

CA Clarity™ PPM

Grundlæggende brugervejledning

Version 13.2.00



Denne dokumentation, som omfatter embeddede hjælpesystemer og elektronisk distribueret materiale, (herefter kaldet "Dokumentationen"), er udelukkende af informativ karakter, og kan til enhver tid ændres eller tilbagekaldes af CA.

Dokumentationen må ikke kopieres, overføres, reproducere, offentliggøres, ændres eller mangfoldiggøres, hverken helt eller delvist, uden forudgående skriftlig tilladelse fra CA. Dokumentationen omfatter fortrolige og ejendomsretsbeskyttede oplysninger tilhørende CA, og må ikke offentliggøres eller anvendes til andre formål end de, der gives tilladelse til enten i (i) en separat aftale mellem dig og CA, der regulerer din anvendelse af den CA-software, som Dokumentationen relaterer sig til; eller (ii) en separat fortrolighedsaftale indgået mellem dig og CA.

Uanset det førnævnte må du, såfremt du er en licenseret bruger af det eller de softwareprodukt(er), der omtales i Dokumentationen, udskrive eller på anden måde gøre et rimeligt antal kopier af Dokumentationen tilgængelige til internt brug for dig og dine medarbejdere i forbindelse med denne software, forudsat at alle CA-angivelser og -symboler vedrørende copyright er angivet i enhver kopi.

Denne ret til at udskrive, eller på anden måde gøre kopier af Dokumentationen tilgængelig, er begrænset til den periode i hvilken den relevante licens til softwaren er gældende. Såfremt licensen, uanset årsag, ophører, er det dit ansvar skriftligt overfor CA at erklære, at alle kopier af Dokumentationen er blevet returneret til CA eller tilintetgjort.

I DEN UDSTRÆKNING DET TILLADES I HENHOLD TIL GÆLDENDE LOVGIVNING, LEVERER CA DENNE DOKUMENTATION "SOM DEN ER OG FOREFINDES" UDEN GARANTI AF NOGEN ART, HERUNDER UDEN ENHVER INDIREKTE GARANTI FOR ANVENDELIGHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ELLER IKKE-KRÆNKELSE. CA VIL UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER VÆRE ANSVARLIG OVERFOR DIG ELLER TREDJEPART FOR TAB ELLER BESKADIGELSE, DIREKTE ELLER INDIREKTE, FOR ANVENDELSE AF DENNE DOKUMENTATION, HERUNDER, OG UDEN BEGRÆNSNING FOR, TAB AF IND TJENING, TAB AF INVESTERING, FORRETNINGSafbrydelse, GOODWILL ELLER TAB AF DATA, SELVOM CA UDTRYKKELIGT PÅ FORHÅND ER BLEVET ADVISERET OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE TAB ELLER BESKADIGELSER.

Anvendelsen af ethvert softwareprodukt, omtalt i Dokumentationen, reguleres af den tilhørende licensaftale, og denne licensaftale ændres ikke på nogen måde af betingelserne i denne meddelelse.

Producenten af Dokumentationen er CA.

Forsynet med "begrænsede rettigheder". Anvendelse, mangfoldiggørelse eller offentliggørelse af United States Government er underlagt restriktionerne angivet i FAR-afsnittene 12,212, 52,227-14 og 52,227-19(c)(1) - (2) og DFARS-afsnittene 252,227-7014(b)(3) eller tilsvarende opdaterede bestemmelser.

Copyright © 2013 CA. Alle rettigheder forbeholdes. Alle varemærker, firmanavne, varemærker og logoer, der henvises til heri, tilhører respektive ejere.

Kontakt teknisk support

Hvis du har brug for teknisk onlineassistance og en komplet liste over steder, primære åbningstider for service samt telefonnumre, kan du kontakte teknisk support på <http://www.ca.com/worldwide>.

Indhold

Kapitel 1: Indledning 9

Om denne vejledning	9
CA Clarity PPM-uddannelse og -uddannelsesværktøjer.....	9
Hurtig præsentation af CA Clarity PPM	10
Hovedmenu	10
Værktøjslinjen Bruger	11
Sideikoner	12
Oversigt over sideportletter	13
Faneinddelte menuer	13

Kapitel 2: Introduktion 15

Menuen Startside	15
Angivelse af en startside	16
Visning af dine oplysninger	16
Sådan administreres dine tildelinger	17
Meddelelser	22
Foretrukne.....	23
Lagring af en side som en foretrukken.....	23
Tilføjelse af et link til siden Foretrukne.....	23
Tilføjelse af et handlingslink til Foretrukne.....	24
Tilføjelse af et afsnit i menuen Foretrukne	25
Omarrangering af menuafsnit.....	25
Fjerne en menusektion eller et link	26

Kapitel 3: Grundlæggende oplysninger om sider og portletter 27

Sådan arbejdes med lister	27
Værktøjslinjen Listeindstillinger	29
Filtrer lister	30
Sortér lister	33
Rediger lister	34
Eksportér lister	34
Præsentation af en side som et pop op-vindue	35
Diagrammer	36
Angivelse af diagramindstillinger	37

Kapitel 4: Personlige kontrolpaneler 39

Om personlige kontrolpaneler	39
Vis et kontrolpanel	40
Eksporter et kontrolpanel	40
Eksporter en portlet	41

Kapitel 5: Få vist og opret diskussionsemner 43

Om diskussioner	43
Åbning af en listeside for diskussioner	44
Oprettelse af et nyt diskussionsemne	44
Oprettelse af en meddelelse til et diskussionsemne	45
Oprettelse af et svar på en meddelelse	46
Visning eller skjulning af en diskussionstråd	47

Kapitel 6: Dokumenter og mapper 49

Oversigt over dokumentlageret	49
Adgangsrettigheder til videnslageret	49
Tilladelser til videnslageret og dokumentstyring	50
Få vist videnslageret	51
Åbning af dokumentstyring	51
Mapper	52
Oprettelse af en mappe	53
Tilføjelse af et dokument til en mappe	53
Hente filer fra mapper	55
Rediger mappeegenskaber	56
Rediger mappetilladelser	57
Dokumenter	57
Tjekke dokumenter ud	58
Kopiering af et dokument	59
Rediger dokumentegenskaber	59
Rediger dokumenttilladelser	59
Gennemgå dokumentoversigt	60
Flytning af et dokument til en anden mappe	60
Arbejd med dokumentversioner	60
Arbejd med dokumentprocesser	61

Kapitel 7: Globalt søgeværktøj 63

Om det globale søgeværktøj	63
Udførelse af en grundlæggende søgning	63

Udførelse af en avanceret søgning.....	64
Globale søgeteknikker	65
Brug af jokertegn i globale søgninger	66
Brug af booleske operatorer i globale søgninger	66
Formularunderforespørgsler i en global søgning	68

Kapitel 8: Timesedler 71

Sådan sendes en timeseddel	71
Adgang til en ikke-sendt timeseddel	73
Udfyldning af en timeseddel	73
Manuel tilføjelse af poster på en timeseddel	74
Angivelse af posteringsinputtype- og debiteringskoder	74
Tilføjelse af timeseddelposter af typen indirekte række til en timeseddel	75
Angivelse af arbejdstimer i en timeseddel	75
Indsendelse af en timeseddel til godkendelse	76
Rettelse af en returneret timeseddel.....	76

Kapitel 9: Rapporter og job 77

Oversigt over rapporter	77
Om rapportsikkerhed	77
Job, der påvirker rapportoplysninger.....	78
Kørsel af en rapport eller planlægning af kørsel af en rapport	78
Planlagte rapportkørsler	78
Definer eller rediger egenskaber for planlagte rapportkørsler	79
Visning af status for en planlagt rapportkørsel	81
Sletning af en planlagt rapportkørsel.....	82
Tilføjelse af en rapport til portletten Mine rapporter	82
Visning af en oprettet rapport	82
Slet genererede rapporter	83
Afbrud planlagte kørsler midlertidigt, eller genoptag dem	83
Annuller planlagte rapportkørsler.....	84
Joboversigt	84
Kørsel eller planlægning af et job til kørsel.....	85
Planlagte jobkørsler	86
Definering eller redigering af egenskaber for planlagte jobkørsler	86
Midlertidig afbrydelse af en planlagt kørsel eller genoptagelse af den	88
Visning af status for en planlagt jobkørsel	89
Annullering af en planlagt kørsel	89
Visning af jobloggen	90
Sletning af en planlagt jobkørsel.....	91

Kapitel 10: Kontoindstillinger 93

Sådan administreres din konto	93
Administration af dine personlige oplysninger	93
Opdatering af din adgangskode	95
Angiv stedfortrædere	96
Få vist din liste over stedfortrædere	96
Indstilling af meddelelser	97
Meddelelser til funktionsområder	97
Administrer dine meddelelsesindstillinger	98
Angiv meddelelsesmetoder	98
Softwareoverførsler	99
Hent software.....	100

Tillæg A: Genvejstaster 101

Genvejstaster til grundlæggende funktioner	101
Genvejstaster til CA Clarity PPM-handlinger	102
Genvejstaster til lister	102
Tastaturgenveje for tidsskalerede værdiceller.....	104

Tillæg B: Adgangsrettigheder 105

Adgangsrettigheder for revisionsspor	105
Adgangsrettigheder for den grundlæggende brugergruppe.....	105
Adgangsrettigheder til kontrolpanel	106
Adgangsrettigheder til rapporter	106
Adgangsrettigheder til softwareoverførsel	107
Adgangsrettigheder til timesedler	107

Kapitel 1: Indledning

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om denne vejledning](#) (på side 9)

[CA Clarity PPM-uddannelse og -uddannelsesværktøjer](#) (på side 9)

[Hurtig præsentation af CA Clarity PPM](#) (på side 10)

Om denne vejledning

I denne vejledning introduceres grundlæggende oplysninger og teknikker for arbejde i CA Clarity PPM. I vejledningen antages, at læseren er en ikke-administrativ CA Clarity PPM-bruger, der har tilstrækkelige adgangsrettigheder til at udføre grundlæggende funktioner.

De her beskrevne procedurer gælder for CA Clarity PPM uden nogen tilpasning. Hvis du har foretaget tilpasninger, eller hvis en administrator har ændret brugergrænsefladen, kan procedurerne variere fra det, der vises heri.

CA Clarity PPM-uddannelse og -uddannelsesværktøjer

For implementeringsteam tilbyder CA Technologies CA Clarity PPM-uddannelse med instruktør og CA Clarity PPM-selvstudier. Denne uddannelse er udformet for at gøre det lettere for implementeringsteam at forstå funktionen af CA Clarity PPM, så de kan foretage velinformerede beslutninger om konfigurationen af CA Clarity PPM.

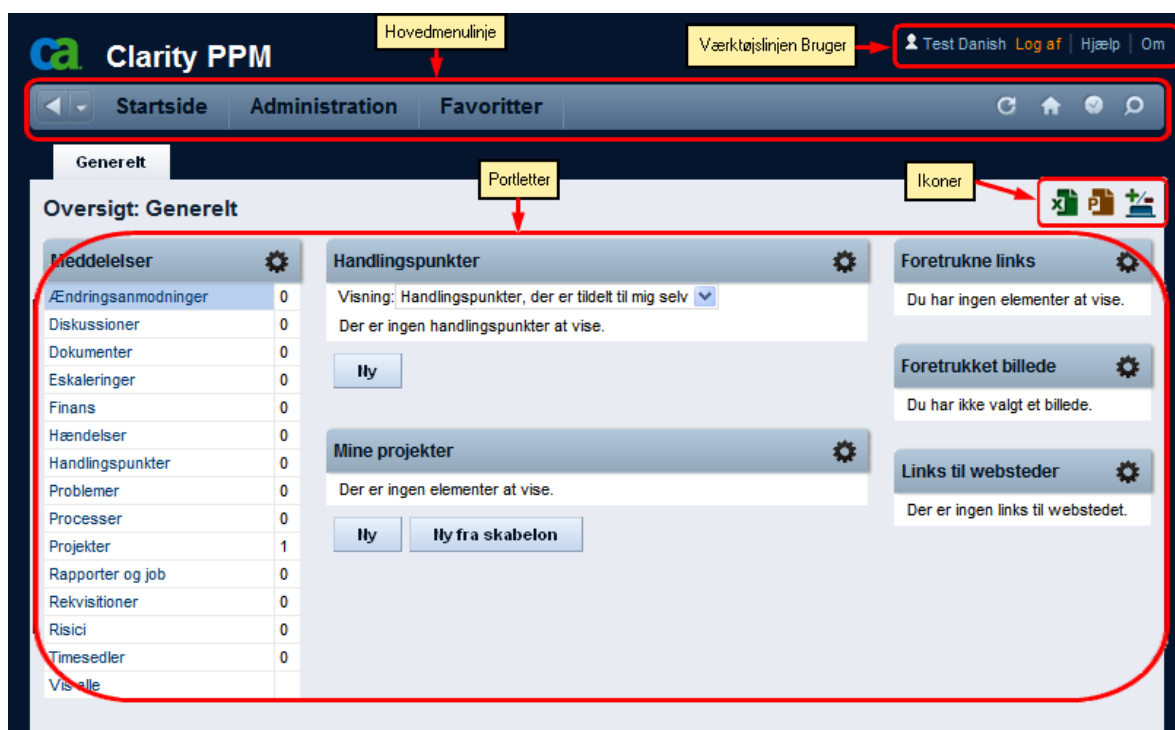
Til brugeruddannelse tilbyder CA Technologies løsningen CA Productivity Accelerator (CA PA). Du kan bruge denne løsning til at oprette tilpassede uddannelsesmaterialer og øve simulationer og vurderinger. De tilpassede uddannelsesmaterialer bruges i klasseundervisning og onlinesimulationer. Dine brugere kan opnå adgang til øvesimulationer og vurderinger via linket Lær på værktøjslinjen Bruger eller fra uddannelsesstyringssystemet (LMS). CA PA leverer standard indholdsmoduler, som du kan overføre til din CA PA-editor og ændre, så de svarer til din konfiguration af CA Clarity PPM. Du kan også integrere organisationsprocesser og -procedurer i CA PA-løsningen.

CA Education tilbyder disse uddannelsesløsninger. Du kan få flere oplysninger om disse uddannelsesstilbud og CA PÅ under <http://ca.com/education>.

Hurtig præsentation af CA Clarity PPM

I følgende illustration vises standardstartside for CA Clarity PPM samt dets hovedkomponenter. De komponenter og funktioner, som er tilgængelige fra denne side, er beskrevet i de følgende afsnit.

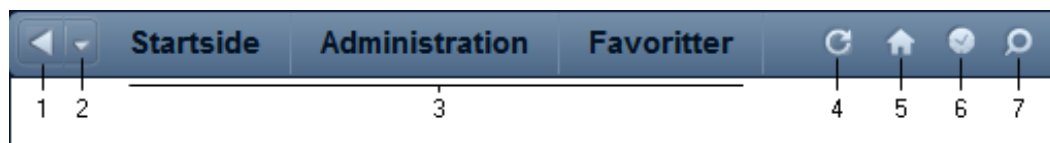
Equation 1: Figuren viser standardstartside for Clarity.



Hovedmenu

Flyt markøren hen over følgende funktioner i hovedmenuen for at få vist et værktøjstip, der identificerer funktionen.

Equation 2: Figuren viser hovedmenulinjen.



I følgende liste forklares de nummererede funktioner i den forrige figur:

1–Tilbage

Dette bringer dig tilbage til den forrige side. Den side, som du vender tilbage til, er baseret på den forrige indgang på listen Seneste sider.

2–Seneste sider (Historik)

Viser en rulleliste med de sidst viste sider. Du kan vælge på listen for at gå tilbage til en side. Posterne er ikke beregnet til navigation mellem undersider, der hører til en bestemt forekomst. Hvis du f.eks. navigerer mellem undersiderne i et bestemt projekt, vil disse undersider ikke være angivet på listen Seneste sider.

3–Menuerne Startside, Administration og Foretrukne

Leverer navigationen til alle CA Clarity PPM-sider. De menuer og indstillinger, som du kan få vist, afhænger af dine adgangsrettigheder.

4–Opdater

Opdaterer dataene på en side.

5–Startside

Dette bringer dig tilbage til startsidens.

6–Aktuel timeseddel

Dette bringer dig til den aktuelt åbne timeseddel.

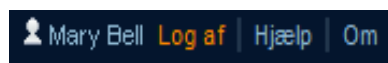
7–Søg

Åbner et søgevinduet til CA Clarity PPM.

Værktøjslinjen Bruger

Værktøjslinjen Bruger vises altid øverst på CA Clarity PPM-siden.

Equation 3: Viser brugerværktøjslinjen fra hovedvinduet i Clarity.



Brug linkene på værktøjslinjen til at opnå adgang til følgende:

Logout

Logger dig af, afslutter sessionen og åbner vinduet Logon.

Hjælp

Leverer online hjælpeoplysninger til individuelle CA Clarity PPM-sider.

Om

Giver oplysninger om CA Clarity PPM-version, den påloggede bruger og tredjepartssoftware.

Lær (valgfri)

Præsenterer CA PA-uddannelsesmodulerne for din organisation. Hvis CA PA ikke er konfigureret for din organisation, vises linket ikke.

Sideikoner

De ikoner, der vises i følgende figur, giver hurtig adgang til funktioner, der kræves på en CA Clarity PPM-side. Ikke alle ikoner vises på alle sider. Hvis ikonerne ikke vises, er de funktioner, som de repræsenterer, ikke tilgængelige for siden.

Equation 4: Figuren viser de fire brugerikoner.



Eksportér til Excel

Eksporterer oplysninger fra en siden til et Excel-format. Hvis en side ikke har portletter, vises ikonet ikke.

Eksportér til PowerPoint

Eksporterer oplysninger fra en siden til et PowerPoint-format. Hvis en side ikke har portletter, vises ikonet ikke.

Tilpas

Gør det muligt at tilpasse en side ved at tilføje eller fjerne en portlet, tilføje eller fjerne et filter eller ændre layoutet af portletter.

Administrer Mine faner

Gør det muligt at oprette nye faner, føje indhold til faner og ændre layoutet af portletter på fanerne.

Der findes flere oplysninger om ikonerne Tilpas eller Administrer Mine faner i *Tilpasning af CA Clarity PPM-brugervejledningen*.

Oversigt over sideportletter

En portlet giver et snapshot af bestemte CA Clarity PPM-data. En portlet kan være en liste, et diagram eller et HTML-kodestykke. Du kan vælge de data, der vises i en portlet.

Siden *Oversigt* indeholder følgende portletter:

Handlingspunkter

Viser en liste over handlingspunkter, der er tildelt til dig.

Foretrukne links

Viser en liste over interne CA Clarity PPM-links, som du gemmer.

Foretrukket billede

Viser en liste over dine fotos.

Mine projekter

Viser en liste over projekter, som du vælger, at denne portlet skal have let adgang til.

Meddelelser

Viser en liste over meddelelser, der er sendt til dig.

Links til websteder

Viser en liste over eksterne websteder, som du gemmer.

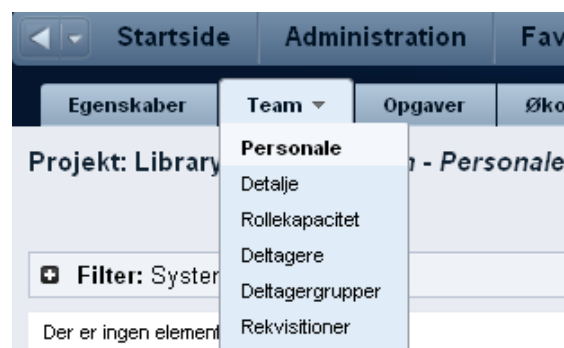
Faneinddelte menuer

Nogle faneinddelte sider har menuer på fanerne. Når du vælger en fane på en side, vises en pil på fanen, hvis der findes en menu på den.

Klik én gang på den viste fane for at åbne menuen og få vist menuindstillingerne.

I følgende illustration vises den åbne menu under fanen Team.

Equation 5: Figuren viser en åben fanemenu.



Kapitel 2: Introduktion

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Menuen Startside](#) (på side 15)

[Angivelse af en startside](#) (på side 16)

[Visning af dine oplysninger](#) (på side 16)

[Foretrukne](#) (på side 23)

Menuen Startside

Menuen Startside er hovedmenuen for CA Clarity PPM-brugere. I følgende illustration vises menuen Startside i udvidet tilstand. Hvis du vil åbne og udvide menuen, skal du flytte markøren hen over menunavnet.

Equation 6: Figuren viser hovedmenuen i udvidet tilstand.

Startside	Administration	Favoritter	 
Personlig	Organisation	It-servicestyling	Porteføljestyling
Oversigt	Afdelinger	Serviceydelser	Porteføljer
Planlægger	Vidensbase		Projekter
Kontrolpaneler			Programmer
Portletter			Applikationer
Timesedler			Aktiver
Rapporter og job			Produkter
Kontoindstillinger			Andet arbejde
Angiv som Startside	Nulstil Startside	 Opdater	

De menuindstillinger, der vises i menuen Startside, afhænger af de rettigheder, som du er tildelt. Menuvalg kan variere fra bruger til bruger.

Menuen omfatter følgende funktioner:

Forrige og Næste

Ruller til højre eller venstre, når der klikkes på dem. Hvis knappen Næste er aktiv (fed), vises flere menuer til højre i menuen. Hvis knappen Forrige er aktiv, vises flere menuer til venstre.

Angiv som Startside

Indstillinger den aktuelt åbne side som din startside.

Nulstil Startside

Nulstiller startside til standardstartside, som er siden *Oversigt*.

Opdater

Opdaterer menuen, så den omfatter de seneste ændringer.

Angivelse af en startside

Standardstartssiden er siden *Oversigt*. Du kan gøre enhver side til din startside.

Følg disse trin:

1. Naviger til den side, som du vil bruge som ny startside.
2. Åbn Startside, og klik på Angiv som Startside nederst i menuen.

Hvis du vil nulstille startside til standardsiden *Oversigt*, skal du åbne Startside og klikke på Nulstil Startside nederst i menuen.

Visning af dine oplysninger

Åbn én af følgende sider for at få vist dine CA Clarity PPM-oplysninger:

Oversigt

Du får vist denne side ved at åbne menuen Startside og klikke på Oversigt fra siden Personlig.

Standardstartside er Oversigt. Denne side indeholder portletter, der viser alle dine handlingspunkter og meddelelser. Denne side indeholder også portletter, hvortil du kan føje:

- Personlige links for at få let adgang til projekter
- Sider i CA Clarity PPM
- Eksterne internetadresser
- Foretrukne fotos

Du finder oplysninger om konfiguration af portletter i *Tilpasning af CA Clarity PPM-brugervejledning*.

Planlægning

Du får vist denne side ved at åbne menuen Startside og klikke på Planlægning fra siden Personlig.

Denne side indeholder detaljerede oplysninger om dine handlingspunkter, opgaver, processer og meddelelser.

Sådan administreres dine tildelinger

Som applikationsbruger kan du bruge produktet til at administrere dine tildelinger. Du kan få vist og opdatere opgaver og handlingspunkter for at holde din tildelingsstatus opdateret.

En personlig opgave er et arbejds punkt for hvilket du kan logføre arbejde på din timeseddel og følge din fremgang.

Et handlingspunkt er en ikke-opgave, som du tildeler dig selv, eller som andre tildeler dig. Et handlingspunkt er en tildeling, der gør det muligt for dig at vælge en indstilling afhængigt af status af dit arbejde. Du kan bruge handlingspunkter til at spore forløbet af projekter og til bedre at sikre, at et projekt er gennemført og holder tidsplanen.

En *proces* er en række handlinger (trin), der har et formål. Hvert trin udfører en enkelt handling, der har til hensigt at flytte processen mod sin gennemførelse. Gennemførselsgraden af en procesforekomst afhænger af de trin, den indeholder. Når det afsluttende trin er gennemført, slutter procesforekomsten.

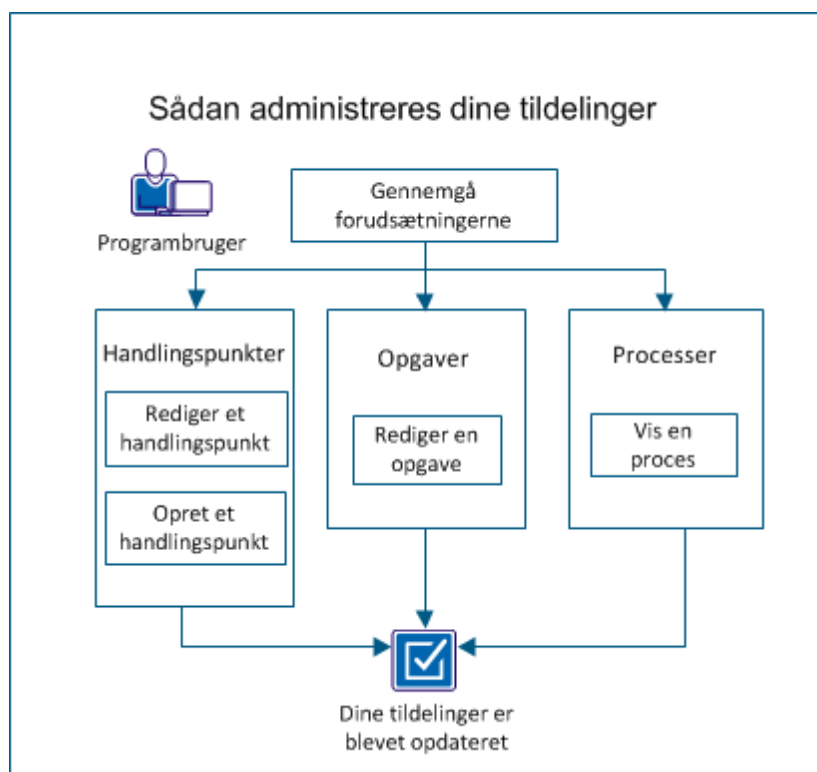
Du kan få adgang til dine tildelinger fra siden Oversigt eller Planlægning. Siden Oversigt er standardstartside, der indeholder konfigurerbare portletter med dine handlingspunkter, meddelelser og links. Siden Planlægning indeholder detaljerede oplysninger om dine handlingspunkter, opgaver, processer og meddelelser.

Bemærk! Du finder oplysninger om konfiguration af portletter i Tilpasning af CA Clarity PPM-brugervejledning.

Forudsætninger:

- Sørg for, at du kan få adgang til CA Clarity PPM-brugergrænsefladen.
- Du skal sikre, at du har den globale rettighed: 'Planlægning – Adgang' for at få adgang til planlægningssiden.

Følgende proces beskriver, hvordan en applikationsbruger administrerer deres opgaver:



Gør følgende for at administrere dine tildelinger:

1. [Rediger et handlingspunkt](#) (på side 18).
2. [Opret et handlingspunkt](#) (på side 19).
3. [Rediger en opgave](#) (på side 20).
4. [Få vist startede eller tilgængelige processer](#) (på side 22).

Redigering af et handlingspunkt

Du er ejer af de handlingspunkter, som du opretter. Som ejer kan du redigere eller slette et handlingspunkt. Du kan ændre egenskaberne for et personligt handlingspunkt, som du opretter.

Bemærk! Ved et handlingspunkt, som du er tildelt af en anden bruger, kan du *kun* opdatere status.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning fra Personlig.
2. For at opdatere status for et handlingspunkt skal du vælge status for handlingspunktet og gemme.
3. Klik på navnet på handlingspunktet.

4. Klik på Rediger.
5. Rediger handlingspunktets felter, og gem.
Ændringerne af handlingspunktet blev gemt.

Opret et handlingspunkt.

Du kan oprette både personlige og projektspecifikke handlingspunkter.

Bemærk! Du kan finde flere oplysninger om projektrelateret administration i *Brugervejledning til projektstyring*.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning fra Personlig.
2. Klik på Ny.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

Emne

Definerer navnet på handlingspunktet.

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen af handlingspunktet.

Prioritet

Angiver prioritetsniveauet af handlingspunktet.

Værdier: Lav, Mellem eller Høj

Forfaldsdato

Definerer den dato, hvor handlingspunktet forfalder og skal være færdiggjort. Vælg eventuelt ønsket time- og minuttal for forfald af handlingspunktet.

Tilbagevendende

Angiver, om handlingspunktet forekommer med jævne mellemrum. Hvis handlingspunktet kun skal forekomme en gang, skal du fjerne markeringen fra dette afkrydsningsfelt.

Frekvens

Angiver, hvor ofte handlingspunktet skal fremkomme igen.

Eksempel: Skriv 1 i dette felt for at oprette en statusrapport hver uge.

Enheder

Angiver tidsperioden, mellem at handlingspunktet forekommer igen

Værdier: Dage, Uger, Måneder og År.

Indtil

Angiv den sidste dato, hvorpå handlingspunktet skal udføres igen.

4. Udfyld følgende felter i afsnittet Giv besked:

Giv modtagere besked

Angiver, om der er sendt en besked.

Send påmindelse

Angiver, om en e-mail med påmindelse sendes til den angivne ressource (eller ressourcer), når handlingspunktet forfalder.

Tid til påmindelse

Definerer den tid, før et punkt er forfaldent, som skal gå, før påmindelsen skal vises. Angiv f.eks. 15 i dette felt, og vælg minutter i feltet Enheder.

Enheder

Hvis afkrydsningsfeltet Send påmindelse er markeret, angiver dette felt tidsenheden for påmindelsen.

5. Indtast navnet på den ressource, der skal tildeles handlingspunktet, i afsnittet Modtagere, og gem.

Tildel til

Definerer navnet på den ressource, der er tildelt til handlingspunktet.

Standard: Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

Redigere en opgave

Du kan opdatere en personlig eller tildelt opgave for at sikre, at oplysningerne om opgaven er opdaterede.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning fra Personlig.
Listen over handlingspunkter vises.
2. Klik på Opgaver.
Opgavelisten vises.
3. Klik på en opgave, som du vil opdatere.

Følgende opgaveegenskaber vises. Du kan redigere de relevante felter, som du vil:

Opgave

Definerer navnet på opgaven. Værdien for dette felt er baseret på feltet Navn på siden med opgaveegenskaber. Viser navnet på opgaven på listesider eller i portletter. Du kan klikke på opgavenavnet for at åbne siden med opgaveegenskaberne.

Grænser: 64 tegn.

Påkrævet: Ja

Investering

Viser navnet på investeringen. Værdien for dette felt er baseret på feltet Projektnavn på siden Problemegenskaber. Klik på dette link for at åbne investeringen.

Start

Definerer datoen for start på opgavetildelingen for en ressource. Startdatoen vises på listesider eller i portletter.

Standard: Opgavens startdato.

Påkrævet: Ja

Bemærk! Definér, at opgaven skal starte på eller efter opgavens startdato. Hvis en tildeling har faktiske værdier, er dette felt skrivebeskyttet.

Slut

Definerer datoen for fuldførelse af opgavetildelingen for en ressource. Fuldførelsesdatoen vises på listesider eller i portletter.

Standard: Opgavens afslutningsdato

Påkrævet: Ja

Bemærk! Definér, at opgaven skal afsluttes på eller efter opgavens startdato.

Faktiske værdier

Definerer det samlede antal arbejdsenheder, som en ressource har arbejdet på, og som er blevet posteret til opgavetildelingen.

Afventer faktiske værdier

Viser antallet af timer, der er angivet af en ressource på en sendt timeseddel, der venter på at blive posteret.

ETC

Viser de estimerede timer til at udføre opgaven. Du kan klikke i cellen for at redigere.

Tildelingsstatus

Viser status for opgaven. Værdien for dette felt er fra feltet Status på siden Opgaveegenskaber.

Værdier:

- Ikke startet. Der er ikke posteret nogen tid for opgaven.
- Startet. Ændrer automatisk statussen til "Startet", når tiden er angivet for opgaven.
- Fuldført. Ændrer automatisk statussen til "Fuldført", når opgaven-ETC'en har nul timer, og opgavestatusen opdateres til "Fuldført".

4. Klik på Gem.

Dine opdateringer gemmes.

Få vist startede eller tilgængelige processer

Du kan filtrere og få vist en liste over startede eller tilgængelige processer. Du kan gøre følgende fra en liste:

- Når det gælder startede processer, kan du få vist status eller klikke på et proceslink for at få vist trindetaljer.
- Når det gælder tilgængelige processer, kan du starte en proces eller klikke på et proceslink for at redigere dens definition. Du kan også oprette nye processer.

Bemærk! Hvis du vil have vist en liste over alle tilgængelige globale processer, skal du have procesadministratoradgang.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning fra Personlig.
2. Klik på Processer.
3. Udvid menuen Processer, og klik på Tilgængelig eller Startet.

Der vises en oversigtsside med startede eller tilgængelige processer.

Meddelelser

En meddelelse kan være en advarsel, en e-mail eller en SMS-meddelelse, der giver dig besked om nye aktiviteter eller ændringer i CA Clarity PPM. De advarsler, som du får vist, er til dine tildelte handlingspunkter eller forfaldne timesedler.

Advarselsmeddelelser vises på følgende steder:

- Siden Oversigt i portletten Meddelelser
- Siden Planlægning på fanen Meddelelser

Åbning af et handlingspunkt fra Meddelelser

I følgende procedure forklares, hvordan et handlingspunkt åbnes fra meddelelseslisten. Du kan slette meddelelser, som du ikke længere har brug for.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning fra Personlig.
Siden med handlingspunkter vises.
2. Klik på Meddelelser.
Meddelelseslisten vises.
3. Klik på linket i kolonnen Meddelelse eller på ikonet Egenskaber, som vises ud for advarselsmeddelelsen.

Foretrukne

I menuen Foretrukne kan du gemme et link til en side som en foretrukken, så det bliver lettere at finde og åbne den næste gang. Foretrukne er en personlig menu, som du kan bruge til at gemme de links, som du bruger hver dag.

Lagring af en side som en foretrukken

Du kan gemme enhver side som en foretrukken.

Følg disse trin:

1. Åbn den side, der skal gemmes som en foretrukken.
2. Åbn menuen Foretrukne, og klik på Tilføj aktuel.

Tilføjelse af et link til siden Foretrukne

Følg disse trin:

1. Åbn Foretrukne, og klik på Konfigurer.

2. Klik på Tilføj.
Oprettelsessiden vises.
3. Vælg Sidelink, og klik på Næste.
Siden med egenskaber for menupunkt vises.
4. Udfyld følgende felter, og gem:

Navn på link

Dette er etiketten for det sidelink, der vises i menuen.

Beskrivelse

Definerer formålet med afsnittet eller sidelinket.

Sidenavn

Angiver den side, der skal vises, når der klikkes på linket.

Overordnet menupunkt

Angiver det menuafsnit, hvori linket findes.

Tilføjelse af et handlingslink til Foretrukne

Brug denne procedure til at føje en objekthandling, der udfører en opgave, til menuen Foretrukne.

Følg disse trin:

1. Åbn Foretrukne, og klik på Konfigurer.
2. Klik på Tilføj.
Oprettelsessiden vises.
3. Vælg Handlingslink, og klik på Næste.
Siden med egenskaber for menupunkt vises.
4. Udfyld følgende felter:

Navn på link

Definerer navnet på det link, der udfører en handling. Dette er etiketten for det link, der vises i menuen.

Beskrivelse

Definerer formålet med linket.

Handlingsnavn

Angiver den handling, der udføres, når der klikkes på linket i menuen.

Overordnet menupunkt

Angiver det afsnit, hvori linket findes.

5. Klik på Gem og gå tilbage.

Tilføjelse af et afsnit i menuen Foretrukne

Følg disse trin:

1. Åbn Foretrukne, og klik på Konfigurer.
2. Klik på Tilføj.
Oprettelsessiden vises.
3. Vælg Sektion, og klik på Næste.
Siden med egenskaber for menupunkt vises.
4. Udfyld følgende felter:

Navn på afsnit

Definerer navnet på afsnittet.

Sektions-id

Definerer det entydige id for sektionen.

Beskrivelse

Definerer formålet med afsnittet eller sidelinket.

5. Klik på Gem og gå tilbage.

Omarrangering af menuafsnit

Brug denne procedure til at omarrangere afsnit og links i menuen Foretrukne.

Følg disse trin:

1. Åbn Foretrukne, og klik på Konfigurer.
2. Klik på Omarranger.
Siden med omarrangeringsmenuen vises.
3. På listen Menupunkter skal du vælge en sektion og klikke på op- eller nedpilene for at flytte sektionen til en ny position.
4. Gem ændringerne.

Bemærk: Klik på knappen Opdater, hvis du ikke ser dine ændringer afspejlet i menuen.

Fjerne en menusektion eller et link

Brug denne procedure til at fjerne en menusektion, et sidelink eller et handlingslink. Du kan kun fjerne sektioner eller links, som du har oprettet. Du kan ikke fjerne CA Clarity PPM-standardsektioner eller -links.

Følg disse trin:

1. Åbn Foretrukne, og klik på Konfigurer.
2. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af det afsnit eller link, som du vil slette, og klik på Fjern.
Siden til bekræftelse af sletning af menupunkt vises.
3. Klik på Ja.

Kapitel 3: Grundlæggende oplysninger om sider og portletter

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan arbejdes med lister](#) (på side 27)

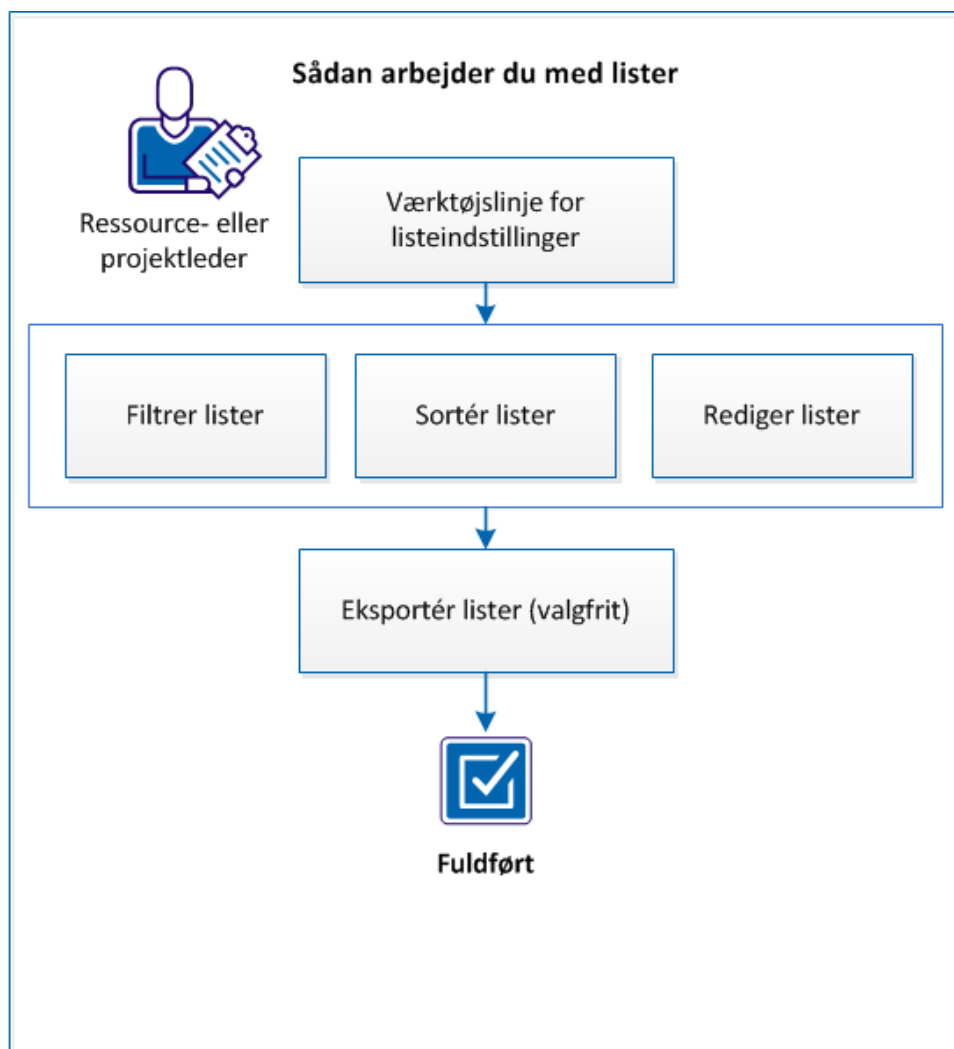
[Præsentation af en side som et pop op-vindue](#) (på side 35)

[Diagrammer](#) (på side 36)

Sådan arbejdes med lister

Som applikationsbruger kan du bruge CA Clarity PPM til at arbejde med lister, der har med dine projekter at gøre. Lister kan være meget lange. Derfor kan du filtrere listen for kun at få vist, hvad du vil, sortere listen for at få vist punkterne i den ønskede rækkefølge, redigere listerne for at opdatere og rette oplysninger og eksportere lister for at få vist og arbejde med dem i Excel.

Følgende proces beskriver, hvordan en applikationsbruger arbejder med lister og filtre:



Følg disse trin:

1. [Værktøjslinjen Listeindstillinger](#) (på side 29).
2. [Filtrer lister](#) (på side 30).
3. [Sortér lister](#) (på side 33).
4. [Rediger lister](#) (på side 34).
5. [Eksportér lister](#) (på side 34).

Værktøjslinjen Listeindstillinger

Værktøjslinjen Indstillinger vises øverst i lister. Indstillingerne på værktøjslinjen gør det lettere at administrere de oplysninger, der er inkluderet på listerne.

- Indstillingen Filter
- Menuen Indstillinger (udvidet)

Indstillingerne på værktøjslinjen muliggør følgende:

Filter

Gør det muligt at filtrere listen ud fra kriterier, som du vælger. Du kan vise eller skjule filteret ved at dobbeltklikke på værktøjslinjen eller ved at klikke på ikonerne (+ eller -), som vises ved siden af filterets navn. Det aktuelt anvendte filter vises i feltet Filter. Klik på pil ned for at få vist en liste over gemte filtre. Se [Filtrer lister](#) (på side 30) for at få flere oplysninger om filtre.

Menuen Indstillinger

Giver dig adgang til indstillinger, der gælder for den portlet, der vises. De viste indstillinger kan variere fra portlet til portlet. På følgende liste vises nogle af de menupunkter, der kan vises i menuen Indstillinger.

Konfigurere

Giver dig mulighed for at gøre følgende:

- Ændre liste- og filterfelter
- Ændre liste- og filterlayout
- Samle oplysningerne i kolonner
- Angive indstillinger for visning af listen
- Definere visningsindstillinger for et Gantt-diagram
- Definere tidsperiodeindstillingerne for en tidsskaleret værdi

Bemærk! Du kan finde oplysninger om indstillinger for Gantt-diagrammer og tidsskalerede værdier i *Tilpasning af CA Clarity-brugervejledningen*.

Multisortere

Gør det muligt at sortere oplysningerne på en liste vha. flere kolonner. Se [Sortér lister](#) (på side 33) for at få flere oplysninger om sortering.

Eksportér til Excel (kun data)

Eksporterer listen til Microsoft Excel. Der inkluderes ikke nogen diagrammer i denne eksport. Se [Eksportér lister](#) (på side 34) for at få flere oplysninger om eksport.

Bemærk! Nogle lister har ikonet Konfiguration på værktøjslinjen Indstillinger. For disse lister kan du indstille elementer, der vælges fra listen, til at blive vist i et separat pop op-vindue, der flyder over arbejdsområdet. Pop op-vinduet har samme funktion som en side, der præsenteres i arbejdsområdet.

Filtrer lister

Lister med mange elementer kan strække sig over flere sider. Brug filterfelterne til at filtrere listen, så kun de ønskede elementer vises.

Brug ikonet Vis filter/Skjul filter på værktøjslinjen Indstillinger for at skjule eller vise filteret. Når en liste er filtreret, kan du gå tilbage til standardlisten over resultater og få vist alle elementerne på listesiden. Klik på Vis alle, eller vælg Systemstandard i rullemenuen Filter.

Du kan navngive et filter og gemme kriterierne til senere brug. Du kan opnå adgang til gemte filtre i rullemenuen Filter.

Bemærk! Der gøres ikke forskel på store og små bogstaver i filterfelter.

Følg disse trin:

1. Åbn listesiden.
2. Klik på ikonet Vis filter øverst i listen, hvis filteret ikke er åbent.
3. Angiv filtreringskriterier i sidens filtreringsafsnit, og klik på Gem filter.
4. Indtast et navn til filteret.
5. Hvis du vil gøre dette filter til standardfiltreret for denne listeside, skal du vælge Standard.
6. Klik på Gem og gå tilbage.

Du oprettede et filter, der kan opnås adgang til via rullelisten Filter.

Bemærk! Når du anvender et filter på en hierarkisk liste, skjules de viste elementer. De resulterende filtrerede elementer omfatter den overordnede og hele hierarkiet op til det øverste element. Alle disse rækker er skjult.

Oprettelse af et avanceret filter

Et avanceret filter er et brugerdefineret filter, der søger på en listeside ud fra de kriterier, som du definerer. Brug et avanceret filter alene eller sammen med andre filterfelter på listesiden. Der kan kun oprettes et avanceret filter for en listeside.

Du udformer og opretter et avanceret filter vha. et udtryk, der er opdelt i to dele (venstre og højre) og er adskilt med en operator, f.eks. =. For eksempel vises udtrykket til søgning efter alle aktive projekter på følgende projektlisteside i tekstboksen Udtryk som følgende:

`project.is_active == 1.`

Følg disse trin:

1. Åbn en listeside, og vis filteret.
2. Klik på linket Opret avanceret filter i filterafsnittet.
3. Opret den venstre del af udtrykket ved at udfylde følgende felter:

Bemærk! De felter, der er tilgængelige, afhænger af den viste side.

Objekt

Angiver den objekttype, der skal filtreres. Siden opdateres.

Felt

Angiver det felt, der skal vises i afsnittet Filter. Siden opdateres.

4. Vælg en af følgende operatorer:

Bemærk! De operatorer, der er tilgængelige, afhænger af det objekt og de feltværdier, som anvendes i venstre del af udtrykket.

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

5. Udfyld følgende felter for at oprette den højre del af udtrykket:

Bemærk! De felter, der er tilgængelige, afhænger af den viste side.

Konstant

Angiver konstanten for feltet.

Værdier: Ja eller Nej

Eksempel: Markér feltet Aktiv for projektojektet, og brug lig med-operatoren, og vælg derefter Ja som konstant. Denne kombination finder alle aktive projekter.

Objekt

Angiver den objekttype, der skal filtreres. Siden opdateres.

Felt

Angiver det felt, der skal vises i afsnittet Filter. Siden opdateres.

6. Klik på Tilføj.

Udtrykket vises i feltet Udtryk.

7. Vælg en værdi i det følgende felt for at oprette en parameter med flere sætninger. Du kan f.eks. oprette et avanceret filter med flere sætninger for at få vist alle aktive projekter, der også er tildelt til en bestemt afdeling. Hvis du vælger en værdi fra dette felt, skal du oprette den yderligere sætning til udtrykket og klikke på Tilføj. Denne handling følger sætningen til værdien i feltet Udtryk.

And/Or

Angiver parametertypen for anden halvdel af udtrykket.

And

Definerer en parameter med flere sætninger.

Or

Definerer en enten/eller-parameter.

8. Gør ét af følgende:

- Klik på Evaluer for at evaluere syntaksen af udtrykket. Hvis syntaksen ikke er gyldig, vises UGYLDIG over tekstboksen Udtryk.
- Klik på Tilføj parenteser for at sætte udtrykket i parentes.
- Klik på Minustegn foran udtryk for at sætte et minustegn foran udtrykket. Det gøres ved at sætte udtrykket i parentes og sætte et udråbstegn (!) foran.
- Klik på Ryd for at rydde tekstboksen Udtryk.

9. Gem ændringerne.

Det avancerede filter gemmes. Navnet vises i feltet Avanceret filter i sidefilteret.

Sortér lister

Du kan sortere lister efter række eller kolonne for at få vist elementer i den ønskede rækkefølge. Når listen er sorteret, kan du nulstille sorteringen til standardsorteringsrækkefølgen. Du kan sortere overordnede elementer på lister. Når listen er sorteret, nedarver de underordnede elementer det overordnede elements sorteringskriterier.

Hvis du vil sortere en kolonne, skal du klikke på kolonneoverskriften. Når listen er sorteret, vises der en pil i kolonneoverskriften. Hvis du ønsker den omvendte sorteringsrækkefølge, skal du klikke på kolonneoverskriften igen. Du kan gøre det samme for at sortere enhver anden kolonneoverskrift.

Brug indstillingen Multisorter til at ændre sorteringsrækkefølgen for kolonner eller sortér efter flere kolonner for at ændre sidelayoutet.

Følg disse trin:

1. Åbn en oversigtsside.
2. Åbn menuen Indstillinger ved at klikke på ikonet på værktøjslinjen Indstillinger og vælge Multisorter.

Siden Sorter efter flere kolonner vises.

3. Udfyld følgende felter, og gem:

Første felt

Angiver den kolonne, der indleder sorteringsrækkefølgen.

Type: Tekst

Viser oplysningerne i alfabetisk rækkefølge.

Type: Tal

Viser oplysningerne i numerisk rækkefølge.

Andet felt

Angiver den kolonne, der definerer den anden rækkefølge i sorteringen.

Tredje felt

Angiver den kolonne, der definerer den tredje rækkefølge i sorteringen.

Fjerde felt

Angiver den kolonne, der definerer den fjerde rækkefølge i sorteringen.

4. For hvert valg, som du foretager i feltet Kolonne, skal du angive sorteringsretningen for den pågældende kolonne: stigende eller faldende.

Du sorterede en liste.

Rediger lister

Når du klikker i et felt for at opdatere, placeres hele listen i redigeringstilstand. Brug redigeringsfunktionen til at opdatere og rette felter på en liste. Du kan klikke på links og ikoner i andre felter, mens listen er i redigeringstilstand. Der vises et felt i feltet for at angive en ikke-gemt opdatering. Tryk på tasten ESC på tastaturet for at gå tilbage til visningstilstand og kassere ikke-gemte ændringer.

Bemærk! Hvis feltet kan redigeres, skifter feltet til redigeringstilstand. Hvis der ikke udføres nogen handling, kan feltet ikke redigeres.

Ud over at redigere lister kan du indsætte et element.

Bemærk! Hvis listen indeholder en kolonne til tidsskalerede værdier, og du vil redigere de tidsskalerede oplysninger, skal du først gemme ændringerne.

Følg disse trin:

1. Åbn en oversigtsside.
2. Markér afkrydsningsfeltet, eller et sted på elementrækken for at indsætte en ny række under den.
3. Klik på Ny.
4. Rediger felter, og gem.

Den nye række indsættes med de opdaterede felter.

Bemærk! Felter, der vises, er obligatoriske.

Eksportér lister

Du kan eksportere oplysningerne fra enhver listeportlet, der viser ikonet Eksportér til Excel (kun data) på værktøjslinjen Indstillinger. Eksport til Excel er specielt nyttigt, når listen strækker sig over flere sider. Hvis du vil bruge statistiske handlinger, f.eks. SUM og AVERAGE, skal du eksportere og få vist en liste i Excel-format.

Bemærk! Hvis ikonet Eksportér til Excel ikke vises, er listen begrænset.

Følgende regler gælder, når du eksporterer oplysninger på en liste:

- Du kan kun udføre en aktiv eksport ad gangen.
- Hvis du anvender filterkriterier, eksporteres kun filterresultaterne.
- Kun elementerne på første niveau eksporteres.
- Kun de felter, der vises på listen, eksporteres.
- Kun de elementer, der vises på siden, eksporteres. Hvis du har mere end én side, skal du eksportere disse sider separat.

- Ved elementer, der indeholder diagrammer (herunder Gantt-diagrammer), kan du maksimalt eksportere 300 elementer.
- Du kan eksportere et ubegrænset antal elementer uden diagrammer. Brug funktionen Eksportér til Excel (kun data), og lad feltet Det maksimale antal rækker, der kan eksporteres til Excel være tomt.
- De eksporterede oplysninger vises i Excel eller PowerPoint på den måde, som oplysningerne vises på i CA Clarity PPM.
- Du kan eksportere nogle CA Clarity PPM-sider, der indeholder portletter ligesom oversigtssiden. Hvis du kan eksportere en side med portletter, er eksportindstillingen tilgængelig.

Vigtigt! Du skal forvente visse ændringer i, hvordan oplysninger vises i Excel, når du eksporterer CA Clarity PPM-oplysninger til Microsoft Excel.

Før du eksporterer oplysninger, skal du kontrollere, at du eksporterer de returnerede resultater og har ikke anvendt paginering.

Følg disse trin:

1. Åbn en listeside, der indeholder de oplysninger, der skal eksporteres, og klik på ikonet Eksportér til Excel.
Siden Filoverførsel vises.
2. Åbn listen som et Excel-regneark, eller gem den på det lokale skrivebord.
Du eksporterer en liste for at blive i stand til og arbejde med den i Excel.

Præsentation af en side som et pop op-vindue

Nogle lister har ikonet Konfiguration på værktøjslinjen Indstillinger. For disse lister kan du indstille elementer, der vælges fra listen, til at blive vist i et separat pop op-vindue, der flyder over arbejdsområdet. Et pop op-vindue er én måde, hvorpå du kan få en visuel påmindelse om, hvor i applikationen du er. Pop op-vinduet har samme funktion som en side, der præsenteres i arbejdsområdet.

Bemærk! Når du indstiller et element på en listeside til at blive vist i et pop op-vindue, vil alle listeelementer være indstillet til det.

Følg disse trin:

1. Åbn den listeside, som du vil konfigurere.
Hvis du f.eks. vil åbne listesiden Projekter, skal du åbne menuen Startside og klikke på Projekter under Porteføljestyling.
2. Åbn menuen Indstillinger ved at klikke på ikonet på værktøjslinjen og klikke på Konfigurer.
3. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
4. I kolonne Attribut skal du finde attributten Navn og klikke på ikonet Egenskaber.
5. Markér afkrydsningsfeltet Åbn som pop op-vindue, og klik på Gem og gå tilbage.
6. Klik på Gå tilbage.
Pop op-indstillingen er komplet. Ethvert element, som du klikker på på listen, vises i et separat pop op-vindue.

Diagrammer

Du kan bruge de tredimensionelle og animeringsbaserede diagramfunktioner til at organisere og visuelt gengive komplekse oplysninger. Du kan gøre følgende med diagrammer:

- Før musen over datapunkter for at få vist yderligere oplysninger om dimensionsværdier og metrikker.
- Opnå detalje adgang til detaljer på et datapunkt på diagrammet.
- Inddel et cirkel- eller tragt diagram for at fremhæve oplysninger.
- Tildel farver, og skift etiketter for X- og Y-akse.

Du kan få vist diagrammer fra enhver portletside, f.eks. siden Oversigt eller kontrolpaneler. Du kan tilføje diagrammer ved at tilpasse sider, eller din CA Clarity PPM-administrator kan tilføje diagrammer vha. Studio.

Se *CA Clarity PPM-brugervejledning til personlig tilpasning* for at få flere oplysninger.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Angivelse af diagramindstillinger

Du kan udskrive, inddele eller rotere diagrammer ved at angive diagramindstillinger.

Højreklik på et diagram for at angive følgende diagramindstillinger:

- Udskriv. Udskriver diagrammet.
- Inddeling. Udtrækker udsnit af et cirkel- eller tragt diagram. Inddeling er standardindstillingen.
- Vis 2D. Skifter midlertidigt til en todimensionel visning af diagrammet. Når du forlader diagramportletsiden og går tilbage, vil diagramvisningen være tredimensionel.

I følgende tabel beskrives de tilgængelige indstillinger for hvert diagram.

Diagramtype	Vis 2D	Inddeling	Rotation
Område	Ja	Nej	Nej
Søjle	Nej	Nej	Nej
Boble	Nej	Nej	Nej
Kolonne	Ja	Nej	Nej
Tragt	Ja	Ja	Nej
Linje	Ja	Nej	Nej
Cirkel	Ja	Ja	Ja
Punkt	Ja	Nej	Nej

Kapitel 4: Personlige kontrolpaneler

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om personlige kontrolpaneler](#) (på side 39)

[Vis et kontrolpanel](#) (på side 40)

[Eksporter et kontrolpanel](#) (på side 40)

[Eksporter en portlet](#) (på side 41)

Om personlige kontrolpaneler

Du kan oprette personlige kontrolpaneler, der viser de bestemte oplysninger, som du vil have vist. Du kan oprette tilpassede portletter til at bruge på et personligt kontrolpanel, eller hvis du har tilstrækkelige adgangsrettigheder, kan du bruge lagrede portletter.

Se *CA Clarity PPM-brugervejledning til personlig tilpasning* for at få flere oplysninger.

Du kan også få vist kontrolpaneler, som andre brugere har delt med dig.

Du kan eksportere indholdet i et kontrolpanel eller i en individuel portlet, der vises på kontrolpanelet, til Microsoft Excel eller PowerPoint. Den maksimale størrelse for Eksportér til Excel eller Eksportér til PowerPoint er 300 registreringer. Hvis du bruger indstillingen Eksport til Excel (kun data), er der ingen begrænsning i antallet af registreringer, der kan eksporteres.

Bemærk! Du kan ikke eksportere interaktive portletter. Disse portletter er HTML-portletter og kan ikke eksporteres.

Du kan tilpasse de eksporterede oplysninger til en side. Denne indstilling er nyttig, hvis du eksporterer oplysninger til PowerPoint til en præsentation. Du kan også vælge at placere hver eksporteret portlet på en separat side. Denne fremgangsmåde undgår, at alle portletter placeres på en enkelt side, som de muligvis vises i et kontrolpanel.

Vis et kontrolpanel

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler fra Personlige.
Listesiden for kontrolpaneler åbnes og viser de kontrolpaneler, der er oprettet af dig eller delt med dig af andre brugere.
2. Gør et af følgende for at få vist et kontrolpanel:
 - Klik på ikonet ud for et kontrolpanel på listen.
 - Klik på navnet på et kontrolpanel for at åbne detaljesiden, og klik på Vis kontrolpanel i menuen Handlinger.

Eksporter et kontrolpanel

Et kontrolpanel kan eksporteres fra detaljesiden eller fra et kontrolpanel til visning.

Hvis du eksporterer en diagramportlet, vises diagrammet i det oprindelige Microsoft Office-diagramformat.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler fra Personlige.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på navnet på det kontrolpanel, du vil eksportere.
Siden med detaljer vises.
3. I feltet Eksportér skal du markere de relevante afkrydsningsfelter for at angive, hvordan du vil have portletterne vist i Excel eller PowerPoint.
 - Hvis du vil indpasse alle eksporterede portletter på et enkelt ark eller en enkelt side, skal du kontrollere, at begge afkrydsningsfelter er tomme. Hvis du eksporteret til PowerPoint, kan nogle portletter blive afkortet, hvis antallet af portletter er større, end der er plads til på PowerPoint-siden.
 - Hvis du vil eksportere hver portlet til en separat side med den aktuelle kontrolpanelstørrelse, skal du vælge En side pr. dias/ark.
 - Hvis du vil eksportere hver portlet til en separat side og tilpasse portletten til siden, skal du vælge både En portlet pr. dias/ark og Tilpas til siden.
4. Åbn menuen Handlinger, og klik på Eksportér til Excel eller Eksportér til PowerPoint.
Dialogboksen Filoverførsel vises.
5. Klik på Åbn for at få vist filen uden at gemme, eller klik på Gem for at gemme filen.

Eksporter en portlet

Vis kontrolpanelet til visning for at eksportere en individuel portlet. Nogle lagrede portletter er begrænsede og kan ikke eksporteres. Hvis en portlet er begrænset, vises ikonet Eksportér til til eksport ikke på værktøjslinjen Indstillinger.

Følg disse trin:

1. Vis kontrolpanelet for at få vist de individuelle portletter.
2. I den portlet, som du vil eksportere, skal du åbne menuen Indstillinger på portlettens værktøjslinje og *vælge én* af følgende indstillinger:
 - Eksporter til Excel. Denne indstilling eksporterer portletoplysningerne til Excel, inklusive eventuelle portletdiagrammer.
 - Eksport til Excel (kun data). Denne indstilling eksporterer portletoplysningerne til Excel, men inkluderer ikke diagrammer.
 - Eksport til PowerPoint. Denne indstilling eksporterer portletoplysninger til PowerPoint, inklusive eventuelle portletdiagrammer.Dialogboksen Filoverførsel vises.
3. Klik på Åbn for at få vist filen uden at gemme, eller klik på Gem for at gemme filen.

Kapitel 5: Få vist og opret diskussionsemner

Brugere, som har de relevante rettigheder, kan få adgang til Diskussioner fra forskellige objekter. Med diskussionsfunktionen kan dens brugere oprette diskussionsemner og svare på emner og meddelelser.

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om diskussioner](#) (på side 43)

[Åbning af en listeside for diskussioner](#) (på side 44)

[Oprettelse af et nyt diskussionsemne](#) (på side 44)

[Oprettelse af en meddelelse til et diskussionsemne](#) (på side 45)

[Oprettelse af et svar på en meddelelse](#) (på side 46)

[Visning eller skjulning af en diskussionstråd](#) (på side 47)

Om diskussioner

Brug diskussionsfunktionen til at udveksle ideer og kommunikere med hinanden om emner, der er relevante for de deltagende ressourcer, på et fælles sted. Denne funktion er tilgængelig fra følgende steder:

- Projekter og programmer
- Rekvisitioner

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

Kræver bestemte adgangsrettigheder for at bruge diskussioner fra placeringerne.

Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

Diskussionsterminologi

I det følgende er der definitioner af de standardtermer, der bruges i diskussionsforummer, og som du vil se, når du bruger diskussionsfunktionen:

Emne

Et emne er den øverste gruppering for en meddelelse. Emner består af et emnenavn (emne) og deltagere. Hvert emne kan indeholde ethvert antal tråde.

Tråd

En tråd består af en meddelelse og alle svarene på den.

Meddelelse

En meddelelse er diskussionsdelen af en tråd.

Svar

Et svar er et svar på en meddelelse eller på et andet svar.

Åbning af en listeside for diskussioner

Du kan åbne listen over diskussionsemner for et program eller et projekt. Der kræves adgang til diskussionslisten for et projekt eller program for at åbne og vise den.

Følg disse trin:

1. Gør ét af følgende:
 - Åbn Startside, og klik på Programmer i menuen Porteføljestyling.
 - Åbn Startside, og klik på Projekter i menuen Porteføljestyling.Listesiden vises.
2. Definerer navnet på programmet eller projektet.
Siden med egenskaber vises.
3. Klik på Samarbejde.
4. Åbn menuen Samarbejde, og klik på Diskussioner.
5. Listen over diskussionsemner vises.

Oprettelse af et nyt diskussionsemne

Det er kun brugere, som er samarbejdsledere, der kan oprette nye diskussionsemner. Den bruger, som opretter projekter eller programmer, er som standard samarbejdslederen. Der kan angives flere samarbejdsledere.

En forfatter kan ikke ændre emner eller meddelelser, når de først er posteret. Det er kun ressourcer, som er samarbejdsledere for den angivne investering, der kan slette diskussionsemner eller -meddelelser.

Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

Følg disse trin:

1. Åbn listesiden for diskussioner for projektet eller programmet.

2. Klik på Ny.

Siden med egenskaber vises.

3. Udfyld følgende felter, og gem:

Emnenavn

Definerer navnet på emnet.

Adgang

Angiver den adgang, der gælder for denne diskussion. Hvis du vil give diskussionsadgang til alle deltagerne i projektet eller programmet, skal du klikke på Alle ressourcer/grupper.

Standard: Alle ressourcer/grupper

Markerede ressourcer/grupper

Angiver de personer, der kan deltage i diskussionen.

Oprettelse af en meddelelse til et diskussionsemne

Følg disse trin:

1. Åbn listesiden for diskussioner for projektet eller programmet.

2. Klik på navnet på det emne, du vil svare på.

Siden Meddelelser vises.

3. Klik på Ny.

Siden med egenskaber vises.

4. Udfyld følgende felter:

Emne

Definerer emnet for meddelelsen.

Meddelelsetekst

Definerer teksten i meddelelsen.

Adgang

Definerer de ressourcer, der har adgang til meddelelsen.

Værdier:

- Alle ressourcer/grupper. Markér denne indstilling for at tilføje alle projektdeltagerne.
- Markerede ressourcer/grupper. Markér denne indstilling for at finde og føje bestemte personer til diskussionen.

Standard: Alle ressourcer/grupper

Vedhæft et dokument

Definerer stien til det dokument, der skal vedhæftes til denne meddelelse.

Giv deltagere besked

Angiver, om du ønsker, at diskussionsmodtagere skal modtage en e-mail-meddelelse, når der er kommet en ny meddelelse, som de skal gennemse.

Standard: Valgt

5. Gem ændringerne.

Meddelelsen vises på listesiden for meddelelser under emnenavnet.

Oprettelse af et svar på en meddelelse

Følg disse trin:

1. Åbn listesiden for diskussioner for projektet eller programmet.
2. Klik på navnet på den meddelelse, der skal svares på.
Siden med svar vises.
3. Klik på Ny.
Siden med egenskaber vises.
4. Udfyld følgende felter:

Emne

Definerer emnet for meddelelsen.

Meddelelsetekst

Definerer teksten i meddelelsen.

Vedhæft et dokument

Definerer stien til det dokument, der skal vedhæftes til denne meddelelse.

Giv deltagere besked

Angiver, om du ønsker, at diskussionsmodtagere skal modtage en e-mail-meddelelse, når der er kommet en ny meddelelse, som de skal gennemse.

Standard: Valgt

5. Gem ændringerne.

Den meddelelse, som du oprettede, vises på svarlisten. Klik på titlen på emnet for at åbne og læse det.

6. Hvis du vil gå tilbage til den oprindelige meddelelse eller gå tilbage til listen over emner, skal du klikke på det relevante link øverst på listen.

Visning eller skjulning af en diskussionstråd

Du kan vise en tråd for at se alle svar på en meddelelse, og du kan skjule alle svar under meddelelsesniveauet.

Udvidelse af en tråd

Når du udvider en tråd, kan du se den udvidede visning af den meddelelse, du valgte. Hvis du vil udvide en tråd, skal du vælge den meddelelse eller det svar, hvis indhold du ønsker at få vist, og klik på Udvid.

Skjul en tråd

Når du skjuler en tråd, vises kun emnelinjen af meddelelsen eller svaret. Hvis du vil skjule en tråd, skal du vælge meddelelsen eller svaret, hvis indhold du vil skjule, og klikke på Skjul.

Kapitel 6: Dokumenter og mapper

Du kan åbne og administrere dine dokumenter i to lagre:

- Videnslageret
- Dokumentstyring

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Oversigt over dokumentlageret](#) (på side 49)

[Mapper](#) (på side 52)

[Dokumenter](#) (på side 57)

Oversigt over dokumentlageret

Din administrator vedligeholder videnslageret og Dokumentstyring. Disse lagre indeholder dokumenter om politikker eller proceduren, som gælder for mange personer.

Du kan bruge videnslageret til at gemme og få adgang til dine generelle dokumenter. Du kan bruge dokumentstyring til at foretage følgende:

- Til at opbygge et lager for projektrelaterede formularer og dokumenter
- Til at opbygge et lager for programrelaterede formularer og dokumenter
- Til at vedhæfte dokumenter, f.eks. et CV eller en ansøgningsformular, til en resources profil.

Selvom de fleste brugere har adgang til disse lagre, kan der være forskelle i deres adgang til mapper og dokumenter i dem. Med de korrekte tilladelser kan brugere oprette nye mapper, føje dokumenter til dem og redigere både dokumenter og mapper. Der nogle vigtige forskelle mellem adgangsrettigheder til de to lagre.

Adgangsrettigheder til videnslagret

Der gives adgang til videnslageret og dets mapper og dokumenter på følgende niveauer:

- Adgangsrettigheder på videnslagerniveau
- Tilladelser til mappe- og dokumentniveauerne

De følgende adgangsrettigheder er nødvendige for at administrere eller få vist indhold i videnslageret:

Videnslager – Administrer

Giver dig adgang til alle mapperne og dokumenterne i videnslageret. Kun brugere med adgangsrettigheden Videnslager – Administrer kan oprette mapper på øverste niveau i videnslagerets mappetræ. Brugere med adgangsrettigheden Videnslager – Adgang og med de rigtige tilladelser kan føje undermapper og dokumenter til mapperne.

Videnslager – Adgang

Giver dig mulighed for at oprette, redigere og få vist de dokumenter og mapper i videnslageret, som du har adgang til. Giver dig mulighed for at slette de mapper, du oprettede, og de dokumenter, du tilføjede.

Videnslager – Vis alle

Giver dig mulighed for at få vist alle dokumenter i videnslageret.

Tilladelser til videnslageret og dokumentstyring

CA Clarity PPM-administratoren tildeler adgangsrettigheder til videnslageret. Adgang til mapper og dokumenter gives på sagsbasis. Når du opretter eller administrerer en mappe eller et dokument, skal du identificere de brugere, der skal have adgang til mappen eller dokumentet. Giv derefter brugerne tilladelse til at læse, læse/skrive eller læse/skrive/slette for mappen eller dokumentet. Tilladelsesniveauet bestemmer de handlinger, som brugere kan foretage i forhold til en mappe eller et dokument.

Den følgende tabel beskriver de tilladelser, der kræves til Videnslager eller Dokumentstyring.

Tilladelse	Beskrivelse
Læs	Du kan gøre følgende: ■ Åbne aktuelle og tidligere versioner af et dokument ■ Kontrollere de aktuelle og tidligere versioner af et dokument

Tilladelse	Beskrivelse
Læs/Skriv	Du kan gøre følgende: ■ Åbne, læse, kopiere og flytte dokumenter ■ Tjekke dokumenter ind eller ud ■ Vise historik for indtjekning/udtjekning ■ Vise dokumentversioner ■ Vise og ændre dokumentegenskaber ■ Vise og ændre dokumenttilladelser ■ Vedhæfte processer til dokumenter ■ Tilføje nye mapper og dokumenter
Læs/Skriv/Slet	Du har alle tilladelser til at læse og skrive, og du kan flytte og slette dokumenter og mapper.

Alle dokumentstyringsdeltagere gives automatisk læsetilladelse. Projektlederen, programlederen, ressourcelederen eller CA Clarity PPM-administratoren tildeler de andre tilladelser.

Få vist videnslageret

Du kan få vist de mapper, som du har adgang til, via siden Videnslager.

Bemærk! Hvis du ikke kan se linket Videnslager, har du ikke adgang til videnslageret. Kontakt CA Clarity PPM-administratoren for at få adgang.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Videnslager under Organisation.
Siden Videnslager vises.
2. Klik på mappenavnet.
Dette udvider mappetræet, så du kan se undermapperne og dokumenterne under dem.

Åbning af dokumentstyring

Følgende procedurer viser, hvordan du får vist dokumenter, der er relateret til et bestemt projekt, program eller en bestemt ressource.

Project

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Startside, og klik på Projekter i menuen Porteføljestyling.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på navnet på det projekt, som du vil have vist i dokumentstyringen.
3. Klik på fanen Samarbejde.
Siden Dokumentstyring vises for det pågældende projekt.

Program

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Startside, og klik på Programmer i menuen Porteføljestyling.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på navnet på det program, som du vil have vist i dokumentstyringen.
3. Klik på fanen Samarbejde.
Siden Dokumentstyring vises for det pågældende program.

Ressource

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Startside, og klik på Ressourcer i menuen Porteføljestyling.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på navnet på ressourcen for at få vist tilsvarende dokumenter.
3. Klik på Dokumentstyring.
Siden Dokumentstyring vises for den pågældende ressource.

Mapper

Mapper kan være enkeltstående og indeholde dokumenter. En mappe kan også fungere som en mappe på øverste niveau, der indeholder undermapper. Både mapper på øverste niveau og undermapper kan indeholde dokumenter.

Hvis du vil have vist listen over mappehandling, skal du klikke på menuen Handlinger for en mappe fra en videnslager- eller dokumentstyringsside. Dine adgangsrettigheder og tilladelser bestemmer de handlinger, der vises.

Hvis du ikke har den nødvendige rettighed til en bestemt handling, vises denne handling ikke i menuen Handlinger for den pågældende mappe.

Oprettelse af en mappe

Du kan oprette undermapper til en mappe på øverste niveau og undermapper til en undermappe. Når du opretter en undermappe, giver applikationen automatisk læs/skriv-adgang til den pågældende undermappe til de ressourcer, du valgte på øverste niveau. Disse ressourcer kaldes deltagere. Du kan vælge individuelle ressourcer fra den eksisterende deltagergruppe og give yderligere brugere adgang.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Vælg Ny mappe i mappemenuen Handlinger.
Siden med egenskaber vises.
3. Udfyld følgende felter:

Mappenavn

Definerer det entydige navn på mappen.

Adgang

Definerer ressourcerne, der har adgang til denne mappe. Vælg yderligere ressourcer fra en liste over ressourcer, som du har adgang til. Du kan også fjerne en eksisterende ressource.

Ressourcer grupperes automatisk som deltagere. Du er nødt til at give dem adgang til en af disse undermapper på gruppebasis.

Tillad, at ikke-deltagere får adgang til mappe

Angiver, om brugere, der ikke er tildelt til projektet, har adgang til projektdokumenter.

4. Klik på Gem og gå tilbage.

Tilføjelse af et dokument til en mappe

Du kan maksimalt føje fem filer til en mappe ad gangen. Hvis du tilføjer filer fra en side i Dokumentstyring, åbnes siden til tilføjelse af flere dokumenter, hvis du vælger Tilføj dokumenter i mappemenuen Handlinger.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Åbn menuen Handlinger, og klik på Tilføj dokumenter fra mappen.
Siden Tilføj dokumenter vises.

3. Rediger følgende felter:

Markér filer

Angiver de filer, der tilføjes til mappen. Klik på ikonet Gennemse ved hvert felt for at vedhæfte en fil.

Grænser: Fem filer ad gangen

Status

Angiver, om dokumenterne er Godkendt, Afvist eller Sendt.

Kategori

Definerer dokumentkategorien. Vælg f.eks. Forslag på rullelisten, hvis dokumentet er et forslag.

Oprettelsesdato

Definerer dokumentets oprettelsesdato. Datoen kan være en faktisk oprettelsesdato eller den dato, hvor du føjer filen til mappen.

Adgang

Angiver adgangstypen til denne mappe

Værdier

- Alle deltagere. Angiver, at alle deltagere i gruppen gives læse-/skriveadgang til denne mappe.

Vælg deltagere. Angiver, at de enkelte ressourcer er fra den eksisterende deltagergruppe.

Standard: Alle valgte deltagere.

Tillad, at ikke-deltagere får adgang til mappe

Angiver, om brugere, der ikke er tildelt til projektet, har adgang til projektdokumenter.

Aktiver udtjekning

Angiver, om den relevante adgangsrettighed kan tjekke ud og redigere filen.

Aktiver versioner

Angiver, om ressourcer med den relevante adgangsrettighed kan oprette en anden version af filen.

Giv besked til ressourcer/grupper

Angiver, om de ressourcer, som har adgang til filerne, får besked, når der tilføjes dokumenter.

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen af filerne.

Kommentarer

Angiver eventuelle kommentarer til filerne.

4. Klik på Tilføj.

De markerede dokumenter føjes til mappen.

Hente filer fra mapper

Du kan bruge indstillingen Hent alle eller Trinvis hentning for at hente filer fra en udvalgt mappe til en lokal zip-fil. Fraværet af disse indstillinger i menuen Handlinger angiver, at du ikke har de nødvendige tilladelser til at udføre handlingen.

Du kan hente:

- Alle filerne og undermapperne i en valgt mappe
- Et undersæt af filer fra den valgte mappe Undersættet omfatter de filer, som du har ændret, siden sidste overførsel, og dem, der endnu ikke er hentet.

Navnet på zip-filen er som standard navnet på mappen. Du kan vælge, hvor den hentede fil skal placeres. Når du henter filer fra en mappe, bevares filstrukturen ikke i den gemte zip-fil.

Vigtigt! Aktivér indstillingen Aktivér dokumenthentning, før du henter filerne.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Hente alle filer

Brug følgende procedure til at hente alle de valgte filer, herunder filer i undermapper.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Vælg Helt alle i mappemenuen Handlinger.
Vinduet Filoverførsel åbnes.
Hvis størrelsen overstiger det maksimum for overførsel, som din administrator har angivet, skal du hente et undersæt af filer fra mappen.
3. Klik på Gem for at gemme zip-filen på et sted på din computer.
Dialogboksen Gem som vises.
4. Vælg placeringen, og klik på Gem.
Zip-filen gemmes på en angivet placering på computeren.

Hente filer trinvist

Brug den følgende fremgangsmåde til at hente et undersæt af filer fra en valgt mappe. Zip-filen indeholder kun de filer, som du har ændret, siden sidste overførsel, og dem, der endnu ikke er hentet.

Filstrukturen bevares ikke i den gemte zip-fil.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Åbn menuen Handlinger for mappen, og klik på Trinvis hentning.
Vinduet Filoverførsel åbnes.
Hvis størrelsen overstiger det maksimum for dokumentoverførsel, som din administrator har angivet, skal du hente én fil ad gangen.
3. Klik på Gem for at gemme zip-filen på et sted på din computer.
Dialogboksen Gem som vises.
4. Vælg placeringen, og klik på Gem.
Zip-filen gemmes på den angivne placering på computeren.

Rediger mappeegenskaber

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Vælg Egenskaber i menuen Handlinger for mappen for at redigere dem.
3. Rediger følgende felter, og gem:

Mappenavn

Definerer mappens entydige navn.

Ejer

Definerer ejeren af mappen.

Adgang

Definerer mappeadgangsniveau.

Indstillinger:

- Alle deltagere. Angiver om læse-/skriveadgang gives til deltagergruppen, når den øverste mappe i forhold til denne undermappe oprettes.
- Vælg deltagere. Angiver, om individuelle ressourcer vælges fra den eksisterende deltagergruppe.

Rediger mappetilladelser

Når du føjer ressourcer til en mappe, grupperes de automatisk som deltagere og får læse-/skriveadgang til denne mappe. Den bruger, som opretter mappen, får automatisk skrive-, læse- og sletteadgang til mappen. Du kan til enhver tid ændre tilladelserne.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Åbn menuen Handlingen, og klik på Tilladelser.
Siden Tilladelser vises.
3. Vælg den tilladelse, som du vil tildele hver ressource.
4. Hvis du vil give en ressource tilladelser til at overføre rettighederne til alle dokumenter og undermapper i den aktuelle mappe, skal du vælge Overlapningstilladelser.
5. Gem ændringerne.

Dokumenter

Ud over at kunne tjekke et dokument ud for at redigere det kan du også åbne det i skrivebeskyttet tilstand til gennemsyn alene.

Hvis du vil vise et dokument, skal du vælge Åbn i dokumentmenuen Handlinger og klikke på Åbn, når der vises en meddelelse om det i vinduet Filoverførsel. Denne indstilling begrænser din adgangsrettighed til skrivebeskyttet for dokumentet.

Hvis du vil gemme et dokument på din computer, skal du vælge Åbn i dokumentmenuen Handlinger og klikke på Gem, når der kommer en meddelelse om det i vinduet Filoverførsel.

Denne indstilling begrænser din adgangsrettighed til skrivebeskyttet for det pågældende dokument, ligesom åbning af dokumentet som skrivebeskyttet begrænser din adgangsmulighed. Hvis du vil redigere dokumentet og gemme det i applikationen igen, skal du tjekke dokumentet ud.

Tjekke dokumenter ud

Hvis du vil redigere et dokument, skal du tjekke det ud af en mappe. Når du er færdig, skal du tjekke dokumentet ind igen. Hvis dokumentversionering er aktiveret, oprettes automatisk en ekstra version af dokumentet.

Andre brugere kan ikke redigere et dokument, der er tjekket ud, før du tjekker det ind igen. Aktivér dokumentet til udtjekning, før du kan gå videre.

Tjek ud

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Find dokumentet, og klik på Tjek ud i menuen Handlinger for dokumentet.
Vinduet Filoverførsel vises.
3. Gem dokumentet på dit skrivebord, og vælg en placering til filen.
4. Klik på OK.

Fortryd udtjekning

Det er kun den bruger, der oprindeligt tjekkede dokumentet ud, som kan fortryde en dokumentudtjekning. Udførelse af denne handling låser dokumentet op og gør det muligt for at andre at tjekke dokumentet ud.

Vælg Fortryd udtjekning i dokumentmenuen Handlinger for at fortryde et dokument udtjekningsstatus.

Tjek ind

Klik på Tjek ind i menuen Handlinger for dokumentet, og søg efter den opdaterede kopi på det sted, som du valgte, da du tjekkede dokumentet ud.

Kopiering af et dokument

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Find det dokument, der skal kopieres til en anden mappe, og klik på Kopiér fra menuen Handlinger for dokumentet.
Der vises en side til valg af destinationsmappe.
3. Vælg destinationsmappen i afsnittet Vælg placering.
4. Markér afkrydsningsfeltet Giv besked til ressourcer/grupper, hvis du vil have, at de ressourcer, der har adgang til dette dokument, får meddelelse om kopieringen.
5. Klik på Kopiér.

Rediger dokumentegenskaber

Den bruger, der tilføjede dokumentet, kan opdatere dokumentegenskaberne.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Find dokumentet, og klik på Egenskaber i menuen Handlinger for dokumentet.
Siden med egenskaber vises.
3. Rediger de tilgængelige felter, og gem.

Rediger dokumenttilladelser

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Find dokumentet, og klik på Tilladelser i menuen Handlinger for dokumentet.
Siden Tilladelser vises.
3. Vælg den tilladelse, der skal tildeles en ressource.
Værdierne omfatter Læs, Læs/skriv og Læs/skriv/slet.
4. Gem ændringerne.

Gennemgå dokumentoversigt

Siden Dokumenthistorik viser en liste over navnene på de brugere, der har opnået adgang til dokumentet samt datoen og klokkeslættet for deres seneste besøg.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Find dokumentet, og klik på Historik i menuen Handlinger for dokumentet.
Siden Historik vises.
3. Klik på Gå tilbage, når du er færdig.

Flytning af et dokument til en anden mappe

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Find dokumentet, og klik på Flyt i menuen Handlinger for dokumentet.
Der vises en side til valg af destinationsmappe.
3. Vælg den mappe, som dokumentet skal flyttes til.
4. Klik på Flyt.

Arbejd med dokumentversioner

Brug dokumentversionering til at gemme en separat version af et dokument, hver gang du tjekker det ind. Hvis du vil bruge dokumentversionering, skal dokumentet været aktiveret til det.

Åbn tidligere dokumentversioner

Du kan ikke ændre en tidligere version af et dokument, men du kan åbne og gennemse det.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Find dokumentet, og klik på Versioner i menuen Handlinger for dokumentet.
Siden Dokumentversioner vises og angiver alle versionerne af dokumentet.

3. Åbn menuen Handlinger for dokumentversionen, og klik på Åbn.
Vinduet Filoverførsel vises.
4. Klik på Åbn.

Kopier en dokumentversion til en anden mappe

Du kan kopiere en bestemt version af et dokument til en anden mappe. Hvis du gør dette, kan det være nødvendigt at revidere dokumentets tilladelser efter kopiering af det.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Find dokumentet, og klik på Versioner i menuen Handlinger for dokumentet.
Siden Dokumentversioner vises og angiver alle versionerne af dokumentet.
3. Åbn menuen Handlinger for dokumentversionen, og klik på Kopiér.
Siden Kopiér dokument vises.
4. Vælg den mappe, som dokumentet skal kopieres til, og klik på Kopiér.

Arbejd med dokumentprocesser

Hvis din CA Clarity PPM-administrator har oprettet dokumentrelaterede processer, angives de på siden Tilgængelige processer. Dokumentprocesser kan være effektive ved dirigering af et dokument gennem en godkendelsesproces. Processer er effektive, fordi en dokumentproces kan være knyttet til et tilknyttet projekt eller program. Du kan sende meddelelser og handlingspunkter fra dokumentprocessen til projektroller og -ressourcer.

Bemærk! Se *Administration Guide* (denne vejledning er muligvis på engelsk) for at få flere oplysninger

Siden Startede processer for dokumentet viser alle igangværende eller fuldførte processer. Du får vist siden ved at åbne videnslageret og klikke på Processer i menuen Handlinger for dokumentet.

Fremgangsmåden for start, stop og sletning af dokumentprocesser fra en dokumentstyringsside ligner den, der er beskrevet i dette afsnit.

Start en dokumentproces

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Find dokumentet, og klik på Processer i menuen Handler for dokumentet.
Listen over startede processer vises.
3. Klik på fanen Tilgængelig.
Oversigtssiden vises.
4. Vælg den proces, der skal startes, og klik på Start.

Annullering af en dokumentproces

Siden Startede processer for dokumentet viser alle igangværende eller fuldførte processer. Hvis du vil stoppe en dokumentproces, skal du vælge processen, der skal stoppes, og klikke på Annuller proces. Applikationen stopper processen.

Sletning af en proces

Du kan slette fuldførte eller annullerede processer, men ikke igangværende processer.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller Dokumentstyring for et bestemt program, projekt eller en bestemt ressource.
2. Find dokumentet, og klik på Processer i menuen Handler for dokumentet.
Listen over startede processer vises.
3. Klik på fanen Tilgængelig.
Listen over tilgængelige processer vises.
4. Vælg processen, og klik på Slet.
Siden Bekræft sletning af procesforekomst vises.
5. Klik på Ja for at bekræfte sletningen.

Kapitel 7: Globalt søgeværktøj

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om det globale søgeværktøj](#) (på side 63)

[Udførelse af en grundlæggende søgning](#) (på side 63)

[Udførelse af en avanceret søgning](#) (på side 64)

[Globale søgeteknikker](#) (på side 65)

Om det globale søgeværktøj

Det globale søgeværktøj vises på den globale værktøjslinje. Brug det globale søgefelt til at udføre en simpel global søgning efter bestemte dokumenter og formularer. Brug linket Avanceret til at udføre en avanceret søgning og angive flere kriterier for at indskrænke søgeresultaterne.

Du kan til enhver tid søge efter oplysninger, der er gemt i applikationen. Der skal dog som standard gå fem minutter, før der kan søges i nye oplysninger. Dette tidsrum bestemmes og kan ændres af administratoren.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Udførelse af en grundlæggende søgning

Hvis du vil udføre en grundlæggende søgning, skal du klikke på ikonet Søg og indtaste hele eller en del af udtrykket og derefter klikke på Søg. Siden Søgeresultater åbnes og viser en liste over alle de elementer, som matcher de angivne kriterier. Listen vil kun indeholde elementer, som du har rettigheder til at få vist.

Husk disse retningslinjer, når du indtaster termer i det globale søgefelt:

- Hvis du vil udføre en søgning med jokertegn, skal du indtaste hele eller dele af søgekriterierne. Du behøver ikke at sætte et jokertegn (*) efter teksten. Der gøres ikke forskel på store og små bogstaver i grundlæggende søgninger. For eksempel giver Orange, orange og ORANGE samme resultater.
- Hvis du indtaster søgesætningen Grundlæggende ressourceprofil uden anførselstegn, søger applikationen efter elementer, der indeholder et af disse ord, uanset hvilken rækkefølge de måtte optræde i. Hvis du imidlertid indtaster søgesætningen med anførselstegn, f.eks. "Grundlæggende ressourceprofil", returneres kun forekomster af den nøjagtige streng.
- Brug aldrig følgende tegn i grundlæggende søgninger:
@ = [] { } < >

Udførelse af en avanceret søgning

Brug siden Avanceret søgning til at angive flere kriterier for at indskrænke søgeresultatet.

Brug felterne og indstillingerne på siden til at indskrænke din søgning. Du kan søge ud fra ét kriterium eller enhver kombination af kriterierne. Der vises kun søgeresultater for de elementer, du har tilladelse til at få vist eller redigere.

Følg disse trin:

1. I den globale menu skal du klikke på ikonet Søg og derefter klikke på linket Avanceret.

Siden Avanceret søgning vises.

2. Angiv følgende i afsnittet Generelt:

Tekst

Definerer teksten, der skal søges efter. Hvis du vil udføre en søgning med jokertegn, skal du indtaste en stjerne (*) efter teksten. Der gøres ikke forskel på store og små bogstaver i søgninger.

Tilstand

Angiver søgetilstanden.

Værdier: Alle ord, Ethvert ord eller Nøjagtigt udtryk

Ejer

Angiver ejertypen.

Værdier: Alle ejere eller Markerede ejere

Oprettelsesdato

Definerer datoen for oprettelse af det element, der søges efter. Du kan angive et interval mellem Fra-dato og Til-dato.

Ændringsdato

Definerer datoen for ændring af det element, der søges efter. Du kan angive et interval mellem Fra-dato og Til-dato.

3. Angiv følgende i afsnittet Hvad der skal søges efter:

Dokumenter

Angiver den type dokument, der søges efter.

Værdier: Alle, Ingen eller en bestemt type

Inkluder filindhold

Angiver, om søgeresultaterne skal inkludere dokumentindhold.

Inkluder tidligere versioner

Angiver, om søgeresultaterne skal inkludere en tidligere version af et dokument.

Handlingspunkter

Angiver, om søgeresultaterne skal inkludere handlingspunkter.

Diskussioner

Angiver, om søgeresultaterne skal inkludere diskussioner.

4. Når det gælder Søgeområder, skal du markere afkrydsningsfeltet for hvert CA Clarity PPM-modul, som du vil søge efter, i afsnittet Hvor skal der søges. F.eks. Videnslager eller Ressourcer.

5. Klik på Søg.

Siden Søgeresultater åbnes og viser en liste over alle de elementer, som matcher de angivne kriterier. Der vises kun elementer, som du har rettigheder til at få vist, i resultaterne.

6. Gør ét af følgende:

- Klik på Revider søgning for at udføre en anden avanceret søgning.
Siden Avanceret søgning vises, og her kan du revidere felterne.
- Klik på Tilbage for at gå tilbage til siden Oversigt: Generelt.

Globale søgeteknikker

Brug følgende teknikker til at udføre globale søgninger:

- Jokertegn
- Booleske operatorer
- Underforespørgsler

Brug af jokertegn i globale søgninger

Med det globale søgeværktøj kan du udføre søgninger med jokertegn for et enkelt eller flere tegn. Brug ikke symbolerne "*" eller "?" som første tegn i en søgning.

Søgning med jokertegn for et enkelt tegn

Søgningen med jokertegn for et enkelt tegn søger efter termer, der svarer til termen med det ene tegn udskiftet. Du udfører en søgning med jokertegn for et enkelt tegn ved at bruge symbolet "?".

Eksempel: Hvis du vil søge efter tekst eller test, skal du angive søgningen:

t?kst

Søgning med jokertegn for flere tegn

Søgning med jokertegn for flere tegn søger efter nul eller flere tegn. Du udfører en søgning med jokertegn for flere tegn ved at bruge symbolet "*".

Eksempel: Hvis du vil søge efter bil, biler eller bilen, skal du angive følgende:

bil*

Du kan også bruge søgninger med jokertegn midt i en term.

Eksempel:

b*l

Brug af booleske operatorer i globale søgninger

Booleske operatorer gør det muligt at udføre globale søgninger vha. flere termer, der kombineres vha. logiske operatorer. Følgende booleske operatorer understøttes: AND, +, OR, NOT og -.

Angiv booleske operatorer med store bogstaver.

OR

OR er standardsammenføjningsoperatoren, hvilket betyder, at hvis der ikke er nogen booleske operatorer mellem to termer, anvendes OR. Operatoren OR sammenkæder to termer og finder et matchende dokument, hvis en af termene findes i et dokument. Dette svarer til en foreningsmængde vha. sæt. Du kan bruge symbolet || i stedet for operatoren OR.

Eksempel: Hvis du vil søge efter dokumenter og formularer, der indeholder enten "jakarta apache" eller blot "jakarta", skal du bruge søgningen:

"jakarta apache" "jakarta"

eller

"jakarta apache" OR "jakarta"

eller

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

Operatoren AND matcher dokumenter, hvori begge termer findes et sted i teksten i et enkelt dokument. Dette svarer til en fællesmængde vha. sæt. Du kan bruge specialtegnet && i stedet for operatoren AND.

Eksempel: Hvis du vil søge efter "jakarta apache" og "jakarta CA Clarity PPM" skal du bruge søgningen:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

eller

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

+ (påkrævet)

Operatoren + (eller påkrævet) kræver, at termen efter operatoren + skal findes et sted i et felt i et enkelt dokument eller en enkelt formular.

Eksempel: Hvis du vil søge efter dokumenter, der indeholder "jakarta" med eller uden "CA Clarity PPM", skal du bruge søgningen:

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

Operatoren NOT udelukker dokumenter eller formularer, der indeholder termen efter operatoren NOT. Du kan bruges symbolet ! i stedet for operatoren NOT.

Eksempel: Hvis du vil søge efter dokumenter, der indeholder "jakarta apache", men ikke "jakarta CA Clarity PPM", skal du bruge søgningen:

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

eller

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

Operatoren NOT kan ikke bruges med kun én term. Denne søgning giver intet resultat:

NOT "jakarta apache"

- (forbyd)

Operatoren – (eller forbyd) udelukker dokumenter, der indeholder termen efter operatoren -.

Eksempel: Hvis du vil søge efter dokumenter og formularer, der indeholder "jakarta apache", men ikke "jakarta CA Clarity PPM", skal du bruge søgningen:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Formularunderforespørgsler i en global søgning

Underforespørgsler gør det muligt at kontrollere den booleske logik under globale søgninger ved at gruppere sætninger med parenteser. Hvis du f.eks. vil søge efter dokumenter og formularer, der indeholder enten "jakarta" eller "apache" og "websted", skal du inkludere følgende underforespørgsel i søgningen:

("jakarta" OR "apache") AND "websted"

Ovenstående forespørgsel sikrer, at "websted" findes, og at enten termen "jakarta" eller "apache" findes.

Adskil specialtegn i globale søgninger

Adskil specialtegn i globale søgninger korrekt. Sådanne tegn adskilles vha. tegnet "\" (omvendt skråstreg) før specialtegnet. Hvis du f.eks. vil adskille specialtegnene i en global søgning efter (1+1):2, skal du bruge følgende forespørgsel:

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

Den følgende tabel viser specialtegnene:

Specialtegn	Beskrivelse	Regel
+	plustegn	\\+
-	minustegn	\\-
&&	dobbelt og-tegn	\\&&
	dobbelte faste lodrette streger	\\
!	udråbstegn	\\!
(	venstre parentes	\\(
)	højre parentes	\\)
{	venstre krøllet klammeparentes	\\{
}	højre krøllet klammeparentes	\\}
[	venstre kantet parentes	\\[
]	højre kantet parentes	\\]
^	cirkumfleks	\\^
"	anførselstegn	\\"
~	tilde	\\~

Specialtegn	Beskrivelse	Regel
*	stjerne	*
?	spørgsmålstegn	\?
:	kolon	\:
\	omvendt skråstreg	\\

Kapitel 8: Timesedler

Denne sektion indeholder følgende emner:

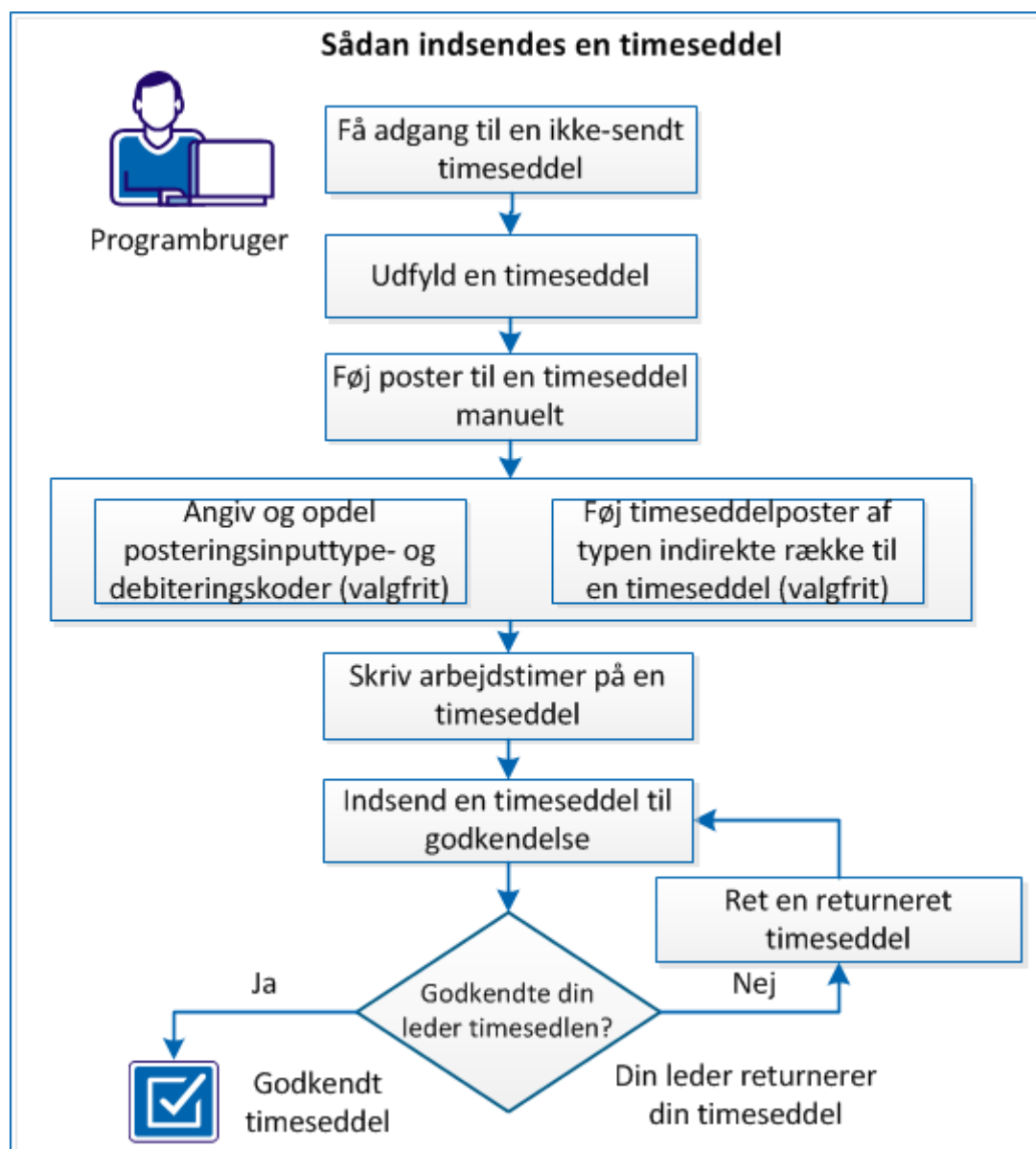
[Sådan sendes en timeseddel](#) (på side 71)

Sådan sendes en timeseddel

Som applikationsbruger er du ansvarlig for at spore det antal timer, som du arbejder på bestemte opgaver. Sporing af arbejdstid vha. timesedler gør det muligt for virksomheder at planlægge budgetter for komplekse projekter, spore allokeringen af ressourcer, implementere debiteringskoder osv. Derfor kan din leder bede dig om at spore de timer, som du bruger på bestemte opgaver i bestemte projekter. Afhængigt af virksomhedens politikker kan din leder også bede dig om at spore de timer, som du bruger på opgaver, under forskellige debiteringskoder og med forskellige inputmetoder. Som applikationsbruger kan du spore arbejdstider vha. timesedler.

Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger om, hvordan projekter administreres vha. CA Clarity PPM.

Følgende diagram beskriver, hvordan en applikationsbruger sender en timeseddel.



Gør følgende for at sende en timeseddel.

1. [Adgang til en ikke-sendt timeseddel](#) (på side 73)
2. [Udfyldning af en timeseddel](#) (på side 73)
3. [Manuel tilføjelse af poster på en timeseddel](#) (på side 74)
4. [\(Valgfri\) Opdeling af posteringsinputtypekoder og debiteringskoder](#) (på side 74)

5. [\(Valgfri\) Tilføjelse af timeseddelposter af typen indirekte række til en timeseddel](#) (på side 75)
6. [Angivelse af arbejdstimer på en timeseddel](#) (på side 75)
7. [Indsendelse af en timeseddel til godkendelse](#) (på side 76)
8. [Rettelse af en returneret timeseddel](#) (på side 76)

Adgang til en ikke-sendt timeseddel

Når din leder har registreret dig som en bruger, kan du begynde at arbejde med CA Clarity PPM. For at begynde at spore tid vha. timesedler skal du opnå adgang til dine ikke-sendte timesedler.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Timesedler fra Personlig.
Listesiden for timesedler vises med de ikke-sendte timesedler frem til den aktuelle rapporteringsperiode.
2. Klik på ikonet Timeseddel ved siden af timesedlen.
Siden Timeseddel åbnes.

Udfyldning af en timeseddel

Når du først åbner en timeseddel, vil den være tom og ikke indeholde nogen opgaver. Du kan forudfylde din aktuelle timeseddel med opgaver ved at klikke på knappen Udfyld på timeseddelsiden.

Bemærk! Afhængigt af, hvordan CA Clarity PPM-administratoren har konfigureret timeseddelindstillingerne, medfører forudfyldning af en timeseddel følgende:

- Alle dine tildelinger kopieres til timesedlen.
- Timeseddelposter og faktiske tal kopieres fra den senest sendte timeseddel til din aktuelle timeseddel.

Manuel tilføjelse af poster på en timeseddel

Når du har udfyldt din timeseddel med opgaver, kan du tilføje flere opgaver fra dit projekt. Brug funktionen til tilføjelse af opgave, hvis du manuelt vil føje yderligere opgaver til en timeseddel.

Følg disse trin:

1. Klik på knappen Tilføj opgave i den åbne timeseddel.
Der åbnes en side med en liste over opgaver, der er tilgængelige for brugeren.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for de opgaver, som du vil føje til timesedlen, og klik derefter på knappen Tilføj nederst på siden.
Din timeseddel åbnes med de manuelt tilføjede opgaver.

Angivelse af posteringsinputtype- og debiteringskoder

Type- og debiteringskoder bruges til aflønningsformål. Hvis din virksomhed bruger disse koder, kan din projektleder gøre dem tilgængelige for dig til brug i dine timesedler. Din leder vil muligvis også have, at du opdeler elementer i denne proces. Kontrollér din virksomheds politik for inputtype- og debiteringskoder, før du sender dine timesedler.

Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger om dette emne.

Følg disse trin:

1. Åbn timesedlen.
2. Vælg en inputtypekode eller debiteringskode i rullemenuen Kode for inputtype eller Debiteringskode for den ønskede tidsindtastningsrække.
3. (Valgfri) Markér afkrydsningsfeltet ved siden af den timeseddelpost, som du vil opdele, og klik på Opdel.

Bemærk! Dette trin er passende, når din leder vil have dig til at angive bestemte timer under to forskellige debiteringskoder. Når du har opdelt posten, kan du vælge en typekode eller debiteringskode til den anden post i feltet Typekode eller Debiteringskode.

4. Gem ændringerne.

Tilføjelse af timeseddelposter af typen indirekte række til en timeseddel

Din leder vil muligvis have dig til at føje indirekte rækker til en timeseddel under en indirekte kategori. Du kan opfylde virksomhedens specifikke krav ved at føje en timeseddelpost for indirekte række til en timeseddel.

Følg disse trin:

1. Åbn din timeseddel, og klik på Ny indirekte række.
Der oprettes en ny post.
2. Hvis din virksomhed bruger debiteringskoder eller inputtypekoder, skal du vælge dem.
3. Gem ændringerne.

Angivelse af arbejdstimer i en timeseddel

Du kan registrere den tid, som du har arbejdet hver dag på bestemte opgavetildelinger ved at bruge timeseddelsiden for din aktuelle arbejdsperiode.

Bemærk! Du kan også distribuere antallet af timer for en enkelt opgave på tværs af alle arbejdsdage ved at indtaste det samlede antal timer, som du har arbejdet, i kolonnen Total i timeangivelsesrækken. Hvis du indtaster værdier i både cellerne Dato og Total, tilsidesætter værdien i cellen Dato værdien i cellen Total.

Du kan spore den tid, som du bruger på opgaver hver uge, ved at indtaste arbejdstimer i en timeseddel.

Følg disse trin:

1. Åbn timesedlen.
Siden Timeseddel åbnes.
2. Angiv det antal timer, som du dagligt har arbejdet på hver opgave, i datocellerne i timesedlen.
3. Gem ændringerne.

Indsendelse af en timeseddel til godkendelse

Når du sender en timeseddel, leveres den til din leder til godkendelse. Timesedlens status er *Ikke-godkendt*, indtil din leder godkender den. Hvis du vil sende en timeseddel til din leder til godkendelse, skal du sende den.

Gør ét af følgende:

- Vælg timesedlen på listesiden for timesedler, og klik på Send til godkendelse.
- Åbn timesedlen, og klik på Send til godkendelse.

Rettelse af en returneret timeseddel

Når din leder returnerer en timeseddel, modtager du en meddelelse. Metoden for denne meddelelse afhænger af dine kontoindstillinger. Hvis din leder returnerer en timeseddel til dig til rettelse skal du bruge følgende proces til at rette timesedlen.

Følg disse trin:

1. Åbn din timeseddel.

Bemærk! Den returnerede timeseddel kan indeholde noter fra din leder angående, hvad der skal rettes. Papir- og blyant-ikonerne på timesedlen angiver, om der er nye noter. Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger om timeseddelnoter.

2. Foretag de nødvendige rettelser i timesedlen.
3. Send din timeseddel til godkendelse.

Din chef får besked om, at den rettede timeseddel er klar til gennemsyn og godkendelse.

Kapitel 9: Rapporter og job

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Oversigt over rapporter](#) (på side 77)

[Joboversigt](#) (på side 84)

Oversigt over rapporter

Rapporter er dokumenter, der organiserer og viser udtrukne CA Clarity PPM-oplysninger. Du kan registrere og analysere oplysninger, der har relation til dit arbejde, med rapporter. Du kan køre og få vist producentdefinerede rapporter eller rapporter, der er beregnet til netop dine behov.

Om rapportsikkerhed

Rapportsikkerheden har tre niveauer. De følgende niveauer beskriver, hvad der sker på hvert adgangsniveau. CA Clarity PPM-administratoren giver dig adgangsrettigheder til bestemte funktioner.

Rapportadgang

Dette adgangsniveau gør det muligt at få vist rapporter. Når du har adgang på dette niveau, kan du åbne siden Tilgængelige rapporter. Adgangsrettigheden Rapport – Adgang omfatter dette adgangsniveau.

Du kan gives en forekomstbaseret adgangsrettighed til at få vist og køre en bestemt rapport. Adgangsrettigheden Rapport - Kør gør det muligt at køre en rapport og få vist resultatet. Denne adgangsrettighed giver dig ikke tilladelse til at ændre de parametre, der filtrerer oplysningerne til en rapport.

Rapportdefinition

Dette adgangsniveau gør det muligt at redigere en bestemt rapportdefinition. Når du har dette adgangsniveau, kan du ændre de rapportparametre, der bruges til at filtrere dataene til en rapport. Forekomstadgangsrettigheden Rapport og job – Rediger definition gør det muligt at redigere en bestemt rapportdefinition.

Sikkerhed på rækkeniveau i en rapport

Dette adgangsniveau gør det muligt at sikre, at oplysninger leveres til dig, hvis du har rettigheder til at få vist oplysningerne. Rækkeindholdet, der vises i hver rapport varierer, afhængigt af de adgangsrettigheder du har til elementer, som er indeholdt i rapporten. Hvis du f.eks. kører en rapport, der viser oplysninger for flere projekter, er det kun de projekter, som du har rettigheder til, som vises i rapporten.

Job, der påvirker rapportoplysninger

Job af typen Konfigurations- og opdateringsdata, der bruges af rapporter genererer rapportoplysninger. Hvis disse job mislykkes, kan rapporterne blive påvirket. Hvis rapportoplysningerne ikke vises, tyder det på, at ét af jobbene ikke kunne køres.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren, eller se *Administration Guide* (denne vejledning er muligvis på engelsk) for at få flere oplysninger.

Kørsel af en rapport eller planlægning af kørsel af en rapport

Du kan køre og få vist rapporter fra siden Tilgængelige rapporter. Du kan ikke slette eller fjerne tilgængelige rapporter.

Hvis du har tilpasset siden Oversigt til at vise portletten Mine rapporter, kan du køre rapporter fra denne portlet.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren, eller se *Administration Guide* (denne vejledning er muligvis på engelsk) for at få flere oplysninger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Angiv filterkriterierne, eller klik på Vis alle for at få vist en liste over alle tilgængelige rapporter.
3. Klik på navnet på den rapport, som du vil køre.
Siden med egenskaber vises.
4. Definer kørselsparametrene for rapporten, og gem ændringerne.

Planlagte rapportkørsler

Med planlagte rapportkørsler er det muligt at indstille gentagne kørsler af de rapporter, som du viser ofte. Ved at planlægge rapportkørslerne på forhånd er de opdaterede rapporter klar, når du skal bruge dem.

Definer eller rediger egenskaber for planlagte rapportkørsler

Du kan redigere egenskaberne for planlagte rapportkørsler, der har statussen Annulleret eller Fuldført ved hjælp af siden Rapportegenskaber. Ellers kan du kun få vist egenskaber for rapportkørsel.

Egenskaber for rapportkørsler omfatter oplysninger om planlægning og meddelelser og alle parametre, som du kan tilpasse.

Bemærk! Hvis det er planlagt, at en rapport kun skal køre én gang, kan du kun redigere dens egenskaber før det planlagte kørselstidspunkt.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Hvis du redigerer tidsplanen for en eksisterende rapportkørsel, skal du åbne menuen Rapporter og klikke på Planlagte rapporter.
Siden Planlagte rapporter vises.
3. Klik på navnet på den rapport, som du vil definere, eller rediger kørselsegenskaberne.
Siden med egenskaber vises.
4. Udfyld følgende felt i afsnittet Generelt på siden:

Rapportnavn

Definerer navnet på den rapport, som skal køres. I forbindelse med planlagte kørsler vises skrivebeskyttet rapport-id og status.

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Parametre:

Parametre

Angiver de parametre, der bruges til at køre rapporten. De parametre, der vises, varierer efter den viste rapport. Hvis dette afsnit ikke vises, har administratoren ikke defineret parametrene.

6. I afsnittet Hvornår skal du vælge, hvornår du vil køre rapporten:

Hvornår

Definerer intervallet, hvormed rapporten køres.

Værdier:

- Straks. Vælg at køre rapporten nu.
- Planlagt. Vælg at køre rapporten på et senere tidspunkt. Udfyld derefter følgende felter:

Startdato

Definerer datoen for kørsel af rapporten.

Påkrævet: Ja

Starttid

Definerer starttidspunktet i timer og minutter.

Gentagelse

Definerer tidspunktet for gentagen kørsel. Du kan indstille en gentagelse, f.eks. ugentlig eller månedlig, ved at klikke på linket Angiv gentagelse. Du kan også indstille gentagelsen af en planlagt rapport ved at bruge indtastningsformatet UNIX Crontab. Hvis du vil bruge Crontab til at indstille gentagelsen, skal du klikke på Brug indtastningsformatet UNIX Crontab og indtaste tidsplanen.

7. Klik på Angiv gentagelse for at angive et tidspunkt for gentagen kørsel af rapporten, og udfyld følgende felter:

Kør én gang

Angiver, om denne planlagte forekomst kun udføres én gang.

Ugentligt

- Slået til. Definerer den ugedag (søndag-lørdag), hvor rapportkørslen starter.
- Måneder. Definerer den måned (januar til og med december), hvor rapportkørslerne starter.
- Gentag indtil. Definerer den dato, hvortil rapportkørslen gentages.

Månedligt

- Dage i måneden (1-31). Definerer den bestemte dag (interval fra 1-31) hver måned, hvor rapportkørslen skal starte.
- Måneder. Definerer den måned (januar til og med december), hvor rapportkørslerne starter.
- Gentag indtil. Definerer den dato, hvortil rapportkørslen gentages.

Brug indtastningsformatet UNIX Crontab

Definerer tidsplanen i formatet UNIX Crontab. Gå til Oracle docs.sun.com for at få flere oplysninger om syntaksen for formatet UNIX Crontab og brug af specialtegn.

Eksempel: 0 0 1,15 * * kører rapporten den 1. og den 15. i hver måned.

8. Udfyld følgende felter i afsnittet Giv besked:

Ressourcer, der skal have besked om fejl

Angiver de brugere, der modtager meddelelse om rapportstatus, når rapportkørslen mislykkes.

Ressourcer, der skal have besked om fuldførelse

Angiver de brugere, der modtager meddelelser om rapportstatus, når rapportkørslen fuldføres.

Grupper, der skal have besked om fejl

Angiver de grupper, der modtager meddelelse om rapportstatus, når rapportkørslen mislykkes.

Grupper, der skal have besked om fuldførelse

Angiver de grupper, der modtager meddelelser om rapportstatus, når rapportkørslen fuldføres.

Bemærk! Hvis en rapport mislykkes, skal du kontrollere status for planlagte kørsler for at få flere oplysninger eller kontakte administratoren for at få hjælp.

9. Gem og send ændringerne.

Visning af status for en planlagt rapportkørsel

Du kan kontrollere tidspunkterne for de planlagte rapportkørsler og kontrollere statussen på rapportkørslerne ved hjælp af siden Planlagte rapporter. Alle planlagte rapportkørsler (med undtagelse af slettede rapporter) vises på listen uanset deres status.

Planlagte rapportkørsler har følgende statusser:

- Annulleret. Den planlagte kørsel stoppes, og senere gentagelse af kørsler annulleres permanent.
- Fuldført. Den enkeltstående, ikke-gentagne planlagte kørsel fuldføres, og det genererede rapportoutput er tilgængeligt.
Statussen Fuldført vises aldrig for planlagte, gentagende kørsler.
- Midlertidigt afbrudt. Den planlagte kørsel er stoppet midlertidigt.
- Kører. Den planlagte kørsel er i gang.
- Planlagt. Den planlagte kørsel startes på den angivne dato og det angivne klokkeslæt, og der oprettes en rapport.
- Venter. Den planlagte kørsel kan ikke starte oprettelsen af rapporten, før kørsel af en inkompatibel rapport eller et inkompatibelt job er fuldført.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Rapporter, og klik på Planlagte rapporter.
Siden Planlagte rapporter vises.

Sletning af en planlagt rapportkørsel

Du kan slette planlagte kørsler med statussen Annulleret eller Fuldført. Hvis en planlagt kørsel slettes, betyder det ikke, at rapporttypen eller eventuelle fuldførte genererede rapporter i rapportbiblioteket slettes.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Rapporter, og klik på Planlagte rapporter.
Siden Planlagte rapporter vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af kørslen, og klik på Slet job.

Tilføjelse af en rapport til portletten Mine rapporter

Hvis du har tilpasset siden Oversigt til at vise portletten Mine rapporter, kan du tilføje en eventuel tilgængelig rapport til denne portlet og køre rapporter fra denne side.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på navnet på den rapport, som du vil tilføje.
Siden med egenskaber vises.
3. Klik på Føj til mine rapporter.
Rapporten føjes til portletten Mine rapporter på siden Oversigt.

Visning af en oprettet rapport

Brug siden Rapportbibliotek til at gennemgå genereret rapportoutput, så du har adgang til eller for at få vist kørselsegenskaberne for genererede rapporter. Adobe Acrobat Reader skal være installeret for at få vist rapporter. Der kræves visningstilladelser til en rapport for at få den vist på siden Rapportbibliotek.

Hvis du kørte rapporten med det samme, vises resultatet i et separat vindue. Hvis du derimod har planlagt kørslen, kan du få adgang til rapportresultatet fra siden Rapportbibliotek.

Bemærk! I forbindelse med rapporter, der køres med det samme, har du mulighed for at få vist rapporten med det samme. Du kan også gemme rapporten og få den vist senere fra siden Rapportbibliotek.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Rapporter, og klik på Rapportbibliotek.
Siden Rapportbibliotek vises.
3. Gør ét af følgende:
 - Klik på ikonet Åbn rapport ud for den rapport, der skal gennemgås.
Rapportoutputtet vises.
 - Klik på linket Rapporter for at få vist kørselsegenskaber.

Slet genererede rapporter

Du kan også om nødvendigt slette oprettede rapporter. Anmod også om at få udført kørslen Fjern joblog- og rapportbiblioteksposter for jævnligt at fjerne forældede job fra rapportbiblioteket.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Rapporter, og klik på Rapportbibliotek.
Siden Planlagte rapporter vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for rapporten, og klik på Slet.

Afbrud planlagte kørsler midlertidigt, eller genoptag dem

Midlertidigt afbrudte jobkørsler stopper midlertidigt kørslen af rapporten. I denne tilstand kan rapporten ikke køres på det planlagte tidspunkt, før du genoptager rapportkørslen. Når du genoptager rapportkørslen, køres den på det næste planlagte kørselstidspunkt. Du kan midlertidigt afbryde rapporter, som har statussen "Planlagt".

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Rapporter, og klik på Planlagte rapporter.
Siden Planlagte rapporter vises.

3. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af den planlagte rapportkørsel, og gør et af følgende:
 - Klik på Afbryd midlertidigt.
Rapportens status ændres til Midlertidigt afbrudt.
 - Klik på Genoptag.
Rapportens status ændres til Planlagt. Rapporten køres på næste planlagte tidspunkt.

Annuller planlagte rapportkørsler

Hvis planlagte kørsler annulleres, stoppes kørslen med det samme, og det gælder også eventuelle efterfølgende kørsler. En annulleret kørsel vil fortsat være angivet på siden Planlagte rapporter med statussen Annulleret. Når du annullerer en kørsel, kan du ikke længere ændre dens status eller redigere nogen af dens egenskaber.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Rapporter, og klik på Planlagte rapporter.
Siden Planlagte rapporter vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af den planlagte kørsel, og klik på Annuller job.
Statussen ændres til "Annulleret".

Joboversigt

Job er sæt af handlinger, der bruges af CA Clarity PPM til at udføre automatiske administrative processer på regelmæssig basis. Det kan f.eks. være udfyldning eller opdatering af databasetabeller og kørsel af baggrundsprocesser. Et job kan bestå af forespørgsler, erklæringer eller procedurer.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Kørsel eller planlægning af et job til kørsel

Du kan få vist en liste over alle de job, som du har adgang til. Du kan køre et job med det samme eller planlægge det til senere kørsel vha. siden Ledige job.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på Job.
Oversigtssiden vises.
3. Klik på navnet på jobbet.
Siden med egenskaber vises.
4. Udfyld følgende felt i afsnittet Hvornår, og gem:

Hvornår

Definerer intervallet, hvormed jobbet køres.

Værdier:

- Straks. Vælg at køre jobbet nu.
- Planlagt. Vælg at planlægge jobbet til senere kørsel, og udfyld følgende felter:

Startdato

Definerer datoen for kørsel af jobbet.

Påkrævet: Ja

Starttid

Definerer starttidspunktet i timer og minutter.

Gentagelse

Definerer tidspunktet for gentagen kørsel. En gentagelse, f.eks. ugentlig eller månedlig, indstilles ved at klikke på linket Angiv gentagelse. Hvis du vil indstille gentagelsen af et planlagt job, skal du bruge indtastningsformatet UNIX Crontab. Hvis du vil bruge Crontab til at indstille gentagelsen, skal du vælge Brug indtastningsformatet UNIX Crontab og indtaste tidsplanen.

Eksempel: 0 0 1,15 * * betyder, at jobbet køres ved midnat den 1. og den 15. i hver måned.

Planlagte jobkørsler

Brug siden Planlagte job til at kontrollere kørselstiderne for et job og til at kontrollere kørselsstatus. Alle planlagte kørsler (bortset fra slettede kørsler) vises på listen uanset deres status.

Brug siden Planlagte job til at få vist status for planlagte kørsler.

En planlagt kørsel kan have én af følgende statusser:

- Annulleret. Den planlagte kørsel blev stoppet, og senere gentagelse af kørsler blev annulleret permanent.
- Fuldført. Den enkelte, ikke-gentagende planlagte kørsel er fuldført. Hvis jobdefinitionen er indstillet til at generere en logfil, kan du få den vist i jobloggen.

Bemærk! Statussen "Fuldført" vises aldrig for planlagte, gentagende kørsler.

- Midlertidigt afbrudt. Den planlagte kørsel er stoppet midlertidigt.
- Kører. Den planlagte kørsel er i gang.
- Planlagt. Den planlagte kørsel startes på den angivne dato og det angivne klokkeslæt.
- Venter. Den planlagte kørsel har nået sin planlagte kørselsdato og sit planlagte kørselstidspunkt, men kan ikke starte udførelsen af jobbet, før kørslen af en inkompatibel rapport eller et inkompatibelt job er fuldført.

Definering eller redigering af egenskaber for planlagte jobkørsler

Gå til siden Jobegenskaber, og rediger egenskaberne for planlagte jobkørsler, som har statussen Annulleret eller Fuldført. Ellers kan du kun få vist egenskaber for jobkørsel.

Bemærk! Hvis du planlægger, at en rapport kun skal køres én gang, kan du redigere dens egenskaber før det planlagte kørselstidspunkt.

Følg disse trin:

1. Åbn jobbet.
Siden med egenskaber vises.
2. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

Jobnavn

Definerer navnet på jobbet. I planlagte kørsler kan du ændre navnet for at skelne mellem hver forekomst af en kørsel.

Eksempel: Detailbankforretning - Udtrækning af månedlig sats

Job-id

Viser det entydige id for et planlagt job.

Jobstatus

Viser status for et planlagt job.

3. Udfyld følgende felter i afsnittet Parametre.

Bemærk! De parametre, der vises, varierer efter jobbet. Hvis dette afsnit ikke vises, tyder det på, at din CA Clarity PPM-administrator ikke definerede nogen parametre. Gem parametrene for at genbruge det definerede sæt parametre. Gemte parametre vises på listen på siden Ledige job under jobtype.

4. Udfyld følgende felter, og gem:

Hvornår

Definerer intervallet, hvormed jobbet køres.

Værdier:

- Straks. Vælg at køre jobbet nu.
- Planlagt. Vælg at planlægge jobbet til senere kørsel, og udfyld følgende felter:

Startdato

Definerer datoen for kørsel af jobbet.

Påkrævet: Ja

Starttid

Definerer starttidspunktet i timer og minutter.

Gentagelse

Definerer tidspunktet for gentagen kørsel. En gentagelse, f.eks. ugentlig eller månedlig, indstilles ved at klikke på linket Angiv gentagelse. Hvis du vil indstille gentagelsen af et planlagt job, skal du bruge indtastningsformatet UNIX Crontab. Hvis du vil bruge Crontab til at indstille gentagelsen, skal du vælge Brug indtastningsformatet UNIX Crontab og indtaste tidsplanen.

Eksempel: 0 0 1,15 * * betyder, at jobbet køres ved midnat den 1. og den 15. i hver måned.

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Giv besked:

Ressourcer, der skal have besked om fejl

Angiver de ressourcer, der skal have besked om fejl

Grupper, der skal have besked om fejl

Angiver de grupper, der skal have besked om fejl

Ressourcer, der skal have besked om fuldførelse

Indtast et ressourcenavn i feltet, eller brug søgeværktøjet til at vælge navnet på en ressourceliste.

Grupper, der skal have besked om fuldførelse

Indtast navnet på den gruppe, der skal have besked, i feltet, eller brug søgeværktøjet til at vælge gruppen på en liste.

6. Udfyld følgende felter i afsnittet Deling:

Ressourcer

Angiver de brugere, der kan få vist den genererede rapport.

Grupper

Angiver de grupper, der kan få vist den genererede rapport.

Midlertidig afbrydelse af en planlagt kørsel eller genoptagelse af den

På siden Planlagte job kan du afbryde et job med statussen Planlagt midlertidigt og genoptage ethvert midlertidigt afbrudt job. Du kan afbryde en kørsel midlertidigt for at stoppe kørslen af et job midlertidigt. I denne tilstand kan jobbet ikke køres på det planlagte tidspunkt, før du genoptager jobbet. Når du genoptager et job, køres det på det næste planlagte kørselstidspunkt.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på Job.
Listen over tilgængelige job vises.
3. Åbn menuen Job, og klik på Planlagte job.
Listen over planlagte job vises.

4. Markér afkrydsningsfeltet ud for den planlagte kørsel, og gør et af følgende:
 - a. Klik på Afbryd midlertidigt.
Jobkørslens status ændres til Midlertidigt afbrudt.
 - b. Klik på Genoptag.
Jobkørslens status ændres til Planlagt. Jobbet køres på næste planlagte tidspunkt.

Visning af status for en planlagt jobkørsel

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på Job.
Listen over tilgængelige job vises.
3. Åbn menuen Job, og klik på Planlagte job.
4. Søg efter eller filtrer de planlagte kørsler.
Jobbene vises på listen.
5. Kontrollér deres status.

Annullering af en planlagt kørsel

Du kan annullere et en planlagt jobkørsel via siden Planlagte job. Annullering af en planlagt kørsel stopper jobbet med det samme. Det gælder også eventuelle efterfølgende kørsler. En annulleret kørsel bevares på listen Planlagte job med statussen "Annulleret". Når du annullerer en jobkørsel, kan du ikke længere ændre dens status eller redigere nogen af dens egenskaber.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på Job.
Listen over tilgængelige job vises.
3. Åbn menuen Job, og klik på Planlagte job.
Siden Planlagte job vises.

4. Søg efter eller filtrer de planlagte kørsler.
Jobbene vises på listen.
5. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af den planlagte kørsel, og klik på Annuller job.
Det planlagte jobs status ændres til Annulleret.

Visning af jobloggen

Brug siden Joblog til at få vist oplysninger om en jobkørsel eller slette forældede joblogger.

En joblog består af en skrivebeskyttet version af dens kørselsegenskaber og omfatter jobposter, tidspunkter og eventuelle meddelelser. Hvis et job mislykkes, angives fejltypen i logfilen.

Du kan også planlægge, at Fjern job og Biblioteksjob regelmæssigt skal fjerne joblogger og rapportforekomster fra rapportbiblioteket eller jobloggen.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på Job.
Listen over tilgængelige job vises.
3. Åbn menuen Job, og klik på Logfil.
Der vises en liste over job med jobposter.
4. Klik på navnet på jobbet.
Jobloggen vises.

Sletning af en planlagt jobkørsel

Du kan bruge siden Planlagte job til at fjerne planlagte job, der har statussen Annulleret eller Fuldført. Når du fjerner planlagte kørsler, slettes hverken jobtypen eller nogen af kørslens joblogger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på Job.
Listen over tilgængelige job vises.
3. Åbn menuen Job, og klik på Planlagte job.
Siden Planlagte job vises.
4. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af den planlagte kørsel, og klik på Slet job.

Kapitel 10: Kontoindstillinger

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan administreres din konto](#) (på side 93)
[Administration af dine personlige oplysninger](#) (på side 93)
[Opdatering af din adgangskode](#) (på side 95)
[Angiv stedfortrædere](#) (på side 96)
[Få vist din liste over stedfortrædere](#) (på side 96)
[Indstilling af meddelelser](#) (på side 97)
[Softwareoverførsler](#) (på side 99)
[Hent software](#) (på side 100)

Sådan administreres din konto

Brug siderne med kontoindstillinger til at ændre elementer i din ressourceprofil, tildele en anden bruger dine handlingspunkter og overføre software. Brug siden Personlige oplysninger til at administrere dine kontoindstillinger.

Du kan gøre følgende for at administrere dine kontoindstillinger:

- [Administrer dine personlige oplysninger](#) (på side 93).
- [Opdater din adgangskode](#) (på side 95).
- [Få vist en liste over proxyer](#) (på side 96).
- [Opdatere dine proxyindstillinger](#) (på side 96).
- [Ændre den måde, du modtager meddelelser på](#) (på side 97).
- [Hente software](#) (på side 100).

Administration af dine personlige oplysninger

Brug siden Personlige oplysninger under Kontoindstillinger til at gøre følgende:

- Opdatere dine kontakt- og adgangskodeoplysninger
- Nulstille din startside
- Indstille den aktuelle timeseddel som din startside

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontoindstillinger fra Personlig.
Siden Personlige oplysninger vises.
2. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelle oplysninger, og gem:

Brugernavn

Definerer det brugernavn, som ressourcen bruger til at logge på CA Clarity PPM. Viser brugernavnet på siden med personlige oplysninger.

Grænser: 80 tegn.

Efternavn

Definerer efternavnet på ressourcen. Viser efternavnet på siden med personlige oplysninger.

Påkrævet: Ja

Fornavn

Definerer fornavnet på ressourcen.

Påkrævet: Ja

E-mail-adresse

Definerer den adresse, som meddelelser og anden CA Clarity PPM-kommunikation sendes til. Viser e-mail-adressen på siden med personlige oplysninger.

Påkrævet: Ja

Bemærk! Adressen skal være nøjagtig og fuldt opdateret.

SMS-adresse

Definerer den SMS-adresse (Short Messaging Service), som meddelelser sendes til. Med SMS sendes korte meddelelser til mobile kommunikationsenheder, f.eks. mobiltelefoner.

Bemærk! Kontakt din udbyder af mobiltjenester for at få oplysninger om brugen af SMS.

Telefon arbejde

Definerer dit arbejdstelefonnummer.

Telefon hjemme

Definerer dit hjemmetelefonnummer.

Tidszone

Definerer den primære arbejdsplads' tidszone.

Landestandard

Definerer din landestandard for din arbejdsplads. Landestandarden bestemmer formateringen af tal, dato og sprog i CA Clarity PPM.

Standard: Engelsk (USA)

Sprog

Definerer det sprog, der skal bruges i CA Clarity PPM. Det sprog, der vælges her, anvendes også i forretningsobjektrapporter for ressourcen.

Bemærk! Det tager 15 minutter, før ændringen af sprog vises. Du kan vente i 15 minutter eller logge af og på for at anvende det nye sprog.

Standard: Engelsk

Startside

Definerer din hjemmeside.

Standard: Systemstandard eller Brugerkonfigureret

Opdatering af din adgangskode

Du kan medtage et ubegrænset antal tegn i din adgangskode.

Bedste praksis: Vælg en kombination af bogstaver og tal i din adgangskode for at øge sikkerheden af dine oplysninger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontoindstillinger fra Personlig.
Siden Personlige oplysninger vises.
2. Udfyld følgende felter i afsnittet Skift adgangskode, og gem:

Gammel adgangskode

Definerer den aktuelle adgangskode, som du bruger til at logge på CA Clarity PPM.

Ny adgangskode

Definerer den nye adgangskode, som du kan bruge til at logge på CA Clarity PPM.

Bekræft adgangskode

Definerer bekræftelsen af den nye adgangskode, som du kan bruge til at logge på CA Clarity PPM.

Angiv stedfortrædere

Du kan midlertidigt angive en anden ressource som din stedfortræder i forbindelse med handlingspunkter på siden Stedfortræder under Kontoindstillinger. Som stedfortræder modtager den tildelte ressource handlingspunkter (f.eks. dine regelmæssigt planlagte eller hastende handlingspunkter) i løbet af den angivne stedfortrædelsesperiode.

I den periode, hvor et handlingspunkt forfalder, ser den angivne stedfortræder handlingspunktet i portletten Handlingspunkter på siden Oversigt.

Vigtigt! Du skal sikre dig, at den ressource, som er angivet som din stedfortræder i forbindelse med handlingspunkter, har de relevante rettigheder til de handlinger, som vedkommende skal håndtere. Hvis du f.eks. angiver, at en stedfortræder skal modtage handlingspunkter for at godkende timesedler, skal stedfortræderen have adgangsrettigheden Timesedler – Godkend alle.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontoindstillinger fra Personlig.
2. Klik på Stedfortræder.
Siden Stedfortræder vises.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Opsætning, og gem:

Stedfortræder

Angiver, om du ønsker at bruge en stedfortræder.

Ressource

Definerer den ressource, der angives som din stedfortræder.

Startdato

Definerer startdatoen for stedfortrædelsesperioden.

Slutdato

Definerer slutdatoen for stedfortrædelsesdatoen.

Få vist din liste over stedfortrædere

Hvis andre ressourcer har angivet dig som deres stedfortræder i forbindelse med handlingspunkter, vises deres navne i feltet Ressourcer på siden Stedfortræder under Kontoindstillinger. Ethvert handlingspunkt, der forfalder i stedfortrædelsesperioden, vises i portletten Handlingspunkter på siden Oversigt. En eller flere ressourcer kan angive dig som stedfortræder.

Indstilling af meddelelser

Meddelelser oprettes automatisk, når visse handlinger udløses. Du kan f.eks. vælge at få meddelelse via e-mail, når nogen svarer på et handlingspunkt.

Du kan få vist og administrere dine meddelelser, når deres tilknyttede aftaler udløses. Vælg mellem følgende meddelelsestyper:

- Advarsel. Sender advarsler til portletten Meddelelser på siden Oversigt og til siden Meddelelser i Planlægning.
- E-mail. Sender e-mail til din e-mail-konto.
Angiv din e-mail-adresse i din ressourceprofil for at bruge denne meddelelsesmetode.
- SMS. Sender korte meddelelser til mobile kommunikationsenheder såsom mobiltelefoner.

Bemærk! Du skal angive din SMS-adresse for at kunne bruge denne meddelelsesmetode.

Meddelelser til funktionsområder

Den følgende liste viser eksempler på situationen, som udløser meddelelser til hvert funktionsområde:

Handlingspunkter

En meddelelse sendes, når der tildeles et nyt handlingspunkt til dig, og når et handlingspunkt forfalder.

Ændringsanmodning

Der sendes en meddelelse, når du er tildelt til en ændringsanmodning.

Eskalering

Der sendes en meddelelse, når en proces mislykkes eller ikke kommer videre, og du identificeres som den person, der skal gives besked i forbindelse med eskaleringer.

Problemer.

Der sendes en meddelelse, når du er tildelt til et problem.

Processer

Der sendes en meddelelse, når en ressource angiver dig som den person, der skal kontaktes i forbindelse med et bestemt trin i processen.

Projekter

Der sendes en meddelelse, når en ressource fjører dig til eller fjerner dig fra et projekt.

Rapporter og job

Der sendes en meddelelse, når en rapport eller et job, som du har startet, planlagt eller er blevet tildelt til, er fuldført eller mislykket.

Risici

Der sendes en meddelelse, når du er tildelt til en risiko.

Timesedler

Der sendes en meddelelse, når du får besked om en sendt timeseddel. Hvis du indsendte en timeseddel, kan du modtage en meddelelse om, at den er forfalden eller er blevet returneret.

Administrer dine meddelelsesindstillinger

Brug siden Meddelelser under Kontoindstillinger til at angive eller ændre de typer meddelelser, som du vil modtage. Du kan også angive den metode, der skal bruges til at modtage meddelelser.

Som standard er alle metodeafkrydsningsfelterne for hvert funktionsområde markeret som standard.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontoindstillinger fra Personlig.
Siden Personlige oplysninger vises.
2. Klik på Meddelelser.
Siden Meddelelser vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af hver meddelelse og metode, som du vil modtage, og gem ændringerne.

Angiv meddelelsesmetoder

Du kan få vist og administrere dine meddelelser, når deres tilknyttede aftaler udløses. Vælg mellem følgende meddelelsestyper:

- Advarsel. Sender advarsler til portletten Meddelelser på siden Oversigt og til siden Meddelelser i Planlægning.
- E-mail. Sender e-mail til din e-mail-konto.

Angiv din e-mail-adresse i din ressourceprofil for at bruge denne meddelelsesmetode.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

- SMS. Sender korte meddelelser til mobile kommunikationsenheder såsom mobiltelefoner.

Angiv din SMS-adresse for at kunne bruge denne meddelelsesmetode.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontoinstillinger fra Personlig.
Siden Personlige oplysninger vises.
2. Klik på Meddelelser.
Siden Meddelelser vises.
3. Ryd afkrydsningsfeltet ved siden af hver meddelelse og metode, som du ikke ønsker at modtage, og gem ændringerne.

Softwareoverførsler

Du kan hente følgende software fra CA Clarity PPM.

Open Workbench

Denne applikation er en softwareapplikation til projektstyring på computeren. Du kan bruge Open Workbench alene eller sammen med CA Clarity PPM.

Bruger Microsoft Project-brugergrænseflade

Brug CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project til at oprette forbindelse til Microsoft Project via CA Clarity PPM.

Java Runtime Environment

Brug Sun Java Runtime Environment, når du vil bruge XML Open Gateway (XOG) til at sende data mellem CA Clarity PPM og andre programmer.

Adobe SVG Viewer

Gør det muligt at få vist grafiske portletter og processer.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Bruges til at hente og installere Xcelsius lokalt på computeren. Brug Xcelsius til at oprette visuelle effekter og til at konfigurere dataforbindelserne.

Bemærk! Dette overførselslink vises kun på siden Softwareoverførsler, hvis du har adgangsrettigheder til at installere Xcelsius. Desuden skal CA Clarity PPM-administratoren kopiere den zippede Xcelsius-installationsfil til en CA Clarity PPM-installationsmappe.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren, hvis du ikke kan hente Xcelsius.

Temaer for brugergrænsefladen i CA Clarity som Xcelsius-farveskemaer

Bruges til at give visuelle effekter i Xcelsius samme farver som dine CA Clarity PPM-portletter og -sider. Temaerne for brugergrænsefladen i CA Clarity PPM kan bruges til de visuelle effekter i Xcelsius.

Følg anvisninger på siden Softwareoverførsler for at få oplysninger om at gøre brugergrænsefladetemaer tilgængelige som farvetemaer i Xcelsius.

Designfiler til lagrede visuelle effekter i Xcelsius

Bruges som hjælp til at komme i gang med eksempelimplementeringer. Du kan bruge Xcelsius-visualiseringsdesignfiler (.XLF) som de er, eller du kan bruge dem som udgangspunkt til at designe dine egne visuelle effekter i Xcelsius.

Se *Implementeringsguide til CA Clarity-Xcelsius* for at få flere oplysninger.

Hent software

Brug følgende procedure til at hente klientsoftware til din computer fra CA Clarity PPM. Sådan hentes software:

- CA Clarity PPM-administratoren skal opsætte installationsfilerne på CA Clarity PPM-serveren.
- Der kræves adgangsrettigheder for at hente softwaren.
- Der kræves administratorrettigheder for at installere softwaren.

Bemærk! Selv, hvis du har tilstrækkelige adgangsrettigheder, vil softwaren muligvis ikke være tilgængelig. Husk mappeplaceringen, hvor du installerer softwaren.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren for at få hjælp, hvis du ikke kan overføre den nødvendige klientsoftware. Kontakt desuden administratoren, hvis du har spørgsmål om overførselsprocessen.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontoindstillinger fra Personlig.
Siden Personlige oplysninger vises.
2. Klik på Softwareoverførsler.
Siden Softwareoverførsler vises.
3. Klik på linket Hent ud for navnet på softwaren.
Afhængigt af den valgte software vises en række filoverførselsvinduer, "Gem som"-vinduer og installationsvinduer.
4. Følg overførselsanvisningerne.

Tillæg A: Genvejstaster

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Genvejstaster til grundlæggende funktioner](#) (på side 101)

[Genvejstaster til CA Clarity PPM-handlinger](#) (på side 102)

[Genvejstaster til lister](#) (på side 102)

[Tastaturgenveje for tidsskalerede værdiceller](#) (på side 104)

Genvejstaster til grundlæggende funktioner

I følgende tabel vises genvejstasterne til grundlæggende funktioner, der er tilgængelige på alle CA Clarity PPM-sider.

Funktion	Tastekombination
Menuen Startside	Ctrl+Alt+h
Menuen Administration	Ctrl+Alt+a
Menuen Favoritter	Ctrl+Alt+f
Tilbage	Ctrl+Alt+b eller Alt+venstre pil
Startside	Ctrl+Alt+Home
Opdater	Ctrl+Alt+F5
Søg	Ctrl+Alt+s
Historik	Ctrl+Alt+v
Hjælp	F1

Genvejstaster til CA Clarity PPM-handlinger

I følgende tabel vises genvejstasterne til handlinger på CA Clarity PPM-sider.

Handling	Tastekombination	Alternativ tastekombination for Hjælp til handicappede
Aktivering af en felteditor (f.eks. en datovælger)	Enter	Alt+Enter
Luk et pop op-vindue	Esc	Skift+Esc
Åbn en fanemenu	Enter	Alt+Enter
Flyt til venstre, højre, op eller ned i en menu	Venstrepil Højrepil Pil op Pil ned	Alt+Pil op Alt+Pil ned Alt+Pil op Alt+Pil ned
Vælg et markeret menupunkt	Enter	Alt+Enter
Åbn et link på en listeside	Ctrl+Enter	
Markér eller fjern markeringen i et afkrydsningsfelt Bemærk! Fokus skal være på afkrydsningsfeltet.	Mellemrumstast	
Visning af en hierarkisk liste Bemærk! Fokus skal være på plusset (+) i den hierarkiske liste.	Mellemrumstast	

Genvejstaster til lister

Følgende tabel viser genvejstasterne til lister.

Handling	Tilstand	Tastaturkombination
Skift mellem redigerings- og visningstilstand på en liste	Vis, Rediger	Enter
Gå fra celle til celle gennem en liste (gitter)	Skærm	Venstrepil Højrepil Pil op Pil ned

Handling	Tilstand	Tastaturkombination
Flyt til forskellige områder i en liste: portletikoner, kolonneoverskrifter, listens brødtekst, knapper	Skærm	Tabulator (fremad) Skift+Tab (tilbage)
Skift til visningstilstand	Rediger	Esc eller Enter
Flyt til venstre eller højre i en celle	Rediger	Venstrepil Højrepil
Flyt fra redigerbar celle til redigerbar celle	Rediger	Tabulator (fremad) Skift+Tab (tilbage)
Flyt til enden af en række Bemærk! Hvis handlingen udføres på en TSV-række, skal du gentage tastaturkombinationen for at forlade TSV-afsnittet.	Rediger	Ctrl+Højre pil
Flyt til starten af en række	Rediger	Ctrl+Venstre pil
Side op eller ned	Vis, Rediger	Ctrl+Alt+Pil op Ctrl+Alt+Pil ned
Flyt til toppen eller bunden af en liste Bemærk! Hvis handlingen udføres i en TSV-række, skal du gentage tastaturkombinationen for at forlade TSV-afsnittet.	Vis, Rediger	Ctrl+Pil op Ctrl+Pil ned
Åbn en rulleliste eller en datovælger	Rediger	Enter
Flyt gennem valgpunkter på en rulleliste	Rediger	Pil op Pil ned
Vælg en markeret værdi på en rulleliste eller i en datovælger	Rediger	Enter
Markér en dato i en datovælger	Rediger	Pil ned
Tilføj en ny linje i et langt tekstområde	Rediger	Ctrl+Enter

Tastaturgenveje for tidsskalerede værdiceller

Følgende tabel viser tastaturgenvejene for tidsskalerede værdiceller i en liste.

Handling	Tastekombination	Alternativ tastekombination for Hjælp til handicappede
Vælg en TSV-række	Skift+Ctrl+Højre pil	
Vælg en TSV-kolonne	Skift+Ctrl+Pil ned	
Vælg en enkelt celle til venstre eller højre for den aktuelle celle	Skift+Højre pil Skift+Venstre pil	
Vælg en enkelt række over eller under den aktuelle celle	Skift+Pil op Skift+Pil ned	
Kopiér en TSV-celle	Ctrl+c	
Indsæt en TSV-celle	Ctrl+v	
Klip en TSV-celle	Ctrl+x	
Fortryd en klippe-, kopierings- eller indsæthandling	Ctrl+z	

Tillæg B: Adgangsrettigheder

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Adgangsrettigheder for revisionsspor](#) (på side 105)

[Adgangsrettigheder for den grundlæggende brugergruppe](#) (på side 105)

[Adgangsrettigheder til kontrolpanel](#) (på side 106)

[Adgangsrettigheder til rapporter](#) (på side 106)

[Adgangsrettigheder til softwareoverførsel](#) (på side 107)

[Adgangsrettigheder til timesedler](#) (på side 107)

Adgangsrettigheder for revisionsspor

Følgende adgangsrettigheder er tilgængelige for revision:

Revisionsspor – Adgang

Giver brugere adgang til revisionssider.

Type: Global

Revisionsspor – Vis – Alle

Giver brugere adgang til at få vist enhver revisionsside.

Type: Global

Adgangsrettigheder for den grundlæggende brugergruppe

Følgende adgangsrettigheder leveres af standardbrugergruppen, *Basisgruppe for brugeradgang*:

Kontoindstillinger - Naviger

Gør det muligt for brugeren at navigere til siden Kontoindstillinger.

Type: Global

Planlægning - Adgang

Gør det muligt for brugeren at opnå adgang til siden Planlægning og til handlings-, hændelses- og meddelelsesportletterne på siden Planlægning.

Type: Global

Projekter - Naviger

Gør det muligt for brugeren at navigere til listesiden for projekter og til portletten Mine projekter.

Type: Global

Adgangsrettigheder til kontrolpanel

Følgende adgangsrettigheder er tilgængelige for kontrolpaneler:

Kontrolpanel - Opret

Giver brugere mulighed for at oprette nye kontrolpaneler fra CA Clarity PPM.

Type: Global

Kontrolpanel - Naviger

Giver brugere mulighed for at navigere til en hvilken som helst kontrolpanelside i CA Clarity PPM.

Type: Global

Adgangsrettigheder til rapporter

Der er følgende adgangsrettigheder tilgængelige for brugere, der kører og gennemser rapporter:

Rapporter – Adgang

Gør det muligt for brugere at få adgang til rapportsider og portletten Mine rapporter. Denne adgangsrettighed afhænger af, at én af følgende adgangsrettigheder tildeles en bruger:

- Adgangsrettigheden *Rapporter - Kør - Alle*.
- Adgangsrettigheder på forekomstniveau, f.eks. *Rapport - Kør*, *Rapport - Vis output* eller *Rapport - Rediger egenskaber*

Type: Global

Rapporter – Kør – Alle

Gør det muligt at køre en hvilken som helst rapport. Denne rettighed giver også brugere mulighed for at planlægge, redigere egenskaber og få vist outputtet af enhver rapport. Adgangen kræver, at brugeren er tildelt rettigheden Rapporter – Adgang.

Type: Global

Rapport – Kør

Tillader brugere at køre bestemte rapporter, redigere egenskaber og gennemse outputtet.

Kræver: Rettigheden Rapporter - Adgang

Type: Forekomst

Rapporter – Vis output – Alle

Giver brugere tilladelse til at få vist outputtet af en vilkårlig rapport.

Kræver: Rettigheden Rapporter - Adgang

Type: Global

Adgangsrettigheder til softwareoverførsel

De følgende adgangsrettigheder er tilgængelige til overførsel af software:

Softwareoverførsel - Microsoft Project-brugergrænseflade

Gør det muligt for brugere at hente CA Clarity PPM-brugergrænsefladen til Microsoft Project.

Type: Global

Softwareoverførsel - Open Workbench

Kræves for at hente Open Workbench.

Type: Global

Softwareoverførsel – Xcelsius

Påkrævet for at hente Xcelsius.

Type: Global

Softwareoverførsel - SVG Viewer

Kræves for at hente SVG-fremviseren.

Type: Global

Adgangsrettigheder til timesedler

Følgende adgangsrettigheder er tilgængelige for timesedler:

Timesedler - Naviger

Gør det muligt at navigere til timeseddelsider.

Type: Global

Timesedler – Rediger alle

Giver brugere mulighed for at redigere alle timesedler.

Type: Global

Timesedler – Godkend alle

Giver brugere mulighed for at godkende alle sendte timesedler.

Type: Global

Ressource – Angiv tid

Giver brugere mulighed for at udfylde og sende timesedler for en specifik ressource.

Type: Forekomst

Projekt - Rediger projektplan

Giver brugere mulighed for at føje ikke-planlagte opgaver til et specifikt projekt, når de udfylder deres timesedler, hvis de er et teammedlem på projektet.

Type: Forekomst