

CA Clarity™ PPM

Guida base per l'utente
Release 13.3.00



La presente documentazione, che include il sistema di guida in linea integrato e materiale distribuibile elettronicamente (d'ora in avanti indicata come "Documentazione"), viene fornita all'utente finale a scopo puramente informativo e può essere modificata o ritirata da CA in qualsiasi momento. Questa Documentazione è di proprietà di CA non può essere copiata, trasmessa, riprodotta, divulgata, modificata o duplicata, per intero o in parte, senza la preventiva autorizzazione scritta di CA.

Fermo restando quanto enunciato sopra, se l'utente dispone di una licenza per l'utilizzo dei software a cui fa riferimento la Documentazione avrà diritto ad effettuare copie della suddetta Documentazione in un numero ragionevole per uso personale e dei propri impiegati, a condizione che su ogni copia riprodotta siano apposti tutti gli avvisi e le note sul copyright di CA.

Il diritto a stampare copie della presente Documentazione è limitato al periodo di validità della licenza per il prodotto. Qualora e per qualunque motivo la licenza dovesse cessare o giungere a scadenza, l'utente avrà la responsabilità di certificare a CA per iscritto che tutte le copie anche parziali del prodotto sono state restituite a CA o distrutte.

NEI LIMITI CONSENTITI DALLA LEGGE VIGENTE, LA DOCUMENTAZIONE VIENE FORNITA "COSÌ COM'È" SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, INCLUSE, IN VIA ESEMPLIFICATIVA, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALITÀ, IDONEITÀ A UN DETERMINATO SCOPO O DI NON VIOLAZIONE DEI DIRITTI ALTRUI. IN NESSUN CASO CA SARÀ RITENUTA RESPONSABILE DA PARTE DELL'UTENTE FINALE O DA TERZE PARTI PER PERDITE O DANNI, DIRETTI O INDIRETTI, DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELLA DOCUMENTAZIONE, INCLUSI, IN VIA ESEMPLIFICATIVA E NON ESAUSTIVA, PERDITE DI PROFITTI, INTERRUZIONI DELL'ATTIVITÀ, PERDITA DEL GOODWILL O DI DATI, ANCHE NEL CASO IN CUI CA VENGA ESPRESSAMENTE INFORMATA IN ANTICIPO DI TALI PERDITE O DANNI.

L'utilizzo di qualsiasi altro prodotto software citato nella Documentazione è soggetto ai termini di cui al contratto di licenza applicabile, il quale non viene in alcun modo modificato dalle previsioni del presente avviso.

Il produttore di questa Documentazione è CA.

Questa Documentazione è fornita con "Diritti limitati". L'uso, la duplicazione o la divulgazione da parte del governo degli Stati Uniti è soggetto alle restrizioni elencate nella normativa FAR, sezioni 12.212, 52.227-14 e 52.227-19(c)(1) - (2) e nella normativa DFARS, sezione 252.227-7014(b)(3), se applicabile, o successive.

Copyright © 2013 CA. Tutti i diritti riservati. Tutti i marchi, i nomi commerciali, i marchi di servizio e i loghi citati nel presente documento sono di proprietà delle rispettive società.

Contattare il servizio di Supporto tecnico

Per l'assistenza tecnica in linea e un elenco completo delle sedi, degli orari del servizio di assistenza e dei numeri di telefono, contattare il Supporto tecnico visitando il sito Web all'indirizzo <http://www.ca.com/worldwide>.

Sommario

Capitolo 1: Introduzione alla Guida base per l'utente	9
Informazioni sulla guida	9
Presentazione di CA Clarity PPM	10
Menu principale	11
Barra degli strumenti dell'utente	12
Icone di pagina	12
Portlet della pagina Panoramica	13
Menu di scheda	14
Capitolo 2: Guida introduttiva	15
Menu Pagina iniziale	15
Pagina Imposta come pagina iniziale	16
Visualizzazione delle informazioni personali	16
Azioni	17
Notifiche	18
Processi	19
Attività	21
Capitolo 3: Aggiunta e gestione dei Preferiti	25
Salvataggio di una pagina come Preferito	25
Aggiunta di un collegamento alla pagina Preferiti	25
Aggiunta di un collegamento ai Preferiti	26
Aggiunta di una sezione Menu Preferiti	26
Sezioni del menu Riordina	27
Rimozione di una sezione o di un collegamento di menu	27
Capitolo 4: Modalità di gestione delle impostazioni dell'account	29
Gestione delle informazioni personali	29
Aggiornamento della password	30
Designazione di delegati	30
Visualizzazione dell'elenco personale di delegati	31
Definizione di notifiche	31
Download Software	32

Capitolo 5: Personalizzazione di CA Clarity PPM	35
Introduzione alla personalizzazione di CA Clarity PPM	35
Personalizzazione delle pagine.....	36
Verifica dei prerequisiti	37
Aggiunta e gestione del contenuto di una pagina.....	38
Aggiunta di un filtro di pagina.....	38
Gestione del layout delle pagine.....	39
Gestione delle schede delle pagine	39
Visualizzazione di una pagina sotto forma di popup.....	41
Utilizzo degli elenchi.....	41
Barra degli strumenti Opzioni elenco.....	43
Filtraggio degli elenchi	44
Ordinamento degli elenchi.....	46
Modifica degli elenchi	47
Esportazione degli elenchi	48
Capitolo 6: Modalità di configurazione di un elenco	51
Configurazione del layout della colonna dell'elenco.....	51
Impostazione delle opzioni di elenco	52
Aggiunta di un diagramma di Gantt per una portlet di elenco	53
Configurazione delle impostazioni di visualizzazione del diagramma di Gantt	55
Modifica delle impostazioni del periodo di tempo di un diagramma di Gantt	55
Visualizzazione e modifica dei campi della portlet di elenco	56
Aggiunta di un'immagine a una portlet di elenco	56
Aggiunta di una barra di avanzamento per una portlet di elenco	57
Aggiunta di un valore in scala cronologica a una portlet di elenco.....	58
Aggiunta di una riga di aggregazione per un campo Numero a una portlet di elenco.....	60
Visualizzazione di un campo di aggregazione come grafico a barre o a colonne.....	61
Capitolo 7: Modalità di configurazione di una portlet di diagramma	63
Definizione dell'aspetto grafico di una portlet di diagramma.....	64
Definizione dell'origine dati della portlet di diagramma.....	69
Configurazione di colori uniformi per il diagramma	69
Applicazione o rimozione dei colori uniformi del diagramma	70
Capitolo 8: Modalità di configurazione di una portlet di filtro	71
Aggiunta di un campo a una portlet di filtro	71
Aggiunta di un campo Ricerca o Ricerca multivalore a una portlet di filtro.....	72
Layout dei campi di una portlet di filtro	74

Capitolo 9: Creazione e gestione di discussioni	77
Introduzione alle discussioni	77
Creazione di un nuovo argomento di discussione	77
Pubblicazione di un messaggio in un argomento di discussione	78
Pubblicazione di una risposta a un messaggio	79
Visualizzazione espansa o compressa di un thread di discussione	79
Capitolo 10: Utilizzo di cartelle e documenti	81
Introduzione all'Archivio informazioni e alla gestione dei documenti	81
Diritti di accesso per l'Archivio informazioni	82
Archivio informazioni e autorizzazione di gestione dei documenti a livello di cartelle e documenti	83
Creazione di una cartella	84
Gestione di una cartella	85
Aggiunta di un documento a una cartella	85
Download di file da cartelle	86
Modifica delle proprietà o delle autorizzazioni di una cartella	87
Come gestire documenti	88
Estrazione di documenti	88
Modifica delle proprietà o delle autorizzazioni del documento	89
Copia, spostamento o eliminazione di un documento	89
Modalità di utilizzo delle versioni dei documenti	90
Uso di processi correlati a documenti	91
Capitolo 11: Creazione, configurazione e gestione di un dashboard	93
Introduzione ai dashboard	93
Differenze tra dashboard e portlet	93
Esempi di dashboard	94
Verifica dei prerequisiti	96
Pianificazione del dashboard	97
Creazione di un dashboard	97
Configurazione del layout del dashboard	98
Configurazione di un dashboard senza schede	99
Configurazione di un dashboard con schede	99
Gestione del dashboard	101
Condivisione del dashboard	101
Personalizzazione di un dashboard condiviso	102
Pubblicazione di un dashboard	103
Esportazione di un dashboard	103
Esportazione di una portlet	104
Rimozione di una portlet dal dashboard	104

Capitolo 12: Strumento di ricerca globale	105
Informazioni sullo strumento di ricerca globale	105
Esecuzione di una ricerca di base.....	106
Esecuzione della ricerca avanzata.....	106
Tecniche di ricerca globale	106
Utilizzo dei caratteri jolly nelle ricerche globali	107
Utilizzo degli operatori booleani nelle ricerche globali.....	107
Sottoquery del modulo nella ricerca globale	109
Capitolo 13: Schede attività	111
Invio di una scheda attività	111
Accesso a schede attività non inviate	113
Compilazione di una scheda attività	113
Aggiunta manuale di voci alla scheda attività	113
Specificazione dei codici tipo di input e di addebito.....	114
Aggiunta di voci indirette alla scheda attività	114
Immissione di ore di lavoro nella scheda attività.....	115
Invio della scheda attività per l'approvazione.	115
Correzione di una scheda attività restituita	116
Configurazione della scheda attività personale	116
Capitolo 14: Esecuzione o pianificazione di un report	119
Protezione per i report.....	119
Esecuzione o pianificazione di un report.....	120
Modifica delle proprietà di esecuzione pianificata dei report	121
Eliminazione dell'esecuzione pianificata di un report.....	122
Visualizzazione di un report generato.....	123
Eliminazione di report generati.....	124
Processi che influiscono sulle informazioni dei report.....	124
Capitolo 15: Esecuzione o pianificazione di un processo	125
Stati per l'esecuzione di processi pianificati.....	125
Esecuzione o pianificazione dell'esecuzione di un processo	126
Modifica delle proprietà di esecuzione pianificata dei processi	127
Gestione dell'esecuzione pianificata di un processo.....	128
Visualizzazione o eliminazione del registro del processo.....	129
Appendice A: Tasti di scelta rapida	131
Tasti di scelta rapida CA Clarity (funzionalità di base)	131

Tasti di scelta rapida per CA Clarity (Azioni).....	132
Tasti di scelta rapida per CA Clarity (Elenchi)	132
Tasti di scelta rapida per le celle di valori in scala cronologica	134

Capitolo 1: Introduzione alla Guida base per l'utente

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sulla guida](#) (a pagina 9)

[Presentazione di CA Clarity PPM](#) (a pagina 10)

Informazioni sulla guida

La presente guida contiene le informazioni di base le procedure per l'utilizzo di CA Clarity PPM. Questa guida è destinata agli utenti non amministrativi di CA Clarity PPM che dispongono dei diritti di accesso appropriati per l'esecuzione delle funzioni di base.

Le procedure descritte fanno riferimento alla versione di CA Clarity PPM non personalizzata. In caso di modifiche personalizzate o modifiche dell'interfaccia da parte di un amministratore, potrebbe essere necessario eseguire procedure diverse da quelle descritte nella guida.

Presentazione di CA Clarity PPM

L'immagine seguente mostra la pagina principale predefinita e i relativi componenti principali. I componenti e le funzionalità accessibili da questa pagina vengono descritti nelle sezioni seguenti.

The screenshot shows the CA Clarity PPM homepage. At the top, there is a header bar with the CA logo, the text 'Clarity PPM', and a search bar. Below the header is a navigation menu with tabs for 'Pagina iniziale', 'Amministrazione', and 'Preferiti'. The main content area is titled 'Panoramica: Generale' and contains several portlets:

- Notifiche** (red box): A table showing counts for various categories: Azioni (0), Discussioni (0), Documenti (0), Escalation (0), Finanza (0), Incidenti (0), Problemi (0), Processi (0), Progetti (1), Report e processi (0), Richieste (0), Richieste di modifica (0), Rischi (0), and Schede attività (0). A 'Visualizza tutto' link is at the bottom.
- Azioni** (red box): A section for assigned actions, showing 'Visualizzazione: Azioni assegnate all'utente corrente' and a 'Nuovo' button.
- Portlet** (yellow box): A red arrow points from the text 'Panoramica: Generale' to this portlet.
- Icone** (yellow box): A red arrow points to a row of icons for file operations: Excel, PDF, and others.
- Collegamenti preferiti** (red box): A section showing 'Nessun elemento da visualizzare.'
- Foto preferita** (red box): A section showing 'Nessuna foto selezionata.'
- Progetti personali** (red box): A section showing 'Nessun elemento da visualizzare' and buttons for 'Nuovo' and 'Nuovo da modello'.
- Collegamenti a siti** (red box): A section showing 'Nessun collegamento a siti.'

Menu principale

Posizionare il cursore sulle funzionalità seguenti del menu principale per visualizzare una descrizione comando della funzionalità.



L'elenco seguente descrive le funzionalità numerate indicate nella figura:

1-Indietro

Consente di tornare alla pagina precedente. Verrà visualizzata la pagina corrispondente alla voce precedente dell'elenco Pagine recenti.

2-Pagine recenti (Cronologia)

Mostra un elenco a discesa delle pagine visualizzate recentemente. Selezionare una voce dall'elenco per visualizzare la pagina corrispondente. Le voci non consentono la navigazione nelle pagine secondarie appartenenti a un'istanza specifica. Ad esempio, se si esegue la navigazione nelle pagine secondarie di un progetto specifico, le pagine secondarie non verranno incluse nell'elenco Pagine recenti.

3-Pagina iniziale, Amministrazione e menu Preferiti

Consente di accedere a tutte le pagine di CA Clarity PPM. I menu e le opzioni disponibili dipendono dai diritti di accesso dell'utente.

4-Aggiorna

Aggiorna i dati della pagina.

5-Pagina iniziale

Consente di tornare alla pagina iniziale.

6-Scheda attività corrente

Visualizza la scheda attività corrente aperta.

7-Cerca

Apre una finestra di ricerca per CA Clarity PPM.

Barra degli strumenti dell'utente

La barra degli strumenti viene sempre visualizzata nella parte superiore della pagina.



Utilizzare i collegamenti della barra degli strumenti per accedere alle seguenti opzioni:

Disconnecti

Consente di eseguire la disconnessione e di terminare la sessione. Visualizza nuovamente la finestra di accesso.

Guida in linea (?)

Fornisce le informazioni della guida in linea per ciascuna pagina di CA Clarity PPM.

Informazioni

Visualizza le informazioni sulla versione di CA Clarity PPM, sul software terze parti e l'utente che ha eseguito l'accesso.

Formazione (Facoltativo)

Visualizza i moduli di formazione di CA PA per l'organizzazione. Il collegamento viene visualizzato solamente se CA PA è impostato per la propria organizzazione.

Icone di pagina

Le icone mostrate nell'immagine seguente consentono l'accesso rapido alle funzioni della pagina CA Clarity PPM. Le pagine possono contenere icone diverse. Le icone vengono visualizzate soltanto se le funzioni rappresentate sono disponibili per la pagina.



Esporta in Excel

Consente di esportare le informazioni della pagina in formato Excel. L'icona viene visualizzata soltanto se la pagina dispone di portlet.

Esporta in PowerPoint

Consente di esportare il contenuto della pagina in formato PowerPoint. L'icona viene visualizzata soltanto se la pagina dispone di portlet.

Personalizza

Consente di personalizzare la pagina aggiungendo o rimuovendo portlet e filtri, oppure modificando il layout delle portlet.

Gestisci schede personali

Consente di creare nuove schede, aggiungere contenuto alle schede e modificare il layout delle portlet nelle schede.

Portlet della pagina Panoramica

Una portlet contiene una snapshot di dati CA Clarity PPM specifici. Una portlet può corrispondere a un elenco, un grafico o un frammento HTML. I dati visualizzati nella portlet sono disponibili per la selezione.

La pagina *Panoramica* contiene le seguenti portlet:

Azioni

Contiene un elenco delle azioni assegnate all'utente.

Collegamenti preferiti

Contiene un elenco dei collegamenti interni di CA Clarity PPM salvati dall'utente.

Foto preferita

Contiene un elenco delle foto dell'utente.

Progetti personali

Contiene un elenco dei progetti per cui l'utente desidera disporre dell'accesso dalla portlet corrente.

Notifiche

Contiene un elenco delle notifiche ricevute dall'utente.

Collegamenti a siti

Contiene un elenco dei siti Internet esterni salvati dall'utente.

Menu di scheda

Alcune pagine con schede contengono menu nell'intestazione della scheda. Se si seleziona una scheda contenente un menu, verrà visualizzata una freccia sulla scheda stessa.

Fare clic una volta sulla scheda visualizzata per aprire il menu e visualizzare le opzioni corrispondenti.

L'immagine seguente mostra il menu di scheda Team aperto.



Capitolo 2: Guida introduttiva

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Menu Pagina iniziale](#) (a pagina 15)

[Pagina Imposta come pagina iniziale](#) (a pagina 16)

[Visualizzazione delle informazioni personali](#) (a pagina 16)

Menu Pagina iniziale

Il menu Pagina iniziale corrisponde al menu principale di CA Clarity PPM. L'immagine seguente mostra il menu Pagina iniziale espanso. Per aprire ed espandere il menu, posizionare il puntatore sul nome del menu.

Personale	Organizzazione	Gestione servizio IT	Gestione portfolio
Panoramica	Dipartimenti	Servizi	Portfolio
Agenda	Archivio informazioni		Progetti
Dashboard			Programmi
Portlet			Applicazioni
Schede attività			Beni
Report e processi			Prodotti
Impostazioni account			Altro lavoro

Imposta come pagina iniziale **Ripristina pagina iniziale** **Aggiorna**

Le opzioni di menu visualizzate nel menu Pagina iniziale dipendono dai diritti di cui dispone l'utente. Le selezioni di menu possono essere diverse in base all'utente.

Il menu include le funzionalità seguenti:

Precedente e Successivo

Se selezionato, consente di scorrere il menu verso destra o verso sinistra. Se il pulsante Successivo è attivo (in grassetto), è possibile visualizzare ulteriori menu nella parte destra della finestra. Se il pulsante Precedente è attivo sono disponibili altri menu nella parte sinistra della finestra.

Imposta come pagina iniziale

Consente di impostare la pagina corrente come pagina iniziale.

Ripristina pagina iniziale

Consente di reimpostare come pagina iniziale a pagina iniziale predefinita, ovvero la pagina *Panoramica*.

Aggiorna

Consente di aggiornare il menu per visualizzare le modifiche più recenti.

Pagina Imposta come pagina iniziale

Per impostazione predefinita, la pagina Panoramica è impostata come pagina iniziale. È possibile impostare qualsiasi pagina come pagina iniziale.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina che si desidera impostare come pagina iniziale.
2. Aprire il menu Pagina iniziale e fare clic sull'opzione Imposta come pagina iniziale posizionata nella parte inferiore del menu.

Per reimpostare la pagina Panoramica come pagina iniziale predefinita, aprire il menu Pagina iniziale e fare clic su Ripristina pagina iniziale nella parte inferiore del menu.

Visualizzazione delle informazioni personali

Per visualizzare le informazioni personali, aprire una delle pagine seguenti:

Panoramica

Per visualizzare questa pagina, aprire il menu Pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.

La pagina Panoramica corrisponde alla pagina iniziale predefinita. In questa pagina sono disponibili le portlet contenenti le azioni e le notifiche dell'utente e altre portlet alle quali è possibile aggiungere gli elementi seguenti:

- Collegamenti personali per l'accesso rapido ai progetti
- Pagine interne di CA Clarity PPM
- Indirizzi Internet esterni
- Foto preferite

Agenda

Per visualizzare questa pagina, aprire il menu Pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda. Questa pagina contiene informazioni dettagliate riguardanti le azioni, le notifiche, i processi e le attività associati all'utente.

- [Azioni](#) (a pagina 17)
- [Notifiche](#) (a pagina 18)
- [Processi](#) (a pagina 19)
- [Attività](#) (a pagina 21)

Azioni

Le azioni sono non attività assegnate all'utente da altri utenti o dall'utente stesso. È possibile utilizzare le azioni per monitorare il progresso dei progetti e garantirne il completamento nei tempi previsti.

È possibile creare sia azioni personali che azioni correlate al progetto. È possibile creare le azioni personali dalla pagina Agenda e le azioni relative al progetto dall'interno del progetto stesso. La scheda Azioni della pagina Agenda elenca tutte le azioni personali e specifiche del progetto create dall'utente. La scheda Azioni elenca inoltre le azioni create da altri utenti e assegnate all'utente corrente.

Creazione di un'azione

L'utente è il proprietario delle azioni create. Come proprietario, è in grado di modificare o eliminare un'azione. Per modificare le proprietà di un'azione personale creata, utilizzare la pagina Proprietà azione. In caso di un'azione assegnata all'utente corrente da un altro utente, sarà possibile aggiornare solamente lo stato.

Nota: per ulteriori informazioni, consultare il *Manuale dell'utente di Gestione progetto*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Nella sezione Generale, immettere le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Data di scadenza

Definisce la data di scadenza per il completamento dell'azione. Se lo si desidera, selezionare l'ora e il minuto in cui dovrà scadere l'azione.

Ricorrente

Indica se l'azione si verifica ad intervalli regolari. Se l'azione si verifica una sola volta, lasciare questa casella di controllo deselezionata.

Frequenza

Consente di specificare la frequenza con cui si verifica l'azione.

Esempio: immettere 1 per creare un report di stato settimanale.

Fino al

Consente di specificare l'ultima data in cui l'azione deve essere ripetuta.

4. Nella sezione Notifica, immettere le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Notifica assegnatari

Indica se è necessario inviare una notifica.

Invia promemoria

Indica se viene inviata una notifica di posta elettronica di promemoria alle risorse assegnate quando l'azione sta per scadere.

Periodo di tempo precedente al promemoria

Definisce l'intervallo di tempo precedente alla scadenza dell'elemento per l'invio del promemoria. Ad esempio, immettere il valore 15, quindi selezionare Minuti nel campo Unità.

Unità

Specifica l'unità di tempo per il promemoria se la casella di controllo Invia Promemoria è selezionata.

5. Immettere il nome della risorsa a cui si desidera assegnare l'azione nella sezione Assegnatari, quindi salvare le proprie modifiche.

Assegna a

Definisce il nome della risorsa assegnata all'azione.

Impostazione predefinita: la risorsa attualmente connessa.

Notifiche

Una notifica può corrispondere a un avviso, un messaggio di posta elettronica o un messaggio SMS che informa l'utente delle modifiche o delle nuove attività in CA Clarity PPM. Gli avvisi visualizzati corrispondono alle azioni assegnate all'utente oppure alle schede attività scadute.

Una notifica di avviso viene visualizzata nelle seguenti ubicazioni:

- Pagina Panoramica della portlet Notifiche
- Pagina Agenda della scheda Notifiche

Apertura di un'azione dalle notifiche

La procedura riportata di seguito descrive la modalità per l'apertura di un'azione dall'elenco delle notifiche. È possibile eliminare le notifiche non più necessarie.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla Pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.
2. Fare clic su Notifiche.
3. Fare clic sul collegamento della colonna Messaggio o sull'icona Proprietà visualizzata accanto alla notifica di avviso.

Processi

Un processo consiste di una serie di azioni con un risultato finale. Tutti i processi presentano le seguenti caratteristiche:

- Un'operazione di inizio e un'operazione di fine.
- Postcondizioni e precondizioni per il passaggio da un'operazione all'altra.
- Ciascuna operazione effettua una singola azione che contribuisce all'avanzamento del processo fino al relativo completamento.

Nota: i processi non vengono contrassegnati esplicitamente come completati. La completezza di un'istanza di processo dipende dallo stato delle operazioni in essa contenute. Quando la fase finale di un'operazione viene completata, termina anche l'istanza di processo.

È possibile visualizzare i seguenti processi tramite l'Agenda:

- **Avviato**

Include istanze di processo avviate direttamente dall'utente o per le quali l'utente dispone di un diritto di visualizzazione. È possibile visualizzare lo stato oppure fare clic sul collegamento del processo per visualizzare i dettagli dell'operazione.

- **Disponibile**

I processi disponibili sono quelli che l'utente può iniziare o di cui può modificare le definizioni. È possibile avviare un processo oppure fare clic sul collegamento del processo per modificarne la definizione. È possibile inoltre creare nuovi processi.

Nota: per visualizzare un elenco completo di tutti i processi disponibili, è necessario disporre del ruolo di un amministratore del processo.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.

2. Fare clic su Processi.
3. Aprire il menu Processi e fare clic su Disponibile o Avviato.

Avvio di un processo

Ad ogni avvio di processo (manuale o automatico), viene creata un'istanza di processo.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.
2. Fare clic su Processi.
3. Aprire il menu Processi, quindi selezionare Disponibile.
4. Selezionare la casella di controllo corrispondente al processo che si desidera avviare, quindi fare clic su Inizio.

Modifica di un processo

È possibile modificare solo i processi la cui Modalità è impostata su Bozza o In attesa. Se la modalità è impostata su Attivo, non sarà possibile modificare il processo. È necessario disporre dei diritti di accesso appropriati per modificare un processo.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.
2. Fare clic su Processi.
3. Aprire il menu Processi, quindi selezionare Disponibile.
4. Fare clic sul nome del processo che si desidera modificare.
5. Completare i seguenti passaggi:
 - Modifica degli attributi generici di un processo.
 - Aggiornare le operazioni del processo nel modo desiderato mediante l'aggiunta, la ridenominazione, l'eliminazione, l'aggiunta di condizioni o la modifica delle azioni.
 - Aggiornare i gruppi mediante la relativa aggiunta, rimozione, riorganizzazione o ridenominazione.
 - Aggiornare le proprietà di escalation modificando il tipo, il livello, il periodo di prova o ulteriori notifiche correlate all'escalation.
 - Fare clic sul collegamento Convalida per convalidare le modifiche apportate al processo. Se vengono rilevati errori, correggerli e riconvalidare il processo. Se non sono presenti errori, fare clic su Esci.

Annulloamento di un'istanza di processo

È possibile annullare solo processi attivi e incompleti. Quando viene annullata un'istanza di processo, questa si interrompe in corrispondenza dell'operazione attualmente in corso. Le istanze di processo annullate non vengono eliminate e vengono mantenute come riferimento. Non è possibile ripristinare un processo annullato.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.
2. Fare clic su Processi.
3. Aprire il menu Processi e fare clic su Avviato.
4. Selezionare l'istanza del processo e fare clic su Annulla processo.
5. Fare clic su Sì per confermare.

Attività

Un'attività personale è un elemento di lavoro per cui è possibile registrare il lavoro nella scheda attività e tenere traccia dell'avanzamento. È possibile visualizzare le attività personali create dall'utente e le attività assegnate all'utente da altri utenti. Una voce di attività viene visualizzata nell'elenco delle attività per ciascuna attività assegnata. Questa pagina consente di effettuare le azioni seguenti:

- Aprire l'attività
- Modificare le proprietà di attività visualizzate
- Contrassegnare un'attività come completa o non completa

È possibile aggiornare un'attività personale o assegnata per far sì che le informazioni sulle attività vengano aggiornate.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.
2. Fare clic su Attività.
3. Aprire l'attività che si desidera aggiornare.

Vengono visualizzate le seguenti proprietà dell'attività. È possibile modificare i campi in base alle proprie esigenze:

Attività

Definisce il nome dell'attività. Il valore del campo è ottenuto dal campo Nome della pagina Proprietà attività. Le pagine di elenco o le portlet mostrano il nome dell'attività.

Limiti: 64 caratteri

Investimento

Indica il nome dell'investimento. Il valore di questo campo è determinato dal campo Nome progetto della pagina Proprietà progetto.

Inizio

Definisce la data di inizio dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di inizio viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di inizio attività.

Nota: stabilire se si desidera che la data di inizio dell'assegnazione coincida con la data di inizio dell'attività. Se un'assegnazione contiene valori effettivi, il campo è disponibile in sola lettura.

Fine

Definisce la data di completamento dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di completamento viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di completamento dell'attività.

Nota: stabilire se si desidera che la data di fine dell'assegnazione coincida con la data di completamento dell'attività.

Valori effettivi

Definisce il numero totale di unità di lavoro utilizzate e contabilizzate da una risorsa per l'assegnazione di attività.

Valori effettivi in sospeso

Visualizza il numero di ore specificato da una risorsa per una scheda attività inviata in attesa di essere contabilizzata.

ETC

Indica le ore stimate per il completamento dell'attività. Per apportare modifiche al valore, fare clic sulla cella.

Stato assegnazione

Indica lo stato dell'attività. Il valore di questo campo è determinato dal campo Stato nella pagina Proprietà attività.

Valori:

- Non avviato: non è stata contabilizzata nessuna ora per l'attività.
- Avviato: Lo stato viene modificato automaticamente in *Avviato* alla prima contabilizzazione del tempo per l'attività.
- Completato: Lo stato viene modificato automaticamente in *Completato* quando l'ETC dell'attività presenta zero ore e lo stato dell'attività viene aggiornato in *Completato*.

4. Salvare le modifiche.

Capitolo 3: Aggiunta e gestione dei Preferiti

Si tratta di un menu personale da utilizzare per memorizzare i collegamenti che si utilizzano quotidianamente. Il menu Preferiti consente di memorizzare il collegamento a una pagina per facilitarne l'accesso.

La personalizzazione del menu Preferiti consente può essere eseguita nelle seguenti maniere:

- [Salvataggio di una pagina come Preferito](#) (a pagina 25)
- [Aggiunta di un collegamento alla pagina Preferiti](#) (a pagina 25)
- [Aggiunta di un collegamento ai Preferiti](#) (a pagina 26)
- [Aggiunta di una sezione Menu Preferiti](#) (a pagina 26)
- [Sezioni del menu Riordina \(Preferiti\)](#) (a pagina 27)
- [Rimozione di una sezione o di un collegamento di menu.](#) (a pagina 27)

Salvataggio di una pagina come Preferito

È possibile salvare qualsiasi pagina come preferito.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina che si desidera salvare come preferita.
2. Aprire il menu Preferiti e fare clic su Aggiungi elemento corrente.

Aggiunta di un collegamento alla pagina Preferiti

Questa procedura mostra la modalità di aggiunta di un collegamento di pagina al menu Preferiti.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Preferiti e fare clic su Configura.
2. Fare clic su Aggiungi.
3. Selezionare Collegamento pagina e fare clic su Avanti.
4. Inserire le informazioni richieste.

Nome collegamento

Definisce l'etichetta del collegamento alla pagina visualizzato nel menu.

Descrizione

Definisce lo scopo del collegamento alla sezione o alla pagina.

Nome pagina

Specifica la pagina visualizzata quando si seleziona il collegamento.

Voce del menu padre

Specifica la sezione del menu dove viene visualizzato il collegamento.

5. Salvare le modifiche.

Aggiunta di un collegamento ai Preferiti

Questa procedura mostra la modalità di aggiunta di un collegamento di azione al menu Preferiti.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Preferiti e fare clic su Configura.
2. Fare clic su Aggiungi.
3. Selezionare Collegamento azione e fare clic su Avanti.
4. Inserire le informazioni richieste.

Nome collegamento

Definisce il nome del collegamento per l'azione. Il nome del collegamento corrisponde all'etichetta visualizzata nel menu.

Descrizione

Definisce lo scopo del collegamento.

Nome azione

Specifica l'azione eseguita quando il collegamento nel menu viene selezionato.

Voce del menu padre

Specifica la sezione dove verrà visualizzato il collegamento.

5. Salvare le modifiche.

Aggiunta di una sezione Menu Preferiti

Questa procedura mostra la modalità di aggiunta di una sezione al menu Preferiti.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Preferiti e fare clic su Configura.

2. Fare clic su Aggiungi.
3. Selezionare Sezione e fare clic su Avanti.
4. Inserire le informazioni richieste.

Nome sezione

Definisce il nome della sezione.

ID sezione

Definisce l'identificatore univoco per la sezione.

Descrizione

Definisce lo scopo del collegamento alla sezione o alla pagina.

5. Salvare le modifiche.

Sezioni del menu Riordina

Utilizzare questa procedura per riordinare le sezioni e i collegamenti del menu Preferiti.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Preferitie fare clic su Configura.
2. Fare clic su Riordina.
3. Selezionare una sezione nella casella di riepilogo Opzioni di menu, quindi utilizzare le frecce per spostare la sezione in una nuova posizione.
4. Salvare le modifiche.

Nota: se le modifiche apportate non vengono visualizzate nel menu, premere il pulsante Aggiorna.

Rimozione di una sezione o di un collegamento di menu.

È possibile rimuovere una sezione di menu, un collegamento di pagina, o un collegamento di azione. L'utente può rimuovere solo le sezioni o i collegamenti creati dall'utente stesso. Non è possibile rimuovere le sezioni o i collegamenti predefiniti di CA Clarity PPM.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Preferitie fare clic su Configura.

[Rimozione di una sezione o di un collegamento di menu.](#)

2. Selezionare la casella di controllo accanto alla sezione o al collegamento che si desidera eliminare e fare clic su Rimuovi.
3. Fare clic su Sì per confermare.

Capitolo 4: Modalità di gestione delle impostazioni dell'account

Utilizzare le pagine Impostazioni account per modificare gli elementi del profilo risorsa, assegnare le azioni ad un altro utente, ed eseguire il download di software. Utilizzare la pagina Informazioni personali per gestire le impostazioni dell'account.

È possibile gestire le impostazioni dell'account nei seguenti modi:

- [Gestione delle informazioni personali](#) (a pagina 29).
- [Aggiornamento della password](#) (a pagina 30).
- [Designazione di delegati](#) (a pagina 30).
- [Visualizzazione dell'elenco personale di delegati](#) (a pagina 31).
- [Notifiche di installazione](#) (a pagina 31).
- [Download Software](#) (a pagina 32).

Gestione delle informazioni personali

È possibile utilizzare la pagina Informazioni personali in Impostazioni account per eseguire le seguenti attività:

- Aggiornare le informazioni di contatto e la password
- Reimpostare la pagina iniziale personale
- Impostare la scheda attività corrente come pagina iniziale.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Questa procedura descrive la modalità di gestione delle informazioni personali.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Impostazioni account.
2. Nella sezione Informazioni generali, inserire le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Fuso orario

Definisce il fuso orario dell'area di lavoro principale.

Impostazioni internazionali

Definisce le impostazioni internazionali dell'ufficio. Le impostazioni locali consentono di specificare il formato numerico e di data per il prodotto.

Impostazione predefinita: Inglese (Stati Uniti)

Lingua

Definisce la lingua di utilizzo del prodotto. La lingua selezionata viene applicata anche ai report di Business Objects per la risorsa.

Nota: l'implementazione della modifica della lingua richiede 15 minuti. È possibile attendere o eseguire la disconnessione e ripetere l'accesso per visualizzare la modifica.

Impostazione predefinita: Inglese

3. Salvare le modifiche.

Aggiornamento della password

La password può contenere un numero illimitato di caratteri.

Procedura consigliata: per garantire la protezione delle informazioni, selezionare una combinazione di lettere e numeri.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Impostazioni account.
2. Completare le informazioni richieste nella sezione Modifica password, quindi salvare le proprie modifiche.

Designazione di delegati

È possibile designare temporaneamente un'altra risorsa come delegato per le proprie azioni utilizzando la pagina Delega delle Impostazioni account. In qualità di delegato, la risorsa assegnata riceve le azioni (come ad esempio azioni pianificate o urgenti) durante il periodo di delega specificato.

Quando un'azione sta per scadere, il delegato designato visualizza l'azione nella portlet Azioni della pagina Panoramica.

Importante. Verificare che la risorsa designata come delegato disponga dei diritti di accesso appropriati per le azioni che dovrà eseguire. Ad esempio, se il delegato designato deve approvare le schede attività, verificare che disponga del diritto di accesso *Schede attività - Approvazione - Tutto*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Impostazioni account.
2. Fare clic su Delega.
3. Completare le informazioni richieste nella sezione Imposta, quindi salvare le proprie modifiche.

Visualizzazione dell'elenco personale di delegati

Se l'utente è stato designato da altre risorse come delegato delle azioni, i nomi di tali risorse verranno visualizzati nel campo Risorse nella pagina Delega delle Impostazioni dell'account. Eventuali azioni in scadenza durante il periodo di delega vengono visualizzate nella portlet Azioni della pagina Panoramica. È possibile designare come delegato una o più risorse.

Definizione di notifiche

Le notifiche vengono generate automaticamente quando vengono eseguite determinate azioni. È possibile visualizzare e gestire il metodo di ricezione delle notifiche quando si verificano gli eventi ad esse associati. Ad esempio, è possibile scegliere di ricevere una notifica di posta elettronica quando un utente risponde a un'azione.

La pagina Notifiche delle Impostazioni dell'account consente di specificare o modificare i tipi di notifiche che si desidera ricevere. Inoltre, è possibile specificare il metodo di ricezione delle notifiche desiderato. Per impostazione predefinita, sono selezionate tutte le caselle di controllo corrispondenti a ciascuna area funzionale.

Il seguente elenco descrive esempi di situazioni che attivano l'invio di notifiche per ciascuna area funzionale:

Azioni

Viene inviata una notifica quando viene assegnata una nuova azione a un utente o quando un'azione è prossima alla scadenza.

Richiesta di modifica

L'utente riceve una notifica quando viene assegnato a una richiesta di modifica.

Escalation

L'utente riceve una notifica nel caso in cui un processo per il quale l'utente è stato indicato come risorsa da notificare in caso di escalation non viene completato o viene bloccato.

Problemi

L'utente riceve una notifica nel caso in cui sia stato assegnato al problema.

Processi

L'utente riceve una notifica se è stato indicato da una risorsa come la persona da contattare quando il processo raggiunge una determinata operazione.

Progetti

Viene inviata una notifica quando una risorsa aggiunge o rimuove l'utente da un progetto.

Report e processi

L'utente riceve una notifica in caso di completamento o errore di un report o un processo assegnato all'utente o avviato o pianificato dall'utente stesso.

Rischi

L'utente riceve una notifica quando viene assegnato a un rischio.

Schede attività

L'utente riceve una notifica in caso di invio di una scheda attività. Una volta inviata una scheda attività, l'utente potrebbe ricevere una notifica indicante che tale scheda attività è scaduta o è stata restituita.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Impostazioni account.
2. Fare clic su Notifiche.
3. Selezionare le aree funzionali e i metodi per ricevere le notifiche.
4. Salvare le modifiche.

Download Software

L'amministratore di CA Clarity PPM richiede l'impostazione dei file di installazione sul server CA Clarity PPM. Per scaricare il software è necessario:

- Disporre dei diritti di accesso per scaricare il software.
- Disporre dei diritti di amministratore per installare il software.

Nota: anche se si dispone dei diritti di accesso appropriati, il software potrebbe non essere disponibile. Annotare l'ubicazione della cartella di installazione del software.

È possibile scaricare il software seguente da CA Clarity PPM:

Open Workbench

Questa applicazione è un software di gestione dei progetti a livello desktop. È possibile utilizzare Open Workbench come applicazione software standalone o con CA Clarity PPM.

Interfaccia Microsoft Project

Utilizzare l'interfaccia CA Clarity PPM Microsoft Project per connettere Microsoft Project a CA Clarity PPM.

Java Runtime Environment

Utilizzare Java Runtime Environment per eseguire il trasferimento dei dati tra CA Clarity PPM e altri programmi mediante XML Open Gateway (XOG).

Visualizzatore Adobe SVG

Consente di visualizzare le portlet e i processi contenenti dati di tipo grafico.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Utilizzare Xcelsius per la creazione di visualizzazioni e per impostare le connessioni di dati. Consente di scaricare e installare Xcelsius sul computer locale.

Nota: questo collegamento di download verrà visualizzato nella pagina di download del software se l'utente dispone dei diritti di accesso per l'installazione di Xcelsius. Inoltre, l'amministratore di CA Clarity PPM richiede la copia del file di installazione .zip di Xcelsius in una cartella di installazione di CA Clarity PPM.

In caso di errori durante il download di Xcelsius, contattare l'amministratore di CA Clarity PPM.

Temi interfaccia utente CA Clarity con combinazioni di colori Xcelsius

Consente di mostrare le visualizzazioni Xcelsius con gli stessi colori utilizzati per le portlet e le pagine di CA Clarity PPM. I temi interfaccia utente CA Clarity PPM possono essere utilizzati nelle visualizzazioni Xcelsius.

Per informazioni sull'impostazione dei temi di interfaccia utente con combinazioni di colori Xcelsius, attenersi alle istruzioni della pagina di download del software.

Progettazione di file per le visualizzazioni Xcelsius predefinite

Fornisce un'introduzione alle implementazioni di esempio. È possibile utilizzare i file di progettazione per visualizzazioni Xcelsius (.XLF) così come sono oppure è possibile utilizzarli come punto di partenza per progettare le proprie visualizzazioni di Xcelsius.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida all'implementazione di CA Clarity-Xcelsius*.

La procedura seguente descrive la modalità di download del software client dal prodotto sul computer.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale, quindi fare clic su Impostazioni account.
2. Fare clic su Download software.
3. Fare clic sul collegamento Download corrispondente al software.
In base al software selezionato, verrà visualizzata una serie di finestre di dialogo per il download, il salvataggio con nome e l'installazione del software.
4. Seguire le istruzioni per il download.

Nota: se non è possibile scaricare il software client richiesto, contattare l'amministratore di CA Clarity PPM per ricevere assistenza. Per domande sul processo di download, contattare l'amministratore.

Capitolo 5: Personalizzazione di CA Clarity PPM

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Introduzione alla personalizzazione di CA Clarity PPM](#) (a pagina 35)

[Personalizzazione delle pagine](#) (a pagina 36)

[Visualizzazione di una pagina sotto forma di popup](#) (a pagina 41)

[Utilizzo degli elenchi](#) (a pagina 41)

Introduzione alla personalizzazione di CA Clarity PPM

È possibile personalizzare pagine, elenchi, diagrammi, filtri e dashboard personali. Le modifiche sono visibili solo all'utente che le ha apportate.

Se si dispone dei privilegi di personalizzazione, i menu o le icone corrispondenti vengono visualizzati nella barra degli strumenti di una pagina o di una portlet. Se il proprietario modifica e pubblica l'elemento originale, le modifiche personali andranno perse.

Il contenuto della presente guida si basa sulla versione predefinita di CA Clarity PPM. Se l'utente o l'amministratore di CA Clarity PPM ha creato valori e campi definiti dall'utente, o ha configurato una pagina o portlet, le procedure relative a tale pagina o funzionalità presenti nella guida possono variare.

La personalizzazione della pagina consente di:

- Aggiungere una portlet
- Aggiungere una scheda e il contenuto della scheda alle pagine con schede
- Modificare i dettagli della scheda
- Riordinare le schede
- Eliminare una scheda

La personalizzazione del dashboard consente di:

- Aggiungere o rimuovere portlet.
- Aggiungere o rimuovere filtri pagina
- Modificare il layout delle portlet Dashboard

CA Clarity PPM consente di configurare gli elenchi, i diagrammi e le portlet di filtro visualizzati in pagine, schede o dashboard. La personalizzazione dell'elenco consente di:

- Impostare il layout delle colonne
- Impostare le opzioni che definiscono la modalità di visualizzazione dell'elenco
- Modificare campi
- Aggiungere un diagramma di Gantt, un'immagine, una barra di avanzamento o un valore in scala cronologica.
- Aggiungere di una riga di aggregazione

La personalizzazione del diagramma consente di:

- Modificare il tipo di diagramma
- Modificare i dati di origine
- Modificare le opzioni che definiscono la modalità di visualizzazione del diagramma

La personalizzazione della portlet di filtro consente di:

- Aggiungere un campo
- Aggiungere una ricerca o una ricerca a più valori
- Stabilire il layout del campo

Personalizzazione delle pagine

È possibile personalizzare le pagine in modo che vengano visualizzate le informazioni necessarie. La personalizzazione di una pagina consente di visualizzare solamente il contenuto relativo all'attività e di mostrare il contenuto nella pagina nel modo più adatto alle proprie esigenze.

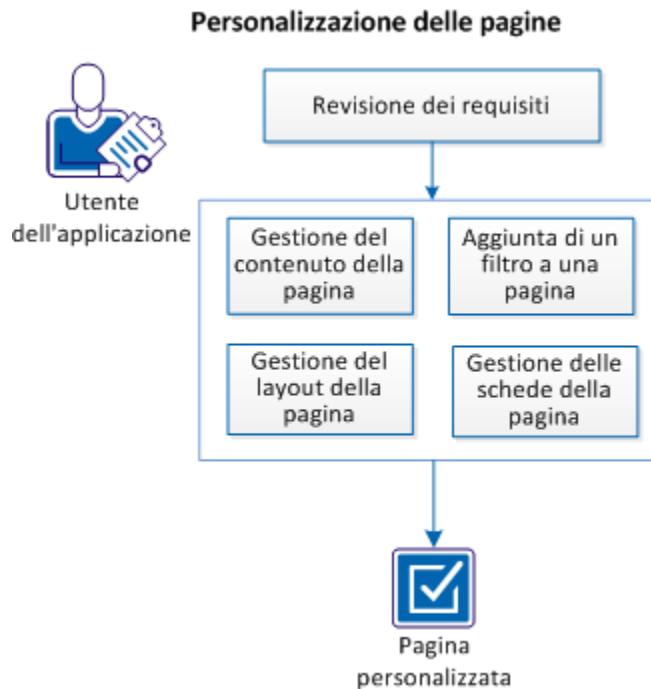
Tutte le pagine di CA Clarity PPM sono composte da portlet e il loro contenuto può essere organizzato in schede.

La personalizzazione della pagina consente di:

- Aggiungere una portlet
- Aggiungere una scheda e il contenuto della scheda alle pagine con schede
- Modificare i dettagli della scheda
- Riordinare le schede
- Eliminare una scheda

Nota: le modifiche sono visibili solo all'utente che le ha apportate.

Il diagramma seguente descrive la modalità di personalizzazione delle pagine da parte di un utente dell'applicazione:



Procedere come descritto di seguito:

1. [Verifica dei prerequisiti](#) (a pagina 37)
 2. [Gestione del contenuto delle pagine](#) (a pagina 38)
 3. [Aggiunta di un filtro a una pagina](#) (a pagina 38)
 4. [Gestione del layout delle pagine](#) (a pagina 39)
 5. [Gestione delle schede delle pagine](#) (a pagina 39)

Verifica dei prerequisiti

Per completare tutte le attività nello scenario, tenere presente gli elementi seguenti:

- È necessario disporre di diritti di accesso sufficienti. Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida di riferimento ai diritti di accesso*.
Nota: se si dispone dei privilegi di personalizzazione, i menu o le icone corrispondenti vengono visualizzati nella barra degli strumenti di una pagina o di una portlet.
 - La pagina deve essere modificabile. L'amministratore di CA Clarity PPM deve abilitare le opzioni Consenti agli utenti finali di aggiungere schede e Personalizza.

Aggiunta e gestione del contenuto di una pagina

È possibile gestire il contenuto delle pagine mediante l'aggiunta o la rimozione di portlet o il ripristino di portlet predefinite.

Procedere come descritto di seguito:

1. Nella pagina, fare clic sull'icona Personalizza posizionata nell'angolo superiore destro.
Viene visualizzata la pagina Contenuto contenente un elenco di portlet già presenti nella pagina.
2. Fare clic su Aggiungi e, nella finestra di dialogo Seleziona contenuto, selezionare le portlet che si desidera aggiungere alla pagina.
3. Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic su Aggiungi o Aggiungi e seleziona altro.
 - Fare clic su Indietro per salvare le modifiche e tornare alla pagina. Fare clic su Continua per apportare ulteriori impostazioni di configurazione.

Per rimuovere portlet dalla pagina o ripristinare il contenuto predefinito, utilizzare i pulsanti Rimuovi o Ripristina valori predefiniti.

Aggiunta di un filtro di pagina

È possibile aggiungere una portlet filtro a una pagina per filtrare il contenuto della pagina.

Procedere come descritto di seguito:

1. Nella pagina, fare clic sull'icona Personalizza posizionata nell'angolo superiore destro.
2. Passare alla scheda Filtri di pagina.
3. Fare clic su Aggiungi e selezionare un filtro dall'elenco.
4. Fare clic su Aggiungi.

-
5. (Facoltativo) Impostare le opzioni Mantieni e Valore predefinito.

Mantieni

Per aggiungere la portlet di filtro alle pagine e mantenere i valori nel filtro quando si passa da una pagina all'altra, selezionare la casella di controllo corrispondente. I valori del filtro vengono conservati solo per le pagine che utilizzano la stessa portlet di filtro.

Valore predefinito

Selezionare l'opzione Valore predefinito per impostare i valori predefiniti desiderati del filtro di pagina. Il primo filtro pubblicato nella pagina viene impostato come filtro di pagina predefinito, a meno che non sia stata effettuata una selezione diversa.

6. Salvare le modifiche.

Gestione del layout delle pagine

Per modificare il layout della pagina riordinando il suo contenuto.

Procedere come descritto di seguito:

1. Nella pagina, fare clic sull'icona Personalizza posizionata nell'angolo superiore destro.
2. Andare alla scheda Layout.
3. Selezionare il modello di layout per le portlet nel campo Layout.
Ciascuna opzione indica il numero di colonne e la percentuale di pagina assegnata ad ogni colonna. Nell'opzione Layout righe, il numero di portlet collocate in una riga determina la percentuale di spazio assegnato a una portlet.
4. Utilizzare i tasti di freccia per spostare le portlet nell'ordine desiderato per la pagina.
5. Salvare le modifiche.

Gestione delle schede delle pagine

L'utente può creare uno spazio di lavoro personalizzato mediante la gestione delle schede visualizzate nella pagina e delle portlet visualizzate in ciascuna scheda.

Utilizzare la pagina Gestisci schede per completare le attività seguenti:

- [Aggiungere nuove schede e selezionare le portlet di tali schede](#) (a pagina 40).
- [Modificare, riordinare o eliminare schede](#) (a pagina 40).

Aggiunta di una nuova scheda e di una scheda Contenuto

È possibile aggiungere una nuova scheda alla pagina, quindi, aggiungere le portlet che si desidera visualizzare nella pagina. Le nuove schede aggiunte vengono visualizzate come ultima scheda della pagina.

Procedere come descritto di seguito:

1. Nella pagina, fare clic sull'icona Gestisci schede personali.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Completare i campi Nome scheda e Descrizione e fare clic su Salva e continua.
4. [Aggiungere e gestire il contenuto di pagina](#) (a pagina 38) desiderato per la nuova scheda, quindi fare clic su Continua.
5. [Aggiungere un filtro di pagina](#) (a pagina 38) e fare clic su Continua.
6. [Configurare il layout](#) (a pagina 39) e fare clic su Salva e Indietro.

Modifica delle schede

Per modificare le proprietà e il contenuto delle schede esistenti.

Nota: non è possibile modificare le proprietà di tutte le schede. Viene visualizzata una scheda modificabile contenente un collegamento che si attiva con il posizionamento del mouse sull'elenco. È possibile modificare le proprietà delle schede personalizzate create dall'utente.

Procedere come descritto di seguito:

1. Nella pagina, fare clic sull'icona Gestisci schede.
2. Nella pagina Gestisci schede, fare clic sul nome della scheda che si desidera modificare.
3. È possibile modificare:
 - Proprietà della pagina
 - [Contenuto della pagina](#) (a pagina 38)
 - [Filtri](#) (a pagina 38)
 - [Layout di pagina](#) (a pagina 39)
4. Salvare le modifiche.

Nella pagina Gestisci schede, è inoltre possibile eliminare o riordinare le schede selezionate. Utilizzare i rispettivi pulsanti.

Nota: è possibile rimuovere le schede create dall'utente in una pagina. Non è possibile rimuovere le schede predefinite di CA Clarity PPM né le schede installate con il componente aggiuntivo PMO Accelerator.

Visualizzazione di una pagina sotto forma di popup

Alcuni elenchi presentano un'icona Configurazione nella barra degli strumenti Opzioni. Per tali elenchi, è possibile selezionare alcuni elementi e visualizzarli in un popup separato al di sopra dello spazio di lavoro. I popup forniscono all'utente un promemoria visivo della sua posizione all'interno dell'applicazione. Il popup presenta le stesse funzionalità delle pagine contenute nello spazio di lavoro.

Nota: se si imposta la visualizzazione come popup di un elemento di una pagina di elenco, tutti gli elementi dell'elenco verranno visualizzati in una finestra popup.

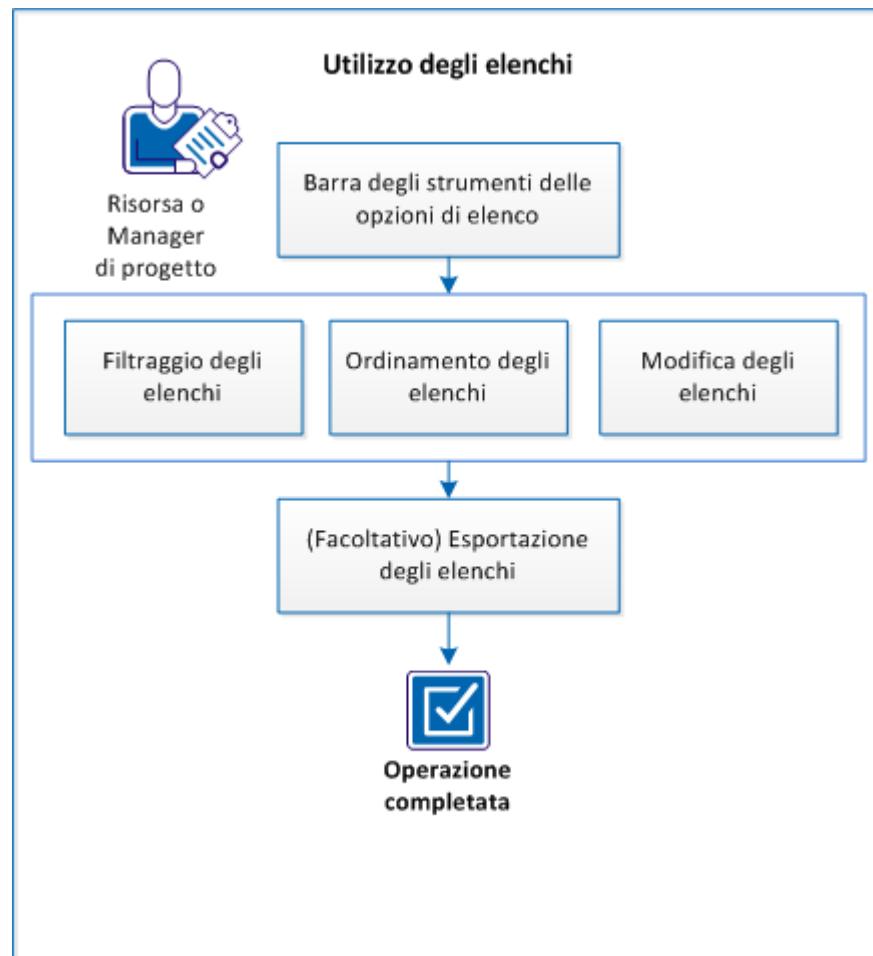
Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina di elenco che si desidera configurare.
Ad esempio, aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic su Progetti. Aprire la pagina di elenco Progetti.
2. Fare clic sull'icona Opzioni per aprire il menu, quindi fare clic su Configura.
3. Aprire il menu Sezione Colonna dell'elenco e fare clic su Campi.
4. Individuare l'attributo del nome nella colonna Attributo, quindi selezionare l'icona Proprietà.
5. Selezionare la casella di controllo Apri come popup e fare clic su Salva e Indietro.
6. Fare clic su Indietro.

Utilizzo degli elenchi

CA Clarity PPM consente di lavorare con elenchi relativi ai progetti. Gli elenchi possono essere molto lunghi, quindi è possibile filtrarli per visualizzare solamente gli elementi desiderati, ordinarli per mostrare gli elementi nell'ordine desiderato, modificarli per aggiornare e correggere le informazioni ed esportarli per visualizzarli e utilizzarli in Excel.

Il diagramma seguente descrive le modalità di utilizzo da parte di un utente di elenchi e filtri:



Procedere come descritto di seguito:

1. [Barra degli strumenti Opzioni elenco](#) (a pagina 43).
2. [Applicazione di un filtro agli elenchi](#) (a pagina 44).
3. [Ordinamento degli elenchi](#) (a pagina 46).
4. [Modifica degli elenchi](#) (a pagina 47).
5. [Esportazione degli elenchi](#) (a pagina 48).

Barra degli strumenti Opzioni elenco

La barra degli strumenti Opzioni viene visualizzata nella parte superiore degli elenchi. Le opzioni della barra degli strumenti consentono di gestire le informazioni contenute negli elenchi.

Filter

Consente di filtrare l'elenco in base ai criteri selezionati. Fare doppio clic sulla barra degli strumenti o fare clic sulle icone (+ o -) visualizzate accanto al nome del filtro per espandere o comprimere il filtro. Il filtro utilizzato viene mostrato nel campo Filtro. Per visualizzare un elenco dei filtri salvati, fare clic sulla freccia verso il basso. Per ulteriori informazioni sui filtri, consultare [Applicazione di un filtro agli elenchi](#) (a pagina 44).

Menu Opzioni

Consente di accedere alle opzioni applicabili alla portlet visualizzata. Le opzioni visualizzate possono variare in base alla portlet. L'elenco riportato di seguito mostra alcune delle opzioni di menu disponibili nel menu Opzioni.

Configurazione

È possibile configurare l'elenco nelle seguenti modalità:

- Modificare i campi di elenco e di filtro
- Modificare il layout dell'elenco e del filtro
- Raggruppare le informazioni in colonne.
- Impostare le opzioni di visualizzazione dell'elenco.
- Definire le impostazioni di visualizzazione per un diagramma di Gantt.
- Definire le impostazioni del periodo di tempo per un valore in scala cronologica.

Nota: per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione *Modalità di configurazione di un elenco*.

Ordinamento multiplo

Consente di ordinare le informazioni in un elenco utilizzando colonne multiple. Per ulteriori informazioni sull'ordinamento, consultare [Ordinamento degli elenchi](#) (a pagina 46).

Esporta in Excel (solo dati)

Esporta l'elenco in Microsoft Excel. L'esportazione non include alcun diagramma. Per ulteriori informazioni sull'esportazione, consultare [Esportazione degli elenchi](#) (a pagina 48).

Nota: alcuni elenchi presentano un'icona Configurazione nella barra degli strumenti Opzioni. Per tali elenchi, è possibile selezionare alcuni elementi e visualizzarli in un popup separato al di sopra dello spazio di lavoro. Il popup presenta le stesse funzionalità delle pagine contenute nello spazio di lavoro.

Filtraggio degli elenchi

Gli elenchi contenenti un numero elevato di elementi possono occupare più pagine. Utilizzare i campi di filtro per filtrare l'elenco e visualizzare solamente gli elementi desiderati.

Utilizzare l'icona Espandi/Comprimi filtro della barra degli strumenti Opzioni per nascondere o visualizzare il filtro. Quando un elenco viene filtrato, è possibile tornare ai risultati predefiniti e visualizzare tutti gli elementi nella pagina di elenco. Fare clic su Mostra tutto oppure selezionare Valori predefiniti di sistema dall'elenco a discesa Filtro.

È possibile attribuire un nome a un filtro e salvare i criteri per un utilizzo futuro. Accedere ai filtri salvati dal menu a discesa Filtro.

Nota: i campi di filtro non distinguono tra maiuscole e minuscole.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina di elenco.
2. Fare clic sull'icona Espandi filtro se il filtro non è aperto.
3. Immettere i criteri di filtro e fare clic su Salva filtro.
4. Immettere un nome per il filtro.
5. Per impostare il filtro come predefinito per questa pagina di elenco, selezionare Valore predefinito.
6. Salvare le modifiche.

Nota: quando si applica un filtro a un elenco gerarchico, gli elementi espansi vengono compressi. Gli elementi filtrati includono gli elementi padre e gli elementi di livello superiore della gerarchia. Le righe vengono compresse.

Generazione di un filtro avanzato

Un filtro avanzato è un filtro personalizzato che esegue la ricerca in una pagina di elenco in base ai criteri specificati. È possibile utilizzare il filtro avanzato individualmente o insieme ad altri campi di filtro disponibili nella pagina di elenco. È possibile creare un solo filtro avanzato per ciascuna pagina di elenco.

È possibile progettare e creare un filtro avanzato mediante un'espressione. L'espressione viene suddivisa in due parti, a sinistra e a destra, e separata da un operatore come =. Ad esempio, l'espressione che consente di ricercare tutti i progetti attivi nella pagina Elenco Progetti viene visualizzata nella casella di testo Espressione, come riportato di seguito:

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

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire una pagina di elenco ed espandere il filtro.
2. Fare clic sul collegamento Genera filtro avanzato nella sezione di filtro.
3. Completare i campi seguenti per creare la parte sinistra dell'espressione:

Nota: i campi disponibili dipendono dalla pagina visualizzata.

Oggetto

Specifica il tipo di oggetto a cui applicare il filtro. La pagina viene aggiornata.

Campo

Specifica il campo da visualizzare nella sezione Filtro. La pagina viene aggiornata.

4. Selezionare uno dei seguenti operatori:

Nota: gli operatori disponibili dipendono dai valori di oggetto e di campo utilizzati nella parte sinistra dell'espressione.

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

5. Completare i campi seguenti per creare la parte destra dell'espressione:

Nota: i campi disponibili dipendono dalla pagina visualizzata.

Costante

Specifica la costante per il campo.

Valori: Sì o No

Esempio: selezionare il campo Attivo dell'oggetto Progetto e utilizzare l'operatore "uguale" (=). Selezionare Sì a livello della costante. Questa combinazione consente di rilevare tutti i progetti attivi.

Oggetto

Specifica il tipo di oggetto a cui applicare il filtro. La pagina viene aggiornata.

Campo

Specifica il campo da visualizzare nella sezione Filtro. La pagina viene aggiornata.

6. Fare clic su Aggiungi.

L'espressione verrà visualizzata nel campo Espressione.

7. Selezionare un valore dal seguente campo per creare un'equazione con più clausole. Ad esempio, è possibile creare un filtro avanzato con più clausole per visualizzare tutti i progetti attivi che vengono assegnati anche ad un dipartimento specifico. Se si seleziona un valore da questo campo, creare una clausola aggiuntiva per l'espressione e fare clic su Aggiungi. Questa azione aggiunge la clausola al valore del campo Espressione.

And/Or

Specifica il tipo di equazione per la seconda metà dell'espressione.

E

Definisce un'equazione con più clausole.

Oppure

Definisce un'equazione e/o.

8. Eseguire una delle operazioni seguenti:

- Fare clic su Valuta per valutare la sintassi dell'espressione. Se la sintassi non è valida, verrà visualizzato il messaggio NON VALIDA al di sopra della casella di testo dell'espressione.
- Fare clic su Aggiungi parentesi per delimitare l'espressione con parentesi.
- Per negare l'espressione delimitandola da parentesi e facendola precedere da un punto esclamativo, fare clic su Nega espressione.
- Fare clic su Cancellare per cancellare la casella di testo Espressione.

9. Salvare le modifiche.

Il filtro avanzato viene salvato. Il nome viene visualizzato nel campo Filtro avanzato del filtro di pagina.

Ordinamento degli elenchi

Per visualizzare gli elementi nell'ordine desiderato, è possibile ordinarli per riga o per colonna. Dopo aver ordinato l'elenco, è possibile ripristinare i valori di ordinamento predefiniti. È possibile ordinare gli elementi padre negli elenchi. Dopo aver ordinato l'elenco, gli elementi figlio ereditano i criteri di ordinamento degli elementi padre.

Per ordinare una colonna, è sufficiente fare clic sull'intestazione. Una volta ordinato l'elenco, verrà visualizzata una freccia nell'intestazione della colonna. Per invertire il criterio di ordinamento, è sufficiente fare di nuovo clic sulla stessa intestazione. Ripetere l'operazione per ordinare ogni altra intestazione di colonna.

Utilizzare l'opzione Ordinamento multiplo per modificare l'ordinamento delle colonne o per eseguire l'ordinamento per più colonne allo scopo di modificare il layout di pagina.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire una pagina di elenco.
2. Fare clic sull'icona Opzioni per aprire il menu, quindi fare clic su Ordinamento multiplo.
3. Compilare i seguenti campi, quindi fare clic su Salva:

Primo campo

Indica la colonna che determina l'ordinamento.

Tipo: Testo

Visualizza le informazioni in ordine alfabetico.

Tipo: Numbers (Numeri)

Visualizza le informazioni in ordine numerico.

Secondo campo

Indica la colonna che definisce il secondo criterio di ordinamento.

Terzo campo

Indica la colonna che definisce il terzo criterio di ordinamento.

Quarto campo

Indica la colonna che definisce il quarto criterio di ordinamento.

4. Indicare la direzione di ordinamento per ciascuna selezione effettuata nel campo Colonna: crescente o decrescente.

Modifica degli elenchi

Quando si seleziona un campo per l'aggiornamento, tutto l'elenco viene visualizzato in modalità di modifica. Utilizzare la funzionalità di modifica per aggiornare e correggere i campi in un elenco. La modalità di modifica consente di selezionare collegamenti e icone di altri campi. Verrà visualizzato un flag nel campo per indicare la presenza di un aggiornamento non salvato. Premere il tasto Esc per tornare alla modalità di visualizzazione ed eliminare le modifiche non salvate.

Nota: se è possibile modificare il campo, quest'ultimo passa alla modalità di modifica. Se non viene visualizzata alcuna modifica significa che non è possibile modificare il campo.

Oltre a modificare gli elenchi, è anche possibile inserire un elemento.

Nota: se l'elenco comprende una colonna di valore in scala cronologica e si desidera modificare le informazioni in scala cronologica, è necessario salvare innanzitutto le modifiche.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire una pagina di elenco.
2. Per inserire una nuova riga nell'elenco, selezionare la casella di controllo o fare clic su un punto qualsiasi della riga dell'elemento.
3. Fare clic su Nuovo.
4. Modificare i campi e salvare le modifiche.

La nuova riga viene inserita con i campi aggiornati.

Nota: i campi visualizzati sono obbligatori.

Esportazione degli elenchi

È possibile esportare le informazioni da qualsiasi portlet di elenco contenente l'icona Esporta in Excel (solo dati) nella barra degli strumenti Opzioni. L'esportazione in Excel è particolarmente utile se gli elenchi si estendono a più pagine. Per utilizzare operazioni statistiche quali SOMMA e MEDIA, esportare e visualizzare l'elenco in formato Excel.

Nota: se l'icona Esporta in Excel non viene visualizzata, l'elenco è limitato.

Le seguenti regole si applicano con l'esportazione delle informazioni in un elenco:

- È possibile eseguire solamente un'esportazione attiva alla volta.
- Se vengono applicati i criteri di filtro, verranno esportati solo i risultati filtrati.
- Vengono esportati solo gli elementi di primo livello.
- Vengono esportati solo i campi visualizzati nell'elenco.
- Vengono esportati solo gli elementi elencati nella pagina. Se è presente più di una pagina, è necessario esportare ciascuna pagina singolarmente.
- Per gli elementi contenenti diagrammi (inclusi i diagrammi di Gantt), è possibile esportare un massimo di 300 elementi.
- È possibile esportare un numero illimitato di elementi senza grafici. Utilizzare l'opzione Esporta in Excel (solo dati) e lasciare il numero massimo di righe per il campo Esporta in Excel vuoto.

- Le informazioni esportate vengono visualizzate in Excel o in PowerPoint nella stessa modalità di visualizzazione di CA Clarity PPM.
- È possibile esportare alcune pagine CA Clarity PPM contenenti portlet, come ad esempio la pagina Panoramica. Se è possibile esportare una pagina di portlet, l'opzione di esportazione è disponibile.

Importante. Quando si esportano le informazioni di CA Clarity PPM in Microsoft Excel, occorre prevedere alcune modifiche nella visualizzazione delle informazioni in Excel.

Prima di eseguire l'esportazione delle informazioni, verificare di aver eseguito l'esportazione dei risultati restituiti e di non aver applicato impostazioni di impaginazione.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina di elenco contenente le informazioni che si desidera esportare, quindi fare clic sull'icona Esporta in Excel.
2. Aprire l'elenco come foglio di calcolo Excel oppure salvarlo sul computer locale.

Capitolo 6: Modalità di configurazione di un elenco

È possibile personalizzare una portlet di elenco nelle seguenti modalità:

- [Impostazione del layout delle colonne](#) (a pagina 51)
- [Impostazione delle opzioni di elenco che determinano la modalità di visualizzazione dell'elenco](#) (a pagina 52)
- [Aggiunta di un diagramma di Gantt](#). (a pagina 53)
- [Configurazione delle impostazioni di visualizzazione del diagramma di Gantt](#) (a pagina 55)
- [Modifica delle impostazioni del periodo di tempo di un diagramma di Gantt](#) (a pagina 55)
- [Visualizzazione e modifica dei campi della portlet di elenco](#) (a pagina 56)
- [Aggiunta di un'immagine](#) (a pagina 56)
- [Aggiunta di una barra di avanzamento](#) (a pagina 57)
- [Aggiunta di una colonna con valori in scala cronologica](#) (a pagina 58)
- [Aggiunta di una riga di aggregazione](#) (a pagina 60)
- [Visualizzazione di un campo di aggregazione](#) (a pagina 61)

Configurazione del layout della colonna dell'elenco

Questa procedura descrive le modalità di definizione del layout di colonna dell'elenco.

Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic sull'icona Opzioni visualizzata nella barra degli strumenti della portlet.
2. Aprire il menu Opzioni e fare clic su Configura.
3. Selezionare le colonne nell'elenco Colonne disponibili e fare clic sulla freccia per aggiungerle all'elenco Colonne selezionate della sezione Layout colonna.

È possibile utilizzare le frecce in alto e in basso per disporre le colonne selezionate nell'ordine desiderato.

4. Eseguire le seguenti azioni nella sezione Ordinamento colonna:
 - a. Selezionare il campo corrispondente dall'elenco a discesa Colonna per selezionare l'ordine di visualizzazione delle colonne.
 - b. Fare clic su Crescente o Decrescente per ordinare i dati di ciascuna colonna.
- Nota:** l'opzione di ordinamento della colonna non è disponibile per le pagine di elenco gerarchiche.
5. Salvare le modifiche.

Impostazione delle opzioni di elenco

Questa procedura descrive la modalità di definizione delle opzioni dell'elenco.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il menu Opzioni della barra degli strumenti della portlet, quindi fare clic su Configura.
2. Aprire il menu Sezione Colonna dell'elenco e fare clic su Opzioni.
3. Inserire le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Visualizzazione valore secondario

Indica la modalità di visualizzazione dei valori secondari all'interno delle celle della griglia.

Valori:

- Solo testo interattivo Non viene visualizzato nessun valore secondario.
- Testo interattivo e testo dell'annotazione. Questo metodo specifica la visualizzazione di un valore di confronto secondario quando si posiziona il cursore sulla cella di una griglia. Ad esempio, se si dispone di due colonne denominate Costo e Costo di previsione, è possibile visualizzare entrambi i valori in un'unica cella. Per visualizzare entrambi i valori, selezionare Costo previsto come valore secondario. Il valore Costo viene visualizzato normalmente. Quando si muove il cursore sopra una cella nella griglia, viene visualizzato anche il valore Costo di previsione.
- Visualizza valori secondari nulli Consente di visualizzare il valore secondario sebbene non contenga un valore numerico.

Filter

Indica la modalità di visualizzazione iniziale dei risultati in una pagina.

Visualizza codice valuta in colonna

Specifica se visualizzare il codice valuta nella colonna degli attributi di denaro.

Consenti configurazione

Indica che gli utenti possono modificare l'aspetto di una portlet.

Consenti configurazione etichetta

Indica che gli utenti possono modificare le etichette della portlet.

4. Salvare le modifiche.

Aggiunta di un diagramma di Gantt per una portlet di elenco

Un diagramma di Gantt corrisponde a un campo virtuale che mostra la durata e l'avanzamento nel corso del tempo. I nuovi campi virtuali vengono visualizzati automaticamente nella colonna presente all'estrema destra dell'elenco. È possibile spostare il campo in una posizione differente all'interno del layout della colonna dell'elenco.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il menu Opzioni della barra degli strumenti della portlet, quindi fare clic su Configura.
2. Aprire il menu Sezione Colonna dell'elenco e fare clic su Campi.
3. Fare clic su Nuovo.
4. Selezionare Gantt e fare clic su Avanti.
5. Nella sezione Generale, immettere le informazioni richieste.
6. Nella sezione Scala cronologica, inserire le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Scala cronologica

Specifica i valori di tempo da visualizzare nella parte superiore del diagramma di Gantt.

Numero di periodi

Indica il numero di periodi di tempo da visualizzare.

Offset periodo

Definisce il numero di periodi di tempo si desidera spostare all'inizio della barra di Gantt rispetto alla data di inizio. Per utilizzare questa opzione è necessario immettere un valore nel campo Data di inizio.

Visualizza riga di intestazione del gruppo

Specifica se stampare il valore in scala cronologica utilizzato. Per visualizzare il valore selezionare la casella di controllo, quindi selezionare il valore che si desidera visualizzare dall'elenco a discesa.

7. Nella sezione Barra principale, inserire le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Attributo Nome elemento

Specifica il nome del campo per la barra principale del diagramma di Gantt.

Attributo Data di inizio

Specifica il valore del campo Data da utilizzare all'inizio della barra di Gantt.

Attributo Data di fine

Specifica il valore del campo Data da utilizzare alla fine della barra di Gantt.

Attributo cardine

Specifica il valore del campo da utilizzare come cardine. Selezionare un campo dall'elenco a discesa. Se il campo contiene un valore diverso da zero, nel diagramma di Gantt verrà visualizzato un rombo.

Attributo Data di avanzamento

Specifica il valore del campo Data da utilizzare per indicare il completamento dell'operazione. Se si seleziona un valore, tale valore sostituisce l'Attributo Percentuale di avanzamento.

Attributo Percentuale di avanzamento

Definisce la percentuale utilizzata per spostare la riga di avanzamento verde rispetto alla lunghezza della barra delle applicazioni per indicare il lavoro completato. Se si seleziona un valore per questo campo, il valore del campo Attributo Data di avanzamento viene sostituito.

Etichetta per Barra

Specifica il testo dell'etichetta da visualizzare al di sopra di ogni barra delle applicazioni.

Attributo informazioni aggiuntive

Specifica il campo utilizzato per la nota di testo quando il puntatore del mouse viene posizionato sulla barra delle attività. Ad esempio, per visualizzare le risorse assegnate a un'attività, eseguire le seguenti operazioni con il cursore posizionato su una barra delle applicazioni:

- Selezionare Risorse assegnate dal campo Attributo informazioni aggiuntive.
- Selezionare Informazioni aggiuntive dal campo Mostra testo interattivo.

Visualizza testo interattivo

Indica i valori visualizzati quando un utente sposta il cursore sulla barra. Selezionare le caselle di controllo degli elementi dell'elenco che si desidera visualizzare.

8. Selezionare le date che si desidera visualizzare nella barra di Gantt principale dall'elenco Disponibile della sezione Visualizzazione delle date nella barra principale. Fare clic sulla freccia per spostare le date nell'elenco Selezione.
9. (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Mostra barra secondaria e completare i campi della sezione per visualizzare una seconda barra al di sotto della barra principali ed eseguire confronti.
10. Salvare le modifiche.

Configurazione delle impostazioni di visualizzazione del diagramma di Gantt

I diagrammi di Gantt vengono visualizzati in più pagine di CA Clarity PPM. La procedura da seguire per la modifica delle impostazioni di visualizzazione dei diagrammi di Gantt è identica per tutte le pagine che contengono tale diagramma.

Per impostazione predefinita, nei diagrammi di Gantt viene visualizzata una sola barra, ovvero la barra principale. È possibile modificare le informazioni visualizzate nella barra (per impostazione predefinita, Lavoro totale). Inoltre è possibile aggiungere una barra secondaria per visualizzare dati complementari o di contrasto. È inoltre possibile visualizzare le configurazioni dei periodi di tempo visualizzati nel diagramma.

Procedere come descritto di seguito:

1. In una pagina contenente un diagramma di Gantt, aprire il menu Opzioni e fare clic su Configura.
2. Aprire il menu Sezione Colonna dell'elenco e fare clic su Campi.
3. Fare clic sull'icona Proprietà accanto all'etichetta di colonna. Ad esempio, Pianifica.
4. Configurare le impostazioni di visualizzazione del diagramma di Gantt.
5. Salvare le modifiche.

Modifica delle impostazioni del periodo di tempo di un diagramma di Gantt

È possibile modificare la scala cronologica del diagramma di Gantt per ingrandire o ridurre la sequenza temporale. Ad esempio, se si visualizza la cronologia mensile e si desidera ampliare la visualizzazione per mostrare le informazioni giornaliere, selezionare il valore in scala cronologica Giorni dall'elenco a discesa Calendario nella parte superiore del diagramma di Gantt.

Procedere come descritto di seguito:

1. In una pagina contenente un diagramma di Gantt, aprire il menu Opzioni e selezionare Gantt.

2. Modificare i seguenti campi:

Data di inizio

Indica la data di inizio della colonna

Scala cronologica

Specifica il periodo di tempo in base al quale vengono visualizzati i dati (giorni, settimane ecc.).

Numero di periodi

Definisce il numero di periodi di tempo visualizzati.

Offset periodo

Definisce come spostare l'inizio della barra di Gantt rispetto alla data di inizio.

Immettere un numero o negativo di periodi nel campo.

3. Salvare le modifiche.

Visualizzazione e modifica dei campi della portlet di elenco

È possibile visualizzare e modificare i campi visualizzati per una portlet di elenco.

Procedere come descritto di seguito:

1. In una pagina contenente un diagramma di Gantt, aprire il menu Opzioni e selezionare Gantt.
2. Aprire il menu Sezione Colonna dell'elenco e fare clic su Campi.
3. Utilizzare i campi Mostra e Visualizza e selezionare le colonne o una combinazione di entrambi per monitorare gli elementi visualizzati nell'elenco. Selezionare l'opzione corretta e fare clic su Vai.
4. Fare clic sull'icona Proprietà per modificare la modalità di visualizzazione del campo.
5. Immettere un nuovo valore nel campo Etichetta di colonna per modificare l'etichetta del campo.
6. Salvare le modifiche.

Aggiunta di un'immagine a una portlet di elenco

È possibile aggiungere un'immagine di collegamento a un'altra pagina. I nuovi attributi virtuali, ad esempio un'immagine, verranno visualizzati automaticamente nella colonna destra dell'elenco. È possibile spostare l'attributo virtuale in una posizione differente all'interno del layout della colonna dell'elenco.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il menu Opzioni della barra degli strumenti della portlet, quindi fare clic su Configura.
2. Aprire il menu Sezione Colonna dell'elenco e fare clic su Campi.
3. Fare clic su Nuovo.
4. Selezionare Immagine e fare clic su Avanti.
5. Nella sezione Generale, immettere le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Immagine

Specifica l'immagine da utilizzare nella colonna della griglia.

Collegamento

Specifica un collegamento alla pagina visualizzato sotto forma di valore secondario selezionabile dall'utente.

Apri come popup

Indica se la pagina di destinazione del collegamento di immagine viene visualizzata sotto forma di finestra popup.

6. Salvare le modifiche.

Aggiunta di una barra di avanzamento per una portlet di elenco

Una barra di avanzamento visualizza l'avanzamento nel tempo. I nuovi attributi virtuali, ad esempio la barra di avanzamento, verranno visualizzati nella colonna destra dell'elenco. È possibile spostare l'attributo virtuale in una posizione differente all'interno del layout della colonna dell'elenco.

Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic sull'icona Opzioni visualizzata nella barra degli strumenti della portlet.
2. Aprire il menu Opzioni e fare clic su Configura.
3. Aprire il menu Sezione Colonna dell'elenco e fare clic su Campi.
4. Fare clic su Nuovo.
5. Fare clic su Barra di avanzamento, quindi su Avanti.
6. Inserire le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Nome fase corrente

Specifica il valore del campo da utilizzare per ciascuna fase nella barra di avanzamento. Il valore viene visualizzato sotto l'etichetta colonna.

Numero fase corrente

Specifica il valore del campo da utilizzare per la fase corrente nella barra di avanzamento.

Numero di fasi

Specifica il valore del campo che definisce il numero totale di fasi nella barra di avanzamento.

Visualizza etichetta

Indica se visualizzare il nome della fase corrente nella barra di avanzamento.

7. Salvare le modifiche.

Aggiunta di un valore in scala cronologica a una portlet di elenco

È possibile impostare un valore in scala cronologica per una portlet di elenco in modo che venga visualizzato un valore per un periodo specifico. Il valore si basa su un attributo variabile per il quale vengono immessi i valori in CA Clarity PPM. Gli attributi variabili non possono essere creati dall'utente. Questa operazione può essere realizzata solo da un amministratore che dispone dei diritti appropriati.

È possibile visualizzare più valori in scala cronologica all'interno di una portlet di elenco. Nella pagina, i dati per gli attributi vengono visualizzati in pila, e le informazioni relative a ciascun valore in scala cronologica vengono visualizzate nella stessa colonna virtuale. I dati possono essere visualizzati sotto forma di unità moneta, di numeri o in percentuale.

I nuovi attributi virtuali, ad esempio i valori in scala cronologica, verranno visualizzati automaticamente nella colonna destra dell'elenco. È possibile spostare l'attributo virtuale in una posizione differente all'interno del layout della colonna dell'elenco.

Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic sull'icona Opzioni visualizzata nella barra degli strumenti della portlet.
2. Aprire il menu Opzioni e fare clic su Configura.
3. Aprire il menu Sezione Colonna dell'elenco e fare clic su Campi.
4. Fare clic su Nuovo.
5. Selezionare Valore in scala cronologica e fare clic su Avanti.

6. Nella sezione Generale, immettere le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Attributi valore

Indica i valori in scala cronologica da visualizzare nella colonna virtuale.

Selezionare gli attributi della casella di riepilogo Disponibile e utilizzare le frecce per spostare gli attributi nella casella di riepilogo Selezione.

Valore secondario

Specifica un valore aggiuntivo (secondario) per una colonna virtuale del valore in scala cronologica e lo visualizza sotto forma di descrizione comando quando il puntatore del mouse viene posizionato sul valore della colonna.

Collegamento

Specifica un collegamento alla pagina visualizzato sotto forma di valore secondario selezionabile dall'utente.

Apri come popup

Indica se la pagina di destinazione del collegamento di immagine viene visualizzata sotto forma di finestra popup.

Visualizza etichetta legenda

Indica se visualizzare l'etichetta del campo accanto al valore in scala cronologica nella colonna virtuale. Selezionare la casella di controllo per visualizzare l'etichetta campo.

Visualizza etichetta colonna

Specifica se visualizzare l'etichetta della colonna nella parte superiore dell'elenco delle colonne.

7. Nella sezione Scala cronologica, inserire le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Data di inizio

Indica la data di inizio del periodo di tempo specificato per il valore in scala virtuale.

Nota: l'opzione Altra data viene visualizzata solo se viene selezionata una data di inizio per un valore in scala cronologica per un oggetto secondario. Questo campo consente di selezionare un campo dall'oggetto principale sul quale basare la data di inizio. Questa opzione viene visualizzata solo quando un oggetto secondario presenta attributi di valore in scala cronologica.

Scala cronologica

Specifica la durata del periodo di tempo coperto dal valore in scala cronologica.

Valori:

- Scala cronologica specifica. Specifica il periodo del valore in scala cronologica indicando una durata specifica per tale periodo.
- Altra scala cronologica. Questa opzione viene visualizzata solo se si seleziona una scala cronologica per un valore in scala cronologica di un oggetto secondario. Questo campo consente di selezionare un campo dall'oggetto master sul quale basare la scala cronologica.

Numero di periodi

Definisce il numero di periodi di tempo che verrà riportato nella colonna virtuale.

Offset periodo

Definisce il numero di periodi di tempo si desidera spostare all'inizio del valore in scala cronologica rispetto alla data di inizio. Per utilizzare questa opzione è necessario immettere un valore nel campo Data di inizio.

Visualizza riga di intestazione del gruppo

Specifica la scala cronologica visualizzata al di sopra della colonna virtuale. Per visualizzare una scala cronologica selezionare la casella di controllo, quindi il tipo di periodo desiderato dall'elenco a discesa.

8. Completare i seguenti campi nella sezione Visualizza. Di seguito si riporta una descrizione dei seguenti termini:

Posizioni decimali

Definisce il numero di posizioni decimali che vengono restituite per l'attributo. Per specificare l'attributo come numero intero, immetterne uno zero (0).

9. Salvare le modifiche.

Aggiunta di una riga di aggregazione per un campo Numero a una portlet di elenco

Una riga di aggregazione mostra i dati statistici corrispondenti ai campi Moneta o Numero visualizzati nella riga di aggregazione. È possibile scegliere tra diverse funzioni matematiche da applicare ai singoli campi selezionati per la riga, quali: valore massimo, valore minimo, media, somma, numero, deviazione standard e varianza.

Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic sull'icona Opzioni visualizzata nella barra degli strumenti della portlet.
2. Aprire il menu Opzioni e fare clic su Configura.
3. Aprire il menu Sezione Colonna dell'elenco e fare clic su Aggregazione.
4. Fare clic su Aggiungi.
5. Inserire le informazioni richieste.

Label

Definisce il nome dell'etichetta della riga di aggregazione.

Visualizza

Stabilisce se visualizzare il nome della riga di aggregazione. Selezionare la casella di controllo per visualizzare il nome.

Attributo

Specifica il valore del campo da utilizzare per l'aggregazione. Tutti i campi selezionati per la portlet di griglia sono selezionabili, ma non devono essere inclusi nella riga di aggregazione.

Funzione

Specifica la funzione di aggregazione utilizzata per il calcolo dei valori del campo (cella) selezionato nella riga.

6. Salvare le modifiche.

Visualizzazione di un campo di aggregazione come grafico a barre o a colonne.

È possibile visualizzare un campo in una riga di aggregazione sotto forma di numero, grafico a barre o grafico a colonne. Per impostazione predefinita, quando viene aggiunto alla riga di aggregazione viene visualizzato sotto forma di numero. La procedura seguente descrive la modalità di visualizzazione di un campo di aggregazione come grafico a barre o a colonne.

Questa procedura presuppone che la riga di aggregazione con campi numerici sia stata creata.

Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic sull'icona Opzioni visualizzata nella barra degli strumenti della portlet.
2. Aprire il menu Opzioni e fare clic su Configura.
3. Aprire il menu Sezione Colonna dell'elenco e fare clic su Aggregazione.

4. Nella riga Visualizza, selezionare la parola visualizzata al di sotto della colonna che si desidera modificare.

5. Selezionare il tipo di visualizzazione, quindi fare clic su Salva e Indietro.

Se si seleziona un grafico a barre o a colonne, queste parole vengono visualizzate nella parte inferiore della colonna nella riga Visualizza.

6. Per completare l'impostazione di un grafico a barre o a colonne, fare clic su Grafico a barre o Grafico a colonne nella riga Visualizza e completare i campi aggiuntivi.

7. Nella sezione Colonna principale, inserire le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Lunghezza massima

Definisce la lunghezza massima in pixel del grafico a colonne o a barre.

Ridimensionamento lunghezza

Specifica gli elementi utilizzati come base della scala nel caso di un grafico in scala.

Attributo linea di soglia

Specifica il campo da utilizzare per il calcolo della soglia per il grafico.

Funzione di aggregazione della soglia

Specifica la funzione matematica utilizzata per il calcolo della soglia per il grafico.

Colore di superamento della soglia

Specifica il colore utilizzato nel grafico per indicare il superamento della soglia.

8. Completare le informazioni richieste nella sezione Colonna in pila per aggiungere un secondo valore in pila per il campo di aggregazione nella colonna della portlet di elenco.

Attributo in pila

Specifica il valore secondario del campo da visualizzare sotto forma di grafico a colonne o a barre in una colonna.

9. Salvare le modifiche.

Capitolo 7: Modalità di configurazione di una portlet di diagramma

È possibile utilizzare le funzionalità grafiche di animazione o tridimensionali per organizzare e rappresentare visivamente informazioni complesse. È possibile utilizzare i grafici per:

- Posizionare il puntatore del mouse sulle coordinate per visualizzare informazioni aggiuntive sui valori di dimensione e le metriche.
- Visualizzare i dettagli relativi a una coordinata del grafico.
- Suddividere una sezione di un grafico a torta o a imbuto per ottenere informazioni.
- Assegnare colori e modificare le etichette degli assi X ed Y.

È possibile visualizzare i grafici da qualsiasi pagina portlet, ad esempio la pagina Panoramica o i dashboard. I grafici possono essere aggiunti mediante la personalizzazione delle pagine oppure l'amministratore di CA Clarity PPM può aggiungere i grafici mediante Studio.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

L'impostazione delle opzioni del grafico consente di stampare, suddividere o ruotare i grafici.

Fare clic con il pulsante destro su un diagramma per impostare le seguenti opzioni:

- Stampa: consente di stampare il diagramma.
- Suddivisione: Consente di estrarre sezioni da un grafico a torta o a imbuto. Si tratta dell'impostazione predefinita.
- Visualizzazione 2D: consente di impostare temporaneamente la visualizzazione del grafico in due dimensioni. Al successivo accesso alla pagina Portlet diagramma, la visualizzazione del diagramma sarà di tipo tridimensionale.

La seguente tabella descrive le opzioni disponibili per ogni diagramma.

Tipo di diagramma	Visualizzazione 2D	Suddivisione	Rotazione
Area	Sì	No	No
Barra	No	No	No
Bolle	No	No	No
Colonna	Sì	No	No

Imbuto	Sì	Sì	No
Riga	Sì	No	No
Torta	Sì	Sì	Sì
Dispersione	Sì	No	No

La personalizzazione della portlet di diagramma consente di:

- [Definizione dell'aspetto di una portlet di diagramma](#) (a pagina 64)
- [Definizione dell'origine dei dati per una portlet di diagramma](#) (a pagina 69)
- [Configurazione di colori uniformi per il diagramma](#) (a pagina 69)
- [Applicazione o rimozione dei colori uniformi del diagramma](#) (a pagina 70)

Definizione dell'aspetto grafico di una portlet di diagramma.

La procedura seguente descrive le operazioni di base per la definizione dell'aspetto grafico di un diagramma. Questa procedura presuppone che il diagramma di base sia stato creato e che i dati da visualizzare nel diagramma siano stati impostati

La procedura descrive tutti i campi presenti nei diversi diagrammi contrassegnati con il diagramma di visualizzazione corrispondente.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Studio, quindi Portlet.
2. Selezionare il Tipo come Filtro/Grafico per cercare la portlet.
3. Aprire la portlet di filtro e dal menu Sezione diagramma, fare clic su Opzioni.
4. Selezionare la parte del diagramma di cui si desidera impostare le opzioni nel campo Opzioni.
5. Completare le informazioni richieste in base al tipo di diagramma selezionato. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Nota: le opzioni vengono elencate in ordine alfabetico e non nell'ordine di visualizzazione della pagina.

Consenti configurazione

Indica che gli utenti possono modificare l'aspetto di una portlet.

Consenti configurazione etichetta

Indica che gli utenti possono modificare le etichette della portlet.

Angolo della prima sezione

Definisce la posizione della prima riga di divisione. Utilizzare con grafici a torta e a imbuto.

Valori: Da 0 a 360°

Valore predefinito: 0

Etichetta asse

Visualizza il nome della metrica lungo gli assi X, Y o entrambi. Utilizzare questa opzione con gli elementi:

- Barra. Asse X, asse Y.
- Colonna. Asse X, asse Y.
- Riga. Asse X, asse Y.
- Grafico a bolle e a dispersione. Asse X.

Interseca l'asse opposta in corrispondenza di

Definisce il punto di intersezione degli assi. Utilizzare con grafici a bolle e grafici a dispersione.

Etichette categoria

Specifica le etichette visualizzate sull'asse X per i grafici a colonne e a linee e sull'asse Y per i grafici a barre. Ad esempio, si consideri un grafico a colonne che mostra i dati corrispondenti a un periodo di cinque mesi con tre metriche (visualizzate sotto forma di barre di colore rosso, verde e blu). I mesi corrispondono alle categorie e questo campo determina l'etichetta visualizzata su ognuno.

Etichette valori

Specifica il nome dei dati visualizzati accanto al valore sul grafico. Utilizzare questa opzione per tutti i tipi di dati.

Posizioni decimali

Definisce il numero di decimali dei numeri da visualizzare. Utilizzare questa opzione con gli elementi:

- Barra. Asse X.
- Colonna. Asse Y.
- Riga. Asse Y.
- Grafico a bolle e a dispersione. Asse X, asse Y.

Unità di visualizzazione

Specifica la modalità di arrotondamento dei valori. Selezionare un valore di arrotondamento dall'elenco a discesa. Utilizzare questa opzione con gli elementi:

- Barra. Asse X.
- Colonna. Asse Y.
- Riga. Asse Y.
- Grafico a bolle e a dispersione. Asse X, asse Y.

Filter

Indica la modalità di visualizzazione iniziale dei risultati in una pagina.

Collegamento

Specifica un collegamento alla pagina visualizzato sotto forma di valore secondario selezionabile dall'utente.

Incremento unitario maggiore

Definisce l'intervallo dei segni di graduazione principali sull'asse. Utilizzare questa opzione con gli elementi:

- Barra. Asse X.
- Colonna. Asse Y.
- Riga. Asse Y.
- Grafico a bolle e a dispersione. Asse X, asse Y.

Valore massimo

Definisce il valore massimo che può essere visualizzato sull'asse. Utilizzare questa opzione con gli elementi:

- Barra. Asse X.
- Colonna. Asse Y.
- Riga. Asse Y.
- Grafico a bolle e a dispersione. Asse X, asse Y.

Etichette interattive

Specifica i valori di dati da visualizzare quando l'utente posiziona il cursore su un valore del diagramma. Utilizzare con tutti i tipi di grafico.

Soglia per categoria 'Altro'

Definisce il punto dati per il raggruppamento dei record corrispondenti a un valore specifico in una categoria denominata Altro. Utilizzare questa opzione se viene visualizzato un numero eccessivo di elementi nel diagramma. Utilizzare questa opzione per i seguenti tipi di diagramma

- Barra
- Colonna
- Riga
- A torta e a imbuto

Visualizza asse

indica se viene visualizzata la linea Asse. Utilizzare questa opzione con gli elementi:

- Barra. Asse X, asse Y.
- Colonna. Asse X, asse Y.
- Riga. Asse X, asse Y.
- Grafico a bolle e a dispersione. Asse X, asse Y.

Visualizza legenda

Specifica se visualizzare una legenda per il grafico. Utilizzare con grafici a barre, istogrammi, grafici a linee, grafici a bolle e a dispersione.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Visualizza indicatori di linea

Indica i punti dati sul diagramma. In caso contrario i punti dati vengono visualizzati su una sola riga. Questa opzione è disponibile per i grafici a linee. Selezionare la casella di controllo per visualizzare gli indicatori di linea.

Visualizza linee

Indica che i punti dati devono essere collegati mediante linee. Questa opzione è disponibile per i grafici a linee.

Visualizza griglia principale

Indica se visualizzare le linee della griglia principale sul diagramma. Utilizzare questa opzione con gli elementi:

- Barra. Asse X, asse Y.
- Colonna. Asse X, asse Y.
- Riga. Asse X, asse Y.
- Grafico a bolle e a dispersione. Asse X, asse Y.

Visualizza separatore

Specifica l'uso della virgola per separare i valori maggiori di 999 (ad esempio, 1,000). Utilizzare questa opzione con gli elementi:

- Barra. Asse X.
- Colonna. Asse Y.
- Riga. Asse Y.
- Grafico a bolle e a dispersione. Asse X, asse Y.

Visualizza etichette di graduazione

Indica se visualizzare le etichette di graduazione nel grafico. Utilizzare questa opzione con gli elementi:

- Barra. Asse X, asse Y.
- Colonna. Asse X, asse Y.
- Riga. Asse X, asse Y.
- Grafico a bolle e a dispersione. Asse X, asse Y.

Visualizza titolo

Specifica la visualizzazione del nome della portlet. Disponibile per tutti i tipi di diagramma.

Colonna di ordinamento

Indica una colonna come elemento di ordinamento predefinito. Questa opzione è disponibile per i grafici a linee e a colonne.

Sottotipo

Indica le metriche visualizzate sotto forma di barre separate anziché come un'unica barra unita. Selezionare il sottotipo desiderato. Questa opzione è disponibile per grafici a barre ed istogrammi.

Angolo etichette di graduazione

Imposta l'angolo di un'etichetta utilizzata con i segni di graduazione. Utilizzare questa opzione con gli elementi:

- Barra. Asse X.
- Colonna. Asse X.
- Riga. Asse X.
- Grafico a bolle e a dispersione. Asse X.

6. (Facoltativo) Per configurare un grafico a linee, selezionare Guide nel campo Opzioni e fare clic su Nuovo. Definire i seguenti campi e salvare le modifiche:

Asse

Specifica l'asse per cui sono state impostate le guide.

Etichetta

Definisce il nome dell'asse. Immettere il nome che si desidera visualizzare.

Visualizza etichetta

Determina se visualizzare il nome dell'asse.

Tipo

Identifica l'origine delle informazioni visualizzate nella Guida. Selezionare l'opzione appropriata. Se si specifica un tipo per l'asse X, sarà possibile selezionare un solo attributo. Se si specifica un tipo per l'asse Y, selezionare il valore fisso o percentuale e immettere l'importo.

Valore predefinito: Attributo

Colore

Specifica il colore della guida.

Impostazione predefinita: Nero.

Definizione dell'origine dati della portlet di diagramma

La seguente procedura consente di definire i dati da visualizzare in un diagramma

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Studio, quindi Portlet.
2. Selezionare il Tipo come Filtro per cercare la portlet.
3. Aprire la portlet di filtro e dal menu Sezione diagramma, fare clic su Dati di origine.
4. Selezionare le metriche che si desidera includere nel diagramma.
5. Salvare le modifiche.

Configurazione di colori uniformi per il diagramma

Se l'opzione Usa colori uniformi del diagramma è stata selezionata dall'amministratore a livello di sistema, è possibile configurare una portlet di diagramma per:

- Utilizzare colori uniformi
- Utilizzare una chiave di colore uniforme durante l'assegnazione dei colori a una portlet di diagramma. Se si seleziona una chiave, la tavolozza dei colori (standard o personalizzata) assegna i colori in base alla chiave selezionata.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire una pagina contenente il diagramma che si desidera modificare.

2. Aprire il menu Opzioni e fare clic su Configura.
3. Inserire le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Chiave di colore uniforme

Specifica la chiave di colore uniforme. L'elenco delle chiavi disponibili varia in base ai dati di origine del diagramma specifico.

Usa colori uniformi - Selezione

Specifica se si desidera sostituire la selezione (solo per il diagramma corrente) a livello di sistema.

Valori: Sì o No

4. Salvare le modifiche.

Applicazione o rimozione dei colori uniformi del diagramma

L'amministratore di CA Clarity PPM può abilitare l'opzione Usa colori uniformi del diagramma a livello di sistema. In tal caso, è possibile scegliere di applicare e non applicare colori uniformi al livello di diagramma. In questo modo l'utente dispone di una certa flessibilità nel caso in cui i colori assegnati rendano il grafico illeggibile. Ad esempio, quando più set di dati sono visualizzati con lo stesso colore.

L'attivazione/disattivazione dello stato dei colori può essere utile quando si utilizzano diagrammi con più metriche e la legenda visualizza un solo colore.

Se il diagramma utilizza colori uniformi, è possibile selezionare l'opzione Colori predefiniti (ovvero colori non uniformi). Viceversa, se il diagramma non utilizza colori uniformi, è possibile selezionare l'opzione Colori uniformi dal menu Opzioni.

Le modifiche apportate a livello della portlet di diagramma nel corso di una sessione CA Clarity PPM, sono disponibili solo durante tale sessione. Tali modifiche vengono perse quando l'utente si disconnette dalla sessione. Per conservare tali modifiche dopo la disconnessione, è necessario configurare la portlet di diagramma.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire una pagina contenente il diagramma che si desidera modificare.
2. Selezionare Colori uniformi oppure Colori predefiniti dalla barra degli strumenti Opzioni della portlet di diagramma.

La disponibilità di tali opzioni dipende dall'impostazione del diagramma selezionato (Colori predefiniti o Colori uniformi).

Capitolo 8: Modalità di configurazione di una portlet di filtro

È possibile personalizzare una portlet di filtro nelle seguenti modalità:

- [Aggiunta di un campo a una portlet di filtro](#) (a pagina 71)
- [Aggiunta di un campo Ricerca o Ricerca multivalore a una portlet di filtro](#) (a pagina 72)
- [Layout dei campi di una portlet di filtro](#) (a pagina 74)

Aggiunta di un campo a una portlet di filtro

Questa procedura descrive le modalità di aggiunta di una portlet di filtro.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Studio, quindi Portlet.
2. Selezionare il Tipo come Filtro e cercare la portlet.
3. Aprire la portlet di filtro, quindi fare clic su Campi.
4. Fare clic su Aggiungi.
5. Inserire le informazioni richieste. I campi visualizzati possono variare in base al tipo di dati selezionato. Alcuni campi non verranno visualizzati per determinati tipi di dati.

Tipo di dati

Specifica il tipo di dati per il campo. Dopo aver eseguito il salvataggio, non sarà possibile modificare il tipo di dati.

Mostra come percentuale

Indica se il valore immesso nel campo viene visualizzato sotto forma di valore percentuale.

Valori predefiniti del filtro

Specifica il valore visualizzato come valore predefinito nel campo di filtro. Se la portlet di filtro associata a questo campo viene pubblicata in un dashboard come filtro predefinito, il valore verrà applicato agli attributi della portlet mappati per questo campo.

Larghezza

Definisce la larghezza del campo. Se questo campo viene lasciato vuoto, viene impostata la larghezza predefinita di 30 pixel. Il valore predefinito per i campi data è di 20 pixel.

Obbligatorio nel filtro

Consente di specificare un valore del campo come obbligatorio nel caso in cui venga eseguita una richiesta di filtro. Se si seleziona questa casella di controllo, è necessario immettere un valore nel campo Valori predefiniti del filtro.

Nascosto nel filtro

Specifica che il campo non verrà visualizzato nel filtro durante l'esecuzione, tuttavia il valore predefinito del campo viene incluso nel caso in cui venga eseguita una richiesta di filtro. Selezionare la casella di controllo per nascondere il campo nel filtro.

Sola lettura nel filtro

Specifica che il campo mostra un valore predefinito che non è possibile modificare. Selezionare la casella di controllo per visualizzare il campo in modalità di sola lettura nel filtro.

Suggerimento

Consente di definire un messaggio breve per aiutare l'utente durante l'utilizzo del campo.

Limiti: 512 caratteri

6. Salvare le modifiche.

Aggiunta di un campo Ricerca o Ricerca multivalore a una portlet di filtro

Utilizzare le seguenti procedure per aggiungere un campo Ricerca o un campo Ricerca multivalore a una portlet di filtro. I campi di ricerca contengono un elenco a discesa o un elenco di ricerca che consente agli utenti di selezionare gli elementi.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Studio, quindi Portlet.
2. Selezionare il Tipo come Filtro e cercare la portlet.
3. Aprire la portlet di filtro, quindi fare clic su Campi.
4. Fare clic su Aggiungi.
5. Inserire le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Tipo di dati

Specifica il tipo di dati per il campo. Se si seleziona Ricerca o Ricerca multivalore, i campi della pagina vengono modificati per riflettere la ricerca selezionata e le origini di dati corrispondenti (statiche o dinamiche).

Tipo di visualizzazione

Specifica la funzionalità associata al campo.

Ricerca

Specifica un elenco di valori di ricerca visualizzati nel campo e selezionabili dall'utente. L'utente visualizza l'elenco in base al tipo di visualizzazione selezionato.

Alcuni campi elencati in questa sezione potrebbero non essere visualizzati nella pagina.

Tipo di ricerca

Indica il numero di elementi che l'utente può selezionare per il campo durante l'esecuzione della ricerca.

Voce

(Solo elenchi di ricerca dipendenti statici). Definisce il punto di inizio dei dati visualizzati dall'utente nel campo di ricerca. Selezionare un livello nel campo Livello oppure selezionare un valore di ricerca padre.

Esci

(Solo elenchi di ricerca dipendenti statici). Definisce il punto di fine dei dati visualizzati dall'utente nel campo di ricerca.

Valori predefiniti del filtro

Specifica il valore visualizzato come valore predefinito nel campo di filtro. Se la portlet di filtro associata a questo campo viene pubblicata in un dashboard come filtro predefinito, il valore verrà applicato agli attributi della portlet mappati per questo campo.

Obbligatorio nel filtro

Consente di specificare un valore del campo come obbligatorio nel caso in cui venga eseguita una richiesta di filtro. Se si seleziona questa casella di controllo, è necessario immettere un valore nel campo Valori predefiniti del filtro.

Nascosto nel filtro

Specifica che il campo non verrà visualizzato nel filtro durante l'esecuzione, tuttavia il valore predefinito del campo viene incluso nel caso in cui venga eseguita una richiesta di filtro. Selezionare la casella di controllo per nascondere il campo nel filtro.

Sola lettura nel filtro

Specifica che il campo mostra un valore predefinito che non è possibile modificare. Selezionare la casella di controllo per visualizzare il campo in modalità di sola lettura nel filtro.

Suggerimento

Consente di definire un messaggio breve per aiutare l'utente durante l'utilizzo del campo.

Limiti: 512 caratteri

6. Se è stata selezionata una ricerca con parametri nel campo Ricerca, completare il mapping nella sezione Mapping dei parametri di ricerca. Questa sezione viene visualizzata solo per le ricerche con parametri.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

7. Salvare le modifiche.

Layout dei campi di una portlet di filtro

Questa procedura descrive le modalità di definizione dei campi all'interno della portlet di filtro quando viene eseguito il rendering di una pagina portlet. Utilizzare questa procedura dopo aver creato la portlet di filtro e i campi corrispondenti.

L'ordine dei campi elencati corrisponde all'ordine di visualizzazione di tali campi nella visualizzazione Sezione della pagina Portlet. Se è stata selezionata la visualizzazione Barra degli strumenti per la portlet di filtro, i campi vengono visualizzati in un ordine diverso. La colonna di sinistra corrisponde alla riga superiore della portlet e la colonna di destra all'ultima riga della portlet. Le colonne di destra e di sinistra rappresentano la posizione di visualizzazione dei campi all'interno della pagina Portlet.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Studio, quindi Portlet.
2. Selezionare il Tipo come Filtro e cercare la portlet.
3. Aprire la portlet di filtro, quindi fare clic su Layout.
4. Spostare i campi nella casella di riepilogo appropriata (Colonna di sinistra e Colonna di destra) utilizzando le frecce della sezione Layout. L'ordine di posizionamento dei campi nelle caselle di riepilogo corrisponde all'ordine di visualizzazione nella portlet di filtro.

Per riordinare i campi, evidenziare il campo e utilizzare le frecce verso l'alto e verso il basso per spostare il campo nell'elenco.

5. Nella sezione Impostazioni, immettere le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Presentazione come

Indica la modalità di visualizzazione della portlet di filtro nella pagina pubblicata o nel dashboard. Selezionare Barra degli strumenti o Sezione. Se si seleziona Barra degli strumenti, lo stato del filtro predefinito viene impostato su Espanso in modo permanente.

Stato filtro predefinito

Indica se la modalità di visualizzazione della portlet di filtro nel dashboard è espansa o compressa.

6. Salvare le modifiche.

Capitolo 9: Creazione e gestione di discussioni

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Introduzione alle discussioni](#) (a pagina 77)

[Creazione di un nuovo argomento di discussione](#) (a pagina 77)

[Pubblicazione di un messaggio in un argomento di discussione](#) (a pagina 78)

[Pubblicazione di una risposta a un messaggio](#) (a pagina 79)

[Visualizzazione espansa o compressa di un thread di discussione](#) (a pagina 79)

Introduzione alle discussioni

La funzionalità Discussione consente all'utente di comunicare e scambiare idee su argomenti di interesse condivisi con altre risorse, in uno spazio comune. La funzionalità consente agli utenti di inviare argomenti di discussione e rispondere ad argomenti e messaggi. Gli utenti con appositi diritti di accesso hanno facoltà di accedere alle discussioni dall'interno di determinati oggetti. Questa funzione è disponibile nelle seguenti ubicazioni:

- Progetti e Programmi
- Richieste

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Creazione di un nuovo argomento di discussione

I nuovi argomenti di discussione possono essere creati soltanto dal manager di collaborazione. Per impostazione predefinita, l'utente autore dei progetti o programmi è il manager di collaborazione. È possibile designare manager di collaborazione aggiuntivi.

Gli autori non possono modificare l'argomento o il messaggio dopo la sua pubblicazione. Solo il manager di collaborazione per l'investimento specificato può eliminare gli argomenti di discussione e i messaggi.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic su Programmi o Progetti.
2. Fare clic sul nome del programma o progetto.
3. Fare clic su Collaborazione, aprire il menu Collaborazione, quindi fare clic su Discussioni.
4. Fare clic su Nuovo.
5. Completare le informazioni richieste, quindi fare clic su Invia.

Pubblicazione di un messaggio in un argomento di discussione

Questa procedura descrive la modalità di pubblicazione di un messaggio in un argomento di discussione.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic su Programmi o Progetti.
2. Fare clic sul nome del programma o progetto.
3. Fare clic su Collaborazione, aprire il menu Collaborazione, quindi fare clic su Discussioni.
4. Fare clic sul nome dell'argomento al quale si desidera rispondere.
5. Fare clic su Nuovo.
6. Completare le informazioni richieste e salvare le modifiche.

Pubblicazione di una risposta a un messaggio

Questa procedura spiega la modalità di pubblicazione di una risposta a un messaggio.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic su Programmi o Progetti.
2. Fare clic sul nome del programma o progetto.
3. Aprire il menu Collaborazione e fare clic su Discussioni.
4. Fare clic sul nome del messaggio a cui si desidera rispondere.
5. Fare clic su Nuovo.
6. Completare le informazioni richieste, quindi fare clic su Invia.

Il messaggio creato viene visualizzato nell'elenco delle risposte. Per tornare al messaggio originale o all'elenco degli argomenti, fare clic sul collegamento corrispondente all'inizio dell'elenco.

Visualizzazione espansa o compressa di un thread di discussione

È possibile espandere il thread per visualizzare tutte le risposte a un messaggio e comprimerlo nuovamente a livello del messaggio.

Espansione di un thread

Quando si espande un thread, è possibile accedere alla visualizzazione espansa del messaggio selezionato. Per espandere un thread, selezionare il messaggio o la risposta di cui si desidera visualizzare il contenuto, quindi fare clic su Espandi.

Compressione di un thread

Quando si comprime un thread, il messaggio o la risposta vengono visualizzati solamente sulla rispettiva riga dell'oggetto. Per comprimere un thread, selezionare il messaggio o la risposta che si desidera comprimere, quindi fare clic su Comprimi.

Capitolo 10: Utilizzo di cartelle e documenti

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Introduzione all'Archivio informazioni e alla gestione dei documenti](#) (a pagina 81)
- [Diritti di accesso per l'Archivio informazioni](#) (a pagina 82)
- [Archivio informazioni e autorizzazione di gestione dei documenti a livello di cartelle e documenti](#) (a pagina 83)
- [Creazione di una cartella](#) (a pagina 84)
- [Gestione di una cartella](#) (a pagina 85)
- [Come gestire documenti](#) (a pagina 88)

Introduzione all'Archivio informazioni e alla gestione dei documenti

È possibile accedere e gestire i documenti da due repository:

- Archivio informazioni
- Manager documenti

L'amministratore è incaricato della gestione dell'Archivio informazioni e della gestione documenti. Tali repository contengono i documenti riguardanti i criteri o le procedure relative a diversi utenti.

È possibile utilizzare l'Archivio informazioni per il salvataggio e l'accesso a documenti generici. È possibile utilizzare Manager documenti per generare una repository di documenti e moduli relativi al programma o al progetto. È inoltre possibile allegare documenti, ad esempio un curriculum o un modulo di iscrizione, al profilo di una risorsa.

Sebbene l'accesso a questi repository sia consentito alla maggior parte degli utenti, l'accesso alle cartelle e ai documenti in esso contenuti può variare in base all'utente. Con le autorizzazioni appropriate gli utenti possono creare nuove cartelle, aggiungervi documenti e modificare sia documenti che cartelle. I diritti di accesso a queste due repository presentano differenze considerevoli.

Per accedere alle cartelle di cui si dispone dell'autorizzazione, aprire Pagina iniziale e da Organizzazione fare clic su Archivio informazioni.

Nota: se il collegamento Archivio informazioni non viene visualizzato, contattare l'amministratore di CA Clarity PPM per ottenere l'accesso corrispondente.

Diritti di accesso per l'Archivio informazioni

L'accesso all'Archivio informazioni, nonché alle cartelle e ai documenti in esso contenuti, viene fornito ai seguenti livelli:

- Diritti di accesso a livello di Archivio informazioni
- Le autorizzazioni vengono fornite a livello di cartelle e documenti

È necessario disporre dei seguenti diritti di accesso per gestire o visualizzare il contenuto dell'Archivio informazioni:

Diritto di accesso	Descrizione
Archivio informazioni - Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">■ Consente di accedere a tutte le cartelle e ai documenti dell'Archivio informazioni.■ Solo gli utenti che dispongono del diritto di accesso <i>Archivio informazioni - Amministrazione</i> possono creare cartelle nel livello superiore della struttura di cartelle dell'Archivio informazioni.■ Gli utenti che dispongono del diritto <i>Archivio informazioni - Accesso</i> e delle autorizzazioni appropriate possono aggiungere cartelle secondarie e documenti alle cartelle principali.
Archivio informazioni - Accesso	<ul style="list-style-type: none">■ Consente di creare, modificare e visualizzare i documenti e le cartelle dell'Archivio informazioni per le quali si dispone dell'accesso.■ Consente inoltre di eliminare le cartelle create e i documenti aggiunti.
Archivio informazioni - Visualizzazione completa	<ul style="list-style-type: none">■ Consente di visualizzare tutti i documenti dell'Archivio informazioni.

Archivio informazioni e autorizzazione di gestione dei documenti a livello di cartelle e documenti

L'amministratore di CA Clarity PPM concede i diritti di accesso all'Archivio informazioni. L'accesso a cartelle e documenti viene concesso caso per caso. Durante la creazione o la gestione di una cartella o un documento, individuare gli utenti che necessitano dell'accesso alla cartella o al documento. Concedere agli utenti l'autorizzazione di lettura, lettura/scrittura o di lettura/scrittura/eliminazione per la cartella o il documento. Il livello di autorizzazione determina le azioni che le risorse possono eseguire su una cartella o un documento.

Autorizzazione	Descrizione
Lettura	<p>È possibile eseguire le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Aprire la versione corrente e le versioni precedenti di un documento. ■ Estrarre la versione corrente e le versioni precedenti di un documento.
Lettura/Scrittura	<p>È possibile eseguire le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Aprire, leggere, copiare e spostare documenti. ■ Estrarre o archiviare documenti. ■ Visualizzare la cronologia di estrazione/archiviazione. ■ Visualizzare le versioni di un documento. ■ Visualizzare e modificare le proprietà e le autorizzazioni di un documento. ■ Allegare processi ai documenti. ■ Aggiungere nuove cartelle e documenti.
Lettura/Scrittura/Eliminazione	<p>Si dispone di tutte le autorizzazioni di lettura/scrittura, in più si ha facoltà di spostare ed eliminare documenti e cartelle.</p>

Tutti i partecipanti alla gestione dei documenti dispongono automaticamente delle autorizzazioni di lettura. Il resto delle autorizzazioni verranno concesse dal manager di progetto, dal manager di programma, dal manager delle risorse o dall'amministratore di CA Clarity PPM.

Creazione di una cartella

Le cartelle possono essere standalone e contenere documenti oppure fungere da cartella di livello superiore contenente sottocartelle. Sia le cartelle di livello superiore che le sottocartelle possono contenere documenti.

Per visualizzare l'elenco delle azioni di cartella dalla pagina Archivio informazioni o Manager documenti, selezionare una cartella dal menu Azioni. Le azioni disponibili dipendono dai diritti di accesso e dalle autorizzazioni dell'utente. L'azione viene visualizzata nel menu Azioni di una cartella soltanto se si dispone dei diritti di accesso appropriati per l'azione in questione.

È possibile creare sottocartelle per una cartella di livello superiore, e cartelle secondarie di sottocartelle. Quando si crea una sottocartella, l'applicazione concede automaticamente l'accesso in lettura/scrittura a tale sottocartella alle risorse selezionate al livello superiore. Tali risorse vengono denominate partecipanti. È possibile selezionare risorse specifiche dal gruppo di partecipanti esistente e concedere l'accesso a più utenti.

Creazione di una cartella per un progetto o un programma

Questa procedura descrive la modalità di creazione di una cartella per un progetto o un programma.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Pagina iniziale e da Gestione portfolio, fare clic su Progetti o Programmi.
2. Aprire il progetto o il programma e fare clic su Collaborazione.
3. Selezionare Nuova cartella dal menu Azioni della cartella.
4. Completare le informazioni richieste e salvare le modifiche.

Creazione di una cartella per una risorsa

Questa procedura descrive la modalità di creazione di una cartella per una risorsa.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
2. Aprire la risorsa o il ruolo, quindi selezionare Manager documenti.
3. Selezionare Nuova cartella dal menu Azioni della cartella.
4. Completare le informazioni richieste e salvare le modifiche.

Gestione di una cartella

È possibile gestire una cartella nel seguente modo:

- [Aggiunta di un documento a una cartella](#) (a pagina 85).
- [Download di file da cartelle](#) (a pagina 86).
- [Modifica delle proprietà o delle autorizzazioni di una cartella](#) (a pagina 87).

Aggiunta di un documento a una cartella

È possibile aggiungere simultaneamente a una cartella un numero massimo di cinque file.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Archivio informazioni per un programma o un progetto specifico, oppure la pagina Manager documenti per una risorsa.
2. Aprire il menu Azioni per la cartella e fare clic su Aggiungi Documenti.
3. Selezionare i file da aggiungere e completare le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Abilità estrazione

Indica se le risorse dotate di apposito diritto di accesso possono estrarre e modificare il file.

Abilità gestione versioni

Indica se le risorse dotate di apposito diritto di accesso possono creare un'altra versione del file.

4. Fare clic su Aggiungi.

Download di file da cartelle

Utilizzare l'opzione Scarica tutto o Download incrementale per eseguire il download dei file dalla cartella selezionata in un file .zip locale. Nel caso in cui queste opzioni non siano disponibili nel menu Azioni, l'utente non dispone delle autorizzazioni necessarie per scaricare i file.

È possibile eseguire il download dei seguenti elementi:

- Tutti i file e le sottocartelle di una cartella selezionata
- Un sottoinsieme di file dalla cartella selezionata. Il sottoinsieme include i file modificati dopo il download più recente e i file non ancora scaricati.

Per impostazione predefinita, il nome del file .zip corrisponde al nome della cartella. È possibile selezionare il percorso di download del file. Durante il download dei file da una cartella, la struttura dei file non viene conservata nel file .zip salvato.

Importante. Prima di scaricare file, abilitare l'impostazione **Abilita download documento**.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

Download di tutti i file

Questa procedura spiega la modalità di download dei file selezionati, compresi i file contenuti nelle cartelle secondarie.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Archivio informazioni per un programma o un progetto specifico, oppure la pagina Manager documenti per una risorsa.
2. Aprire il menu Azioni per la cartella e fare clic su Download completo.
Verrà visualizzata la finestra Download file.
Se la dimensione supera il valore massimo di download impostato dall'amministratore, scaricare un sottoinsieme di file dalla cartella.
3. Salvare il file .zip.

Download incrementale dei file

Utilizzare la seguente procedura per eseguire il download di un sottoinsieme di file da una cartella selezionata. Il file .zip include solamente i file che presentano modifiche rispetto all'ultimo download e i file non ancora scaricati.

La struttura dei file non viene conservata nel file .zip salvato.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Archivio informazioni per un programma o un progetto specifico, oppure la pagina Manager documenti per una risorsa.
2. Aprire il menu Azioni per la cartella e fare clic su Download incrementale.
Verrà visualizzata la finestra Download file.
Se le dimensioni superano il valore massimo di download impostato dall'amministratore, scaricare i file singolarmente.
3. Salvare il file .zip.

Modifica delle proprietà o delle autorizzazioni di una cartella

Quando si aggiungono risorse a una cartella, queste vengono automaticamente raggruppate come partecipanti con accesso in lettura/scrittura alla cartella. L'utente autore della cartella dispone automaticamente dell'accesso con diritto di lettura, scrittura ed eliminazione. Le autorizzazioni possono essere modificate in qualsiasi momento.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Archivio informazioni per un programma o un progetto specifico, oppure la pagina Manager documenti per una risorsa.
2. Aprire il menu Azioni della cartella ed eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su Proprietà per modificare le proprietà della cartella.
 - Fare clic su Autorizzazioni per modificare le autorizzazioni della cartella.

Nota: per consentire a una risorsa di trasferire i diritti di accesso a qualsiasi documento e cartella secondaria della cartella corrente, selezionare Autorizzazioni in cascata.
3. Salvare le modifiche.

Come gestire documenti

Sebbene sia possibile estrarre un documento per modificarlo, è anche possibile aprirlo in modalità di sola lettura a solo scopo di visualizzazione.

È possibile gestire i documenti mediante uno dei seguenti metodi:

- [Estrazione di documenti](#) (a pagina 88).
- [Modifica delle proprietà e delle autorizzazioni del documento](#) (a pagina 89).
- Revisione della cronologia del documento.
- [Copia o spostamento di un documento](#) (a pagina 89).
- Eliminazione di un documento.
- [Utilizzo delle versioni dei documenti](#) (a pagina 90).
- [Utilizzo di processi correlati a documenti](#) (a pagina 91).

Estrazione di documenti

Per modificare un documento, eseguirne l'estrazione dalla cartella. Una volta completata questa operazione, ripetere l'archiviazione del documento. Se la gestione delle versioni del documento è abilitata, verrà creata automaticamente una nuova versione del documento.

Gli altri utenti potranno apportare modifiche ai documenti estratti solo dopo la loro archiviazione. Abilitare il documento per l'estrazione prima di continuare.

Estrazione

Questa procedura spiega la modalità di estrazione di un documento.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Archivio informazioni per un programma o un progetto specifico, oppure la pagina Manager documenti per una risorsa.
2. Individuare il documento e dal menu Azioni del documento, fare clic su Estrai.
3. Salvare il documento sul desktop e selezionare un percorso per il file.
4. Fare clic su OK.

Annulla estrazione

L'estrazione può essere annullata solo dall'utente che ha estratto il documento. L'annullamento di un'estrazione sblocca il documento, consentendo agli altri utenti di estrarre il documento in questione.

Selezionare Annulla estrazione dal menu Azioni del documento per annullare l'estrazione del documento.

Archiviazione

Selezionare Archiviad al menu del documento Azioni. Accedere alla copia aggiornata contenuta nel percorso selezionato durante l'estrazione del documento.

Modifica delle proprietà o delle autorizzazioni del documento

La risorsa che ha aggiunto il documento può aggiornarne le proprietà. Questa procedura descrive le modalità di modifica delle proprietà e delle autorizzazioni per il documento:

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Archivio informazioni per un programma o un progetto specifico, oppure la pagina Manager documenti per una risorsa.
2. Aprire il menu Azioni del documento ed eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su Proprietà per modificare le proprietà della cartella.
 - Fare clic su Autorizzazioni per modificare le autorizzazioni della cartella.
3. Salvare le modifiche.

Copia, spostamento o eliminazione di un documento

Questa procedura descrive le modalità di copia, spostamento o eliminazione di un documento.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Archivio informazioni per un programma o un progetto specifico, oppure la pagina Manager documenti per una risorsa.
2. Individuare il documento che si desidera copiare o spostare in un'altra cartella, quindi dal menu Azioni eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su Copia.
 - Fare clic su Sposta.

3. Selezionare la cartella di destinazione della sezione **Seleziona posizione**.
4. Selezionare la casella di controllo **Notifica risorse/gruppi** per inviare una notifica agli utenti che dispongono dell'accesso al documento copiato.
5. Fare clic su **Copia**.

Modalità di utilizzo delle versioni dei documenti

L'opzione di gestione delle versioni del documento consente di salvare una versione del documento ogni volta che viene eseguita l'archiviazione. Per utilizzare la gestione delle versioni del documento, abilitare il documento per la gestione delle versioni.

L'attivazione della gestione delle versioni consente di:

- Aprire e visualizzare le versioni precedenti di un documento senza poterlo modificare.
- Copiare una versione di un documento in una cartella diversa. Per poter revisionare il documento dopo averlo copiato è necessario disporre delle autorizzazioni necessarie.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Archivio informazioni per un programma o un progetto specifico, oppure la pagina Manager documenti per una risorsa.
2. Individuare il documento e dal menu **Azioni** del documento, fare clic su **Versioni**.
3. Aprire il menu **Azioni** della versione del documento, quindi eseguire una delle seguenti operazioni:
 - **Selezionare Apri**.
 - **Selezionare Copia**.

Uso di processi correlati a documenti

I processi dei documenti possono risultare molto efficaci quando un documento viene sottoposto a un processo di approvazione. Ciò è dovuto al fatto che il processo di un documento può essere collegato a qualsiasi progetto o programma associato. In tal modo è possibile inviare notifiche e azioni dal processo del documento a ruoli e alle risorse del progetto.

La pagina Processi disponibili contiene un elenco di tutti i processi relativi al documento creati dall'amministratore di CA Clarity PPM. È possibile utilizzare questa pagina per avviare o eliminare un processo. La pagina Processi avviati contiene un elenco dei processi completati o in corso. È possibile utilizzare questa pagina per annullare un processo.

Per visualizzare la pagina Disponibile o Processi avviati, aprire l'Archivio informazioni e dal menu Azioni del documento, fare clic su Processi.

Nota: per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

Le operazioni necessarie per l'avvio, l'interruzione e l'eliminazione dei processi del documento da una pagina Manager documenti sono simili a quelle illustrate in questa sezione.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Archivio informazioni per un programma o un progetto specifico, oppure la pagina Manager documenti per una risorsa.
2. Individuare il documento e dal menu Azioni del documento, fare clic su Processi.
3. Fare clic su Disponibile.
4. Selezionare il processo e completare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su Inizio.
 - Fare clic su Elimina.

Capitolo 11: Creazione, configurazione e gestione di un dashboard

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Introduzione ai dashboard \(a pagina 93\)](#)
- [Verifica dei prerequisiti \(a pagina 96\)](#)
- [Pianificazione del dashboard \(a pagina 97\)](#)
- [Creazione di un dashboard \(a pagina 97\)](#)
- [Configurazione del layout del dashboard \(a pagina 98\)](#)
- [Gestione del dashboard \(a pagina 101\)](#)

Introduzione ai dashboard

È possibile creare dashboard personali contenenti solo le informazioni specifiche che si desidera visualizzare. I dashboard personali consentono di eseguire le seguenti operazioni:

- Creare portlet personalizzate per un dashboard personale. Se si dispone dei diritti di accesso appropriati, è possibile utilizzare le portlet predefinite.
- Creare un dashboard con schede per pagine aggiuntive, nel caso in cui si disponga di più portlet rispetto a quelle che si desidera visualizzare nella pagina.
- Visualizzare dashboard condivisi con altri utenti.
- Esportare il contenuto del dashboard o di una singola portlet in una dashboard Microsoft Excel o PowerPoint.

Differenze tra dashboard e portlet

La tabella seguente evidenzia le differenze funzionali fra una pagina di dashboard e di portlet.

Funzionalità	Dashboard	Pagina della portlet
Esportazione output	<ul style="list-style-type: none">■ Adatta alla pagina■ Una portlet per diapositiva o foglio	<ul style="list-style-type: none">■ Adatta alla pagina
Condivisione con utenti specifici	<ul style="list-style-type: none">■ Sì	<ul style="list-style-type: none">■ No
Tipo di pagina	<ul style="list-style-type: none">■ Pagina con schede■ Pagina senza schede	<ul style="list-style-type: none">■ Pagina con schede■ Pagina senza schede

Funzionalità	Dashboard	Pagina della portlet
Layout portlet	<ul style="list-style-type: none">■ Modelli a due colonne■ Modelli a tre colonne	<ul style="list-style-type: none">■ Modelli a due colonne■ Modelli a tre colonne■ Layout righe

Esempi di dashboard

Gli esempi riportati di seguito mostrano la modalità di utilizzo di un dashboard da parte dei membri del team e del manager del team.

Esempio: Monitoraggio dello stato di progetto

Karen, un membro del team responsabile della registrazione delle informazioni sulla gestione del progetto per più progetti, crea un dashboard a schede. Nella pagina Dettagli del nuovo dashboard, crea la portlet che consente di visualizzare i dati del dashboard. Le portlet includono le informazioni seguenti:

- Rischi del progetto
- Budget
- Allocazione risorse
- Cardini

Karen esegue la configurazione del dashboard definendo quali portlet visualizzare in ciascuna scheda. Quindi, Karen adatta il layout delle portlet in ciascuna scheda trascinando le portlet nella sezione di layout della scheda e aggiunge un filtro che consente di filtrare le informazioni relative a tutte le portlet simultaneamente. Una volta completato il dashboard, applica i filtri per le informazioni che desidera visualizzare ed esporta una copia di prova in PowerPoint.

Prima di ciascun meeting settimanale, Karen visualizza il dashboard per monitorare i propri progetti, esporta i risultati in PowerPoint e fornisce informazioni al proprio responsabile del team. Il responsabile del team include le diapositive di PowerPoint nell'agenda della riunione del team e ne fornisce lo stato.

Esempio: Completamento delle attività di sviluppo e risoluzione di problemi software

Roberto, un membro del team che non dispone del diritto di creazione dashboard, accede a Dashboard. Roberto può visualizzare due dashboard in condivisione con il proprio manager del team, denominati: Team di sviluppo protezione e Immissione orario settimanale. Roberto consulta il dashboard Team di sviluppo protezione. Roberto dispone di cinque attività di sviluppo assegnate e di tre bug di software. Per visualizzare ulteriori informazioni ed iniziare a lavorare sull'attività, Roberto seleziona la prima attività.

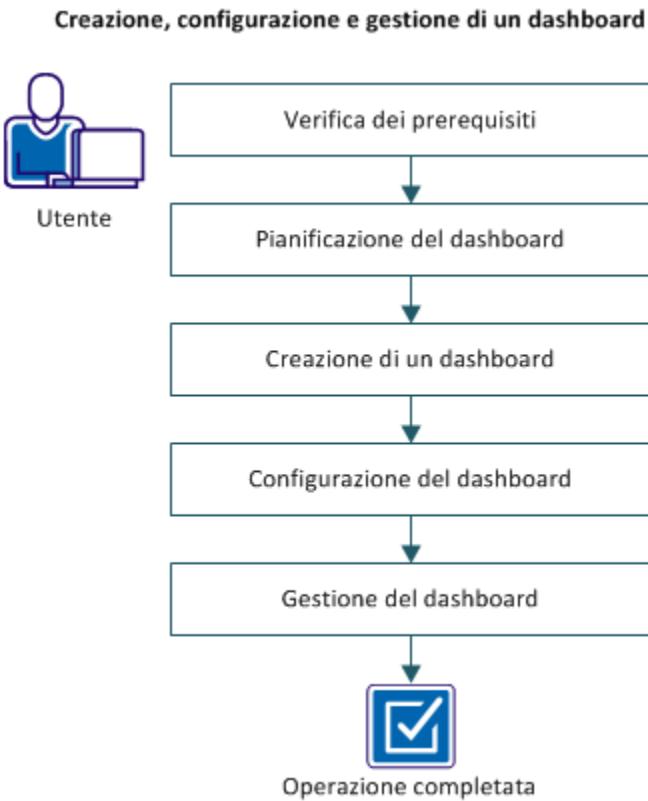
Esempio: Condivisione di un dashboard con un'unità OBS di sviluppo

Stan, il manager del team, crea un dashboard con due schede denominate Lavoro team e Stato team. Quindi, compila le schede con le portlet create precedentemente e con le portlet predefinite per le quali dispone del diritto di accesso. Stan aggiunge le seguenti portlet:

- Membri del team
- Bug e problemi per componenti
- Attività per membro del team
- Orari per membro del team
- Lavoro completato e lavoro restante

Stan sceglie di non consentire la personalizzazione del dashboard da parte di altri utenti. Tuttavia, sceglie di condividere il dashboard con l'intera unità OBS di sviluppo e con il team responsabile della gestione, consentendo a tali utenti di visualizzare le portlet del dashboard.

Il diagramma seguente descrive le modalità di creazione, configurazione e gestione di un dashboard da parte di un utente:



Procedere come descritto di seguito:

1. [Verifica dei prerequisiti](#) (a pagina 96).
2. [Pianificazione del dashboard](#) (a pagina 97).
3. [Creazione di un dashboard](#) (a pagina 97).
4. [Configurazione del layout del dashboard](#) (a pagina 98).
 - [Configurazione di un dashboard senza schede](#) (a pagina 99).
 - [Configurazione di un dashboard con schede](#) (a pagina 99).
 - [Aggiunta di una scheda al dashboard](#) (a pagina 100).
 - [Aggiunta di una portlet al dashboard](#) (a pagina 100).
5. [Gestione del dashboard](#) (a pagina 101).
 - [Condivisione del dashboard](#) (a pagina 101).
 - [Assegnazione dei diritti di gestione a un utente](#) (a pagina 102).
 - [Personalizzazione di un dashboard condiviso](#) (a pagina 102).
 - [Pubblicazione di un dashboard](#) (a pagina 103).
 - [Esportazione di un dashboard](#) (a pagina 103).
 - [Esportazione di una portlet](#) (a pagina 104).
 - [Rimozione di una portlet dal dashboard](#) (a pagina 104).

Verifica dei prerequisiti

Si tratta di prerequisiti necessari per la creazione, la configurazione e la gestione di un dashboard:

- **Diritti di accesso globali assegnati.** L'amministratore di CA Clarity PPM assegna all'utente i diritti di accesso globali obbligatori per l'utilizzo di dashboard e portlet.

Diritto di accesso	Descrizione
Dashboard - Creazione	Consente di creare un dashboard.
Dashboard - Navigazione	Fornisce l'accesso al collegamento Dashboard del menu Personale.
Portlet - Creazione	Consente di creare una portlet.
Portlet - Navigazione	Fornisce l'accesso al collegamento Portlet del menu Personale.

- **Diritti di accesso alle informazioni del dashboard.** È inoltre necessario disporre dei diritti di accesso alle informazioni visualizzate in un dashboard. L'accesso a un dashboard non include automaticamente il diritto di accesso alle informazioni di progetto. In caso di condivisione del dashboard, l'utente che partecipa alla condivisione deve disporre del diritto di visualizzazione per accedere alle informazioni condivise.

Nota: la condivisione di un dashboard con un utente non garantisce automaticamente che tale utente possa visualizzare il dashboard. L'utente deve disporre del diritto di accesso *Dashboard - Navigazione* per visualizzare l'opzione Dashboard del menu Personale .

Pianificazione del dashboard

Prima di configurare un dashboard, valutare quanto segue:

- Il numero di portlet che si desidera includere.
Queste informazioni consentono di stabilire se le pagine con schede sono necessarie.
- Modalità di presentazione delle informazioni nelle portlet.
È possibile scegliere la presentazione grafica, mediante la visualizzazione di diagrammi, oppure la presentazione statistica con righe e colonne.
- Gli utenti che possono partecipare alla condivisione
Alcuni utenti potrebbero non disporre dei diritti di visualizzazione per le informazioni incluse nelle portlet. Si consiglia inoltre di valutare gli utenti ai quali è possibile concedere i diritti di gestione per il dashboard.

Creazione di un dashboard

Con la creazione di un dashboard, l'utente dispone del diritto di visualizzazione e gestione del dashboard.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.
2. Fare clic su Nuovo.

3. Inserire le informazioni richieste. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Tipo

Specifica se il dashboard viene visualizzato su un'unica pagina o su più schede.

Nota: selezionare *Pagina con schede* per aggiungere schede al dashboard.

Personalizzabile

Specifica se gli utenti con i quali si condivide il dashboard possono modificare la copia del dashboard visualizzata nell'elenco personale. Le modifiche personali apportate al dashboard vengono applicate a livello locale dell'utente che le esegue. Le modifiche vengono sovrascritte quando il proprietario del dashboard o un utente con privilegi di amministratore pubblica nuove modifiche.

4. Salvare le modifiche.

Configurazione del layout del dashboard

Il modello di layout costituisce un punto di riferimento per il dashboard visualizzato. Un modello di layout determina il numero di portlet visualizzate in una riga e la percentuale di spazio assegnato a ciascuna portlet. Se la larghezza della portlet è eccessiva, questa potrebbe superare lo spazio assegnato all'interno della riga, ad esempio nel caso di una portlet griglia con un numero elevato di colonne. In tal caso, la portlet non viene troncata. Tuttavia, al momento della visualizzazione del dashboard, le altre portlet vengono spostate su una riga diversa. Pertanto, in alcuni casi la visualizzazione del dashboard potrebbe non coincidere esattamente con il layout definito nella sezione Contenuto e layout.

Per configurare il layout del dashboard, selezionare un modello di layout, aggiungere le porte e trascinarle nelle posizioni della sezione Contenuto e layout. Utilizzare la pagina dei Dettagli del dashboard per completare il layout corrispondente. La pagina Dettagli consente di eseguire le seguenti attività:

- Creare nuove portlet.
- Aggiungere le portlet create dall'utente e le portlet predefinite di per le quali si dispone dei diritti di accesso.
- Selezionare un modello di layout.
- Trascinare le portlet nella posizione desiderata.
- Visualizzare il dashboard.
- Esportare le informazioni sul dashboard.
- Condividere il dashboard.

È possibile configurare il layout dei dashboard nei seguenti modi:

- [Configurazione di un dashboard senza schede](#) (a pagina 99).
- [Configurazione di un dashboard con schede](#) (a pagina 99).

Configurazione di un dashboard senza schede

Questa procedura spiega la modalità di aggiunta di portlet a un dashboard e suppone che il dashboard e le portlet siano già stati creati.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.
2. Aprire la pagina dei dettagli del dashboard.
3. Fare clic sull'icona Aggiungi portlet nella sezione Contenuto e layout.
4. Selezionare la casella di controllo per ciascuna portlet e fare clic su Aggiungi.
5. Selezionare il modello di layout
Posizionare il puntatore del mouse su ciascun modello dell'elenco per visualizzare il formato della colonna corrispondente. Il modello selezionato determina il numero di colonne visualizzate sul dashboard e la percentuale di dashboard assegnata ad ogni colonna.
6. Utilizzare l'opzione di trascinamento per disporre le portlet nell'ordine desiderato.
7. Salvare le modifiche.

Configurazione di un dashboard con schede

Per creare un dashboard, è necessario specificare il tipo di dashboard come Pagina con schede al momento della sua creazione. Se questa opzione non è stata selezionata, non sarà possibile aggiungere schede. Questa procedura consente di aggiungere schede e portlet a un dashboard. Per realizzare questa procedura, il dashboard e la portlet devono essere stati creati precedentemente.

È possibile utilizzare la sezione Contenuto e layout per configurare un dashboard con schede nelle seguenti modalità:

- [Aggiunta di una scheda al dashboard](#) (a pagina 100).
- [Aggiunta di una portlet al dashboard](#) (a pagina 100).

Aggiunta di una scheda al dashboard.

È possibile aggiungere una scheda al dashboard, nonché aggiungere portlet alla scheda in questione. Questa procedura spiega la modalità di aggiunta di schede a un dashboard e suppone che il dashboard sia già stato creato.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.
2. Aprire la pagina Dettagli del dashboard di tipo Pagina con schede.
3. Fare clic sull'icona Aggiungi scheda nella sezione Contenuto e layout.
4. Completare le informazioni richieste e salvare le modifiche.

Aggiunta di una portlet al dashboard

Questa procedura spiega la modalità di aggiunta di portlet a un dashboard e suppone che il dashboard e le portlet siano già stati creati.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.
2. Aprire la pagina dei dettagli del dashboard.
3. Selezionare la scheda da configurare nella sezione Contenuto e layout.
4. Fare clic sull'icona Aggiungi portlet nella sezione Contenuto e layout.
5. Selezionare la casella di controllo per ciascuna portlet che si desidera aggiungere al dashboard, quindi fare clic su Aggiungi.
6. Selezionare il modello di layout

Posizionare il puntatore del mouse su ciascun modello dell'elenco per visualizzare il formato della colonna corrispondente. Il modello selezionato determina il numero di colonne visualizzate sul dashboard e la percentuale di dashboard assegnata ad ogni colonna.

7. Trascinare le icone della portlet nella posizione desiderata all'interno della scheda.
8. Salvare le modifiche.
9. Ripetere queste operazioni per configurare ciascuna scheda.

Gestione del dashboard

È possibile gestire i dashboard nei modi seguenti:

- [Condivisione del dashboard](#) (a pagina 101).
- [Personalizzazione di un dashboard condiviso](#) (a pagina 102).
- [Pubblicazione di un dashboard](#) (a pagina 103).
- [Esportazione di un dashboard](#) (a pagina 103).
- [Esportazione di una portlet](#) (a pagina 104).
- [Rimozione di una portlet dal dashboard](#) (a pagina 104).

Condivisione del dashboard

È possibile eseguire la condivisione di un dashboard con un utente, un gruppo di utenti oppure un gruppo OBS. I dashboard condivisi vengono visualizzati nell'elenco dei dashboard dell'utente. Per impostazione predefinita, durante la condivisione con un utente, si dispone soltanto dei diritti di visualizzazione.

Tuttavia, è possibile concedere all'utente i diritti di gestione. Tali diritti consentono all'utente di apportare modifiche e di eseguire la pubblicazione del dashboard per tutti gli utenti che dispongono del diritto di visualizzazione. Concedere tale autorizzazione solamente a un numero ridotto di utenti.

Inoltre è possibile consentire ad un utente di apportare modifiche alla copia del dashboard condiviso visualizzata nell'elenco utente dei dashboard. Le modifiche verranno applicate solo alla versione personale e non potranno essere visualizzate da altri utenti. Le modifiche apportate alla copia dell'utente vengono conservate fino a quando il proprietario del dashboard, o un utente con diritti di gestione, pubblica nuove modifiche. Tali modifiche sovrascriveranno tutte le modifiche personali apportate.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.
2. Aprire la pagina dei dettagli del dashboard, aprire il menu Azioni e fare clic su Condivisione.
3. Fare clic sul menu appropriato per aggiungere una risorsa, un gruppo oppure un'unità OBS.
È possibile selezionare la scheda Visualizzazione completa per visualizzare i nomi degli utenti che hanno accesso al dashboard sebbene non siano inclusi nella condivisione.
4. Fare clic su Aggiungi.

5. Selezionare gli utenti, i gruppi e i gruppi OBS che si desidera includere nella condivisione, quindi fare clic su Aggiungi.

Assegnazione dei diritti di gestione a un utente

Questa procedura descrive le modalità di assegnazione dei diritti a un utente.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.
2. Aprire la pagina dei dettagli del dashboard, aprire il menu Azioni e fare clic su Condivisione.
3. Individuare l'utente a cui si desidera assegnare i diritti di gestione per il dashboard della pagina Risorse.
4. Selezionare Manager dall'elenco a discesa della colonna Diritto di accesso.
5. Salvare le modifiche.

Personalizzazione di un dashboard condiviso

Se il dashboard creato da un altro utente viene condiviso, è possibile personalizzare tale dashboard. Tali modifiche non possono essere visualizzate dagli utenti che visualizzano il dashboard sul proprio computer. Se l'autore del dashboard apporta modifiche al dashboard e le pubblica, le modifiche personali apportate verranno sovrascritte.

Elementi personalizzabili:

- Nome e descrizione del dashboard.
- Contenuto del dashboard. È possibile aggiungere e rimuovere portlet.
- Filtri di pagina per le portlet.
- Layout delle portlet.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.
2. Aprire la pagina dei dettagli del dashboard, aprire il menu Azioni e fare clic su Visualizza dashboard.
3. Fare clic su Personalizza.
4. Selezionare il menu appropriato e modificare il dashboard.
5. Salvare le modifiche.

Pubblicazione di un dashboard

Per la pubblicazione delle modifiche apportate a un dashboard è necessario disporre dei diritti di gestione del dashboard. Con la pubblicazione delle nuove modifiche da parte del manager, tali modifiche vengono applicate al dashboard di tutti gli utenti con accesso alla visualizzazione. Se un utente dispone di un dashboard personalizzato, le modifiche personali verranno sostituite dalle nuove modifiche pubblicate.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.
2. Fare clic sul nome del dashboard che si desidera modificare e pubblicare.
3. Modificare il dashboard e, se necessario fare clic su Salva.
4. Selezionare Pubblica, quindi fare clic su Sì per confermare la pubblicazione.

Esportazione di un dashboard

È possibile esportare un dashboard dalla pagina dei dettagli oppure da un dashboard mostrato per la visualizzazione. Il contenuto di un dashboard o di una portlet visualizzato nel dashboard può essere esportato in Microsoft Excel o PowerPoint. Le dimensioni massime di esportazione per Excel e PowerPoint corrispondono a 300 record. Tuttavia, non sono presenti limitazioni se si utilizza l'opzione Esporta in Excel (solo dati).

È possibile adattare i dati esportati ad una pagina in PowerPoint. È inoltre possibile posizionare ciascuna portlet esportata in una pagina separata. In tal modo le portlet non verranno mostrate in una sola pagina (come nella visualizzazione sul dashboard).

- Per esportare ciascuna portlet in una singola pagina applicando la dimensione del dashboard corrente, selezionare Una portlet per diapositiva/foglio.
- Per esportare ciascuna portlet in una singola pagina e adattarla alla pagina, selezionare le due opzioni seguenti: Una portlet per diapositiva/foglio e Adatta alla pagina.
- Per adattare tutte le portlet esportate in un singolo foglio o pagina, accertarsi che entrambe le caselle di controllo siano deselezionate. È possibile che alcune portlet siano troncate se il numero di portlet è superiore al numero di pagine consentito da PowerPoint per l'esportazione.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.
2. Aprire la pagina dei dettagli del dashboard.
3. Selezionare le caselle di controllo corrispondenti al campo Esporta per indicare le portlet che si desidera visualizzare.

4. Aprire il menu Azioni e fare clic su Esporta in Excel o Esporta in PowerPoint.

Esportazione di una portlet

Per eseguire l'esportazione individuale di una portlet è necessario visualizzare il dashboard. Alcune portlet predefinite sono limitate e non possono essere esportate. Se una portlet è limitata, l'icona di esportazione non viene visualizzata nella barra degli strumenti Opzioni.

Se si esporta una portlet di diagramma, il diagramma verrà visualizzato nel formato nativo di Microsoft Office.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.
2. Aprire la pagina dei dettagli del dashboard, aprire il menu Azioni e fare clic su Visualizza dashboard.
3. Aprire il menu Opzioni della portlet che si desidera esportare e selezionare una delle opzioni seguenti:
 - Esporta in Excel (solo dati). Include le informazioni relative alla portlet ma non include i diagrammi.
 - Esporta in Excel. Include le informazioni relative alle portlet e ai diagrammi di portlet.
 - Esporta in PowerPoint. Include le informazioni relative alle portlet e ai diagrammi di portlet.

Verrà visualizzata una finestra di dialogo per il download del file.

4. Fare clic su Apri per visualizzare il file senza salvarlo, oppure fare clic su Salva.

Rimozione di una portlet dal dashboard

La rimozione di una portlet dal dashboard non comporta l'eliminazione della portlet che viene conservata nella pagina di elenco corrispondente. Per eliminare definitivamente la portlet, eliminarla della pagina di elenco delle portlet.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Dashboard.
2. Aprire la pagina dei dettagli del dashboard.
3. Fare clic sull'icona Rimuovi della portlet nella sezione Contenuto e layout.
4. Salvare le modifiche.

Capitolo 12: Strumento di ricerca globale

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Informazioni sullo strumento di ricerca globale](#) (a pagina 105)
- [Esecuzione di una ricerca di base](#) (a pagina 106)
- [Esecuzione della ricerca avanzata](#) (a pagina 106)
- [Tecniche di ricerca globale](#) (a pagina 106)

Informazioni sullo strumento di ricerca globale

Lo strumento di ricerca globale viene visualizzato sulla barra degli strumenti globale. Utilizzare il campo di ricerca globale per eseguire una ricerca globale semplice e individuare documenti e moduli specifici. Utilizzare il collegamento Avanzate per impostare i criteri di ricerca aggiuntivi per perfezionare i risultati della ricerca.

È possibile cercare le informazioni salvate nell'applicazione in qualsiasi momento. Tuttavia, per impostazione predefinita, è necessario attendere cinque minuti prima di poter eseguire una nuova ricerca. L'amministratore può stabilire e modificare la quantità di tempo.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

Esecuzione di una ricerca di base

Per eseguire una ricerca di base, fare clic sull'icona Cerca e immettere una parte o l'intero termine desiderato, quindi fare clic su Cerca. La pagina dei risultati di ricerca visualizza un elenco di tutti gli elementi che corrispondono ai criteri specificati. L'elenco contiene solo gli elementi per cui si dispone del diritto di visualizzazione.

Durante l'immissione dei termini nel campo di ricerca globale, tenere presente quanto segue:

- Per eseguire una ricerca con caratteri jolly, è possibile immettere i criteri di ricerca parzialmente. Non è necessario aggiungere alla voce un carattere jolly (*). La ricerca di base non distingue tra maiuscole e minuscole. Ad esempio, i termini "Arancio", "arancio" e "ARANCIO" restituiscono gli stessi risultati.
- Se viene immessa la stringa di ricerca Elenco profilo risorse, senza virgolette, l'applicazione eseguirà la ricerca degli elementi contenenti almeno una delle parole, indipendentemente dall'ordine di immissione. Se invece la stringa di ricerca viene immessa tra virgolette ("Elenco profilo risorse"), la ricerca restituirà solo risultati contenenti la stringa esatta.
- Non utilizzare i seguenti caratteri nelle ricerche di base:
`@ = [] {} <>`

Esecuzione della ricerca avanzata

Utilizzare la pagina Ricerca avanzata per impostare altri criteri e limitare i risultati della ricerca.

Utilizzare i campi e le opzioni presenti nella pagina per restringere la ricerca. È possibile eseguire ricerche in base a uno o a più criteri. I risultati della ricerca vengono visualizzati solo per gli elementi per i quali si dispone delle autorizzazioni alla visualizzazione o alla modifica.

Tecniche di ricerca globale

Utilizzare le tecniche seguenti per eseguire ricerche globali:

- Caratteri jolly
- Operatori booleani
- Sottoquery

Utilizzo dei caratteri jolly nelle ricerche globali

Con lo strumento di ricerca globale, è possibile eseguire ricerche con uno o più caratteri jolly. Non utilizzare i simboli "*" o "?" come primo carattere di una ricerca.

Ricerca con un solo carattere jolly

Nella ricerca con un solo carattere jolly vengono ricercati termini che corrispondono ai criteri specificati con un unico carattere sostituito. Per eseguire una ricerca con un solo carattere jolly, utilizzare il simbolo "?".

Esempio: per cercare costo o conto, immettere la query seguente:
co?to

Ricerca con più caratteri jolly

Nella ricerche con più caratteri jolly vengono ricercati più caratteri o non viene ricercato alcun carattere. Per eseguire una ricerca con più caratteri jolly, utilizzare il simbolo "*".

Esempio: per cercare conto, conti o conteggio immettere la query:
cont*

È possibile anche utilizzare ricerche con caratteri jolly all'interno di un termine.

Esempio:
co*t

Utilizzo degli operatori booleani nelle ricerche globali

Gli operatori booleani consentono di eseguire ricerche globali utilizzando più termini combinati mediante operatori logici. Sono supportati i seguenti operatori booleani: AND, +, OR, NOT e -.

Gli operatori booleani devono essere immessi in caratteri maiuscoli.

OR

OR è l'operatore di congiunzione predefinito, per cui se tra due termini non vi è alcun operatore booleano, viene utilizzato OR. L'operatore OR collega due termini e la ricerca restituisce i documenti che contengono uno dei due termini immessi. Questa operazione equivale all'unione di insiemi. È possibile utilizzare il simbolo || in sostituzione dell'operatore OR.

Esempio: per cercare documenti e moduli contenenti la stringa "jakarta apache" o "jakarta", immettere la query:
"jakarta apache" "jakarta"

o
"jakarta apache" OR "jakarta"

o
"jakarta apache" || "jakarta"

AND

L'operatore AND restituisce i documenti in cui sono presenti entrambi i termini in qualsiasi parte del testo di un documento. Questa operazione equivale all'intersezione di insiemi. È possibile utilizzare il simbolo && in sostituzione dell'operatore AND.

Esempio: per cercare la stringa "jakarta apache" e la stringa "jakarta CA Clarity PPM", immettere la query:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

o

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

+ (obbligatorio)

L'operatore + (obbligatorio) restituisce risultati se il termine dopo l'operatore + esiste in qualsiasi punto di un documento o modulo.

Esempio: per cercare documenti contenenti "jakarta" con o senza "CA Clarity PPM", immettere la query:

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

L'operatore NOT esclude i documenti e i moduli che contengono il termine dopo l'operatore NOT. È possibile utilizzare il simbolo ! in sostituzione dell'operatore NOT.

Esempio: per cercare documenti e moduli contenenti la stringa "jakarta apache" ma non "jakarta CA Clarity PPM", immettere la query:

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

o

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

L'operatore NOT non può essere utilizzato con un solo termine. Questa query non restituisce risultati:

NOT "jakarta apache"

- (non consentito)

L'operatore - (non consentito) esclude i documenti e i moduli che contengono il termine dopo l'operatore -.

Esempio: per cercare documenti e moduli contenenti la stringa "jakarta apache" ma non "jakarta CA Clarity PPM", immettere la query:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Sottoquery del modulo nella ricerca globale

Le sottoquery consentono di controllare la logica booleana durante le ricerche globali raggruppando le clausole con parentesi. Ad esempio, per cercare documenti e moduli contenenti "jakarta" o "apache" e "web", includere la seguente sottoquery nella query:

("jakarta" OR "apache") AND "web"

La query riportata verifica la presenza del termine "web" e di uno dei termini "jakarta" o "apache" nei risultati restituiti.

Uso delle sequenze di escape con i caratteri speciali nelle ricerche globali

Eseguire correttamente l'operazione di escape dei caratteri speciali nelle ricerche globali. Per utilizzare le sequenze di escape con questi caratteri, utilizzare il carattere "\\" (barra rovesciata) prima del carattere speciale. Ad esempio, per utilizzare le sequenze di escape con i caratteri speciali in una ricerca globale per (1+1):2, immettere:

\(1\+1\)\:2

La seguente tabella contiene un elenco dei caratteri speciali:

Carattere speciale	Descrizione	Regola
+	segno più	\+
-	segno meno	\-
&&	doppia e commerciale	\&&
	doppiie barre verticali continue	\
!	punto esclamativo	\!
(parentesi sinistra	\(
)	parentesi destra	\)
{	parentesi graffa sinistra	\{
}	parentesi graffa destra	\}
[parentesi quadra sinistra	\[
]	parentesi quadra destra	\]
^	accento circonflesso	\^
"	virgolette	\"
~	tilde	\~
*	asterisco	*

Carattere speciale	Descrizione	Regola
?	punto interrogativo	\?
:	due punti	\:
\	barra rovesciata	\\\

Capitolo 13: Schede attività

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Invio di una scheda attività](#) (a pagina 111)

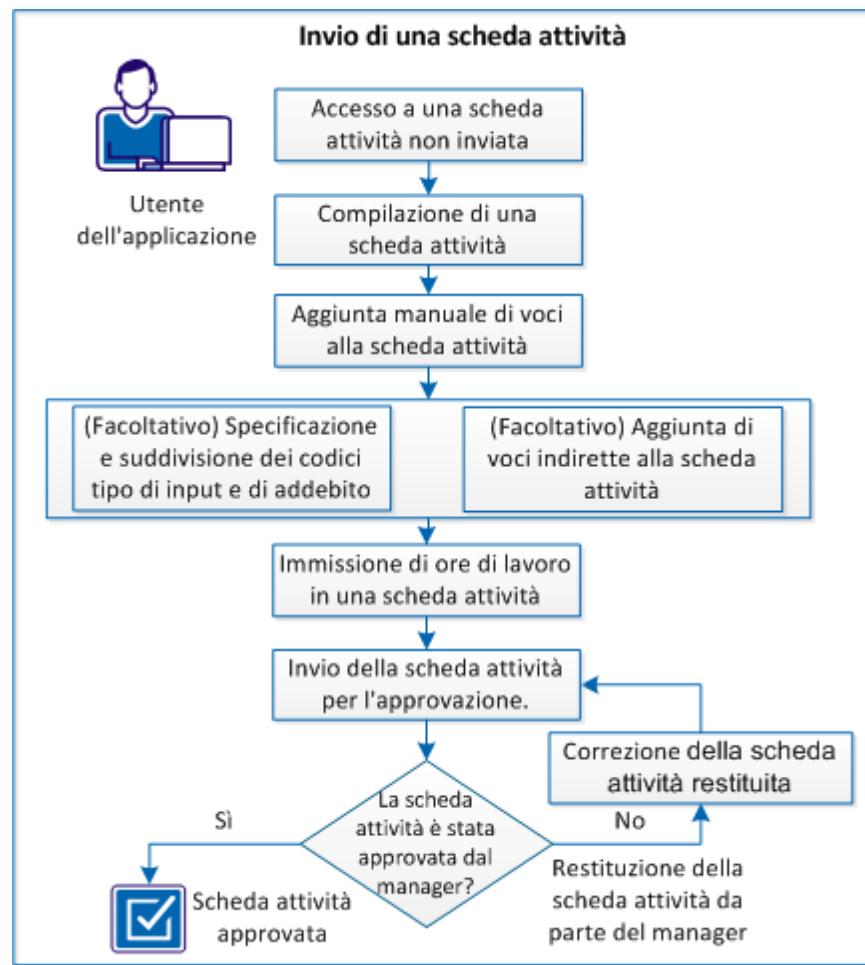
[Configurazione della scheda attività personale](#) (a pagina 116)

Invio di una scheda attività

L'utente dell'applicazione è responsabile della registrazione del numero di ore impiegate su attività specifiche. La registrazione del tempo di lavoro mediante le schede attività consente alle aziende di pianificare i budget per i progetti complessi, tenere traccia dell'allocazione delle risorse, implementare i codici di addebito e così via. Pertanto, il manager può chiedere all'utente di tenere traccia delle ore impiegate su attività specifiche relative a progetti specifici. A seconda della politica della propria azienda, il manager potrebbe anche richiedere di tenere traccia delle ore impiegate in attività con diversi codici di addebito e metodi di immissione. L'utente dell'applicazione tiene traccia delle ore di lavoro mediante le schede attività.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di gestione dei progetti tramite CA Clarity PPM, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.

Il grafico seguente descrive la modalità di invio di una scheda attività.



Procedere come descritto di seguito:

1. [Accesso a schede attività non inviate](#) (a pagina 113)
2. [Compilazione di una scheda attività](#) (a pagina 113)
3. [Aggiunta manuale di voci alla scheda attività](#) (a pagina 113)
4. [\(Facoltativo\) Indicazione e suddivisione del tipo di immissione delle voci e dei codici di addebito](#) (a pagina 114)
5. [\(Facoltativo\) Aggiunta di voci indirette alla scheda attività](#) (a pagina 114)
6. [Immissione di ore di lavoro nella scheda attività](#) (a pagina 115)
7. [Invio della scheda attività per l'approvazione.](#) (a pagina 115)
8. [Correzione di una scheda attività restituita](#) (a pagina 116)

Accesso a schede attività non inviate

Dopo che il manager effettua la registrazione dell'utente, sarà possibile iniziare a utilizzare CA Clarity PPM. Per cominciare a tenere traccia delle ore utilizzando le schede attività, accedere alle schede attività non inviate.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Schede attività.
Verrà visualizzata la pagina di elenco delle schede attività contenente le schede attività non ancora inoltrate fino al periodo di reporting attuale.
2. Fare clic sull'icona Scheda attività accanto alla scheda attività.
Viene visualizzata la pagina Scheda attività.

Compilazione di una scheda attività

La prima volta che viene aperta, la scheda attività è vuota, poiché non contiene alcuna attività. Per inserire le attività nella scheda attività corrente in via preliminare, fare clic sul pulsante Compila nella pagina della scheda attività.

Nota: a seconda delle opzioni della scheda attività impostate dall'amministratore di CA Clarity PPM, la compilazione preliminare di una scheda attività esegue una delle attività seguenti:

- Copia nella scheda attività tutte le assegnazioni dell'utente.
- Copia nella scheda attività corrente le voci e i valori effettivi dell'ultima scheda attività inviata.

Aggiunta manuale di voci alla scheda attività

Dopo aver compilato la scheda attività, è possibile aggiungere attività supplementari dal progetto. Per aggiungere manualmente attività supplementari a una scheda attività, utilizzare la funzionalità Aggiungi attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic sul pulsante Aggiungi Attività nella scheda attività aperta.
Viene aperta una pagina con un elenco di attività disponibili per l'utente.
2. Selezionare la casella di controllo accanto alle attività che si desidera aggiungere alla scheda attività, quindi fare clic il pulsante Aggiungi nella parte inferiore della pagina.
La scheda attività si apre e mostra le attività aggiunte manualmente.

Specificazione dei codici tipo di input e di addebito

I codici tipo di input e di addebito vengono utilizzati per la fatturazione e le buste paga. Se l'azienda utilizza questi codici, il manager di progetto può renderli disponibili nelle schede attività. Il manager potrebbe anche richiedere la suddivisione delle voci in questo processo. Prima di inviare la propria scheda attività, verificare i criteri aziendali relativi ai codici di addebito e di tipo di input. Per ulteriori informazioni, consultare il *Manuale dell'utente di Gestione progetto*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la scheda attività.
 2. Selezionare un codice dal menu a discesa Codice tipo di input o Codice di addebito per la riga corrispondente all'orario desiderato.
 3. (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo corrispondente alla voce della scheda attività da suddividere, quindi fare clic su Suddividi.
- Nota:** questa operazione è appropriata quando il manager richiede l'immissione di ore specifiche con due codici di addebito differenti. Dopo aver suddiviso la voce, è possibile selezionare un codice di tipo o codice di addebito dal campo Codice di tipo di input o Codice di addebito per la seconda voce.
4. Salvare le modifiche.

Aggiunta di voci indirette alla scheda attività

Il manager potrebbe richiedere l'aggiunta di righe indirette a una scheda attività in una categoria indiretta. Per adempire ai requisiti specifici della propria azienda, aggiungere una voce di riga indiretta a una scheda attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la scheda attività e fare clic su Nuova riga indiretta.
- Verrà creata una nuova voce.
2. Se disponibili, selezionare codici di addebito o codici tipo di input.
 3. Salvare le modifiche.

Immissione di ore di lavoro nella scheda attività

Per registrare il tempo impiegato ogni giorno su specifiche assegnazioni di attività, utilizzare la pagina della scheda attività del periodo di lavoro corrente.

Nota: è anche possibile distribuire uniformemente il numero di ore di un'attività singola tra tutti i giorni di lavoro immettendo il numero totale di ore di lavoro nella colonna Totale della riga di immissione delle ore. Se si immettono valori in entrambe le celle di Data e Totali, il valore della cella Data sovrascrivono il valore della cella Totale.

Per tenere traccia del tempo impiegato per le attività ogni settimana, immettere le ore di lavoro in una scheda attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la scheda attività.
Viene visualizzata la pagina Scheda attività.
2. Immettere il numero di ore dedicate a ciascuna assegnazione ogni giorno nelle celle Data della scheda attività.
3. Salvare le modifiche.

Invio della scheda attività per l'approvazione.

Quando si inoltra una scheda attività, questa viene inviata al manager responsabile dell'approvazione. Lo stato della scheda attività corrisponde a *Non approvato* fino all'approvazione da parte del manager. Per inviare al manager una scheda attività per l'approvazione, inoltrare la scheda attività.

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Dalla pagina di elenco Schede attività, selezionare la scheda attività da inviare, quindi fare clic su Invia per approvazione.
- Aprire la scheda attività e fare clic su Invia per approvazione.

Correzione di una scheda attività restituita

Quando il manager restituisce una scheda attività, l'utente riceve una notifica. Il metodo di ricezione della notifica dipende dalle impostazioni del proprio account. Se il manager restituisce una scheda attività chiedendo di apportarvi delle modifiche, utilizzare il processo seguente per correggere la scheda attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla propria scheda attività.

Nota: la scheda attività restituita può contenere note da parte del manager sulle correzioni da apportare. Le icone raffiguranti carta e matita nella scheda attività indicano se sono presenti note nuove. Per ulteriori informazioni sulle note nella scheda attività, consultare la *Guida base per l'utente*.

2. Apportare le correzioni necessarie alla scheda attività.
3. Inviare la scheda attività per l'approvazione.

Il manager riceve una notifica in cui viene informato che la scheda attività corretta è pronta per la revisione e l'approvazione.

Configurazione della scheda attività personale

È possibile configurare la scheda attività in modo tale da visualizzare solamente le colonne desiderate. Inoltre, l'utente può selezionare il metodo di ordinamento delle schede attività ed impostare altre opzioni della scheda attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la scheda attività da configurare.
2. Fare clic sul collegamento Configura.
3. Nella sezione Contenuto e layout, selezionare dall'elenco Colonne disponibili, l'etichetta di colonna da visualizzare nella scheda attività. Spostare gli elementi nell'elenco Colonne selezionate.
4. Specificare le opzioni di ordinamento seguenti:

Colonna di ordinamento predefinita

Specifica la colonna di ordinamento per le attività nella pagina della scheda attività.

Valori:

- Investimento. Nome del progetto che include l'attività.
- Descrizione. Descrizione dell'attività.

Ordinamento

Specifica l'ordine della colonna.

Valori:

- Crescente. Ordina la colonna dal valore minore al maggiore.
- Decrescente. Ordina la colonna dal valore maggiore al minore.

5. Compilare i seguenti campi nella sezione Opzioni immissione ore:

Compilazione automatica

Compila automaticamente tutte le schede attività in base al set di regole.

Valori:

- Non attiva: Disattiva la compilazione automatica delle schede attività.
- Copia gli orari dalla scheda attività precedente Compila le nuove schede attività con le attività della scheda corrente.
- Copia gli orari dalla scheda attività precedente e includi i valori effettivi (valori effettivi non copiati per gli incidenti) Compila le nuove schede attività con i valori effettivi giornalieri e le attività della scheda corrente. I valori effettivi corrispondenti agli orari con singola occorrenza, ad esempio ferie o permessi, non vengono copiati.

Unità di visualizzazione

Specifica l'unità di misura utilizzata per l'immissione del tempo in ore o giorni.

Posizioni decimali

Indica il numero di decimali da visualizzare per l'unità di tempo selezionata per la voce.

6. Salvare le modifiche.

Capitolo 14: Esecuzione o pianificazione di un report

I report sono documenti che consentono di organizzare e visualizzare le informazioni estratte da CA Clarity PPM. Utilizzare i report per acquisire e analizzare informazioni relative al proprio lavoro. È possibile eseguire e visualizzare report forniti o report personalizzati per le specifiche esigenze dell'utente.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Protezione per i report](#) (a pagina 119)
- [Esecuzione o pianificazione di un report](#) (a pagina 120)
- [Modifica delle proprietà di esecuzione pianificata dei report](#) (a pagina 121)
- [Eliminazione dell'esecuzione pianificata di un report](#) (a pagina 122)
- [Visualizzazione di un report generato](#) (a pagina 123)
- [Eliminazione di report generati](#) (a pagina 124)
- [Processi che influiscono sulle informazioni dei report](#) (a pagina 124)

Protezione per i report

La protezione dei report presenta tre livelli. La seguente tabella descrive le operazioni corrispondenti a ciascun livello di accesso. L'amministratore di CA Clarity PPM concede i diritti di accesso a funzionalità specifiche.

Livello di accesso	Descrizione
Accesso al report	Consente di visualizzare i report. Consente inoltre di accedere alla pagina Report disponibili. Questo livello di accesso è incluso nel diritto di accesso <i>Report - Accesso</i> . È possibile ricevere un diritto di accesso a livello di istanza per visualizzare ed eseguire un report specifico. Il diritto di accesso <i>Report - Esecuzione</i> consente di eseguire un report e di visualizzarne l'output. Questo diritto di accesso non consente la modifica dei parametri di filtro delle informazioni del report.
Definizione di report	Consente inoltre di modificare una definizione di report specifica. È inoltre possibile apportare modifiche ai parametri di un report per filtrarne le informazioni. Il diritto di accesso a livello di istanza <i>Report e processi - Modifica definizione</i> consente di modificare una definizione di report specifica.

Protezione a livello di riga all'interno di un report

Questo livello di accesso garantisce l'accesso alle informazioni per le quali si dispone del diritto per la visualizzazione. Il contenuto delle righe visualizzate in ciascun report varia in base ai diritti di accesso dell'utente per gli elementi contenuti nel report stesso. Ad esempio, se si esegue un report contenente dati relativi a più progetti, solo i progetti per i quali l'utente dispone di diritti verranno visualizzati nel report.

Esecuzione o pianificazione di un report

La pagina Report disponibili contiene un elenco di tutti i report per cui un utente o un amministratore dispone dei diritti di accesso e che è possibile eseguire immediatamente o pianificare per un'esecuzione successiva. Il tipo di report è la visualizzazione utente della definizione report. Ciascun report disponibile è associato a una definizione e a un tipo di report. Da questa visualizzazione, è possibile selezionare un tipo di report, nonché impostare i criteri di esecuzione. Non è possibile eliminare o rimuovere report disponibili.

L'esecuzione pianificata dei report consente di impostare l'esecuzione ricorrente dei report visualizzati frequentemente. La pianificazione anticipata dell'esecuzione di un report consente di disporre sempre di report aggiornati.

Nota: se è stata personalizzata la pagina Panoramica per la visualizzazione della portlet Report, è possibile aggiungere ed eseguire qualsiasi report disponibile dalla portlet.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Report e processi.
2. Specificare i criteri di filtro oppure fare clic su Mostra tutto per visualizzare un elenco di tutti i report disponibili.
3. Fare clic sul nome del report che si desidera eseguire o pianificare.
4. Inserire le informazioni richieste. Le seguenti sezioni richiedono una descrizione:

Generale

Modificare il nome del report. È possibile modificare il nome delle esecuzioni pianificate per distinguere ogni istanza di esecuzione. Ad esempio, Attività bancaria - Esecuzione estrazione tasso mensile.

Nel caso dei report pianificati inviati, vengono visualizzati solo lo stato e l'ID del report di sola lettura.

Parametri

Impostare i parametri come si desidera. Questa sezione viene visualizzata soltanto se i parametri sono stati definiti dall'amministratore di CA Clarity PPM. Fare clic su Salva parametri per salvare l'insieme definito di parametri che si desidera riutilizzare. Tali parametri vengono visualizzati nella pagina di elenco Report disponibili al di sotto del tipo di report associato.

Tempo di esecuzione

Definisce l'intervallo di esecuzione del processo.

Selezionare Pianificato per eseguire il report in un secondo momento. Per definire l'esecuzione ricorrente di un record, fare clic sul collegamento Imposta ricorrenza.

È inoltre possibile impostare la ricorrenza di un report pianificato utilizzando crontab di UNIX. Per l'impostazione della ricorrenza mediante crontab, selezionare Utilizzare il formato di immissione crontab di UNIX ed immettere la pianificazione. Ad esempio:

0 0 1,15 * *

Significa che il report viene seguito alla mezzanotte del 1° e del 15° giorno di ogni mese.

È possibile utilizzare l'opzione crontab su Windows, Linux e sistemi operativi Unix su cui è in esecuzione l'istanza di CA Clarity PPM. Quando si utilizza questa opzione, la configurazione pianificata acquisisce il tempo di sistema del server su cui viene eseguita l'istanza CA Clarity PPM.

Nota: per ulteriori informazioni sul formato crontab di UNIX e l'utilizzo di caratteri speciali, consultare la [documentazione di Oracle](#).

5. Inviare le modifiche.

Modifica delle proprietà di esecuzione pianificata dei report

Le proprietà di esecuzione dei report includono informazioni sulla pianificazione, la notifica e qualsiasi parametro personalizzato. La pagina Report pianificati contiene un elenco di ore di esecuzione pianificate e gli status di esecuzione dei report creati da un utente o un amministratore. Un singolo report può avere molte esecuzioni pianificate. Verranno visualizzate tutte le esecuzioni pianificate dei report (salvo nel caso dei report eliminati), indipendentemente dallo stato.

È possibile modificare le proprietà delle esecuzioni pianificate dei report con stato *Annulloato* o *Completato* nella pagina Proprietà report. Se lo stato del report è diverso, le proprietà di esecuzione sono disponibili in sola visualizzazione.

Un report pianificato può avere uno dei seguenti stati:

- Annullato. L'esecuzione pianificata è stata interrotta e le esecuzioni successive sono annullate definitivamente.
- Completato: l'unica esecuzione pianificata non ricorrente è stata completata e l'output del report generato è disponibile.
Nota: le esecuzioni pianificate ricorrenti non presentano mai lo stato *Completato*.
- Sospeso: l'esecuzione pianificata viene interrotta temporaneamente.
- In esecuzione: l'esecuzione pianificata è in corso.
- Pianificato: l'esecuzione pianificata inizia la generazione del report nella data e all'ora previste.
- In attesa: l'esecuzione pianificata non può avviare la generazione del report fino al completamento dell'esecuzione di un report o processo incompatibile.

Nota: se l'esecuzione di un report viene pianificata per una sola volta, è possibile modificarne le proprietà solo prima dell'ora di esecuzione pianificata.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Report e processi.
2. Aprire il menu Report e fare clic su Report pianificati per modificare la pianificazione di un report esistente.
3. Fare clic sul nome del report che si desidera modificare.
4. Modificare le informazioni e salvare le modifiche.

Nota: se l'esecuzione di un report non ha esito positivo, verificare lo stato delle esecuzioni pianificate per ulteriori informazioni o contattare l'amministratore per assistenza.

Eliminazione dell'esecuzione pianificata di un report

È possibile gestire l'esecuzione di un report pianificato nelle seguenti modalità:

- **Sospendere o riprendere l'esecuzione di un report pianificato**

La sospensione dell'esecuzione pianificata dei report interrompe temporaneamente l'esecuzione di un report. Se l'esecuzione di un report viene sospesa, è necessario selezionare l'opzione Riprendi per riavviare l'esecuzione del report. In tal caso, il report verrà eseguito all'ora di esecuzione pianificata successiva. È possibile sospendere i report con stato *Pianificato*.

■ Annullare l'esecuzione di un report pianificato

Quando un'esecuzione pianificata viene annullata, questa viene interrotta immediatamente e le esecuzioni future vengono annullate. Tuttavia, l'esecuzione rimane nella pagina di elenco dei report pianificati con lo stato *Annulloato*. Dopo aver annullato un'esecuzione, non è possibile cambiarne lo stato o modificarne le proprietà.

■ Eliminazione dell'esecuzione pianificata di un report

È possibile eliminare le esecuzioni pianificate con stato *Annulloato* o *Completato*. L'eliminazione di un'esecuzione pianificata non comporta l'eliminazione del tipo di report o dei report generati completi presenti nella libreria di report.

La seguente procedura mostra le modalità di gestione dell'esecuzione di un report pianificato.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Report e processi.
2. Aprire il menu Report e fare clic su Report pianificati.
3. Selezionare la casella di controllo accanto all'esecuzione pianificata del report ed eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su Sospendi.
 - Fare clic su Riprendi.
 - Fare clic su Annulla processo.
 - Fare clic su Elimina processo.

Visualizzazione di un report generato

Nella pagina della libreria dei report sono elencati tutti i report generati per cui l'utente dispone dei diritti di accesso per la visualizzazione. L'istanza del report è l'output generato da un'esecuzione pianificata. I report vengono eseguiti immediatamente e possono essere visualizzati non appena vengono generati. È inoltre possibile salvare anche e condividere i report con altri utenti.

Se l'esecuzione del report pianificato è ricorrente, per ciascuna ricorrenza viene generata un'istanza del registro del report. Ad esempio, se è impostata la ricorrenza mensile per l'esecuzione di un report pianificato, ogni mese verrà creata un'istanza di tale report.

Per visualizzare i report, Adobe Acrobat Reader deve essere installato sul computer.

Nota: i report eseguiti immediatamente possono essere visualizzati immediatamente. Inoltre, è possibile salvare il report e visualizzarlo successivamente nella pagina Libreria di report.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Report e processi.
2. Aprire il menu Report e fare clic su Libreria di report.
3. Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic sull'icona Apri report accanto al report che si desidera esaminare.
 - Fare clic sul collegamento Report per visualizzare le proprietà di esecuzione.

Eliminazione di report generati

È possibile eliminare i report generati in base alle proprie esigenze. Inoltre, è possibile richiedere l'esecuzione del processo Rimuovi voci del registro del processo e voci della libreria di report per rimuovere periodicamente i report obsoleti dalla libreria dei report.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Report e processi.
2. Aprire il menu Report e fare clic su Libreria di report.
3. Selezionare la casella di controllo accanto al report e fare clic su Elimina.

Processi che influiscono sulle informazioni dei report

I processi Imposta e aggiorna dati usati per i report e Suddivisione tempo generano le informazioni di report. In caso di errore di questi processi, il report potrebbe non essere completato correttamente. Se le informazioni del report non vengono visualizzate, significa che uno dei processi non è stato eseguito correttamente.

Rivolgersi al proprio amministratore di CA Clarity PPM oppure consultare la *Guida all'amministrazione*.

Capitolo 15: Esecuzione o pianificazione di un processo

I processi sono insiemi di azioni utilizzati dall'applicazione per l'esecuzione di processi amministrativi automatizzati su base regolare. Esempio: compilazione o aggiornamento di tabelle di database ed esecuzione di processi in background. Un processo può essere composto di query, istruzioni o procedure.

Utilizzare la pagina del processo pianificato per visualizzare gli orari e lo stato di esecuzione di un processo. Tutte le esecuzioni pianificate (tranne quelle eliminate), vengono elencate indipendentemente dal loro stato.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Stati per l'esecuzione di processi pianificati](#) (a pagina 125)

[Esecuzione o pianificazione dell'esecuzione di un processo](#) (a pagina 126)

[Modifica delle proprietà di esecuzione pianificata dei processi](#) (a pagina 127)

[Gestione dell'esecuzione pianificata di un processo](#) (a pagina 128)

[Visualizzazione o eliminazione del registro del processo](#) (a pagina 129)

Stati per l'esecuzione di processi pianificati

Un'esecuzione pianificata può avere uno dei seguenti stati:

Annullo

Indica che l'esecuzione pianificata è stata interrotta e le future esecuzioni ricorrenti sono definitivamente annullate.

Completato

Indica che la singola esecuzione pianificata non ricorrente è stata completata. Se la definizione di processo è stata impostata per generare un registro, è possibile visualizzarla nel registro del processo.

Nota: le esecuzioni pianificate ricorrenti non assumono mai lo stato *Completato*.

Sospeso

Indica che l'esecuzione pianificata è stata temporaneamente interrotta.

In esecuzione

Indica che l'esecuzione pianificata è in corso.

Pianificato

Indica che il processo verrà eseguito alla data e allora pianificate.

In attesa

Indica che sono state raggiunte la data e l'ora pianificate, ma non è possibile avviare l'esecuzione del processo fino al termine dell'esecuzione di un processo o report incompatibile.

In attesa del motore del processo

Indica che lo stato viene visualizzato solo se il motore del processo non è in esecuzione prima dell'avvio del processo Assegna incidente.

Esecuzione o pianificazione dell'esecuzione di un processo

La pagina Processi disponibili contiene un elenco di tutti i processi per cui un utente o un amministratore dispone dei diritti di accesso e che è possibile eseguire immediatamente o pianificare per un'esecuzione successiva. Il tipo di report è la visualizzazione utente della definizione report o processo. Ciascun processo disponibile è associato a una definizione corrispondente e a un tipo di processo.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Report e processi.
2. Aprire il menu Processi e fare clic su Processi disponibili.
3. Fare clic sul nome del processo che si desidera eseguire o pianificare.
4. Inserire le informazioni richieste. Le seguenti sezioni richiedono una descrizione:

Generale

Modificare il nome del processo. È possibile modificare il nome delle esecuzioni pianificate per distinguere ogni istanza di esecuzione. Nel caso dei processi pianificati inviati, vengono visualizzati solo lo stato e l'ID processo di sola lettura.

Parametri

Impostare i parametri come si desidera. Questa sezione viene visualizzata soltanto se i parametri sono stati definiti dall'amministratore di CA Clarity PPM. Fare clic su Salva parametri per salvare l'insieme definito di parametri che si desidera riutilizzare. Tali parametri vengono visualizzati nella pagina di elenco Processi disponibili al di sotto del tipo di processo associato.

Tempo di esecuzione

Definisce l'intervallo di esecuzione del processo. Selezionare Pianificato per eseguire il processo in un momento successivo. Per definire l'esecuzione ricorrente di un processo, fare clic sul collegamento Imposta ricorrenza.

È inoltre possibile impostare la ricorrenza di un processo pianificato utilizzando crontab di UNIX. Per l'impostazione della ricorrenza mediante crontab, selezionare Utilizzare il formato di immissione crontab di UNIX ed immettere la pianificazione. Ad esempio:

0 0 1,15 * *

Significa che il processo viene seguito alla mezzanotte del 1° e del 15° giorno di ogni mese.

È possibile utilizzare l'opzione crontab su Windows, Linux e sistemi operativi Unix su cui è in esecuzione l'istanza di CA Clarity PPM. Quando si utilizza questa opzione, la configurazione pianificata acquisisce il tempo di sistema del server su cui viene eseguita l'istanza CA Clarity PPM.

Nota: per ulteriori informazioni sul formato crontab di UNIX e l'utilizzo di caratteri speciali, consultare la [documentazione di Oracle](#).

5. Inviare le modifiche.

Modifica delle proprietà di esecuzione pianificata dei processi

Utilizzare la pagina Processi pianificati per visualizzare gli orari e lo stato di esecuzione di un processo. Tutte le esecuzioni pianificate (tranne quelle eliminate), vengono elencate indipendentemente dal loro stato. La pagina Proprietà processo consente di modificare le proprietà di esecuzioni di processo pianificati il cui stato corrisponde a Annullato o Completato. Se vengono visualizzati altri stati, le proprietà sono disponibili solo per la visualizzazione.

Un processo pianificato può avere uno dei seguenti stati:

- Annullato. L'esecuzione pianificata è stata interrotta e le esecuzioni successive sono annullate definitivamente.
- Completato: l'unica esecuzione pianificata non ricorrente è stata completata e l'output del report generato è disponibile.

Nota: le esecuzioni pianificate ricorrenti non presentano mai lo stato *Completato*.

- Sospeso: l'esecuzione pianificata viene interrotta temporaneamente.
- In esecuzione: l'esecuzione pianificata è in corso.
- Pianificato: l'esecuzione pianificata inizia la generazione del report nella data e all'ora previste.
- In attesa: l'esecuzione pianificata non può avviare la generazione del report fino al completamento dell'esecuzione di un report o processo incompatibile.
- In attesa del motore del processo. Indica che lo stato viene visualizzato solo se il motore del processo non è in esecuzione prima dell'avvio del processo Assegna incidente.

Nota: se l'esecuzione di un processo viene pianificata per una sola volta, è possibile modificarne le proprietà solo prima dell'ora di esecuzione pianificata.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Report e processi.
2. Fare clic sul menu Processi, quindi selezionare Processi pianificati per modificare la pianificazione dell'esecuzione di un processo esistente.
3. Fare clic sul nome del processo che si desidera modificare.
4. Modificare le informazioni e salvare le modifiche.

Nota: se l'esecuzione di un processo non ha esito positivo, verificare lo stato delle esecuzioni pianificate per ulteriori informazioni o contattare l'amministratore per assistenza.

Gestione dell'esecuzione pianificata di un processo

È possibile gestire l'esecuzione di un processo pianificato nelle seguenti modalità:

■ **Sospendere o riprendere l'esecuzione di un report pianificato**

Dalla pagina Processi pianificati, è possibile sospendere qualsiasi processo il cui stato corrisponde a *Pianificato* e riprendere tale processo. Per sospendere temporaneamente l'esecuzione di un processo, è possibile sospornerne l'esecuzione. L'esecuzione di un processo sospeso non può essere avviata all'ora pianificata se non viene manualmente ripresa. I processi ripristinati verranno eseguiti alla prossima ora di esecuzione pianificata.

■ Annullare l'esecuzione di un report pianificato

È possibile annullare l'esecuzione di un processo pianificato per interrompere immediatamente il processo e annullare eventuali esecuzioni future, ma l'esecuzione proseguirà in background. I processi annullati rimangono nell'elenco dei processi pianificati con stato *Annullo*. È necessario del tempo affinché lo stato venga visualizzato nella pagina di elenco Processi pianificati. Dopo aver annullato l'esecuzione di un processo, non è possibile cambiarne lo stato o modificarne le proprietà.

■ Eliminazione dell'esecuzione pianificata di un report

È possibile rimuovere le esecuzioni di processi pianificati con stato *Annullo* o *Completato* mediante la pagina Processi pianificati. La rimozione delle esecuzioni pianificate non elimina il tipo di processo o i registri del processo dell'esecuzione.

La seguente procedura mostra le modalità di gestione dell'esecuzione di un processo pianificato.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Report e processi.
2. Aprire il menu Processi e selezionare Processi pianificati.
3. Selezionare la casella di controllo accanto al processo pianificato ed eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su Sospendi.
 - Fare clic su Riprendi.
 - Fare clic su Annulla processo.
 - Fare clic su Elimina processo.

Visualizzazione o eliminazione del registro del processo

Utilizzare la pagina del registro per visualizzare le informazioni sull'esecuzione di un processo o per eliminare i registri del processo non aggiornati. Un registro di processo contiene una versione di sola lettura delle proprietà di esecuzione e un elenco delle voci del registro, degli orari e dei messaggi. Se l'esecuzione di un processo non viene completata, il registro indicherà la natura dell'errore.

Per rimuovere periodicamente i registri del processo e le istanze di report dalla libreria di report o dal registro del processo è inoltre possibile pianificare i processi di rimozione e di libreria.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Report e processi.
2. Aprire il menu Processi e fare clic su Registro.

Appendice A: Tasti di scelta rapida

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Tasti di scelta rapida CA Clarity \(funzionalità di base\)](#) (a pagina 131)

[Tasti di scelta rapida per CA Clarity \(Azioni\)](#) (a pagina 132)

[Tasti di scelta rapida per CA Clarity \(Elenchi\)](#) (a pagina 132)

[Tasti di scelta rapida per le celle di valori in scala cronologica](#) (a pagina 134)

Tasti di scelta rapida CA Clarity (funzionalità di base)

La tabella seguente mostra i tasti di scelta rapida per le funzionalità di base disponibili in tutte le pagine di CA Clarity PPM.

Funzionalità	Combinazione di tasti
Menu Pagina iniziale	Ctrl+Alt+h
Menu Amministrazione	Ctrl+Alt+a
Menu Preferiti	Ctrl+Alt+f
Indietro	Ctrl+Alt+b o Alt+Freccia sinistra
Pagina iniziale	Ctrl+Alt+Home
Aggiorna	Ctrl+Alt+F5
Cerca	Ctrl+Alt+s
Cronologia	Ctrl+Alt+v
Guida in linea (?)	F1

Tasti di scelta rapida per CA Clarity (Azioni)

La tabella seguente mostra tasti di scelta rapida per l'esecuzione di azioni sulle pagine di CA Clarity PPM.

Azione	Combinazione di tasti	Combinazione alternativa di tasti per l'accesso facilitato
Attivare un editor di campo (ad esempio, un selettore di data)	Invio	Alt+Invio
Chiudere un popup	Esc	MAIUSC+Esc
Aprire un menu di scheda	Invio	Alt+Invio
Spostamento verso destra, sinistra, alto o basso all'interno di un menu	Freccia sinistra Freccia destra Freccia su Freccia giù	Alt+Freccia su Alt+Freccia giù Alt+Freccia su Alt+Freccia giù
Selezionare una voce di menu evidenziata.	Invio	Alt+Invio
Aprire un collegamento in una pagina di elenco	Ctrl+Invio	
Selezionare o deselectrare una casella di controllo Nota: la casella di controllo deve essere evidenziata.	Barra spaziatrice	
Espandere un elenco gerarchico Nota: il segno + dell'elenco gerarchico deve essere evidenziato.	Barra spaziatrice	

Tasti di scelta rapida per CA Clarity (Elenchi)

La tabella seguente mostra i tasti di scelta rapida per gli elenchi.

Azione	Modalità	Combinazione di tasti
Cambiare la modalità di visualizzazione in modalità di modifica e viceversa in un elenco	Visualizza, Modifica	Invio
Spostarsi tra le celle di un elenco (griglia)	Visualizza	Freccia sinistra Freccia destra Freccia su Freccia giù

Azione	Modalità	Combinazione di tasti
Spostarsi all'interno di aree diverse all'interno di un elenco: icone di portlet, intestazioni di colonna, corpo dell'elenco, pulsanti	Visualizza	TAB (Avanti) MAIUSC+TAB (Indietro)
Tornare alla modalità di visualizzazione	Modifica	Esc o Invio
Spostarsi verso sinistra o destra in una cella	Modifica	Freccia sinistra Freccia destra
Spostarsi da una cella modificabile a un'altra cella modificabile	Modifica	TAB (Avanti) MAIUSC+TAB (Indietro)
Per spostarsi alla fine di una riga	Modifica	Ctrl+Freccia destra
Nota: se l'azione viene eseguita su una riga TSV, ripetere la combinazione di tasti per uscire dalla sezione TSV.		
Per spostarsi all'inizio di una riga	Modifica	Ctrl+Freccia sinistra
Per scorrere la pagina verso l'alto o verso il basso	Visualizza, Modifica	Ctrl+Alt+Freccia su Ctrl+Alt+Freccia giù
Per passare all'inizio o alla fine di un elenco	Visualizza, Modifica	Ctrl+Freccia su Ctrl+Freccia giù
Nota: se l'azione viene eseguita su una cella TSV, ripetere la combinazione di tasti per uscire dalla sezione TSV.		
Aprire un elenco a discesa o un selettore di data	Modifica	Invio
Spostarsi tra gli elementi di selezione di un elenco a discesa	Modifica	Freccia su Freccia giù
Selezionare un valore evidenziato in un elenco a discesa o in un selettore di data	Modifica	Invio
Evidenziare una data in un selettore di data	Modifica	Freccia giù
Aggiungere una nuova riga in un'area di testo lunga	Modifica	Ctrl+Invio

Tasti di scelta rapida per le celle di valori in scala cronologica

Nella tabella seguente vengono elencati i tasti di scelta rapida per le celle dei valori in scala cronologica.

Azione	Combinazione di tasti	Combinazione alternativa di tasti per l'accesso facilitato
Per selezionare una riga TSV	Maiusc+Ctrl+Freccia destra	
Per selezionare una colonna TSV	Maiusc+Ctrl+Freccia giù	
Per selezionare una cella singola a destra o sinistra della cella attuale	Maiusc+Freccia destra Maiusc+Freccia sinistra	
Per selezionare una riga singola sopra o sotto la cella corrente	Maiusc+Freccia su Maiusc+Freccia giù	
Per copiare una cella TSV	Ctrl+C	
Per incollare una cella TSV	Ctrl+V	
Per tagliare una cella TSV	Ctrl+X	
Per annullare un'operazione di taglia, copia o incolla	Ctrl+Z	
Copia da Excel in un cella TSV	Ctrl+C e Ctrl+V	