

# **CA Clarity™ PPM**

**Базовое руководство пользователя**

**Релиз 13.3.00**



Настоящая документация, включая встроенные справочные системы и материалы, распространяемые в электронной форме (далее — "Документация"), предназначена только для Вашего ознакомления и может быть изменена или отзвана СА в любое время. Настоящая Документация является конфиденциальной информацией СА и не может быть скопирована, передана, воспроизведена, разглашена, изменена или дублирована, полностью или частично, без предварительного письменного согласия СА.

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

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

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

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

Изготовителем настоящей документации является СА.

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

© СА, 2013. Все права защищены. Все товарные знаки, названия, знаки обслуживания и логотипы, упомянутые в настоящем документе, являются собственностью соответствующих компаний.

## **Обратитесь в службу технической поддержки**

Для получения интерактивной поддержки, полного списка расположений, режима работы и телефонов обратитесь в службу технической поддержки:  
<http://ca.com/worldwide>.



# **Содержание**

---

## **Глава 1: Введение к базовому руководству пользователя 11**

Об этом руководстве.....	11
Обзор CA Clarity PPM .....	12
Главное меню .....	13
Панель инструментов пользователя .....	14
Значки страниц .....	14
Портплеты страницы обзора .....	15
Меню вкладок.....	16

## **Глава 2: Приступая к работе 17**

Главное меню.....	17
Сделать главной страницей .....	18
Просмотр ваших сведений.....	18
Элементы действий.....	19
Уведомления.....	20
Процессы.....	21
Задачи.....	23

## **Глава 3: Добавление элементов в меню "Избранное" и управление им 25**

Сохранение страницы как избранную .....	25
Ссылка "Добавление избранной страницы" .....	25
Ссылка "Добавление избранной страницы" .....	26
Добавление раздела меню "Избранное" .....	27
Реорганизация разделов меню.....	27
Удаление раздела меню или ссылки .....	28

## **Глава 4: Управление учетной записью 29**

Работать с персональными сведениями. ....	29
Обновить пароль. ....	30
Назначение уполномоченного.....	30
Просмотр списка уполномоченных .....	31
Настройка уведомлений.....	31
Загрузка программного обеспечения.....	33

---

## **Глава 5: Персонализация CA Clarity PPM** 35

Вводная информация о персонализации CA Clarity PPM .....	35
Персонализация страниц .....	36
Просмотр предварительных требований.....	38
Добавление содержания страницы и управление им .....	38
Добавление фильтра страницы .....	39
Управление планировкой страницы .....	39
Управление вкладками страницы .....	40
Представление страница в виде всплывающего окна .....	41
Работа со списками .....	42
Панель настроек списка .....	43
Фильтрация списков .....	44
Сортировка списков .....	47
Редактирование списков .....	48
Экспорт списков.....	49

## **Глава 6: Настройка списка** 51

Настройка планировки столбцов списка .....	51
Настройка параметров списка .....	52
Добавление диаграммы Ганта в портлет списка.....	53
Настройка параметров отображения диаграммы Ганта.....	55
Изменение настроек периода времени для диаграммы Ганта .....	55
Просмотр и изменение полей портлета списка.....	56
Добавление изображения в портлет списка .....	57
Добавление индикатора выполнения в портлет списка .....	57
Добавление значения на временной шкале в портлет списка.....	58
Добавление строки агрегации для числового поля в портлет списка .....	61
Отображение поля агрегации в виде линейчатой диаграммы или гистограммы .....	62

## **Глава 7: Настройка портлета диаграммы** 65

Определение внешнего вида портлета диаграммы.....	66
Определение исходных данных портлета диаграммы .....	71
Настройка согласованных цветов диаграммы .....	72
Применение или удаление согласованных цветов диаграммы .....	72

## **Глава 8: Настройка портлета фильтра** 75

Добавить поле в портлет фильтра .....	75
Добавление поля подстановки или подстановки с множеством значений в портлет фильтра.....	76
Размещение полей на портлете фильтра .....	78

---

## **Глава 9: Создание обсуждений и управление ими** 81

Вводная информация по обсуждениям.....	81
Создание новой темы обсуждения.....	81
Публикация сообщения по теме обсуждения .....	82
Публикация ответа к сообщению.....	83
Разворачивание и сворачивание цепочки обсуждения .....	83

## **Глава 10: Работа с папками и документами** 85

Вводная информация по работе с "Хранилищем знаний" и "Диспетчером документов" .....	85
Права доступа к хранилищу знаний.....	86
Разрешения для "Хранилища знаний" и "Диспетчера документов" на уровне папок и документов .....	87
Создание папки.....	88
Управление папкой .....	89
Добавьте документ в папку .....	89
Выгрузка файлов из папок.....	90
Изменение свойств папки или разрешений.....	91
Управление документами .....	92
Извлечение документа .....	92
Изменение свойств документа или разрешений .....	93
Копирование, перенос или удаление документа .....	93
Работа с версиями документов.....	94
Работа с процессами документа .....	95

## **Глава 11: Создание, настройка и управление панелью мониторинга** 97

Вводная информация о работе с панелью мониторинга .....	97
Отличия панели мониторинга и портлета .....	97
Примеры панелей мониторинга .....	98
Просмотр предварительных требований.....	101
Планирование панели мониторинга .....	102
Создание панели мониторинга.....	102
Настройка планировки панели мониторинга .....	103
Настройка панели мониторинга без вкладок .....	104
Настройка панели мониторинга с вкладками .....	105
Управление панелью мониторинга .....	106
Предоставление доступа к панели мониторинга .....	107
Персонализация совместно используемой панели мониторинга .....	108
Публикация панели мониторинга .....	109
Экспорт панели мониторинга.....	109
Экспорт портлета .....	110
Удаление портлета из панели мониторинга.....	111

---

## **Глава 12: Средство глобального поиска** 113

Инструмент глобального поиска.....	113
Выполнение простого поиска.....	114
Выполнение расширенного поиска.....	114
Техники глобального поиска.....	114
Использование подстановочных знаков в глобальном поиске.....	115
Использование логических операторов в глобальном поиске .....	116
Составление подзапросов в глобальном поиске.....	117

## **Глава 13: Табели учета времени** 119

Настройка табеля учета времени.....	119
Доступ к не отправленным табелям учета времени .....	121
Заполнение табеля учета времени.....	121
Добавление записей в табель учета времени вручную .....	122
Определение кодов импа входа или кодов расходов .....	122
Добавление строк вспомогательных записей в табель учета времени .....	123
Ввод рабочих часов в табель учета времени .....	123
Отправка табеля учета времени на утверждение.....	124
Корректировка возвращенного табеля учета времени .....	124
Настройка табеля учета времени.....	124

## **Глава 14: Выполнение или планирование выполнения отчета** 127

Уровни безопасности для отчетов .....	127
Выполнение или планирование выполнения отчета .....	128
Изменение свойств выполнения запланированных отчетов.....	130
Удаление запланированного выполнения отчета .....	131
Просмотр созданного отчета .....	132
Удаление созданных отчетов .....	132
Задания, влияющие на данные отчета .....	133

## **Глава 15: Выполнение или планирование выполнения задания** 135

Статусы для запланированного выполнения заданий.....	135
Выполнение или планирование выполнения задания .....	136
Изменение свойств выполнения запланированных заданий .....	137
Управление выполнением запланированного задания .....	138
Просмотр или удаление журнала заданий.....	139

## **Приложение А: Клавиатурные сокращения** 141

Сочетания клавиш CA Clarity (базовые функции).....	141
--	-----

---

Сочетания клавиш CA Clarity (Действия) .....	142
Сочетания клавиш CA Clarity (Списки) .....	142
Клавиатурные сокращения для ячеек значений временной шкалы .....	144



# **Глава 1: Введение к базовому руководству пользователя**

---

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Об этом руководстве.](#) (на странице 11)

[Обзор CA Clarity PPM](#) (на странице 12)

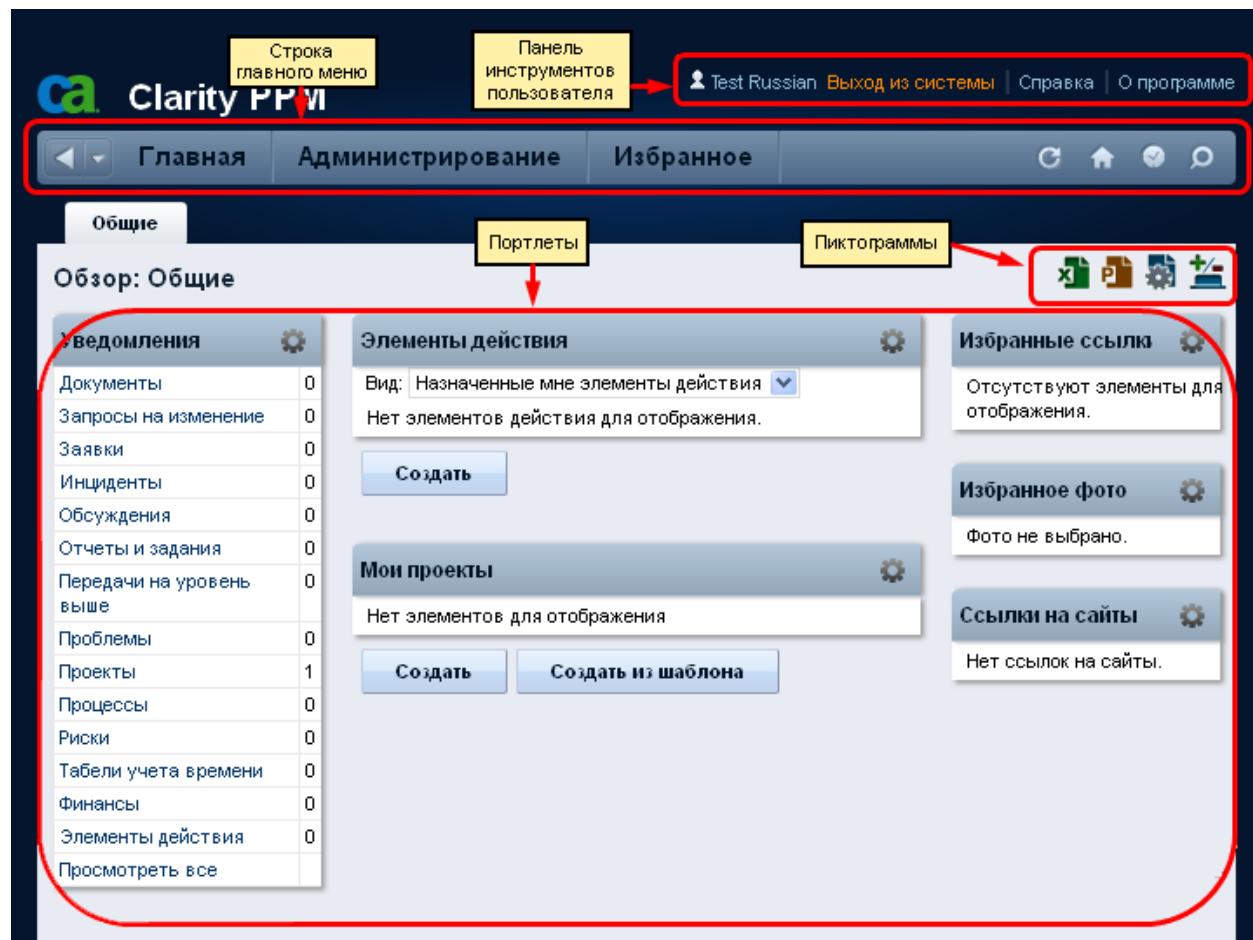
## **Об этом руководстве.**

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

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

## Обзор CA Clarity PPM

На следующем рисунке представлена стандартная главная страница и её основные компоненты. Компоненты и функции данной страницы описаны в последующих разделах.



## Главное меню

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



В следующем списке описаны пронумерованные элементы из предшествующего рисунка:

### **1–Назад**

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

### **2–Недавно посещенные страницы (история)**

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

### **3–Главное меню, меню администрирования и избранного**

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

### **4–Обновить**

Обновляет данные на странице.

### **5–Главная**

Возвращает на главную страницу.

### **6–Текущий табель учета времени**

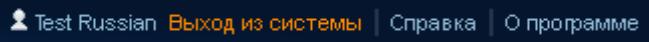
Открытие текущего табеля учета времени.

### **7–Поиск**

Открывает окно поиска CA Clarity PPM.

## Панель инструментов пользователя

Панель инструментов всегда располагается вверху страницы.



Используйте ссылки панели для получения доступа к следующему.

### Выход из системы

Выход из системы, завершение сеанса и открытие окна входа.

### Справка

Онлайн-справка по отдельным страницам CA Clarity PPM.

### О программе

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

### Обучение (необязательный элемент)

Модули обучения CA PA для вашей организации. Ссылка отображается, только если модули CA PA настроены для вашей организации.

## Значки страниц

Значки, представленные на следующем рисунке, обеспечивают быстрый доступ к функциям страницы CA Clarity PPM. Не все значки появляются на всех страницах. Значки отображаются, только если соответствующие функции доступны для страницы.



### Экспорт в Excel

Экспорт данных из страницы в формат Excel. Значок отображается, только если на странице есть портлеты.

### Экспорт в PowerPoint

Экспорт содержимого страницы в формат PowerPoint. Значок отображается, только если на странице есть портлеты.

### Персонализация

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

### Управление вкладками

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

## Портлеты страницы обзора

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

Страница *Обзор* содержит следующие портлеты.

### Элементы действий

Список действий, назначенных вам.

### Избранные ссылки

Список сохраненных вам внутренних ссылок CA Clarity PPM.

### Избранное фото

Список ваших фотографий.

### Мои проекты

Список отобранных проектов для получения быстрого доступа к ним.

### Уведомления

Список отправленных вам уведомлений.

### Ссылки на сайты

Список сохраненных внешних сайтов.

## Меню вкладок

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

Щелкните вкладку один раз, чтобы открыть меню.

На следующем рисунке показано открытое меню вкладки "Команда".



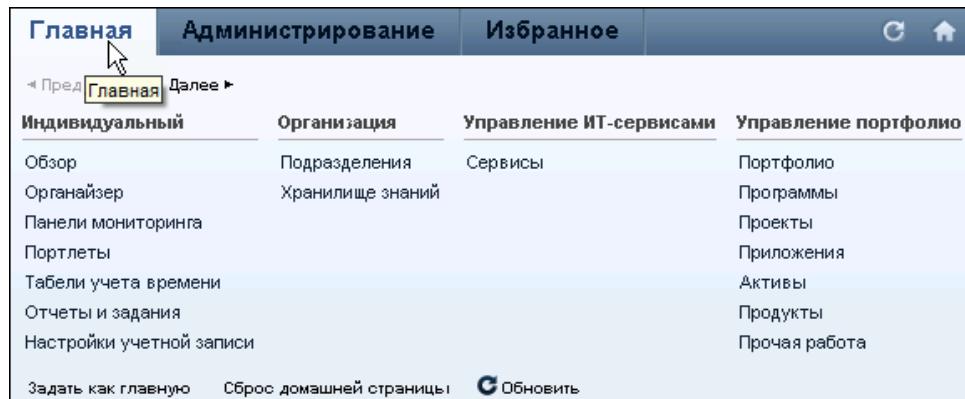
# Глава 2: Приступая к работе

В этом разделе содержатся следующие темы:

- [Главное меню](#) (на странице 17)
- [Сделать главной страницей](#) (на странице 18)
- [Просмотр ваших сведений](#) (на странице 18)

## Главное меню

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



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

Меню имеет следующие функции:

### Назад и далее

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

### Сделать главной

Делает текущую открытую страницу главной.

### Сбросить главную страницу

Возвращает главную страницу по умолчанию, страницу *Обзора*.

### Обновить

Обновляет меню, чтобы включить последние изменения

## Сделать главной страницей

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

**Выполните следующие шаги:**

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

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

## Просмотр ваших сведений

Чтобы просмотреть ваши данные, откройте одну из следующих страниц:

### Обзор

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

Страница "Обзор" по умолчанию является главной. Данная содержит портфолио с вашими действиями и уведомлениями. Также к ним можно добавить.

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

### Органайзер

Чтобы открыть данную страницу, выберите в меню "Главная-Личное-Органайзер". Данная страница содержит подробные сведения о ваших действиях, задачах, процессах и уведомлениях.

- [Элементы действий](#) (на странице 19)
- [Уведомления](#) (на странице 20)
- [Процессы](#) (на странице 21)
- [Задачи](#) (на странице 23)

## Элементы действий

"Элементы действий" назначаются вами или другими пользователями и не являются задачами. Можно использовать элементы действий для отслеживания выполнения проектов и обеспечения их своевременного завершения.

Можно создавать как пользовательские, так и специфические для проектов элементы действий. На странице "Органайзер" можно создать персональные элементы действий и элементы действий, относящиеся к проекту. На вкладке "Элементы действия" на странице "Органайзер" содержатся все персональные и проектные действия, созданные вами. Также данная вкладка содержит элементы действий, созданные другими пользователями и назначенные вам.

### Создание элемента действия.

Вы будете владельцем созданных элементов действий. В качестве владельца вы можете их редактировать и удалять. Вы можете редактировать "Свойства персонального действия" на соответствующей странице. Для действия, назначенного другим пользователем, можно только обновить состояние.

**Примечание.** Дополнительные сведения см. в "Руководстве пользователя по управлению проектами".

#### Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункты "Главная", "Личное" и "Органайзер".
2. Нажмите кнопку "Создать".
3. В разделе "Общие" укажите требуемые данные. Для следующих полей требуется объяснение:

#### Дата выполнения

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

#### Повторяющееся

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

#### Частота

Указывает, насколько часто должен повторяться элемент действия.

**Пример.** Введите в данном поле значение 1, чтобы отчет о состоянии создавался каждую неделю.

### До

Указывает дату, до которой должен повторно выполняться элемент действия.

4. В разделе "Уведомление" введите требуемую информацию. Для следующих полей требуется объяснение:

#### Уведомить исполнителей

Указывает, должно ли быть отправлено уведомление.

#### Отправка напоминаний

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

#### Время до напоминания

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

#### Единицы измерения

Указывает единицу измерения времени для напоминания, если установлен флагок "Отправить напоминание".

5. Введите имя ресурса для назначения элемента действия в разделе "Исполнители" и сохраните изменения.

#### Назначить

Имя ресурса, которому назначается действие.

**По умолчанию:** ресурс, который выполнил вход в систему.

## Уведомления

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

Оповещение отображается в следующих местах:

- На странице "Обзор" вportletе "Уведомления"
- На странице "Органайзер" на вкладке "Уведомления"

## Открытие действия при получении уведомления

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

**Выполните следующие шаги:**

1. Выберите пункты Главная, Личное и Органайзер.
2. Выберите "Уведомления".
3. Перейдите по ссылке в столбце "Сообщение" или щелкните значок "Свойства" рядом с уведомлением.

## Процессы

Процесс — это последовательность действий приводящая к определенному результату. Все процессы обладают следующими базовыми характеристиками:

- Начальный шаг и конечный шаг.
- Постусловия и предусловия для связи шагов.
- Каждый шаг представляет собой отдельное действие, выполнение которого способствует завершению процесса.

**Примечание.** Процесс не всегда может быть явно помечен как завершенный. Завершенность экземпляра процесса зависит от состояния содержащихся в нем шагов. После завершения конечного шага выполнение экземпляра процесса прекращается.

В "Органайзере" можно просмотреть следующие процессы:

**■ Инициировано.**

Запущенные пользователем экземпляры процесса или процессы, для которых у пользователя есть права на просмотр. Можно просматривать статус или сведения о действии, перейдя по ссылке процесса.

**■ Доступно.**

Процессы, доступные для инициализации пользователем и изменения их определений. Доступные процессы можно запустить, или, нажав перейдя по ссылке, можно изменить их определение. Также можно создавать новые процессы.

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

**Выполните следующие шаги:**

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

2. Выберите процессы.
3. Откройте меню "Процессы" и выберите "Доступные" или "Инициированные".

## Запуск процесса

При каждом ручном или автоматическом запуске процесса создается его экземпляр.

### Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункты "Главная", "Личное" и "Органайзер".
2. Выберите "Процессы".
3. Откройте меню "Процессы" и выберите "Доступные".
4. Установите флажок рядом с процессом, который вы хотите запустить, и нажмите "Пуск".

## Изменение процесса

Можно изменять только процессы, имеющие режим "Черновика" или "Удержания". Если задан режим Активный, то процесс изменять нельзя. Для изменения процесса нужны соответствующие права доступа.

### Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункты "Главная", "Личное" и "Органайзер".
2. Выберите "Процессы".
3. Откройте меню "Процессы" и выберите "Доступные".
4. Выберите имя процесса, который следует изменить.
5. Выполните следующие шаги:
  - Измените общие атрибуты для процесса.
  - Обновите шаги процесса с помощью добавления, изменения имени, удаления, добавления условий или изменения действий.
  - Обновите группы с помощью добавления, удаления, изменения организации или имени.
  - Обновите свойства передачи на уровень выше, изменив тип передачи, уровень, период отсрочки или дополнительные уведомления.
  - Выберите ссылку "Проверка", для утверждения изменений процесса. При обнаружении ошибок исправьте их и еще раз утвердите процесс. Если ошибок нет, нажмите "Выход".

## Отмена экземпляра процессов

Отменить можно только незавершенные и активные процессы. При отмене экземпляра процесса экземпляр процесса останавливается на шаге, который выполнялся в текущий момент. Отмененные экземпляры процессы не удаляются и сохраняются для будущего обращения к ним. Отмененные процессы не могут быть возобновлены.

### Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункты "Главная", "Личное" и "Органайзер".
2. Выберите процессы.
3. Откройте меню "Процессы" и выберите "Инициированные".
4. Выберите экземпляр процесса и нажмите "Отменить процесс".
5. Нажмите кнопку "Да" для подтверждения.

## Задачи

Персональная задача – это элемент работы, для которого можно регистрировать работу в табели учета времени и отслеживать прогресс. Вы можете просматривать персональные задачи, созданные вами и назначенные вам другими пользователями. В списке задач для каждого назначено задачи появляется запись. На данной странице можно выполнять следующее:

- Откройте задачу.
- Редактировать свойства текущей задачи
- Отметьте выполнение или невыполнение задачи

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

### Выполните следующие шаги:

1. Выберите пункты "Главная", "Личное" и "Органайзер".
2. Щелкните "Задачи".
3. Откройте задачу, которую требуется обновить.

Появятся следующие свойства задачи. Вы можете изменить нужные поля:

### Задача

Имя задачи. Значение этого поля берется из поля "Имя" на странице "Свойства задачи". Отображает название задачи на странице списка или в портлетах.

**Ограничение:** 64 символа

### Инвестиция

Отображает имя инвестиции. Это значение основано на значении поля "Имя проекта" на странице "Свойства проекта".

### Начало

Определяет дату начала назначения задачи для ресурса. Отображает начальную дату на страницах списка или в портлетах.

**По умолчанию:** дата начала задачи.

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

### Окончание

Определяет дату окончания назначения задачи для ресурса. Отображает дату завершения на страницах списка или в портлетах.

**По умолчанию:** дата завершения задачи.

**Примечание.** Дата окончания назначения должна предшествовать или соответствовать дате завершения задачи.

### Фактические затраты

Определяет общее количество единиц трудозатрат, использованных ресурсом и проведенных для назначения.

### Ожидаемые фактические затраты

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

### ПДЗ

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

### Состояние назначения

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

#### Значения:

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

#### 4. Сохраните изменения.

# Глава 3: Добавление элементов в меню "Избранное" и управление им

---

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

Работать с меню "Избранное" можно следующими способами:

- [Сохранение страницы как избранную](#) (на странице 25)
- [Ссылка "Добавление избранной страницы"](#) (на странице 25)
- [Ссылка "Добавление избранного действия"](#) (на странице 26)
- [Добавление раздела меню "Избранное"](#) (на странице 27)
- ["Реорганизация разделов меню"](#) (на странице 27)
- [Удаление раздела меню или ссылки](#) (на странице 28)

## Сохранение страницы как избранную

Любую страницу можно сохранить как избранную.

**Выполните следующие шаги:**

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

## Ссылка "Добавление избранной страницы"

В этой процедуре объясняется, как добавить ссылку на страницу в меню "Избранное".

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте меню "Избранное" и нажмите "Настройка".

2. Нажмите кнопку Добавить.
3. Выберите "Ссылка на страницу", а затем "Далее".
4. Укажите требуемые данные.

**Название связи**

Задает название для страничной ссылки, которое отображается в меню.

**Описание**

Определяет назначение раздела или страничной ссылки.

**Название страницы**

Задает страницу, которая появляется при нажатии ссылки.

**Родительский элемент меню**

Определяет раздел, в котором появляется связь.

5. Сохраните изменения.

## Ссылка "Добавление избранной страницы"

В этой процедуре объясняется, как добавить ссылку на действие в меню "Избранное".

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте меню "Избранное" и нажмите "Настройка".
2. Нажмите кнопку Добавить.
3. Выберите "Ссылка на действие" и нажмите "Далее".
4. Укажите требуемые данные.

**Название связи**

Определяет имя связи для действия. Имя связи отображается в меню.

**Описание**

Определяет назначение связи.

**Название действия**

Определяет действие, которое выполняется при нажатии связи в меню.

**Родительский элемент меню**

Определяет раздел, в котором появляется связь.

5. Сохраните изменения.

## Добавление раздела меню "Избранное"

В этой процедуре объясняется, как добавить раздел в меню "Избранное".

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню "Избранное" и нажмите "Настройка".
2. Нажмите кнопку Добавить.
3. Выберите "Раздел" и нажмите "Далее".
4. Укажите требуемые данные.

#### Название раздела

Определяет имя раздела.

#### ИД раздела

Уникальный идентификатор раздела.

#### Описание

Определяет назначение раздела или страничной ссылки.

5. Сохраните изменения.

## Реорганизация разделов меню

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

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню "Избранное" и нажмите "Настройка".
2. Нажмите "Переупорядочить".
3. Выберите раздел в окне списка "Элементы меню" и используйте стрелки, чтобы перенести раздел в новое местоположение.
4. Сохраните изменения.

**Примечание.** Если в меню не появились изменения, нажмите кнопку "Обновить".

## Удаление раздела меню или ссылки

Раздел меню, ссылку на страницу или ссылку на действие можно удалить Удалять можно только созданные вами ссылки и разделы. Нельзя удалить стандартные разделы и ссылки CA Clarity PPM.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте меню "Избранно"е и нажмите "Настройка".
2. Установите флажок рядом с разделом или ссылкой, которую требуется удалить, и нажмите кнопку "Удалить".
3. Нажмите кнопку "Да" для подтверждения.

# **Глава 4: Управление учетной записью**

---

Используйте страницу "Параметров учетной записи", чтобы менять элементы вашего профиля ресурса, назначать действия другим пользователям и загружать программное обеспечение. Для управления настройками учетной записи можно использовать страницу "Персональные сведения".

Управлять настройками учетной записи можно следующими способами:

- [Работать с персональными сведениями](#) (на странице 29).
- [Обновить пароль](#) (на странице 30).
- [Назначить прокси](#) (на странице 30).
- [Просмотреть списки прокси](#) (на странице 31).
- [Настроить уведомления](#) (на странице 31).
- [Загрузить программное обеспечение](#) (на странице 33).

## **Работать с персональными сведениями.**

Страницу "Персональные сведения" в "Настройках учетной записи" можно использовать для выполнения следующих задач:

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

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

В этой процедуре объясняется, как управлять персональными сведениями.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу и в разделе "Личное" щелкните "Настройки учетной записи".
2. В разделе "Общая информация" введите требуемые данные. Для следующих полей требуется объяснение:

### **Часовой пояс**

Задает часовой пояс основного рабочего места.

#### **Языковый стандарт**

Указывает рабочий языковой стандарт. Языковой стандарт определяет форматирование чисел и дат в системе.

**По умолчанию:** английский (США)

#### **Язык**

Задает язык, используемый в продукте. Выбранный язык также применяется в отчетах о бизнес-объектах ресурса.

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

**По умолчанию:** английский

3. Сохраните изменения.

## **Обновить пароль.**

В пароле может быть неограниченное количество символов.

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

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу и в разделе "Личное" щелкните "Настройки учетной записи".
2. Введите необходимую информацию в разделе "Изменение паролей" и сохраните изменения.

## **Назначение уполномоченного**

Можно временно создать другой ресурс как прокси для элементов действий, используя страницу "Прокси" в "Настройках учетной записи". В качестве уполномоченного назначенный ресурс получает элементы действий (такие как регулярные или незамедлительные действия) во время указанного периода передачи полномочий.

В период времени, когда действует элемент действия, назначенный прокси видит элемент действия в портфеле "Элементы действия" на странице "Обзор".

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

#### Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и в разделе "Личное" щелкните "Настройки учетной записи".
2. Щелкните "Прокси".
3. Введите необходимую информацию в разделе "Настройка" и сохраните изменения.

## Просмотр списка уполномоченных

Если другие ресурсы назначили пользователя уполномоченным для элементов действий, их имена будут перечислены в "Ресурсах" на странице "Прокси" в "Настройках учетной записи". Элементы действий, которые должны быть выполнены в период передачи полномочий, отображаются в портфеле "Элементы действий" на странице "Обзор". Один или несколько ресурсов могут назначить пользователя уполномоченным.

## Настройка уведомлений

Уведомления автоматически создаются при вызове определенных действий или событий. Можно просмотреть и управлять методом получения уведомлений при вызове связанных событий. Например, можно указать, чтобы уведомления приходили на ящик электронной почты, когда кто-то реагирует на элемент действия.

Используйте страницу "Уведомлений" в "Параметрах учетной записи", чтобы указать или изменить типы получаемых вами уведомлений. Также вы можете указать метод получения уведомлений. По умолчанию выбраны все флагшки методов для каждой функциональной области.

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

#### Элементы действий

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

### **Запрос на изменение**

Уведомление отправляется при назначении пользователю запроса на изменение.

### **Передача на уровень выше**

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

### **Проблемы**

Уведомление отправляется при назначении пользователю запроса на проблему.

### **Процессы**

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

### **Проекты**

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

### **Отчеты и задания**

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

### **Риски**

Уведомление отправляется при назначении пользователю запроса на изменение.

### **Табели учета времени**

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

### **Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу и в разделе "Личное" щелкните "Настройки учетной записи".
2. Выберите "Уведомления".
3. Выберите функциональные области и методы получения уведомлений.
4. Сохраните изменения.

## Загрузка программного обеспечения.

Администратору CA Clarity PPM нужно поместить установочные файлы на сервер CA Clarity PPM. Чтобы загрузить ПО, потребуется следующее:

- Права доступа на загрузку ПО.
- Права администратора для установки ПО.

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

Программное обеспечение можно загрузить из CA Clarity PPM:

### **Open Workbench**

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

### **Интерфейс Microsoft Project**

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

### **Платформа Sun Java Runtime Environment**

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

### **Adobe SVG Viewer**

Позволяет просматривать графические портлеты и процессы.

### **SAP BusinessObjects Xcelsius 2008**

Используйте Xcelsius для создания визуализаций и соединений данных. Загрузите и установите Xcelsius на компьютере.

**Примечание.** Чтобы данная ссылка отображалась на "Странице загрузок", необходимы права доступа на установку Xcelsius. Также администратору CA Clarity PPM необходимо скопировать установочный zip-файл Xcelsius в папку установки CA Clarity PPM.

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

### **Темы пользовательского интерфейса CA Clarity как цветовые схемы Xcelsius**

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

Следуйте инструкциям со страницы "Загрузки ПО", чтобы сделать темы пользовательского интерфейса доступными в виде цветовых схем Xcelsius.

### **Файлы проектирования для стандартных визуализаций Xcelsius**

Помогают при начале работы с образцами внедрения. Можно использовать файлы визуализации Xcelsius (.XLF) без изменений или использовать их как основу для создания визуализаций Xcelsius.

Для получения дополнительной информации см. "Руководство по внедрению CA Clarity-Xcelsius".

В следующей процедуре объясняется, как загружать клиентское ПО на компьютер.

#### **Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу и в разделе "Личное" щелкните "Настройки учетной записи".
2. Выберите "Загрузка ПО".
3. Перейдите по ссылке "Загрузить" для соответствующего ПО.  
В зависимости от выбранного программного обеспечения откроется окно с серией файлов загрузки, окно "Сохранить" и окно установки.
4. Следуйте инструкциям загрузки.

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

# **Глава 5: Персонализация CA Clarity PPM**

---

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Вводная информация о персонализации CA Clarity PPM](#) (на странице 35)

[Персонализация страниц](#) (на странице 36)

[Представление страницы в виде всплывающего окна](#) (на странице 41)

[Работа со списками](#) (на странице 42)

## **Вводная информация о персонализации CA Clarity PPM**

Страницы, списки, диаграммы, фильтры и личные панели мониторинга могут быть персонализированы. Вносимые изменения видны только вам.

При наличии прав на персонализацию относящиеся к ней меню или значки будут отображаться на странице или панели инструментов портлета. Если владелец изменит и опубликует исходный элемент ваши персональные изменения настроек будут утрачены.

В этом руководстве предполагается, что конфигурация CA Clarity PPM соответствует стандартным настройкам после установки системы. Если вы или администратор CA Clarity PPM создает значения и поля или настраивает страницу или портлет, процедуры для этой страницы или функции в руководстве могут различаться.

Персонализировать страницу можно с помощью следующих действий:

- Добавление портлета
- Добавление новой вкладки и ее содержимого к страницам с вкладками
- Изменение сведений вкладок
- Изменение порядка вкладок
- Удаление вкладки

Персонализовать панель мониторинга можно с помощью следующих действий:

- Добавление или удаление портлетов
- Добавление или удаление фильтров страницы
- Изменение планировки портлетов панели мониторинга

Можно указывать, какие списки, диаграммы и портлеты фильтров должны отображаться на страницах, вкладках и панелях мониторинга в CA Clarity PPM. Настроить список можно с помощью следующих действий:

- Настстройка компоновки столбцов
- Настстройка параметров, определяющих способ отображения списка
- Изменение полей
- Добавление диаграммы Ганта, изображения, индикатора хода выполнения или значения на временной шкале
- Добавление строки агрегации

Настроить диаграмму можно с помощью следующих действий:

- Изменение типа диаграммы
- Изменение исходных данных
- Изменение параметров, определяющих способ отображения диаграммы

Настроить портлет фильтра можно с помощью следующих действий:

- Добавление поля
- Добавление подстановки или подстановки с множеством значений
- Выбор планировки полей

## Персонализация страниц

Как пользователь приложения вы можете персонализировать ваши страницы таким образом, чтобы они отображали необходимую информацию.

Персонализировав страницу, можно просматривать только содержимое, которое относится к вашим задачам и вы можете отображать содержимое на странице наилучшим для вас образом.

Каждая страница CA Clarity PPM состоит из портлетов, а содержимое страницы может быть организовано на вкладки.

Персонализировать страницу можно с помощью следующих действий:

- Добавление портлета
- Добавление новой вкладки и ее содержимого к страницам с вкладками
- Изменение сведений вкладок
- Изменение порядка вкладок
- Удаление вкладки

**Примечание.** Вносимые вами изменения видимы только вам.

На следующей схеме показано, как пользователь приложения персонализирует страницы:



**Выполните следующие шаги:**

1. [Просмотр предварительных требований](#) (на странице 38)
2. [Управление содержимым страницы](#) (на странице 38)
3. [Добавление фильтра к странице](#) (на странице 39)
4. [Управление планировкой страницы](#) (на странице 39)
5. [Управление вкладками страницы](#) (на странице 40)

## Просмотр предварительных требований

Для выполнения всех задач в сценарии примите во внимание следующие элементы:

- Необходимо иметь соответствующие права доступа. Для получения дополнительной информации см. "Справочник по правам доступа".  
**Примечание.** При наличии прав на персонализацию, соответствующие меню или значки будут отображаться на странице или панели инструментов портлета.
- Страница должна быть доступна для изменений. Ваш администратор CA Clarity PPM должен активировать функции Разрешить пользователям добавлять вкладки и Персонализация.

## Добавление содержания страницы и управление им

Можно управлять содержимым страницы, добавляя или удаляя портлеты, или восстанавливая портлеты по умолчанию.

**Выполните следующие шаги:**

1. На странице щелкните значок "Персонализация", который расположен в верхнем правом углу.  
Отображается страница содержимого с уже отраженным списком портлетов на странице.
2. Щелкните Добавить и в диалоговом окне "Выбрать содержимое" выберите портлеты, которые требуется добавить на страницу.
3. Выполните один из следующих шагов:
  - Щелкните Добавить или Добавить и выбрать дополнительно.
  - Нажмите "Вернуться", чтобы сохранить изменения и вернуться на страницу. Нажмите "Продолжить", чтобы продолжить внесение изменений.

Чтобы удалить портлет со страницы или восстановить содержимое по умолчанию, используйте кнопки Удалить или Восстановить значения по умолчанию.

## Добавление фильтра страницы

Можно добавить портлет фильтров на страницу, чтобы отфильтровать содержимое страницы.

### Выполните следующие шаги:

1. На странице щелкните значок "Персонализация", который расположен в верхнем правом углу.
2. Перейдите на вкладку Фильтры страницы.
3. Щелкните "Добавить" и выберите фильтр из списка доступных фильтров.
4. Нажмите кнопку Добавить.
5. Установите параметры Сохранить и По умолчанию (необязательно).

### Сохранить

Если вы добавляете портлет фильтра на страницы и необходимо, чтобы значения в фильтре сохранялись при перемещении по страницам, установите флајжок. Значения фильтра будут сохраняться только по страницам, использующим одинаковый портлет фильтра.

### По умолчанию

Выберите параметр По умолчанию, чтобы установить фильтр по умолчанию для страницы. Если не выбран другой вариант, первым для страницы публикуется фильтр, выбранный по умолчанию.

6. Сохраните изменения.

## Управление планировкой страницы

Изменение планировки страницы с помощью изменения порядка содержимого страницы.

### Выполните следующие шаги:

1. На странице щелкните значок "Персонализация", который расположен в верхнем правом углу.
2. Перейдите на вкладку Планировка.
3. Выберите шаблон планировки для портлетов в поле "Планировка".

Каждый из вариантов определяет некоторое количество столбцов и количество процентов пространства страницы, выделяемое для каждого столбца. В варианте "Разметка строки" процент пространства, выделяемого для портлета, зависит от количества размещенных в строке портлетов.
4. Используйте клавиши со стрелками для изменения порядка портлетов.
5. Сохраните изменения.

## Управление вкладками страницы

Можно создать персонализированное рабочее пространство, управляя вкладками, которые появляются на странице, и портлетами, которые появляются на каждой из вкладок.

Используйте страницу "Управление вкладками" для выполнения следующих задач:

- [Добавлять новые вкладки и выбирать портлеты для этих вкладок](#) (на странице 40).
- [Редактирование, изменение порядка и удаление вкладок](#) (на странице 40).

### Добавление новой вкладки и содержимого вкладки

Добавьте новую вкладку к странице, а затем добавьте портлеты, которые должны отображаться на странице. Вновь добавленные вкладки появляются в качестве последней вкладки на странице.

**Выполните следующие шаги:**

1. На странице щелкните значок Управление вкладками.
2. Нажмите кнопку "Создать".
3. Заполните поля Имя вкладки и Описание и щелкните Сохранить и продолжить.
4. [Добавьте содержание страницы](#) (на странице 38), которое должно располагаться на новой вкладке, и нажмите "Продолжить".
5. [Добавьте фильтр страницы](#) (на странице 39) и щелкните Продолжить.
6. [Настройте планировку](#) (на странице 39) и щелкните Сохранить и вернуться.

### Изменение вкладок

Редактирование свойств и содержимого существующих вкладок.

**Примечание.** Редактирование свойств всех вкладок невозможно. Когда вы наводите курсор на список, на редактируемой вкладке отображается ссылка. Можно редактировать свойства создаваемых вами пользовательских вкладок.

**Выполните следующие шаги:**

1. На странице щелкните значок Управлять вкладками проекта.
2. На странице Управление вкладками щелкните имя вкладки, которую нужно отредактировать.

3. Можно отредактировать:
  - Свойства страницы
  - [Содержимое страницы](#) (на странице 38)
  - [Фильтры](#) (на странице 39)
  - [Разметка страницы](#) (на странице 39)
4. Сохраните изменения.

На странице "Управление вкладками" можно также удалять выбранные вкладки или изменять их порядок. используйте соответствующие кнопки.

**Примечание.**Созданные вкладки могут быть удалены. Вкладки по умолчанию CA Clarity PPM или вкладки, установленные с надстройкой "Акселератор РМО", не могут быть удалены.

## Представление страница в виде всплывающего окна

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

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

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте нужную страницу со списком.  
Откройте домашнюю страницу и выберите "Управление портфолио" – "Проекты". Откройте страницу списка "Проекты".
2. Щелкните значок "Параметры", чтобы открыть меню, и нажмите "Настройка".
3. Откройте меню "Раздел столбцов списка" и нажмите "Поля".
4. Выберите атрибут "Имя" в столбце "Атрибут" и щелкните значок "Свойства".
5. Установите флажок "Открывать во всплывающем окне" и нажмите "Сохранить и вернуться".
6. Щелкните "Вернуться".

## Работа со списками

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

На следующей диаграмме представлено, как пользователь может работать со списками и фильтрами:



**Выполните следующие шаги:**

1. [Панель настроек списка](#) (на странице 43).
2. [Фильтрация списков](#) (на странице 44).
3. [Сортировка списков](#) (на странице 47).
4. [Редактирование списков](#) (на странице 48).
5. [Редактирование списков](#) (на странице 49).

## Панель настроек списка

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

### Фильтр

Фильтровать список по выбранному критерию. Дважды щелкните панель инструментов или щелкните значок (+ или -), которые отображаются рядом с именем фильтра, чтобы раскрыть или свернуть фильтр. Используемый фильтр показан в поле фильтра. Для просмотра списка сохраненных фильтров, щелкните стрелку вниз. Дополнительные сведения о фильтрах см. в разделе [Фильтрация списков](#) (на странице 44).

### Меню настроек

Данное меню предоставляет доступ к настройкам, которые применяются к просматриваемому портлету. Доступные настройки зависят от портлета. В следующем списке представлены некоторые параметры, которые могут отображаться в меню "Параметры".

### Настройка

Списки можно настраивать следующими способами:

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

**Примечание.** Для получения дополнительной информации см. раздел "Настройка списка".

### **Множественная сортировка**

Позволяет сортировать данные списка по нескольким столбцам.

Дополнительные сведения о сортировке см. в разделе [Сортировка списков](#) (на странице 47).

### **Экспорт в Excel (только данные).**

Экспортирует список в Microsoft Excel. Графики не экспортируются.

Дополнительные сведения об экспорте см. в разделе [Экпорт списков](#) (на странице 49).

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

## **Фильтрация списков**

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

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

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

**Примечание.** Поля фильтра не учитывают регистр символов.

### **Выполните следующие шаги:**

1. Открытие страницы списка.
2. Щелкните значок "Раскрыть фильтр", если фильтр не открыт.
3. Введите критерий фильтрации и нажмите "Сохранить фильтр".

4. Введите имя фильтра.
5. Чтобы сделать фильтр основным для этой страницы списка, выберите "По умолчанию".
6. Сохраните изменения.

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

## Создание расширенного фильтра

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

Проектирование и создание расширенного фильтра выполняются с помощью выражения. Выражение разделяется на две части, левую и правую, отделенные оператором, например, "`=`". Например, выражение для поиска всех активных проектов в списке проекте выглядит так:

`project.is_active == 1`.

### Выполните следующие шаги:

1. При открытии страницы списка разверните раздел фильтра.
2. Перейдите по ссылке "Создать расширенный фильтр".
3. Заполните следующие поля, чтобы построить левую часть выражения:

**Примечание:** доступные поля зависят от текущей страницы.

#### Объект

Задает тип фильтруемого объекта. Страница обновится.

#### Поле

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

4. Выберите один из следующих операторов.

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

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

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

**Примечание:** доступные поля зависят от текущей страницы.

**Константа.**

Определяет константу для поля.

**Значения:** Да или Нет

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

**Объект**

Задает тип фильтруемого объекта. Страница обновится.

**Поле**

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

6. Нажмите кнопку "Добавить".

Выражение появится в поле "Выражение".

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

**И/или**

Указывает тип сравнения для второй части выражения.

и

Определяет сравнение с несколькими условиями.

**Или**

Задает сравнение типа "либо/или".

8. Выполните один из следующих шагов:

- Нажмите "Проверить", чтобы проверить синтаксис выражения. Если синтаксис неверен, то над текстовым полем "Выражения" появится надпись INVALID (НЕПРАВИЛЬНО).
- Нажмите "Добавить скобки", чтобы заключить выражение в скобки.
- Нажмите "Инвертировать выражение", чтобы инвертировать выражение, заключив его в скобки и поставив переди восклицательный знак.
- Нажмите "Очистить", чтобы очистить поле "Выражения".

9. Сохраните изменения.

Расширенный фильтр сохранен. Название фильтра появится в поле "Расширенный фильтр" страницы.

## Сортировка списков

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

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

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

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте страницу списка.
2. Щелкните значок "Параметры", чтобы открыть меню, а затем нажмите "Множественная сортировка".
3. Заполните следующие поля и нажмите кнопку "Сохранить":

**Первое поле**

Определяет первый столбец порядка сортировки.

**Тип: Текст**

Отображает информацию в алфавитном порядке.

**Тип: Цифры**

Отображает информацию в цифровом порядке.

**Второе поле**

Выберите столбец, который определит второй порядок сортировки.

**Третье поле**

Выберите столбец, который определит третий порядок сортировки.

**Четвертое поле**

Выберите столбец, который определит четвертый порядок сортировки.

4. Указывает направление сортировки для каждого выбора, который вы совершаете в поле "Столбец": по возрастанию или по убыванию.

## Редактирование списков

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

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

В дополнение к редактированию списков, можно вставлять элемент.

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

**Выполните следующие шаги:**

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

Вставляется новая строка с обновленными полями.

**Примечание.** Отображаемые поля являются обязательными.

## Экспорт списков

Можно экспортировать данные из любого портлета списка, для которого отображается значок "Экспорт в Excel (только данные)" на панели инструментов "Параметры". Экспорт в Excel особенно полезен, если список растягивается на несколько страниц. Для того, чтобы использовать статистические операции, такие как SUM и AVERAGE, экспортируйте и просмотрите список в формате Excel.

**Примечание.** Если значка нет, то экспорт запрещен.

Следующие правила применяются при экспортации данных списка.

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

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

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

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

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте страницу списка, содержащую информацию, которую вы хотите экспортировать, и щелкните значок "Экспорт в Excel".
2. Откройте список в формате Excel или сохраните файл на рабочий стол.

# Глава 6: Настройка списка

---

Персонализировать портлет списка можно следующими способами:

- [Настройка компоновки столбцов](#) (на странице 51)
- [Задание параметров списка, определяющих способ отображения списка](#) (на странице 52)
- [Добавление диаграммы Ганта](#) (на странице 53)
- [Настройка параметров отображения диаграммы Ганта](#) (на странице 55)
- [Изменение настроек периода времени для диаграммы Ганта](#) (на странице 55)
- [Просмотр и изменение полей портлета списка](#) (на странице 56)
- [Добавление изображения](#) (на странице 57)
- [Добавление индикатора выполнения](#) (на странице 57)
- [Добавление столбца значений на временной шкале](#) (на странице 58)
- [Добавление строки агрегации](#) (на странице 61)
- [Отображение поля агрегации](#) (на странице 62)

## Настройка планировки столбцов списка

В этой процедуре объясняется, как настраивать планировку столбца списка.

**Выполните следующие шаги:**

1. Щелкните значок "Параметры", который отображается на панели инструментов портлета.
2. Откройте меню "Параметры" и выберите "Настроить".
3. Выберите столбцы в списке "Доступные столбцы" и нажмите стрелку, чтобы добавить их в список "Выбранные столбцы" в разделе "Планировка столбцов".

Выбранные столбцы можно расположить в требуемом порядке при помощи стрелок "Вверх" и "Вниз".

4. Выполните следующие действия в разделе "Сортировка столбцов":
  - a. Выберите подходящее поле в раскрывающемся списке "Столбец", чтобы выбрать порядок сортировки столбцов.
  - b. Нажмите "По возрастанию" или "По убыванию", чтобы отсортировать данные в каждом столбце.
- Примечание.** Сортировка столбцов недоступна для страниц иерархического списка.
5. Сохраните изменения.

## Настройка параметров списка

В этой процедуре объясняется, как настроить параметры списка.

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню "Параметры", щелкнув значок "Параметры" на панели инструментов портлета, и выберите "Настройка".
2. Откройте меню "Раздел столбцов списка" и нажмите "Параметры".
3. Укажите требуемые данные. Для следующих полей требуется объяснение:

#### Отображение вторичного значения

Указывает способ отображения вторичных значений в ячейке сетки.

#### Значения:

- "Только наведение курсора". Вторичные значения не отображаются.
- "Наведение курсора и выделенный текст". При выборе этого метода отображение вторичного значения для сравнения будет происходить при наведении курсора на ячейку сетки. Например, при наличии двух столбцов с названиями "Стоимость" и "Базовая стоимость", в ячейке можно отобразить оба значения. Для этого укажите "Базовая стоимость" в качестве вторичного значения. Значение "Стоимость" будет отображаться как обычно. Однако при наведении курсора на ячейку сетки также отобразится базовая стоимость.
- "Показать неопределенные вторичные значения". При выборе этого способа вторичное значение будет отображаться, даже когда отсутствует числовое значение.

#### Фильтр

Указывает способ первоначального отображения результатов на странице.

#### Отобразить код валюты в столбце

Указывает, требуется ли отображать код валюты в столбце для денежных атрибутов.

#### **Разрешить конфигурацию**

Указывает, что пользователи могут изменять внешний вид портлета.

#### **Разрешить настройку подписей**

Указывает, что пользователи могут изменять подписи портлета.

4. Сохраните изменения.

## **Добавление диаграммы Ганта в портлет списка**

Диаграмма Ганта представляет собой виртуальное поле, в котором отображается длительность и процесс выполнения по времени. Новые виртуальные поля автоматически отображаются в крайне правом столбце списка. Поле можно переместить в другую позицию в разметке столбцов списка.

#### **Выполните следующие шаги:**

1. Откройте меню "Параметры", щелкнув значок "Параметры" на панели инструментов портлета, и выберите "Настройка".
2. Откройте меню "Раздел столбцов списка" и нажмите "Поля".
3. Нажмите кнопку "Создать".
4. Выберите Диаграмма Ганта и нажмите Далее.
5. В разделе "Общие" укажите требуемые данные.
6. Введите необходимую информацию в разделе "Временная шкала". Для следующих полей требуется объяснение:

#### **Временная шкала**

Указывает, какие значения времени будут отображаться в верхней части диаграммы Ганта.

#### **Число периодов времени**

Указывает число отображаемых периодов времени.

#### **Смещение периода времени**

Указывает число периодов времени, на которое требуется сместить начало диаграммы Ганта относительно даты начала. Перед использованием данного параметра необходимо указать значение параметра "Дата начала".

#### **Отображение строки заголовка для группы**

Указывает, выполнять ли печать используемого значения временной шкалы. Установите флажок для отображения значения и выберите значение в раскрывающемся списке.

7. Введите необходимую информацию в разделе "Основной столбец". Для следующих полей требуется объяснение:

**Элемент: атрибут имени**

Указывает имя поля для основного отрезка на диаграмме Ганта.

**Атрибут даты начала**

Указывает, какое значение поля даты следует использовать в начале диаграммы Ганта.

**Атрибут даты окончания**

Указывает, какое значение поля даты следует использовать в конце диаграммы Ганта.

**Контрольное событие: атрибут**

Указывает, какое значение поля следует использовать в качестве контрольного события. Выберите поле в раскрывающемся списке. Если поле содержит ненулевое значение, на диаграмме Ганта отображается ромб.

**Атрибут срока общего выполнения**

Указывает значение поля даты, которое следует использовать для обозначения завершения работы. При выборе значения выбранное значение заменяет "Атрибут процента выполнения".

**Атрибут процента выполнения**

Определяет процентное значение, используемое для перемещения зеленой линии, указывающей ход выполнения, вдоль полосы задач, для отображения количества выполненной работы. Если выбрать значение этого поля, оно переопределяет выбор "Атрибута срока общего выполнения".

**Подпись для столбца**

Указывает текст подписи для отображения над каждой полосой задачи.

**Атрибут дополнительных сведений**

Указывает поле, используемое в текстовой заметке, появляющейся при наведении курсора на полосу задачи. Например, для отображения назначенных ресурсов для задачи, когда курсор находится над полосой задачи, выполните следующие действия:

- Выберите "Назначенные ресурсы" в поле "Атрибут дополнительных сведений".
- Выберите "Дополнительные сведения" в поле "Показать при наведении курсора мыши".

#### **Показать при наведении курсора мыши**

Указывает значения, которые будут отображаться при наведении на полосу курсора мыши. Установите флажки напротив элементов списка, которые следует отображать.

8. Выберите даты, которые должны отображаться в основном столбце диаграммы Ганта, в списке "Доступные" в разделе "Показать даты в основном столбце". Щелкните стрелку, чтобы переместить даты в список "Выбранные".
9. (Необязательно) Установите флажок "Показать дополнительный столбец" и заполните поля в этом разделе, чтобы отобразить второй столбец под основным столбцом для целей сравнения.
10. Сохраните изменения.

## **Настройка параметров отображения диаграммы Ганта**

Диаграмма Ганта используется в CA Clarity PPM на различных страницах. Действия, необходимые для изменения параметров отображения диаграммы Ганта, одинаковы для диаграмм Ганта на любой странице.

По умолчанию в диаграммах Ганта отображается только один основной столбец. Можно изменить информацию, которая отображается в этом столбце (по умолчанию — "Общая трудоемкость"). Также можно добавить вторичную полосу для отображения дополнительных данных или данных сравнения. Можно также изменить параметры конфигурации времени, которые отображаются в диаграмме.

#### **Выполните следующие шаги:**

1. При открытой странице с диаграммой Ганта откройте меню "Параметры" и щелкните "Настроить".
2. Откройте меню "Раздел столбцов списка" и нажмите "Поля".
3. Щелкните значок "Свойства" рядом с подписью столбца. Например, "График".
4. Настройте параметры отображения диаграммы Ганта.
5. Сохраните изменения.

## **Изменение настроек периода времени для диаграммы Ганта**

Временную шкалу диаграммы Ганта можно менять, чтобы уменьшать или увеличивать масштаб. Например, если просматривается шкала времени масштаба месяцев и требуется увеличить масштаб так, чтобы увидеть данные по отдельным дням, можно выбрать значение "Шкала времени по дням" в выпадающем списке "Календарь" в верхней части диаграммы Ганта.

**Выполните следующие шаги:**

1. При открытой странице с диаграммой Ганта откройте меню "Параметры" и щелкните "Диаграмма Ганта".
2. Измените следующие поля:

**Дата начала**

Указывает начальную дату для диапазона столбцов.

**Временная шкала**

Указывает период времени, по которому будут группироваться данные при отображении (дни, недели и т. д.).

**Число периодов времени**

Определяет количество отображаемых периодов времени.

**Смещение периода времени**

Определяет способ смещения начала полосы диаграммы Ганта относительно даты начала. Введите в поле положительное или отрицательное число периодов в поле.

3. Сохраните изменения.

## Просмотр и изменение полей портлета списка

Можно просматривать и изменять поля, отображаемые для портлета списка.

**Выполните следующие шаги:**

1. При открытой странице с диаграммой Ганта откройте меню "Параметры" и щелкните "Диаграмма Ганта".
2. Откройте меню "Раздел столбцов списка" и нажмите "Поля".
3. Используйте поля "Показать" и "Отобразить" и выберите столбцы или их сочетание, чтобы настроить отображение элементов списка. Выберите подходящий вариант и нажмите "Перейти".
4. Щелкните значок "Свойства", чтобы изменить способ отображения поля.
5. Введите новое значение в поле "Подпись столбца", чтобы изменить подпись поля.
6. Сохраните изменения.

## Добавление изображения в порталет списка

Можно добавить изображение с ссылкой на другую страницу. Новые виртуальные атрибуты, такие как изображение, автоматически отображаются в крайнем правом столбце списка. Виртуальный атрибут можно переместить в другую позицию в планировке "Столбец списка".

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню "Параметры", щелкнув значок "Параметры" на панели инструментов порталета, и выберите "Настройка".
2. Откройте меню "Раздел столбцов списка" и нажмите "Поля".
3. Нажмите кнопку "Создать".
4. Выберите "Изображение" и нажмите "Далее".
5. В разделе "Общие" укажите требуемые данные. Для следующих полей требуется объяснение:

#### Изображение

Указывает изображение, которое следует использовать в столбце сетки.

#### Ссылка

Указывает ссылку на страницу, которая отображается в качестве вторичного значения.

#### Открыть в виде всплывающего окна

Указывает, отображается ли целевая страница ссылки, связанной с изображением, в виде всплывающего окна.

6. Сохраните изменения.

## Добавление индикатора выполнения в порталет списка

Индикатор выполнения показывает ход выполнения по времени. Новые виртуальные атрибуты, такие как индикатор выполнения, автоматически отображаются в крайнем правом столбце списка. Виртуальный атрибут можно переместить в другую позицию в планировке "Столбец списка".

### Выполните следующие шаги:

1. Щелкните значок "Параметры", который отображается на панели инструментов порталета.
2. Откройте меню "Параметры" и выберите "Настроить".
3. Откройте меню "Раздел столбцов списка" и нажмите "Поля".

4. Нажмите кнопку "Создать".
5. Выберите "Индикатор выполнения" и нажмите "Далее".
6. Укажите требуемые данные. Для следующих полей требуется объяснение:

**Имя текущей стадии**

Указывает значение поля, которое следует использовать для каждой стадии в индикаторе выполнения. Данное значение будет отображаться под подписью столбца.

**Номер текущей стадии**

Указывает значение поля, которое следует использовать для текущей стадии в индикаторе выполнения.

**Число стадий**

Указывает значение поля, определяющее общее число стадий в индикаторе выполнения.

**Показать подпись**

Определяет, будет ли имя текущей стадии отображаться в индикаторе выполнения.

7. Сохраните изменения.

## Добавление значения на временной шкале в портлет списка

В портлете списка можно настроить значение на временной шкале, чтобы отобразить значение для определенного периода времени. Это значение основано на зависящем от времени атрибуте, для которого пользователь вводит значения в CA Clarity PPM. В роли пользователя нельзя создать зависящий от времени атрибут. Создание зависящего от времени атрибута доступно только для администратора с соответствующими правами.

В портлете списка можно отобразить несколько значений на шкале времени. Данные для атрибутов отображаются на странице в столбик, при этом информация для каждого значения на шкале времени отображается в том же виртуальном столбце. Данные могут отображаться в денежном, числовом или процентном формате.

Новые виртуальные атрибуты, например значение на шкале времени, автоматически отображаются в крайнем правом столбце списка. Виртуальный атрибут можно переместить в другую позицию в планировке "Столбец списка".

**Выполните следующие шаги:**

1. Щелкните значок "Параметры", который отображается на панели инструментов портлета.
2. Откройте меню "Параметры" и выберите "Настроить".
3. Откройте меню "Раздел столбцов списка" и нажмите "Поля".
4. Нажмите кнопку "Создать".
5. Выберите параметр "Значение на шкале времени" и нажмите "Далее".
6. В разделе "Общие" укажите требуемые данные. Для следующих полей требуется объяснение:

**Атрибуты значений**

Указывает значения на временной шкале, которые следует отображать в виртуальном столбце. Выберите атрибуты в списке "Доступные" и используйте стрелки, чтобы перенести атрибуты в окно списка "Выбранные".

**Вторичное значение**

Указывает дополнительное (второе) значение для виртуального столбца значений на временной шкале, которое можно отображать в качестве подсказки при наведении курсора мыши на значение в столбце.

**Ссылка**

Указывает ссылку на страницу, которая отображается в качестве вторичного значения.

**Открыть в виде всплывающего окна**

Указывает, отображается ли целевая страница ссылки, связанной с изображением, в виде всплывающего окна.

**Показать подпись легенды**

Указывает, будет ли отображаться подпись поля рядом со значением на временной шкале в виртуальном столбце. Для отображения подписи поля установите флајжок.

**Показать подпись столбца**

Указывает, будет ли подпись столбца отображаться в верхней части списка столбца.

7. Введите необходимую информацию в разделе "Временная шкала". Для следующих полей требуется объяснение:

**Дата начала**

Указывает дату начала периода времени для значения на временной шкале.

**Примечание.** Параметр "Прочая дата" отображается только при выборе даты начала для значения на временной шкале, относящегося к вложенному объекту. Это поле позволяет выбирать поле из главного объекта, к которому будет привязана дата начала. Этот параметр отображается, только когда вложенный объект имеет атрибуты со значениями на временной шкале.

**Временная шкала**

Указывает период времени, который должно покрывать значение на временной шкале.

**Значения:**

- "Конкретный временной масштаб". Указывает конкретный период времени, соответствующий периоду действия значения на временной шкале.
- "Шкала прочего времени". Этот параметр отображается только при выборе временной шкалы для значения на временной шкале для вложенного объекта. Оно позволяет выбирать поле из главного объекта, к которому будет привязана временная шкала.

**Число периодов времени**

Определяет количество периодов времени, отображаемых в виртуальном столбце.

**Смещение периода времени**

Указывает число периодов времени, на которое требуется сместить значение на временной шкале относительно даты начала. Перед использованием данного параметра необходимо указать значение параметра "Дата начала".

**Отображение строки заголовка для группы**

Указывает, что над виртуальным столбцом должна отображаться временная шкала. Установите флажок, чтобы отобразить временную шкалу и выберите требуемый тип периода из раскрывающегося списка.

8. Заполните в разделе "Отображение" следующие поля. Следующее понятие требует пояснения:

**Знаки после запятой**

Определяет количество отображаемых знаков после десятичной запятой для атрибута. Чтобы задать атрибут в виде целого числа, введите нуль (0).

9. Сохраните изменения.

## Добавление строки агрегации для числового поля в портлет списка

В строке агрегации отображаются статистические данные для полей в числовом или денежном формате, которые включены в строку агрегации. К отдельным полям, выбранным для строки, можно применить различные математические функции. Доступны функции вычисления максимума, минимума, среднего значения, суммы, счета, стандартного отклонения и расхождения.

**Выполните следующие шаги:**

1. Щелкните значок "Параметры", который отображается на панели инструментов портлета.
2. Откройте меню "Параметры" и выберите "Настроить".
3. Откройте меню "Раздел столбцов списка" и нажмите "Агрегация".
4. Нажмите кнопку Добавить.
5. Укажите требуемые данные.

**Подпись**

Определяет имя строки агрегации.

**Отображение**

Определяет, следует ли отображать имя строки агрегации. Для отображения имени установите флагок.

**Атрибут**

Указывает значение поля, которое используется для агрегации. Все поля, выбранные для портлета сетки, доступны для выбора, но их не обязательно включать в строку агрегации.

**Функция**

Указывает функцию агрегации, используемую для вычисления значений выбранного поля (ячейки) в строке.

6. Сохраните изменения.

## Отображение поля агрегации в виде линейчатой диаграммы или гистограммы

Поле в строке агрегации можно отобразить в виде числового значения, линейчатой диаграммы или гистограммы. По умолчанию поле при первом добавлении в строку агрегации отображается в виде числа. В следующей процедуре описывается, как отобразить поле агрегации в виде линейчатой диаграммы или столбца.

В этой процедуре предполагается, что уже была создана строка агрегации с числовыми полями.

### Выполните следующие шаги:

1. Щелкните значок "Параметры", который отображается на панели инструментов портлета.
2. Откройте меню "Параметры" и выберите "Настроить".
3. Откройте меню "Раздел столбцов списка" и нажмите "Агрегация".
4. В строке "Отобразить" щелкните слово, которое отображается под столбцом, способ отображения которого вы хотите изменить.
5. Выберите способ отображения, а затем выполните команду "Сохранить и продолжить".

Если выбрана линейчатая диаграмма или гистограмма, эти слова отобразятся в нижней части столбца "Отобразить".

6. Чтобы завершить настройку линейчатой диаграммы или гистограммы, выберите "Линейчатая диаграмма" или "Гистограмма" в разделе "Строка отображения" для заполнения дополнительных полей.
7. Введите необходимую информацию в разделе "Основной столбец". Для следующих полей требуется объяснение:

#### Максимальная длина

Определяет максимальную длину в пикселях диаграммы в виде столбца или полосы.

#### Масштабирование длины

Указывает базу масштабирования, если требуется масштабировать диаграмму.

#### Атрибут линии порогового значения

Указывает поле, которое должно использоваться для расчета порогового значения графика.

**Функция агрегации пороговых значений**

Задает математическую функцию, с помощью которой вычисляется пороговое значение для диаграммы.

**Цвет превышения порога**

Задает цвет элементов диаграммы, указывающий на превышение порога.

8. Введите необходимую информацию в разделе "Составной столбец", чтобы поместить второе значение поля агрегации в столбец портлета списка.

**Пакетированный атрибут**

Указывает, что значение второго поля должно отображаться в виде линейчатой диаграммы или гистограммы в столбце.

9. Сохраните изменения.



# Глава 7: Настройка портлета диаграммы

---

Для организации и визуального представления информации вы можете использовать функции по анимации и трехмерному представлению графиков. Графики можно использовать для следующих целей:

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

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

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

Графики с помощью настроек можно печатать, резать или вращать, задавать параметры графиков.

Щелкните график правой кнопкой мыши, чтобы задать следующие настройки:

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

В следующей таблице приведены доступные настройки для каждого графика.

Тип графика	Просмотр в 2D.	Нарезка.	Вращение
Выбор области	Да	Нет	Нет
Линейчатая диаграмма	Нет	Нет	Нет
Пузырьковая	Нет	Нет	Нет
Гистограмма	Да	Нет	Нет

Воронка	Да	Да	Нет
Линейный график	Да	Нет	Нет
Секторная	Да	Да	Да
Разброс	Да	Нет	Нет

Персонализировать портлет диаграммы можно с помощью следующих действий:

- [Определение внешнего вида портлета диаграммы](#) (на странице 66)
- [Определение исходных данных для портлета диаграммы](#) (на странице 71)
- [Настройка согласованных цветов диаграммы](#) (на странице 72)
- [Применение или удаление согласованных цветов диаграммы](#) (на странице 72)

## Определение внешнего вида портлета диаграммы

В следующей процедуре описываются базовые шаги по определению внешнего вида любой диаграммы. В описании процедуры предполагается, что создана базовая диаграмма и выбраны данные для включения в диаграмму.

Перечислены все поля, которые могут использоваться для диаграмм любого типа, однако указывается тип диаграммы, для которого применимы соответствующие поля.

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню "Администрирование" и в разделе "Studio" выберите "Портлеты".
2. Выберите "Тип" в качестве "Фильтра/графика", чтобы найти портлет.
3. Откройте портлет фильтра и в меню "Раздел диаграммы" щелкните "Параметры".
4. Выберите часть диаграммы, для которой требуется настроить параметры в поле "Параметры".
5. Введите необходимую информацию в зависимости от типа выбранной диаграммы. Для следующих полей требуется объяснение:

**Примечание.** Параметры вводятся в алфавитном порядке, а не в порядке, в котором они отображаются на странице.

### Разрешить конфигурацию

Указывает, что пользователи могут изменять внешний вид портлета.

### Разрешить настройку подписей

Указывает, что пользователи могут изменять подписи портлета.

### Аспект первого среза

Указывает положение первой разделительной линии. Используется с секторными диаграммами и диаграммами типа "воронка".

**Значения:** от 0 до 360 градусов

**По умолчанию:** 0

### Подпись оси

Отображает имя метрики рядом с осью X, Y или обеими осями. Следует использовать этот параметр со следующими типами диаграмм.

- Линейчатая диаграмма. Ось X, ось Y.
- Гистограмма. Ось X, ось Y.
- Линейный график. Ось X, ось Y.
- Пузырьковая диаграмма и диаграмма разброса. Ось X.

### Пересечение перпендикулярной оси в точке

Определяет точку пересечения с осью. Используется с пузырьковыми диаграммами и диаграммами разброса.

### Подписи категорий

Задает подписи, размещаемые вдоль оси категорий для оси X гистограмм и линейных графиков и оси Y линейчатой диаграммы. Например, представьте гистограмму, на которой отображаются данные за пять месяцев по трем метрикам, представленных красными, зелеными и синими столбиками. Месяцы — это категории, а данное поле определяет подпись для каждого месяца.

### Подписи точки данных

Задает наименование данных, отображаемое рядом со значением на диаграмме. Этот параметр применяется ко всем типам данных.

### Знаки после запятой

Определяет допустимое число отображаемых десятичных знаков в числовых значениях. Следует использовать этот параметр со следующими типами диаграмм.

- Линейчатая диаграмма. Ось X.
- Гистограмма. Ось Y.
- Линейный график. Ось Y.
- Пузырьковая диаграмма и диаграмма разброса. Ось X, ось Y.

### Отображение единиц

Указывает способ округления значений. Выберите значение для округления в раскрывающемся списке. Следует использовать этот параметр со следующими типами диаграмм.

- Линейчатая диаграмма. Ось X.
- Гистограмма. Ось Y.
- Линейный график. Ось Y.
- Пузырьковая диаграмма и диаграмма разброса. Ось X, ось Y.

### Фильтр

Указывает способ первоначального отображения результатов на странице.

### Ссылка

Указывает ссылку на страницу, которая отображается в качестве вторичного значения.

### Увеличение основной единицы

Определяет интервал между основными делениями на оси. Следует использовать этот параметр со следующими типами диаграмм.

- Линейчатая диаграмма. Ось X.
- Гистограмма. Ось Y.
- Линейный график. Ось Y.
- Пузырьковая диаграмма и диаграмма разброса. Ось X, ось Y.

### Максимальное значение

Определяет максимальное значение, отображаемое на оси. Следует использовать этот параметр со следующими типами диаграмм.

- Линейчатая диаграмма. Ось X.
- Гистограмма. Ось Y.
- Линейный график. Ось Y.
- Пузырьковая диаграмма и диаграмма разброса. Ось X, ось Y.

### Подписи при наведении указателя

Задает значения данных, которые следует отображать при наведении указателя мыши на значение диаграммы. Используется со всеми типами диаграмм.

### Порог категории "Другое"

Определяет точку данных, в которой все записи для указанного значения помещаются в категорию "Другое". Данный параметр следует использовать, если на диаграмме отображается слишком много элементов. Параметр используется с диаграммами следующих типов:

- Линейчатая диаграмма
- Гистограмма
- Линейный график
- Секторная диаграмма или воронка

### Отображение оси

Указывает, следует ли отображать ось. Следует использовать этот параметр со следующими типами диаграмм.

- Линейчатая диаграмма. Ось X, ось Y.
- Гистограмма. Ось X, ось Y.
- Линейный график. Ось X, ось Y.
- Пузырьковая диаграмма и диаграмма разброса. Ось X, ось Y.

### Показать легенду

Указывает, следует ли отображать легенду для диаграммы. Параметр следует использовать с линейчатыми и пузырьковыми диаграммами, линейными графиками, гистограммами и диаграммами разброса.

**По умолчанию:** установлен

### Отображение маркеров линии

Указывает, следует ли отмечать точки данных на диаграмме. Если параметр не выбран, отображается только линия. Доступно для линейных графиков. Чтобы отобразить маркеры линии, установите флажок.

### Отображение линий

Задает соединение точек данным с помощью линий. Доступно для линейных графиков.

### Отображение основных линий сетки

Указывает, следует ли отображать на диаграмме основные линии сетки. Следует использовать этот параметр со следующими типами диаграмм.

- Линейчатая диаграмма. Ось X, ось Y.
- Гистограмма. Ось X, ось Y.
- Линейный график. Ось X, ось Y.
- Пузырьковая диаграмма и диаграмма разброса. Ось X, ось Y.

#### **Показать разделитель**

Задает использование запятой в качестве разделителя для значений больше 999 (например, 1,000). Следует использовать этот параметр со следующими типами диаграмм.

- Линейчатая диаграмма. Ось X.
- Гистограмма. Ось Y.
- Линейный график. Ось Y.
- Пузырьковая диаграмма и диаграмма разброса. Ось X, ось Y.

#### **Показать метки делений**

Указывает, будут ли отображаться на диаграмме подписи делений. Следует использовать этот параметр со следующими типами диаграмм.

- Линейчатая диаграмма. Ось X, ось Y.
- Гистограмма. Ось X, ось Y.
- Линейный график. Ось X, ось Y.
- Пузырьковая диаграмма и диаграмма разброса. Ось X, ось Y.

#### **Отображение заголовка**

Указывает, следует ли отображать заголовок портлета. Параметр доступен для диаграмм всех типов.

#### **Столбец сортировки**

Указывает, что столбец является элементом сортировки по умолчанию. Параметр доступен для гистограмм и линейных графиков.

#### **Подтип**

Указывает метрики, которые отображаются в виде отдельных полос, а не единой объединенной полосы. Выберите необходимый подтип. Этот параметр доступен для гистограмм и линейчатых диаграмм.

#### **Угол значка в виде галочки**

Задает угол наклона подписей делений. Следует использовать этот параметр со следующими типами диаграмм.

- Линейчатая диаграмма. Ось X.
- Гистограмма. Ось X.
- Линейный график. Ось X.
- Пузырьковая диаграмма и диаграмма разброса. Ось X.

6. (Необязательно) Чтобы настроить линейную диаграмму, выберите "Направляющие" в поле "Параметры" и нажмите "Создать". Заполните следующие поля и сохраните изменения:

**Ось**

Указывает ось, для которой задаются направляющие.

**Подпись**

Определяет имя оси. Введите имя для отображения.

**Показать подпись**

Определяет, следует ли отображать имя оси.

**Тип**

Определяет источник данных, отображаемых рядом с направляющей. Выберите соответствующий параметр. При выборе типа для оси X можно выбрать только атрибут. При выборе типа для оси Y выберите фиксированное или процентное значение и введите его величину.

**По умолчанию:** атрибут

**Цвет**

Задает цвет направляющей.

**По умолчанию:** черный

## Определение исходных данных портлета диаграммы

В этой процедуре поясняется, как определить, какие данные отображаются на диаграмме.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте меню "Администрирование" и в разделе "Studio" выберите "Портлеты".
2. В качестве "Типа" выберите "Фильтр", чтобы найти портлет.
3. Откройте портлет фильтра и в меню "Раздел диаграммы" щелкните "Исходные данные".
4. Выберите показатели, которые вы хотели бы включить в диаграмму.
5. Сохраните изменения.

## Настройка согласованных цветов диаграммы

Если администратором установлен параметр "Использовать согласованные цвета диаграммы" на уровне системы, можно настроить портлет диаграммы для использования следующих возможностей:

- Использование согласованных цветов
- Использование ключа согласованного цвета при назначении цветов портлету диаграммы. Если выбрать ключ, цвета будут назначаться из палитры цветов (стандартной или пользовательской) в соответствии с этим ключом.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте страницу, содержащую диаграмму, которую требуется изменить.
2. Откройте меню "Параметры" и выберите "Настроить".
3. Укажите требуемые данные. Для следующих полей требуется объяснение:

### Ключ совместимого цвета

Задает ключ согласованного цвета. Список доступных ключей зависит от исходных данных определенной диаграммы.

### Использовать согласованный выбор цветов

Задает переопределение выбранных настроек (только для текущей диаграммы) на уровне системы.

**Значения:** "Да" или "Нет"

4. Сохраните изменения.

## Применение или удаление согласованных цветов диаграммы

Администратор CA Clarity PPM может активировать параметр "Использовать согласованные цвета диаграмм" на уровне системы. В этом случае можно переключаться между режимами применения или неприменения согласованных цветов на уровне диаграммы. Эта возможность помогает в ситуации, когда назначенные диаграмме цвета делают ее трудночитаемой. Например, несколько наборов данных могут отображаться одним и тем же цветом. Переключение между состояниями цвета полезно, когда используются диаграммы с несколькими метриками, а условные обозначения отображаются одним цветом.

Если к диаграмме применяются согласованные цвета, можно переключиться в режим "Цвета по умолчанию" (то есть, режим несогласованных цветов). Если же, напротив, в диаграмме не применяются согласованные цвета, можно переключиться в режим "Согласованные цвета" в меню "Параметры".

Изменения, которые вносятся в портлет диаграммы во время сеанса CA Clarity PPM, доступны только во время этого сеанса. Если выполнить выход из системы, изменения будут потеряны. Чтобы изменения были доступны после завершения сеанса, настройте портлет диаграммы.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте страницу, содержащую диаграмму, которую требуется изменить.
2. Выберите "Совместимые цвета" или "Цвета по умолчанию" на панели инструментов "Параметры" для портлета диаграммы.

Доступный параметр зависит от текущей настройки диаграммы ("По умолчанию" или "Совместимые").



# Глава 8: Настройка портлета фильтра

---

Персонализировать портлет фильтра можно следующими способами:

- [Добавить поле в портлет фильтра](#) (на странице 75)
- [Добавление поля подстановки или подстановки с множеством значений в портлет фильтра](#) (на странице 76)
- [Размещение полей на портлете фильтра](#) (на странице 78)

## Добавить поле в портлет фильтра

В этой процедуре объясняется, как добавить поле в портлет фильтра.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте меню "Администрирование" и в разделе "Studio" выберите "Портлеты".
2. В качестве типа выберите "Фильтр", чтобы найти портлет.
3. Откройте портлет фильтра и нажмите "Поля".
4. Нажмите кнопку Добавить.
5. Укажите требуемые данные. Поля могут различаться в зависимости от выбранного типа данных. Не все поля отображаются для каждого типа данных.

### Тип данных

Определяет тип данных поля. После сохранения тип данных изменить нельзя.

### Отображение как процента

Указывает, следует ли отображать введенное в поле значение в виде процентного.

### Значение фильтра по умолчанию

Указывает значение, которое отображается как значение по умолчанию в поле фильтра. Если портлет фильтра, связанный с полем, публикуется на панели мониторинга в качестве значения по умолчанию, это значение будет применяться к атрибутам портлета, сопоставленным с этим полем.

### Ширина

Определяет ширину поля. Если оставить это поле пустым, будет использовано значение по умолчанию — 30 пикселей. Для полей даты по умолчанию используется значение 20 пикселей.

#### Требуется при фильтрации

Указывает необходимость наличия значения в поле при выполнении запроса фильтрации. Если флажок установлен, в поле "Фильтр по умолчанию" необходимо ввести значение.

#### Скрыто в фильтре

Указывает, что поле не отображается в фильтре во время выполнения, но при выполнении запроса фильтрации значение поля по умолчанию учитывается. Установите флажок, чтобы скрыть поле в фильтре.

#### Только для чтения в фильтре

Указывает, что в поле отображается значение по умолчанию, которое не может быть изменено пользователем. Чтобы поле было доступно только для чтения в фильтре, установите соответствующий флажок.

#### Совет

Задает короткое сообщение с подсказкой по использованию поля.

**Ограничение:** 512 символов

6. Сохраните изменения.

## Добавление поля подстановки или подстановки с множеством значений в портлет фильтра

Для добавления поля подстановки или подстановки с множеством значений в портлет фильтра используйте следующую процедуру. В полях подстановки отображается раскрывающийся список или список просмотра, из которого пользователи могут выбрать элементы.

#### Выполните следующие шаги:

1. Откройте меню "Администрирование" и в разделе "Studio" выберите "Портлеты".
2. В качестве типа выберите "Фильтр", чтобы найти портлет.
3. Откройте портлет фильтра и нажмите "Поля".
4. Нажмите кнопку Добавить.
5. Укажите требуемые данные. Для следующих полей требуется объяснение:

#### Тип данных

Определяет тип данных поля. При выборе поля подстановки или подстановки с множеством значений поля на странице изменяются для отображения выбранной подстановки и источника данных (статические или динамические).

### Тип отображения

Определяет способ использования поля.

#### Подстановка

Задает отображаемый в поле список значений подстановки, которые может выбирать пользователь. Пользователь может просматривать список в соответствии с выбранным типом отображения.

Некоторые из перечисленных в данном разделе полей могут не отображаться на вашей странице.

#### Стиль подстановки

Указывает число элементов, которые можно выбрать для поля при выполнении подстановки.

#### Вход

(только для статических списков зависимых подстановочных значений). Определяет начальную точку данных, отображаемых в поле подстановки. Выберите уровень в поле "Уровень" и щелкните значок "Обзор" для выбора родительского подстановочного значения.

#### Выход

(только для статических списков зависимых подстановочных значений). Определяет конечную точку данных, отображаемых в поле подстановки.

#### Значение фильтра по умолчанию

Указывает значение, которое отображается как значение по умолчанию в поле фильтра. Если портлет фильтра, связанный с полем, публикуется на панели мониторинга в качестве значения по умолчанию, это значение будет применяться к атрибутам портлета, сопоставленным с этим полем.

#### Требуется при фильтрации

Указывает необходимость наличия значения в поле при выполнении запроса фильтрации. Если флажок установлен, в поле "Фильтр по умолчанию" необходимо ввести значение.

#### Скрыто в фильтре

Указывает, что поле не отображается в фильтре во время выполнения, но при выполнении запроса фильтрации значение поля по умолчанию учитывается. Установите флажок, чтобы скрыть поле в фильтре.

#### Только для чтения в фильтре

Указывает, что в поле отображается значение по умолчанию, которое не может быть изменено пользователем. Чтобы поле было доступно только для чтения в фильтре, установите соответствующий флажок.

#### Совет

Задает короткое сообщение с подсказкой по использованию поля.

**Ограничение:** 512 символов

6. Если в поле "Подстановка" выбрана параметрическая подстановка, заполните сопоставления в разделе "Сопоставления параметров подстановки". Этот раздел является видимым только для параметрических подстановок.

Дополнительные сведения см. в *Руководстве по администрированию*.

7. Сохраните изменения.

## Размещение полей на порталете фильтра

В этой процедуре объясняется, как определить размещение полей в порталете фильтра, если он отображается на странице портлета. Используйте эту процедуру после создания портлета фильтра и его полей.

Отображаемый порядок полей указывает последовательность, в которой поля появляются в просмотре "Раздел" на странице портлета. Если для портлета фильтра выбран просмотр "Панель инструментов", то поля отображаются в другом порядке. Левый столбец является эквивалентом верхней строке, правый столбец эквивалентом нижней строке портлета. Левый и правый столбец представляют место отображения полей на странице портлета.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте меню "Администрирование" и в разделе "Studio" выберите "Портлеты".
2. В качестве типа выберите "Фильтр", чтобы найти портлет.
3. Откройте портлет фильтра и нажмите "Планировка".
4. Переместите поля в окно списка ("Левый столбец" или "Правый столбец") с помощью стрелок в разделе "Планировка". Порядок расположения полей в списках соответствует порядку расположения в порталете фильтра.  
Для изменения порядка полей выделите поле и с помощью стрелок вверх и вниз переместите его в списке.
5. Введите необходимую информацию в разделе "Настройки". Для следующих полей требуется объяснение:

**Отображать как**

Указывает способ отображения портлета фильтра на опубликованной странице или панели мониторинга. Выберите "Панель инструментов" или "Раздел". При выборе пункта "Панель инструментов" состояние фильтра по умолчанию принимает значение "Развернуто".

**Состояние фильтра по умолчанию**

Указывает способ отображения портлета фильтра на панели мониторинга  
— в свернутом или развернутом виде.

6. Сохраните изменения.



# **Глава 9: Создание обсуждений и управление ими**

---

В этом разделе содержатся следующие темы:

- [Вводная информация по обсуждениям](#) (на странице 81)
- [Создание новой темы обсуждения.](#) (на странице 81)
- [Публикация сообщения по теме обсуждения](#) (на странице 82)
- [Публикация ответа к сообщению](#) (на странице 83)
- [Разворачивание и сворачивание цепочки обсуждения](#) (на странице 83)

## **Вводная информация по обсуждениям**

Используйте функцию "Обсуждения" для обмена идеями и коммуникации в общем месте по темам, релевантным для участвующих ресурсов. Обсуждение позволяет пользователям публиковать темы и отвечать на сообщения.

Пользователи с соответствующими правами доступа могут получить доступ к "Обсуждениям" из определенных объектов. Эта функция доступна из следующих мест:

- Проекты и программы
- Заявки

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

## **Создание новой темы обсуждения.**

Только менеджер совместной работы может создать новую тему обсуждения. По умолчанию пользователь, создающий проект или программу, является менеджером совместной работы. Вы можете назначить дополнительных менеджеров совместной работы.

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

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

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу, затем "Управление портфолио", "Программы" или "Проекты".
2. Щелкните имя сервиса или инвестиции.
3. Щелкните "Совместная работа", откройте меню "Совместная работа" и нажмите "Дискуссии".
4. Нажмите кнопку "Создать".
5. Заполните следующие поля и нажмите "Отправить".

## Публикация сообщения по теме обсуждения

В этой процедуре объясняется, как размещать сообщение в теме обсуждения.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу, затем "Управление портфолио", "Программы" или "Проекты".
2. Щелкните имя сервиса или инвестиции.
3. Щелкните "Совместная работа", откройте меню "Совместная работа" и нажмите "Дискуссии".
4. Нажмите на название темы, по которой вы хотите отправить ответ.
5. Нажмите кнопку "Создать".
6. Введите требуемую информацию и сохраните изменения.

## Публикация ответа к сообщению

В этой процедуре объясняется, как публиковать ответ на сообщение.

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу, затем "Управление портфолио", "Программы" или "Проекты".
2. Щелкните имя сервиса или инвестиции.
3. Откройте меню "Совместная работа" и нажмите "Дискуссии".
4. Щелкните сообщение, чтобы ответить на него.
5. Нажмите кнопку "Создать".
6. Заполните следующие поля и нажмите "Отправить".

Созданное сообщение отображается в списке ответов. Чтобы вернуться к исходному сообщению или списку тем, перейдите по соответствующей ссылке вверху списка.

## Разворачивание и сворачивание цепочки обсуждения

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

### Развертывание цепочки

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

### Свертывание цепочки

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



# Глава 10: Работа с папками и документами

---

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Вводная информация по работе с "Хранилищем знаний" и "Диспетчером документов"](#) (на странице 85)

[Права доступа к хранилищу знаний](#) (на странице 86)

[Разрешения для "Хранилища знаний" и "Диспетчера документов" на уровне папок и документов](#) (на странице 87)

[Создание папки](#) (на странице 88)

[Управление папкой](#) (на странице 89)

[Управление документами](#) (на странице 92)

## Вводная информация по работе с "Хранилищем знаний" и "Диспетчером документов"

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

- Хранилище знаний
- Диспетчер документов

Ваш администратор обслуживает "Хранилище знаний" и "Диспетчер документов". Эти репозитории хранят документы о политиках и процедурах, касающиеся многих людей.

"Хранилище знаний" можно использовать для сохранения или получения доступа к общим документам. "Диспетчер документов" можно использовать для создания хранилища для проекта или относящихся к программе форм и документов. Можно прикреплять документы, например, резюме или формы приложения, в профиль ресурса.

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

Чтобы получить доступ к папкам, к которым у вас есть доступ, откройте домашнюю страницу и в разделе "Организация" выберите "Хранилище знаний".

**Примечание.** Если вы не видите ссылку "Хранилище знаний", обратитесь к администратору CA Clarity PPM.

## Права доступа к хранилищу знаний

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

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

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

Право доступа	Описание
Хранилище знаний – Администрирование	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Позволяют получать доступ ко всем папкам и документам в "Хранилище знаний".</li><li>■ Создавать папки на верхнем уровне дерева папок в хранилище знаний могут только пользователи, обладающие правами "Хранилище знаний - Администрирование".</li><li>■ Пользователи с правами доступа "Хранилище знаний - Доступ" и соответствующими разрешениями могут добавлять вложенные папки и документы в эти папки.</li></ul>
Хранилище знаний – Доступ	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Позволяет создавать, изменять и просматривать документы и папки, к которым есть доступ, в "Хранилище знаний".</li><li>■ Позволяют удалять созданные пользователем папки и добавленные документы.</li></ul>
Хранилище знаний - Просмотр - Все	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Позволяют просматривать все документы в хранилище знаний.</li></ul>

## Разрешения для "Хранилища знаний" и "Диспетчера документов" на уровне папок и документов

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

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

Всем участникам репозитория "Диспетчер документов" автоматически предоставляются права на чтение. Менеджер проекта, менеджер программы, менеджер ресурсов или администратор CA Clarity PPM предоставляют другие разрешения.

## Создание папки

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

Чтобы просмотреть список действий с папкой на странице "Хранилища знаний" или "Диспетчера документов", откройте меню "Действий" папки. Ваши права доступа и разрешения определяют список доступных действий. Только если у вас есть право на определенное действие, это действие отображается в меню "Действий" для папки.

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

### Создание папки для проекта или программы

В этой процедуре объясняется, как создавать папку для проекта или программы.

#### Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу, а затем выберите пункт "Управление портфолио", "Программы" или "Проекты".
2. Откройте проект или программу и нажмите "Совместная работа".
3. Выберите "Создать папку" из меню папки "Действия".
4. Введите требуемую информацию и сохраните изменения.

### Создание папки для ресурса

В этой процедуре объясняется, как создать папку для ресурса.

#### Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и "Управление ресурсами" нажмите "Ресурсы".
2. Откройте ресурс или роль и выберите "Диспетчер документов".
3. Выберите "Создать папку" из меню папки "Действия".
4. Введите требуемую информацию и сохраните изменения.

## Управление папкой

Управлять папкой можно следующими способами:

- [Добавление документа в папку](#) (на странице 89).
- [Выгрузка файлов из папки](#) (на странице 90).
- [Изменение свойств папки или разрешений](#) (на странице 91).

### Добавьте документ в папку

За один раз можно добавить в папку пять документов.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте страницу "Хранилище знаний" для определенной программы или проекта или страницу "Диспетчер документов" для ресурса.
2. Откройте меню "Действия" для папки и щелкните "Добавить документы".
3. Выберите файлы для добавления и введите требуемую информацию. Для следующих полей требуется объяснение:

#### Включить извлечение

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

#### Включить систему версий

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

4. Нажмите кнопку Добавить.

## Выгрузка файлов из папок

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

Можно выгрузить:

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

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

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

Дополнительные сведения см. в *Руководстве по администрированию*.

### Выгрузить все файлы

В этой процедуре объясняется, как выгружать все выбранные файлы, включая файлы в подпапках.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте страницу "Хранилище знаний" для определенной программы или проекта или страницу "Диспетчер документов" для ресурса.
2. Откройте меню "Действия" для папки и щелкните "Выгрузить все".

Откроется окно "Загрузка файла".

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

3. Сохраните zip-файл.

### Пошаговая выгрузка файлов

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

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

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте страницу "Хранилище знаний" для определенной программы или проекта или страницу "Диспетчер документов" для ресурса.
2. Откройте меню "Действия" для папки и щелкните "Пошаговая выгрузка".  
Откроется окно "Загрузка файла".  
Если объем превышает максимальный, разрешенный администратором для выгрузки документа, выгружайте по одному файлу.
3. Сохраните zip-файл.

## **Изменение свойств папки или разрешений.**

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

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте страницу "Хранилище знаний" для определенной программы или проекта или страницу "Диспетчер документов" для ресурса.
2. Откройте меню папки "Действия" и выполните один из следующих шагов:
  - Нажмите "Свойства", чтобы изменить свойства папки.
  - Нажмите "Разрешения", чтобы изменить разрешения папки.

**Примечания.** Чтобы разрешить ресурсу передавать права на любой документ и вложенные папки в текущей папке выберите "Каскадные разрешения".
3. Сохраните изменения.

## Управление документами

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

Управлять документами можно следующими способами:

- [Извлечение документа](#) (на странице 92).
- [Изменение свойств документа и разрешений](#) (на странице 93).
- Просмотр журнала документов.
- [Копирование или перенос документа](#) (на странице 93).
- Удаление документа.
- [Работа с версиями документа](#) (на странице 94).
- [Работа с процессами документа](#) (на странице 95).

### Извлечение документа

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

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

#### Извлечь

В этой процедуре объясняется, как извлечь документ.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте страницу "Хранилище знаний" для определенной программы или проекта или страницу "Диспетчер документов" для ресурса.
2. Найдите документ и в меню документа "Действия" и щелкните "Извлечь".
3. Сохраните документ на рабочем столе и выберите местоположение для файла.
4. Нажмите кнопку "OK".

## "Отменить извлечение документов".

Отменить извлечение документа может только пользователь, который изначально выполнил его извлечение. В результате отмены режима извлечения документ разблокируется, что позволяет другим пользователям извлекать документ.

Выберите "Отменить извлечение" в меню документа "Действия", чтобы отменить для документа режим извлечения.

## Вернуть

Нажмите "Возврат" в меню документа "Действия". Найдите обновленную копию в месте, которое было выбрано, когда вы извлекали документ.

## Изменение свойств документа или разрешений

Ресурс, который добавляет документ, может обновить свойства документа. В этой процедуре объясняется, как изменять свойства и разрешения документа:

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу "Хранилище знаний" для определенной программы или проекта или страницу "Диспетчер документов" для ресурса.
2. Откройте меню документа Действия и выполните один из следующих шагов:
  - Нажмите "Свойства", чтобы изменить свойства папки.
  - Нажмите "Разрешения", чтобы изменить разрешения папки.
3. Сохраните изменения.

## Копирование, перенос или удаление документа

В этой процедуре объясняется, как копировать, переносить или удалять документ.

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу "Хранилище знаний" для определенной программы или проекта или страницу "Диспетчер документов" для ресурса.
2. Найдите документ, который вы хотите копировать или перенести в другую папку, и в меню документа "Действия" выполните одно из следующих действий:
  - Нажмите кнопку "Копировать".
  - Нажмите кнопку "Переместить".

3. Выберите целевую папку в разделе "Выбор размещения".
4. Установите флажок "Уведомить ресурсы и группы", чтобы пользователи, имеющие права доступа к документам, получили уведомление о произведенном копировании.
5. Нажмите кнопку "Копировать".

## Работа с версиями документов

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

При активации данной функции можно выполнять следующие действия:

- Открывать и просматривать предыдущие версии документа, но нельзя изменять его.
- Копировать версии документа в другую папку. После выполнения копирования необходимо просмотреть разрешения документа.

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу "Хранилище знаний" для определенной программы или проекта или страницу "Диспетчер документов" для ресурса.
2. Найдите документ и в меню документа "Действия" выберите пункт "Версии".
3. Откройте меню версии документа "Действия" и выполните один из следующих шагов:
  - Выберите "Открыть".
  - Выберите "Копировать".

## Работа с процессами документа

Процессы документа могут быть очень эффективными при прохождении документом процесса утверждения. Процесс документа можно соединить с любым связанным проектом или программой. Это позволяет отправлять уведомления и элементы действия для ролей проекта и ресурсов из процесса документа.

На странице "Доступные процессы" приведены все относящиеся к документу процессы, которые создал ваш администратор CA Clarity PPM. Вы можете использовать эту страницу для запуска или удаления процесса. Страница "Инициированные процессы" содержит выполняющиеся и завершенные процессы. Эту страницу можно использовать для отмены процесса.

Чтобы открыть страницу "Доступные" или "Инициированные процессы", выберите "Хранилище знаний" и в меню документа "Действия" нажмите "Процессы".

**Примечание.** Подробные сведения см. в *"Руководстве по администрированию"*.

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

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте страницу "Хранилище знаний" для определенной программы или проекта или страницу "Диспетчер документов" для ресурса.
2. Найдите документ и в меню документа "Действия" выберите "Процессы".
3. Нажмите "Доступные".
4. Выберите процесс и выполните одно из следующих действий:
  - Нажмите "Пуск".
  - Нажмите кнопку "Удалить".



# **Глава 11: Создание, настройка и управление панелью мониторинга**

---

В этом разделе содержатся следующие темы:

- [Вводная информация о работе с панелью мониторинга](#) (на странице 97)
- [Просмотр предварительных требований](#) (на странице 101)
- [Планирование панели мониторинга](#) (на странице 102)
- [Создание панели мониторинга](#) (на странице 102)
- [Настройка планировки панели мониторинга](#) (на странице 103)
- [Управление панелью мониторинга](#) (на странице 106)

## **Вводная информация о работе с панелью мониторинга**

Можно создавать персональные панели, которые содержат нужную вам информацию. Персональные панели мониторинга помогают выполнять следующие задачи:

- Создание пользовательских портлетов для персональной панели мониторинга. При наличии соответствующих прав доступа можно использовать общие портлеты.
- Если портлетов больше, чем можно отобразить на одной странице, можно создать вложенные панели мониторинга для дополнительных страниц.
- Также можно просматривать общие панели мониторинга.
- Экспорт содержимого панелей мониторинга или портлета панели мониторинга в Microsoft Excel или PowerPoint.

## **Отличия панели мониторинга и портлета**

В следующей таблице представлено, чем отличается страница панели мониторинга от страницы портлета.

Функциональность	Панель мониторинга	Страница портлета
Экспортированные выходные данные	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Подгонка к размеру страницы</li><li>■ Один портлет на страницу или слайд</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Подгонка к размеру страницы</li></ul>

Функциональность	Панель мониторинга	Страница портлета
Совместное использование с определенными пользователями	■ Да	■ Нет
Тип страницы	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Страница с вкладками</li> <li>■ Страница без вкладок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Страница с вкладками</li> <li>■ Страница без вкладок</li> </ul>
Разметка портлета	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Шаблоны с двумя столбцами</li> <li>■ Шаблоны с тремя столбцами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Шаблоны с двумя столбцами</li> <li>■ Шаблоны с тремя столбцами</li> <li>■ Разметка строки</li> </ul>

## Примеры панелей мониторинга

В следующих сценариях представлено, как участники группы или руководитель группы могут использовать панель мониторинга.

### Пример. Мониторинг статуса проекта

Карина, участница группы, которая несет ответственность за запись сведений по управлению проектом для нескольких проектов, создает панель мониторинга с вкладками. На странице сведений о новой панели мониторинга она создает портлеты, в которых будут отображаться сведения панели мониторинга. Портлеты содержат следующую информацию:

- Риски проекта
- Бюджет
- Выделение ресурса
- Контрольные события

Карина настраивает свою панель управления, определяя, какие портлеты должны присутствовать на каждой из вкладок. Затем она корректирует планировку портлетов на каждой вкладке, перетаскивая портлеты на нужные позиции в разделе планировки вкладки. Она добавляет фильтр, который позволяет ей фильтровать сведения во всех портлетах одновременно. Когда создание панели мониторинга завершено, она просматривает панель инструментов, фильтрует необходимые сведения и экспортирует копию PowerPoint как тест.

До начала еженедельного собрания группы она просматривает панель мониторинга, чтобы получить сведения по каждому проекту, экспортит результаты в PowerPoint и предоставляет информацию руководителю группы. Руководитель группы добавляет слайды PowerPoint в повестку регулярного собрания группы.

#### **Пример. Выполнение задач по разработке и исправление ПО**

Роберт, участник группы, который не имеет прав для создания панелей мониторинга, выполняет навигацию по панелям мониторинга. Роберт может видеть две панели мониторинга, которые он использует совместно с менеджером своей команды: "Группа разработки системы безопасности" и "Еженедельные записи времени". Роберт просматривает панель мониторинга "Группа разработки системы безопасности". Он видит, что ему назначено пять задач и три ошибки. Он щелкает первую задачу, чтобы просмотреть сведения, и начинает работу.

#### **Пример. Использование панели мониторинга совместно с подразделением по разработке OBS**

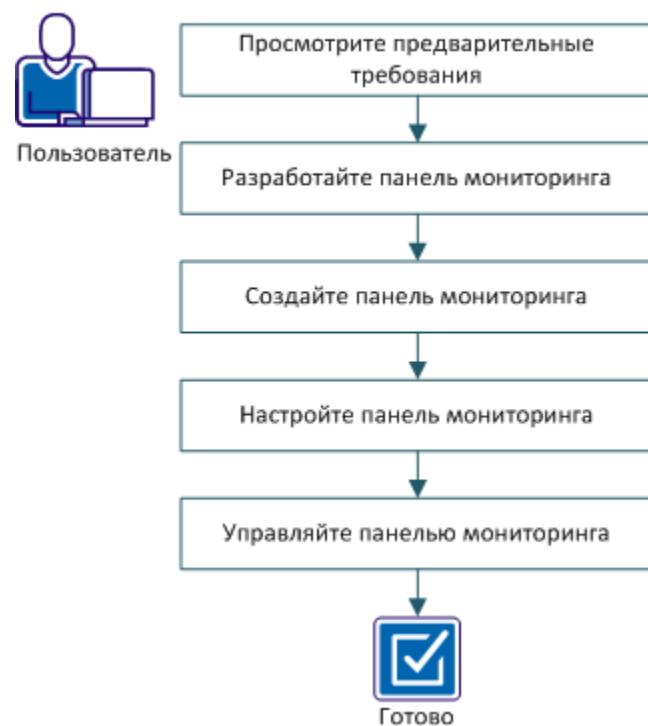
Станислав, руководитель группы, создает панель мониторинга с двумя вкладками "Работа группы" и "Состояние группы". Он заполняет вкладки заранее созданными портлетами и общими портлетами, к которым у него есть доступ. Станислав добавляет следующие портлеты:

- Участники команды
- Ошибки и проблемы по компонентам
- Задачи по участникам группы
- Записи времени по участникам группы
- Выполненная и незавершенная работа

Станислав не дает разрешение другим пользователям персонализировать его панели мониторинга. Он совместно использует панель мониторинга со всеми пользователями в подразделении разработки OBS и руководством, что позволяет им просматривать портлеты на панели мониторинга.

На следующей диаграмме представлен процесс создания, настройки и управления панелью мониторинга.

**Создание и настройка панели мониторинга, а также управление ею**



**Выполните следующие шаги:**

1. [Проверка предварительных требований](#) (на странице 101).
2. [Планирование панели мониторинга](#) (на странице 102).
3. [Создание панели мониторинга](#) (на странице 102).
4. [Настройка планировки панели мониторинга](#) (на странице 103).
  - [Настройка панели мониторинга без вкладок](#) (на странице 104).
  - [Настройка панели мониторинга с вкладками](#) (на странице 105).
    - [Добавление вкладки на панель мониторинга](#) (на странице 105).
    - [Добавление портлета на панель мониторинга](#) (на странице 105).
5. [Управление панелью мониторинга](#) (на странице 106).
  - [Предоставление доступа к панели мониторинга](#) (на странице 107).
  - [Назначение пользователю прав менеджера](#) (на странице 108).
  - [Персонализация совместно используемой панели мониторинга](#) (на странице 108).
  - [Публикация панели мониторинга](#) (на странице 109).
  - [Экспорт панели мониторинга](#) (на странице 109).
  - [Экспорт портлета](#) (на странице 110).
  - [Удаление портлета из панели мониторинга](#) (на странице 111).

## Просмотр предварительных требований

Этим предварительным требованиям необходимо соответствовать для того, чтобы создавать, настраивать и управлять панелью мониторинга:

- **Глобальные права доступа.** Ваш администратор CA Clarity PPM предоставляет вам глобальные права доступа для работы с панелями мониторинга и портлетами.

Право доступа	Описание
Панель мониторинга — Создать	Позволяет создавать панель мониторинга.
Панель мониторинга — Навигация	Предоставляет доступ к ссылке панели мониторинга в меню "Личное".
Портлет — Создание	Позволяет создавать портлет.
Портлет — Навигация	Предоставляет доступ к ссылке портлетов в меню "Личное".

- **Права доступа к информации панели мониторинга.** Необходимо также иметь права на доступ к информации, отображаемой на панели мониторинга. Доступ к панели управления не дает автоматически доступ к данным проекта. При совместном использовании панели мониторинга другой ее пользователь должен иметь права на просмотр общих данных.

**Примечание.** Совместное использование панели мониторинга с определенным пользователем не гарантирует, что этот пользователь сможет просматривать панель мониторинга. Пользователь должен иметь право доступа "Панель мониторинга - Переход", чтобы в меню "Личное" отображалась опция "Панель мониторинга".

## Планирование панели мониторинга

Перед настройкой панели мониторинга следует продумать следующие моменты:

- Число портлетов, которые планируется включить.  
Эта информация помогает определить, нужно ли создавать страницы с вкладками.
- Представление информации в портлетах.  
Можно запланировать визуализацию диаграмм или статистическое представление в строках и столбцах.
- Пользователи, с которыми можно совместно использовать данные.  
У некоторых пользователей могут отсутствовать права на доступ к данным, представленным в портлетах. Кроме того, следует обдумать, кому следует предоставить права менеджеров в отношении своей панели мониторинга.

## Создание панели мониторинга

При создании панели мониторинга пользователю предоставляется возможность для просмотра и управления панелями мониторинга.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу, а затем в разделе "Личное" нажмите "Панели мониторинга".
2. Нажмите кнопку "Создать".

3. Укажите требуемые данные. Для следующих полей требуется объяснение.

**Тип**

Указывает, является ли панель мониторинга одной страницей или набором страниц с вкладками.

**Примечание.** Выберите "Страница с вкладками", чтобы добавить вкладки на панель мониторинга.

**Персонализируемая**

Указывает, могут ли другие пользователи, с которыми совместно используется панель мониторинга, изменять экземпляр, который отображается в их списке панелей мониторинга. Персональные изменения настроек панели мониторинга действительны только для выполнившего их пользователя. Внесенные изменения переопределяются при публикации новых изменений владельцем панели мониторинга или пользователем с правами администратора.

4. Сохраните изменения.

## Настройка планировки панели мониторинга

Шаблон разметки представляет направляющие для отображаемой панели мониторинга. Шаблон определяет количество портлетов в строке и процент пространства по горизонтали, занимаемый каждой позицией портлета. Если портлет большой (например, портлет сетки с несколькими столбцами), он может выйти за пределы места, выделенного для него на строке. В этом случае портлет не усекается. Но для его размещения портлеты перемещаются в другую строку при отображении панели мониторинга. Вследствие этого вид отображаемой панели мониторинга будет отличаться от вида, спроектированного в разделе "Содержимое и планировка".

Для планировки панели мониторинга выберите шаблон, а затем добавьте портлеты и переместите их в соответствующее место в разделе "Содержимое и планировка". Чтобы задать планировку панели мониторинга, откройте страницу "Сведений панели мониторинга". На этой же странице вы можете выполнить следующие задачи:

- Создание новых портлетов.
- Добавление созданных портлетов и общих портлетов, к которым имеется доступ.
- Выбор шаблона планировки.
- Перетаскивание портлетов в требуемые места.

- Просмотр панели мониторинга.
- Экспорт сведений панели мониторинга.
- Предоставление доступа к панели мониторинга.

Настроить панель мониторинга можно следующими способами:

- [Настройка панели мониторинга без вкладок](#) (на странице 104).
- [Настройка панели мониторинга с вкладками](#) (на странице 105).

## Настройка панели мониторинга без вкладок

В этой процедуре объясняется, как добавлять портлеты в панель мониторинга (предполагается, что панель мониторинга и портлеты уже созданы).

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу, а затем в разделе "Личное" нажмите "Панели мониторинга".
2. Откройте страницу сведений для панели мониторинга.
3. Щелкните значок "Добавить портлет" в разделе "Содержимое и компоновка".
4. Установите флажок для каждого портлета и выберите "Добавить".
5. Выберите шаблон планировки.

Можно установить указатель мыши на каждом из шаблонов в списке, чтобы узнать формат столбца, который он представляет. Выбранный шаблон определяет количество столбцов, отображаемых на панели управления, а также долю панели мониторинга, выделенную для каждого из столбцов.

6. Методом перетаскивания расположите портлеты в желаемом порядке.
7. Сохраните изменения.

## Настройка панели мониторинга с вкладками.

Для добавления вкладок на панель мониторинга при создании панели мониторинга необходимо задать "Тип — Страница с вкладками". Если параметр не выбран, добавление вкладки невозможно. В этой процедуре поясняется, как добавлять вкладки и портлеты на панель мониторинга. В процедуре предполагается, что панель мониторинга и портлеты уже были созданы.

Для настройки панели мониторинга с вкладками можно использовать раздел "Содержимое и планировка":

- [Добавление вкладки на панель мониторинга](#) (на странице 105).
- [Добавление портлета на панель мониторинга](#) (на странице 105).

### Добавление вкладки на панель мониторинга

На панель мониторинга можно добавить вкладку, а к этой вкладке можно добавить портлеты. В этой процедуре объясняется, как добавлять вкладки на панель мониторинга (предполагается, что панель мониторинга уже создана).

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу, а затем в разделе "Личное" нажмите "Панели мониторинга".
2. Откройте страницу сведений для панели мониторинга, выбрав тип "Страница с вкладками".
3. Щелкните значок "Добавить вкладку" в разделе "Содержимое и планировка".
4. Введите требуемую информацию и сохраните изменения.

### Добавление портлета на панель мониторинга

В этой процедуре объясняется, как добавлять портлеты в панель мониторинга (предполагается, что панель мониторинга и портлеты уже созданы).

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу, а затем в разделе "Личное" нажмите "Панели мониторинга".
2. Откройте страницу сведений для панели мониторинга.
3. Выберите вкладку в разделе "Содержимое и планировка".
4. Щелкните значок "Добавить портлет" в разделе "Содержимое и компоновка".
5. Установите флажок для каждого из портлетов, которые требуется добавить на панель мониторинга, а затем нажмите "Добавить".

6. Выберите шаблон планировки.

Можно установить указатель мыши на каждом из шаблонов в списке, чтобы узнать формат столбца, который он представляет. Выбранный шаблон определяет количество столбцов, отображаемых на панели управления, а также долю панели мониторинга, выделенную для каждого из столбцов.

7. Перетащите значки портлета в новое место на вкладке.
8. Сохраните изменения.
9. Повторите эти шаги для настройки каждой вкладки.

## Управление панелью мониторинга

Управлять панелью мониторинга можно следующими способами:

- [Предоставление доступа к панели мониторинга](#) (на странице 107).
- [Персонализация совместно используемой панели мониторинга](#) (на странице 108).
- [Публикация панели мониторинга](#) (на странице 109).
- [Экспорт панели мониторинга](#) (на странице 109).
- [Экспорт портлета](#) (на странице 110).
- [Удаление портлета из панели мониторинга](#) (на странице 111).

## Предоставление доступа к панели мониторинга

Доступ к панели мониторинга можно предоставить пользователю, группе пользователей или группе OBS. При предоставлении доступа панель мониторинга появится в пользовательском списке панелей мониторинга, доступных для просмотра. По умолчанию, когда вы предоставляете доступ к панели мониторинга, пользователь получает права только на просмотр.

Также можно назначить пользователю права менеджера. Эти права дают пользователю возможность изменять панель мониторинга и публиковать ее для всех пользователей, которые могут просматривать панель. Такие разрешения следует предоставлять только ограниченному количеству доверенных пользователей.

Также можно предоставить пользователям право на внесение изменений в совместно используемый экземпляр панели мониторинга, отображаемый в списке панелей мониторинга пользователя. Изменения применяются только к версии пользователя. Другие пользователи не могут просматривать их. Изменения будут сохраняться в экземпляре пользователя до тех пор, пока владелец панели мониторинга или пользователь с правами менеджера не опубликует изменения. Последние переопределят все персонализированные изменения.

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу, а затем в разделе "Личное" нажмите "Панели мониторинга".
2. Откройте страницу сведений для панели мониторинга, затем откройте меню "Действия" и щелкните "Совместное использование".
3. Выберите соответствующее меню, чтобы добавить ресурс, группу или элемент OBS.

Откройте вкладку "Полный просмотр", чтобы просмотреть имена пользователей, имеющих доступ к панели мониторинга с помощью средств, не относящихся к функции совместного использования.

4. Нажмите кнопку Добавить.
5. Установите флагки рядом с лицами, группами и группами OBS, которым требуется предоставить общий доступ, и нажмите "Добавить".

## Назначение пользователю прав менеджера

В этой процедуре объясняется, как предоставлять права пользователю.

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу, а затем в разделе "Личное" нажмите "Панели мониторинга".
2. Откройте страницу сведений для панели мониторинга, затем откройте меню "Действия" и щелкните "Совместное использование".
3. На странице "Ресурсы" найдите пользователя, которому нужно предоставить права менеджера для вашей панели мониторинга.
4. Выберите "Менеджер" из раскрывающегося списка в столбце "Право доступа".
5. Сохраните изменения.

## Персонализация совместно используемой панели мониторинга

Можно персонализировать панель мониторинга другого пользователя, если он совместно использует ее с вами. Вносимые изменения видны только вам, и не видны другим пользователям, которые просматривают панель мониторинга на своих компьютерах. Если создатель панели мониторинга изменит и опубликует панель мониторинга, внесенные вами персональные изменения будут утрачены.

Что можно персонализировать:

- Имя и описание панели мониторинга.
- Содержимое панели мониторинга. Можно добавлять и удалять портлеты.
- Фильтры страниц для портлетов.
- Планировка портлетов.

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу, а затем в разделе "Личное" нажмите "Панели мониторинга".
2. Откройте страницу сведений для панели мониторинга, затем откройте меню "Действия" и щелкните "Просмотр панели мониторинга".
3. Нажмите "Персонализировать".
4. Выберите соответствующее меню и измените панель мониторинга.
5. Сохраните изменения.

## Публикация панели мониторинга

Менеджер панели мониторинга может публиковать изменения настроек панели управления. При осуществлении публикации менеджером панели мониторинга изменения отражаются для всех пользователей, обладающих правами на просмотр панели мониторинга. Если пользователь персонализировал панель мониторинга, его изменения будут перезаписаны новыми публикуемыми изменениями.

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу, а затем в разделе "Личное" нажмите "Панели мониторинга".
2. Выберите имя панели мониторинга, которую требуется изменить и опубликовать.
3. При необходимости измените панель мониторинга и нажмите "Сохранить".
4. Нажмите "Публиковать", а затем — "Да".

## Экспорт панели мониторинга

Экспортировать панель мониторинга можно на странице сведений или из панели мониторинга, которая отображается для просмотра. Можно экспортировать содержимое панелей мониторинга или портлетов, которые отображаются на панелях мониторинга, в Microsoft Excel или PowerPoint. Максимальный размер для Excel и PowerPoint составляет 300 записей. Однако при использовании опции "Экспорт в Excel (только данные)" ограничения отсутствуют.

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

- Чтобы экспортировать каждый портлет в отдельную страницу размером с текущую панель, установите флажок "Одна страница на слайд или лист".
- Чтобы экспортировать каждый портлет в отдельную страницу и подогнать его размер под страницу, установите флажок "Один портлет на слайд или лист" и "Подгонка к размеру страницы".
- Чтобы разместить все экспортируемые портлеты на одной странице или листе, нужно снять оба флажка. Некоторые портлеты могут быть обрезаны, если количество портлетов превышает количество, которое может обработать страница PowerPoint.

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу, а затем в разделе "Личное" нажмите "Панели мониторинга".

2. Откройте страницу сведений для панели мониторинга.
3. В поле "Экспорт" установите нужные флажки, чтобы указать способ представления портлетов.
4. Откройте меню "Действия" и выберите "Экспорт в Excel" или "Экспорт в PowerPoint".

## Экспорт портлета

Отображает панель мониторинга, чтобы экспорттировать отдельный портлет. Некоторые общие портлеты не могут быть экспортированы из панели мониторинга. Если это так, то значок экспорта не появляется на панели инструментов "Параметры".

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

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу, а затем в разделе "Личное" нажмите "Панели мониторинга".
2. Откройте страницу сведений для панели мониторинга, затем откройте меню "Действия" и щелкните "Просмотр панели мониторинга".
3. В меню "Параметры", подлежащего экспорту портлета, выберите одну из следующих команд:
  - Экспорт в Excel (только данные). Включает информацию портлета, но не включает диаграммы.
  - Экспорт в Excel Включает информацию портлета и любые диаграммы портлета.
  - Экспорт в PowerPoint. Включает информацию портлета и любые диаграммы портлета.

Появится страница загрузки файла.

4. Нажмите "Открыть", чтобы просмотреть файл без сохранения, или нажмите "Сохранить", чтобы сохранить его.

## Удаление портлета из панели мониторинга

Удаление портлета с панели мониторинга не приводит к его фактическому удалению: он остается на странице списка портлетов. Чтобы удалить портлет полностью, удалите его на странице списка портлетов.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу, а затем в разделе "Личное" нажмите "Панели мониторинга".
2. Откройте страницу сведений для панели мониторинга.
3. Щелкните значок "Удалить" на портлете в разделе "Содержимое и планировка".
4. Сохраните изменения.



# Глава 12: Средство глобального поиска

---

В этом разделе содержатся следующие темы:

- [Инструмент глобального поиска](#) (на странице 113)
- [Выполнение простого поиска](#) (на странице 114)
- [Выполнение расширенного поиска](#) (на странице 114)
- [Техники глобального поиска](#) (на странице 114)

## Инструмент глобального поиска

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

Можно выполнить поиск сведений, сохраненных в приложении в любое время. Тем не менее, по умолчанию, необходимо подождать пять минут до выполнения поиска по новым сведениям. Ваш администратор определяет количество времени и может изменить его.

Дополнительные сведения см. в *Руководстве по администрированию*.

## Выполнение простого поиска

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

Учитывайте эти рекомендации при вводе условий в поле глобального поиска:

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

## Выполнение расширенного поиска

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

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

## Техники глобального поиска

Для выполнения глобального поиска используйте следующие методы:

- Подстановочные знаки
- Логические операторы
- Подзапросы

## Использование подстановочных знаков в глобальном поиске

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

### Неточный поиск с изменением одного символа

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

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

### Неточный поиск с изменением нескольких символов

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

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

Неточный поиск можно использовать в середине термина.

**Пример:**  
te\*t

## Использование логических операторов в глобальном поиске

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

Логические операторы должны быть введены заглавными буквами.

### ИЛИ

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

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

"jakarta apache" "jakarta"

ИЛИ

"jakarta apache" ИЛИ "jakarta"

ИЛИ

"jakarta apache" || "jakarta"

### И

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

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

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

ИЛИ

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

### + (необходимо)

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

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

+"jakarta CA Clarity PPM"

## НЕ

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

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

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

ИЛИ

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

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

НЕ "jakarta apache"

## - (запрет)

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

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

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

## Составление подзапросов в глобальном поиске

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

("jakarta" ИЛИ "apache") И "website"

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

## Изоляция специальных символов в глобальном поиске

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

\(1\+1\)\:2

В следующей таблице представления специальные символы:

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

# **Глава 13: Табели учета времени**

---

В этом разделе содержатся следующие темы:

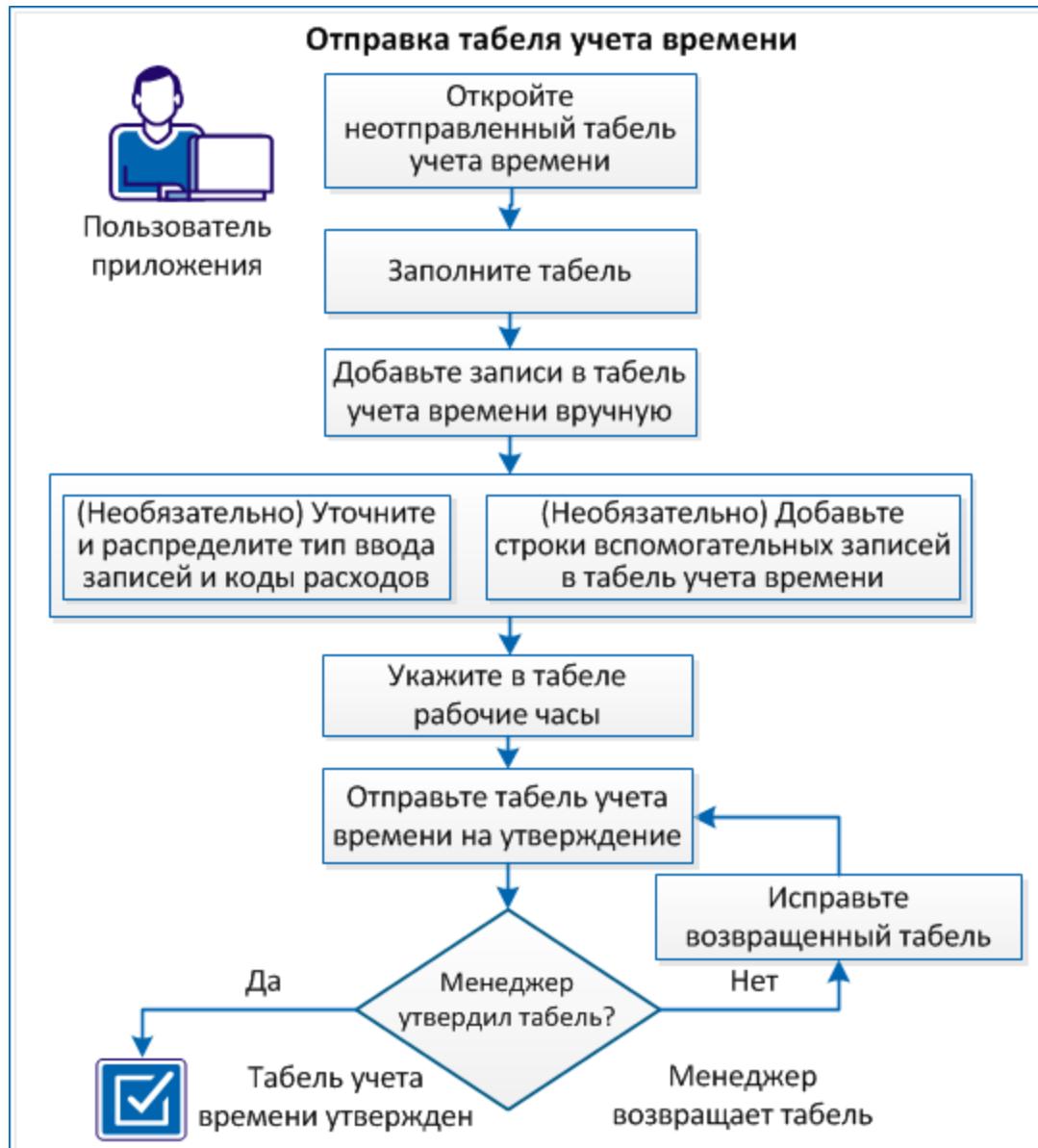
- [Настройка табеля учета времени](#) (на странице 119)
- [Настройка табеля учета времени](#) (на странице 124)

## **Настройка табеля учета времени**

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

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

На следующей схеме представлено, как пользователь приложения отправляет табель учета времени.



Выполните следующие шаги:

1. [Доступ к не отправленным табелям учета времени](#) (на странице 121)
2. [Заполнение табеля учета времени](#) (на странице 121)
3. [Добавление записей в табель учета времени вручную](#) (на странице 122)
4. [Определение разделения записи для типовых кодов входа и кодов расходов \(необязательно\)](#) (на странице 122)

5. [Добавление строк вспомогательных записей в табель учета времени \(необязательно\)](#) (на странице 123)
6. [Ввод рабочих часов в табеле учета времени](#) (на странице 123)
7. [Отправка табеля учета времени на утверждение](#) (на странице 124)
8. [Корректировка возвращенного табеля учета времени](#) (на странице 124)

## Доступ к не отправленным табелям учета времени

После того, как менеджер зарегистрирует вас в качестве пользователя, можно начать работу с CA Clarity PPM. Чтобы начать отслеживание времени с помощью табеля учета времени, откройте неотправленный табель учета времени.

### Выполните следующие шаги:

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

## Заполнение табеля учета времени

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

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

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

## Добавление записей в табель учета времени вручную

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

**Выполните следующие шаги:**

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

## Определение кодов импа входа или кодов расходов

Коды типа ввода и коды расходов используются для выставления счетов и расчета заработной платы. Если ваша компания использует данные коды, менеджер проекта может их вам предоставить, чтобы вы использовали их в табеле учета времени. Вашему менеджеру также может потребоваться разделить записи в данном процессе. Следуйте правилам своей компании относительно типовых кодов входа и/или кодов расходов, отправляемых в табель учета времени. Дополнительные сведения см. в "Руководстве пользователя по управлению проектом".

**Выполните следующие шаги:**

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

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

4. Сохраните изменения.

## Добавление строк вспомогательных записей в табель учета времени

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

### Выполните следующие шаги:

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

## Ввод рабочих часов в табель учета времени

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

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

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

### Выполните следующие шаги:

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

## Отправка табеля учета времени на утверждение

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

**Выполните одно из следующих действий:**

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

## Корректировка возвращенного табеля учета времени

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

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте ваш табель учета времени

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

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

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

## Настройка табеля учета времени

Табель учета времени можно настроить так, чтобы в нем отображались только нужные столбцы. Выберите способ сортировки табеля учета времени и настройте остальные параметры табеля.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте табель учета времени, который требуется настроить.
2. Выберите ссылку "Настроить".
3. В разделе "Содержимое и компоновка" выберите в списке "Доступные столбцы" подписи столбцов, которые должны отображаться в табеле учета времени. Затем переместите их в список "Выбранные столбцы".

4. Укажите следующие параметры сортировки:

**Столбец сортировки по умолчанию**

Задает столбец, по которому будут сортироваться задачи на странице "Табели учета времени".

**Значения:**

- Инвестиция Наименование проекта, включающего задачу.
- "Описание". Описание задачи.

**Порядок сортировки**

Задает порядок сортировки столбца.

**Значения:**

- "По возрастанию". Сортировка столбца от наименьшего значения к наибольшему.
- "По убыванию". Сортировка столбца от наибольшего значения к наименьшему.

5. В разделе "Параметры записи времени" заполните следующие поля:

**Автозаполнение**

Автоматическое заполнение всех последующих табелей учета времени в соответствии с заданным правилом.

**Значения:**

- Выкл. Не заполнять табели учета времени автоматически.
- "Копировать записи времени из предыдущего табеля". Заполняет новые табели учета времени записями задач из текущего табеля учета времени.
- "Копировать строки из предыдущего расписания и включить фактические затраты (для инцидентов фактические данные не копируются)". Заполняет новые табели учета времени записями задач и фактическими затратами за день из текущего табеля учета времени. Фактические затраты для однократных записей времени, таких как отпуск или время болезни, не копируются.

**Единицы отображения**

Указывает, что записи времени измеряются по часам или по дням.

**Знаков после запятой**

Указывает количество знаков после десятичной запятой для выбранной единицы отображения записи времени.

6. Сохраните изменения.



# Глава 14: Выполнение или планирование выполнения отчета

---

Отчеты – это документы, которые организуют и отображают извлеченные из CA Clarity PPM данные. Используйте отчеты для сбора и анализа информации, которая относится к вашей работе. Можно запустить и просмотреть готовые отчеты или отчеты, которые были созданы с учетом определенных требований.

В этом разделе содержатся следующие темы:

- [Уровни безопасности для отчетов](#) (на странице 127)
- [Выполнение или планирование выполнения отчета](#) (на странице 128)
- [Изменение свойств выполнения запланированных отчетов](#) (на странице 130)
- [Удаление запланированного выполнения отчета](#) (на странице 131)
- [Просмотр созданного отчета](#) (на странице 132)
- [Удаление созданных отчетов](#) (на странице 132)
- [Задания, влияющие на данные отчета](#) (на странице 133)

## Уровни безопасности для отчетов

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

Уровень доступа	Описание
Доступ к отчету	Позволяет просматривать отчеты. При наличии доступа на этом уровне можно открыть страницу "Доступные отчеты". Права для доступа "Отчеты - Доступ" включают этот уровень доступа.
	Для просмотра и запуска определенных отчетов может быть предоставлен доступ к экземпляру. Права для доступа "Отчет - Запуск" позволяют запускать отчет и просматривать результат. Это право доступа не позволяет менять параметры фильтрации данных в отчете.

Определение отчетов	Позволяет изменять определение отчета. При наличии этого уровня доступа можно внести изменения в параметры отчета для фильтрации данных в отчете. Право доступа "Отчеты и задания – Изменение экземпляра определения" позволяет изменить отдельное определение отчета.
Защита на уровне строки в отчете	Этот уровень доступа обеспечивает получение информации, если вы имеете право на её просмотр. Содержимое строки, которое появляется в каждом отчете, может различаться в зависимости от предоставленных пользователю прав доступа в элементам. Например, при запуске отчета в котором перечислены данные для нескольких проектов, в отчете появятся только те проекты, к которым пользователю предоставлен доступ.

## Выполнение или планирование выполнения отчета

На странице "Доступные отчеты" приведены все отчеты, доступ к которым имеет пользователь или администратор и которые они могут запускать немедленно или планировать их запуск. "Тип отчета" — это определение отчета в представлении пользователя. Каждый доступный отчет имеет соответствующее определение и один тип. В этом представлении можно выбрать тип отчета и установить критерии для запуска. Доступные отчеты не могут быть удалены.

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

**Примечание.** Если на странице "Обзор" отображается портлет "Мои отчеты", можно добавлять и запускать любые доступные отчеты с этого портлета.

### Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и в разделе "Личное" выберите "Отчеты и задания".
2. Укажите критерий фильтра или нажмите "Показать все", чтобы просмотреть список доступных отчетов.

3. Выберите имя отчета, который вы хотите запустить или запланировать к запуску.
4. Укажите требуемые данные. Для следующих разделов требуется объяснение:

#### Общие

Изменение имени отчета. При выполнении заданий по расписанию, можно изменять имена, чтобы различать определенные запуски задания. Пример. "Розничные банковские услуги - Запуск помесячного расчета тарифа"

Для отправленных записей запланированного отчета отображается идентификатор задания только для чтения и статус.

#### Параметры

Настройка параметров. Этот раздел отображается, только если администратор CA Clarity PPM определил параметры. Нажмите "Сохранить параметры", чтобы сохранить определенный набор параметров для повторного использования. Параметры сохраненного отчета отображаются на странице списка "Доступные отчеты" под типом отчета, на котором они основаны.

#### Когда

Задает интервал выполнения отчета.

Выберите "Запланировано", чтобы запустить отчет позднее. Для выполнения отчета в повторяющееся время, щелкните по ссылке "Задать повторение".

Также можно задать повторение отчета с помощью синтаксиса кrontаба UNIX. Для этого выберите ввод в формате кrontаба UNIX Crontab и укажите расписание. Например:

0 0 1,15 \* \*

означает запуск отчета в полночь 1-го и 15-го числа каждого месяца.

Можно использовать опцию кrontаба в ОС Windows, Linux и Unix, где запущен экземпляр CA Clarity PPM. При использовании данного параметра запланированная конфигурация занимает системное время сервера, где запускается экземпляр CA Clarity PPM.

**Примечание.** Для получения дополнительной информации о формате кrontаба UNIX Crontab и использовании специальных символов см. "[Документацию Oracle](#)".

5. Нажмите кнопку "Отправить", чтобы внести изменения.

## Изменение свойств выполнения запланированных отчетов

Свойства запуска отчетов содержат настройки расписания выполнения и отправки уведомлений и другие параметры, которые можно изменить. На странице "Запланированные отчеты" приведены сведения о времени запуска отчетов и статусе запуска, которые были установлены пользователем или администратором. Один из отчетов можно запускать несколько раз. Все запланированные запуски отчетов (кроме удаленных отчетов) появляются в списке независимо от их состояния.

Можно изменить свойства выполнения запланированных отчетов для отчетов со статусами "*Отменено*" или "*Завершено*", используя страницу "Свойства отчетов". В ином случае свойства выполнения отчетов можно только просматривать.

Статус запланированного выполнения отчета может быть одним из следующих:

- Отменено. Запланированное выполнение остановлено и повторные выполнения в будущем отменены.
  - Завершено. Одинарное неповторяющееся запланированное выполнение завершено, доступен результат выполнения отчета.
- Примечание.** Повторяющиеся запланированные выполнения никогда не имеют статуса "*Завершено*".
- Пауза. Запланированное выполнение временно остановлено.
  - Выполнение. Происходит запланированное выполнение.
  - Запланировано. Запланированное выполнение запускается при создании отчета в предварительно определенную дату и время.
  - В ожидании. Запланированное выполнение не может начать формирование отчета, пока не будет завершено выполнение несовместимого отчета или задания.

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

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу и в разделе "Личное" выберите "Отчеты и задания".
2. Откройте меню "Отчеты" и нажмите "Запланированные отчеты", чтобы изменить расписание запуска отчета.
3. Выберите имя отчета, который следует изменить.
4. Отредактируйте информацию и сохраните изменения.

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

## Удаление запланированного выполнения отчета

Управлять запланированным запуском отчета можно следующими способами:

- **Приостановка и возобновление выполнения отчета**

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

- **Отмена запланированного выполнения**

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

- **Удаление запланированного выполнения отчета**

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

В следующей процедуре объясняется, как управлять запланированным запуском отчета.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу и в разделе "Личное" выберите "Отчеты и задания".
2. Откройте меню "Отчеты" и выберите "Запланированные отчеты".
3. Установите флажок рядом с запланированным отчетом и выполните одно из следующих действий:
  - Нажмите кнопку "Приостановить".
  - Нажмите кнопку "Возобновить".
  - Нажмите кнопку "Отменить задание".
  - Нажмите кнопку "Удалить задание".

## Просмотр созданного отчета

На странице "Библиотека отчетов" приведены все отчеты, которые может просматривать пользователь. Экземпляр отчета создается из запланированного запуска. Отчеты запускаются немедленно, и их можно просмотреть сразу после создания. Отчеты можно сохранить и отправить другим пользователям.

При повторении запуска отчета экземпляр журнала отчета создается при каждом повторении. Например, если запуск отчета выполняется ежемесячно, экземпляр отчета будет создаваться каждый месяц.

Для просмотра отчета необходимо установить Adobe Acrobat Reader.

**Примечание.** Любые отчеты, которые запускаются немедленно, можно сразу же просмотреть. Также вы можете сохранить отчет и просмотреть его позже в "Библиотеке отчетов".

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте меню Главное-Персональное-Отчеты и задания.
2. Откройте меню "Отчеты" и нажмите "Библиотека отчетов".
3. Выполните один из следующих шагов:
  - Щелкните значок "Открыть отчет" рядом с отчетом, который следует просмотреть.
  - Щелкните ссылку "Отчет" для просмотра свойства выполнения.

## Удаление созданных отчетов

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

Дополнительные сведения см. в *Руководстве по администрированию*.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу в разделе "Личное" выберите "Отчеты и задания".
2. Откройте меню "Отчеты" и нажмите "Библиотека отчетов".
3. Установите флажок рядом с нужным отчетом щелкните "Удалить".

## Задания, влияющие на данные отчета

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

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



# Глава 15: Выполнение или планирование выполнения задания

---

Задания — это наборы действий, используемые приложением для регулярного выполнения автоматизированных административных процессов. Например, сюда относится заполнение и обновление таблиц баз данных и запуск фоновых процессов. Задание может состоять из запросов, операторов и процедур.

Используйте страницу "Запланированные задания" для управления временем и статусом выполнения запланированных заданий. В список включаются все запланированные выполнения (кроме удаленных) независимо от их статуса.

В этом разделе содержатся следующие темы:

- [Статусы для запланированного выполнения заданий](#) (на странице 135)
- [Выполнение или планирование выполнения задания](#) (на странице 136)
- [Изменение свойств выполнения запланированных заданий](#) (на странице 137)
- [Управление выполнением запланированного задания](#) (на странице 138)
- [Просмотр или удаление журнала заданий](#) (на странице 139)

## Статусы для запланированного выполнения заданий

Статус запланированного выполнения может быть одним из следующих:

### Отменено

Запланированное выполнение остановлено и повторные выполнения в будущем отменены.

### Завершено

Отдельное запланированное задание без повторений выполнено. Если определение задания предусматривает создание журнала, его можно просмотреть в журнале задания.

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

### Пауза

Запланированное выполнение временно остановлено.

### Выполнение

Происходит запланированное выполнение.

#### **Запланирован**

Запланированное выполнение запускает задание в указанные для него дату и время.

#### **В ожидании**

Указанные для запланированного выполнения дата и время наступили, однако запуск задания невозможен до завершения выполнения несовместимого отчета или задания.

#### **Ожидается запуск обработчика процессов**

Этот статус отображается, только если обработчик процессов не был запущен до запуска задания "Назначение инцидентов".

## **Выполнение или планирование выполнения задания**

На странице "Доступные задания" приведены все задания, доступ к которым имеет пользователь или администратор и которые они могут запускать немедленно или планировать их запуск. Тип отчета — это определение отчета или задания в представлении пользователя. Каждое доступное задание имеет соответствующее определение и один тип.

#### **Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу и в разделе "Личное" выберите "Отчеты и задания".
2. Откройте меню "Задания" и нажмите "Доступные задания".
3. Выберите имя задания, которое вы хотите выполнить или выполнение которого вы хотите запланировать.
4. Укажите требуемые данные. Для следующих разделов требуется объяснение:

#### **Общие**

Изменение имени задания. При выполнении заданий по расписанию, можно изменять имена, чтобы различать определенные запуски задания. Для отправленных записей запланированного задания отображаются идентификатор задания только для чтения и статус.

#### **Параметры**

Настройка параметров. Этот раздел отображается, только если администратор CA Clarity PPM определил параметры. Нажмите "Сохранить параметры", чтобы сохранить определенный набор параметров для повторного использования. Параметры сохраненного отчета отображаются на странице списка Доступные задания под типом задания, на котором они основаны.

#### Когда

Задает интервал выполнения задания. Выберите "Запланировано", чтобы выполнить задание позже. Для выполнения задания в повторяющемся времени, перейдите по ссылке "Задать повторение".

Также можно задать повторение задания с помощью синтаксиса кронтаба UNIX. Для этого выберите ввод в формате кронтаба UNIX Crontab и укажите расписание. Например:

0 0 1,15 \* \*

означает запуск задания в полночь 1-го и 15-го числа каждого месяца.

Можно использовать опцию кронтаба в ОС Windows, Linux и Unix, где запущен экземпляр CA Clarity PPM. При использовании данного параметра запланированная конфигурация занимает системное время сервера, где запускается экземпляр CA Clarity PPM.

**Примечание.** Для получения дополнительной информации о формате кронтаба UNIX Crontab и использовании специальных символов см. ["Документацию Oracle"](#).

5. Нажмите кнопку "Отправить", чтобы внести изменения.

## Изменение свойств выполнения запланированных заданий

На странице "Запланированные задания" приведены сведения о времени выполнения и статусе выполнения заданий. В список включаются все запланированные выполнения (кроме удаленных) независимо от их статуса. На странице свойств задания можно изменять свойства запланированных заданий, которые имеют статус "Отменено" или "Завершено". В ином случае свойства выполнения задания можно только просматривать.

Статус запланированного задания может быть одним из следующих:

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

**Примечание.** Повторяющиеся запланированные выполнения никогда не имеют статуса "Завершено".

- Пауза. Запланированное выполнение временно остановлено.
- Выполнение. Происходит запланированное выполнение.
- Запланировано. Запланированное выполнение запускается при создании отчета в предварительно определенную дату и время.
- В ожидании. Запланированное выполнение не может начать формирование отчета, пока не будет завершено выполнение несовместимого отчета или задания.
- Ожидается запуск обработчика процессов. Этот статус отображается, только если обработчик процессов не был запущен до запуска задания "Назначение инцидентов".

**Примечание.** Если для задания запланировано одно выполнение, изменить свойства задания можно только до запланированного времени выполнения.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу и в разделе "Личное" выберите "Отчеты и задания".
2. Откройте меню "Задания" и выберите "Запланированные задания", чтобы изменить расписание выполнения задания.
3. Выберите имя задания, которое требуется изменить.
4. Отредактируйте информацию и сохраните изменения.

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

## Управление выполнением запланированного задания

Управлять запланированным выполнением задания можно следующими способами:

■ **Приостановка и возобновление выполнения отчета**

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

■ **Отмена запланированного выполнения**

Можно отменить запланированное выполнение заданий, чтобы остановить задание немедленно или отменить будущие запуски, но продолжить выполнение в фоновом режиме. Отмененный запуск остается в списке запланированных заданий со статусом "Отменено". Требуется некоторое время, чтобы статус отобразился на странице "Запланированные задания". Как только выполнение будет отменено, будет невозможно изменить статус или изменить любое из свойств.

■ **Удаление запланированного выполнения отчета**

Запланированные задания со статусом "Отменено" или "Завершено" можно удалить на странице "Запланированные задания". Удаление запланированных запусков не удаляет тип задания или журналы запусков.

В следующей процедуре объясняется, как управлять запланированным запуском задания.

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу и в разделе "Личное" выберите "Отчеты и задания".
2. Откройте меню "Задания" и выберите "Запланированные задания".
3. Установите флажок рядом с запланированным заданием и выполните одно из следующих действий.
  - Нажмите кнопку "Приостановить".
  - Нажмите кнопку "Возобновить".
  - Нажмите кнопку "Отменить задание".
  - Нажмите кнопку "Удалить задание".

## Просмотр или удаление журнала заданий

Страницу "Журнал" можно использовать для просмотра сведений о выполнении задания и удаления устаревших журналов. Журнал задания состоит из записей задания, времени выполнения, сообщений и параметров запуска. Все эти значения доступны только в режиме для чтения. Если задание не было выполнено успешно, в журнале приведена описание ошибки.

Также вы можете запланировать задание для периодического удаления журналов заданий и экземпляров отчетов из "Журнала заданий" и "Библиотеки отчетов".

**Выполните следующие шаги:**

1. Откройте домашнюю страницу и в разделе "Личное" выберите "Отчеты и задания".
2. Откройте меню "Задания" и выберите "Журнал".

# Приложение А: Клавиатурные сокращения

---

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы:

[Сочетания клавиш CA Clarity \(базовые функции\)](#) (на странице 141)

[Сочетания клавиш CA Clarity \(Действия\)](#) (на странице 142)

[Сочетания клавиш CA Clarity \(Списки\)](#) (на странице 142)

[Клавиатурные сокращения для ячеек значений временной шкалы](#) (на странице 144)

## Сочетания клавиш CA Clarity (базовые функции)

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

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

## Сочетания клавиш CA Clarity (Действия)

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

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

## Сочетания клавиш CA Clarity (Списки)

В следующей таблице перечислены сочетания клавиш для работы со списками.

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

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

## Клавиатурные сокращения для ячеек значений временной шкалы

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

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