

CA Clarity™ PPM

Alapszintű felhasználói útmutató

Release 13.3.00



A jelen dokumentáció, amely beágyazott sűrűrendszereket és elektronikusan terjesztett dokumentumokat (továbbiakban: „Dokumentáció”) tartalmaz, kizárólag tájékoztató jelleggel készült, a CA bármikor módosíthatja vagy visszavonhatja. A jelen Dokumentáció a CA tulajdona, így a CA előzetes, írásbeli engedélye nélkül nem másolható, nem terjeszthető, nem reprodukálható, nem hozható nyilvánosságra, nem dolgozható át és nem sokszorosítható, sem egészben, sem részben.

Amennyiben Ön licenccel rendelkező felhasználója a jelen Dokumentációban meghatározott szoftvertermék(ek)nek, akkor a jelen Dokumentáció indokolt példányszámban az Ön vagy alkalmazottai saját, a szoftverrel összefüggő felhasználása céljából kinyomtatható vagy más módon hozzáférhetővé tehető, feltéve, hogy a CA szerzői jogra vonatkozó felirata és címkéje minden egyes sokszorosított példányon fel van tüntetve.

A jelen Dokumentáció kinyomtatására vagy más módon való hozzáférhetővé tételére vonatkozó engedély arra az időszakra korlátozott, ameddig a vonatkozó szoftverlicenc teljes egészében érvényben és hatályban van. Ha bármely oknál fogva ez a licenc megszűnik, abban az esetben az Ön kötelessége a CA-nak írásban igazolni, hogy a jelen Dokumentáció minden példányát és részmásolatait a CA-nak visszaküldték vagy megsemmisítették.

AMENNYIBEN JOGSZABÁLY KÖTELEZŐ RENDELKEZÉSE ELTÉRŐEN NEM RENDELKEZIK, A CA A JELEN DOKUMENTÁCIÓT A MELLÉKELT ÁLLAPOTÁBAN BOCSÁTJA RENDELKEZÉSRE, ÉS A DOKUMENTÁCIÓ TEKINTETÉBEN SEMMIFÉLE SZAVATOSSÁGOT SEM VÁLLAL, IDEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT, A RENDELTESSZERŰ HASZNÁLATRA, ADOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA VAGY JOGTISZTASÁGRA VONATKOZÓ VALAMENNYI SZAVATOSSÁGOT IS. A CA SEMMILYEN KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT SEM VÁLLAL FELELŐSSÉGET ÖN VAGY HARMADIK FÉL FELÉ A JELEN DOKUMENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁBÓL EREDŐ BÁRMELY VESZTESÉGÉRT, KÁRÉRT, LEGYEN AZ KÖZVETLEN VAGY KÖZVETETT, IDEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT AZ ELMARADT HASZNOT, ILLETVE A BEFEKTETÉS ELMARADÁSÁBÓL, AZ ÜZLETMENET MEGSZAKADÁSÁBÓL, A GOODWILL ÉRTÉKCSÖKKENÉSÉBŐL VAGY AZ ADATVESZTÉSŐL EREDŐ VESZTESÉGET, KÁRT IS, MÉG ABBAN AZ ESETBEN SEM, HA A CA-T AZ ILYEN VESZTESÉG VAGY KÁR LEHETŐSÉGÉRŐL ELŐZETESEN KIFEJEZETTEN TÁJÉKOZTATTÁK.

Valamennyi, a jelen Dokumentációban hivatkozott szoftvertermék használata tekintetében a vonatkozó licencszerződés az irányadó, és a jelen hirdetmény feltételei semmilyen módon sem módosítják a vonatkozó licencszerződést.

A jelen Dokumentáció előállítója a CA.

"Korlátozott jogokkal" biztosítva. Az Egyesült Államok Kormánya általi felhasználás, többszörözés vagy nyilvánosságra hozatal, a körülményektől függően, a FAR 12,212, 52,227-14 és 52,227-19(c)(1) - (2) paragrafusaiiban, illetve a DFARS 252,227-7014(b)(3) paragrafusában, illetve az ezeket felváltó mindenkor jogszabályban meghatározott korlátozások alá esik.

Copyright © 2013 CA. Minden jog fenntartva. Az itt hivatkozott valamennyi védjegy, márkanév, szolgáltatási jel, valamint logó a megfelelő gazdasági társaságok tulajdonában állnak.

Kapcsolatfelvétel a technikai támogatással

On-line technikai segítségnyújtásért, illetve a helyszínek, a nyitvatartási idők és a telefonszámok teljes listájáért keresse fel a technikai támogatást a <http://www.ca.com/worldwide> címen.

Tartalom

Fejezet 1: Bevezető az Alapszintű felhasználói útmutatóhoz **11**

Mit tartalmaz ez az útmutató?	11
A CA Clarity PPM rendszer gyors bemutatása	12
Főmenü	12
Felhasználói eszköztár	13
Oldal ikonok	14
Oldal-portletek áttekintése	15
Lap menük	16

Fejezet 2: Az első lépések **17**

Kezdőlap menü	17
Beállítás kezdőlapként	18
Saját információk megtekintése	18
Elvégzendő feladatok	19
Értesítések	21
Folyamatok	21
Feladatok	24

Fejezet 3: A kedvencek megadása és kezelése **27**

Oldal mentése kedvencként	27
Kedvenc oldal hivatkozás hozzáadása	27
Kedvenc művelet hivatkozás hozzáadása	28
Kedvencek menüszakasz hozzáadása	29
Menüszakaszok átrendezése	29
Menüszakasz vagy hivatkozás eltávolítása	30

Fejezet 4: A fiók beállításainak kezelése **31**

Személyes információk kezelése	31
Jelszó frissítése	32
Helyettesek kijelölése	32
A helyettesítések listájának megtekintése	33
Értesítések beállítása	33
Szoftver letöltése	34

Fejezet 5: A CA Clarity PPM rendszer személyre szabása **37**

Bevezetés a CA Clarity PPM rendszer személyre szabásához	37
Az oldalak személyre szabása.....	38
Előfeltételek áttekintése	39
Tartalmak elhelyezése és kezelése az oldalakon	40
Oldalszűrő hozzáadása.....	40
Az oldalelrendezések kezelése.....	41
Az oldal lapjainak kezelése	41
Oldal megjelenítése felugró ablakban.....	43
A listák használata	43
A Listabeállítások eszköztár	45
A listák szűrése.....	46
A listák rendezése	48
A listák szerkesztése.....	49
A listák exportálása	50

Fejezet 6: Lista konfigurálása **53**

Oszloprendezés listázásának beállítása.....	53
Listabeállítások megadása.....	54
Gantt-diagram hozzáadása listaportlethez	55
Gantt-diagram megjelenítési beállításainak konfigurálása.....	57
Gantt-diagram időszak-beállításainak megváltoztatása	57
Listaportlet mezőinek megtekintése és szerkesztése	58
Kép hozzáadása listaportlethez.....	58
Folyamatjelző sáv hozzáadása listaportlethez	59
Időskálázott érték hozzáadása listaportlethez	60
Számmező összesítő sorának hozzáadása listaportlethez	62
Összesítő mező megjelenítése sáv- vagy oszlopdigramként	63

Fejezet 7: Diagramportlet konfigurálása **65**

Diagramportlet megjelenésének meghatározása	66
Diagramportlet adatforrásának meghatározása	71
Egységes diagramszínek konfigurálása.....	72
Egységes diagramszínek alkalmazása vagy megszüntetése	72

Fejezet 8: Szűrőportlet konfigurálása **75**

Mező hozzáadása szűrőportlethez.....	75
Kereső- vagy többértékű keresőmező hozzáadása szűrőportlethez.....	76
Szűrőportlet mezőinek elrendezése	78

Fejezet 9: Útmutató a fórumok létrehozásához és kezeléséhez **81**

Bevezető a fórumok használatához	81
Fórumtémakör létrehozása	81
Üzenet közzététele fórumtémakörben	82
Válasz küldése egy üzenetre	83
Fórumtémák kibontása vagy összezsukása	83

Fejezet 10: A mappák és dokumentumok használata **85**

A Tudástár és a Dokumentumkezelő bemutatása	85
A Tudástár hozzáférési jogosultságai	86
A Tudástár és a Dokumentumkezelő engedélyei a mappák és a dokumentumok szintjén	87
Mappa létrehozása	88
Mappa kezelése	89
Dokumentum mappához adása	89
Fájlok letöltése mappákból	90
A mappa tulajdonságainak vagy engedélyeinek szerkesztése	91
Útmutató a dokumentumok kezeléséhez	92
Dokumentumok kivétele	92
A dokumentum tulajdonságainak vagy engedélyeinek szerkesztése	93
Dokumentum másolása, áthelyezése vagy törlése	94
Dokumentumverziókkal végzett munka	94
Dokumentumfolyamatokkal végzett munka	95

Fejezet 11: Irányítópult létrehozása, konfigurálása és kezelése **97**

Bevezető az irányítópultok használatába	97
Az irányítópultok és a portletek közötti különbségek	97
Példák irányítópultokra	98
Előfeltételek áttekintése	101
Az irányítópult megtervezése	102
Irányítópult létrehozása	102
Az irányítópult elrendezésének konfigurálása	103
A lapok nélküli irányítópult konfigurálása	104
Több lapból álló irányítópult konfigurálása	104
Az irányítópult kezelése	106
Az irányítópult megosztása	106
Megosztott irányítópult személyre szabása	107
Az irányítópult közzététele	108
Az irányítópult exportálása	108
A portlet exportálása	109
Portlet eltávolítása az irányítópultról	110

Fejezet 12: Globális keresőeszköz **111**

A globális keresőeszközzől	111
Alapszintű keresés elvégzése	112
Speciális keresés végrehajtása	112
Technikák a globális kereséshez	112
Helyettesítő karakterek használata globális keresésben	113
Logikai operátorok használata globális keresésben	113
Űrlap részlekérdezések a globális keresésben	115

Fejezet 13: Időjelentések **117**

Időjelentés benyújtása	117
Be nem nyújtott időjelentés elérése	119
Időjelentés kitöltése	119
Bejegyzések hozzáadása az időjelentéshez kézi művelettel	120
Beviteli típus- és terhelési kódok megadása	120
Indirekt sor időjelentés-bejegyzések hozzáadása az időjelentéshez	121
Munkaórák beírása az időjelentésbe	121
Az időjelentés elküldése jóváhagyásra	122
A visszaküldött időjelentések kijavítása	122
Időjelentés konfigurálása	122

Fejezet 14: Útmutató jelentés futtatásához vagy futtatásra való ütemezéséhez **125**

A jelentések biztonsága	125
Jelentés futtatása vagy futtatásra való ütemezése	126
Ütemezett jelentések futtatási tulajdonságainak szerkesztése	128
Ütemezett jelentésfuttatás törlése	129
Létrehozott jelentés megtekintése	129
Létrehozott jelentések törlése	130
A jelentés információit befolyásoló feladatok	131

Fejezet 15: Útmutató munka futtatásához vagy futtatásra való ütemezéséhez **133**

Ütemezett munkafuttatások állapotai	133
Munkák futtatása vagy futásra ütemezése	134
Ütemezett munkák futtatási tulajdonságainak szerkesztése	135
Ütemezett munkafuttatások kezelése	136
A munkanapló megtekintése vagy törlése	137

Függelék A: Billentyűkombinációk

139

A CA Clarity billentyűkombinációi (alapfunkciók)	139
A CA Clarity billentyűkombinációi (műveletek)	140
A CA Clarity billentyűkombinációi (listák)	140
Időarányos értéket tartalmazó cellákban használható billentyűparancsok	142

Fejezet 1: Bevezető az Alapszintű felhasználói útmutatóhoz

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Mit tartalmaz ez az útmutató?](#) (lapon 11)

[A CA Clarity PPM rendszer gyors bemutatása](#) (lapon 12)

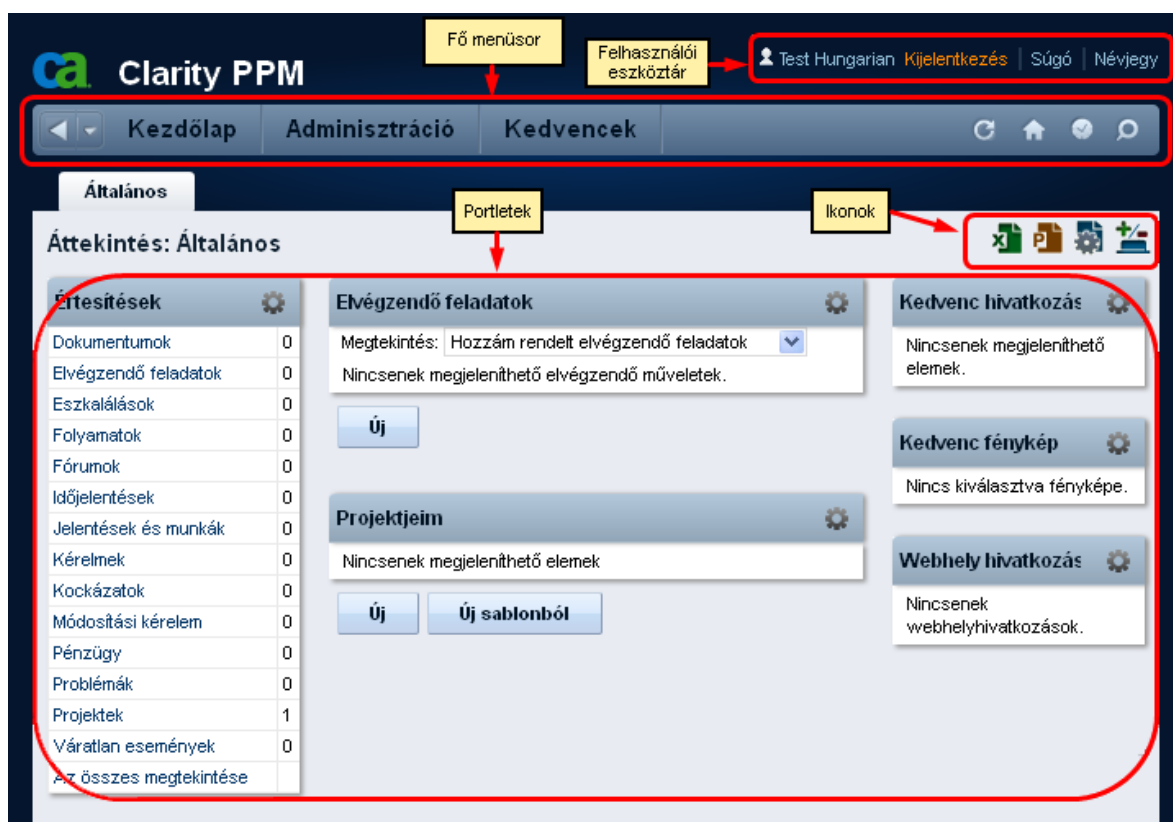
Mit tartalmaz ez az útmutató?

Ez az útmutató bevezetést nyújt a CA Clarity PPM rendszer használatához szükséges alapszintű információkhoz és technikákhoz. Ez az útmutató feltételezi, hogy az olvasó egy nem adminisztratív CA Clarity PPM felhasználó, aki rendelkezik az alapvető funkciók elvégzéséhez szükséges, megfelelő hozzáférési jogosultságokkal.

Az ismertetett eljárások egyedi módosítások nélküli CA Clarity PPM rendszerhez valók. Ha személyi módosításokkal rendelkezik vagy egy rendszergazda módosította a felhasználói felületet, akkor az eljárások eltérhetnek az itt bemutatottaktól.

A CA Clarity PPM rendszer gyors bemutatása

A következő ábra az alapértelmezett kezdőoldalt és annak fő összetevőit mutatja. Az erről az oldalról elérhető összetevőket és funkciókat a következő szakaszok ismertetik.



Főmenü

Mozgassa az egérmutatót a főmenü következő funkcióihoz, és eszköztippben megjelenik a funkció megjelölése.



A következő lista az előző ábra számmal jelölt funkcióit magyarázza el:

1–Vissza

Visszalépés az előző oldalra. Az oldal, amire visszatér, a Mostanában látogatott oldalak lista előző bejegyzésén alapul.

2–Mostanában látogatott oldalak (Előzmény)

Legördülő listát nyújt a legutóbb megtekintett oldalakról. Válasszon a listából egy adott oldalra történő visszalépéshez. A speciális esethez tartozó aloldalak közti navigációhoz nem készülnek bejegyzések. Ha például Ön egy adott projekt aloldalai között navigál, az aloldalak nem kerülnek felsorolásra a Mostanában látogatott oldalak listán.

3–Kezdőlap, Adminisztráció és Kedvencek menü

Navigációt biztosítanak az összes CA Clarity PPM oldalhoz. A megjelenített menük és beállítások a hozzáférési jogosultságoktól függőek.

4–Frissítés

Megújítja az oldalon található adatokat.

5–Kezdőlap

Visszalépés a kezdőlapra.

6–Aktuális időjelentés

Lépés a saját megnyitott aktuális időjelentéshez.

7–Keresés

Ablakot nyit a CA Clarity PPM rendszerben történő kereséshez.

Felhasználói eszköztár

A Felhasználói eszköztár mindig az oldal tetején jelenik meg.



Az eszköztáron található hivatkozások használatával a következők érhetők el:

Kijelentkezés

Kijelentkezés, munkamenet befejezése és a Bejelentkezés ablak megjelenítése.

Súgó

Online súgó megjelenítése az egyes CA Clarity PPM oldalakhoz.

Névjegy

Információ a CA Clarity PPM rendszer verziószámáról, a bejelentkezett felhasználóról és a külső szoftverekről.

Tanulás (Opcionális)

CA PA képzési modulok a szervezet számára. A hivatkozás csak akkor jelenik meg, ha a szervezetre vonatkozóan be van állítva a CA PA modul.

Oldal ikonok

A következő ábrán látható ikonok gyors hozzáférést biztosítanak az egyes CA Clarity PPM oldalakon szükséges funkciókhoz. Nem mindegyik ikon jelenik meg mindegyik oldalon. Az ikonok csak akkor jelennek meg, ha az általuk képviselt funkciók használhatóak az oldalon.



Exportálás az Excel programba

Oldal információinak exportálása Excel formátumban. Az ikon csak akkor jelenik meg, ha az oldalhoz portletek tartoznak.

Exportálás a PowerPoint programba

Oldal tartalmának exportálása PowerPoint formátumba. Az ikon csak akkor jelenik meg, ha az oldalhoz portletek tartoznak.

Személyre szab

Lehetővé teszi az oldal személyre szabását portletek és szűrők hozzáadásával vagy eltávolításával, illetve a portletek elrendezésének módosításával.

Saját lapok kezelése

Lehetővé teszi új lapok létrehozását, tartalmak lapokhoz adását és a portletek lapokon belüli elrendezésének módosítását.

Oldal-portletek áttekintése

A portletek meghatározott CA Clarity PPM adatokról adnak pillanatképet. Portlet lehet lista, diagram vagy egy HTML-kódrészlet. A portletben megjelenő adatokat Ön adhatja meg.

Az *Áttekintés* oldal a következő portleteket tartalmazza:

Elvégzendő feladatok

Listát ad az Önhöz rendelt elvégzendő feladatokról.

Kedvenc hivatkozások

Listát ad az Ön által elmentett belső CA Clarity PPM hivatkozásokról.

Kedvenc fénykép

Listát ad az Ön fényképeiről.

Projektjeim

Listát ad az Ön által az ebből a portletből könnyen elérhetőnek kiválasztott projektekről.

Értesítések

Listát ad az Önnek küldött értesítésekről.

Webhely hivatkozásai

Listát ad az Ön által elmentett külső webhelyekről.

Lap menük

Egyes lapokra osztott oldalak a lapokon menükkel rendelkeznek. Ha egy oldalon kiválaszt egy lapot, akkor ha a laphoz menü tartozik, a lapfülön egy nyíl jelenik meg.

Kattintson egyszer a megjelenített lapra a menü megnyitásához és a menülehetőségek megtekintéséhez.

A következő ábra a nyitott Csapat lap menüjét mutatja.



Fejezet 2: Az első lépések

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Kezdőlap menü](#) (lapon 17)

[Beállítás kezdőlapként](#) (lapon 18)

[Saját információk megtekintése](#) (lapon 18)

Kezdőlap menü

A Kezdőlap menü a CA Clarity PPM felhasználók fő menüje. A következő ábrán a Kezdőlap kibontott menüje látható. A menü megnyitásához és kibontásához mozgassa az egérmutatót a menü nevére.



A Kezdőlap menüben megjelenő menülehetőségek az Ön jogosultságaitól függenek. A menüválaszték minden felhasználó esetén változhat.

A menü a következő funkciókat tartalmazza:

Előző és Tovább

Kattintáskor jobbra vagy balra görgetés. Ha a Tovább gomb aktív (félkövér), akkor a menü jobb oldalán további menük jelennek meg. Ha az Előző gomb aktív, akkor a menü bal oldalán további menük jelennek meg.

Beállítás kezdőlapként

A gyakran megnyitott oldalt kezdőlapként állítja be.

Kezdőlap visszaállítása

A kezdőlapot visszaállítja alapbeállítására, az *Áttekintés* oldalra.

Frissítés

Frissíti a menüt a legutóbbi módosítások belefoglalása érdekében.

Beállítás kezdőlapként

Az alapértelmezett kezdőlap az *Áttekintés* oldal. Bármelyik oldal beállítható kezdőlapként.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Navigáljon az új kezdőlapnak beállítani kívánt oldalra.
2. Nyissa meg a Kezdőlap menüt, majd kattintson a menü alján a Beállítás kezdőlapként elemre.

A kezdőlapnak az alapértelmezett *Áttekintés* oldalra történő visszaállításához nyissa meg a Kezdőlap menüt, majd kattintson a menü alján a Kezdőlap visszaállítása elemre.

Saját információk megtekintése

A saját információk megtekintéséhez nyissa meg a következő oldalak egyikét:

Áttekintés

Az oldal megtekintéséhez nyissa meg a Kezdőlap menüt, majd a Személyes menüben kattintson az Általános elemre.

Az *Áttekintés* az alapértelmezett kezdőlap. Ez a lap az elvégzendő feladatokat és értesítéseket felsoroló portleket tartalmaz. Ez az oldal olyan portleket is tartalmaz, amelyekhez ő a következőket adhatja hozzá:

- Személyes hivatkozások a projektek könnyebb eléréséhez
- Oldalak a CA Clarity PPM rendszeren belül
- Külső internetcímek
- Kedvenc fényképek

Szervező

Az oldal megtekintéséhez nyissa meg a Kezdőlap menüt, majd a Személyes menüben kattintson a Szervező elemre. Ez az oldal részletes információt tartalmaz elvégzendő teendőiről, értesítéseiről, folyamatairól és feladatairól.

- [Elvégzendő feladatok](#) (lapon 19)
- [Értesítések](#) (lapon 21)
- [Folyamatok](#) (lapon 21)
- [Feladatok](#) (lapon 24)

Elvégzendő feladatok

Az *elvégzendő feladatok* olyan álfeladatok, amelyeket saját maga vagy más rendelhet Önhöz. Az elvégzendő feladatok segítségével nyomon követheti a projektek haladását, és segíthet biztosítani a projektek elkészültét, illetve határidejük betartását.

Személyes és projektekhez kapcsolódó elvégzendő feladatokat egyaránt létrehozhat. Ön a személyes elvégzendő feladatokat a Szervező oldalról, a projektspecifikus elvégzendő feladatokat a projekten belülről hozza létre. Az Elvégzendő feladatok lap a Szervező oldalon felsorolja az Ön által létrehozott összes személyes és projektspecifikus elvégzendő feladatot. Az Elvégzendő feladatok lap felsorolja azokat az elvégzendő feladatokat is, amelyeket mások hoztak létre és rendeltek Önhöz.

Elvégzendő feladat létrehozása.

Az Ön által létrehozott elvégzendő feladatoknak Ön a tulajdonosa. Tulajdonosként jogosult az elvégzendő feladat módosítására és törlésére. Az Ön által létrehozott személyes elvégzendő feladatok tulajdonságai az Elvégzendő feladat tulajdonságai oldalon módosíthatók. Egy másik felhasználó által Önhöz rendelt elvégzendő feladat esetén Ön csak az állapotot frissítheti.

Megjegyzés: További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
2. Kattintson az Új pontra.
3. Töltse ki az Általános szakaszban a kért adatokat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Esedékességi dátum

Az elvégzendő feladat befejezésének határidejét határozza meg. Igény esetén adja meg azt az órát és percet, amikor az elvégzendő feladatnak el kell készülnie.

Ismétlődő

Azt mutatja, hogy az elvégzendő feladat rendszeres időközönként ismétlődik. Ha az elvégzendő feladatnak csak egyszer kell előfordulnia, törölje a jelet a jelölőnégyzetből.

Gyakoriság

Megadja, hogy az elvégzendő feladat milyen gyakran fordul elő újra.

Példa: Írjon be 1-et az állapotjelentések hetente történő létrehozásához.

Eddig

Az elvégzendő feladat utolsó kívánt ismétlődésének dátumát mutatja.

4. Töltse ki az Értesítés szakaszban a kért adatokat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Értesítés illetékesei

Azt mutatja, hogy kell-e értesítést küldeni.

Emlékeztető küldése

Azt mutatja, hogy a hozzárendelt erőforrások kapnak-e emlékeztető értesítést e-mailben, amikor esedékes az elvégzendő feladat.

Idő az emlékeztető előtt

Meghatározza azt az időmennyiséget, amennyivel a feladat aktuálissá válása előtt emlékeztetésnek kell történnie. Például írjon be 15-öt, és válassza a Perc beállítást az Egységek mezőben.

Egységek

Megadja, hogy az Emlékeztető küldése jelölőnégyzet bejelölése esetén milyen időegység használatával kell küldeni az emlékeztetőt.

5. Az Illetékesek szakaszban írja be annak az erőforrásnak a nevét, amelyikhez az elvégzendő feladatot hozzá kívánja rendelni, és mentse a módosításokat.

Hozzárendelés a következőhöz:

Az elvégzendő feladathoz társított erőforrás nevét határozza meg.

Alapértelmezett: A jelenleg bejelentkezett erőforrás.

Értesítések

Az értesítések lehetnek figyelmeztetések, e-mailek vagy SMS-üzenetek, amelyek értesítik Önt az új tevékenységekről vagy változásokról a CA Clarity PPM rendszerben. A megjelenő figyelmeztetések az Önhöz rendelt elvégzendő feladatokhoz vagy lejárt határidejű időjelentésekhez tartoznak.

A következő helyeken jelenik meg figyelmeztető értesítés:

- Értesítések portlet Áttekintés oldala
- Értesítések lap Szervező oldala

Elvégzendő feladat megnyitása az Értesítések listából

A következő eljárás bemutatja az elvégzendő feladat megnyitását az értesítési listából. A már nem szükséges értesítések törölhetők.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
2. Kattintson az Értesítések elemre.
3. Kattintson az Üzenet oszlopban a hivatkozásra, vagy a figyelmeztetés mellett megjelenő Tulajdonságok ikonra.

Folyamatok

A folyamat egy kimenetellel záruló műveletek avagy lépések sorozata a termékben. Minden folyamatra jellemzők a következő tulajdonságok:

- Egy kezdő lépés és egy befejező lépés.
- A lépéseket utólagos feltételek és előfeltételek kapcsolják össze.
- Mindegyik lépés egyetlen műveletet hajt végre, amelynek szándékolt célja, hogy a folyamatot a befejezés felé vigye.

Megjegyzés: A folyamatok nincsenek explicit módon befejezettként megjelölve. Egy folyamat befejezettsége a benne szereplő lépések állapotától függő. Amikor megtörtént a Befejezés lépés, a folyamatpéldány befejeződik.

A Szervezőből a következő folyamatok tekinthetők meg:

■ **Kezdeményezve**

Ide tartoznak a saját maga által indított folyamatpéldányok, illetve amelyekhez megtekintési jogosultsága van. Megtekintheti az állapotukat, illetve a folyamat hivatkozására kattintva megtekintheti a lépés részleteit.

■ **Elérhető**

Ide tartoznak az Ön számára indításra és definíciószerkesztésre elérhető folyamatok. Elindíthatja a folyamatokat, illetve a folyamat hivatkozására kattintva szerkesztheti annak definícióját. Emellett új folyamatok létrehozására is lehetősége van.

Megjegyzés: Az összes globálisan elérhető folyamat listájának megtekintése folyamatkezelői hozzáférést igényel.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
2. Kattintson a Folyamatok elemre.
3. Nyissa meg a Folyamatok menüt, majd kattintson az Elérhető vagy a Kezdeményezett lehetőségre.

Folyamat indítása

Minden alkalommal, amikor egy folyamat elindul, akár manuális beavatkozás vagy automatikus indítás révén, létrejön egy folyamatpéldány.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
2. Kattintson a Folyamatok elemre.
3. Nyissa meg a Folyamatok menüt, majd kattintson az Elérhető elemre.
4. Jelölje be az indítani kívánt folyamat melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson az Indítás elemre.

Folyamat módosítása

Ön csak azokat a folyamatokat módosíthatja, amelyeknél a Mód beállítás értéke Vázlat vagy Függőben. Ha a mód beállítása Aktív, akkor a folyamat nem módosítható. A folyamat módosítása megfelelő hozzáférési jogosultságokat igényel.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
2. Kattintson a Folyamatok elemre.
3. Nyissa meg a Folyamatok menüt, majd kattintson az Elérhető elemre.
4. A módosításhoz kattintson a folyamat nevére.
5. Hajtsa végre a következő lépéseket:
 - Módosíthatja a folyamat általános attribútumait.
 - Igény szerint frissítheti a folyamatlépéseket műveletek hozzáadásával, átnevezésével, törlésével, műveletek feltételekkel való kiegészítésével, illetve a műveletek módosításával.
 - Hozzáadással, eltávolítással, átrendezéssel vagy átnevezéssel frissítheti a csoportokat.
 - Az eszkaláció típusának, szintjének, türelmi idejének módosításával vagy további értesítésekkel frissítheti az eszkalációs tulajdonságokat.
 - A folyamaton végrehajtott módosítások ellenőrzéséhez kattintson az Érvényesítés hivatkozásra. Ha hibát talál, javítsa ki, majd végezze el ismételten a folyamat érvényesítését. Ha nincs hiba, kattintson a Kilépés elemre.

Folyamatpéldány megszakítása

Csak az aktív és még be nem fejeződött folyamatok szakíthatók meg. Folyamatpéldány megszakításakor a folyamatpéldány a folyamatban lévő lépésnél áll meg. A megszakított folyamatpéldányok ellenőrzési céllal megmaradnak a rendszerben. Megszakított folyamat nem állítható vissza.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
2. Kattintson a Folyamatok elemre.
3. Nyissa meg a Folyamatok menüt, majd kattintson a Kezdeményezett elemre.
4. Válassza ki a folyamatpéldányt, majd kattintson a Folyamat megszakítása pontra.
5. Kattintson az Igen gombra a megerősítéshez.

Feladatok

A személyes feladat olyan munkatétel, amelyre vonatkozóan munkát rögzíthet az időjelentésében, és amelynek nyomon követheti a haladását. Megtekintheti az Ön által létrehozott személyes, illetve a mások által Önhöz rendelt feladatokat. A feladatlistában minden hozzárendelt feladatnál feladatbejegyzés jelenik meg. Ez az oldal a következő műveletek elvégzésére használható:

- Nyissa meg a feladatot
- Megjelenített task tulajdonságainak szerkesztése
- Feladat megjelölése befejezettként vagy befejezetlenként

A személyes és az Önhöz rendelt feladatok módosításával gondoskodhat róla, hogy feladatairól naprakész információk álljanak rendelkezésre.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Szervező pontjára.
2. Kattintson a Feladatok elemre.
3. Nyissa meg a frissíteni kívánt feladatot.

A következő feladattulajdonságok jelennek meg. A kívánt mezőket igény szerint szerkesztheti:

Feladat

A feladat nevét határozza meg. A mező értéke a Feladat tulajdonságai oldal Név mezőjéből származik. A listaoldalakon vagy a portleteken megjelenik a feladat neve.

Korlát: 64 karakter

Befektetés

A befektetés nevét jeleníti meg. Ennek a mezőnek az értéke a Projekt tulajdonságai oldal Projekt neve mezőjén alapul.

Indítás

A feladatmegbízatus elkezdésének dátumát határozza meg egy erőforrás számára. A kezdés dátuma látható a listaoldalakon és a portletekben.

Alapértelmezés: Feladat kezdési dátuma

Megjegyzés: A megbízatus kezdetét tegye a feladat kezdési dátumára vagy annál későbbre. Ha a megbízatushoz már tartozik tényleges ráfordítás, akkor ez a mező csak olvasható.

Befejezés

A feladatmegbízás befejezésének dátumát határozza meg egy erőforrás számára. A befejezés dátuma látható a listaoldalakon és a portletekben.

Alapértelmezés: Feladat befejezési dátuma

Megjegyzés: A megbízás befejezését tegye a feladat befejezési dátumára vagy korábbra.

Tényleges ráfordítás

Az erőforrásnak a feladatmegbízásban ledolgozott és a megbízáshoz elküldött munkaegységek összértékét jeleníti meg.

Tényszámok függőben

Az erőforrás által a beküldött időjelentésére beírt, küldésre váró órák számát jeleníti meg.

ETC

A feladat elvégzéséhez szükséges munkaórák becsült számát jeleníti meg. Az érték a cellába kattintva szerkeszthető.

Megbízásállapot

A feladat állapotát jeleníti meg. Ennek a mezőnek az értéke a Feladattulajdonságok oldal Állapot mezőjéből származik.

Értékek:

- Nincs elkezdve. A feladatra vonatkozóan nincs beküldött munkaóra.
- Elindítva. Az állapot automatikusan *Elindítva* értékre változik, amikor időt küldenek be a feladatra vonatkozóan.
- Befejezve. Az állapot automatikusan *Befejezve* értékre változik, amikor a feladat ETC értéke nulla óra, és a feladat állapotát *Befejezve* értékre frissítik.

4. Mentse a változtatásokat.

Fejezet 3: A kedvencek megadása és kezelése

A Kedvencek egy személyes menü, ami a naponta használt hivatkozások tárolására használható. A Kedvencek menüben bármilyen oldalra mutató hivatkozás kedvencként eltárolható, így bármikor könnyed hozzáférést biztosít.

A Kedvencek menü elemeit a következő lehetőségekkel adhatja meg és kezelheti:

- [Oldal mentése kedvencként](#) (lapon 27)
- [Kedvenc oldal hivatkozás hozzáadása](#) (lapon 27)
- [Kedvenc művelet hivatkozás hozzáadása \(Kedvencek\)](#) (lapon 28)
- [Kedvencek menüszakasz hozzáadása](#) (lapon 29)
- [Menüszakaszok átrendezése \(Kedvencek\)](#) (lapon 29)
- [Menüszakasz vagy hivatkozás eltávolítása](#) (lapon 30)

Oldal mentése kedvencként

Bármely oldal elmenthető kedvencként.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a kedvencként menteni kívánt oldalt.
2. Nyissa meg a Kedvencek menüt, majd kattintson az Aktuális hozzáadása elemre.

Kedvenc oldal hivatkozás hozzáadása

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan adhat hozzá oldalhivatkozást a Kedvencek menühöz.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kedvencek menüt, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
2. Kattintson a Hozzáadás gombra.
3. Válassza az Oldalhivatkozás lehetőséget, majd kattintson a Tovább gombra.
4. Adja meg a kért információkat:

Hivatkozásnév

A menüben megjelenő oldalhivatkozás címkéjét határozza meg.

Leírás

A szakasz vagy az oldalhivatkozás célját határozza meg.

Oldal neve

A hivatkozásra történt kattintáskor megjelenő oldalt határozza meg.

Szülő menüelem

A hivatkozást megjelenítő menüszakaszt határozza meg.

5. Mentse a változtatásokat.

Kedvenc művelet hivatkozás hozzáadása

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan adhat hozzá művelethivatkozást a Kedvencek menükhöz.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kedvencek menüt, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
2. Kattintson a Hozzáadás gombra.
3. Válassza a Művelethivatkozás pontot, majd kattintson a Tovább gombra.
4. Adja meg a kért információkat:

Hivatkozásnév

A műveletre vonatkozó hivatkozás nevét adja meg. A hivatkozás neve az a címke, amely megjelenik a menüben.

Leírás

A hivatkozás célját határozza meg.

Műveletnév

A menüben a hivatkozásra történt kattintáskor végrehajtódó műveletet határozza meg.

Szülő menüelem

A hivatkozást megjelenítő szakaszt határozza meg.

5. Mentse a változtatásokat.

Kedvencek menüszakasz hozzáadása

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan adhat hozzá szakaszt a Kedvencek menühöz.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kedvencek menüt, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
2. Kattintson a Hozzáadás gombra.
3. Válassza a Szakasz pontot, majd kattintson a Tovább gombra.
4. Adja meg a kért információkat:

Szakasz neve

A szakasz nevét határozza meg.

Szakaszazonosító

A szakasz egyedi azonosítóját határozza meg.

Leírás

A szakasz vagy az oldalhivatkozás célját határozza meg.

5. Mentse a változtatásokat.

Menüszakaszok átrendezése

Ez az eljárás ismerteti, hogyan rendezheti át a Kedvencek menüben a szakaszokat és a hivatkozásokat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kedvencek menüt, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
2. Kattintson az Újrarendezés pontra.
3. A Menüelemek listában válasszon egy szakaszt, majd kattintson a nyílakra a szakasz új helyre történő áthelyezéséhez.
4. Mentse a változtatásokat.

Megjegyzés: Ha a menük nem tükrözik az elvégzett módosításokat, kattintson a Frissítés gombra.

Menüszakasz vagy hivatkozás eltávolítása

Lehetőség van menüszakasz, oldal- vagy művelethivatkozás eltávolítására. Csak a saját maga által létrehozott szakaszokat vagy hivatkozásokat távolíthatja el. A CA Clarity PPM rendszer alapértelmezett szakaszai vagy hivatkozásai nem távolíthatók el.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kedvencek menüt, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
2. Jelölje be a törölni kívánt szakasz vagy hivatkozás melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson az Eltávolítás gombra.
3. Kattintson az Igen gombra a megerősítéshez.

Fejezet 4: A fiók beállításainak kezelése

A Számlabeállítások oldalakkal módosíthatja erőforrás-profiljának elemeit, más felhasználóhoz rendelheti hozzá elvégzendő feladatait, valamint szoftvereket tölthet le. A Személyes információk oldal használatával kezelheti fiókbeállításait.

A fiók beállításait a következő módokon kezelheti:

- [Személyes információk kezelése](#) (lapon 31).
- [Jelszó frissítése](#) (lapon 32).
- [Helyettesek kijelölése](#) (lapon 32).
- [A helyettesítések listájának megtekintése](#) (lapon 33).
- [Értesítések beállítása](#) (lapon 33).
- [Szoftver letöltése](#) (lapon 34).

Személyes információk kezelése

A Fiókbeállítások Személyes információk oldalán a következő műveleteket lehet elvégezni:

- Kapcsolattartási adatainak és jelszavának frissítése
- Kezdőlap alaphelyzetbe állítása
- Aktuális időjelentés beállítása kezdőlapként

Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

Ez a művelet sor ismerteti a személyes információk kezelését.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Számlabeállítások pontjára.
2. Töltse ki az Általános információk szakaszban a kért adatokat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Időzóna

Az elsődleges munkahelyi időzónát határozza meg.

Hely

A munka helyét határozza meg. A területi beállítás vezérli a termék nyelvi szám- és dátumformázását.

Alapértelmezett: Angol (Egyesült Államok)

Nyelv

A termékben használt nyelvet határozza meg. Az itt kiválasztott nyelv az erőforrás Üzleti objektumok jelentéseire is vonatkozik.

Megjegyzés: A nyelv módosításának hatása 15 perc után észlelhető. Várhat, vagy kijelentkezhet, majd ismét be a módosítások érvényesítéséhez.

Alapértelmezett: Angol

3. Mentse a változtatásokat.

Jelszó frissítése

A jelszó korlátlan számú karaktert tartalmazhat.

Bevált eljárás: Jelszávaiban használja betűk és számok kombinációját, hogy biztosítsa adatainak védeltségét.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Számlabeállítások pontjára.
2. Adja meg a kért adatokat a Jelszó módosítása szakaszban, és mentse a módosításokat.

Helyettesek kijelölése

A Számlabeállítások Helyettes oldalának használatával ideiglenesen másik erőforrást jelölhet meg elvégzendő feladataihoz helyettesként. A megadott helyettesítési időszak alatt a hozzárendelt erőforrás kapja meg az elvégzendő feladatokat, például a rendszeres, ütemezett vagy sürgős elvégzendő feladatokat.

Az időszak alatti határidejű elvégzendő feladatokat a kijelölt helyettes látja az Áttekintés oldal Elvégzendő feladatok portletjében.

Fontos! Ügyelnie kell arra, hogy az elvégzendő feladatokhoz helyettesként megjelölt erőforrás megfelelő hozzáférési jogokkal rendelkezzen a feldolgozandó feladatokhoz. Ha például helyettest jelöl ki az időjelentések jóváhagyására vonatkozó elvégzendő feladatok fogadásához, a helyettesnek rendelkeznie kell az *Időjelentések - Az összes jóváhagyása* hozzáférési joggal.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Számlabeállítások pontjára.
2. Kattintson a Helyettes pontra.
3. Adja meg a kért adatokat a Beállítás szakaszban, és mentse a módosításokat.

A helyettesítések listájának megtekintése

Ha más erőforrások Önt jelölték ki elvégzendő feladataikhoz helyettesnek, nevük megjelenik a Számlabeállítások Helyettes oldalának Erőforrások mezőjében. A helyettesítési időszakban esedékessé vált elvégzendő feladatok megjelennek az Áttekintés oldalon, az Elvégzendő feladatok portletben. Helyettesként egy vagy több erőforrás is kijelölheti Önt.

Értesítések beállítása

Az értesítések bizonyos műveletek bekövetkeztével automatikusan jönnek létre. Lehetősége van megtekinteni és kezelni, hogy az értesítések a kapcsolódó események létrejötte esetén milyen módon legyenek kézbesítve. Például beállíthatja az értesítés e-mailben lehetőséget, ha valaki egy elvégzendő feladatra válaszol.

A Számlabeállítások Értesítések oldalának használatával megadható vagy módosítható a fogadni kívánt értesítések típusa. Megadható az értesítések fogadásának módja is. Alapértelmezés szerint az egyes funkcionális területekre vonatkozóan az összes módszer jelölőnégyzetei be vannak jelölve.

A következő felsorolás néhány olyan helyzetet mutat be példaként, ahol az egyes funkcionális területekre vonatkozóan értesítéseket küld a rendszer:

Elvégzendő feladatok

Amikor új elvégzendő feladatot rendelnek Önhöz, illetve amikor egy feladat esedékes, értesítést küld a rendszer.

Módosítási kérelem

Amikor módosítási kérelmet rendelnek Önhöz, a rendszer értesítést küld.

Eszkálálás

Amikor egy folyamat leáll vagy elakad, és Ön van megadva az eszkáláláskor értesítendő személyként, a rendszer értesítést küld.

Problémák

Amikor problémát rendelnek Önhöz, a rendszer értesítést küld.

Folyamatok

Amikor egy erőforrást Önt adja meg, mint egy folyamat bizonyos lépésének elérése esetén megkeresendő személyt, a rendszer értesítést küld.

Projektek

Amikor egy erőforrás hozzáadja Önt egy projekthez vagy eltávolítja onnan, a rendszer értesítést küld.

Jelentések és munkák

Amikor egy Ön által kezdeményezett, ütemezett, illetve Önhöz hozzárendelt jelentés vagy munka elkészült vagy leállt, a rendszer értesítést küld.

Kockázatok

Amikor kockázatot rendelnek Önhöz, a rendszer értesítést küld.

Időjelentések

Időjelentés beküldésekor értesítést küld a rendszer. Amennyiben Ön küldött be értesítést, lejárt határidejéről vagy visszaadásáról kaphat értesítést.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Számlabeállítások pontjára.
2. Kattintson az Értesítések elemre.
3. Adja meg az értesítések fogadásához a funkcionális területeket és módszereket.
4. Mentse a változtatásokat.

Szoftver letöltése

A CA Clarity PPM rendszergazdának be kell állítania a telepítési fájlokat a CA Clarity PPM-kiszolgálón. Szoftver letöltéséhez a következők szükségesek:

- Hozzáférési jogok a szoftver letöltéséhez.
- Rendszergazdai jogok a szoftver telepítéséhez.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy a szoftver a megfelelő jogosultságok ellenére sem érhető el. Jegyezze fel a mappa helyét, ahová telepíti a szoftvert.

A következő szoftvereket töltheti le a CA Clarity PPM rendszerből:

Open Workbench

Ez az alkalmazás egy asztali projektvezetési szoftver. Használható különálló szoftveralkalmazásként vagy a CA Clarity PPM alkalmazással.

Microsoft Project interfész

A CA Clarity PPM Microsoft Project Interface illesztőfelület használatával a Microsoft Project szoftvert kapcsolhatja össze a CA Clarity PPM rendszerrel.

Java Runtime Environment

A Java Runtime Environment használata szükséges, ha az XML Open Gateway (XOG) formátum használatával kíván adatokat átadni a CA Clarity PPM és más programok között.

Adobe SVG megtekintő

Segítségével grafikus portleteket és folyamatokat jeleníthet meg.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Az Xcelsius segítségével megjelenítheti és beállíthatja az adatkapcsolatokat. Az Xcelsius letöltését és helyi telepítését teszi lehetővé.

Megjegyzés: Ahhoz, hogy ez a letöltési hivatkozás megjelenjen a Szoftverletöltések oldalon, hozzáférési jogokra van szükség az Xcelsius telepítéséhez. Ezen felül a CA Clarity PPM-rendszergazdának az Xcelsius telepítőprogram .zip fájlját egy CA Clarity PPM-telepítési mappába kell másolnia.

Ha nem sikerül letöltenie az Xcelsius szoftvert, forduljon a CA Clarity PPM-rendszergazdához.

CA Clarity UI-témák Xcelsius színsémaként

Használatával az Xcelsius ugyanazokat a színeket tudja megjeleníteni, mint az Ön portletjei és oldalai a CA Clarity PPM rendszerben. A CA Clarity PPM UI-témák elérhetőek az Xcelsius-ábrázolásokban való használatra.

A UI-témák Xcelsius-színsémaként történő elérhetővé tételével kapcsolatban kövesse a Szoftverletöltések oldal útmutatását.

Tervfájlok a Stock Xcelsius ábrázolásaihoz

Segítségével megteheti az első lépéseket a minták megvalósításában. Az Xcelsius ábrázolási tervfájlokat (.XLF) felhasználhatja úgy, ahogyan vannak, illetve azokat kiindulópontként felhasználva megtervezheti saját Xcelsius-ábrázolásait.

További tájékoztatás: *CA Clarity-Xcelsius megvalósítási útmutató*.

A következő művelet sor ismerteti, hogyan töltheti le az ügyfélszoftver a termékből a számítógépére.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Számlabeállítások pontjára.
2. Kattintson a Szoftverletöltések pontja.
3. Kattintson a szoftvernek megfelelő Letöltés hivatkozásra.
A kiválasztott szoftvertől függően megjelenik egy sor fájlletöltési, "Mentés másként" és telepítési ablak.
4. Kövesse a letöltésre vonatkozó útmutatást.

Megjegyzés: Ha a szükséges ügyfélszoftvert nem tudja letölteni, akkor kérjen segítséget a CA Clarity PPM rendszergazdájától. Ezen felül, ha a letöltési folyamattal kapcsolatban bármi kérdése van, forduljon a rendszergazdához.

Fejezet 5: A CA Clarity PPM rendszer személyre szabása

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Bevezetés a CA Clarity PPM rendszer személyre szabásához](#) (lapon 37)

[Az oldalak személyre szabása](#) (lapon 38)

[Oldal megjelenítése felugró ablakban](#) (lapon 43)

[A listák használata](#) (lapon 43)

Bevezetés a CA Clarity PPM rendszer személyre szabásához

Személyre szabhat oldalakat, listákat, diagramokat és személyes irányítópultokat. A módosítások csak Ön számára lesznek láthatóak.

Ha rendelkezik a személyre szabáshoz szükséges jogosultságokkal, a vonatkozó menük és ikonok megjelennek az oldalon vagy a portlet eszköztárban. Ha a tulajdonos megváltoztatja az eredeti elemet, és ezt közzéteszi, az Ön személyes módosításai elvesznek.

Az útmutató tartalma a CA Clarity PPM gyári verziójára alapszik. Ha Ön vagy a CA Clarity PPM rendszergazda bármilyen felhasználó által megadott értékeket és mezőket hoz létre, oldalt vagy portletet konfigurál, az adott oldalra vagy funkcióra vonatkozóan eltérő művelet sor szerepelhet az útmutatóban.

Oldal személyre szabásának lehetőségei:

- Portlet hozzáadása
- Lap és laptartalom hozzáadása többlapos oldalakhoz
- Lap részleteinek szerkesztése
- A lapok átrendezése
- Lap törlése

Irányítópult személyre szabásának lehetőségei:

- Portletek hozzáadása vagy eltávolítása
- Oldalszűrők hozzáadása vagy eltávolítása
- Irányítópult-portletek elrendezésének módosítása

A CA Clarity PPM rendszerben az oldalakon, a lapokon vagy az irányítópultokon megjelenő listák, diagramok és szűrőportletok konfigurálhatók. Lista konfigurálásának lehetőségei:

- Oszlopok elrendezésének beállítása
- A lista megjelenését meghatározó lehetőségek beállítása
- A mezők szerkesztése
- Gantt-diagram, kép, folyamatjelző sáv vagy időskálázott érték hozzáadása
- Összesítő sor hozzáadása

Diagram konfigurálásának lehetőségei:

- Diagramtípus módosítása
- Forrásadatok módosítása
- A diagram megjelenését meghatározó beállítások módosítása

Szűrőportlet konfigurálásának lehetőségei:

- Mező hozzáadása
- Kereső- vagy többértékű keresőmező hozzáadása
- Mezőelrendezés meghatározása

Az oldalak személyre szabása

Az oldalakat személyre szabhatja, hogy azok az információk jelenjenek meg rajtuk, amelyekre szüksége van. Ha személyre szab egy oldalt, csak a feladata szempontjából fontos tartalmat látja, és azt úgy jelenítheti meg, ahogyan az Önnek a legjobban megfelel.

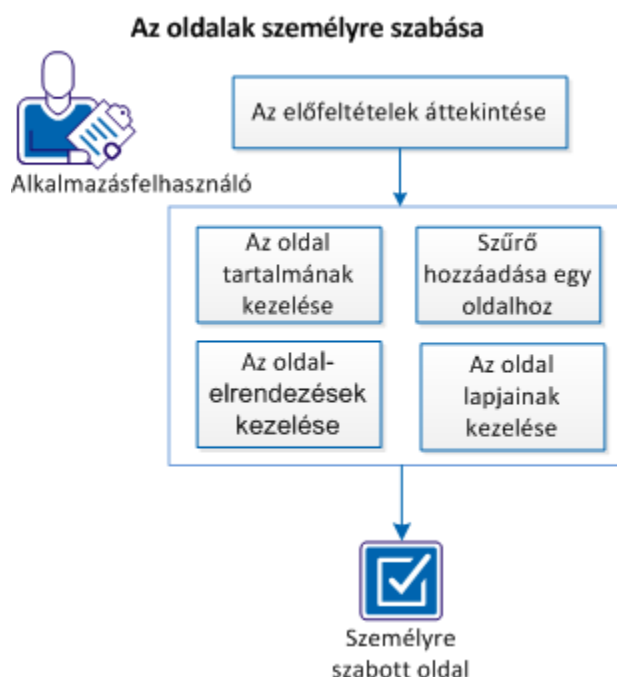
A CA Clarity PPM minden oldala portletekből áll, az oldalak tartalmát pedig szét lehet osztani több, lapfüllet elérhető lapra.

Oldal személyre szabásának lehetőségei:

- Portlet hozzáadása
- Lap és laptartalom hozzáadása többlapos oldalakhoz
- Lap részleteinek szerkesztése
- A lapok átrendezése
- Lap törlése

Megjegyzés: A módosítások csak Ön számára lesznek láthatóak.

A következő ábrán az látható, hogyan szabhatják személyre a felhasználók az oldalakat.



Kövesse az alábbi lépéseket:

1. [Előfeltételek áttekintése](#) (lapon 39)
2. [Az oldal tartalmának kezelése](#) (lapon 40)
3. [Szűrő hozzáadása egy oldalhoz](#) (lapon 40)
4. [Az oldalelrendezések kezelése](#) (lapon 41)
5. [Az oldal lapjainak kezelése](#) (lapon 41)

Előfeltételek áttekintése

A forgatókönyv minden feladatának elvégzéséhez a következő elemek szükségesek:

- Rendelkeznie kell a megfelelő hozzáférési jogosultságokkal. További tájékoztatás a *Hozzáférési jogok referencia útmutatójában* olvasható.

Megjegyzés: Ha rendelkezik a személyre szabáshoz szükséges jogosultságokkal, a vonatkozó menük és ikonok megjelennek az oldalon vagy a portlet eszköztárban.

- Az oldalnak szerkeszthetőnek kell lennie. A CA Clarity PPM rendszergazdájának engedélyeznie kell a következő beállításokat: Lapok végfelhasználó általi létrehozásának engedélyezése és Személyre szabás.

Tartalmak elhelyezése és kezelése az oldalakon

Az oldal tartalmát portletek hozzáadásával és eltávolításával, illetve az alapértelmezett portletek visszaállításával kezelheti.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson az oldalon a jobb felső sarokban látható Személyre szabás ikonra.
Megjelenik a Tartalom oldal, rajta az oldalon már szereplő portletek listájával.
2. Kattintson a Hozzáadás gombra, és válassza ki az oldalhoz hozzáadni kívánt portleteket a Tartalom kiválasztása párbeszédpanelen.
3. Hajtsa végre a megfelelő lépést:
 - Kattintson a Hozzáadás vagy a Továbbiak hozzáadása és kiválasztása lehetőségre.
 - A változtatások mentéséhez és az oldalhoz való visszatéréshez kattintson a Visszatérés gombra. További beállítások megadásához kattintson a Folytatás gombra.

Ha el szeretne távolítani portleteket az oldalról, vagy vissza szeretné állítani az oldal eredeti tartalmát, használja az Eltávolítás vagy az Alapértékek visszaállítása gombot.

Oldalszűrő hozzáadása

Ha szűrni szeretné az oldal tartalmát, szűrőportletet helyezhet el rajta.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson az oldalon a jobb felső sarokban látható Személyre szabás ikonra.
2. Menjen az Oldalszűrők lapra.
3. Kattintson a Hozzáadás gombra, és válasszon ki egy szűrőt a listából.
4. Kattintson a Hozzáadás gombra.

5. (Nem kötelező.) Adja meg a Ragaszkodik és az Alapértelmezett beállítást.

Ragaszkodik

Amennyiben a szűrőportletet oldalakhoz adja hozzá, és azt szeretné, hogy az egyik oldalról másik oldalra való átlépéskor megmaradjanak a szűrő értékei, jelölje be a jelölőnégyzetet. A szűrőértékek csak az ugyanazt a szűrőportletet használó oldalakon maradnak meg.

Alapértelmezett

Jelölje be az Alapértelmezett beállítást a kívánt oldalszűrőnél. Ha nincs kiválasztva az alapértelmezett szűrő, akkor az alapértelmezés szerint az oldalhoz elsőként közzétett szűrő.

6. Mentse a változtatásokat.

Az oldalelrendezések kezelése

Az oldal elrendezése az oldal tartalmának átrendezésével módosítható.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson az oldalon a jobb felső sarokban látható Személyre szabás ikonra.
2. Menjen az Elrendezés lapra.
3. Válassza ki a portletekre vonatkozó elrendezéssablont az Elrendezés mezőben.
Mindegyik beállítás tartalmazza az oszlopok számát és az egyes oszlopok által a lapszélességéből elfoglalt hely százalékos értékét. A Sorelrendezés beállításával az egy sorban elhelyezendő portletek száma meghatározza, hogy százalékosan mennyi hely jut az egyes portleteknek.
4. A nyílak segítségével állíthatja a portleteket a lapon megjeleníteni kívánt sorrendbe.
5. Mentse a változtatásokat.

Az oldal lapjainak kezelése

Egy oldalon megjelenő lapok és az egyes lapokon megjelenő portletek kezelésével személyre szabott munkaterületet hozhat létre.

A Lapok kezelése oldalon a következő műveleteket végezheti el:

- [Új lapok hozzáadása és a lapokhoz tartozó portletek kiválasztása](#) (lapon 42).
- [A lapok szerkesztése, átrendezése vagy törlése](#) (lapon 42).

Új lap és laptartalom hozzáadása

Egy oldalhoz hozzáadhat új lapot, majd hozzáadhatja az oldalon megjelenítendő portleteket is. A hozzáadott új lapok az oldal utolsó lapja mellett jelennek meg.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Az oldalon kattintson a Saját lapok kezelése ikonra.
2. Kattintson az Új pontra.
3. Töltse ki a Lap neve és a Leírás mezőt, majd kattintson a Mentés és folytatás elemre.
4. Az új lapon [helyezze el és kezelje a kívánt tartalmat](#) (lapon 40), majd kattintson a Folytatás gombra.
5. [Adjon hozzá egy oldalszűrőt](#) (lapon 40), és kattintson a Folytatás gombra.
6. [Konfigurálja az elrendezést](#) (lapon 41), és kattintson a Mentés és visszatérés gombra.

A lapok szerkesztése

Szerkessze a meglévő lapok tulajdonságait és tartalmát.

Megjegyzés: Nem lehet minden lap tulajdonságait szerkeszteni. Amikor az egérmutatót a lista felett tartja, egy szerkesztési lapon hivatkozás jelenik meg. Azoknak az egyedi lapoknak a tulajdonságait lehet szerkeszteni, amelyeket Ön hozott létre.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Az oldalon kattintson a Lapok kezelése ikonra.
2. Kattintson a szerkeszteni kívánt lap nevére a Lapok kezelése oldalon.
3. A következőket szerkesztheti:
 - Oldal tulajdonságai
 - [Oldal tartalma](#) (lapon 40)
 - [Szűrők](#) (lapon 40)
 - [Oldalelrendezés](#) (lapon 41)
4. Mentse a módosításokat.

A Lapok kezelése oldalon törölheti is a kijelölt lapokat, és át is rendezheti őket. Használja az erre szolgáló gombokat.

Megjegyzés: Az oldal saját létrehozású lapjait el tudja távolítani. A CA Clarity PPM alapértelmezett lapjai, illetve a PMO Accelerator bővítménnyel telepített lapok nem távolíthatók el.

Oldal megjelenítése felugró ablakban

Egyes listák a Beállítások eszköztáron egy Konfiguráció ikont is megjelenítenek. E listák esetében kiválaszthat listaelemeket, amelyek a munkaterület felett lebegő, külön felugró ablakban jeleníthetők meg. A felugró ablak vizuális emlékeztetőt biztosíthat az alkalmazáson belüli pozíció jelzéséhez. A felugró ablak a munkaterületen megjelenített oldalakkal azonos funkciókkal rendelkezik.

Megjegyzés: Ha egy listaoldal egyik elemét felugró ablakban jeleníti meg, akkor a lista összes eleme felugró ablakban fog megjelenni.

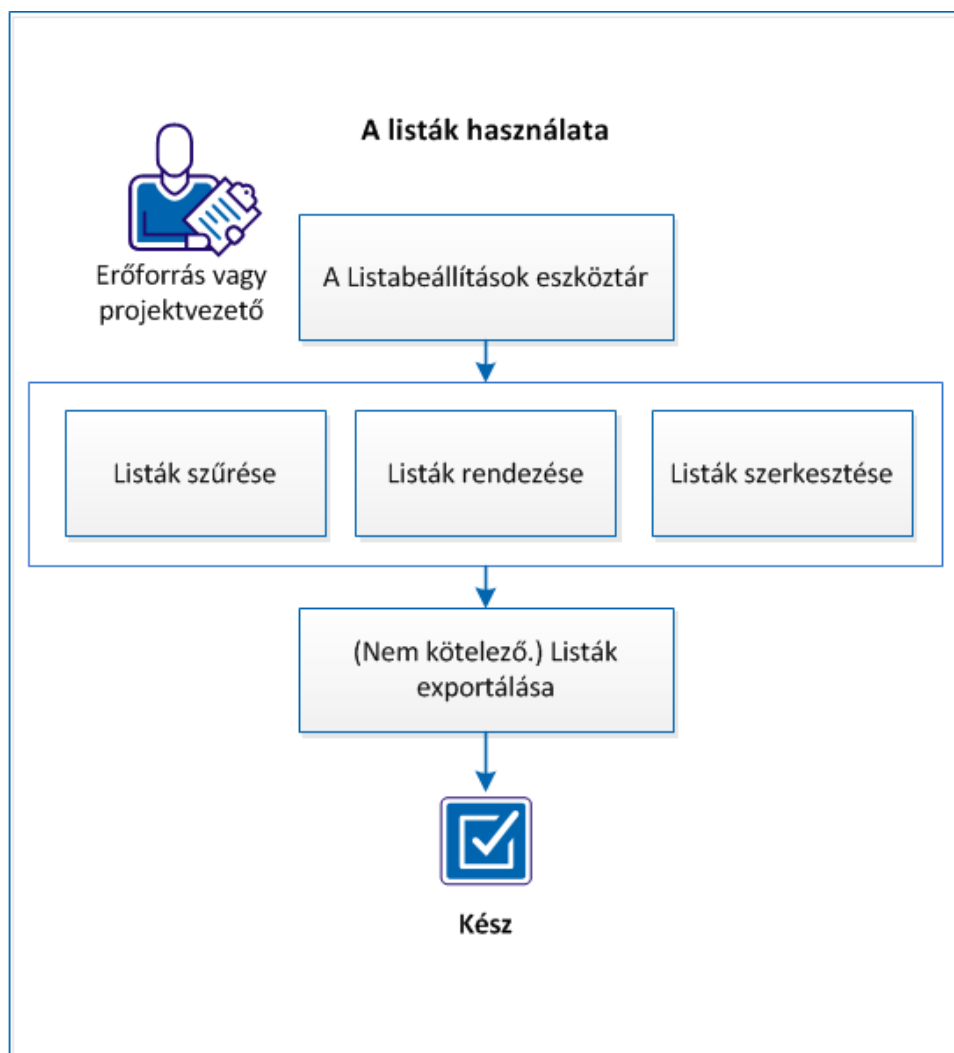
Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a konfigurálni kívánt listaoldalt.
Például nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Projektek elemre. Nyissa meg a Projektek listaoldalt.
2. A menü megnyitásához kattintson a Beállítások ikonra, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
3. Nyissa meg az Oszlopszakasz listázása menüt, majd kattintson a Mezők pontra.
4. Az Attribútum oszlopban keresse meg a Név attribútumot, majd kattintson a Tulajdonságok ikonra.
5. Jelölje be a Megnyitás felugró ablakban jelölőnégyzetet, majd kattintson a Mentés és visszatérés elemre.
6. Kattintson a Vissza gombra.

A listák használata

A CA Clarity PPM alkalmazást a projektjeivel kapcsolatos listák kezelésére is használhatja. A listák nagyon hosszúak lehetnek, így szűrés segítségével korlátozhatja a tartalmukat a kívántakra, rendezéssel a kívánt sorrendben jelenítheti meg a lista elemeit, a lista szerkesztésével frissítheti és helyesbítheti az információkat, és exportálhatja a listákat, hogy az Excel programban dolgozhasson velük.

A következő diagram leírja, hogyan lehet használni a listákat és a szűrőket:



Kövesse az alábbi lépéseket:

1. [A Listabeállítások eszköztár](#) (lapon 45).
2. [Listák szűrése](#) (lapon 46).
3. [Listák rendezése](#) (lapon 48).
4. [Listák szerkesztése](#) (lapon 49).
5. [Listák exportálása](#) (lapon 50)

A Listabeállítások eszköztár

A Beállítások eszköztár a listák tetején jelenik meg. Az eszköztár beállításai segítenek a listákban foglalt információk kezelésében.

Szűrő

Lehetővé teszi a lista Ön által kiválasztott feltételek szerinti szűrését. A szűrő az eszköztáron történő dupla kattintással vagy a szűrő neve mellett megjelenő ikonokra (+ vagy -) kattintva bontható ki, illetve csukható össze. A használatban levő szűrő a szűrő mezőben van felsorolva. A mentett szűrők listájának megtekintéséhez kattintson a le nyílra. A szűrőkkel kapcsolatos további információk a [Listák szűrése](#) (lapon 46) című részben olvashatók.

Beállítások menü

A megjelenített portletre vonatkozó beállítások elérésére szolgál. A megjelenő beállítások a portlettel függően változhatnak. A következő lista néhány olyan beállítást mutat, amelyek a Beállítások menüben jelenhetnek meg.

Konfigurálás

A lista a következő módokon konfigurálható:

- A lista és szűrőmezők módosítása
- A lista és szűrőelrendezés módosítása
- Információk oszlopokba összesítése.
- A lista megjelenését meghatározó lehetőségek beállítása.
- A Gantt-diagram megjelenítési beállításainak meghatározása
- Egy időskálázott érték időszak-beállításainak meghatározása

Megjegyzés: További információt a *Lista konfigurálása* című részben talál.

Többszörös rendezés

Lehetővé teszi az információk listába rendezését, több oszlop használatával. A rendezéssel kapcsolatos további információk a [Listák rendezése](#) (lapon 48) című részben olvashatók.

Exportálás az Excel programba (csak adat)

A lista exportálása a Microsoft Excel programba. Ez az exportálás a diagramokat nem tartalmazza. Az exportálással kapcsolatos további információk a [Listák exportálása](#) (lapon 50) című részben olvashatók.

Megjegyzés: Egyes listák esetében a Konfiguráció ikon is látható a Beállítások eszköztáron. E listák esetében kiválaszthat listaelemeket, amelyek a munkaterület felett lebegő, külön felugró ablakban jeleníthetők meg. A felugró ablak a munkaterületen megjelenített oldalakkal azonos funkciókkal rendelkezik.

A listák szűrése

A sokelemű listák több oldalra is kiterjedhetnek. A szűrőmezők segítségével csak azokra az elemekre szűrheti a listákat, amelyeket látni szeretne.

A Beállítások eszköztáron látható Szűrő kibontása/összecsukása ikonnal jelenítheti meg és rejtetheti el a szűrőt. Ha egy lista szűrve van, Ön visszatérhet a találatok alapértelmezett listájához, és minden elemet megjeleníthet a listaoldalon. Kattintson Az összes megjelenítése elemre, vagy válassza a Szűrő legördülő menü Rendszer alapértelmezése elemét.

A szűrőket elnevezheti, és a feltételeket későbbi használatra mentheti. A mentett szűrők a Szűrő legördülő listában érhetők el.

Megjegyzés: A szűrők nem tesznek különbséget a kis- és a nagybetűk között.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a listaoldalt.
2. Kattintson a Szűrő kibontása ikonra, ha a szűrő nincs megnyitva.
3. Adja meg a szűrési feltételeket, majd kattintson a Szűrő mentése elemre.
4. Adjon nevet a szűrőnek.
5. Ha alapértelmezetté kívánja tenni a szűrőt ezen a listaoldalon, kattintson az Alapértelmezett lehetőségre.
6. Mentse a változtatásokat.

Megjegyzés: Amikor egy hierarchikus listán szűrőt alkalmaz, a kibontott elemeket összecsukja a program. Az eredményként megjelenő szűrt elemek közt szerepel azok szülője is, illetve a legfelső szintű tételig a teljes hierarchia, és az összes sor összecsukva jelenik meg.

Speciális szűrő építése

A speciális szűrő olyan egyedi szűrő, amely egy listaoldalt az Ön által meghatározott feltételek szerint keres meg. A speciális szűrő önmagában vagy más szűrőkkel együtt használható a listaoldalon. Egy listaoldalhoz csak egy speciális szűrő hozható létre.

A speciális szűrőt kifejezés használatával tervezheti meg, illetve alakíthatja ki. A kifejezés két részből, egy bal és egy jobb oldali részből áll, amelyeket egy operátor választ el egymástól, pl. =. Például a projektlista oldalon az összes aktív projektet megkereső, a Képlet szövegmezőben megjelenő képlet a következő:
`project.is_active == 1.`

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Megnyitott listaoldal esetén bontsa ki a szűrőt.
2. A szűrő szakaszban kattintson a Speciális szűrő építése hivatkozásra.
3. A képlet bal oldalának felépítéséhez töltsse ki a következő mezőket:

Megjegyzés: Az elérhető mezők a megjelenített oldaltól függenek.

Objektum

A szűrni kívánt objektum típusát határozza meg. A program frissíti az oldalt.

Mező

A Szűrő területen megjeleníteni kívánt mezőt határozza meg. A program frissíti az oldalt.

4. Válasszon egyet a következő műveleti jelek közül:

Megjegyzés: Az elérhető műveleti jelek a képlet bal oldalán használt objektumtól és mezőértékektől függenek.

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

5. A képlet jobb oldalának felépítéséhez töltsse ki a következő mezőket:

Megjegyzés: Az elérhető mezők a megjelenített oldaltól függenek.

Állandó

A mező állandóját határozza meg.

Értékek: Igen vagy Nem

Példa: Válassza a projektobjektum Aktív mezőjét, használja az egyenlő műveleti jelet, majd válassza állandónak az Igen lehetőséget. Ez a kombináció az összes aktív projektet megkeresi.

Objektum

A szűrni kívánt objektum típusát határozza meg. A program frissíti az oldalt.

Mező

A Szűrő területen megjeleníteni kívánt mezőt határozza meg. A program frissíti az oldalt.

6. Kattintson a Hozzáadás gombra.

A képlet megjelenik a Képlet mezőben.

7. Ha többfeltételű egyenletet kíván létrehozni, válasszon értéket a következő mezőből. Például létrehozhat több feltételes speciális szűrőt az összes olyan aktív projekt megjelenítéséhez, amelyek egy adott osztályhoz is hozzá vannak rendelve. Ha ebből a mezőből választ értéket, hozza létre az egyenlet további feltételeit, majd kattintson a Hozzáadás elemre. Ez a művelet hozzáfűzi a feltételt a Képlet mezőben található értékhez.

És/vagy

Meghatározza az egyenlet típusát a képlet második fele számára.

És

Több feltételes egyenletet határoz meg.

Vagy

Vagy-vagy típusú egyenletet határoz meg.

8. Hajtsa végre a megfelelő lépést:
- A képlet kipróbálásához kattintson a Kiértékelés elemre. Ha a képlet érvénytelen, akkor a Képlet mező felett az ÉRVÉNYTELEN felirat jelenik meg.
 - A képlet zárójelekbe foglalásához kattintson a Zárójelek hozzáadása lehetőségre.
 - A képlet zárójelekbe foglalással és felkiáltójeles bevezetéssel történő tagadásához kattintson a Kifejezés tagadása lehetőségre.
 - A Képlet mező tartalmának törléséhez kattintson a Törlés elemre.
9. Mentse a változtatásokat.
- A speciális szűrő mentésre került. A név megjelenik az oldalszűrő Speciális szűrő mezőjében.

A listák rendezése

A listákat sor és oszlop szerint rendezheti, hogy az elemek a kívánt sorrendben jelenjenek meg. A listarendezés után az alapértelmezett rendezés is visszaállítható. A listákban a szülőelemek rendezhetők. Rendezésüket követően a gyermekelemek öröklik a szülők rendezési feltételeit.

Oszlop rendezéséhez kattintson az oszlopfejlécre. A rendezhető oszlopok fejlécében egy nyíl látható. A rendezés irányának megfordításához kattintson az oszlop fejlécére. Ha másik oszlop szerint szeretne rendezni, akkor kattintson annak a fejlécére.

A Többszörös rendezés lehetőséggel módosíthatja az oszlopok rendezési sorrendjét, illetve több oszlop szerint rendezheti az adatokat, módosítva ezzel az oldal elrendezését.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyisson meg egy listaoldalt.
2. A menü megnyitásához kattintson a Beállítások ikonra, és válassza a Többszörös rendezés elemet.
3. Töltsse ki a következő mezőket, majd mentse el az adatokat:

Első mező

Meghatározza a rendezés során vezető oszlopot.

Típus: Szöveg

Betűrendben jeleníti meg az információkat.

Típus: Számok

Szám szerinti sorrendben jeleníti meg az információkat.

Második mező

Meghatározza a rendezés másodlagos sorrendjét meghatározó oszlopot.

Harmadik mező

Meghatározza a rendezés harmadlagos sorrendjét meghatározó oszlopot.

Negyedik mező

Meghatározza a rendezés negyedik szintű sorrendjét meghatározó oszlopot.

4. Adja meg az Oszlop mezőben megadott mindegyik beállításnál a rendezés irányát: növekvő vagy csökkenő.

A listák szerkesztése

Ha egy mezőbe kattint, hogy frissítse a tartalmát, az egész mező szerkesztési módba kerül. A szerkesztési funkcióval frissítheti és javíthatja a listában szereplő mezők tartalmát. Ha a lista szerkesztési módban van, rákattinthat a más mezőkben levő hivatkozásokra és ikonokra. Ha egy mezőben nem mentett módosítás található, egy zászló jelenik meg benne. A megjelenítési módhoz való visszatéréshez és a nem mentett módosítások elvetéséhez nyomja meg az Esc billentyűt.

Megjegyzés: Ha a mező szerkeszthető, szerkesztési módra vált. Ha semmi sem történik, a mező nem szerkeszthető.

Nemcsak szerkesztheti a listákat, hanem új elemet is elhelyezhet bennük.

Megjegyzés: Ha a lista időskálázott érték oszlopot tartalmaz, és szerkeszteni kívánja az időskálázott érték információt, akkor előbb mentse a módosításokat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyisson meg egy listaoldalt.
2. Új sornak az elem sora alá történő beillesztéséhez jelölje be a jelölőnégyzetet vagy kattintson bárhová az elem sorában.
3. Kattintson az Új pontra.
4. Módosítsa a mezőket, és mentse a módosításokat.

A lista bekerül az új sor, benne a frissített mezőkkel.

Megjegyzés: A megjelenő mezőket kötelező kitölteni.

A listák exportálása

Az információk minden olyan listaportletből exportálhatók, amely a Beállítások eszköztáron megjeleníti az Exportálás az Excel programba (csak adat) ikont. Az Excelbe történő exportálás különösen hasznos a több oldalra terjedő listák esetén. A statisztikai műveletek, például a SZUM és az ÁTLAG teljes körű használatához a lista Excel-formátumban exportálható és tekinthető meg.

Megjegyzés: Ha az Exportálás az Excel programba ikon nem jelenik meg, akkor a lista hozzáférése korlátozva van.

A listában szereplő információk exportálásakor a következő szabályokat kell figyelembe venni:

- Egyszerre csak egy aktív exportálás futtatható.
- Ha szűrési feltételeket alkalmaz, a program csak a szűrés eredményét exportálja.
- Csak az első szintű elemek exportálódnak.
- Csak a listában megjelenített mezők exportálódnak.
- Csak az oldalon megjelenített elemek exportálódnak. Ha egynél több oldalról van szó, akkor ezeket az oldalakat egyenként kell exportálni.
- A diagramokat (beleértve a Gantt-diagramokat is) tartalmazó elemek esetén maximum 300 elem exportálható.
- A diagramokat nem tartalmazó elemeket korlátlan számban lehet exportálni. Ilyen esetben használja az Exportálás az Excel programba (csak adat) lehetőséget, és hagyja üresen az Excelbe exportálandó sorok maximális száma mezőt.

- Az exportált információk az Excel vagy a PowerPoint programban ugyanolyan módon jelennek meg, mint a CA Clarity PPM rendszerben.
- A CA Clarity PPM rendszer portleteket tartalmazó egyes oldalai – például az Áttekintés oldal – szintén exportálhatók. Ha egy portleteket tartalmazó oldal exportálható, a Fájl menüben érhető el az exportálási lehetőségek.

Fontos! Számítson rá, hogy az Excelben máshogy jelennek meg az információk, ha exportálja a CA Clarity PPM adatait a Microsoft Excelbe.

Az információk exportálása előtt ellenőrizze, hogy a kapott eredményeket exportálja-e és nem több oldalas listáról van-e szó.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az exportálni kívánt információkat tartalmazó listaoldalt, és kattintson az Exportálás az Excel programba ikonra.
2. Nyissa meg a listát Excel-táblaként, vagy mentse a helyi számítógépre.

Fejezet 6: Lista konfigurálása

A listaportlet a következő módokon konfigurálható:

- [Oszlopok elrendezésének beállítása](#) (lapon 53)
- [A lista megjelenését meghatározó lehetőségek beállítása](#) (lapon 54)
- [Gantt-diagram hozzáadása](#) (lapon 55)
- [Gantt-diagram megjelenítési beállításainak konfigurálása](#) (lapon 57)
- [Gantt-diagram időszak-beállításainak megváltoztatása](#) (lapon 57)
- [Listaportlet mezőinek megtekintése és szerkesztése](#) (lapon 58)
- [Kép hozzáadása](#) (lapon 58)
- [Folyamatjelző sáv hozzáadása](#) (lapon 59)
- [Időskálázott érték hozzáadása](#) (lapon 60)
- [Összesítő sor hozzáadása](#) (lapon 62)
- [Összesítő mező megjelenítése](#) (lapon 63)

Oszloprendezés listázásának beállítása

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet beállítani a listában az oszlopok elrendezését.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a portlet eszköztárán megjelenő Beállítások ikonra.
2. Nyissa meg a Beállítások menüt, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
3. Válassza ki az oszlopokat az Elérhető oszlopok listában, és a nyílra kattintva vegye fel őket a Kijelölt oszlopok listába az Oszloprendezés területen.

A fel- és lefelé mutató nyilak használatával a kijelölt oszlopokat a kívánt sorrendbe állíthatja.

4. Végezze el a következő műveleteket az Oszlopsorrend szakaszban:
 - a. Az Oszlop legördülő listában a megfelelő mező kiválasztásával adja meg, hogy milyen sorrendben kívánja rendezni az oszlopokat.
 - b. Az adatok egyes oszlopokon belüli rendezéséhez kattintson a Növekvő vagy Csökkenő beállításra.

Megjegyzés: Hierarchikus listaoldalak esetében nem érhető el az oszloprendezés.

5. Mentse a változtatásokat.

Listabeállítások megadása

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet megadni a listák beállításait.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a portlet eszköztáron látható Beállítások menüt, majd válassza a Konfigurálás pontot.
2. Nyissa meg az Oszlopszakasz listázása menüt, majd kattintson a Beállítások pontra.
3. Adja meg ki a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Másodlagos érték megjelenítése

A rács cellában megjelenő másodlagos értékek megjelenítésének módját mutatja.

Értékek:

- Csak rámutatás. Megadja, hogy nem jelenik meg másodlagos érték.
- Rámutatás és pirossal kiemelt szöveg. Másodlagos, összehasonlítási érték megjelenítése, amikor a rács cellája fölé viszi az egérmutatót. Ha például kettő, egy Költség és egy Költség baseline nevű oszloppal rendelkezik, lehetősége van mindkét érték egyetlen cellában történő megjelenítésére. A két érték megjelenítéséhez a Költség baseline-t válassza másodlagos értékként. A Költség érték a szokásos módon jelenik meg. Ha viszont az egérmutatót a rács egyik cellája fölé viszi, a Költség baseline is megjelenik.
- Null másodlagos értékek megjelenítése Megadja, hogy a másodlagos érték akkor is látható legyen, ha nincs megjeleníthető számérték.

Szűrő

Egy oldalon az eredmények kezdeti megjelenítésének módját mutatja.

Pénznemkód megjelenítése az oszlopban

Meghatározza, hogy a pénzattribútumok esetében a pénznemkód megjelenjen-e az oszlopban.

Konfiguráció engedélyezése

Azt mutatja, hogy a felhasználók módosíthatják egy portlet megjelenését.

Címkekonfigurálás engedélyezése

Azt mutatja, hogy a felhasználók módosíthatják a portlet címkéket.

4. Mentse a változtatásokat.

Gantt-diagram hozzáadása listaportlethez

A Gantt-diagramok olyan virtuális mezők, amelyek adott időszakban időtartamot és előrehaladást jelenítenek meg. Az új virtuális mezők automatikusan megjelennek a lista jobb szélső oszlopában. A mezőt áthelyezheti más pozícióba a Lista - Oszlop elrendezésben.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a portleteszköztáron látható Beállítások menüt, majd válassza a Konfigurálás pontot.
2. Nyissa meg az Oszlopszakasz listázása menüt, majd kattintson a Mezők pontra.
3. Kattintson az Új pontra.
4. Válassza a Gantt lehetőséget, majd kattintson a Tovább pontra.
5. Töltse ki az Általános szakaszban a kért adatokat.
6. Töltse ki az Időskála szakaszban a kért adatokat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Időskála

A Gantt-tetején végig megjelenítendő időértékeket adja meg.

Időszakok száma

A megjelenítendő időszakok számát mutatja.

Időszakeltolás

A Gantt-sávon a Kezdő dátumhoz képest alkalmazandó eltolás időszakainak számát határozza meg. Ennek a lehetőségnek a használatához adjon meg egy kezdési dátumot.

Csoport fejlécsorának megjelenítése

Azt mutatja, hogy kell-e nyomtatni a használt időskálaértéket. Az érték megjelenítéséhez jelölje be a jelölőnégyzetet, és a legördülő listáról válassza ki a megjelenítendő értéket.

7. Töltse ki az Elsődleges sáv szakaszban a kért adatokat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Elemnév-attribútum

A Gantt-diagram elsődleges sávjához tartozó mezőnevet határozza meg.

Kezdési dátum attribútum

A Gantt-sáv elején használandó dátummezőértéket határozza meg.

Befejezési dátum attribútum

A Gantt-sáv végén használandó dátummezőértéket határozza meg.

Mérföldkő attribútuma

A mérföldkőként használandó mezőértéket határozza meg. Válasszon egy mezőt a legördülő listából. Ha a mezőben nem nulla érték szerepel, a Gantt-diagram egy rombuszt jelenít meg.

Haladási dátum attribútum

A munka befejezésének jelzésére használandó dátummezőértéket határozza meg. Ha értéket választ ki, a kiválasztott érték felülbírálja a Haladás százalékos attribútuma beállítását.

Haladás százalékos attribútuma

Meghatározza a zöld folyamatjelző vonalnak az elvégzett munka mennyiségét jelző feladatsáv hosszával arányos elmozdításához használt százalékot. Ha kiválaszt egy értéket ennél a mezőnél, akkor az felülírja a Haladási dátum attribútum értékét.

Címke a sávhoz

Megadja az egyes feladatjelzők felett megjelenített címkeszöveget.

További információattribútum

Megadja a szöveges megjegyzésben használt mezőt olyankor, amikor a feladatsáv fölé húzza az egérmutatót. Ha például meg szeretné jeleníteni a feladathoz társított erőforrásokat, amikor a kurzor a feladatsáv fölött van, hajtsa végre a következő lépéseket:

- Válassza ki a társított erőforrásokat a További információattribútum mezőből.
- Válassza ki a További információk lehetőséget a Mutató föléhúzásának megjelenítése mezőben.

Mutató föléhúzásának megjelenítése

Azokat az értékeket mutatja, amelyek megjelennek, amikor egy felhasználó az egérmutatót a sáv fölé húzza. Jelölje be a listában a megjeleníteni kívánt tételek jelölőnégyzetét.

8. A Dátumok megjelenítése az elsődleges sávon szakaszban válassza ki az Elérhető listában az elsődleges Gantt-diagramon megjeleníteni kívánt dátumokat. A nyílra kattintva helyezze át a dátumokat a Kijelölve listába.
9. (Nem kötelező lépés) Ha összehasonlítás céljából az elsődleges sáv alatt szeretne megjeleníteni egy másodlagos sávot, jelölje be a Másodlagos sáv megjelenítése jelölőnégyzetet, és töltse ki a szakasz mezőit.
10. Mentse a változtatásokat.

Gantt-diagram megjelenítési beállításainak konfigurálása

A Gantt-diagramok a CA Clarity PPM különböző oldalain jelennek meg. A megjelenítési beállításokat módosító lépések ugyanazok, bármelyik Gantt-diagramot tartalmazó oldalról indul is ki.

A Gantt-diagramok alapértelmezés szerint csak egyetlen sávot jelenítenek meg, az elsődleges sávot. A sávban megjelenő információ (alapértelmezés szerint a Teljes ráfordítás értéke) módosítható. Másodlagos sávot is elhelyezhet kiegészítő vagy összevetésre alkalmas adatok megjelenítésére. A diagramban megjelenő időkonfigurációk szintén módosíthatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy Gantt-diagramot tartalmazó oldalon kattintson a Beállítások menü Konfigurálás pontjára.
2. Nyissa meg az Oszlopszakasz listázása menüt, majd kattintson a Mezők pontra.
3. Kattintson az Oszlopcímke elem melletti Tulajdonságok ikonra. Példa: Ütemezés.
4. Konfigurálja a Gantt-diagram megjelenítési beállításait.
5. Mentse a változtatásokat.

Gantt-diagram időszak-beállításainak megváltoztatása

Az idővonal nagyításához és kicsinyítéséhez módosítható a Gantt-diagram időskálája. Ha például a havi szintű idővonal megjelenítésekor szeretne nagyítani a napi idővonaladatokat megtekintéséhez, a Gantt-diagram tetején található Naptár legördülő menüben kiválaszthatja a Napok időskálaértéket.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy, a Gantt-diagramot tartalmazó oldalon kattintson a Beállítások menü Gantt pontjára.
2. Módosítsa a következő mezőket:

Kezdési dátum

Az oszlop kezdetét jelző kezdési dátumot mutatja.

Időskála

Az adatok megjelenítéséhez használt időszakot (nap, hét stb.) adja meg.

Időszakok száma

A megjelenített időszakok számát határozza meg.

Időszakeltolás

Meghatározza a Gantt-sáv kezdetének eltolását a kezdési dátum értékéhez képest. A mezőbe időszakok számát írja be pozitív vagy negatív értékkel.

3. Mentse a változtatásokat.

Listaportlet mezőinek megtekintése és szerkesztése

A listaportlet által megjelenített mezőket megtekintheti és szerkesztheti.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy, a Gantt-diagramot tartalmazó oldalon kattintson a Beállítások menü Gantt pontjára.
2. Nyissa meg az Oszlopszakasz listázása menüt, majd kattintson a Mezők pontra.
3. A listában megjelenített elemeket a Megjelenítés mezők használatával, illetve oszlopok kijelölésével vagy e két módszer együttes alkalmazásával adhatja meg. Válassza ki a megfelelő beállítást, majd kattintson az Indítás pontra.
4. Mező megjelenítési módjának megváltoztatásához kattintson a Tulajdonságok ikonra.
5. Mező címkéjének megváltoztatásához adjon meg új értéket az Oszlopcímke mezőben.
6. Mentse a változtatásokat.

Kép hozzáadása listaportlethez

Lehetősége van olyan kép hozzáadására, amely hivatkozás útján egy másik oldalra mutat. Az új virtuális attribútumok, mint például egy kép, automatikusan megjelennek a lista jobb szélső oszlopában. A virtuális attribútumot áthelyezheti más pozícióba a Lista - Oszlop elrendezésben.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a portleteszköztáron látható Beállítások menüt, majd válassza a Konfigurálás pontot.
2. Nyissa meg az Oszlopszakasz listázása menüt, majd kattintson a Mezők pontra.
3. Kattintson az Új pontra.
4. Válassza a Kép lehetőséget, majd kattintson a Tovább pontra.

5. Töltse ki az Általános szakaszban a kért adatokat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Kép

A rácsoszlopban használandó képet adja meg.

Hivatkozás

A felhasználó számára másodlagos választható értékként megjelenő oldalhivatkozást határoz meg.

Megnyitás előugró ablakban

Azt mutatja, hogy a képhivatkozás céloldala előugró ablakként jelenik-e meg.

6. Mentse a változtatásokat.

Folyamatjelző sáv hozzáadása listaportlethez

A folyamatjelző sáv az időbeli előrehaladást mutatja. Az új virtuális attribútumok, mint például a folyamatjelző sáv, automatikusan megjelennek a lista jobb szélső oszlopában. A virtuális attribútumot áthelyezheti más pozícióba a Lista - Oszlop elrendezésben.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a portlet eszköztárán megjelenő Beállítások ikonra.
2. Nyissa meg a Beállítások menüt, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
3. Nyissa meg az Oszlopszakasz listázása menüt, majd kattintson a Mezők pontra.
4. Kattintson az Új pontra.
5. Kattintson a Folyamatjelző sáv lehetőségre, majd a Tovább gombra.
6. Adja meg ki a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Aktuális szint neve

A folyamatjelző sávban az egyes szintekhez használandó mezőértéket határozza meg. Az érték az oszlopcímke alatt jelenik meg.

Aktuális szint száma

A folyamatjelző sávban az aktuális szinthez használandó mezőértéket határozza meg.

Szintek száma

A folyamatjelző sávban az összes szint számát meghatározó mezőértéket adja meg.

Címke megjelenítése

Azt jelzi, hogy az aktuális szint neve megjelenik-e a folyamatjelző sávban.

7. Mentse a változtatásokat.

Időskálázott érték hozzáadása listaportlethez

Listaportleten időskálázott érték beállításával egy adott időszakra vonatkozóan jeleníthet meg értéket. Ez az érték a felhasználó által a CA Clarity PPM rendszerben megadott, időben változó attribútumon alapul. Felhasználóként időben változó attribútumot nem tud létrehozni. Csak a megfelelő jogosultságokkal rendelkező rendszergazda képes időben változó attribútum létrehozására.

A listaportletekben több időskálázott értéket is megjeleníthet. Az attribútumokhoz tartozó adatok halmozottan jelennek meg az oldalon, és az egyes időskálázott értékekre vonatkozó információk ugyanabban a virtuális oszlopban láthatók. A megjelenő adatok lehetnek pénzegységek, számok vagy százalékos értékek.

Az új virtuális attribútumok, mint például egy időskálázott érték, automatikusan megjelennek a lista jobb szélső oszlopában. A virtuális attribútumot áthelyezheti más pozícióba a Lista - Oszlop elrendezésben.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a portlet eszköztárán megjelenő Beállítások ikonra.
2. Nyissa meg a Beállítások menüt, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
3. Nyissa meg az Oszlopszakasz listázása menüt, majd kattintson a Mezők pontra.
4. Kattintson az Új pontra.
5. Válassza az Időskálázott érték lehetőséget, majd kattintson a Tovább pontra.
6. Töltsse ki az Általános szakaszban a kért adatokat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Értékattribútumok

A virtuális oszlopban megjelenő időskálázott értékeket mutatja. Az Elérhető listából válassza ki az attribútumokat, és a nyílombok használatával helyezze át az attribútumokat a Kijelölve listába.

Másodlagos érték

Egy további (második) értéket ad meg egy időskálázott virtuális oszlophoz, amely eszköztippként jelenítik meg, amikor a felhasználó az oszlopban található érték fölé viszi az egérmutatót.

Hivatkozás

A felhasználó számára másodlagos választható értékként megjelenő oldalhivatkozást határoz meg.

Megnyitás előugró ablakban

Azt mutatja, hogy a képhivatkozás céloldala előugró ablakként jelenik-e meg.

Jelmagyarázat-címke megjelenítése

Azt mutatja, hogy a mezőcímke megjelenik-e a virtuális oszlopban az időskálázott érték mellett. A mezőcímke megjelenítéséhez jelölje be a jelölőnégyzetet.

Oszlopcímke megjelenítése

Azt mutatja, hogy az oszlopcímke megjelenik-e az oszlopok felsorolásának tetején.

7. Töltse ki az Időskála szakaszban a kért adatokat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Kezdési dátum

A virtuális skálázott értékhez tartozó időszak kezdési dátumát mutatja.

Megjegyzés: Az Egyéb dátuma lehetőség csak akkor jelenik meg, ha alobjektum időskálázott értékére vonatkozóan ad meg kezdési dátumot. E mező használatával kiválaszthatja a kezdési dátum alapjaként használandó mezőt a főobjektumtól. Ez a lehetőség csak akkor jelenik meg, ha az alobjektum időskálázott értékattribútumokkal rendelkezik.

Időskála

Az időskálázott értékkel lefedendő idő hosszát határozza meg.

Értékek:

- Meghatározott időskála. Adott időhosszúság megnevezésével mutatja, hogy az időskálázott érték milyen időszak.
- Egyéb időskála. Ez a lehetőség csak akkor jelenik meg, ha alobjektum időskálázott értékére vonatkozóan ad meg időskálát. A mező használatával kiválaszthatja az időskála alapjaként használandó mezőt a főobjektumtól.

Időszakok száma

Megadja azoknak az időszakoknak a számát, amelyekről a virtuális oszlopban jelentés készül.

Időszakeltolás

Az időskála elején a Kezdő dátumhoz képest alkalmazandó eltolás időszakainak számát határozza meg. Ennek a lehetőségnek a használatához adjon meg egy kezdési dátumot.

Csoport fejlécsorának megjelenítése

Megadja, hogy a virtuális oszlop felett időskála jelenítendő meg. Az időskála megjelenítéséhez jelölje be a jelölőnégyzetet, és a legördülő listából válassza ki a kívánt időszaktypust.

8. Töltse ki a Megjelenítés szakasz következő mezőit. A következő kifejezés magyarázatot igényel:

Tizedesjegyek

Az attribútumnál megjelenítendő tizedesjegyek számát határozza meg. Ha az attribútumot egész számként szeretné megadni, írja be a nulla (0) értéket.

9. Mentse a változtatásokat.

Számmező összesítő sorának hozzáadása listaportlethez

Az összesítő sor statisztikai adatokat jelenít meg olyan pénz vagy szám típusú mezőkhöz, amelyek az összesítő sorban megjelennek. A sorhoz kiválasztott egyéni mezőkön történő alkalmazásra egy sor matematikai függvény közül választhat. Választhatja a maximum, minimum, átlag, összeg, számláló, szórás vagy variancia számítását.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a portlet eszköztárán megjelenő Beállítások ikonra.
2. Nyissa meg a Beállítások menüt, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
3. Nyissa meg az Oszlopszakasz listázása menüt, majd kattintson az Összegzés pontra.
4. Kattintson a Hozzáadás gombra.
5. Adja meg a kért információkat:

Címke

Az összegző sor nevét határozza meg.

Megjelenítés

Meghatározza, hogy megjelenjen-e az összegző sor neve. A név megjelenítéséhez jelölje be a jelölőnégyzetet.

Attribútum

Az összegzéshez használt mezőértéket adja meg. A rácsportlethez beállított összes mező kiválaszthatóan szerepel, de azokat nem kell szerepeltetni az összegző sorban.

Függvény

A sor kijelölt mezőjére (cellájára) vonatkozóan az értékek számításához használandó összegző függvényt határozza meg.

6. Mentse a változtatásokat.

Összesítő mező megjelenítése sáv- vagy oszlopdiagramként

Egy összesítő sor mezőit számként, illetve sáv- vagy oszlopdiagramként jelenítheti meg. Amikor egy a mezőt először ad hozzá az összesítő sorhoz, alapértelmezés szerint a mező számként jelenik meg. Az alábbi folyamat az összesítő mező sáv- vagy oszlopdiagramként történő megjelenítésének lépéseit írja le.

A művelet sor feltételezi, hogy a számmezőket tartalmazó összesítő sor már elkészült.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a portlet eszköztárán megjelenő Beállítások ikonra.
2. Nyissa meg a Beállítások menüt, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
3. Nyissa meg az Oszlopszakasz listázása menüt, majd kattintson az Összegzés pontra.
4. A megjelenítés sorban kattintson azon oszlop alatt látható szóra, amelynek a megjelenítését meg szeretné változtatni.
5. Válassza ki a megjelenítés típusát, majd kattintson a Mentés és visszatérés elemre.
Ha kiválasztja a sáv- vagy az oszlopdiagramot, akkor ezek a szavak jelennek meg az oszlop alján, a Megjelenítés sorban.
6. A sáv- vagy oszlopdiagram beállításának befejezéséhez kattintson a Megjelenítés sorban a Sávdiagram vagy Oszlopdiagram elemre a további mezők kitöltéséhez.
7. Töltse ki az Elsődleges oszlop szakaszban a kért adatokat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Maximális hossz

Megadja az oszlop- vagy sávdiagram képpontokban kifejezett maximális hosszát.

Hosszskálázás

Megadja, hogy a diagram skálázásakor mi a skálázás alapja.

Küszöb vonaltulajdonsága

Meghatározza azt a mezőt, amely a diagram határértékének kiszámításához használandó.

Küszöbösszegzési függvény

A diagram határértékének kiszámítására használandó matematikai függvényt határozza meg.

Küszöb feletti szín

A grafikonban a határérték túllépésének jelzésére használandó színt határozza meg.

8. Ha egy második összesítő mezőértéket is szeretne a listaportlet oszlopához adni, töltse ki a Halmazott oszlop szakaszban a kért adatokat.

Halmazott attribútum

Egy oszlop második mezőértékének sáv- vagy oszlopdiagramként történő megjelenítését határozza meg.

9. Mentse a változtatásokat.

Fejezet 7: Diagramportlet konfigurálása

Az összetett információk szervezéséhez és vizuális megjelenítéséhez háromdimenziós és animációs diagramlehetőségek használhatók. A diagramok a következő célokra használhatóak:

- A méretértékek és mérőszámok kiegészítő információinak megtekintése az egérmutató adatpontokra mozgatásával.
- A diagram adatpontjainak részletesebb megtekintése.
- Torta- vagy tölcsérdiagram-szeletelés az információk kiemeléséhez.
- Színek hozzárendelése és az X és Y tengelyek címkéinek módosítása.

Diagramok bármely portletből megjeleníthetők, például az Áttekintés oldalról vagy irányítópultokról. Diagramokat az oldalak személyre szabásával Ön, vagy a Studio használatával az Ön CA Clarity PPM rendszergazdája adhat hozzá.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

A diagrambeállításokkal a diagramok nyomtathatók, szeletelhetők vagy elforgathatók.

Kattintson jobb gombbal egy diagramra a következő diagrambeállításokhoz:

- Nyomtatás. A diagram nyomtatása.
- Szeletelés. Szeletek kiemelése egy torta- vagy tölcsérdiagramból. A szeletelés az alapértelmezett beállítás.
- Megtekintés 2 dimenzióban. Átmeneti módosítások egy diagram kétdimenziós nézetéhez. Ha kilép a diagram portlet oldalról, majd visszatér, a diagramnézet háromdimenziós lesz.

Az alábbi táblázat az egyes diagramok elérhető beállításait ismerteti.

Diagramtípus	Megtekintés 2 dimenzióban	Szeletelés	Elforgatás
Terület	Igen	Nem	Nem
Sáv	Nem	Nem	Nem
Buborék	Nem	Nem	Nem
Oszlop	Igen	Nem	Nem
Tölcsér	Igen	Igen	Nem
Vonal	Igen	Nem	Nem
Kör	Igen	Igen	Igen

Pontdiagram	Igen	Nem	Nem
-------------	------	-----	-----

Egy diagramportlet személyre szabását a következő feladatok végrehajtásával végezheti el:

- [Diagramportlet megjelenésének megadása](#) (lapon 66)
- [Diagramportlet forrásadatainak megadása](#) (lapon 71)
- [Egységes diagramszínek konfigurálása](#) (lapon 72)
- [Egységes diagramszínek alkalmazása vagy megszüntetése](#) (lapon 72)

Diagramportlet megjelenésének meghatározása

A következő művelet sor ismerteti a bármely diagram megjelenésének meghatározásához használható alapvető lépéseket. A művelet sor feltételezi, hogy az alapdiagram létrehozása már megtörtént, és hogy a diagramban megjelenítendő adatokat már kiválasztotta.

Az írásban szerepel minden mező, amely bármilyen diagramtípus esetében előfordulhat, de meg van jelölve annak a diagramnak a típusa alapján, amelyekre a mezők alkalmazhatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Studio területen kattintson a Portletek elemre.
2. A portlet megkereséséhez a Típus beállításaként válassza a Szűrő/diagram értéket.
3. Nyissa meg a szűrőportletet, és kattintson a Diagramszakasz menü Beállítások pontjára.
4. Válassza ki a diagramnak azt a szakaszát, amelyre vonatkozóan a Beállítások mezőben szeretne beállításokat megadni.
5. Töltse ki a kiválasztott diagramtípus függően a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Megjegyzés: A mezők betűrendben szerepelnek, nem a lapon történő megjelenítésük sorrendjében.

Konfiguráció engedélyezése

Azt mutatja, hogy a felhasználók módosíthatják egy portlet megjelenését.

Címkekonfigurálás engedélyezése

Azt mutatja, hogy a felhasználók módosíthatják a portletcímkeket.

Első szelet szöge

Az első osztóvonal pozícióját határozza meg. Kör- és tölcsérdiagramokkal használható.

Értékek: 0 és 360 fok között

Alapértelmezés: 0

Tengelycímke

Az X, az Y vagy mindkét tengelyen megjeleníti a metrika megnevezését. Ez a beállítás a következőkkel használható:

- Sáv. X tengely, Y tengely.
- Oszlop. X tengely, Y tengely.
- Vonal. X tengely, Y tengely.
- Buborék és pont. X tengely.

A szemközti tengelyt itt metszi:

A tengely metszéspontját határozza meg. Buborék- és pontdiagramok esetén használja.

Kategóriacímkék

A kategóriatengelyek mentén az oszlop- és vonaldiagramok X tengelyére, illetve a sávdiaagramok Y tengelyére vonatkozóan megjelenített címkéket határozza meg. Vegyünk például egy olyan oszlopdiagramot, amely három metrikával (piros, zöld és kék sávokkal) öthavi adatot jelenít meg. Ebben az esetben a hónapok a kategóriák, és ez a mező határozza meg az egyenként rajtuk megjelenő címkét.

Adatpont-címkék

Az érték mellett a grafikonon megjelenő adat nevét határozza meg. Ez a lehetőség minden adattípusnál használható.

Tizedesjegyek

A számoknál megjelenítendő tizedesjegyek számát határozza meg. Ez a beállítás a következőkkel használható:

- Sáv. X tengely.
- Oszlop. Y tengely.
- Vonal. Y tengely.
- Buborék és pont. X tengely, Y tengely.

Egységek megjelenítése

Az értékek kerekítésének módját határozza meg. Válasszon egy kerekítési értéket a legördülő listából. Ez a beállítás a következőkkel használható:

- Sáv. X tengely.
- Oszlop. Y tengely.
- Vonal. Y tengely.
- Buborék és pont. X tengely, Y tengely.

Szűrő

Egy oldalon az eredmények kezdeti megjelenítésének módját mutatja.

Hivatkozás

A felhasználó számára másodlagos választható értékként megjelenő oldalhivatkozást határoz meg.

Nagy egységlépték

A tengelyen található nagy pipajelek intervallumát határozza meg. Ez a beállítás a következőkkel használható:

- Sáv. X tengely.
- Oszlop. Y tengely.
- Vonal. Y tengely.
- Buborék és pont. X tengely, Y tengely.

Maximális érték

A tengelyen megjeleníthető legnagyobb értéket határozza meg. Ez a beállítás a következőkkel használható:

- Sáv. X tengely.
- Oszlop. Y tengely.
- Vonal. Y tengely.
- Buborék és pont. X tengely, Y tengely.

Rámutatási címkék

Azokat az adatértékeket határozza meg, amelyek olyankor jelennek meg, amikor a felhasználó egy diagramérték fölé viszi az egérmutatót. Minden diagramtípussal használható.

'Egyéb' kategóriaküszöb

Azt az adatpontot határozza meg, amelynél egy adott értékhez tartozó összes rekordot egy 'Egyéb' nevű kategóriába csoportosítja a rendszer. Ez a beállítás akkor használható, ha a diagramon túl sok elem jelenik meg. Ez a beállítás az alábbi diagramtípusokkal használható:

- Sáv
- Oszlop
- Vonal
- Kör- és tölcserdiagram

Tengely megjelenítése

Azt adja meg, hogy megjelenik-e a tengely vonala. Ez a beállítás a következőkkel használható:

- Sáv. X tengely, Y tengely.
- Oszlop. X tengely, Y tengely.
- Vonal. X tengely, Y tengely.
- Buborék és pont. X tengely, Y tengely.

Jelmagyarázat megjelenítése

Megadja, hogy a diagramhoz megjelenjen-e jelmagyarázat. Sáv-, oszlop-, vonal-, buborék- és pontdiagramok esetén használható.

Alapértelmezett: Kijelölve

Sorjelzők megjelenítése

A diagramon megjelenített adatpontokat ad meg, máskülönben csak egy vonal látható. Vonaldiagramok esetén érhető el. A vonaljelek megjelenítéséhez jelölje be a jelölőnégyzetet.

Sorok megjelenítése

Azt adja meg, hogy az adatpontokat vonalaknak kell összekötniük. Vonaldiagramok esetén érhető el.

Fő rácsvonalak megjelenítése

Azt adja meg, hogy a diagramon megjelenjenek-e a fő rácsvonalak. Ez a beállítás a következőkkel használható:

- Sáv. X tengely, Y tengely.
- Oszlop. X tengely, Y tengely.
- Vonal. X tengely, Y tengely.
- Buborék és pont. X tengely, Y tengely.

Határoló megjelenítése

Megadja, hogy a 999 feletti értékek (pl. 1 000) esetében az elválasztáshoz vesszőt kell használni. Ez a beállítás a következőkkel használható:

- Sáv. X tengely.
- Oszlop. Y tengely.
- Vonal. Y tengely.
- Buborék és pont. X tengely, Y tengely.

Tengelyértékek megjelenítése

Azt mutatja, hogy a diagramon megjelennek-e a tengelyértékek. Ez a beállítás a következőkkel használható:

- Sáv. X tengely, Y tengely.
- Oszlop. X tengely, Y tengely.
- Vonal. X tengely, Y tengely.
- Buborék és pont. X tengely, Y tengely.

Cím megjelenítése

Azt mutatja, hogy megjelenítendő a portlet neve. Minden diagramtípushoz használható.

Rendezési oszlop

Azt mutatja, hogy egy oszlop az alapértelmezett rendezési tétel. Ez a beállítás oszlop- és vonaldiagramokhoz használható.

Altípus

Az egyetlen egyesített sáv helyett a külön-külön megjelenített metrikákat mutatja. Válassza ki a megfelelő altípust. Ez a beállítás sáv- és oszlopdiaagramokhoz használható.

Pipa címke szöge

A pipákhoz használt címke szögét állítja be. Ez a beállítás a következőkkel használható:

- Sáv. X tengely.
- Oszlop. X tengely.
- Vonal. X tengely.
- Buborék és pont. X tengely.

6. (Nem kötelező lépés) Vonaldiagram konfigurálásához válassza a Beállítások mezőben a Vezérvonalak lehetőséget, és kattintson az Új pontra. Töltse ki a következő mezőket, és mentse a módosításokat.

Tengely

A vezetővonalak beállításához használt tengelyt határozza meg.

Címke

A tengely nevét határozza meg. Adja meg a megjeleníteni kívánt nevet.

Címke megjelenítése

Azt határozza meg, hogy megjelenik-e a tengely neve.

Típus

A vezetővonalon megjelenített információ forrását azonosítja. Válassza ki a megfelelő beállítást. Ha X tengelyre vonatkozóan választ ki típust, csak attribútumot választhat. Ha Y tengelyre vonatkozóan választ típust, a rögzített vagy a százalékos értéket is választhatja, és megadhatja ezek nagyságát is.

Alapértelmezés: Attribútum

Szín

A vezetővonal színét határozza meg.

Alapértelmezés: Fekete

Diagramportlet adatforrásának meghatározása

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan határozható meg, hogy a diagramon milyen adatok jelenjenek meg.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Studio területen kattintson a Portletek elemre.
2. A portlet megkereséséhez a Típus beállításaként válassza a Szűrő értéket.
3. Nyissa meg a szűrőportletet, és kattintson a Diagramszakasz menü Forrásadatok pontjára.
4. Adja meg a diagramban szerepeltetni kívánt mérőszámokat.
5. Mentse a változtatásokat.

Egységes diagramszínek konfigurálása

Ha a rendszer szintjén meg van adva a Konzisztens ábraszínek használata beállítás, a következőkre lehet konfigurálni a diagramportleteket:

- Konzisztens színek használata
- Konzisztens színek használata egy diagramportlet színeinek hozzárendelésekor. Ha kiválaszt egy kulcsot, a színpaletta (akár gyári, akár egyéni színpaletta) e kulcs alapján végzi a színek hozzárendelését.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a módosítandó diagramot tartalmazó oldalt.
2. Nyissa meg a Beállítások menüt, majd kattintson a Konfigurálás elemre.
3. Adja meg ki a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Konzisztens színek

A konzisztens színek típusát határozza meg. Az elérhető kulcsok listája az adott diagram forrásadataitól függ.

Konzisztens színek használatának kiválasztása

A beállítás (csak erre a diagramra vonatkozóan) felülbírálja a rendszerszintű beállítást.

Értékek: Igen vagy Nem

4. Mentse a változtatásokat.

Egységes diagramszínek alkalmazása vagy megszüntetése

Rendszer szintjén a Konzisztens ábraszínek használata beállítást a CA Clarity PPM-rendszergazda engedélyezheti. A beállítás engedélyezése esetén a diagram szintjén ki- vagy bekapcsolható az egységes színek használata. Ez rugalmas használati lehetőséget biztosít, amikor a diagramhoz rendelt színek olvashatatlaná tennék azt. Például, ha egyenlő több adatkészlet ugyanazt a szint jeleníti meg. A színállapotok közötti váltás jól használható többféle metrikával felépített diagramok esetében, ha a jelmagyarázatban csak egy szín szerepel.

Ha egy diagramon az adott pillanatban egységes színeket alkalmaz, átválthat az Alapértelmezett színek (nem konzisztens színek) használatára. Hasonló módon, ha a diagramon az adott pillanatban nem az egységes színeket alkalmazza, a Beállítások menüben átválthat a Konzisztens színek használatára.

A CA Clarity PPM-munkamenet alatt a diagramportlet szintjén végrehajtott változtatások kizárólag ugyanabban a munkamenetben használhatók. Ha kijelentkezik, a változtatások elvesznek. A munkameneten kívül is elérhető módosításokhoz a diagramportlet konfigurálására van szükség.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a módosítandó diagramot tartalmazó oldalt.
2. A Beállítások eszköztárból válassza ki a diagramportlethez használni kívánt Konzisztens színek vagy Alapértelmezett színek beállítást.

A választható lehetőség a diagram aktuális beállításától függ (Alapértelmezett vagy Konzisztens).

Fejezet 8: Szűrőportlet konfigurálása

A szűrőportlet a következő módokon konfigurálható:

- [Mező hozzáadása szűrőportlethez](#) (lapon 75)
- [Kereső- vagy többértékű keresőmező hozzáadása szűrőportlethez](#) (lapon 76)
- [Szűrőportlet mezőinek elrendezése](#) (lapon 78)

Mező hozzáadása szűrőportlethez

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan adhat hozzá mezőt szűrőportletekhez.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Studio területen kattintson a Portletek elemre.
2. A Típus beállításaként válassza a Szűrő értéket, és keresse meg a portletet.
3. Nyissa meg a szűrőportletet, majd kattintson a Mezők lehetőségre.
4. Kattintson a Hozzáadás gombra.
5. Adja meg ki a kért információkat. A mezők a kiválasztott adattípustól függően eltérőek lehetnek. Nem mindegyik itt látható mező jelenik meg mindegyik adattípusnál.

Adattípus

A mező adattípusát határozza meg. A mentést követően az adattípus nem módosítható.

Megjelenítés százalékos arányként

Azt adja meg, hogy a mezőbe beírt érték százalékos arányként jelenik-e meg.

Szűrő alapértelmezése

A szűrő mezőjében alapértékként megjelenő értéket adja meg. Amennyiben a mezőhöz társított szűrőportlet alapértelmezett szűrőként irányítópulton van közzétéve, ez az érték vonatkozik a mezőre leképezett portletattribútumokra.

Szélesség

A mező szélességét határozza meg. Ha az értéket üresen hagyja, a mező az alapértéket veszi fel, ez 30 képpont. Az adatmezők alapértéke 20 képpont.

Kötelező - szűrő

Megadja, hogy szűrési kérés végrehajtásakor a mezőben kötelező értéknek szerepelnie. Ha bejelöli ezt a jelölőnégyzetet, adjon meg egy értéket a Szűrő alapértelmezése mezőben.

Rejtett a szűrőben

Azt adja meg, hogy a mező a szűrőben futáskor ne jelenjen meg, de szűrési kérés végrehajtásakor a mező alapértelmezett értéke szerepeljen. A mező szűrőben való elrejtéséhez jelölje be a jelölőnégyzetet.

Csak olvasható a szűrőben

Megadja, hogy a mezőben olyan alapérték jelenik meg, amelyet nem lehet módosítani. Ha a mezőt írásvédetté szeretné tenni a szűrőben, jelölje be a jelölőnégyzetet.

Tanács

Rövid üzenetet ad meg, amely segíti a felhasználót a mező használatában.

Korlát: 512 karakter

6. Mentse a változtatásokat.

Kereső- vagy többértékű keresőmező hozzáadása szűrőportlethez

Az alábbi műveletsorral adhat hozzá kereső- vagy többértékű keresőmezőt a szűrőportlethez. A keresőmezők legördülő vagy tallózható listákat jelenítenek meg, ahonnan a felhasználók elemeket választhatnak ki.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Studio területen kattintson a Portletek elemre.
2. A Típus beállításaként válassza a Szűrő értéket, és keresse meg a portletet.
3. Nyissa meg a szűrőportletet, majd kattintson a Mezők lehetőségre.
4. Kattintson a Hozzáadás gombra.
5. Adja meg ki a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Adattípus

A mező adattípusát határozza meg. Amikor a Kereső vagy a Többértékű keresés használatát adja meg, a mezőn látható mezők a megadott keresés és az adatforrás (statikus vagy dinamikus) függvényében megváltoznak.

Típus megjelenítése

A mező felhasználó általi használatának módját határozza meg.

Keresés

A mezőben megjelenő, a felhasználó számára választható keresőértékek listáját határozza meg. A felhasználó a listát a kiválasztott megjelenítési típusnak megfelelően látja.

Az ebben a szakaszban felsorolt mezők némelyike nem biztos, hogy látható az Ön előtt megjelenő oldalon.

Keresés - Stílus

Mutatja, hogy egy felhasználó a keresés végrehajtásakor hány elemet választhat ki a mezőre vonatkozóan.

Belépés

(Csak statikus, függő keresési listák esetében). A felhasználó által a keresőmezőben látott adatok kezdőpontját határozza meg. Válasszon szintet a Szint mezőben, vagy kattintson a Böngészés gombra, és válasszon ki egy szülő keresési értéket.

Kilépés

(Csak statikus, függő keresési listák esetében). A felhasználó által a keresőmezőben látott adatok végpontját határozza meg.

Szűrő alapértelmezése

A szűrő mezőjében alapértékként megjelenő értéket adja meg. Amennyiben a mezőhöz társított szűrőportlet alapértelmezett szűrőként irányítópulton van közzétéve, ez az érték vonatkozik a mezőre leképezett portletattribútumokra.

Kötelező - szűrő

Megadja, hogy szűrési kérés végrehajtásakor a mezőben kötelező értéknek szerepelnie. Ha bejelöli ezt a jelölőnégyzetet, adjon meg egy értéket a Szűrő alapértelmezése mezőben.

Rejtett a szűrőben

Azt adja meg, hogy a mező a szűrőben futáskor ne jelenjen meg, de szűrési kérés végrehajtásakor a mező alapértelmezett értéke szerepeljen. A mező szűrőben való elrejtéséhez jelölje be a jelölőnégyzetet.

Csak olvasható a szűrőben

Megadja, hogy a mezőben olyan alapérték jelenik meg, amelyet nem lehet módosítani. Ha a mezőt írásvédetté szeretné tenni a szűrőben, jelölje be a jelölőnégyzetet.

Tanács

Rövid üzenetet ad meg, amely segíti a felhasználót a mező használatában.

Korlát: 512 karakter

- Amennyiben a Keresés mezőben paraméterekkel rendelkező keresést adott meg, adja meg a leképezéseket a Keresés - Paraméterleképezések szakaszban. Ez a szakasz csak paraméterekkel rendelkező keresések esetében látható.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

- Mentse a változtatásokat.

Szűrőportlet mezőinek elrendezése

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet meghatározni a szűrőportleten belül a mezők elhelyezkedését a portletoldalon való megjelenítéshez. A művelet sor azt követően kell végrehajtani, ha már létrehozta a szűrőportletet és annak mezőit.

A mezők megjelenítési sorrendlistája azt határozza meg, hogy a portletoldalak Szakasz nézetében hogyan jelennek meg a mezők. Amennyiben a szűrőportletre vonatkozóan az Eszköztár nézet van beállítva, a mezők más sorrendben jelennek meg. A bal oldali oszlop a legfelső sor megfelelője, míg a jobb oldali oszlop a portlet alsó sorának felel meg. A bal és jobb oldali oszlopok felelnek meg azoknak a helyeknek, ahol a mezők a portletoldalon megjelennek.

Kövesse az alábbi lépéseket:

- Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Studio területen kattintson a Portletek elemre.
- A Típus beállításaként válassza a Szűrő értéket, és keresse meg a portletet.
- Nyissa meg a szűrőportletet, majd kattintson az Elrendezés lehetőségre.
- Az Elrendezés szakaszban található nyílak segítségével helyezze át a mezőket a megfelelő listába (a bal vagy a jobb oldali oszlopba). Amilyen sorrendben elhelyezi a mezőket a listákban, olyan sorrendben jelennek meg a szűrőportletben.

A mezők átrendezéséhez jelölje ki a kívánt mezőt, majd a fel- és lefelé mutató nyilakkal helyezze át a listában.

- Töltse ki a Beállítások szakaszban a kért adatokat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Megjelenítés mint

Azt mutatja, hogyan kell megjelennie a szűrőportletnek a közzétett oldalon vagy irányítópulton. Az Eszköztár vagy a Szakasz beállítás közül választhat. Ha az Eszköztár lehetőséget választja, a szűrő alapértelmezett állapota Kibontva értékkel rögzül.

Alapértelmezett szűrőállapot

Azt mutatja, hogy a szűrőportletnek kibontott vagy összezsukott állapotban kell-e megjelennie az irányítópulton.

6. Mentse a változtatásokat.

Fejezet 9: Útmutató a fórumok létrehozásához és kezeléséhez

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Bevezető a fórumok használatához](#) (lapon 81)

[Fórumtémakör létrehozása](#) (lapon 81)

[Üzenet közzététele fórumtémakörben](#) (lapon 82)

[Válasz küldése egy üzenetre](#) (lapon 83)

[Fórumtémák kibontása vagy összezsukása](#) (lapon 83)

Bevezető a fórumok használatához

A Fórumok funkcióval egy közös helyen van lehetőség eszmecserére és kommunikációra a résztvevő erőforrások számára fontos témákban. Ezzel a funkcióval a felhasználók fórumtémákat hozhatnak létre, valamint válaszolhatnak a témákra és üzenetekre. A megfelelő hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók bizonyos objektumokból érhetik el a Fórumok funkciót. Ez a funkció a következő helyekről érhető el:

- Projektek és Programok
- Kérelmek

Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

Fórumtémakör létrehozása

Új fórumtémaköröket csak együttműködés-kezelő tud létrehozni. Alapértelmezésben a projekteket vagy programokat létrehozó felhasználó az együttműködés-kezelő. Lehetősége van további együttműködés-kezelők kijelölésére is.

A szerző a közzététel után a témakört vagy az üzenet tartalmát már nem tudja megváltoztatni. A fórumon témaköröket és üzeneteket csak az adott befektetéshez tartozó együttműködés-kezelők törölhetnek.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Programok vagy a Projektek elemre.
2. Kattintson a program vagy projekt nevére.
3. Kattintson az Együttműködés pontra, nyissa meg az Együttműködés menüt, majd kattintson a Fórumok elemre.
4. Kattintson az Új pontra.
5. Töltse ki a kért adatokat, majd kattintson a Küldés pontra.

Üzenet közzététele fórumtémakörben

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet üzenetet közzétenni egy fórumtémakörben.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Programok vagy a Projektek elemre.
2. Kattintson a program vagy projekt nevére.
3. Kattintson az Együttműködés pontra, nyissa meg az Együttműködés menüt, majd kattintson a Fórumok elemre.
4. Kattintson annak a témakörnek a nevére, amelyikre reagálni kíván.
5. Kattintson az Új pontra.
6. Töltse ki a kért adatokat, és mentse a módosításokat.

Válasz küldése egy üzenetre

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet választ küldeni egy üzenetre.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Programok vagy a Projektek elemre.
2. Kattintson a program vagy projekt nevére.
3. Nyissa meg az Együttműködés menüt, majd kattintson a Fórumok elemre.
4. Kattintson a megválaszolandó üzenet nevére.
5. Kattintson az Új pontra.
6. Töltsse ki a kért adatokat, majd kattintson a Küldés pontra.

Az Ön által létrehozott üzenet megjelenik a válaszok listájában. Az eredeti üzenethez vagy a témakörök listájához való visszatéréshez kattintson a megfelelő hivatkozásra a lista tetején.

Fórumtémák kibontása vagy összecsukása

A téma kibontásával megtekintheti az összes választ, amely egy üzenetre érkezett, összecsukásával pedig visszajuthat az üzenet szintjére.

Téma kibontása

Téma kibontásakor a kiválasztott üzenetet kibontott nézetben látja. Téma kibontásához válassza ki az üzenetet vagy választ, amelynek tartalmát látni kívánja, és kattintson a Kibontás pontra.

Téma összecsukása

Téma összecsukásakor az üzenetből vagy válaszból csak a tárgysor látszik. Téma összecsukásához válassza ki az üzenetet vagy választ, amelynek tartalmát össze kívánja csukni, és kattintson az Összecsukás pontra.

Fejezet 10: A mappák és dokumentumok használata

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A Tudástár és a Dokumentumkezelő bemutatása](#) (lapon 85)

[A Tudástár hozzáférési jogosultságai](#) (lapon 86)

[A Tudástár és a Dokumentumkezelő engedélyei a mappák és a dokumentumok szintjén](#) (lapon 87)

[Mappa létrehozása](#) (lapon 88)

[Mappa kezelése](#) (lapon 89)

[Útmutató a dokumentumok kezeléséhez](#) (lapon 92)

A Tudástár és a Dokumentumkezelő bemutatása

Dokumentumait két tárolóhelyről érheti el, illetve kezelheti:

- A Tudástár
- Dokumentumkezelő

A Tudástárat és a Dokumentumkezelőt a rendszergazda tartja karban. Ezek a tárhelyek számos személyre tartozó, szabályzatokkal vagy eljárásokkal kapcsolatos dokumentumokat tartalmaznak.

A Tudástár segítségével mentheti és elérheti általános dokumentumait. A Dokumentumkezelő segítségével a projektekhez vagy programokhoz kapcsolódó űrlapok és dokumentumok táráat lehet kialakítani. Dokumentumokat – például önéletrajzot vagy jelentkezési űrlapot – egy erőforrás profiljához is lehet csatolni.

Bár ezeket a tárhelyeket a legtöbb felhasználó el tudja érni, a bennük szereplő mappákra és dokumentumokra vonatkozóan eltérő lehet a hozzáférési jogosultságuk. A felhasználók a megfelelő engedélyek birtokában mappákat hozhatnak létre, azokban dokumentumokat helyezhetnek el, a dokumentumokat és mappákat pedig szerkeszthetik. A két tárhely között hozzáférési jogosultságok tekintetében alapvető különbségek vannak.

Ha szeretné megtekinteni azokat a mappákat, amelyekhez hozzáféréssel rendelkezik, a Kezdőlap megnyitása után kattintson a Szervezet menü Tudástár pontjára.

Megjegyzés: Ha nem látja a Tudástár hivatkozást, forduljon a CA Clarity PPM rendszergazdjához, és kérjen hozzáférést.

A Tudástár hozzáférési jogosultságai

A Tudástárhoz, illetve az ott szereplő mappákhoz és dokumentumokhoz a következő szinteken biztosítható hozzáférés:

- Hozzáférési jogosultságok a Tudástár szintjén
- Engedélyek a mappa- és dokumentumszinteken

A következő hozzáférési jogok szükségesek a Tudástárban szereplő tartalmak kezeléséhez vagy megtekintéséhez:

Hozzáférési jogosultság	Leírás
Tudástár - Felügyelet	■ A Tudástár összes mappájához és dokumentumához hozzáférést biztosít. ■ Kizárólag a <i>Tudástár – Felügyelet</i> jogosultsággal rendelkező felhasználók hozhatnak létre mappákat a Tudástár mappastruktúrájának szintjén. ■ A <i>Tudástár – Hozzáférés</i> jogosultsággal és a megfelelő engedélyekkel rendelkező felhasználók a mappákhoz almappákat és dokumentumokat adhatnak hozzá.
Tudástár - Hozzáférés	■ Ez a jogosultság a Tudástár azon dokumentumainak és mappáinak létrehozását, szerkesztését és megtekintését teszi lehetővé, amelyekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezik. ■ A saját létrehozású, illetve a saját maga által hozzáadott dokumentumok törlését teszi lehetővé.
Tudástár - Mindegyik megtekintése	■ Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy megtekintse mindegyik dokumentumot a Tudástárban.

A Tudástár és a Dokumentumkezelő engedélyei a mappák és a dokumentumok szintjén

A Tudástárhoz a CA Clarity PPM-rendszergazda ad hozzáférési jogosultságokat. A mappákra és dokumentumokra vonatkozó hozzáférés megadása eseti alapon történik. Amikor egy mappát vagy dokumentumot létrehoz, illetve adminisztrál, azonosítania kell azokat az felhasználókat, akiknek hozzáférésre van szükségük a mappához vagy dokumentumhoz. Majd a felhasználók számára meg kell adnia a mappa vagy dokumentum olvasására, olvasására és írására, illetve olvasására, írására és törlésére vonatkozó engedélyt. Az engedély szintje határozza meg, hogy a felhasználók a mappán vagy dokumentumon milyen műveleteket hajthatnak végre.

Engedély	Leírás
Olvasás	A következő lehetőségek közül választhat: ■ Dokumentum aktuális és korábbi verzióinak megnyitása. ■ Dokumentum aktuális és korábbi verzióinak kivétele.
Olvasás/írás	A következő lehetőségek közül választhat: ■ Dokumentumok megnyitása, olvasása, másolása és áthelyezése. ■ Dokumentumok beadása vagy kivétele. ■ Beadási és kivételi előzmények megtekintése. ■ Dokumentumverziók megtekintése. ■ Dokumentumtulajdonságok megtekintése és módosítása. ■ Folyamatok csatolása dokumentumokhoz. ■ Új mappák és dokumentumok hozzáadása.
Olvasás/írás/törlés	Az összes olvasás/írás engedély, valamint a dokumentumok és mappák áthelyezésének vagy törlésének lehetősége.

A Dokumentumkezelő összes felhasználója automatikusan olvasási engedélyt kap. Az egyéb engedélyeket a projektmenedzser, a programmenedzser, az erőforrás-menedzser vagy a CA Clarity PPM-rendszergazda adja meg.

Mappa létrehozása

A mappák tartalmazhatnak különállóan dokumentumokat, illetve a mappák szolgálhatnak legfelső szintű mappaként, amely almappákat tartalmaz. A legfelső szintű és az almappák egyaránt tartalmazhatnak dokumentumokat.

A mappákon végrehajtható műveletek listájának megtekintéséhez egy Tudástár vagy Dokumentumkezelő oldalon kattintson a mappa Műveletek menüjére. A megjelenő műveletek az Ön hozzáférési jogosultságaitól és engedélyeitől függőek. Egy adott művelet csak akkor jelenik meg az adott mappához tartozó Műveletek menüben, ha Ön rendelkezik az adott műveletre vonatkozóan a megfelelő hozzáféréssel.

Legfelső szintű mappához almappát, és almappához további almappákat hozhat létre. Almappa létrehozásakor az alkalmazás automatikusan olvasás/írás jogosultságot ad meg arra az almappára vonatkozóan, amelynek erőforrásait a legfelső szinten beállította. Ezek az erőforrások az úgynevezett résztvevők. A meglévő résztvevői csoportokból egyéni erőforrások választhatók ki, valamint további felhasználók számára megadható a hozzáférés.

Mappa létrehozása projekthez vagy programhoz

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet mappát létrehozni projekt vagy program számára.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Projektek vagy Programok elemre.
2. Nyissa meg a projektet vagy programot, majd kattintson az Együttműködés elemre.
3. Válassza a mappa Műveletek menüjének Új mappa parancsát.
4. Töltse ki a kért adatokat, és mentse a módosításokat.

Mappa létrehozása erőforrás számára

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet mappát létrehozni egy erőforrás számára.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Nyissa meg az erőforrást vagy szerepet, majd kattintson a Dokumentumkezelő elemre.
3. Válassza a mappa Műveletek menüjének Új mappa parancsát.
4. Töltse ki a kért adatokat, és mentse a módosításokat.

Mappa kezelése

A mappák kezelésére a következő lehetőségek vannak:

- [Dokumentum mappához adása](#) (lapon 89).
- [Fájlok letöltése mappákból](#) (lapon 90).
- [A mappa tulajdonságainak vagy engedélyeinek szerkesztése](#) (lapon 91).

Dokumentum mappához adása

Egy mappához egyidejűleg legfeljebb öt fájl adható.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg egy adott programra vagy projektre vonatkozóan a Tudástár oldalt, illetve erőforrásra vonatkozóan a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Nyissa meg a mappa Műveletek menüjét, és kattintson a Dokumentumok hozzáadása elemre.
3. Válassza ki a hozzáadni kívánt fájlokat, és töltsse ki a kért adatokat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Check out engedélyezése

Azt mutatja, hogy a megfelelő hozzáféréssel rendelkező erőforrások kivehetik és szerkeszthetik a fájlt.

Verziókövetés engedélyezése

Azt mutatja, hogy a megfelelő hozzáféréssel rendelkező erőforrások létrehozhatják-e a fájl más verzióját.

4. Kattintson a Hozzáadás gombra.

Fájlok letöltése mappákból

A Mindegyik letöltése vagy a Növekményes letöltés funkcióval kijelölt mappa fájljait helyi .zip fájlba töltheti le. Ha ezek a funkciók nem érhetők el a Műveletek menüben, akkor nem rendelkezik a fájlok letöltéséhez szükséges engedéllyel.

A következők tölthetők le:

- A kiválasztott mappában található összes fájl és almappa
- A kiválasztott mappából a fájlok egy része. A fájlok egy részébe azok a fájlok tartoznak, amelyek a legutolsó letöltés óta módosultak, és még nincsenek letöltve.

A .zip fájl neve alapértelmezés szerint a mappa neve. A fájl letöltési helyét megadhatja. Amikor letölti egy mappa fájljait, a mentett .zip fájlban nem marad meg a fájlstruktúra.

Fontos! A fájlok letöltése előtt engedélyezze a Dokumentum letöltés engedélyezése lehetőséget.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Mindegyik fájl letöltése

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet letölteni az összes kiválasztott fájlt (az almappákban lévő fájlokkal együtt).

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg egy adott programra vagy projektre vonatkozóan a Tudástár oldalt, illetve erőforrásra vonatkozóan a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Nyissa meg a mappa Műveletek menüjét, és kattintson a Mindegyik letöltése elemre.

Megjelenik a Fájlletöltés ablak.

Ha a mérete meghaladja a rendszergazda által beállított letölthető maximális méretkorlátot, a mappából a fájlok egy része töltse le.

3. Mentse a .zip fájlt.

Fájlok növekményes letöltése

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan tudja egy kijelölt mappából a fájlok egy részhalmazát letölteni. A .zip fájl csak azokat a fájlokat fogja tartalmazni, amelyek a legutóbbi letöltés óta megváltoztak és amelyeket még korábban nem töltött le.

A mentett .zip fájlban nem marad meg a fájlstruktúra.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg egy adott programra vagy projektre vonatkozóan a Tudástár oldalt, illetve erőforrásra vonatkozóan a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Nyissa meg a mappa Műveletek menüjét, és kattintson a Növekményes letöltés elemre.

Megjelenik a Fájlletöltés ablak.

Ha a méret meghaladja a rendszergazda által a dokumentumletöltésre vonatkozóan beállított maximális értéket, egyenként töltheti le a fájlokat.

3. Mentse a .zip fájlt.

A mappa tulajdonságainak vagy engedélyeinek szerkesztése

Amikor egy mappához erőforrásokat ad hozzá, azok automatikusan résztvevőként vannak csoportosítva a mappa olvasás/írás szintű hozzáféréssel. A mappát létrehozó felhasználó automatikusan olvasási, írási és törlési hozzáférést kap a mappához. Az engedélyeket bármikor módosíthatja.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg egy adott programra vagy projektre vonatkozóan a Tudástár oldalt, illetve erőforrásra vonatkozóan a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Nyissa meg a mappához tartozó Műveletek menüt, és hajtsa végre a megfelelő lépést az alábbiak közül:
 - Kattintson a Tulajdonságok elemre a mappa tulajdonságainak szerkesztéséhez.
 - Kattintson az Engedélyek elemre a mappa engedélyeinek szerkesztéséhez.

Megjegyzés: Jelölje be az Engedélyek felsorolása jelölőnégyzetet, ha lehetővé kívánja tenni az erőforrások számára, hogy a jogokat átvigyék az aktuális mappa bármely dokumentumára és almappájára.

3. Mentse a változtatásokat.

Útmutató a dokumentumok kezeléséhez

A dokumentumokat szerkesztésre kiveheti, ugyanakkor kizárólag megtekintés céljából lehetősége van írásvédett módban történő megnyitásra is.

A dokumentumokat a következő módokon kezelheti:

- [Dokumentumok kivétele](#) (lapon 92).
- [A dokumentumok tulajdonságainak és engedélyeinek szerkesztése](#) (lapon 93).
- Dokumentumelőzmények felülvizsgálata.
- [Dokumentum másolása vagy áthelyezése](#) (lapon 94).
- Dokumentum törlése.
- [Dokumentumverziókkal végzett munka](#) (lapon 94).
- [Dokumentumfolyamatokkal végzett munka](#) (lapon 95).

Dokumentumok kivétele.

Dokumentum szerkesztéséhez ki kell azt vennie a mappából. Amikor elkészült, adja be a dokumentumot. Ha engedélyezve van a dokumentumverziók használata, a dokumentum új verziója automatikusan létrejön.

A kivett dokumentumot más felhasználók nem szerkeszthetik, amíg Ön nem adja be. Folytatás előtt a dokumentumot engedélyeznie kell kivételre.

Kivétel

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet kivenni egy dokumentumot.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg egy adott programra vagy projektre vonatkozóan a Tudástár oldalt, illetve erőforrásra vonatkozóan a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson a Kivétel elemre.
3. Mentse a számítógépre a dokumentumot, és válasszon ki egy helyet a fájl számára.
4. Kattintson az OK gombra.

Dokumentumok kivételének visszavonása

Csak a dokumentumot eredetileg kivévő felhasználó szüntetheti meg a dokumentum kivett állapotát. A kivétel visszavonása megszünteti a dokumentum zárolását, ezzel mások számára lehetővé válik a dokumentum kivétele.

Dokumentum kivételének megszüntetéséhez válassza a dokumentum Műveletek menüjének Check out visszavonása pontját.

Check In

Kattintson a dokumentum Műveletek menüjében a Check In elemre. Tallózással keresse meg a módosított példányt azon a helyen, amelyet a dokumentum kivételekor megadott.

A dokumentum tulajdonságainak vagy engedélyeinek szerkesztése

A dokumentumot hozzáadó felhasználónak van lehetősége a dokumentum tulajdonságainak frissítésére. Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet a dokumentumok tulajdonságait és engedélyeit módosítani:

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg egy adott programra vagy projektre vonatkozóan a Tudástár oldalt, illetve erőforrásra vonatkozóan a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Nyissa meg a dokumentumhoz tartozó Műveletek menüt, és hajtsa végre a megfelelő lépést az alábbiak közül:
 - Kattintson a Tulajdonságok elemre a mappa tulajdonságainak szerkesztéséhez.
 - Kattintson az Engedélyek elemre a mappa engedélyeinek szerkesztéséhez.
3. Mentse a változtatásokat.

Dokumentum másolása, áthelyezése vagy törlése

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet dokumentumot másolni, áthelyezni vagy törölni.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg egy adott programra vagy projektre vonatkozóan a Tudástár oldalt, illetve erőforrásra vonatkozóan a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a másik mappába másolni vagy áthelyezni kívánt dokumentumot, és hajtsa végre a dokumentum Műveletek menüjéből a megfelelő lépést:
 - Kattintson a Másolás pontra.
 - Kattintson az Áthelyezés pontra.
3. Az Elhelyezés kiválasztása szakaszban válassza ki a célmappát.
4. Jelölje be az Erőforrások/csoportok értesítése jelölőnégyzetet, ha azt szeretné, hogy a dokumentumhoz hozzáféréssel rendelkező erőforrások értesítést kapjanak a másolási műveletről.
5. Kattintson a Másolás pontra.

Dokumentumverziókkal végzett munka.

A dokumentumverziók használatával a dokumentumból minden beadásakor külön verziót menthet. A dokumentumverziók használatához a dokumentumon engedélyezze a verziókövetést.

A verziókövetés engedélyezése esetén a következő funkciókat tudja használni:

- A dokumentumok korábbi verzióinak megnyitása és megtekintése módosítási lehetőség nélkül.
- Dokumentum adott verziójának másolása másik mappába. A dokumentum másolása után felülvizsgálatához rendelkeznie kell a megfelelő engedéllyel.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg egy adott programra vagy projektre vonatkozóan a Tudástár oldalt, illetve erőforrásra vonatkozóan a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson a Verziók elemre.
3. Nyissa meg a dokumentumverzió Műveletek menüjét, és hajtsa végre a megfelelő lépést az alábbiak közül:
 - Válassza a Megnyitás lehetőséget.
 - Válassza a Másolás lehetőséget.

Dokumentumfolyamatokkal végzett munka.

A dokumentumfolyamatok hatékonyak lehetnek, amikor egy dokumentumot jóváhagyási folyamaton kell végigvinni. A folyamatok azért hatékonyak, mert a dokumentumfolyamatok bármelyik kapcsolódó projektre vagy programra hivatkozhatnak. Ez lehetővé teszi, hogy a dokumentumfolyamatból a projektszerepek és -erőforrások értesítéseket és elvégzendő feladatokat kapjanak.

Az Elérhető folyamatok oldal felsorolja mindazokat a dokumentumokhoz kapcsolódó folyamatokat, amelyeket a CA Clarity PPM-rendszergazda létrehozott. Ezen az oldalon elindíthatók vagy törölhetők a folyamatok. A Kezdeményezett folyamatok oldal felsorolja a folyamatban levő vagy befejezett folyamatokat. Ez az oldal a folyamatok megszakítására is használható.

Az Elérhető vagy a Kezdeményezett folyamatok oldal megtekintéséhez nyissa meg a Tudástárát, és a dokumentum Műveletek menüjében kattintson a Folyamatok pontra.

Megjegyzés: További tájékoztatás a *Rendszergazdai útmutatóban* olvasható.

A dokumentumfolyamatok Dokumentumkezelő oldalról való indításának, leállításának és törlésének lépései hasonlóak az ebben a szakaszban leírt lépésekhez.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg egy adott programra vagy projektre vonatkozóan a Tudástár oldalt, illetve erőforrásra vonatkozóan a Dokumentumkezelő oldalt.
2. Keresse meg a dokumentumot, majd a dokumentum Műveletek menüjében kattintson a Folyamatok elemre.
3. Kattintson az Elérhető elemre.
4. Válassza ki a folyamatot, és hajtsa végre az alábbiak közül a megfelelő lépés:
 - Kattintson az Indítás pontra.
 - Kattintson a Törlés pontra.

Fejezet 11: Irányítópult létrehozása, konfigurálása és kezelése

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Bevezető az irányítópultok használatába](#) (lapon 97)

[Előfeltételek áttekintése](#) (lapon 101)

[Az irányítópult megtervezése](#) (lapon 102)

[Irányítópult létrehozása](#) (lapon 102)

[Az irányítópult elrendezésének konfigurálása](#) (lapon 103)

[Az irányítópult kezelése](#) (lapon 106)

Bevezető az irányítópultok használatába

A személyes irányítópultok használatával megjelenítheti a kívánt információkat. A személyes irányítópultok megkönnyítik a következő feladatok végrehajtását:

- Egyéni portletek létrehozása személyes irányítópultokhoz. Megfelelő hozzáférési jogosultságokkal gyári portleteket is használhat.
- Többlapos irányítópult létrehozása további oldalakhoz, amennyiben több olyan portletje is van, amelyet egyetlen oldalon szeretne megjeleníteni.
- Azokat az irányítópultokat is megtekintheti, amelyeket más felhasználók megosztottak Önnel.
- Az irányítópult vagy egy egyéni portlet tartalmának exportálása a Microsoft Excel vagy PowerPoint programba.

Az irányítópultok és a portletek közötti különbségek

Az alábbi tábla kiemeli, hogy melyek az irányítópultok és a portletoldalak közötti fő működésbeli különbségek.

Funkcionalitás	Irányítópult	Portletoldal
Exportált kimenet	■ Igazítás oldalhoz ■ Diánként vagy munkalaponként egy portlet	■ Igazítás oldalhoz
Megosztás megadott felhasználókkal	■ Igen	■ Nem

Funkcionalitás	Irányítópult	Portletoldal
Oldaltípus	■ Oldal fülekkel	■ Oldal fülekkel
	■ Oldal fülek nélkül	■ Oldal fülek nélkül
Portlet elrendezése	■ Kétoszlopos sablonok	■ Kétoszlopos sablonok
	■ Háromoszlopos sablonok	■ Háromoszlopos sablonok
		■ Sorelrendezés

Példák irányítópultokra

A következő példák azt mutatják be, hogyan használhatnak egy csoport tagjai és vezetője irányítópultot.

Példa: Projektállapot figyelése

Karen a csoport tagjaként több projekt információinak nyomon követéséért felelős. Létrehoz egy több fület tartalmazó irányítópultot. Az új irányítópult részletező oldaláról létrehozza azokat a portleteket, amelyek az irányítópult adatait mutatni fogják. A portletekben a következő információk szerepelnek:

- Projektkockázatok
- Költségvetés
- Erőforrás-allokáció
- Mérföldkövek

Az irányítópult konfigurálása során eldönti, hogy az egyes lapokon mely portletek. Karen ezután a lapok elrendezés szakaszában a portleteket a helyükre húzva meghatározza a portletek elrendezését. Az irányítópulthoz egy szűrőt ad hozzá, amellyel egyidejűleg az összes portletre vonatkozóan szűrheti az információkat. Amikor az irányítópult elkészült, megjeleníti, szűréssel megkeresi a kívánt információkat, és próbaképpen egy példányt a PowerPoint programba exportál.

Karen minden heti csoportértekezlet előtt az irányítópulton megnézi a projektjeit, az eredményeket a PowerPoint alkalmazásba exportálja, és megadja csoportvezetőjének az információkat. A csoport vezetője a PowerPoint-diákat helyzetértékelés céljából felveszi a rendszeres csapatértekezlet napirendjére.

Példa: Fejlesztési és szoftverhiba-javítási feladatok végrehajtása

Roberto, az irányítópultok létrehozásához jogosultsággal nem rendelkező csoporttag megnyitja az Irányítópultok területet. Roberto két irányítópultot lát, amelyet csoportjának vezetője megosztott vele, ezek a Biztonsági fejlesztőcsoport és a Heti időbejegyzések. Roberto megjeleníti a Biztonsági fejlesztőcsoport irányítópultot. Látja, hogy öt fejlesztési feladat és három szoftverhiba van hozzárendelve. Az első feladatra rákattintva megjeleníti a további részleteket, és elkezd dolgozni a feladaton.

Példa: Irányítópult megosztása a fejlesztés szervezeti struktúrájával

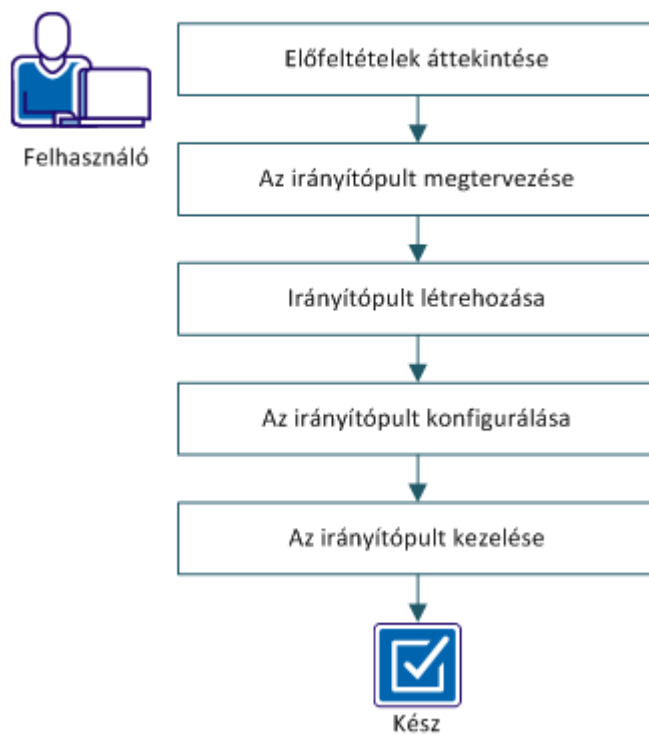
Stan, a csoport vezetője két lapból álló irányítópult hoz létre, a lapok címe Csapatmunka és Csapat állapota. Az egyes lapokon elhelyezi a korábban létrehozott saját portletjeit, illetve olyan gyári portleteket, amelyekhez hozzáférése van. Stan a következő portleteket veszi fel:

- Csapattagok
- Programhibák és -problémák összetevők szerint
- Feladatok csoporttag szerint
- Időbejegyzések csoporttag szerint
- Elvégzett munka és hátralévő munka

Stan a többiek számára nem teszi lehetővé irányítópultjának személyre szabását. Az irányítópult portletjeinek megjelenítéséhez megosztja az irányítópultot a fejlesztés teljes szervezeti struktúrájával és vezetésével.

A következő diagram leírja, a felhasználó hogyan hozhat létre, konfigurálhat és kezelhet irányítópultot:

Irányítópult létrehozása, konfigurálása és kezelése



Kövesse az alábbi lépéseket:

1. [Előfeltételek áttekintése](#) (lapon 101).
2. [Az irányítópult megtervezése](#) (lapon 102).
3. [Irányítópult létrehozása](#) (lapon 102).
4. [Az irányítópult elrendezésének konfigurálása](#) (lapon 103).
 - [A lapok nélküli irányítópult konfigurálása](#) (lapon 104).
 - [Több lapból álló irányítópult konfigurálása](#) (lapon 104).
 - [Lap hozzáadása irányítópulthoz](#) (lapon 105).
 - [Portlet hozzáadása irányítópulthoz](#) (lapon 105).
5. [Az irányítópult kezelése](#) (lapon 106).
 - [Az irányítópult megosztása](#) (lapon 106).
 - [Menedzseri jogok megadása felhasználónak](#) (lapon 107).
 - [Megosztott irányítópult személyre szabása](#) (lapon 107).
 - [Az irányítópult közzététele](#) (lapon 108).
 - [Az irányítópult exportálása](#) (lapon 108).
 - [A portlet exportálása](#) (lapon 109).
 - [Portlet eltávolítása az irányítópultról](#) (lapon 110).

Előfeltételek áttekintése

Irányítópult létrehozásához, konfigurálásához és kezeléséhez ezeknek az előfeltételeknek kell teljesülniük:

- **Globális hozzáférési jogok hozzárendelése.** A CA Clarity PPM-rendszergazda adja meg Önnek a globális hozzáférési jogokat, hogy az irányítópultokkal és portletekkel dolgozni tudjon.

Hozzáférési jogosultság	Leírás
Irányítópult - Létrehozás	Irányítópult létrehozását teszi lehetővé.
Irányítópult - Navigáció	A Személyes menü Irányítópultok hivatkozását teszi hozzáférhetővé.
Portlet - Létrehozás	Portlet létrehozását teszi lehetővé.
Portlet - Navigálás	A Személyes menü Portletek hivatkozását teszi hozzáférhetővé.

- **Hozzáférési jogok az irányítópultban elérhető adatokhoz.** Az irányítópultokban megjelenített információkhoz is hozzáférési jogokkal kell rendelkeznie. Az irányítópultra vonatkozó hozzáférési jogosultság nem tartalmazza automatikusan a projektinformációkhoz való hozzáférést. Ha egy irányítópultot megoszt, a megosztott információk megtekintésére vonatkozó jogosultsággal az adott felhasználónak is rendelkeznie kell.

Megjegyzés: Egy irányítópult megosztása még nem garantálja automatikusan az adott felhasználó számára, hogy meg is tudja tekinteni az irányítópultot. A felhasználónak *Irányítópult - Navigáció* hozzáférési joggal kell rendelkeznie ahhoz, hogy az Irányítópult lehetőség megjelenjen a Személyes menüben.

Az irányítópult megtervezése

Irányítópult beállítása előtt érdemes átgondolni a következő szempontokat:

- A szerepeltetni tervezett portletek számát.
Ezek az információk megkönnyítik annak megállapítását, hogy szükség lesz-e többlapos oldalakra.
- Az információk megjelenítésének módját a portletekben.
Tervezhet diagramokkal megvalósított grafikus megjelenítést vagy sorokkal és oszlopokkal megvalósítható statisztikai megjelenítést.
- Azokat a felhasználókat, akikkel megoszthatja az irányítópultot.
Egyes felhasználók nem rendelkeznek jogosultsággal a portletekben megjelenített információkhoz. Emellett figyelembe kell venni, hogy kiknek adhat az irányítópulthoz menedzseri jogosultságot.

Irányítópult létrehozása

Irányítópult létrehozásakor lehetősége van az irányítópult megtekintésére és kezelésére.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.
2. Kattintson az Új pontra.

- Adja meg ki a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek.

Típus

Megadja, hogy az irányítópult egy lapos vagy lapokat tartalmazó oldalhalmaz.

Megjegyzés: Ha az irányítópulthoz lapokat kíván hozzáadni, válassza az *Oldal fülekkel* lehetőséget.

Személyre szabható

Megadja, hogy azok a felhasználók, akikkel közösen használ egy irányítópultot, módosíthatják-e az irányítópult-listájukban megjelenő példányt. Az irányítópultokon végrehajtott személyes módosítások helyi jellegűek a változtatásokat végző felhasználó szempontjából. A változások felülíródnak, amikor az irányítópult tulajdonosa vagy egy rendszergazdai jogosultsággal rendelkező felhasználó új módosításokat tesz közzé.

- Mentse a változtatásokat.

Az irányítópult elrendezésének konfigurálása

Az elrendezéssablon útmutatást ad a megjelenített irányítópulthoz. A sablon elrendezése meghatározza, hogy egy sorban hány portlet jelenik meg, és hogy mekkora részt kap egy-egy portlet. Ha egy portlet nagy méretű (például egy számos oszlopot tartalmazó rácsportlet), a számára megadott helyet túllépheti a sorban. Ebben az esetben a portlet nem csonkul. A nagyobb hely érdekében azonban az irányítópult megjelenítésekor a portletek másik sorba kerülhetnek át. Ezért bizonyos esetekben a megjelenített irányítópult nem pontosan ugyanúgy néz ki, mint ahogyan azt a Tartalom és elrendezés szakaszban megtervezte.

Egy irányítópult elrendezésének megadásához kiválaszthat egy elrendezéssablont, majd portleteket vehet fel, és azokat a helyükre húzhatja a Tartalom és elrendezés szakaszban. Az irányítópult elrendezésének megadásához az Irányítópult: Részletek oldal használható. A részletek oldaláról a következő műveletek is végrehajthatók:

- Új portletek létrehozása.
- Saját létrehozású és olyan gyári portletek hozzáadása, amelyekhez hozzáféréssel rendelkezik.
- Elrendezéssablon választása.
- A portletek áthúzása a megfelelő pozícióba.
- Az irányítópult megtekintése.
- Az irányítópult információinak exportálása.
- Az irányítópult megosztása.

Az irányítópult elrendezése a következő módokon konfigurálható:

- [A lapok nélküli irányítópult konfigurálása](#) (lapon 104).
- [Több lapból álló irányítópult konfigurálása](#) (lapon 104).

A lapok nélküli irányítópult konfigurálása

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet portleteket irányítópulton elhelyezni (feltételezi, hogy az irányítópult és a portletek már létre vannak hozva).

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.
2. Nyissa meg az irányítópult részletező oldalát.
3. Kattintson a Tartalom és elrendezés szakasz Portlet hozzáadása ikonjára.
4. Jelölje be az egyes portletek jelölőnégyzetét, és kattintson a Hozzáadás gombra.
5. Válassza ki az elrendezésablont.

Ha a listában szereplő sablonok fölé húzza az egérmutatót, megjelenik a megfelelő oszlopformátum. A kiválasztott sablon határozza meg, hogy hány oszlop jelenik meg az irányítópulton, valamint hogy az egyes oszlopok az irányítópult hány százalékát használhatják.

6. A portleteket húzással rendezheti el a kívánt sorrendben.
7. Mentse a változtatásokat.

Több lapból álló irányítópult konfigurálása

Megjegyzés: Ha az irányítópulthoz lapokat kíván hozzáadni, az irányítópult létrehozásakor az Oldal fülekkel értéket kell megadnia a Típus beállításaként. Ha nincs kijelölve ez a beállítás, nem tud lapot hozzáadni. A következő művelet sor ismerteti, hogyan adhat hozzá lapokat és portleteket az irányítópulthoz. Az eljárás feltételezi, hogy az irányítópultot és a portleteket már létrehozták.

A Tartalom és elrendezés szakasz használatával a következő módokon konfigurálhat több lapból álló irányítópultot:

- [Lap hozzáadása irányítópulthoz](#) (lapon 105).
- [Portlet hozzáadása irányítópulthoz](#) (lapon 105).

Lap hozzáadása irányítópulthoz

Az irányítópulthoz lapot adhat hozzá, a lapon pedig portleteket helyezhet el. Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet lapokat irányítópulton elhelyezni (feltételezi, hogy az irányítópult már létre van hozva).

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.
2. Nyissa meg az Oldal fülekkel típusú irányítópult részleteit tartalmazó oldalt.
3. Kattintson a Tartalom és elrendezés szakasz Lap hozzáadása ikonjára.
4. Töltsse ki a kért adatokat, és mentse a módosításokat.

Portlet hozzáadása irányítópulthoz

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet portleteket irányítópulton elhelyezni (feltételezi, hogy az irányítópult és a portletek már létre vannak hozva).

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.
2. Nyissa meg az irányítópult részletező oldalát.
3. Válassza ki a konfigurálni kívánt lapot a Tartalom és elrendezés szakaszban.
4. Kattintson a Tartalom és elrendezés szakasz Portlet hozzáadása ikonjára.
5. Jelölje be az irányítópulthoz hozzáadni kívánt portletek jelölőnégyzetét, és kattintson a Hozzáadás gombra.
6. Válassza ki az elrendezésablont.

Ha a listában szereplő sablonok fölé húzza az egérmutatót, megjelenik a megfelelő oszlopformátum. A kiválasztott sablon határozza meg, hogy hány oszlop jelenik meg az irányítópulton, valamint hogy az egyes oszlopok az irányítópult hány százalékát használhatják.

7. Húzza a portletikonokat a lapon a megfelelő pozícióba.
8. Mentse a változtatásokat.
9. Ismételje meg ezeket a lépéseket mindegyik lap konfigurálásakor.

Az irányítópult kezelése

Az irányítópult a következő módokon kezelhető:

- [Az irányítópult megosztása](#) (lapon 106).
- [Megosztott irányítópult személyre szabása](#) (lapon 107).
- [Az irányítópult közzététele](#) (lapon 108).
- [Az irányítópult exportálása](#) (lapon 108).
- [A portlet exportálása](#) (lapon 109).
- [Portlet eltávolítása az irányítópultról](#) (lapon 110).

Az irányítópult megosztása

Az irányítópultot megoszthatja egy felhasználóval, felhasználói csoporttal vagy szervezeti struktúra egységgel. Az irányítópult megosztás esetén megjelenik a felhasználó megtekinthető irányítópultjainak listájában. Amikor egy felhasználóval megosztja az irányítópultot, a felhasználó alapértelmezés szerint csak megtekintési jogot kap.

A felhasználó számára menedzseri jogot is adhat. Ezzel a jogosultsággal a felhasználó módosíthatja és közzéteheti az irányítópultot minden olyan felhasználó számára, aki az irányítópult megtekintésére jogosult. Ezt az engedélyt csupán néhány megbízható felhasználónak adja meg.

A felhasználók számára lehetővé teheti azt is, hogy a felhasználó irányítópult-listájában megjelenő megosztott irányítópult-példányon hajtsanak végre változtatásokat. Ezek a változtatások csak az adott felhasználó változtatára lesznek érvényesek, mások számára nem láthatóak. A változtatások megmaradnak a felhasználó példányán, amíg az irányítópult tulajdonosa vagy menedzseri jogokkal rendelkező felhasználó változtatásokat nem tesz közzé. Ez utóbbi felülírja az összes személyre szabott változtatást.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.
2. Nyissa meg az irányítópult részletező oldalát, nyissa meg a Műveletek menüt, és kattintson a Megosztás lehetőségre.
3. Erőforrás, csoport vagy szervezeti struktúra egység hozzáadásához kattintson a megfelelő menüre.

A Teljes nézet fül választásával megtekintheti meg azoknak a felhasználóknak a nevét, akiknek a megosztáson kívüli módon van hozzáférésük az irányítópulthoz.

4. Kattintson a Hozzáadás gombra.

5. Jelölje be a jelölőnégyzetet azon egyének, csoportok vagy szervezeti struktúra egységek mellett, amelyekkel meg kívánja osztani, majd kattintson a Hozzáadás gombra.

Menedzseri jogok kiosztása felhasználónak

Ez a művelet sor ismerteti, hogyan lehet egy felhasználónak jogokat megadni.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.
2. Nyissa meg az irányítópult részletező oldalát, nyissa meg a Műveletek menüt, és kattintson a Megosztás lehetőségre.
3. Keresse meg az Erőforrások oldalon azt a felhasználót, akinek menedzseri jogokat kíván megadni.
4. Válassza a Menedzser lehetőséget a Hozzáférési jogosultság oszlop legördülő menüjében.
5. Mentse a változtatásokat.

Megosztott irányítópult személyre szabása

Személyre szabhatja más felhasználó irányítópultját, ha az irányítópultot megosztották Önnel. A módosítások csak Ön számára lesznek láthatóak, az irányítópultot a saját számítógépükön megjelenítő többi felhasználó számára nem. Ha az irányítópult létrehozója módosítja az irányítópultot, és a változtatásokat közzéteszi, az Ön személyes módosításai elvesznek.

Személyre szabási lehetőségek:

- Irányítópult neve és leírása.
- Irányítópult tartalma. Hozzáadhat portleteket vagy eltávolíthatja őket.
- Portletek oldalszűrői.
- Portlet elrendezése.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.
2. Nyissa meg az irányítópult részletező oldalát, nyissa meg a Műveletek menüt, és kattintson az Irányítópult megtekintése lehetőségre.
3. Kattintson a Személyre szabás lehetőségre.
4. Válassza a megfelelő menüt, és hajtsa végre a módosításokat.

5. Mentse a változtatásokat.

Az irányítópult közzététele

Egy irányítópulton végrehajtott változtatásokat az irányítópult-menedzser tehet közzé. Amikor irányítópult-menedzser végez közzétételt, az új változtatások az irányítópult megtekintésére jogosult összes felhasználót érintik. Ha egy felhasználó személyre szabja az irányítópultot, a változtatásokat a közzétett új változtatások felülírják.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.
2. Kattintson a módosítani és közzétenni kívánt irányítópult nevére.
3. Ha szükséges, módosítsa az irányítópultot, majd kattintson a Mentés parancsra.
4. A közzétételhez kattintson a Közzététel, majd az Igen gombra.

Az irányítópult exportálása

A részletező oldalról vagy a megtekintés céljából megjelenített irányítópultból hajtható végre az irányítópultok exportálása. Az irányítópult vagy az irányítópulton megjelenített önálló portlet tartalmát exportálhatja a Microsoft Excel vagy PowerPoint programba. Az Excel és a PowerPoint programba így legfeljebb 300 rekordot lehet exportálni. Az Exportálás az Excel programba (csak adat) funkció használatakor viszont nincs korlátozás.

Az exportált információk beilleszthetők egy oldalra a PowerPoint programban. Emellett arra is lehetősége van, hogy mindegyik exportált portletet külön lapon helyezze el. Ezzel a megközelítéssel elkerülhető az összes portlet egyetlen oldalra történő beillesztése, ahogyan egy irányítópultban megjelennek.

- A portleteknek az aktuális irányítópult-mérettel, egyenként, külön oldalra történő exportálásához válassza az Egy portlet diánként/munkalaponként lehetőséget.
- A portleteknek egyenként, külön oldalra történő exportálásához és a portletnek oldalméretre igazításához válassza az Egy portlet diánként/munkalaponként és az Oldalra igazítás lehetőséget is.
- Az összes exportált portlet egyetlen lapra vagy oldalra történő igazításához ellenőrizze, hogy mindkét jelölőnégyzet üres-e. Ha a PowerPoint programba exportál, és a portletek száma nagyobb, mint amennyit a PowerPoint oldal be tud fogadni, akkor egyes portletek csönkulhatnak.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.

2. Nyissa meg az irányítópult részletező oldalát.
3. Az Exportálás mező megfelelő jelölőnégyzeteinek bejelölésével jelezze, hogyan szeretné megjeleníteni a portleteket.
4. Kattintson a Műveletek menüre, majd kattintson az Exportálás az Excel programba vagy az Exportálás a PowerPoint programba pontra.

A portlet exportálása

Irányítópult megjelenítése megtekintéshez egy egyedi portlet exportálása céljából. Egyes gyári portletek korlátozott felhasználásúak, és nem exportálhatók. Ha egy portlet korlátozott használatú, az Exportálás ikon nem jelenik meg a Beállítások eszköztáron.

Diagramportlet exportálása esetén a diagram a Microsoft Office natív diagramformátumában jelenik meg.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.
2. Nyissa meg az irányítópult részletező oldalát, nyissa meg a Műveletek menüt, és kattintson az Irányítópult megtekintése lehetőségre.
3. Nyissa meg az exportálni kívánt portlet Beállítások menüjét, és válassza a következő lehetőségek egyikét:
 - Exportálás az Excel programba (csak adat). A portlet adatait tartalmazza, de a diagramok nélkül.
 - Exportálás az Excel programba. A portlet adatait és a portlet diagramjait tartalmazza.
 - Exportálás a PowerPoint programba. A portlet adatait és a portlet diagramjait tartalmazza.Megjelenik a Fájletöltés párbeszédpanel.
4. A fájl mentés nélküli megjelenítéséhez kattintson a Megnyitás gombra, a mentéséhez a Mentés gombra.

Portlet eltávolítása az irányítópultról

A portletnek az irányítópultról történő eltávolításakor a portlet nem törlődik, hanem megmarad a portletek listaoldalán. A portletet véglegesen úgy törölheti, ha azt a portletek listaoldaláról törli ki.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Irányítópultok pontjára.
2. Nyissa meg az irányítópult részletező oldalát.
3. Kattintson a portlethez tartozó Eltávolítás ikonra a Tartalom és elrendezés szakaszban.
4. Mentse a változtatásokat.

Fejezet 12: Globális keresőeszköz

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A globális keresőeszközről](#) (lapon 111)

[Alapszintű keresés elvégzése](#) (lapon 112)

[Speciális keresés végrehajtása](#) (lapon 112)

[Technikák a globális kereséshez](#) (lapon 112)

A globális keresőeszközről

A globális keresőeszköz a globális eszköztáron jelenik meg. A globális keresési mező használatával egyszerű globális keresést végezhet adott dokumentum vagy űrlap megtalálása céljából. A Speciális hivatkozás használatával további keresési feltételek beállításával finomíthatja a keresés eredményeit.

Az alkalmazásban lehetősége van tetszés szerinti időpontban mentett információk keresésére. Alapértelmezés szerint azonban 5 percnél el kell telnie ahhoz, hogy az új információk kereshetők legyenek. Ezt az időtartamot a rendszergazda adja meg, illetve módosíthatja.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Alapszintű keresés elvégzése

Ha alapszintű keresést kíván végezni, kattintson a Keresés ikonra és írja be a keresni kívánt kifejezést vagy annak egy részét, majd kattintson a Keresés gombra. Megjelenik a keresés eredménye oldal azoknak az elemeknek a listájával, amelyek megfelelnek a megadott feltételeknek. A lista csak olyan elemeket tartalmaz, amelyek megtekintésére jogosultsága van.

Amikor a globális keresési mezőbe kifejezéseket ír be, ne feledkezzen meg ezekről az irányelvekről:

- Helyettesítő karakterekkel végzett kereséshez írja be a keresési feltételeket részben vagy egészben. A beírt szöveghez nem kell helyettesítő karaktert (*) hozzáfűznie. Az alapszintű keresés nem tesz különbséget a kis- és nagybetűk között. Például a Narancs, a narancs és a NARANCS karakterláncok ugyanazt az eredményt adják.
- Ha idézőjel nélkül írja be az Erőforrás Profil Lista keresési kifejezést, az alkalmazás olyan elemeket keres, amelyek tetszőleges sorrendben ezen szavak bármelyikét tartalmazzák. Ha viszont idézőjelek között adja meg a keresési kifejezést („Erőforrás profil lista”), csak a pontosan ezt a karakterláncot tartalmazó példányok fognak szerepelni az eredményben.
- Alapvető keresésekben ne használja a következő karaktereket:
@ = [] { } < >

Speciális keresés végrehajtása

A Speciális keresés oldal használatával további feltételeket állíthat be a keresés eredményének finomítása céljából.

Az oldalon található mezők és beállítások segítségével szűkítheti a keresést. A feltételek bármelyike és bármilyen kombinációja szerint végezhet keresést. A keresési eredmények csak az olyan elemekre vonatkozóan jelennek meg, amelyeknek megtekintésére vagy szerkesztésére vonatkozóan Ön engedéllyel rendelkezik.

Technikák a globális kereséshez

Globális keresések végrehajtásánál a következő technikákat alkalmazhatja:

- Helyettesítő karakterek
- Logikai operátorok
- Részlekérdezések

Helyettesítő karakterek használata globális keresésben

A globális keresőeszközzel egy vagy több helyettesítő karakter használatával is végezhet keresést. A keresés első karaktereként ne használja a „*” vagy a „?” szimbólumot.

Egyszeres helyettesítést használó keresés

Az egyszeres helyettesítést használó keresés olyan kifejezéseket keres meg, amelyek egyetlen karakter behelyettesítésével megfelelnek a keresésnek. Egyszeres helyettesítést használó keresés végrehajtásához a „?” szimbólumot használhatja.

Példa: A keksz vagy a kokszt szó megkereséséhez adja meg a következő lekérdezést:
k?ksz

Többszörös helyettesítést használó keresés

A többszörös helyettesítést használó keresések nulla vagy több karakter behelyettesítésével végeznek keresést. Többszörös helyettesítést használó keresés végrehajtásához a „*” szimbólum használható.

Példa: az olvas, olvasó vagy olvasás szó megkereséséhez írja be a következő szöveget:
olvas*

Helyettesítő karakteres keresést kifejezés közepén is használhat.

Példa:
olv*s

Logikai operátorok használata globális keresésben

A logikai operátorokkal több kifejezést kombináló globális kereséseket végezhet. A következő logikai operátorok támogatottak: ÉS, +, VAGY, NEM és -.

A logikai operátorokat csupa nagybetűvel kell beírni.

VAGY

A VAGY az alapértelmezett logikai operátor, vagyis ha két kifejezés között nem szerepel logikai operátor, a VAGY operátort használja a rendszer. A VAGY operátor összekapcsol két kifejezést, és akkor talál egyező dokumentumot, ha a kifejezések bármelyike szerepel benne. Ez a művelet a halmazok uniójának felel meg. A VAGY operátor helyett használható a || szimbólum is.

Példa: Ha a „jakarta apache” vagy a „jakarta” kifejezést használó dokumentumokat és úrlapokat kívánja megkeresni, használja a következő lekérdezést:

"jakarta apache" "jakarta"

vagy

"jakarta apache" VAGY "jakarta"

vagy

"jakarta apache" || "jakarta"

ÉS

Az ÉS operátor azokat a dokumentumokat találja meg, amelyeknek szövegében tetszőleges helyen mindkét kifejezés szerepel. Ez a művelet a halmazok metszetének felel meg. Az ÉS operátor helyett használható a && szimbólum is.

Példa: A "jakarta apache" és "jakarta CA Clarity PPM" kifejezések kereséséhez a következő lekérdezés használható:

"jakarta apache" ÉS "jakarta CA Clarity PPM"

vagy

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

+ (kötelező)

A + avagy kötelező operátor megköveteli, hogy a + operátor után álló kifejezés valahol szerepeljen egy dokumentum vagy űrlap valamelyik mezőjében.

Példa: Ha a „jakarta” kifejezést a „CA Clarity PPM” kifejezéssel vagy a nélkül használó dokumentumokat és űrlapokat kívánja megkeresni, használja a következő lekérdezést:

+"jakarta CA Clarity PPM"

NEM

A NEM operátor kizárja azokat a dokumentumokat vagy űrlapokat, amelyek a NEM operátor utáni kifejezést tartalmazzák. A NEM operátor helyett használhatja a ! szimbólumot is.

Példa: Például a „jakarta apache” kifejezést tartalmazó, de a „jakarta CA Clarity PPM” kifejezést nem tartalmazó dokumentumok a következő lekérdezéssel kérdezhetők le:

"jakarta apache" NEM "jakarta CA Clarity PPM"

vagy

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

A NEM operátor nem használható egyetlen kifejezéssel. Az ilyen lekérdezés nem ad eredményt:

NEM "jakarta apache"

- (tiltás)

A - avagy a tiltási operátor kizárja azokat a dokumentumokat, amelyek a - operátor utáni kifejezést tartalmazzák.

Példa: Ha olyan dokumentumokat és űrlapokat kíván megkeresni, amelyek mindenképpen tartalmazzák a "jakarta apache" kifejezést, de nem található meg bennük a "jakarta CA Clarity PPM" kifejezés is, használja a következő lekérdezést:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Űrlap részlekérdezések a globális keresésben

A részlekérdezésekkel a globális keresések során a kifejezések zárójelek használatával történő csoportosításán keresztül kezelhető a keresés logikája. Ha olyan dokumentumokat és űrlapokat kíván megkeresni, amelyek a „jakarta” vagy az „apache” vagy a „webhely” szót tartalmazzák, a következő részlekérdezést kell szerepeltetnie a lekérdezésben:

("jakarta" VAGY "apache") ÉS "webhely"

Az előzői lekérdezés biztosítja, hogy a „webhely” kifejezés szerepeljen, valamint hogy a „jakarta” vagy az „apache” kifejezések valamelyike szerepelhet.

Kilépőkarakterek használata a globális keresésekben

A globális keresésekben a különleges karakterek használatából megfelelő módon kell kilépni. Az ilyen karakterekből való kilépéshez a különleges karakter előtt a „\” (fordított törtjel) karaktert kell használni. Ha például az (1+1):2 globális keresésben kell kilépnie a különleges karakterekből, használja a következő lekérdezést:

\(1\+1\)\:2

A következő táblázat sorolja a fel a különleges karaktereket:

Különleges karakter	Leírás	Szabály
+	pluszjel	\+
-	mínuszjel	\-
&&	kettős ampersand	\&&
	dupla függőleges vonal	\\
!	felkiáltójel	\\!
(	nyitó zárójel	\\(
)	befejező zárójel	\\)
{	nyitó csőrös zárójel	\\{
}	befejező csőrös zárójel	\\}
[	nyitó szögletes zárójel	\\[
]	befejező szögletes zárójel	\\]
^	circumflex	\\^
"	idézőjelek	\\"
~	tilde	\\~

Különleges karakter	Leírás	Szabály
*	csillag	*
?	kérdőjel	\?
:	kettőspont	\:
\	fordított törtjel	\\

Fejezet 13: Időjelentések

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Időjelentés benyújtása](#) (lapon 117)

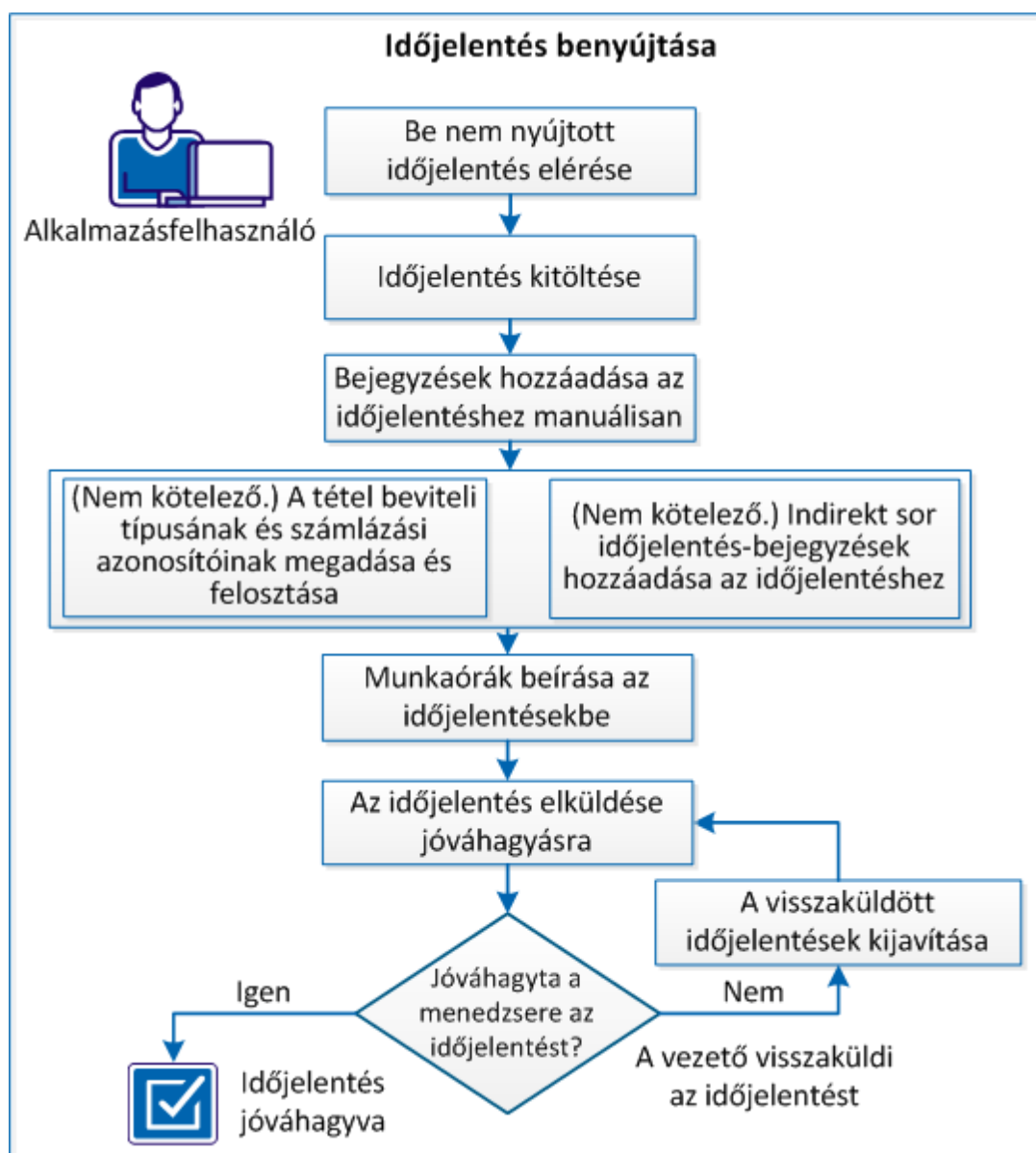
[Időjelentés konfigurálása](#) (lapon 122)

Időjelentés benyújtása

Az alkalmazás felhasználójaként Önnek a feladata, hogy nyilvántartsa, mennyi időt dolgozott az egyes feladatokon. A munkaidő időjelentésekkel történő nyilvántartása lehetővé teszi a vállalatok számára, hogy megtervezzék az összetett projektek költségvetését, nyilvántartsák az erőforrások felhasználását, számlázási azonosítókat alkalmazzanak stb. Így felettese felkérheti, hogy tartsa nyilván, hány órát fordított az egyes projektek konkrét feladataira. A vállalat belső szabályzataitól függően vezetője arra is felkérheti, hogy különféle számlázási azonosítókkal és beviteli módszerekkel rögzítse a feladatokra fordított időt. Az alkalmazás felhasználójaként Ön tartja nyilván saját munkaidejét, időjelentések segítségével.

A projekteknek a CA Clarity PPM segítségével történő irányításáról a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

A következő ábra azt mutatja be, hogyan nyújtja be az alkalmazás felhasználója az időjelentését.



Kövesse az alábbi lépéseket:

1. [Be nem nyújtott időjelentés elérése](#) (lapon 119)
2. [Időjelentés kitöltése](#) (lapon 119)
3. [Bejegyzések hozzáadása az időjelentéshez kézi művelettel](#) (lapon 120)
4. [\(Nem kötelező.\) A tétel beviteli típusának és számlázási azonosítóinak megadása és felosztása](#) (lapon 120)

5. [\(Nem kötelező.\) Indirekt sor időjelentés-bejegyzések hozzáadása az időjelentéshez](#) (lapon 121)
6. [Munkaórák beírása az időjelentésekbe](#) (lapon 121)
7. [Az időjelentés elküldése jóváhagyásra](#) (lapon 122)
8. [A visszaküldött időjelentések kijavítása](#) (lapon 122)

Be nem nyújtott időjelentés elérése

Ha vezetője már regisztrálta felhasználóként, elkezdheti használni a CA Clarity PPM programot. Kezdje el nyilvántartani az idejét időjelentésekkel. Ehhez nyissa meg a be nem küldött időjelentéseit.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd kattintson a Személyes menü Időjelentések pontjára.

Megjelenik az időjelentések listaoldala, az összes be nem küldött időjelentéssel, az aktuális jelentési időszakig bezárólag.
2. Kattintson az időjelentés melletti Időjelentés ikonra.

Megjelenik az időjelentések oldala.

Időjelentés kitöltése

Amikor első alkalommal nyit meg egy időjelentést, az üres, nem tartalmaz feladatokat. Az időjelentés oldal Feltöltés gombjával előre beírhatja az aktuális időjelentésbe a feladatokat.

Megjegyzés: Attól függően, hogy a CA Clarity PPM rendszergazdája hogyan adta meg az időjelentések beállításait, az időjelentés előzetes feltöltése a következő műveleteket hajthatja végre:

- Az összes megbízatás másolása az időjelentésbe
- Az időbejegyzések és ténytípusok másolása a legutóbb beküldött időjelentésről az aktuális időjelentésre

Bejegyzések hozzáadása az időjelentéshez kézi művelettel

Miután feltöltötte feladatokat az időjelentést, hozzáadhat további feladatokat a projektből. A feladat hozzáadása funkcióval adhat manuálisan feladatokat az időjelentésekhez.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a nyitva levő időjelentés Feladat hozzáadása gombjára.
Megjelenik egy oldal, rajta a felhasználó számára elérhető feladatok felsorolása.
2. Jelölje be az időjelentéshez hozzáadni kívánt feladatok melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Hozzáadás gombra a lap alján.
Megnyílik az időjelentés, benne a manuálisan hozzáadott feladatokkal.

Beviteli típus- és terhelési kódok megadása

A beviteli típuskódokat és a terhelési kódokat az alkalmazás bérszámfejtési célból használja. Ha vállalata használ ilyen kódokat, a projektmenedzser elérhetővé teheti őket az időjelentésekben. A vezető azt is kérheti, hogy ossza fel a tételeket a folyamat során. Az időjelentések beküldése előtt feltétlenül ismerkedjen meg a vállalatnak a beviteli típuskódokkal és számlázási azonosítókkal kapcsolatos szabályaival. További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az időjelentést.
2. Az időbejegyzés kívánt sorában válasszon ki egy beviteli típuskódot vagy terhelési kódot a Beviteli típuskód vagy a Számlázási azonosító legördülő listából.
3. (Nem kötelező.) Jelölje be a felosztani kívánt időbejegyzés jelölőnégyzetét, majd kattintson a Felosztás gombra.

Megjegyzés: Ez a lépés akkor helyénvaló, ha a vezetője azt szeretné, hogy két különböző számlázási azonosítóval rögzítsen bizonyos órákat. A tétel felosztása után új beviteli típuskódot, illetve számlázási azonosítót választhat a második tétel Beviteli típuskód és a Számlázási azonosító mezőjében.

4. Mentse a módosításokat.

Indirekt sor időjelentés-bejegyzések hozzáadása az időjelentéshez

Vezetője elvárhatja, hogy egy indirekt kategóriába tartozó indirekt sorokat adjon az időjelentésekhez. Vállalata sajátos követelményeit úgy teljesítheti, hogy egy indirekt sor időjelentési tételt ad az időjelentéshez.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Megnyitott időjelentés esetén kattintson az Új indirekt sor pontra.
Létrejön az új bejegyzés.
2. Amennyiben a vállalat beviteli típuskódokat vagy terhelési kódokat használ, jelölje ki azokat.
3. Mentse a módosításokat.

Munkaórák beírása az időjelentésbe

Az aktuális munkaidőszak időjelentésében rögzítheti az egy-egy napon a konkrét feladatokra fordított munkaidejét.

Megjegyzés: Egyenlően el is oszthatja az összes munkanap között az egy feladatra vonatkozó órákat, ha megadja a ledolgozott órák teljes számát az időbejegyzés sorának Összesen oszlopában. Ha a Dátum és az Összesen cellába is ír értéket, a Dátum cellában szereplő érték felülbírálja az Összesen cellában szereplőt.

Úgy rögzítheti az egyes feladatokra hetente fordított időt, hogy beírja a munkaórákat egy időjelentésbe.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az időjelentést.
Megjelenik az időjelentések oldala.
2. Adja meg mindegyik napon az egyes megbízásokon végzett munkaórák számát az időjelentés Dátum cellájában.
3. Mentse a módosításokat.

Az időjelentés elküldése jóváhagyásra

Amikor beküld egy időjelentést, a felettese kapja meg jóváhagyásra. Az időjelentés állapota *Jóvá nem hagyott*, amíg a felettes jóvá nem hagyja. Ha el szeretne küldeni egy időjelentést jóváhagyásra a felettesének, küldje be az időjelentést.

Válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- Válassza ki az időjelentést az időjelentések listaoldalról, és kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.
- Nyissa meg az időjelentést, és kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.

A visszaküldött időjelentések kijavítása

Ha a felettese visszaküld Önnek egy időjelentést, értesítést kap a visszaküldésről. Az értesítés módja a fiókbeállításaitól függ. Ha a felettese hibajavításra visszaküld egy időjelentést, a következő folyamat szerint javítsa ki:

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Az időjelentés elérése.

Megjegyzés: A visszaküldött időjelentés tartalmazhatja a felettes megjegyzéseit arra vonatkozóan, hogy mit kell kijavítani. Az időjelentés Papír és Ceruza ikonja jelzi, ha vannak új megjegyzések. Az időjelentésekhez fűzött megjegyzésekről az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt tájékoztatást.

2. Végezze el igény szerint a javításokat az időjelentésen.
3. Küldje be jóváhagyásra az időjelentést.

A felettese értesítést kap, hogy a javított időjelentés ellenőrzésre és jóváhagyásra kész.

Időjelentés konfigurálása

Az időjelentések úgy is konfigurálhatók, hogy csak a megtekinteni kívánt oszlopok jelenjenek meg. Válassza ki az időjelentéshez használandó rendezési módszert, és adja meg az időjelentés többi beállítását.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a konfigurálandó időjelentést.
2. Kattintson a Konfigurálás hivatkozásra.
3. A Tartalom és elrendezés szakasz Elérhető oszlopok listájából válassza ki az időjelentésen megjelenítendő oszlopcímkeket. Majd helyezze át őket a Kijelölt oszlopok listába.

4. Adja meg a következő rendezési beállításokat:

Alapértelmezett rendezési oszlop

Megadja az Időjelentés oldalon a feladatok rendezésére használandó oszlopot.

Értékek:

- Befektetés. A feladatot tartalmazó projekt neve.
- Leírás. A feladat leírása.

Rendezési sorrend

Az oszlop rendezési sorrendjét határozza meg.

Értékek:

- Növekvő. Az oszlop értékeit a legalacsonyabbtól a legmagasabb felé növekvő sorrendbe rendezi.
- Csökkenő. Az oszlop értékeit a legmagasabbtól a legalacsonyabb felé csökkenő sorrendbe rendezi.

5. Töltse ki az Időbejegyzés-beállítások szakasz alábbi mezőit:

Automatikus kitöltés

Automatikusan kitölt minden további időjelentést a beállított szabályok szerint.

Értékek:

- Kikapcsolva. Az időjelentések automatikus kitöltésének kikapcsolása.
- Időbejegyzések másolása az előző időjelentésből. Az új időjelentéseket az aktuális időjelentés feladatbejegyzéseivel tölti fel.
- Időbejegyzések másolása az előző időjelentésből, a tényleges ráfordításokkal együtt (a váratlan események tényleges ráfordításai nem lesznek átmásolva). Az új időjelentéseket az aktuális időjelentés feladatbejegyzéseivel és a napi tényleges ráfordításokkal tölti fel. A szabadságra vagy betegségre vonatkozó tényleges, egyszeri időbejegyzéseket a rendszer nem másolja át.

Megjelenítés egysége

Az időbejegyzéseket mutatja órákban vagy napokban.

Tizedesjegy

Az időbejegyzésekhez kiválasztott megjelenítési egység tizedesjegyeinek számát mutatja.

6. Mentse a változtatásokat.

Fejezet 14: Útmutató jelentés futtatásához vagy futtatásra való ütemezéséhez

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A jelentések biztonsága](#) (lapon 125)

[Jelentés futtatása vagy futtatásra való ütemezése](#) (lapon 126)

[Ütemezett jelentések futtatási tulajdonságainak szerkesztése](#) (lapon 128)

[Ütemezett jelentésfuttatás törlése](#) (lapon 129)

[Létrehozott jelentés megtekintése](#) (lapon 129)

[Létrehozott jelentések törlése](#) (lapon 130)

[A jelentés információit befolyásoló feladatok](#) (lapon 131)

A jelentések olyan dokumentumok, amelyek a kinyert CA Clarity PPM információ formájában rendezik és megjelenítik. A jelentések segítségével rögzítheti és elemezheti a munkájához kapcsolódó információkat. Futtathatja és megtekintheti a kész jelentéseket, illetve használhat saját igényeinek megfelelően kialakított jelentéseket is.

A jelentések biztonsága

A jelentések biztonsága három szintre tagozódik. Az alábbi táblázat ismerteti az egyes hozzáférési szinteken megvalósuló lehetőségeket. A konkrét funkciókra vonatkozó hozzáférési jogokat a CA Clarity PPM-rendszergazda adja meg.

Hozzáférési szint	Leírás
Jelentés-hozzáférés	A jelentések megtekintését teszi lehetővé. Ha ezen a szinten rendelkezik hozzáféréssel, meg tudja nyitni az Elérhető jelentések oldalt. A <i>Jelentés - Hozzáférés</i> jog ezt a hozzáférési szintet tartalmazza. Adott jelentés megtekintéséhez és futtatásához példányszintű hozzáférési jogokat kaphat. A <i>Jelentés - Futtatás</i> hozzáférési joggal jelentést futtathat és megtekintheti az eredményt. Ez a hozzáférési jog nem engedélyezi a jelentésekhez adatokat szűrő paraméterek módosítását.

Jelentésmeghatározás	Adott jelentés meghatározásának szerkesztését teszi lehetővé. Ha ezzel a szintű hozzáféréssel rendelkezik, változtatásokat végezhet a jelentés információit szűrő jelentéssparamétereken. A <i>Jelentések és munkák - Meghatározás szerkesztése</i> példányszintű hozzáférési jogosultság egy adott jelentés meghatározásának szerkesztését teszi lehetővé.
Sorszintű biztonság a jelentésekben	Ez a hozzáférési szint biztosítja, hogy az információt Ön megkapja, ha van jogosultsága az információ megtekintéséhez. Az egyes jelentések soraiban megjelenő tartalom attól függően változik, hogy a felhasználó a jelentésben szereplő elemekre vonatkozóan milyen hozzáférési jogokkal rendelkezik. Ha például egy olyan jelentést futtat, amely több projektre vonatkozóan sorol fel információkat, a jelentésben csak azok a projektek jelennek meg, amelyekhez jogosultsággal rendelkezik.

Jelentés futtatása vagy futtatásra való ütemezése

Az Elérhető jelentések oldal felsorolja az összes jelentést, amelyet egy felhasználó vagy rendszergazda elérhet és vagy azonnal futtathat, vagy későbbi futtatásra ütemezhet. A jelentés típusa a jelentés meghatározásának felhasználói nézete. Mindegyik elérhető jelentéshez egy annak megfelelő meghatározás és egy jelentéstípus tartozik. Ebből a nézetből ki tud választani egy jelentésnézetet, és be tudja állítani a futtatási feltételeket. Az elérhető jelentéseket nem tudja törölni, sem eltávolítani.

Az ütemezett jelentésfuttatások lehetőséget adnak a gyakran megtekintett jelentések ismétlődő ütemezéseinek beállítására. A jelentések előzetes futtatási ütemezésével a friss jelentések rendelkezésre állnak, amikor azokra szükség van.

Megjegyzés: Ha az Áttekintés oldalt úgy szabta személyre, hogy megjelenjen rajta a Saját jelentések portlet, bármilyen elérhető jelentést felvehet a portletbe, és a portletből futtatni tudja ezeket a jelentéseket.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és munkák pontjára.
2. Határozza meg a szűrőfeltételeket, vagy kattintson az Összes megjelenítése elemre az összes elérhető jelentés listájának megtekintéséhez.

3. Kattintson a futtatni vagy ütemezni kívánt jelentés nevére.
4. Adja meg ki a kért információkat. A következő szakaszok magyarázatot igényelnek:

Általános

A jelentés nevének szerkesztése. Ütemezett futtatásokhoz módosíthatja a nevet, hogy az egyes futtatások megkülönböztethetők legyenek. Példa: Kiskereskedelmi banki tevékenység – Havi árfolyamkivonat futtatása.

A beküldött ütemezett jelentésbejegyzéseknél egy csak olvasható jelentésazonosító és állapot jelenik meg.

Paraméterek

A paraméterek a kívánt módon beállíthatóak. Ez a szakasz csak akkor jelenik meg, ha a CA Clarity PPM rendszergazdája megadta a paramétereket. A Paraméterek mentése pontra kattintva tudja menteni a megadott paraméteregyüttest ismételt felhasználás céljából. A mentett paraméterek az Elérhető jelentések listaoldalon az alapul szolgáló jelentéstípus alatt jelennek meg.

Mikor

Meghatározza, hogy a jelentés milyen időközönként fusson.

Válassza az Ütemezve lehetőséget, ha a jelentést később kívánja futtatni. Ha a jelentést ismétlődő időpontban kívánja futtatni, kattintson az Ismétlődés beállítása hivatkozásra.

Egy ütemezett jelentés ismétlődését a UNIX Crontab használatával is beállíthatja. A crontab használatához válassza a UNIX crontab beviteli formátum használata lehetőséget, majd adja meg az ütemezést. Példa:

0 0 1,15 * *

– ez azt jelenti, hogy a jelentést minden hónap 1-jén és 15-én éjfélkor kell futtatni.

A crontab funkció Windows, Linux és Unix operációs rendszereken, azon a gépen használható, ahol az adott CA Clarity PPM-példány fut. A funkció használatakor az ütemezett konfiguráció annak a kiszolgálónak a rendszeridejét veszi figyelembe, ahol a CA Clarity PPM-példány fut.

Megjegyzés: A UNIX Crontab formátumról és a speciális karakterek használatáról az [Oracle Documentation](#) webhely nyújt további tájékoztatást.

5. Küldje el a változtatásokat.

Ütemezett jelentések futtatási tulajdonságainak szerkesztése

A jelentések futtatási tulajdonságai közé tartoznak az ütemezési és értesítési információk, illetve minden testre szabható paraméter. Az Ütemezett jelentések oldal felsorolja a jelentések felhasználó vagy rendszergazda által létrehozott ütemezett futtatási időpontjait, illetve a jelentések futtatási állapotát. Egy jelentéshez számos ütemezett futtatás tartozhat. A listában állapottól függetlenül az összes ütemezett jelentésfuttatás megjelenik (a törölt jelentéseket kivéve).

A Jelentés tulajdonságai oldal használatával módosíthatja a *Megszakítva* vagy *Befejezve* állapotú ütemezett jelentésfuttatások tulajdonságait. Máskülönben a jelentések futtatási tulajdonságait csak megtekinteni tudja.

Az ütemezett jelentésfuttatásokhoz a következő állapotok tartozhatnak:

- **Megszakítva.** Az ütemezett futtatás leáll, és a későbbi ismétlődő futtatások végleg leállnak.
- **Befejezve.** Az egyszeri, nem ismétlődő ütemezett futtatás befejeződött, és a létrejött jelentéskimenet elérhető.

Megjegyzés: Az ismétlődő ütemezett futtatásoknál soha nem jelenik meg a *Befejezve* állapot.

- **Megszakítva.** Az ütemezett futtatás ideiglenesen leállítva.
- **Fut.** Az ütemezett futtatás folyamatban van.
- **Ütemezve.** Az ütemezett futtatás az előírt dátumon és időpontban megkezdheti a jelentés létrehozását.
- **Várakozás.** Az ütemezett futtatás addig nem tudja megkezdni a jelentés létrehozását, amíg egy nem kompatibilis jelentés- vagy feladatfuttatás be nem fejeződik.

Megjegyzés: Ha egy jelentés csak egyszeri futtatásra van ütemezve, tulajdonságai az ütemezett futtatási időpont előtt módosíthatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és munkák pontjára.
2. Nyissa meg a Jelentések menüt, és meglévő jelentésfuttatás ütemezésének szerkesztéséhez kattintson az Ütemezett jelentések elemre.
3. Kattintson a szerkeszteni kívánt jelentés nevére.
4. Módosítsa az adatokat, és mentse a módosításokat.

Megjegyzés: Amennyiben egy jelentés végrehajtása sikertelen, további információkat az ütemezett futtatások állapotának ellenőrzésével kaphat, illetve segítségért a rendszergazdához fordulhat.

Ütemezett jelentésfuttatás törlése

Az ütemezett jelentésfuttatások a következő módon kezelhetők:

- **Ütemezett jelentésfuttatás felfüggesztése vagy folytatása**

Az ütemezett jelentésfuttatások felfüggesztése ideiglenesen leállítja a jelentés futását. A jelentés ebben az állapotában a futtatása folytatásáig nem tud futni az ütemezett időpontban. A jelentésfuttatások folytatása esetén a jelentés a következő ütemezett futtatáskor lefut. A felfüggesztésre az *Ütemezve* állapotú jelentéseknél van lehetőség.

- **Ütemezett jelentésfuttatás törlése**

Az ütemezett futtatások törlésével azonnal leáll a futtatás, és törlődik minden későbbi futtatás is. A törölt futtatás megmarad az ütemezett jelentések listaoldalon *Megszakítva* állapottal. Amikor egy futtatást töröl, az állapotát nem tudja megváltoztatni, és a tulajdonságait sem szerkesztheti.

- **Ütemezett jelentésfuttatás törlése**

A *Megszakítva* vagy a *Befejezve* állapotú ütemezett futtatások törlésére van lehetősége. Ha egy ütemezett futtatást töröl, ezzel nem törlődik sem a jelentés típusa, sem a Jelentéstár listájában szereplő, kész, létrehozott jelentések.

A következő művelet sor ismerteti, hogyan kezelhetők az ütemezett jelentésfuttatások.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és munkák pontjára.
2. Nyissa meg a Jelentések menüt, és kattintson az Ütemezett jelentések elemre.
3. Jelölje be az ütemezett jelentésfuttatás melletti jelölőnégyzetet, majd válasszon az alábbi műveletek közül:
 - Kattintson a Szünet gombra.
 - Kattintson a Folytatás pontra.
 - Kattintson a Munka megszakítása gombra.
 - Kattintson a Munka törlése gombra.

Létrehozott jelentés megtekintése

A Jelentéstár oldal felsorolja az összes olyan létrehozott jelentést, amelynek megtekintéséhez a felhasználónak jogosultsága van. Az ütemezett futtatás kimenete a jelentéspéldány. A jelentések azonnal lefutnak, és a létrehozás után egyből megtekinthetők. A jelentéseket mentheti, és másokkal is meg tudja osztani.

Ha az ütemezett jelentésfuttatás ismétlődik, akkor mindegyik előfordulásnál létrejön a jelentésnapló egy példánya. Ha például egy ütemezett jelentés havonkénti futtatásra van beállítva, akkor az adott jelentésből minden hónapban létrejön egy példány.

A jelentések megtekintéséhez az Adobe Acrobat Reader programnak telepítve kell lennie.

Megjegyzés: Minden azonnal futó jelentés esetében rögtön meg is tekintheti a jelentést. Mentheti is a jelentést, és megtekintheti később a Jelentéstár oldalról.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és feladatok pontjára.
2. Nyissa meg a Jelentések menüt, és kattintson a Jelentéstár elemre.
3. Hajtsa végre a megfelelő lépést:
 - Kattintson az áttekintendő jelentés melletti Jelentés megnyitása ikonra.
 - A futtatási tulajdonságok megtekintéséhez kattintson a Jelentés hivatkozásra.

Létrehozott jelentések törlése

A létrehozott jelentéseket igény szerint törölheti. Emellett a Munkanaplók és jelentéstár-bejegyzések eltávolítása munka futtatását is ütemezheti, hogy időről időre eltávolítsa a Jelentéstárból az elavult jelentéseket.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és munkák pontjára.
2. Nyissa meg a Jelentések menüt, és kattintson a Jelentéstár elemre.
3. Jelölje be a jelentés melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Törlés pontra.

A jelentés információit befolyásoló feladatok

Jelentésinformációkat a Jelentések által használt adatok beállítása és frissítése és az Időszeteletelés munka állít elő. Ha ezek a feladatok leállnak, az hatással lehet a jelentésekre is. Ha a jelentésinformáció nem jelenik meg, az arra utal, hogy a munkák egyike nem tudott lefutni.

Forduljon a CA Clarity PPM-rendszergazdához, illetve további tudnivalók a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Fejezet 15: Útmutató munka futtatásához vagy futtatásra való ütemezéséhez

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Ütemezett munkafuttatások állapotai](#) (lapon 133)

[Munkák futtatása vagy futásra ütemezése](#) (lapon 134)

[Ütemezett munkák futtatási tulajdonságainak szerkesztése](#) (lapon 135)

[Ütemezett munkafuttatások kezelése](#) (lapon 136)

[A munkanapló megtekintése vagy törlése](#) (lapon 137)

A munkák olyan műveletsorozatok, amelyeket az alkalmazás automatikus adminisztratív folyamatok rendszeres végrehajtására használ. Például adatbázis-táblázatok kitöltésére vagy frissítésére és háttérfolyamatok futtatására. Egy feladat lekérdezésekből, utasításokból vagy eljárásokból állhat.

Az Ütemezett munka oldal használatával megtekintheti a munka futtatási idejét és futásának állapotát. A listában állapottól függetlenül az összes ütemezett futtatás megjelenik (A töröltek kivételével).

Ütemezett munkafuttatások állapotai

Az ütemezett futtatásokhoz a következő állapotok tartozhatnak:

Megszakítva

Azt jelzi, hogy az ütemezett futtatás leáll, és a későbbi ismétlődő futtatások végleg leállnak.

Befejezve

Azt jelzi, hogy az egyetlen, nem ismétlődő futtatás befejeződött. Ha a feladat meghatározása napló előállítására van beállítva, akkor azt a Feladtnaplóban tekintheti meg.

Megjegyzés: Az ismétlődő ütemezett futtatásoknál soha nem jelenik meg *Befejezve* állapot.

Szüneteltetve

Azt jelzi, hogy az ütemezett futtatás ideiglenesen le van állítva.

Fut

Azt jelzi, hogy az ütemezett futtatás folyamatban van.

Ütemezve

Azt jelzi, hogy az ütemezett futtatás az előírt dátumon és időpontban megkezdí a munka végrehajtását.

Várákozás

Azt jelzi, hogy az ütemezett futtatás elérte az ütemezett futtatási dátumot és időpontot, de addig nem tudja megkezdni a munka végrehajtását, amíg egy nem kompatibilis jelentés- vagy munkafuttatás be nem fejeződik.

Folyamatmotorra vár

Ez az állapot csak akkor jelenik meg, ha a folyamatmotor nem fut a Váratlan esemény hozzárendelése munka futtatása előtt.

Munkák futtatása vagy futásra ütemezése

Az Elérhető munkák oldal felsorolja az összes munkát, amelyet egy felhasználó vagy rendszergazda elérhet és vagy azonnal futtathat, vagy későbbi futtatásra ütemezhet. A jelentés típusa a jelentés vagy munka meghatározásának felhasználói nézete. Mindegyik elérhető munkához egy annak megfelelő meghatározás és egy munkatípus tartozik.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és munkák pontjára.
2. Nyissa meg a Munkák menüt, és kattintson az Elérhető munkák elemre.
3. Kattintson a futtatni vagy ütemezni kívánt munka nevére.
4. Adja meg ki a kért információkat. A következő szakaszok magyarázatot igényelnek:

Általános

Módosítsa a munka nevét. Ütemezett futtatásokhoz módosíthatja a nevet, hogy az egyes futtatások megkülönböztethetők legyenek. A beküldött ütemezett munkabejegyzésekhez egy csak olvasható munkazonosító és állapot jelenik meg.

Paraméterek

A paraméterek a kívánt módon beállíthatóak. Ez a szakasz csak akkor jelenik meg, ha a CA Clarity PPM rendszergazdája megadta a paramétereket. A Paraméterek mentése pontra kattintva tudja menteni a megadott paraméteregyüttest ismételt felhasználás céljából. A mentett paraméterek az Elérhető munkák listaoldalon az alapul szolgáló munkatípus alatt jelennek meg.

Mikor

Meghatározza, hogy a munka milyen időközönként fusson. Válassza az Ütemezve lehetőséget, ha a munkát később kívánja futtatni. Ha a munkát ismétlődő időpontban kívánja futtatni, kattintson az Ismétlődés beállítása hivatkozásra.

Egy ütemezett munka ismétlődését a UNIX crontab használatával is beállíthatja. A crontab használatához válassza a UNIX crontab beviteli formátum használatát lehetőséget, majd adja meg az ütemezést. Példa:

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

– ez azt jelenti, hogy a munkát minden hónap 1-jén és 15-én éjfélkor kell futtatni.

A crontab funkció Windows, Linux és Unix operációs rendszereken, azon a gépen használható, ahol az adott CA Clarity PPM-példány fut. A funkció használatakor az ütemezett konfiguráció annak a kiszolgálónak a rendszeridejét veszi figyelembe, ahol a CA Clarity PPM-példány fut.

Megjegyzés: A UNIX Crontab formátumról és a speciális karakterek használatáról az [Oracle Documentation](#) webhely nyújt további tájékoztatást.

5. Küldje el a változtatásokat.

Ütemezett munkák futtatási tulajdonságainak szerkesztése

Az Ütemezett munkák oldal a munkák futtatási időpontját és futtatási állapotát sorolja fel. A listában állapottól függetlenül az összes ütemezett futtatás megjelenik (A töröltek kivételével). A Munkatulajdonságok oldal használatával a Megszakítva vagy Befejezve állapotú ütemezett munkafuttatások tulajdonságait tudja módosítani. Máskülönben a feladatok futtatási tulajdonságait csak megtekinteni tudja.

Az ütemezett munkafuttatásokhoz a következő állapotok tartozhatnak:

- Megszakítva. Az ütemezett futtatás leáll, és a későbbi ismétlődő futtatások végleg leállnak.
- Befejezve. Az egyszeri, nem ismétlődő ütemezett futtatás befejeződött, és a létrejött jelentéskimenet elérhető.

Megjegyzés: Az ismétlődő ütemezett futtatásoknál soha nem jelenik meg a *Befejezve* állapot.

- Megszakítva. Az ütemezett futtatás ideiglenesen leállítva.
- Fut. Az ütemezett futtatás folyamatban van.
- Ütemezve. Az ütemezett futtatás az előírt dátumon és időpontban megkezdí a jelentés létrehozását.
- Várakozás. Az ütemezett futtatás addig nem tudja megkezdni a jelentés létrehozását, amíg egy nem kompatibilis jelentés- vagy feladatfuttatás be nem fejeződik.
- Folyamatmotorra vár. Ez az állapot csak akkor jelenik meg, ha a folyamatmotor nem fut a Váratlan esemény hozzárendelése munka futtatása előtt.

Megjegyzés: Ha egy munka csak egyszeri futtatásra van ütemezve, tulajdonságai az ütemezett futtatási időpont előtt módosíthatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és munkák pontjára.
2. Meglévő munkafuttatás ütemezésének módosításához kattintson a Munkák menüre, majd az Ütemezett munkák pontra.
3. Kattintson a szerkeszteni kívánt munka nevére.
4. Módosítsa az adatokat, és mentse a módosításokat.

Megjegyzés: Amennyiben egy munka végrehajtása sikertelen, további információkat az ütemezett futtatások állapotának ellenőrzésével kaphat, illetve segítségért a rendszergazdához fordulhat.

Ütemezett munkafuttatások kezelése

Az ütemezett munkafuttatások a következő módon kezelhetők:

- **Ütemezett jelentésfuttatás felfüggesztése vagy folytatása**

Az Ütemezett munkák oldalon felfüggesztheti bármelyik *Ütemezve* állapotú munkát, illetve folytathatja bármely felfüggesztett munkát. A futtatás felfüggesztésével ideiglenesen megállíthatja egy munka futtatását. A munka ebben az állapotában a folytatásig nem tud futni az ütemezett időpontban. A munka futtatásának folytatása esetén a munka a következő ütemezett futtatáskor lefut.

- **Ütemezett jelentésfuttatás törlése**

Az ütemezett munkafuttatás megszakításával azonnal leállítható a munka, és törlődik minden későbbi futtatás, de a folyamat tovább fut a háttérben. A törölt munka az ütemezett feladatok listáján *Megszakítva* állapottal megmarad. Az állapot az Ütemezett munkák listaoldalon némi késéssel jelenik meg. Amikor egy feladatfuttatást törölt, az állapotát nem tudja megváltoztatni, és a tulajdonságait sem szerkesztheti.

■ **Ütemezett jelentésfuttatás törlése**

Az Ütemezett munkák oldal használatával eltávolíthatja a *Megszakítva* vagy *Befejezve* állapotú ütemezett munkafuttatásokat. Az ütemezett munka eltávolítása nem törli a munka típusát vagy a futtatás bármely munkanaplóját.

A következő művelet sor ismerteti, hogyan kezelhetők az ütemezett feladatfuttatások.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és munkák pontjára.
2. Nyissa meg a Munkák menüt, és kattintson az Ütemezett munkák elemre.
3. Jelölje be az ütemezett munkafuttatás melletti jelölőnégyzetet, majd válasszon az alábbi műveletek közül:
 - Kattintson a Szünet gombra.
 - Kattintson a Folytatás pontra.
 - Kattintson a Munka megszakítása gombra.
 - Kattintson a Munka törlése gombra.

A munkanapló megtekintése vagy törlése

A Napló oldal használatával információ tekinthető meg a munka futásáról, illetve törölhetők az elavult munkanaplók. A feladatnapló a futási tulajdonságok csak olvasható verziójából áll, és feladatbejegyzéseket, időket és esetleges üzeneteket sorol fel. Ha egy feladat leáll, a napló mutatja a hiba jellegét.

Emellett a Munkanaplók és jelentéstár-bejegyzések eltávolítása munkát arra ütemezheti, hogy időről időre eltávolítsa a Jelentéstárból vagy a Munkanaplóból a munkanaplókat és a jelentéspéldányokat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Személyes menü Jelentések és munkák pontjára.
2. Nyissa meg a Munkák menüt, és kattintson a Napló elemre.

Függelék A: Billentyűkombinációk

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A CA Clarity billentyűkombinációi \(alapfunkciók\)](#) (lapon 139)

[A CA Clarity billentyűkombinációi \(műveletek\)](#) (lapon 140)

[A CA Clarity billentyűkombinációi \(listák\)](#) (lapon 140)

[Időarányos értéket tartalmazó cellákban használható billentyűparancsok](#) (lapon 142)

A CA Clarity billentyűkombinációi (alapfunkciók)

Az alábbi táblázat az összes CA Clarity PPM oldalon elérhető alapfunkciók billentyűkombinációit sorolja fel:

Funkció	Billentyűkombináció
Kezdőlap menü	Ctrl+Alt+h
Adminisztrációs menü	Ctrl+Alt+a
Kedvencek menü	Ctrl+Alt+f
Vissza	Ctrl+Alt+b vagy Alt+bal nyíl
Kezdőlap	Ctrl+Alt+Home
Frissítés	Ctrl+Alt+F5
Keresés	Ctrl+Alt+s
Előzmény	Ctrl+Alt+v
Súgó	F1

A CA Clarity billentyűkombinációi (műveletek)

Az alábbi táblázat a CA Clarity PPM oldalakon elérhető műveletek billentyűkombinációit sorolja fel.

Művelet	Billentyűkombináció	Alternatív kisegítő billentyűkombináció
Mezőszerkesztő aktiválása (például dátumválasztó)	Enter	Alt+Enter
Felugró ablak bezárása	Esc	Shift+Esc
Lapmenü megnyitása	Enter	Alt+Enter
Menüben balra, jobbra, fel vagy le mozgás	Balra nyíl Jobbra nyíl Felfelé nyíl Lefelé nyíl	Alt+felfelé nyíl Alt+Lefelé nyíl Alt+felfelé nyíl Alt+Lefelé nyíl
Kijelölt menüelem kiválasztása	Enter	Alt+Enter
Hivatkozás megnyitása listaoldalban	Ctrl+Enter	
Jelölőnégyzet bejelölése vagy bejelölésének megszüntetése Megjegyzés: Az oldalon belüli kijelölésnek (fókusznak) a jelölőnégyzeten kell lennie.	Szóköz billentyű	
Hierarchikus lista kibontása Megjegyzés: Az oldalon belüli kijelölésnek (fókusznak) a hierarchikus lista + jelén kell lennie.	Szóköz billentyű	

A CA Clarity billentyűkombinációi (listák)

A következő táblázat mutatja be a listákhoz elérhető billentyűkombinációkat.

Művelet	Mód	Billentyűkombináció
Váltás listában szerkesztési és megjelenítési mód között	Megjelenítés, Szerkesztés	Enter

Művelet	Mód	Billentyűkombináció
Listán (rácson) belül celláról cellára mozgás	Megjelenítés	Balra nyíl Jobbra nyíl Felfelé nyíl Lefelé nyíl
Mozgás listán belül különböző területekre: portlet ikonokra, oszlopfejlécekre, lista törzsszövegére, gombokra	Megjelenítés	Tab (előre) Shift+Tab (vissza)
Váltás megjelenítés módra	Szerkesztés	Esc vagy Enter
Mozgás balra vagy jobbra cellán belül	Szerkesztés	Balra nyíl Jobbra nyíl
Mozgás szerkeszthető celláról szerkeszthető cellára	Szerkesztés	Tab (előre) Shift+Tab (vissza)
Ugrás a sor végére Megjegyzés: Ha időarányos értéket tartalmazó soron végzi a műveletet, a billentyűkombináció megismétlésével léphet ki az Időarányos érték szakaszból.	Szerkesztés	Ctrl+Jobbra nyíl
Ugrás a sor elejére	Szerkesztés	Ctrl+Balra nyíl
Lapozás felfelé vagy lefelé	Megjelenítés, Szerkesztés	Ctrl+Alt+Felfelé nyíl Ctrl+Alt+Lefelé nyíl
Ugrás egy lista elejére vagy végére Megjegyzés: Ha időarányos értéket tartalmazó cellán végzi a műveletet, a billentyűkombináció megismétlésével léphet ki az Időarányos érték szakaszból.	Megjelenítés, Szerkesztés	Ctrl+Felfelé nyíl Ctrl+Lefelé nyíl
Legördülő lista vagy dátumválasztó megnyitása	Szerkesztés	Enter
Mozgás legördülő listán belül kiválasztási elemek között	Szerkesztés	Felfelé nyíl Lefelé nyíl
Kijelölt érték kiválasztása legördülő listában vagy dátumválasztóban	Szerkesztés	Enter
Dátum kijelölése dátumválasztóban	Szerkesztés	Lefelé nyíl
Új sor hozzáadása hosszú szövegterülethez	Szerkesztés	Ctrl+Enter

Időarányos értéket tartalmazó cellákban használható billentyűparancsok

A következő táblázat mutatja be az időarányos értékeket tartalmazó cellákban használható billentyűkombinációkat.

Művelet	Billentyűkombináció	Alternatív kisegítő billentyűkombináció
Időarányos értéket tartalmazó sor kiválasztása	Shift+Ctrl+Jobbra nyíl	
Időarányos értéket tartalmazó oszlop kiválasztása	Shift+Ctrl+Lefelé nyíl	
Egyetlen cella kijelölése az aktuális cellától balra vagy jobbra	Shift+Jobbra nyíl Shift+Balra nyíl	
Egyetlen cella kijelölése az aktuális cella fölött vagy alatt	Shift+Felfelé nyíl Shift+Lefelé nyíl	
Időarányos értéket tartalmazó cella másolása	Ctrl+C	
Időarányos értéket tartalmazó cella beillesztése	Ctrl+V	
Időarányos értéket tartalmazó cella kivágása	Ctrl+X	
Kivágási, másolási vagy beillesztési művelet visszavonása	Ctrl+Z	
Másolás Excelből időarányos értéket tartalmazó cellába	Ctrl+C és Ctrl+V	