Knihovny znalostí		Projekty
Panely			Programy
Portlety			Aplikace
Pracovní výkazy			Majetek
Sestavy a úlohy			Produkty
Nastavení účtu			Ostatní práce
Nastavit jako domovskou stránku Obnovit domovskou stránku Aktualizovat			

Možnosti zobrazené v nabídce Domů závisí na právech, která jsou vám udělena. Výběr nabídky se může u každého uživatele lišit.

Nabídka obsahuje následující funkce:

Předchozí a další

Po kliknutí posunuje doprava nebo doleva. Pokud je aktivní tlačítko Další (zvýrazněno tučným písmem), na pravé straně nabídky se objeví další nabídky. Pokud je aktivní tlačítko Předchozí, objeví se další nabídky na levé straně.

Nastavit jako domovskou stránku

Nastaví aktuálně otevřenou stránku jako domovskou.

Obnovit domovskou stránku

Obnoví stránku *Přehled* jako výchozí domovskou stránku.

Aktualizovat

Aktualizuje nabídku, aby zahrnula nedávné změny.

Nastavit jako domovskou stránku

Výchozí domovskou stránkou je stránka *Přehled*. Jako domovskou si ale můžete nastavit i jakoukoli jinou stránku.

Postupujte takto:

1. Přejděte na stránku, kterou chcete nastavit jako novou domovskou stránku.
2. Otevřete kartu Domů a ve spodní části nabídky klikněte na možnost Nastavit jako domovskou stránku.

Chcete obnovit stránku Přehled jako domovskou stránku, otevřete kartu Domů a dole v nabídce klikněte na možnost Obnovit domovskou stránku.

Zobrazit informace o vás

Chcete-li zobrazit svoje informace, otevřete jednu z následujících stránek:

Přehled

Chcete-li zobrazit tuto stránku, otevřete na kartě Domů nabídku Osobní a potom klikněte na položku Obecné.

Přehled je výchozí domovskou stránkou. Tato stránka obsahuje portlety se seznamem vašich akcí a oznámení. Tato stránka také obsahuje portlety, do kterých si můžete přidat:

- Osobní odkazy pro snadný přístup k projektům
- Stránky uvnitř aplikace CA Clarity PPM
- Externí internetové adresy
- Oblíbené fotografie

Organizér

Chcete-li zobrazit tuto stránku, otevřete na kartě Domů nabídku Osobní a potom klikněte na položku Organizér. Tato stránka obsahuje podrobné informace o vašich akcích, oznámeních, procesech a úkolech.

- [Akce](#) (strana 19)
- [Oznámení](#) (strana 20)
- [Procesy](#) (strana 21)
- [Úkoly](#) (strana 23)

Akce

Akce jsou neúkolové záležitosti, které si přiřazujete sami nebo vám je přiřadí druzí. Pomocí akcí můžete sledovat průběh projektů a zajistit, aby byl projekt včas dokončen.

Můžete vytvářet osobní akce nebo akce související s projektem. Osobní akci můžete vytvořit na stránce Organizér a akce související s projektem vytvoříte uvnitř projektu. Karta Akce na stránce Organizér obsahuje seznam všech osobních i s projektem souvisejících akcí, které vytvoříte. Karta Akce obsahuje také seznam akcí, které vytvořili jiní uživatelé a přiřadili je vám.

Vytvoření akce

Jste vlastníkem akcí, které vytvoříte. Jako vlastník můžete akce upravit nebo odstranit. Vlastnosti vámi vytvořené osobní akce můžete upravit na stránce Vlastnosti akce. U akce, kterou vám přiřadil jiný uživatel, můžete pouze aktualizovat stav.

Poznámka: Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. Vyplňte požadované údaje v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Datum splnění

Definuje datum, kdy má být akce dokončena. V případě potřeby vyberte hodinu a minutu, kdy má být akce dokončena.

Opakující se

Označuje, zda se akce vyskytuje v pravidelných intervalech. Pokud se má akce vyskytnout pouze jednou, zaškrtnutí tohoto políčka zrušte.

Frekvence

Určuje, jak často se má akce opětovně nastat.

Příklad: Zadáním 1 budete generovat hlášení o stavu každý týden.

Do

Označuje poslední datum, kdy se má akce vyskytnout.

4. Vyplňte požadované údaje v sekci Oznámit. Následující pole je třeba vysvětlit:

Uvědomit přiřazenou osobu

Udává, zda je oznámení nutné odeslat.

Odeslat připomínku

Označuje, zda je přiřazeným zdrojům odeslána připomínka ve formě e-mailového oznámení, že akce má být dokončena (blíží se termín).

Časový předstih pro odeslání připomínky

Definuje čas pro zobrazení připomínky před dokončením akce. Do pole můžete zadat například hodnotu 15 a v poli Jednotky vybrat hodnotu Minuty.

Jednotky

Určuje časovou jednotku pro odeslání připomínky, když je zaškrtnuté políčko Odeslat připomínku.

5. V sekci Přiřazené osoby zadejte jméno zdroje, kterému chcete akci přiřadit, a uložte změny.

Přiřadit komu

Definuje jméno zdroje přiřazeného k dané akci.

Výchozí: Aktuálně přihlášený zdroj.

Oznámení

Oznámení může být výstraha, e-mail nebo SMS zpráva, které vás informují o nových aktivitách nebo změnách v aplikaci CA Clarity PPM. Výstrahy, které můžete zobrazovat, se týkají vám přiřazených akcí nebo opožděných pracovních výkazů.

Výstrahy uvidíte na následujících místech:

- Stránka Přehled v portletu Oznámení
- Stránka Organizér na kartě Oznámení

Otevření akce z oznámení

Následující postup vysvětluje, jak otevřít akci ze seznamu oznámení. Oznámení, která již nepotřebujete, můžete odstranit.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
2. Klikněte na položku Oznámení.
3. Klikněte na odkaz ve sloupci Zprávy nebo na ikonu Vlastnosti, která se zobrazuje vedle oznámení výstrahy.

Procesy

Proces označuje sled akcí (kroků) v produktu, který vede k určitému výsledku. Všechny procesy mají následující charakteristiky:

- Počáteční a koncový krok.
- Vstupní a následné podmínky sloužící k propojení kroků.
- V každém kroku je provedena jedna akce, která má za úkol posunout proces k dokončení.

Poznámka: Procesy nelze explicitně označit jako dokončené. Dokončení instance procesu závisí na stavu kroků, které instance obsahuje. Jakmile je dokončen koncový krok, instance procesu skončí.

Ze stránky Organizér můžete zobrazit následující procesy:

■ Iniciováno

Instance procesů, které jste spustili nebo ke kterým máte přístup pro zobrazení. Můžete zobrazit jejich stav nebo kliknout na odkaz projektu a zobrazit tak podrobnosti kroku.

■ K dispozici

Procesy, které můžete iniciovat nebo u kterých můžete upravit definice. Můžete je spustit nebo kliknout na odkaz procesu a upravit jeho definici. Můžete také vytvořit nové procesy.

Poznámka: Chcete-li zobrazit seznam všech dostupných globálních procesů, jsou vyžadována přístupová práva správce procesu.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
2. Klikněte na položku Procesy.
3. Otevřete kartu Procesy a klikněte na možnost K dispozici nebo Iniciované.

Spustit proces

Při každém spuštění procesu, ručním nebo automatickým, se vytvoří instance procesu.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
2. Klikněte na položku Procesy.
3. Otevřete nabídku Procesy a klikněte na položku K dispozici.
4. Zaškrtněte políčko vedle procesu, který chcete spustit, a klikněte na tlačítko Spustit.

Úprava procesu

Můžete upravovat procesy, které mají Režim nastaven na Koncept nebo Pozastaveno. Pokud je režim nastavený na Aktivní, není možné ho upravovat. Pro úpravu procesu jsou vyžadována příslušná přístupová práva.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
2. Klikněte na položku Procesy.
3. Otevřete nabídku Procesy a klikněte na položku K dispozici.
4. Klikněte na název procesu, který chcete upravit.
5. Pokračujte následovně:
 - Změňte generické atributy pro tento proces.
 - Podle potřeby aktualizujte kroky procesu přidáním, přejmenováním, odstraněním, či změnou akcí nebo přidáním podmínek k akcím.
 - Aktualizujte skupiny přidáním, odebráním, změnou uspořádání nebo přejmenováním.
 - Aktualizujte vlastnosti eskalace změnou typu, úrovně či poskytnutého období eskalace nebo prostřednictvím dalších oznámení.
 - Změny procesu ověříte kliknutím na odkaz Ověřit. Pokud zjistíte chyby, opravte je a proces znovu ověřte. Pokud nejsou žádné chyby, klikněte na tlačítko Konec.

Zrušení instance procesu

Zrušit můžete pouze aktivní a nedokončené procesy. Pokud instanci procesu zrušíte, zastaví se na kroku, který je aktuálně prováděn. Zrušené instance procesů nejsou odstraněny, zůstávají v systému pro referenci. Zrušený proces nelze obnovit.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
2. Klikněte na položku Procesy.
3. Otevřete nabídku Procesy a klikněte na položku Iniciované.
4. Vyberte instanci procesu a klikněte na položku Zrušit proces.
5. Akci potvrďte kliknutím na tlačítko Ano.

Úkoly

Osobní úkol je položka práce, pro kterou můžete zapisovat práci do svého pracovního výkazu a sledovat průběh. Můžete zobrazit osobní úkoly, které jste vytvořili, a také ty, které vám přiřadili jiní uživatelé. Záznam úkolu se objeví v seznamu každého přiřazeného úkolu. Pomocí této stránky můžete provést následující akce:

- Otevřít úkol
- Upravit vlastnosti zobrazeného úkolu.
- Označit úkol jako dokončený nebo nedokončený

Můžete aktualizovat osobní nebo přiřazený úkol, abyste zajistili, že informace o úkolech jsou aktuální.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
2. Klikněte na položku Úkoly.
3. Otevřete úkol, který chcete aktualizovat.

Zobrazí se následující vlastnosti úkolu. Příslušná pole můžete podle potřeby upravovat:

Úkol

Definuje název úkolu. Hodnota tohoto pole je odvozena od pole Název na stránce Vlastnosti úkolu. Název úkolu se zobrazuje na stránkách seznamu nebo v portletech.

Omezení: 64 znaků

Investice

Zobrazuje název investice. Hodnota pro toto pole vychází z pole Název projektu na stránce vlastností projektu.

Zahájení

Definuje zahajovací datum přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum zahájení.

Výchozí: Datum zahájení úkolu

Poznámka: Definujte, zda přiřazení proběhne ve stejném datu jako zahájení úkolu nebo později. Pokud přiřazení obsahuje skutečné hodnoty, je toto pole jen pro čtení.

Dokončení

Definuje datum dokončení přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum dokončení.

Výchozí: Datum dokončení úkolu

Poznámka: Definujte, zda dokončení přiřazení proběhne ve stejném datu jako dokončení úkolu nebo dříve

Skutečné hodnoty

Zobrazuje součet jednotek práce, které zdroj odpracoval a zanesl do přiřazení úkolu.

Nevyřízené skutečné hodnoty

Zobrazuje počet hodin zadaných zdrojem na odeslaném pracovním výkazu, které čekají na zanesení.

ETC

Zobrazuje předpokládaný počet hodin potřebných pro dokončení úkolu. Klikněte do buňky a upravte hodnotu.

Stav přiřazení

Zobrazuje stav úkolu. Hodnota tohoto pole je odvozena z pole Stav na stránce vlastností úkolu.

Hodnoty:

- **Nezahájeno.** Nebyl zanesen žádný čas zadaný na úkol.
- **Zahájeno.** Po zanesení času stráveného plněním úkolu se stav automaticky změní na *Zahájeno*.
- **Dokončeno.** Pokud je hodnota Odhadu na dokončení (ETC) nula hodin a stav úkolu byl aktualizován na *Dokončeno*, stav se automaticky změní na *Dokončeno*.

4. Uložte změny.

Kapitola 3: Přidávání a správa oblíbených položek

Nabídka Oblíbené je osobní nabídkou pro ukládání odkazů, které používáte každý den. Do nabídky Oblíbené můžete uložit odkaz na jakoukoli stránku pro pozdější snadný přístup.

Do své nabídky Oblíbené můžete přidávat a spravovat položky následujícími způsoby::

- [Uložení stránky jako oblíbené](#) (strana 25)
- [Přidání odkazu na stránku do nabídky Oblíbené](#) (strana 25)
- [Přidání odkazu na akci do nabídky Oblíbené](#) (strana 26)
- [Přidání sekce do nabídky Oblíbené](#) (strana 26)
- [Změna pořadí sekcí v nabídce Oblíbené](#) (strana 27)
- [Odebrání sekce nebo odkazu z nabídky](#) (strana 27)

Uložení stránky jako oblíbené

Jakoukoli stránku můžete uložit jako oblíbenou.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku, kterou chcete uložit jako oblíbenou.
2. Otevřete nabídku Oblíbené a klikněte na položku Přidat aktuální.

Přidání odkazu na stránku do nabídky Oblíbené

Tento postup vysvětluje, jak do nabídky Oblíbené přidat odkaz na stránku.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Oblíbené a klikněte na položku Konfigurovat.
2. Klikněte na tlačítko Přidat.
3. Vyberte možnost Odkaz na stránku a klikněte na tlačítko Další.
4. Vyplňte požadované informace:

Název odkazu

Definuje popis odkazu na stránku, který se zobrazí v nabídce.

Popis

Definuje účel sekce nebo odkazu na stránku.

Název stránky

Určuje stránku, která se zobrazí po kliknutí na odkaz.

Nadřazená položka nabídky

Určuje sekci nabídky, ve které se odkaz zobrazí.

5. Uložte změny.

Přidání odkazu na akci do nabídky Oblíbené

Tento postup vysvětluje, jak do nabídky Oblíbené přidat odkaz na akci.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Oblíbené a klikněte na položku Konfigurovat.
2. Klikněte na tlačítko Přidat.
3. Vyberte možnost Odkaz na akci a klikněte na tlačítko Další.
4. Vyplňte požadované informace:

Název odkazu

Definuje název odkazu pro akci. Název odkazu je to, co se zobrazuje v nabídce.

Popis

Definuje účel odkazu.

Název akce

Určuje akci, která se provede po kliknutí na odkaz v nabídce.

Nadřazená položka nabídky

Určuje sekci, ve které se odkaz zobrazí.

5. Uložte změny.

Přidání sekce do nabídky Oblíbené

Tento postup vysvětluje, jak do nabídky Oblíbené přidat sekci.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Oblíbené a klikněte na položku Konfigurovat.

2. Klikněte na tlačítko Přidat.
3. Vyberte možnost Sekce a klikněte na tlačítko Další.
4. Vyplňte požadované informace:

Název sekce

Definuje název sekce.

ID sekce

Definuje jedinečný identifikátor sekce.

Popis

Definuje účel sekce nebo odkazu na stránku.

5. Uložte změny.

Změna pořadí sekcí v nabídce

Následujícím postupem změníte pořadí sekcí a odkazů v nabídce Oblíbené.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Oblíbené a klikněte na položku Konfigurovat.
2. Klikněte na tlačítko Změnit pořadí.
3. V poli se seznamem Položky nabídky vyberte sekci a kliknutím na šipku nahoru nebo dolů ji přesuňte na novou pozici.
4. Uložte změny.

Poznámka: Pokud se změny v nabídce neprojeví, klikněte na tlačítko Aktualizovat.

Odebrání sekce nebo odkazu z nabídky

Sekci, odkaz na stránku nebo odkaz na akci můžete odebrat. Můžete odebrat jen vámi vytvořené sekce a odkazy. Výchozí sekce nebo odkazy aplikace CA Clarity PPM odebrat nelze.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Oblíbené a klikněte na položku Konfigurovat.
2. Zaškrtněte políčko vedle sekce nebo odkazu, které chcete odstranit, a klikněte na tlačítko Odebrat.
3. Akci potvrďte kliknutím na tlačítko Ano.

Kapitola 4: Správa nastavení účtu

Chcete-li změnit prvky profilu zdroje, přiřadit akce jinému uživateli nebo stáhnout software, použijte stránky Nastavení účtu. Nastavení účtu můžete spravovat pomocí stránky Osobní informace.

Nastavení účtu můžete spravovat následujícími způsoby:

- [Správa osobních informací](#) (strana 29)
- [Aktualizace hesla](#) (strana 30)
- [Určení zástupců](#) (strana 30)
- [Zobrazení seznamu zástupců](#) (strana 31)
- [Nastavení oznámení](#) (strana 31)
- [Stažení softwaru](#) (strana 32)

Správa osobních informací

Pomocí stránky Osobní informace v části Nastavení účtu můžete provádět následující akce:

- Aktualizovat kontaktní informace a heslo
- Obnovit svou domovskou stránku
- Nastavit aktuální pracovní výkaz jako domovskou stránku

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Tento postup vysvětluje, jak spravovat vaše osobní informace.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Nastavení účtu.
2. Vyplňte požadované údaje v sekci Obecné informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

Časové pásmo

Definuje časové pásmo primárního pracoviště.

Národní prostředí

Definuje národní prostředí zaměstnání. Národní prostředí určuje jazyk pro formátování čísel a data v produktu.

Výchozí: Angličtina (Spojené státy)

Jazyk

Definuje jazyk používaný v produktu. Vybraný jazyk se také použije pro sestavy Business Objects pro daný zdroj.

Poznámka: Změna jazyka se projeví za patnáct minut. Můžete buď počkat patnáct minut, nebo změnu urychlit tím, že se odhlásíte a znova přihlásíte.

Výchozí: Angličtina

3. Uložte změny.

Aktualizace hesla

Heslo může obsahovat neomezený počet znaků.

Osvědčený postup: Pro kvalitní zabezpečení vašich informací vytvořte heslo z kombinace písmen a čísel.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Nastavení účtu.
2. Vyplňte požadované údaje v sekci Změnit heslo a uložte změny.

Určení zástupců

Pomocí stránky Zástupci v Nastavení účtu můžete dočasně určit jiný zdroj jako zástupce pro vaše akce. Zdroj určený jako zástupce přijímá akce (například pravidelné nebo urgentní akce) v průběhu určeného období zástupu.

V období, během kterého má být akce splněna, se tato akce zobrazuje v portletu Akce na stránce Přehled určeného zástupce.

Důležité! Doporučujeme ověřit, že zdroj určený jako zástupce pro vaše akce má odpovídající přístupová práva k akcím, které má zpracovat. Pokud například určíte zástupce pro příjem akcí ke schválení pracovních výkazů, zástupce potřebuje právo *Pracovní výkazy – Schválit vše*.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Nastavení účtu.
2. Klikněte na možnost Zástup.
3. Vyplňte požadované údaje v sekci Nastavení a uložte změny.

Zobrazení seznamu zástupců

Pokud vás jiné zdroje navrhly jako svého zástupce pro akce, jejich jména se zobrazí v poli Zdroje na stránce Zástup v Nastavení účtu. Všechny akce, které mají být splněny během období zástupu, se zobrazí v portletu Akce na stránce Přehled. Jako zástupce vás může navrhnout jeden nebo více zdrojů.

Nastavení oznámení

Oznámení jsou generována automaticky při spuštění určitých akcí. Můžete zobrazit nebo spravovat metody, které jsou použity pro doručení oznámení v případě, že jsou aktivovány přidružené události oznámení. Můžete si například nastavit oznámení e-mailem, když někdo odpoví na akci.

Chcete-li určit nebo změnit typy oznámení, které chcete dostávat, použijte stránku Oznámení v Nastavení účtu. Můžete také určit metodu pro příjem oznámení. Ve výchozím nastavení jsou zaškrtnuta políčka všech metod pro každou funkční oblast.

Následující seznam popisuje příklady situací, které v případě jednotlivých funkčních oblastí aktivují oznámení:

Akce

Oznámení je odesláno, vždy když je vám přiřazena nová akce nebo když má být akce dokončena.

Požadavek na změnu

Oznámení je odesláno, když jste přiřazeni k požadavku na změnu.

Eskalace

Oznámení je odesláno při selhání nebo zastavení procesu. Toto oznámení obdržíte pouze v případě, že jste osobou označenou pro odesílání oznámení o eskalaci.

Problémy

Oznámení je odesláno, když jste přiřazeni k problému.

Procesy

Oznámení je odesláno, když jste zdrojem určení jako kontaktní osoba pro případ určitého kroku v procesu.

Projekty

Oznámení je odesláno, vždy když jste zdrojem přidání do projektu nebo jste z něj odebráni.

Sestavy a úlohy

Oznámení odesláno, když selže nebo je dokončena sestava nebo úloha, kterou jste iniciovali, naplánovali nebo ke které jste byli přiřazeni.

Rizika

Oznámení je odesláno, když jste přiřazeni k riziku.

Pracovní výkazy

Oznámení je odesláno, když obdržíte oznámení o odeslaném pracovním výkazu. Pokud jste odeslali pracovní výkaz, můžete obdržet oznámení, že je opožděn nebo že byl vrácen.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Nastavení účtu.
2. Klikněte na položku Oznámení.
3. Vyberte funkční oblasti a metody příjmu oznámení.
4. Uložte změny.

Stahování softwaru

Správce aplikace CA Clarity PPM musí připravit instalační soubory na serveru CA Clarity PPM. Chcete-li stáhnout software, budete potřebovat::

- Přístupová práva pro stažení softwaru
- Práva správce pro instalaci softwaru

Poznámka: I když máte potřebná přístupová práva, software nemusí být dostupný. Poznamenejte si umístění složky, do které software instalujete.

Pomocí aplikace CA Clarity PPM můžete stáhnout následující software:

Open Workbench

Toto je počítačová aplikace pro správu projektů. Můžete ji používat samostatně nebo společně s aplikací CA Clarity PPM.

Rozhraní Microsoft Project

Pomocí rozhraní Microsoft Project pro aplikaci CA Clarity PPM můžete připojit aplikaci Microsoft Project k aplikaci CA Clarity PPM.

Prostředí Sun Java Runtime

Prostředí Sun Java Runtime použijete v případě, že chcete pomocí rozhraní XML Open Gateway předat data mezi aplikací CA Clarity PPM a jinými programy.

Prohlížeč Adobe SVG

Umožňuje zobrazit grafické portlety nebo procesy.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

V aplikaci Xcelsius je možné vytvářet vizualizace a nastavit datová připojení. Aplikaci Xcelsius si stáhněte a nainstalujte do místního počítače.

Poznámka: K zobrazení tohoto odkazu na stránce stahování softwaru jsou potřeba přístupová práva pro instalaci aplikace Xcelsius. Správce aplikace CA Clarity PPM také vyžaduje zkopírování zip souboru Xcelsius setup do instalační složky aplikace CA Clarity PPM.

Pokud se vám nedaří aplikaci Xcelsius stáhnout, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM.

Motivy uživatelského rozhraní aplikace CA Clarity jako schémata barev aplikace Xcelsius

Umožňují používat pro vizualizace aplikace Xcelsius stejné barvy, jaké používají vaše portlety a stránky v aplikaci CA Clarity PPM. Motivy uživatelského rozhraní CA Clarity PPM je možné použít ve vizualizacích aplikace Xcelsius.

Chcete-li zpřístupnit motivy uživatelského rozhraní jako barevná schémata aplikace Xcelsius, postupujte podle pokynů na stránce stahování softwaru.

Soubory návrhu pro předdefinované vizualizace aplikace Xcelsius

Slouží k seznámení se s ukázkovými implementacemi. Soubory návrhu (.XLF) vizualizace aplikace Xcelsius je možné použít tak, jak jsou, nebo lze na jejich základě navrhnout vlastní vizualizace aplikace Xcelsius.

Další informace naleznete v *Příručce pro implementaci CA Clarity-Xcelsius*.

Následující postup vysvětluje, jak stáhnout klientský software z produktu do počítače.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Nastavení účtu.
2. Klikněte na položku Software ke stažení.
3. Klikněte na odkaz Stáhnout pro příslušný software.

V závislosti na vybrané položce se otevře série oken umožňujících stažení souboru, jeho uložení nebo instalaci.

4. Postupujte podle pokynů ke stažení.

Poznámka: Pokud požadovaný klientský software nelze stáhnout, požádejte o pomoc správce aplikace CA Clarity PPM. Pokud máte dotazy ohledně procesu stahování, kontaktujte správce.

Kapitola 5: Přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Úvod do přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM](#) (strana 35)

[Přizpůsobení stránek](#) (strana 36)

[Zobrazení stránky jako místního okna](#) (strana 40)

[Práce se seznamy](#) (strana 41)

Úvod do přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM

Přizpůsobit si můžete stránky, seznamy, grafy, filtry a osobní panely. Změny, které provedete, se zobrazí pouze vám.

Pokud máte oprávnění k přizpůsobení, zobrazí se na panelu nástrojů na stránce nebo portletu příslušné nabídky a ikony. Pokud vlastník upraví a publikuje původní položku, vámi provedené změny budou ztraceny.

Obsah této příručky vychází s předdefinované verze aplikace CA Clarity PPM. Pokud vy nebo váš správce aplikace CA Clarity PPM vytvoříte uživatelsky definované hodnoty nebo pole nebo nakonfigurujete stránku či portlet, postupy pro danou stránku či funkci v příručce se mohou odlišovat od postupů, který je nutné použít ve vaší aplikaci.

Chcete-li přizpůsobit stránku, můžete:

- Přidat portlet
- Přidat kartu a obsah karty na stránky s kartami
- Upravit podrobnosti karty
- Změnit pořadí karet
- Odstranit kartu

Chcete-li přizpůsobit panel, můžete:

- Přidat nebo odebrat portlety
- Přidat nebo odebrat filtry stránek
- Změnit rozvržení portletů panelu

Můžete konfigurovat portlety seznamů, grafů a filtrů, které se zobrazí na stránkách, kartách nebo panelech v aplikaci CA Clarity PPM. Chcete-li konfigurovat seznam, můžete:

- Nastavit rozvržení sloupců
- Nastavit možnosti, které určují zobrazení seznamu
- Upravit pole
- Přidat Ganttův diagram, obrázek, ukazatel průběhu nebo časově odstupňovanou hodnotu
- Přidat řádek agregace

Chcete-li konfigurovat graf, můžete:

- Změnit typ grafu
- Změnit zdrojová data
- Upravit možnosti, které určují zobrazení grafu

Chcete-li konfigurovat portlet filtru, můžete:

- Přidat pole
- Přidat výčet nebo výčet s více hodnotami
- Zvolit rozvržení pole

Přizpůsobení stránek

Své stránky si můžete přizpůsobit tak, aby zobrazovaly informace, které potřebujete. Přizpůsobením stránky si na stránce zobrazíte pouze obsah, který se vztahuje k vaší práci, a to takovou formou, která vám nejvíce vyhovuje.

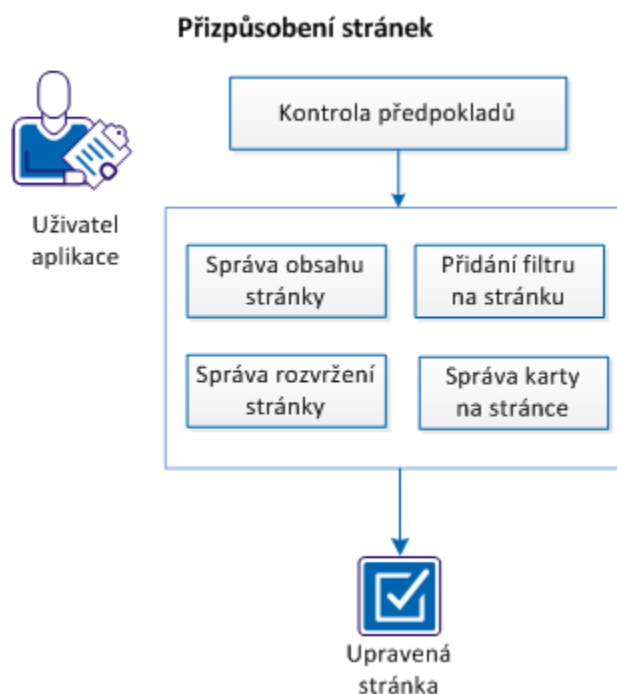
Každá stránka aplikace CA Clarity PPM se skládá z portletů a obsah stránky lze uspořádat na karty.

Chcete-li přizpůsobit stránku, můžete:

- Přidat portlet
- Přidat kartu a obsah karty na stránky s kartami
- Upravit podrobnosti karty
- Změnit pořadí karet
- Odstranit kartu

Poznámka: Změny, které provedete, se zobrazí pouze vám.

Následující schéma popisuje, jak uživatel aplikace může přizpůsobit své stránky:



Postupujte takto:

1. [Zkontrolujte předpoklady](#). (strana 37)
2. [Správa obsahu stránky](#) (strana 38)
3. [Přidání filtru na stránku](#) (strana 38)
4. [Správa rozvržení stránky](#) (strana 39)
5. [Správa karet na stránce](#) (strana 39)

Zkontrolujte předpoklady.

Chcete-li dokončit všechny úkoly v tomto scénáři, zvažte následující:

- Je nutné mít dostatečná přístupová práva. Další informace naleznete v dokumentu *Přístupová práva – referenční příručka*.

Poznámka: Pokud máte oprávnění k přizpůsobení, zobrazí se na panelu nástrojů na stránce nebo portletu příslušné nabídky a ikony.

- Stránka musí být editovatelná. Správce aplikace CA Clarity PPM musí povolit možnosti Povolit koncovým uživatelům přidávání karet a Přizpůsobit.

Přidání a správa obsahu stránky

Obsah stránky můžete spravovat přidáním nebo odebráním portletů nebo obnovením výchozích portletů.

Postupujte takto:

1. Na stránce klikněte v pravém horním rohu na ikonu Přizpůsobit.
Zobrazí se stránka Obsah se seznamem portletů, které jsou již na stránce zobrazeny.
2. Klikněte na tlačítko Přidat a v dialogovém okně Přidat obsah vyberte portlety, které chcete přidat na stránku.
3. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Klikněte na tlačítko Přidat nebo Přidat a vybrat další.
 - Chcete-li uložit změny a vrátit se na stránku, klikněte na tlačítko Návrat. Chcete-li zadat další konfigurační nastavení, klikněte na tlačítko Pokračovat.

Chcete-li odebrat portlety ze stránky nebo obnovit výchozí obsah, použijte tlačítka Odebrat nebo Obnovit výchozí.

Přidání filtru na stránku

Na stránku můžete přidat portlet filtru, který bude filtrovat obsah stránky.

Postupujte takto:

1. Na stránce klikněte v pravém horním rohu na ikonu Přizpůsobit.
2. Přejděte na kartu Filtry stránek.
3. Klikněte na tlačítko Přidat a ze seznamu vyberte filtr.
4. Klikněte na tlačítko Přidat.
5. (Volitelné) Nastavte možnosti Zachovat a Výchozí.

Zachovat

Toto políčko vyberte, pokud přidáváte portlet filtru na stránky a chcete, aby byly hodnoty filtru zachovány při přecházení mezi stránkami. Hodnoty filtru budou zachovány jen na stránkách, které používají stejný portlet filtru.

Výchozí

U požadovaných výchozích nastavení filtru stránek vyberte možnost Výchozí. Pokud není výběrem určeno jinak, výchozí nastavení filtru stránek odpovídá prvnímu filtru publikovanému na stránku.

6. Uložte změny.

Správa rozvržení stránky

Rozvržení stránky změníte změnou pořadí obsahu stránky.

Postupujte takto:

1. Na stránce klikněte v pravém horním rohu na ikonu Přizpůsobit.
2. Přejděte na kartu Rozvržení.
3. V poli Rozvržení vyberte šablonu rozvržení pro portlety.
U každé možnosti je uveden počet sloupců a v procentech část, kterou každý sloupec na stránce zabere. V možnosti Rozvržení řádku určuje počet portletů na řádku prostor přiřazený jednomu portletu (v procentech).
4. Pomocí kláves se šipkami přesuňte filtry do takového pořadí, jaké na stránce chcete mít.
5. Uložte změny.

Správa karet na stránce

Můžete si vytvořit vlastní pracovní prostor a nastavit si karty, které se zobrazují na stránce, a portlety zobrazené na každé kartě.

Na stránce Správa karet můžete provést následující úkoly:

- [Přidejte nové karty a vyberte pro ně portlety.](#) (strana 39)
- [Upravte, změňte pořadí a odstraňte karty](#) (strana 40).

Přidání nové karty a obsahu karty

Přidejte na stránku kartu a poté přidejte portlety, které se mají na stránce zobrazit. Nově přidané karty se zobrazí vedle poslední karty na stránce.

Postupujte takto:

1. Na stránce klikněte na ikonu Spravovat mé karty.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. Vyplňte pole Název karty a Popis a klikněte na tlačítko Uložit a pokračovat.
4. [Přidejte a spravujte obsah stránky](#) (strana 38), který chcete na nové kartě mít, a klikněte na tlačítko Pokračovat.
5. [Přidejte filtr stránek](#) (strana 38) a klikněte na tlačítko Pokračovat.
6. [Nakonfigurujte rozvržení](#) (strana 39) a klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Upravit karty

Upravte vlastnosti a obsah stávajících karet.

Poznámka: Nemůžete upravovat vlastnosti u všech karet. Upravitelná karta se pozná tak, že když na ni najedete myší v seznamu, zobrazí se odkaz. Můžete upravovat vlastnosti vlastních karet, které jste vytvořili.

Postupujte takto:

1. Na stránce klikněte na ikonu Správa karet.
2. Na stránce Správa karet klikněte na název karty, kterou chcete upravit.
3. Můžete upravovat:
 - Vlastnosti stránky
 - [Obsah stránky](#) (strana 38)
 - [Filtry](#) (strana 38)
 - [Rozvržení stránky](#) (strana 39)
4. Uložte změny.

Na stránce Správa karet můžete také vybrané karty odstranit nebo změnit jejich pořadí. Použijte příslušná tlačítka.

Poznámka: Karty, které na stránce vytvoříte, můžete odebrat. Nemůžete odebrat výchozí karty aplikace CA Clarity PPM ani karty nainstalované s doplňkem PMO Accelerator.

Zobrazení stránky jako místního okna

Některé seznamy zobrazují na panelu nástrojů Možnosti ikonu Konfigurace. U těchto seznamů můžete nastavit, že se položky vybrané ze seznamu zobrazí v samostatném místním okně, které se objeví nad pracovním prostorem. Místní okno je jedním ze způsobů vizuální připomínky toho, kde se v aplikaci nacházíte. Místní okno má stejnou funkčnost jako stránka zobrazená v pracovním prostoru.

Poznámka: Pokud nastavíte položku na stránce seznamu na zobrazení v místním okně, všechny položky seznamu budou nastaveny na zobrazení v místním okně.

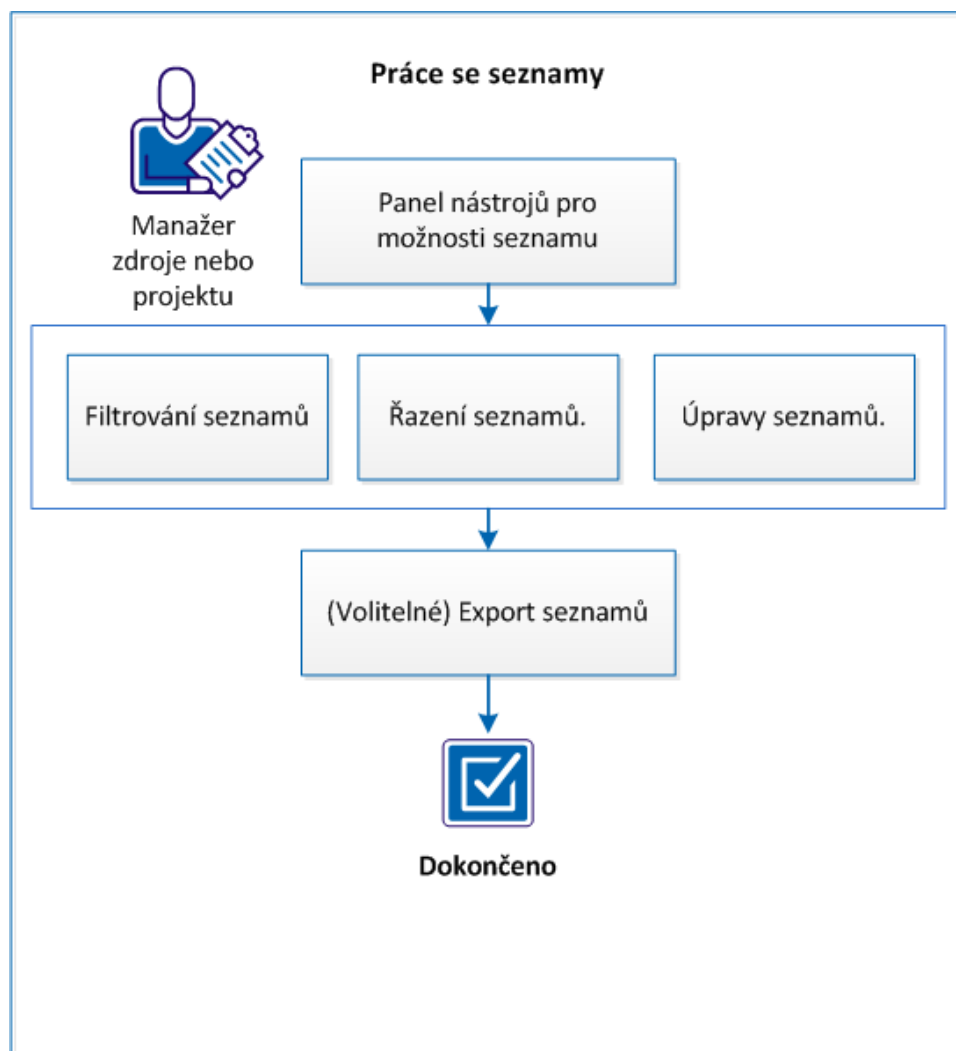
Postupujte takto:

1. Otevřete stránku seznamu, který chcete konfigurovat.
Otevřete například kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Projekty. Otevřete stránku se seznamem Projekty.
2. Kliknutím na ikonu Možnosti otevřete nabídku a klikněte na příkaz Konfigurovat.
3. Otevřete nabídku Sekce sloupce seznamu a klikněte na položku Pole.
4. Ve sloupci Atribut vyhledejte atribut Název a klikněte na ikonu Vlastnosti.
5. Zaškrtněte políčko Otevřít jako místní okno, klikněte na tlačítko Uložit a zpět.
6. Klikněte na tlačítko Návrat.

Práce se seznamy

Aplikaci CA Clarity PPM můžete používat k práci se seznamy, které souvisejí s vašimi projekty. Seznamy mohou být dost dlouhé. Chcete-li zobrazit položky, které vás zajímají, můžete seznamy filtrovat, řadit, upravovat, abyste opravili nebo aktualizovali informace, a následně exportovat do aplikace Excel.

Následující schéma popisuje, jak může uživatel pracovat se seznamy a filtry:



Postupujte takto:

1. [Panel nástrojů pro možnosti seznamu](#) (strana 43).
2. [Filtrování seznamů](#) (strana 44).
3. [Řazení seznamů](#) (strana 46).
4. [Úpravy seznamů](#) (strana 47).
5. [Export seznamů](#) (strana 48).

Panel nástrojů pro možnosti seznamu

Panel nástrojů Možnosti se zobrazuje v horní části seznamů. Možnosti na panelu nástrojů vám umožňují spravovat informace v seznamech.

Filtr

Umožní vám filtrovat seznam podle vybraných kritérií. Filtr můžete sbalit nebo rozbalit dvojím kliknutím na filtr nebo kliknutím na ikony (+ a -) vedle názvu filtru. Filtr, který zrovna používáte, se zobrazuje v poli filtru. Chcete-li zobrazit seznam uložených filtrů, klikněte na šipku dolů. Další informace o filtrech najdete v kapitole [Filtrování seznamů](#) (strana 44).

Nabídka Možnosti

Nabízí přístup k možnostem, které se vztahují k zobrazenému portletu. Zobrazené možnosti se mohou lišit v závislosti na portletu. Následující seznam uvádí několik možností, které se mohou v této nabídce objevit.

Konfigurovat

Seznam můžete konfigurovat následujícími způsoby:

- Upravit seznam a pole filtru
- Upravit seznam a rozvržení filtru
- Agregovat údaje ve sloupcích
- Nastavit možnosti zobrazení seznamu
- Definovat nastavení zobrazení Ganttova diagramu
- Definovat nastavení časového období pro časově odstupňovanou hodnotu

Poznámka: Další informace naleznete v části *Konfigurace seznamu*.

Řazení podle více kritérií

Umožňuje seřadit informace v seznamu pomocí více sloupců. Další informace o řazení najdete v kapitole [Řazení seznamů](#) (strana 46).

Exportovat do aplikace Excel (pouze data).

Exportuje seznamy do aplikace Excel. Tento export nezahrnuje grafy. Další informace o exportu najdete v kapitole [Export seznamů](#) (strana 48).

Poznámka: Některé seznamy zobrazují na panelu nástrojů Možnosti ikonu Konfigurace. U těchto seznamů můžete nastavit, že se položky vybrané ze seznamu zobrazí v samostatném místním okně, které se objeví nad pracovním prostorem. Místní okno funguje stejně jako stránka zobrazená v pracovním prostoru.

Filtrování seznamů

Seznam s mnoha položkami může zabrat několik stránek. Použijte pole filtru k vyfiltrování položek v seznamu pouze na ty, které chcete zobrazit.

Chcete-li skrýt nebo zobrazit filtr, použijte ikonu Rozbalit/Sbalit filtr na panelu nástrojů Možnosti. Po filtrování seznamu se můžete vrátit k seznamu výchozích výsledků a zobrazit všechny položky na stránce seznamu. Klikněte na položku Zobrazit vše nebo v rozevíracím seznamu Filtr vyberte možnost Výchozí systémové nastavení.

Filtr si můžete pojmenovat a uložit nadefinovaná kritéria pro další použití. Uložené filtry jsou dostupné v rozevíracím seznamu Filtr.

Poznámka: Pole filtru nerozlišují velká a malá písmena.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku se seznamem.
2. Pokud filtr není otevřený, klikněte na ikonu Rozbalit filtr.
3. Zadejte kritéria filtrování a klikněte na tlačítko Uložit filtr.
4. Zadejte název filtru.
5. Chcete-li tento filtr nastavit jako výchozí pro tuto stránku, vyberte možnost Výchozí.
6. Uložte změny.

Poznámka: Pokud filtr použijete na hierarchický seznam, rozbalené položky se sbalí. Výsledné položky filtrování zahrnují nadřazenou položku a všechny položky v hierarchii směrem nahoru až po nejvyšší úroveň. Všechny řádky se zobrazí sbalené.

Vytvoření rozšířeného filtru

Rozšířený filtr je uživatelsky definovaný filtr, který prohledává stránku seznamu podle kritérií, která definujete. Rozšířený filtr můžete použít samotný nebo spolu s dalšími poli filtru na stránce seznamu. Pro stránku seznamu se dá vytvořit pouze jeden rozšířený filtr.

Rozšířený filtr navrhujete a sestavujete pomocí výrazu. Výraz je rozdělen na dvě strany, pravou a levou, které jsou odděleny operátorem, například =. Tak například výraz pro hledání všech aktivních projektů na stránce seznamu projektů se v textovém poli Výraz zobrazí následovně:
`project.is_active == 1.`

Postupujte takto:

1. Rozbalte filtr na otevřené stránce seznamu.
2. V sekci filtru klikněte na odkaz Vytvořit rozšířený filtr.
3. Levou část výrazu sestavíte vyplněním následujících polí:

Poznámka: Dostupná pole závisí na zobrazené stránce.

Objekt

Určuje typ objektů, které se budou filtrovat. Stránka se aktualizuje.

Pole

Určuje pole, které se zobrazí v sekci Filtr. Stránka se aktualizuje.

4. Vyberte jeden z následujících operátorů:

Poznámka: Dostupnost operátorů závisí na hodnotách polí a objektu, které jste použili pro levou část výrazu.

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

5. Pravou část výrazu sestavíte vyplněním následujících polí:

Poznámka: Dostupná pole závisí na zobrazené stránce.

Konstanta

Určuje konstantu pro dané pole.

Hodnoty: Ano nebo ne

Příklad: Vyberte Aktivní pole objektu projektu a použijte operátor rovná se, potom vyberte Ano jako konstantu. Tato kombinace nalezne všechny aktivní projekty.

Objekt

Určuje typ objektů, které se budou filtrovat. Stránka se aktualizuje.

Pole

Určuje pole, které se zobrazí v sekci Filtr. Stránka se aktualizuje.

6. Klikněte na tlačítko Přidat.

Výraz se zobrazí v poli Výraz.

7. Pokud chcete vytvořit rovnici s více klauzulemi, vyberte hodnoty z následujících polí. Například můžete vytvořit rozšířený filtr s více klauzulemi, který zobrazí všechny aktivní projekty přiřazené určitému oddělení. Pokud vyberete hodnotu z tohoto pole, vytvořte další klauzuli pro výraz a klikněte na tlačítko Přidat. Tato akce připojí klauzuli k hodnotě v poli Výraz.

And/Or (NEBO)

Určuje typ rovnice pro druhou část výrazu.

A

Definuje rovnici s více klauzulemi.

nebo

Definuje rovnici buď/nebo.

8. Proveďte jeden z následujících kroků:
- Chcete-li ohodnotit syntax výrazu, klikněte na možnost Vyhodnotit. Pokud není syntax platná, zobrazí se nad textovým polem Výraz výstraha NEPLATNÉ.
 - Chcete-li výraz uzavřít do závorek, klikněte na možnost Přidat závorky.
 - Kliknutím na možnost Negovat výraz uzavřete daný výraz do závorek s vykřičníkem před závorkou. Tím bude výraz negován.
 - Chcete-li vymazat textové pole Výraz, klikněte na tlačítko Vymazat.
9. Uložte změny.
- Rozšířený filtr byl uložen. Název se zobrazuje v poli Rozšířený filtr na stránce filtru.

Řazení seznamů

Seznamy můžete řadit podle řádků nebo podle sloupců a libovolně tak uspořádat dané položky. Po seřazení seznamu je možné obnovit výchozí pořadí informací. Nadřazené položky můžete seřadit v seznamech. Po seřazení seznamu zdědí podřízené položky třídící kritéria nadřazené položky.

Chcete-li seřadit sloupec, klikněte na jeho záhlaví. Po seřazení se v záhlaví příslušného sloupce zobrazí šipka. Dalším kliknutím na záhlaví můžete otočit směr řazení. Stejným způsobem můžete použít záhlaví kteréhokoli sloupce.

Pomocí možnosti Řazení podle více kritérií můžete měnit rozvržení sloupců nebo změnit rozvržení stránky a položky seřadit dle několika sloupců najednou.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku se seznamem.
2. Kliknutím na ikonu Možnosti otevřete nabídku a klikněte na příkaz Řazení podle více kritérií.

3. Vyplňte následující pole a uložte změny:

První pole

Určuje hlavní sloupec pořadí řazení.

Typ: Text

Zobrazí požadované informace seřazené podle abecedy.

Typ: Číslo

Zobrazí informace seřazené numericky.

Druhé pole

Vyberte sloupec, který definuje druhé pořadí řazení.

Třetí pole

Vyberte sloupec, který definuje třetí pořadí řazení.

Čtvrté pole

Vyberte sloupec, který definuje čtvrté pořadí řazení.

4. Pro každý výběr v poli Sloupec označte směr řazení: vzestupně nebo sestupně.

Úpravy seznamů

Pokud kvůli aktualizaci kliknete do pole, celý seznam se přepne do režimu úprav. Chcete-li aktualizovat nebo opravit pole v seznamu, použijte funkci Upravit. Když je seznam v režimu úprav, můžete kliknout na odkazy a ikony v ostatních polích. V poli s neuloženou aktualizací se zobrazí příznak. Chcete-li se navrátit do režimu zobrazení a zrušit neuložené změny, stiskněte klávesu Esc.

Poznámka: Pokud je možné pole upravovat, přepne se do režimu úprav. Pokud se nic nestane, pole nelze upravovat.

Kromě úprav můžete do seznamů vkládat nové položky.

Poznámka: Pokud seznam obsahuje sloupec časově odstupňovaných hodnot a chcete upravovat časově odstupňované informace, nejprve změny uložte.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku se seznamem.
2. Zaškrtněte políčko nebo klikněte na řádek položky pro vložení nového řádku níže.
3. Klikněte na tlačítko Nový.

4. Upravte pole a uložte změny.

Vloží se nový řádek s aktualizovanými poli.

Poznámka: Zobrazená pole jsou povinná.

Export seznamů

Z každého portletu seznamu, který na panelu Možnosti zobrazuje ikonu Export do formátu aplikace Excel (pouze data), můžete informace exportovat. Export do aplikace Excel je užitečný obzvlášť v případě, kdy má seznam několik stran. Chcete-li plně využívat statistické operace (například SUM nebo AVERAGE), proveďte export a následně si zobrazte seznam v aplikaci Excel.

Poznámka: Pokud se ikona Exportovat do aplikace Excel nezobrazuje, je k seznamu omezený přístup.

Pro export informací ze seznamu platí následující pravidla:

- Najednou můžete spustit pouze jeden export.
- Pokud použijete kritéria filtru, exportují se pouze výsledky filtrování.
- Exportují se pouze položky první úrovně.
- Exportují se pouze pole zobrazená v seznamu.
- Exportují se pouze položky uvedené na stránce. Pokud máte víc než jednu stránku položek na export, exportujte každou stránku zvlášť.
- U položek obsahujících grafy (včetně Ganttova grafu) lze exportovat maximálně 300 položek.
- Položek bez grafů můžete exportovat libovolné množství. Použijte možnost Exportovat do aplikace Excel (pouze data) a ponechte prázdné pole Maximální počet řádků pro export do aplikace Excel.
- Exportované údaje se v aplikaci Excel nebo PowerPoint zobrazí stejně jako v aplikaci CA Clarity PPM.
- Exportovat můžete i některé stránky aplikace CA Clarity PPM obsahující portlety, například stránku Přehled. Pokud stránku s portlety lze exportovat, je možnost exportu dostupná.

Důležité! Informace aplikace CA Clarity PPM se mohou po exportu do aplikace Excel zobrazit odlišně.

Před exportem informací zkontrolujte, zda exportujete vrácené výsledky a zda jste nepoužili stránkování.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku seznamu obsahující údaje, které chcete exportovat, a klikněte na ikonu Exportovat do aplikace Excel.
2. Otevřete seznam jako sešit aplikace Excel nebo ho uložte do místního počítače.

Kapitola 6: Konfigurace seznamu

Portlet seznamu si můžete přizpůsobit následujícími způsoby:

- [Nastavit rozvržení sloupců](#) (strana 51)
- [Nastavit možnosti seznamu, které určují zobrazení seznamu](#) (strana 52)
- [Přidat Ganttův diagram](#) (strana 53)
- [Nakonfigurovat nastavení zobrazení Ganttova diagramu](#) (strana 54)
- [Změnit nastavení časového období v Ganttově diagramu](#) (strana 55)
- [Zobrazit a upravit pole v portletu seznamu](#) (strana 56)
- [Přidat obrázek](#) (strana 56)
- [Přidat ukazatel průběhu](#) (strana 57)
- [Přidat časově odstupňované hodnoty](#) (strana 57)
- [Přidat řádek agregace](#) (strana 60)
- [Zobrazit pole agregace](#) (strana 60)

Nastavení rozvržení sloupců seznamu

Tento postup vysvětluje, jak nastavit rozvržení sloupců seznamu.

Postupujte takto:

1. Klikněte na ikonu Možnosti na panelu nástrojů portletu.
2. Otevřete nabídku Možnosti a klikněte na položku Konfigurovat.
3. Vyberte sloupce v seznamu Dostupné sloupce a kliknutím na šipku je přidejte do seznamu Vybrané sloupce v sekci Rozvržení sloupců.

Požadované pořadí vybraných sloupců je možné upravit pomocí šipek nahoru a dolů.

4. V sekci Řazení sloupců proveďte následující akce:
 - a. V rozevíracím seznamu Sloupec vyberte příslušné pole a pak zvolte pořadí, ve kterém chcete sloupec mít.
 - b. Kliknutím na možnost Vzestupně nebo Sestupně uspořádejte data uvnitř každého sloupce.

Poznámka: Řazení sloupců není k dispozici na stránkách s hierarchickými seznamy.

5. Uložte změny.

Nastavení možností seznamu

Tento postup vysvětluje, jak nastavit možnosti seznamu.

Postupujte takto:

1. Na panelu nástrojů portletu otevřete nabídku Možnosti a vyberte možnost Konfigurovat.
2. Otevřete nabídku Sekce sloupce seznamu a klikněte na položku Možnosti.
3. Vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

Zobrazení sekundární hodnoty

Uvádí, jak se v polích mřížky zobrazují sekundární hodnoty.

Hodnoty:

- Jen položky aktivované kurzorem. Určuje, že se nezobrazuje žádná sekundární hodnota.
- Text aktivovaný kurzorem a červený text. Určuje, že když kurzor umístíte do pole mřížky, zobrazí se sekundární hodnota pro porovnání. Pokud například graf obsahuje dva sloupce s názvy Náklady a Náklady ve směrném plánu, můžete zobrazit obě hodnoty v jedné buňce. Když chcete zobrazit obě hodnoty společně, vyberte možnost Náklady ve směrném plánu jako sekundární hodnotu. Hodnota Náklady se zobrazuje standardně. Když ale přesunete kurzor na buňku v mřížce, zobrazí se také náklady ve směrném plánu.
- Zobrazit sekundární hodnoty Null. Určuje, že sekundární hodnota se zobrazuje tehdy, když není k dispozici hodnota (primární) k zobrazení.

Filter

Určuje, jak se výsledky na počátku zobrazí na obrazovce.

Zobrazit kód měny v sloupci

Určuje, zda zobrazit kód měny ve sloupci pro peněžní atributy.

Povolit konfiguraci

Uvádí, že uživatelé mohou měnit vzhled portletu.

Povolit konfiguraci názvů

Uvádí, že uživatelé mohou měnit popisky portletů.

4. Uložte změny.

Přidání Ganttova diagramu do portletu seznamu

Ganttův diagram je virtuální pole, které zobrazuje trvání a průběh v čase. Nová virtuální pole se automaticky zobrazují ve sloupci na pravém okraji seznamu. V rozvržení Sloupec seznamu je možné pole přesunout do jiné pozice.

Postupujte takto:

1. Na panelu nástrojů portletu otevřete nabídku Možnosti a vyberte možnost Konfigurovat.
2. Otevřete nabídku Sekce sloupce seznamu a klikněte na položku Pole.
3. Klikněte na tlačítko Nový.
4. Vyberte možnost Ganttův diagram a klikněte na tlačítko Další.
5. Vyplňte požadované údaje v sekci Obecné.
6. Vyplňte požadované údaje v sekci Časové měřítko. Následující pole je třeba vysvětlit:

Časové měřítko

Určuje časové hodnoty, které se zobrazí v horní části Ganttova diagramu.

Počet časových období

Uvádí počet zobrazených časových období.

Posun časového období

Definuje počet časových období, o které chcete začátek pruhu Ganttova diagramu posunout oproti datu zahájení. Chcete-li tuto možnost použít, zadejte hodnotu data zahájení.

Zobrazit záhlaví řádku skupiny

Uvádí, zda se má tisknout použitá hodnota časového měřítka. Chcete-li hodnotu zobrazit, vyberte zaškrtačací políčko a zvolte hodnotu z rozevřacího seznamu.

7. Vyplňte požadované údaje v sekci Primární pruh. Následující pole je třeba vysvětlit:

Atribut názvu položky

Určuje název pole primárního pruhu Ganttova diagramu.

Atribut data zahájení

Určuje hodnotu pole data pro začátek pruhu Ganttova diagramu.

Atribut data dokončení

Určuje hodnotu pole data pro konec pruhu Ganttova diagramu.

Atribut milníku

Určuje hodnotu pole pro milník. Vyberte pole z rozevíracího seznamu. Pokud toto pole obsahuje nenulovou hodnotu, v Ganttově diagramu se zobrazí kosočtverec.

Atribut Postup k datu

Určuje hodnotu pole data, které označuje dokončení práce. Pokud vyberete hodnotu, vybraná hodnota přepíše Atribut průběhu v procentech.

Atribut průběhu v procentech

Definuje procento, podle kterého se posune zelená spojnice průběhu vzhledem k délce pruhu úkolu. Tento posun určuje množství dokončené práce. Vyberete-li hodnotu pro toto pole, přepíše se jí výběr hodnoty v poli Atribut Postup k datu.

Popisek pruhu

Určuje text popisku, který bude zobrazován nad každým pruhem úkolu.

Atribut dalších informací

Určuje pole použité v textové poznámce, když přesunete ukazatel myši na pruh úkolu. Chcete-li například přesunutím ukazatele myši na pruh úkolu zobrazit zdroje přiřazené k úkolu, proveďte následující kroky:

- V poli Atribut dalších informací vyberte možnost Přiřazené zdroje.
- V poli Zobrazit položku aktivovanou ukazatelem myši vyberte položku Další informace.

Zobrazit položku aktivovanou kurzorem

Uvádí hodnoty, které se zobrazí, když uživatel umístí kurzor na pruh diagramu. Vyberte zaškrťovací políčka uvedených položek, které chcete zobrazit.

8. Ze seznamu Dostupné v sekci Zobrazovat data na primárním pruhu vyberte data (kalendářní), která chcete zobrazovat na primárním pruhu Ganttova diagramu. Kliknutím na šipku přesuňte data do seznamu Vybrané.
9. (Volitelné) Zaškrtněte políčko Zobrazit sekundární pruh a vyplňte pole v příslušné sekci, abyste pod primárním pruhem zobrazili sekundární pruh (pro účely porovnání).
10. Uložte změny.

Konfigurace nastavení zobrazení Ganttova diagramu

Ganttovy diagramy se v aplikaci CA Clarity PPM zobrazují na různých stránkách. Postup změny nastavení jeho zobrazení je pro všechny stránky obsahující Ganttův diagram stejný.

Ve výchozím nastavení se v Ganttových diagramech zobrazí pouze primární pruh. Můžete změnit, jaké informace se v tomto pruhu zobrazují (ve výchozím nastavení Celková pracnost). Můžete také přidat sekundární pruh, na kterém se zobrazí doplňková nebo kontrastní data. Můžete také změnit konfiguraci času, který se zobrazuje v grafu.

Postupujte takto:

1. Na stránce obsahující Ganttův diagram otevřete nabídku Možnosti a klikněte na možnost Konfigurovat.
2. Otevřete nabídku Sekce sloupce seznamu a klikněte na položku Pole.
3. Klikněte na Ikonu Vlastnosti u položky Popisek sloupce. Příklad: Harmonogram
4. Nakonfigurujte nastavení zobrazení Ganttova diagramu.
5. Uložte změny.

Změna nastavení časového období v Ganttově diagramu

Časovou osu Ganttova diagramu můžete změnit přiblížením a oddálením časového přehledu. Pokud máte například zobrazený měsíční časový přehled, vyberte v rozbalovací nabídce Kalendář v horní části Ganttova diagramu hodnotu časové osy Dny. Takto se vám přiblíží a zobrazí informace denního časového přehledu.

Postupujte takto:

1. Na stránce obsahující Ganttův diagram otevřete nabídku Možnosti a klikněte na možnost Ganttův diagram.
2. Upravte následující pole:

Start Date

Uvádí datum zahájení pro daný rozsah.

Časové měřítko

Určuje časové období, pro které jsou data zobrazena (dny, týdny atd.).

Počet časových období

Definuje počet zobrazených časových období.

Posun časového období

Definuje, jak posunout začátek Ganttova diagramu vzhledem k datu zahájení. Zadejte do pole kladný nebo záporný počet časových období.

3. Uložte změny.

Zobrazení a úprava polí v portletu seznamu

Můžete zobrazovat a upravovat pole, která se zobrazí v portletu seznamu.

Postupujte takto:

1. Na stránce obsahující Ganttův diagram otevřete nabídku Možnosti a klikněte na možnost Ganttův diagram.
2. Otevřete nabídku Sekce sloupce seznamu a klikněte na položku Pole.
3. Pomocí polí Ukázat a Zobrazit určete, co uvidíte v seznamu. Vyberte sloupec nebo kombinaci sloupců. Vyberte správnou možnost a klikněte na tlačítko Přejít.
4. Pokud chcete změnit způsob zobrazení pole, klikněte na ikonu Vlastnosti.
5. Pokud chcete změnit popis pole, zadejte novou hodnotu do pole Popisek sloupce.
6. Uložte změny.

Přidání obrázku do portletu seznamu

Je možné přidat obrázek, který odkazuje na jinou stránku. Nové virtuální atributy, jako například obrázek, se automaticky zobrazí ve sloupci na pravém okraji seznamu. V rozvržení Sloupec seznamu je možné virtuální atribut přesunout do jiné pozice.

Postupujte takto:

1. Na panelu nástrojů portletu otevřete nabídku Možnosti a vyberte možnost Konfigurovat.
2. Otevřete nabídku Sekce sloupce seznamu a klikněte na položku Pole.
3. Klikněte na tlačítko Nový.
4. Vyberte možnost Obrázek a klikněte na tlačítko Další.
5. Vyplňte požadované údaje v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Obrázek

Určuje obrázek pro sloupec mřížky.

Odkaz

Určuje odkaz na stránku, který se uživateli zobrazuje jako sekundární hodnota k výběru.

Otevřít jako místní okno

Označuje, zda se cílová stránka obrázkového odkazu zobrazí jako místní okno.

6. Uložte změny.

Přidání ukazatele průběhu do portletu seznamu

Ukazatel průběhu zobrazuje průběh v čase. Nové virtuální atributy, jako například ukazatel průběhu, se automaticky zobrazí ve sloupci na pravém okraji seznamu. V rozvržení Sloupec seznamu je možné virtuální atribut přesunout do jiné pozice.

Postupujte takto:

1. Klikněte na ikonu Možnosti na panelu nástrojů portletu.
2. Otevřete nabídku Možnosti a klikněte na položku Konfigurovat.
3. Otevřete nabídku Sekce sloupce seznamu a klikněte na položku Pole.
4. Klikněte na tlačítko Nový.
5. Vyberte možnost Ukazatel průběhu a poté klikněte na tlačítko Další.
6. Vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

Název aktuální fáze

Určuje hodnotu pole pro jednotlivé fáze ukazatele průběhu. Hodnota se zobrazuje pod popiskem sloupce.

Číslo aktuální fáze

Určuje hodnotu pole pro aktuální fázi ukazatele průběhu.

Počet fází

Určuje hodnotu pole, která definuje celkový počet fází ukazatele průběhu.

Zobrazit popis

Určuje, zda se na ukazateli průběhu zobrazí název aktuální fáze.

7. Uložte změny.

Přidání časově odstupňované hodnoty do portletu seznamu

Můžete nastavit časově odstupňovanou hodnotu pro portlet seznamu, aby se zobrazovala hodnota pro konkrétní období. Tato hodnota je založena na atributu závislém na čase, pro který uživatel zadává hodnoty v aplikaci CA Clarity PPM. Uživatel nemůže vytvořit atribut závislý na čase. Atribut závislý na čase může vytvořit jen správce s příslušnými právy.

V portletu seznamu je možné zobrazit několik časově odstupňovaných hodnot. Data atributů se na stránce zobrazují skládaně. Informace jednotlivých časově odstupňovaných hodnot se zobrazují ve stejném virtuálním sloupci. Zobrazená data mohou být peněžní částka, čísla nebo procenta.

Nové virtuální atributy, jako například časově odstupňované hodnoty, se automaticky zobrazí ve sloupci na pravém okraji seznamu. V rozvržení Sloupec seznamu je možné virtuální atribut přesunout do jiné pozice.

Postupujte takto:

1. Klikněte na ikonu Možnosti na panelu nástrojů portletu.
2. Otevřete nabídku Možnosti a klikněte na položku Konfigurovat.
3. Otevřete nabídku Sekce sloupce seznamu a klikněte na položku Pole.
4. Klikněte na tlačítko Nový.
5. Vyberte položku Časově odstupňovaná hodnota a klikněte na tlačítko Další.
6. Vyplňte požadované údaje v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Atributy hodnoty

Uvádí časově odstupňované hodnoty, které se zobrazí ve virtuálním sloupci. Vyberte atributy v poli K dispozici a potom je pomocí šipek přesuňte do pole Vybrané.

Sekundární hodnota

Určuje dodatečnou (sekundární) hodnotu pro virtuální sloupec časově odstupňovaných hodnot, která se zobrazí jako popisek, když najedete kurzorem myši na hodnotu ve sloupci.

Odkaz

Určuje odkaz na stránku, který se uživateli zobrazuje jako sekundární hodnota k výběru.

Otevřít jako místní okno

Označuje, zda se cílová stránka obrázkového odkazu zobrazí jako místní okno.

Zobrazit popisek legendy

Uvádí, zda se vedle časově odstupňované hodnoty ve virtuálním sloupci zobrazuje pole popisku. Chcete-li pole popisku zobrazit, vyberte zaškrtnutí políčko.

Zobrazit popisek sloupce

Uvádí, zda se v horní části seznamu sloupců zobrazuje popisek sloupce.

7. Vyplňte požadované údaje v sekci Časové měřítko. Následující pole je třeba vysvětlit:

Datum zahájení

Uvádí datum zahájení časového období pro virtuálně odstupňovanou hodnotu.

Poznámka: Možnost Jiné datum se zobrazí pouze tehdy, když vyberete datum zahájení pro časově odstupňovanou hodnotu podobjektu. Toto pole umožňuje vybrat pole z hlavního objektu a na něm založit datum zahájení. Tato možnost se zobrazí pouze tehdy, když má podobjekt atributy časově odstupňované hodnoty.

Časové měřítko

Určuje dobu, kterou časově odstupňovaná hodnota pokrývá.

Hodnoty:

- Specifické časové měřítko. Uvádí časové období časově odstupňované hodnoty jako určitou dobu.
- Jiné časové měřítko. Tato možnost se zobrazí pouze tehdy, když vyberete časové měřítko pro časově odstupňované hodnoty dílčího objektu. Pole umožňuje založit časové měřítko na vybraném poli hlavního objektu.

Počet časových období

Definuje počet časových období, která budou vykazována ve virtuálním sloupci.

Posun časového období

Definuje počet časových období, o které chcete začátek časově odstupňované hodnoty posunout oproti datu zahájení. Chcete-li tuto možnost použít, zadejte hodnotu data zahájení.

Zobrazit záhlaví řádku skupiny

Určuje, zda má být nad virtuálním sloupcem zobrazováno časové měřítko. Pokud chcete zobrazovat časové měřítko, zaškrtněte toto políčko a z rozevíracího seznamu vyberte požadovaný typ období.

8. Vyplňte následující pole v sekci Zobrazení. Následující termíny vyžadují vysvětlení:

Desetinná místa

Určuje počet desetinných míst, které se pro daný atribut vrátí. Chcete-li určit atribut jako celé číslo, zadejte nulu (0).

9. Uložte změny.

Přidání řádku agregace pro pole čísel do portletu seznamu

V řádku agregace se zobrazují statistická data polí peněžních částek nebo čísel. Pro jednotlivá pole, která jste vybrali do příslušného řádku, je možné vybrat několik matematických funkcí. Můžete vybrat maximum, minimum, průměr, součet, počet, standardní odchylku nebo odchylku.

Postupujte takto:

1. Klikněte na ikonu Možnosti na panelu nástrojů portletu.
2. Otevřete nabídku Možnosti a klikněte na položku Konfigurovat.
3. Otevřete nabídku Sekce sloupce seznamu a klikněte na položku Agregace.
4. Klikněte na tlačítko Přidat.
5. Vyplňte požadované informace:

Label

Definuje název řádku agregace.

Zobrazit

Určuje, zda se zobrazí název řádku agregace. Chcete-li název zobrazit, vyberte zaškrtnuté políčko.

Atribut

Určuje hodnotu pole, která bude použita pro agregaci. Všechna pole, která byla vybrána pro mřížkový portlet, jsou k dispozici pro výběr, ale nemusí být zahrnuta do řádku agregace.

Funkce

Určuje funkci agregace, která slouží k vypočítání hodnot vybraného pole (buňky) řádku.

6. Uložte změny.

Zobrazení pole agregace jako pruhového nebo sloupcového grafu

Pole v řádku agregace můžete zobrazit jako číselnou hodnotu, pruhový graf nebo sloupcový graf. Když je pole přidáno do řádku agregace, ve výchozím nastavení zobrazuje jako číselná hodnota. Následující postup popisuje, jak zobrazit pole agregace jako pruhový nebo sloupcový graf.

Postup předpokládá, že již byl vytvořen řádek agregace s číselnými poli.

Postupujte takto:

1. Klikněte na ikonu Možnosti na panelu nástrojů portletu.
2. Otevřete nabídku Možnosti a klikněte na položku Konfigurovat.
3. Otevřete nabídku Sekce sloupce seznamu a klikněte na položku Agregace.
4. V řádku Zobrazení klikněte na slovo zobrazované pod sloupcem, jehož zobrazení chcete změnit.
5. Vyberte požadovaný typ zobrazení a klikněte na tlačítko Uložit a zpět.
Pokud vyberete pruhový nebo sloupcový graf, tak se tato slova zobrazí ve spodní části sloupce v řádku Zobrazení.
6. Chcete-li dokončit nastavení zobrazení pruhového nebo sloupcového grafu, v řádku zobrazení klikněte na možnost Pruhový graf nebo Sloupcový graf a vyplňte dodatečná pole.
7. Vyplňte požadované údaje v sekci Primární sloupec. Následující pole je třeba vysvětlit:

Maximální délka

Definuje maximální délku, kterou graf může mít jako pruh nebo sloupec (v pixelech).

Odstupňování délky

Určuje, co je použito jako základ pro odstupňování, když budete chtít mít graf odstupňovaný.

Atribut řádku mezní hodnoty

Určuje pole, které má být použito k výpočtu mezní hodnoty pro graf.

Funkce agregace mezní hodnoty

Určuje matematickou funkci, která je použita k výpočtu mezní hodnoty pro graf.

Barva překročení mezní hodnoty

Určuje barvu, která se v grafu používá k označení toho, že byla překročena mezní hodnota.

8. Pokud chcete do sloupce v portletu seznamu přidat druhou hodnotu pole agregace, vyplňte požadované údaje v sekci Skládání sloupec.

Skládaný atribut

Určuje druhou hodnotu pole, která má být zobrazena jako pruhový nebo sloupcový graf ve sloupci.

9. Uložte změny.

Kapitola 7: Konfigurace portletu pro grafy

K organizaci a vizuální prezentaci komplexních informací můžete použít trojrozměrné a animované grafy. Grafy vám nabízí tyto možnosti:

- Umístěte ukazatel myši nad datové body a zobrazí se další informace o hodnotách dimenzí a metrik.
- Na datových bodech grafu zobrazíte podrobnosti.
- Rozdělte výsečový nebo trychtýřový graf a získíte další informace.
- Přiřadte barvy a změňte popisky os X a Y.

Grafy můžete zobrazit na jakékoli stránce portletu, například na stránce přehledu nebo na panelech. Grafy můžete přidat, když přizpůsobujete stránky nebo je může přidat správce aplikace CA Clarity PPM pomocí aplikace Studio.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Chcete-li graf tisknout, rozdělit nebo otáčet, stačí to nastavit v jeho možnostech.

Klikněte na graf pravým tlačítkem myši a nastavte následující možnosti:

- Tisk. Vytiskne graf.
- Rozdělení. Extrahuje výseče z výsečového nebo trychtýřového grafu. Toto nastavení je výchozí.
- Zobrazení v 2-D. Dočasně změní zobrazení grafu na dvojrozměrné. Pokud opustíte stránku portletu s grafem a pak se vrátíte, graf se opět zobrazí trojrozměrně.

Následující tabulka popisuje dostupné možnosti každého grafu.

Typ grafu	Zobrazení v 2-D	Rozdělení.	Otáčení
Plocha	Ano	Ne	Ne
Pruh	Ne	Ne	Ne
Bublina	Ne	Ne	Ne
Sloupec	Ano	Ne	Ne
Trychtýř	Ano	Ano	Ne
Spojnice	Ano	Ne	Ne
Výseč	Ano	Ano	Ano
Bod	Ano	Ne	Ne

Chcete-li přizpůsobit portlet pro grafy, postupujte takto:

- [Určete vzhled portletu pro grafy](#) (strana 64)
- [Určete zdrojová data portletu pro grafy](#) (strana 69)
- [Nakonfigurujte stálé barvy grafu](#) (strana 69)
- [Použijte nebo odeberte stálé barvy grafu](#) (strana 70)

Určení vzhledu portletu pro grafy

Následující postup vysvětluje základní kroky, jak určíte vzhled jakéhokoli grafu. Předpokládá, že již byl vytvořen základní graf a byla vybrána data, která se v grafu mají zobrazovat.

Zahrnuje všechna pole, která se mohou objevit v kterémkoli typu grafu, jsou však označena typem grafu, kterého se týkají.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Studio klikněte na položku Portlety.
2. Vyberte Typ jako Filtř/Graf, abyste vyhledali požadovaný portlet.
3. Otevřete portlet filtru a v nabídce Sekce grafy klikněte na položku Možnosti.
4. V poli Možnosti vyberte část grafu, pro kterou chcete nastavit možnosti.
5. Vyplňte požadované informace (závisí na vybraném typu grafu). Následující pole je třeba vysvětlit:

Poznámka: Pole jsou uvedena v abecedním pořadí, nikoli v pořadí, ve kterém se zobrazují na stránce.

Povolit konfiguraci

Uvádí, že uživatelé mohou měnit vzhled portletu.

Povolit konfiguraci názvů

Uvádí, že uživatelé mohou měnit popisky portletů.

Úhel prvního úseku

Definuje pozici první dělicí čáry. Používá se ve výsečových a trychtýřových grafech.

Hodnoty: 0 až 360 stupňů

Výchozí hodnota: 0

Popisek os

Zobrazuje u osy X, Y nebo u obou název metriky. Tato možnost se používá u položek:

- Pruh. Osa X, osa Y.
- Sloupec. Osa X, osa Y.
- Spojnice. Osa X, osa Y.
- Bublina a bod. Osa X.

Překříží protější osu v

Definuje bod překřížení osy. Používá se v bublinových a bodových grafech.

Popisky kategorií

Určuje popisky, které se zobrazí u osy kategorie pro osy X sloupcových a čárových grafů a pro osy Y pruhových grafů. Představte si například sloupcový graf, který zobrazuje data se třemi metrikami (červený, zelený a modrý pruh) za období pěti měsíců. Kategoriemi jsou zde měsíce. Toto pole určuje popisek pro jednotlivé kategorie.

Popisky datových bodů

Určuje název dat, který se zobrazí vedle hodnoty v grafu. Tuto možnost je možné použít se všemi typy dat.

Desetinná místa

Určuje počet desetinných míst, které se zobrazují u čísel. Tato možnost se používá u položek:

- Pruh. Osa X.
- Sloupec. Osa Y.
- Spojnice. Osa Y.
- Bublina a bod. Osa X, osa Y.

Zobrazit jednotky

Určuje zaokrouhlování hodnot. Vyberte hodnotu zaokrouhlování z rozevíracího seznamu. Tato možnost se používá u položek:

- Pruh. Osa X.
- Sloupec. Osa Y.
- Spojnice. Osa Y.
- Bublina a bod. Osa X, osa Y.

Filter

Určuje, jak se výsledky na počátku zobrazí na obrazovce.

Odkaz

Určuje odkaz na stránku, který se uživateli zobrazuje jako sekundární hodnota k výběru.

Velký jednotkový přírůstek

Definuje interval hlavních značek na ose. Tato možnost se používá u položek:

- Pruh. Osa X.
- Sloupec. Osa Y.
- Spojnice. Osa Y.
- Bublina a bod. Osa X, osa Y.

Maximální hodnota

Definuje nejvyšší hodnotu, která se na ose zobrazí. Tato možnost se používá u položek:

- Pruh. Osa X.
- Sloupec. Osa Y.
- Spojnice. Osa Y.
- Bublina a bod. Osa X, osa Y.

Popisky aktivované kurzorem

Určuje hodnoty dat, které se zobrazí, když uživatel umístí kurzor na hodnotu grafu. Používá se ve všech typech grafů.

Mezní hodnota kategorie „Jiné“

Definuje datový bod, ve kterém budou všechny záznamy určité hodnoty seskupeny do kategorie Jiné. Tuto možnost použijte, jestliže se v grafu zobrazuje příliš mnoho položek. Tuto možnost je možné použít v následujících typech grafů:

- Pruh
- Sloupec
- Spojnice
- Výseč a trychtýř

Zobrazit osy

Uvádí, zda se zobrazují přímky os. Tato možnost se používá u položek:

- Pruh. Osa X, osa Y.
- Sloupec. Osa X, osa Y.
- Spojnice. Osa X, osa Y.
- Bublina a bod. Osa X, osa Y.

Zobrazit legendu

Určuje, zda se má pro graf zobrazit legenda. Používá se v pruhových, sloupcových, spojnicových bublinových a bodových grafech.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Zobrazit značky řádků

Uvádí, zda se v grafu zobrazují datové body. Jinak se zobrazují pouze spojnice. K dispozici u spojnicových grafů. Chcete-li značky bodů zobrazit, vyberte zaškrťovací políčko.

Zobrazit řádky

Uvádí, že body mají být spojeny spojnici. K dispozici u spojnicových grafů.

Zobrazit hlavní dělicí čáry

Uvádí, zda se v grafu zobrazují hlavní dělicí čáry. Tato možnost se používá u položek:

- Pruh. Osa X, osa Y.
- Sloupec. Osa X, osa Y.
- Spojnice. Osa X, osa Y.
- Bublina a bod. Osa X, osa Y.

Zobrazit oddělovač

Určuje, že hodnoty vyšší než 999 budou rozděleny oddělovačem (například 1 000). Tato možnost se používá u položek:

- Pruh. Osa X.
- Sloupec. Osa Y.
- Spojnice. Osa Y.
- Bublina a bod. Osa X, osa Y.

Zobrazit popisky značek

Uvádí, zda se v grafu zobrazují popisky značek. Tato možnost se používá u položek:

- Pruh. Osa X, osa Y.
- Sloupec. Osa X, osa Y.
- Spojnice. Osa X, osa Y.
- Bublina a bod. Osa X, osa Y.

Zobrazit název

Uvádí, že bude zobrazen název portletu. Dostupné pro všechny typy grafů.

Uspořádat sloupec

Uvádí, že výchozí položkou řazení bude sloupec. Tato možnost je dostupná pro sloupcové a spojnicové grafy.

Dílčí typ

Uvádí metriky, které se zobrazí jako oddělené pruhy, nikoli jako jeden sloučený pruh. Vyberte požadovaný dílčí typ. Tato možnost je k dispozici pro pruhové a sloupcové grafy.

Úhel popisku značky

Určuje úhel popisků u osových značek. Tato možnost se používá u položek:

- Pruh. Osa X.
- Sloupec. Osa X.
- Spojnice. Osa X.
- Bublina a bod. Osa X.

6. (Volitelné) Pokud chcete konfigurovat spojnicový graf, v poli Možnosti vyberte položku Vodítka a klikněte na tlačítko Nové. Vyplňte následující pole a uložte změny:

Osy

Určuje osy, pro které jsou nastavovány vodítka.

Label

Definuje název osy. Zadejte název, který se má zobrazit.

Zobrazit popis

Určuje, zda se zobrazuje název osy.

Type

Označuje zdroj informací, které se zobrazují jako vodítka. Vyberte vhodnou možnost. Pokud vybíráte typ pro osu X, je možné vybrat pouze atribut. Pokud vybíráte typ pro osu Y, vyberte buď pevnou hodnotu, nebo procentuální hodnotu a zadejte hodnotu.

Výchozí: Atribut

Barva

Určuje barvu vodítka.

Výchozí: Černá

Určení zdrojových dat portletu pro grafy

Tento postup popisuje, jak určit data, která se zobrazí v grafu.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Studio klikněte na položku Portlety.
2. Vyberte Typ jako Filtr, abyste vyhledali požadovaný portlet.
3. Otevřete portlet filtru a v nabídce Sekce grafy klikněte na položku Zdrojová data.
4. Vyberte metriku, kterou chcete do grafu zahrnout.
5. Uložte změny.

Konfigurace stálých barev grafu

Pokud je správcem vybrána na úrovni systému možnost Použít stálé barvy grafu, můžete portlet pro grafy nakonfigurovat následujícími způsoby:

- Použít stálé barvy
- Použít stálý klíč barev při přiřazení barev v portletu pro grafy. Pokud vyberete klíč, paleta barev (předdefinovaná nebo vlastní) přiřadí barvy na základě tohoto klíče.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku obsahující graf, který chcete upravit.
2. Otevřete nabídku Možnosti a klikněte na položku Konfigurovat.
3. Vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

Klíč stálých barev

Určuje klíč stálých barev. Seznam dostupných klíčů závisí na zdrojových datech konkrétního grafu.

Použití výběr stálých barev

Určuje potlačení výběru (pouze pro tento graf) na úrovni systému.

Hodnoty: Ano nebo ne

4. Uložte změny.

Použití nebo odebrání stálých barev grafu

Správce aplikace CA Clarity PPM může povolit možnost Použít stálé barvy grafu na úrovni systému. V takovém případě můžete přepínat mezi možností použít či nepoužít stálé barvy na úrovni grafu. S touto funkcí můžete flexibilně řešit situace, kdy je graf kvůli přiřazeným barvám nečitelný. Například když je více různých datových sad zobrazeno stejnou barvou. Přepnutí mezi stavy barev je užitečné v grafech s několika metrikami, kde se legenda zobrazuje pouze v jedné barvě.

Pokud sou na graf aktuálně použity stálé barvy, můžete přepnout na možnost Výchozí barvy (tj. nestálé barvy). A naopak, pokud v grafu aktuálně nejsou použity stálé barvy, můžete v nabídce Možnosti přepnout na možnost Stálé barvy.

Změny provedené na úrovni portletu pro grafy během relace aplikace CA Clarity PPM jsou dostupné pouze v této relaci. Po odhlášení budou změny ztraceny. Mají-li být změny dostupné mimo relaci, je třeba nakonfigurovat portlet pro grafy.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku obsahující graf, který chcete upravit.
2. Na panelu nástrojů Možnosti pro daný portlet pro grafy vyberte možnost Stálé barvy nebo Výchozí barvy.

Dostupnost možností závisí na aktuálním nastavení grafu (Výchozí nebo Stálé).

Kapitola 8: Konfigurace portletu filtru

Portlet filtru si můžete přizpůsobit následujícími způsoby:

- [Přidání pole do portletu filtru](#) (strana 71)
- [Přidání výčtu nebo vícehodnotového výčtu do portletu filtru](#) (strana 72)
- [Rozvržení polí v portletu filtru](#) (strana 74)

Přidání pole do portletu filtru

Tento postup vysvětluje, jak do portletu filtru přidat pole.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Studio klikněte na položku Portlety.
2. Vyberte Typ jako Filtr a vyhledejte požadovaný portlet.
3. Otevřete portlet filtru a klikněte na možnost Pole.
4. Klikněte na tlačítko Přidat.
5. Vyplňte požadované informace. Pole se mohou lišit v závislosti na vybraném typu dat. Pro jednotlivé typy dat se nemusí zobrazovat všechna uvedená pole.

Typ dat

Určuje typ dat daného pole. Jakmile jej jednou uložíte, již nemůžete typ dat změnit.

Zobrazit jako procenta

Uvádí, zda se hodnota zadaná v poli zobrazuje jako procento.

Výchozí nastavení filtru

Určuje hodnotu, která se v poli filtru zobrazí jako výchozí. Pokud je portlet filtru přidružený k tomuto poli publikován na panelu jako výchozí nastavení filtru, bude tato hodnota použita pro atributy portletu, které jsou na toto pole namapované.

Šířka

Definuje šířku pole. Pokud pole necháte prázdné, doplní se výchozí hodnotou, tj. 30 pixelů. Výchozí hodnota pro pole data je 20 pixelů.

Vyžadováno ve filtru

Určuje, že při spuštění filtru je v poli vyžadována hodnota. Pokud vyberete toto zaškrtnávací políčko, zadejte hodnotu do pole Výchozí nastavení filtru.

Skryto ve filtru

Určuje, že za běhu se pole ve filtru nezobrazuje, ale při spuštění požadavku filtru je výchozí hodnota pole zahrnuta. Chcete-li pole ve filtru skrýt, vyberte zaškrťovací políčko.

Jen ke čtení ve filtru

Určuje, že se v poli zobrazuje výchozí hodnota, kterou nemůžete upravit. Toto zaškrťovací políčko vyberte, pokud má být pole ve filtru jen pro čtení.

Rada

Definuje krátkou zprávu, která uživateli pomáhá pole používat.

Omezení: 512 znaků

6. Uložte změny.

Přidání výčtu nebo vícehodnotového výčtu do portletu filtru

Následující postup popisuje přidání pole výčtu nebo vícehodnotového výčtu do portletu filtru. Pole výčtu zobrazují rozevírací seznam nebo seznam procházení, ze kterého uživatelé vybírají položky.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Studio klikněte na položku Portlety.
2. Vyberte Typ jako Filtr a vyhledejte požadovaný portlet.
3. Otevřete portlet filtru a klikněte na možnost Pole.
4. Klikněte na tlačítko Přidat.
5. Vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

Typ dat

Určuje typ dat daného pole. Když vyberete výčet nebo vícehodnotový výčet, pole na stránce se změní, aby odrážela vybraný výčet a jeho zdroj dat (statický nebo dynamický).

Typ zobrazení

Určuje, jak je pole uživatelem používáno.

Výčet

Určuje seznam hodnot výčtu, který se v poli zobrazí a ze kterého si uživatel vybere. Seznam se uživateli zobrazí podle zvoleného typu zobrazení.

Některá pole uvedená v této části se nemusí na vaší stránce zobrazit.

Styl výčtu

Uvádí, kolik položek může uživatel pro pole vybrat, když je spuštěn výčet.

Záznam

(Pouze pro statické závislé seznamy výčtů.) Definuje počáteční bod dat, které se uživateli v poli výčtu zobrazí. V poli Úroveň vyberte úroveň a vyberte nadřazenou hodnotu výčtu.

Konec

(Pouze pro statické závislé seznamy výčtů.) Definuje koncový bod dat, které se uživateli v poli výčtu zobrazí.

Výchozí nastavení filtru

Určuje hodnotu, která se v poli filtru zobrazí jako výchozí. Pokud je portlet filtru přidružený k tomuto poli publikován na panelu jako výchozí nastavení filtru, bude tato hodnota použita pro atributy portletu, které jsou na toto pole namapované.

Vyžadováno ve filtru

Určuje, že při spuštění filtru je v poli vyžadována hodnota. Pokud vyberete toto zaškrtnuté políčko, zadejte hodnotu do pole Výchozí nastavení filtru.

Skryto ve filtru

Určuje, že za běhu se pole ve filtru nezobrazuje, ale při spuštění požadavku filtru je výchozí hodnota pole zahrnuta. Chcete-li pole ve filtru skrýt, vyberte zaškrtnuté políčko.

Jen ke čtení ve filtru

Určuje, že se v poli zobrazuje výchozí hodnota, kterou nemůžete upravit. Toto zaškrtnuté políčko vyberte, pokud má být pole ve filtru jen pro čtení.

Rada

Definuje krátkou zprávu, která uživateli pomáhá pole používat.

Omezení: 512 znaků

6. Pokud jste v poli výčtu vybrali výčet s parametry, vyplňte mapování v sekci Mapování parametrů výčtu. Tato sekce se zobrazuje jen při vybrání výčtu s parametry.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

7. Uložte změny.

Rozvržení polí v portletu filtru

Tento postup vysvětluje, jak určit umístění polí v portletu filtru při vykreslení na stránce portletu. Postup použijte po vytvoření filtru portletu a jeho polí.

Pole se zobrazí v pořadí, ve kterém se zobrazují v zobrazení Sekce na stránce portletu. Pokud je pro portlet filtru vybráno zobrazení Panel nástrojů, zobrazují se pole v jiném pořadí. Levý sloupec odpovídá hornímu řádku a pravý sloupec odpovídá spodnímu řádku portletu. Sloupce představují zobrazení polí na stránce portletu.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Studio klikněte na položku Portlety.
2. Vyberte Typ jako Filtr a vyhledejte požadovaný portlet.
3. Otevřete portlet filtru a klikněte na možnost Rozvržení.
4. Pomocí šipek v sekci Rozvržení přesuňte pole do příslušného pole se seznamem (Levý sloupec nebo Pravý sloupec). Pole se v portletu filtru zobrazí v pořadí, do kterého je umístíte v polích se seznamem.

Chcete-li pole přeuspořádat, zvýrazněte pole a klikáním na šipky nahoru či dolů jej posuňte v seznamu.

5. Vyplňte požadované údaje v sekci Nastavení. Následující pole je třeba vysvětlit:

Vygenerovat jako

Označuje, jak chcete zobrazit portlet filtru na publikované stránce nebo panelu. Vyberte možnost Panel nástrojů nebo Sekce. Pokud vyberete možnost Panel nástrojů, bude výchozí stav filtru pevně nastaven na hodnotu Rozbalené.

Výchozí stav filtru

Uvádí, zda bude portlet filtru na panelu zobrazen jako rozbalený nebo sbalený.

6. Uložte změny.

Kapitola 9: Vytváření a správa diskuzí

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Úvod k diskuzím](#) (strana 75)

[Vytvoření diskuzního tématu](#) (strana 75)

[Odeslání zprávy do diskuzního tématu](#) (strana 76)

[Odeslání odpovědi na zprávu](#) (strana 76)

[Rozbalení a sbalení diskuzního tématu](#) (strana 77)

Úvod k diskuzím

Pomocí funkce Diskuze můžete si můžete ve společném umístění sdělovat návrhy nebo probírat záležitosti týkající se účastníků diskuze. Tato funkce umožňuje uživatelům publikovat diskuzní témata a odpovídat na diskuzní témata nebo zprávy. Uživatelé s příslušnými přístupovými právy mohou k diskuzím přistupovat v rámci určitých objektů. Tato funkce je dostupná v rámci následujících umístění:

- Projekty nebo Programy
- Žádanky

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Vytvoření diskuzního tématu

Vytvářet nová diskuzní témata může jen manažer spolupráce. Ve výchozím nastavení jsou manažery spolupráce uživatelé, kteří vytvoří projekty nebo programy. Můžete nicméně ustavit další manažery spolupráce.

Autor nemůže změnit téma či obsah již publikované zprávy. Diskuzní témata a zprávy mohou odstranit pouze zdroje, které jsou manažery spolupráce pro příslušnou investici.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Programy nebo Projekty.
2. Klikněte na název programu nebo projektu.
3. Klikněte na možnost Spolupráce, otevřete nabídku Spolupráce a klikněte na položku Diskuze.
4. Klikněte na tlačítko Nový.

5. Vyplňte požadované informace a klikněte na tlačítko Odeslat.

Odeslání zprávy do diskuzního tématu

Tento postup vysvětluje, jak odeslat zprávu do diskuzního tématu.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Programy nebo Projekty.
2. Klikněte na název programu nebo projektu.
3. Klikněte na možnost Spolupráce, otevřete nabídku Spolupráce a klikněte na položku Diskuze.
4. Klikněte na název tématu, na které chcete odpovědět.
5. Klikněte na tlačítko Nový.
6. Vyplňte následující informace a uložte změny.

Odeslání odpovědi na zprávu

Tento postup vysvětluje, jak odeslat odpověď na zprávu.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Programy nebo Projekty.
2. Klikněte na název programu nebo projektu.
3. Otevřete nabídku Spolupráce a klikněte na položku Diskuze.
4. Klikněte na název zprávy, na kterou chcete odpovědět.
5. Klikněte na tlačítko Nový.
6. Vyplňte požadované informace a klikněte na tlačítko Odeslat.

Vytvořená zpráva se zobrazí v seznamu odpovědí. Chcete-li se vrátit k původní zprávě nebo do seznamu témat, klikněte na odpovídající odkaz v horní části seznamu.

Rozbalení a sbalení diskuzního tématu

Chcete-li zobrazit všechny odpovědi na zprávu, můžete téma rozbalit a potom opět sbalit zpět na úroveň zprávy.

Rozbalení tématu

Pokud rozbalíte téma, zobrazí se vybraná zpráva v rozbaleném zobrazení. Chcete-li téma rozbalit, vyberte zprávu nebo odpověď, jejíž obsah chcete zobrazit, a klikněte na tlačítko Rozbalit.

Sbalení tématu

Pokud téma sbalíte, zprávy nebo odpovědi zobrazí pouze řádky předmětu. Chcete-li téma sbalit, vyberte zprávu nebo odpověď, jejíž obsah chcete sbalit, a klikněte na tlačítko Sbalit.

Kapitola 10: Práce se složkami a dokumenty

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Úvod do Knihoven znalostí a Manažera dokumentů](#) (strana 79)

[Přístupová práva knihoven znalostí](#) (strana 80)

[Povolení Knihoven znalostí a Manažera dokumentů na úrovních složky a dokumentu](#) (strana 81)

[Vytvoření složky](#) (strana 82)

[Správa složky](#) (strana 83)

[Správa dokumentů](#) (strana 86)

Úvod do Knihoven znalostí a Manažera dokumentů

Přístupovat k dokumentům a spravovat je můžete prostřednictvím dvou úložišť:

- Knihovny znalostí
- Manažer dokumentů

Knihovny znalostí a Manažera dokumentů udržuje váš správce. Tato úložiště obsahují dokumenty se zásadami a postupy, které se týkají mnoha lidí.

Knihovny znalostí můžete použít pro uložení svých generických dokumentů a pro přístup k nim. Pomocí Manažera dokumentů můžete sestavit úložiště pro formuláře a dokumenty související s určitým projektem nebo programem. Dokumenty můžete také připojit k profilu zdroje (například životopis nebo formulář žádosti).

Většina uživatelů může k těmto úložištím přistupovat, jejich přístup ke složkám a k dokumentům se však může lišit. Uživatelé, kteří mají příslušná povolení, mohou vytvářet nové složky, přidávat do nich dokumenty a upravovat dokumenty i složky. Mezi přístupovými právy těchto dvou úložišť je několik zásadních rozdílů.

Chcete-li otevřít složky, ke kterým máte přístup, otevřete stránku Domů a v části Organizace klikněte na možnost Knihovny znalostí.

Poznámka: Pokud odkaz Knihovny znalostí nevidíte, kontaktujte svého správce aplikace CA Clarity PPM a požádejte jej o přístup.

Přístupová práva knihoven znalostí

Přístup ke Knihovně znalostí a k jejím složkám a dokumentům je poskytován na následujících úrovních:

- Přístupová práva na úrovni Knihoven znalostí
- Povolení na úrovni složky a dokumentů

Pro správu nebo zobrazení obsahu Knihovny znalostí jsou vyžadována následující přístupová práva:

Přístupové právo	Popis
Knihovny znalostí - Spravovat	■ Umožňuje přístup ke všem složkám a dokumentům v Knihovnách znalostí. ■ Pouze uživatelé s právem <i>Knihovna znalostí – Spravovat</i> mohou vytvářet složky na nejvyšší úrovni stromové struktury složek Knihoven znalostí. ■ Uživatelé s přístupovým právem <i>Knihovny znalostí - Přístup</i> a s odpovídajícími povoleními mohou do těchto složek vkládat podsložky nebo dokumenty.
Knihovny znalostí - Přístup	■ Umožňuje vytvořit, upravit nebo zobrazit v Knihovnách znalostí dokumenty a složky, ke kterým máte přístup. ■ Umožňuje odstranit složky, které jste vytvořili, a dokumenty, které jste přidali.
Knihovny znalostí – Zobrazit vše	■ Umožňuje zobrazit všechny dokumenty umístěné v Knihovnách znalostí.

Povolení Knihoven znalostí a Manažera dokumentů na úrovních složky a dokumentu

Přístupová práva pro Knihovny znalostí uděluje správce aplikace CA Clarity PPM. Přístup ke složkám a dokumentům je udělován na základě konkrétních případů. Když vytváříte nebo spravujete složku či dokument, označte uživatele, kteří potřebují přístup k této složce nebo dokumentu. Potom daným uživatelům udělte k této složce nebo dokumentu povolení „Čtení“, „Čtení a zápis“ nebo „Čtení, zápis a odstranění“. Úroveň povolení určuje, jaké akce mohou uživatelé ve složce nebo dokumentu provádět.

Povolení	Popis
Čtení	Můžete provést následující akce: ■ Otevřít aktuální nebo předchozí verze dokumentu ■ Rezervovat aktuální nebo předchozí verze dokumentu pro změny
Čtení a zápis	Můžete provést následující akce: ■ Otevřít, číst, kopírovat a přesouvat dokumenty ■ Rezervovat dokument pro změny a zase ho zařadit zpět ■ Zobrazit historii zařazení/rezervování pro změny ■ Zobrazit verze dokumentu ■ Zobrazit a upravit vlastnosti a povolení dokumentu ■ Připojit procesy pro dokumenty ■ Přidat nové složky a dokumenty
Čtení, zápis a odstranění	Máte všechna povolení pro čtení a zápis a vedle toho můžete dokumenty či složky také přesunout a odstranit.

Všem účastníkům Manažeru dokumentů je automaticky poskytnuto povolení Čtení. Další povolení může udělit manažer projektu, manažer programu, manažer zdrojů nebo správce aplikace CA Clarity PPM.

Vytvoření složky

Složky mohou existovat samostatně, mohou obsahovat pouze dokumenty nebo mohou fungovat jako složky nejvyšší úrovně a obsahovat podsložky. Složky nejvyšší úrovně i podsložky mohou obsahovat dokumenty.

Chcete-li na stránce Knihovny znalostí nebo Manažera dokumentů zobrazit seznam akcí složky, klikněte na nabídku Akce dané složky. Zobrazí se akce odpovídající vašim právům a povolením. Určitá akce se ve vaší nabídce Akce pro složku zobrazí jen tehdy, pokud máte pro tuto akci patřičnou úroveň přístupu.

Ve složce nejvyšší úrovně můžete vytvořit podsložky a v nich další podsložky. Když vytvoříte podsložku, aplikace automaticky udělí přístup pro čtení a zápis všem zdrojům, které jste vybrali při vytvoření složky nejvyšší úrovně. Tyto zdroje se nazývají účastníci. Můžete vybrat jednotlivé zdroje ze stávající skupiny účastníků a také udělit přístup dalším uživatelům.

Vytvoření složky pro projekt nebo program

Tento postup vysvětluje, jak vytvořit složku pro projekt nebo program.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Programy nebo Projekty.
2. Otevřete projekt nebo program a klikněte na možnost Spolupráce.
3. V nabídce Akce vyberte položku Nová složka.
4. Vyplňte požadované informace a uložte změny.

Vytvoření složky pro zdroj

Tento postup vysvětluje, jak vytvořit složku pro určitý zdroj.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Zdroje.
2. Otevřete zdroj nebo roli a klikněte na možnost Manažer dokumentů.
3. V nabídce Akce vyberte položku Nová složka.
4. Vyplňte požadované informace a uložte změny.

Správa složky

Složku můžete spravovat následujícími způsoby:

- [Přidat dokument do složky](#) (strana 83)
- [Stáhnout soubory ze složek](#) (strana 84)
- [Upravit vlastnosti a povolení složky](#) (strana 85)

Přidání dokumentu do složky

Do složky můžete přidat maximálně pět souborů najednou.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovny znalostí pro konkrétní program či projekt nebo stránku Manažer dokumentů pro určitý zdroj.
2. Otevřete nabídku Akce pro danou složku a klikněte na možnost Přidat dokumenty.
3. Vyberte soubory, které chcete přidat, a vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

Povolit rezervaci

Určuje, zda mohou zdroje s příslušnými přístupovými právy upravit soubor nebo jej rezervovat pro změny.

Povolit označování verzí

Určuje, zda mohou zdroje s příslušnými přístupovými právy vytvořit jinou verzi souboru.

4. Klikněte na tlačítko Přidat.

Stažení souborů ze složek

Chcete-li stáhnout soubory z vybrané složky do místního souboru zip, použijte možnost Stáhnout vše nebo Postupné stažení. Pokud tyto možnosti v nabídce Akce chybí, znamená to, že nemáte požadovaná povolení ke stažení souborů.

Stáhnout můžete:

- Všechny soubory a podsložky ve vybrané složce
- Podskupinu souborů z vybrané složky. Podskupina zahrnuje soubory, které byly změněny od posledního stažení, a soubory, které ještě nebyly staženy.

Ve výchozím nastavení se název souboru zip shoduje s názvem složky. Můžete vybrat umístění, do kterého chcete soubor stáhnout. Pokud stáhnete soubory umístěné ve složce, struktura souboru nebude v uloženém souboru zip zachována.

Důležité! Před stažením souborů povolte možnost **Povolit stažení dokumentu**.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Stažení všech souborů

Tento postup vysvětluje, jak stáhnout všechny vybrané soubory včetně souborů v podsložkách.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovny znalostí pro konkrétní program či projekt nebo stránku Manažer dokumentů pro určitý zdroj.
2. Otevřete nabídku Akce pro danou složku a klikněte na možnost Stáhnout vše.

Otevře se okno Stáhnout soubor.

Pokud velikost souborů ke stažení překračuje maximum povolené správcem, stáhněte podskupinu souborů ze složky.

3. Uložte soubor zip.

Postupné stažení souborů

Tento postup vysvětluje, jak stáhnout dílčí skupinu souborů z vybrané složky. Soubor zip zahrnuje pouze soubory, které byly změněny od posledního stažení a soubory, které ještě nebyly staženy.

Struktura souboru není v uloženém souboru zip zachována.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovny znalostí pro konkrétní program či projekt nebo stránku Manažer dokumentů pro určitý zdroj.
2. Otevřete nabídku Akce pro danou složku a klikněte na možnost Postupné stažení.
Otevře se okno Stáhnout soubor.
Pokud velikost souborů ke stažení překračuje maximum povolené správcem, stáhněte soubory po jednom.
3. Uložte soubor zip.

Úprava vlastností a povolení složky

Pokud přidáte zdroje do složky, je z těchto zdrojů automaticky vytvořena skupina účastníků. Této skupině je ke složce udělen přístup na úrovni čtení a zápisu. Uživateli, který tuto složku vytvořil, je ke složce automaticky udělen přístup na úrovni čtení, zápisu a odstranění. Povolení můžete kdykoli změnit.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovny znalostí pro konkrétní program či projekt nebo stránku Manažer dokumentů pro určitý zdroj.
2. Otevřete nabídku Akce pro danou složku a proveďte jeden z následujících kroků:
 - Chcete-li upravit vlastnosti složky, klikněte na možnost Vlastnosti.
 - Chcete-li upravit povolení složky, klikněte na možnost Povolení.

Poznámka: Chcete-li zdroji povolit převádět práva k jakémukoli dokumentu nebo podsložce v aktuální složce, vyberte možnost Odstupňovat povolení.
3. Uložte změny.

Správa dokumentů

Dokument můžete rezervovat pro změny, aby bylo možné jej upravit. Chcete-li dokument pouze zobrazit, můžete jej otevřít v režimu jen pro čtení.

Dokumenty můžete spravovat následujícími způsoby:

- [Rezervovat dokumenty pro změny](#) (strana 86)
- [Upravit vlastnosti a povolení dokumentu](#) (strana 87)
- Zobrazit historii dokumentu.
- [Kopírovat nebo přesunout dokument](#) (strana 87).
- Odstranit dokument.
- [Pracovat s verzemi dokumentů](#) (strana 88)
- [Pracovat s procesy dokumentů](#) (strana 88)

Rezervování dokumentů pro změny

Chcete-li dokument upravit, je třeba ho ve složce rezervovat pro změny. Po dokončení dokument zařadíte zpět. Jedná-li se o dokument s povoleným označováním verzí, automaticky se vytvoří další verze dokumentu.

Ostatní uživatelé nemohou upravovat dokument rezervovaný pro změny dokud ho nezařadíte zpět. Před pokračování povolte rezervaci dokumentu pro změny.

Rezervace pro změny

Tento postup vysvětluje, jak dokument rezervovat pro změny.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovny znalostí pro konkrétní program či projekt nebo stránku Manažer dokumentů pro určitý zdroj.
2. Vyhledejte dokument a v nabídce Akce klikněte na položku Rezervovat pro změny.
3. Uložte soubor do počítače a vyberte umístění souboru.
4. Klikněte na tlačítko OK.

Zrušit rezervaci

Rezervaci dokumentu pro změny může zrušit pouze zdroj, který rezervaci provedl. Zrušením této rezervace se dokument odemkne a budou si jej moci rezervovat ostatní uživatelé.

Chcete-li změnit stav rezervace dokumentu, vyberte možnost Zrušit rezervaci pro změny v nabídce Akce.

Zařazení

V nabídce Akce určené pro dokument zvolte položku Zařadit. Projděte na aktualizovanou kopii v umístění, které bylo vybráno při rezervaci dokumentu pro změny.

Úprava vlastností a povolení dokumentu

Vlastnosti dokumentu může aktualizovat zdroj, který dokument přidal. Tento postup vysvětluje, jak upravit vlastnosti a povolení dokumentu:

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovny znalostí pro konkrétní program či projekt nebo stránku Manažer dokumentů pro určitý zdroj.
2. Otevřete nabídku Akce pro daný dokument a proveďte jeden z následujících kroků:
 - Chcete-li upravit vlastnosti složky, klikněte na možnost Vlastnosti.
 - Chcete-li upravit povolení složky, klikněte na možnost Povolení.
3. Uložte změny.

Kopírování přesunutí nebo odstranění dokumentu

Tento postup vysvětluje, jak kopírovat, přesunout nebo odstranit dokument.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovny znalostí pro konkrétní program či projekt nebo stránku Manažer dokumentů pro určitý zdroj.
2. Najděte dokument, který chcete zkopírovat nebo přesunout do jiné složky. V nabídce Akce pro daný dokument proveďte jeden následujících kroků:
 - Klikněte na možnost Kopírovat.
 - Klikněte na možnost Přesunout.

3. V sekci Vybrat umístění vyberte cílovou složku.
4. Zaškrtněte políčko Uvědomit zdroje/skupiny, aby uživatelé s přístupem k tomuto dokumentu dostali oznámení o akci kopírování.
5. Klikněte na možnost Kopírovat.

Práce s verzemi dokumentů

Pomocí verzí dokumentů můžete uložit samostatnou verzi dokumentu vždy, když jej zařadíte. Chcete-li využívat označování verzí, povolte u dokumentu označování verzí.

Když povolíte označování verzí, máte tyto možnosti:

- Můžete otevřít a zobrazit předchozí verze dokumentu, nemůžete je ale měnit.
- Můžete zkopírovat konkrétní verzi dokumentu do jiné složky. Revize dokumentu po zkopírování vyžaduje povolení.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovny znalostí pro konkrétní program či projekt nebo stránku Manažer dokumentů pro určitý zdroj.
2. Najděte dokument a v nabídce Akce klikněte na položku Verze.
3. Otevřete nabídku Akce pro požadovanou verzi dokumentu a proveďte jeden z následujících kroků:
 - Vyberte možnost Otevřít.
 - Vyberte možnost Kopírovat.

Práce s procesy dokumentů

Procesy dokumentů mohou účinně pomáhat při předávání dokumentů během procesu schvalování. Proces dokumentu totiž může odkazovat na jakýkoli přidružený projekt nebo program. Díky tomu můžete z procesu dokumentu odesílat oznámení a akce příslušným projektovým rolím a zdrojům.

Stránka Dostupné procesy všechny procesy související s dokumenty, které váš správce aplikace CA Clarity PPM vytvořil. Na této stránce můžete spustit nebo odstranit proces. Stránka Iniciované procesy zobrazuje probíhající a dokončené procesy. Tuto stránku můžete použít ke zrušení procesu.

Chcete-li zobrazit stránku Dostupné procesy nebo Iniciované procesy, otevřete Knihovny znalostí a v nabídce Akce klikněte na položku Procesy.

Poznámka: Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Kroky ke spuštění, zrušení a odstranění procesů dokumentů prostřednictvím stránky Manažer dokumentů jsou podobné krokům popisovaným v této sekci.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Knihovny znalostí pro konkrétní program či projekt nebo stránku Manažer dokumentů pro určitý zdroj.
2. Vyhledejte dokument a v nabídce Akce vyberte možnost Procesy.
3. Klikněte na možnost Dostupné.
4. Vyberte proces a proveďte jeden z následujících kroků:
 - Klikněte na tlačítko Spustit.
 - Klikněte na tlačítko Odstranit.

Kapitola 11: Vytvoření, konfigurace a správa panelu

Tato sekce obsahuje následující témata:

- [Úvod k panelům](#) (strana 91)
- [Kontrola předpokladů](#) (strana 94)
- [Naplánování panelu](#) (strana 95)
- [Vytvoření panelu](#) (strana 95)
- [Konfigurace rozvržení panelu](#) (strana 96)
- [Správa panelu](#) (strana 98)

Úvod k panelům

Můžete používat osobní panely, které budou zobrazovat ty informace, které chcete vidět. Osobní panely vám pomáhají při následujících úlohách:

- Vytvořit vlastní portlety pro osobní panely. Máte-li příslušná přístupová práva, můžete použít předdefinované portlety.
- Vytvořit panel s kartami – pokud máte více portletů, než chcete zobrazit na jedné stránce.
- Zobrazit panely, které s vámi sdílejí ostatní uživatelé.
- Exportovat obsah panelu nebo jednotlivé portlety na panelu do aplikací Microsoft Excel nebo PowerPoint.

Rozdíly mezi panelem a portletem

Následující tabulka uvádí funkční rozdíly mezi stránkou panelu a stránkou portletu.

Funkce	Panel	Stránka portletu
Exportovaný výstup	■ Přizpůsobit stránce ■ Jeden portlet na snímek nebo list	■ Přizpůsobit stránce
Sdílení s určitými uživateli	■ Ano	■ Ne
Typ stránky	■ Stránka s kartami ■ Stránka bez karet	■ Stránka s kartami ■ Stránka bez karet

Funkce	Panel	Stránka portletu
Rozvržení portletu	■ Šablony se 2 sloupci	■ Šablony se 2 sloupci
	■ Šablony se 3 sloupci	■ Šablony se 3 sloupci
		■ Rozvržení řádku

Příklady panelu

Následující příklady ilustrují, jak mohou členové a manažer týmu panel využít.

Příklad: Monitorování stavu projektu

Členka týmu Karolína, která sleduje informace o správě několika projektů, vytvoří panel s kartami. Na stránce podrobností nového panelu vytvoří portlety, které budou zobrazovat požadovaná data panelu. Tyto portlety zahrnují následující informace:

- Rizika projektu
- Rozpočet
- Alokace zdroje
- Milníky

Nakonfiguruje svůj panel tím, že určí, které portlety se mají zobrazovat na jednotlivých kartách. Potom Karolína upraví rozložení portletů na každé kartě jejich přetažením do požadované pozice v sekci rozvržení karty. Také přidá filtr, který umožňuje současně filtrovat informace ze všech portletů. Když je panel hotov, zobrazí jej, pomocí filtru vyhledá požadované informace a na zkoušku exportuje kopii těchto informací do aplikace PowerPoint.

Každý týden před poradou týmu na panelu zobrazí projekty, které sleduje, a výsledky exportuje do aplikace PowerPoint. Pak je poskytne vedoucímu týmu. Vedoucí týmu snímky aplikace PowerPoint zahrne do pravidelného programu porady týmu, aby informoval tým o stavu projektu.

Příklad: Dokončení vývojářských úkolů a oprava softwaru

Člen týmu Robert, který nemá práva k vytváření panelů, přejde na stránku Panely. Na stránce vidí dva panely, které s ním sdílí manažer týmu: Tým vývoje zabezpečení a Týdenní časové záznamy. Robert zobrazí panel Tým vývoje zabezpečení. Vidí, že má přiděleno pět vývojářských úkolů a tři chyby softwaru. Klikne na první úkol, aby zobrazil podrobnosti, a začne na úkolu pracovat.

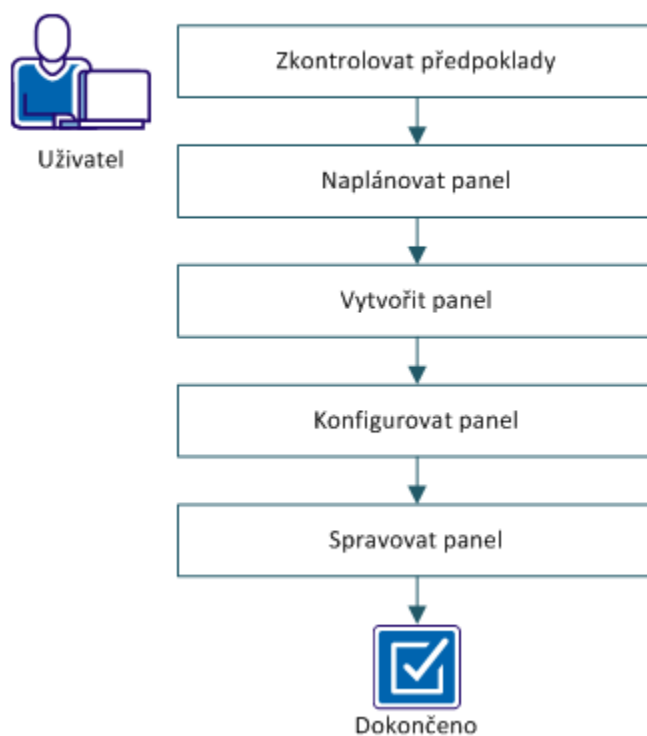
Příklad: Sdílení panelu s jednotkou OBS vývoje

Manažer týmu Stanislav vytvoří panel se dvěma kartami: Práce týmu a Stav týmu. Na karty umístí portlety, které vytvořil předem, a předdefinované portlety, ke kterým má přístup. Stanislav přidá následující portlety:

- Členové týmu
- Chyby a problémy podle komponent
- Úkoly podle členů týmu
- Časové záznamy podle členů týmu
- Dokončená práce a zbývající práce

Stanislav ostatním nepovolí, aby si panel přizpůsobili. Sdílí panel s celou jednotkou OBS vývoje a s týmem výkonného managementu, takže tito uživatelé mohou portlety na panelu zobrazit.

Následující schéma popisuje, jak uživatel vytvoří, konfiguruje a spravuje panel:

Vytvoření, konfigurace a správa panelu

Postupujte takto:

1. [Zkontrolujte předpoklady](#) (strana 94).
2. [Naplánujte panel](#) (strana 95).
3. [Vytvořte panel](#) (strana 95).
4. [Nakonfigurujte rozvržení panelu](#) (strana 96).
 - [Nakonfigurujte panel bez karet](#) (strana 97).
 - [Nakonfigurujte panel s kartami](#) (strana 97).
 - [Přidejte kartu na panel](#) (strana 97).
 - [Přidejte portlet na panel](#) (strana 98).
5. [Spravujte panel](#) (strana 98).
 - [Sdílejte panel](#) (strana 99).
 - [Přidělte práva manažera uživateli](#) (strana 99).
 - [Přizpůsobte sdílený panel](#) (strana 100).
 - [Publikujte panel](#) (strana 100).
 - [Exportujte panel](#) (strana 101).
 - [Exportujte portlet](#) (strana 101).
 - [Odeberte portlet z panelu](#) (strana 102).

Kontrola předpokladů

Chcete-li vytvářet, konfigurovat a spravovat panel, musí být splněny následující předpoklady:

- **Jsou přidělena globální přístupová práva.** Váš správce aplikace CA Clarity PPM vám musí přidělit následující globální přístupová práva pro práci s panely a portlety.

Přístupové právo	Popis
Panel – Vytvořit	Umožňuje vytvořit panel.
Panel – Přejít	Poskytuje přístup k odkazu Panely v osobní nabídce.
Portlet – Vytvořit	Umožňuje vytvořit portlet.
Portlet – Přejít	Poskytuje přístup k odkazu Portlety v osobní nabídce.

- **Přístupová práva k informacím na panelu.** Musíte mít také přístupová práva k informacím, které chcete na panelu zobrazovat. Přístup k panelu nezahrnuje automaticky přístup k projektovým informacím. Pokud sdílíte panel, potřebuje uživatel, se kterým ho sdílíte, také práva k zobrazení sdílených informací.

Poznámka: Sdílení panelu s uživatelem neznamena automaticky, že uživatel může panel zobrazit. Uživatel musí mít přístupové právo *Panel – Přejít*, aby se mu v osobní nabídce zobrazila možnost *Panel*.

Naplánování panelu

Před nastavením panelu si projděte následující body:

- Kolik portletů chcete používat.
To vám pomůže určit, zda budete potřebovat stránky s kartami.
- Jak budou portlety prezentovat informace.
Můžete se rozhodnout pro vizuální zobrazení v podobě grafů nebo statistické zobrazení ve formě řádků a sloupců.
- Se kterými uživateli můžete panel sdílet.
Někteří uživatelé nemusejí mít k informacím z daných portletů přístupová práva. Také zvažte, kterým uživatelům panelu udělíte práva manažera.

Vytvoření panelu

Když vytvoříte panel, máte možnost panel zobrazovat a spravovat.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panelů.
2. Klikněte na tlačítko Nový.

3. Vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit.

Typ

Určuje, zda panel tvoří jedna stránka, nebo stránky s kartami.

Poznámka: Pokud chcete na panel přidat karty, vyberte možnost *Stránka s kartami*.

Přizpůsobitelné

Určuje, zda mohou uživatelé, se kterými sdílíte panel, upravit svou kopii panelu, která se zobrazuje v jejich seznamu panelů. Jakákoli přizpůsobení panelu jsou omezena pouze na uživatele, který změny provedl. Když vlastník panelu nebo uživatel s oprávněními správce publikuje nové změny, budou změny přizpůsobení potlačeny.

4. Uložte změny.

Konfigurace rozvržení panelu

Šablona rozvržení představuje základ pro zobrazený panel. Rozvržení šablony určuje počet portletů zobrazených v řádku a šířku každé pozice portletu v procentech. Pokud je portlet velký (např. mřížkový portlet s mnoha sloupci), může jeho velikost překročit přidělený prostor na řádku. V takovém případě se portlet nezkracuje. Větší velikost však můžete kompenzovat posunutím portletů na jiný řádek při zobrazení panelu. V některých případech proto nebude zobrazený panel vypadat přesně jako váš návrh v sekci Obsah a rozvržení.

Chcete-li rozvrhnout panel, vyberte rozvržení šablony a potom přidejte portlety a přetáhněte je na požadované pozice v sekci Obsah a rozvržení. Chcete-li dokončit rozvržení panelu, je potřeba otevřít stránku Podrobnosti panelu. Na stránce podrobností můžete také provádět následující úlohy:

- Vytvořit nové portlety
- Přidat portlety, které jste vytvořili, a předdefinované portlety, ke kterým máte přístup
- Vybrat šablonu rozvržení
- Přetáhnout portlety do požadovaných pozic
- Zobrazit panel
- Exportovat informace o panelu
- Sdílet panel

Rozvržení panelu můžete konfigurovat následujícími způsoby:

- [Nakonfigurujte panel bez karet](#) (strana 97).
- [Nakonfigurujte panel s kartami](#) (strana 97).

Konfigurace panelu bez karet

Tento postup vysvětluje, jak přidat portlety na panel. Předpokládá, že panel a příslušné portlety jsou již vytvořeny.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panely.
2. Otevřete stránku podrobností daného panelu.
3. V sekci Obsah a rozvržení klikněte na ikonu Přidat portlet.
4. Zaškrtněte políčko u každého portletu a klikněte na možnost Přidat.
5. Vyberte šablonu rozvržení.

Jednotlivé šablony v seznamu je možné aktivovat kurzorem myši, a zobrazit tak formát sloupců dané šablony. Zvolená šablona určuje počet sloupců na panelu a šířku panelu v procentech, kterou každý sloupec zabere.

6. Přetažením uspořádejte portlety tak, jak potřebujete.
7. Uložte změny.

Konfigurace panelu s kartami

Poznámka: Chcete-li na panel přidávat karty, musí mít panel nastaven typ Stránka s kartami. Pokud tuto možnost nevyberete, nebudete moci přidávat karty. Následující postup popisuje, jak na panel přidat karty a portlety. Předpokládá se, že panel i portlety jsou již vytvořeny.

Pomocí sekce Obsah a rozvržení můžete panel s kartami konfigurovat následujícími způsoby:

- [Přidejte kartu na panel](#) (strana 97).
- [Přidejte portlet na panel](#) (strana 98).

Přidání karty na panel

Na panel můžete přidat kartu a na tuto kartu můžete přidat portlety. Tento postup vysvětluje, jak přidat karty na panel. Předpokládá, že panel je již vytvořen.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panely.
2. Otevřete stránku podrobností panelu, který je typu Stránka s kartami.
3. V sekci Obsah a rozvržení klikněte na ikonu Přidat kartu.
4. Vyplňte požadované informace a uložte změny.

Přidání portletu na panel

Tento postup vysvětluje, jak přidat portlety na panel. Předpokládá, že panel a příslušné portlety jsou již vytvořeny.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panely.
2. Otevřete stránku podrobností daného panelu.
3. V sekci Obsah a rozvržení vyberte kartu, kterou chcete konfigurovat.
4. V sekci Obsah a rozvržení klikněte na ikonu Přidat portlet.
5. Zaškrtněte políčka u portletů, které chcete na panel přidat, a klikněte na tlačítko Přidat.
6. Vyberte šablonu rozvržení.

Jednotlivé šablony v seznamu je možné aktivovat kurzorem myši, a zobrazit tak formát sloupců dané šablony. Zvolená šablona určuje počet sloupců na panelu a šířku panelu v procentech, kterou každý sloupec zabere.

7. Přetáhněte ikony portletů do požadované pozice na kartě.
8. Uložte změny.
9. Tyto kroky opakujte pro každou kartu.

Správa panelu

Panel můžete spravovat následujícími způsoby:

- [Sdílejte panel](#) (strana 99).
- [Přizpůsobte sdílený panel](#) (strana 100).
- [Publikujte panel](#) (strana 100).
- [Exportujte panel](#) (strana 101).
- [Exportujte portlet](#) (strana 101).
- [Odeberte portlet z panelu](#) (strana 102).

Sdílení panelu

Panel je možné sdílet s uživatelem, skupinou uživatelů nebo skupinou OBS. Když panel sdílíte, objeví se uživatelům v seznamu panelů k zobrazení. Když sdílíte panel s uživatelem, má tento uživatel ve výchozím nastavení práva jen pro čtení.

Uživateli můžete také udělit práva manažera. Tato práva mu umožní upravovat panel a publikovat změny, které se zobrazí všem, kdo mohou panel zobrazit. Toto povolení udělte jen několika důvěryhodným uživatelům.

Uživateli můžete povolit také upravování sdílené kopie panelu, která se zobrazuje v jeho seznamu panelů. Změny se projeví pouze ve verzi příslušného uživatele a ostatním uživatelům se nezobrazí. Změny ve verzi uživatele zůstanou, dokud vlastník panelu nebo uživatel s právy manažera nepublikuje nové změny. Ty nahradí všechny uživatelem provedené změny.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panely.
2. Otevřete stránku podrobností panelu, otevřete nabídku Akce a klikněte na možnost Sdílení.
3. Klikněte na příslušnou nabídku a přidejte zdroj, skupinu nebo jednotku OBS.
Kliknutím na možnost Úplné zobrazení se zobrazí jména uživatelů, kteří mají k panelu přístup jiným způsobem než prostřednictvím sdílení.
4. Klikněte na tlačítko Přidat.
5. Vyberte uživatele, skupiny a skupiny OBS, se kterými chcete panel sdílet, a klikněte na tlačítko Přidat.

Přidělení práv manažera uživateli

Tento postup popisuje, jak uživateli přidělit práva.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panely.
2. Otevřete stránku podrobností panelu, otevřete nabídku Akce a klikněte na možnost Sdílení.
3. Na stránce Zdroje vyhledejte uživatele, kterému chcete udělit práva manažera pro váš panel.
4. Z rozevírací nabídky ve sloupci Přístupová práva vyberte možnost Manažer.
5. Uložte změny.

Přizpůsobení sdíleného panelu

Můžete si přizpůsobovat panel jiného uživatele, když ho s vámi sdílí. Vámi provedené změny se zobrazí pouze vám, nikoli ostatním uživatelům, kteří si také panel zobrazují. Pokud autor panel upraví a změny zveřejní, budou vaše změny ztraceny.

Co lze přizpůsobit:

- Název a popis panelu
- Obsah panelu. Můžete přidat nebo odebrat portlety.
- Filtry stránek pro dané portlety
- Rozvržení portletu

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panely.
2. Otevřete stránku podrobností panelu, otevřete nabídku Akce a klikněte na možnost Zobrazit panel.
3. Klikněte na možnost Přizpůsobit.
4. Vyberte příslušnou nabídku a panel upravte.
5. Uložte změny.

Publikování panelu

Manažer panelu může publikovat změny panelu. Když správce panelu publikuje změny, zobrazí se změny všem uživatelům, kteří mohou panel zobrazit. Pokud si nějaký uživatel panel přizpůsobil, přepíše se jeho změny novými publikovanými změnami.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panely.
2. Klikněte na název panelu, který chcete změnit a publikovat.
3. Podle potřeby panel upravte a klikněte na tlačítko Uložit.
4. Klikněte na tlačítko Publikovat a poté potvrďte kliknutím na tlačítko Ano.

Export panelu

Panel můžete exportovat ze stránky podrobností nebo ze zobrazeného panelu. Obsah panelu nebo jednoho portletu na panelu můžete exportovat do aplikace Microsoft Excel nebo PowerPoint. Maximální velikost exportu pro aplikace Excel a PowerPoint je 300 záznamů. Nicméně při použití možnosti Exportovat do aplikace Excel (pouze data) žádný limit není.

Exportované informace můžete přizpůsobit stránce aplikace PowerPoint. Každý exportovaný portlet můžete umístit na samostatnou stránku. Tímto způsobem se vyhnete nutnosti „směštnat“ všechny portlety na jednu stránku, jak se zobrazují na panelu.

- Chcete-li exportovat každý portlet v aktuální velikosti panelu na samostatnou stránku, vyberte možnost Jeden portlet na snímek/list.
- Chcete-li každý portlet exportovat na samostatnou stránku a zároveň ho roztáhnout na stránku, vyberte možnosti Jeden portlet na snímek/list a Přizpůsobit velikosti stránky.
- Chcete-li umístit všechny exportované portlety na jeden list nebo stránku, zkontrolujte, že obě políčka zůstala nezaškrtnutá. Pokud je počet portletů větší, než zvládne stránka PowerPoint pojmout, při exportu do aplikace PowerPoint se některé portlety mohou oříznout.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panely.
2. Otevřete stránku podrobností daného panelu.
3. Zaškrtněte příslušná políčka pro pole Export, abyste označili, jak se mají portlety zobrazovat.
4. Otevřete nabídku Akce a klikněte na možnost Export do aplikace Excel nebo Export do aplikace PowerPoint.

Export portletu

Chcete-li exportovat jeden portlet, zobrazte panel pro prohlížení. Některé předdefinované portlety jsou omezené a nelze je exportovat. Pokud je k portletu omezený přístup, ikona možnosti Export se na panelu nástrojů Možnosti nezobrazí.

Pokud exportujete portlet pro grafy, graf se zobrazí v nativním formátu systému Microsoft Office.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panely.

2. Otevřete stránku podrobností panelu, otevřete nabídku Akce a klikněte na možnost Zobrazit panel.
3. Otevřete nabídku Možnosti pro portlet, který chcete exportovat, a vyberte jednu z následujících možností:
 - Exportovat do aplikace Excel (pouze data). Zahrne do exportu informace portletu, ale nezahrne grafy.
 - Exportovat do aplikace Excel. Zahrne do exportu informace portletu i případné grafy.
 - Exportovat do aplikace PowerPoint. Zahrne do exportu informace portletu i případné grafy.Zobrazí se dialogové okno Stáhnout soubor.
4. Chcete-li soubor zobrazit bez uložení, klikněte na tlačítko Otevřít. Nebo klikněte na tlačítko Uložit a soubor uložte.

Odebrání portletu z panelu

Odebráním portletu z panelu se portlet neodstraní – dále zůstává na vaší stránce seznamu portletů. Pokud chcete portlet odstranit trvale, musíte ho odstranit ze stránky seznamu portletů.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Panely.
2. Otevřete stránku podrobností daného panelu.
3. V sekci Obsah a rozvržení klikněte na ikonu Odebrat na příslušném portletu.
4. Uložte změny.

Kapitola 12: Nástroj Globální hledání

Tato sekce obsahuje následující témata:

[O nástroji Globální hledání](#) (strana 103)

[Základní hledání](#) (strana 103)

[Rozšířené hledání](#) (strana 104)

[Techniky globálního hledání](#) (strana 104)

O nástroji Globální hledání

Nástroj Globální vyhledávání je zobrazen na globálním panelu nástrojů. Pomocí pole globálního hledání můžete provést jednoduché globální vyhledávání konkrétních dokumentů nebo formulářů. Chcete-li použít rozšířené vyhledávání, klikněte na odkaz Upřesnit. Budete pak moci nastavit další kritéria hledání.

Informace uložené v aplikaci můžete kdykoli vyhledat. Nicméně nově přidané informace lze ve výchozím nastavení vyhledat až po uplynutí 5 minut. Tuto prodlevu nastavuje váš správce a může ji změnit.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Základní hledání

Chcete-li provést základní hledání, klikněte na ikonu hledání, zadejte celý výraz nebo jeho část a klikněte na tlačítko Hledat. Zobrazí se stránka výsledků hledání se seznamem všech položek, které odpovídají zadaným kritériím. Seznam obsahuje pouze položky, které máte právo zobrazit.

Při zadávání výrazů do pole globálního hledání dbejte následujících pokynů:

- Chcete-li provést vyhledávání pomocí zástupných znaků, zadejte kritéria pro vyhledávání nebo jejich část. K zadání není nutné připojit zástupný znak (*). Základní hledání nerozlišuje velká a malá písmena. Například při zadání Orange, orange nebo ORANGE budou vráceny stejné výsledky.
- Pokud zadáte k vyhledání frázi Seznam profilů zdrojů a nedáte ji do uvozovek, aplikace vyhledá položky obsahující kterékoli z těchto slov v libovolném pořadí. Pokud zadáte hledanou frázi v uvozovkách ("Seznam profilů zdrojů"), budou vráceny pouze instance, které obsahují všechna tato slova v daném pořadí.
- V případě základního hledání nelze použít následující znaky:
@ = [] {} <>

Rozšířené hledání

Pomocí stránky Rozšířené hledání můžete nastavit další kritéria a zpřesnit tak výsledky hledání.

Pomocí polí a možností zobrazených na této stránce můžete zúžit výsledky hledání. Pro hledání můžete použít jednotlivá kritéria nebo libovolnou kombinaci kritérií. Výsledky hledání zobrazí pouze ty položky, k jejichž zobrazení či úpravám máte povolení.

Techniky globálního hledání

Chcete-li provést globální hledání, můžete použít následující postupy:

- Zástupné znaky
- Logické operátory
- Poddotazy

Zástupné znaků v globálním hledání

Pomocí nástroje Globální hledání můžete provést hledání pomocí jednoho nebo více zástupných znaků. Zástupné znaky hvězdičky (*) a otazníku (?) nelze použít jako první znak hledaného termínu nebo fráze.

Hledání pomocí jednoho zástupného znaku

Při použití jednoho zástupného znaku budou vyhledány výrazy odpovídající zadanému výrazu s nahrazením jednoho znaku. Provést hledání pomocí jednoho zástupného znaku, použijte znak ? (otazník).

Příklad: Chcete-li hledat výrazy text nebo test, zadejte dotaz:
te?t

Hledání pomocí několika zástupných znaků

Hledání pomocí několika zástupných znaků umožňuje hledat několik znaků zároveň nebo žádný znak. Chcete-li provést hledání pomocí několika zástupných znaků, použijte znak * (hvězdička).

Příklad: Chcete-li vyhledat výrazy test, testy nebo testování, zadejte dotaz:
test*

Zástupný znak pro několik znaků můžete použít i uvnitř výrazu.

Příklad:
te*t

Použití logických operátorů v globálním hledání

Logické operátory umožňují použít při globálním hledání několik výrazů kombinovaných pomocí logických operátorů. Jsou podporovány následující logické operátory: AND, +, OR, NOT nebo -.

Logické operátory zadávejte velkými písmeny.

OR

OR je výchozí spojovací operátor. Pokud mezi dva výrazy nezádáte žádný logický operátor, automaticky se použije logický operátor OR. Operátor OR spojuje dva výrazy a vyhledá dokument, ve kterém se nachází alespoň jeden z výrazů. Tato operace je ekvivalentem sjednocení množin. Logický operátor OR můžete nahradit symbolem ||.

Příklad: Chcete-li vyhledat dokumenty obsahující výraz jakarta apache nebo jakarta, zadejte dotaz:

"jakarta apache" "jakarta"

nebo

"jakarta apache" OR "jakarta"

nebo

"jakarta apache" || "jakarta".

AND (NEBO)

Pokud je použit logický operátor AND, budou vyhledány dokumenty, ve kterých se kdekoli nacházejí oba zadané výrazy zároveň. Tato operace je ekvivalentem průniku množin. Logický operátor AND lze nahradit zvláštním znakem &&.

Příklad: Chcete-li vyhledat dokumenty, které obsahují zároveň výrazy „jakarta apache“ a „jakarta CA Clarity PPM“, zadejte dotaz:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

nebo

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

+ (požadováno)

Logický operátor + neboli požadováno vyžaduje, aby se výraz umístěný za symbolem + nacházel někde v poli dokumentu nebo formuláře.

Příklad Chcete-li vyhledat dokumenty obsahující výraz "jakarta" s nebo bez "CA Clarity PPM", zadejte dotaz:

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT (NE)

Pokud použijete logický operátor NOT, budou z výsledků hledání vyloučeny dokumenty nebo formuláře, které obsahují výraz umístěný za logickým operátorem NOT. Logický operátor NOT lze nahradit znakem ! (vykřičník).

Příklad: Chcete-li najít dokumenty nebo formuláře, které obsahují výraz „jakarta apache“ a neobsahují výraz „jakarta CA Clarity PPM“, zadejte dotaz:

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

nebo

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

Operátor NOT nelze použít v případě, že zadáte pouze jeden výraz. Následující dotaz nevrátí žádné výsledky:

NOT "jakarta apache"

- (zakázáno)

Když použijete logický operátor – (zakázáno), budou z výsledků hledání vyloučeny dokumenty a formuláře, které obsahují výraz umístěný za operátorem –.

Příklad: Chcete-li vyhledat dokumenty nebo formuláře, které obsahují výraz „jakarta apache“ a neobsahují výraz „jakarta CA Clarity PPM“, použijte následující dotaz:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Poddotazy v globálním hledání

Poddotazy umožňují kontrolu logických vztahů během globálního hledání pomocí seskupení podmínek do závorek. Chcete-li například hledat dokumenty a formuláře, které obsahují výrazy jakarta nebo apache a zároveň výraz website, zadejte následující dotaz s poddotazem:

("jakarta" OR "apache") AND "website"

Tento dotaz zajistí, že výsledky hledání budou obsahovat alespoň jeden z výrazů jakarta nebo apache a zároveň výraz website.

Vyloučení zvláštních znaků při provedení globálního hledání

Správné vyloučení zvláštních znaků z globálního vyhledávání. Chcete-li tyto znaky vyloučit, umístěte znak \ (zpětné lomítko) před zvláštní znak. Pokud například chcete hledat výraz (1+1):2 a chcete vyloučit zvláštní znaky, použijte následující dotaz:

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

Seznam zvláštních znaků je uveden v následující tabulce:

Zvláštní znak	Popis	Pravidlo
+	znaménko plus	\+
-	znaménko minus	\-
&&	dvojitý ampersand	\&&
	dvojitá svislá čára	\\
!	vykřičník	\\!
(	levá závorka	\\(
)	pravá závorka	\\)
{	levá složená závorka	\\{
}	pravá složená závorka	\\}
[	levá hranatá závorka	\\[
]	pravá hranatá závorka	\\]
^	vokáň	\\^
"	uvozovky	\\"
~	tilda	\\~
*	hvězdička	*
?	otazník	\\?
:	dvojtečka	\\:
\\	zpětné lomítko	\\\\

Kapitola 13: Pracovní výkazy

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Jak odeslat pracovní výkaz](#) (strana 109)

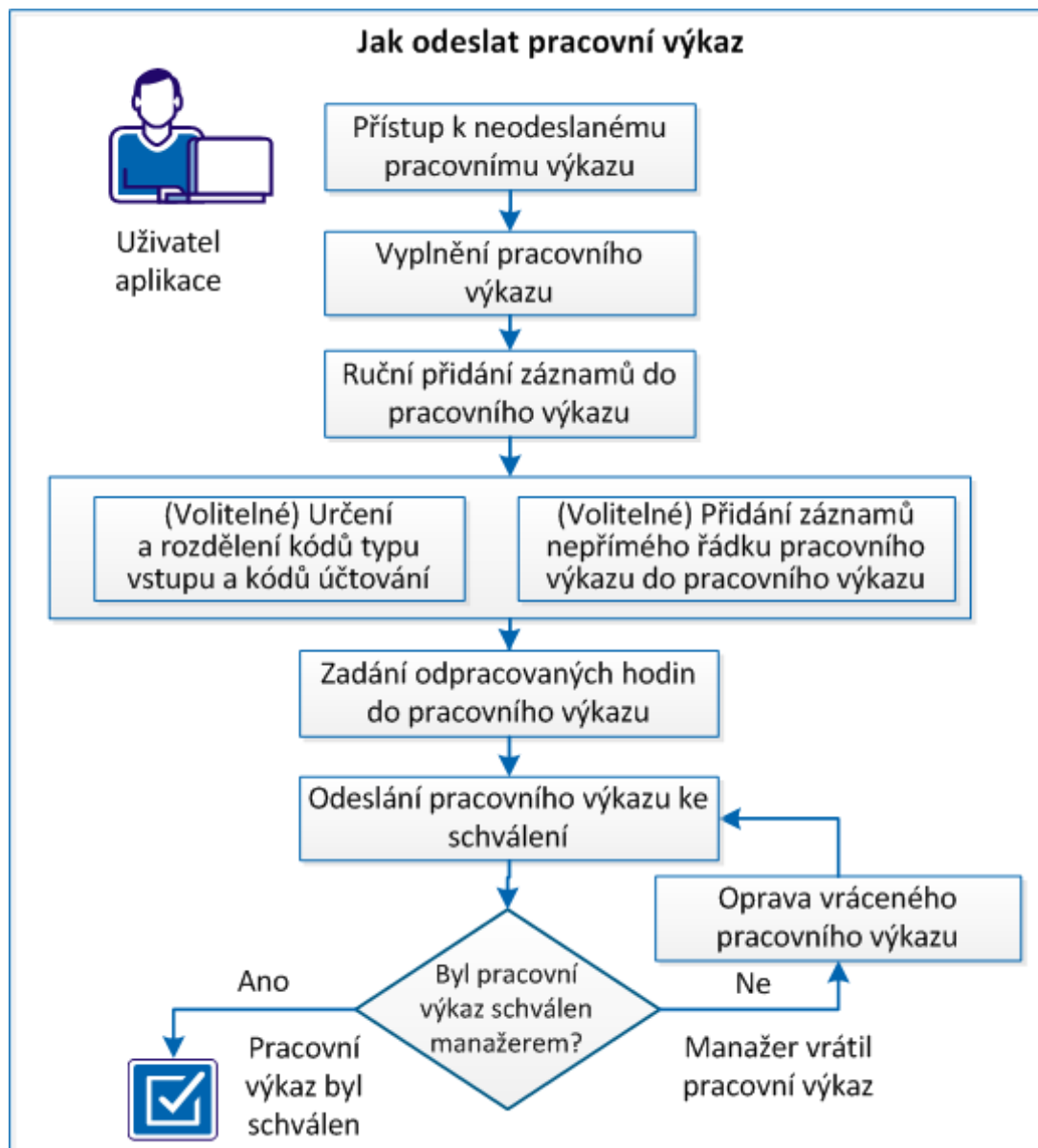
[Konfigurace pracovního výkazu](#) (strana 114)

Jak odeslat pracovní výkaz

Jako uživatelé aplikace jste povinni vykázat počet hodin odpracovaných na daných úkolech. Společnosti pak tyto výkazy používají k plánování rozpočtu u složitých projektů, k alokaci zdrojů, implementaci kódů účtování a k dalším účelům. Kvůli tomu vás manažer může požádat o výkaz hodin, které jste strávili na konkrétních projektech a úkolech. V závislosti na zásadách vaší společnosti vás manažer nejspíš požádá, abyste ve výkazu používali různé kódy účtování a typy vstupů. Jako uživatel aplikace zapisujete odpracované hodiny do pracovních výkazů.

Další informace z oblasti správy projektů pomocí aplikace CA Clarity PPM najdete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Následující schéma popisuje, jak uživatel aplikace odesílá pracovní výkaz.



Postupujte takto:

1. [Přístup k neodeslanému pracovnímu výkazu](#) (strana 111)
2. [Vyplnění pracovního výkazu](#) (strana 111)
3. [Ruční přidání záznamů do pracovního výkazu.](#) (strana 112)
4. [\(Volitelné\) Určení a rozdělení kódů typu vstupu a kódů účtování.](#) (strana 112)

5. [\(Volitelné\) Přidání záznamů nepřímého řádku pracovního výkazu do pracovního výkazu](#) (strana 113)
6. [Zapsání odpracovaných hodin do pracovního výkazu](#) (strana 113)
7. [Odeslání pracovního výkazu ke schválení](#) (strana 114)
8. [Oprava vráceného pracovního výkazu](#) (strana 114)

Přístup k neodeslanému pracovnímu výkazu

Jakmile vás manažer zaregistruje jako uživatele, můžete začít používat aplikaci CA Clarity PPM. Chcete-li začít sledování času ve výkazech, otevřete své neodeslané pracovní výkazy.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Pracovní výkazy.
Zobrazí se stránka seznamu pracovních výkazů se všemi neodeslanými pracovními výkazy až k aktuálnímu období pro hlášení.
2. Vedle výkazu klikněte na ikonu Pracovní výkaz.
Zobrazí se stránka pracovního výkazu.

Vyplnění pracovního výkazu

Když výkaz poprvé otevřete, je prázdný a nejsou v něm žádné úkoly. Chcete-li vyplnit do aktuálního pracovního výkazu úkoly, klikněte na tlačítko Vyplnit.

Poznámka: Podle toho, jaké vám administrátor aplikace CA Clarity PPM nastavil možnosti, bude vyplnění pracovního výkazu probíhat následovně:

- Do pracovního výkazu se zkopírují všechna vaše přiřazení.
- Záznamy a skutečné hodnoty z naposledy odeslaného pracovního výkazu se zkopírují do aktuálního pracovního výkazu.

Ruční přidání záznamů do pracovního výkazu.

Jakmile do pracovního výkazu zadáte úkoly, můžete k nim přidávat další úkoly ze svého projektu. Chcete-li ručně přidat další úkoly, použijte funkci přidání úkolu.

Postupujte takto:

1. V otevřeném pracovním výkazu klikněte na tlačítko Přidat úkol.
Otevře se stránka se seznamem úkolů, které jsou vám k dispozici.
2. Zaškrtněte políčko vedle úkolu, který chcete přidat, a v dolní části stránky klikněte na tlačítko Přidat.
Otevře se pracovní výkaz s ručně přidanými úkoly.

Určení kódů typu vstupu a kódů účtování

Kódy typu vstupu a kódy účtování slouží se používají pro mzdové účely. Pokud vaše firma tyto kódy používá, manažer projektu vám je v pracovních výkazech může zpřístupnit. Může po vás také chtít, abyste v tomto procesu své záznamy rozdělili. Před odesláním pracovního výkazu doporučujeme ověřit zásady vaší společnosti týkající se kódů typu vstupu a kódů účtování. Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete pracovní výkaz.
2. Vyberte kód typu vstupu nebo kód účtování z rozevírací nabídky Kód typu vstupu nebo Kód účtování pro požadovaný řádek časového záznamu.
3. (Volitelné) Zaškrtněte políčko vedle záznamu pracovního výkazu, který chcete rozdělit, a klikněte na tlačítko Rozdělit.

Poznámka: Toto řešení je vhodné, pokud po vás manažer vyžaduje abyste zadali určitý počet hodin do dvou různých kódů účtování. Jakmile záznam rozdělíte, můžete v druhém řádku vybrat příslušný kód z pole Kód typu vstupu a Kód účtování.

4. Uložte změny.

Přidání nepřímého řádku záznamů pracovního výkazu do pracovního výkazu

Manažer po vás může chtít do pracovního výkazu přidat nepřímé řádky v nepřímé kategorii. Abyste splnili specifické požadavky své společnosti, přidejte do pracovního výkazu výkazovou položku nepřímého řádku.

Postupujte takto:

1. V otevřeném pracovním výkazu klikněte na položku Nový nepřímý řádek.
Byl vytvořen nový záznam.
2. Pokud vaše společnost používá Kódy účtování nebo Kódy typu vstupu, vyberte je.
3. Uložte změny.

Zadání pracovních hodin do pracovního výkazu

Chcete-li zaznamenat čas, kolik hodin jste každý den pracovali na jednotlivých úkolech a přiřazeních, použijte stránku pracovního výkazu ve svém aktuálním časovém období.

Poznámka: Můžete také pro jeden úkol rovnoměrně roz distribuovat určitý počet hodin mezi všechny pracovní dny, když zadáte celkový počet odpracovaných hodin do sloupce Celkem pro řádek časového záznamu. Pokud zadáte hodnoty do buňky Datum i do buňky Celkem, hodnota buňky Datum přepíše hodnotu buňky Celkem.

Chcete-li sledovat počet hodin strávených na jednotlivých úkolech každý týden, zadejte do pracovního výkazu odpracované hodiny.

Postupujte takto:

1. Otevřete pracovní výkaz.
Zobrazí se stránka pracovního výkazu.
2. Do buňky Datum v pracovním výkazu zadejte počet hodin odpracovaných každý den na přiřazení .
3. Uložte změny.

Odeslání pracovního výkazu ke schválení

Když odešlete pracovní výkaz, jde k vašemu manažerovi na schválení. Stav pracovního výkazu je *Neschváleno*, dokud ho manažer neschválí. Pokud chcete, aby manažer pracovní výkaz schválil, odešlete pracovní výkaz.

Proveďte jednu z následujících akcí:

- Na stránce seznamu pracovních výkazů vyberte pracovní výkaz a klikněte na tlačítko Odeslat ke schválení.
- Otevřete pracovní výkaz a klikněte na tlačítko Odeslat ke schválení.

Oprava vráceného pracovního výkazu

Když vám manažer vrátí pracovní výkaz, obdržíte oznámení. Způsob tohoto oznámení závisí na nastavení ve vašem účtu. Pokud vám manažer vrátí pracovní výkaz k opravě, opravte ho následujícím postupem.

Postupujte takto:

1. Přistupte k pracovnímu výkazu.

Poznámka: Vrácený pracovní výkaz od manažera může obsahovat poznámky, co máte opravit. Ikony papíru a tužky na pracovním výkazu signalizují, jestli jsou v něm nové poznámky. Další informace o poznámkách v pracovním výkazu naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

2. Opravte pracovní výkaz podle potřeby.
3. Odešlete pracovní výkaz ke schválení.

Manažer bude upozorněn, že je opravený pracovní výkaz připraven k posouzení a schválení.

Konfigurace pracovního výkazu

Pracovní výkaz si můžete nakonfigurovat tak, aby se zobrazovaly pouze sloupce, které zvolíte. Vyberte způsob řazení a nastavte další možnosti pracovního výkazu.

Postupujte takto:

1. Otevřete pracovní výkaz, který chcete konfigurovat.
2. Klikněte na odkaz Konfigurovat.
3. V sekci Obsah a rozvržení vyberte ze seznamu „Sloupce, které jsou k dispozici“ názvy sloupců, které si přejete zobrazit v pracovním výkazu. Poté je přesuňte do seznamu Vybrané sloupce.

4. Určete následující možnosti řazení:

Výchozí sloupec pro řazení

Určuje sloupec pro řazení úkolů na stránce Pracovní výkaz.

Hodnoty:

- Investice. Název projektu, který obsahuje úkol.
- Popis. Popis úkolu.

Pořadí řazení.

Určuje pořadí řazení ve sloupci.

Hodnoty:

- Vzestupně. Řadí hodnoty ve sloupci od nejnižších po nejvyšší.
- Sestupně. Řadí hodnoty ve sloupci od nejvyšších po nejnižší.

5. V sekci Volby časového záznamu vyplňte následující pole:

Automaticky zaplnit

Automaticky vyplní všechny následující pracovní výkazy podle nastaveného pravidla.

Hodnoty:

- Vypnuto. Pracovní výkazy se automaticky nevyplní.
- Zkopírovat časové záznamy z předchozího pracovního výkazu. Vyplní záznamy daného úkolu v nových pracovních výkazech podle aktuálního pracovního výkazu.
- Zkopírovat časové záznamy z předchozího pracovního výkazu a zahrnout skutečné hodnoty (skutečné hodnoty nejsou kopírovány pro incidenty). Vyplní záznamy daného úkolu a denní skutečné hodnoty v nových pracovních výkazech podle aktuálního pracovního výkazu. Skutečné hodnoty u jednorázových časových záznamů, např. dovolená nebo nemoc, nejsou kopírovány.

Jednotka zobrazení

Označuje formát časových záznamů v hodinách nebo dnech.

Desetinné místo

Označuje počet desetinných míst u vybraného formátu zobrazení časového záznamu.

6. Uložte změny.

Kapitola 14: Postup spuštění nebo naplánování spuštění sestavy

Sestavy jsou dokumenty sloužící k organizaci a zobrazení extrahovaných dat z aplikace CA Clarity PPM. Pomocí sestav můžete zaznamenávat a analyzovat údaje související s vaší prací. Můžete spustit nebo zobrazit předdefinované sestavy nebo sestavy přizpůsobené vašim konkrétním potřebám.

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Zabezpečení sestav](#) (strana 117)

[Spuštění a naplánování spuštění sestavy](#) (strana 118)

[Úprava vlastností spuštění plánovaných sestav](#) (strana 119)

[Odstranění plánovaného spuštění sestavy](#) (strana 120)

[Zobrazení vygenerované sestavy](#) (strana 121)

[Odstranění vygenerovaných sestav](#) (strana 122)

[Úlohy ovlivňující data sestavy](#) (strana 122)

Zabezpečení sestav

Zabezpečení sestav má tři úrovně. V následující tabulce jsou uvedeny informace týkající se jednotlivých úrovní přístupu. Správce aplikace CA Clarity PPM vám udělí přístupová práva ke konkrétním funkcím.

Úroveň přístupu	Popis
Přístup k sestavám	Umožňuje zobrazovat sestavy. Pokud máte přístup na této úrovni, můžete otevřít stránku Dostupné sestavy. Tato úroveň přístupu je zahrnuta v přístupovém právu <i>Sestavy – Přístup</i>. Může vám být uděleno instanční přístupové právo umožňující zobrazení a spuštění určité sestavy. Přístupové právo <i>Sestava – Spustit</i> umožňuje spustit sestavu a zobrazit výstup. Toto přístupové právo neumožňuje měnit parametry filtrování dat pro sestavu.
Definice sestavy	Umožňuje upravovat definici určité sestavy. Tato úroveň přístupu umožňuje provádět změny parametrů filtrování dat pro sestavu. Instanční přístupové právo <i>Sestavy a úlohy – Upravit definici</i> umožňuje upravit definici určité sestavy.

Zabezpečení na úrovni řádku v rámci sestavy	Tato úroveň přístupu zajišťuje poskytování informací, k jejichž zobrazení máte právo. Obsah se v řádku zobrazí v závislosti na přístupových právech, která máte k položkám obsaženým v sestavě. Pokud například spustíte sestavu obsahující data z několika projektů, v sestavě se zobrazí pouze ty projekty, ke kterým máte přístupová práva.
---	--

Spuštění a naplánování spuštění sestavy

Stránka Dostupné sestavy uvádí všechny sestavy, ke kterým má uživatel nebo správce přístup a může je spustit (okamžitě nebo naplánovat spuštění na později). Typ sestavy je uživatelské zobrazení definice sestavy. Každá dostupná sestava má odpovídající definici a jeden typ sestavy. V tomto zobrazení můžete vybrat typ sestavy a nastavit kritéria spuštění. Dostupné sestavy nemůžete odstranit ani odebrat.

Plánované spuštění sestav umožňuje nastavit plány opakování často zobrazovaných sestav. Pokud naplánujete, aby byly sestavy spuštěny s předstihem, budou aktualizované sestavy k dispozici v okamžiku, kdy je budete potřebovat.

Poznámka: Pokud jste si přizpůsobili stránku Přehled, aby zobrazovala portlet Moje sestavy, můžete přidat a spouštět jakékoli dostupné sestavy z tohoto portletu.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
2. Chcete-li zobrazit seznam dostupných sestav, určete kritéria filtru nebo klikněte na možnost Zobrazit vše.
3. Klikněte na název sestavy, kterou chcete spustit nebo naplánovat.
4. Vyplňte požadované informace. Následující sekce je třeba vysvětlit:

Obecné

Upravte název sestavy. U plánovaných spuštění můžete změnit název pro odlišení jednotlivých instancí spuštění. Například: Malobankovnictví – Měsíční extrahování sazeb.

V odeslaných záznamech plánovaných sestav se zobrazuje ID úlohy a její stav. Tyto údaje jsou jen pro čtení.

Parametry

Nastavte požadované parametry. Tato sekce se zobrazuje jen v případě, že správce CA Clarity PPM tyto parametry definoval. Chcete-li definovanou sadu parametrů uložit pro další možné použití, klikněte na tlačítko Uložit parametry. Uložené parametry se zobrazí v seznamu na stránce Dostupné úlohy pod typem úlohy, ze kterého vycházejí.

Kdy

Definuje interval spuštění sestavy.

Chcete-li sestavu spustit později, vyberte možnost Plánováno. Chcete-li sestavu spouštět opakovaně, klikněte na odkaz Nastavit opakování.

Opakování plánované sestavy lze také nastavit pomocí vstupního formátu UNIX Crontab. Chcete-li použít formát crontab, vyberte možnost Použít vstupní formát UNIX crontab a zadejte harmonogram. Například:

```
0 0 1,15 * *
```

znamená, že se sestava spustí o půlnoci, vždy prvního a patnáctého každého měsíce.

Možnost crontab lze použít v operačních systémech Windows, Linux a Unix, ve kterých běží instance aplikace CA Clarity PPM. Když použijete tuto možnost, naplánovaná konfigurace použije systémový čas serveru, na kterém běží instance aplikace CA Clarity PPM.

Poznámka: Další informace o formátu UNIX crontab a použití zvláštních znaků naleznete v [dokumentaci Oracle](#).

5. Odešlete změny.

Úprava vlastností spuštění plánovaných sestav

Vlastnosti spuštění sestavy zahrnují informace o plánování a oznámení a další parametry, které si můžete přizpůsobit. Stránka Plánované sestavy uvádí plánované časy spuštění sestav a stavy spuštění sestavy, které vytvořil uživatel nebo správce. Jedna sestava může mít více naplánovaných spuštění. Všechna plánovaná spuštění sestav (kromě odstraněných sestav) se v seznamu zobrazí bez ohledu na jejich stav.

Pomocí stránky Vlastnosti sestavy můžete upravit vlastnosti spuštění plánovaných sestav, které se nachází ve stavu *Zrušeno* nebo *Dokončeno*. V jiných případech lze vlastnosti spuštění sestavy pouze zobrazit.

Naplánované spuštění sestavy může být v jednom z následujících stavů:

- Zrušeno. Naplánované spuštění je zastaveno a budoucí opakovaná spuštění byla trvale zrušena.
- Dokončeno. Jednotlivé, neopakované spuštění je dokončeno, vygenerovaný výstup sestavy je k dispozici.

Poznámka: Opakovaná plánovaná spuštění nikdy nezobrazují stav *Dokončeno*.

- Pozastaveno. Naplánované spuštění je dočasně zastaveno.
- Spuštěno. Naplánované spuštění právě probíhá.
- Plánováno. Naplánované spuštění zahájí generování sestavy v předepsaném čase a datu.
- Čekání. Plánované spuštění nemůže začít generovat sestavu dokud nekompatibilní sestava nebo úloha není dokončena.

Poznámka: Pokud je sestava naplánována pouze pro jedno spuštění, můžete její vlastnosti upravit pouze před plánovaným časem spuštění.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
2. Otevřete nabídku Sestavy a klikněte na položku Plánované sestavy. Nyní můžete upravit harmonogram existujícího spuštění sestavy.
3. Klikněte na název sestavy, kterou chcete upravit.
4. Upravte údaje a uložte změny.

Poznámka: Pokud sestava selže (spuštění skončí chybou), zkontrolujte stav plánovaných spuštění, popřípadě vyhledejte pomoc správce.

Odstranění plánovaného spuštění sestavy

Plánované spuštění sestavy můžete spravovat následujícími způsoby:

■ Pozastavení nebo obnovení plánovaného spuštění sestavy

Zastavení plánovaných spuštění sestav dočasně zastaví běh sestavy. V tomto stavu se sestava nespustí v plánovaném čase, dokud neobnovíte její spuštění. Po obnovení spuštění sestav bude sestava spuštěna v příštím naplánovaném čase spuštění. Pozastavit můžete sestavy, které mají stav *Plánováno*.

■ Zrušení plánovaného spuštění sestavy

Zrušení naplánovaných sestav neprodleně zastaví aktuální spuštění a zruší všechna budoucí spuštění. Zrušená spuštění zůstávají zobrazena na stránce plánovaných sestav ve stavu *Zrušeno*. Když spuštění zrušíte, nemůžete změnit jeho stav ani upravit jeho vlastnosti.

■ Odstranění plánovaného spuštění sestavy

Plánovaná spuštění, která se nachází ve stavu *Zrušeno* nebo *Dokončeno*, můžete odstranit. Odstraněním plánovaného spuštění nedojde k odstranění typu sestavy ani dokončených vygenerovaných sestav uvedených v seznamu Knihovny sestav.

Následující postup vysvětluje, jak spravovat plánované spuštění sestavy.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
2. Otevřete nabídku Sestavy a klikněte na možnost Plánované sestavy.
3. Zaškrtněte políčko u plánovaného spuštění sestavy a proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na tlačítko Pozastavit.
 - Klikněte na tlačítko Obnovit.
 - Klikněte na tlačítko Zrušit úlohu.
 - Klikněte na tlačítko Odstranit úlohu.

Zobrazení vygenerované sestavy

Stránka Knihovna sestav uvádí všechny vygenerované sestavy, k jejichž zobrazení má uživatel přístup. Instance sestavy je výstup vygenerovaný z jednoho plánovaného spuštění. Sestavy jsou spouštěny okamžitě a lze je zobrazit okamžitě po vygenerování. Sestavy můžete také uložit a sdílet s ostatními.

Pokud se plánované spuštění sestavy opakuje, při každém opakování dojde k vygenerování nové instance protokolu sestavy. Je-li například naplánováno opakované spouštění sestavy každý měsíc, každý měsíc dochází k vytvoření nové instance této sestavy.

Pro zobrazení sestav potřebujete aplikaci Adobe Acrobat Reader.

Poznámka: Pro sestavy, které se spouští okamžitě, si můžete výslednou sestavu zobrazit okamžitě. Sestavu můžete uložit a zobrazit ji později na stránce Knihovna sestav.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
2. Otevřete nabídku Sestavy a klikněte na možnost Knihovna sestav.
3. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Klikněte na ikonu Otevřít sestavu vedle sestavy, kterou chcete zkontrolovat.
 - Chcete-li zobrazit vlastnosti spuštění, klikněte na odkaz Sestava.

Odstranění vygenerovaných sestav

Vygenerované sestavy můžete podle potřeby odstranit. Chcete-li odebírat neaktuální sestavy z knihovny sestav pravidelně, můžete naplánovat spouštění úlohy Odebrat protokoly úloh a záznamy knihovny sestav.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
2. Otevřete nabídku Sestavy a klikněte na možnost Knihovna sestav.
3. Zaškrtněte políčko vedle sestavy a klikněte na tlačítko Odstranit.

Úlohy ovlivňující data sestavy

Úlohy Nastavení a aktualizace dat použitých v sestavách a Rozdělení na časové úseky generují data sestavy. Selhání těchto úloh může ovlivnit sestavy. Pokud se data sestavy nezobrazí, znamená to, že se jedna z těchto úloh nespustila.

Chcete-li získat další informace, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM nebo nahlédněte do *Příručky pro správu*.

Kapitola 15: Postup spuštění nebo naplánování spuštění úlohy

Úlohy jsou sady akcí, které aplikace používá k pravidelnému provádění automatizovaných procesů správy. Například vyplňování nebo obnovování tabulek databáze nebo spouštění procesů na pozadí. Úloha se může skládat z dotazů, příkazů a procedur.

Chcete-li zkontrolovat časy spuštění úlohy nebo stav spuštění, použijte stránku [Plánované úlohy](#). Všechna plánovaná spuštění (s výjimkou odstraněných) jsou uvedena bez ohledu na jejich stav.

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Stavy pro plánovaná spuštění úloh](#) (strana 123)

[Spuštění nebo naplánování spuštění úlohy](#) (strana 124)

[Úprava vlastností naplánovaných spuštění úloh](#) (strana 125)

[Správa spuštění plánované úlohy](#) (strana 126)

[Zobrazení nebo odstranění protokolu úlohy](#) (strana 127)

Stavy pro plánovaná spuštění úloh

Naplánované spuštění může být v jednom z následujících stavů:

Zrušeno

Naplánované spuštění bylo zastaveno a budoucí opakovaná spuštění byla trvale zrušena.

Dokončeno

Jedno jednorázové (ne opakované) naplánované spuštění bylo dokončeno. Pokud je úloha nastavena, aby generovala protokol, můžete ho zobrazit v Protokolu úloh.

Poznámka: Opakující se plánovaná spuštění nikdy nezobrazují stav *Dokončeno*.

Pozastaveno

Naplánované spuštění je dočasně zastaveno.

Spuštěno

Naplánované spuštění právě probíhá.

Plánováno

Plánované spuštění spustí úlohu v předepsaném datu a čase.

Čekání

Plánované spuštění dosáhlo data a času spuštění, ale úlohu lze spustit teprve tehdy, až bude dokončen běh nekompatibilní sestavy nebo úlohy.

Čekání na modul zpracování procesů

Stav se zobrazí pouze v případě, že modul zpracování procesů nebyl spuštěn před spuštěním úlohy Přiradit incident.

Spuštění nebo naplánování spuštění úlohy

Stránka Dostupné úlohy uvádí všechny úlohy, ke kterým má uživatel nebo správce přístup a může je spustit (okamžitě nebo naplánovat spuštění na později). Typ sestavy je uživatelské zobrazení definice sestavy nebo úlohy. Každá dostupná úloha má jednu odpovídající definici a jeden typ úlohy.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
2. Otevřete nabídku Úlohy a klikněte na možnost Dostupné úlohy.
3. Klikněte na název úlohy, kterou chcete spustit nebo naplánovat.
4. Vyplňte požadované informace. Následující sekce je třeba vysvětlit:

Obecné

Upravte název úlohy. U plánovaných spuštění můžete změnit název pro odlišení jednotlivých instancí spuštění. V odeslaných záznamech plánovaných úloh se zobrazuje ID úlohy a její stav. Tyto údaje jsou jen pro čtení.

Parametry

Nastavte požadované parametry. Tato sekce se zobrazuje jen v případě, že správce CA Clarity PPM tyto parametry definoval. Chcete-li definovanou sadu parametrů uložit pro další možné použití, klikněte na tlačítko Uložit parametry. Uložené parametry se zobrazí v seznamu na stránce Dostupné úlohy pod typem úlohy, ze kterého vycházejí.

Kdy

Definuje interval spuštění úlohy. Chcete-li úlohu spustit později, vyberte možnost Plánováno. Chcete-li spouštět úlohu opakovaně, klikněte na odkaz Nastavit opakování.

Opakování plánované úlohy lze také nastavit pomocí vstupního formátu UNIX crontab. Chcete-li použít formát crontab, vyberte možnost Použít vstupní formát UNIX crontab a zadejte harmonogram. Například:

```
0 0 1,15 * *
```

znamená, že se úloha spustí o půlnoci, vždy prvního a patnáctého každého měsíce.

Možnost crontab lze použít v operačních systémech Windows, Linux a Unix, ve kterých běží instance aplikace CA Clarity PPM. Když použijete tuto možnost, naplánovaná konfigurace použije systémový čas serveru, na kterém běží instance aplikace CA Clarity PPM.

Poznámka: Další informace o formátu UNIX crontab a použití zvláštních znaků naleznete v [dokumentaci Oracle](#).

5. Odešlete změny.

Úprava vlastností naplánovaných spuštění úloh

Chcete-li zkontrolovat časy spuštění úlohy nebo stav spuštění, použijte stránku Plánované úlohy. Všechna plánovaná spuštění (s výjimkou odstraněných) jsou uvedena bez ohledu na jejich stav. Pomocí stránky Vlastnosti úlohy upravte vlastnosti spuštění plánované úlohy, která se nachází ve stavu Zrušeno nebo Dokončeno. Jinak můžete pouze zobrazit vlastnosti spuštění úlohy.

Naplánované spuštění úlohy může být v jednom z následujících stavů:

- Zrušeno. Naplánované spuštění je zastaveno a budoucí opakovaná spuštění byla trvale zrušena.
- Dokončeno. Jednotlivé, neopakované spuštění je dokončeno, vygenerovaný výstup sestavy je k dispozici.

Poznámka: Opakovaná plánovaná spuštění nikdy nezobrazují stav *Dokončeno*.

- Pozastaveno. Naplánované spuštění je dočasně zastaveno.
- Spuštěno. Naplánované spuštění právě probíhá.
- Plánováno. Naplánované spuštění zahájí generování sestavy v předepsaném čase a datu.
- Čekání. Plánované spuštění nemůže začít generovat sestavu dokud nekompatibilní sestava nebo úloha není dokončena.
- Čeká na modul zpracování procesů Tento stav se zobrazí pouze v případě, že před spuštěním úlohy Přiřadit incident nebyl spuštěn modul zpracování procesů.

Poznámka: Pokud je úloha naplánována pouze pro jedno spuštění, můžete její vlastnosti upravit pouze před plánovaným časem spuštění.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
2. Klikněte na nabídku Úlohy a potom na položku Plánované úlohy. Nyní můžete upravit harmonogram existujícího spuštění úlohy.
3. Klikněte na název úlohy, kterou chcete upravit.
4. Upravte údaje a uložte změny.

Poznámka: Pokud úloha selže (spuštění skončí chybou), zkontrolujte stav plánovaných spuštění, popřípadě vyhledejte pomoc správce.

Správa spuštění plánované úlohy

Plánované spuštění úlohy můžete spravovat následujícími způsoby:

■ Pozastavení nebo obnovení plánovaného spuštění sestavy

Na stránce Plánované úlohy můžete pozastavit jakoukoli úlohu ve stavu *Plánováno* a pozastavenou úlohu zase obnovit. Můžete pozastavit spouštění úlohy, tím dočasně zastavíte spouštění úlohy. V tomto stavu se úloha v naplánovaném čase nespustí, dokud ji neobnovíte. Když úlohu obnovíte, spustí se ve svém dalším plánovaném čase.

■ Zrušení plánovaného spuštění sestavy

Jakékoli naplánované spuštění úlohy můžete zrušit. Úloha se okamžitě zastaví a všechna její budoucí spuštění jsou zrušena. Zrušená úloha zůstává v seznamu plánovaných úloh ve stavu *Zrušeno*. Může chvíli trvat, než se tento stav odrazí také v seznamu na stránce Plánované úlohy. Po zrušení spuštění úlohy nemůžete stav spuštění změnit ani upravit jeho vlastnosti.

■ Odstranění plánovaného spuštění sestavy

Naplánovaná spuštění úloh, která jsou ve stavu *Zrušeno* nebo *Dokončeno*, můžete odstranit na stránce Plánované úlohy. Odstraníte-li plánovaná spuštění, neodstraní tím typ úlohy ani žádný z protokolů spuštění úloh.

Následující postup vysvětluje, jak spravovat plánované spuštění úlohy.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
2. Otevřete nabídku Úlohy a klikněte na možnost Plánované úlohy.
3. Zaškrtněte políčko u plánované úlohy a proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na tlačítko Pozastavit.
 - Klikněte na tlačítko Obnovit.
 - Klikněte na tlačítko Zrušit úlohu.
 - Klikněte na tlačítko Odstranit úlohu.

Zobrazení nebo odstranění protokolu úlohy

Chcete-li zobrazit informace o spuštění úlohy nebo odstranit neaktuální protokoly úloh, využijte stránku Protokol. Protokol úlohy obsahuje vlastnosti příslušného spuštění (pouze ke čtení), seznam záznamů úlohy, časy a jakékoli zprávy. Pokud úloha selže, protokol označí povahu chyby.

Můžete také naplánovat úlohu „Odebrat protokoly úloh a záznamy knihovny sestav“, aby pravidelně odstraňovala protokoly úloh a instance sestav z knihovny sestav a protokolu úloh.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Sestavy a úlohy.
2. Otevřete nabídku Úlohy a klikněte na možnost Protokol.

Dodatek A: Klávesové zkratky

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Klávesové zkratky aplikace CA Clarity \(základní funkce\)](#) (strana 129)

[Klávesové zkratky aplikace CA Clarity \(akce\)](#) (strana 130)

[Klávesové zkratky aplikace CA Clarity \(seznamy\)](#) (strana 130)

[Klávesové zkratky pro buňky časově odstupňovaných hodnot \(TSV\)](#) (strana 132)

Klávesové zkratky aplikace CA Clarity (základní funkce)

Následující tabulka zobrazuje klávesové zkratky základních funkcí, které jsou dostupné na všech stránkách v aplikaci CA Clarity PPM.

Funkce	Kombinace kláves
Nabídka Domů	Ctrl+Alt+h
Nabídka Správa	Ctrl+Alt+a
Nabídka Oblíbené	Ctrl+Alt+f
Zpět	Ctrl+Alt+b nebo Alt+šipka doleva
Domovská stránka	Ctrl+Alt+Home
Aktualizovat	Ctrl+Alt+F5
Hledat	Ctrl+Alt+s
Historie	Ctrl+Alt+v
Nápověda	F1

Klávesové zkratky aplikace CA Clarity (akce)

Následující tabulka zobrazuje klávesové zkratky pro akce na stránkách aplikace CA Clarity PPM.

Akce	Kombinace kláves	Kombinace kláves pro alternativní přístup
Aktivace editoru pole (například volba data)	Enter	Alt+Enter
Zavřít místní okno	Esc	Shift+Esc
Otevřít nabídku karty	Enter	Alt+Enter
Pohyb v nabídce směrem doleva, doprava, nahoru a dolů	Šipka doleva Šipka doprava Šipka nahoru Šipka dolů	Alt+šipka nahoru Alt+šipka dolů Alt+šipka nahoru Alt+šipka dolů
Vybrat zvýrazněnou položku nabídky	Enter	Alt+Enter
Otevřít odkaz na stránce seznamu	Ctrl+Enter	
Zaškrtnout nebo zrušit zaškrtnutí políčka Poznámka: Políčko musí být označené.	Mezerník	
Rozbalit hierarchický seznam Poznámka: Znak + v hierarchickém seznamu musí být označený.	Mezerník	

Klávesové zkratky aplikace CA Clarity (seznamy)

Následující tabulka zobrazuje klávesové zkratky pro seznamy.

Akce	Režim	Kombinace kláves
Přepnout mezi režimem pro úpravu nebo zobrazení seznamu	Zobrazení, úprava	Enter
Pohyb mezi buňkami seznamu (mřížka)	Zobrazení	Šipka doleva Šipka doprava Šipka nahoru Šipka dolů

Akce	Režim	Kombinace kláves
Pohyb po různých oblastech uvnitř seznamu: ikony portletu, záhlaví sloupců, tělo seznamu, tlačítka	Zobrazení	Tab (vpřed) Shift+Tab (zpět)
Přepnout do režimu zobrazení	Upravit	Esc nebo Enter
Pohyb doleva nebo doprava uvnitř buňky	Upravit	Šipka doleva Šipka doprava
Pohyb mezi buňkami, které lze upravovat	Upravit	Tab (vpřed) Shift+Tab (zpět)
Přesunout na konec řádku Poznámka: Pokud akce probíhá na řádku TSV, opakováním klávesové zkratky opustíte sekci TSV.	Upravit	Ctrl+šipka vpravo
Přesunout na začátek řádku	Upravit	Ctrl+šipka vlevo
Page up nebo Page down	Zobrazení, úprava	Ctrl+Alt+šipka nahoru Ctrl+Alt+šipka dolů
Přesunout na začátek nebo konec seznamu Poznámka: Pokud akce probíhá v buňce TSV, opakováním klávesové zkratky opustíte sekci TSV.	Zobrazení, úprava	Ctrl+šipka nahoru Ctrl+šipka dolů
Otevřít rozevírací seznam nebo přepínač data	Upravit	Enter
Pohyb mezi položkami rozevíracího seznamu	Upravit	Šipka nahoru Šipka dolů
Vybrat hodnotu zvýrazněnou v rozevíracím seznamu nebo v přepínači data	Upravit	Enter
Zvýraznit datum v přepínači data	Upravit	Šipka dolů
Přidat řádek v oblasti dlouhého textu	Upravit	Ctrl+Enter

Klávesové zkratky pro buňky časově odstupňovaných hodnot (TSV)

Následující tabulka uvádí klávesové zkratky pro buňky časově odstupňovaných hodnot (TSV) v seznamu.

Akce	Kombinace kláves	Kombinace kláves pro alternativní přístup
Vybrat řádek TSV	Shift+Ctrl+šipka vpravo	
Vybrat sloupec TSV	Shift+Ctrl+šipka dolů	
Vybrat jednu buňku vlevo nebo vpravo od aktuální buňky	Shift+šipka vpravo Shift+šipka vlevo	
Vybrat jeden řádek nad nebo pod aktuální buňkou	Shift+šipka nahoru Shift+šipka dolů	
Kopírovat buňku TSV	Ctrl+C	
Vložit buňku TSV	Ctrl+V	
Vyjmout buňku TSV	Ctrl+X	
Vrátit operaci vyjmutí, kopírování nebo vložení	Ctrl+Z	
Kopírovat z aplikace Excel do buňky TSV.	Ctrl+c a Ctrl+v	