

CA Clarity™ PPM

Podręcznik użytkownika — Podstawy

Wydanie 13.3.00



Niniejsza Dokumentacja, obejmująca zintegrowane systemy pomocy i rozpowszechniane drogą elektroniczną materiały (określana w dalszej części jako „Dokumentacja”), jest przeznaczona wyłącznie do celów informacyjnych i może zostać zmodyfikowana lub wycofana przez CA w dowolnym czasie. Ponieważ niniejsza Dokumentacja zawiera zastrzeżone informacje firmy CA, zabrania się jej kopiowania, przekazywania, powielania, ujawniania, modyfikowania i duplikowania w całości lub części bez uprzedniej pisemnej zgody CA.

Użytkownik będący jednocześnie licencjobiorcą oprogramowania, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja, jest uprawniony do drukowania lub udostępniania w inny sposób kopii niniejszej Dokumentacji w uzasadnionych ilościach, dla potrzeb wewnętrznego użytku własnego oraz swoich pracowników w związku z tym oprogramowaniem, pod warunkiem, że każda kopia będzie zawierać wszystkie oznaczenia i stosowne informacje o prawach autorskich CA.

Prawo do drukowania i udostępniania w inny sposób kopii Dokumentacji ogranicza się do okresu obowiązywania odpowiedniej licencji na takie oprogramowanie. W przypadku wygaśnięcia licencji z jakiegokolwiek powodu obowiązkiem użytkownika jest przedstawienie CA pisemnego oświadczenia potwierdzającego, że wszelkie kopie pełne i częściowe Dokumentacji zostały zwrócone CA lub zniszczone.

W ZAKRESIE DOZWOLONYM PRZEZ OBOWIĄZUJĄCE PRAWO CA UDOSTĘPNIĄ NINIEJSZĄ DOKUMENTACJĘ W STANIE, W JAKIM SIĘ ONA ZNAJDUJE, ORAZ NIE UDZIELA GWARANCJI JAKIEGOKOLWIEK RODZAJU, W TYM JAKICHKOLWIEK DOROZUMIANYCH GWARANCJI CO DO PRZYDATNOŚCI HANDLOWEJ, UŻYTECZNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU ANI NIENARUSZANIA PRAW OSÓB TRZECICH. W ŻADNYM PRZYPADKU NA CA NIE CIĄŻY ODPOWIEDZIALNOŚĆ WZGLĘDEM UŻYTKOWNIKA ANI ŻADNEJ INNEJ OSOBY TRZECIEJ ZA JAKIEKOLWIEK STRATY LUB SZKODY, BEZPOŚREDNIE LUB POŚREDNIE, POWSTAŁE W ZWIĄZKU Z KORZYSTANIEM Z NINIEJSZEJ DOKUMENTACJI, W TYM ZA UTRATĘ ZYSKÓW, UTRATĘ INWESTYCJI, PRZERWY W PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI, USZCZERBEK NA DOBRYM IMIENIU ANI UTRATĘ DANYCH, NAWET JEŚLI CA ZOSTAŁA UPRZEDNIO WYRAŹNIE POINFORMOWANA O MOŻLIWOŚCI WYSTĄPIENIA TAKICH STRAT LUB SZKÓD.

Zasady korzystania z oprogramowania, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja, reguluje stosowna umowa licencyjna, której postanowienia zawarte w niniejszym dokumencie nie modyfikują w jakikolwiek sposób.

Producentem niniejszej Dokumentacji jest CA.

Dokumentacja podlega „Prawom Zastrzeżonym”. Jej wykorzystanie, powielanie i ujawnianie przez Rząd Stanów Zjednoczonych podlega, w zakresie w jakim ma to zastosowanie, ograniczeniom określonym w klauzulach 12.212, 52.227-14 i 52.227-19(c)(1) - (2) przepisów FAR oraz w klauzuli 252.227-7014(b)(3) przepisów DFARS, bądź w przepisach je zastępujących.

Copyright © 2013 CA. Wszelkie prawa zastrzeżone. Wszelkie znaki towarowe, nazwy towarowe, znaki usługowe oraz logo wymienione w niniejszym dokumencie stanowią własność odpowiednich firm.

Kontakt z pomoc techniczn

Dla Aby uzyska pomoc techniczn w trybie online i zapozna si z pen list lokalizacji oraz godzin pracy serwisu, a take uzyska odpowiednie numery telefonw, skontaktuj si z dziaem pomocy technicznej w witrynie WWW pod adresem <http://www.ca.com/worldwide>.

Spis treści

Rozdział 1: Wprowadzenie do Podręcznika użytkownika — Podstawy 11

Informacje o tym podręczniku	11
Krótki przewodnik po programie CA Clarity PPM.....	12
Menu główne	12
Pasek narzędzi użytkownika.....	13
Ikony strony.....	14
Portlety strony Przegląd.....	15
Menu kart.....	16

Rozdział 2: Rozpoczęcie pracy 17

Menu Strona główna	17
Ustawianie strony głównej.....	18
Wyświetlanie własnych informacji.....	18
Czynności do wykonania	19
Powiadomienia	21
Procesy	21
Zadania	24

Rozdział 3: Jak dodawać ulubione elementy i zarządzać nimi 27

Zapisywanie strony jako elementu ulubionego	27
Dodawanie łącza do ulubionej strony	27
Dodawanie łącza do ulubionej czynności	28
Dodawanie sekcji menu Ulubione.....	28
Zmienianie kolejności sekcji menu	29
Usuwanie sekcji menu lub łącza.....	29

Rozdział 4: Jak zarządzać ustawieniami swojego konta 31

Zarządzanie własnymi danymi osobowymi.....	31
Aktualizowanie hasła.....	32
Wyznaczanie pełnomocników.....	32
Wyświetlanie listy swoich pełnomocnictw	33
Konfigurowanie powiadomień	33
Pobieranie oprogramowania.....	34

Rozdział 5: Jak spersonalizować program CA Clarity PPM **37**

Wprowadzenie do personalizowania programu CA Clarity PPM	37
Jak personalizować strony.....	38
Przejrzyj wymagania wstępne.....	39
Dodawanie zawartości stron i zarządzanie nią	40
Dodanie filtru strony	40
Zarządzanie układami strony	41
Zarządzanie kartami strony.....	41
Przedstawianie strony jako okna podręcznego.....	43
Jak pracować z listami	43
Pasek narzędzi opcji listy.....	45
Filtrowanie list.....	46
Sortowanie list	48
Edytowanie list.....	49
Eksportowanie list.....	50

Rozdział 6: Jak skonfigurować listę **53**

Ustawianie układu kolumn listy	53
Ustawianie opcji listy.....	54
Dodawanie wykresu Gantta do portletu listy.....	55
Konfigurowanie ustawień wyświetlania wykresu Gantta	56
Modyfikowanie ustawień okresu czasu wykresu Gantta	57
Wyświetlanie i edytowanie pól portletu listy.....	58
Dodawanie obrazu do portletu listy	58
Dodawanie paska postępu do portletu listy.....	59
Dodawanie wartości ze skalą czasu do portletu listy	59
Dodawanie wiersza agregacji dla pola liczbowego do portletu listy.....	62
Wyświetlanie pola agregacji jako wykresu słupkowego lub kolumnowego	62

Rozdział 7: Jak skonfigurować portlet wykresu **65**

Określanie wyglądu portletu wykresu.....	66
Określanie danych źródłowych portletu wykresu	71
Konfigurowanie spójnych kolorów wykresów.....	71
Stosowanie lub usuwanie spójnych kolorów wykresu	72

Rozdział 8: Jak skonfigurować portlet filtru **73**

Dodawanie pola do portletu filtru.....	73
Dodawanie do portletu filtru pola słownika lub słownika z wartościami wielokrotnymi	74
Określenie układu pól w portlecie filtru	76

Rozdział 9: Jak tworzyć dyskusje i zarządzać nimi **77**

Wprowadzenie do funkcji Dyskusje	77
Tworzenie tematu dyskusji	77
Publikowanie wiadomości w ramach tematu dyskusji.....	78
Publikowanie odpowiedzi na wiadomość	78
Rozwijanie lub zwijanie wątku dyskusji.....	79

Rozdział 10: Jak pracować z folderami i dokumentami **81**

Wprowadzenie do Magazynu wiedzy i Menedżera dokumentów	81
Prawa dostępu do magazynu wiedzy	82
Uprawnienia Magazynu wiedzy i Menedżera dokumentów na poziomach folderu i dokumentu	83
Jak utworzyć folder	84
Jak zarządzać folderem	85
Dodawanie dokumentu do folderu	85
Pobierz pliki z folderów	86
Edytowanie właściwości folderu lub uprawnień do niego	87
Jak zarządzać dokumentami.....	88
Wyewidencjonuj dokumenty	88
Edytowanie właściwości dokumentów i uprawnień do nich	89
Kopiowanie, przenoszenie lub usuwanie dokumentu	89
Praca z wersjami dokumentów	90
Praca z procesami dotyczącymi dokumentów	91

Rozdział 11: Jak utworzyć i skonfigurować pulpit nawigacyjny oraz zarządzać nim **93**

Wprowadzenie do pulpitu nawigacyjnego	93
Różnice między pulpitem nawigacyjnym a portletem	93
Przykłady pulpitu nawigacyjnego	94
Przejrzyj wymagania wstępne.....	97
Planowanie pulpitu nawigacyjnego.....	98
Tworzenie pulpitu nawigacyjnego.....	98
Konfigurowanie układu pulpitu nawigacyjnego	99
Konfigurowanie pulpitu nawigacyjnego bez kart.....	100
Konfigurowanie pulpitu nawigacyjnego z kartami	100
Zarządzanie pulpitem nawigacyjnym	102
Udostępnianie pulpitu nawigacyjnego.....	102
Personalizowanie współużytkowanego pulpitu nawigacyjnego	103
Publikowanie pulpitu nawigacyjnego.....	104
Eksportowanie pulpitu nawigacyjnego	104
Eksportowanie portletu	105

Usunięcie portletu z pulpitu nawigacyjnego	106
Rozdział 12: Narzędzie do wyszukiwania globalnego	107
Informacje o narzędziu do wyszukiwania globalnego	107
Wykonywanie wyszukiwania podstawowego	108
Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego	108
Techniki wyszukiwania globalnego	108
Używanie znaków wieloznacznych w wyszukiwaniu globalnym	109
Używanie operatorów logicznych w wyszukiwaniu globalnym	109
Tworzenie podkwerend w wyszukiwaniu globalnym	111
Rozdział 13: Grafiki	113
Jak przesyłać grafik	113
Dostęp do nieprzestanego grafiku	115
Wypełnianie grafiku	115
Ręczne dodawanie pozycji do grafiku	116
Określanie kodów typu wprowadzania danych pozycji i kodów obciążenia	116
Dodawanie do grafiku pozycji grafiku wiersza pośredniego	117
Wprowadzanie godzin pracy w grafiku	117
Przesyłanie grafiku do zatwierdzenia	118
Korygowanie zwróconego grafiku	118
Konfigurowanie swojego grafiku	118
Rozdział 14: Jak uruchomić raport lub zaplanować jego uruchomienie	121
Zabezpieczenia raportów	121
Uruchamianie raportu lub planowanie jego uruchomienia	122
Edytowanie właściwości zaplanowanych uruchomień raportów	124
Usunięcie zaplanowanego uruchomienia raportu	125
Wyświetlanie wygenerowanego raportu	126
Usunięcie wygenerowanych raportów	126
Zadania mające wpływ na informacje w raportach	127
Rozdział 15: Jak uruchomić zadanie lub zaplanować jego uruchomienie	129
Stany zaplanowanych uruchomień zadań	129
Uruchamianie zadań lub planowanie ich uruchomień	130
Edytowanie właściwości zaplanowanych uruchomień zadań	131
Zarządzanie zaplanowanym uruchomieniem zadania	132
Wyświetlanie lub usuwanie dziennika zadań	133

Dodatek A: Skróty klawiaturowe

135

Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity (podstawowe funkcje)	135
Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity (czynności)	136
Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity (listy)	136
Skróty klawiaturowe dla komórek zawierających wartości ze skalą czasu	138

Rozdział 1: Wprowadzenie do Podręcznika użytkownika — Podstawy

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Informacje o tym podręczniku](#) (na stronie 11)

[Krótki przewodnik po programie CA Clarity PPM](#) (na stronie 12)

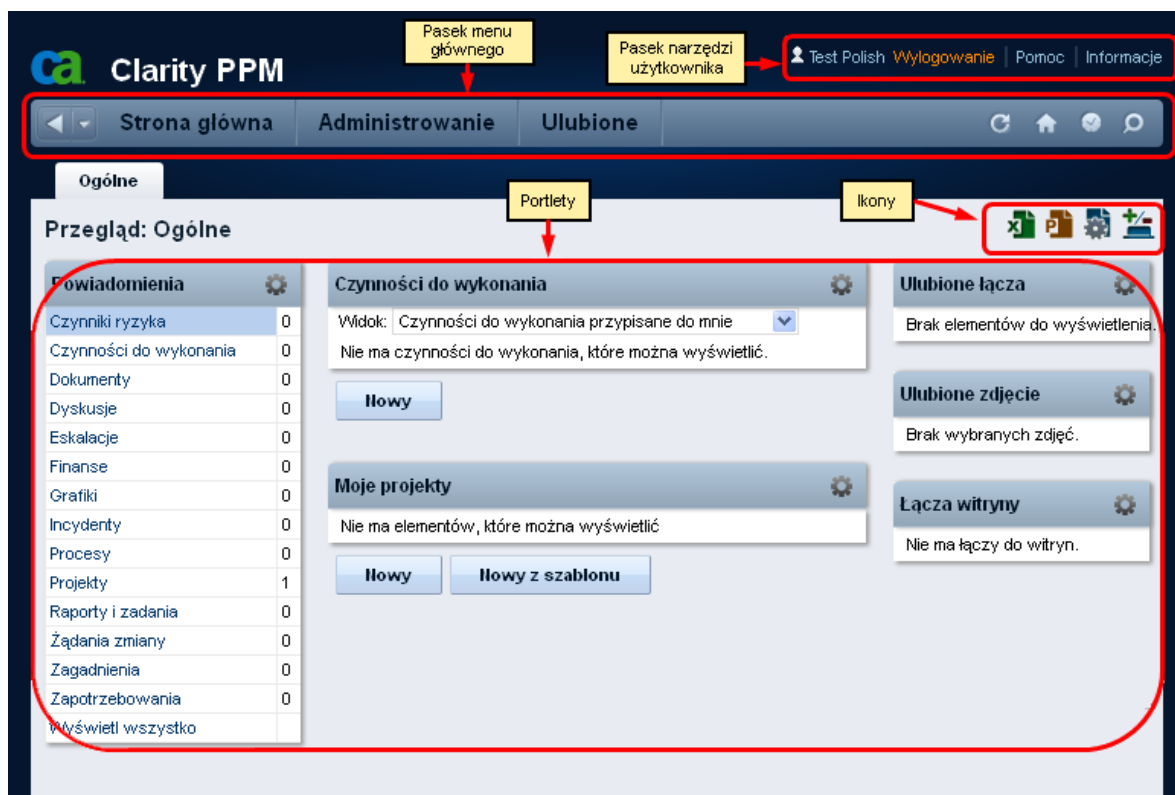
Informacje o tym podręczniku

Ten podręcznik zawiera podstawowe informacje oraz wprowadzenie do technik pracy w programie CA Clarity PPM. W podręczniku przyjmuje się, że czytelnik jest użytkownikiem programu CA Clarity PPM innym niż administrator i dysponuje odpowiednimi prawami dostępu umożliwiającymi wykonywanie podstawowych funkcji.

Opisane procedury są przeznaczone dla programu CA Clarity PPM, który nie został dostosowany. W przypadku wprowadzenia spersonalizowanych zmian lub zmodyfikowania interfejsu użytkownika przez administratora procedury te mogą odbiegać od stanu faktycznego.

Krótki przewodnik po programie CA Clarity PPM

Na poniższej ilustracji przedstawiono domyślną stronę główną oraz jej główne komponenty. Komponenty i funkcje dostępne z poziomu tej strony są opisane w kolejnych sekcjach.



Menu główne

Umieszczenie kursora nad poszczególnymi funkcjami w menu głównym powoduje wyświetlenie wskazówki identyfikującej daną funkcję.



Następująca lista zawiera wyjaśnienia funkcji ponumerowanych na powyższej ilustracji:

1–Wstecz

Umożliwia powrót do poprzedniej strony. Strona, do której następuje powrót, jest zależna od poprzedniego wpisu na liście Najnowsze strony.

2–Najnowsze strony (Historia)

Udostępnia rozwijaną listę stron, które były ostatnio wyświetlane. Z listy tej można wybrać stronę, do której nastąpi powrót. Nie są tworzone wpisy odpowiadające nawigacji między podstronami należącymi do określonego wystąpienia. Jeśli na przykład następuje przejście między podstronami określonego projektu, podstrony te nie są wymienione na liście Najnowsze strony.

3–Menu Strona główna, Administrowanie i Ulubione

Udostępniają nawigację do wszystkich stron programu CA Clarity PPM. Wyświetlane pozycje menu i opcje są zależne od praw dostępu użytkownika.

4–Odśwież

Odświeża dane na stronie.

5–Strona główna

Umożliwia powrót do strony głównej.

6–Bieżący grafik

Przenosi użytkownika do aktualnie otwartego grafiku.

7–Wyszukaj

Otwiera okno wyszukiwania programu CA Clarity PPM.

Pasek narzędzi użytkownika

Pasek narzędzi użytkownika jest wyświetlany zawsze w górnej części strony.



Łącza znajdujące się na pasku narzędzi umożliwiają dostęp do następujących funkcji:

Wylogowanie

Powoduje wylogowanie użytkownika, zakończenie sesji i wyświetlenie okna logowania.

Pomoc

Udostępnia pomoc online dotyczącą poszczególnych stron programu CA Clarity PPM.

Informacje

Udostępnia informacje o wersji programu CA Clarity PPM, zalogowanym użytkowniku oraz oprogramowaniu innych firm.

Ucz się (opcjonalne)

Prezentuje moduły szkoleniowe programu CA PA dla danej organizacji. Łącze jest wyświetlane tylko wtedy, gdy w danej organizacji skonfigurowano program CA PA.

Ikony strony

Ikony widoczne na poniższej ilustracji zapewniają szybki dostęp do potrzebnych funkcji na stronie programu CA Clarity PPM. Nie wszystkie ikony są wyświetlane na wszystkich stronach. Ikony są wyświetlane tylko wtedy, gdy reprezentowane przez nie funkcje są dostępne na stronie.



Eksportuj do programu Excel

Umożliwia wyeksportowanie informacji ze strony do formatu programu Excel. Ikona jest wyświetlana tylko wtedy, gdy na stronie są portlety.

Eksportuj do programu PowerPoint

Umożliwia wyeksportowanie treści strony do formatu programu PowerPoint. Ikona jest wyświetlana tylko wtedy, gdy na stronie są portlety.

Personalizuj

Pozwala na dostosowanie strony przez dodanie lub usunięcie portletu, dodanie lub usunięcie filtru bądź zmianę układu portletów.

Zarządzaj moimi kartami

Pozwala na tworzenie nowych kart, dodawanie treści do kart oraz zmianę układu portletów na kartach.

Portlety strony Przegląd

Portlet udostępnia migawkę określonych danych programu CA Clarity PPM. Portlet może być listą, wykresem lub fragmentem kodu HTML. Użytkownik może wybrać dane wyświetlane w portlecie.

Strona *Przegląd* zawiera następujące portlety:

Czynności do wykonania

Udostępnia listę czynności do wykonania przydzielonych do użytkownika.

Ulubione łącza

Udostępnia listę wewnętrznych łączy programu CA Clarity PPM zapisanych przez użytkownika.

Ulubione zdjęcie

Udostępnia listę zdjęć użytkownika.

Moje projekty

Udostępnia listę projektów wybranych przez użytkownika, pozwalającą na uzyskanie do nich szybkiego dostępu z poziomu tego portletu.

Powiadomienia

Udostępnia listę powiadomień wysłanych do użytkownika.

Łącza witryny

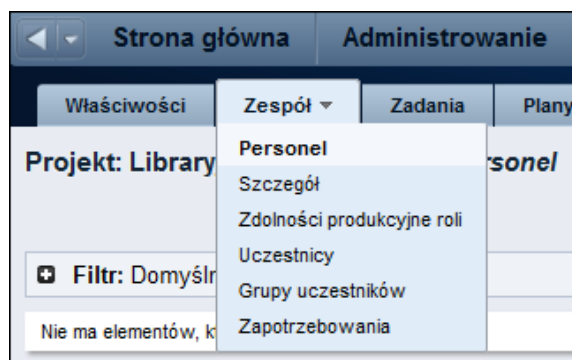
Udostępnia listę zewnętrznych witryn internetowych zapisanych przez użytkownika.

Menu kart

Karty dostępne na niektórych stronach są wyposażone w menu. Jeśli z daną kartą jest związane menu, po wybraniu tej karty na stronie zostaje na niej wyświetlona strzałka.

Jednokrotne kliknięcie wyświetlanej karty powoduje otwarcie menu i wyświetlenie jego opcji.

Poniższa ilustracja przedstawia otwarte menu karty Zespół.



Rozdział 2: Rozpoczęcie pracy

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Menu Strona główna](#) (na stronie 17)

[Ustawianie strony głównej](#) (na stronie 18)

[Wyświetlanie własnych informacji](#) (na stronie 18)

Menu Strona główna

Menu Strona główna jest głównym menu użytkowników programu CA Clarity PPM. Poniższa ilustracja przedstawia rozwinięte menu Strona główna. Aby otworzyć i rozwinąć menu, należy umieścić kursor nad jego nazwą.



Opcje wyświetlane w menu Strona główna są zależne od praw przyznanych użytkownikowi. Opcje menu mogą być różne dla poszczególnych użytkowników.

Menu obejmuje następujące funkcje:

Poprzednie i Dalej

Kliknięcie umożliwia przewinięcie w prawą lub lewą stronę. Jeśli przycisk Dalej jest aktywny (pogrubiony), z prawej strony menu znajduje się więcej opcji. Jeśli przycisk Poprzednie jest aktywny, z lewej strony menu znajduje się więcej opcji.

Ustaw jako stronę główną

Ustawia aktualnie otwartą stronę jako stronę główną.

Resetuj stronę główną

Przywraca domyślną stronę główną czyli stronę *Przegląd*.

Odśwież

Aktualizuje menu, uwzględniając ostatnie zmiany.

Ustawianie strony głównej

Domyślną stroną główną jest strona Przegląd. Jako stronę główną można ustawić dowolną stronę.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do strony, która ma zostać ustawiona jako nowa strona główna.
2. Otwórz menu Strona główna i kliknij opcję Ustaw jako stronę główną znajdującą się u dołu menu.

Aby zresetować stronę główną do domyślnej strony Przegląd, otwórz menu Strona główna i kliknij opcję Resetuj stronę główną znajdującą się u dołu menu.

Wyświetlanie własnych informacji

Aby wyświetlić własne informacje, należy otworzyć jedną z następujących stron:

Przegląd

Aby wyświetlić tę stronę, należy otworzyć menu Strona główna i w kategorii Osobiste kliknąć pozycję Ogólne.

Przegląd jest domyślną stroną główną. Strona ta zawiera portlety, w których wyświetlane są czynności do wykonania i powiadomienia. Znajdują się na niej również portlety, do których można dodać:

- łączy osobiste zapewniające łatwy dostęp do projektów
- Strony wewnętrzne programu CA Clarity PPM
- Zewnętrzne adresy internetowe
- Ulubione zdjęcia

Organizator

Aby wyświetlić tę stronę, należy otworzyć menu Strona główna i w kategorii Osobiste kliknąć pozycję Organizator. Strona ta zawiera szczegółowe informacje o czynnościach do wykonania, powiadomieniach, procesach i zadaniach użytkownika.

- [Czynności do wykonania](#) (na stronie 19)
- [Powiadomienia](#) (na stronie 21)
- [Procesy](#) (na stronie 21)
- [Zadania](#) (na stronie 24)

Czynności do wykonania

Czynności do wykonania są elementami innymi niż zadania, które użytkownik przydziela sobie lub które inni przydzielają danemu użytkownikowi. Czynności do wykonania można używać do śledzenia postępu projektów i do zapewnienia, że projekt jest wykonany w całości i terminowo.

Użytkownik może tworzyć zarówno osobiste czynności do wykonania, jak i czynności do wykonania związane z projektem. Osobiste czynności do wykonania tworzy się za pomocą strony Organizator, natomiast czynności do wykonania związane z projektem tworzy się w obrębie projektu. Karta Czynności do wykonania na stronie Organizator zawiera listę wszystkich osobistych czynności do wykonania oraz czynności do wykonania związanych z projektami, które utworzył dany użytkownik. Karta Czynności do wykonania zawiera również czynności do wykonania, które zostały utworzone i przydzielone danemu użytkownikowi przez innych użytkowników.

Tworzenie czynności do wykonania

Użytkownik jest właścicielem czynności do wykonania utworzonych przez siebie. Właściciel może zmodyfikować lub usunąć czynność do wykonania. Właściwości utworzonej przez siebie osobistej czynności do wykonania można modyfikować na stronie Właściwości czynności do wykonania. W przypadku czynności do wykonania przydzielonej do danego użytkownika przez innego istnieje jedynie możliwość aktualizacji stanu.

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
2. Kliknij opcję Nowy.
3. W sekcji Ogólne podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Data ukończenia

Określa datę zakończenia czynności do wykonania. W razie potrzeby można wybrać godzinę i minutę zakończenia czynności do wykonania.

Cykliczne

Wskazuje, że czynność do wykonania występuje w regularnych odstępach czasu. Jeśli dana czynność do wykonania ma wystąpić tylko raz, należy usunąć zaznaczenie tego pola wyboru.

Częstotliwość

Określa częstość występowania czynności do wykonania.

Przykład: Aby tworzyć raport o stanie co tydzień, należy wprowadzić wartość 1.

Do

Wskazuje ostatnią ustawioną datę wystąpienia czynności do wykonania.

4. W sekcji Powiadom podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Powiadom osoby przydzielone

Wskazuje, czy ma zostać wysłane powiadomienie.

Wyślij przypomnienie

Wskazuje, czy do przydzielonych zasobów ma zostać wysłana wiadomość e-mail z przypomnieniem, kiedy czynność do wykonania należy już wykonać.

Czas przed przypomnieniem

Określa czas, w jakim ma zostać wysłane przypomnienie, zanim czynność do wykonania stanie się zaległa. W tym polu można na przykład wprowadzić wartość 15, a w polu Jednostki wybrać pozycję Minuty.

Jednostki

Określa jednostkę czasu przypomnienia, jeśli pole wyboru Wyślij przypomnienie jest zaznaczone.

5. W sekcji Osoby przydzielone wprowadź nazwę zasobu, do którego należy przydzielić czynność do wykonania, po czym zapisz zmiany.

Przypisz do

Określa nazwę zasobu przydzielonego do czynności do wykonania.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

Powiadomienia

Powiadomieniem może być alert, wiadomość e-mail lub wiadomość SMS zawierająca informacje o nowych działaniach lub zmianach w programie CA Clarity PPM. Alerty widoczne dla użytkownika dotyczą przydzielonych do niego czynności do wykonania oraz zaległych grafików.

Powiadomienie o alertach jest wyświetlane w następujących lokalizacjach:

- na stronie Przegląd w portlecie Powiadomienia
- na stronie Organizator na karcie Powiadomienia

Otwieranie czynności do wykonania z portletu Powiadomienia

W poniższej procedurze opisano sposób otwierania czynności do wykonania z poziomu listy powiadomień. Można usuwać niepotrzebne powiadomienia.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
2. Kliknij opcję Powiadomienia.
3. Kliknij łącze w kolumnie Wiadomość lub ikonę Właściwości wyświetlaną obok powiadomienia o alercie.

Procesy

Proces jest serią czynności (etapów) w produkcie mającą zakończenie. Wszystkie procesy charakteryzują się następującymi cechami:

- Etap rozpoczęcia i etap końcowy.
- Warunki końcowe i warunki wstępne łączące etapy.
- W każdym etapie wykonywana jest pojedyncza czynność, której celem jest przybliżenie procesu do zakończenia.

Uwaga: Procesy nie są jawnie oznaczane jako zakończone. Ukończenie wystąpienia procesu jest zależne od stanu jego etapów. Wystąpienie procesu zostaje zakończone po ukończeniu etapu końcowego.

Organizator umożliwia wyświetlanie następujących procesów:

■ **Zainicjowane**

Są to wystąpienia procesu, które użytkownik uruchomił lub do których ma dostęp pozwalający na wyświetlanie. Po kliknięciu łącza procesu użytkownik może wyświetlać stan lub szczegóły etapu.

■ **Dostępne**

Są to procesy, które użytkownik może inicjować oraz których definicję może edytować. Po kliknięciu łącza procesu użytkownik może uruchomić proces lub edytować jego definicję. Można także tworzyć nowe procesy.

Uwaga: Wyświetlanie listy wszystkich globalnie dostępnych procesów wymaga poziomu dostępu administratora procesów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
2. Kliknij opcję Procesy.
3. Otwórz menu Procesy i kliknij opcję Dostępne lub Zainicjowane.

Rozpoczynanie procesu

Za każdym razem, gdy rozpoczynany jest proces, w wyniku ręcznie wykonanej czynności lub wyzwolony automatycznie, utworzone zostaje wystąpienie procesu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
2. Kliknij opcję Procesy.
3. Otwórz menu Procesy i kliknij opcję Dostępne.
4. Zaznacz pole wyboru znajdujące się obok procesu, który chcesz rozpocząć, i kliknij opcję Rozpocznij.

Modyfikowanie procesu

Można modyfikować procesy, których pole Tryb ma wartość Wersja robocza lub Wstrzymane. Nie można modyfikować procesów, gdy ustawiony jest tryb Aktywny. Modyfikowanie procesu wymaga posiadania odpowiednich praw dostępu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
2. Kliknij opcję Procesy.
3. Otwórz menu Procesy i kliknij opcję Dostępne.
4. Kliknij nazwę procesu, który ma zostać zmodyfikowany.

5. Wykonaj następujące czynności:
 - Zmodyfikuj atrybuty ogólne procesu.
 - Zaktualizuj w pożądanym sposób etapy procesu, dodając je, usuwając, zmieniając ich nazwy, dodając do nich warunki lub zmieniając czynności.
 - Zaktualizuj grupy, dodając je, usuwając, reorganizując lub zmieniając ich nazwy.
 - Zaktualizuj właściwości eskalacji, zmieniając jej typ, poziom, okres prolongaty i dodatkowe powiadomienia.
 - Kliknij łącze Sprawdzanie poprawności, aby sprawdzić poprawność modyfikacji procesu. W przypadku wykrycia błędów popraw je i ponownie sprawdź poprawność procesu. Jeśli nie ma błędów, kliknij opcję Zakończ.

Anulowanie wystąpienia procesu

Anulować można tylko procesy aktywne i niezakończone. Anulowanie wystąpienia procesu powoduje jego zatrzymanie w trakcie aktualnie wykonywanego etapu. Anulowane wystąpienia procesów nie są usuwane i pozostają dostępne w celach informacyjnych. Anulowanego procesu nie można przywrócić do normalnego działania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
2. Kliknij opcję Procesy.
3. Otwórz menu Procesy i kliknij opcję Zainicjowane.
4. Zaznacz wystąpienie procesu i kliknij opcję Anuluj proces.
5. Kliknij przycisk Tak, aby potwierdzić.

Zadania

Zadanie osobiste to element roboczy, dla którego można rejestrować wykonaną pracę w grafiku i którego postępy można śledzić. Istnieje możliwość wyświetlania zadań osobistych utworzonych przez użytkownika oraz zadań przydzielonych danemu użytkownikowi przez innych. Na liście zadań wyświetlany jest wpis odpowiadający każdemu przydzielonemu zadaniu. Na tej stronie można wykonywać następujące czynności:

- Otwieranie zadania
- Edytowanie właściwości wyświetlanego zadania
- Zaznaczanie zadania jako zakończone lub niezakończone

Zadanie osobiste lub przydzielone można zmodyfikować, aby mieć pewność, że informacje o zadaniach są aktualne.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
2. Kliknij opcję Zadania.
3. Otwórz zadanie, które chcesz zaktualizować.

Zostaną wyświetlone poniższe właściwości zadania. W zależności od potrzeb można zmodyfikować odpowiednie pola:

Zadanie

Określa nazwę zadania. Wartość tego pola pochodzi z pola Nazwa na stronie Właściwości zadania. Wyświetla nazwę zadania na stronach list i w portletach.

Ograniczenia: 64 znaki

Inwestycja

Wyświetla nazwę inwestycji. Wartość tego pola pochodzi z pola Nazwa projektu na stronie Właściwości projektu.

Początek

Określa datę rozpoczęcia przydziału zadania do zasobu. Data rozpoczęcia jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data rozpoczęcia zadania

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby rozpoczynał się w terminie określonym przez datę rozpoczęcia zadania lub późniejszym. Jeśli przydział zawiera wartości rzeczywiste, to pole jest tylko do odczytu.

Koniec

Określa datę zakończenia przydziału zadania do zasobu. Data zakończenia jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: Data zakończenia zadania

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby kończył się w terminie określonym przez datę zakończenia zadania lub wcześniejszym.

Wartości rzeczywiste

Wyświetla łączną liczbę jednostek pracy wykonanej przez danego pracownika, które zostały opublikowane przez niego w przydziale zadań.

Oczekujące wartości rzeczywiste

Wyświetla liczbę godzin wprowadzonych przez zasób do przestanego grafiku i oczekujących na publikację.

SCZ

Wyświetla liczbę szacowanych godzin do zakończenia zadania. Aby edytować wartość, kliknij w komórce.

Stan przydziału

Wyświetla stan zadania. Wartość tego pola pochodzi z pola Stan na stronie Właściwości zadania.

Wartości:

- Nie rozpoczęto. Nie opublikowano czasu w odniesieniu do zadania.
- Rozpoczęto. Po opublikowaniu czasu w odniesieniu do zadania automatycznie zmienia stan na *Rozpoczęte*.
- Ukończono. Automatycznie zmienia stan na *Ukończono*, kiedy wartość SCZ związana z zadaniem wynosi zero godzin, a stan zadania został zaktualizowany do wartości *Ukończono*.

4. Zapisz zmiany.

Rozdział 3: Jak dodawać ulubione elementy i zarządzać nimi

Ulubione jest osobistym menu pozwalającym na zapisywanie łączy, których używa się codziennie. Menu Ulubione pozwala zapisać łącze do dowolnej strony jako element ulubiony, zapewniający łatwy dostęp w dowolnej chwili.

Poniżej przedstawiono sposoby dodawania pozycji do menu Ulubione i zarządzania nimi:

- [Zapisywanie strony jako elementu ulubionego](#) (na stronie 27)
- [Dodawanie łączy do ulubionej strony](#) (na stronie 27)
- [Dodawanie łączy do ulubionej czynności \(Ulubione\)](#) (na stronie 28)
- [Dodawanie sekcji menu Ulubione](#) (na stronie 28)
- [Zmienianie kolejności sekcji menu \(Ulubione\)](#) (na stronie 29)
- [Usuwanie sekcji menu lub łączy](#) (na stronie 29)

Zapisywanie strony jako elementu ulubionego

Jako element ulubiony można zapisać dowolną stronę.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę, która ma zostać zapisana jako element ulubiony.
2. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Dodaj bieżące.

Dodawanie łączy do ulubionej strony

W tej procedurze opisano sposób dodawania łączy do strony do menu Ulubione.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Kliknij przycisk Dodaj.
3. Wybierz opcję łączy do strony i kliknij przycisk Dalej.
4. Podaj żądane informacje:

Nazwa łączy

Określa etykietę łączy do strony widoczną w menu.

Opis

Określa przeznaczenie sekcji lub łącza do strony.

Nazwa strony

Określa stronę wyświetlaną po kliknięciu łącza.

Nadrzędny element menu

Określa sekcję menu, w której występuje łącze.

5. Zapisz zmiany.

Dodawanie łącza do ulubionej czynności

W tej procedurze opisano sposób dodawania łącza do czynności do menu Ulubione.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Kliknij przycisk Dodaj.
3. Wybierz opcję Łącze do czynności i kliknij przycisk Dalej.
4. Podaj żądane informacje:

Nazwa łącza

Określa nazwę łącza do czynności. Nazwa łącza to etykieta wyświetlana w menu.

Opis

Określa przeznaczenie łącza.

Nazwa czynności

Określa czynność wykonywaną po kliknięciu łącza w menu.

Nadrzędny element menu

Określa sekcję, w której występuje łącze.

5. Zapisz zmiany.

Dodawanie sekcji menu Ulubione

W tej procedurze opisano sposób dodawania sekcji do menu Ulubione.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Konfiguruj.

2. Kliknij przycisk Dodaj.
3. Wybierz opcję Sekcja i kliknij przycisk Dalej.
4. Podaj żądane informacje:
Nazwa sekcji
Określa nazwę sekcji.
Identyfikator sekcji
Określa unikatowy identyfikator sekcji.
Opis
Określa przeznaczenie sekcji lub łącza do strony.
5. Zapisz zmiany.

Zmienianie kolejności sekcji menu

W tej procedurze wyjaśniono, jak zmienić kolejność sekcji i łącza w menu Ulubione.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Kliknij opcję Zmień kolejność.
3. Zaznacz sekcję w polu listy Elementy menu i kliknij strzałki, aby przenieść tę sekcję do nowej pozycji.
4. Zapisz zmiany.

Uwaga: Jeśli wprowadzone zmiany nie są odzwierciedlone w menu, należy kliknąć przycisk Odśwież.

Usuwanie sekcji menu lub łącza

Można usunąć sekcję menu, łącze do strony lub łącze do czynności. Użytkownik może usuwać sekcje lub łącza, które sam utworzył. Nie można usunąć domyślnych sekcji lub łączy programu CA Clarity PPM.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Zaznacz pole wyboru obok sekcji lub łącza do usunięcia i kliknij opcję Usuń.
3. Kliknij przycisk Tak, aby potwierdzić.

Rozdział 4: Jak zarządzać ustawieniami swojego konta

Do zmiany elementów własnego profilu zasobu, przydzielania własnych czynności do wykonania innemu użytkownikowi i pobierania oprogramowania można używać stron Ustawienia konta. Do zarządzania ustawieniami własnego konta służy strona Dane osobowe.

W ramach zarządzania ustawieniami konta można wykonywać takie czynności, jak:

- [zarządzanie własnymi danymi osobowymi](#) (na stronie 31),
- [aktualizowanie hasła](#) (na stronie 32),
- [wyznaczanie pełnomocników](#) (na stronie 32),
- [wyświetlanie listy swoich pełnomocnictw](#) (na stronie 33),
- [konfigurowanie powiadomień](#) (na stronie 33),
- [pobieranie oprogramowania](#) (na stronie 34).

Zarządzanie własnymi danymi osobowymi

Strony Dane osobowe w sekcji Ustawienia konta można używać do wykonywania takich zadań, jak:

- Aktualizowanie informacji kontaktowych i hasła
- Resetowanie strony głównej
- Ustawianie bieżącego grafiku jako strony głównej

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

W tej procedurze wyjaśniono, jak zarządzać własnymi danymi osobowymi.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Ustawienia konta.
2. W sekcji Informacje ogólne podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Strefa czasowa

Określa strefę czasową podstawowego obszaru roboczego.

Ustawienia regionalne

Definiuje miejsce wykonywania pracy. Ustawienia regionalne decydują o formatowaniu liczb i dat w danym języku w produkcie.

Wartość domyślna: angielski (Stany Zjednoczone)

Język

Określa język interfejsu produktu, który ma być używany. Wybrany tutaj język jest stosowany również w raportach aplikacji Business Objects dotyczących danego zasobu.

Uwaga: zmiana języka zaczyna obowiązywać po 15 minutach. Można poczekać na odzwierciedlenie zmiany lub wylogować się i zalogować ponownie.

Wartość domyślna: angielski

3. Zapisz zmiany.

Aktualizowanie hasła

Hasło może zawierać nieograniczoną liczbę znaków.

Najlepsze rozwiązanie: Dla zapewnienia bezpieczeństwa informacji hasło powinno składać się z kombinacji liter i cyfr.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Ustawienia konta.
2. Podaj żądane informacje w sekcji Zmień hasło i zapisz zmiany.

Wyznaczanie pełnomocników

Na stronie Pełnomocnik w sekcji Ustawienia konta można tymczasowo wyznaczyć inny zasób jako pełnomocnika mającego zająć się czynnościami do wykonania bieżącego użytkownika. W określonym czasie, kiedy przydzielony zasób jest pełnomocnikiem, przekazywane są mu czynności do wykonania użytkownika, na przykład regularnie planowane lub pilne.

W okresie, w którym czynność należy wykonać, wyznaczony pełnomocnik widzi ją w swoim portlecie Czynności do wykonania na stronie Przegląd.

Ważne! Należy sprawdzić, czy zasób wyznaczony jako pełnomocnik w zakresie czynności do wykonania użytkownika ma odpowiednie prawa dostępu do czynności, które ma wykonywać. Jeśli na przykład pełnomocnik ma otrzymywać czynności do wykonania związane z zatwierdzaniem grafików, musi mieć prawo dostępu *Grafiki - Zatwierdzanie wszystkiego*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Ustawienia konta.
2. Kliknij przycisk Pełnomocnik.
3. Podaj żądane informacje w sekcji Konfiguracja i zapisz zmiany.

Wyświetlanie listy swoich pełnomocnictw

Jeśli inne zasoby wyznaczyły użytkownika jako pełnomocnika czynności do wykonania, nazwy tych zasobów są wyświetlane w polu Zasoby na stronie Pełnomocnik w sekcji Ustawienia konta. Wszystkie czynności, które mają zostać wykonane w okresie pełnomocnictwa, są wyświetlane w portlecie Czynności do wykonania na stronie Przegląd. Użytkownik może zostać wyznaczony jako pełnomocnik przez więcej niż jeden zasób.

Konfigurowanie powiadomień

Powiadomienia są generowane automatycznie po wystąpieniu sygnału uruchamiającego określone czynności. Można wyświetlać metody otrzymywania powiadomień wysyłanych po wystąpieniu sygnału uruchamiającego dla skojarzonych zdarzeń oraz zarządzać tymi metodami. Można na przykład skonfigurować powiadomianie pocztą e-mail w sytuacji, gdy ktoś odpowie na czynność do wykonania.

Aby określić lub zmienić typy otrzymywanych powiadomień, należy przejść na stronę Powiadomienia w sekcji Ustawienia konta. Można również określić metodę otrzymywania powiadomień. Domyślnie są zaznaczone pola wyboru wszystkich metod w każdym obszarze funkcjonalnym.

Na następującej liście przedstawiono przykłady sytuacji, w których jest generowany sygnał uruchamiający powiadomienia w poszczególnych obszarach funkcjonalnych:

Czynności do wykonania

Powiadomienie jest wysyłane, gdy użytkownikowi zostanie przydzielona czynność do wykonania i gdy należy ją wykonać.

Żądanie zmiany

Powiadomienie jest wysyłane, gdy użytkownikowi zostało przydzielone żądanie zmiany.

Eskalacja

Powiadomienie jest wysyłane, gdy proces zakończy się niepowodzeniem lub opóźni, a użytkownik zostanie zidentyfikowany jako osoba powiadamiana o eskalacjach.

Zagadnienia

Powiadomienie jest wysyłane, gdy użytkownik zostanie przydzielony do problemu.

Procesy

Powiadomienie jest wysyłane, gdy zasób zidentyfikuje użytkownika jako osobę kontaktową po osiągnięciu określonego kroku w procesie.

Projekty

Powiadomienie jest wysyłane, gdy zasób doda użytkownika do projektu lub go z niego usunie.

Raporty i zadania

Powiadomienie jest wysyłane, gdy raport lub zadanie zainicjowane, zaplanowane lub przydzielone do użytkownika zostanie zakończone pomyślnie lub zakończy się niepowodzeniem.

Czynniki ryzyka

Powiadomienie jest wysyłane, gdy użytkownik zostanie przydzielony do czynnika ryzyka.

Grafiki

Powiadomienie jest wysyłane, gdy zostanie przesłany grafik. Jeśli użytkownik prześle grafik, może otrzymać powiadomienie o tym, że jest on zaległy lub został zwrócony.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Ustawienia konta.
2. Kliknij opcję Powiadomienia.
3. Wybierz obszary funkcjonalne i metody otrzymywania powiadomień.
4. Zapisz zmiany.

Pobieranie oprogramowania

Administrator programu CA Clarity PPM wymaga skonfigurowania plików instalacyjnych na serwerze programu CA Clarity PPM. Do pobrania oprogramowania wymagane są:

- Prawa dostępu do pobierania oprogramowania.
- Uprawnienia administratora do instalowania oprogramowania.

Uwaga: Nawet jeśli użytkownik dysponuje odpowiednimi prawami dostępu, oprogramowanie może nie być dostępne. Należy zanotować lokalizację folderu, w którym jest instalowane oprogramowanie.

Z programu CA Clarity PPM można pobrać następujące oprogramowanie:

Open Workbench

Jest to aplikacja do zarządzania projektami działająca na komputerze lokalnym. Aplikacji Open Workbench można używać jako aplikacji autonomicznej lub z programem CA Clarity PPM.

Interfejs programu Microsoft Project

Program CA Clarity PPM Microsoft Project Interface służy do łączenia programu Microsoft Project z programem CA Clarity PPM.

Środowisko wykonawcze języka Java

Środowisko wykonawcze języka Java jest używane, gdy do przesyłania danych między programem CA Clarity PPM a innymi programami jest wykorzystywany interfejs XML Open Gateway (XOG).

Adobe SVG Viewer

Służy do wyświetlania graficznych portletów i procesów.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Program Xcelsius służy do tworzenia wizualizacji i konfigurowania połączeń danych. Pobierz i zainstaluj program Xcelsius lokalnie na komputerze.

Uwaga: Aby to łącze do pobierania było wyświetlane na stronie Oprogramowanie do pobrania, użytkownik musi mieć prawo do instalowania programu Xcelsius. Ponadto administrator programu CA Clarity PPM wymaga skopiowania pliku zip instalatora programu Xcelsius do folderu instalacyjnego programu CA Clarity PPM.

Jeśli nie można pobrać programu Xcelsius, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM.

Kompozycje interfejsu użytkownika systemu CA Clarity jako schematy kolorów programu Xcelsius

Umożliwiają zastosowanie w wizualizacjach programu Xcelsius takich samych kolorów, jakie są używane w portletach i na stronach w programie CA Clarity PPM. Kompozycje interfejsu użytkownika programu CA Clarity PPM dostępne do użycia w wizualizacjach programu Xcelsius.

Aby udostępnić kompozycje interfejsu użytkownika jako schematy kolorów programu Xcelsius, wykonaj instrukcje na stronie Oprogramowanie do pobrania.

Projektowanie plików do wizualizacji kursów akcji w programie Xcelsius

Pomaga rozpocząć pracę z przykładowymi implementacjami. Można użyć istniejących plików projektu wizualizacji (.XLF) programu Xcelsius lub użyć ich jako podstawy do zaprojektowania własnych wizualizacji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik implementacji programu CA Clarity-Xcelsius*.

W poniższej procedurze opisano, jak pobrać na komputer oprogramowanie klienckie z poziomu produktu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Ustawienia konta.
2. Kliknij opcję Oprogramowanie do pobrania.
3. Kliknij łącze Pobierz dla danego oprogramowania.

W zależności od wybranego oprogramowania zostanie pobranych kilka plików, wyświetli się okno „Zapisz jako” i zostaną otwarte okna instalacji.

4. Wykonaj instrukcje pobierania.

Uwaga: Jeśli nie można pobrać wymaganego oprogramowania klienckiego, należy skontaktować się z administratorem programu CA Clarity PPM w celu uzyskania pomocy. Administrator odpowiada również na pytania dotyczące procesu pobierania.

Rozdział 5: Jak spersonalizować program CA Clarity PPM

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Wprowadzenie do personalizowania programu CA Clarity PPM](#) (na stronie 37)

[Jak personalizować strony](#) (na stronie 38)

[Przedstawianie strony jako okna podręcznego](#) (na stronie 43)

[Jak pracować z listami](#) (na stronie 43)

Wprowadzenie do personalizowania programu CA Clarity PPM

Można personalizować strony, listy, wykresy, filtry i osobiste pulpity nawigacyjne. Wprowadzane zmiany są widoczne tylko dla bieżącego użytkownika.

Jeśli użytkownik posiada uprawnienia do personalizowania, na stronie lub pasku narzędzi portletu będą wyświetlane odpowiednie menu lub ikony. Jeśli właściciel zmieni i opublikuje oryginalny element, lokalne personalizacje zostaną utracone.

Informacje podane w tym podręczniku dotyczą gotowej wersji programu CA Clarity PPM. Jeśli użytkownik lub administrator produktu CA Clarity PPM utworzą dowolne definiowane przez użytkownika wartości i pola albo skonfigurują stronę lub portlet, procedury dotyczące danej strony lub funkcji znajdujące się w podręczniku mogą odbiegać od stanu faktycznego.

Dostępne są następujące możliwości personalizowania strony:

- Dodawanie portletu
- Dodawanie karty i zawartości karty do stron z kartami
- Edytowanie szczegółów karty
- Zmiana kolejności kart
- Usuwanie karty

Dostępne są następujące możliwości personalizowania pulpitu nawigacyjnego:

- Dodawanie i usuwanie portletów
- Dodawanie i usuwanie filtrów stron
- Zmienianie układu portletów pulpitu nawigacyjnego

Można konfigurować listy, wykresy i portlety filtrów wyświetlane na stronach, kartach i pulpitach nawigacyjnych w programie CA Clarity PPM. Dostępne są następujące możliwości konfigurowania listy:

- Ustawienie układu kolumn
- Ustawienie opcji określających wygląd listy
- Edytowanie pól
- Dodanie wykresu Gantt'a, obrazu, paska postępu lub wartości ze skalą czasu
- Dodanie wiersza agregacji

Dostępne są następujące możliwości konfigurowania wykresu:

- Zmiana typu wykresu
- Zmiana danych źródłowych
- Zmiana opcji określających sposób wyświetlania wykresu

Dostępne są następujące możliwości konfigurowania portletu filtru:

- Dodanie pola
- Dodanie słownika z wartościami pojedynczymi lub wielokrotnymi
- Ustalenie układu pól

Jak personalizować strony

Użytkownik aplikacji może spersonalizować swoje strony w taki sposób, aby zawierały jedynie niezbędne informacje. Personalizacja strony oznacza ograniczenie widocznej treści do zakresu odpowiedniego dla bieżącego zadania oraz ustawienie optymalnego sposobu jej prezentowania.

Każda strona programu CA Clarity PPM jest złożona z portletów, a jej zawartość można organizować przy użyciu kart.

Dostępne są następujące możliwości personalizowania strony:

- Dodawanie portletu
- Dodawanie karty i zawartości karty do stron z kartami
- Edytowanie szczegółów karty
- Zmiana kolejności kart
- Usuwanie karty

Uwaga: Wprowadzane zmiany są widoczne tylko dla bieżącego użytkownika.

Poniższy diagram przedstawia opis sposobu personalizowania stron przez użytkownika aplikacji:



Wykonaj następujące kroki:

1. [Przejrzyj wymagania wstępne](#). (na stronie 39)
2. [Zarządzanie zawartością strony](#) (na stronie 40)
3. [Dodawanie filtru do strony](#) (na stronie 40)
4. [Zarządzanie układami strony](#) (na stronie 41)
5. [Zarządzanie kartami strony](#) (na stronie 41)

Przejrzyj wymagania wstępne.

Aby wykonać wszystkie zadania z tego scenariusza, należy wziąć pod uwagę następujące elementy:

- Należy mieć odpowiednie prawa dostępu. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik referencyjny — Prawa dostępu*.

Uwaga: Jeśli użytkownik ma uprawnienia do personalizowania, na stronie lub pasku narzędzi portletu są wyświetlane odpowiednie menu lub ikony.

- Strona musi być dostępna do edycji. Administrator programu CA Clarity PPM musi włączyć ustawienia Zezwalaj użytkownikom końcowym na dodawanie kart i Personalizuj.

Dodawanie zawartości stron i zarządzanie nią

Zawartością strony można zarządzać, dodając i usuwając portlety oraz przywracając portlety domyślne.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie kliknij ikonę Personalizuj znajdującą się w prawym górnym rogu.
Zostanie wyświetlona strona Zawartość zawierająca listę portletów widocznych na stronie.
2. Kliknij opcję Dodaj, a następnie w oknie dialogowym Wybierz zawartość wybierz portlety, które chcesz dodać do strony.
3. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Kliknij opcję Dodaj lub Dodaj i wybierz więcej.
 - Kliknij opcję Powrót, aby zapisać zmiany i powrócić na stronę. Kliknij przycisk Kontynuuj, aby określić dalsze ustawienia konfiguracji.

Aby usunąć portlety ze strony i przywrócić jej zawartość domyślną, kliknij przycisk Usuń lub Przywróć ustawienia domyślne.

Dodanie filtru strony

Do strony można dodać portlet filtru, aby uzyskać możliwość filtrowania zawartości strony.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie kliknij ikonę Personalizuj znajdującą się w prawym górnym rogu.
2. Przejdź na kartę Filtry strony.
3. Kliknij opcję Dodaj i wybierz filtr z listy.
4. Kliknij przycisk Dodaj.

5. (Opcjonalnie) Ustaw opcje Utrwal i Domyślne.

Utrwal

Zaznacz to pole wyboru, jeśli portlet filtru jest dodawany do wielu stron, a wartości filtru mają być zachowywane podczas przechodzenia z jednej strony na inną. Wartości filtru są zachowywane jedynie podczas przechodzenia między stronami, na których zastosowano ten sam portlet filtru.

Domyślne

Wybierz opcję Domyślne dla żadanego filtru domyślnego strony. Filtr opublikowany na stronie jako pierwszy jest domyślnym filtrem strony, o ile nie wybrano innego.

6. Zapisz zmiany.

Zarządzanie układami strony

Układ strony można zmodyfikować, zmieniając kolejność jej zawartości.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie kliknij ikonę Personalizuj znajdującą się w prawym górnym rogu.
2. Przejdź na kartę Układ.
3. W polu Układ wybierz szablon układu portletów.

Dla każdej opcji podana jest liczba kolumn oraz procent szerokości strony dla każdej kolumny. W przypadku opcji Układ wierszy procentowa ilość miejsca przydzielanego portletowi zależy od liczby portletów umieszczonych w wierszu.

4. Do przenoszenia portletów, tak aby były wyświetlane w żądanej kolejności na stronie, można używać klawiszy strzałek.
5. Zapisz zmiany.

Zarządzanie kartami strony

Można utworzyć swój własny spersonalizowany obszar roboczy poprzez odpowiednie zarządzanie kartami wyświetlanymi na stronie oraz portletami wyświetlanymi na poszczególnych kartach.

Strony Zarządzaj kartami można używać do wykonywania następujących zadań:

- [Dodawanie nowych kart i wybieranie portletów, które się na nich znajdują](#) (na stronie 42).
- [Edytowanie, zmienianie kolejności lub usuwanie kart](#) (na stronie 42).

Dodawanie nowej karty i zawartości karty

Po dodaniu nowej karty do strony można dodać portlety, które mają być wyświetlane na stronie. Nowo dodawane karty są wyświetlane obok ostatniej karty na stronie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie kliknij ikonę Zarządzaj moimi kartami.
2. Kliknij opcję Nowy.
3. Wypełnij pola Nazwa karty i Opis, a następnie opcję Zapisz i kontynuuj.
4. [Dodaj zawartość strony, która ma się znaleźć na nowej karcie, i zarządzaj nią](#) (na stronie 40), a następnie kliknij przycisk Kontynuuj.
5. [Dodaj filtr strony](#) (na stronie 40) i kliknij opcję Kontynuuj.
6. [Skonfiguruj układ](#) (na stronie 41) i kliknij opcję Zapisz i powróć.

Edytowanie kart

Właściwości i zawartość istniejących kart można edytować.

Uwaga: Właściwości niektórych kart nie można edytować. Na karcie, którą można edytować, po umieszczeniu wskaźnika myszy nad listą zostanie wyświetlone łącze. Edytować można właściwości samodzielnie utworzonych kart niestandardowych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie kliknij ikonę Zarządzaj kartami.
2. Na stronie Zarządzaj kartami kliknij nazwę karty, którą chcesz edytować.
3. Można edytować:
 - Właściwości strony
 - [Zawartość strony](#) (na stronie 40)
 - [Filtry](#) (na stronie 40)
 - [Układ strony](#) (na stronie 41)
4. Zapisz zmiany.

Na stronie Zarządzaj kartami można również usuwać wybrane karty lub zmieniać ich kolejność. W tym celu należy użyć odpowiednich przycisków.

Uwaga: Można usuwać karty samodzielnie utworzone na stronie. Nie można usuwać domyślnych kart programu CA Clarity PPM ani kart zainstalowanych z dodatkiem Akcelerator PMO.

Przedstawianie strony jako okna podręcznego

W przypadku niektórych list na pasku narzędzi Opcje wyświetlana jest ikona Konfiguracja. Elementy wybrane z takich list można wyświetlać w osobnym oknie podręcznym, wyświetlanym ponad obszarem roboczym. Okno podręczne jest jednym ze sposobów udostępniania wizualnego przypomnienia o miejscu w aplikacji, w którym znajduje się użytkownik. Okno podręczne zapewnia takie same funkcje, jak strona udostępniona w obszarze roboczym.

Uwaga: Jeśli element na stronie listy zostanie ustawiony jako wyświetlany w oknie podręcznym, wszystkie pozycje listy zostają ustawione jako wyświetlane w oknie podręcznym.

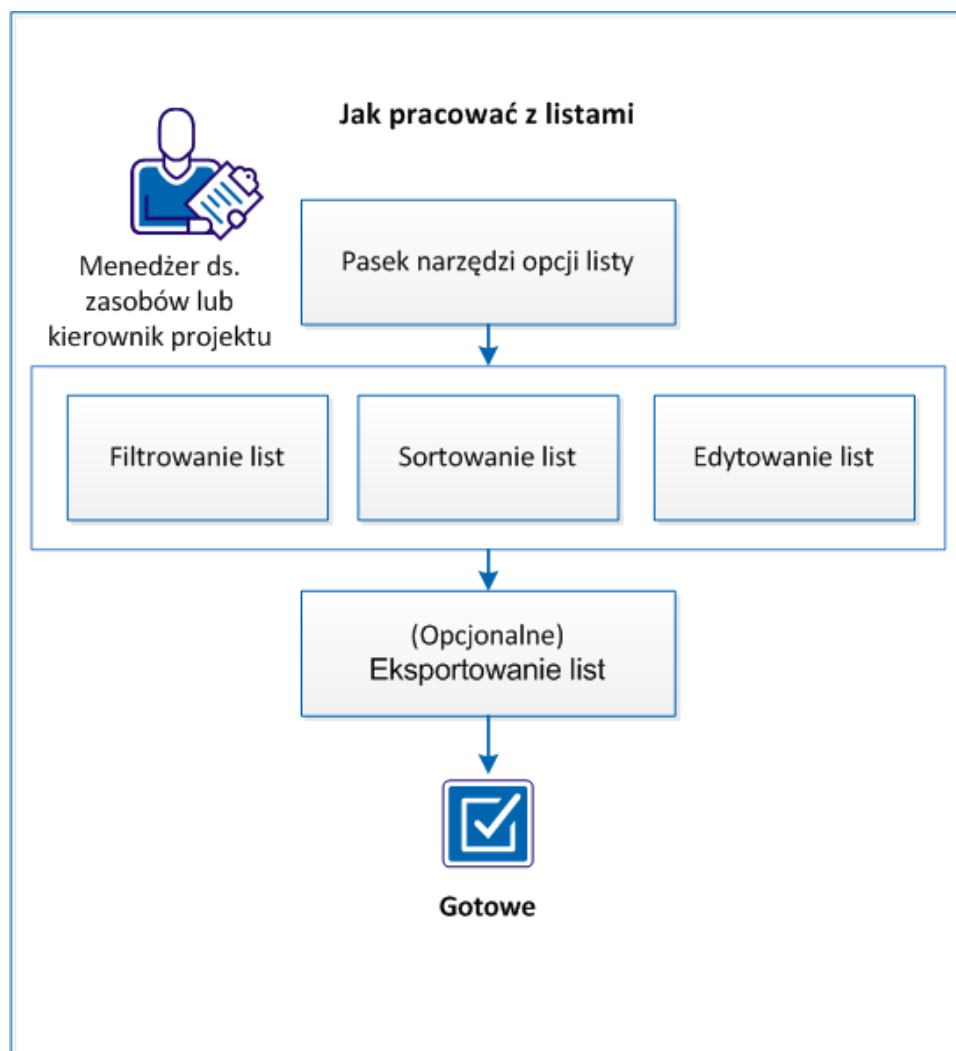
Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę listy, którą chcesz skonfigurować.
Przykładowo otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty. Otwórz stronę listy Projekty.
2. Kliknij ikonę Opcje, aby otworzyć menu, a następnie kliknij opcję Konfiguruj.
3. Otwórz menu Sekcja kolumn listy i kliknij opcję Pola.
4. W kolumnie Atrybut znajdź atrybut Nazwa i kliknij ikonę Właściwości.
5. Zaznacz pole wyboru Otwórz jako okno podręczne i kliknij przycisk Zapisz i powrót.
6. Kliknij opcję Powrót.

Jak pracować z listami

Korzystając programu CA Clarity PPM, użytkownik może pracować z listami powiązanymi z jego projektami. Listy mogą być bardzo długie, dlatego jest dostępna funkcja filtrowania, pozwalająca wyświetlić jedynie wymagane pozycje, oraz sortowania, dzięki której pozycje na liście można ustawić w żądanej kolejności. Listy można również edytować, aktualizując i poprawiając informacje, oraz eksportować w celu wyświetlenia i przetwarzania w programie Excel.

Na poniższym diagramie przedstawiono sposoby pracy z listami i filtrami:



Wykonaj następujące kroki:

1. [Pasek narzędzi opcji listy](#) (na stronie 45).
2. [Filtrowanie list](#) (na stronie 46).
3. [Sortowanie list](#) (na stronie 48).
4. [Edytowanie list](#) (na stronie 49).
5. [Eksportowanie list](#) (na stronie 50).

Pasek narzędzi opcji listy

Pasek narzędzi Opcje jest wyświetlany u góry list. Opcje paska narzędzi ułatwiają zarządzanie informacjami umieszczonymi na listach.

Filtr

Pozwala filtrować listę przy użyciu wybranych kryteriów. Aby rozwinąć lub zwinąć filtr, należy dwukrotnie kliknąć pasek narzędzi lub ikony (+ lub -) wyświetlane obok nazwy filtru. Używany filtr jest wymieniony w polu filtru. Kliknięcie strzałki w dół powoduje wyświetlenie listy zapisanych filtrów. Aby uzyskać więcej informacji o filtrach, zobacz [Filtrowanie list](#) (na stronie 46).

Menu opcji

Umożliwia dostęp do opcji, które można zastosować do wyświetlanego portletu. Widoczne opcje różnią się w zależności od portletu. Poniższa lista zawiera niektóre opcje menu, które mogą być widoczne w menu Opcje.

Konfiguruj

Sposoby konfigurowania listy:

- Modyfikowanie pól listy i filtru.
- Modyfikowanie układu listy i filtru.
- Agregowanie informacji w kolumnach.
- Ustawienie opcji sposobu wyświetlania listy.
- Definiowanie ustawień wyświetlania wykresu Gantta.
- Definiowanie ustawień okresu czasu dla wartości ze skalą czasu.

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji, zobacz temat *Jak skonfigurować listę*.

Sortowanie wielokrotne

Umożliwia sortowanie informacji na liście z użyciem wielu kolumn. Aby uzyskać więcej informacji o sortowaniu, zobacz [Sortowanie list](#) (na stronie 48).

Eksportowanie do programu Excel (tylko dane)

Umożliwia wyeksportowanie listy do programu Microsoft Excel. Eksport nie obejmuje wykresów. Aby uzyskać więcej informacji o eksportowaniu, zobacz [Eksportowanie list](#) (na stronie 50).

Uwaga: W przypadku niektórych list na pasku narzędzi Opcje wyświetlana jest ikona Konfiguracja. Elementy wybrane z takich list można wyświetlać w osobnym oknie podręcznym, wyświetlanym ponad obszarem roboczym. Okno podręczne zapewnia takie same funkcje, jak strona udostępniona w obszarze roboczym.

Filtrowanie list

Listy zawierające wiele elementów mogą być podzielone na wiele stron. Używając pól filtru, można odfiltrować tylko te pozycje, które mają być wyświetlone.

Za pomocą ikony Rozszerz/Zwiń filtr na pasku narzędzi Opcje można ukryć lub wyświetlić filtr. Gdy lista jest filtrowana, można wrócić do domyślnej listy wyników i wyświetlić wszystkie elementy na stronie listy. Kliknij opcję Pokaż wszystkie lub wybierz z listy rozwijanej Filtr pozycję Domyślne ustawienie systemu.

Można nadać filtrowi nazwę i zapisać kryteria do wykorzystania w przyszłości. Dostęp do zapisanych filtrów można uzyskać z listy rozwijanej Filtr.

Uwaga: W polach filtru nie jest rozróżniana wielkość liter.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę listy.
2. Jeśli filtr nie jest otwarty, kliknij ikonę Rozszerz filtr.
3. Wprowadź kryteria filtrowania i kliknij opcję Zapisz filtr.
4. Wprowadź nazwę filtru.
5. Aby filtr był filtrem domyślnym dla danej strony listy, wybierz opcję Domyślne.
6. Zapisz zmiany.

Uwaga: Po zastosowaniu filtru do listy hierarchicznej wszystkie rozwinięte elementy zostaną zwinięte. Wynikowe odfiltrowane elementy są uwzględniane razem ze swoimi elementami nadrzędnymi aż do najwyższego poziomu hierarchii, a wszystkie wiersze są wyświetlane jako zwinięte.

Budowanie filtru zaawansowanego

Filtr zaawansowany to filtr niestandardowy przeznaczony do przeszukiwania strony listy według kryteriów zdefiniowanych przez użytkownika. Filtru zaawansowanego można używać osobno lub razem z innymi polami filtru na stronie listy. Na stronie listy można utworzyć tylko jeden filtr zaawansowany.

Użytkownik projektuje i tworzy filtry zaawansowane, używając wyrażeń. Wyrażenia są podzielone na dwie części, lewą i prawą, i rozdzielane separatorami, takimi jak , =. Przykładowo wyrażenie umożliwiające wyszukanie wszystkich aktywnych projektów na stronie listy projektów ma w polu tekstowym Wyrażenie następującą postać:
`project.is_active == 1.`

Wykonaj następujące kroki:

1. Rozwiń filtr na otwartej stronie listy.
2. Kliknij łącze Zbuduj filtr zaawansowany w sekcji filtru.
3. Aby utworzyć lewą część wyrażenia, uzupełnij następujące pola:

Uwaga: Dostępne pola są zależne od wyświetlanej strony.

Obiekt

Określa typ obiektu do filtrowania. Strona zostanie odświeżona.

Pole

Określa pole, które ma być wyświetlane w sekcji Filtr. Strona zostanie odświeżona.

4. Wybierz jeden z następujących operatorów:

Uwaga: Dostępne operatory są zależne od obiektu i wartości pól użytych w części wyrażenia po lewej stronie.

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

5. Aby zbudować prawą część wyrażenia, wypełnij następujące pola:

Uwaga: Dostępne pola są zależne od wyświetlanej strony.

Stała

Określa stałą w polu.

Wartości: Tak lub Nie

Przykład: Wybierz pole Aktywny obiektu projektu i użyj operatora równa się, a następnie wybierz wartość Tak jako stałą. Ta kombinacja powoduje znalezienie wszystkich aktywnych projektów.

Obiekt

Określa typ obiektu do filtrowania. Strona zostanie odświeżona.

Pole

Określa pole, które ma być wyświetlane w sekcji Filtr. Strona zostanie odświeżona.

6. Kliknij przycisk Dodaj.

Wyrażenie zostaje wyświetlone w polu Wyrażenie.

7. Wybierz wartość z poniższego pola, aby utworzyć równanie z wieloma klauzulami. Na przykład można utworzyć filtr zaawansowany z wieloma klauzulami umożliwiający wyświetlenie wszystkich aktywnych projektów, które zostały również przydzielone do określonego działu. Gdy wybrana zostanie wartość z tego pola, należy utworzyć dodatkową klauzulę dla wyrażenia i kliknąć przycisk Dodaj. Ta czynność powoduje dopisanie klauzuli do wartości w polu Wyrażenie.

And/Or

Określa typ równania dla drugiej połowy wyrażenia.

And

Określa równanie o wielu klauzulach.

lub

Określa równanie typu sumy logicznej.

8. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
- Kliknij przycisk Oceń, aby sprawdzić składnię wyrażenia. Jeśli składnia jest nieprawidłowa, powyżej pola tekstowego Wyrażenie zostanie wyświetlone słowo NIEPRAWIDŁOWE.
 - Kliknij przycisk Dodaj nawiasy, aby wziąć wyrażenie w nawias.
 - Kliknij przycisk Zaneguj wyrażenie, aby zanegować wyrażenie przez wzięcie go w nawias i poprzedzenie wykrzyknikiem.
 - Kliknij przycisk Wyczyść, aby wyczyścić pole tekstowe Wyrażenie.
9. Zapisz zmiany.
- Filtr zaawansowany zostanie zapisany. Nazwa zostanie wyświetlona w polu Filtr zaawansowany filtru strony.

Sortowanie list

Listy można posortować według wiersza lub kolumny w celu wyświetlenia elementów w żądanej kolejności. Porządek sortowania posortowanej listy można zresetować do domyślnego. Istnieje możliwość sortowania elementów nadrzędnych w listach. Gdy lista jest posortowana, elementy podrzędne dziedziczą kryteria sortowania elementu nadrzędnego.

Aby posortować według danej kolumny, kliknij jej nagłówek. Gdy lista jest posortowana, w nagłówku kolumny jest wyświetlana strzałka. Aby odwrócić kolejność sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny. W taki sam sposób można posortować według dowolnego innego nagłówka kolumny.

Korzystając z opcji Sortowanie wielokrotne, można zmienić kolejność sortowania kolumn lub posortować listę według wielu kolumn w celu zmiany układu strony.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę listy.
2. Kliknij ikonę Opcje, aby otworzyć menu i wybrać polecenie Sortowanie wielokrotne.
3. Wypełnij następujące pola i zapisz wprowadzone zmiany:

Pierwsze pole

Określa kolumnę, według której dane są sortowane w pierwszej kolejności.

Typ: Tekst

Informacje są wyświetlane w kolejności alfabetycznej.

Typ: Liczby

Informacje są wyświetlane w kolejności liczbowej.

Drugie pole

Określa kolumnę, według której dane są sortowane w drugiej kolejności.

Trzecie pole

Określa kolumnę, według której dane są sortowane w trzeciej kolejności.

Czwarte pole

Określa kolumnę, według której dane są sortowane w czwartej kolejności.

4. Dla każdego wyboru dokonanego w polu Kolumna określ kierunek sortowania: rosnąco lub malejąco.

Edytowanie list

Po kliknięciu pola do zaktualizowania cała lista jest przełączana w tryb edycji. Korzystając z funkcji edycji, można aktualizować i poprawiać pola listy. W trybie edycji listy można klikać łącza i ikony znajdujące się w innych polach. Niezapisana aktualizacja danego pola jest sygnalizowana ikoną flagi widoczną w tym polu. Naciśnięcie klawisza Esc na klawiaturze powoduje powrót do trybu wyświetlania i odrzucenie niezapisanych zmian.

Uwaga: Jeśli pole może być edytowane, następuje przejście do trybu edycji. Jeśli nie jest wykonywana żadna czynność, pola nie można edytować.

Oprócz funkcji edytowania list dostępne jest również wstawianie elementów.

Uwaga: Jeśli lista zawiera kolumnę wartości ze skalą czasu i planowana jest edycja informacji ze skalą czasu, należy najpierw zapisać wprowadzone zmiany.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę listy.
2. Kliknij pole wyboru lub dowolne inne miejsce w wierszu pozycji, pod którym zostanie wstawiony nowy wiersz.
3. Kliknij opcję Nowy.
4. Edytuj pola i zapisz zmiany.

Zostanie wstawiony nowy wiersz ze zaktualizowanymi polami.

Uwaga: Wyświetlane pola są polami wymaganymi.

Eksportowanie list

Można wyeksportować informacje z każdego portletu listy, w którym na pasku narzędzi Opcje wyświetlana jest ikona Eksportuj do programu Excel (tylko dane). Eksportowanie do programu Excel jest szczególnie przydatne, gdy lista zajmuje wiele stron. Aby móc korzystać z operacji statystycznych, takich jak SUM (suma) i AVERAGE (średnia), należy wyeksportować listę i wyświetlić ją w formacie programu Excel.

Uwaga: Jeśli ikona Eksportuj do programu Excel nie jest wyświetlana, lista ma ograniczenia.

Podczas eksportowania informacji znajdujących się na liście, stosowane są następujące reguły:

- W danym czasie może być wykonywana tylko jedna operacja eksportu.
- Jeśli zastosowano kryteria filtrowania, eksportowane są jedynie wyniki filtrowania.
- Eksportowane są wyłącznie elementy pierwszego poziomu.
- Eksportowane są wyłącznie pola wyświetlane na liście.
- Eksportowane są jedynie elementy wyświetlone na stronie. Jeśli istnieje więcej niż jedna strona, poszczególne strony należy eksportować niezależnie.
- W przypadku elementów zawierających wykresy (w tym wykresy Gantta), można wyeksportować maksymalnie 300 elementów.
- Można wyeksportować nieograniczoną liczbę elementów bez wykresów. Należy użyć opcji Eksportuj do programu Excel (tylko dane) i pozostawić puste pole Maksymalna liczba wierszy do wyeksportowania do programu Excel.

- Wyeksportowane informacje wyglądają w programach Excel i PowerPoint tak samo, jak w programie CA Clarity PPM.
- Istnieje możliwość eksportowania niektórych stron programu CA Clarity PPM, które zawierają portlety, takich jak strona Przegląd. Jeśli można wyeksportować stronę portletów, opcja eksportowania jest dostępna.

Ważne! Po wyeksportowaniu informacji z programu CA Clarity PPM do programu Microsoft Excel mogą nastąpić zmiany w sposobie wyświetlania informacji.

Przed wyeksportowaniem informacji należy sprawdzić, czy eksportowane są zwrócone wyniki i nie zastosowano podziału na strony.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę listy zawierającą informacje, które chcesz wyeksportować, i kliknij ikonę Eksportuj do programu Excel.
2. Otwórz listę jako arkusz kalkulacyjny programu Excel lub zapisz ją na swoim komputerze lokalnym.

Rozdział 6: Jak skonfigurować listę

Portlet listy można spersonalizować, wykonując następujące czynności:

- [Ustawienie układu kolumn](#) (na stronie 53)
- [Ustawienie opcji określających sposób wyświetlania listy](#) (na stronie 54)
- [Dodanie wykresu Gantta](#) (na stronie 55)
- [Konfigurowanie ustawień wyświetlania wykresu Gantta](#) (na stronie 56)
- [Modyfikowanie ustawień okresu czasu wykresu Gantta](#) (na stronie 57)
- [Wyświetlanie i edytowanie pól portletu listy](#) (na stronie 58)
- [Dodanie obrazu](#) (na stronie 58)
- [Dodanie paska postępu](#) (na stronie 59)
- [Dodanie wartości ze skalą czasu](#) (na stronie 59)
- [Dodanie wiersza agregacji](#) (na stronie 62)
- [Wyświetlenie pola agregacji](#) (na stronie 62)

Ustawianie układu kolumn listy

W tej procedurze opisano, jak ustawić układ kolumn listy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij ikonę Opcje znajdującą się na pasku narzędzi portletu.
2. Otwórz menu Opcje i kliknij opcję Konfiguruj.
3. Z listy Dostępne kolumny wybierz kolumny i kliknij strzałkę, aby dodać je do listy Wybrane kolumny w sekcji Układ kolumn.

Przy użyciu ikon strzałek W górę i W dół można ustalić pożądaną kolejność kolumn.
4. W sekcji Sortowanie kolumn wykonaj następujące czynności:
 - a. Wybierz kolejność sortowania kolumn, zaznaczając odpowiednie pole na liście rozwijanej Kolumna.
 - b. Kliknij opcję Rosnąco lub Malejąco, aby posortować dane w każdej kolumnie.

Uwaga: Nie można sortować kolumn na stronach zawierających listy hierarchiczne.
5. Zapisz zmiany.

Ustawianie opcji listy

W tej procedurze opisano, jak ustawić opcje listy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Opcje widoczne na pasku narzędzi portletu i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Otwórz menu Sekcja kolumn listy i kliknij opcję Opcje.
3. Podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Wyświetlanie wartości pomocniczej

Wskazuje sposób wyświetlania wartości pomocniczych w komórce siatki.

Wartości:

- Tylko aktywowany myszą. Określa, że nie jest stosowane wyświetlanie wartości pomocniczej.
- Tekst aktywowany przesunięciem myszy i zaznaczony. Pomocnicza wartość porównawcza jest wyświetlana po umieszczeniu wskaźnika myszy nad komórką siatki. Jeśli na przykład istnieją dwie kolumny o nazwach Koszt i Koszt według planu bazowego, można wyświetlić obie wartości w jednej komórce. Aby wyświetlać obie wartości, wybierz Koszt według planu bazowego jako wartość pomocniczą. Wartość Koszt jest wyświetlana tak jak zwykle. Po umieszczeniu wskaźnika myszy nad komórką siatki jest jednak również wyświetlana wartość Koszt według planu bazowego.
- Pokaż puste wartości pomocnicze. Określa, że wartość pomocnicza ma być wyświetlana nawet wtedy, gdy nie ma wartości liczbowej do pokazania.

Filtr

Wskazuje sposób początkowego wyświetlania wyników na stronie.

Wyświetl kod waluty w kolumnie

Określa, czy dla atrybutów pieniężnych ma być w tej kolumnie wyświetlany kod waluty.

Zezwalaj na konfigurację

Wskazuje, że użytkownicy mogą modyfikować wygląd portletu.

Zezwalaj na konfigurację etykiet

Wskazuje, że użytkownicy mogą modyfikować etykiety portletu.

4. Zapisz zmiany.

Dodawanie wykresu Gantta do portletu listy

Wykres Gantta jest polem wirtualnym, które przedstawia czas trwania i postęp w czasie. Nowe pola wirtualne są automatycznie wyświetlane w prawej skrajnej kolumnie listy. Pole można przenieść w inne miejsce układu kolumn listy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Opcje widoczne na pasku narzędzi portletu i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Otwórz menu Sekcja kolumn listy i kliknij opcję Pola.
3. Kliknij opcję Nowy.
4. Wybierz opcję Gantt i kliknij przycisk Dalej.
5. W sekcji Ogólne podaj żądane informacje.
6. W sekcji Skala czasu podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Skala czasu

Określa wartości czasu, które mają być wyświetlane w górnej części wykresu Gantta.

Liczba okresów

Wskazuje liczbę okresów, które mają być wyświetlane.

Przesunięcie okresu

Wskazuje, o ile okresów względem daty rozpoczęcia ma być przesunięty początek paska na wykresie Gantta. Aby użyć tej opcji, należy wprowadzić wartość pola Data rozpoczęcia.

Pokaż nagłówek wiersza grupy

Wskazuje, czy ma być drukowana użyta wartość skali czasu. Zaznacz to pole wyboru, aby dana wartość była wyświetlana, a następnie z listy rozwijanej wybierz wartość do wyświetlenia.

7. W sekcji Pasek podstawowy podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Atrybut nazwy elementu

Określa nazwę pola paska podstawowego na wykresie Gantta.

Atrybut daty rozpoczęcia

Określa wartość pola daty, która ma zostać użyta na początku paska na wykresie Gantta.

Atrybut daty zakończenia

Określa wartość pola daty, która ma zostać użyta na końcu paska na wykresie Gantta.

Atrybut kamienia milowego

Określa wartość pola, która ma zostać użyta jako kamień milowy. Wybierz pole z listy rozwijanej. Jeśli to pole zawiera wartość niezerową, na wykresie Gantta zostanie wyświetlony romb.

Atrybut daty końcowej postępu realizacji

Określa wartość pola daty, która ma zostać użyta do wskazywania terminu ukończenia pracy. Jeśli zostanie wybrana wartość, zastąpi ona Atrybut procentu postępu.

Atrybut procentu postępu

Określa wartość procentową, która jest używana do przenoszenia zielonej linii postępu względem długości paska zadania w celu wskazania ilości wykonanej pracy. Jeśli w tym polu zostanie wybrana wartość, zastąpi ona wybór, którego dokonano w opcji Atrybut daty końcowej postępu realizacji.

Etykieta paska

Określa tekst etykiety, który ma być wyświetlany nad każdym paskiem zadania.

Atrybut dodatkowych informacji

Określa pole, które jest używane w uwadze tekstowej po umieszczeniu wskaźnika myszy nad paskiem zadania. Aby na przykład po umieszczeniu kursora nad paskiem zadania wyświetlane były zasoby przydzielone do zadania, należy wykonać następujące kroki:

- W polu Atrybut dodatkowych informacji wybierz opcję Przypisane zasoby.
- W polu Pokaż tekst aktywowany przesunięciem myszy wybierz opcję Dodatkowe informacje.

Pokaż tekst aktywowany przesunięciem myszy

Wskazuje wartości wyświetlane po przesunięciu wskaźnika myszy nad pasek. Zaznacz pola wyboru tych elementów na liście, które mają być wyświetlane.

8. Z listy Dostępne w sekcji Pokaż daty na pasku podstawowym wybierz daty, które mają być pokazywane na pasku podstawowym wykresu Gantta. Kliknij strzałkę, aby przenieść daty na listę Wybrane.
9. (Opcjonalnie) Zaznacz pole wyboru Pokaż pasek pomocniczy i wypełnij pola w sekcji, aby dla porównania wyświetlić drugi pasek pod paskiem podstawowym.
10. Zapisz zmiany.

Konfigurowanie ustawień wyświetlania wykresu Gantta

Wykresy Gantta są wyświetlane na różnych stronach w programie CA Clarity PPM. Kroki wymagane do zmiany ustawień wyświetlania są takie same na każdej stronie zawierającej wykres Gantta.

Domyślnie na wykresach Gantta jest wyświetlany jeden pasek (podstawowy). Użytkownik może zmienić informacje wyświetlane na tym pasku (domyślnie jest to Całkowity nakład pracy). Można również dodać pasek pomocniczy w celu wyświetlenia danych porównawczych lub uzupełniających. Można również zmienić konfigurację czasu wyświetlane na wykresie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie zawierającej wykres Gantta otwórz menu Opcje i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Otwórz menu Sekcja kolumn listy i kliknij opcję Pola.
3. Kliknij ikonę Właściwości obok opcji Etykieta kolumny. Na przykład: Harmonogram.
4. Skonfiguruj ustawienia wyświetlania wykresu Gantta.
5. Zapisz zmiany.

Modyfikowanie ustawień okresu czasu wykresu Gantta

Skalę czasu wykresu Gantta można zmieniać, aby powiększać lub pomniejszać widok osi czasu. Na przykład podczas wyświetlania miesięcznej osi czasu można powiększyć widok i sprawdzić informacje dostępne na dziennej osi czasu. Aby to zrobić, należy wybrać wartość skali czasu Dni z menu rozwijanego Kalendarz znajdującego się u góry wykresu Gantta.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie zawierającej wykres Gantta otwórz menu Opcje i kliknij opcję Wykres Gantta.
2. Zmodyfikuj następujące pola:

Data rozpoczęcia

Wskazuje datę rozpoczęcia dla zakresu danych w kolumnie.

Skala czasu

Określa okres, według którego mają być wyświetlane dane (np. dni, tygodnie itd.).

Liczba okresów

Określa liczbę okresów, które mają być wyświetlane.

Przesunięcie okresu

Określa przesunięcie początku paska wykresu Gantta względem daty rozpoczęcia. Wprowadź w polu dodatnią lub ujemną liczbę okresów.

3. Zapisz zmiany.

Wyświetlanie i edytowanie pól portletu listy

Użytkownik może wyświetlić i edytować pola widoczne w portlecie listy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie zawierającej wykres Gantta otwórz menu Opcje i kliknij opcję Wykres Gantta.
2. Otwórz menu Sekcja kolumn listy i kliknij opcję Pola.
3. Aby określić, co ma być widoczne na liście, użyj pól Pokaż i Wyświetl (albo ich kombinacji) do wybrania kolumn. Wybierz odpowiednią opcję i kliknij przycisk Idź.
4. Aby zmienić sposób wyświetlania pola, kliknij ikonę Właściwości.
5. Aby zmienić etykietę pola, wprowadź nową wartość w polu Etykieta kolumny.
6. Zapisz zmiany.

Dodawanie obrazu do portletu listy

Możliwe jest dodanie obrazu stanowiącego łącze do innej strony. Nowe atrybuty wirtualne, w tym obrazy, są automatycznie wyświetlane w prawej skrajnej kolumnie listy. Atrybut wirtualny można przenieść w inne miejsce układu kolumn listy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Opcje widoczne na pasku narzędzi portletu i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Otwórz menu Sekcja kolumn listy i kliknij opcję Pola.
3. Kliknij opcję Nowy.
4. Wybierz opcję Obraz i kliknij przycisk Dalej.
5. W sekcji Ogólne podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Obraz

Określa obraz, który ma zostać użyty w kolumnie siatki.

Łącze

Określa łącze do strony, które jest wyświetlane jako wartość pomocnicza dostępna do wyboru dla użytkownika.

Otwórz jako okno podręczne

Wskazuje, czy strona docelowa łącza graficznego jest wyświetlana jako okno podręczne.

6. Zapisz zmiany.

Dodawanie paska postępu do portletu listy

Pasek postępu prezentuje postęp w czasie. Nowe atrybuty wirtualne, w tym pasek postępu, są automatycznie wyświetlane w prawej skrajnej kolumnie listy. Atrybut wirtualny można przenieść w inne miejsce układu kolumn listy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij ikonę Opcje znajdującą się na pasku narzędzi portletu.
2. Otwórz menu Opcje i kliknij opcję Konfiguruj.
3. Otwórz menu Sekcja kolumn listy i kliknij opcję Pola.
4. Kliknij opcję Nowy.
5. Wybierz opcję Pasek postępu i kliknij przycisk Dalej.
6. Podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Nazwa bieżącego etapu

Określa wartość pola, która ma być używana dla każdego etapu na pasku postępu. Wartość jest wyświetlana poniżej etykiety kolumny.

Numer bieżącego etapu

Określa wartość pola, która ma być używana dla bieżącego etapu na pasku postępu.

Liczba etapów

Określa wartość pola definiującą łączną liczbę etapów na pasku postępu.

Pokaż etykietę

Wskazuje, czy nazwa bieżącego etapu ma być wyświetlana na pasku postępu.

7. Zapisz zmiany.

Dodawanie wartości ze skalą czasu do portletu listy

Wartość ze skalą czasu można umieścić w portlecie listy, aby wyświetlać wartość w wybranym okresie. Ta wartość jest oparta na atrybucie zmiennym w czasie, którego wartości użytkownik wprowadza w programie CA Clarity PPM. Użytkownik nie może tworzyć atrybutów zmiennych w czasie. Atrybuty zmienne w czasie może tworzyć wyłącznie administrator mający odpowiednie prawa.

W portlecie listy można wyświetlać wiele wartości ze skalą czasu. Dane atrybutów są wyświetlane na stronie w postaci skumulowanej, informacje dotyczące każdej wartości ze skalą czasu znajdują się w tej samej kolumnie wirtualnej. Wyświetlane dane mogą być wyrażone w jednostkach pieniężnych, jako liczby lub jako procenty.

Nowe atrybuty wirtualne, w tym wartości ze skalą czasu, są automatycznie wyświetlane w prawej skrajnej kolumnie listy. Atrybut wirtualny można przenieść w inne miejsce układu kolumn listy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij ikonę Opcje znajdującą się na pasku narzędzi portletu.
2. Otwórz menu Opcje i kliknij opcję Konfiguruj.
3. Otwórz menu Sekcja kolumn listy i kliknij opcję Pola.
4. Kliknij opcję Nowy.
5. Wybierz opcję Wartość ze skalą czasu i kliknij przycisk Dalej.
6. W sekcji Ogólne podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Atrybuty wartości

Wskazuje wartości ze skalą czasu wyświetlane w kolumnie wirtualnej. Wybierz atrybuty w polu listy Dostępne i użyj strzałek, aby przenieść je do pola listy Wybrane.

Wartość pomocnicza

Określa dodatkową (drugą) wartość dla kolumny wirtualnej wartości ze skalą czasu, która jest wyświetlana jako wskazówka widoczna po przesunięciu wskaźnika myszy na tę wartość w kolumnie.

Łącze

Określa łącze do strony, które jest wyświetlane jako wartość pomocnicza dostępna do wyboru dla użytkownika.

Otwórz jako okno podręczne

Wskazuje, czy strona docelowa łącza graficznego jest wyświetlana jako okno podręczne.

Pokaż etykietę legendy

Wskazuje, czy obok wartości ze skalą czasu w kolumnie wirtualnej jest wyświetlana etykieta pola. Zaznacz pole wyboru, aby etykieta pola była wyświetlana.

Pokaż etykietę kolumny

Wskazuje, czy etykieta kolumny jest wyświetlana w górnej części listy kolumn.

7. W sekcji Skala czasu podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Data rozpoczęcia

Wskazuje datę rozpoczęcia okresu dla wartości ze skalą wirtualną.

Uwaga: Opcja Inna data jest wyświetlana tylko wtedy, gdy zostanie wybrana data rozpoczęcia dla wartości ze skalą czasu obiektu podrzędnego. To pole umożliwia wybranie z obiektu głównego pola, które będzie podstawą daty rozpoczęcia. Opcja jest wyświetlana tylko wtedy, gdy obiekt podrzędny posiada atrybuty wartości ze skalą czasu.

Skala czasu

Określa czas, którego będzie dotyczyć wartość ze skalą czasu.

Wartości:

- Określona skala czasu. Wskazuje okres wartości ze skalą czasu przez zdefiniowanie określonej długości czasu.
- Inna skala czasu. Ta opcja jest wyświetlana tylko wtedy, gdy w przypadku obiektu podrzędnego dla wartości ze skalą czasu zostanie wybrana skala czasu. To pole umożliwia wybranie z obiektu głównego pola, które będzie podstawą skali czasu.

Liczba okresów

Określa liczbę okresów do zaraportowania w kolumnie wirtualnej.

Przesunięcie okresu

Określa, o ile okresów względem daty rozpoczęcia ma być przesunięty początek wartości ze skalą czasu. Aby użyć tej opcji, należy wprowadzić wartość pola Data rozpoczęcia.

Pokaż nagłówki wiersza grupy

Określa skalę czasu, która ma być wyświetlana nad kolumną wirtualną. Zaznacz pole wyboru, aby wyświetlać skalę czasu, i wybierz odpowiedni typ okresu z listy rozwijanej.

8. W sekcji Wyświetl wypełnij następujące pola: Następujący termin wymaga objaśnienia:

Miejsca dziesiętne

Określa liczbę miejsc dziesiętnych, które mają być zwracane w przypadku danego atrybutu. Aby określić atrybut jako liczbę całkowitą, wprowadź zero (0).

9. Zapisz zmiany.

Dodawanie wiersza agregacji dla pola liczbowego do portletu listy

W wierszu agregacji wyświetlane są dane statystyczne dotyczące pól z wartościami pieniężnymi lub liczbowymi. Do poszczególnych pól wiersza można stosować różne funkcje matematyczne spośród wielu dostępnych. Do wyboru są maksimum, minimum, średnia, suma, liczba, odchylenie standardowe i wariancja.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij ikonę Opcje znajdującą się na pasku narzędzi portletu.
2. Otwórz menu Opcje i kliknij opcję Konfiguruj.
3. Otwórz menu Sekcja kolumn listy, a następnie kliknij opcję Agregacja.
4. Kliknij przycisk Dodaj.
5. Podaj żądane informacje:

Etykieta

Określa nazwę wiersza agregacji.

Pokaż

Określa, czy jest wyświetlana nazwa wiersza agregacji. Zaznacz pole wyboru, aby nazwa była wyświetlana.

Atrybut

Określa wartość pola używaną na potrzeby agregacji. Wszystkie pola wybrane dla portletu siatkowego są dostępne, ale nie oznacza to konieczności ich uwzględnienia w wierszu agregacji.

Funkcja

Określa funkcję agregacji używaną do obliczania wartości określonego pola (komórki) w wierszu.

6. Zapisz zmiany.

Wyświetlanie pola agregacji jako wykresu słupkowego lub kolumnowego

Pole w wierszu agregacji można wyświetlać jako liczbę, wykres słupkowy lub wykres kolumnowy. Po dodaniu do wiersza agregacji pole jest domyślnie wyświetlane jako liczba. Poniższa procedura opisuje sposób wyświetlania pola agregacji jako wykresu słupkowego lub kolumnowego.

W procedurze przyjęto, że został już utworzony wiersz agregacji z polami liczbowymi.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij ikonę Opcje znajdującą się na pasku narzędzi portletu.
2. Otwórz menu Opcje i kliknij opcję Konfiguruj.
3. Otwórz menu Sekcja kolumn listy, a następnie kliknij opcję Agregacja.
4. W wierszu Wyświetl kliknij słowo widoczne poniżej kolumny, której parametry wyświetlania będą zmieniane.
5. Wybierz typ wyświetlania, a następnie kliknij opcję Zapisz i powrót.

Po wybraniu wykresu słupkowego lub kolumnowego słowa te są wyświetlane u dołu kolumny w wierszu Wyświetlanie.

6. Aby dokończyć konfigurowanie wykresu słupkowego lub kolumnowego, kliknij w wierszu wyświetlania opcję Wykres słupkowy lub Wykres kolumnowy i wypełnij pozostałe pola.
7. W sekcji Kolumna podstawowa podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Maksymalna długość

Określa maksymalną dozwoloną długość jednej kolumny lub słupka na wykresie (w pikselach).

Skalowanie długości

Określa podstawę skalowania, jeśli wykres ma być skalowany.

Atrybut linii progowej

Określa pole używane do obliczania wartości progowej wykresu.

Funkcja agregowania progu

Określa funkcję matematyczną używaną do obliczania wartości progowej wykresu.

Kolor przekroczenia progu

Określa kolor wykresu używany do sygnalizowania przekroczenia progu.

8. Jeśli w kolumnie portletu listy ma być piętrowo wyświetlana wartość drugiego pola agregacji, wprowadź żądane informacje w sekcji Kolumna piętrowa.

Atrybut piętrowy

Określa drugą wartość pola wyświetlaną w kolumnie jako element wykresu słupkowego lub kolumnowego.

9. Zapisz zmiany.

Rozdział 7: Jak skonfigurować portlet wykresu

Do organizowania i wizualnego przedstawiania złożonych informacji można użyć wykresów trójwymiarowych lub animowanych. Zastosowania wykresów:

- Umieszczenie kursora myszy nad punktami danych w celu wyświetlenia dodatkowych informacji o wartościach wymiarów i metrykach.
- Przejście do szczegółów w celu wyświetlenia szczegółowych informacji o punkcie danych znajdującym się na wykresie.
- Utworzenie wycinka wykresu kołowego lub lejkowego w celu wywołania informacji.
- Przypisanie kolorów i zmiana etykiet osi X i Y.

Wykresy można wyświetlać na dowolnej stronie portletu, takiej jak strona Przegląd lub pulpit nawigacyjny. Wykresy można dodawać, personalizując strony. Może je również dodawać administrator programu CA Clarity PPM za pomocą programu Studio.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Ustawienie odpowiednich opcji wykresu umożliwia drukowanie, tworzenie wycinków oraz obracanie wykresów.

Następujące opcje wykresu można ustawić po kliknięciu go prawym przyciskiem myszy:

- Drukuj. Umożliwia wydrukowanie wykresu.
- Tworzenie wycinków. Umożliwia wyodrębnienie wycinków z wykresu kołowego lub lejkowego. Tworzenie wycinków jest ustawieniem domyślnym.
- Wyświetlanie dwuwymiarowe. Tymczasowo zmienia widok wykresu na dwuwymiarowy. Po opuszczeniu strony portletu wykresu widok wykresu staje się ponownie trójwymiarowy.

W poniższej tabeli opisano opcje dostępne dla każdego wykresu.

Typ wykresu	Wyświetlanie dwuwymiarowe	Tworzenie wycinków	Rotacja
Warstwowy	Tak	Nie	Nie
Słupkowy	Nie	Nie	Nie
Bąbelkowy	Nie	Nie	Nie
Kolumnowy	Tak	Nie	Nie

Lejkowy	Tak	Tak	Nie
Liniowy	Tak	Nie	Nie
Kołowy	Tak	Tak	Tak
Punktowy	Tak	Nie	Nie

Można wykonać następujące czynności w celu spersonalizowania portletu wykresu:

- [Określanie wyglądu portletu wykresu](#) (na stronie 66)
- [Określanie danych źródłowych portletu wykresu](#) (na stronie 71)
- [Konfigurowanie spójnych kolorów wykresów](#) (na stronie 71)
- [Stosowanie lub usuwanie spójnych kolorów wykresu](#) (na stronie 72)

Określanie wyglądu portletu wykresu

W poniższej procedurze opisano podstawowe czynności umożliwiające określenie wyglądu dowolnego wykresu. Założono tu, że wcześniej utworzono podstawowy wykres i wybrano dane, które mają być prezentowane na wykresie.

Uwzględniono wszystkie pola, które występują w różnych typach wykresu. Wskazano też typ wykresu, do którego mają one zastosowanie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Studio kliknij opcję Portlety.
2. Dla opcji Typ wybierz wartość Filtr/wykres, aby wyszukać portlet.
3. Otwórz portlet filtru i w menu Sekcja wykresu kliknij opcję Opcje.
4. W polu Opcje wybierz część wykresu, dla której chcesz ustawić opcje.
5. Podaj żądane informacje w zależności od typu wybranego wykresu. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Uwaga: Pola są wymienione w kolejności alfabetycznej, a nie w kolejności wyświetlania na stronie.

Zezwalaj na konfigurację

Wskazuje, że użytkownicy mogą modyfikować wygląd portletu.

Zezwalaj na konfigurację etykiet

Wskazuje, że użytkownicy mogą modyfikować etykiety portletu.

Kąt pierwszego wycinka

Określa położenie pierwszej linii podziału. Ma zastosowanie do wykresów kołowych i lejkowych.

Wartości: 0 do 360 stopni

Domyślnie: 0

Etykieta osi

Wyświetla nazwę metryki wzdłuż osi X, osi Y lub obu osi. Tej opcji należy używać z następującymi elementami:

- Słupkowy. Oś X, oś Y.
- Kolumnowy. Oś X, oś Y.
- Liniowy. Oś X, oś Y.
- Bąbelkowy i punktowy. Oś X.

Przekracza przeciwną oś w

Określa punkt przecięcia osi. Ma zastosowanie do wykresów bąbelkowych i punktowych.

Etykiety kategorii

Określa etykiety wyświetlane wzdłuż osi kategorii (osi X dla wykresów kolumnowych i liniowych, a osi Y dla wykresów słupkowych). Na przykład na wykresie kolumnowym mogą być wyświetlane dane z pięciu miesięcy z zastosowaniem trzech metryk, widocznych jako czerwone, zielone i niebieskie paski. Miesiące są w tym przypadku kategoriami, a to pole określa etykietę wyświetlaną dla każdego z nich.

Etykiety punktu danych

Określa nazwę danych wyświetlaną obok wartości na wykresie. Tej opcji można używać ze wszystkimi typami danych.

Miejsca dziesiętne

Określa liczbę miejsc dziesiętnych, która ma być wyświetlana w przypadku liczb. Tej opcji należy używać z następującymi elementami:

- Słupkowy. Oś X.
- Kolumnowy. Oś Y.
- Liniowy. Oś Y.
- Bąbelkowy i punktowy. Oś X, oś Y.

Wyświetl jednostki

Określa sposób zaokrąglania wartości. Wybierz wartość do zaokrąglenia z listy rozwijanej. Tej opcji należy używać z następującymi elementami:

- Słupkowy. Oś X.
- Kolumnowy. Oś Y.
- Liniowy. Oś Y.
- Bąbelkowy i punktowy. Oś X, oś Y.

Filtr

Wskazuje sposób początkowego wyświetlania wyników na stronie.

Łączy

Określa łączy do strony, które jest wyświetlane jako wartość pomocnicza dostępna do wyboru dla użytkownika.

Duży przyrost jednostki

Określa interwał głównych znaczników na osi. Tej opcji należy używać z następującymi elementami:

- Słupkowy. Oś X.
- Kolumnowy. Oś Y.
- Liniowy. Oś Y.
- Bąbelkowy i punktowy. Oś X, oś Y.

Wartość maksymalna

Określa największą wartość do wyświetlenia na osi. Tej opcji należy używać z następującymi elementami:

- Słupkowy. Oś X.
- Kolumnowy. Oś Y.
- Liniowy. Oś Y.
- Bąbelkowy i punktowy. Oś X, oś Y.

Etykiety aktywowane przesunięciem myszy

Określa wartości danych, które mają być wyświetlane, gdy użytkownik przesunie wskaźnik myszy na wartość na wykresie. Można używać ze wszystkimi typami wykresów.

Próg kategorii „Inne”

Określa punkt danych, w którym wszystkie rekordy dotyczące określonej wartości zostaną zgrupowane w ramach kategorii o nazwie Inne. Z tej opcji należy korzystać, jeśli na wykresie jest wyświetlanych zbyt wiele elementów. Opcji można używać z następującymi typami wykresów:

- Słupkowy
- Kolumnowy
- Liniowy
- Kołowy i lejek

Pokaż oś

Wskazuje, czy jest wyświetlana linia osi. Tej opcji należy używać z następującymi elementami:

- Słupkowy. Oś X, oś Y.
- Kolumnowy. Oś X, oś Y.
- Liniowy. Oś X, oś Y.
- Bąbelkowy i punktowy. Oś X, oś Y.

Pokaż legendę

Określa, czy ma być wyświetlana legenda wykresu. Ma zastosowanie do wykresów słupkowych, kolumnowych, liniowych, bąbelkowych i punktowych.

Domyślnie: zaznaczone

Pokaż znaczniki linii

Włącza wyświetlanie punktów danych na wykresie. W przeciwnym razie jest wyświetlana tylko linia. Dostępne dla wykresów liniowych. Zaznacz pole wyboru, aby znaczniki linii były wyświetlane.

Pokaż linie

Wskazuje, że punkty danych mają być łączone przy użyciu linii. Dostępne dla wykresów liniowych.

Pokaż główne linie siatki

Wskazuje, czy na wykresie są wyświetlane główne linie siatki. Tej opcji należy używać z następującymi elementami:

- Słupkowy. Oś X, oś Y.
- Kolumnowy. Oś X, oś Y.
- Liniowy. Oś X, oś Y.
- Bąbelkowy i punktowy. Oś X, oś Y.

Pokaż separator

Określa, że wartości większe niż 999 (na przykład 10 000) mają być rozdzielane spacjami. Tej opcji należy używać z następującymi elementami:

- Słupkowy. Oś X.
- Kolumnowy. Oś Y.
- Liniowy. Oś Y.
- Bąbelkowy i punktowy. Oś X, oś Y.

Pokaż etykiety znaczników

Wskazuje, czy na wykresie są wyświetlane etykiety znaczników. Tej opcji należy używać z następującymi elementami:

- Słupkowy. Oś X, oś Y.
- Kolumnowy. Oś X, oś Y.
- Liniowy. Oś X, oś Y.
- Bąbelkowy i punktowy. Oś X, oś Y.

Pokaż tytuł

Wskazuje, że ma być wyświetlana nazwa portletu. Dostępne dla wszystkich typów wykresów.

Kolumna sortowania

Wskazuje, że domyślnym elementem sortowania jest kolumna. Ta opcja jest dostępna w przypadku wykresów kolumnowych i liniowych.

Typ podrzędny

Wskazuje, że metryki mają być wyświetlane jako osobne paski, a nie jako pojedynczy pasek scalony. Wybierz odpowiedni typ podrzędny. Ta opcja jest dostępna w przypadku wykresów słupkowych i kolumnowych.

Kąt etykiety osi

Ustawia kąt etykiety używanej ze znacznikami osi. Tej opcji należy używać z następującymi elementami:

- Słupkowy. Oś X.
- Kolumnowy. Oś X.
- Liniowy. Oś X.
- Bąbelkowy i punktowy. Oś X.

6. (Opcjonalnie) Aby skonfigurować wykres liniowy, wybierz wartość Prowadnice w polu Opcje i kliknij przycisk Nowy. Wypełnij następujące pola i zapisz zmiany:

Oś

Wskazuje oś, dla której są ustawiane prowadnice.

Etykieta

Określa nazwę osi. Wprowadź nazwę, która ma być wyświetlana.

Pokaż etykietę

Określa, czy nazwa osi jest wyświetlana.

Typ

Identyfikuje źródło informacji wyświetlanych na prowadnicy. Wybierz odpowiednią opcję. W przypadku wybierania typu dotyczącego osi X można wybrać tylko atrybut. W przypadku wybierania typu dotyczącego osi Y wybierz wartość ustaloną lub procentową i wprowadź kwotę.

Domyślnie: Atrybut

Kolor

Określa kolor prowadnicy.

Domyślnie: Czarny

Określanie danych źródłowych portletu wykresu

Niniejsza procedura opisuje sposób wybierania danych wyświetlanych na wykresie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Studio kliknij opcję Portlety.
2. Dla opcji Typ wybierz wartość Filtr, aby wyszukać portlet.
3. Otwórz portlet filtru i w menu Sekcja wykresu kliknij opcję Dane źródłowe.
4. Wybierz metryki, które zostaną uwzględnione na wykresie.
5. Zapisz zmiany.

Konfigurowanie spójnych kolorów wykresów

Jeśli opcja Użyj spójnych kolorów wykresów została włączona na poziomie systemu przez administratora, na poziomie portletu wykresu można konfigurować ustawienia:

- Użyj spójnych kolorów
- Wybierając kolory portletu wykresu, można używać klucza spójnych kolorów. Jeśli klucz zostanie wybrany, kolory będą przydzielane z palety (dostarczonej z produktem lub niestandardowej) na podstawie tego klucza.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę zawierającą wykres, który ma być zmodyfikowany.

2. Otwórz menu Opcje i kliknij opcję Konfiguruj.
3. Podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Klucz spójnych kolorów

Określa klucz spójnych kolorów. Lista dostępnych kluczy zależy od danych źródłowych konkretnego wykresu.

Użyj spójnych kolorów

Określa, czy zastąpić ustawienie systemowe (tylko dla tego wykresu).

Wartości: tak lub nie

4. Zapisz zmiany.

Stosowanie lub usuwanie spójnych kolorów wykresu

Administrator programu CA Clarity PPM może włączyć na poziomie systemu opcję Użyj spójnych kolorów wykresów. Jeśli opcja jest włączona, na poziomie wykresu można wybrać, czy spójne kolory mają być stosowane, czy też nie. Dzięki temu można wybrać najlepsze ustawienie, jeśli kolory przypisane do wykresu czynią go nieczytelnym. Może się na przykład zdarzyć, że więcej niż jeden zestaw danych będzie wyświetlany w tym samym kolorze. Przełączanie między stanami kolorów przydaje się również wtedy, gdy są używane wykresy z wieloma metrykami, a w legendzie jest wyświetlany tylko jeden kolor.

Jeśli do wykresu są aktualnie zastosowane spójne kolory, można zmienić ustawienie na Kolory domyślne (czyli na kolory niespójne). Jeśli natomiast do wykresu nie zostały zastosowane spójne kolory, w menu Opcje można przełączyć na opcję Spójne kolory.

Zmiany wprowadzone na poziomie portletu wykresu w sesji programu CA Clarity PPM są dostępne tylko w ramach danej sesji. Po wylogowaniu zmiany zostaną utracone. Aby zmiany były dostępne poza sesją, należy skonfigurować portlet wykresu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę zawierającą modyfikowany wykres.
2. Na pasku narzędzi Opcje dla portletu wykresu wybierz opcję Spójne kolory lub Kolory domyślne.

Dostępna w danej chwili opcja zależy od aktualnego ustawienia (Domyślne lub Spójne).

Rozdział 8: Jak skonfigurować portlet filtru

Portlet filtru można spersonalizować, wykonując następujące czynności:

- [Dodawanie pola do portletu filtru](#) (na stronie 73)
- [Dodanie do portletu filtru pola słownika lub słownika z wartościami wielokrotnymi](#) (na stronie 74)
- [Określenie układu pól w portlecie filtru](#) (na stronie 76)

Dodawanie pola do portletu filtru

W tej procedurze opisano sposób dodawania pola do portletu filtru.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Studio kliknij opcję Portlety.
2. Dla opcji Typ wybierz wartość Filtr i wyszukaj portlet.
3. Otwórz portlet filtru i kliknij opcję Pola.
4. Kliknij przycisk Dodaj.
5. Podaj żądane informacje. Zestaw pól zależy od wybranego typu danych. Nie wszystkie wymienione pola są wyświetlane dla każdego typu danych.

Typ danych

Określa typ danych w polu. Po zapisaniu nie można zmienić typu danych.

Pokaż jako procent

Wskazuje, czy wartość wprowadzona w tym polu ma być wyświetlana jako wartość procentowa.

Domyślne właściwości filtru

Określa wartość wyświetlaną jako domyślna w polu filtru. Jeśli portlet filtru skojarzony z tym polem zostanie opublikowany na pulpicie nawigacyjnym jako filtr domyślny, ta wartość zostanie zastosowana do atrybutów portletu zamapowanych na to pole.

Szerokość

Określa szerokość pola. Jeśli to pole pozostanie puste, zostanie zastosowana wartość domyślna wynosząca 30 pikseli. Wartość domyślna dla pól daty to 20 pikseli.

Wymagane w filtrze

Określa, że to pole musi zawierać wartość w przypadku wykonywania żądania filtru. Jeśli to pole wyboru zostanie zaznaczone, należy wprowadzić wartość w polu Domyślne właściwości filtru.

Ukryte w filtrze

Określa, że to pole nie jest wyświetlane w filtrze w czasie wykonywania, natomiast wartość domyślna tego pola jest uwzględniana w przypadku wykonywania żądania filtru. Zaznacz pole wyboru, aby ukryć pole w filtrze.

Tylko do odczytu w filtrze

Określa, że w tym polu jest wyświetlana wartość domyślna, której użytkownik nie może edytować. Zaznacz pole wyboru, aby nadać polu atrybut Tylko do odczytu w filtrze.

Wskazówka

Określa krótką informację ułatwiającą korzystanie z pola.

Ograniczenia: 512 znaków

6. Zapisz zmiany.

Dodawanie do portletu filtru pola słownika lub słownika z wartościami wielokrotnymi

Następująca procedura służy do dodawania do portletu filtru pola słownika lub słownika z wartościami wielokrotnymi. W polach słownika wyświetlane są listy rozwijane lub do przeglądania, z których użytkownicy mogą wybierać elementy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Studio kliknij opcję Portlety.
2. Dla opcji Typ wybierz wartość Filtr i wyszukaj portlet.
3. Otwórz portlet filtru i kliknij opcję Pola.
4. Kliknij przycisk Dodaj.
5. Podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Typ danych

Określa typ danych w polu. Jeśli użytkownik wybierze słownik lub słownik z wartościami wielokrotnymi, pola na stronie zmienią się odpowiednio do wybranego słownika i jego źródła danych (statycznego lub dynamicznego).

Typ wyświetlania

Określa sposób wykorzystania pola.

Słownik

Określa wyświetlaną w polu listę wartości słownikowych do wyboru przez użytkownika. Użytkownik przegląda listę zgodnie z wybranym typem wyświetlania.

Niektóre z pól wymienionych w tej sekcji mogą nie być widoczne na stronie.

Styl słownika

Wskazuje liczbę elementów, które można wybrać dla danego pola w przypadku wyszukiwania w słowniku.

Wpis

(Tylko statyczne zależne listy słownikowe). Określa punkt początkowy danych widocznych dla użytkownika na liście w polu słownika. Wybierz poziom w polu Poziom lub kliknij ikonę Przeglądaj i wybierz wartość w słowniku nadrzędnym.

Zakończ

(Tylko statyczne zależne listy słownikowe). Określa punkt końcowy danych widocznych dla użytkownika na liście w polu słownika.

Domyślne właściwości filtru

Określa wartość wyświetlaną jako domyślna w polu filtru. Jeśli portlet filtru skojarzony z tym polem zostanie opublikowany na pulpicie nawigacyjnym jako filtr domyślny, ta wartość zostanie zastosowana do atrybutów portletu zamapowanych na to pole.

Wymagane w filtrze

Określa, że to pole musi zawierać wartość w przypadku wykonywania żądania filtru. Jeśli to pole wyboru zostanie zaznaczone, należy wprowadzić wartość w polu Domyślne właściwości filtru.

Ukryte w filtrze

Określa, że to pole nie jest wyświetlane w filtrze w czasie wykonywania, natomiast wartość domyślna tego pola jest uwzględniana w przypadku wykonywania żądania filtru. Zaznacz pole wyboru, aby ukryć pole w filtrze.

Tylko do odczytu w filtrze

Określa, że w tym polu jest wyświetlana wartość domyślna, której użytkownik nie może edytować. Zaznacz pole wyboru, aby nadać polu atrybut Tylko do odczytu w filtrze.

Wskazówka

Określa krótką informację ułatwiającą korzystanie z pola.

Ograniczenia: 512 znaków

6. Jeśli w polu Słownik wybrano słownik sparametryzowany, wykonaj mapowania w sekcji Mapowania parametrów słownika. Ta sekcja jest widoczna tylko w przypadku słowników sparametryzowanych.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

7. Zapisz zmiany.

Określenie układu pól w portlecie filtru

W tej procedurze opisano, jak określić rozmieszczenie pól w obrębie portletu filtru podczas renderowania go na stronie z portletami. Tej procedury należy użyć po utworzeniu portletu filtru i pól.

Kolejność pól na wyświetlanej liście odpowiada sposobowi wyświetlania pól w widoku sekcji na stronie z portletami. Jeśli dla portletu filtru wybrano widok Pasek narzędzi, pola są wyświetlane w innej kolejności. Lewa kolumna odpowiada górnemu wierszowi portletu, a prawa — dolnemu. Lewa i prawa kolumna wskazują gdzie pola będą wyświetlane na stronie portletu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Studio kliknij opcję Portlety.
2. Dla opcji Typ wybierz wartość Filtr i wyszukaj portlet.
3. Otwórz portlet filtru i kliknij opcję Układ.
4. Przenieś pola do odpowiedniego pola listy (Lewa kolumna lub Prawa kolumna), używając strzałek w sekcji Układ. Kolejność wyświetlania pól w polach listy będzie taka sama, jak kolejność, w której pola będą wyświetlane w portlecie filtru.

Aby zmienić kolejność pól, zaznacz dane pole i kliknij strzałki w górę lub w dół w celu przemieszczenia go na liście.

5. W sekcji Ustawienia podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Renderuj jako

Wskazuje sposób wyświetlania portletu filtru na opublikowanej stronie lub pulpicie nawigacyjnym. Wybierz opcję Pasek narzędzi lub Sekcja. Wybranie opcji Pasek narzędzi powoduje ustawienie domyślnego stanu filtru na Rozszerzone.

Stan filtru domyślnego

Wskazuje, czy portlet filtru ma być wyświetlany na pulpicie nawigacyjnym w postaci rozwiniętej lub zwiniętej.

6. Zapisz zmiany.

Rozdział 9: Jak tworzyć dyskusje i zarządzać nimi

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Wprowadzenie do funkcji Dyskusje](#) (na stronie 77)

[Tworzenie tematu dyskusji](#) (na stronie 77)

[Publikowanie wiadomości w ramach tematu dyskusji](#) (na stronie 78)

[Publikowanie odpowiedzi na wiadomość](#) (na stronie 78)

[Rozwijanie lub zwijanie wątku dyskusji](#) (na stronie 79)

Wprowadzenie do funkcji Dyskusje

Funkcja Dyskusje służy do wymiany pomysłów oraz jako wspólna przestrzeń do rozmów na tematy istotne dla jej uczestników. Ta funkcja umożliwia użytkownikom publikowanie tematów dyskusji oraz odpowiadanie na tematy i wiadomości. Użytkownicy mający odpowiednie prawa dostępu mogą z poziomu określonych obiektów korzystać z funkcji Dyskusje. Funkcja jest dostępna z poziomu następujących miejsc:

- Projekty i programy
- Zapotrzebowania

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Tworzenie tematu dyskusji

Nowe tematy dyskusji mogą tworzyć tylko kierownicy ds. współpracy. Domyślnie kierownikiem ds. współpracy jest użytkownik, który utworzył projekt lub program. Można wyznaczyć dodatkowych kierowników ds. współpracy.

Po opublikowaniu autor nie może zmieniać tematu ani treści wiadomości. Tematy dyskusji i wiadomości mogą usuwać tylko osoby będące kierownikami ds. współpracy w ramach określonej inwestycji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Programy lub Projekty.
2. Kliknij nazwę programu lub projektu.
3. Kliknij opcję Współpraca, otwórz menu Współpraca i kliknij opcję Dyskusje.
4. Kliknij opcję Nowy.
5. Wprowadź żądane informacje i kliknij opcję Prześlij.

Publikowanie wiadomości w ramach tematu dyskusji

W tej procedurze wyjaśniono, jak opublikować wiadomość w ramach tematu dyskusji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Programy lub Projekty.
2. Kliknij nazwę programu lub projektu.
3. Kliknij opcję Współpraca, otwórz menu Współpraca i kliknij opcję Dyskusje.
4. Kliknij nazwę tematu, którego będzie dotyczyć odpowiedź.
5. Kliknij opcję Nowy.
6. Podaj żądane informacje i zapisz zmiany.

Publikowanie odpowiedzi na wiadomość

W tej procedurze wyjaśniono, jak opublikować odpowiedź na wiadomość.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Programy lub Projekty.
2. Kliknij nazwę programu lub projektu.
3. Otwórz menu Współpraca i kliknij opcję Dyskusje.
4. Kliknij nazwę wiadomości, na którą chcesz odpowiedzieć.
5. Kliknij opcję Nowy.
6. Wprowadź żądane informacje i kliknij opcję Prześlij.

Utworzona wiadomość zostanie wyświetlona na liście odpowiedzi. Aby powrócić do wiadomości pierwotnej lub do listy tematów, kliknij odpowiednie łącze u góry listy.

Rozwijanie lub zwijanie wątku dyskusji

Wątek można rozwinąć, aby wyświetlić wszystkie odpowiedzi na wiadomość, oraz zwinąć go z powrotem do poziomu wiadomości.

Rozwijanie wątku

Po rozwinięciu wątku prezentowany jest rozwinięty widok wybranej wiadomości. Aby rozwinąć wątek, zaznacz wiadomość lub odpowiedź, której zawartość chcesz wyświetlić, i kliknij przycisk Rozwiń.

Zwijanie wątku

Po zwinięciu wątku wyświetlany jest tylko wiersz tematu wiadomości lub odpowiedzi. Aby zwinąć wątek, zaznacz wiadomość lub odpowiedź, której zawartość chcesz zwinąć, i kliknij przycisk Zwiń.

Rozdział 10: Jak pracować z folderami i dokumentami

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Wprowadzenie do Magazynu wiedzy i Menedżera dokumentów](#) (na stronie 81)

[Prawa dostępu do magazynu wiedzy](#) (na stronie 82)

[Uprawnienia Magazynu wiedzy i Menedżera dokumentów na poziomach folderu i dokumentu](#) (na stronie 83)

[Jak utworzyć folder](#) (na stronie 84)

[Jak zarządzać folderem](#) (na stronie 85)

[Jak zarządzać dokumentami](#) (na stronie 88)

Wprowadzenie do Magazynu wiedzy i Menedżera dokumentów

Dostęp do dokumentów i możliwość zarządzania nimi zapewniają dwa repozytoria:

- Magazyn wiedzy
- menedżer dokumentów

Konserwacja Magazynu wiedzy i Menedżera dokumentów należy do zadań administratora. Te repozytoria zawierają dokumenty dotyczące zasad i procedur odnoszących się do wielu osób.

Magazynu wiedzy można używać do zapisywania dokumentów ogólnych i uzyskiwania dostępu do nich. Menedżer dokumentów służy do budowania repozytorium formularzy i dokumentów związanych z projektem. Do profilu zasobu można dołączać również takie dokumenty, jak życiorys i podanie o pracę.

Co prawda większość użytkowników ma dostęp do tych repozytoriów, ale poziom dostępu do folderów i dokumentów, które się w nich znajdują, może być różny. Użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami mogą tworzyć foldery, dodawać do nich dokumenty oraz edytować zarówno dokumenty, jak i foldery. Prawa dostępu do obu tych repozytoriów różnią się kilkoma zasadniczymi cechami.

Aby uzyskać dostęp do folderów, do których masz dostęp, otwórz menu Strona główna i w menu Organizacja kliknij opcję Magazyn wiedzy.

Uwaga: Jeśli łącze Magazyn wiedzy nie jest wyświetlane, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM w celu uzyskania dostępu.

Prawa dostępu do magazynu wiedzy

Dostęp do Magazynu wiedzy oraz jego folderów i dokumentów jest zapewniany na następujących poziomach:

- Prawa dostępu na poziomie magazynu wiedzy
- Uprawnienia na poziomie folderów i dokumentów

Do zarządzania zawartością magazynu wiedzy lub do jej wyświetlania są wymagane następujące prawa dostępu:

Prawo dostępu	Opis
Magazyn wiedzy - Administracja	■ Umożliwia dostęp do wszystkich folderów i dokumentów w Magazynie wiedzy. ■ Tylko użytkownicy z prawem dostępu <i>Magazyn wiedzy - Administracja</i> mogą tworzyć foldery na najwyższym poziomie drzewa folderów Magazynu wiedzy. ■ Użytkownicy z prawem dostępu <i>Magazyn wiedzy - Dostęp</i> i mający odpowiednie uprawnienia mogą dodawać do folderów podfoldery i dokumenty.
Magazyn wiedzy - Dostęp	■ Zezwala na tworzenie, edytowanie i wyświetlanie dokumentów oraz folderów w Magazynie wiedzy, do którego użytkownik ma dostęp. ■ Umożliwia usuwanie folderów, które użytkownik utworzył, oraz dokumentów, które dodał.
Magazyn wiedzy - Wyświetlanie wszystkich	■ Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie wszystkich dokumentów w magazynie wiedzy.

Uprawnienia Magazynu wiedzy i Menedżera dokumentów na poziomach folderu i dokumentu

Prawa dostępu do Magazynu wiedzy są przyznawane przez administratora programu CA Clarity PPM. Dostęp do folderów i dokumentów jest udzielany w każdym przypadku osobno. Przy tworzeniu folderu lub dokumentu bądź administrowaniu nim należy zidentyfikować użytkowników, którzy wymagają dostępu do tego folderu lub dokumentu. Następnie należy nadać tym użytkownikom uprawnienia do odczytu, odczytu/zapisu lub odczytu/zapisu/usuwania folderu bądź dokumentu. Poziom uprawnienia określa czynności, które użytkownicy mogą wykonywać na folderze lub dokumencie.

Uprawnienie	Opis
Odczyt	Można wykonać następujące czynności: ■ Otwieranie bieżącej i wcześniejszych wersji dokumentu. ■ Usuwanie z ewidencji bieżącej i wcześniejszych wersji dokumentu.
Odczyt/zapis	Można wykonać następujące czynności: ■ Otwieranie, odczytywanie, kopiowanie i przenoszenie dokumentów. ■ Ewidencjonowanie dokumentów lub usuwanie ich z ewidencji. ■ Wyświetlanie historii ewidencjonowania/usuwania z ewidencji. ■ Wyświetlanie wersji dokumentu. ■ Wyświetlanie i modyfikowanie właściwości i uprawnień dokumentu. ■ Dołączanie procesów do dokumentów. ■ Dodawanie nowych folderów i dokumentów.
Odczyt/zapis/usuwanie	Wszystkie uprawnienia związane z prawem odczytu/zapisu rozszerzone o możliwość przenoszenia i usuwania dokumentów oraz folderów.

Wszystkim uczestnikom Menedżera dokumentów zostaje automatycznie nadane uprawnienie do odczytu. Pozostałe uprawnienia są przyznawane przez kierownika projektu, menedżera programu, menedżera ds. zasobów lub administratora programu CA Clarity PPM.

Jak utworzyć folder

Foldery mogą być autonomiczne i zawierać dokumenty oraz mogą służyć jako foldery najwyższego poziomu zawierające podfoldery. Zarówno foldery najwyższego poziomu, jak i podfoldery mogą zawierać dokumenty.

Aby wyświetlić listę czynności związanych z folderami, na stronie Magazyn wiedzy lub Menedżer dokumentów kliknij menu Czynności związane z folderem. Wyświetlane czynności zależą od praw dostępu i uprawnień użytkownika. Jeśli użytkownik ma dostęp tylko do określonej czynności, jest ona wyświetlana w menu Czynności związanym z danym folderem.

Podfoldery można tworzyć zarówno w folderze najwyższego poziomu, jak i w podfolderach. Gdy użytkownik tworzy podfolder, aplikacja automatycznie przyznaje dostęp do jego odczytu/zapisu zasobom, które zostały wybrane przez użytkownika na najwyższym poziomie. Te zasoby są nazywane uczestnikami. Można wybierać poszczególne zasoby z istniejącej grupy uczestników oraz przyznawać dostęp dodatkowym użytkownikom.

Tworzenie folderu na potrzeby projektu lub programu

W tej procedurze opisano sposób tworzenia folderu na potrzeby projektu lub programu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty lub Programy.
2. Otwórz projekt lub program i kliknij opcję Współpraca.
3. W menu Czynności folderu wybierz opcję Nowy folder.
4. Podaj żądane informacje i zapisz zmiany.

Tworzenie folderu na potrzeby zasobu

W tej procedurze opisano sposób tworzenia folderu na potrzeby zasobu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij opcję Zasoby.
2. Otwórz zasób lub rolę i kliknij opcję Menedżer dokumentów.
3. W menu Czynności folderu wybierz opcję Nowy folder.
4. Podaj żądane informacje i zapisz zmiany.

Jak zarządzać folderem

Poniżej wymieniono sposoby zarządzania folderem:

- [Dodawanie dokumentu do folderu](#) (na stronie 85).
- [Pobieranie plików z folderów](#) (na stronie 86).
- [Edytowanie właściwości folderu lub uprawnień do niego](#) (na stronie 87).

Dodawanie dokumentu do folderu

Za jednym razem można dodać do folderu maksymalnie pięć plików.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Magazyn wiedzy związaną z określonym programem lub projektem albo stronę Menedżer dokumentów związaną z zasobem.
2. Otwórz menu Czynności folderu i kliknij opcję Dodaj dokumenty.
3. Wybierz pliki do dodania i wprowadź żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Włącz wyewidencjonowanie

Wskazuje, czy zasoby z odpowiednimi uprawnieniami dostępu mogą wyewidencjonować plik oraz go edytować.

Włącz zarządzanie wersjami

Wskazuje, czy zasoby z odpowiednimi uprawnieniami dostępu mogą tworzyć inne wersje pliku.

4. Kliknij przycisk Dodaj.

Pobierz pliki z folderów

Użyj opcji Pobierz wszystko lub Pobieranie przyrostowe, aby pobrać pliki z wybranego folderu do lokalnego pliku zip. Brak tych opcji w menu Czynności oznacza, że użytkownik nie ma wymaganych uprawnień do pobrania plików.

Można pobierać:

- Wszystkie pliki i podfoldery w wybranym folderze
- Podzbiór plików z wybranego folderu. Podzbiór zawiera pliki zmienione od ostatniego pobrania i pliki, które nie zostały jeszcze pobrane.

Domyślną nazwą pliku zip jest nazwa folderu. Można wybrać, dokąd ma zostać pobrany plik. Gdy z folderu są pobierane pliki, ich struktura nie jest zachowywana w pliku zip.

Ważne! Aby można było pobierać pliki, musi być włączone ustawienie **Włącz pobieranie dokumentów**.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Pobieranie wszystkich plików

W tej procedurze wyjaśniono, jak pobrać wszystkie wybrane pliki, w tym te, które znajdują się w podfolderach.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Magazyn wiedzy związaną z określonym programem lub projektem albo stronę Menedżer dokumentów związaną z zasobem.
2. Otwórz menu Czynności folderu i kliknij opcję Pobierz wszystko.

Zostanie otwarte okno Pobieranie pliku.

Jeśli rozmiar przekracza maksymalną wartość określoną przez administratora na potrzeby pobierania dokumentów, można pobrać podzbiór plików z folderu.

3. Zapisz plik zip.

Pobierz pliki przyrostowo

W tej procedurze wyjaśniono, jak pobrać podzbiór plików z wybranego folderu. Plik zip zawiera tylko pliki zmienione od ostatniego pobrania i pliki, które nie były jeszcze pobierane.

Struktura plików nie jest zachowywana w pliku zip.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Magazyn wiedzy związaną z określonym programem lub projektem albo stronę Menedżer dokumentów związaną z zasobem.
2. Otwórz menu Czynności folderu i kliknij opcję Pobieranie przyrostowe.
Zostanie otwarte okno Pobieranie pliku.
Jeśli rozmiar przekracza maksymalną wartość określoną przez administratora na potrzeby pobierania dokumentów, pobieraj po jednym pliku na raz.
3. Zapisz plik zip.

Edytowanie właściwości folderu lub uprawnień do niego

Gdy zasoby są dodawane do folderu, są automatycznie grupowane jako uczestnicy z dostępem do odczytu/zapisu folderu. Użytkownik, który utworzył folder, ma automatycznie przyznawany dostęp do odczytu, zapisu i usuwania folderu. Uprawnienia można zmienić w dowolnym momencie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Magazyn wiedzy związaną z określonym programem lub projektem albo stronę Menedżer dokumentów związaną z zasobem.
2. Otwórz menu Czynności folderu i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Właściwości, aby edytować właściwości folderu.
 - Kliknij opcję Uprawnienia, aby edytować uprawnienia do folderu.

Uwaga: Aby zezwolić zasobowi na przeniesienie praw do dowolnych dokumentów i podfolderów w bieżącym folderze, wybierz opcję Uprawnienia kaskadowe.
3. Zapisz zmiany.

Jak zarządzać dokumentami

Oprócz możliwości wyewidencjonowania dokumentu do edycji można także otworzyć go w trybie tylko do odczytu, aby go przejrzeć.

Sposoby zarządzania dokumentami:

- [Usunięcie dokumentów z ewidencji](#) (na stronie 88).
- [Edytowanie właściwości dokumentów i uprawnień do nich](#) (na stronie 89).
- Przeglądanie historii dokumentu.
- [Kopiowanie lub przenoszenie dokumentów](#) (na stronie 89).
- Usuwanie dokumentów.
- [Praca z wersjami dokumentów](#) (na stronie 90).
- [Praca z procesami dotyczącymi dokumentów](#) (na stronie 91).

Wyewidencjonuj dokumenty

Aby edytować dokument, należy go wyewidencjonować z folderu. Po zakończeniu edycji należy zaewidencjonować dokument z powrotem. Jeśli zarządzanie wersjami dokumentów jest włączone, nowa wersja dokumentu jest tworzona automatycznie.

Wyewidencjonowane dokumenty nie mogą być edytowane przez innych użytkowników do czasu ich zaewidencjonowania. Zanim będzie można kontynuować, dokument musi być dostępny do wyewidencjonowania.

Wyewidencjonowanie

W tej procedurze wyjaśniono, jak wyewidencjonować dokument.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Magazyn wiedzy związaną z określonym programem lub projektem albo stronę Menedżer dokumentów związaną z zasobem.
2. Znajdź dokument i w menu Czynności danego dokumentu kliknij polecenie Wyewidencjonuj.
3. Zapisz dokument na pulpicie i wybierz lokalizację pliku.
4. Kliknij przycisk OK.

Cofnij wyewidencjonowanie

Tylko ten użytkownik, który pierwotnie wyewidencjonował dokument, może cofnąć wyewidencjonowanie. Cofnięcie wyewidencjonowania powoduje odblokowanie dokumentu i umożliwia innym użytkownikom jego wyewidencjonowanie.

Aby cofnąć wyewidencjonowanie dokumentu, z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Cofnij wyewidencjonowanie.

Ewidencjonowanie

W menu Czynności dokumentu kliknij polecenie Zaewidencjonuj. Odszukaj zaktualizowaną kopię w lokalizacji wybranej podczas wyewidencjonowywania dokumentu.

Edytowanie właściwości dokumentów i uprawnień do nich

Właściwości dokumentu mogą być aktualizowane przez użytkownika, który dodał dokument. W tej procedurze wyjaśniono sposoby edytowania właściwości dokumentów i uprawnień do nich:

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Magazyn wiedzy związaną z określonym programem lub projektem albo stronę Menedżer dokumentów związaną z zasobem.
2. Otwórz menu Czynności dokumentu i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Właściwości, aby edytować właściwości folderu.
 - Kliknij opcję Uprawnienia, aby edytować uprawnienia do folderu.
3. Zapisz zmiany.

Kopiowanie, przenoszenie lub usuwanie dokumentu

W tej procedurze wyjaśniono, jak skopiować, przenieść lub usunąć dokument.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Magazyn wiedzy związaną z określonym programem lub projektem albo stronę Menedżer dokumentów związaną z zasobem.
2. Znajdź dokument, który ma zostać skopiowany do innego folderu, i w menu Czynności danego dokumentu wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Kopiuuj.
 - Kliknij opcję Przenieś.

3. W sekcji Wybierz umieszczenie wybierz folder docelowy.
4. Zaznacz pole wyboru Powiadom zasoby/grupy, aby użytkownicy mający dostęp do tego dokumentu zostali powiadomieni o kopiowaniu.
5. Kliknij opcję Kopiuj.

Praca z wersjami dokumentów

Funkcja zarządzania wersjami dokumentów umożliwia zapisywanie osobnych wersji dokumentów po każdej operacji ewidencjonowania. Aby można było korzystać z funkcji zarządzania wersjami dokumentów, należy ją włączyć dla dokumentu.

Po włączeniu funkcji zarządzania wersjami można:

- Otwierać i wyświetlać poprzednie wersje dokumentu, ale nie można ich modyfikować.
- Skopiować konkretną wersję dokumentu do innego folderu. Potrzebne są uprawnienia do poprawiania dokumentu po skopiowaniu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Magazyn wiedzy związaną z określonym programem lub projektem albo stronę Menedżer dokumentów związaną z zasobem.
2. Znajdź dokument i z menu Czynności danego dokumentu wybierz opcję Wersje.
3. Otwórz menu Czynności wersji dokumentu i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz opcję Otwórz.
 - Wybierz opcję Kopiuj.

Praca z procesami dotyczącymi dokumentów

Procesy dotyczące dokumentów mogą być przydatne, jeśli dokument podlega kilkuetapowej procedurze zatwierdzania. Procesy są efektywne, ponieważ proces dotyczący dokumentu umożliwia połączenie z dowolnym skojarzonym projektem lub programem. Użytkownik może wysyłać powiadomienia i czynności do wykonania z procesu dotyczącego dokumentu do ról i zasobów uczestniczących w projekcie.

Na stronie Dostępne procesy są wyświetlane wszystkie procesy powiązane z dokumentami utworzone przez administratora programu CA Clarity PPM. Na tej stronie można rozpocząć lub usunąć proces. Na stronie Procesy zainicjowane są wyświetlane procesy wykonywane lub zakończone. Na tej stronie można anulować proces.

Aby wyświetlić stronę Dostępne lub Procesy zainicjowane, otwórz Magazyn wiedzy i w menu Czynności dokumentu kliknij opcję Procesy.

Uwaga: Więcej informacji na ten temat zawiera *Podręcznik administracyjny*.

Czynności, które należy wykonać w celu rozpoczęcia, anulowania lub usunięcia procesów dotyczących dokumentu za pomocą Menedżera dokumentów, są podobne do czynności opisanych w tej sekcji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Magazyn wiedzy związaną z określonym programem lub projektem albo stronę Menedżer dokumentów związaną z zasobem.
2. Znajdź dokument i z menu Czynności danego dokumentu wybierz polecenie Procesy.
3. Kliknij opcję Dostępne.
4. Wybierz proces i wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Kliknij opcję Rozpocznij.
 - Kliknij opcję Usuń.

Rozdział 11: Jak utworzyć i skonfigurować pulpit nawigacyjny oraz zarządzać nim

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Wprowadzenie do pulpitów nawigacyjnych](#) (na stronie 93)

[Przejrzyj wymagania wstępne](#) (na stronie 97)

[Planowanie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 98)

[Tworzenie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 98)

[Konfigurowanie układu pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 99)

[Zarządzanie pulpitem nawigacyjnym](#) (na stronie 102)

Wprowadzenie do pulpitów nawigacyjnych

Do wyświetlania określonych informacji można używać osobistych pulpitów nawigacyjnych. Ułatwiają one wykonywanie następujących zadań:

- Tworzenie niestandardowych portletów do osobistego pulpitu nawigacyjnego. Użytkownicy dysponujący odpowiednimi prawami dostępu mogą używać standardowych portletów dostarczonych z programem.
- Jeśli portletów jest więcej niż ma być wyświetlanych na stronie, można utworzyć pulpit nawigacyjny z kartami, aby udostępnić wiele stron.
- Wyświetlanie pulpitów nawigacyjnych udostępnionych przez innych użytkowników.
- Eksportowanie zawartości pulpitu nawigacyjnego lub pojedynczych portletów wyświetlanych na pulpicie nawigacyjnym do pliku programu Microsoft Excel lub PowerPoint.

Różnice między pulpitem nawigacyjnym a portletem

W poniższej tabeli przedstawiono różnice funkcjonalne między pulpitem nawigacyjnym a stroną portletu.

Funkcja	Pulpit nawigacyjny	Strona portletu
Eksportowane dane	■ Dopasuj do strony ■ Jeden portlet na slajd lub arkusz	■ Dopasuj do strony

Funkcja	Pulpit nawigacyjny	Strona portletu
Udostępnianie określonym użytkownikom	■ Tak	■ Nie
Typ strony	■ Strona z kartami	■ Strona z kartami
	■ Strona bez kart	■ Strona bez kart
Układ portletów	■ Szablony dwukolumnowe	■ Szablony dwukolumnowe
	■ Szablony trójkolumnowe	■ Szablony trójkolumnowe
		■ Układ wierszy

Przykłady pulpitów nawigacyjnych

W poniższych przykładach pokazano, jak członkowie i kierownik zespołu mogą korzystać z pulpitu nawigacyjnego.

Przykład: Monitorowanie stanu projektu

Karen, która jest członkiem zespołu odpowiedzialnym za śledzenie informacji dotyczących wielu projektów, tworzy pulpit nawigacyjny z kartami. Na stronie szczegółów nowego pulpitu nawigacyjnego tworzy portlety, w których będą wyświetlane dane prezentowane na tym pulpicie. W portletach znajdują się następujące informacje:

- Ryzyko projektu
- Budżet
- Alokacja zasobu
- Kamienie milowe

Konfiguruje pulpit nawigacyjny poprzez wybranie portletów, które będą wyświetlane na poszczególnych kartach. Następnie Karen dostosowuje układ portletów na każdej karcie, przeciągając upuszczając portlety na odpowiednie miejsca w sekcji układu karty. Dodaje filtr, który umożliwi jej filtrowanie informacji we wszystkich portletach jednocześnie. Gdy pulpit nawigacyjny jest gotowy, wyświetla go, filtruje požądane informacje i eksportuje jego kopię do programu PowerPoint w celu przetestowania.

Przed każdym cotygodniowym zebraniem zespołu Karen wyświetla pulpit nawigacyjny i monitoruje swoje projekty, eksportuje wyniki do programu PowerPoint, a następnie przedstawia informacje kierownikowi zespołu. Kierownik zespołu umieszcza slajdy programu PowerPoint w agendzie regularnych zebrań zespołu w celu przedstawienia stanu.

Przykład: Realizowanie zadań deweloperskich i naprawianie oprogramowania

Roberto, członek zespołu, który nie ma prawa do tworzenia pulpitów nawigacyjnych, wchodzi na stronę Pulpity nawigacyjne. Roberto widzi dwa pulpity nawigacyjne udostępnione mu przez kierownika zespołu: Zespół programistów ds. zabezpieczeń i Tygodniowe dane dotyczące czasu. Roberto wyświetla pulpit nawigacyjny Zespół programistów ds. zabezpieczeń. Widzi, że przydzielono mu pięć zadań deweloperskich i trzy błędy oprogramowania. Aby uzyskać więcej informacji, klika pierwsze z zadań, a następnie rozpoczyna pracę nad nim.

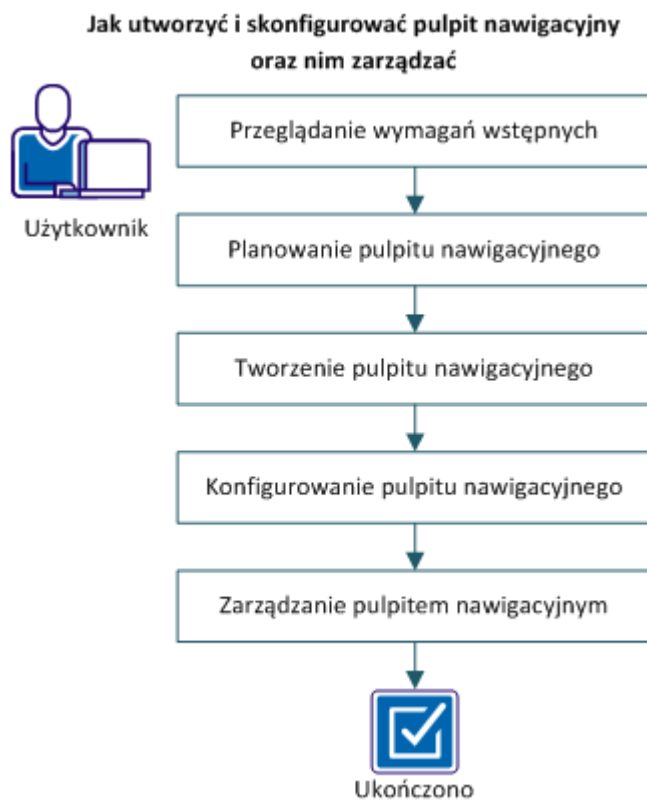
Przykład: Udostępnianie pulpitu nawigacyjnego z jednostką SPO programistów

Stan, kierownik zespołu, tworzy pulpit nawigacyjny z dwoma kartami: Praca zespołu i Stan zespołu. Na kartach umieszcza utworzone wcześniej portlety oraz portlety standardowe, do których ma dostęp. Stan dodaje następujące portlety:

- Członkowie zespołu
- Usterki i zagadnienia wg składników
- Zadania wg członka zespołu
- Pozycje czasu wg członka zespołu
- Praca zakończona i Praca do wykonania

Stan nie zezwala innym osobom na personalizowanie utworzonego przez siebie pulpitu nawigacyjnego. Udostępnia pulpit nawigacyjny całej jednostce SPO programistów oraz kierownictwu, umożliwiając im wyświetlanie portletów na tym pulpicie.

Na poniższym diagramie przedstawiono sposób tworzenia i konfigurowania pulpitu nawigacyjnego oraz zarządzania nim:



Wykonaj następujące kroki:

1. [Przejrzyj wymagania wstępne](#) (na stronie 97).
2. [Zaplanuj pulpit nawigacyjny](#) (na stronie 98).
3. [Utwórz pulpit nawigacyjny](#) (na stronie 98).
4. [Skonfiguruj układ pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 99).
 - [Skonfiguruj pulpit nawigacyjny bez kart](#) (na stronie 100).
 - [Skonfiguruj pulpit nawigacyjny z kartami](#) (na stronie 100).
 - [Dodaj karty do pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 101).
 - [Dodaj portlet do pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 101).
5. [Zarządzaj pulpitem nawigacyjnym](#) (na stronie 102).
 - [Udostępnij pulpit nawigacyjny](#) (na stronie 102).
 - [Przypisz użytkownikowi prawa menedżera](#) (na stronie 103).
 - [Spersonalizuj udostępniony pulpit nawigacyjny](#) (na stronie 103).
 - [Opublikuj pulpit nawigacyjny](#) (na stronie 104).
 - [Wyeksportuj pulpit nawigacyjny](#) (na stronie 104).
 - [Wyeksportuj portlet](#) (na stronie 105).
 - [Usuń portlet z pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 105).

Przejrzyj wymagania wstępne.

Aby utworzyć i skonfigurować pulpit nawigacyjny oraz zarządzać nim, należy spełnić poniższe wymagania wstępne:

- **Przypisanie globalnych praw dostępu.** Administrator programu CA Clarity PPM przypisuje wymagane globalne prawa dostępu umożliwiające pracę z pulpitemi nawigacyjnymi i portletami.

Prawo dostępu	Opis
Pulpit nawigacyjny - Utwórz	Umożliwia użytkownikowi utworzenie pulpitu nawigacyjnego.
Pulpit nawigacyjny - Nawigacja	Zapewnia dostęp do łącza Pulpity nawigacyjne w menu Osobiste.
Portlet - Tworzenie	Umożliwia użytkownikowi utworzenie portletu.
Portlet - Nawigacja	Zapewnia dostęp do łącza Portletu w menu Osobiste.

- **Prawa dostępu do informacji na pulpicie nawigacyjnym.** Użytkownik musi mieć również prawa dostępu do informacji wyświetlanych na pulpicie nawigacyjnym. Dostęp do pulpitu nawigacyjnego nie oznacza automatycznie dostępu do danych projektu. W przypadku udostępniania pulpitu nawigacyjnego użytkownik, któremu pulpit jest udostępniany, musi również mieć prawo do wyświetlania udostępnionych informacji.

Uwaga: Samo udostępnienie pulpitu nawigacyjnego użytkownikowi nie gwarantuje, że będzie on dla tego użytkownika widoczny. Aby opcja Pulpit nawigacyjny była wyświetlana w menu Osobiste, użytkownik musi mieć osobne uprawnienie *Pulpit nawigacyjny - Nawigacja*.

Planowanie pulpitu nawigacyjnego

Przed skonfigurowaniem pulpitu nawigacyjnego należy rozważyć następujące zagadnienia:

- Liczba portletów, które ma zawierać.
Te informacje pomagają w ustaleniu, czy strony z kartami są potrzebne.
- Sposób prezentowania informacji w portletach.
Można zaplanować prezentację graficzną w postaci wykresów lub prezentację statystyczną przy użyciu wierszy i kolumn.
- Użytkownicy, którym mogą być udostępniane informacje.
Niektórzy użytkownicy mogą nie mieć praw dostępu do informacji prezentowanych w portletach. Ponadto należy się zastanowić, czy wybranym użytkownikom będą przyznawane uprawnienia do zarządzania tym pulpitem nawigacyjnym.

Tworzenie pulpitu nawigacyjnego

Gdy użytkownik utworzy pulpit nawigacyjny, ma możliwość wyświetlania go i zarządzania nim.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
2. Kliknij opcję Nowy.

3. Podaj żądane informacje. Następujące pola wymagają objaśnienia.

Typ

Określa, czy pulpit nawigacyjny ma się składać z pojedynczej strony, czy wielu stron na kartach.

Uwaga: Aby dodać karty do pulpitu nawigacyjnego, wybierz opcję *Strona z kartami*.

Do spersonalizowania

Określa, czy użytkownicy, którym jest udostępniany pulpit nawigacyjny, mogą wprowadzać zmiany w kopii wyświetlanej na ich liście pulpitu nawigacyjnych. Wszelkie osobiste zmiany pulpitu nawigacyjnego są widoczne lokalnie dla użytkownika, który je wprowadził. Są one zastępowane, gdy właściciel pulpitu nawigacyjnego lub użytkownik mający uprawnienia administratora opublikuje nowe zmiany.

4. Zapisz zmiany.

Konfigurowanie układu pulpitu nawigacyjnego

Szablon układu określa ogólną strukturę wyświetlanego pulpitu nawigacyjnego. Szablon układu określa liczbę portletów wyświetlanych w wierszu i procent szerokości każdego miejsca na portlet. Jeśli portlet jest duży (np. portlet siatkowy z wieloma kolumnami), może nie zmieścić się w obszarze przydzielonym mu w wierszu. W takiej sytuacji portlet nie jest przycinany. Aby uzyskać więcej miejsca, podczas wyświetlenia pulpitu nawigacyjnego można przenieść portlety do następnego wiersza. Należy jednak pamiętać, że wyświetlany pulpit nawigacyjny nie będzie wyglądał dokładnie tak, jak ten zaprojektowany w sekcji Zawartość i układ.

Aby określić układ pulpitu nawigacyjnego, należy wybrać szablon układu i dodać portlety, przeciągając je do odpowiedniego miejsca w sekcji Zawartość i układ. Aby określić układ pulpitu nawigacyjnego, należy użyć strony Pulpit nawigacyjny: Szczegóły. Na stronie szczegółów można wykonać również następujące czynności:

- Tworzyć nowe portlety.
- Dodać portlety, utworzone przez siebie oraz standardowe, do których użytkownik ma dostęp.
- Wybrać szablon układu.
- Przeciągnąć i upuścić portlety na właściwe miejsca.
- Wyświetlić pulpit nawigacyjny.
- Wyeksportować informacje pulpitu nawigacyjnego.
- Udostępnienie pulpitu nawigacyjnego.

Sposoby konfigurowania układu pulpitu nawigacyjnego:

- [Skonfiguruj pulpit nawigacyjny bez kart](#) (na stronie 100).
- [Skonfiguruj pulpit nawigacyjny z kartami](#) (na stronie 100).

Konfigurowanie pulpitu nawigacyjnego bez kart

W tej procedurze opisano, jak dodać portlety do pulpitu nawigacyjnego. Przyjęto założenie, że pulpit nawigacyjny i portlety zostały już utworzone.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
2. Otwórz stronę szczegółów pulpitu nawigacyjnego.
3. W sekcji Zawartość i układ kliknij ikonę Dodaj portlet.
4. Zaznacz pola wyboru poszczególnych portletów i kliknij przycisk Dodaj.
5. Wybierz szablon układu.

Możesz zatrzymać kursor myszy nad każdym z szablonów na liście, aby wyświetlić jego format kolumn. Wybrany szablon określa liczbę kolumn wyświetlanych na pulpicie nawigacyjnym oraz procent pulpitu nawigacyjnego przydzielony każdej z kolumn.

6. Rozmieść portlety w żądany sposób, przeciągając je i upuszczając.
7. Zapisz zmiany.

Konfigurowanie pulpitu nawigacyjnego z kartami

Aby dodać karty do pulpitu nawigacyjnego, podczas tworzenia takiego pulpitu należy jako Typ wybrać opcję Strona z kartami. Jeśli ta opcja nie zostanie wybrana, dodawanie kart nie będzie możliwe. W poniższej procedurze opisano sposób dodawania kart i portletów do pulpitu nawigacyjnego. W tej procedurze przyjęto założenie, że pulpit nawigacyjny i portlety zostały już utworzone.

Sekcja Zawartość i układ służy do konfigurowania pulpitu nawigacyjnego z kartami. Można w niej wykonać następujące czynności:

- [Dodawanie karty do pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 101).
- [Dodawanie portletu do pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 101).

Dodawanie karty do pulpitu nawigacyjnego

Użytkownik może dodać do pulpitu nawigacyjnego kartę, a do karty — portlety. W tej procedurze opisano, jak dodać karty do pulpitu nawigacyjnego. Przyjęto założenie, że pulpit nawigacyjny został już utworzony.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
2. Otwórz stronę szczegółów pulpitu nawigacyjnego typu Strona z kartami.
3. W sekcji Zawartość i układ kliknij ikonę Dodaj kartę.
4. Podaj żądane informacje i zapisz zmiany.

Dodawanie portletów do pulpitu nawigacyjnego

W tej procedurze opisano, jak dodać portlety do pulpitu nawigacyjnego. Przyjęto założenie, że pulpit nawigacyjny i portlety zostały już utworzone.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
2. Otwórz stronę szczegółów pulpitu nawigacyjnego.
3. W sekcji Zawartość i układ wybierz kartę do skonfigurowania.
4. W sekcji Zawartość i układ kliknij ikonę Dodaj portlet.
5. Zaznacz pola wyboru wszystkich portletów, które mają zostać dodane do pulpitu nawigacyjnego, a następnie kliknij przycisk Dodaj.
6. Wybierz szablon układu.

Możesz zatrzymać kursor myszy nad każdym z szablonów na liście, aby wyświetlić jego format kolumn. Wybrany szablon określa liczbę kolumn wyświetlanych na pulpicie nawigacyjnym oraz procent pulpitu nawigacyjnego przydzielony każdej z kolumn.

7. Przeciągnij i upuść ikony portletów na odpowiednie miejsca na karcie.
8. Zapisz zmiany.
9. Powtórz te czynności, aby skonfigurować wszystkie karty.

Zarządzanie pulpitem nawigacyjnym

Sposoby zarządzania pulpitem nawigacyjnym:

- [Udostępnianie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 102).
- [Personalizowanie udostępnionego pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 103).
- [Publikowanie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 104).
- [Eksportowanie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 104).
- [Eksportowanie portletu](#) (na stronie 105).
- [Usuwanie portletu z pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 105).

Udostępnianie pulpitu nawigacyjnego

Pulpit nawigacyjny można udostępnić użytkownikowi, grupie użytkowników lub grupie SPO. Udostępniony pulpit nawigacyjny jest wyświetlany na należącej do danego użytkownika liście dostępnych pulpitów nawigacyjnych. Domyślnie użytkownik, któremu pulpit nawigacyjny został udostępniony, ma tylko prawa do wyświetlania.

Można mu również przyznać prawa menedżera. Umożliwi to temu użytkownikowi modyfikowanie pulpitu nawigacyjnego i publikowanie go, aby był widoczny dla wszystkich użytkowników uprawnionych do jego wyświetlania. To uprawnienie należy nadawać wyłącznie nielicznym zaufanym użytkownikom.

Można również zezwolić użytkownikowi na modyfikowanie udostępnionej kopii pulpitu nawigacyjnego, która jest wyświetlana na jego liście pulpitów. Zmiany będą wprowadzane wyłącznie w wersji należącej do tego użytkownika i nie są widoczne dla innych. Modyfikacje pozostają w kopii należącej do tego użytkownika, dopóki właściciel pulpitu nawigacyjnego lub użytkownik z uprawnieniami menedżera nie opublikuje własnych zmian. Spowoduje zastąpienie wszystkich personalizacji lokalnych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
2. Otwórz stronę szczegółów pulpitu nawigacyjnego, a następnie w menu Czynności kliknij opcję Udostępnianie.
3. Kliknij odpowiednie menu, aby dodać zasób, grupę lub jednostkę SPO.
Kliknij opcję Widok pełny, aby wyświetlić nazwy użytkowników mających dostęp do pulpitu nawigacyjnego z innych względów niż poprzez udostępnienie.
4. Kliknij przycisk Dodaj.
5. Wybierz osoby, grupy i grupy SPO, którym ma zostać udostępniony pulpit nawigacyjny, a następnie kliknij przycisk Dodaj.

Przyznawanie użytkownikowi praw menedżera

W tej procedurze wyjaśniono sposób przypisywania użytkownikowi praw.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
2. Otwórz stronę szczegółów pulpitu nawigacyjnego, a następnie w menu Czynności kliknij opcję Udostępnianie.
3. Na karcie Zasoby znajdź użytkownika, który ma otrzymać prawa do zarządzania pulpitem nawigacyjnym.
4. W kolumnie Prawo dostępu wybierz z listy rozwijanej opcję Menedżer.
5. Zapisz zmiany.

Personalizowanie współużytkowanego pulpitu nawigacyjnego

Pulpit nawigacyjny udostępniony przez innego użytkownika można spersonalizować. Wprowadzane zmiany będą widoczne jedynie dla bieżącego użytkownika, a nie dla pozostałych użytkowników wyświetlających ten sam pulpit nawigacyjny na swoich komputerach. Zmodyfikowanie i opublikowanie pulpitu nawigacyjnego przez jego twórcę spowoduje utratę lokalnych personalizacji.

Elementy, które można personalizować:

- Nazwa i opis pulpitu nawigacyjnego.
- Zawartość pulpitu nawigacyjnego. Można dodawać i usuwać portlety.
- Filtry stron dla portletów.
- Układ portletów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
2. Otwórz stronę szczegółów pulpitu nawigacyjnego, a następnie w menu Czynności kliknij opcję Wyświetl pulpit nawigacyjny.
3. Kliknij polecenie Personalizuj.
4. Wybierz odpowiednie menu i dokonaj modyfikacji pulpitu nawigacyjnego.
5. Zapisz zmiany.

Publikowanie pulpitu nawigacyjnego

Menedżer pulpitu nawigacyjnego może publikować jego modyfikacje. Po opublikowaniu przez menedżera modyfikacje pulpitu nawigacyjnego są widoczne dla wszystkich użytkowników mogących wyświetlać ten pulpit. Zmiany dokonane przez użytkowników w ramach personalizacji pulpitu nawigacyjnego zostaną zastąpione nowo opublikowanymi modyfikacjami.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
2. Kliknij nazwę pulpitu nawigacyjnego, który będzie zmieniany i publikowany.
3. W razie potrzeby zmień pulpit nawigacyjny i kliknij przycisk Zapisz.
4. Kliknij przycisk Publikuj, a następnie przycisk Tak, aby potwierdzić publikację.

Eksportowanie pulpitu nawigacyjnego

Pulpit nawigacyjny można wyeksportować z poziomu strony szczegółów lub z poziomu pulpitu nawigacyjnego otwartego do wyświetlania. Zawartość pulpitu nawigacyjnego lub jego pojedynczego portletu można wyeksportować do pliku w formacie programu Microsoft Excel lub PowerPoint. Maksymalna wielkość pliku eksportowanego do programu Excel lub PowerPoint to 300 rekordów. Natomiast w przypadku opcji Eksportuj do programu Excel (tylko dane) nie istnieje żadne ograniczenie.

Wyeksportowane informacje można dopasować do wymiarów strony w programie PowerPoint. Można również każdy wyeksportowany portlet umieścić na osobnej stronie. To podejście umożliwia uniknięcie sytuacji, w której wszystkie portlety są umieszczone na jednej stronie, tak jak są wyświetlane na pulpicie nawigacyjnym.

- Aby wyeksportować każdy portlet do osobnej strony o aktualnym rozmiarze pulpitu nawigacyjnego, wybierz opcję Jeden portlet na slajd/arkusz.
- Aby wyeksportować każdy portlet na osobną stronę i dopasować go do jej rozmiaru, wybierz opcje Jeden portlet na slajd/arkusz oraz Dopasuj do strony.
- Aby umieścić wszystkie wyeksportowane portlety w pojedynczym arkuszu lub na jednej stronie, należy usunąć zaznaczenie obu pól wyboru. Podczas eksportowania do programu PowerPoint niektóre portlety zostaną obcięte, jeśli ich liczba jest większa od liczby portletów, które można umieścić na stronie programu PowerPoint.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
2. Otwórz stronę szczegółów pulpitu nawigacyjnego.
3. W polu Eksportuj zaznacz odpowiednie pola wyboru, wskazując, w jaki sposób portlety powinny wyglądać.

4. Otwórz menu Czynności i kliknij opcję Eksportuj do programu Excel lub Eksportuj do programu PowerPoint.

Eksportowanie portletu

Wyświetl pulpit nawigacyjny, aby wyświetlić pojedynczy portlet. Niektóre portlety standardowe mają ograniczenia powodujące, że nie można ich wyeksportować. Jeśli portlet ma ograniczenia, ikona Eksportuj nie jest widoczna na pasku narzędzi Opcje.

Jeśli eksportowany jest portlet wykresu, wykres jest wyświetlany w macierzystym formacie wykresów pakietu Microsoft Office.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
2. Otwórz stronę szczegółów pulpitu nawigacyjnego, a następnie w menu Czynności kliknij opcję Wyświetl pulpit nawigacyjny.
3. W portlecie, który ma zostać wyeksportowany, otwórz menu Opcje i wybierz jedną z następujących opcji:
 - Eksportuj do programu Excel (tylko dane). Obejmuje informacje z portletu, ale nie obejmuje wykresów.
 - Eksportuj do programu Excel. Obejmuje informacje z portletu i wszelkie znajdujące się w nim wykresy.
 - Eksportuj do programu PowerPoint. Obejmuje informacje z portletu i wszelkie znajdujące się w nim wykresy.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Pobieranie pliku.

4. Kliknij opcję Otwórz, aby wyświetlić plik bez zapisywania go, albo kliknij opcję Zapisz, aby zapisać plik.

Usuwanie portletu z pulpitu nawigacyjnego

Usunięcie portletu z pulpitu nawigacyjnego nie powoduje jego trwałego skasowania — portlet nadal będzie widoczny na stronie listy portletów użytkownika. Aby trwale skasować portlet, należy go usunąć ze strony listy portletów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Pulpity nawigacyjne.
2. Otwórz stronę szczegółów pulpitu nawigacyjnego.
3. W sekcji Zawartość i układ kliknij ikonę Usuń.
4. Zapisz zmiany.

Rozdział 12: Narzędzie do wyszukiwania globalnego

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Informacje o narzędziu do wyszukiwania globalnego](#) (na stronie 107)

[Wykonywanie wyszukiwania podstawowego](#) (na stronie 108)

[Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego](#) (na stronie 108)

[Techniki wyszukiwania globalnego](#) (na stronie 108)

Informacje o narzędziu do wyszukiwania globalnego

Narzędzie do wyszukiwania globalnego znajduje się na globalnym pasku narzędzi. Proste wyszukiwania globalne określonych dokumentów i formularzy można wykonywać przy użyciu pola wyszukiwania globalnego. Aby dodać kryteria w celu doprecyzowania wyników wyszukiwania, użyj łącza Zaawansowane.

Można wyszukiwać informacje zapisane w aplikacji w dowolnym czasie. Jednak domyślnie przed pojawieniem się nowej informacji w wynikach wyszukiwania musi upłynąć 5 minut. Przedział czasu jest określany przez administratora i może być przez niego zmieniony.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Wykonywanie wyszukiwania podstawowego

Aby wykonać wyszukiwanie podstawowe, kliknij ikonę Wyszukaj, wprowadź termin do wyszukiwania lub jego część i kliknij opcję Wyszukaj. Na stronie wyników wyszukiwania zostanie wyświetlona lista wszystkich elementów, które są zgodne z podanymi kryteriami. Ta lista zawiera tylko te pozycje, które użytkownik ma prawo wyświetlać.

Wprowadzając terminy w polu wyszukiwania globalnego, należy pamiętać, że:

- Aby wykonać wyszukiwanie z użyciem symbolu wieloznacznego, należy wprowadzić kryteria wyszukiwania lub ich część. Nie trzeba dodawać do wpisu znaku wieloznacznego (*). W wyszukiwaniu podstawowym nie jest rozróżniana wielkość liter. Na przykład wyszukanie terminów Test, test i TEST zwróci taką samą listę wyników.
- Jeśli zostanie wprowadzona fraza wyszukiwania Lista profili zasobów bez znaków cudzysłowu, aplikacja wyszuka elementy zawierające dowolne z tych słów w dowolnej kolejności. Jeśli jednak fraza zostanie wprowadzona w cudzysłowach, np. "Lista profili zasobów", zostaną zwrócone tylko wystąpienia zawierające ciąg dokładnie taki, jak wyszukiwany.
- W wyszukiwaniu podstawowym nie należy używać następujących znaków:
@ = [] {} <>

Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego

Aby dodać kryteria w celu doprecyzowania wyników wyszukiwania, użyj strony Wyszukiwanie zaawansowane.

Pola i opcje na tej stronie służą do zawężania wyników wyszukiwania. Można wyszukiwać z użyciem jednego kryterium lub dowolnej kombinacji kryteriów. W wynikach wyszukiwania są wyświetlane tylko te elementy, które użytkownik ma prawo wyświetlać lub edytować.

Techniki wyszukiwania globalnego

Do wyszukiwania globalnego można stosować następujące techniki:

- Znaki wieloznaczne
- Operatory logiczne
- Podkwerendy

Używanie znaków wieloznacznych w wyszukiwaniu globalnym

Narzędzie do wyszukiwania globalnego umożliwia wyszukiwania z pojedynczym lub wielokrotnym znakiem wieloznacznym. Nie należy używać symboli „*” lub „?” jako pierwszych znaków wyszukiwania.

Wyszukiwanie z pojedynczym znakiem wieloznacznym

Wyszukiwanie z pojedynczym znakiem wieloznacznym wyszukuje zgodne terminy z pojedynczym znakiem zastępującym dowolny znak. Aby wykonać to wyszukiwanie, użyj symbolu „?”.

Przykład: aby wyszukać wyrazy wejście lub wyjście, wprowadź kwerendę:
w?jście

Wyszukiwanie z wielokrotnym znakiem wieloznacznym

Wyszukiwanie z wielokrotnym znakiem wieloznacznym wyszukuje zero lub więcej wystąpień znaków. Aby wykonać to wyszukiwanie, użyj symbolu „*”.

Przykład: aby wyszukać wyrazy „test”, „testy” lub „tester”, wprowadź kwerendę:
test*

Można również stosować wielokrotne znaki zastępcze w środku wyszukiwanego terminu.

Przykład:
te*t

Używanie operatorów logicznych w wyszukiwaniu globalnym

Operatory logiczne służą do wyszukiwania globalnego z użyciem wielu terminów połączonych operatorami logicznymi. Obsługiwane operatory logiczne: AND, +, OR, NOT oraz -.

Operatory logiczne należy wpisywać wielkimi literami.

OR

Domyślnym operatorem łączenia jest OR, co oznacza, że jeśli między dwoma terminami nie ma operatora, jest używany operator OR. Operator OR łączy dwa terminy i znajduje zgodne dokumenty zawierające dowolny z terminów. Ta operacja jest odpowiednikiem łączenia zbiorów. Zamiast operatora OR można użyć znaków ||.

Przykład: aby wyszukać dokumenty zawierające ciąg „jakarta apache” lub „jakarta”, użyj kwerendy:

"jakarta apache" "jakarta"

lub

"jakarta apache" OR "jakarta"

lub

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

Operator AND służy do znajdowania dokumentów, w których występują oba terminy. Ta operacja jest odpowiednikiem iloczynu zbiorów. Zamiast operatora AND można użyć znaków &&.

Przykład: aby wyszukać dokumenty i formularze zawierające ciąg „jakarta apache” i ciąg „jakarta CA Clarity PPM”, użyj kwerendy:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

lub

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

+ (wymagane)

Operator +, (operator „wymagane”) powoduje, że ciąg następujący po operatorze + musi znajdować się w dowolnym z pól dokumentu lub formularza.

Przykład: aby wyszukać dokumenty zawierające ciąg „jakarta” z ciągiem lub bez ciągu „CA Clarity PPM”, użyj kwerendy:

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

Operator NOT wyklucza dokumenty lub formularze zawierające termin znajdujący się po operatorze NOT. Można również użyć symbolu „!” zamiast operatora NOT.

Przykład: aby wyszukać dokumenty zawierające ciąg „jakarta apache” i nie zawierające ciągu „jakarta CA Clarity PPM”, użyj kwerendy:

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

lub

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

Operator NOT nie może być używany z pojedynczym terminem. Taka kwerenda nie zwróci żadnych wyników:

NOT "jakarta apache"

- (zabronione)

Operator - (operator „zabronione”) wyklucza dokumenty zawierające termin znajdujący się po operatorze -.

Przykład: aby wyszukać dokumenty i formularze zawierające ciąg „jakarta apache” i nie zawierające ciągu „jakarta CA Clarity PPM”, użyj zapytania:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Tworzenie podkwerend w wyszukiwaniu globalnym

Podkwerendy umożliwiają sterowanie logiką kwerendy wyszukiwania globalnego przez grupowanie klauzul w nawiasach. Na przykład aby wyszukać dokumenty i formularze zawierające terminy „jakarta” lub „apache” oraz termin „website”, dołącz do kwerendy następującą podkwerendę:

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

Powyższa kwerenda pozwala zapewnić, że termin „website” istnieje oraz że może istnieć termin „jakarta” lub „apache”.

Zmiana znaczenia znaków specjalnych w wyszukiwaniu globalnym

Należy poprawnie zmienić znaczenie znaków specjalnych w wyszukiwaniu globalnym. Aby zmienić ich znaczenie, użyj znaku „\” (odwrotny ukośnik) przed znakiem specjalnym. Na przykład aby zmienić znaczenie znaku specjalnego w wyszukiwaniu `(1+1):2`, użyj następującej kwerendy:

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

Poniższa tabela zawiera listę znaków specjalnych:

Znak specjalny	Opis	Reguła
+	znak plus	<code>\+</code>
-	znak minus	<code>\-</code>
&&	podwójny ampersand	<code>\&&</code>
	podwójne pionowe kreski	<code>\\ </code>
!	wykrzyknik	<code>\\!</code>
(	nawias otwierający	<code>\\(</code>
)	nawias zamykający	<code>\\)</code>
{	klamrowy nawias otwierający	<code>\\{</code>
}	klamrowy nawias zamykający	<code>\\}</code>
[	kwadratowy nawias otwierający	<code>\\[</code>
]	kwadratowy nawias zamykający	<code>\\]</code>
^	znak karetki	<code>\\^</code>
"	cudzysłów	<code>\\"</code>

Znak specjalny	Opis	Reguła
~	tylda	\~
*	gwiazdka	*
?	znak zapytania	\?
:	dwukropek	\:
\	ukośnik odwrotny	\\

Rozdział 13: Grafiki

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Jak przestać grafik](#) (na stronie 113)

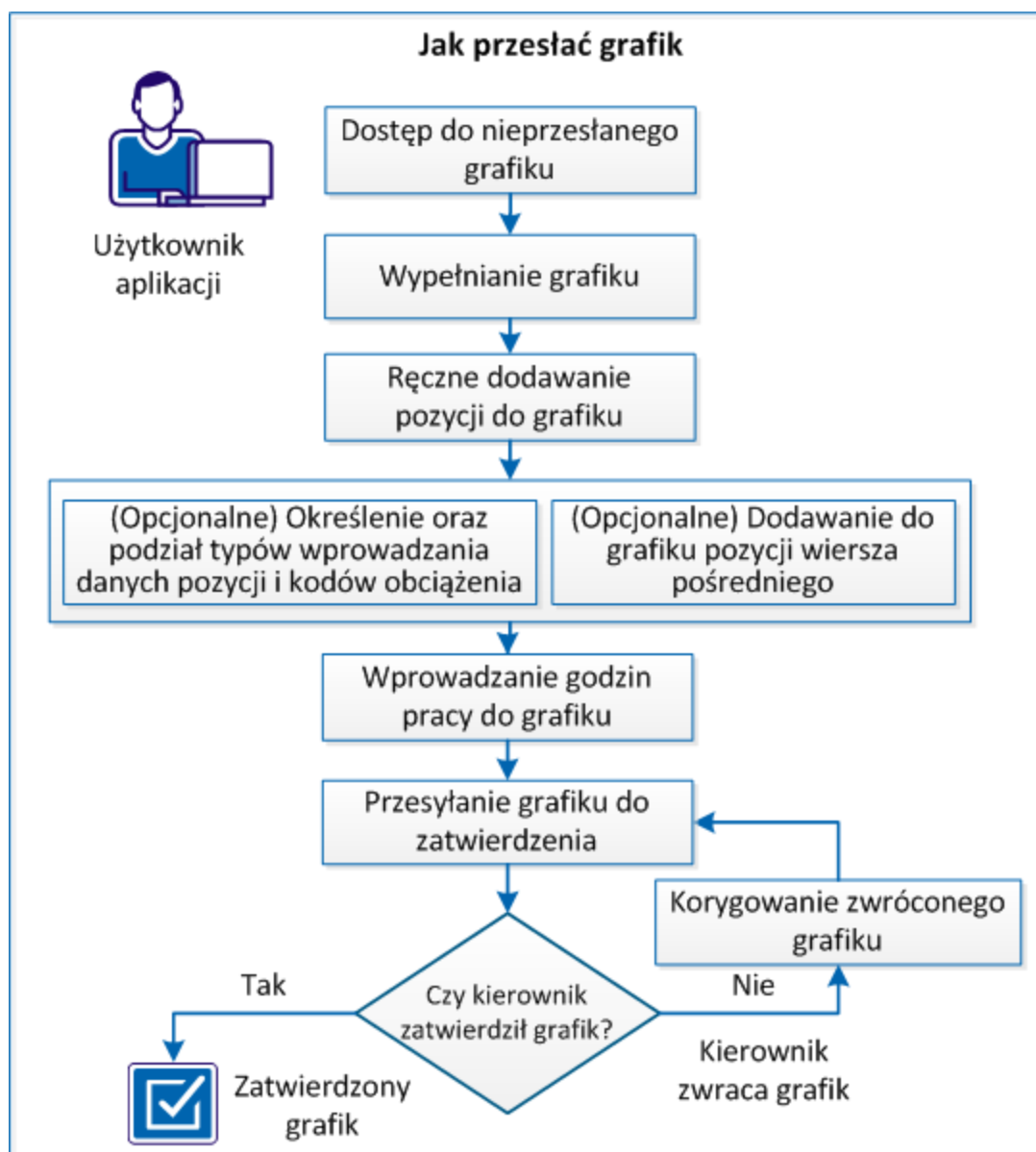
[Konfigurowanie swojego grafiku](#) (na stronie 118)

Jak przestać grafik

Użytkownik aplikacji jest odpowiedzialny za śledzenie liczby godzin pracy nad określonymi zadaniami. Śledzenie czasu pracy za pomocą grafików umożliwia w firmach planowanie budżetów złożonych projektów, śledzenie przydziałów zasobów, implementację kodów obciążenia i wykonywanie innych podobnych zadań. Dlatego kierownik może poprosić użytkownika o śledzenie godzin pracy nad określonymi zadaniami we wskazanych projektach. W zależności od zasad obowiązujących w firmie kierownik może również zlecić śledzenie godzin pracy w ramach różnych kodów obciążenia i metod wprowadzania. Do śledzenia godzin pracy użytkownika aplikacji służą grafiki.

Aby uzyskać więcej informacji o sposobach zarządzania projektami w programie CA Clarity PPM, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Poniższa ilustracja przedstawia sposób przesyłania grafiku przez użytkownika aplikacji.



Wykonaj następujące kroki:

1. [Dostęp do nieprzesłanego grafiku](#) (na stronie 115)
2. [Wypełnianie grafiku](#) (na stronie 115)
3. [Ręczne dodawanie pozycji do grafiku](#) (na stronie 116)
4. [\(Opcjonalne\) Określenie oraz podział typów wprowadzania danych pozycji i kodów obciążenia](#) (na stronie 116)

5. [\(Opcjonalne\) Dodawanie do grafiku pozycji wiersza pośredniego](#) (na stronie 117)
6. [Wprowadzanie godzin pracy do grafiku](#) (na stronie 117)
7. [Przesyłanie grafiku do zatwierdzenia](#) (na stronie 118)
8. [Korygowanie zwróconego grafiku](#) (na stronie 118)

Dostęp do nieprzesłanego grafiku

Po zarejestrowaniu przez kierownika użytkownik może rozpocząć pracę z programem CA Clarity PPM. Aby rozpocząć śledzenie czasu przy użyciu grafików, należy uzyskać dostęp do nieprzesłanych grafików.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Grafiki.
Zostanie wyświetlona strona z listą grafików zawierająca nieprzesłane grafiki do bieżącego okresu raportowania.
2. Kliknij ikonę Grafik obok wybranego grafiku.
Zostanie wyświetlona strona grafiku.

Wypełnianie grafiku

Grafik otwarty po raz pierwszy jest pusty i nie zawiera żadnych zadań. Aby wstępnie wypełnić bieżący grafik zadaniami, należy użyć przycisku Wypełnij, znajdującego się na stronie grafiku.

Uwaga: W zależności od opcji grafiku skonfigurowanych przez administratora programu CA Clarity PPM wstępne wypełnienie grafiku powoduje:

- Skopiowanie wszystkich przydziałów do grafiku.
- Skopiowanie do bieżącego grafiku pozycji i wartości rzeczywistych z ostatnio przesłanego grafiku.

Ręczne dodawanie pozycji do grafiku

Po wypełnieniu grafiku zadaniami można dodać kolejne zadania z projektu. Aby ręcznie dodać kolejne zadania, należy użyć przycisku Dodaj zadanie.

Wykonaj następujące kroki:

1. W otwartym grafiku kliknij przycisk Dodaj zadanie.
Zostanie wyświetlona strona zawierająca listę dostępnych zadań.
2. Zaznacz pole wyboru znajdujące się obok zadań, które chcesz dodać do grafiku, a następnie kliknij przycisk Dodaj, znajdujący się u dołu strony.
Zostanie otwarty grafik zawierający ręcznie dodane zadania.

Określanie kodów typu wprowadzania danych pozycji i kodów obciążenia

Kody wprowadzania danych i kody obciążenia są używane na potrzeby rozliczania. Jeśli w firmie są używane te kody, kierownik projektu może je udostępnić użytkownikowi do użycia w grafikach. Kierownik może również zlecić użytkownikowi podział pozycji w tym procesie. Przed przesłaniem grafików zweryfikować obowiązujące w firmie zasady dotyczące kodów typu wprowadzania danych i kodów obciążenia. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz grafik.
2. Wybierz kod typu wprowadzania danych lub kod obciążenia z listy rozwijanej Kod typu wprowadzania danych lub Kod obciążenia dla odpowiedniego wiersza pozycji czasu.
3. (Opcjonalnie) Zaznacz pole wyboru obok pozycji grafiku, która ma zostać podzielona, i kliknij przycisk Podziel.

Uwaga: Ten krok należy wykonać, gdy kierownik zlecił wprowadzanie czasu pracy w ramach dwóch różnych kodów obciążenia. Po podzieleniu pozycji można wybrać kod typu lub kod obciążenia — w polu Kod typu wprowadzania danych — i Kod obciążenia, dla drugiej pozycji.

4. Zapisz zmiany.

Dodawanie do grafiku pozycji grafiku wiersza pośredniego

Kierownik użytkownika może zlecić dodawanie do grafiku wierszy pośrednich w kategorii Pośrednie. Aby spełnić konkretne wymagania firmy, należy dodać do grafiku pozycje wierszy pośrednich.

Wykonaj następujące kroki:

1. Po otwarciu grafiku kliknij opcję Nowy wiersz pośredni.
Zostanie utworzona nowa pozycja.
2. Jeśli w firmie używane są kody obciążenia i kody typu wprowadzania danych, wybierz je.
3. Zapisz zmiany.

Wprowadzanie godzin pracy w grafiku

Aby zarejestrować czas spędzony każdego dnia nad określonymi przydziałami zadań, należy użyć strony grafiku dla bieżącego okresu pracy.

Uwaga: Można również rozłożyć liczbę godzin dla pojedynczego zadania między wszystkie dni pracy, wprowadzając łączną liczbę przepracowanych godzin w kolumnie Razem wiersza pozycji czasu. Jeśli wartości zostaną wprowadzone zarówno w komórce Data, jak i Razem, wartość w komórce Data spowoduje zastąpienie wartości w komórce Razem.

Aby można było śledzić czas spędzany nad zadaniami w ciągu każdego tygodnia, należy wprowadzić godziny pracy do grafiku.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz grafik.
Zostanie wyświetlona strona grafiku.
2. Wprowadź liczbę przepracowanych godzin w każdym dniu i dla każdego przydziału w komórkach Data grafiku.
3. Zapisz zmiany.

Przesyłanie grafiku do zatwierdzenia

Przesłany grafik jest przekazywany do zatwierdzenia przez kierownika. Do momentu zatwierdzenia przez kierownika grafik ma stan *Niezatwierdzony*. Aby przekazać grafik do zatwierdzenia przez kierownika, należy go przesłać.

Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Na stronie listy grafików wybierz grafik, a następnie kliknij opcję *Prześlij do zatwierdzenia*.
- Otwórz grafik i kliknij opcję *Prześlij do zatwierdzenia*.

Korygowanie zwróconego grafiku

Kiedy kierownik zwraca grafik, użytkownik zostaje o tym powiadomiony. Forma tego powiadomienia zależy od ustawień konta. Jeśli kierownik zwraca użytkownikowi grafik do poprawienia, należy wykonać poniższą procedurę korygowania grafiku.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz grafik.

Uwaga: Zwrócony grafik może zawierać uwagi kierownika wskazujące elementy, które należy poprawić. Ikony papieru i ołówka na grafiku wskazują obecność nowych uwag. Aby uzyskać więcej informacji na temat uwag do grafików, zobacz *Podręcznik użytkownika — Podstawy*.

2. Wprowadź do grafiku odpowiednie poprawki.
3. Prześlij grafiki do zatwierdzenia.

Kierownik zostanie powiadomiony, że poprawiony grafik jest gotowy do przeglądu i zatwierdzenia.

Konfigurowanie swojego grafiku

Użytkownik może skonfigurować swój grafik, aby były w nim wyświetlane tylko potrzebne kolumny. Można wybrać metodę sortowania grafiku i określić inne jego opcje.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz grafik, który będzie konfigurowany.
2. Kliknij łącze *Konfiguruj*.
3. W sekcji *Zawartość i układ* wybieraj z listy *Dostępne kolumny* etykiety kolumn, które mają być wyświetlane na grafiku. Następnie przenoś je na listę *Wybrane kolumny*.

4. Określ następujące opcje sortowania:

Domyślna kolumna sortowania

Określa kolumnę, według której będą sortowane zadania na stronie Grafik.

Wartości:

- Inwestycja. Nazwa projektu zawierającego zadanie.
- Opis. Opis zadania.

Porządek sortowania

Określa porządek sortowania kolumny.

Wartości:

- Rosnąco. Sortuje kolumnę od wartości najniższej do najwyższej.
- Malejąco. Sortuje kolumnę od wartości najwyższej do najniższej.

5. W sekcji Opcje wprowadzania czasu wypełnij następujące pola:

Automatyczne wypełnianie

Automatycznie wypełnia wszystkie późniejsze grafiki zgodnie z zestawem reguł.

Wartości:

- Wyłączone. Nie wypełniaj grafików automatycznie.
- Kopiuj pozycje czasu z poprzedniego grafiku. Wypełnia nowe grafiki wpisami zadań z bieżącego grafiku.
- Kopiuje pozycje czasu z poprzedniego grafiku z dołączeniem wartości rzeczywistych (wartości rzeczywiste nie są kopiowane dla incydentów). Wypełnia nowe grafiki wpisami zadań i dziennymi wartościami rzeczywistymi z bieżącego grafiku. Nie są kopiowane wartości rzeczywiste dla pozycji jednorazowych, takich jak urlop lub zwolnienie chorobowe.

Jednostka wyświetlania

Określa jednostkę pomiaru pozycji czasu (godziny lub dni).

Miejsca dziesiętne

Określa liczbę miejsc dziesiętnych dla wybranej jednostki wyświetlania pozycji czasu.

6. Zapisz zmiany.

Rozdział 14: Jak uruchomić raport lub zaplanować jego uruchomienie

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

- [Zabezpieczenia raportów](#) (na stronie 121)
- [Uruchamianie raportu lub planowanie jego uruchomienia](#) (na stronie 122)
- [Edytowanie właściwości zaplanowanych uruchomień raportów](#) (na stronie 124)
- [Usuwanie zaplanowanego uruchomienia raportu](#) (na stronie 125)
- [Wyświetlanie wygenerowanego raportu](#) (na stronie 126)
- [Usuwanie wygenerowanych raportów](#) (na stronie 126)
- [Zadania mające wpływ na informacje w raportach](#) (na stronie 127)

Raporty są dokumentami, które służą do organizowania i wyświetlania informacji wyodrębnionych z programu CA Clarity PPM. Raportów można używać do rejestrowania i analizowania informacji związanych z pracą. Można uruchamiać i wyświetlać raporty dostarczone z programem lub raporty zaprojektowane pod kątem konkretnych potrzeb.

Zabezpieczenia raportów

Raporty są zabezpieczane na trzech poziomach. W poniższej tabeli opisano, co dzieje się na każdym poziomie dostępu. Prawa dostępu do konkretnych funkcji są przyznawane przez administratora programu CA Clarity PPM.

Poziom dostępu	Opis
Dostęp do raportu	Umożliwia wyświetlanie raportów. Użytkownik z tym poziomem dostępu może otwierać stronę Dostępne raporty. Prawo dostępu <i>Raporty - Dostęp</i> obejmuje ten poziom dostępu. Użytkownik może otrzymać prawa dostępu do wystąpienia umożliwiające wyświetlenie i uruchomienie konkretnego raportu. Prawo dostępu <i>Raport - Uruchamianie</i> umożliwia uruchomienie raportu i wyświetlenie danych jego wyjściowych. To prawo dostępu nie umożliwia zmieniania parametrów filtrowania informacji zawartych w raporcie.

Definicja raportu	Umożliwia edytowanie definicji określonego raportu. Użytkownik z tym poziomem dostępu może wprowadzać zmiany w parametrach filtrowania informacji w raporcie. Prawo dostępu do wystąpienia <i>Raporty i zadania - Edycja definicji</i> umożliwia edytowanie konkretnej definicji raportu.
Zabezpieczenia na poziomie wiersza w raporcie	Ten poziom dostępu pomaga zapewnić, że informacje są udostępniane użytkownikowi, jeśli ma on prawo do wyświetlania tych informacji. Treść wierszy wyświetlanych w raporcie zależy od praw dostępu użytkownika do elementów raportu. Na przykład po uruchomieniu raportu zawierającego informacje z wielu projektów użytkownik będzie widział w raporcie tylko te projekty, do których ma dostęp.

Uruchamianie raportu lub planowanie jego uruchomienia

Na stronie Dostępne raporty jest wyświetlana lista wszystkich raportów, do których użytkownik lub administrator ma dostęp i może je uruchamiać natychmiast lub może zaplanować ich późniejsze uruchomienie. Typ raportu określa widok definicji raportu dostępny dla użytkownika. Z każdym dostępnym raportem jest powiązana definicja i jeden typ raportu. W tym widoku można wybrać typ raportu i ustawić kryteria uruchamiania. Dostępnych raportów nie można usuwać.

Zaplanowane uruchomienia raportów umożliwiają skonfigurowanie cyklicznych harmonogramów dla często przeglądanych raportów. Po wcześniejszym zaplanowaniu uruchamiania raportów zaktualizowane raporty będą dostępne wtedy, gdy użytkownik będzie ich potrzebował.

Uwaga: Jeśli strona Przegląd została spersonalizowana, tak aby był na niej wyświetlany portlet Moje raporty, z poziomu tego portletu można dodawać i uruchamiać wszelkie dostępne raporty.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
2. Określ kryteria filtrowania lub kliknij opcję Pokaż wszystkie, aby wyświetlić listę wszystkich dostępnych raportów.

3. Kliknij nazwę raportu, który chcesz uruchomić lub zaplanować.
4. Podaj żądane informacje. Następujące sekcje wymagają objaśnienia:

Ogólne

Edytuj nazwę raportu. W przypadku zaplanowanych uruchomień można zmienić nazwę, aby odróżnić poszczególne wystąpienia uruchomienia. Przykład: Bankowość detaliczna - Uruchomienie miesięcznego wyodrębniania stawek.

W przypadku pozycji przesłanych zaplanowanych raportów są wyświetlane tylko identyfikator zadania i stan (dostępne tylko do odczytu).

Parametry

Ustaw parametry według potrzeb. Ta sekcja jest wyświetlana tylko wtedy, gdy administrator programu CA Clarity PPM zdefiniował parametry. Kliknij opcję Zapisz parametry w celu ponownego użycia zdefiniowanego zestawu parametrów. Zapisane parametry są wyświetlane na liście na stronie listy Dostępne zadania poniżej typu raportu, którego dotyczą.

Kiedy

Określa interwał, w którym uruchamiany jest raport.

Wybierz opcję Zaplanowane, aby uruchomić raport później. Aby raport był uruchamiany cyklicznie, kliknij łącze Ustaw cykl.

Można również ustawić cykl zaplanowanego raportu przy użyciu tabeli crontab systemu UNIX. Aby użyć tabeli crontab, wybierz opcję Użyj uniksowego formatu wpisów w tabeli crontab i wprowadź harmonogram. Na przykład:

0 0 1,15 * *

oznacza, że raport ma być uruchamiany o północy pierwszego i piętnastego dnia każdego miesiąca.

Opcji crontab można używać w systemach operacyjnych Windows, Linux i Unix, w których działa wystąpienie programu CA Clarity PPM. Gdy ta opcja jest używana, zaplanowana konfiguracja zajmuje czas systemu serwera, na którym działa wystąpienie oprogramowania CA Clarity PPM.

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji o formacie crontab systemu UNIX i użyciu znaków specjalnych, zobacz [dokumentację Oracle](#).

5. Prześlij wprowadzone zmiany.

Edytowanie właściwości zaplanowanych uruchomień raportów

Właściwości uruchomienia raportu obejmują informacje o harmonogramie i powiadomieniach oraz dowolne inne parametry, które użytkownik może dostosować. Na stronie Zaplanowane raporty znajdują się informacje o czasie uruchamiania zaplanowanych raportów i stanach uruchomień raportów utworzonych przez użytkownika lub administratora. Jeden raport może być uruchomiany wiele razy zgodnie z harmonogramem. Na liście są wyświetlane wszystkie zaplanowane uruchomienia raportów niezależnie od ich stanu (z wyjątkiem usuniętych).

Właściwości zaplanowanych uruchomień raportów, których stan to *Anulowano* lub *Ukończono*, można edytować na stronie Właściwości raportu. W przypadku innych stanów można tylko wyświetlać właściwości uruchomienia raportu.

Zaplanowane uruchomienie raportu może mieć jeden z następujących stanów:

- **Anulowano.** Zaplanowane uruchomienie jest zatrzymywane, a przyszłe cykliczne uruchomienia zostają trwale anulowane.
- **Ukończono.** Pojedyncze niecykliczne zaplanowane uruchomienie zostało zakończone i dostępne są wygenerowane dane wyjściowe raportu.
Uwaga: W przypadku cyklicznych zaplanowanych uruchomień stan *Ukończono* nigdy nie jest wyświetlany.
- **Wstrzymane.** Zaplanowane uruchomienie jest tymczasowo zatrzymane.
- **Uruchomiono.** Trwa zaplanowane uruchomienie.
- **Zaplanowane.** Trwa generowanie raportu, zaplanowane uruchomienie rozpoczęło się w określonym dniu i o określonej godzinie.
- **Oczekiwanie.** Nie można rozpocząć generowania raportu podczas zaplanowanego uruchomienia, dopóki niezgodny raport lub niezgodne zadanie nie zostanie zakończone.

Uwaga: Jeśli zaplanowano jedno uruchomienie raportu, jego właściwości można edytować tylko przed zaplanowanym uruchomieniem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
2. Jeśli mają być edytowane właściwości istniejącego uruchomienia raportu, otwórz menu Raporty i kliknij opcję Zaplanowane raporty.
3. Kliknij nazwę raportu, który chcesz edytować.
4. Edytuj informacje i zapisz wprowadzone zmiany.

Uwaga: Jeśli generowanie raportu zakończy się niepowodzeniem, należy sprawdzić stan zaplanowanych uruchomień, aby uzyskać więcej informacji, lub skontaktować się z administratorem w celu uzyskania pomocy.

Usuwanie zaplanowanego uruchomienia raportu

Zaplanowanymi uruchomieniami raportu można zarządzać w następujące sposoby:

- **Wstrzymywanie lub wznowianie zaplanowanego uruchomienia raportu**

Wstrzymanie zaplanowanego uruchomienia raportu powoduje tymczasowe zatrzymanie uruchamiania raportu. Raport znajdujący się w tym stanie nie będzie uruchamiany w zaplanowanym czasie, dopóki użytkownik nie wznowi uruchamiania raportu. Po wznowieniu uruchamiania raport zostanie uruchomiony w następnym zaplanowanym czasie. Wstrzymać można te raporty, których stan to *Zaplanowane*.

- **Anulowanie zaplanowanego uruchomienia raportu**

Anulowanie zaplanowanych uruchomień powoduje natychmiastowe zatrzymanie uruchamiania oraz anulowanie przyszłych uruchomień. Anulowane uruchomienie w dalszym ciągu jest wyświetlane na stronie listy zaplanowanych raportów ze stanem *Anulowano*. Po anulowaniu uruchomienia nie można zmieniać jego stanu ani edytować jego właściwości.

- **Usuwanie zaplanowanego uruchomienia raportu**

Można usuwać zaplanowane uruchomienia w stanie *Anulowano* lub *Ukończono*. Usunięcie zaplanowanego uruchomienia nie powoduje usunięcia typu raportu ani żadnych zakończonych, wygenerowanych raportów wyświetlanych w Bibliotece raportów.

W poniższej procedurze opisano sposoby zarządzania zaplanowanymi uruchomieniami raportu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
2. Otwórz menu Raporty i kliknij opcję Zaplanowane raporty.
3. Zaznacz pole wyboru obok zaplanowanego raportu i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Wstrzymaj.
 - Kliknij opcję Wznów.
 - Kliknij opcję Anuluj zadanie.
 - Kliknij opcję Usuń zadanie.

Wyświetlanie wygenerowanego raportu

Na stronie Biblioteka raportów znajduje się lista wszystkich wygenerowanych raportów, które użytkownik może wyświetlać. Wystąpienie raportu to dokument wyjściowy generowany w wyniku zaplanowanego uruchomienia. Raporty są uruchamiane natychmiast i mogą być wyświetlane od razu po wygenerowaniu. Oprócz tego raporty można zapisać i udostępnić innym osobom.

Jeśli raport jest uruchamiany cyklicznie, dla każdego kolejnego uruchomienia tworzone jest nowe wystąpienie dziennika raportu. Jeśli na przykład zaplanowane uruchomienie raportu ma następować co miesiąc, wystąpienie tego raportu jest tworzone w każdym miesiącu.

Aby wyświetlać raporty, należy mieć zainstalowany program Adobe Acrobat Reader.

Uwaga: Po natychmiastowym uruchomieniu dowolnego raportu można od razu wyświetlić wygenerowany dokument. Można go również zapisać i wyświetlać później na stronie Biblioteka raportów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
2. Otwórz menu Raporty i kliknij opcję Biblioteka raportów.
3. Wykonaj dowolną z poniższych czynności:
 - Kliknij ikonę Otwórz raport znajdującą się obok raportu do przejrzenia.
 - Kliknij łącze Raport, aby wyświetlić właściwości uruchamiania.

Usuwanie wygenerowanych raportów

Wygenerowane raporty można usuwać. Można również ustawić okresowe uruchamianie zadania Usuń dzienniki zadań i wpisy biblioteki raportów, aby usuwać nieaktualne raporty z Biblioteki raportów.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
2. Otwórz menu Raporty i kliknij opcję Biblioteka raportów.
3. Zaznacz pole wyboru obok raportu i kliknij przycisk Usuń.

Zadania mające wpływ na informacje w raportach

Informacje w raporcie są generowane przez zadania Konfiguruj i aktualizuj dane używane przez raporty oraz Tworzenie wycinków czasu. Niepomyślne wykonanie tych zadań może mieć wpływ na raporty. Jeśli informacje w raporcie nie są wyświetlane, oznacza to, że jedno z tych zadań nie zostało wykonane.

Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM lub zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Rozdział 15: Jak uruchomić zadanie lub zaplanować jego uruchomienie

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Stany zaplanowanych uruchomień zadań](#) (na stronie 129)

[Uruchamianie zadań lub planowanie ich uruchomień](#) (na stronie 130)

[Edytowanie właściwości zaplanowanych uruchomień zadań](#) (na stronie 131)

[Zarządzanie zaplanowanym uruchomieniem zadania](#) (na stronie 132)

[Wyświetlanie lub usuwanie dziennika zadań](#) (na stronie 133)

Zadania są zestawami czynności stosowanymi w aplikacji do regularnego wykonywania zautomatyzowanych procesów administracyjnych. Na przykład zapełnianie lub odświeżanie tabel bazy danych i uruchamianie procesów w tle. Zadanie może składać się z kwerend, instrukcji lub procedur.

Strona Zaplanowane zadania umożliwia wyświetlenie czasów uruchamiania zadania oraz stanu uruchomienia. Na liście są wyświetlane wszystkie zaplanowane uruchomienia niezależnie od ich stanu (z wyjątkiem usuniętych).

Stany zaplanowanych uruchomień zadań

Zaplanowane uruchomienie może mieć jeden z następujących stanów:

Anulowano

Oznacza, że zaplanowane uruchomienie zostało zatrzymane, a przyszłe cykliczne uruchomienia zostały trwale anulowane.

Ukończono

Oznacza, że pojedyncze, niecykliczne zaplanowane uruchomienie zostało zakończone. Jeśli definicja zadania jest ustawiona na generowanie dziennika, dziennik można wyświetlić w sekcji Dziennik zadań.

Uwaga: W przypadku cyklicznych zaplanowanych uruchomień stan *Ukończono* nigdy nie jest wyświetlany.

Wstrzymane

Oznacza, że zaplanowane uruchomienie jest tymczasowo zatrzymane.

Uruchomiono

Oznacza, że trwa zaplanowane uruchomienie.

Zaplanowane

Oznacza, że w ramach zaplanowanego uruchomienia rozpoczęło się wykonywanie zadania w określonym dniu i o określonej godzinie.

Oczekiwanie

Oznacza, że minęły data i godzina zaplanowanego uruchomienia, ale nie można rozpocząć wykonywania zadania, dopóki niezgodny raport lub niezgodne zadanie nie zostaną zakończone.

Oczekujące na aparat procesów

Oznacza, że stan jest wyświetlany tylko wtedy, gdy aparat procesów nie zostanie uruchomiony przed zadaniem Przypisz incydent.

Uruchamianie zadań lub planowanie ich uruchomień

Na stronie Dostępne zadania jest wyświetlana lista wszystkich zadań, do których użytkownik lub administrator ma dostęp i może uruchamiać natychmiast lub których późniejsze uruchomienie może zaplanować. Typ raportu określa widok definicji raportu lub zadania dostępny dla użytkownika. Z każdym dostępnym zadaniem jest powiązana definicja i jeden typ zadania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Dostępne zadania.
3. Kliknij nazwę zadania, które chcesz uruchomić lub zaplanować.
4. Podaj żądane informacje. Następujące sekcje wymagają objaśnienia:

Ogólne

Edytuj nazwę zadania. W przypadku zaplanowanych uruchomień można zmienić nazwę, aby odróżnić poszczególne wystąpienia uruchomienia. W przypadku pozycji przesłanych zaplanowanych zadań są wyświetlane stan i identyfikator zadania (dostępne tylko do odczytu).

Parametry

Ustaw parametry według potrzeb. Ta sekcja jest wyświetlana tylko wtedy, gdy administrator programu CA Clarity PPM zdefiniował parametry. Kliknij opcję Zapisz parametry w celu ponownego użycia zdefiniowanego zestawu parametrów. Zapisane parametry są wyświetlane na liście na stronie listy Dostępne zadania poniżej typu zadania, którego dotyczyą.

Kiedy

Określa interwał uruchamiania zadania. Wybierz opcję Zaplanowane, aby uruchomić zadanie później. Aby zadanie było uruchamiane cyklicznie, kliknij łącze Ustaw cykl.

Można również ustawić cykl zaplanowanego zadania przy użyciu wpisu w formacie tabeli crontab systemu UNIX. Aby użyć tabeli crontab, wybierz opcję Użyj uniksowego formatu wpisów w tabeli crontab i wprowadź harmonogram. Na przykład:

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

oznacza, że zadanie ma być uruchamiane o północy pierwszego i piętnastego dnia każdego miesiąca.

Opcji crontab można używać w systemach operacyjnych Windows, Linux i Unix, w których działa wystąpienie programu CA Clarity PPM. Gdy ta opcja jest używana, zaplanowana konfiguracja zajmuje czas systemu serwera, na którym działa wystąpienie oprogramowania CA Clarity PPM.

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji o formacie crontab systemu UNIX i użyciu znaków specjalnych, zobacz [dokumentację Oracle](#).

5. Prześlij wprowadzone zmiany.

Edytowanie właściwości zaplanowanych uruchomień zadań

Na stronie Zaplanowane zadania znajduje się lista czasów uruchamiania zadania oraz stanów uruchomienia. Na liście są wyświetlane wszystkie zaplanowane uruchomienia niezależnie od ich stanu (z wyjątkiem usuniętych). Właściwości zaplanowanych uruchomień zadań, które są w stanie Anulowano lub Ukończono, można edytować na stronie Właściwości zadania. W przypadku innych stanów można tylko wyświetlać właściwości uruchomienia zadania.

Zaplanowane uruchomienie zadania może być w jednym z następujących stanów:

- **Anulowano.** Zaplanowane uruchomienie jest zatrzymywane, a przyszłe cykliczne uruchomienia zostają trwale anulowane.
- **Ukończono.** Pojedyncze niecykliczne zaplanowane uruchomienie zostało zakończone i dostępne są wygenerowane dane wyjściowe raportu.

Uwaga: W przypadku cyklicznych zaplanowanych uruchomień stan *Ukończono* nigdy nie jest wyświetlany.

- **Wstrzymane.** Zaplanowane uruchomienie jest tymczasowo zatrzymane.
- **Uruchomiono.** Trwa zaplanowane uruchomienie.
- **Zaplanowane.** Trwa generowanie raportu, zaplanowane uruchomienie rozpoczęło się w określonym dniu i o określonej godzinie.
- **Oczekiwanie.** Nie można rozpocząć generowania raportu podczas zaplanowanego uruchomienia, dopóki niezgodny raport lub niezgodne zadanie nie zostanie zakończone.
- **Oczekujące na aparat procesów.** Ten stan jest wyświetlany tylko wtedy, gdy aparat procesów nie zostanie uruchomiony przed zadaniem Przypisz incydent.

Uwaga: Jeśli zaplanowano jedno uruchomienie zadania, jego właściwości można edytować tylko przed zaplanowanym uruchomieniem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
2. Kliknij menu Zadania, a następnie opcję Zaplanowane zadania, aby edytować harmonogram istniejącego uruchomienia zadania.
3. Kliknij nazwę zadania, które chcesz edytować.
4. Edytuj informacje i zapisz wprowadzone zmiany.

Uwaga: Jeśli generowanie zadania zakończy się niepowodzeniem, należy sprawdzić stan zaplanowanych uruchomień, aby uzyskać więcej informacji, lub skontaktować się z administratorem w celu uzyskania pomocy.

Zarządzanie zaplanowanym uruchomieniem zadania

Zaplanowanymi uruchomieniami zadania można zarządzać w następujące sposoby:

■ Wstrzymywanie lub wznowianie zaplanowanego uruchomienia raportu

Na stronie Zaplanowane zadania można wstrzymać dowolne zadanie znajdujące się w stanie *Zaplanowane* oraz wznowić zadanie. Wstrzymanie uruchomienia umożliwia chwilowe zatrzymanie działającego zadania. Zadanie znajdujące się w tym stanie nie będzie uruchamiane w zaplanowanym czasie, dopóki użytkownik go nie wznowi. Po wznowieniu zadanie zostanie uruchomione w następnym zaplanowanym czasie.

■ Anulowanie zaplanowanego uruchomienia raportu

Zaplanowane uruchomienie zadania można anulować, aby zatrzymać je natychmiast i anulować wszelkie przyszłe uruchomienia, ale nadal działa ono w tle. Anulowane uruchomienie pozostaje na liście zaplanowanych zadań ze stanem *Anulowano*. Odzwierciedlenie stanu na stronie listy Zaplanowane zadania nie jest natychmiastowe. Po anulowaniu uruchomienia zadania nie można zmieniać jego stanu ani edytować jego właściwości.

■ Usuwanie zaplanowanego uruchomienia raportu

Zaplanowane uruchomienia zadań w stanie *Anulowano* lub *Ukończono* można usunąć na stronie Zaplanowane zadania. Usunięcie zaplanowanych uruchomień nie powoduje usunięcia typu zadania ani żadnego dziennika zadań związanego z uruchomieniem.

W poniższej procedurze opisano sposoby zarządzania zaplanowanymi uruchomieniami zadania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Zaplanowane zadania.
3. Zaznacz pole wyboru obok zaplanowanego zadania i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Wstrzymaj.
 - Kliknij opcję Wznów.
 - Kliknij opcję Anuluj zadanie.
 - Kliknij opcję Usuń zadanie.

Wyświetlanie lub usuwanie dziennika zadań

Strona Dziennik służy do wyświetlania informacji o uruchomieniu zadania oraz do usuwania nieaktualnych dzienników zadań. Dziennik zadań obejmuje dostępną tylko do odczytu wersję właściwości uruchomienia oraz listę pozycji zadań, czasów i wszystkich komunikatów. Jeśli zadanie kończy się niepowodzeniem, w dzienniku zapisywane są informacje o rodzaju błędu.

Można zaplanować zadanie Usuń dzienniki zadań i wpisy biblioteki raportów, aby okresowo usuwać dzienniki zadań i wystąpienia raportów z biblioteki raportów lub dziennika zadań.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Raporty i zadania.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Dziennik.

Dodatek A: Skróty klawiaturowe

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity \(podstawowe funkcje\)](#) (na stronie 135)

[Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity \(czynności\)](#) (na stronie 136)

[Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity \(listy\)](#) (na stronie 136)

[Skróty klawiaturowe dla komórek zawierających wartości ze skalą czasu](#) (na stronie 138)

Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity (podstawowe funkcje)

W poniższej tabeli przedstawiono skróty klawiaturowe służące do wykonywania podstawowych funkcji dostępnych na wszystkich stronach programu CA Clarity PPM.

Funkcja	Kombinacja klawiszy
Menu Strona główna	Ctrl+Alt+h
Menu administrowania	Ctrl+Alt+a
Menu ulubionych	Ctrl+Alt+f
Wstecz	Ctrl+Alt+b lub Alt+strzałka w lewo
Strona główna	Ctrl+Alt+Home
Odśwież	Ctrl+Alt+F5
Wyszukaj	Ctrl+Alt+s
Historia	Ctrl+Alt+v
Pomoc	F1

Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity (czynności)

W poniższej tabeli przedstawiono skróty klawiaturowe służące do wykonywania czynności na stronach programu CA Clarity PPM.

Czynność	Kombinacja klawiszy	Alternatywna kombinacja klawiszy
Aktywowanie pola edytora (na przykład selektora daty)	Enter	Alt+Enter
Zamknięcie okienka wyskakującego	Esc	Shift+Esc
Otwarcie menu karty	Enter	Alt+Enter
Przejdźcie w lewo, w prawo, do góry lub w dół w obrębie menu	Strzałka w lewo Strzałka w prawo Strzałka w górę Strzałka w dół	Alt+strzałka w górę Alt+strzałka w dół Alt+strzałka w górę Alt+strzałka w dół
Wybór wyróżnionego elementu menu	Enter	Alt+Enter
Otwarcie łącza na stronie listy	Ctrl+Enter	
Zaznaczenie lub usunięcie zaznaczenia pola wyboru Uwaga: Pole wyboru musi być aktywnym elementem sterującym.	Spacja	
Rozwinięcie listy hierarchicznej Uwaga: Aktywnym elementem sterującym musi być ikona + listy hierarchicznej.	Spacja	

Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity (listy)

W poniższej tabeli przedstawiono skróty klawiaturowe dostępne podczas pracy z listami.

Czynność	Tryb	Kombinacja klawiszy
Przełączanie między trybem edycji i wyświetlania listy	Wyświetlanie, edycja	Enter
Przejdźcie z jednej komórki na liście do innej (siatka)	Wyświetlanie	Strzałka w lewo Strzałka w prawo Strzałka w górę Strzałka w dół

Czynność	Tryb	Kombinacja klawiszy
Przejdźcie do innych obszarów w obrębie listy: ikony portletu, nagłówki kolumn, zawartość listy, przyciski	Wyświetlanie	Tab (w przód) Shift+Tab (wstecz)
Przełączenie do trybu wyświetlania	Edycja	Esc lub Enter
Przesunięcie w lewo lub w prawo w obrębie komórki	Edycja	Strzałka w lewo Strzałka w prawo
Przejdźcie od jednej edytowalnej komórki do innej	Edycja	Tab (w przód) Shift+Tab (wstecz)
Przejdźcie do końca wiersza Uwaga: Jeśli ta czynność jest wykonywana w wierszu TSV, należy ponownie nacisnąć tę kombinację klawiszy w celu opuszczenia sekcji TSV.	Edycja	Ctrl+strzałka w prawo
Przejdźcie na początek wiersza	Edycja	Ctrl+strzałka w lewo
Przejdźcie o stronę w górę lub w dół	Wyświetlanie, edycja	Ctrl+Alt+strzałka w górę Ctrl+Alt+strzałka w dół
Przejdźcie na początek lub koniec listy Uwaga: Jeśli ta czynność jest wykonywana w komórce TSV, należy ponownie nacisnąć tę kombinację klawiszy w celu opuszczenia sekcji TSV.	Wyświetlanie, edycja	Ctrl+strzałka w górę Ctrl+strzałka w dół
Otwarcie listy rozwijanej lub selektora daty	Edycja	Enter
Przejdźcie przez elementy wyboru w liście rozwijanej	Edycja	Strzałka w górę Strzałka w dół
Wybór wartości wyróżnionej w liście rozwijanej lub selektorze daty	Edycja	Enter
Wyróżnienie daty w selektorze daty	Edycja	Strzałka w dół
Dodanie nowego wiersza w długim obszarze tekstowym	Edycja	Ctrl+Enter

Skróty klawiaturowe dla komórek zawierających wartości ze skalą czasu

W poniższej tabeli przedstawiono skróty klawiaturowe dostępne podczas pracy z listą komórek zawierających wartości ze skalą czasu.

Czynność	Kombinacja klawiszy	Alternatywna kombinacja klawiszy
Wybór wiersza TSV	Shift+Ctrl+strzałka w prawo	
Wybór kolumny TSV	Shift+Ctrl+strzałka w dół	
Wybór jednej komórki na lewo lub prawo od komórki bieżącej	Shift+strzałka w prawo Shift+strzałka w lewo	
Wybór jednego wiersza powyżej lub poniżej komórki bieżącej	Shift+strzałka w górę Shift+strzałka w dół	
Skopiowanie komórki TSV	Ctrl+c	
Wklejenie komórki TSV	Ctrl+v	
Wycięcie komórki TSV	Ctrl+x	
Cofnięcie operacji wycięcia, skopiowania lub wklejenia	Ctrl+z	
Kopiowanie z programu Excel do komórki TSV	Ctrl+c i Ctrl+v	