

CA Clarity™ PPM

Podręcznik użytkownika — Podstawy

Wydanie 14.1.00



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 UPREDNIO 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 © 2014 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

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

Rozdział 2: Rozpoczęcie pracy 17

Menu Strona główna	17
Ustawianie strony głównej	18
Wyświetlanie własnych informacji	18
Czynności do wykonania	19
Otwieranie czynności do wykonania z portletu Powiadomienia	20
Procesy dostępne i zainicjowane	21
Zadania	22

Rozdział 3: Jak dodawać ulubione elementy i zarządzać nimi 25

Menu Ulubione w programie CA Clarity PPM	25
Dodawanie łącza do ulubionej strony	25
Dodawanie łącza do ulubionej czynności	26
Dodawanie sekcji menu Ulubione.....	26
Zmienianie kolejności sekcji menu	27
Usuwanie sekcji menu lub łącza.....	27

Rozdział 4: Jak zarządzać ustawieniami swojego konta 29

Ustawienia konta CA Clarity PPM.....	29
Zarządzanie własnymi danymi osobowymi	29
Aktualizowanie hasła.....	30
Wyznaczanie pełnomocników	31
Wyświetlanie listy swoich pełnomocnictw	31
Konfigurowanie powiadomień	31
Pobieranie oprogramowania.....	33

Rozdział 5: Jak spersonalizować program CA Clarity PPM **35**

Personalizowanie produktu CA Clarity PPM	35
Jak personalizować strony	35
Przejrzyj wymagania wstępne	36
Dodawanie zawartości stron i zarządzanie nią	37
Dodanie filtru strony	37
Zarządzanie układami strony	38
Zarządzanie kartami strony	38
Przedstawianie strony jako okna podręcznego	39
Jak pracować z listami	40
Pasek narzędzi opcji listy	42
Filtrowanie list	43
Sortowanie list	45
Edytowanie list	46
Eksportowanie list	47

Rozdział 6: Jak skonfigurować listę **51**

Ustawianie układu kolumn listy	51
Ustawianie opcji listy	51
Dodawanie wykresu Gantta do portletu listy	52
Konfigurowanie ustawień wyświetlania wykresu Gantta	54
Modyfikowanie ustawień okresu czasu wykresu Gantta	55
Wyświetlanie i edytowanie pól portletu listy	55
Dodawanie obrazu do portletu listy	56
Dodawanie paska postępu do portletu listy	57
Dodawanie wartości ze skalą czasu do portletu listy	57
Edytowanie wartości ze skalą czasu	60
Dodawanie wiersza agregacji dla pola liczbowego do portletu listy	61
Wyświetlanie pola agregacji jako wykresu słupkowego lub kolumnowego	61

Rozdział 7: Jak skonfigurować portlet wykresu **63**

Zastosowania wykresów	63
Określanie wyglądu portletu wykresu	64
Określanie danych źródłowych portletu wykresu	69
Konfigurowanie spójnych kolorów wykresów	69
Stosowanie lub usuwanie spójnych kolorów wykresu	70

Rozdział 8: Jak skonfigurować portlet filtru **71**

Portlety filtru	71
-----------------------	----

Dodawanie pola do portletu filtru.....	71
Dodawanie do portletu filtru pola słownika lub pola słownika z wartościami wielokrotnymi	72
Określenie układu pól w portlecie filtru	74

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

Zastosowania dyskusji	77
Tworzenie tematu dyskusji	77
Publikowanie wiadomości lub odpowiedzi	78

Rozdział 10: Jak pracować z folderami i dokumentami **79**

Magazyn wiedzy i menedżer dokumentów.....	79
Prawa dostępu do magazynu wiedzy	80
Uprawnienia Magazynu wiedzy i Menedżera dokumentów na poziomach folderu i dokumentu	81
Jak utworzyć folder	82
Jak zarządzać folderem	83
Dodawanie dokumentu do folderu	83
Pobierz pliki z folderów	84
Edytowanie właściwości folderu lub uprawnień do niego	85
Jak zarządzać dokumentami.....	85
Wyewidencjonuj dokumenty	85
Edytowanie właściwości dokumentów i uprawnień do nich	86
Kopiowanie lub przenoszenie dokumentów	87
Praca z wersjami dokumentów	87
Praca z procesami dotyczącymi dokumentów	88

Rozdział 11: Jak utworzyć i skonfigurować pulpit nawigacyjny oraz zarządzać nim **89**

Zastosowania pulpitu nawigacyjnego	89
Różnice między pulpitem nawigacyjnym a portletem	89
Przykłady pulpitu nawigacyjnego	90
Przegląd wymagań wstępnych dla pulpitu nawigacyjnego.....	93
Planowanie pulpitu nawigacyjnego.....	94
Tworzenie pulpitu nawigacyjnego.....	94
Konfigurowanie układu pulpitu nawigacyjnego	95
Konfigurowanie pulpitu nawigacyjnego bez kart	96
Konfigurowanie pulpitu nawigacyjnego z kartami	96
Zarządzanie pulpitem nawigacyjnym	98
Udostępnianie pulpitu nawigacyjnego.....	98
Personalizowanie współużytkowanego pulpitu nawigacyjnego	99
Publikowanie pulpitu nawigacyjnego.....	100

Eksportowanie pulpitu nawigacyjnego	100
Eksportowanie portletu	101
Usunięcie portletu z pulpitu nawigacyjnego	101

Rozdział 12: Narzędzie do wyszukiwania globalnego **103**

Zastosowania narzędzia do wyszukiwania globalnego	103
Wykonywanie wyszukiwania podstawowego	104
Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego	104
Techniki wyszukiwania globalnego	104
Używanie znaków wieloznacznych w wyszukiwaniu globalnym	105
Używanie operatorów logicznych w wyszukiwaniu globalnym	105
Tworzenie podkwerend w wyszukiwaniu globalnym	107

Rozdział 13: Jak przestać grafik **109**

Jak przestać grafik	109
Dostęp do nieprzesłanego grafiku	111
Wypełnianie grafiku	111
Ręczne dodawanie pozycji do grafiku	111
Określanie kodów typu wprowadzania danych pozycji i kodów obciążenia	112
Dodawanie do grafiku pozycji grafiku wiersza pośredniego	112
Wprowadzanie godzin pracy w grafiku	112
Przesyłanie grafiku do zatwierdzenia	113
Korygowanie zwróconego grafiku	113
Konfigurowanie swojego grafiku	114

Rozdział 14: Jak uruchomić raport lub zaplanować jego uruchomienie **117**

Zabezpieczenia raportów	117
Uruchamianie raportu lub planowanie jego uruchomienia	118
Edytowanie właściwości zaplanowanych uruchomień raportów	119
Zarządzanie zaplanowanymi uruchomieniami raportu	120
Wyświetlanie wygenerowanego raportu	121
Usunięcie wygenerowanych raportów	122
Zadania mające wpływ na informacje w raportach	122

Rozdział 15: Jak uruchomić zadanie lub zaplanować jego uruchomienie **123**

Stany zaplanowanych uruchomień zadań	123
Uruchamianie zadań lub planowanie ich uruchomienia	124
Edytowanie właściwości zaplanowanych uruchomień zadań	125
Zarządzanie zaplanowanym uruchomieniem zadania	126

Wyświetlanie lub usuwanie dziennika zadań	127
---	-----

Dodatek A: Skróty klawiaturowe **129**

Skróty klawiaturowe funkcji podstawowych.....	129
Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity (czynności).....	130
Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity (listy).....	130
Skróty klawiaturowe dla komórek zawierających wartości ze skalą czasu	132

Rozdział 1: Wprowadzenie do Podręcznika użytkownika — Podstawy

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

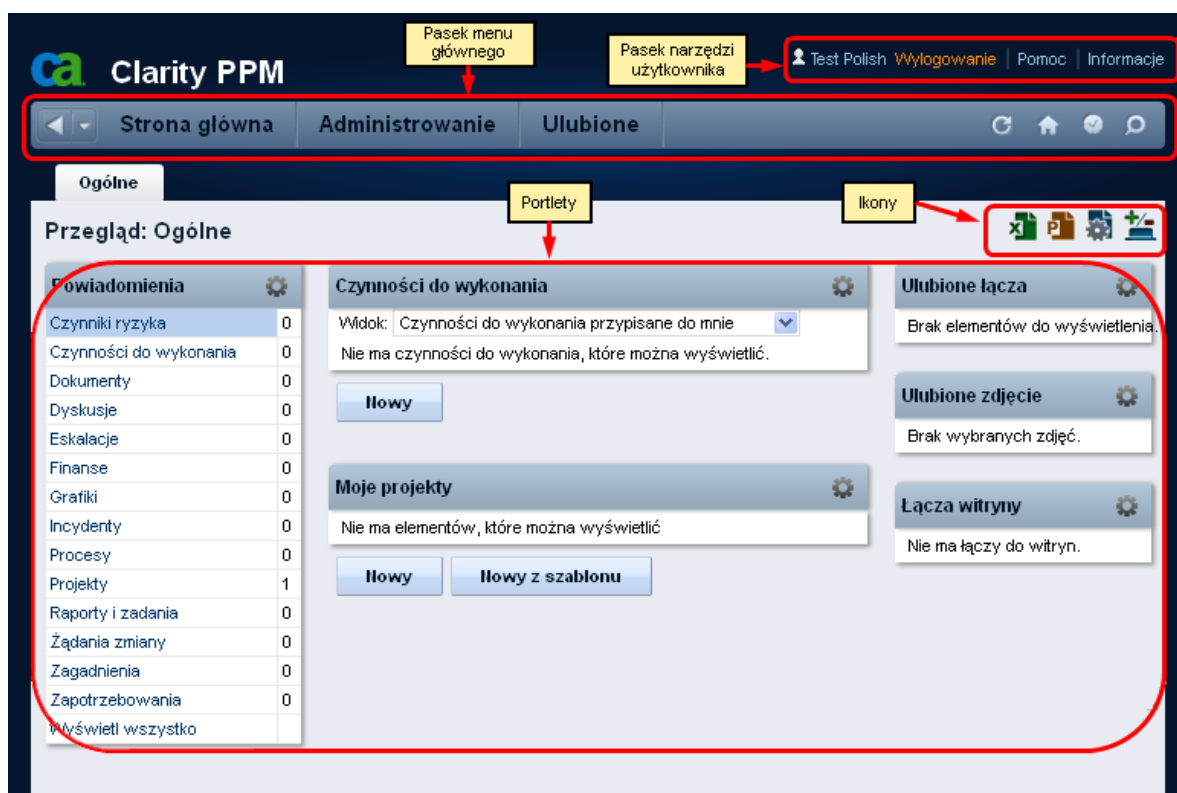
[Krótki przewodnik po programie CA Clarity PPM](#) (na stronie 11)

Krótki przewodnik po programie CA Clarity PPM

W podręczniku przyjęto, że czytelnik jest użytkownikiem programu CA Clarity PPM innym niż administrator i dysponuje odpowiednimi prawami dostępu umożliwiającymi wykonywanie podstawowych funkcji.

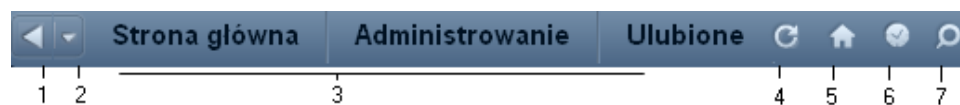
Opisane procedury są przeznaczone dla programu CA Clarity PPM, który nie został dostosowany. Te same procedury w konkretnym systemie mogą wyglądać nieco inaczej. Używany system może na przykład zawierać spersonalizowane zmiany lub jego interfejs użytkownika mógł zostać zmodyfikowany przez administratora.

Na poniższej grafice przedstawiono domyślną stronę główną oraz jej podstawowe elementy.



Menu główne

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



1–Wstecz

Powoduje powrót do poprzedniej strony, czyli poprzedniej pozycji 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

Aktualizuje 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.



Łąca znajdujące się na pasku narzędzi umożliwiają dostęp do następujących funkcji. Następujące pola wymagają objaśnienia:

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. Łąca jest wyświetlane tylko wtedy, gdy w danej organizacji skonfigurowano program CA PA.

Ikony strony

Ikony zapewniają szybki dostęp do często używanych funkcji na stronie. 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 eksportowanie informacji ze strony do pliku programu Excel.

Uwaga: Polecenie Eksportuj do programu Excel często jest wyświetlane w menu Opcje portletu.

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 wyświetlany jako lista, wykres lub fragment kodu HTML. Dane wyświetlane w portlecie można filtrować i wybierać.

Na stronie *Przegląd* znajdują się portlety ułatwiające dostęp do danych. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Czynności do wykonania

Udostępnia listę czynności do wykonania przydzielonych do użytkownika.

Ulubione łącza

Udostępnia listę wewnętrznych łączy programu CA Clarity PPM zapisanych przez 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

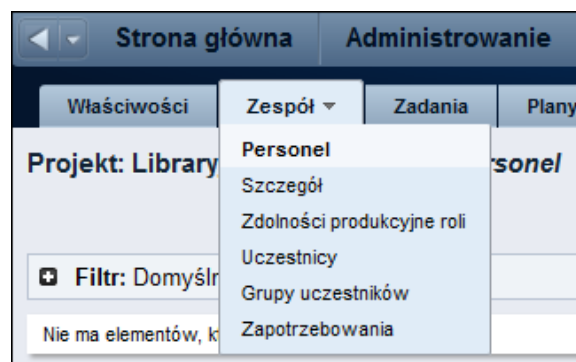
Udostępnia listę zewnętrznych witryn internetowych zapisanych przez użytkownika.

Menu kart

Karty dostępne na niektórych stronach są wyposażone w menu. Na kartach z menu wyświetlana jest strzałka.

Jednokrotne kliknięcie karty spowoduje otwarcie menu i wyświetlenie jego opcji.

Poniższa ilustracja przedstawia otwarte menu karty Zespół.



Inteligentne sekcje

Zawartość stron z wieloma sekcjami i polami można organizować. Pasek nagłówka sekcji pełni funkcję przełącznika otwierającego lub zamykającego sekcję. W przypadku sekcji z błędami pasek nagłówka sekcji zawiera też ikonę Wymagane.

- Aby otworzyć lub zamknąć wszystkie sekcje na stronie, dwukrotnie kliknij dowolny pasek nagłówka sekcji.
- Aby otworzyć lub zamknąć pojedynczą sekcję, kliknij pasek nagłówka sekcji jednokrotnie.
- Podczas zapisywania paski nagłówka sekcji zawierających błędy są podświetlane.
Jeśli wszystkie sekcje są zwinięte, pierwsza z podświetlonych sekcji zostanie rozwinięta, aby ułatwić wprowadzanie poprawek. Aby wprowadzić poprawki w innych podświetlonych sekcjach, otwórz odpowiednią sekcję, klikając jej pasek nagłówka.
- Na pasku nagłówka każdej sekcji zawierającej pola wymagane wyświetlana jest ikona Wymagane. Dzięki temu można podczas przeglądania zwiniętych sekcji identyfikować sekcje zawierające pola wymagane.

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.

Stronę główną można zresetować do domyślnej strony Przegląd, otwierając menu Strona główna i klikając opcję Resetuj stronę główną.

Wyświetlanie własnych informacji

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

Przegląd

Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję 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

Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator. Strona ta zawiera szczegółowe informacje o czynnościach do wykonania, powiadomieniach, procesach i zadaniach użytkownika.

- [Czynności do wykonania](#) (na stronie 19)
- [Powiadomienia](#) (na stronie 20)
- [Procesy](#) (na stronie 21)
- [Zadania](#) (na stronie 22)

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 upewnienia się, 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.

Wykonaj następujące kroki:

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

Cykliczne

Wskazuje, że czynność do wykonania występuje w regularnych odstępach czasu.

Częstotliwość

Określa częstotliwość 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. Wprowadź informacje w sekcji Powiadom. 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.

Otwieranie czynności do wykonania z portletu Powiadomienia

Powiadomieniem może być alert, wiadomość e-mail lub wiadomość SMS zawierająca informacje o nowych działaniach lub zmianach w programie CA Clarity PPM. Użytkownik widzi alerty dotyczące przydzielonych mu czynności do wykonania oraz zaległych grafików.

Powiadomienia o alertach są wyświetlane na stronie Przegląd (w portlecie Powiadomienia) oraz na stronie Organizator (na karcie Powiadomienia).

Z listy powiadomień można otworzyć czynność do wykonania.

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 dostępne i zainicjowane

Proces to seria czynności lub etapów w produkcie.

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

Procesy dostępne do uruchomienia i edytowania przez użytkownika. Można także tworzyć nowe procesy.

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

Zarządzanie procesami

Proces można uruchomić, modyfikować lub anulować. Za każdym razem, gdy rozpoczynany jest proces, w wyniku ręcznie wykonanej czynności lub wyzwolony automatycznie, utworzone zostaje wystąpienie procesu. Można modyfikować procesy, których pole Tryb ma wartość Wersja robocza lub Wstrzymane. Modyfikowanie procesu wymaga posiadania odpowiednich praw dostępu. Anulować można tylko procesy aktywne i niezakończone. Anulowane wystąpienia procesów nie są automatycznie usuwane i pozostają dostępne w celach informacyjnych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
2. Kliknij opcję Procesy.
3. Otwórz menu Procesy i wykonaj jedną z następujących czynności.
4. Rozpocznij proces.
 - a. Kliknij opcję Dostępne.
 - b. Zaznacz pole wyboru znajdujące się obok procesu, który chcesz rozpocząć, i kliknij opcję Rozpocznij.
5. Zmodyfikuj proces.
 - a. Kliknij opcję Dostępne.
 - b. Kliknij nazwę procesu, który chcesz zmodyfikować.

- c. Wykonaj następujące czynności:
 - Zmodyfikuj atrybuty ogólne procesu.
 - Zaktualizuj w pożądanym sposobie 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.
- 6. Anuluj proces.
 - a. Kliknij opcję Zainicjowane.
 - b. Zaznacz wystąpienie procesu i kliknij opcję Anuluj proces.
 - c. 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. Dostępne są następujące działania na zadaniach:

- Otwieranie i wyświetlanie 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. Następujące pola wymagają objaśnienia:

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 określanym 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 określanym 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 przesłanego grafiku oczekującego 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

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Menu Ulubione w programie CA Clarity PPM](#) (na stronie 25)

[Dodawanie łącza do ulubionej strony](#) (na stronie 25)

[Dodawanie łącza do ulubionej czynności](#) (na stronie 26)

[Dodawanie sekcji menu Ulubione](#) (na stronie 26)

[Zmienianie kolejności sekcji menu](#) (na stronie 27)

[Usuwanie sekcji menu lub łącza](#) (na stronie 27)

Menu Ulubione w programie CA Clarity PPM

Ulubione jest osobistym menu pozwalającym na zapisywanie łączy, których używa się codziennie. W tym menu można zapisać łącze do dowolnej strony jako element ulubiony, aby mieć do niej w każdej chwili łatwy dostęp.

Jako element ulubiony można zapisać dowolną stronę produktu. Jako elementy ulubione są zapisywane jedynie strony produktu CA Clarity PPM i jest to funkcja niezależna od ulubionych stron zapisanych w przeglądarce. Ulubione elementy w produkcie CA Clarity PPM można organizować, dodając łącza do stron, łącza do działań i sekcje menu.

Aby zapisać stronę jako ulubioną, otwórz ją, wybierz w produkcie CA Clarity PPM menu Ulubione i kliknij opcję Dodaj bieżące.

Dodawanie łącza do ulubionej strony

Do menu Ulubione można dodać łącze do strony.

Wykonaj następujące kroki:

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

Nazwa łącza

Określa etykietę łącza 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

Do menu Ulubione można dodać łącze do działania. Kliknięcie łącza do działania powoduje wykonanie tego działania.

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. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Nazwa łącza

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

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

Do menu Ulubione można dodawać sekcje, aby organizować zapisane ulubione strony.

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.
5. Zapisz zmiany.

Zmienianie kolejności sekcji menu

Kolejność sekcji i łączy w menu Ulubione można zmieniać.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Ulubione i kliknij opcję Konfiguruj.
2. Kliknij opcję Zmień kolejność.
3. Zaznacz sekcję na liście Elementy menu i klikaj strzałki, aby przenieść 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.

Aby usunąć sekcję lub łącze, otwórz stronę Ulubione, kliknij opcję Konfiguruj i wybierz, a następnie usuń sekcję lub łącze.

Rozdział 4: Jak zarządzać ustawieniami swojego konta

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

- [Ustawienia konta CA Clarity PPM](#) (na stronie 29)
- [Zarządzanie własnymi danymi osobowymi](#) (na stronie 29)
- [Aktualizowanie hasła](#) (na stronie 30)
- [Wyznaczanie pełnomocników](#) (na stronie 31)
- [Konfigurowanie powiadomień](#) (na stronie 31)
- [Pobieranie oprogramowania](#) (na stronie 33)

Ustawienia konta CA Clarity PPM

W osobistych ustawieniach konta CA Clarity PPM użytkownika dostępne są następujące elementy:

- Hasło i informacje kontaktowe
- Pełnomocnik czynności do wykonania
- Metoda otrzymywania powiadomień
- Pobieranie oprogramowania klienckiego

Aby otworzyć swoje ustawienia konta, otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Ustawienia konta.

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

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: Zastosowanie zmiany języka może potrwać kilka minut. Można poczekać lub zalogować się później, aby zobaczyć zmiany.

Wartość domyślna: angielski

3. Zapisz zmiany.

Aktualizowanie hasła

Hasło może zawierać nieograniczoną liczbę znaków.

Najlepsze rozwiązanie: W celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji użyj 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 wyznaczonym okresie pełnomocnictwa przydzielony zasób będzie otrzymywał przypisane użytkownikowi czynności do wykonania, na przykład czynności regularnie zaplanowane 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 powiadomienie 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 usunie go z projektu.

Raporty i zadania

Powiadomienie jest wysyłane po pomyślnym zakończeniu lub niepowodzeniu wykonania raportu lub zadania przydzielonego użytkownikowi bądź zainicjowanego lub zaplanowanego przez niego.

Czynniki ryzyka

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

Grafiki

Powiadomienie jest wysyłane, gdy użytkownik otrzyma powiadomienie dotyczące przesłanego grafiku. Możliwe są powiadomienia informujące, że grafik jest 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 przygotowuje pliki instalacyjne na serwerze 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 musi skopiować plik 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

Powoduje stosowanie w wizualizacjach 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.

Uwaga: Więcej informacji na temat oprogramowania Xcelsius zawiera *Podręcznik implementacji programu CA Clarity-Xcelsius*.

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:

[Personalizowanie produktu CA Clarity PPM](#) (na stronie 35)

[Jak personalizować strony](#) (na stronie 35)

[Przedstawianie strony jako okna podręcznego](#) (na stronie 39)

[Jak pracować z listami](#) (na stronie 40)

Personalizowanie produktu 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 tej sekcji dotyczą gotowej wersji programu CA Clarity PPM. Jeśli użytkownik lub administrator utworzy wartości i pola zdefiniowane przez użytkownika albo skonfiguruje stronę lub portlet, procedury mogą być inne.

Można konfigurować listy, wykresy i portlety filtrów wyświetlane na stronach, kartach i pulpitych nawigacyjnych w programie CA Clarity PPM.

Jak personalizować strony

Użytkownik aplikacji może spersonalizować swoje strony w taki sposób, aby zawierały jedynie niezbędne informacje. Personalizacja strony umożliwia wyświetlanie jedynie treści związanych z bieżącym zadaniem. Każdy użytkownik może wyświetlać zawartość strony w taki sposób, który najlepiej mu odpowiada. Wprowadzane zmiany są widoczne tylko dla bieżącego użytkownika.

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

Poniższy diagram przedstawia opis sposobu personalizowania stron przez użytkownika aplikacji:



Wykonaj następujące kroki:

1. [Przejrzyj wymagania wstępne.](#) (na stronie 36)
2. [Zarządzanie zawartością strony](#) (na stronie 37)
3. [Dodawanie filtru do strony](#) (na stronie 37)
4. [Zarządzanie układami strony](#) (na stronie 38)
5. [Zarządzanie kartami strony](#) (na stronie 38)

Przejrzyj wymagania wstępne.

Aby wykonać wszystkie zadania, należy wziąć pod uwagę następujące kwestie:

- Należy mieć odpowiednie 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. Kliknij ikonę Personalizuj w prawym górnym rogu strony.
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. Kliknij ikonę Personalizuj w prawym górnym rogu strony.
2. Wybierz kartę Filtry strony.
3. Kliknij opcję Dodaj i wybierz filtr z listy.
4. Kliknij przycisk Dodaj.
5. (Opcjonalnie) Ustaw opcje Utrwal i Domyślne.

Utrwal

Powoduje zapamiętanie wartości filtru podczas przechodzenia między stronami. Wartości filtru są zachowywane jedynie podczas przechodzenia między stronami, na których zastosowano ten sam portlet filtru.

Domyślne

Ustawia domyślny filtr 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. Kliknij ikonę Personalizuj w prawym górnym rogu strony.
2. Wybierz 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.

Dostępne są następujące operacje zarządzania kartami:

- [Dodawanie nowych kart i wybieranie portletów, które się na nich znajdują](#) (na stronie 38).
- [Edytowanie, zmienianie kolejności lub usuwanie kart](#) (na stronie 39).

Dodawanie nowej karty i zawartości karty

Po dodaniu nowej karty do strony można dodać portlety, które mają być wyświetlane na stronie. Nowo dodana karta jest wyświetlana obok ostatniej karty na stronie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na bieżącej 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 37), a następnie kliknij przycisk Kontynuuj.
5. [Dodaj filtr strony](#) (na stronie 37) i kliknij opcję Kontynuuj.
6. [Skonfiguruj układ](#) (na stronie 38) i kliknij opcję Zapisz i powróć.

Edytowanie kart

Właściwości i zawartość istniejących kart można edytować.

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

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij ikonę Zarządzaj kartami projektu na bieżącej stronie.
2. Na stronie Zarządzaj kartami kliknij nazwę karty, którą chcesz edytować.
3. Można edytować:
 - Właściwości strony
 - [Zawartość strony](#) (na stronie 37)
 - [Filttry](#) (na stronie 37)
 - [Układ strony](#) (na stronie 38)
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 na tej stronie również zostaną ustawione jako wyświetlane w oknie podręcznym.

Wykonaj następujące kroki:

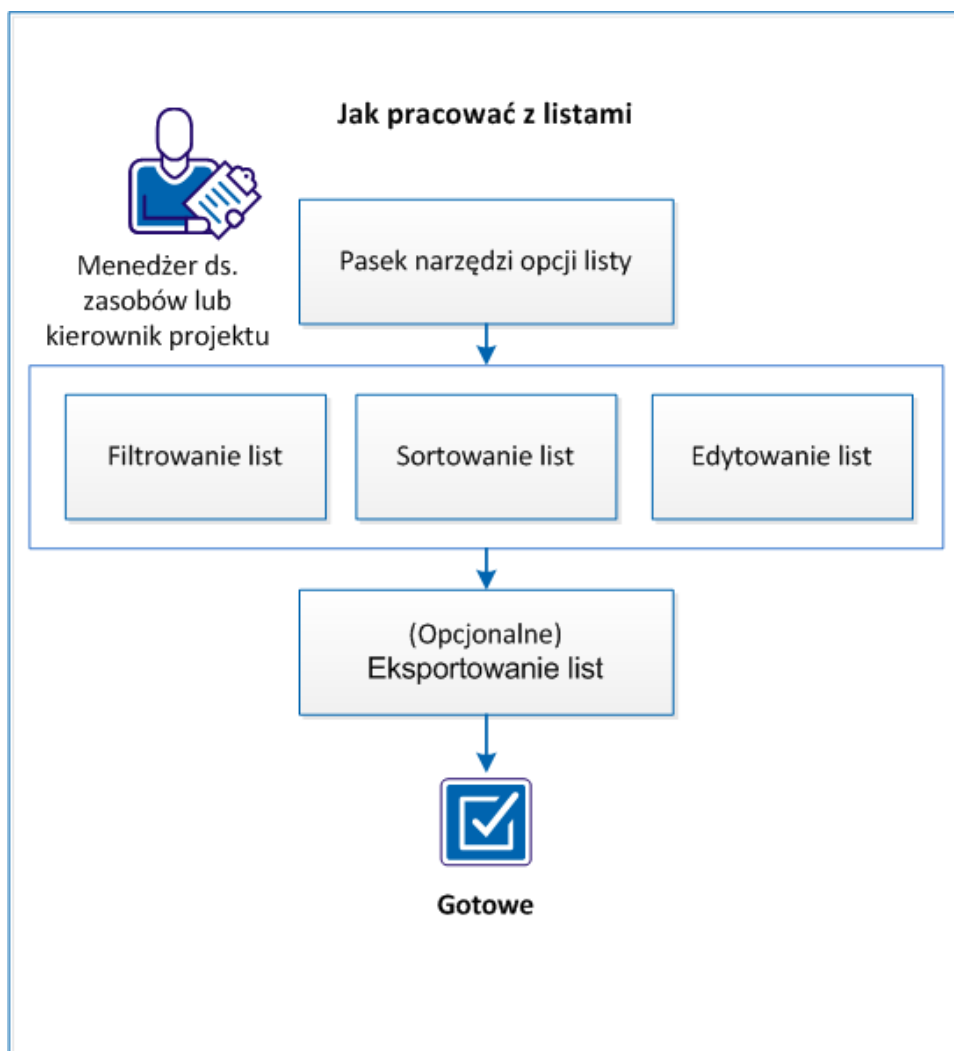
1. Otwórz stronę listy, którą chcesz skonfigurować.
Przykładowo otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.
2. Kliknij ikonę Opcje, aby otworzyć menu, a następnie kliknij opcję Konfiguruj.
3. Otwórz menu Sekcja kolumn listy i kliknij opcję Pola.
4. W kolumnie Atrybut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

Jak pracować z listami

W programie CA Clarity PPM można pracować z listami danych z projektów użytkownika. Dostępne są następujące operacje na listach:

- Filtrowanie listy w celu wyświetlania jedynie potrzebnych informacji.
- Sortowanie listy w celu wyświetlania pozycji w określonej kolejności.
- Edytowanie list w celu aktualizowania i poprawiania informacji.
- Eksportowanie list w celu ich wyświetlania i edytowania w programie Excel.

Na poniższym diagramie przedstawiono sposoby pracy z listami i filtrami:



Wykonaj następujące kroki:

1. [Pasek narzędzi opcji listy](#) (na stronie 42).
2. [Filtrowanie list](#) (na stronie 43).
3. [Sortowanie list](#) (na stronie 45).
4. [Edytowanie list](#) (na stronie 46).
5. [Eksportowanie list](#) (na stronie 47).

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 43).

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 45).

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 47).

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 pozycje będą obejmować pozycje nadrzędne i pozycje wyższych poziomów. 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 lewej części wyrażenia.

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

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 i wybierz polecenie Sortowanie wielokrotne.
3. Wypełnij następujące pole:

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.

4. Wypełnij informacje w polach drugim, trzecim i czwartym.
5. Dla każdego wyboru dokonanego w polu Kolumna określ kierunek sortowania (rosnąco lub malejąco), a następnie kliknij przycisk Zapisz.

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 Gantt), 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.

Jak informacje są przenoszone z programu CA Clarity PPM do programu Excel

Podczas eksportowania informacji z programu CA Clarity PPM do programu Microsoft Excel eksportowane są ustawienia formatowania każdej z kolumn. Eksportowane są wszystkie formuły używane do agregowania lub porównywania wartości w kolumnach. Należy liczyć się z tym, że w programie Excel nastąpią pewne zmiany sposobu wyświetlania informacji.

W poniższej liście opisano, w jaki sposób różne wartości są wyświetlane w arkuszu kalkulacyjnym programu Excel:

Ciąg znaków

Ciąg znaków

Adres URL

Ciąg znaków z hiperłączem

Kolumny siatki z łączami

Jeśli łącze jest obrazem, to informacje w kolumnie w programie Excel będą zawierać opis obrazu (tekst alternatywny).

Obraz lub wartość logiczna

Tak/Nie

Liczba lub formuła albo wirtualna kolumna z ikonami (takimi jak obraz, światło sygnalizacyjne, wartość lub opis zakresu)

Maksymalnie trzy kolumny: jedna dla wartości (liczba), jedna dla opisu zakresu i jedna wąska kolumna z kolorem tła, jeśli wyświetlane są światła sygnalizacyjne. W przypadku formuł eksportowane są ich wartości rzeczywiste, a nie same formuły.

Data

Formatowanie dat zostaje zachowane.

Pieniądze

Dwie kolumny: wartość liczbowa i kod waluty. Zachowywana jest właściwa liczba miejsc dziesiętnych.

Dane wirtualnego paska podstawowego wykresu Gantta

Trzy kolumny: Nazwa elementu, Data rozpoczęcia i Data zakończenia razem z nagłówkiem kolumny wykresu Gantta jako prefiksem, aby ich powiązanie było wyraźnie widoczne.

Dane wirtualnego paska pomocniczego wykresu Gantta

Trzy kolumny: Nazwa elementu, Data rozpoczęcia i Data zakończenia razem z nagłówkiem kolumny Gantta jako prefiksem, aby powiązanie kolumn było wyraźnie widoczne. Prefiks nagłówka pokazuje również, że kolumny są różne od występujących na pasku podstawowym.

Wirtualny pasek postępu

Trzy kolumny: Nazwa bieżącego etapu, Numer bieżącego etapu i Liczba etapów razem z nagłówkiem kolumny Postęp jako prefiksem, aby powiązanie kolumn było wyraźnie widoczne.

Nagłówek kolumny

Wyświetlana jest wartość z programu CA Clarity PPM, jeśli istnieje.

Wartość pomocnicza

Jest wyświetlana w oddzielnej kolumnie. Jako tytuł nagłówka kolumny używana jest nazwa atrybutu.

Wartości ze skalą czasu

Jedna kolumna dla każdego wycinka czasowego (lata, miesiące, kwartały, tygodnie lub dni). Ponadto prefiks nagłówka kolumny Gantta pokazuje, że wycinki czasowe są ze sobą powiązane.

Wiersze agregacji, porównania i odchylenia

Wartości lub wyniki są wyświetlane w wierszach. Wartości mają kolor szary i nie jest wyświetlany odpowiadający im nagłówek wiersza. Zaznacz wartość agregacji lub porównania, aby wyświetlić na pasku formuły programu Excel formułę używaną do obliczania wartości.

Wiersz wyróżniony według atrybutów

Dwa wiersze wyróżnione w programie Excel nie są wyróżnione w programie Excel.

Rozdział 6: Jak skonfigurować listę

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Ustawianie układu kolumn listy](#) (na stronie 51)

[Ustawianie opcji listy](#) (na stronie 51)

[Dodawanie wykresu Gantta do portletu listy](#) (na stronie 52)

[Dodawanie obrazu do portletu listy](#) (na stronie 56)

[Dodawanie paska postępu do portletu listy](#) (na stronie 57)

[Dodawanie wartości ze skalą czasu do portletu listy](#) (na stronie 57)

[Dodawanie wiersza agregacji dla pola liczbowego do portletu listy](#) (na stronie 61)

[Wyświetlanie pola agregacji jako wykresu słupkowego lub kolumnowego](#) (na stronie 61)

Ustawianie układu kolumn listy

Układ kolumn listy można samodzielnie skonfigurować.

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

Ustawiając opcje listy, można modyfikować sposób wyświetlania i wygląd pozycji 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

Określa 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 jednej z etykiet kolumn (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 lub tygodnie).

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. Można wybrać wyświetlane kolumny oraz zmieniać etykiety i inne właściwości pól.

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 tych atrybutów są wyświetlane na stronie w postaci skumulowanej, a 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 skrajnej prawej 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 na liście Dostępne i użyj strzałek, aby przenieść je na listę Wybrane.

Wartość pomocnicza

Określa 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. Określa czas (okres), którego dotyczy wartość ze skalą czasu.
- Inna skala czasu. Ta opcja jest wyświetlana jedynie po wybraniu skali czasu dla wartości ze skalą czasu. Wybierz z obiektu głównego pole, które będzie podstawą skali czasu.

Liczba okresów

Określa liczbę okresów do zraportowania 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 nagłówek wiersza grupy

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

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.

Edytowanie wartości ze skalą czasu

Wartości ze skalą czasu można edytować, korzystając z menu Opcje na pasku narzędzi portletu:

Konfiguruj

Edytowanie wartości ze skalą czasu po wybraniu tej opcji powoduje zastosowanie wprowadzonego ustawienia do wszystkich sesji bieżącego użytkownika, z uwzględnieniem ewentualnego dzielenia widoków obiektów na partycje.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij opcję Zasoby.
2. Kliknij nazwę zasobu.
3. Kliknij kolejno opcje Alokacje, Szczegóły.
4. Otwórz menu Opcje widoczne na pasku narzędzi portletu i kliknij opcję Konfiguruj.
5. Otwórz menu Sekcja kolumn listy i kliknij opcję Pola.
6. Kliknij ikonę Właściwości wybranej wartości ze skalą czasu i zmodyfikuj wartości.
7. Zapisz zmiany.

Wartość ze skalą czasu

Edytowanie wartości ze skalą czasu z użyciem tej opcji powoduje zastosowanie wprowadzonego ustawienia tylko do bieżącej sesji bieżącego użytkownika, z uwzględnieniem ewentualnego dzielenia widoków obiektów na partycje. Ustawienia wprowadzone w ten sposób zastępują wartości ustawione poprzednio opisaną metodą.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij opcję Zasoby.
2. Kliknij nazwę zasobu.
3. Kliknij kolejno opcje Alokacje, Szczegóły.
4. Otwórz menu Opcje znajdujące się na pasku narzędzi portletu i kliknij opcję Wartość ze skalą czasu.
5. Zmodyfikuj wartości i 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 funkcje matematyczne wybrane spośród dostępnych funkcji. 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.

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, która będzie modyfikowana.
5. Wybierz typ wyświetlania, a następnie kliknij opcję Zapisz i powróć.
Po wybraniu wykresu słupkowego lub kolumnowego słowa te są wyświetlane u dołu kolumny w wierszu Wyświetlanie.
6. Kliknij w wierszu wyświetlania opcję Wykres słupkowy lub Wykres kolumnowy i wypełnij pozostałe pola konfiguracji wykresu słupkowego lub kolumnowego.
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 jest 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

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Zastosowania wykresów](#) (na stronie 63)

[Określanie wyglądu portletu wykresu](#) (na stronie 64)

[Określanie danych źródłowych portletu wykresu](#) (na stronie 69)

[Konfigurowanie spójnych kolorów wykresów](#) (na stronie 69)

[Stosowanie lub usuwanie spójnych kolorów wykresu](#) (na stronie 70)

Zastosowania wykresów

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.
- Przechodzenie do szczegółów w celu wyświetlania szczegółowych informacji o punkcie danych 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 dokumentację dewelopera 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

Określanie wyglądu portletu wykresu

Wygląd każdego wykresu można modyfikować. W tej procedurze przyjęto, że wcześniej został utworzony podstawowy wykres i wybrano dane do wykresu.

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. Wybierz część wykresu, dla której chcesz ustawić opcje.
5. Podaj żądane informacje w zależności od typu wybranego wykresu. Następujące pola wymagają objaśnienia:

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.

Łącze

Określa łącze 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 9999 (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.

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

Można określić zakres 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 modyfikowany wykres.
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 może włączyć na poziomie systemu opcję Użyj spójnych kolorów wykresów. Opcję stosowania spójnych kolorów można przełączać na poziomie wykresu. Daje to dodatkowe możliwości, jeśli kolory przydzielone do wykresu są nieczytelne (np. więcej niż jeden zestaw danych jest 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

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Portlety filtru](#) (na stronie 71)

[Dodawanie pola do portletu filtru](#) (na stronie 71)

[Dodawanie do portletu filtru pola słownika lub pola słownika z wartościami wielokrotnymi](#) (na stronie 72)

[Określenie układu pól w portlecie filtru](#) (na stronie 74)

Portlety filtru

Portlet filtru koordynuje filtrowanie danych w portletach. Portlet filtru można skonfigurować tak, aby udostępniał wartości filtru na następujących poziomach:

Poziom strony

Wartości filtru nie są przekazywane między stronami.

Poziom aplikacji

Wartości filtru są przekazywane między stronami. Aby implementować filtr na poziomie aplikacji, dodaj ten sam portlet filtru do każdej strony.

Dodawanie pola do portletu filtru

Do portletu filtru można dodać pole.

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 będzie stosowana 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 pola słownika z wartościami wielokrotnymi

Do portletu filtru można dodać pole słownika lub pole 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 używania pola (Wpis tekstowy lub Dokładny tekst).

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 będzie stosowana 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.
7. Zapisz zmiany.

Określenie układu pól w portlecie filtru

Rozmieszczenie pól w obrębie portletu filtru podczas jego renderowania na stronie z portletami można konfigurować. 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 portlecie filtru jest taka sama, jak kolejność wyświetlania pól w polach listy.

Aby zmienić kolejność pól, zaznacz pole i klikaj strzałki w górę lub w dół.

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 jest wyświetlany na pulpicie nawigacyjnym w postaci rozwiniętej, czy zwiniętej.

6. Zapisz zmiany.

Rozdział 9: Jak tworzyć dyskusje i zarządzać nimi

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Zastosowania dyskusji](#) (na stronie 77)

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

[Publikowanie wiadomości lub odpowiedzi](#) (na stronie 78)

Zastosowania dyskusji

Dyskusje umożliwiają zasobom dzielenie się pomysłami i komunikowanie się we wspólnej przestrzeni na tematy istotne w danym kontekście. Można publikować tematy dyskusji oraz odpowiadać na tematy i wiadomości. Użytkownicy mający odpowiednie prawa dostępu mogą korzystać z dyskusji z poziomu niektórych obiektów. Dyskusje są dostępne z następujących lokalizacji:

- Projekty i programy
- Zapotrzebowania

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. Tylko kierownik ds. współpracy dla danego projektu lub programu może usuwać tematy i wiadomości w dyskusjach.

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 lub odpowiedzi

W ramach tematu dyskusji można publikować wiadomości i odpowiedzi na wiadomości.

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 lub wiadomość, której będzie dotyczyć odpowiedź.
5. Kliknij opcję Nowy.
6. Wprowadź żądane informacje i kliknij opcję Prześlij.

Rozdział 10: Jak pracować z folderami i dokumentami

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Magazyn wiedzy i menedżer dokumentów](#) (na stronie 79)

[Prawa dostępu do magazynu wiedzy](#) (na stronie 80)

[Uprawnienia Magazynu wiedzy i Menedżera dokumentów na poziomach folderu i dokumentu](#) (na stronie 81)

[Jak utworzyć folder](#) (na stronie 82)

[Jak zarządzać folderem](#) (na stronie 83)

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

Magazyn wiedzy i menedżer 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.

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 otworzyć foldery, do których użytkownik ma dostęp, należy otworzyć menu Strona główna i w menu Organizacja kliknąć opcję Magazyn wiedzy.

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

Prawa dostępu do magazynu wiedzy

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

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

Następujące prawa dostępu umożliwiają zarządzanie zawartością magazynu wiedzy i jej wyświetlanie:

Prawo dostępu	Opis
Magazyn wiedzy - Administracja	■ Umożliwia dostęp do wszystkich folderów i dokumentów. ■ 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	■ Umożliwia tworzenie, edytowanie i wyświetlanie dokumentów i folderów dostępnych dla użytkownika. ■ Umożliwia usuwanie folderów, które użytkownik utworzył, oraz dokumentów, które dodał.
Magazyn wiedzy - Wyświetlanie wszystkich	■ Umożliwia wyświetlanie wszystkich dokumentów.

Uprawnienia Magazynu wiedzy i Menedżera dokumentów na poziomach folderu i dokumentu

Prawa dostępu do Magazynu wiedzy są przyznawane przez administratora programu CA Clarity PPM. 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.

Podfoldery można tworzyć zarówno w folderze najwyższego poziomu, jak i w podfolderach. Podczas tworzenia podfolderu aplikacja automatycznie przyznaje dostęp do jego odczytu i 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

Folder można utworzyć 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

Można utworzyć folder 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 83).
- [Pobieranie plików z folderów](#) (na stronie 84).
- [Edytowanie właściwości folderu lub uprawnień do niego](#) (na stronie 85).

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 odpowiednim dostępem 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**.

Pobieranie wszystkich plików

Można pobrać wszystkie wybrane pliki, w tym pliki 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.
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

Można pobrać podzbiór plików z wybranego folderu. Plik zip zawiera tylko pliki zmienione od ostatniego pobrania i pliki, które nie były jeszcze pobierane.

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.
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 wywidencjonowania dokumentu do edycji można także otworzyć go w trybie tylko do odczytu, aby go przejrzeć.

Sposoby zarządzania dokumentami:

- [Usunięcie dokumentów z ewidencji](#) (na stronie 85).
- [Edytowanie właściwości dokumentów i uprawnień do nich](#) (na stronie 86).
- [Kopiowanie lub przenoszenie dokumentów](#) (na stronie 87).
- [Praca z wersjami dokumentów](#) (na stronie 87).
- [Praca z procesami dotyczącymi dokumentów](#) (na stronie 88).

Wywidencjonuj dokumenty

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

Wyewidencjonowanie

Dokument można wyewidencjonować, aby przeprowadzić jego edycję.

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.

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 lub przenoszenie dokumentów

Dokumenty można kopiować i przenosić.

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 Kopiuj.
 - 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. Proces dokumentu może być połączony z dowolnym skojarzonym projektem lub programem. Użytkownik może wysłać 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.

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:

[Zastosowania pulpitów nawigacyjnych](#) (na stronie 89)

[Przegląd wymagań wstępnych dla pulpitów nawigacyjnych](#) (na stronie 93)

[Planowanie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 94)

[Tworzenie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 94)

[Konfigurowanie układu pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 95)

[Zarządzanie pulpitem nawigacyjnym](#) (na stronie 98)

Zastosowania 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

Karen konfiguruje swój 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.

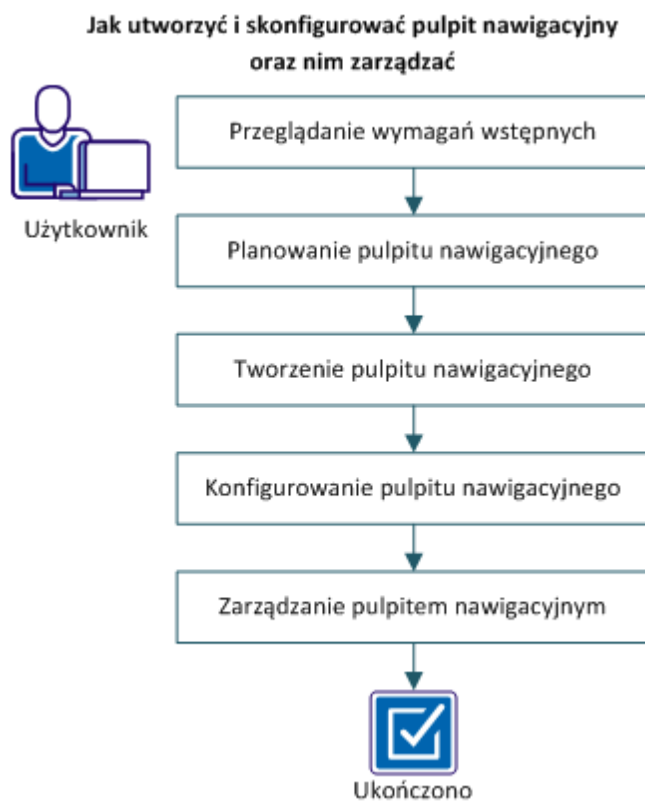
Przykład: Udostępnianie pulpitu nawigacyjnego z jednostką SPO programistów

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 93).
2. [Zaplanuj pulpit nawigacyjny](#) (na stronie 94).
3. [Utwórz pulpit nawigacyjny](#) (na stronie 94).
4. [Skonfiguruj układ pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 95).
 - [Skonfiguruj pulpit nawigacyjny bez kart](#) (na stronie 96).
 - [Skonfiguruj pulpit nawigacyjny z kartami](#) (na stronie 96).
 - [Dodaj karty do pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 97).
 - [Dodaj portlet do pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 97).
5. [Zarządzaj pulpitem nawigacyjnym](#) (na stronie 98).
 - [Udostępnianie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 98).
 - [Przypisz użytkownikowi prawa menedżera](#) (na stronie 99).
 - [Spersonalizuj udostępniony pulpit nawigacyjny](#) (na stronie 99).
 - [Publikowanie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 100).
 - [Eksportowanie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 100).
 - [Eksportowanie portletu](#) (na stronie 101).
 - [Usuwanie portletu z pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 101).

Przegląd wymagań wstępnych dla pulpitów nawigacyjnych

Sprawdź, czy spełnione są następujące 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 Portlety 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. Zmiany są 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 96).
- [Skonfiguruj pulpit nawigacyjny z kartami](#) (na stronie 96).

Konfigurowanie pulpitu nawigacyjnego bez kart

Do pulpitu nawigacyjnego można dodawać portlety. W poniższych krokach przyjęto, 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.

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

- [Dodawanie karty do pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 97).
- [Dodawanie portletu do pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 97).

Dodawanie karty do pulpitu nawigacyjnego

Użytkownik może dodać do pulpitu nawigacyjnego kartę, a do karty dodać portlety. W poniższych krokach przyjęto, 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

Do pulpitu nawigacyjnego można dodawać portlety. W poniższych krokach przyjęto, 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 98).
- [Personalizowanie udostępnionego pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 99).
- [Publikowanie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 100).
- [Eksportowanie pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 100).
- [Eksportowanie portletu](#) (na stronie 101).
- [Usuwanie portletu z pulpitu nawigacyjnego](#) (na stronie 101).

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

Użytkownikowi można przyznawać uprawnienia.

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

Personalizowanie udostępnionego pulpitu nawigacyjnego innego użytkownika jest możliwe w przypadku posiadania do tego pulpitu praw dostępu kierownika. Wprowadzane zmiany będą widoczne jedynie dla bieżącego użytkownika, inni użytkownicy wyświetlający ten sam pulpit nawigacyjny nie będą ich widzieli. 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

Aby eksportować pojedynczy portlet, najpierw wyświetl pulpit nawigacyjny. Niektóre portlety standardowe mają ograniczenia powodujące, że nie można ich wyeksportować.

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 będzie eksportowany, 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 skasowania. 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:

[Zastosowania narzędzia do wyszukiwania globalnego](#) (na stronie 103)

[Wykonywanie wyszukiwania podstawowego](#) (na stronie 104)

[Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego](#) (na stronie 104)

[Techniki wyszukiwania globalnego](#) (na stronie 104)

Zastosowania narzędzia 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 uwzględnieniem nowych informacji w wynikach wyszukiwania musi upłynąć pięć minut. Przedział czasu jest określany przez administratora i może być przez niego zmieniony.

Wykonywanie wyszukiwania podstawowego

Aby wykonać wyszukiwanie podstawowe, kliknij ikonę Wyszukaj, wprowadź termin do wyszukania lub jego część i kliknij opcję Wyszukaj. Lista wyników wyszukiwania zawiera tylko te pozycje, które użytkownik ma prawo wyświetlać.

Należy pamiętać o następujących zaleceniach:

- 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 sumy 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. Zamiast operatora NOT można użyć symbolu wykrzyknika (!).

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"

Zgodnie z tą kwerendą musi występować termin „website” oraz jeden z terminów: „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	\+
-	znak minus	\-
&&	podwójny ampersand	\&&
	podwójne pionowe kreski	\\
!	wykrzyknik	\\!
(	nawias otwierający	\\(
)	nawias zamykający	\\)
{	klamrowy nawias otwierający	\\{
}	klamrowy nawias zamykający	\\}
[	kwadratowy nawias otwierający	\\[
]	kwadratowy nawias zamykający	\\]
^	znak karetki	\\^
"	cudzysłów	\\"

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

Rozdział 13: Jak przestać grafik

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

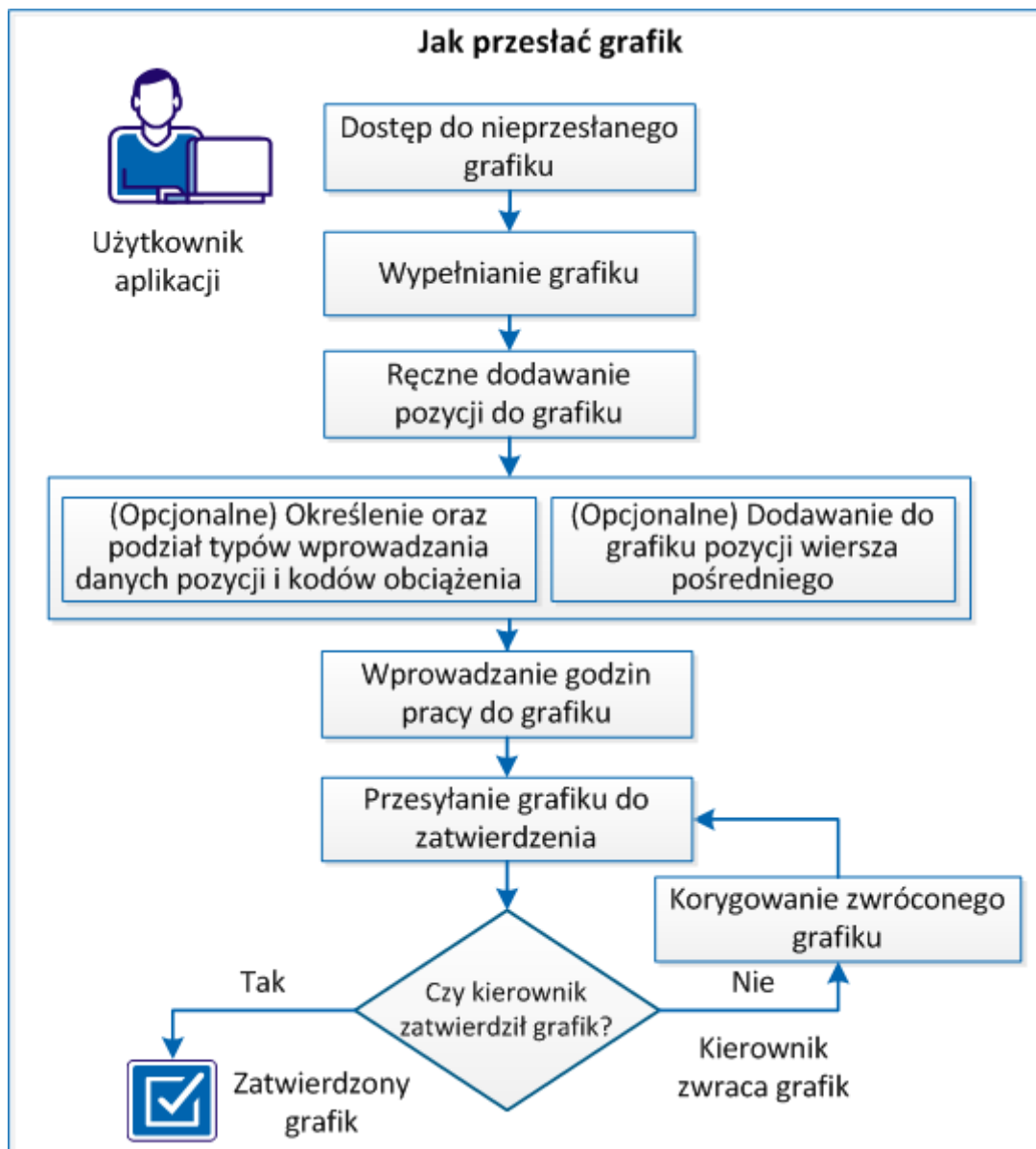
[Jak przestać grafik](#) (na stronie 109)

[Konfigurowanie swojego grafiku](#) (na stronie 114)

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.

Poniższa ilustracja przedstawia sposób przesyłania grafiku przez użytkownika aplikacji.



Wykonaj następujące kroki:

1. [Dostęp do nieprzesłanego grafiku](#) (na stronie 111)
2. [Wypełnianie grafiku](#) (na stronie 111)
3. [Ręczne dodawanie pozycji do grafiku](#) (na stronie 111)
4. [\(Opcjonalne\) Określenie oraz podział typów wprowadzania danych pozycji i kodów obciążenia](#) (na stronie 112)

5. [\(Opcjonalne\) Dodawanie do grafiku pozycji wiersza pośredniego](#) (na stronie 112)
6. [Wprowadzanie godzin pracy do grafiku](#) (na stronie 112)
7. [Przesyłanie grafiku do zatwierdzenia](#) (na stronie 113)
8. [Korygowanie zwróconego grafiku](#) (na stronie 113)

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.
Zostaną wyświetlone nieprzesłane grafiki.
2. Kliknij ikonę Grafik obok wybranego 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 dodać kolejne zadania do grafiku, użyj funkcji 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.

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 wymagać dzielenia pozycji w ramach tego procesu. Przed przestaniem grafików zweryfikować obowiązujące w firmie zasady dotyczące kodów typu wprowadzania danych i kodów obciążeń.

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 może zlecić dodawanie do grafiku wierszy w kategorii pośredniej.

Wykonaj następujące kroki:

1. Po otwarciu grafiku kliknij opcję Nowy wiersz pośredni.
2. Wybierz kody obciążenia lub kody typu wprowadzania (jeśli mają zastosowanie).
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.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz grafik.
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*.

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

Użytkownik otrzymuje powiadomienie o zwróceniu grafiku przez kierownika do korekty. Forma tego powiadomienia zależy od ustawień konta.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz zwrócony grafik. Na przykład kliknij łącze w powiadomieniu otrzymanym od kierownika.

Uwaga: Zwrócony grafik może zawierać uwagi kierownika wskazujące elementy, które należy poprawić. Ikony papieru i ołówka na grafiku wskazują obecność nowych uwag.

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 przenieś 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. Wypełnia nowe grafiki aktualnie otwartymi przydziałami zadań. Otwarte przydziały mają zakres dat mieszczący się w przedziałach czasowych nowych grafików oraz niezerowy SCZ.
- 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 dla incydentów nie są kopiowane). 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 117)

[Uruchamianie raportu lub planowanie jego uruchomienia](#) (na stronie 118)

[Edytowanie właściwości zaplanowanych uruchomień raportów](#) (na stronie 119)

[Zarządzanie zaplanowanymi uruchomieniami raportu](#) (na stronie 120)

[Wyświetlanie wygenerowanego raportu](#) (na stronie 121)

[Usuwanie wygenerowanych raportów](#) (na stronie 122)

[Zadania mające wpływ na informacje w raportach](#) (na stronie 122)

Zabezpieczenia raportów

Raporty są zabezpieczane na trzech poziomach. W poniższej tabeli opisano poszczególne poziomy 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 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 następująca instrukcja spowoduje uruchamianie raportu o północy 1. i 15. dnia każdego miesiąca.

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

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 uruchamiany 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.

Zarządzanie zaplanowanymi uruchomieniami 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.

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.

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.

Rozdział 15: Jak uruchomić zadanie lub zaplanować jego uruchomienie

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Stany zaplanowanych uruchomień zadań](#) (na stronie 123)

[Uruchamianie zadań lub planowanie ich uruchomień](#) (na stronie 124)

[Edytowanie właściwości zaplanowanych uruchomień zadań](#) (na stronie 125)

[Zarządzanie zaplanowanym uruchomieniem zadania](#) (na stronie 126)

[Wyświetlanie lub usuwanie dziennika zadań](#) (na stronie 127)

Stany zaplanowanych uruchomień zadań

Zadania to zestawy czynności używane w aplikacji do regularnego wykonywania zautomatyzowanych procesów administracyjnych. Przykładowe zadania to 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). 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 dotyczą.

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 następujący wpis spowoduje uruchamianie zadania o północy 1. i 15. dnia każdego miesiąca.

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

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.

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 zadanie 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 zadania

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 zadania

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 zadania

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.

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 funkcji podstawowych](#) (na stronie 129)

[Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity \(czynności\)](#) (na stronie 130)

[Skróty klawiaturowe w programie CA Clarity \(listy\)](#) (na stronie 130)

[Skróty klawiaturowe dla komórek zawierających wartości ze skalą czasu](#) (na stronie 132)

Skróty klawiaturowe funkcji podstawowych

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	