

CA Clarity™ PPM

Peruskäyttöopas

Julkaisu 14.2.00



Tämä dokumentaatio, joka sisältää sulautettuja ohjejärjestelmiä ja sähköisesti jaettuja aineistoja (jäljempänä "Dokumentaatio"), on vain informointitarkoituksiin, ja CA voi muuttaa sitä tai poistaa sen milloin tahansa. Dokumentaatio on CA:n omistamaa tietoa, jonka kopiointi, siirtäminen, jäljentäminen, julkistaminen, muuttaminen tai monistaminen kokonaan tai osittain on kiellettyä ilman CA:n etukäteen antamaa kirjallista suostumusta.

Jos olet Dokumentaatiossa mainitun ohjelmistotuotteen tai ohjelmistotuotteiden käyttöoikeuden haltija, voit tulostaa tai muulla tavalla tuottaa Dokumentaatiosta kohtuullisen määrän kopioita itsesi ja yrityksesi työntekijöiden sisäiseen käyttöön kyseiseen ohjelmistoon liittyen edellyttäen, että kaikki CA:n tekijänoikeusilmoitukset ja merkinnät lisätään jokaiseen kopioon.

Oikeus tulostaa tai muulla tavalla tuottaa kopioita Dokumentaatiosta rajoittuu tällaisen ohjelmiston käyttöoikeuden voimassaoloaikaan. Käyttöoikeuden päättyessä mistä tahansa syystä, käyttäjän tulee vahvistaa CA:lle kirjallisesti, että kaikki Dokumentaation kopiot ja osittaiset kopiot on palautettu CA:lle tai hävitetty.

SOVELLETTAVAN LAIN SALLIMASSA LAAJUUDESSA CA TARJOAA TÄMÄN DOKUMENTAATION "SELLAISENA KUIN SE ON" – EHDOLLA, ILMAN MINKÄÄNLAISTA TAKUUTA, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA KAIKKI OLETETUT TAKUUT SOVELTUVUUDESTA SELLAISEEN TARKOITUKSEEN, JOHON VASTAAVAA DOKUMENTAATIOTA YLEENSÄ KÄYTETÄÄN, SOVELTUVUUDESTA ERITYISEEN KÄYTTÖTARKOITUKSEEN TAI OIKEUKSIEN LOUKKAAMATTOMUUDESTA. CA EI MISSÄÄN TAPAUKSESSA OLE VASTUUSSA KÄYTTÄJÄLLE TAI KOLMANNELLE OSAPUOLELLE MISTÄÄN VÄLITTÖMÄSTÄ TAI VÄLILLISESTÄ MENETYKSISTÄ TAI VAHINGOISTA, JOTKA JOHTUVAT DOKUMENTAATION KÄYTÖSTÄ, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA LIIKEVOITON MENETTÄMINEN, INVESTOINTIEN TAI PÄÄOMIEN MENETTÄMINEN, LIIKETOIMINNAN KESKEYTYMINEN, LIIKEARVON ALENEMINEN TAI TIETOJEN KATOAMINEN, VAIKKA CA:LLE OLISI ETUKÄTEEN ILMOITETTU TÄLLAISTEN MENETYSTEN TAI VAHINKOJEN MAHDOLLISUUDESTA.

Kaikkien Dokumentaatiossa mainittujen ohjelmistotuotteiden käyttöön sovelletaan niiden käyttöoikeussopimuksia. Tämän ilmoituksen ehdot eivät millään tavalla muuta kyseisiä käyttöoikeussopimuksia.

Tämän dokumentaation valmistaja on CA.

Toimitettu "Rajoitetuin Oikeuksin". Yhdysvaltain valtionhallinnon käyttöä, kopiointia tai julkistamista koskevat soveltuvin osin FAR-säädösten kohtien 12.212, 52.227-14 ja 52.227-19(c)(1) - (2) sekä DFARS-säädöksen kohdan 252.227-7014(b)(3) tai niiden myöhempien muutosten rajoitukset.

Copyright © 2015 CA. Kaikki oikeudet pidätetään. Kaikki tässä mainitut tavaramerkit, toiminimet, palvelumerkit ja logot kuuluvat niiden omistajille.

Ota yhteyttä tekniseen tukeen

Jos haluat pyytää teknistä tukea verkossa tai tarvitset toimipisteiden, ensisijaisten aukioloaikojen ja puhelinnumeroiden täydellisen luettelon, ota yhteyttä tekniseen tukeen osoitteessa <http://www.ca.com/worldwide>.

Sisällys

Luku 1: Peruskäyttöoppaan esittely **11**

CA Clarity PPM – lyhyt esittely	11
Päävalikko	12
Käyttäjän työkalurivi	12
Sivujen kuvakkeet	13
Yleiskuvaussivun portletit	14
Välilehtien valikot.....	14
Älykkäät osat	15

Luku 2: Aloittaminen **17**

Koti-valikko	17
Aloitussivun määrittäminen	18
Tietojen tarkastelu	18
Toimenpiteet.....	19
Toimenpiteen avaaminen ilmoituksesta	20
Käytettävissä olevat ja aloitetut prosessit	20
Tehtävät	22

Luku 3: Suosikkien lisääminen ja hallinta **25**

CA Clarity PPM -suosikit	25
Suosikkisivun linkin lisääminen	25
Suosikkitoimenpiteen linkin lisääminen	26
Suosikkivalikko-osion lisääminen	26
Valikon osien järjestyksen muokkaaminen	27
Valikon osan tai linkin poistaminen	27

Luku 4: Tilin asetusten hallinta **29**

CA Clarity PPM -tiliasetukset	29
Henkilökohtaisten tietojen hallinta.....	29
Salasanan päivittäminen	30
Edustajien määrittäminen.....	30
Edustajaluettelon tarkastelu	31
Ilmoitusten määrittäminen	31
Ohjelmistojen lataaminen.....	32

Luku 5: CA Clarity PPM -ohjelman mukauttaminen **35**

CA Clarity PPM:n mukauttaminen.....	35
Sivujen mukauttaminen	35
Tarkista edellytykset.	36
Sivun sisällön lisääminen ja hallinta	37
Sivusuodattimen lisääminen	37
Sivun asetteluiden hallinta.....	38
Sivun välilehtien hallinta	38
Sivun näyttäminen ponnahdusikkunana.	39
Luetteloiden käyttäminen	40
Luetteloasetusten työkalurivi	42
Luetteloiden suodattaminen.....	43
Luetteloiden lajitteleminen.....	45
Luetteloiden muokkaaminen	46
Luetteloiden vieminen	47

Luku 6: Luettelon määrittäminen **51**

Luettelosarakkeen asettelun määrittäminen	51
Luetteloasetusten määrittäminen	51
Gantt-kaavion lisääminen luetteloportlettiin.....	52
Gantt-kaavion näyttöasetusten määrittäminen	54
Gantt-kaavion aikajaksoasetusten muokkaaminen	55
Luetteloportletin kenttien tarkasteleminen ja muokkaaminen.....	55
Kuvan lisääminen luetteloportlettiin	56
Etenemispalkin lisääminen luetteloportlettiin.....	56
Aikaan suhteutetun arvon lisääminen luetteloportlettiin.....	57
Aikaan suhteutetun arvon muokkaaminen.....	59
Numerokentän koontirivin lisääminen luetteloportlettiin.....	60
Koontikentän näyttäminen palkki- tai pylväskaaviona	61

Luku 7: Kaavioportletin määrittäminen **63**

Kaavioiden käyttökohteet	63
Kaavioportletin ulkoasun määrittäminen	64
Kaavioportletin lähdetietojen määrittäminen	69
Yhtenevien kaaviovärien määrittäminen	69
Yhtenevien kaaviovärien käyttäminen tai poistaminen käytöstä	70

Luku 8: Suodatinportletin määrittäminen **71**

Suodatinportletit.....	71
------------------------	----

Kentän lisääminen suodatinportlettiin.....	71
Hakukentän tai usean arvon hakukentän lisääminen suodatinportlettiin	72
Suodatinportletin kenttien asetteleminen	74

Luku 9: Keskustelujen luonti ja hallinta **75**

Keskustelujen käyttökohteet	75
Keskustelunaiheen luominen	75
Viestin tai vastauksen julkaiseminen	76

Luku 10: Kansioden ja asiakirjojen käyttäminen **77**

Asiakirjojen hallinta ja tietämyskanta	77
Tietovarannon käyttöoikeudet.....	78
Tietämyskannan ja Asiakirjojen hallinnan käyttöoikeudet kansio- ja asiakirjatasoilla.....	79
Kansion luonti.....	80
Kansion hallinta	81
Asiakirjan lisääminen kansioon	81
Tiedostojen lataaminen kansioista	82
Kansion ominaisuuksien tai käyttöoikeuksien muokkaaminen	83
Dokumenttien hallinta	83
Asiakirjojen varaaminen.....	83
Asiakirjan ominaisuuksien tai käyttöoikeuksien muokkaaminen	84
Asiakirjan kopioiminen tai siirtäminen.....	85
Dokumenttiversioiden käyttö	85
Asiakirjaprosessien parissa työskenteleminen	86

Luku 11: Mittarin luominen, määrittäminen ja hallinta **87**

Mittareiden käyttökohteet.....	87
Mittareiden ja portletin erot.....	87
Esimerkkejä mittareista	88
Mittareiden edellytysten tarkistaminen	91
Mittareiden suunnitteleminen	92
Mittareiden luominen	92
Mittareiden asettelun määrittäminen	93
Välilehdettömien mittareiden määrittäminen.....	94
Välilehdellisten mittareiden määrittäminen	94
Mittareiden hallinta	95
Mittareiden jakaminen	96
Jaettujen mittareiden mukauttaminen	97
Mittareiden julkaiseminen	97
Mittareiden vieminen	97

Portletin vieminen.....	98
Portletin poistaminen mittareista	99

Luku 12: Yleinen hakutyökalu **101**

Yleisen hakutyökalun käyttökohteet.....	101
Perushaku.....	101
Tarkennettu haku	102
Yleiset hakutekniikat	102
Yleishakumerkkien käyttäminen yleishauissa	102
Boolean operaattorien käyttö yleishauissa.....	103
Lomakkeiden alihakujen käyttö yleishauissa	104

Luku 13: Työaika raportin lähettäminen **107**

Työaika raportin lähettäminen.....	107
Lähetettävään työaika raporttiin siirtyminen	109
Työaika raportin täyttäminen	109
Aikamerkintöjen lisääminen työaika raporttiin manuaalisesti	110
Kirjaustyyppien ja veloituskoodien määrittäminen	110
Muiden kirjausrivien lisääminen työaika raporttiin	110
Työtuntien syöttäminen työaika raporttiin.....	111
Työaika raportin lähettäminen hyväksyttäväksi.	111
Palautetun työaika raportin korjaaminen	111
Työajankirjauksen määrittäminen.....	112

Luku 14: Kehittynyt raportointi **115**

Kehittyneen raportoinnin rakenne ja sisältö	115
Ad-hoc-näkymien ja raporttien hallinta	117
Edellytysten tarkistaminen.....	117
Luo ad-hoc-näkymä ja raportti.....	118
Kehittyneen raportin ajaminen ja ajoittaminen.....	119
Edellytysten tarkistaminen.....	119
Raportin ajaminen tai ajoittaminen ja ajoitettujen raporttien hallinta	120
Kehittyneen raportoinnin toimialueet	122
Toimialueen terminologia	123
Kehittyneen raportoinnin toimialueiden yhteiset piirteet.....	123
Investointien hallinta -toimialue	125
Sovellushallinta-toimialue.....	127
Ideoiden hallinta -toimialue	128
Projektinhallinta-toimialue	130
Resurssinhallinta-toimialue.....	132

Ajanhallinta-toimialue	133
Taloushallinto-toimialue	133
Mukautetut pääobjektit -toimialue	135

Luku 15: Raportin ajaminen tai ajoittaminen **137**

Raporttien suojaus	137
Raportin suorittaminen tai ajoittaminen	138
Ajoitettujen raporttiajojen ominaisuuksien muokkaaminen	139
Ajoitetun raporttiajon hallinta	140
Luodun raportin tarkasteleminen	141
Luotujen raporttien poistaminen	142
Raporttitietoihin vaikuttavat ajot.....	142

Luku 16: Ajon suorittaminen tai ajoittaminen **143**

Ajoitettujen ajojen tilat	143
Ajojen suorittaminen tai ajoittaminen	144
Ajoitettujen ajojen suoritusominaisuuksien muokkaaminen.....	145
Ajoitetun ajon hallinta.....	146
Ajolokin tarkasteleminen tai poistaminen	146

Liite A: Näppäinoikotiet **149**

Perustoimintojen pikanäppäimet.....	149
CA Clarity -pikanäppäimet (toimenpiteet)	150
CA Clarity -pikanäppäimet (luettelot)	150
Aikaan suhteutettujen arvojen solujen pikanäppäimet	152

Luku 1: Peruskäyttöoppaan esittely

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[CA Clarity PPM – lyhyt esittely](#) (sivulla 11)

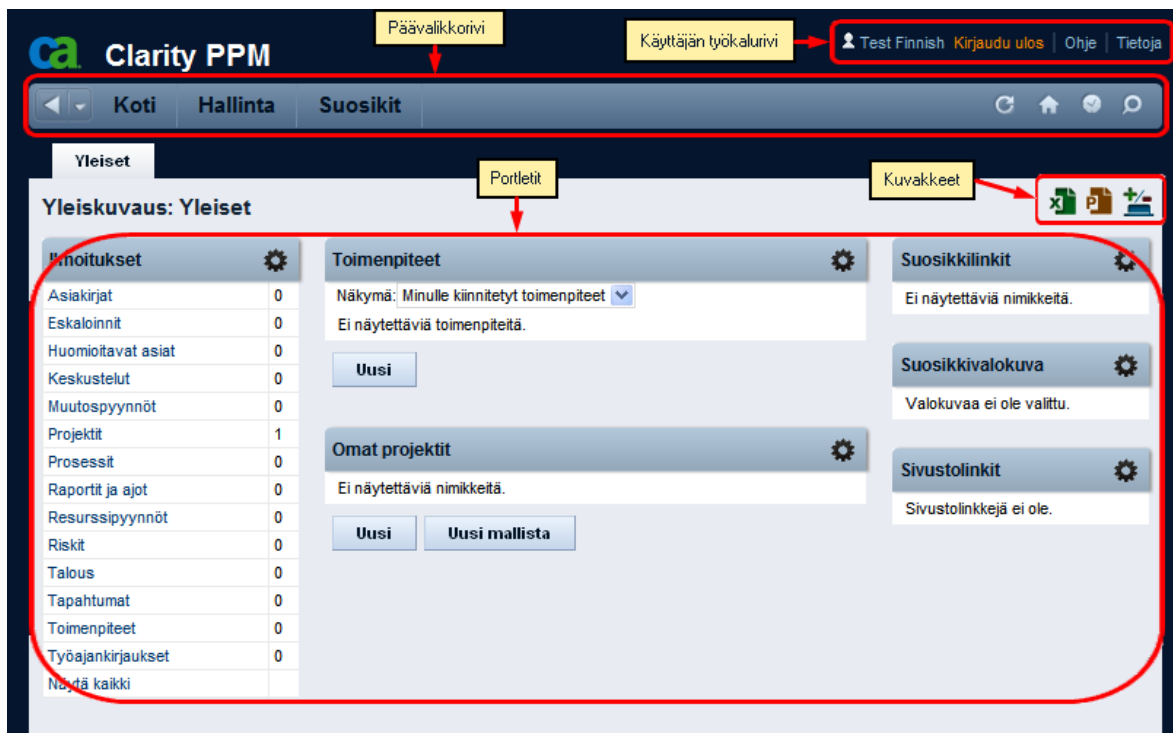
CA Clarity PPM – lyhyt esittely

Oppaassa oletetaan, että käyttäjä ei ole CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja vaan peruskäyttäjä, jolla on oikeudet tehdä perustoimintoja.

Kuvatut toiminnot eivät edellytä CA Clarity PPM -sovelluksen mukauttamista. Käytettävissäsi olevat toiminnot voivat vaihdella. Sinulla saattaa esimerkiksi olla mukautettuja asetuksia, tai järjestelmänvalvoja on saattanut muokata käyttöliittymää.

Seuraavassa kuvassa on oletusaloitussivu ja sen tärkeimmät osat.

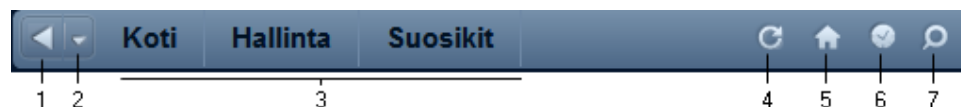
Equation 1: Kuvassa on oletusarvoinen Clarity-kotisivu.



Päävalikko

Kun siirrät osoittimen päävalikon seuraavien toimintojen kohdalle, näet työkaluvihjeen, joka sisältää toiminnon kuvauksen.

Equation 2: Kuvassa on päävalikkopalkki.



1. Takaisin

Palauttaa Viimeisimmät sivut -luettelon edellisen merkinnän mukaiselle sivulle.

2. Viimeisimmät sivut (Historia)

Sisältää avattavan luettelon viimeksi tarkastelluista sivuista. Voit palata sivulle valitsemalla haluamasi sivun luettelosta. Tiettyyn esiintymään kuuluvia alisivuja ei luetella täällä. Jos esimerkiksi selaat tietyn projektin alisivuja, alisivuja ei luetella Viimeisimmät sivut -luettelossa.

3. Koti-, Hallinta- ja Suosikit-valikot

Näiden kautta pääset kaikille CA Clarity PPM -sivuille. Valikot ja asetukset, jotka ovat näkyvissä, määräytyvät käyttöoikeuksiesi perusteella.

4. Päivitä

Päivittää sivulla olevat tiedot.

5. Koti

Tällä voit palata aloitussivulle.

6. Nykyinen työaika raportti

Siirtyy avoinna olevaan nykyiseen työaika raporttiin.

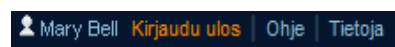
7. Haku

Avaa CA Clarity PPM -järjestelmän hakuikkunan.

Käyttäjän työkalurivi

Käyttäjän työkalurivi on aina näkyvissä sivun yläreunassa.

Equation 3: Käyttäjän työkalurivi Clarity-pääikkunasta.



Työkalurivin linkkien avulla voit käyttää seuraavia toimintoja. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Tietoja

Tätä napsauttamalla näet CA Clarity PPM -version, kirjautuneen käyttäjän ja ulkopuoliset ohjelmistot.

Koulutuslinkki (valinnainen ominaisuus)

Tätä napsauttamalla voit tutustua organisaatiosi CA PA -koulutusmoduuleihin. Linkki tulee näkyviin vain, jos CA PA on määritettynä organisaatiollesi.

Sivujen kuvakkeet

Kuvakkeilla voit käyttää nopeasti sivun usein käytettyjä toimintoja. Kaikkia kuvakkeita ei näytetä kaikilla sivuilla. Kuvakkeet tulevat näkyviin vain, jos niiden edustamat toiminnot ovat käytettävissä sivulle.

Equation 4: Kuvassa ovat neljä käyttäjäkuvaketta.

**Vie Exceliin**

Vie sivun portletin tiedot Excel-tiedostoon.

Huomautus: Vie Exceliin -komento on yleensä saatavissa portletin Asetukset-valikossa.

Vie PowerPointiin

Vie sivun sisällön PowerPoint-muotoon. Kuvake tulee näkyviin vain, jos sivulla on portletteja.

Mukauttaminen

Tällä toiminnolla voit mukauttaa sivua. Voit lisätä ja poistaa portletteja sekä suodattimia tai muokata portlettien asettelua.

Omien välilehtien hallinta

Tällä toiminnolla voit luoda uusia välilehtiä, lisätä sisältöä välilehtiin ja muokata portlettien asettelua välilehdissä.

Yleiskuvaussivun portletit

Portlet tarjoaa näkymän tietyistä CA Clarity PPM -tiedoista. Portlet voi olla luettelo, kaavio tai HTML-koodipätkä. Voit suodattaa ja valita portletissa näytettävät tiedot.

Yleiskuvaus-sivulla on erilaisia tietoja sisältäviä portleteja. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Toimenpiteet

Tämä sisältää luettelon kaikista sinulle kiinnitetyistä toimenpiteistä.

Suosikkilinkit

Tämä sisältää luettelon tallentamistasi sisäisistä CA Clarity PPM -linkeistä.

Omat projektit.

Tämä sisältää luettelon projekteista. Tämä luettelon avulla voit siirtyä projekteihin helposti.

Ilmoitukset

Tämä sisältää luettelon sinulle lähetetyistä ilmoituksista.

Sivuston linkit

Tämä sisältää luettelon tallentamistasi ulkoisista Internet-sivustoista.

Välilehtien valikot

Välilehtiä sisältävien sivujen välilehdissä on joskus valikkoja. Valikkoja sisältävät välilehdet tunnistaa nuolimerkistä.

Napsauttamalla välilehteä kerran voit avata valikon ja tarkastella sen sisältöä.

Seuraavassa kuvassa on avoin Työryhmä-välilehti ja sen valikko.

Equation 5: Kuvassa on avoin välilehtivalikko.



Älykkäät osat

Hallittavilla sivuilla voi olla useita osia ja kenttiä. Osan otsikkopalkki on hieman kuin kytkinpainike, josta osan voi avata ja sulkea. Otsikkopalkissa on myös Pakollinen-kuvake niitä osia varten, joissa on virheitä.

- Voit avata tai sulkea sivun kaikki osat kaksoisnapsauttamalla minkä tahansa osan otsikkopalkkia.
- Avaa tai sulje yksittäinen osa napsauttamalla osan otsikkopalkkia kerran.
- Virheitä sisältävien osien otsikkopalkit näkyvät korostettuina tallennuksen yhteydessä.

Jos kaikki osat on pienennetty, ensimmäinen korostettu osa avautuu laajennettuun muotoon korjausten tekoa varten. Tee korjaukset muihin korostettuihin osiin avaamalla kukin osa napsauttamalla sen otsikkopalkkia.

- Pakollisia kenttiä sisältävien osien otsikkopalkkeissa näkyy Pakollinen-kuvake. Sen ansiosta sinun on helppo nähdä, missä pienennetyissä osissa on pakollisia kenttiä.

Luku 2: Aloittaminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Koti-valikko](#) (sivulla 17)

[Aloitussivun määrittäminen](#) (sivulla 18)

[Tietojen tarkastelu](#) (sivulla 18)

Koti-valikko

Koti-valikko on CA Clarity PPM -käyttäjien päävalikko. Alla olevassa kuvassa näkyy avoinna oleva Koti-valikko. Jos haluat nähdä koko valikon, siirrä hiiren osoitin valikon nimen kohdalle.



Koti-valikossa näytettävät toiminnot ja vaihtoehdot määräytyvät sinulle annettujen käyttöoikeuksien mukaan. Valikoiden sisältö voi vaihdella käyttäjän mukaan.

Valikko sisältää seuraavat toiminnot:

Edellinen ja Seuraava

Näitä napsauttamalla voit siirtyä vasemmalle tai oikealle. Jos Seuraava-painike on aktiivinen (lihavoitu), valikon oikealla puolella on käytettävissä lisää valikoita. Jos Edellinen-painike on lihavoitu, valikon vasemmalla puolella on käytettävissä lisää valikoita.

Aseta kotisivuksi

Määrittää sillä hetkellä avoimena olevan sivun aloitussivuksi.

Nollaa kotisivu

Tällä voit palauttaa käyttöön oletusaloitussivun – eli *Yleiskuvaus*-sivun.

Päivitä

Tällä voit päivittää valikon viimeisimpien muutosten mukaiseksi

Aloitussivun määrittäminen

Oletusaloitussivu on Yleiskuvaus-sivu. Voit asettaa aloitussivuksi minkä tahansa sivun.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Siirry sivulle, jonka haluat määrittää aloitussivuksi.
2. Avaa Koti-valikko ja valitse sen alareunasta Aseta kotisivuksi.

Jos haluat palauttaa kotisivuksi Yleiskuvaus-sivun, avaa Koti-valikko ja valitse Palauta kotisivu.

Tietojen tarkastelu

Kun haluat tarkastella tietojasi, avaa jokin seuraavista sivuista:

Yleiskuvaus

Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Yleiset.

Yleiskuvaus-sivu on oletusaloitussivu. Tämä sivu sisältää portletit, joissa luetellaan toimenpiteesi ja ilmoituksesi. Lisäksi tämä sivu sisältää portleteja, joihin voit lisätä

- omia linkkejä, joilla pääset helposti projekteihin
- muita CA Clarity PPM -sivuja
- ulkoisia Internet-osoitteita
- suosikkikuviasi.

Järjestelijä

Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä. Tämä sivu sisältää yksityiskohtaiset tiedot toimenpiteistäsi, ilmoituksistasi, prosesseistasi ja tehtävistäsi.

- [Toimenpiteet](#) (sivulla 19)
- [Ilmoitukset](#) (sivulla 20)
- [Prosessit](#) (sivulla 20)
- [Tehtävät](#) (sivulla 22)

Toimenpiteet

Toimenpiteet ovat toimintoja (eivät tehtäviä), joita voit määrittää itsellesi tai joita muut voivat määrittää sinulle. Voit käyttää toimenpiteitä, kun seuraat projektien edistymistä ja haluat varmistaa, että projekti on valmis ja aikataulussa.

Voit luoda sekä henkilö- että projektikohtaisia toimenpiteitä. Voit luoda henkilökohtaisia toimenpiteitä Järjestelijä-sivulla ja projekteihin liittyviä toimenpiteitä projektin sisältä. Kaikki luomasi henkilökohtaiset ja projektikohtaiset toimenpiteet luetellaan Järjestelijä-sivun Toimenpiteet-välilehdessä. Toimenpiteet-välilehdessä luetellaan myös muiden luomat sinulle kiinnitetyt toimenpiteet.

Toimenpiteen luonti

Omistat kaikki itse luomasi toimenpiteet. Toimenpiteen omistaja voi muokata toimenpidettä ja poistaa sen. Voit muokata luomasi henkilökohtaisen toimenpiteen ominaisuuksia Toimenpiteen ominaisuudet -sivulla. Niissä toimenpiteissä, jotka jokin muu on määrittänyt sinulle, voit muokata vain toimenpiteen tilaa.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Uusi.
3. Täydennä tiedot Yleiset-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Toistuva

Määrittää, toistuuuko toimenpide säännöllisesti.

Frekvenssi

Määrittää, miten usein toimenpide toistuu.

Esimerkki: Jos haluat luoda tilaraportin joka viikko, anna arvoksi 1.

Saakka

Ilmaisee viimeisen päivämäärän, johon saakka haluat toimenpiteen toistuvan.

4. Täydennä tiedot Ilmoita-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Ilmoita kiinnitetyille resursseille

Määritä, onko ilmoitus lähetettävä.

Lähetä muistutus

Määrittää, lähetetäänkö muistutussähköposti-ilmoitus kiinnitetyille resursseille, kun toimenpiteen määräaika koittaa.

Aika ennen muistutusta

Määrittää, kuinka paljon ennen määräaika muistutus näytetään. Anna arvoksi esimerkiksi 15 ja valitse Yksikkö-kentästä Minuutit.

Units

Määrittää aikayksikön muistutukselle, jos Lähetä muistutus -valintaruutu on valittuna.

5. Anna Kiinnitetyt-osassa sen resurssin nimi, johon resurssi kiinnitetään, ja tallenna tekemäsi muutokset.

Toimenpiteen avaaminen ilmoituksesta

Ilmoitus voi olla hälytys, sähköpostiviesti tai tekstiviesti, joka ilmoittaa sinulla uusista toiminnoista tai muutoksista CA Clarity PPM:ssä. Näet sinulle kiinnitettyihin toimenpiteisiin tai myöhässä oleviin työaikaraportteihin liittyvät hälytykset.

Hälytysilmoitukset näkyvät Yleiskuvaus-sivulla (Ilmoitukset-portletissa) ja Järjestelijä-sivulla (Ilmoitukset-välilehdessä).

Voit avata toimenpiteen ilmoitusluettelosta.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Ilmoitukset.
3. Napsauta Viesti-sarakkeen linkkiä tai Ominaisuudet-kuvaketta, joka on hälytysilmoituksen vieressä.

Käytettävissä olevat ja aloitetut prosessit

Prosessi on sarja tuotteessa tehtäviä toimenpiteitä tai vaiheita.

Huomautus: Prosesseja ei nimenomaisesti merkitä valmistuneiksi. Prosessin esiintymän valmistumisaste määräytyy niiden vaiheiden mukaan, joita se sisältää. Kun viimeinen vaihe on valmis, prosessin esiintymä päättyy.

Voit tarkastella seuraavia prosesseja Järjestelijässä:

■ Aloitettu

Sisältää prosessin esiintymät, jotka olet aloittanut tai joihin sinulla on tarkastelu-oikeus. Voit tarkastella tilaa tai napsauttaa prosessilinkkiä, jos haluat tarkastella vaiheen tilaa.

■ Käytettävissä

Sisältää prosessit, jotka ovat käynnistettävissäsi ja muokattavissasi. Voit myös luoda uusia prosesseja.

Huomautus: jos haluat nähdä kaikki käytettävissä olevat yleiset prosessit, tarvitset järjestelmänvalvojan oikeudet.

Prosessien hallinta

Prosesseja voi käynnistää, muokata ja peruuttaa. Kun käynnistät prosessin – joko manuaalisesti tai automaattisen ehdon seurauksena – järjestelmä luo prosessiesiintymän. Voit muokata vain prosesseja, joiden Tila-asetus on Luonnos tai Pidossa. Prosessin muokkaaminen edellyttää siihen oikeuttavia käyttöoikeuksia. Voit peruuttaa vain aktiivisia ja keskeneräisiä prosesseja. Peruutettuja prosessiesiintymiä ei poisteta automaattisesti, vaan voit tarkastella niiden tietoja tarvittaessa.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Prosessit.
3. Avaa Prosessit-valikko ja tee jokin seuraavista toimista.
4. Käynnistä prosessi.
 - a. Valitse Käytettävissä.
 - b. Valitse sen prosessin vieressä oleva valintaruutu, jonka haluat käynnistää. Valitse sitten Käynnistä.
5. Muokkaa prosessia.
 - a. Valitse Käytettävissä.
 - b. Napsauta muokattavan prosessin nimeä.
 - c. Toimi seuraavasti:
 - Muokkaa tämän prosessin yleisiä määritteitä.
 - Päivitä prosessin vaiheita tarpeen mukaan lisäämällä, uudelleennimeämällä tai poistamalla niitä tai lisäämällä niille ehtoja tai muuttamalla niihin liittyviä toimintoja.
 - Päivitä ryhmiin liittyviä tietoja lisäämällä, poistamalla, uudelleenjärjestelemällä tai uudelleennimeämällä niitä.
 - Päivitä eskalointiominaisuuksia muuttamalla eskaloinnin tyyppiä, tasoa, ylityskautta tai lisäilmoituksia.
 - Kun haluat vahvistaa prosessin muokkaukset, napsauta Validointi-linkkiä. Jos löydät virheitä, korjaa ne ja validoi prosessi uudelleen. Jos virheitä ei ole, valitse Lopeta.
6. Peruuta prosessi.
 - a. Valitse Aloitettu.
 - b. Valitse prosessiesiintymä ja valitse Peruuta prosessi.
 - c. Vahvista valitsemalla Kyllä.

Tehtävät

Henkilökohtainen tehtävä on työkohde, jolle voit kirjata työtä työnaikaraporttiisi ja seurata edistymistä. Voit tarkastella luomiasi henkilökohtaisia tehtäviä sekä muiden sinulle kiinnittämiä tehtäviä. Tehtävämerkintä näkyy kunkin määritetyn tehtävän kohdalla tehtäväluettelossa. Voit tehdä tehtäville seuraavia toimintoja:

- Avaa tehtävä tarkastelua varten.
- Muokkaa näytetyn tehtävän ominaisuuksia.
- Merkitse tehtävän suoritetuksi tai keskeneräiseksi.

Päivitä henkilökohtainen tai kiinnitetty tehtävä, jotta voit varmistaa tehtävien tietojen olevan ajan tasalla.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Tehtävät.
3. Avaa päivitettävä tehtävä. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Task

Määrittää tehtävän nimen. Arvo tähän kenttään saadaan Tehtävän ominaisuudet -sivun Nimi-kentästä. Näyttää tehtävän nimen luettelosivuilla tai portleteissa.

Rajoitukset: 64 merkkiä

Investment

Näyttää investoinnin nimen. Tämän kentän sisältö perustuu Projektin ominaisuudet -sivun Projektin nimi -kenttään.

Start

Määrittää päivämäärän, josta alkaen tehtävä on kiinnitetty resurssille. Alkamispäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän aloituspäivämäärä.

Huomautus: Kiinnityksen on alettava tehtävän alkamispäivänä tai tämän jälkeen. Jos kiinnityksellä on toteumia, tämä kenttä on vain luku -muotoa.

Päättyminen

Määrittää päivämäärän, johon saakka tehtävä on kiinnitetty resurssille. Suorituspäivämäärä näytetään luettelosivuilla ja portleteissa.

Oletus: tehtävän suorituspäivämäärä.

Huomautus: kiinnityksen on loputtava tehtävän suorituspäivänä tai ennen sitä.

Toteutuneet

Näyttää niiden työyksiköiden kokonaismäärän, jotka resurssi on työskennellyt ja jotka on siirretty tehtäväkiinnitykseen.

Odottavat toteutuneet

Näyttää niiden tuntien määrän, jotka resurssi kirjaa siirtämistä odottavaan lähetettyyn työaikaraporttiin.

ETC

Näyttää aikamäärän, jonka ennustetaan kuluvan tehtävän suorittamiseen. Voit muokata arvoa napsauttamalla solua.

Kiinnityksen tila

Näyttää tehtävän tilan. Arvo tähän kenttään johdetaan Tehtävän ominaisuudet -sivun Tila-kentästä.

Arvot:

- Ei käynnistetty. Tehtävälle ei ole siirretty tunteja.
- Käynnistetty. Muuttaa tilaksi automaattisesti *Aloitettu*, kun tehtävälle on siirretty tunteja.
- Valmis. Muuttaa tilaksi automaattisesti *Valmis*, kun tehtävän ETC on nolla tuntia ja tehtävän tilaksi on päivitetty *Valmis*.

4. Tallenna muutokset.

Luku 3: Suosikkien lisääminen ja hallinta

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[CA Clarity PPM -suosikit](#) (sivulla 25)

[Suosikkisivun linkin lisääminen](#) (sivulla 25)

[Suosikkitoimenpiteen linkin lisääminen](#) (sivulla 26)

[Suosikkivalikko-osion lisääminen](#) (sivulla 26)

[Valikon osien järjestyksen muokkaaminen](#) (sivulla 27)

[Valikon osan tai linkin poistaminen](#) (sivulla 27)

CA Clarity PPM -suosikit

Suosikit-valikko on oma valikkosi. Voit tallentaa sinne linkit usein käyttämillesi sivuille. Voit tallentaa minkä tahansa sivun suosikiksi tähän valikkoon, jolloin sinun on helppo käyttää kyseistä sivua milloin tahansa.

Voit tallentaa minkä tahansa tuotesivun suosikiksi. Nämä suosikit koskevat vain CA Clarity PPM -sivuja, eikä niitä pidä sekoittaa selaimen suosikkeihin. CA Clarity PPM -ohjelmassa voit myös järjestellä suosikkeja lisäämällä sivulinkkejä, toimenpidelinkkejä ja valikko-osioita.

Tallenna sivu suosikiksi avaamalla sivu, valitsemalla CA Clarity PPM Suosikit -valikko ja valitsemalla Lisää nykyinen.

Suosikkisivun linkin lisääminen

Voit lisätä Suosikit-valikkoon sivulinkin.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse Lisää.
3. Valitse Sivulinkki ja valitse sitten Seuraava.
4. Anna pyydetyt tiedot.

Linkin nimi

Määrittää valikossa näkyvän sivulinkin otsikon.

Kuvaus

Määrittää osan tai sivulinkin tarkoituksen.

Sivun nimi

Määrittää sivun, joka näytetään, kun linkkiä napsautetaan.

Päävalikkokokohde

Määrittää valikko-osion, jossa linkki näkyy.

5. Tallenna muutokset.

Suosikkitoimenpiteen linkin lisääminen

Voit lisätä Suosikit-valikkoon toimenpidelinkin. Toimenpidelinkin napsauttaminen suorittaa kyseisen toimenpiteen.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse Lisää.
3. Valitse Toimenpidelinkki ja valitse Seuraava.
4. Täydennä pyydetyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Linkin nimi

Määrittää toiminnon linkin nimen. Linkin nimi on valikossa näkyvä otsikko.

Toiminnon nimi

Määrittää toiminnon, joka tapahtuu, kun linkkiä napsautetaan valikossa.

Päävalikkokokohde

Määrittää osion, jossa linkki näkyy.

5. Tallenna muutokset.

Suosikkivalikko-osion lisääminen

Voit järjestellä tallentamasi suosikkisivut lisäämällä Suosikit-valikkoon osion.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse Lisää.
3. Valitse Osa ja valitse sitten Seuraava.
4. Täydennä pyydetyt tiedot.
5. Tallenna muutokset.

Valikon osien järjestyksen muokkaaminen

Suosikit-valikon osioita ja linkkejä voi järjestellä uudelleen.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse Järjestä uudelleen.
3. Valitse haluamasi osa Valikkokohteet-luettelosta ja siirrä se uuteen kohtaan napsauttamalla nuolia.
4. Tallenna muutokset.

Huomautus: Jos tekemäsi muutokset eivät näy valikossa, napsauta Päivitä-painiketta.

Valikon osan tai linkin poistaminen

Voit poistaa valikon osan, sivulinkin tai toimenpidelinkin. Voit poistaa vain itse luomiasi osia tai linkkejä. Et voi poistaa CA Clarity PPM -ohjelman oletusosia tai -linkkejä.

Poista osio tai linkki avaamalla Suosikit, valitsemalla Määritä ja valitsemalla ja poistamalla osio tai linkki.

Luku 4: Tilin asetusten hallinta

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[CA Clarity PPM -tiliasetukset](#) (sivulla 29)

[Henkilökohtaisten tietojen hallinta](#) (sivulla 29)

[Salasanan päivittäminen](#) (sivulla 30)

[Edustajien määrittäminen](#) (sivulla 30)

[Ilmoitusten määrittäminen](#) (sivulla 31)

[Ohjelmistojen lataaminen](#) (sivulla 32)

CA Clarity PPM -tiliasetukset

Henkilökohtaisissa CA Clarity PPM -tiliasetuksissa voit hallita seuraavia asioita:

- salasana ja yhteystiedot
- toimenpiteissä käytettävä edustaja
- ilmoitusten vastaanottotapa
- asiakasohjelmistojen lataukset.

Pääset käsittelemään tiliasetuksiasi avaamalla Koti-valikon ja valitsemalla Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.

Henkilökohtaisten tietojen hallinta

Tiliasetukset-osan Henkilökohtaiset tiedot -sivun avulla voit

- päivittää yhteystietosi ja vaihtaa salasanasi
- määrittää aloitussivusi
- määrittää nykyisen työaikaraportin aloitussivuksi.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
2. Anna pyydetyt tiedot Yleistiedot-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Aikavyöhyke

Määrittää ensisijaisen työpaikan aikavyöhykkeen.

Maa-asetus

Määrittää työpaikkasi maa-asetuksen. Tuotteen numero- ja päivämäärämuotoilu määräytyy maa-asetuksen perusteella.

Oletus: englantia (Yhdysvallat)

Kieli

Määrittää tuotteen käyttökielen. Tässä valittu kieli on käytössä myös resurssin Business Objects -raporteissa.

Huomautus: Kielen vaihtaminen saattaa kestää muutamia minutteja. Voit odottaa tai kirjautua sisään myöhemmin, jotta muutos ehditään ottaa käyttöön.

Oletus: englantia.

3. Tallenna muutokset.

Salasanan päivittäminen

Salasanan pituutta ei ole rajoitettu.

Suositus: Käytä sekä kirjaimia että numeroita. Monimutkaiset salasanat suojaavat tietojasi paremmin.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
2. Anna pyydetyt tiedot Muuta salasana -osassa ja tallenna sitten tekemäsi muutokset.

Edustajien määrittäminen

Voit väliaikaisesti määrittää toisen resurssin edustajaksi toimenpiteillesi Tiliasetukset-osan Edustaja-sivulla. Kiinnitetty resurssi saa toimenpiteet, kuten säännölliset tai kiireelliset toimenpiteesi, niin kauan kuin hänet on määritetty edustajaksesi.

Kun jonkin toimenpiteen määräaika koittaa, määritetty edustaja näkee toimenpiteen Yleiskuvaus-sivun Toimenpiteet-portletissa.

Tärkeää: Varmista, että henkilöllä, jonka olet määrittänyt edustajaksi, on soveltuvat käyttöoikeudet toimenpiteisiin, joiden hoitaminen on hänen vastuullaan. Esimerkiksi jos määrität edustajan vastaanottamaan toimenpiteitä, joilla hyväksytään työajankirjauksia, edustajalla on oltava *Työajankirjaukset - Hyväksy kaikki* -oikeudet.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
2. Valitse Edustaja.
3. Anna pyydetyt tiedot Asetukset-osassa ja tallenna sitten tekemäsi muutokset.

Edustajaluettelon tarkastelu

Jos muut resurssit ovat määrittäneet sinut toimenpiteidensä edustajaksi, heidän nimensä näkyvät Tiliasetukset-osan Edustaja-sivun Resurssit-kentässä. Jos toimenpide erääntyy sinulle määritettynä edustaja-aikana, se näkyy Yleiskuvas-sivun Toimenpiteet-portletissä. Useat resurssit voivat määrittää sinut edustajikseen.

Ilmoitusten määrittäminen

Tietyistä toimenpiteistä lähetetään automaattisesti ilmoitukset. Voit tarkastella ja hallita tapoja, joilla tilaisuuksien aiheuttamat ilmoitukset sinulle toimitetaan. Voit esimerkiksi määrittää saamasi ilmoituksen sähköpostitse, kun joku vastaa toimenpiteeseen.

Voit valita tai vaihtaa sinulle lähetettävät ilmoitustyyppit, Tiliasetukset-osan Ilmoitukset-sivulla. Voit myös määrittää ilmoitusten vastaanottotavan. Kunkin toiminto-osa-alueen kaikki ilmoitustavat ovat oletusarvoisesti valittuja.

Seuraavassa luettelossa kuvataan esimerkkejä tilanteista, joissa ilmoitus luodaan eri toiminnallisilla alueilla:

Toimenpiteet

Ilmoitus lähetetään, jos uusi toimenpide kiinnitetään sinulle tai jos toimenpiteesi on erääntymässä.

Muutospyyntö

Ilmoitus lähetetään, kun sinulle on kiinnitetty muutospyyntö.

Eskalointi

Ilmoitus lähetetään, jos jokin prosessi epäonnistuu tai pysähtyy ja sinut on määritetty henkilöksi, jolle ilmoitetaan eskaloineista.

Huomioitavat asiat

Ilmoitus lähetetään, kun sinulle on kiinnitetty huomioitava asia.

Prosessit

Ilmoitus lähetetään, jos resurssi on määrittänyt sinut henkilöksi, johon otetaan yhteyttä, kun prosessin tietty vaihe saavutetaan.

Projektit

Ilmoitus lähetetään, jos resurssi lisää tai poistaa sinut projektista.

Raportit ja ajot

Ilmoitus lähetetään, kun raportti tai ajo, jonka olet aloittanut, jonka aikataulun olet määrittänyt tai johon sinut on kiinnitetty, valmistuu tai epäonnistuu.

Riskit

Ilmoitus lähetetään, kun sinulle on kiinnitetty riski.

Työaikaraportit

Ilmoitus lähetetään, kun saat ilmoituksen lähetetystä työaikaraportista. Voit saada ilmoituksen siitä, että työaikaraportti on myöhässä tai palautettu.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
2. Valitse Ilmoitukset.
3. Valitse ilmoitusten vastaanottamisen toiminnalliset alueet ja tavat.
4. Tallenna muutokset.

Ohjelmistojen lataaminen

CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja asentaa asennustiedostot CA Clarity PPM -palvelimeen. Jotta voit ladata ohjelmistoja, tarvitset seuraavat:

- käyttöoikeudet ohjelmiston lataamiseen
- järjestelmänvalvojan oikeudet ohjelmiston asentamiseen.

Huomautus: ohjelmisto ei välttämättä ole saatavilla, vaikka sinulla olisi tarvittavat käyttöoikeudet. Kirjaa muistiin se kansio, jonne asennat ohjelman.

Voit ladata seuraavat ohjelmistot CA Clarity PPM -tuotteesta:

Open Workbench

Tämä on työasemaan asennettava projektihallintaohjelmisto. Voit käyttää sitä erillissovelluksena tai yhdessä CA Clarity PPM:n kanssa.

Microsoft Project Interface -käyttöliittymä

CA Clarity PPM Microsoft Project Interface -käyttöliittymällä voit yhdistää Microsoft Projectin ja CA Clarity PPM:n.

Java Runtime Environment

Java Runtime Environment -ympäristössä voit käyttää XML Open Gatewayta (XOG) siirtääksesi tietoja CA Clarity PPM:n ja muiden sovellusten välillä.

Adobe SVG Viewer

Sovelluksen avulla voit tarkastella graafisia portletteja ja prosesseja.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Xcelsius-sovelluksen avulla voit luoda visuaalisia esityksiä tiedoista ja määrittää tietoyhteyksiä. Lataa Xcelsius-sovellus ja asenna se paikallisesti tietokoneeseen.

Huomautus: Jotta tämä linkki näkyisi Ohjelmistojen lataukset -sivulla, tarvitset käyttöoikeudet Xcelsius-sovelluksen asentamiseen. Lisäksi CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojan on kopioitava Xcelsiusin zip-asennustiedosto CA Clarity PPM -asennuskansioon.

Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan, jos et pysty lataamaan Xcelsius-ohjelmaa.

CA Clarity -käyttöliittymäteemat Xcelsius-värimalleina

Antaa Xcelsius-visualisoinneille yhteneväiset värit CA Clarity PPM -portletien ja -sivujen kanssa. CA Clarity PPM -käyttöliittymäteemoja voidaan käyttää Xcelsius-sovelluksessa luoduissa visualisoinneissa.

Ohjeet käyttöliittymäteemojen määrittämisestä käytettäväksi Xcelsius-värimalleina ovat Ohjelmistojen lataukset -sivulla.

Xcelsius-vakiovisualisointien suunnittelutiedostot

Nämä auttavat sinua pääsemään alkuun mallitoteutusten avulla. Voit käyttää Xcelsius-visualisointien suunnittelutiedostoja (.XLF) sellaisinaan, tai voit käyttää niitä omien Xcelsius-visualisointiesi suunnittelun pohjana.

Huomautus: lisätietoja Xcelsius-sovelluksesta on *CA Clarity-Xcelsius -käyttöönottopopissa*.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
2. Valitse Ohjelmistojen lataukset.
3. Napsauta ohjelmistoa vastaavaa Lataa-linkkiä.

Valitsemasi ohjelman mukaan näkyviin tulee tiedostonlataus- tallenna nimellä- ja asennusikkunoita.

4. Noudata latausohjeita.

Huomautus: Jos et pysty lataamaan tarvittavaa asiakasohjelmistoa, pyydä apua CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojalta. Jos sinulla on kysyttävää latausprosessista, ota yhteyttä -järjestelmänvalvojaan.

Luku 5: CA Clarity PPM -ohjelman mukauttaminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[CA Clarity PPM:n mukauttaminen](#) (sivulla 35)

[Sivujen mukauttaminen](#) (sivulla 35)

[Sivun näyttäminen ponnahdusikkunana](#) (sivulla 39)

[Luetteloiden käyttäminen](#) (sivulla 40)

CA Clarity PPM:n mukauttaminen

Voit mukauttaa sivuja, luetteloita, kaavioita, suodattimia ja henkilökohtaisia mittareita. Tekemäsi muutokset näkyvät vain sinulle.

Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet, mukauttamiseen liittyvät valikot tai kuvakkeet näkyvät sivulla tai portletin työkalurivillä. Jos alkuperäisen kohteen omistaja muuttaa kohdetta ja julkaisee sen, tekemäsi mukautukset häviävät.

Tämän osan tiedot perustuvat CA Clarity PPM -tuotteiden valmisasetuksiin. Jos sinä tai järjestelmänvalvoja luotte käyttäjän määrittämiä arvoja ja kenttiä tai määrittät sivun tai portletin kokoonpanon, menettelyt saattavat poiketa kuvatuista.

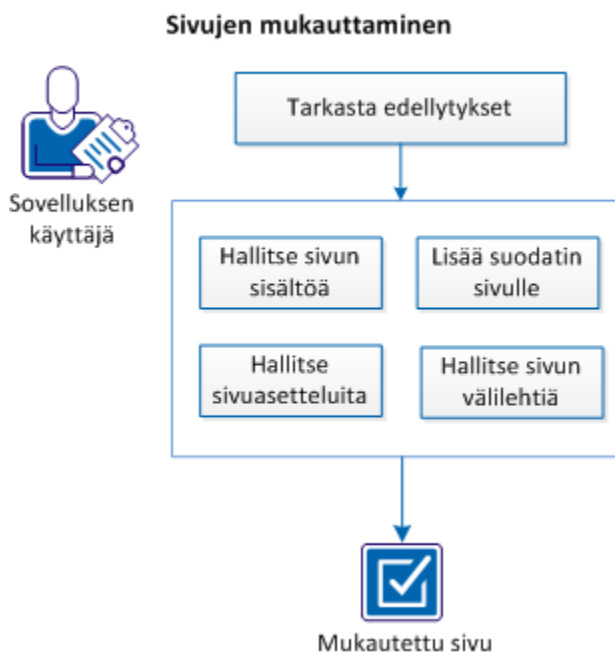
Voit muokata CA Clarity PPM:n sivuilla, välilehdissä ja mittareissa näkyviä luetteloita, kaavioita ja suodatinportletteja.

Sivujen mukauttaminen

Voit mukauttaa sivujasi niin, että ne näyttävät tarvitsemasi tiedot. Mukautetulla sivulla näet ainoastaan tehtäväsi kannalta olennaisen sisällön. Lisäksi voit näyttää sisällön sivulla sinulle parhaiten sopivalla tavalla. Tekemäsi muutokset näkyvät vain sinulle.

Kukin CA Clarity PPM -sivu muodostuu portleteista, ja sivun sisällön voi järjestää välilehtiin.

Seuraavassa kaaviossa kuvataan, miten sovelluksen käyttäjä mukauttaa sivuja:



Suorita seuraavat vaiheet

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 36)
2. [Sivun sisällön hallinta](#) (sivulla 37)
3. [Suodattimen lisääminen sivulle](#) (sivulla 37)
4. [Sivun asetteluiden hallinta](#) (sivulla 38)
5. [Sivun välilehtien hallinta](#) (sivulla 38)

Tarkista edellytykset.

Jotta voit suorittaa loppuun kaikki tehtävät, huomioi seuraavat seikat:

- Sinulla on oltava riittävät käyttöoikeudet.
Huomautus: Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet mukauttamiseen, mukauttamiseen liittyvät valikot tai kuvakkeet näkyvät sivulla tai portletin työkalurivillä.
- Sivun on oltava muokattavissa. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi on otettava käyttöön asetukset Salli loppukäyttäjien lisätä välilehtiä ja Mukauta.

Sivun sisällön lisääminen ja hallinta

Voit hallita sivun sisältöä lisäämällä tai poistamalla portleteja tai palauttamalla oletusportletit.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Napsauta sivun oikeassa yläkulmassa olevaa Mukauta-kuvaketta.
Näyttöön tulee Sisältö-sivu, jossa on luettelo sivulla jo näkyvistä portleteista.
2. Valitse Lisää ja valitse sitten Valitse sisältö -valintaikkunassa portletit, jotka haluat lisätä sivulle.
3. Tee jokin seuraavista vaiheista:
 - Valitse Lisää tai Lisää ja valitse lisää.
 - Valitse Palaa, jos haluat tallentaa muutokset ja palata sivulle.
 - Valitse Jatka, jos haluat tehdä lisää määrittämiä.

Jos haluat poistaa portleteja sivulta tai palauttaa oletussisällön, käytä Poista- tai Palauta oletukset -painikkeita.

Sivusuodattimen lisääminen

Voit lisätä suodatusportletin sivuun suodattamaan sivun sisältöä.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Napsauta sivun oikeassa yläkulmassa olevaa Mukauta-kuvaketta.
2. Valitse Sivusuodattimet-välilehti.
3. Valitse Lisää ja valitse suodatin käytettävissä luettelosta.
4. Valitse Lisää.
5. (Valinnainen) Määritä Pysyvä- ja Oletus-asetukset.

Pysyvä

Säilyttää suodattimen arvot siirtyessäsi sivulta toiselle. Suodattimen arvot säilyvät samoina vain samaa suodatinportlettia käyttävillä sivuilla.

Oletus

Asettaa sivusuodattimen oletusarvon. Ensimmäinen suodatin, joka sivulla julkaistaan, on oletussivusuodatin, ellei valinta muuta osoita.

6. Tallenna muutokset.

Sivun asetteluiden hallinta

Muuta sivun asettelua järjestämällä sivun sisältö uudelleen.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Napsauta sivun oikeassa yläkulmassa olevaa Mukauta-kuvaketta.
2. Valitse Asettelu-välilehti.
3. Valitse portleteille käytettävä asettelumalli Asettelu-kentässä.

Jokaisen mallin kohdalla näkyy siinä käytettävien sarakkeiden määrä ja kullekin sarakkeelle varattu prosenttiosuus sivusta. Asetuksessa Rivien asettelu kullekin portletille varattu prosenttiosuus tilasta määräytyy kullekin riville asettamiesi portlettien määrän perusteella.

4. Siirrä portletit haluamaasi järjestykseen sivulla käyttämällä nuolinäppäimiä.
5. Tallenna muutokset.

Sivun välilehtien hallinta

Voit luoda itsellesi mukautetun työtilan hallitsemalla sivulla näkyviä välilehtiä ja välilehdillä olevia portletteja.

Välilehtien hallitsemiseksi voit

- [lisätä uusia välilehtiä ja valita välilehdille portletteja](#) (sivulla 38)
- [muokata, järjestää uudelleen tai poistaa välilehtiä](#) (sivulla 39).

Uuden välilehden lisääminen ja uuden sisällön lisääminen välilehtiin

Lisää sivulle uusi välilehti ja lisää sitten portletit, jotka haluat näyttää sivulla. Lisäämäsi uusi välilehti näkyy sivun viimeisenä välilehtenä.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Napsauta nykyisellä sivulla olevaa Omien välilehtien hallinta -kuvaketta.
2. Valitse Uusi.
3. Täytä Välilehden nimi- ja Kuvaus-kentät ja valitse Tallenna ja jatka.
4. [Lisää ja hallitse sivun sisältöä](#) (sivulla 37), jonka haluat näkyvän uudessa välilehdessä, ja valitse Jatka.
5. [Lisää sivusuodatin](#) (sivulla 37) ja valitse Jatka.
6. [Määritä asettelu](#) (sivulla 38) ja valitse Tallenna ja palaa.

Välilehtien muokkaaminen

Muokkaa nykyisten välilehtien ominaisuuksia ja sisältöä.

Huomautus: Kaikkien välilehtien ominaisuuksia ei voi muokata. Jos välilehti on muokattavissa, siinä näkyy linkki, kun viet hiiren osoittimen luettelon päälle. Voit muokata luomiesi mukautettujen välilehtien ominaisuuksia.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Napsauta nykyisellä sivulla olevaa Hallitse projektin välilehtiä -kuvaketta.
2. Napsauta muokattavan välilehden nimeä Välilehtien hallinta -sivulla.
3. Voit muokata seuraavia:
 - Sivun ominaisuudet
 - [Sivun sisältö](#) (sivulla 37)
 - [Suodattimet](#) (sivulla 37)
 - [Sivun layout](#) (sivulla 38)
4. Tallenna muutokset.

Lisäksi voit Välilehtien hallinta -sivulla poistaa valittuja välilehtiä tai järjestää niitä uudelleen. Käytä toimiin tarkoitettuja painikkeita.

Huomautus: Voit poistaa sivulle luomiasi välilehtiä. Et voi poistaa CA Clarity PPM -oletusvälilehtiä tai PMO Accelerator -lisäosan mukana asennettuja välilehtiä.

Sivun näyttäminen ponnahdusikkunana.

Joiden luetteloiden Asetukset-työkalurivillä on Määritykset-kuvake. Näille luetteloille voit asettaa luettelosta valittavia kohteita, jotka näkyvät erillisessä työtilan yläpuolella kelluvassa ponnahdusikkunassa. Ponnahdusikkunoiden avulla pysyt paremmin selvillä siitä, missä sovelluksen osiossa olet. Ponnahdusikkunassa ovat käytettävissä samat toiminnot kuin työtilassa näytettävässä sivussa.

Huomautus: kun määrität luettelosivun tietyn nimikkeen näkymään ponnahdusikkunassa, kaikki kyseisen sivun luettelonimikkeet näkyvät ponnahdusikkunoissa.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa luettelosivu, jonka haluat määrittää.
Avaa esimerkiksi Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit.
2. Avaa valikko napsauttamalla Asetukset-kuvaketta ja valitse Määritä.
3. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.

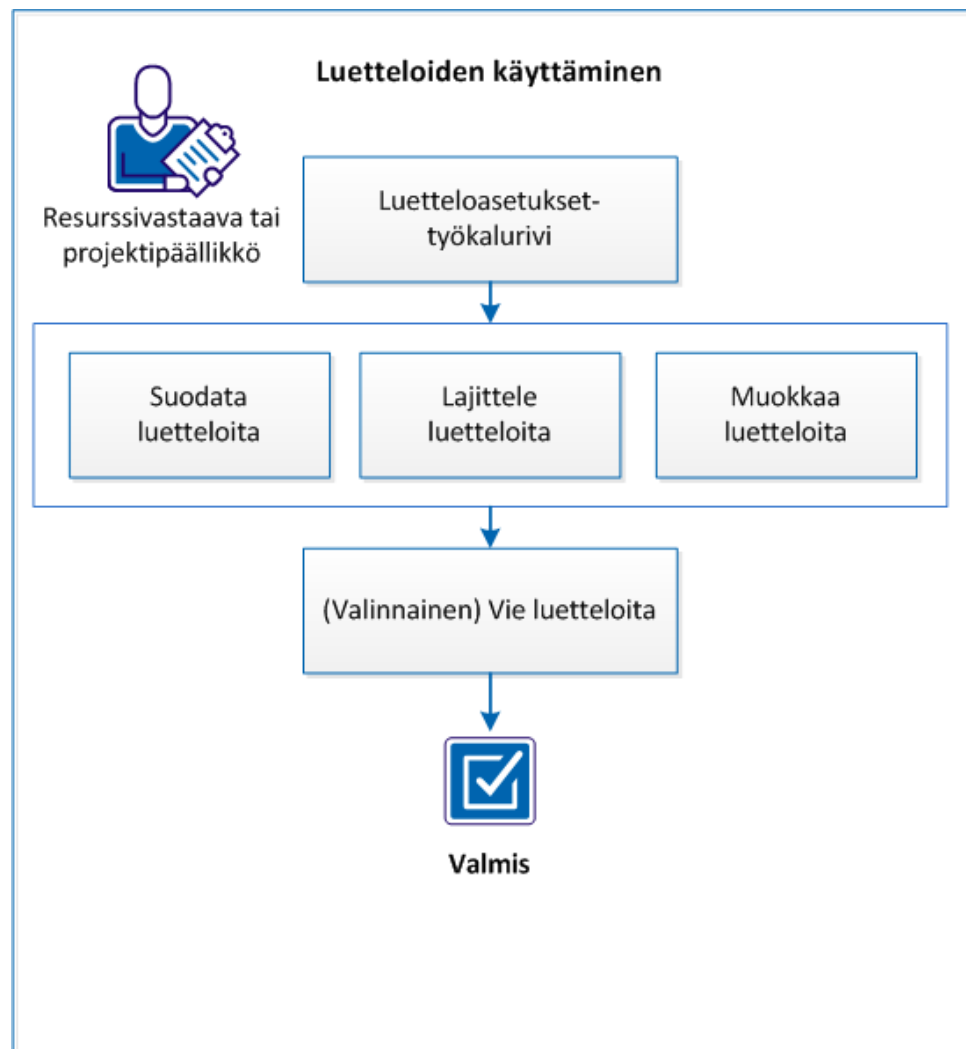
4. Etsi Attribuutti-sarakkeesta Nimi-attribuutti ja napsauta sen Ominaisuudet-kuvaketta.
5. Valitse Avaa ponnahdusikkunassa -valintaruutu ja valitse Tallenna ja palaa.
6. Valitse Palaa.

Luetteloiden käyttäminen

CA Clarity PPM -ohjelman avulla voit työstää projektitietojen luetteloita. Voit tehdä luetteloille seuraavia toimintoja:

- Suodata luettelo näyttämään vain haluamasi tiedot.
- Lajittele luettelo näyttämään nimikkeet tietyssä järjestyksessä.
- Muokkaa luetteloita päivittämällä ja korjaamalla tietoja.
- Vie luettelo tarkasteltavaksi ja työstettäväksi Excelissä.

Seuraava kaavio kuvaa, miten käyttäjä voi käsitellä luetteloita ja suodattimia:



Suorita seuraavat vaiheet

1. [Luetteloasetusten työkalurivi](#) (sivulla 42).
2. [Suodata luettelot](#) (sivulla 43).
3. [Lajittele luettelot](#) (sivulla 45).
4. [Muokkaa luetteloita](#) (sivulla 46).
5. [Vie luettelot](#) (sivulla 47).

Luetteloasetusten työkalurivi

Asetukset-työkalurivi näkyy luetteloiden yläreunassa. Työkalurivin asetusten avulla voit hallita luetteloihin sisältyviä tietoja.

Suodatin

Tällä toiminnolla voit suodattaa luettelon määrittämiesi ehtojen perusteella. Kaksoisnapsauta työkaluriviä tai napsauta suodattimen nimen vieressä näkyviä kuvakkeita (+ tai -), jotta voit laajentaa tai kutistaa suodattimen. Käytössä oleva suodatin näkyy suodatinkentässä. Jos haluat nähdä tallennettujen suodatinten luettelon, napsauta alanuolta. Lisätietoja suodattimista on [Luetteloiden suodattaminen](#) (sivulla 43) -kohdassa.

Asetukset-valikko

Antaa sinun käyttää asetuksia, jotka koskevat tarkasteltavaa portlettia. Asetukset ja toiminnot vaihtelevat näytettävän portletin mukaan. Seuraavassa luettelossa on joitakin asetuksia, jotka näkyvät Asetukset-valikossa.

Määritä

Voit määrittää luettelon seuraavilla tavoilla:

- Muokkaa luetteloa ja suodata kenttiä.
- Muokkaa luetteloa ja suodata asettelu.
- Koosta sarakkeiden tietoja.
- Määritä luettelon näyttämisen asetuksia.
- Määritä Gantt-kaavion näyttöasetuksia.
- Määritä aikaan suhteutetun arvon ajanjaksoasetuksia..

Huomautus: Lisätietoja on kohdassa *Luettelon määrittäminen*.

Monilajittelu

Tällä toiminnolla voit lajitella luettelon tiedot käyttäen useita sarakkeita. Lisätietoja lajittelemisesta on [Luetteloiden lajitteleminen](#) (sivulla 45) -kohdassa.

Vie Excelliin (vain tiedot).

Vie luettelon Microsoft Excelliin. Vietäviin tietoihin ei sisällytetä kaavioita. Lisätietoja viemisestä on [Luetteloiden vieminen](#) (sivulla 47) -kohdassa.

Huomautus: Joidenkin luetteloiden Asetukset-työkalurivissä näkyy Määritykset-kuvake. Näille luetteloille voit asettaa luettelosta valittavia kohteita, jotka näkyvät erillisessä työtilan yläpuolella kelluvassa ponnahdusikkunassa. Ponnahdusikkunassa ovat käytettävissä samat toiminnot kuin työtilassa näytettävässä sivussa.

Luetteloiden suodattaminen

Suurissa luetteloissa voi olla useita sivuja. Suodatinkentillä voit suodattaa näkyviin vain haluamasi kohteet.

Asetukset-työkalurivin Laajenna suodatin- ja Pienennä suodatin -kuvakkeilla saat suodattimen näkyviin tai pois näkyvistä. Kun luettelo on suodatettu, voit palata oletustulosluetteloon, jos haluat nähdä kaikki luettelosivun kohteet. Valitse avattavasta Suodatin-luettelosta Näytä kaikki tai Järjestelmän oletus.

Voit nimetä suodattimen ja tallentaa ehdot myöhempää käyttöä varten. Käytä tallennettuja suodattimia avattavasta Suodatin-luettelosta.

Huomautus: Suodatinkentissä ei tehdä eroa isojen ja pienten kirjainten välillä.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa luettelosivu.
2. Napsauta Laajenna suodatin -kuvaketta, jos suodatin ei ole avoinna.
3. Anna suodatusehdot ja valitse Tallenna suodatin.
4. Syötä nimi uudelle suodattimelle.
5. Jos haluat määrittää tämän suodattimen luettelosivun oletussuodattimeksi, valitse Oletus.
6. Tallenna muutokset.

Huomautus: Kun käytät suodatinta hierarkialuetteloon, mahdollisesti laajennetut kohteet pienennetään. Suodatetuissa tuloksissa näytetään päänimikkeet ja kaikki niiden yläpuolella olevat nimikkeet. Kaikki rivit näkyvät pienennettyinä.

Tehosuodattimen luominen

Tehosuodatin on mukautettu suodatin, joka hakee tietoja luettelosivulta määrittämiesi ehtojen perusteella. Voit käyttää tehosuodatinta yksinään tai muiden luettelosivun suodattimien kanssa. Kullekin luettelosivulle voi luoda vain yhden tehosuodattimen.

Suunnittelet ja muodostat tehosuodattimen lausekkeen avulla. Lauseke jaetaan kahteen osaan (vasempaan ja oikeaan) ja erotellaan operaattorin kuten (=) avulla. Jos esimerkiksi haluat hakea kaikki aktiiviset projektit projektiluettelosivusta, kirjoita Lauseke-

tekstiruutuun seuraava lauseke:
`project.is_active = 1.`

Suorita seuraavat vaiheet

1. Laajenna suodatin luettelosivussa.
2. Napsauta suodatinosion Muodosta tehosuodatin -linkkiä.
3. Määritä lausekkeen vasemmanpuoleinen osa täyttämällä seuraavat kentät:

Huomautus: käytettävissä olevat kentät riippuvat näytetystä sivusta.

Objekti

Määrittää suodatettavan objektin tyyppin. Sivun päivitetään.

Kenttä

Määrittää kentän, joka näytetään suodatinosiossa. Sivun päivitetään.

4. Valitse jokin seuraavista operaattoreista:

Huomautus: käytettävissä olevat operaattorit määräytyvät lausekkeen vasemman osan objektien ja kenttien arvojen mukaan.

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

5. Määritä lausekkeen oikeanpuoleinen osa täyttämällä alla mainitut kentät:

Huomautus: käytettävissä olevat kentät riippuvat näytetystä sivusta.

Vakio

Määrittää kentän vakioarvon.

Arvot: Kyllä tai Ei

Esimerkki: Valitse projektiobjektin aktiivinen kenttä ja käytä yhtä suuri - operaattoria ja valitse vakioksi Kyllä. Näin saat näkyviin kaikki aktiiviset projektit

Objekti

Määrittää suodatettavan objektin tyyppin. Sivun päivitetään.

Kenttä

Määrittää kentän, joka näytetään suodatinosiossa. Sivun päivitetään.

6. Valitse Lisää.

Lauseke näytetään Lauseke-kentässä.

7. Jos haluat luoda yhtälön, jossa on useita lausekeosia, valitse arvo seuraavasta kentästä. Voit esimerkiksi luoda useita lausekeosia sisältävän tehosuodattimen, jos haluat näyttää kaikki tietyille osastolle määritetyt aktiiviset projektit. Jos valitset arvon tästä kentästä, luo lausekkeeseen toinenkin lausekeosa ja valitse sitten lisää. Tämä toiminto lisää lausekeosan Lauseke-kentän lausekkeeseen.

And/Or

Määrittää lausekkeen toisen puoliskon yhtälötyypin.

And

määrittää yhtälön, jossa on useita lausekeosia.

tai

määrittää joko/tai-yhtälön.

8. Tee jokin seuraavista vaiheista:
- Arvioi lausekkeen syntaksi valitsemalla Arvioi. Jos syntaksi ei ole kelvollinen, Lauseke-tekstiruudun yläpuolella näkyy ilmoitus virheestä.
 - Jos haluat asettaa lausekkeen sulkeiden sisään, valitse Lisää sulkeet.
 - Jos haluat kieltää lausekkeen, valitse Negatoi lauseke. Tämä asettaa lausekkeen sulkuihin ja lisää sen eteen huutomerkkin.
 - Jos haluat tyhjentää Lauseke-ruudun, valitse Tyhjennä.
9. Tallenna muutokset.
- Tehosuodatin tallennetaan. Sen nimi näytetään Tehosuodatin-kentässä.

Luetteloiden lajitteleminen

Voit lajitella luettelot rivin tai sarakkeen mukaan, jotta voit tarkastella kohteita haluamassasi järjestyksessä. Kun luettelo on lajiteltu, voit palauttaa oletuslajittelujärjestyksen. Voit lajitella luetteloiden pääkohteet. Kun luettelo on lajiteltu, alikohteet perivät niiden ylätasoon kohteen lajitteluehdot.

Voit lajitella sarakkeen napsauttamalla sarakkeen otsikkoa. Kun luettelo on lajiteltu, sarakeotsikossa näkyy nuoli. Jos haluat lajitella tiedot käänteisesti, napsauta sarakeotsikkoa uudelleen. Voit lajitella luettelon minkä tahansa sarakkeen mukaan otsikkoa napsauttamalla.

Muuta Monilajittelu-vaihtoehtoon avulla sarakkeiden lajittelujärjestystä tai muuta sivusi asettelua lajittelemalla useiden sarakkeiden mukaan.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa luettelosivu.
2. Napsauta Asetukset-kuvaketta ja valitse Monilajittelu.

3. Täydennä seuraava kenttä:

Ensimmäinen kenttä

Määrittää sarakkeen, jota käytetään johtavana lajitteluperusteena.

Tyyppi: Teksti

Näyttää tiedot aakkosjärjestyksessä.

Tyyppi: Numerot

Näyttää tiedot numerojärjestyksessä.

4. Täytä toisen, kolmannen ja neljännen kentän tiedot.
5. Määritä kunkin Sarake-kentässä tekemäsi valinnan lajittelusuunta (nouseva tai laskeva) ja valitse Tallenna.

Luetteloiden muokkaaminen

Kun napsautat päivitettävää kenttää, koko luettelo siirtyy muokkaustilaan. Päivitä ja korjaa luettelon kentät käyttämällä muokkaustoimintoa. Voit napsauttaa muiden kenttien linkkejä ja kuvakkeita, kun luettelo on muokkaustilassa. Jos kentässä on tallentamattomia muutoksia, siitä näytetään merkintä kentässä. Palaa näyttötilaan ja hylkää tallentamattomat muutokset painamalla Esc.

Huomautus: Jos kenttää voi muokata, se siirtyy muokkaustilaan. Jos mitään ei tapahdu, kenttää ei voi muokata.

Luetteloiden muokkaamisen lisäksi voit lisätä kohteen.

Huomautus: Jos luettelo sisältää aikaan suhteutettujen arvojen sarakkeen ja haluat muokata aikaan suhteutettuja tietoja, tallenna ensin muutoksesi.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa luettelosivu.
2. Lisää uusi rivi kohderivin rivin alle valitsemalla luettelu-uutu tai napsauttamalla jotakin kohderivin alapuolella olevaa kohtaa.
3. Valitse Uusi.
4. Muokkaa kenttiä ja tallenna tekemäsi muutokset.

Uusi päivitetty kentät sisältävä rivi lisätään.

Huomautus: Näkyvissä olevat kentät ovat pakollisia.

Luetteloiden vieminen

Voit viedä tietoja mistä tahansa luetteloportletista, jonka Asetukset-työkalurivillä on Vie Exceeliin (vain tiedot) -kuvake. Exceeliin vieminen on erityisen hyödyllistä luetteloissa, joissa on useita sivuja. Jos haluat käyttää tilastollisia laskutoimituksia, kuten yhteenlaskua ja keskiarvoa, vie luettelo Excel-muodossa ja tarkastele sitä.

Huomautus: Jos Vie Exceeliin -kuvaketta ei näy, luettelo on rajoitettu.

Luetteloiden tietojen viemistä koskevat seuraavat säännöt:

- Vain yksi aktiivinen raportti voidaan suorittaa kerrallaan.
- Jos otat käyttöön suodatinehtoja, vain suodatetut tulokset viedään.
- Vain ensimmäisen tason nimikkeet viedään.
- Vain luettelossa näkyvät kentät viedään.
- Vain sivulla näkyvät nimikkeet viedään. Jos sinulla on useampi kuin yksi sivu, vie sivut erikseen:
- Jos luettelossa on kaavioita (mukaan lukien Gantt-kaaviot), voit viedä kerralla enintään 300 kohdetta.
- Voit viedä rajoittamattoman määrän kohteita ilman kaavioita. Käytä Vie Exceeliin (vain tiedot) -vaihtoehtoa ja jätä Excel-viennin enimmäisrivimäärä -kenttä tyhjäksi.
- Viedyt tiedot näkyvät Excelissä tai PowerPointissa samalla tavalla kuin CA Clarity PPM -ohjelmassa.
- Voit viedä joitain portletteja sisältäviä CA Clarity PPM -sivuja, kuten Yleiskuvasivun. Jos portleteja sisältävän sivun voi viedä, vientivaihtoehto on käytettävissä.

Tärkeää: Kun viet CA Clarity PPM -tietoja Microsoft Exceeliin, tietojen näyttämistavassa Excelissä on tiettyjä muutoksia.

Ennen kuin viet tiedot, varmista, että viet palautetut tulokset, joissa ei ole käytössä mitään sivutusta.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa vietävät tiedot sisältävä luettelosivu ja napsauta sitten Vie Exceeliin -kuvaketta.
2. Avaa luettelo Excel-laskentataulukkona ja tallenna se paikalliselle kiintolevyillesi.

Tietojen muutokset CA Clarity PPM:stä Exceliin vietäessä

Kun viet CA Clarity PPM -tietoja Microsoft Exceliin, myös jokaisen sarakkeen muotoiluasetukset viedään Microsoft Exceliin. Sarakearvojen vertailuun tai koontiarvojen laskentaan käytettävät kaavat viedään. Excel näyttää tiedot hieman eri muodossa kuin ne sovelluksessa esitetään.

Seuraava luettelo sisältää kuvauksen siitä, miten eri arvot näytetään Excel-laskentataulukoissa:

Merkkijono

Merkkijono

URL

Hyperlinkki-merkkijono

Ruudukon sarake, jossa on linkkejä

Jos linkki on kuva, sarakkeen tietona Excelissä näytetään kuvan kuvaus (vaihtoehtoinen teksti).

Boolean kuva tai arvo

Kyllä/ei

Luku, kaava tai virtuaalikuvakesarake (esimerkiksi kuva, liikennevalo tai arvo tai aluekuvaus)

Kolmeen sarakkeeseen asti: yksi arvolle (luku), yksi aluekuvaukselle ja yksi kapea taustaväriäinen sarake mahdollisille liikennevaloille. Kaavoista viedään todelliset laskennalliset arvot, ei itse kaavoja.

Päivämäärä

Päivämäärämuotoilu säilytetään.

raha

Kaksi saraketta: numeerinen arvo ja valuuttakoodi. Desimaalien oikea määrä säilytetään.

Virtuaalisen Gantt-kaavion ensisijaisen palkin tiedot

Kolme saraketta: kohteen nimi, aloituspäivämäärä ja lopetuspäivämäärä. Arvoihin lisätään Gantt-kaavion sarakeotsikon etuliite osoittamaan, että tiedot kuuluvat yhteen.

Virtuaalisen Gantt-kaavion toissijaisen palkin tiedot

Kolme saraketta: nimikkeen nimi, alkamispäivä ja päättymispäivä. Lisäksi arvojen etuliitteenä on Gantt-sarakeotsikko osoittamassa, että sarakkeet kuuluvat yhteen. Sarakeotsikon etuliite ilmaisee myös sen, että sarakkeet eroavat pääpalkista.

Virtuaalinen etenemispalkki

Kolme saraketta: nykyisen vaiheen nimi, nykyisen vaiheen numero ja vaiheiden määrä. Lisäksi etuliitteenä on Eteneminen-sarakkeen otsikko osoittamassa, että sarakkeet kuuluvat yhteen.

Sarakeotsikko

Arvo näytetään, jos se on määritetty CA Clarity PPM:ssä.

Toissijainen arvo

Näkyä eri sarakkeessa; sarakkeen otsikko käyttää attribuutin nimeä.

Aikaan suhteutetut arvot

Kullekin aikaviipaleelle (vuodet, kuukaudet, vuosineljännekset, viikot tai päivät) näytetään yksi sarake. Lisäksi Gantt-sarakeotsikon etuliite osoittaa aikaviipaleiden kuuluvan yhteen.

Koonti-, vertailu- ja varianssirivit

Arvot tai tulokset näytetään harmailla riveillä. Arvot ovat harmaita. Niissä ei näytetä vastaavaa riviotsikkoa. Valitsemalla koonti- tai vertailuarvon voit tarkastella Excelin kaavapalkissa kaavaa, jonka avulla arvo on laskettu.

Attribuutin mukaan korostettu rivi

Kaksi Excelissä korostettua riviä eivät näy korostettuina Excelissä.

Luku 6: Luettelon määrittäminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Luettelosarakkeen asettelun määrittäminen](#) (sivulla 51)

[Luetteloasetusten määrittäminen](#) (sivulla 51)

[Gantt-kaavion lisääminen luetteloportlettiin](#) (sivulla 52)

[Kuvan lisääminen luetteloportlettiin](#) (sivulla 56)

[Etenemispalkin lisääminen luetteloportlettiin](#) (sivulla 56)

[Aikaan suhteutetun arvon lisääminen luetteloportlettiin](#) (sivulla 57)

[Numerokentän koontirivin lisääminen luetteloportlettiin](#) (sivulla 60)

[Koontikentän näyttämisen palkki- tai pylväskaaviona](#) (sivulla 61)

Luettelosarakkeen asettelun määrittäminen

Voit määrittää luettelosarakkeen asettelun.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Napsauta portletin työkalurivillä näkyvää Asetukset-kuvaketta.
2. Avaa Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
3. Valitse sarakkeet Käytettävissä olevat sarakkeet -luettelossa ja napsauta nuolta, jotta ne lisätään Valitut sarakkeet -luetteloon Sarakeasettelu-osassa.

Voit asettaa valitut sarakkeet haluamaasi järjestykseen käyttämällä Siirrä ylös- ja Siirrä alas -nuolia.
4. Suorita seuraavat toimet Sarakkeen lajittelu -osassa:
 - a. Valitse asianmukainen kenttä avattavassa Sarake-luettelossa, jotta voit valita järjestyksen, johon haluat sarakkeet lajitella.
 - b. Lajittele kunkin sarakkeen tieto valitsemalla Nouseva tai Laskeva.

Huomautus: Sarakkeen lajittelu ei ole käytettävissä hierarkisissa luettelosivuissa.
5. Tallenna muutokset.

Luetteloasetusten määrittäminen

Muokkaa luettelossa olevien nimikkeiden näkymistä ja ulkoasua asettamalla luetteloasetuksia.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa portletin työkalurivillä näkyviin tuleva Asetukset-valikko ja valitse Määritä.

2. Avaa Luettelosarakkeen osa -valikko ja valitse Asetukset.
3. Täydennä pyydytyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Toissijaisen arvon näyttö

Määrittää, miten toissijaiset arvot näytetään ruudukon solussa.

Arvot:

- Vain hiirikohdistus Toissijaista arvoa ei näytetä.
- Hiirikohdistus ja yliviivattu teksti. Määrittää, että toissijainen vertailuarvo näytetään, kun viet kohdistimen ruudukon solun päälle. Jos sinulla on esimerkiksi Kustannus- ja Tavoitesuunnitelman kustannus -sarakeet, voit näyttää kummankin sarakkeen arvon samassa solussa. Jos haluat näyttää kummankin arvon, valitse toissijaiseksi arvoksi Tavoitesuunnitelman kustannus. Kustannus-arvo näkyy tavalliseen tapaan. Tavoitesuunnitelman kustannus -arvo tulee näkyviin, kun käyttäjä vie kohdistimen ruudukon solun päälle.
- Näytä tyhjät toissijaiset arvot Määrittää, että toissijainen arvo näytetään silloinkin, kun sille ei ole lukuarvoa.

Suodatin

Määrittää tulosten oletusarvoisen näyttötavan sivulla.

Näytä valuuttakoodi sarakkeessa

Määrittää, näytetäänkö valuuttakoodi raha-attribuuttien sarakkeessa.

Salli kokoonpano

Ilmaisee, että käyttäjät saavat muokata portletin ulkoasua.

Salli otsikon konfigurointi

Ilmaisee, että käyttäjät saavat muokata portlettien otsikoita.

4. Tallenna muutokset.

Gantt-kaavion lisääminen luetteloportlettiin

Gantt-kaavio on virtuaalinen kenttä, joka näyttää keston ja etenemisen ajan funktiona. Uudet virtuaaliset kentät näkyvät automaattisesti luettelon oikeanpuolimmaisessa sarakkeessa. Voit siirtää kentän toiseen sijaintiin luettelosarakkeen asettelussa.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa portletin työkaluriville näkyviin tuleva Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
2. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
3. Valitse Uusi.

4. Valitse Gantt ja valitse Seuraava.
5. Anna pyydetyt tiedot Yleiset-osassa.
6. Anna pyydetyt tiedot Aika-asteikko-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Aika-asteikko

Määrittää Gantt-kaavion ylälaidassa näkyvät aika-arvot.

Ajanjaksojen lukumäärä

Määrittää näytettävien ajanjaksojen lukumäärän.

Aikajakson siirtymä

Määrittää ajanjaksojen määrän, jolla Gantt-pylvään alkua siirretään alkamispäivään nähden. Tämän asetuksen käyttäminen edellyttää, että annat aloituspäivämäärän.

Näytä ryhmän otsikkorivi

Määrittää, tulostetaanko käytetyn aika-asteikon arvo. Valitse valintaruutu, jos haluat näyttää arvon. Valitse sitten näytettävä arvo alavetovalikosta.

7. Anna pyydetyt tiedot Ensisijainen palkki -osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Kohteen nimiattribuutti

Määrittää Gantt-kaavion ensisijaiselle pylväälle käytettävän kentän nimen.

Aloituspäivämäärä-attribuutti

Määrittää Gantt-pylvään alussa käytettävän päivämääräkentän arvon.

Päättymispäivämäärä-attribuutti

Määrittää Gantt-pylvään lopussa käytettävän päivämääräkentän arvon.

Tarkastuspiste-attribuutti

Määrittää tarkastuspisteenä käytettävän kentän arvon. Valitse kenttä alavetovalikosta. Jos kentän arvo on muu kuin nolla, Gantt-kaaviossa näkyy vinoneliö.

Etenemisen päivämääräattribuutti

Määrittää päivämääräkentän arvon, jolla ilmaistaan työn olevan valmis. Jos valitset arvon, valittu arvo ohittaa Etenemisprosentin attribuutin.

Etenemisprosentin attribuutti

Määrittää prosenttiosuuden, jota käytetään siirtämään tehtävän töiden valmistumista osoittavaa vihreää etenemispalkkia suhteessa tehtäväpalkin pituuteen. Jos valitset tälle kentälle arvon, se korvaa Etenemisen päivämääräattribuutti -valinnan.

Palkin otsikko

Määrittää tehtäväpalkin yläpuolella näytettävän otsikon.

Lisätietoja-attribuutti

Määrittää kentän, jota käytetään tekstihuomautuksessa, kun viet osoittimen tehtäväpalkin ylle. Jos haluat esimerkiksi näyttää tehtävään kiinnitetyt resurssit, kun kohdistin on tehtäväpalkin yllä, tee seuraavat vaiheet:

- Valitse Lisätietoja-attribuutti-kentästä Kiinnitetyt Resurssit.
- Valitse Näytä hiirikohdistus -kentästä Lisätietoja.

Näytä hiirikohdistus

Määrittää arvot, jotka näytetään käyttäjän siirtäessä kohdistimen palkin päälle. Valitse niiden kohteiden valintaruudut, joiden haluat näkyvän.

8. Valitse ensisijaisessa Gantt-palkissa näytettävät päivämäärät Näytä päivämäärät ensisijaisessa palkissa -osan Käytettävissä-luettelosta. Siirrä päivämäärät Valitut-luetteloon napsauttamalla nuolta.
9. (Valinnainen) Valitse Näytä toissijainen palkki -valintaruutu ja täytä osan kenttien tiedot, jotta toinen palkki näytetään ensisijaisen palkin alapuolella vertailemista varten.
10. Tallenna muutokset.

Gantt-kaavion näyttöasetusten määrittäminen

Gantt-kaavioita on useilla eri CA Clarity PPM -sivuilla. Voit muuttaa näyttöasetuksia samalla tavalla millä tahansa sivulla, jolla Gantt-kaavio esiintyy.

Gantt-kaavioissa näkyy oletusarvoisesti vain yksi palkki, ensisijainen palkki. Voit muuttaa palkissa näytettäviä tietoja (oletusarvoisesti Työ yhteensä). Voit myös lisätä toissijaisen palkin, joka näyttää lisätietoa tai vastakkaista tietoa. Voit muuttaa myös kaaviossa näkyviä aikamääriä.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Gantt-kaavion sisältävällä sivulla Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
2. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
3. Napsauta sarakeotsikon (esimerkiksi Ajoitus) vieressä olevaa Ominaisuudet-kuvaketta.
4. Määritä Gantt-kaavion näyttöasetukset.
5. Tallenna muutokset.

Gantt-kaavion aikajaksoasetusten muokkaaminen

Voit lähentää tai loitontaa aikajaksoa muuttamalla Gantt-kaavion aika-asteikkoa. Jos esimerkiksi tarkastelet kuukausittaista aikajaksoa, voit lähentää näkymän päivittäisiin aikajakso tietoihin valitsemalla Gantt-kaavion ylälaidassa näkyvästä Kalenteri-alasvetovalikosta Päivät-aika-asteikon.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Gantt-kaavion sisältävällä sivulla Asetukset-valikko ja valitse Gantt.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Start Date

Ilmaisee sarakealueen alkamispäivän.

Aika-asteikko

Määrittää ajanjakson, jonka mukaan tiedot näytetään (esimerkiksi päivät tai viikot).

Ajanjaksojen lukumäärä

Määrittää näytettävien ajanjaksojen lukumäärän.

Aikajakson siirtymä

Määrittää aikajaksojen määrän, jolla Gantt-palkin alkua siirretään aloituspäivään nähden. Syötä kenttään positiivinen tai negatiivinen ajanjaksoluku.

3. Tallenna muutokset.

Luetteloportletin kenttien tarkasteleminen ja muokkaaminen

Voit tarkastella ja muokata luetteloportletissa näkyviä kenttiä. Voit valita tiettyjä sarakkeita ja vaihtaa kenttien eri ominaisuuksia, esimerkiksi selitteitä.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Gantt-kaavion sisältävällä sivulla Asetukset-valikko ja valitse Gantt.
2. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
3. Käytä Näytä- sekä Näyttö-kenttiä ja valitse sarakkeet tai molempien yhdistelmä määrittämään, mitä näet luettelossa. Valitse oikea vaihtoehto ja valitse Siirry.
4. Muuta kentän näyttötapaa napsauttamalla Ominaisuudet-kuvaketta.
5. Voit muuttaa kentän otsikkoa kirjoittamalla uuden arvon Sarakeotsikko-kenttään.
6. Tallenna muutokset.

Kuvan lisääminen luetteloportlettiin

Voit lisätä kuvan, joka toimii linkkinä toiseen sivuun. Kuvat ja muut uudet virtuaaliset attribuutit näkyvät automaattisesti luettelon oikeanpuolimmaisessa sarakkeessa. Voit siirtää virtuaalisen attribuutin toiseen sijaintiin luettelosarakkeen asettelussa.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa portletin työkaluriville näkyviin tuleva Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
2. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
3. Valitse Uusi.
4. Valitse Kuva ja valitse Seuraava.
5. Anna pyydetyt tiedot Yleiset-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Kuva

Määrittää ruudukon sarakkeessa käytettävän kuvan.

Linkki

Määrittää sivulle osoittavan linkin, joka näytetään käyttäjälle toissijaisena vaihtoehtona.

Avaa ponnahdusikkunassa

Ilmaisee, aukeaako kuvalinkin kohdesivu erilliseen ponnahdusikkunaan.

6. Tallenna muutokset.

Etenemispalkin lisääminen luetteloportlettiin

Etenemispalkki näyttää etenemisen ajan myötä. Etenemispalkit ja muut uudet virtuaaliset attribuutit näkyvät automaattisesti luettelon oikeanpuolimmaisessa sarakkeessa. Voit siirtää virtuaalisen attribuutin toiseen sijaintiin luettelosarakkeen asettelussa.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Napsauta portletin työkalurivillä näkyvää Asetukset-kuvaketta.
2. Avaa Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
3. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
4. Valitse Uusi.
5. Valitse Etenemispalkki ja valitse sitten Seuraava.
6. Täydennä pyydetyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

nykyisen vaiheen nimi

Määrittää etenemispalkin kussakin vaiheessa käytettävän kentän arvon. Arvo näytetään sarakeotsikon alapuolella.

nykyisen vaiheen numero

Määrittää tässä etenemispalkin vaiheessa käytettävän kentän arvon.

vaiheiden lukumäärä.

Määrittää etenemispalkin vaiheiden määrän määrittävän kentän arvon.

Näytä otsikko

Ilmaisee, näytetäänkö nykyisen vaiheen nimi etenemispalkissa.

7. Tallenna muutokset.

Aikaan suhteutetun arvon lisääminen luetteloportlettiin

Voit määrittää aikaan suhteutetun arvon luetteloportletissa, jotta voit näyttää jonkin tietyn jakson arvon. Tämä arvo lasketaan sellaisen ajallisesti muuttuvan attribuutin perusteella, jolle käyttäjä syöttää arvoja CA Clarity PPM -ohjelmassa. Käyttäjä ei voi luoda ajallisesti muuttuvaa attribuuttia. Vain järjestelmänvalvoja tai muu vastuhenkilö, jolla on asianmukaiset käyttöoikeudet, voi luoda ajallisesti muuttuvan attribuutin.

Voit näyttää luetteloportletissa useita aikaan suhteutettuja arvoja. Attribuuttien tiedot näytetään sivulla aina pinoissa, joissa kunkin aikaan suhteutetun arvon tiedot ovat samassa virtuaalisarakkeessa. Näytettävä tieto voi olla rahamäärä, numero tai prosenttiluku.

Aikaan suhteutetut arvot ja muut uudet virtuaaliset attribuutit näkyvät automaattisesti luettelon oikeanpuolimmaisessa sarakkeessa. Voit siirtää virtuaalisen attribuutin toiseen sijaintiin luettelosarakkeen asettelussa.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Napsauta portletin työkalurivillä näkyvää Asetukset-kuvaketta.
2. Avaa Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
3. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
4. Valitse Uusi.
5. Valitse Aikaan suhteutettu arvo ja napsauta sitten Seuraava.

6. Anna pyydetyt tiedot Yleiset-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Arvoattribuutit

Määrittää virtuaalisarakkeessa näytettävät aikaan suhteutetut arvot. Valitse attribuutit Käytettävissä-luettelosta ja siirrä ne sitten Valitut-luetteloon nuolten avulla.

Toissijainen arvo

Määrittää aikaan suhteutetun arvon virtuaalisarakkeelle toisen arvon, joka näkyy työkaluvihjeenä käyttäjän siirtäessä osoittimen sarakkeen arvon päälle.

Linkki

Määrittää sivulle osoittavan linkin, joka näytetään käyttäjälle toissijaisena vaihtoehtona.

Avaa ponnahdusikkunassa

Ilmaisee, aukeaako kuvalinkin kohdesivu erilliseen ponnahdusikkunaan.

Näytä selitteen otsikko

Määrittää, näytetäänkö kentän otsikko virtuaalisarakkeessa olevan aikaan suhteutetun arvon vieressä. Valitse valintaruutu, jos haluat näyttää kentän otsikon.

Näytä sarakeotsikko

Määrittää, näkyykö sarakeotsikko sarakeluettelon ylälaidassa.

7. Anna pyydetyt tiedot Aika-asteikko-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Start Date

Määrittää virtuaalisesti suhteutetulle arvolle käytettävän aikajakson alkamispäivän.

Huomautus: Muu päivä -asetus tulee näkyviin vain, jos valitset aliobjektille aikaan suhteutetun arvon alkamispäivää. Tämän kentän avulla voit valita pääobjektin kentän, jota käytetään alkamispäivän pohjana. Asetusta ei voi käyttää, jos aliobjektissa on aikaan suhteutettuja arvoattribuutteja.

Aika-asteikko

Määrittää aikaan suhteutetun arvon kattaman ajanjakson pituuden.

Arvot:

- Määritetty aika-asteikko Määrittää aikaan suhteutetun arvon kattaman ajanjakson pituuden.
- Muu aika-asteikko Tämä asetus tulee näkyviin vain, jos valitset aikaan suhteutetulle arvolle aika-asteikon. Valitse pääobjektin kentän, jota käytetään aika-asteikon pohjana.

Ajanjaksojen lukumäärä

Määrittää virtuaalisarakkeessa raportoitavien ajanjaksojen lukumäärän.

Aikajakson siirtymä

Määrittää ajanjaksojen määrän, jolla aikaan suhteutetun arvon alkua siirretään alkamispäivään nähden. Tämän asetuksen käyttäminen edellyttää, että annat aloituspäivämäärän.

Näytä ryhmän otsikkorivi

Määrittää, näytetäänkö virtuaalisarakkeen yläpuolella aika-asteikko. Valitse valintaruutu, jos haluat näyttää aika-asteikon. Valitse sitten ajanjakson tyyppi.

8. Täytä seuraavat Näytä-osan kentät. Seuraava termi edellyttää selitystä:

Desimaalit

Määrittää attribuutissa näytettävien desimaalien määrän. Jos haluat attribuutin olevan kokonaisluku, anna arvoksi 0.

9. Tallenna muutokset.

Aikaan suhteutetun arvon muokkaaminen

Voit muokata aikaan suhteutettua arvoa käyttämällä portletin työkalurivin Asetukset-valikkoa:

Määritä

Kun aikaan suhteutettua arvoa muokataan tämän asetuksen ollessa käytössä, muutos koskee ainoastaan kyseisen käyttäjän kaikkia istuntoja, huomioiden mahdolliset osioidut objektinäkymät.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Napsauta resurssin nimeä.
3. Valitse Varaukset, Tiedot.
4. Avaa portletin työkaluriville näkyviin tuleva Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
5. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
6. Napsauta aikaan suhteutetun arvon Ominaisuudet-kuvaketta ja muokkaa arvoja.
7. Tallenna muutokset.

Aikaan suhteutettu arvo

Kun aikaan suhteutettua arvoa muokataan tämän asetuksen ollessa käytössä, muutos koskee ainoastaan kyseisen käyttäjän meneillään olevaa istuntoa, huomioiden mahdolliset osioidut objektinäkymät. Tämä asetus ohittaa edellisen menetelmän avulla asetetut arvot.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Napsauta resurssin nimeä.
3. Valitse Varaukset, Tiedot.
4. Avaa portletin työkaluriville näkyviin tuleva Asetukset-valikko ja valitse Aikaan suhteutettu arvo.
5. Muokkaa arvoja ja tallenna muutokset.

Numerokentän koontirivin lisääminen luetteloportlettiin

Koontirivi näyttää sellaisten raha- tai numerokenttien tilastolliset tiedot, jotka on määritetty näkymään koontirivillä. Voit valita useiden eri matemaattisten funktioiden väliltä ja käyttää niitä koontiriviin valitsemiasi kentissä. Vaihtoehtoja ovat enimmäismäärä, vähimmäismäärä, keskiarvo, summa, lukumäärä, keskipoikkeama ja varianssi.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Napsauta portletin työkalurivillä näkyvää Asetukset-kuvaketta.
2. Avaa Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
3. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Koonti.
4. Valitse Lisää.
5. Anna pyydetyt tiedot.

Otsikko

Määrittää koontirivin nimen.

Näytä

Määrittää, näytetäänkö koontirivin nimi.

Attribuutti

Määrittää koontiin käytettävän kentän arvon. Kaikki ruudukkoportletille valitsemasi kentät ovat valittavissa, mutta niitä ei tarvitse sisällyttää koontiriviin.

Toiminto

Määrittää rivillä olevan kentän (solun) arvojen laskemiseen käytettävän koontifunktion.

6. Tallenna muutokset.

Koontikentän näyttäminen palkki- tai pylväskaaviona

Voit näyttää koontirivin kentän numerona tai pylväs- tai palkkikaaviona. Kenttä näkyy oletusarvoisesti numerona, kun se lisätään ensimmäisen kerran koontiriviin. Seuraavissa ohjeissa kuvaillaan koontikentän näyttäminen palkki- tai pylväskaaviona.

Ohjeissa oletetaan, että numerokenttien koontirivi on jo luotu.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Napsauta portletin työkalurivillä näkyvää Asetukset-kuvaketta.
2. Avaa Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
3. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Koonti.
4. Napsauta Näyttö-rivillä sen sarakkeen alla näkyvää sanaa, jonka näkymää haluat muuttaa.

5. Valitse näyttötyyppi ja valitse sitten Tallenna ja palaa.

Jos valitset palkki- tai pylväskaavion, sanat näkyvät Näyttö-rivillä sarakkeen alaosassa.

6. Napsauta Näyttö-rivin Palkkikaavio- tai Pylväskaavio-vaihtoehtoa ja täytä palkki- tai pylväskaavion määrittämiseen tarvittavat lisäkentät.
7. Anna pyydetyt tiedot Ensisijainen sarake -osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Enimmäispituus

Määrittää sarake- tai palkkikaavion enimmäispituuden kuvapisteinä.

Pituuden skaalaus

Määrittää skaalauksen perusteen, jos kaavio on skaalattu.

Raja-arvoviivan attribuutti

Määrittää kaavion raja-arvon laskemiseen käytettävän kentän.

Raja-arvon koontifunktio

Määrittää kaavion raja-arvon laskemiseen käytettävän matemaattisen funktion.

Raja-arvon ylityksen väri

Määrittää värin, jota kaaviossa käytetään raja-arvon ylittyessä.

8. Jos haluat pinota toisen koontikentän arvon luetteloportletin sarakkeeseen, anna seuraavat Pinottu sarake -osan pyydetyt tiedot:

Pinottu attribuutti

Määrittää toisen kenttäravon, joka näytetään sarakkeessa pylväs- tai palkkikaaviona.

9. Tallenna muutokset.

Luku 7: Kaavioportletin määrittäminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Kaavioiden käyttökohteet](#) (sivulla 63)

[Kaavioportletin ulkoasun määrittäminen](#) (sivulla 64)

[Kaavioportletin lähdetietojen määrittäminen](#) (sivulla 69)

[Yhtenevien kaaviovärien määrittäminen](#) (sivulla 69)

[Yhtenevien kaaviovärien käyttäminen tai poistaminen käytöstä](#) (sivulla 70)

Kaavioiden käyttökohteet

Voit järjestää ja visualisoida monimutkaisia tietoja kolmiulotteisilla ja animoiduilla kaaviotoiminnoilla. Kaavioiden avulla voit tehdä seuraavaa:

- Voit tarkastella lisätietoja dimensioiden arvoista ja mitta-arvoista asettamalla hiiren osoittimen tietopisteen kohdalle.
- Voit porautua kaavion tietopisteen tietoihin.
- Voit viipaloida ympyrä- ja suppilokaavioiden tietoja tarkastellaksesi niitä tarkemmin.
- Voit määrittää värejä sekä muokata X- ja Y-akseleiden nimiä.

Voit tarkastella minkä tahansa portlettisivun kaavioita, esimerkiksi Yleiskuvaus-sivun tai mittareiden kaavioita. Voit lisätä kaavioita mukauttamalla sivuja. CA Clarity PPM-järjestelmänvalvojasi voi myös lisätä kaavioita Studiolla.

Lisätietoja on Studio-sovelluskehittäjän dokumentaatiossa.

Voit tulostaa, viipaloida ja kiertää kaavioita kaavioasetusten avulla.

Kun napsautat kaaviota hiiren kakkospainikkeella, voit muokata seuraavia kaavioasetuksia ja käyttää seuraavia kaaviotoimintoja:

- Tulosta: tällä toiminnolla voit tulostaa kaavion.
- Viipalointi: Tällä toiminnolla voit viipaloida ympyrä- tai suppilokaavion. Viipalointi on oletusarvoisesti käytössä.
- Näytä kaksiulotteisena: Tällä toiminnolla voit siirtyä kaavion kaksiulotteiseen näkymään. Kun poistut portletin kaaviosivusta ja palaat siihen uudelleen, on kaavio taas kolmiulotteinen.

Alla olevassa taulukossa kuvataan kunkin kaavion asetukset ja toiminnot.

Kaavion tyyppi	Näytä kaksiulotteisena	Viipalointi	Kiertäminen
Alue	Kyllä	Ei	Ei
Palkki	Ei	Ei	Ei
Kupla	Ei	Ei	Ei
Pylväs	Kyllä	Ei	Ei
Suppilo	Kyllä	Kyllä	Ei
Viiva	Kyllä	Ei	Ei
Ympyrä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Hajonta	Kyllä	Ei	Ei

Kaavioportletin ulkoasun määrittäminen

Voit määrittää minkä tahansa kaavion ulkoasun. Ohjeissa oletetaan, että peruskaavio on jo luotu ja että kaavion tiedot on valittu.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Hallinta ja valitse Studioissa Portletit.
2. Hae portlettia valitsemalla Tyyppi-asetukseksi Suodatin/Kaavio.
3. Avaa suodatinportlet ja valitse Kaavio-osa-valikosta Asetukset.
4. Valitse kaavion osa, jolle haluat määrittää asetuksia.
5. Täytä vaaditut tiedot valitsemasi kaavion mukaan. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Salli kokoonpano

Ilmaisee, että käyttäjät saavat muokata portletin ulkoasua.

Salli otsikon konfigurointi

Ilmaisee, että käyttäjät saavat muokata portlettien otsikoita.

Ensimmäisen viipaleen kulma

Määrittää ensimmäisen jakoviivan sijainnin. Käytä ympyrä- ja suppilokaavioissa.

Arvot: 0 - 360 astetta

Oletusarvo: 0

Akselin otsikko

Näyttää metriasteikon mukaisen nimen X- ja/tai Y-akselilla tai molemmilla. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli, Y-akseli.
- Pylväs X-akseli, Y-akseli.
- Viiva X-akseli, Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli.

Ylittää vastakkaisen akselin kohdassa

Määrittää akselin risteyskohdan. Käytä kupla- ja hajontakaavioissa.

Kategoriaotsikot

Määrittää otsikot, jotka näytetään pylväs- ja viivakaavioiden X-akselin kategoria-akselilla ja palkkikaavioiden Y-akselin kategoria-akselilla. Esimerkki: pylväskaaviossa esitetään kolmen metriikan tiedot (punaisina, vihreinä ja sinisinä pylväinä) viiden kuukauden ajalta. Kuukaudet ovat kaavion kategoriat, ja tämä kenttä määrittää kunkin kuukauden kohdalla näkyvän otsikon.

Datapisteiden otsikot

Määrittää kaaviossa olevan arvon vieressä näytettävän dataotsikon. Käytä tätä kaikkien datatyyppejen kanssa.

Desimaalit

Määrittää numeroissa näytettävien desimaalien määrän. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli.
- Pylväs Y-akseli.
- Viiva Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Näytä yksiköt

Määrittää arvojen pyöristyssäännöt. Valitse pyöristykseen käytettävä arvo alavetovalikosta. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli.
- Pylväs Y-akseli.
- Viiva Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Suodatin

Määrittää tulosten oletusarvoisen näyttötavan sivulla.

Linkki

Määrittää sivulle osoittavan linkin, joka näytetään käyttäjälle toissijaisena vaihtoehtona.

Pääyksikön lisäys

Määrittää pääjakoviivojen välimatkan lukuarvona. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli.
- Pylväs Y-akseli.
- Viiva Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Enimmäisarvo

Määrittää suurimman akselilla näytettävän arvon. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli.
- Pylväs Y-akseli.
- Viiva Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Hiirikohdistuksen otsikot

Määrittää data-arvot, jotka näytetään käyttäjän siirtäessä kohdistimen kaavion arvon päälle. Voit käyttää tätä kaikissa kaaviotyypeissä.

Muun kategorian kynnys

Määrittää datapisteen, jonka jälkeen tietyn arvon sisältävät tietueet ryhmitellään kategoriaan Muu. Käytä tätä asetusta, jos kaaviossa näkyy liian monta kohdetta. Käytä tätä asetusta seuraavissa kaaviotyypeissä:

- Palkki
- Pylväs
- Viiva
- Ympyrä ja suppilo

Näytä akseli

Määrittää, näytetäänkö akseliviiva. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli, Y-akseli.
- Pylväs X-akseli, Y-akseli.
- Viiva X-akseli, Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Näytä selite

Määrittää, näytetäänkö kaavion selite. Käytä palkki-, pylväs-, viiva-, kupla- ja hajontakaavioissa.

Oletusarvo: Valittu

Näytä rivimerkit

Määrittää, näytetäänkö kaavion datapisteiden rivimerkit vai pelkät viivat. Käytettävissä viivakaavioissa. Valitse valintaruutu, jos haluat näyttää rivimerkit.

Näytä viivat

Määrittää, yhdistetäänkö datapisteet viivoilla. Käytettävissä viivakaavioissa.

Näytä taulukon pääviivat

Määrittää, näytetäänkö kaaviossa taulukkoruudukon pääviivat. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli, Y-akseli.
- Pylväs X-akseli, Y-akseli.
- Viiva X-akseli, Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Näytä erotin

Määrittää, että 999:ää suurempien lukujen erottimena käytetään välilyöntiä (esimerkki: 1 000). Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli.
- Pylväs Y-akseli.
- Viiva Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Näytä jakoviivojen otsikot

Määrittää, näytetäänkö kaaviossa jakoviivojen otsikot. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli, Y-akseli.
- Pylväs X-akseli, Y-akseli.
- Viiva X-akseli, Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Näytä otsikko

Ilmaisee, että portletin nimi näytetään. Käytettävissä kaikissa kaaviotyypeissä.

Lajittele sarake

Ilmaisee sarakkeen, jonka perusteella tiedot lajitellaan oletusarvoisesti. Tätä asetusta voi käyttää pylväs- ja viivakaavioissa.

Alatyyppi

Ilmaisee metriikat, jotka näytetään erillisinä palkkeina yhden yhdistetyn palkin sijaan. Valitse haluamasi alatyyppi. Tämä asetus on käytettävissä palkki- ja pylväskaavioissa.

Jakoviivaotsikon kulma

Määrittää jakoviivojen yhteydessä näytettävän otsikon kulman. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli.
- Pylväs X-akseli.
- Viiva X-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli.

6. (Valinnainen) Jos haluat määrittää viivakaavion, valitse Asetukset-kentässä Apuviivat ja valitse Uusi. Täytyä seuraavat kentät ja tallenna muutokset:

Akseli

Määrittää akselin, jolle apuviivoja asetetaan.

Otsikko

Määrittää akselin nimen.

Näytä otsikko

Määrittää, näytetäänkö akselin nimi.

Type

Määrittää apuviivalla näytettävän tiedon lähteen. Valitse soveltuva asetus. X-akselille voit valita tyyppiksi vain attribuutin. Y-akselille voit valita tyyppiksi joko määrätyn arvon tai prosenttiosuuden ja syöttää sitten haluamasi arvon.

Oletusarvo: Attribuutti

Väri

Määrittää apuviivan värin.

Oletusarvo: Musta

Kaavioportletin lähdetietojen määrittäminen

Voit määrittää kaaviossa näytettävät tiedot.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Hallinta ja valitse Studioissa Portletit.
2. Hae portlettia valitsemalla Tyyppi-asetukseksi Suodatin.
3. Avaa suodatinportlet ja valitse Kaavio-osa-valikosta Lähdetiedot.
4. Valitse kaavioon sisällytettävät mitta-arvot.
5. Tallenna muutokset.

Yhtenevien kaaviovärien määrittäminen

Jos järjestelmänvalvoja ottaa Käytä yhteneviä kaaviovärejä -asetuksen käyttöön järjestelmätasolla, voit määrittää kaavioportletin

- käyttämään yhteneviä värejä
- käyttämään yhdenmukaista väritunnusta, kun värejä kiinnitetään kaavioportlettiin. Jos valitset avaimen, väripaletti (valmisasetus tai mukautettu) kiinnittää värit kyseisen avaimen perusteella.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa sivu, joka sisältää muokattavan kaavion.
2. Avaa Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
3. Täydennä pyydetyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Yhdenmukainen väritunnus

Määrittää yhdenmukaisen väritunnuksen. Käytettävissä olevien avainten luettelo vaihtelee kaavion lähdetietojen mukaan.

Käytä yhteneviä värejä

Valintasi korvaa järjestelmätasoisin valinnan (vain tälle kaaviolle).

Arvot: Kyllä tai Ei

4. Tallenna muutokset.

Yhtenevien kaaviovärien käyttäminen tai poistaminen käytöstä

Järjestelmänvalvoja voi ottaa Käytä yhteneviä kaaviovärejä -asetuksen käyttöön järjestelmätasolla. Voit käyttää tai olla käyttämättä yhteneviä kaaviovärejä kaaviokohtaisesti. Valinnaisuus lisää joustavuutta tilanteissa, joissa kaavion värit tekisivät kaaviosta lukukelvottoman (esimerkiksi, jos useampi kuin yksi tietojoukko näytettäisiin samalla värillä). Käytetyn väriasetuksen vaihtaminen on hyödyllistä silloin, kun kaavioissa näkyy useita mitta-arvoja ja selitteessä näkyy vain yksi väri.

Jos kaaviossa on käytössä yhtenevät värit, voit vaihtaa Oletusvärit-asetukseen (jolloin värit eivät enää ole yhteneviä). Vastaavasti jos yhtenevät värit eivät ole kaaviossa käytössä, voit vaihtaa värityksen yhteneväksi valitsemalla Asetukset-valikosta Yhdenmukaiset värit.

CA Clarity PPM -istunnon aikana tekemäsi kaavioportlettitasen muutokset ovat käytössä vain kyseisen istunnon ajan. Kun kirjaudut ulos, muutokset häviävät. Jos haluat saada muutokset käyttöön myös istunnon ulkopuolella, sinun on määritettävä kaavioportletti.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa sivu, joka sisältää muokattavan kaavion.
2. Valitse kaavioportletin Asetukset-työkaluriviltä Yhdenmukaiset värit tai Oletusvärit.
Valittavissa oleva vaihtoehto riippuu kaavion nykyisestä asetuksesta (Oletusvärit tai Yhdenmukaiset värit).

Luku 8: Suodatinportletin määrittäminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Suodatinportletit](#) (sivulla 71)

[Kentän lisääminen suodatinportlettiin](#) (sivulla 71)

[Hakukentän tai usean arvon hakukentän lisääminen suodatinportlettiin](#) (sivulla 72)

[Suodatinportletin kenttien asetteleminen](#) (sivulla 74)

Suodatinportletit

Suodatinportlet koordinoi portletien tietojen suodatusta. Voit määrittää suodatinportletin jakamaan suodatinarvot seuraavilla tasoilla:

Sivutaso

Suodatinarvoja ei jaeta eri sivujen välillä.

Sovellustaso

Suodatinarvot jaetaan eri sivujen välillä. Luo sovellustasolla oleva suodatin lisäämällä jokaiselle sivulle sama suodatinportlet.

Kentän lisääminen suodatinportlettiin

Suodatinportlettiin voi lisätä kentän.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Hallinta ja valitse Studiassa Portletit.
2. Valitse Tyyppi-asetukseksi Suodatin ja hae portlettia.
3. Avaa suodatinportletti ja valitse Kentät.
4. Valitse Lisää.
5. Täydennä pyydetyt tiedot. Kentät voivat vaihdella valitsemasi tietotyyppin mukaan. Kaikki luettelossa näkyvät kentät eivät näy kaikissa tietotyypeissä.

Datatyyppi

Määrittää kentän datatyyppin. Tietotyyppiä ei voi enää muuttaa tallentamisen jälkeen.

Näytä prosentteina

Ilmaisee, näytetäänkö kenttään syötetty arvo prosenttilukuna.

Suodattimen oletus

Määrittää suodatinkentässä oletusarvona näytettävän arvon. Jos tähän kenttään liittyvä suodatinportletti julkaistaan mittareihin oletussuodattimena, arvoa käytetään kaikissa tähän kenttään määritetyissä portletattribuuteissa.

Leveys

Määrittää kentän leveyden. Jos jätät kentän tyhjäksi, kenttä käyttää 30 kuvapisteen oletusleveyttä. Päivämääräkenttien oletusleveys on 20 kuvapistettä.

Tarvitaan suodattimessa

Määrittää arvon olevan kentässä pakollinen suodatinpyyntöä suoritettaessa. Jos valitset tämän valintaruudun, syötä arvo Suodattimen oletus -kenttään.

Piilotettu suodattimessa

Määrittää, että kenttä ei näy suodattimessa suorituksen aikana. Kentän oletusarvo kuitenkin sisällytetään suodattimeen, kun suoritat suodatinpyynnön. Valitse valintaruutu, jos haluat piilottaa kentän suodattimelta.

Suodattimessa vain lukutilassa

Määrittää, että kenttä näyttää oletusarvon, jota et pysty muokkaamaan. Valitse valintaruutu, jos haluat kentän näkyvän suodattimessa vain luku -tilassa.

Vihje

Näyttää lyhyen viestin, joka auttaa kentän käyttämisessä.

Rajoitukset: 512 merkkiä

6. Tallenna muutokset.

Hakukentän tai usean arvon hakukentän lisääminen suodatinportlettiin

Voit lisätä suodatinportlettiin hakukentän tai usean arvon hakukentän. Hakukentissä on avattava luettelo tai selausluettelo, josta käyttäjä voi valita haluamiaan vaihtoehtoja.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Hallinta ja valitse Studiossa Portletit.
2. Valitse Tyyppi-asetukseksi Suodatin ja hae portlettia.
3. Avaa suodatinportletti ja valitse Kentät.
4. Valitse Lisää.
5. Täydennä pyydytyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Datatyyppi

Määrittää kentän datatyyppin. Kun valitset Haku tai Usean arvon haku, sivulla olevat kentät muuttuvat valitsemasi haun ja sen tietolähteen (staattinen vai dynaaminen) mukaan.

Näkymän tyyppi

Määrittää kentän käyttötavan (syötetty teksti vai tarkka teksti).

Haku

Määrittää kentässä näkyvän hakuluettelon, josta käyttäjä voi valita arvon. Käyttäjä näkee luettelon valitun näkymän tyyppin mukaisena.

Kaikki tässä osassa luetellut kentät eivät välttämättä näy sivullasi.

Hakutyyli

Määrittää, miten monta kohdetta käyttäjä voi valita kenttään hakua suoritettaessa.

Merkintä

(Vain staattiset riippuvaisten kohteiden hakuluettelit.) Määrittää käyttäjälle hakukentässä näytettävien tietojen aloituskohdan. Valitse Taso-kentässä oleva taso tai valitse ylähakuarvo.

Lopeta

(Vain staattiset riippuvaisten kohteiden hakuluettelit.) Määrittää käyttäjälle hakukentässä näytettävien tietojen lopetuskohdan.

Suodattimen oletus

Määrittää suodatinkentässä oletusarvona näytettävän arvon. Jos tähän kenttään liittyvä suodatinportletti julkaistaan mittareihin oletussuodattimena, arvoa käytetään kaikissa tähän kenttään määritetyissä portletattribuuteissa.

Tarvitaan suodattimessa

Määrittää arvon olevan kentässä pakollinen suodatinpyyntöä suoritettaessa. Jos valitset tämän valintaruudun, syötä arvo Suodattimen oletus -kenttään.

Piilotettu suodattimessa

Määrittää, että kenttä ei näy suodattimessa suorituksen aikana. Kentän oletusarvo kuitenkin sisällytetään suodattimeen, kun suoritat suodatinpyynnön. Valitse valintaruutu, jos haluat piilottaa kentän suodattimelta.

Suodattimessa vain lukutilassa

Määrittää, että kenttä näyttää oletusarvon, jota et pysty muokkaamaan. Valitse valintaruutu, jos haluat kentän näkyvän suodattimessa vain luku -tilassa.

Vihje

Näyttää lyhyen viestin, joka auttaa kentän käyttämisessä.

Rajoitukset: 512 merkkiä

6. Jos valitsit Haku-kentässä parametreja sisältävän haun, suorita tarvittavat määrytykset Hakuparametrin määrytykset -osassa. Tämä osa näytetään vain parametreja sisältävien hakujen yhteydessä.
7. Tallenna muutokset.

Suodatinportletin kenttien asetteleminen

Voit määrittää, mihin suodatinportletissa olevat kentät sijoitetaan, kun se hahmonnetaan portletsivulle. Käytä näitä toimia sen jälkeen, kun olet luonut suodatinportletin ja sen kentät.

Kenttien järjestys luettelossa vastaa niiden järjestystä portlettisivun Osa-näkymässä. Jos suodatinportletille on valittu Työkalurivi-näkymä, kenttien järjestys on toinen. Vasen sarake vastaa portletin ylintä riviä, ja oikea sarake vastaa alinta riviä. Vasen ja oikea sarake kuvastavat kenttien asettelua portlettisivulla.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Hallinta ja valitse Studiassa Portletit.
2. Valitse Tyyppi-asetukseksi Suodatin ja hae portlettia.
3. Avaa suodatinportletti ja valitse Asettelu.
4. Siirrä kentät vastaavaan luetteloruutuun (vasen tai oikea sarake) Asettelu-osan nuolipainikkeilla. Kentät näytetään suodatinportletissa siinä järjestyksessä kuin ne ovat luetteloruuduissa.

Järjestele kentät uudelleen valitsemalla kenttä ja napsauttamalla ylä-/alanuolta.

5. Anna pyydetyt tiedot Asetukset-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Tavoite

Määrittää, missä muodossa suodatinportletti näytetään julkaistulla sivulla tai julkaistuissa mittareissa. Valitse Työkalurivi tai Osa. Jos valitset työkalurivin, suodattimen oletustila on aina Laajennettu.

Oletussuodattimen tila

Määrittää, näkyykö suodatinportletti mittareissa laajennetussa vai kutistetussa muodossa.

6. Tallenna muutokset.

Luku 9: Keskustelujen luonti ja hallinta

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Keskustelujen käyttökohteet](#) (sivulla 75)

[Keskustelunaiheen luominen](#) (sivulla 75)

[Viestin tai vastauksen julkaiseminen](#) (sivulla 76)

Keskustelujen käyttökohteet

Keskustelut-ominaisuutta käyttävät resurssit voivat keskustella yhteisessä ympäristössä heille merkityksellisistä aiheista. Keskusteluissa voi julkaista keskustelunaiheita ja vastata keskustelunaiheisiin ja viesteihin. Käyttäjät, joilla on soveltuvat käyttöoikeudet, voivat käyttää keskustelua tiettyjen objektien sisältä. Keskustelut ovat käytettävissä seuraavista sijainneista:

- projektit ja hankkeet
- resurssipyynnöt.

Keskustelunaiheen luominen

Vain yhteistyövastuuhenkilö voi luoda uusia keskustelunaiheita. Oletusarvoisesti se käyttäjä, joka luo projekteja ja hankkeita, on yhteistyövastuuhenkilö. Voit määrittää uusia yhteistyövastuuhenkilöitä.

Viestien laatijat eivät voi muuttaa aihetta tai viestin sisältöä sen jälkeen, kun viesti on julkaistu. Vain projektin tai hankkeen yhteistyövastuuhenkilö voi poistaa keskustelunaiheita ja viestejä.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Hankkeet tai Projektit.
2. Napsauta projektin tai hankkeen nimeä.
3. Valitse Yhteistyö, avaa Yhteistyö-valikko ja valitse Keskustelut.
4. Valitse Uusi.
5. Anna pyydetyt tiedot ja valitse Lähetä.

Viestin tai vastauksen julkaiseminen

Voit julkaista keskusteluaiheessa viestin ja vastata olemassa oleviin viesteihin.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Hankkeet tai Projektit.
2. Napsauta projektin tai hankkeen nimeä.
3. Valitse Yhteistyö, avaa Yhteistyö-valikko ja valitse Keskustelut.
4. Napsauta sen aiheen tai viestin otsikkoa, johon haluat vastata.
5. Valitse Uusi.
6. Anna pyydetyt tiedot ja valitse Lähetä.

Luku 10: Kansioden ja asiakirjojen käyttäminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Asiakirjojen hallinta ja tietämyskanta](#) (sivulla 77)

[Tietovarannon käyttöoikeudet](#) (sivulla 78)

[Tietämyskannan ja Asiakirjojen hallinnan käyttöoikeudet kansio- ja asiakirjatasoilla](#) (sivulla 79)

[Kansion luonti](#) (sivulla 80)

[Kansion hallinta](#) (sivulla 81)

[Dokumenttien hallinta](#) (sivulla 83)

Asiakirjojen hallinta ja tietämyskanta

Voit käyttää ja hallita asiakirjojasi kahdesta tietosäilöstä:

- Tietämyskanta
- Asiakirjojen hallinta

Järjestelmänvalvojasi ylläpitää Tietämyskantaa ja Asiakirjojen hallintaa. Nämä tietosäilöt sisältävät käytäntöihin tai toimintatapoihin liittyviä asiakirjoja.

Voit käyttää Tietämyskantaa yleisten asiakirjojesi tallentamiseen ja käyttämiseen. Voit käyttää Asiakirjojen hallintaa projektiin tai ohjelmaan liittyvien lomakkeiden ja asiakirjojen tietovaraston luomiseen. Voit myös liittää asiakirjoja, kuten ansioluettelon tai hakemuslomakkeen, resurssin profiiliin.

Vaikka useimmat käyttäjät pääsevät näihin tietovarastoihin, heidän käyttöoikeutensa kansioihin ja niissä oleviin dokumentteihin vaihtelevat. Kun käyttäjillä on asianmukaiset käyttöoikeudet, he voivat luoda kansioita, lisätä niihin asiakirjoja ja muokata sekä asiakirjoja että kansioita. Tärkeimmät erot ovat kahden tietosäilön käyttöoikeuksissa.

Jos haluat avata kansioita, joihin sinulla on käyttöoikeudet, avaa Koti ja valitse Organisaatio-kohdassa Tietämyskanta.

Huomautus: jos et näe Tietämyskanta-linkkiä, pyydä käyttöoikeudet CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojalta.

Tietovarannon käyttöoikeudet

Tietämyskannan ja sen kansioden ja asiakirjojen käyttöoikeus annetaan seuraavilla tasoilla:

- tietovaranto-tasoiset käyttöoikeudet
- kansio- ja dokumenttitasoiset käyttöoikeudet.

Tietämyskannan sisällön hallintaa ja tarkastelua voi hallita seuraavilla käyttöoikeuksilla:

Käyttöoikeus	Kuvaus
Tietovaranto – Hallinta	■ Sallii käyttäjän käyttää kaikkia kansioita ja asiakirjoja. ■ Vain käyttäjät, joilla on <i>Tietämyskanta - Hallinta</i> - käyttöoikeudet, voivat luoda kansioita Tietämyskannan kansioapuun ylimmälle tasolle. ■ Käyttäjät, joilla on <i>Tietovaranto - Käyttö</i> - käyttöoikeus ja soveltuvat käyttöoikeudet, voivat lisätä alikansioita ja asiakirjoja kansioihin.
Tietovaranto – Käyttö	■ Sallii käyttäjän luoda, muokata ja tarkastella asiakirjoja ja kansioita, joihin hänellä on käyttöoikeus. ■ Sallii sinun tuhota luomiasi kansioita ja lisäämiäsi dokumentteja.
Tietovaranto - Näytä kaikki	■ Sallii käyttäjän tarkastella kaikkia asiakirjoja.

Tietämyskannan ja Asiakirjojen hallinnan käyttöoikeudet kansio- ja asiakirjatasoilla

Tietämyskannan käyttöoikeudet myöntää CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja. Kun luot kansion tai dokumentin tai hallitset sitä, ota selville henkilöt, jotka tarvitsevat niiden käyttöoikeudet. Anna sitten näille käyttäjille kansion tai asiakirjan luku-, luku- ja kirjoitus- tai luku-, kirjoitus- ja poistamisoikeudet. Oikeustaso määrittää toimenpiteet, joita käyttäjä voi kansiolle tai dokumentille tehdä.

Oikeudet	Kuvaus
Luku	Voit ■ avata asiakirjan tämänhetkisiä tai aikaisempia versioita ■ varata asiakirjan tämänhetkisiä tai aikaisempia versioita.
Luku/kirjoitus	Voit ■ avata, lukea, kopioida ja siirtää asiakirjoja ■ palauttaa ja varata asiakirjoja ■ tarkastella palautus- ja varaushistoriaa ■ tarkastella asiakirjan versioita ■ tarkastella ja muokata asiakirjan ominaisuuksia ja käyttöoikeuksia ■ liittää prosesseja asiakirjoihin ■ lisätä uusia kansioita ja asiakirjoja.
Luku/kirjoitus/poisto	Sinulla on kaikki luku-/kirjoitusoikeudet ja lisäksi voit siirtää ja tuhota dokumentteja ja kansioita.

Kaikille Asiakirjojen hallinnan osallistujille annetaan automaattisesti lukuoikeudet. Muiden oikeuksien myöntämisestä vastaavat projektipäällikkö, hankevastuuhenkilö, resurssivastaava tai CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja.

Kansion luonti

Kansiot voivat erillisiä ja sisältää asiakirjoja, tai kansio voi toimia ylimmän tason kansiona, joka sisältää alikansioita. Sekä pääkansiot että alikansiot voivat sisältää dokumentteja.

Jos haluat tarkastella kansiossa käytettävissä olevien toimintojen luettelon, valitse Tietämyskannan tai Asiakirjojen hallinnan sivulla kansion Toimenpiteet-valikko. Näytettävät toiminnot riippuvat käyttöoikeuksistasi.

Voit luoda alikansioita ylimmän tason kansiolle tai alikansioita alikansioille. Kun luot alikansion, sovellus antaa automaattisesti luku- ja kirjoitus-oikeudet kyseiseen kansioon resursseille, jotka valitsit ylemmälle kansiolle. Näitä resursseja kutsutaan osallistujiksi. Voit valita yksittäisiä resursseja nykyisestä osallistujaryhmästä ja antaa käyttöoikeudet myös muille käyttäjille.

Kansion luonti projektille tai hankkeelle

Voit luoda kansion projektille tai hankkeelle.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit tai Hankkeet.
2. Avaa projekti tai hanke ja valitse Yhteistyö.
3. Valitse kansion Toimenpiteet-valikosta Uusi kansio.
4. Anna pyydetyt tiedot ja tallenna sitten tekemäsi muutokset.

Kansion luonti resurssille

Voit luoda kansion resurssille.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Avaa resurssi tai rooli ja valitse Asiakirjojen hallinta.
3. Valitse kansion Toimenpiteet-valikosta Uusi kansio.
4. Anna pyydetyt tiedot ja tallenna sitten tekemäsi muutokset.

Kansion hallinta

Voit hallita kansiota seuraavilla tavoilla:

- [Asiakirjan lisääminen kansioon](#) (sivulla 81).
- [Tiedostojen lataaminen kansioista](#) (sivulla 82).
- [Kansion ominaisuuksien tai käyttöoikeuksien muokkaaminen](#) (sivulla 83).

Asiakirjan lisääminen kansioon

Voit lisätä kansioon enintään viisi tiedostoa kerralla.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Avaa kansion Toimenpiteet-valikko ja valitse Lisää asiakirjat.
3. Valitse lisättävät tiedostot ja anna pyydetyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Ota varaaminen käyttöön

Osoittaa, pääsevätkö resurssit, joilla on soveltuvat käyttöoikeudet, varaamaan ja muokkaamaan tätä tiedostoa.

Ota versiointi käyttöön

Määrittää, voivatko resurssit, joilla on soveltuvat käyttöoikeudet, luoda tiedostosta uuden version.

4. Valitse Lisää.

Tiedostojen lataaminen kansioista

Lataa kaikki- tai Vaiheittainen lataus -vaihtoehtojen avulla voit ladata tiedostoja valitusta kansioista paikalliseen zip-tiedostoon. Jos nämä toiminnot eivät ole käytettävissä Toimenpiteet-valikossa, sinulla ei ole vaadittuja käyttöoikeuksia ladata tiedostoja.

Voit ladata

- kaikki valitun kansion tiedostot ja alikansiot
- tietyt valitun kansion tiedostot (tämä sisältää ne tiedostot, jotka ovat muuttuneet edellisen latauksen jälkeen ja joita ei ole vielä ladattu).

Zip-tiedoston nimi on oletuksena sama kuin kansion nimi. Voit valita, minne lataat tiedoston. Kun lataat tiedostoja kansioista, tiedostorakenne ei säily tallennetussa zip-tiedostossa.

Tärkeää: Ota asetus Ota asiakirjan lataus käyttöön, ennen kuin lataat tiedostoja.

Kaikkien tiedostojen lataaminen

Voit ladata kaikki valitut tiedostot alikansioissa olevat tiedostot mukaan lukien.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Avaa kansion Toimenpiteet-valikko ja valitse Lataa kaikki.
Jos ladattavien tiedostojen koko ylittää järjestelmänvalvojan salliman latausrajoituksen, lataa vain osa tiedostoista.
3. Tallenna zip-tiedosto.

Tiedostojen vaiheittainen lataaminen

Voit ladata osan valitussa kansiossa sijaitsevista tiedostoista. Zip-tiedosto sisältää vain ne tiedostot, jotka ovat muuttuneet edellisen latauksen jälkeen, ja tiedostot, joita ei ole vielä ladattu.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Avaa kansion Toimenpiteet-valikko ja valitse Vaiheittainen lataus.
Jos ladattavien tiedostojen koko ylittää järjestelmänvalvojan salliman latausrajoituksen, lataa tiedostot yksi kerrallaan.
3. Tallenna zip-tiedosto.

Kansion ominaisuuksien tai käyttöoikeuksien muokkaaminen

Kun lisää resursseja kansiolle, heidät ryhmitellään automaattisesti osallistujiksi ja heille annetaan luku-/kirjoitusoikeudet tähän kansioon. Käyttäjälle, joka luo kansion, annetaan automaattisesti luku-, kirjoitus- ja poisto-oikeus kansioon. Voit muokata oikeuksia milloin tahansa.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Avaa kansion Toimenpiteet-valikko ja tee jokin seuraavista vaiheista:
 - Muokkaa kansion ominaisuuksia valitsemalla Ominaisuudet.
 - Muokkaa kansion oikeuksia valitsemalla Oikeudet.

Huomautus: Jos haluat, että resurssi voi siirtää oikeudet mihin tahansa nykyisen kansion asiakirjaan tai alikansioon, valitse Jaa oikeudet.

3. Tallenna muutokset.

Dokumenttien hallinta

Sen lisäksi, että voit varata dokumentin muokkaamisen ajaksi, voit myös avata sen vain luku -tilaan tarkasteltavaksi.

Voit hallita asiakirjojasi seuraavilla tavoilla:

- [Asiakirjojen varaaminen](#) (sivulla 83).
- [Asiakirjan ominaisuuksien ja käyttöoikeuksien muokkaaminen](#) (sivulla 84).
- [Asiakirjan kopioiminen tai siirtäminen](#) (sivulla 85).
- [Asiakirjaversioiden käyttäminen](#) (sivulla 85).
- [Asiakirjaprosessien käyttäminen](#) (sivulla 86).

Asiakirjojen varaaminen

Jos haluat muokata dokumenttia, varaa se kansiota. Kun olet valmis, palauta dokumentti kansioon. Jos asiakirjaversiot ovat käytössä, asiakirjasta luodaan automaattisesti uusi versio.

Varaaminen

Voit varata asiakirjan muokkaamista varten.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Etsi asiakirja ja valitse asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Varaa.
3. Tallenna dokumentti tietokoneellesi napsauttamalla Tallenna ja valitsemalla sen jälkeen tiedoston tallennussijainti.
4. Valitse OK.

Varaamisen kumoaminen

Vain käyttäjä, joka alun perin varasi dokumentin, voi kumota varaamisen. Varaamisen kumoaminen poistaa asiakirjan lukituksen, jolloin muut voivat varata asiakirjan.

Peruuta asiakirjan varaaminen valitsemalla asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Kumoa asiakirjan varaaminen.

Palauttaminen

Valitse asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Palauta. Etsi selaamalla siinä kansiossa oleva päivitetty kopio, jonka valitsit, kun varasit asiakirjan.

Asiakirjan ominaisuuksien tai käyttöoikeuksien muokkaaminen

Käyttäjä, joka lisäsi dokumentin, voi päivittää dokumentin ominaisuuksia.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Avaa asiakirjan Toimenpiteet-valikko ja tee jokin seuraavista vaiheista:
 - Muokkaa kansion ominaisuuksia valitsemalla Ominaisuudet.
 - Muokkaa kansion oikeuksia valitsemalla Oikeudet.
3. Tallenna muutokset.

Asiakirjan kopioiminen tai siirtäminen

Asiakirjan voi kopioida tai siirtää.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Etsi asiakirja, jonka haluat kopioida tai siirtää eri kansioon, ja tee asiakirjan Toimenpiteet-valikossa jokin seuraavista vaiheista:
 - Valitse Kopioi.
 - Valitse Siirrä.
3. Valitse kohdekansio Valitse sijoitus -osassa.
4. Valitse Ilmoita resursseille/ryhmille -valintaruutu, jos haluat, että käyttäjille, joilla on käyttöoikeudet tähän asiakirjaan, ilmoitetaan kopioimistoiminnosta.
5. Valitse Kopioi.

Dokumenttiversioiden käyttö

Asiakirjan versioita käyttämällä voit tallentaa erillisen version asiakirjasta aina, kun palautat sen. Jos haluat käyttää asiakirjan versioita, ota versiot käyttöön asiakirjalle.

Kun otat versiot käyttöön, voit tehdä seuraavaa:

- Voit avata ja tarkastella asiakirjan aiempia versioita, mutta et voi muokata niitä.
- Voit kopioida asiakirjan tietyn version eri kansioon. Tarvitset käyttöoikeudet, jotta voit muokata asiakirjaa sen kopioimisen jälkeen.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Etsi asiakirja ja valitse asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Versiot.
3. Avaa asiakirjan version Toimenpiteet-valikko ja tee jokin seuraavista vaiheista:
 - Valitse Avaa.
 - Valitse Kopioi.

Asiakirjaprosessien parissa työskenteleminen

Asiakirjaprosessit voivat olla tehokkaita asiakirjojen hyväksyntäprosesseissa. Asiakirjaprosessista voi siirtyä linkillä mihin tahansa prosessiin liittyvään projektiin tai hankkeeseen. Tämän ansiosta voit lähettää ilmoituksia ja toimenpiteitä dokumenttiprosessista projektirooleille ja -resursseille.

Käytettävissä olevat prosessit -sivulla on luettelo kaikista asiakirjan liittyvistä prosesseista, jotka CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi on luonut. Tämän sivun avulla voit aloittaa tai poistaa prosessin. Asiakirjan Aloitetut prosessit -sivulla luetellaan käynnissä olevat ja valmiit prosessit. Tämän sivun avulla voit peruuttaa prosessin.

Jos haluat tarkastella Käytettävissä olevat prosessit- tai Aloitetut prosessit -sivua, avaa Tietämyskanta ja valitse asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Prosessit.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Etsi asiakirja ja valitse asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Prosessit.
3. Valitse Käytettävissä.
4. Valitse prosessi ja tee jokin seuraavista vaiheista:
 - Valitse Aloita.
 - Valitse Poista.

Luku 11: Mittarin luominen, määrittäminen ja hallinta

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

- [Mittareiden käyttökohteet](#) (sivulla 87)
- [Mittareiden edellytysten tarkistaminen](#) (sivulla 91)
- [Mittareiden suunnitleminen](#) (sivulla 92)
- [Mittareiden luominen](#) (sivulla 92)
- [Mittareiden asettelun määrittäminen](#) (sivulla 93)
- [Mittareiden hallinta](#) (sivulla 95)

Mittareiden käyttökohteet

Voit käyttää henkilökohtaisia mittareita näyttämään haluamasi tiedot. Henkilökohtaiset mittarit auttavat sinua suorittamaan seuraavat tehtävät:

- Luo mukautettuja portletteja henkilökohtaisiin mittareihin. Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet, voit käyttää vakioportletteja.
- Luo mittariin välilehtiä lisäsivuja varten, jos sinulla on useampia portletteja kuin haluat yhdellä sivulla näyttää.
- Tarkastele mittareita, jotka muut käyttäjät ovat jakaneet kanssasi.
- Vie mittareiden sisältöä tai mittareiden erillinen portlet Microsoft Exceliin tai PowerPointiin.

Mittareiden ja portletin erot

Seuraavassa taulukossa on esitelty toiminnalliset erot mittareiden ja portletsivun välillä.

Toiminnallisuus	Mittarit	Portlettisivu
Vientimuoto	■ Sovita sivuun ■ Yksi portletti diaa tai sivua kohden	■ Sovita sivuun
Jakaminen määritettyjen käyttäjien kesken	■ Kyllä	■ Ei
Sivutyyppi	■ Sivu ja välilehdet ■ Sivu ilman välilehtiä	■ Sivu ja välilehdet ■ Sivu ilman välilehtiä

Toiminnallisuus	Mittarit	Portlettisivu
Portlettiasettelu	■ Kahden sarakkeen mallit ■ Kolmen sarakkeen mallit	■ Kahden sarakkeen mallit ■ Kolmen sarakkeen mallit ■ Riviasettelu

Esimerkkejä mittareista

Seuraavissa esimerkeissä esitellään, millä tavoin työryhmän jäsenet ja työryhmän esimies voivat käyttää mittareita.

Esimerkki: Projektin tilan seuranta

Kaarina on työryhmän jäsen, joka seuraa useiden projektien projektinhallintatietoja. Hän luo mittarit, joissa on välilehtiä. Uusien mittarien tietosivulta hän luo portletit, jotka näyttävät mittarien tiedot. Portletit sisältävät seuraavat tiedot:

- Projektin riskit
- Budget
- Resurssien varaus
- Tarkastuspisteet

Kaarina mukauttaa mittareitaan valitsemalla eri välilehdissä esitettävät portletit. Sitten hän säätää kunkin välilehden portlettien asettelua vetämällä ja pudottamalla portletit haluamiinsa sijainteihin välilehden asetteluosiossa. Hän lisää suodattimen, joka mahdollistaa kaikkien portlettien tietojen suodatuksen samanaikaisesti. Saatuaan mittarit valmiiksi hän tarkastelee niitä, suodattaa niistä tarvitsemansa tiedot ja vie kopion PowerPointiin testimielessä.

Ennen työryhmän jokaviikkoista kokousta hän tarkastelee mittarista seuraamiaan projekteja, vie tulokset PowerPointiin ja antaa tiedot työryhmänsä esimiehelle. Työryhmän esimies antaa tilatiedot sisällyttämällä PowerPoint-diat työryhmän kokousten esityslistaan.

Esimerkki: Kehitystehtävien suorittaminen ja ohjelmiston korjaaminen

Roope on työryhmän jäsen, jolla on vain mittareiden käyttöoikeus, ei mittareiden luomiseen tarvittavia käyttöoikeuksia. Roope näkee kaksi mittarisivua, jotka hänen työryhmänsä esimies on jakanut hänen kanssaan: Tietoturvan ohjelmointiryhmä ja Viikoittaiset työaikaraportit. Roope tarkastelee Tietoturvan ohjelmointiryhmän mittareita. Hän näkee, että hänelle on kiinnitetty viisi kehitystehtävää ja kolme ohjelmistovirhettä. Hän napsauttaa ensimmäistä tehtävää saadakseen siitä lisätietoja ja aloittaa sitten työskentelyn tehtävässä.

Esimerkki: Mittarien jakaminen OBS-kehitysyksikön kanssa

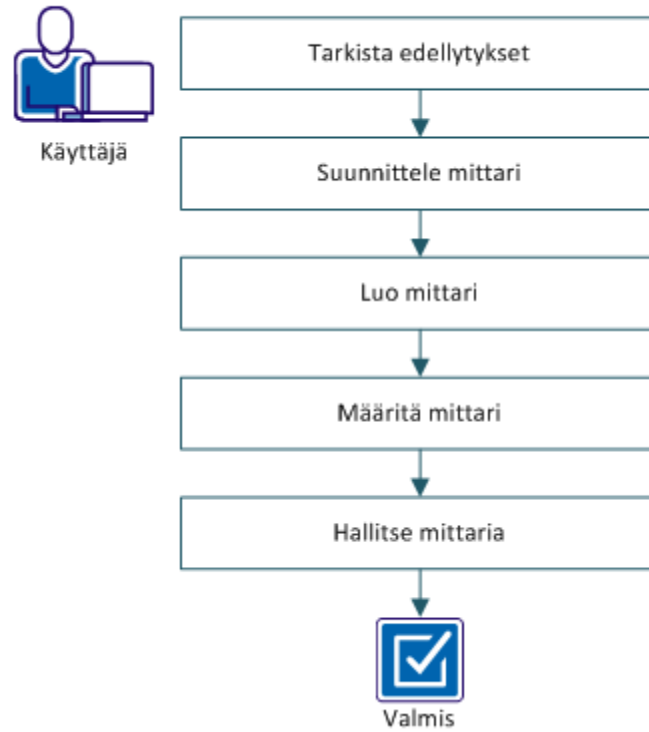
Työryhmän esimiehenä työskentelevä Taneli luo mittarisivun, jossa on kaksi välilehteä: Työryhmän työt ja Työryhmän tila. Hän täyttää välilehdet portleteilla, jotka on luotu aiemmin sellaisten vakioportlettien pohjalta, joihin hänellä on käyttöoikeus. Taneli lisää seuraavat portletit:

- Työryhmän jäsenet
- Virheet ja huomioitavat asiat komponentin mukaan
- Tehtävät työryhmän jäsenen mukaan
- Aikamerkinnot työryhmän jäsenen mukaan
- Valmiit työt ja Jäljellä oleva työ.

Taneli ei salli käyttäjien mukauttaa hänen luomiaan mittareita. Hän jakaa mittarit koko OBS-kehitysyksikön ja ylemmän johtoryhmän kanssa, jolloin näihin ryhmiin kuuluvat käyttäjät pääsevät tarkastelemaan mittareiden portletteja.

Seuraava kaavio kuvaa, miten käyttäjä luo ja määrittää mittareita ja hallitsee niitä.

Mittarin luominen, määrittäminen ja hallinta



Suorita seuraavat vaiheet

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 91).
2. [Mittarien suunnitleminen](#) (sivulla 92).
3. [Mittarien luominen](#) (sivulla 92).
4. [Mittarien asettelun määrittäminen](#) (sivulla 93).
 - [Välilehdettömien mittareiden määrittäminen](#) (sivulla 94).
 - [Välilehdellisten mittareiden määrittäminen](#) (sivulla 94).
 - [Välilehden lisääminen mittareihin](#) (sivulla 94).
 - [Portletin lisääminen mittareihin](#) (sivulla 95).
5. [Mittarien hallinta](#) (sivulla 95).
 - [Mittareiden jakaminen](#) (sivulla 96).
 - [Vastuuhenkilön oikeuksien määrittäminen käyttäjälle](#) (sivulla 96).
 - [Jaettujen mittareiden mukauttaminen](#) (sivulla 97).
 - [Mittareiden julkaiseminen](#) (sivulla 97).
 - [Mittareiden vieminen](#) (sivulla 97).
 - [Portletin vieminen](#) (sivulla 98).
 - [Portletin poistaminen mittareista](#) (sivulla 99).

Mittareiden edellytysten tarkistaminen

Tarkista, että seuraavat edellytykset täyttyvät:

- **Yleiset käyttöoikeudet kiinnitetty.** CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi kiinnittää sinulle nämä tarvittavat yleiset käyttöoikeudet, jotta voit käsitellä mittareita ja portletteja.

Käyttöoikeus	Kuvaus
Mittarit - Luo	Sallii sinun luoda mittarin.
Mittarit - Siirry	Antaa käyttöoikeuden Henkilökohtainen-valikon Mittarit-linkkiin.
Portletti - Luo	Sallii sinun luoda portletin.
Portletti - Siirry	Antaa käyttöoikeuden Henkilökohtainen-valikon Portletit-linkkiin.

- **Mittaritietojen käyttöoikeudet.** Sinulla on myös oltava käyttöoikeudet mittarissa näkyviin tietoihin. Mittareiden käyttöoikeus ei automaattisesti tarkoita käyttöoikeutta projektin tietoihin. Jos jaat mittarit toisen käyttäjän kanssa, hänellä on oltava myös jaettujen tietojen tarkasteluun tarvittavat oikeudet.

Huomautus: Mittareiden jakaminen käyttäjän kanssa ei automaattisesti anna hänelle kyseisten mittareiden tarkastelu-oikeutta. Käyttäjällä on oltava erikseen *Mittarit - Siirry* - käyttöoikeus kiinnitettynä, jotta Mittarit-vaihtoehto näkyy Henkilökohtainen-valikossa.

Mittareiden suunnitleminen

Ota seuraavat asiat huomioon ennen mittareiden määrittämistä:

- mittareihin sisällytettävien portlettien määrä
Nämä tiedot auttavat sinua määrittämään, tarvitsetko välilehtiä sisältäviä sivuja.
- tietojen esitystapa portleteissa
Voit käyttää kaavioiden mahdollistamaa visuaalista esitystapaa tai riveillä ja sarakkeilla luotavaa tilastollista esitystapaa.
- mittarisi jakavat käyttäjät.
Kaikilla käyttäjillä ei välttämättä ole portleteissa esittämiesi tietojen tarkasteluun tarvittavia oikeuksia. Mieti myös, haluatko myöntää joillekin henkilöille vastuuhenkilön käyttöoikeudet mittareihisi.

Mittareiden luominen

Kun luot mittarit, saat samalla sen tarkastelu- ja hallintaoikeudet.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Valitse Uusi.

3. Täydennä pyydettyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä.

Type

Määrittää, näytetäänkö mittarit yhdellä sivulla vai käytetäänkö useita välilehtiä.

Huomautus: Valitse *Sivu ja välilehdet*, jos haluat lisätä välilehtiä mittareihin.

Mukautettavissa

Määrittää, voivatko käyttäjät muokata omassa mittareiden luettelossaan näkyvää kopiota mittareista, jotka jaat heidän kanssaan. Mittareihin tehdyt henkilökohtaiset muutokset näkyvät vain ne tehneelle käyttäjälle. Mukautukset poistetaan, kun mittareiden omistaja tai järjestelmänvalvojan käyttöoikeuksin varustettu käyttäjä julkaisee uusia muutoksia.

4. Tallenna muutokset.

Mittareiden asettelun määrittäminen

Asettelumalli toimii mittareiden ulkoasun ohjenuorana. Asettelumalli määrittää rivillä näytettävien portlettien määrän ja kullekin portletille varatun prosenttiosuuden mittareiden leveydestä. Jos portlet on suuri (esimerkiksi useita sarakkeita sisältävä ruudukkoportlet), se saattaa ylittää sille riviltä varatun tilan. Portlettia ei tällöin katkaista. Voit kuitenkin tehdä tilaa tavallista suuremmalle koolle siirtämällä portletteja toiselle riville mittareiden näyttämisen yhteydessä. Mittareiden ulkoasu ei tästä syystä aina vastaa täysin Sisältö ja asettelu -osassa määrittämäsi ulkoasua.

Jos haluat määrittää mittareiden asettelun, valitse malliasettelu ja lisää sitten portletit ja vedä ne paikoilleen Sisältö ja asettelu -osassa. Viimeistelet mittareiden asettelu käyttämällä Mittarit: Tiedot -sivua. Tietosivulta voit myös

- luoda uusia portletteja
- lisätä sekä itse luomiasi portletteja että vakioportletteja, joihin sinulla on käyttöoikeus
- valita asettelumallin
- siirtää portletteja haluamiisi kohtiin vetämällä ja pudottamalla
- tarkastella mittareita
- viedä mittareiden tietoja
- jakaa mittarit.

Voit määrittää mittarien asettelun seuraavilla tavoilla:

- [Välilehdettömien mittareiden määrittäminen](#) (sivulla 94).
- [Välilehdellisten mittareiden määrittäminen](#) (sivulla 94).

Välilehdettömien mittareiden määrittäminen

Voit lisätä mittareihin portleteja. Seuraavissa vaiheissa oletetaan, että mittarit ja portletit on jo luotu.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa kyseisten mittareiden tietosivu.
3. Napsauta Sisältö ja asettelu -osassa olevaa Lisää portletti -kuvaketta.
4. Valitse kunkin portletin vieressä oleva valintaruutu ja valitse Lisää.
5. Valitse asettelun mallipohja.

Näet kunkin luettelossa olevan mallin käyttämän sarakemuotoilun viemällä hiiren kohdistimen malli päälle. Mittareissa näytettävien sarakkeiden määrä ja kullekin sarakkeelle varattu prosenttiosuus tilasta määräytyy valitsemasi mallin perusteella.

6. Aseta portletit haluamaasi järjestykseen vetämällä ja pudottamalla.
7. Tallenna muutokset.

Välilehdellisten mittareiden määrittäminen

Kun luot mittarin, määritä Tyyppi-asetukseksi Sivu ja välilehdet, jotta mittareihin voi lisätä välilehtiä.

Voit määrittää välilehtiä sisältävät mittarit Sisältö ja asettelu -osan avulla seuraavilla tavoilla:

- [Välilehden lisääminen mittareihin](#) (sivulla 94).
- [Portletin lisääminen mittareihin](#) (sivulla 95).

Välilehden lisääminen mittareihin

Voit lisätä mittareihin välilehden ja lisätä portleteja kyseiseen välilehteen. Seuraavissa vaiheissa oletetaan, että mittarit on jo luotu.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa Sivu ja välilehdet -tyyppiä olevien mittareiden tietosivu.
3. Napsauta Sisältö ja asettelu -osassa olevaa Lisää välilehti -kuvaketta.
4. Anna pyydetyt tiedot ja tallenna sitten tekemäsi muutokset.

Portletin lisääminen mittareihin

Voit lisätä mittareihin portleteja. Seuraavissa vaiheissa oletetaan, että mittarit ja portletit on jo luotu.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa kyseisten mittareiden tietosivu.
3. Valitse määritettävä välilehti Sisältö ja asettelu -osassa.
4. Napsauta Sisältö ja asettelu -osassa olevaa Lisää portletti -kuvaketta.
5. Valitse kunkin mittareihin lisättävän portletin vieressä oleva valintaruutu ja valitse Lisää.
6. Valitse asettelun mallipohja.

Näet kunkin luettelossa olevan mallin käyttämän sarakemuotoilun viemällä hiiren kohdistimen malli päälle. Mittareissa näytettävien sarakkeiden määrä ja kullekin sarakkeelle varattu prosenttiosuus tilasta määräytyy valitsemasi mallin perusteella.
7. Siirrä portlettien kuvakkeet vetämällä ja pudottamalla haluamiisi kohtiin välilehteä.
8. Tallenna muutokset.
9. Määritä jokainen välilehti toistamalla näitä vaiheita.

Mittareiden hallinta

Voit hallita mittareita seuraavilla tavoilla:

- [Mittareiden jakaminen](#) (sivulla 96).
- [Jaettujen mittareiden mukauttaminen](#) (sivulla 97).
- [Mittareiden julkaiseminen](#) (sivulla 97).
- [Mittareiden vieminen](#) (sivulla 97).
- [Portletin vieminen](#) (sivulla 98).
- [Portletin poistaminen mittareista](#) (sivulla 99).

Mittareiden jakaminen

Voit jakaa mittarit käyttäjän, käyttäjäryhmän tai OBS-ryhmän kanssa. Kun jaat mittarit jonkun kanssa, mittarit näkyvät kyseisen käyttäjän henkilökohtaisessa mittariluettelossa. Kun jaat käyttäjän kanssa, hän saa oletusarvoisesti vain tarkasteluoikeudet.

Voit myös määrittää käyttäjälle vastuuhenkilön käyttöoikeudet. Tämä käyttöoikeus sallii käyttäjän tehdä ja julkaista muutoksia kaikkiin jaettuihin versioihin. Myönnä tämä oikeus vain muutamalle luotettavalle käyttäjälle.

Voit myös sallia käyttäjän tehdä muutoksia omassa mittariluettelossaan näkyvään kopiaan jaetuista mittareista. Muutokset koskevat vain käyttäjän omaa kopiota, eivätkä ne näy muille käyttäjille. Muutokset säilyvät käyttäjän kopiassa, kunnes mittareiden omistaja tai järjestelmänvalvojan käyttöoikeuksin varustettu käyttäjä julkaisee muutoksia. Jälkimmäisessä tapauksessa kaikki mukautukset korvataan julkaistuilla muutoksilla.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa mittareiden tietosivu, avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Jakaminen.
3. Lisää resurssi, ryhmä tai OBS-yksikkö napsauttamalla asianmukaista valikkoa.
Valitsemalla Koko näkymä näet niiden käyttäjien nimet, joilla on mittareiden käyttöoikeus muun kuin jakamisen seurauksena.
4. Valitse Lisää.
5. Valitse käyttäjät, ryhmät ja OBS-ryhmät, joiden kanssa haluat jakaa mittarit. Valitse sitten Lisää.

Vastuuhenkilön oikeuksien määrittäminen käyttäjälle

Käyttäjälle voi myöntää erilaisia käyttöoikeuksia.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa mittareiden tietosivu, avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Jakaminen.
3. Etsi Resurssit-sivulta käyttäjä, jolle haluat myöntää vastuuhenkilön oikeudet mittareihisi.
4. Valitse Vastuuhenkilö-vaihtoehto Käyttöoikeus-sarakkeen avattavasta luettelosta.
5. Tallenna muutokset.

Jaettujen mittareiden mukauttaminen

Voit mukauttaa mittareita, jonka toinen käyttäjä on jakanut kanssasi, jos sinulla on kyseisten mittareiden Vastuuhenkilö-oikeudet. Tekemäsi muutokset näkyvät vain sinulle. Ne eivät näy muille mittareita tarkasteleville käyttäjille. Jos mittareiden luoja muuttaa mittareita ja ne, tekemäsi mukautukset häviävät.

Voit mukauttaa

- mittareiden nimeä ja kuvausta
- mittareiden sisältöä, esimerkiksi lisäämällä tai poistamalla portletteja
- portlettien sivusuodattimia
- portletin asettelua.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa mittareiden tietosivu, avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Näytä mittarit.
3. Valitse Mukauta.
4. Valitse soveltuva valikko ja muokkaa sitten mittareita.
5. Tallenna muutokset.

Mittareiden julkaiseminen

Mittareiden vastuuhenkilö voi julkaista muutoksia mittareihin. Mittareiden vastuuhenkilön julkaisemat muutokset koskevat kaikkia käyttäjiä, joilla on mittareiden käyttöoikeus. Jos käyttäjä on mukauttanut kopiotaan mittareista, mukautukset poistetaan uusien muutosten julkaisun yhteydessä.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Napsauta sen mittariston nimeä, jota haluat muuttaa ja jonka haluat julkaista.
3. Muuta mittareita tarvittaessa ja valitse Tallenna.
4. Julkaise valitsemalla Julkaise ja valitsemalla sitten Kyllä.

Mittareiden vieminen

Voit viedä mittarit tietosivulta tai mittarista, joka on tarkasteltavana. Voit viedä mittareiden tai niissä näytettävien yksittäisten portlettien sisällön Microsoft Exceliin tai PowerPointiin. Exceliin ja PowerPointiin viemisen enimmäiskoko on 300 tietuetta. Mitään rajoitusta ei kuitenkaan ole, kun käytät Vie Exceliin (vain tiedot) -vaihtoehtoa.

Voit sovittaa viedyt tiedot sivun koon mukaisiksi PowerPointissa. Voit myös sijoittaa kunkin viedyn portletin omalle sivulleen. Tämän ansiosta sinun ei tarvitse yrittää mahduttaa kaikkia portletteja yhdelle sivulle niin kuin ne näkyvät mittareissa.

- Jos haluat viedä kunkin portletin omalle sivulleen nykyisessä mittarien koossa, valitse Yksi portletti yhtä diaa/laskentataulukkoa kohti.
- Jos haluat viedä kunkin portletin erillisenä sivuna ja sovittaa portletin sivulle, valitse sekä Yksi portletti yhtä diaa/laskentataulukkoa kohti että Sovita sivulle.
- Jos haluat sovittaa kaikki vietävät portletit yhteen laskentataulukkoon tai yhdelle sivulle, älä valitse kumpaakaan valintaruutua. Osa portleteista saatetaan katkaista, jos portlettien määrä on suurempi kuin mitä PowerPoint-sivulle mahtuu, kun viet PowerPointiin.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa kyseisten mittareiden tietosivu.
3. Valitse asianmukaiset valintaruudut Vie-kentälle sen mukaan, miten haluat portlettien näkyvän.
4. Avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Vie Exceliin tai Vie PowerPointiin.

Portletin vieminen

Yksittäisen portletin vieminen aloitetaan näyttämällä mittarit. Osassa vakioportletteja on rajoituksia, jotka estävät niiden viemisen.

Jos viet kaavioportletia, kaavio näytetään Microsoft Officen oletuskaaviomuodossa.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa mittareiden tietosivu, avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Näytä mittarit.
3. Avaa vietävän portletin Asetukset-valikko ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Vie Exceliin (vain tiedot). Vie portletin tiedot ilman kaavioita.
 - Vie Exceliin. Vie portletin tiedot ja mahdolliset portlettikaaviot.
 - Vie PowerPointiin. Vie portletin tiedot ja mahdolliset portlettikaaviot.Näyttöön avautuu tiedoston latausvalintaikkuna.
4. Näytä tiedosto tallentamatta sitä valitsemalla Avaa tai tallenna se valitsemalla Tallenna.

Portletin poistaminen mittareista

Portletin poistaminen mittareista ei poista itse portletia. Jos haluat poistaa portletin lopullisesti, poista se portlettien luettelosivulta.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa kyseisten mittareiden tietosivu.
3. Napsauta portletin Poista-kuvaketta Sisältö ja asettelu -osassa.
4. Tallenna muutokset.

Luku 12: Yleinen hakutyökalu

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Yleisen hakutyökalun käyttökohteet](#) (sivulla 101)

[Perushaku](#) (sivulla 101)

[Tarkennettu haku](#) (sivulla 102)

[Yleiset hakutekniikat](#) (sivulla 102)

Yleisen hakutyökalun käyttökohteet

Yleinen hakutyökalu näkyy yleistyökalurivillä. Yleisessä hakukentässä voit suorittaa yksinkertaisia yleisiä hakuja, kun haluat etsiä tiettyjä asiakirjoja ja lomakkeita. Napsauta Lisäasetukset-linkkiä niin voit rajata hakutuloksiasi määrittämällä lisää hakuehtoja.

Voit hakea sovellukseen tallennettuja tietoja milloin tahansa. Uudet tiedot ovat kuitenkin oletusarvoisesti haettavissa vasta viiden minuutin kuluttua niiden tallentamisen jälkeen. Järjestelmänvalvojasi määrittää tämän ajan ja voi muuttaa sitä.

Perushaku

Kun haluat tehdä perushaun, napsauta hakukuvaketta, anna hakusana tai hakusanat ja valitse sitten Hae. Hakutulosten luettelo sisältää vain ne nimikkeet, joiden tarkastelemiseen sinulla on oikeudet.

Pidä mielessä seuraavat ohjeet:

- Voit tehdä yleismerkkihaun tapaan toimivan haun syöttämällä hakuehdon kokonaan tai osittain. Sinun ei tarvitse lisätä yleismerkkiä (*) merkintäsi viimeiseksi merkiksi. Perushaku ei huomioi pieniä ja isoja kirjaimia. Kaikki seuraavat hakuehdot palauttavat esimerkiksi saman tuloksen: Appelsiini, appelsiini ja APPELSIINI.
- Jos etsit hakusanoilla resurssi profiili luettelo ilman lainausmerkkejä, sovellus etsii kohteita, jotka sisältävät jonkin näistä sanoista missä tahansa järjestyksessä. Jos anna hakusanan tai -sanat lainausmerkeissä, esimerkiksi "resurssiprofiililuettelo", sovellus palauttaa vain kohteet, jotka vastaavat tätä merkkijonoa.
- Älä käytä seuraavia merkkejä perushauissa:
@ = [] {} <>

Tarkennettu haku

Voit käyttää Tarkennettu haku -sivua määrittämään lisähakuehtoja haun tuloksen tarkentamiseksi.

Käytä sivun kenttiä ja valintoja hakuehtojesi tarkentamiseen. Voit käyttää mitä tahansa hakuehtoyhdistelmiä. Haun tuloksissa näkyvät vain ne kohteet, joihin sinulla on tarkastelu- tai muokkausoikeudet.

Yleiset hakutekniikat

Käytä yleisissä hauissa seuraavia tekniikoita:

- yleishakumerkit
- Boolean operaattorit
- alihaut.

Yleishakumerkkien käyttäminen yleishauissa

Voit suorittaa yhden tai useamman merkin yleishakumerkkihakua yleishakutyökalulla. Älä käytä merkkejä * tai ? haun ensimmäisenä merkinä.

Yhden merkin yleismerkkihakua

Yhden merkin yleismerkkihakua hakee termejä, jotka vastaavat hakumerkkijonoa, jonka yleismerkki on korvattu jollakin toisella merkillä. Voit suorittaa yhden merkin yleismerkkihaun käyttämällä "?"-symbolia.

Esimerkki: jos haet merkkijonoja auto tai arto, määritä haku seuraavasti:
a?to

Usean merkin yleismerkkihakua

Usean merkin yleismerkkihakua etsii yhtä tai useampaa merkkiä. Voit suorittaa usean merkin yleismerkkihaun käyttämällä "*" -symbolia.

Esimerkki: Jos haluat hakea merkkijonoja testi, testit tai testaaja, kirjoita seuraava teksti:
test*

Voit käyttää yleismerkkihakua myös termin keskellä.

Esimerkki:
te*ti

Boolean operaattorien käyttö yleishauissa

Boolean operaattoreiden eli totuusarvo-operaattoreiden avulla voit suorittaa yleishakuja käyttämällä useita termejä, jotka on ketjutettu loogisten operaattorien avulla.

Ohjelmisto tukee seuraavia Boolean operaattoreita: AND, +, OR, NOT ja -.

Boolean operaattoreissa tulee käyttää pelkästään isoja kirjaimia.

OR

OR (tai) on oletuskonjunktio-operaattori. Mikäli hakuheitojen välissä ei ole Boolean operaattoria, järjestelmä käyttää oletusarvoisesti OR-operaattoria. OR-operaattori linkittää kaksi termiä ja etsii vastaavan dokumentin, jos jompikumpi määritetyistä termeistä löytyy dokumentista. Tämä toiminto vastaa joukkojen unionia. Voit käyttää myös `||`-symbolia OR-operaattorin sijaan.

Esimerkki: Voit hakea dokumentteja, jotka sisältävät joko merkkijonon "jakarta apache" tai vain "jakarta", määrittämällä haun seuraavasti:

"jakarta apache" "jakarta"

tai

"jakarta apache" OR "jakarta"

tai

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

AND-operaattori etsii dokumentteja, joissa molemmat termit löytyvät mistä tahansa samassa dokumentissa. Tämä toiminto vastaa joukkojen leikkausta. Voit käyttää myös `&&`-symbolia AND-operaattorin sijaan.

Esimerkki: Voit etsiä "jakarta apache" ja "jakarta CA Clarity PPM" -merkkijonoja käyttämällä seuraavaa kyselyä:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

tai

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

+ (pakollinen)

Jos operaattorin jälkeen esiintyvän termin on esiinnyttävä jossain haettavassa kentässä, dokumentissa tai lomakkeessa, voit käyttää +-operaattoria, joka on pakollinen operaattori.

Esimerkki: voit hakea dokumentteja, jotka sisältävät merkkijonon "jakarta" ilman merkkijonoa "CA Clarity PPM" tai sen kanssa, määrittämällä haun seuraavasti:
+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

NOT-operaattori sulkee pois dokumentit ja lomakkeet, jotka sisältävät termin, joka esiintyy NOT-operaattorin jälkeen. Voit käyttää huutomerkkiä (!) NOT-operaattorin sijaan.

Esimerkki: voit hakea dokumentteja, jotka sisältävät merkkijonon "jakarta apache" mutta eivät merkkijonoa "jakarta CA Clarity PPM", määrittämällä haun seuraavasti: "jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

tai

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

Jos hakusanoja on vain yksi, et voi käyttää NOT-operaattoria. Seuraava kysely ei palauta tuloksia:

NOT "jakarta apache"

- (kieltävä)

Jos haluat poissulkea kaikki dokumentit, joissa esiintyy -merkin jälkeinen sana, käytä kieltävää operaattoria eli miinus-symbolia (-).

Esimerkki: Voit etsiä asiakirjoja tai lomakkeita, jotka sisältävät merkkijonon "jakarta apache" mutta eivät merkkijonoa "jakarta CA Clarity PPM", käyttämällä seuraavaa kyselyä:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Lomakkeiden alihakujen käyttö yleishauissa

Voit hallita Boolean-logiikkaa yleishauissa ryhmittämällä lauseet sulkeisiin ja muodostamalla näin alihakuja. Voit hakea esimerkiksi dokumentteja ja lomakkeita, jotka sisältävät joko sanat "jakarta" tai "apache" ja sanan "verkkosivu", muodostamalla seuraavanlaisen alihaun:

("jakarta" OR "apache") AND "verkkosivu"

Yllä oleva haku varmistaa, että sana "verkkosivu" esiintyy tuloksissa ja että joko sana "jakarta" tai "apache" esiintyy tuloksissa.

Erikoismerkkien ohittaminen yleishauissa

Jos haluat ohittaa erikoismerkit yleishauissa, sinun on tehtävä se asianmukaisesti. Käytä "\" (kenoviiva)-merkkiä ennen erikoismerkkiä. Voit ohittaa erikoismerkit esimerkiksi seuraavassa yleishauissa (1+1):2 käyttämällä seuraavaa kyselyä:

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

Erikoismerkit on lueteltu seuraavassa taulukossa:

Erikoismerkki	Kuvaus	Sääntö
+	plus-merkki	\+
-	miinus-merkki	\-
&&	kaksois-et-merkki	\&&
	kaksois-pystyviiva-merkki	\\
!	huutomerkki	\\!
(	vasen sulkumerkki	\\(
)	oikea sulkumerkki	\\)
{	vasen aaltosulkumerkki	\\{
}	oikea aaltosulkumerkki	\\}
[	vasen kulmasulkumerkki	\\[
]	oikea kulmasulkumerkki	\\]
^	hattumerkki	\\^
"	lainausmerkki	\\"
~	aaltoviiva-merkki	\\~
*	asteriski-merkki	*
?	kysymysmerkki	\\?
:	kaksoispiste	\\:
\\	kenoviiva	\\\\

Luku 13: Työaikaraportin lähettäminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

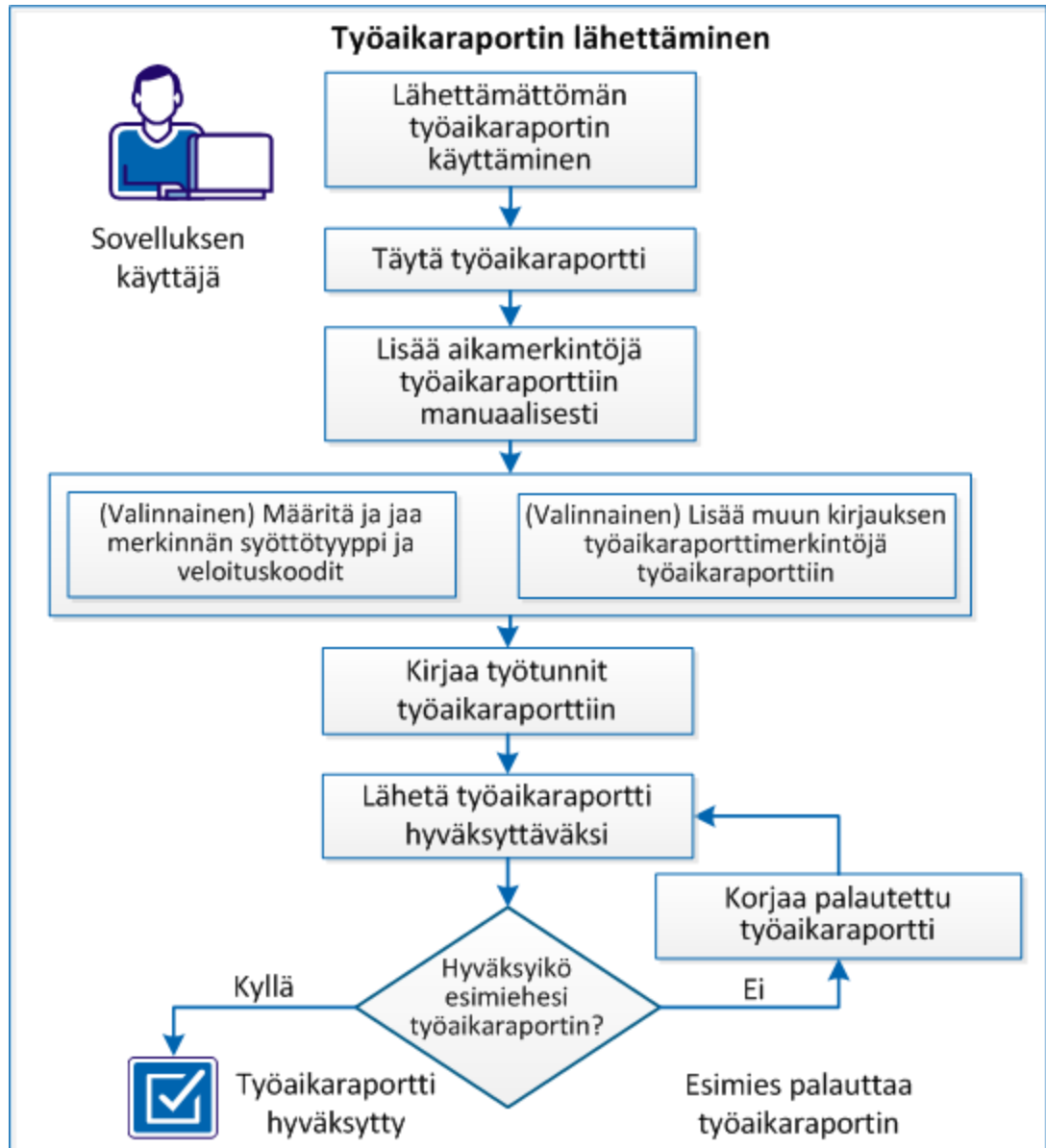
[Työaikaraportin lähettäminen](#) (sivulla 107)

[Työajankirjauksen määrittäminen](#) (sivulla 112)

Työaikaraportin lähettäminen

Sovelluksen käyttäjänä olet vastuussa tietyissä tehtävissä työskentelemiesi tuntien kirjaamisesta. Työtuntien kirjaaminen työaikaraportteihin antaa yritysten suunnitella monimutkaisten projektien budjetteja, seurata resurssien kiinnittämistä, käyttää veloituskoodia ja niin edelleen. Tämän vuoksi esimiehesi saattaa pyytää sinua kirjaamaan tiettyjen projektien tiettyihin tehtäviin käyttämäsi tunnit. Yrityksesi käytäntöjen mukaan esimiehesi saattaa myös haluta, että kirjaat tehtäviin käyttämäsi tunnit eri veloituskoodien alle ja eri syöttötavoilla. Sovelluksen käyttäjänä kirjaat työtuntiasi työaikaraporttien avulla.

Seuraavassa kaaviossa kuvataan, miten sovelluksen käyttäjä lähettää työajankirjauksen.



Suorita seuraavat vaiheet

1. [Lähtämättömään työaika raporttiin siirtyminen](#) (sivulla 109)
2. [Työaika raportin täyttäminen](#) (sivulla 109)
3. [Aikamerkintöjen lisääminen työaika raporttiin manuaalisesti](#) (sivulla 110)
4. [\(Valinnainen\) Kirjaukoodien ja veloituskoodien määrittäminen ja jakaminen](#) (sivulla 110)

5. [\(Valinnainen\) Muiden kirjausrivien lisääminen työaikaraporttiin](#) (sivulla 110)
6. [Työtuntien syöttäminen työaikaraporttiin](#) (sivulla 111)
7. [Työaikaraportin lähettäminen hyväksyttäväksi](#). (sivulla 111)
8. [Palautetun työaikaraportin korjaaminen](#) (sivulla 111)

Lähtämättömyyden työaikaraporttiin siirtyminen

Kun esimiehesi on rekisteröinyt sinut käyttäjäksi, voit alkaa työskennellä CA Clarity PPM -ohjelmalla. Jos haluat aloittaa ajan kirjaamisen työaikaraporttien avulla, käytä lähtämättömyyden työaikaraportteja.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Työaikaraportit.
Lähtämättömät työaikaraportit tulevat näkyviin.
2. Napsauta työaikaraportin vieressä olevaa Työaikaraportti-kuvaketta.

Huomautus: voit myös napsauttaa Nykyinen työaikaraportti -kuvaketta (kellosymboli) sivun oikeassa yläkulmassa, jolloin nykyisen viikon työajankirjaus avautuu.

Työaikaraportin täyttäminen

Kun avaat työaikaraportin ensimmäistä kertaa, se on tyhjä, eikä siinä ole mitään tehtäviä. Jos haluat esittää nykyisen työaikaraporttisi tehtävillä, napsauta työaikaraporttisivun Täytä-painiketta.

Huomautus: Sen mukaan, miten CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi määrittää työaikaraporttiasetuksesi, työaikaraportin esittäminen tekee jonkin seuraavista tehtävistä:

- Kopioi kaikki sinulle kiinnitetyt työtehtävät työaikaraporttiin.
- Kopioi työaikaraportin merkinnät ja toteutuneet tuntimäärät viimeksi lähettämästäsi työaikaraportista nykyiseen työaikaraporttiisi.

Aikamerkintöjen lisääminen työaika raporttiin manuaalisesti

Kun olet lisännyt tehtäviä työaika raporttiisi, voit lisätä tehtäviä projektistasi. Lisää tehtävät työaika raporttiin käyttämällä tehtävien lisäämistöimintöä.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Napsuta avoimen työaika raportin Lisää tehtävä -painiketta.
Näyttöön avautuu sivu, jossa on käyttäjän käytettävissä olevien tehtävien luettelo.
2. Valitse työaika raporttiin lisättävien tehtävien viereiset valintaruudut ja napsauta sitten sivun alalaidassa olevaa Lisää-painiketta.

Kirjaustyyppien ja veloituskoodien määrittäminen

Kirjaustyyppiä ja veloituskoodia käytetään laskutus- ja palkanlaskutarkoituksiin. Jos yrityksesi käyttää näitä koodeja, projektipäällikkösi voi määrittää ne käytettäväksi työaika raporteissasi. Esimiehesi saattaa myös haluta, että jaat merkinnät tässä prosessissa. Tarkista yrityksesi käytännöt kirjaustyyppien ja veloituskoodien käytön suhteen ennen työaika raportin lähettämistä.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa työaika raportti.
2. Valitse haluamasi kirjauskoodi tai veloituskoodi haluamasi aikamerkintärivin avattavasta Kirjauskoodi- tai Veloituskoodi-valikosta.
3. (Valinnainen) Valitse jaettavan työaika merkinnän vieressä oleva valintaruutu ja napsauta Jaa-painiketta.

Huomautus: Tämä vaihe on tarpeen, kun esimiehesi haluaa sinun kirjaavan tietyt koodit kahden eri veloituskoodin alle. Kun olet jakanut merkinnän, voit valita tyyppikoodin tai veloituskoodin Kirjaustyyppin koodi- tai Veloituskoodi-kentästä toiselle merkinnälle.

4. Tallenna muutokset.

Muiden kirjausrivien lisääminen työaika raporttiin

Esimiehesi voi haluta sinun lisäävän työaika raporttiin rivejä muun kategorian alle.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Kun työaika raporttisi on auki, valitse Uusi muu kirjausrivi.
2. Valitse tarvittaessa veloituskoodit tai kirjaustyyppin koodit.
3. Tallenna muutokset.

Työtuntien syöttäminen työaikaraporttiin

Jos haluat kirjata kunakin päivänä tietyissä tehtäväkiinnityksissä työskentelemäsi ajan, käytä nykyisen työjaksosi työaikaraporttisivua.

Huomautus: Voit myös jakaa yksittäisen tehtävän tunnit tasaisesti kaikkien työpäivien kesken siten, että syötät tekemiesi tuntien kokonaismäärän aikamerkintärivin Yhteensä-sarakkeeseen. Jos määrität arvot sekä Päivämäärä- että Yhteensä-sarakkeisiin, Päivämäärä-sarakkeen tieto kumoaa Yhteensä-sarakkeen tiedon.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa työaikaraportti.
2. Määritä jokaiseen työtehtäväkiinnitykseen käytetty aika jokaiselle päivälle Päivämäärä-soluissa.
3. Tallenna muutokset.

Työaikaraportin lähettäminen hyväksyttäväksi.

Kun lähetät työaikaraportin, se siirtyy esimiehellesi hyväksyttäväksi. Työaikaraportin tila on *Ei hyväksytty*, kunnes esimiehesi hyväksyy sen.

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Työaikaraportit-luettelosivulta työaikaraportti, jonka haluat lähettää, ja napsauta Lähetä hyväksyttäväksi -painiketta.
- Avaa työaikaraporttisi ja napsauta Lähetä hyväksyttäväksi -painiketta.

Palautetun työaikaraportin korjaaminen

Kun esimies palauttaa työaikaraportin korjaamista varten, saat ilmoituksen. Tämän ilmoituksen tapa määräytyy tilisi asetusten mukaan.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Siirry palautettuun työaikaraporttiin, esimerkiksi napsauttamalla esimieheltä saamasi ilmoituksen linkkiä.

Huomautus: Palautetussa työaikaraportissa voi olla esimiehesi lisäämiä huomautuksia siitä, mitä asioita on korjattava. Työaikaraportin paperi- ja lyijykynäkuvakkeet ilmaisevat, että siinä on uusia huomautuksia.

2. Tee työaikaraporttiisi tarpeelliset korjaukset.
3. Lähetä työaikaraporttisi hyväksyttäväksi.

Esimiehellesi ilmoitetaan, että korjattu työaikaraportti on valmis tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Työajankirjauksen määrittäminen

Voit määrittää työajankirjauksen näyttämään vain haluamasi sarakkeet. Valitse työajankirjauksessa käytettävä lajittelujärjestys ja muut työajankirjauksen asetukset.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa määritettävä työaika raportti.
2. Napsauta Määritä-linkkiä.
3. Valitse Sisältö ja asettelu -osan Käytettävissä olevat sarakkeet -luettelosta työaika raportissa näytettävien sarakkeiden otsikot. Siirrä ne sitten Valitut sarakkeet -luetteloon.
4. Määritä seuraavat lajitteluasetukset:

Oletuslajittelusarake

Määrittää Työajankirjaus-sivulla olevien tehtävien lajitteluun käytettävän sarakkeen.

Arvot:

- Investointi. Tehtävän sisältävän projektin nimi.
- Kuvaus. Tehtävän kuvaus.

Lajittelujärjestys

Määrittää lajittelusarakkeessa käytettävän järjestyksen.

Arvot:

- Nouseva. Lajittelee sarakkeen pienimmästä arvosta suurimpaan.
- Laskeva. Lajittelee sarakkeen suurimmasta arvosta pienimpään.

5. Täytä seuraavat kentät Aikamerkinnän asetukset -osassa:

Täytä automaattisesti

Täyttää tulevat työajankirjaukset automaattisesti määritetyn säännön mukaisesti.

Arvot:

- Pois käytöstä. Täyttää uudet työaika raportit avoimilla tehtäväkiinnityksillä. Avoimien kiinnitysten päivämääräalue on uusien työaika raporttien ajanjaksojen sisällä, ja niiden ETC on muu kuin nolla.
- Kopioi aikamerkinnät edellisestä työajankirjauksesta. Täyttää uudet työajankirjaukset nykyisen työajankirjauksen tehtävämerkinnöillä.
- Kopioi aikamerkinnät edellisestä työaika raportista ja sisällytä toteutuneet (toteutuneita ei kopioida tapahtumista). Täyttää uudet työajankirjaukset nykyisen työajankirjauksen tehtävämerkinnöillä ja päivittäisillä toteutuneilla. Toteutuneita ei kopioida kertaluonteisista aikamerkinnöistä, kuten lomista tai sairauslomista.

Näytön yksikkö

Ilmaisee, näytetäänkö aikamerkinnät tunneissa vai päivissä.

Desimaalit

Ilmaisee valitun näytön yksikön desimaalien lukumäärän.

6. Tallenna muutokset.

Luku 14: Kehittynyt raportointi

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Kehittyneen raportoinnin rakenne ja sisältö](#) (sivulla 115)

[Ad-hoc-näkymien ja raporttien hallinta](#) (sivulla 117)

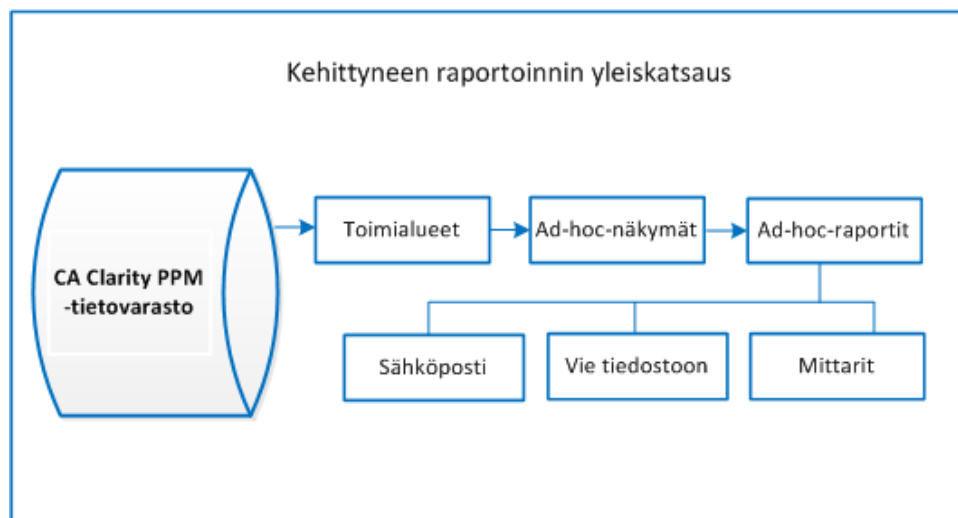
[Kehittyneen raportin ajaminen ja ajoittaminen](#) (sivulla 119)

[Kehittyneen raportoinnin toimialueet](#) (sivulla 122)

Kehittyneen raportoinnin rakenne ja sisältö

Kehittyneen raportoinnin avulla voit luoda CA Clarity PPM -tiedoista ad-hoc-näkymän, jonka voit tallentaa raporttina ja jakaa käyttäen eri muotoja. Määrität kunkin ad-hoc-näkymän ja sitä vastaavan raportin valitsemalla sisällytettävät tiedot. Voit ajaa raportin heti tai määrittää aikataulun. Kummassakin tapauksessa määrität tulostustavan ja -muodon.

Seuraavassa kuvassa näkyvät kehittyneen raportoinnin osat:



CA Clarity PPM -tietovarasto on kehittyneen raportoinnin pää tietolähde. Tietovarastomalli on optimoitu erityisesti raportointia varten. Malli sisältää Investoinnin, Resurssin, Portfolion, Työaikaraportin ja Projektin tiedot. Tietovarasto täytetään ajoitettuin aikavälin olennaisia tietoja CA Clarity PPM -tietokannasta tietovarastoon lataavien töiden toimesta. Tietovarastoa voi laajentaa sisältämään mukautettuja objekteja ja attribuutteja.

CA Clarity PPM tarjoaa joukon toimialueita, jotka sisältävät useimmin käytetyt tiedot. Kun luot ad-hoc-näkymän, valitset käytettävissä olevien toimialueiden luettelosta. Toimialue tarjoaa CA Clarity PPM -tietovaraston liiketoimintanäkymän. Toimialue rajoittaa pääsyä tietoihin käyttöoikeuksien perusteella. Esimerkiksi jos käyttäjä saa käyttää tiettyjä projekteja ja resursseja CA Clarity PPM -ohjelmassa, kyseinen käyttäjä voi käyttää samoja projekteja ja resursseja kehittyneen raportoinnin toimialueissa. Jos lisää mukautettuja objekteja tai attribuutteja tuotteeseen, kyseiset mukautetut objektit ja attribuutit voidaan myös sisällyttää toimialueisiin.

Huomautus: Jos haluat tarkastella toimialueita ja raportteja, sinulla on oltava asennettuna PMO Accelerator -lisäosa ja Jaspersoft Advanced Reporting -sisältö. Lisätietoja saat *Jaspersoft Advanced Reportingin PMO Acceleratorin tuoteoppaassa* tai järjestelmänvalvojaltasi.

Luot ad-hoc-näkymiä kaavioina, taulukoina ja välilehtien välisinä. Niiden avulla voit analysoida toimialueiden tietoja. Ad-hoc-näkymien avulla voit myös muodostaa raportteja, joita voit jakaa tai tulostaa seuraavilla tavoilla:

- Yksittäinen erillinen raportti
- Word-, PDF-, Excel- tai PowerPoint-tiedostot tai muita muotoja
- Sähköpostin liitetiedosto

Huomautus: Kehittynyt raportointi käyttää JasperReports Serveriä (joka on integroitu CA Clarity PPM -ohjelmaan) ad-hoc-näkymien ja raporttien hallintaan. Tietoja JasperReports Serveristä on [Jaspersoft Community](#) -sivustossa. Tietoja CA Clarity PPM -versiotasi vastaavasta Jaspersoft-versiosta on *CA Clarity PPM -julkaisutiedoissa*.

Ad-hoc-näkymien ja raporttien hallinta

Kehittynyt raportointi antaa sinun luoda ad-hoc-näkymiä CA Clarity PPM -tiedoista, tallentaa näkymiä raportteina ja viedä raportit tai lähettää ne sähköpostitse. Mukautat kutakin ad-hoc-näkymää ja raporttia raportin valitsemalla sisällytettävät toimialueet ja kentät.

Kehittynyt raportointi käyttää JasperReports Serveriä ad-hoc-näkymien ja raporttien hallintaan. Kun valitset Kehittynyt raportointi -vaihtoehdon CA Clarity PPM -ohjelmasta, Kehittynyt raportointi -sivu tulee näyttöön. Tämä sivu ja kaikki tältä sivulta avatut sivut perustuvat Jaspersoft-sovellukseen.

Huomautus: Tietoja Jaspersoftin käyttämisestä saat siirtymällä [Jaspersoft Community](#) -sivustoon ja napsauttamalla Documentation- tai Docs-linkkiä. Valitse Documentation-sivulla Jaspersoft-versio, joka vastaa CA Clarity PPM -julkaisuasi. Napsauta sitten JasperReports Server User Guide -linkkiä. Tietoja CA Clarity PPM -versiotasi vastaavasta Jaspersoft-versiosta saat *CA Clarity PPM -julkaisutiedoista*.

Edellytysten tarkistaminen

Jotta ad-hoc-näkymiä ja raportteja voidaan hallita, järjestelmänvalvojasasi määrittää Kehittyneen raportoinnin puolestasi ja myöntää sinulle asianmukaiset käyttöoikeudet. Jos et näe Kehittynyt raportointi -linkkiä CA Clarity PPM -ohjelmassa (napsauttamalla Koti ja Henkilökohtainen), ota yhteyttä järjestelmänvalvojaasi.

Jotta voit käyttää tuotteen mukana toimitettua kehittyneen raportoinnin sisältöä, sinulla on oltava PMO Accelerator ja kehittyneen raportoinnin sisältö. Tarkista järjestelmänvalvojaltaasi, että edellytykset on täytetty.

Luo ad-hoc-näkymä ja raportti

Luo kehittyneen raportoinnin avulla ad-hoc-näkymiä ja raportteja valitsemalla kenttiä toimialueista. Sitten voit ajaa raportit tai ajoittaa ne ajettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Huomautus: toimialueiden kuvaukset ovat kohdassa [Kehittyneen raportoinnin toimialueet](#) (sivulla 122).

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Kehittynyt raportointi.

Kehittynyt raportointi -sivu avautuu. Näet linkkejä kehittyneen raportoinnin eri toimintoihin (lohkoina). Toiminnot, joita voit nähdä ja käyttää, määräytyvät käyttäjäroolisi mukaan. Seuraavat lohkot osat edellyttävät selitystä:

Ad-hoc-näkymät

Antaa sinun luoda tiedoistasi rajoitetun näkymän, jonka avulla voit valmistella raportteja tai käyttää olemassa olevien ad-hoc-näkymien luetteloa.

Raportit

Antaa sinun luoda ja muotoilla raportteja olemassa olevista ad-hoc-näkymistä tai käyttää olemassa olevien raporttien luetteloa.

2. Napsauta Ad Hoc Views Create -linkkiä, valitse toimialue ja valitse Choose Data.

Huomautus: Napsauttamalla Ad Hoc Views View List -linkkiä näet olemassa olevat ad-hoc-näkymät, joita voit käyttää.

3. Valitse toimialuekentät, joiden haluat olevan käytettävissä ad-hoc-näkymällesi. Napsauta Table, Chart tai Crosstab (haluamasi muodon mukaan).

Tärkeää: Emme suosittele kaikkien toimialueen kenttien valitsemista. Parhaan suorituskyvyn saat luomalla pienempiä näkymiä seuraavien ohjeiden avulla:

- Valitse Investointien hallinta-, Projektinhallinta-, Sovellushallinta-, Ideoiden hallinta- ja Resurssinhallinta-toimialueille yksi mittarijoukko kullekin näkymälle. Mittarijoukot ovat Summary, Weekly, Calendar ja Fiscal.
 - Valitse Taloushallinto-toimialueelle yksi joukko kullekin näkymälle. Joukot ovat Financial Transaction ja Plan Data.
 - Valitse Ajanhallinta-toimialueelle yksi joukko kullekin näkymälle. Joukot ovat Missing Time ja Timesheets.
4. Luo ad-hoc-näkymä valitsemalla kentät sekä mitat ja lisäämällä (vetämällä) ne uuteen ad-hoc-näkymään.

5. Tallenna ad-hoc-näkymä.

Voit tallentaa ad-hoc-näkymän Shared-kansioon tai omaan yksityiseen käyttäjäkansioosi. Muut käyttäjät voivat käyttää ad-hoc-näkymääsi, jos tallennat Shared-kansioon. Vain sinä voit käyttää ad-hoc-näkymää, jos tallennat omaan käyttäjäkansioosi.

Huomautus: Yksityinen käyttäjäkansiosi löytyy Users-pääkansion alta. Users-pääkansion nimi voi vaikuttaa käytöstä poistetulta, mutta voit laajentaa kyseisen kansion. Users-kansion alikansiot ovat käytössä, joten voit valita oman kansiosi ad-hoc-näkymän tallentamista varten.

6. (Valinnainen) Luo raportti, kun tallennat ad-hoc-näkymän. Raporttien avulla voit käyttää ajoitusta ja lisää muotoiluasetuksia.

Huomautus: Kehittynyt raportointi käyttää JasperReports Serveriä. Tietoja Jaspersoftin käyttämisestä näkymien ja raporttien avulla saat siirtymällä [Jaspersoft Community](#) -sivustoon ja napsauttamalla Documentation- tai Docs-linkkiä. Valitse Documentation-sivulla Jaspersoft-versio, joka vastaa CA Clarity PPM -julkaisuasi. Napsauta sitten JasperReports Server User Guide -linkkiä. Tietoja CA Clarity PPM -versiotasi vastaavasta Jaspersoft-versiosta saat *CA Clarity PPM -julkaisutiedoista*.

Kehittyneen raportin ajaminen ja ajoittaminen

Kehittynyt raportointi antaa sinun ajaa, ajoittaa ja hallita ajoitettuja raportteja, jotka perustuvat CA Clarity PPM -tietoihin. Voit ajoittaa raportteja, joilla on eri tulostusasetukset (kuten PDF tai Excel) ja lähettää raportteja sähköpostitse henkilöille, joille haluat ilmoittaa.

Edellytysten tarkistaminen

Jos haluat ajaa ja ajoittaa kehittyneitä raportteja, tarkista, että seuraavat edellytykset täyttyvät:

- Näet Kehittynyt raportointi -linkin Koti-kohdan Henkilökohtainen-valikossa. Jos et näe tätä linkkiä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaasi.
- Luettelo raporteista on olemassa. Jos et luetteloja raporteista, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaasi.

Raportin ajaminen tai ajoittaminen ja ajoitettujen raporttien hallinta

Voit ajaa raportin välittömästi tai ajoittaa sen ajettavaksi määritetyin aikavälein ja taajuuksin. Voit myös hallita ajoitettuja raporttejasi valvomalla ajoitettujen raporttien luetteloa, muuttamalla aikatauluja tai poistamalla aikatauluja.

Tärkeää: Raporttitulosteesi ei voi ylittää 500 sivua. Tämä raja koskee jokaista valitsemaasi tulostemuotoa. Parhaana käytäntönä suosittelemme, että suodatat raportin, jotta rajoitat tulostetietoja. Älä käytä raportteja poimimaan suuria määriä tietoja.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Kehittynyt raportointi.
Kehittynyt raportointi -sivu avautuu. Näet linkkejä kehittyneen raportoinnin eri toimintoihin (lohkoina). Toiminnot, joita voit nähdä ja käyttää, määräytyvät käyttäjäroolisi mukaan. Seuraava lohko edellyttää selitystä:

Raportit

Antaa sinun luoda ja muotoilla raportteja olemassa olevista ad-hoc-näkymistä tai käyttää olemassa olevien raporttien luetteloa.

2. Valitse Raportit-lohkossa Näytä luettelo.
Luettelo raporteista tulee näkyviin. Näkyviin tulevat raportit määräytyvät käyttöoikeuksiesi mukaan.
3. Aja raportti heti valitsemalla ja avaamalla raportti sekä syöttämällä arvoja Asetukset-kohtaan vasemmalla. Valitse Käytä.

Huomautus: Asetukset toimii suodattimena ja kohdistaa raportin vain niihin tietoihin, jotka haluat nähdä.

4. Ajoita raportti ajettavaksi ajona napsauttamalla raportin nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Ajoitus. Valitse Luo ajoitus.

Näyttöön tulee Uusi ajoitus -sivu, jossa on Ajoitus -välilehti valittuna. Seuraavassa kuvassa on esimerkki tästä sivusta.

- a. Määritä aikataulu.

Valitse aikataulumäärittäminen käyttämällä Yksinkertainen- tai Kalenteri-toistuvuusaikataulua.

- b. Määritä parametrit.

Valitse parametrit, jotka ovat samankaltaisia kuin raportin suodatusasetukset.

- c. Määritä tulosteasetukset.

Valitse tulosteasetukset (kuten PDF, Excel tai PowerPoint) ja jakelutavat. Tulosteasetusten avulla voit myös määrittää maa-asetukset. Kun ajoitettu raportti ajetaan, raportti esitetään määritetyllä kielellä. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Muodot

Valitse enintään kaksi vaihtoehtoa (esimerkiksi PowerPoint ja Word tai PDF ja Excel).

Tulostaminen varastoon

Selaa ja valitse Shared-kansio (tai alikansio) tai oma käyttäjäkansiosi (Users-kansiossa). Muut käyttäjät voivat käyttää raporttiasi, jos tallennat Shared-kansioon. Vain sinä voit käyttää raporttia, jos tallennat omaan käyttäjäkansioosi.

Esimerkkejä tulostamisesta varastoon:

- /shared/reports
- /users/käyttäjänimi

Emme suosittele raporttisi tallentamista CA PPM -kansioon tai mihinkään sen alikansioista. Nämä kansiot korvataan järjestelmäpäivityksen aikana, jolloin raporttisi menetetään.

d. Määritä ilmoitukset.

Valitse ilmoitukset, jotka haluat lähettää, kun ajoitustoiminto ajetaan. Ilmoitukset voivat sisältää raportin sähköpostin liitetiedostona. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Sähköposti-ilmoituksen vastaanottaja, kopio tai piilokopio

Anna sähköpostiosoitteet, joissa on enintään 200 merkkiä. Erottele sähköpostiosoitteet pilkuilla. Voit myös kirjoittaa sähköpostialiaksia. Suosittelemme tätä, jos lähetät raportin suurelle määrälle käyttäjiä.

e. Valitse Tallenna.

5. Hallitse ajoitettuja raporttejasi muuttamalla tai poistamalla ajoitettuja töitä.

Huomautus: Tietoja Jaspersoftin käyttämisestä saat siirtymällä [Jaspersoft Community](#) -sivustoon ja napsauttamalla Documentation- tai Docs-linkkiä. Valitse Documentation-sivulla oikea Jaspersoft-versio, joka vastaa CA Clarity PPM -julkaisuasi. Napsauta sitten JasperReports Server User Guide -linkkiä. Tietoja CA Clarity PPM -versiotasi vastaavasta Jaspersoft-versiosta saat *CA Clarity PPM -julkaisutiedoista*.

Kehittyneen raportoinnin toimialueet

CA Clarity PPM tarjoaa joukon toimialueita, jotka sisältävät useimmin käytetyt tuotetiedot. Toimialue tarjoaa CA Clarity PPM -tietovaraston liiketoimintanäkymän. Järjestelmänvalvojasi on määrittänyt toimialueissa näkemäsi tiedot tukemaan tietovarastoa. Valitset toimialueen ad-hoc-katselutoiminnossa, kun rakennat ad-hoc-näkymiäsi. Toimialue rajoittaa pääsyä tietoihin käyttöoikeuksien perusteella.

Toimialuekentät on järjestetty joukkoihin ja kohteisiin. Joukot toimivat kuin kansioina, joita voit laajentaa kohteiden näyttämistä varten. Joitakin esimerkkejä toimialuejoukoista ovat Yleiset- ja OBS-joukot.

Mukautetut attribuutit luetellaan ja ovat tarkasteltavissa, jos ne tukevat tietovarastoa. Kullakin toimialueella on omat mukautetut attribuuttinsa.

Tärkeää: Emme suosittele tuotteen mukana toimitettujen toimialueiden muuttamista. Jos haluat muokata tuotteen mukana toimitettua toimialuetta, kopioi toimialue, sijoita se eri sijaintiin varastossa ja tee muutoksesi kopioituun versioon. CA Clarity PPM -ohjelman suorittamat dynaamiset toimialuepäivitykset eivät kuitenkaan tule kopioituihin versioihisi. Suosittelemme, että pyydät parannuksia tuotteen toimialueisiin sen sijaan, että tekisit näitä muutoksia itse.

Toimialueen terminologia

Seuraavia termejä käytetään yleisesti toimialueiden kuvauksissa:

Joukot ja kohteet. Toimialueet on järjestetty joukkoihin ja kohteisiin. Joukot toimivat kuin kansioina, joita voit laajentaa kohteiden näyttämistä varten. Joitakin esimerkkejä toimialuejoukoista ovat Yleiset- ja OBS-joukot. Kohteisiin kuuluu kenttiä ja mittoja.

Kentät. Kohteet, jotka näyttävät laadullisia tietoja, kuten nimen ja sijainnin, ovat kenttiä.

Mitat. Kohteet, jotka näyttävät numeerisia arvoja tai koostearvoja, ovat mittoja. Mitat ovat tietueen määrällisiä arvoja, kuten summa. Toimialueissa kaikki numeerisiin kenttiin perustuvat kohteet on määritetty mitoiksi. Mitoissa olevat kohteet ovat numeerisia kenttiä tai kohteita, joille voit tehdä matemaattisia laskutoimituksia.

Ad-hoc-katselutoiminto ja -editori. Ad-hoc-katselutoiminto ja -editori on vuorovaikutteinen suunnittelutoiminto ad-hoc-näkymän tarkasteluun, luontiin ja muokkaukseen. Ad-hoc-näkymän avulla voit tarkastella ja analysoida tietoja. Ad-hoc-näkymien avulla voidaan luoda sisältöä raporteille.

Kehittyneen raportoinnin toimialueiden yhteiset piirteet

Seuraavat pääominaisuudet koskevat kaikkia kehittyneen raportoinnin toimialueita. Lue toimialuekohtaiset tiedot yksittäisten toimialueiden kuvauksista.

- **Objektitoimialueet.** Toimialueet tarjotaan useimmin käytetyille objekteille, kuten muille kuin projektin investointiobjekteille (NPIO), kuten Ideoille ja Sovelluksille. Näet kussakin toimialueessa vain ne tuotetiedot, joiden tarkastelemiseen sinulla on oikeudet.

Kun tarkastelet toimialuetta ad-hoc-editorissa, vasemmanpuoleisen paneelin Kentät-osassa näkyvät kaikki kentän ominaisuudet (kuten investointien nimet, OBS, tekstikentät ja päivämäärät). Vasemman paneelin Mitat-osassa on luettelo kaikista kenttiin liittyvistä numeerista summista (kuten tunneista ja kustannuksista). Mitoissa olevat kohteet ovat kenttiä, joille voit tehdä matemaattisia laskutoimituksia.

- **Sisäiset tunnukset.** Kukin toimialue sisältää sisäisen tunnusjoukon. Voit käyttää sisäisiä tunnuksia mittareiden rakentamiseen. Raporttien ja mittareiden kehittäjät käyttävät sisäisiä tunnuksia pääasiassa suodattimina. Nämä tunnukset, joita ei käytetä ad-hoc-näkymissä, ovat samat kaikissa toimialueissa. Voit yhdistää nämä tunnukset syöteohjausobjekteihin ja käyttää niistä suodattamiseen mittareissa.

Sisäiset tunnukset liittyvät objekteihin, eivät toimialueisiin. Jos investointitietoja on useissa toimialueissa, sama investointiavain on käytettävissä kussakin toimialueessa.

Huomautus: Mittareita ei toimiteta CA Clarity PPM -ohjelman mukana. Tietoja mittareiden rakentamisesta on Jaspersoft-dokumentaatioissa.

- **Mukautettu-kansio.** Mukautettu-kansio näkyy toimialueessa, jos sinulla on mukautettuja kenttiä tai objekteja (liittyen toimialueobjekteihin), jotka tukevat tietovarastoa. Jos haluat tarkistaa, että mukautetut kenttäsi ja objektisi tukevat tietovarastoa, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaasi. Mukautettu-kansiot sisältävät myös lisäosakenttiä. Mukautettu-kansio näkyy aina ensimmäisenä joukkona kunkin objektin alla (objektikenttien luettelon jälkeen). Jos sinulla on useita objekteja toimialueessa, Mukautettu-kansio näkyy kunkin objektikansion alla. Esimerkiksi Työryhmä-objekti sisältää omat mukautetut työryhmäkenttensä Mukautettu-kansiossa Työryhmä-kansion alla.

Jos lisää mukautettuja kenttiä objektiin (tai jos lisää lisäosan, jossa on mukautettuja kenttiä) ja kentät tukevat tietovarastoa, mukautetut joukot luodaan vastaaviin toimialueisiin. Mukautetut kentät sisältyvät liittyvän objektin alla oleviin mukautettuihin joukkoihin.

Huomautus: jos jollakin mukautetulla objektilla tai aliobjektilla on hakuattribuutti, sen avain sisältyy Mukautettu-kansion alla olevaan Sisäiset tunnukset -kenttään.

- **Jakson tyyppi.** Kun valitset jakson tyyppinä, valitse sama jakson tyyppi molemmille kentille (Kehittynyt raportointi -sivun yläpaneeli tai vasen paneeli) ja mitoille (alapaneeli tai vasen paneeli). Eri jakson tyyppien valitseminen kentille ja mitoille voi tuottaa odottamattomia tuloksia.
- **Toimialuejoukot.** Toimialueet on järjestetty joukkoihin ja kenttien kohteisiin. Joukot toimivat kuin kansioina, joita voit laajentaa kenttien kohteiden näyttämistä varten. Joitakin esimerkkejä joukoista ovat Yleiset- ja OBS-joukot.
- **Toimialueen suojaus.** Pääset käyttämään tiettyjä toimialueita roolisi perusteella. Kun avaat kehittyneen raportoinnin, näet vain ne toimialueet, joita pystyt käyttämään. Et välttämättä kuitenkaan pääse käyttämään kaikkia niiden toimialueiden tietoja, joihin sinulla on pääsy. Kun tarkastelet toimialuetta, johon sinulla on pääsy, näet kaikki kyseisen toimialueen objektijoukot ja kentät. Objekteille ja kentille näytettävät tiedot kuitenkin määräytyvät roolisi mukaan.
- **Päivämääräkentät.** Useimmat toimialueiden päivämäärät ovat liiketoimintapäivämääriä, jotka näytetään ilman aikaleimoja ja aikavyöhykemuunnoksia. Poikkeuksia ovat järjestelmäpäivämäärät, jotka näyttävät päivämäärän sekä kellonajan ja joihin on käytetty aikavyöhykemuuntoja. Järjestelmäpäivämääriä ovat esimerkiksi Luontipäivä, Edellinen päivityspäivämäärä ja Varaston päivityspäivämäärä.

- **PMO Acceleratorin kentät.** PMO Acceleratorin kentät sisältyvät toimialueisiin dynaamisesti (mukautettujen attribuuttien tavoin). PMO Acceleratorin kenttien sisäiset tunnukset kuitenkin nimitään uudelleen, kun ne sisällytetään tietovarastoon ja toimialueisiin. Sisäisten tunnusten uudelleennimeäminen tehdään vain PMO Acceleratorin kentille. Kaikilla muilla lisäosien kentillä on sama toiminta kuin mukautetuilla attribuuteilla.

Investointien hallinta -toimialue

Investointien hallinta -toimialue sisältää tietoja investoinneista (kaikille investointityypeille) ja niitä vastaavista työryhmistä. Tämä toimialue sisältää ainoastaan tietoja, jotka ovat yhteisiä kaikille investointityypeille. Esimerkiksi mitään tietoja kiinnityksistä ei sisällytetä.

Investointien hallinta -toimialue sisältää investointien talousyhteenvetotiedot mutta ei yksityiskohtaista taloussuunnittelua tai todellisia tapahtumatietoja. Yksityiskohtainen taloussuunnittelu ja todelliset tapahtumatiedot sisältyvät Taloushallinto-toimialueeseen.

Investointi-objektiin CA Clarity PPM -ohjelmassa lisäämäsi mukautetut kentät näkyvät Investointien hallinta -toimialueella (Investointi-joukon alla olevassa Mukautettu-joukossa). Jos lisäät mukautettuja kenttiä Työryhmä-objektiin CA Clarity PPM -ohjelmassa, kyseiset kentät näkyvät Investointien hallinta -toimialueella Työryhmä-joukon alla olevassa Mukautettu-joukossa.

Investointi-objektiin lisäämäsi mukautetut aliobjektit näkyvät Mukautettu-joukon alla omassa aliobjektikansiossaan (joukossaan), joka voi olla esimerkiksi "Maa". Aliobjektijoukon nimi on sama kuin aliobjektin nimi.

Toimialueen piirteet

Seuraavat toimialueen piirteet koskevat tätä toimialuetta.

Investointien hallinta -toimialue sisältää kaksi päätietotyyppiä: investointitason taloustiedot (yhteenvedo tehty kokonaisinvestoinnille ja jaettu jaksoihin) ja työryhmän tiedot (työryhmätasolla ja kalenterijaksojen mukaan). Toimialueella on yleistietoja, taloustietoja, OBS-tietoja ja työryhmätietoja investoinnin kaikille työryhmän jäsenille.

Investointien hallinta -toimialueella ei ole yksityiskohtaista kustannussuunnitelmaa tai todellisia tapahtuman tietoja. Kyseiset tiedot ovat Taloushallinto-toimialueella.

Älä yhdistele objektityyppejä valitessasi kentistä ja mitoista. Jos valitset Investoinnin nimi -vaihtoehdon Kentät-alueella, valitse loppusumma Mitat-alueen Investoinnin loppusummat -kohdassa. Loppusumman valitseminen eri Mitat-objektiluokasta (kuten Työryhmä yhteensä) voi tuottaa odottamattomia tuloksia. Käytä investoinnin tiedoille investointikenttiä ja investointimittoja. Jos haluat käyttää työryhmätietoja luodessasi ad-hoc-näkymää, valitse työryhmän jäsenen kenttä Kentät-kohdan Työryhmä-kansiosta ja käytä työryhmän määrää Mitat-kohdan Työryhmä-kansiosta. Käytä yleisesti ottaen investointitietoja (Kentät) investointimittojen (Mitat) kanssa ja työryhmätietoja (Kentät) työryhmämittojen (Mitat) kanssa.

Käytä työryhmätietoja, kun haluat tarkkoja tietoja työryhmästä ja sen jäsenistä (esimerkiksi resursseja tai varauksen alkamispäiviä).

Älä yhdistele kalenterityyppejä. Kun tarkastelet jaksotietoja (kuten kuukausittaisia tietoja), älä yhdistele kalenterityyppejä, kun teet ad-hoc-näkymävalintoja. Käytä esimerkiksi kalenterijaksomittoja (Mitat-osa, vasen paneeli) kalenterijaksokentille (Kentät-osa, vasen paneeli) ja tilikausijaksomittoja (Mitat-osa) tilikausijaksokentille (Kentät-osa). Älä myöskään yhdistele jaksotyypppejä (viikko, kalenteri ja tilikausi). Muussa tapauksessa saat odottamattomia tuloksia, koska tiedot toistuvat kullekin jaksotyypille.

Portfoliot. Investointien hallinta -toimialue sisältää portfolioita (sisältää ja ominaisuuksia). Portfolioiden avulla voit suodattaa ja ryhmitellä investointitiedot portfolion mukaan rakentaessasi ad-hoc-näkymiä.

Esimerkiksi loit CA Clarity PPM -ohjelmassa portfolion, jossa on 100 investointia. Lisää Investointien hallinta -toimialueessa Investoinnin nimen ad-hoc-näkymään (vedä Investoinnin nimi Kentät-kohdasta Sarakkeet-kohtaan uudessa ad-hoc-näkymässä). Vedä sitten Portfolion nimi (Kentät-kohdasta) Suodattimet-kohtaan, valitse portfolio (jonka loit ja joka sisältää 100 investointia) avattavasta luettelosta ja valitse sitten Käytä. Ad-hoc-näkymä näyttää nyt vain kyseisen valitun portfolion 100 investointia. Tällä tavalla käytät portfolioita investointitietojesi raportoinnin suodatusmenetelmänä.

Voit myös ryhmitellä tietosi portfolion mukaan Investointien hallinta -toimialueessa. Haluat esimerkiksi nähdä kunkin portfolion investointien EAC-tunnit yhteensä. Lisää (vedä) Investoinnin nimen Kentät-alueelta Sarakkeet-alueelle uudessa ad-hoc-näkymässä. Vedä sitten EAC-tunnit yhteensä Mitat-alueen Investoinnin loppusummat -kohdasta Sarakkeet-kohtaan uudessa ad-hoc-näkymässä. Lisää sitten Portfolion nimen (Kentät-alueelta) Ryhmät-kohtaan uudessa ad-hoc-näkymässä. Tietosi näytetään järjestettyä portfolion mukaan valitsemassasi muodossa (taulukko, kaavio ja ympyräkaavio).

Käsittelet Investointien hallinta -toimialueella todellisia ajan tasalla olevia investointitietoja. Et käytä portfolion investoinnin tietojen tilannevedosta, jota käytät portfolionsuunnittelun aikana CA Clarity PPM -ohjelmassa. Portfoliosuunnittelu käyttää kopiota todellisista investointitiedoista. Tämän vuoksi Investointien hallinta -toimialueen tiedot eivät vastaa CA Clarity PPM -portfolioissa olevia tietoja, joita käytät portfoliosuunnitteluun. Lisätietoja portfoliosuunnittelusta on *Portfolionhallinnan skenaario-oppaassa*.

Mukautetut kentät. Jos sinulla on mukautettuja kenttiä, jotka liittyvät investointeihin, kyseiset kentät näkyvät Investointien hallinta -toimialueen Mukautettu-kansiossa. Tällä toimialueella voi olla useita Mukautettu-kansioita. Esimerkiksi työryhmän mukautetut kentät näkyvät Työryhmän Mukautettu-kansiossa.

Sovellushallinta-toimialue

Sovellushallinta-toimialue sisältää tietoja sovelluksiin liittyvistä investoinneista, työryhmistä ja taloustiedoista. Tähän toimialueeseen sisältyy kohteita, jotka koskevat vain sovelluksia.

Toimialueen piirteet

Seuraavat toimialueen piirteet koskevat tätä toimialuetta.

Sovellushallinta-toimialue sisältää kaksi pää tietotyyppiä: investointitason taloustiedot (yhteenveto tehty kokonaisinvestoinnille ja jaettu jaksoihin) ja työryhmän tiedot (työryhmätasolla ja kalenterijaksojen mukaan). Toimialueella on yleistietoja, taloustietoja, OBS-tietoja ja työryhmätietoja investoinnin kaikille työryhmän jäsenille.

Sovellushallinta-toimialueella ei ole yksityiskohtaista kustannussuunnitelmaa tai todellisia tapahtuman tietoja. Kyseiset tiedot ovat Taloushallinto-toimialueella.

Älä yhdistele objektityyppejä valitessasi kentistä ja mitoista. Jos valitset Investoinnin nimi -vaihtoehdon Kentät-alueella, valitse loppusumma Mitat-alueen Investoinnin loppusummat -kohdassa. Loppusumman valitseminen eri Mitat-objektiluokasta (kuten Työryhmä yhteensä) voi tuottaa odottamattomia tuloksia. Käytä investoinnin tiedoille investointikenttiä ja investointimittoja. Jos haluat käyttää työryhmätietoja luodessasi ad-hoc-näkymää, valitse työryhmän jäsenen kenttä Kentät-kohdan Työryhmä-kansiosta ja käytä työryhmän määrää Mitat-kohdan Työryhmä-kansiosta. Käytä yleisesti ottaen investointitietoja (Kentät) investointimittojen (Mitat) kanssa ja työryhmätietoja (Kentät) työryhmämittojen (Mitat) kanssa.

Käytä työryhmätietoja, kun haluat tarkkoja tietoja työryhmästä ja sen jäsenistä (esimerkiksi resursseja tai varauksen alkamispäiviä). Älä kuitenkaan käytä työryhmätietoja tavoitesuunnitelman tunneille. Löydät tavoitesuunnitelman kokonaistuntien yhteenvedon investointitiedoista.

Älä yhdistele kalenterityyppejä. Kun tarkastelet jaksotietoja (kuten kuukausittaisia tietoja), älä yhdistele kalenterityyppejä, kun teet ad-hoc-näkymävalintoja. Käytä esimerkiksi kalenterijaksomittoja (Mitat-osa) kalenterijaksokentille (Kentät-alue) ja tilikausijaksomittoja (Mitat-alue) tilikausijaksokentille (Kentät-osa). Älä myöskään yhdistele jaksotyypppejä (viikko, kalenteri ja tilikausi). Muussa tapauksessa saat odottamattomia tuloksia, koska tiedot toistuvat kullekin jaksotyyppille.

Portfoliot. Sovellushallinta-toimialue sisältää portfolioita (sisältöä ja ominaisuuksia). Portfolioiden avulla voit suodattaa ja ryhmitellä investointitiedot portfolion mukaan rakentaessasi ad-hoc-näkymiä.

Sovellushallinta-toimialueella työskentelet käyttäen todellisia ajan tasalla olevia investointitietoja (et kopiota tiedoista, kuten tehdessäsi portfoliosuunnittelua CA Clarity PPM -ohjelmassa).

Esimerkiksi loit CA Clarity PPM -ohjelmassa portfolion, jossa on 100 investointia. Lisäät Sovellushallinta-toimialueessa Investoinnin nimen ad-hoc-näkymään (vedä Investoinnin nimi Kentät-kohdasta Sarakkeet-kohtaan uudessa ad-hoc-näkymässä). Vedä sitten Portfolion nimi (Kentät-kohdasta) Suodattimet-kohtaan, valitse portfolio (jonka loit ja joka sisältää 100 investointia) avattavasta luettelosta ja valitse sitten Käytä. Ad-hoc-näkymä näyttää nyt vain kyseisen valitun portfolion 100 investointia. Tällä tavalla käytät portfolioita investointitietojesi raportoinnin suodatusmenetelmänä.

Voit myös ryhmitellä tietosi portfolion mukaan Sovellushallinta-toimialueessa. Haluat esimerkiksi nähdä kunkin portfolion investointien EAC-tunnit yhteensä. Lisäät (vedät) Investoinnin nimen Kentät-alueelta Sarakkeet-alueelle uudessa ad-hoc-näkymässä. Vedät sitten EAC-tunnit yhteensä Mitat-alueen Investoinnin loppusummat -kohdasta Sarakkeet-kohtaan uudessa ad-hoc-näkymässä. Lisäät sitten Portfolion nimen (Kentät-alueelta) Ryhmät-kohtaan uudessa ad-hoc-näkymässä. Tietosi näytetään järjestettyä portfolion mukaan valitsemassasi muodossa (taulukko, kaavio ja ympyräkaavio).

Käsittelet Sovellushallinta-toimialueella todellisia ajan tasalla olevia investointitietoja. Et käytä tietojen kopiota, kuten portfolionsuunnittelun aikana CA Clarity PPM -ohjelmassa. Tämän vuoksi Sovellushallinta-toimialueen tiedot eivät vastaa CA Clarity PPM -portfolioissa olevia tietoja, joita käytät portfoliosuunnitteluun. Portfoliosuunnittelu käyttää kopiota todellisista investointitiedoista.

Mukautetut kentät. Jos sinulla on mukautettuja kenttiä, jotka liittyvät sovelluksiin, kyseiset kentät näkyvät Sovellushallinta-toimialueen Mukautettu-kansiossa. Tällä toimialueella voi olla useita Mukautettu-kansioita. Esimerkiksi työryhmän mukautetut kentät näkyvät Työryhmän Mukautettu-kansiossa.

Ideoiden hallinta -toimialue

Ideoiden hallinta -toimialue sisältää tietoja ideoihin liittyvistä investoinneista, työryhmistä ja taloustiedoista. Tähän toimialueeseen sisältyy kenttiä, jotka koskevat vain ideoita.

Toimialueen piirteet

Seuraavat toimialueen piirteet koskevat tätä toimialuetta.

Ideoiden hallinta -toimialue sisältää kaksi päätietotyyppiä: investointitason taloustiedot (yhteenveto tehty kokonaisinvestoinnille ja jaettu jaksoihin) ja työryhmän tiedot (työryhmätasolla ja kalenterijaksojen mukaan). Toimialueella on yleistietoja, taloustietoja, OBS-tietoja ja työryhmätietoja investoinnin kaikille työryhmän jäsenille.

Ideoiden hallinta -toimialueella ei ole yksityiskohtaista kustannussuunnitelmaa tai todellisia tapahtuman tietoja. Kyseiset tiedot ovat Taloushallinto-toimialueella.

Älä yhdistele objektityyppejä valitessasi kentistä ja mitoista. Jos valitset Investoinnin nimi -vaihtoehdon Kentät-alueella, valitse loppusumma Mitat-alueen Investoinnin loppusummat -kohdassa. Loppusumman valitseminen eri Mitat-objektiluokasta (kuten Työryhmä yhteensä) voi tuottaa odottamattomia tuloksia. Käytä investoinnin tiedoille investointikenttiä ja investointimittoja. Jos haluat käyttää työryhmätietoja luodessasi ad-hoc-näkymää, valitse työryhmän jäsenen kenttä Kentät-kohdan Työryhmä-kansiosta ja käytä työryhmän määrää Mitat-kohdan Työryhmä-kansiosta. Käytä yleisesti ottaen investointitietoja (Kentät) investointimittojen (Mitat) kanssa ja työryhmätietoja (Kentät) työryhmämittojen (Mitat) kanssa.

Käytä työryhmätietoja, kun haluat tarkkoja tietoja työryhmästä ja sen jäsenistä (esimerkiksi resursseja tai varauksen alkamispäiviä). Älä kuitenkaan käytä työryhmätietoja tavoitesuunnitelman tunneille. Löydät tavoitesuunnitelman kokonaistuntien yhteenvedon investointitiedoista.

Älä yhdistele kalenterityyppejä. Kun tarkastelet jaksotietoja (kuten kuukausittaisia tietoja), älä yhdistele kalenterityyppejä, kun teet ad-hoc-näkymävalintoja. Käytä esimerkiksi kalenterijaksomittoja (Mitat-alue) kalenterijaksokentille (Kentät-alue) ja tilikausijaksomittoja (Mitat-osa) tilikausijaksokentille (Kentät-osa). Älä myöskään yhdistele jaksotyypppejä (viikko, kalenteri ja tilikausi). Muussa tapauksessa saat odottamattomia tuloksia, koska tiedot toistuvat kullekin jaksotyypille.

Portfoliot. Ideoiden hallinta -toimialue sisältää portfolioita (sisältöä ja ominaisuuksia). Portfolioiden avulla voit suodattaa ja ryhmitellä investointitiedot portfolion mukaan rakentaessasi ad-hoc-näkymiä.

Esimerkiksi loit CA Clarity PPM -ohjelmassa portfolion, jossa on 100 investointia. Lisää Ideoiden hallinta -toimialueessa Investoinnin nimen ad-hoc-näkymään (vedä Investoinnin nimi Kentät-kohdasta Sarakkeet-kohtaan uudessa ad-hoc-näkymässä). Vedä sitten Portfolion nimi (Kentät-kohdasta) Suodattimet-kohtaan, valitse portfolio (jonka loit ja joka sisältää 100 investointia) avattavasta luettelosta ja valitse sitten Käytä. Ad-hoc-näkymä näyttää nyt vain kyseisen valitun portfolion 100 investointia. Tällä tavalla käytät portfolioita investointitietojesi raportoinnin suodatusmenetelmänä.

Voit myös ryhmitellä tietosi portfolion mukaan Ideoiden hallinta -toimialueessa . Haluat esimerkiksi nähdä kunkin portfolion investointien EAC-tunnit yhteensä. Lisäät (vedät) Investoinnin nimen Kentät-alueelta Sarakkeet-alueelle uudessa ad-hoc-näkymässä. Vedät sitten EAC-tunnit yhteensä Mitat-alueen Investoinnin loppusummat -kohdasta Sarakkeet-kohtaan uudessa ad-hoc-näkymässä. Lisäät sitten Portfolion nimen (Kentät-alueelta) Ryhmät-kohtaan uudessa ad-hoc-näkymässä. Tietosi näytetään järjestettyä portfolion mukaan valitsemassasi muodossa (taulukko, kaavio ja ympyräkaavio).

Käsittelet Ideoiden hallinta -toimialueella todellisia ajan tasalla olevia investointitietoja. Et käytä tietojen kopiota, kuten portfoliosuunnittelun aikana CA Clarity PPM -ohjelmassa. Tämän vuoksi Ideoiden hallinta -toimialueen tiedot eivät vastaa CA Clarity PPM -portfolioissa olevia tietoja, joita käytät portfoliosuunnitteluun. Portfoliosuunnittelu käyttää kopiota todellisista investointitiedoista.

Mukautetut kentät. Jos sinulla on mukautettuja kenttiä, jotka liittyvät ideoihin, kyseiset kentät näkyvät Ideoiden hallinta -toimialueen Mukautettu-kansiossa. Tällä toimialueella voi olla useita Mukautettu-kansioita. Esimerkiksi työryhmän mukautetut kentät näkyvät Työryhmän Mukautettu-kansiossa.

Projektinhallinta-toimialue

Projektinhallinta-toimialue sisältää tietoja projekteista ja hankkeista, jotka liittyvät Projekti-objektiin. Näihin tietoihin sisältyy investointeja, työryhmiä, taloustietoja, huomioitavia asioita, riskejä ja muutospyyntöjä. Muutospyyntöihin sisältyy mittareita (Mitat-kohdassa), mutta huomioitavat asiat ja riskit eivät sisällä mittareita. Tämä toimialue sisältää myös tehtäviä ja kiinnityksiä sekä yhteenvetotason tietoja (summia) molemmille objekteille. Tämän toimialueen talousattribuutit ovat projektin yhteenvetotason attribuutteja, eivät kustannussuunnitelmatason. Löydät kustannussuunnitelmatason yksityiskohtaiset taloustiedot Taloushallinto-toimialueesta.

Investointi- ja projektiobjektien mukautetut attribuutit ja aliobjektit sisältyvät tähän toimialueeseen. Ne näkyvät yhdistettyinä Mukautettu-joukossa. Investoinnille kuuluvien ja projektille kuuluvien attribuuttien sekä aliobjektien välillä ei ole mitään eroa.

Tämä toimialue sisältää ominaisuuksia, koska koskevat erityisesti Projekti-objektia. Nämä ominaisuudet näkyvät Yleiset-joukossa.

Portfolion ominaisuuksia käytetään suodattamaan projektit portfolioiden mukaan. Voit nähdä projektit, jotka liittyvät kuhunkin portfolioon. Tämä toimialue ei sisällä koostettuja tietoja.

Toimialueen piirteet

Seuraavat toimialueen piirteet koskevat tätä toimialuetta.

Projektinhallinta-toimialue sisältää kaksi päätietotyyppiä: investointitason taloustiedot (yhteenveto tehty kokonaisinvestoinnille ja jaettu jaksoihin) ja työryhmän tiedot (työryhmätasolla ja kalenterijaksojen mukaan). Toimialueella on yleistietoja, taloustietoja, OBS-tietoja ja työryhmätietoja investoinnin kaikille työryhmän jäsenille.

Projektinhallinta-toimialueella ei ole yksityiskohtaista kustannussuunnitelmaa tai todellisia tapahtuman tietoja. Kyseiset tiedot ovat Taloushallinto-toimialueella.

Älä yhdistele objektityyppejä valitessasi kentistä ja mitoista. Jos valitset Investoinnin nimi -vaihtoehdon Kentät-alueella, valitse loppusumma Mitat-alueen Investoinnin loppusummat -kohdassa. Loppusumman valitseminen eri Mitat-objektiluokasta (kuten Työryhmä yhteensä) voi tuottaa odottamattomia tuloksia. Käytä investoinnin tiedoille investointikenttiä ja investointimittoja. Jos haluat käyttää työryhmätietoja luodessasi ad-hoc-näkymää, valitse työryhmän jäsenen kenttä Kentät-kohdan Työryhmä-kansiosta ja käytä työryhmän määrää Mitat-kohdan Työryhmä-kansiosta. Käytä yleisesti ottaen investointitietoja (Kentät) investointimittojen (Mitat) kanssa ja työryhmätietoja (Kentät) työryhmämittojen (Mitat) kanssa.

Käytä työryhmätietoja, kun haluat tarkkoja tietoja työryhmästä ja sen jäsenistä (esimerkiksi resursseja tai varauksen alkamispäiviä). Älä kuitenkaan käytä työryhmätietoja tavoitesuunnitelman tunneille. Löydät tavoitesuunnitelman kokonaistuntien yhteenvedon investointitiedoista.

Huomautus: Jos haluat lisätä tehtävän ad-hoc-näkymään ja tarkastella tietoja resurssin ja tehtävän mukaan, lisää Kiinnityksen resurssi näkymään. Jos lisää Työryhmän resurssin (Kiinnityksen resurssin sijaan), tulokseksi saatavat tiedot ovat epätarkat. Jos haluat tarkastella työryhmän tietoja (ilman tehtävän tietoja) resurssin mukaan, lisää Työryhmän resurssi näkymään.

Älä yhdistele kalenterityyppejä. Kun tarkastelet jaksotietoja (kuten kuukausittaisia tietoja), älä yhdistele kalenterityyppejä, kun teet ad-hoc-näkymävalintoja. Käytä esimerkiksi kalenterijaksomittoja (Mitat-alue) kalenterijaksokentille (Kentät-alue) ja tilikausijaksomittoja (Mitat-alue) tilikausijaksokentille (Kentät-alue). Älä myöskään yhdistele jaksotyypppejä (viikko, kalenteri ja tilikausi). Muussa tapauksessa saat odottamattomia tuloksia, koska tiedot toistuvat kullekin jaksotyyppille.

Portfoliot. Projektinhallinta-toimialue sisältää portfolioita (sisältöä ja ominaisuuksia). Portfolioiden avulla voit suodattaa ja ryhmitellä investointitiedot portfolion mukaan rakentaessasi ad-hoc-näkymiä.

Projektinhallinta-toimialueella työskentelet käyttäen todellisia ajan tasalla olevia investointitietojasi (et kopiota tiedoista, kuten tehdessäsi portfoliosuunnittelua CA Clarity PPM -ohjelmassa).

Esimerkiksi loit CA Clarity PPM -ohjelmassa portfolion, jossa on 100 investointia. Lisää Projektinhallinta-toimialueessa Investoinnin nimen ad-hoc-näkymään (vedä Investoinnin nimi Kentät-kohdasta Sarakkeet-kohtaan uudessa ad-hoc-näkymässä). Vedä sitten Portfolion nimi (Kentät-kohdasta) Suodattimet-kohtaan, valitse portfolio (jonka loit ja joka sisältää 100 investointia) avattavasta luettelosta ja valitse sitten Käytä. Ad-hoc-näkymä näyttää nyt vain kyseisen valitun portfolion 100 investointia. Tällä tavalla käytät portfolioita investointitietojesi raportoinnin suodatusmenetelmänä.

Voit myös ryhmitellä tietosi portfolion mukaan Projektinhallinta-toimialueessa. Haluat esimerkiksi nähdä kunkin portfolion investointien EAC-tunnit yhteensä. Lisää (vedät) Investoinnin nimen Kentät-alueelta Sarakkeet-alueelle uudessa ad-hoc-näkymässä. Vedät sitten EAC-tunnit yhteensä Mitat-alueen Investoinnin loppusummat -kohdasta Sarakkeet-kohtaan uudessa ad-hoc-näkymässä. Lisää sitten Portfolion nimen (Kentät-alueelta) Ryhmät-kohtaan uudessa ad-hoc-näkymässä. Tietosi näytetään järjestettyä portfolion mukaan valitsemassasi muodossa (taulukko, kaavio ja ympyräkaavio).

Käsittelet Projektinhallinta-toimialueella todellisia ajan tasalla olevia investointitietoja. Et käytä tietojen kopiota, kuten portfoliosuunnittelun aikana CA Clarity PPM -ohjelmassa. Tämän vuoksi Projektinhallinta-toimialueen tiedot eivät vastaa CA Clarity PPM -portfolioissa olevia tietoja, joita käytät portfoliosuunnitteluun. Portfoliosuunnittelu käyttää kopiota todellisista investointitiedoista.

Mukautetut kentät. Jos sinulla on mukautettuja kenttiä, jotka liittyvät projekteihin, kyseiset kentät näkyvät Projektinhallinta-toimialueen Mukautettu-kansiossa. Tällä toimialueella voi olla useita Mukautettu-kansioita. Esimerkiksi työryhmän mukautetut kentät näkyvät Työryhmän Mukautettu-kansiossa.

Resurssinhallinta-toimialue

Resurssinhallinta-toimialue sisältää tietoja investoinneista, resursseista, työryhmistä ja kiinnityksistä sekä tehtäväkentistä resurssin perspektiivistä.

Toimialueen piirteet

Seuraavat toimialueen piirteet koskevat tätä toimialuetta.

Älä yhdistele kalenterityyppejä. Kun tarkastelet jaksotietoja (kuten kuukausittaisia tietoja), älä yhdistele kalenterityyppejä, kun teet ad-hoc-näkymävalintoja. Käytä esimerkiksi kalenterijaksomittoja (Mitat-alue) kalenterijaksokentille (Kentät-alue) ja tilikausijaksomittoja (Mitat-alue) tilikausijaksokentille (Kentät-alue). Älä myöskään yhdistele jaksotyypppejä (viikko, kalenteri ja tilikausi). Muussa tapauksessa saat odottamattomia tuloksia, koska tiedot toistuvat kullekin jaksotyypille.

Ajanhallinta-toimialue

Ajanhallinta-toimialue sisältää tietoja luoduista työaikaraporteista ja puuttuvista työaikaraporteista. Käytä tätä toimialuetta, jos olet hallitsemassa työaikaraportteja. Tämä toimialue antaa työaikaraporttien tiedot työntekopäivämäärän tasolla. Kaikki luodut työaikaraportit tilaan katsomatta sisältyvät tähän toimialueeseen. Myös tapahtumat sisältyvät tähän toimialueeseen.

Huomautus: Tämä toimialue ei sisällä projektin tai investoinnin koostettuja tunteja. Käytä koostetuille tiedoille Investointien hallinta -toimialuetta.

Jos et käytä työaikaraportteja CA Clarity PPM -ohjelmassa ajanseurantaan, näet kentät tässä toimialueessa, mutta kentissä ei ole tietoja.

Toimialueen piirteet

Seuraavat toimialueen piirteet koskevat tätä toimialuetta.

Puuttuvat työaikaraportit. Tämä toimialue sisältää puuttuvat työaikaraportit. Voit tarkastella jotakin tiettyä resurssia ajanjakson mukaan ja nähdä työaikaraportit, joita ei luotu kyseiselle resurssille. Toimialue ei sisällä luodun työaikaraportin puuttuvia aikamerkintöjä.

Jos unohdit luoda koko työaikaraportin jollekin ajanjaksolle, kyseinen puuttuva työaikaraportti näkyy Puuttuva aika -kohdassa (Kentät-alueella). Jos kuitenkin unohdit täyttää joitakin olemassa olevan työaikaraportin aikamerkintöjä, kyseiset aikamerkinnät eivät näy Puuttuva aika -kohdassa. Jos haluat nähdä kaikki aikamerkinnät (syötetyt tunnit ja puuttuvat merkinnät) olemassa olevissa työaikaraporteissa, tarkastele Työaikaraportit-joukkoa. Olemassa olevan työaikaraportin puuttuvat aikamerkinnät näkyvät siellä.

Taloushallinto-toimialue

Taloushallinto-toimialue antaa taloushallinnon vastuuhenkilöiden tarkastella taloustietoja. Tämä toimialue sisältää OBS- ja investointitietoja. Toimialue sisältää vain tilikauden ajanjaksot (ei kalenterin tai viikoittaisia ajanjaksoja). Kaikki mittatiedot (ad-hoc-katselutoiminnon/-editorin Mitat-osassa) ovat tilikausitietoja.

Tämä toimialue sisältää yksityiskohtaisia taloussuunnittelutietoja, kuten kustannussuunnitelmia, kustannussuunnitelman tietoja, hyötysuunnitelmia, hyötysuunnitelman tietoja ja WIP-tapahtumatietoja tapahtuman tasolla. Toimialue sisältää tietoja suunnitelman tasolla (Taloussuunnitelmat-joukossa ad-hoc-katselutoiminnon/-editorin Kentät-alueella). Voit tarkastella todellisen nykyisen suunnitelman tai todellisen hyötysuunnitelman tietoja.

Tämä toimialue ei sisällä laskutus- tai takaisinveloitustietoja.

Huomautus: Osa näistä taloussuunnittelutiedoista on myös käytettävissä Investointien hallinta -toimialueessa investointitietojen alijoukkona.

Jos et käytä Taloushallintoa, näet kentät tässä toimialueessa, mutta kentissä ei ole tietoja.

Toimialueen piirteet

Seuraavat toimialueen piirteet koskevat tätä toimialuetta.

Taloushallinto-toimialue sisältää yksityiskohtaisia taloussuunnittelutietoja Taloussuunnitelmat-kohdassa. Toimialue sisältää myös erittelyjä, kuten veloituskoodeja. WIP-tapahtumatiedot sisällytetään tapahtuman tasolla. Rivi sisällytetään kullekin tapahtumalle (erittelytasolla, ei yhteenvetotasolla).

Älä yhdistele mittarityyppejä valitessasi kentistä ja mitoista. Jos valitset loppusumman Investoinnin loppusummat -kohdassa Mitat-alueella, älä valitse myös tapahtumamittaa WIP-tapahtumat-kohdassa Mitat-alueella. Tämä yhdistelmä voi tuottaa odottamattomia tuloksia. Kun valitset mitan Taloushallinto-toimialueella, valitse joko Investoinnin loppusummat tai WIP-tapahtumat mutta älä molempia samanaikaisesti.

Et pysty tarkastelemaan investointitason yhteenvedon taloustietoja käyttämällä yksityiskohtaisia taloushallintamittareita. Erittelytasolla sinulla on tietorivi kullekin taloussuunnitelmalle. Kaikki projektin taloussuunnitelmat ovat käytettävissä. Esimerkiksi jos haluat tarkastella vain POR-suunnitelmatietoja, käytä suodatinta. Muussa tapauksessa saat luvut kahteen tai kolmeen kertaan.

Investoinnin loppusummat (Mitat-alueella) näkyvät tiedot ovat investointitason tietoja. Taloussuunnitelmat- tai Tilikaudet-osassa (Kentät-alueella) näkyvät tiedot ovat erittelytason tietoja. WIP-tapahtumat (Kentät- ja Mitat-alueilla) näkyvät tiedot ovat tapahtumatason tietoja. Tiedot, jotka eivät näy Tilikaudet-osassa, ovat loppusummatietoja (yhteenveto-/investointitaso).

Älä yhdistele kalenterityyppejä. Kun tarkastelet jaksotietoja (kuten kuukausittaisia tietoja), älä yhdistele kalenterityyppejä, kun teet valintoja. Käytä esimerkiksi kalenterijaksomittoja (Mitat-alue) kalenterijaksokentille (Kentät-alue) ja tilikausijaksomittoja (Mitat-alue) tilikausijaksokentille (Kentät-alue). Älä myöskään yhdistele jaksotyypppejä (viikko, kalenteri ja tilikausi). Muussa tapauksessa saat odottamattomia tuloksia, koska tiedot toistuvat kullekin jaksotyypille.

Projektisuunnitelmat. Kun sisällytät taloussuunnitelmia ad-hoc-näkymääsi, huomaat, että kullekin investointiprojektille on useita suunnitelmia. Et näe ainoastaan nykyistä suunnitelmaa. Näet kaikki investoinnin suunnitelmat. Jos haluat tarkastella vain nykyistä suunnitelmaa, käytä suodatinta.

Mukautetut kentät. Jos sinulla on mukautettuja kenttiä, jotka liittyvät taloussuunnitteluun, kyseiset kentät näkyvät Taloushallinto-toimialueen Mukautettu-kansiossa. Tällä toimialueella voi olla useita Mukautettu-kansioita. Esimerkiksi työryhmän mukautetut kentät näkyvät Työryhmän Mukautettu-kansiossa.

Mukautetut pääobjektit -toimialue

Mukautetut pääobjektit -toimialue sisältää tietoja mukautetuista pääobjekteista ja niiden aliobjekteista. Tämä toimialue sisältää myös Kieli-aliobjektin ja -kentät. Järjestelmänvalvojasi määrittää näille objekteille tietovarastotuen, minkä jälkeen ne sisällytetään Mukautetut pääobjektit -toimialueeseen.

Huomautus: mukautetuilla pääobjekteilla ei ole pääobjekteja, joten ne eivät liity muihin objekteihin CA Clarity PPM -ohjelmassa.

Toimialueen piirteet

Seuraavat toimialueen piirteet koskevat tätä toimialuetta.

Tämä toimialue sisältää mukautetut pääobjektit ja niiden aliobjektit. Nämä objektit eivät liity mihinkään muuhun objektiin CA Clarity PPM -ohjelmassa. Kullakin mukautetulla objektilla on vastaava joukko tässä toimialueessa. Mukautetun objektin nimi on myös joukon nimi. Tämän toimialueen objektit eivät liity toisiinsa.

Tarkastele **yhtä mukautettua pääobjektia kerrallaan**. Kun valitset Mukautetut pääobjektit -toimialueen tarkasteltavaksi ad-hoc-katselutoiminnon/-editorissa, valitse yksi mukautetuista pääobjekteista tarkasteltavaksi. Et voi tarkastella useiden mukautettujen pääobjektien tietoja samanaikaisesti, koska mukautetuilla pääobjekteilla ei ole suhdetta toisiinsa.

Älä yhdistele kalenterityyppejä. Kun tarkastelet jaksotietoja (kuten kuukausittaisia tietoja), älä yhdistele kalenterityyppejä, kun teet valintoja. Käytä esimerkiksi kalenterijaksomittoja (Mitat-alue) kalenterijaksokentille (Kentät-alue) ja tilikausijaksomittoja (Mitat-alue) tilikausijaksokentille (Kentät-alue). Älä myöskään yhdistele jaksotyypppejä (viikko, kalenteri ja tilikausi). Muussa tapauksessa saat odottamattomia tuloksia, koska tiedot toistuvat kullekin jaksotyyppille.

Luku 15: Raportin ajaminen tai ajoittaminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Raporttien suojaus](#) (sivulla 137)

[Raportin suorittaminen tai ajoittaminen](#) (sivulla 138)

[Ajoitettujen raporttiajojen ominaisuuksien muokkaaminen](#) (sivulla 139)

[Ajoitetun raporttiajon hallinta](#) (sivulla 140)

[Luodun raportin tarkasteleminen](#) (sivulla 141)

[Luotujen raporttien poistaminen](#) (sivulla 142)

[Raporttitietoihin vaikuttavat ajot](#) (sivulla 142)

Raporttien suojaus

Raporteilla on kolme suojaustasoa. Seuraavassa taulukossa kuvataan kukin käyttöoikeustaso. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja myöntää sinulle käyttöoikeudet eri toimintoihin.

Käyttöoikeustaso	Kuvaus
Raporttien käyttöoikeudet	Sallii raporttien tarkastelemisen. Kun sinulla on tämän tason käyttöoikeus, voit avata Käytettävissä olevat raportit -sivun. <i>Raportit - Käyttöoikeus</i> -käyttöoikeus sisältää myös tämän käyttöoikeustason. Sinulle voidaan myöntää esiintymän käyttöoikeudet tietyn raportin tarkastelemiseksi ja suorittamiseksi. <i>Raportti - Suorita</i> -käyttöoikeus antaa sinun suorittaa raportin ja tarkastella sen tuloksia. Tämä käyttöoikeus ei anna oikeutta muokata parametreja, joilla raportin tiedot suodatetaan.
Raporttimääritys	Sallii jonkin tietyn raporttimäärityksen muokkaamisen. Kun sinulla on tämän tasoinen käyttöoikeus, voit tehdä muutoksia parametreihin, jotka suodattavat raportin tiedot. <i>Raportit ja ajot - Muokkaa määritystä</i> -esiintymäkäyttöoikeus antaa sinulle oikeuden muokata tietyn raportin määritystä.

Raporttien rivitason tietoturva	Tämä käyttöoikeustaso takaa sen, että saat kaikki tiedot, joiden tarkasteluun sinulla on oikeus. Eri raporttien rivien sisältö vaihtelee sen mukaan, mikä oikeus sinulla on raportissa käsiteltäviin tietoihin. Jos ajat esimerkiksi raportin, joka sisältää tietoa monista eri projekteista, vain ne projektit, joihin sinulla on käyttöoikeus, näkyvät valmiissa raportissa.
---------------------------------	--

Raportin suorittaminen tai ajoittaminen

Käytettävissä olevat raportit -sivulla on luettelo kaikista raporteista, joita käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi käyttää ja ajaa heti tai ajoittaa suoritettavaksi myöhemmin. Raporttityyppi on käyttäjän näkymä raporttimäärityksestä. Jokaisella käytettävissä olevilla raportilla on vastaava määrittäminen ja yksi raporttityyppi. Tästä näkymästä voit valita raportin tyyppin ja määrittää ajoehdot. Et voi poistaa käytössä olevia raportteja.

Aikataulutettujen raporttiajojen avulla voit määrittää toistuvat aikataulut usein tarkastelemillesi raporteille. Ajastamalla raporttiajon etukäteen päivitetyt raportit ovat käytössäsi, kun tarvitset niitä.

Huomautus: Jos olet mukauttanut Yleiskatsaussivun näyttämään Omat raportit -portletin, voit lisätä ja ajaa käytettävissä olevia raportteja tästä portletista.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Määritä suodatinehdot tai valitse Näytä kaikki, jos haluat nähdä luettelon kaikista käytettävissä olevista raporteista.
3. Napsauta suoritettavan tai ajoitettavan raportin nimeä.
4. Täydennä pyydetty tiedot. Seuraavat osat edellyttävät selitystä:

Yleiset

Muokkaa raportin nimeä. Ajoitetuissa ajoissa voit vaihtaa nimeä – näin voit eritellä kunkin suorituskerran. Esimerkki: Yksityisasiakassektori – Kuukausittainen korko-otanta -ajo.

Jos käsittelet lähetettyjen ajoitettujen raporttien merkintöjä, näyttöön tulee vain luku -muotoinen ajon tunnus ja tila.

Parametrit

Määritä haluamasi parametrit. Tämä osa tulee näkyviin vain, jos CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi määrittä parametrit. Tallenna määrittämäsi parametrit myöhempiä käyttöä varten valitsemalla Tallenna parametrit. Tallennetut parametrit näkyvät Käytettävissä olevat raportit -sivun luettelossa sen raporttityypin alla, johon ne perustuvat.

Milloin

Määrittää raportin suorittamisen aikavälin.

Valitse Ajoitettu, jos haluat ajaa raportin myöhemmin. Jos haluat ajaa raportin toistuvasti, napsauta Aseta toisto -linkkiä.

Voit myös asettaa ajoitetun raportin toistumisen käyttämällä UNIX Crontabia. Jos haluat käyttää crontabia, valitse Käytä UNIX Crontab -syöttömuotoa ja anna sitten aikataulu. Esimerkiksi seuraava lauseke ajoittaa raporttiajon keskiyölle joka kuukauden ensimmäisenä ja 15. päivänä.

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

Crontab-vaihtoehtoa voi käyttää Windows-, Linux- ja Unix-käyttöjärjestelmissä, joissa CA Clarity PPM -esiintymä on käynnissä. Kun käytät tätä vaihtoehtoa, ajoitettu määritys käyttää sen palvelinjärjestelmän aikaa, jossa CA Clarity PPM -esiintymää suoritetaan.

Huomautus: Lisätietoja UNIX Crontab -muodosta ja erikoismerkkien käytöstä on [Oraclen ohjeissa](#).

5. Lähetä muutokset.

Ajoitettujen raporttiajojen ominaisuuksien muokkaaminen

Raporttiajon ominaisuudet sisältävät ajoitus- ja ilmoitustiedot ja muut muokattavat parametrit. Ajoitetut raportit -sivulla on luettelo raportin ajoitetusta ajoajoista ja raportin ajamisen tiloista, jotka käyttäjä tai järjestelmänvalvoja on luonut. Yhdellä raportilla voi olla useita ajoitettuja suorituksia. Luettelossa näytetään kaikki aikataulutetut raporttiajot niiden tilasta riippumatta. Poistettuja raporteja ei kuitenkaan näytetä.

Voit muokata *Peruutettu*- tai *Valmis*-tilassa olevien ajoitettujen raporttiajojen ominaisuuksia Raportin ominaisuudet -sivulla. Voit muussa tapauksessa vain tarkastella raporttiajon ominaisuuksia.

Ajoitetun raporttiajon tila voi olla jokin seuraavista:

- **Peruutettu.** Ajoitettu ajo on keskeytetty, ja tulevat toistettavat ajot on peruutettu pysyvästi.
- **Valmis.** Yksittäinen, ei-toistuva aikataulutettu ajo on valmis ja luotu raportti käytettävissä.

Huomautus: Toistuvat, ajoitetut ajot eivät koskaan ole *Valmis*-tilassa.

- Keskeytetty. Ajoitettu ajo on keskeytetty väliaikaisesti.
- Käynnissä. Ajoitettu ajo on käynnissä.
- Ajoitettu. Aikataulutettu ajo alkaa luoda raporttia määritettynä päivänä ja ajankohtana.
- Odotetaan. Aikataulutettu ajo ei voi aloittaa raportin luomista, ennen kuin epäyhteensopiva raportti tai ajo on suoritettu.

Huomautus: Jos ajoitat raportin ajettavaksi vain kerran, voit muokata sen ominaisuuksia vain ennen ajoitettua ajamisaikaa.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Avaa Raportit-valikko ja valitse Ajoitetut raportit, niin voit muokata olemassa olevan raporttiajon aikataulua.
3. Napsauta sen raportin nimeä, jota haluat muokata.
4. Muokkaa tietoja ja tallenna tekemäsi muutokset.

Huomautus: Jos raportti epäonnistuu, katso ajoitettujen ajojen tilasta lisätietoja tapahtuneesta. Voit myös pyytää apua järjestelmänvalvojalta.

Ajoitetun raporttiajon hallinta

Voit hallita ajoitettua raporttiajoa seuraavilla tavoilla:

■ Ajoitetun raporttiajon keskeyttäminen tai jatkaminen

Aikataulutetun raporttiajon keskeyttäminen pysäyttää raportin ajon tilapäisesti. Kun raportti on tässä tilassa, sitä ei voida ajaa aikataulutetulla paikallaan, ennen kuin raportin ajoa jatketaan. Kun jatkat raporttiajoa, se ajetaan seuraavalla aikataulutetulla paikallaan. Voit keskeyttää *Ajoitettu*-tilassa olevien raporttien ajon.

■ Ajoitetun raporttiajon peruuttaminen

Aikataulutetun raporttiajon peruuttaminen pysäyttää ajon välittömästi ja peruuttaa kaikki tulevat ajot. Peruutettu ajo säilyy ajoitettujen raporttien sivulla *Peruutettu*-tilassa. Kun ajo on peruutettu, et voi muuttaa sen tilaa tai muokata mitään sen ominaisuuksia.

■ Ajoitetun raporttiajon poistaminen

Voit poistaa *Peruutettu*- tai *Valmis*-tilassa olevia ajoitettuja ajoja. Ajoitetun ajon poistaminen ei poista raporttityyppiä tai mitään täysin muodostettuja raportteja, jotka ovat Raporttikirjaston luettelossa.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Valitse Raportit-valikosta Ajoitetut raportit.
3. Valitse haluamasi ajoitetun raportin vieressä oleva valintaruutu ja tee jokin seuraavista toimista:
 - Valitse Keskeytä.
 - Valitse Jatka.
 - Valitse Peruuta ajo.
 - Valitse Poista ajo.

Luodun raportin tarkasteleminen

Raporttikirjasto-sivulla näkyvät kaikki muodostetut raportit, joiden tarkastelu-oikeus käyttäjällä on. Raportin esiintymä on ajoitetusta ajosta muodostettu tulos. Raportit suoritetaan välittömästi, ja niitä voidaan tarkastella heti muodostamisen jälkeen. Voit myös tallentaa raportteja ja jakaa niitä muiden käyttäjien kanssa.

Jos ajoitettu raporttiajo toistuu, kullekin toistumiskerralle muodostetaan raporttilokin esiintymä. Jos ajoitettu raportti määritetään esimerkiksi suoritettavaksi kuukausittain, raportista luodaan instanssi kussakin kuussa.

Raporttien tarkastelu edellyttää Adobe Acrobat Readeria.

Huomautus: Jos kyseessä on heti ajettava raportti, voit tarkastella raporttia heti. Voit myös tallentaa raportin ja tarkastella sitä myöhemmin Raporttikirjasto-sivulta.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Valitse Raportit-valikosta Raporttikirjasto.
3. Tee jokin seuraavista vaiheista:
 - Napsauta tarkasteltavan raportin vieressä olevaa Avaa raportti -kuvaketta.
 - Jos haluat tarkastella ajo-ominaisuuksia, napsauta Raportti-linkkiä.

Luotujen raporttien poistaminen

Voit poistaa luotuja raportteja tarpeen mukaan. Voit myös ajoittaa Poista ajolokit ja raporttikirjaston merkinnät -ajon suorittamisen, jotta vanhentuneet raportit poistetaan Raporttikirjastosta ajoittain.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Valitse Raportit-valikosta Raporttikirjasto.
3. Valitse haluamasi raportin vieressä oleva valintaruutu ja valitse Poista.

Raporttitietoihin vaikuttavat ajot

Raportin tiedot muodostetaan Ajan viipalointi- ja Määritä ja päivitä raporttien käyttämät tiedot -ajoilla. Jos nämä ajot epäonnistuvat, se voi vaikuttaa raporttiin. Jos raportin tietoja ei näytetä, jonkin ajon suorittaminen on epäonnistunut.

Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan.

Luku 16: Ajon suorittaminen tai ajoittaminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Ajoitettujen ajojen tilat](#) (sivulla 143)

[Ajojen suorittaminen tai ajoittaminen](#) (sivulla 144)

[Ajoitettujen ajojen suoritusominaisuuksien muokkaaminen](#) (sivulla 145)

[Ajoitetun ajon hallinta](#) (sivulla 146)

[Ajolokin tarkasteleminen tai poistaminen](#) (sivulla 146)

Ajoitettujen ajojen tilat

Ajot ovat joukko toimintoja, joita sovellus käyttää automatisoitujen hallintaprosessien suorittamiseen säännöllisesti. Ajoilla voidaan esimerkiksi täyttää tai päivittää tietokantataulukkoja ja suorittaa taustaprosesseja. Ajo voi koostua kyselyistä, lausekkeista ja toimintasarjoista

Voit tarkastella ajon suoritusajankoja ja suoritustilaa Ajoitettu ajo -sivulla. Luettelossa näytetään kaikki aikataulutetut ajot niiden tilasta riippumatta. Ajoitetun ajon tila voi olla jokin seuraavista:

Peruutettu

Osoittaa, että ajoitettu ajo on pysäytetty ja että tulevat toistuvat ajot on peruutettu pysyvästi.

Valmis

Osoittaa, että yksittäinen, ajoitettu kerta-ajo on päättynyt. Jos ajomääritys on määritetty luomaan loki, voit tarkastella sitä.

Huomautus: Toistuvat ajoitetut ajot eivät koskaan ole *Valmis*-tilassa.

Keskeytetty

Osoittaa, että ajoitettu ajo on keskeytetty väliaikaisesti.

Käynnissä

Osoittaa, että ajoitettu ajo on käynnissä.

Ajoitettu

Osoittaa, että ajon suorittaminen alkaa määritetyn päivämäärän ja kellonajan mukaisesti.

Odotetaan

Osoittaa, että ajolle määritetty suorituspäivämäärä ja -aika on koittanut, mutta ajon suorittamista ei voi aloittaa, ennen kuin epäyhteensopivan raportin tai ajon suorittaminen päättyy.

Odottaa prosessigeneraattoria

Määrittää, että tila tulee näkyviin vain, jos prosessigeneraattoria ei suoriteta, ennen kuin Kiinnitä tapahtuma -ajo on suoritettu.

Ajojen suorittaminen tai ajoittaminen

Käytettävissä olevat ajot -sivulla on luettelo kaikista ajoista, joita käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi käyttää ja ajaa heti tai ajoittaa suoritettavaksi myöhemmin. Raporttityyppi on käyttäjän näkymä raportti- tai ajomäärityksestä. Jokaisella käytettävissä olevalla ajolla on yksi vastaava määrittäminen ja yksi ajotyyppi.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Avaa Ajot-valikko ja valitse Käytettävissä olevat ajot.
3. Napsauta suoritettavan tai ajoitettavan ajon nimeä.
4. Täydennä pyydetty tiedot. Seuraavat osat edellyttävät selitystä:

Yleiset

Muokkaa ajon nimeä. Ajoitetuissa ajoissa voit vaihtaa nimeä – näin voit eritellä kunkin suorituskerran. Jos käsittelet lähetettyjen ajoitettujen ajojen merkintöjä, näyttöön tulee vain luku -tyyppinen ajon tunnus ja tila.

Parametrit

Määritä haluamasi parametrit. Tämä osa tulee näkyviin vain, jos CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi määrittä parametrit. Tallenna määrittämäsi parametrit myöhempiä käyttöä varten valitsemalla Tallenna parametrit. Tallennetut parametrit näkyvät Käytettävissä olevat ajot -sivun luettelossa sen ajotyypin alla, johon ne perustuvat.

Milloin

Määrittää ajon suorittamisen aikavälin. Valitse Ajoitettu, jos haluat ajaa raportin myöhemmin. Jos haluat suorittaa ajon toistuvasti, napsauta Aseta toisto -linkkiä.

Jos haluat määrittää ajoitetun ajon toistumaan, anna tiedot UNIX crontab -muodossa. Jos haluat käyttää crontabia, valitse Käytä UNIX Crontab -syöttömuotoa ja anna sitten aikataulu. Esimerkiksi seuraava lauseke ajoittaa raporttiajon keskiyölle joka kuukauden ensimmäisenä ja 15. päivänä.

0 0 1,15 * *

Crontab-vaihtoehtoa voi käyttää Windows-, Linux- ja Unix-käyttöjärjestelmissä, joissa CA Clarity PPM -esiintymä on käynnissä. Kun käytät tätä vaihtoehtoa, ajoitettu määrittäminen käyttää sen palvelinjärjestelmän aikaa, jossa CA Clarity PPM -esiintymä suoritetaan.

Huomautus: Lisätietoja UNIX Crontab -muodosta ja erikoismerkkien käytöstä on [Oraclen ohjeissa](#).

5. Lähetä muutokset.

Ajoitettujen ajojen suoritusominaisuuksien muokkaaminen

Voit tarkastella ajon suoritusajoja ja suoritustilaa Ajoitetut ajot -sivulla. Luettelossa näytetään kaikki aikataulutetut ajot niiden tilasta riippumatta. Voit muokata Ajon ominaisuudet -sivun avulla sellaisten ajoitettujen ajojen ominaisuuksia, joiden tila on Peruutettu tai Valmis. Muussa tapauksessa voit vain tarkastella ajon ominaisuuksia.

Huomautus: Jos ajoitat ajon suoritettavaksi vain kerran, voit muokata sen ominaisuuksia vain ennen ajoitettua ajamisaikaa.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Napsauta Ajot-valikko ja valitse Ajoitetut ajot, niin voit muokata olemassa olevan ajon aikataulua.
3. Napsauta muokattavan ajon nimeä.
4. Muokkaa tietoja ja tallenna tekemäsi muutokset.

Huomautus: Jos ajo epäonnistuu, katso ajoitettujen ajojen tilasta lisätietoja tapahtuneesta. Voit myös pyytää apua järjestelmänvalvojalta.

Ajoitetun ajon hallinta

Voit hallita ajoitettua ajoa seuraavilla tavoilla:

■ Ajoitetun ajon keskeyttäminen ja jatkaminen

Ajoitetut ajot -sivulla voit keskeyttää ajon, jonka tila on *Ajoitettu*, ja jatkaa ajoa. Voit keskeyttää ajon suorittamisen väliaikaisesti. Tässä tilassa olevaa ajoa ei voi suorittaa ajoitetusti, ennen kuin sitä jatketaan. Kun raporttiajoa jatketaan, se suoritetaan seuraavana ajoitettuna ajankohtanaan.

■ Ajoitetun ajon peruuttaminen

Voit peruuttaa ajoitetun työn, jolloin sen suorittaminen pysähtyy välittömästi, tai voit peruuttaa tulevat suoritukset, jolloin ajon suorittaminen jatkuu taustalla. Peruutettu ajo säilyy ajoitettujen ajojen sivulla *Peruutettu*-tilassa. Tilan tuleminen näkyviin Ajoitetut ajot -luettelosivulle kestää jonkin aikaa. Kun olet peruuttanut ajon, et voi muuttaa sen tilaa tai muokata mitään sen ominaisuuksia.

■ Ajoitetun ajon poistaminen

Voit poistaa ajoitettuja ajoja, joiden tila on *Peruutettu* tai *Valmis*, Ajoitetut ajot -sivun avulla. Ajoitettujen ajojen poistaminen ei poista ajon tyyppiä eikä ajolokeja.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Avaa Ajot-valikko ja valitse Ajoitetut ajot.
3. Valitse haluamasi ajoitetun ajon vieressä oleva valintaruutu ja tee jokin seuraavista toimista:
 - Valitse Keskeytä.
 - Valitse Jatka.
 - Valitse Peruuta ajo.
 - Valitse Poista ajo.

Ajolokin tarkasteleminen tai poistaminen

Loki-sivulla voit tarkastella ajon tietoja tai poistaa vanhentuneita ajolokeja. Ajoloki on ajon ominaisuuksien vain luku -tyyppinen versio, jossa näkyvät ajon tietueet, ajat ja mahdolliset ilmoitukset. Jos ajo epäonnistuu, virheen syy kerrotaan lokissa.

Voit poistaa ajolokeja ja raporttiesiintymiä säännöllisesti Raporttikirjastosta tai Ajolokista ajoittamalla Poista ajolokit ja raporttikirjaston merkinnät -ajon avulla.

Suorita seuraavat vaiheet

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Avaa Ajot-valikko ja valitse Loki.

Liite A: Näppäinoikotiet

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Perustoimintojen pikanäppäimet](#) (sivulla 149)

[CA Clarity -pikanäppäimet \(toimenpiteet\)](#) (sivulla 150)

[CA Clarity -pikanäppäimet \(luettelot\)](#) (sivulla 150)

[Aikaan suhteutettujen arvojen solujen pikanäppäimet](#) (sivulla 152)

Perustoimintojen pikanäppäimet

Seuraavasta taulukosta näet kaikkien CA Clarity PPM -sivujen perustoimintojen pikanäppäimet.

Toiminto	Näppäinyhdistelmä
Koti-valikko	Ctrl+Alt+H
Hallinta-valikko	Ctrl+Alt+A
Suosikit-valikko	Ctrl+Alt+F
Takaisin	Ctrl+Alt+B tai Alt+vasen nuoli
Aloitussivu	Ctrl+Alt+Home
Päivitä	Ctrl+Alt+F5
Hae	Ctrl+Alt+S
Historia	Ctrl+Alt+V
Ohje	F1

CA Clarity -pikanäppäimet (toimenpiteet)

Seuraavasta taulukosta näet CA Clarity PPM -sivujen toimintojen pikanäppäimet

Toiminto	Näppäinyhdistelmä	Vaihtoehtoinen pikanäppäinyhdistelmä
Ota kentän muokkaus käyttöön (esimerkiksi päivämäärävalitsin).	Enter	Alt+Enter
Sulje ponnahdusikkuna.	Esc	Vaihto+Esc
Avaa välilehtivalikko.	Enter	Alt+Enter
Siirry vasemmalle, oikealle, ylös tai alas valikossa.	Vasen nuoli Oikea nuoli Ylänuoli Alanuoli	Alt+ylänuoli Alt+alenuoli Alt+ylänuoli Alt+alenuoli
Valitse korostettu valikkokohde.	Enter	Alt+Enter
Avaa luettelosivun linkki.	Ctrl+Enter	
Valitse valintaruutu tai poista valintaruutu. Huomautus: valintaruudun on oltava aktiivisena.	Välilyönti	
Laajenna hierarkialuettelo. Huomautus: hierarkialuettelon +-kohdan on oltava aktiivisena.	Välilyönti	

CA Clarity -pikanäppäimet (luettelot)

Seuraavasta taulukosta näet luetteloiden pikanäppäimet

Toiminto	Moodi	Näppäinyhdistelmä
Siirry näyttö- ja muokkaustilan välillä.	Muokkaustila, näyttötila	Enter
Siirry solusta toiseen luettelossa (ruudukko).	Näyttö	Vasen nuoli Oikea nuoli Ylänuoli Alanuoli

Toiminto	Moodi	Näppäinyhdistelmä
Siirry luettelon eri osiin: portlet-kuvakkeet, sarakeotsikot, luettelon leipäteksti, painikkeet.	Näyttö	Välilehti (eteenpäin) Shift+Sarkain (takaisin)
Vaihda näyttötilaan	Muokkaustila	Esc tai Enter
Siirry vasemmalle tai oikealle solussa.	Muokkaustila	Vasen nuoli Oikea nuoli
Siirry muokattavasta solusta toiseen.	Muokkaustila	Välilehti (eteenpäin) Shift+Sarkain (takaisin)
Siirry rivin loppuun Huomautus: Jos toiminto on TSV-rivillä, voit poistua TSV-osasta toistamalla näppäinyhdistelmän.	Muokkaustila	Ctrl+Oikea nuoli
Siirry rivin alkuun	Muokkaustila	Ctrl+Vasen nuoli
Sivu ylös tai alas	Muokkaustila, näyttötila	Ctrl+Alt+Ylänuoli Ctrl+Alt+Alanuoli
Siirry luettelon alkuun tai loppuun Huomautus: Jos toiminto koskee TSV-solua, toista näppäinyhdistelmä, jotta voit poistua TSV-osasta.	Muokkaustila, näyttötila	Ctrl+Ylänuoli Ctrl+Alanuoli
Avaa avattava luettelo tai päivämäärävalitsin.	Muokkaustila	Enter
Siirry avattavan luettelon kohteesta toiseen.	Muokkaustila	Ylänuoli Alanuoli
Avaa avattavan luettelon tai päivämäärävalitsimen korostettu kohde.	Muokkaustila	Enter
Korosta päivämäärä päivämäärävalitsimessa.	Muokkaustila	Alanuoli
Lisää uusi rivi pitkään tekstialueeseen.	Muokkaustila	Ctrl+Enter

Aikaan suhteutettujen arvojen solujen pikanäppäimet

Seuraavasta taulukosta näet luettelon aikaan suhteutettujen arvojen solujen pikanäppäimet.

Toiminto	Näppäinyhdistelmä	Vaihtoehtoinen pikanäppäinyhdistelmä
Valitse TSV-rivi	Vaihto+Ctrl+Oikea nuoli	
Valitse TSV-sarake	Vaihto+Ctrl+Alanuoli	
Valitse yksittäinen solu nykyisen solun vasemmalta tai oikealta puolelta	Vaihto+Oikea nuoli Vaihto+Vasen nuoli	
Valitse yksittäinen rivi nykyisen solun ylä- tai alapuolelta	Vaihto+Ylänuoli Vaihto+Alanuoli	
Kopioi TSV-solu	Ctrl+C	
Liitä TSV-solu	Ctrl+V	
Leikkaa TSV-solu	Ctrl+X	
Kumoa leikkaaminen, kopiointi tai liittäminen	Ctrl+Z	
Kopioi Excelistä TSV-soluun	Ctrl+C ja Ctrl+V	