

CA Clarity™ PPM

**Benutzerhandbuch mit grundlegenden
Informationen**

Version 13.2.00



Diese Dokumentation, die eingebettete Hilfesysteme und elektronisch verteilte Materialien beinhaltet (im Folgenden als "Dokumentation" bezeichnet), dient ausschließlich zu Informationszwecken des Nutzers und kann von CA jederzeit geändert oder zurückgenommen werden.

Diese Dokumentation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung von CA weder vollständig noch auszugsweise kopiert, übertragen, vervielfältigt, veröffentlicht, geändert oder dupliziert werden. Diese Dokumentation enthält vertrauliche und firmeneigene Informationen von CA und darf vom Nutzer nicht weitergegeben oder zu anderen Zwecken verwendet werden als zu denen, die (i) in einer separaten Vereinbarung zwischen dem Nutzer und CA über die Verwendung der CA-Software, auf die sich die Dokumentation bezieht, zugelassen sind, oder die (ii) in einer separaten Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen dem Nutzer und CA festgehalten wurden.

Ungeachtet der oben genannten Bestimmungen ist der Benutzer, der über eine Lizenz für das bzw. die in dieser Dokumentation berücksichtigten Software-Produkt(e) verfügt, berechtigt, eine angemessene Anzahl an Kopien dieser Dokumentation zum eigenen innerbetrieblichen Gebrauch im Zusammenhang mit der betreffenden Software auszudrucken, vorausgesetzt, dass jedes Exemplar diesen Urheberrechtsvermerk und sonstige Hinweise von CA enthält.

Dieses Recht zum Drucken oder anderweitigen Anfertigen einer Kopie der Dokumentation beschränkt sich auf den Zeitraum der vollen Wirksamkeit der Produktlizenz. Sollte die Lizenz aus irgendeinem Grund enden, bestätigt der Lizenznehmer gegenüber CA schriftlich, dass alle Kopien oder Teilkopien der Dokumentation an CA zurückgegeben oder vernichtet worden sind.

SOWEIT NACH ANWENDBAREM RECHT ERLAUBT, STELLT CA DIESE DOKUMENTATION IM VORLIEGENDEN ZUSTAND OHNE JEGLICHE GEWÄHRLEISTUNG ZUR VERFÜGUNG; DAZU GEHÖREN INSbesondere STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTTAUGLICHKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. IN KEINEM FALL HAFTET CA GEGENÜBER IHNEN ODER DRITTEM GEGENÜBER FÜR VERLUSTE ODER UNMITTELBARE ODER MITTELBARE SCHÄDEN, DIE AUS DER NUTZUNG DIESER DOKUMENTATION ENTSTEHEN; DAZU GEHÖREN INSbesondere ENTGANGENE GEWINNE, VERLORENGEGANGENE INVESTITIONEN, BETRIEBSUNTERBRECHUNG, VERLUST VON GOODWILL ODER DATENVERLUST, SELBST WENN CA ÜBER DIE MÖGLICHKEIT DIESES VERLUSTES ODER SCHADENS INFORMIERT WURDE.

Die Verwendung aller in der Dokumentation aufgeführten Software-Produkte unterliegt den entsprechenden Lizenzvereinbarungen, und diese werden durch die Bedingungen dieser rechtlichen Hinweise in keiner Weise verändert.

Diese Dokumentation wurde von CA hergestellt.

Zur Verfügung gestellt mit „Restricted Rights“ (eingeschränkten Rechten) geliefert. Die Verwendung, Duplikierung oder Veröffentlichung durch die US-Regierung unterliegt den in FAR, Absätze 12.212, 52.227-14 und 52.227-19(c)(1) bis (2) und DFARS, Absatz 252.227-7014(b)(3) festgelegten Einschränkungen, soweit anwendbar, oder deren Nachfolgebestimmungen.

Copyright © 2013 CA. Alle Rechte vorbehalten. Alle Marken, Produktnamen, Dienstleistungsmarken oder Logos, auf die hier verwiesen wird, sind Eigentum der entsprechenden Rechtsinhaber.

Technischer Support – Kontaktinformationen

Wenn Sie technische Unterstützung für dieses Produkt benötigen, wenden Sie sich an den Technischen Support unter <http://www.ca.com/worldwide>. Dort finden Sie eine Liste mit Standorten und Telefonnummern sowie Informationen zu den Bürozeiten.

Inhalt

Kapitel 1: Einführung	9
Über dieses Handbuch	9
CA Clarity PPM-Training und Trainings-Tools.....	9
Schnelleinführung in CA Clarity PPM	10
Hauptmenü	11
Benutzersymbolleiste.....	12
Seiten-Symbole	13
Seiten-Portlets - Übersicht	14
Registerkartenmenüs	15
Kapitel 2: Erste Schritte	17
Startseite (Menü)	17
Festlegen einer Startseite	18
Ihre Informationen anzeigen.....	19
So verwalten Sie Ihre Zuweisungen	20
Benachrichtigungen	26
Favoriten	26
Eine Seite als Favorit speichern.....	26
Seitenverknüpfung zu Favoriten hinzufügen	27
Aktionsverknüpfung zu Favoriten hinzufügen	27
Einen Favoriten-Menübereich hinzufügen.....	28
Menübereiche neu anordnen	28
Entfernen eines Menübereichs oder einer Menüverknüpfung	29
Kapitel 3: Grundlegendes zu Seiten und Portlets	31
So arbeiten Sie mit Listen.....	31
Symbolleiste mit Listenoptionen.....	33
Filtern von Listen.....	34
Sortieren von Listen	37
Bearbeiten von Listen	38
Exportieren von Listen	39
Eine Seite als ein Popup-Fenster darstellen	40
Diagramme	41
Festlegen von Diagrammoptionen.....	42

Kapitel 4: Persönliche Dashboards	43
Info zu persönlichen Dashboards	43
Anzeigen eines Dashboards	44
Exportieren eines Dashboards	44
Exportieren eines Portlets	45
Kapitel 5: Anzeigen und Veröffentlichen von Diskussionsthemen	47
Informationen zu Diskussionen	47
Eine Diskussionslistenseite öffnen	48
Ein neues Diskussionsthema erstellen	49
Eine Nachricht zu einem Diskussionsthema veröffentlichen	49
Eine Antwort auf eine Nachricht veröffentlichen	51
Einen Diskussions-Thread ein- oder ausblenden	52
Kapitel 6: Dokumente und Ordner	53
Dokument-Repository - Übersicht	53
Zugriffrechte für die Wissensbank	54
Wissensbank und Dokument-Manager-Berechtigungen	54
Anzeigen der Wissensbank	55
Zugriff auf den Dokumentmanager	55
Ordner	57
Einen Ordner erstellen	57
So fügen Sie einem Ordner ein Dokument hinzu	58
Herunterladen von Dateien aus Ordnern	60
Ordnereigenschaften bearbeiten	61
Ordnerberechtigungen bearbeiten	62
Dokumente	62
Auschecken von Dokumenten	63
Dokumentvorlage kopieren	64
Dokumenteigenschaften bearbeiten	64
Dokumentberechtigungen bearbeiten	65
Überprüfen des Dokumentverlaufs	65
Ein Dokument in einen anderen Ordner verschieben	65
Arbeiten mit Dokumentversionen	66
Arbeiten mit Dokumentprozessen	67
Kapitel 7: Globale Suchfunktion	69
Über die globale Suchfunktion	69
So führen Sie eine Basissuche durch:	70

So führen Sie eine erweiterte Suche durch:.....	70
Globale Suchmethoden	72
Verwenden von Platzhalterzeichen in globalen Suchen	72
Verwenden von booleschen Operatoren in globalen Suchen	73
Formular-Unterabfragen in einer globalen Suche	74

Kapitel 8: Zeitformulare 77

So legen Sie ein Zeitformular vor	77
Zugriff auf nicht vorgelegte Zeitformulare.....	79
Auffüllen eines Zeitformulars.....	79
Manuelles Hinzufügen von Einträgen zu Ihrem Zeitformular	80
Geben Sie den Eingabetypcode und die Kostenart an.	80
Hinzufügen indirekter Zeiteinträge in Zeitformularen	81
Eingeben von Arbeitsstunden in ein Zeitformular	81
Ein Zeitformular zur Genehmigung vorlegen	82
Korrigieren eines zurückgesendeten Zeitformulars	82

Kapitel 9: Berichte und Aufträge 83

Überblick über Berichte	83
Berichtesicherheit	83
Aufträge, die Berichtsinformationen beeinflussen	84
Ausführen oder Planen eines Berichts	84
Geplante Ausführung von Berichten.....	85
Festlegen oder Bearbeiten der Eigenschaften für geplante Berichtsausführungen	85
Den Status einer geplanten Berichtsausführung anzeigen:	88
Eine geplante Berichtsausführung löschen	89
Einen Bericht zum Portlet "Meine Berichte" hinzufügen.....	89
Einen erstellten Bericht anzeigen.	89
Löschen generierter Berichte.....	90
Anhalten oder Wiederaufnehmen von geplanten Berichtsausführungen.....	91
Abbrechen geplanter Berichtsausführungen	91
Übersicht über Aufträge.....	92
Ausführen oder Planen eines Auftrags	92
Geplante Auftragsausführungen.....	93
Festlegen oder Bearbeiten der Eigenschaften für geplante Auftragsausführungen	94
Eine geplante Auftragsausführung anhalten oder wieder aufnehmen.....	96
Den Status einer geplanten Ausführung anzeigen:	96
Eine geplante Auftragsausführung abbrechen	97
Anzeigen des Jobprotokolls.....	97
Eine geplante Ausführung löschen.....	98

Kapitel 10: Benutzereinstellungen	99
So verwalten Sie Ihr Konto:	99
Verwalten Ihrer persönlichen Informationen	99
Aktualisieren Ihres Kennworts	101
Festlegen von Stellvertretern.....	102
Anzeigen Ihrer Stellvertreterliste	102
Einrichtung von Benachrichtigungen	103
Funktionelle Benachrichtigungsbereiche	103
Verwalten Ihrer Benachrichtigungseinstellungen.....	104
Festlegen von Benachrichtigungsmethoden.....	105
Software-Downloads.....	105
Software herunterladen	107
Anhang A: Tastenkombinationen	109
Tastenkombinationen für grundlegende Funktionen	109
Tastenkombinationen für CA Clarity PPM-Aktionen	109
Tastenkombinationen für Listen	110
Tastenkombinationen für Zellen mit zeitskalierten Werten	111
Anhang B: Zugriffsrechte	113
Rückverfolgungspfad - Zugriffsrechte	113
Zugriffsrechte für die "Grundlegende Gruppe für Benutzerzugriff"	114
Dashboard-Zugriffsrechte	114
Berichtszugriffsrechte	115
Zugriffsrechte für das Herunterladen von Software	115
Zugriffsrechte für Zeitformulare	116

Kapitel 1: Einführung

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Über dieses Handbuch](#) (siehe Seite 9)

[CA Clarity PPM-Training und Trainings-Tools](#) (siehe Seite 9)

[Schnelleinführung in CA Clarity PPM](#) (siehe Seite 10)

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch enthält grundlegende Informationen und Verfahren für das Arbeiten in CA Clarity PPM. Dieses Handbuch setzt voraus, dass der Leser ein CA Clarity PPM-Benutzer ohne Administratoraufgaben ist, der über die Zugriffsrechte verfügt, die zur Ausführung der Grundfunktionen erforderlich sind..

Die beschriebenen Vorgänge sind für CA Clarity PPM ohne jegliche Benutzeranpassung vorgesehen. Wenn Sie persönliche Benutzeranpassungen vorgenommen haben, oder wenn ein Administrator die Benutzeroberfläche verändert hat, können die Vorgänge von dem, was sie sehen, abweichen.

CA Clarity PPM-Training und Trainings-Tools

Für Implementierungsteams bietet CA Technologies sowohl Schulungen mit Kursleiter als auch Selbstlernkurse für CA Clarity PPM. Diese Schulungen sind dazu konzipiert, Implementierungsteams beim Kennenlernen der Funktionalitäten von CA Clarity PPM zu unterstützen, damit sie bei der Einrichtung von CA Clarity PPM fundierte Entscheidungen treffen können.

Als Schulung für Benutzer bietet CA Technologies die CA Productivity Accelerator-Lösung (CA PA) an. Sie können diese Lösung verwenden, um benutzerdefinierte Ausbildungsmaterialien zu erstellen und Simulationen und Bewertungen durchzuführen. Die benutzerdefinierten Ausbildungsmaterialien werden in Präsenzkursen und Online-Simulationen eingesetzt. Ihre Benutzer können über die Verknüpfung "Mehr" auf der Benutzersymbolleiste oder vom Lernverwaltungssystem (LMS) aus auf die Praktiksimulationen und Bewertungen zugreifen. CA PA bietet standardisierte Inhaltsmodule, die Sie in Ihrem CA PA-Editor entsprechend Ihrer CA Clarity PPM-Konfiguration ändern können. Außerdem können Sie organisatorische Prozesse und Vorgehensweisen in die CA PA-Lösung integrieren.

CA Education bietet folgende Schulungslösungen an. Weitere Informationen zu Schulungsangeboten und CA PA finden Sie unter <http://ca.com/education>.

Schnelleinführung in CA Clarity PPM

Die folgende Abbildung zeigt die Standardstartseite für CA Clarity PPM und deren Hauptkomponenten.. Die auf dieser Seite verfügbaren Komponenten und Funktionen werden in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.

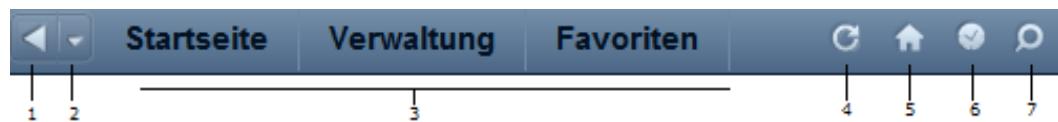
The screenshot displays the CA Clarity PPM start page. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Startseite', 'Verwaltung', and 'Favoriten'. Below the navigation bar is a header section titled 'Allgemein' with a sub-section 'Übersicht: Allgemein'. This section contains several portlets:

- Portlets:** A section containing icons for 'Aktionen', 'Änderungsanträge', 'Anforderungen', 'Berichte und Aufträge', 'Diskussionen', 'Dokumente', 'Eskalationen', 'Finanzen', 'Probleme', 'Projekte', 'Prozesse', 'Risiken', 'Vorfälle', 'Zeitformulare', and 'Alle anzeigen'.
- Aktionen:** A section with a dropdown menu 'Anzeigen: Mir zugewiesene Aktionen' and a message stating 'Es sind keine Aktionen vorhanden, die angezeigt werden können.' It includes a 'Neu' button.
- Bevorzugte Verknüpfung:** A section stating 'Es stehen keine Elemente zur Verfügung, die angezeigt werden können.'
- Meine Projekte:** A section stating 'Es sind keine Elemente vorhanden, die angezeigt werden können.' It includes 'Neu' and 'Neu aus Vorlage' buttons.
- Lieblingsfoto:** A section stating 'Sie haben kein Foto ausgewählt.'
- Links:** A section stating 'Es sind keine Links vorhanden.'

At the top right of the page, there is a 'Benutzer-Symbolleiste' (User Toolbar) with icons for 'Test German', 'Abmelden' (Logout), 'Hilfe' (Help), and 'Info'. Below the toolbar, there are additional icons for file operations: 'x', 'p', and '+'. Red arrows point from the text descriptions above to the corresponding sections on the screen.

Hauptmenü

Bewegen Sie den Cursor über die folgenden Funktionen im Hauptmenü, um eine QuickInfo über die jeweilige Funktion zu sehen.



In der folgenden Liste werden die nummerierten Funktionen in der vorherigen Abbildung erläutert:

1-Rückseite

Damit gelangen Sie zur vorherigen Seite zurück. Die Seite, zu der Sie zurückkehren, basiert auf dem vorherigen Eintrag in der Liste "Zuletzt aufgerufene Seiten".

2-Zuletzt aufgerufene Seiten (Verlauf)

Enthält eine Dropdown-Liste mit den zuletzt angezeigten Seiten. Sie können in der Liste eine Seite auswählen, um zu dieser Seite zurückzukehren. Einträge werden nicht zur Navigation zwischen Unterseiten erstellt, die zu einer bestimmten Instanz gehören. Wenn Sie beispielsweise zwischen den Unterseiten eines bestimmten Projekts navigieren, werden die Unterseiten in der Liste "Zuletzt aufgerufene Seiten" nicht aufgelistet.

3-Startseite, Verwaltungs- und Favoritenmenü

Ermöglichen die Navigation zu allen CA Clarity PPM-Seiten. Welche Menüs und Optionen angezeigt werden können, hängt von Ihren Zugriffsrechten ab.

4-Aktualisieren

Aktualisiert die Daten auf einer Seite.

5-Startseite

Damit gelangen Sie zur Startseite.

6-Aktuelles Zeitformular

Damit gelangen Sie zu Ihrem aktuell geöffneten Zeitformular.

7-Suchen

Öffnet ein Suchfenster für CA Clarity PPM.

Benutzersymbolleiste

Die Benutzersymbolleiste wird immer im obersten Bereich der CA Clarity PPM-Seite angezeigt.



Verwenden Sie die Verknüpfungen auf der Symbolleiste, um auf die folgenden Elemente zuzugreifen:

Abmelden

Meldet Sie ab, beendet die Sitzung, und präsentiert das Anmeldungsfenster.

Hilfe

Bietet Online-Hilfe für einzelne CA Clarity PPM-Seiten.

Info

Bietet Informationen über die CA Clarity PPM-Version, den angemeldeten Benutzer und Software von Drittanbietern.

Lernen (optional)

Präsentiert die CA PA-Schulungsmodule für Ihre Organisation. Wenn CA PA nicht für Ihre Organisation eingerichtet ist, wird die Verknüpfung nicht angezeigt.

Seiten-Symbole

Die in der folgenden Abbildung angezeigten Symbole erlauben schnellen Zugriff auf Funktionen, die Sie auf einer CA Clarity PPM-Seite benötigen werden. Nicht alle Symbole werden auf allen Seiten angezeigt. Wenn die Symbole nicht angezeigt werden, sind die Funktionen, die sie darstellen, für die jeweilige Seite nicht verfügbar.



In Excel exportieren

Exportiert Informationen von einer Seite in ein Excel-Format. Wenn eine Seite keine Portlets enthält, wird das Symbol nicht angezeigt.

In PowerPoint exportieren

Exportiert Inhalt von einer Seite in ein PowerPoint-Format. Wenn eine Seite keine Portlets enthält, wird das Symbol nicht angezeigt.

Persönlich anpassen

Damit können Sie eine Seite anpassen, indem Sie ein Portlet hinzuzufügen oder entfernen, einen Filter hinzufügen oder entfernen oder das Layout von Portlets ändern.

Meine Registerkarten verwalten

Damit können Sie neue Registerkarten erstellen, Inhalt zu Registerkarten hinzufügen und das Layout von Portlets auf Registerkarten ändern.

Informationen darüber, wie Sie die Symbole "Persönlich anpassen" und "Meine Registerkarten verwalten" verwenden können, finden Sie im *Handbuch zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM*.

Seiten-Portlets - Übersicht

Ein Portlet stellt einen Snapshot von bestimmten CA Clarity PPM-Daten bereit. Ein Portlet kann eine Liste, ein Diagramm oder ein HTML-Ausschnitt sein. Sie können die Daten auswählen, die in einem Portlet angezeigt werden.

Die Seite "*Übersicht*" umfasst die folgenden Portlets:

Aktionen

Zeigt eine Liste von Aktionen, die Ihnen zugewiesen sind.

Bevorzugte Verknüpfungen

Zeigt eine Liste von internen CA Clarity PPM-Verknüpfungen, die Sie gespeichert haben.

Lieblingsfoto

Zeigt eine Liste Ihrer Fotos.

Meine Projekte

Zeigt eine Liste von Projekten, die Sie ausgewählt haben, um über dieses Portlet schnell auf sie zugreifen zu können.

Benachrichtigungen

Zeigt eine Liste von Benachrichtigungen, die Ihnen zugesendet wurden.

Links

Zeigt eine Liste von externen Internet-Sites, die Sie gespeichert haben.

Registerkartenmenüs

Einige Seiten im Registerformat haben Menüs auf den Registerkarten. Wenn Sie auf einer Seite eine Registerkarte auswählen und für diese Registerkarte ein Menü verfügbar ist, wird auf der Registerkarte ein Pfeil angezeigt.

Klicken Sie einmal auf die angezeigte Registerkarte, um das Menü zu öffnen und die Menüoptionen anzuzeigen.

Die folgende Abbildung zeigt das offene Menü der Registerkarte "Team".



Kapitel 2: Erste Schritte

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Startseite \(Menü\)](#) (siehe Seite 17)
- [Festlegen einer Startseite](#) (siehe Seite 18)
- [Ihre Informationen anzeigen](#) (siehe Seite 19)
- [Favoriten](#) (siehe Seite 26)

Startseite (Menü)

Das Startmenü ist das Hauptmenü für CA Clarity PPM-Benutzer. Die folgende Abbildung zeigt das eingeblendete Startmenü. Um das Menü zu öffnen und einzublenden, bewegen Sie den Cursor über den Menünamen.



Die Menüoptionen, die im Startmenü angezeigt werden, hängen von den Ihnen erteilten Rechten ab. Die Menüauswahl kann je nach Benutzer variieren.

Das Menü enthält die folgenden Funktionen:

"Zurück" und "Weiter"

Scrollt beim Anklicken nach rechts oder nach links. Wenn die Schaltfläche "Nächste Ansicht" aktiv (fett) ist, werden rechts neben dem Menü weitere Menüs angezeigt. Wenn die Schaltfläche "Zurück" aktiv ist, werden mehr Menüs zur Linken angezeigt.

Als Startseite festlegen.

Macht die aktuelle Seite zu Ihrer Startseite.

Startseite zurücksetzen.

Setzt die Startseite zur standardmäßigen Startseite, der *Übersicht*, zurück.

Aktualisieren

Aktualisiert das Menü, um die neuesten Änderungen mit einzuschließen.

Festlegen einer Startseite

Die standardmäßige Startseite ist die *Übersicht*. Sie können jede beliebige Seite zur Startseite machen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu der Seite, die Sie zur neuen Startseite machen möchten.
2. Öffnen Sie die Startseite und klicken Sie auf "Als Startseite festlegen" ganz unten im Menü.

Um die Startseite zur Standard-Übersicht zurückzusetzen, öffnen Sie die Startseite und klicken Sie unten im Menü auf "Startseite zurücksetzen".

Ihre Informationen anzeigen

Um Ihre CA Clarity PPM-Informationen anzuzeigen, öffnen Sie eine der folgenden Seiten:

Übersicht

Um diese Seite anzuzeigen, öffnen Sie das Startmenü und klicken unter "Persönlich" auf "Übersicht".

Die "Übersicht" ist die standardmäßige Startseite. Diese Seite enthält Portlets, die Ihre Aktionen und Benachrichtigungen auflisten. Diese Seite enthält auch Portlets, denen Sie Folgendes hinzufügen können:

- Persönliche Verknüpfungen für leichten Zugriff auf Projekte
- Seiten in CA Clarity PPM
- Externe Internet-Adressen
- Lieblingsfotos

Informationen darüber, wie Sie Ihre Portlets konfigurieren können, finden Sie im *Handbuch zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM*.

Organizer

Um diese Seite anzuzeigen, öffnen Sie das Startmenü und klicken unter "Persönlich" auf "Organizer".

Diese Seite enthält detaillierte Informationen über Ihre Aktionen, Aufgaben, Prozesse und Benachrichtigungen.

So verwalten Sie Ihre Zuweisungen

Als Anwendungsbenutzer verwenden Sie das Produkt, um Ihre Zuweisungen zu verwalten. Sie können Aufgaben und Aktionen anzeigen und aktualisieren, um den Status Ihrer Zuweisungen auf dem aktuellen Stand zu halten.

Eine persönliche Aufgabe ist ein Arbeitselement, für das Sie Einträge in Ihrem Zeitformular vornehmen können und dessen Fortschritt Sie verfolgen können.

Eine Aktion ist eine Aktivität, bei der es sich um keine Aufgabe handelt und die Sie sich selbst oder anderen zuweisen. Eine Aktion ist eine Zuweisung, mit der Sie eine Option abhängig vom Status der Arbeit auswählen. Durch Aktionen können Sie den Fortschritt von Projekten verfolgen und sicherstellen, dass ein Projekt pünktlich und vollständig abgeschlossen wird.

Ein *Prozess* besteht aus einer Reihe von Aktionen (Schritten), die zu einem bestimmten Abschluss führen. Jeder Schritt besteht aus einer einzelnen Aktion, die den Prozess weiter an den Abschluss annähern soll. Der Abschluss eines Prozesses ist abhängig vom Status der darin enthaltenen Schritte. Die Prozessinstanz endet, wenn der abschließende Schritt beendet ist.

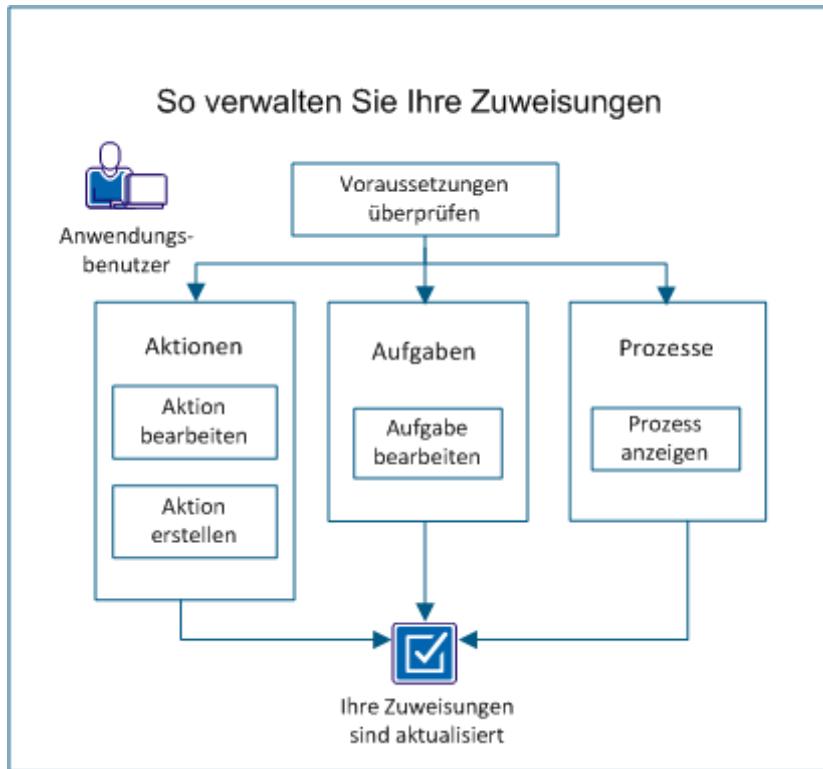
Sie können auf den Seiten "Übersicht" und "Organizer" auf Ihre Zuweisungen zugreifen. Die Seite "Übersicht" ist die standardmäßige Startseite, die konfigurierbare Portlets mit Ihren Aktionen, Benachrichtigungen und Verknüpfungen enthält. Die Seite "Organizer" enthält detaillierte Informationen über Ihre Aktionen, Aufgaben, Prozesse und Benachrichtigungen.

Hinweis: Informationen darüber, wie Sie Ihre Portlets konfigurieren können, finden Sie im Handbuch zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM.

Voraussetzungen:

- Stellen Sie sicher, dass Sie auf die CA Clarity PPM-Benutzeroberfläche zugreifen können.
- Um auf die Seite "Organizer" zuzugreifen, stellen Sie sicher, dass Sie über das globale Zugriffsrecht "Organizer – Zugriff" verfügen.

Der folgende Prozess beschreibt, wie ein Anwendungsbenutzer seine Zuweisungen verwaltet:



Um Ihre Zuweisungen zu verwalten, folgen Sie diesen Schritten:

1. [Bearbeiten Sie eine Aktion](#) (siehe Seite 21).
2. [Erstellen Sie eine Aktion](#) (siehe Seite 22).
3. [Bearbeiten Sie eine Aufgabe](#) (siehe Seite 23).
4. [Zeigen Sie einen initiierten oder verfügbaren Prozess an](#) (siehe Seite 25).

Eine Aktion bearbeiten.

Sie sind der Besitzer von Aktionen, die Sie erstellen. Als Besitzer können Sie die Aktion ändern oder löschen. Sie können die Eigenschaften einer persönlichen Aktion, die Sie erstellen, ändern.

Hinweis: Für eine Aktion, die Ihnen von einem anderen Benutzer zugewiesen wurde, können Sie *nur* den Status aktualisieren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
2. Um den Status einer Aktion zu aktualisieren, wählen Sie den Status der Aktion aus, und speichern Sie.
3. Klicken Sie auf den Namen der Aktion.

4. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
5. Bearbeiten Sie die Aktionsfelder, und klicken Sie auf "Speichern".
Die Änderungen der Aktion werden gespeichert.

Erstellen einer Aktion

Sie können sowohl persönliche als auch projektbezogene Aktionen erstellen.

Hinweis: Weitere Informationen zu Verwaltungsaufgaben mit Projektbezug finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Füllen Sie im Bereich "Allgemein" die folgenden Felder aus:

Betreff

Gibt den Namen dieser Aktion an.

Beschreibung

Beschreibt die Aktion.

Priorität

Gibt die Prioritätsstufe der Aktion an.

Werte: Niedrig, Mittel, Hoch

Fälligkeitsdatum

Gibt das Datum an, an dem die Aktion abgeschlossen sein soll. Bei Bedarf wählen Sie auch die Uhrzeit (Stunden und Minuten) für die Fälligkeit der Aktion aus.

Wiederkehrend

Gibt an, ob die Aktion in regelmäßigen Abständen wiederholt wird. Wenn die Aktion nur einmal ausgeführt werden soll, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Häufigkeit

Gibt an, wie oft die Aktion wiederholt werden soll.

Beispiel: Geben Sie in diesem Feld "1" ein, um wöchentliche Statusberichte zu erstellen.

Einheiten

Gibt den Zeitraum an, während dessen eine Aktion wiederholt wird.

Werte: Tage, Wochen, Monate, Jahre

Bis

Gibt das Datum an, an dem die Aktion zum letzten Mal wiederholt werden soll.

4. Füllen Sie im Bereich "Benachrichtigen" die folgenden Felder aus:

Verantwortliche benachrichtigen

Gibt an, ob eine Benachrichtigung gesendet wird.

Erinnerung senden

Gibt an, ob eine E-Mail-Nachricht an die zugewiesene(n) Ressource(n) gesendet wird, wenn die Aktion fällig ist.

Zeit vor Erinnerung

Legt die Frist fest, mit der eine Erinnerung ausgelöst wird, bevor ein Element fällig wird. Sie können beispielsweise "15" eingeben und im Feld "Einheiten" "Minuten" auswählen.

Einheiten

Wenn das Kontrollkästchen "Erinnerung senden" aktiviert ist, wird hier die Zeiteinheit angegeben, die Sie für die Erinnerungsmeldung verwenden möchten.

5. Geben Sie im Bereich "Verantwortliche" den Namen der Ressource ein, der die Aktion zugewiesen werden soll, und speichern Sie.

Zuweisen zu

Gibt den Namen der Ressource an, die zur Aktion zugewiesen ist.

Standard: Die momentan angemeldete Ressource

Bearbeiten einer Aufgabe

Sie können eine persönliche oder zugewiesene Aufgabe aktualisieren, um sicherzustellen, dass die Aufgabeninformationen auf dem aktuellen Stand sind.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
Die Liste "Aktionen" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Aufgaben".
Die Aufgabenliste wird geöffnet.
3. Klicken Sie eine Aufgabe, die Sie aktualisieren wollen.

Die folgenden Aufgabeneigenschaften werden angezeigt. Sie können die entsprechenden Felder nach Bedarf bearbeiten:

Aufgabe

Legt den Namen der Aufgabe fest. Der Wert für das Feld wird vom Feld "Name" auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" abgeleitet. Auf Listenseiten und in Portlets wird der Name der Aufgabe angezeigt. Sie können auf den Namen der Aufgabe klicken, um die Seite "Aufgabeneigenschaften" zu öffnen.

Beschränkungen: 64 Zeichen

Erforderlich: Ja

Investition

Zeigt den Namen der Investition an. Der Wert für dieses Feld basiert auf dem Feld "Projektnname" auf der Seite "Projekteigenschaften". Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um die Investition zu öffnen.

Anfang

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource gestartet werden soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Anfangsdatum an.

Standard: Anfangsdatum der Aufgabe.

Erforderlich: Ja

Hinweis: Geben Sie an, dass die Zuweisung am oder nach dem Anfangsdatum für die Aufgaben beginnen soll. Wenn für eine Zuweisung ein Ist-Aufwand vorhanden ist, ist das Feld schreibgeschützt.

Ende

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource abgeschlossen sein soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Abschlussdatum an.

Standard: Abschlussdatum der Aufgabe.

Erforderlich: Ja

Hinweis: Geben Sie die Zuweisung an, die an oder vor dem Abschlussdatum für die Aufgaben enden soll.

Ist-Aufwand

Definiert die Gesamtanzahl an Arbeitseinheiten, die eine Ressource gearbeitet und in der Aufgabenzuweisung verbucht hat.

Vorläufiger Aufwand

Zeigt die Anzahl von Stunden an, die eine Ressource in einem vorgelegten, zu verbuchenden Zeitformular eingegeben hat.

Restaufwand

Zeigt die geschätzte Anzahl an Stunden an, die zur Fertigstellung der Aufgabe noch benötigt werden. Sie können in die Zelle klicken, um sie zu bearbeiten.

Zuweisungsstatus

Zeigt den Status der Aufgabe an. Der Wert für dieses Feld stammt aus dem Feld "Status" auf der Seite "Aufgabeneigenschaften".

Werte:

- Nicht gestartet. Es wurde keine Zeit für die Aufgabe verbucht.
- Gestartet. Der Status wird automatisch in "Gestartet" geändert, wenn die Zeit für die Aufgabe verbucht wurde.
- Abgeschlossen. Der Status wird automatisch in "Abgeschlossen" geändert, wenn für den Aufgaben-Restaufwand null Stunden angegeben sind und der Aufgabenstatus in "Abgeschlossen" geändert wurde.

4. Klicken Sie auf "Speichern".

Ihre Änderungen werden gespeichert.

Anzeigen eines initiierten oder verfügbaren Prozesses

Sie können eine Liste initierter oder verfügbarer Prozesse ansehen und filtern. Mit Listen können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Bei initiierten Prozessen können Sie den Status anzeigen oder auf eine Prozessverknüpfung klicken, um die Schrittdetails anzuzeigen.
- Für verfügbare Prozesse können Sie einen Prozess starten oder auf eine Prozessverknüpfung klicken, um seine Definition zu bearbeiten. Sie können auch neue Prozesse erstellen.

Hinweis: Eine Liste aller verfügbaren globalen Prozesse kann nur von einem Prozessadministrator aufgerufen werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
2. Klicken Sie auf "Prozesse".
3. Erweitern Sie das Menü "Prozesse" und klicken Sie auf "Verfügbar" oder "Initiiert".

Es wird eine Listenseite mit initiierten oder verfügbaren Prozessen angezeigt.

Benachrichtigungen

Eine Benachrichtigung kann eine Warnung, eine E-Mail oder eine SMS sein, die Sie über neue Aktivitäten oder Änderungen in CA Clarity PPM informiert. Die Warnungen, die Sie sehen können, beziehen sich auf Ihre zugewiesenen Aktionen oder überfälligen Zeitformulare.

Warnbenachrichtigungen werden an den folgenden Stellen angezeigt:

- Übersichtsseite im Benachrichtigungs-Portlet
- Seite "Organizer" auf der Registerkarte "Benachrichtigungen".

Eine Aktion in der Liste "Benachrichtigungen" öffnen

Der folgende Abschnitt erklärt, wie Sie eine Aktion von der Benachrichtigungsliste aus öffnen können. Sie können Benachrichtigungen, die Sie nicht länger benötigen, löschen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
Die Seite "Aktionen" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Benachrichtigungen".
Die Benachrichtigungsliste wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die in der linken Nachrichtenspalte oder auf das Eigenschaftssymbol neben der Warnmeldung.

Favoriten

Über das Favoritenmenü können Sie eine Verknüpfung zu einer beliebigen Seite als Favorit für leichteren Zugriff speichern. "Favoriten" ist ein persönliches Menü, das Sie verwenden können, um die Verknüpfungen zu speichern, die Sie jeden Tag verwenden.

Eine Seite als Favorit speichern

Sie können jede beliebige Seite als Favorit speichern.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite, die Sie als Favorit speichern möchten.
2. Öffnen Sie das Favoritenmenü, und klicken Sie auf "Aktuelles Element hinzufügen".

Seitenverknüpfung zu Favoriten hinzufügen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Favoriten, und klicken Sie auf "Konfigurieren".
2. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie "Verknüpfung mit Seite", und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".
Die Seite "Menüpunkteigenschaften" wird angezeigt.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus, und klicken Sie auf "Speichern":

Verknüpfungsname

Legt die Bezeichnung für die Seitenverknüpfung fest, die im Menü angezeigt wird.

Beschreibung

Definiert den Zweck für die Bereichs- oder Seitenverknüpfung.

Seitenname

Gibt die Seite an, die angezeigt werden soll, wenn auf die Verknüpfung geklickt wird.

Übergeordneter Menüpunkt

Gibt den Menübereich an, in dem die Verknüpfung angezeigt wird.

Aktionsverknüpfung zu Favoriten hinzufügen

Folgen Sie dieser Vorgehensweise, um dem Favoritenmenü eine Objektaktion hinzuzufügen, die eine Aufgabe ausführt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Favoriten, und klicken Sie auf "Konfigurieren".
2. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie "Verknüpfung mit Aktion", und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".
Die Seite "Menüpunkteigenschaften" wird angezeigt.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Verknüpfungsname

Definiert den Namen der Verknüpfung, durch die eine Aktion ausgeführt wird.
Dies ist die Bezeichnung für die Verknüpfung, die im Menü angezeigt wird.

Beschreibung

Definiert den Zweck der Verknüpfung.

Aktionsname

Gibt die Aktion an, die eintritt, wenn auf die Verknüpfung im Menü geklickt wird.

Übergeordneter Menüpunkt

Gibt den Bereich an, in dem die Verknüpfung angezeigt wird.

5. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".

Einen Favoriten-Menübereich hinzufügen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Favoriten, und klicken Sie auf "Konfigurieren".
2. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie "Bereich", und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".
Die Seite "Menüpunkteigenschaften" wird angezeigt.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Bereichsname

Gibt den Namen des Bereichs an.

Bereichs-ID

Legt die eindeutige Kennung des Bereichs fest.

Beschreibung

Definiert den Zweck für die Bereichs- oder Seitenverknüpfung.

5. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".

Menübereiche neu anordnen

Verwenden Sie diese Methode, um Bereiche und Verknüpfungen im Favoritenmenü neu anzurichten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Favoriten, und klicken Sie auf "Konfigurieren".

2. Klicken Sie auf "Neu anordnen".
Die Seite "Menüpunkte neu anordnen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Listenfeld "Menüpunkte" einen Bereich aus, und verwenden Sie die entsprechenden Pfeile, um den Bereich in eine neue Position zu verschieben.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Hinweis: Wenn Ihre Änderungen nicht im Menü angezeigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktualisieren".

Entfernen eines Menübereichs oder einer Menüverknüpfung

Folgen Sie dieser Vorgehensweise, um einen Menübereich, eine Seitenverknüpfung oder eine Aktionsverknüpfung zu entfernen. Sie können nur Bereiche und Verknüpfungen entfernen, die Sie selbst erstellt haben. Sie können keine standardmäßigen CA Clarity PPM-Bereiche und -Verknüpfungen entfernen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Favoriten, und klicken Sie auf "Konfigurieren".
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben dem Bereich oder der Verknüpfung aus, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf "Entfernen".
Die Seite "Löschen von Menüpunkt bestätigen" wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf "Ja".

Kapitel 3: Grundlegendes zu Seiten und Portlets

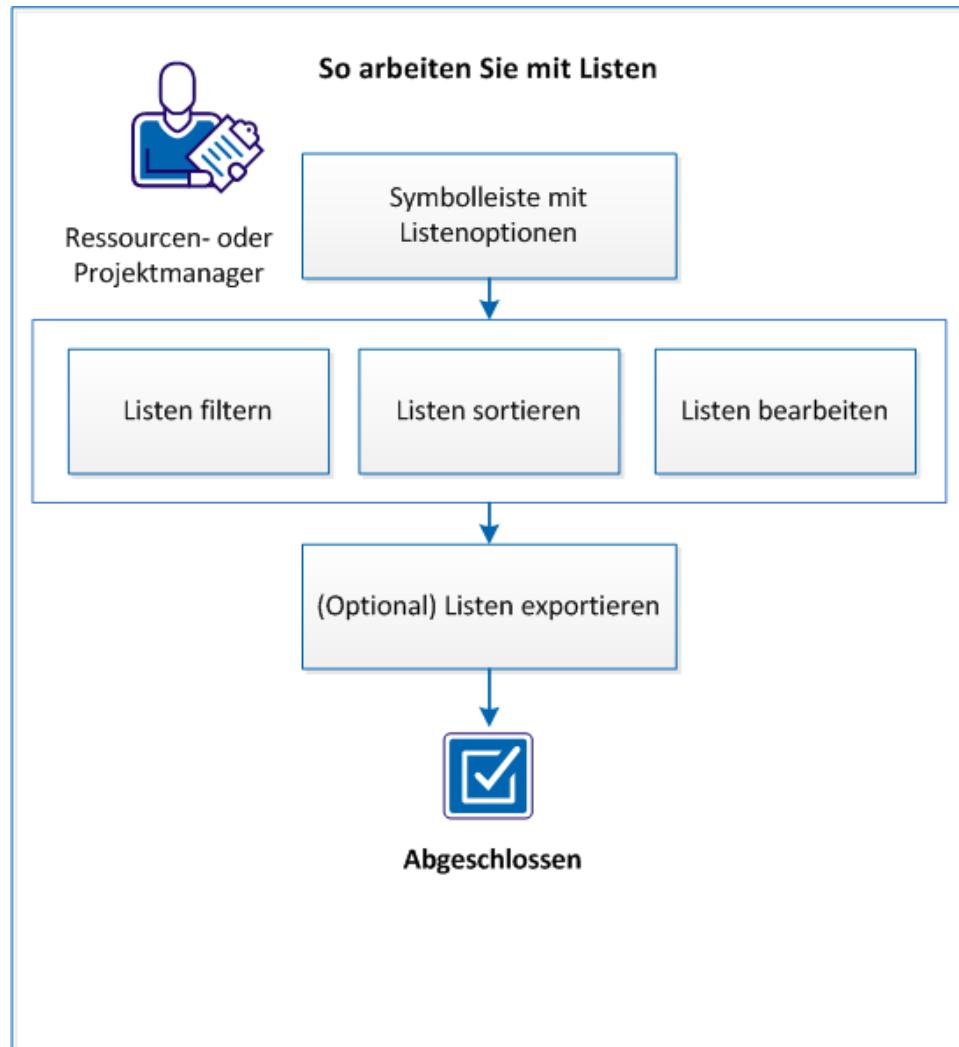
Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [So arbeiten Sie mit Listen](#) (siehe Seite 31)
- [Eine Seite als ein Popup-Fenster darstellen](#) (siehe Seite 40)
- [Diagramme](#) (siehe Seite 41)

So arbeiten Sie mit Listen

Als Anwendungsbenutzer verwenden Sie CA Clarity PPM, um mit Listen zu arbeiten, die Bezug zu Ihren Projekten haben. Listen können sehr lang sein. Sie können Listen filtern, um nur explizit gewünschte Elemente anzuzeigen, Listen sortieren, um die Elemente in einer spezifischen Reihenfolge anzuzeigen, Listen bearbeiten, um Informationen zu aktualisieren und zu korrigieren und Listen exportieren, um mit ihnen in Excel zu arbeiten.

Der folgende Prozess beschreibt, wie ein Anwendungsbenuutzer mit Listen und Filtern arbeitet:



Gehen Sie wie folgt vor:

1. [Symbolleiste mit Listenoptionen](#) (siehe Seite 33).
2. [Filtern von Listen](#) (siehe Seite 34).
3. [Sortieren von Listen](#) (siehe Seite 37).
4. [Bearbeiten von Listen](#) (siehe Seite 38).
5. [Exportieren von Listen](#) (siehe Seite 39).

Symbolleiste mit Listenoptionen

Die Symbolleiste "Optionen" wird im obersten Bereich von Listen angezeigt. Die Symbolistenoptionen helfen Ihnen dabei, die in Listen enthaltenen Informationen zu verwalten.

- Filteroption
- Optionen - Menü (eingebettet)

Die Symbolistenoptionen lassen Sie Folgendes machen:

Filter

Lässt Sie die Liste mit Kriterien filtern, die Sie auswählen. Sie können den Filter per Doppelklick auf der Symbolleiste ein- oder ausblenden, oder indem Sie auf das Plus- bzw. Minussymbol (+ oder -) neben dem Filternamen klicken. Der sich in Gebrauch befindliche Filter wird im Filterfeld aufgelistet. Um eine Liste von gespeicherten Filtern zu sehen, klicken Sie auf die Nach-Unten-Taste. Weitere Informationen zu Filtern finden Sie unter [Filtern von Listen](#) (siehe Seite 34).

Optionsmenü

Ermöglicht es Ihnen, auf Optionen zuzugreifen, die für das angezeigte Portlet relevant sind. Die Optionen, die angezeigt werden, können je nach Portlet variieren. Die folgende Liste zeigt einige der Menüoptionen an, die im Optionsmenü angezeigt werden können.

Konfigurieren

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Listen- und Filterfelder ändern.
- Listen- und Filterlayout ändern.
- Informationen in Spalten zusammenfassen
- Optionen für die Anzeige der Liste festlegen.
- Die Anzeigeneinstellungen für ein Gantt-Diagramm definieren.
- Die Rückmeldeperioden-Einstellungen für einer zeitskalierten Wert definieren.

Hinweis: Weitere Informationen zu Einstellungen für Gantt-Diagramme und zeitskalierte Werte finden Sie im *Handbuch zur persönlichen Anpassung von CA Clarity*.

Mehrfach sortieren

Ermöglicht Ihnen das Sortieren von Informationen in einer Liste unter Verwendung mehrerer Spalten. Weitere Informationen zur Sortierung finden Sie unter [Sortieren von Listen](#) (siehe Seite 37).

In Excel exportieren (Nur Daten)

Exportiert die Liste in Microsoft Excel. Diagramme sind in einem solchen Export nicht enthalten. Weitere Informationen zum Export finden Sie unter [Exportieren von Listen](#) (siehe Seite 39).

Hinweis: Einige Listen enthalten ein Konfigurations-Symbol in der Optionssymbolleiste. Für diese Listen können Sie Elemente aus der Liste auswählen, damit sie in einem separaten Pop-up-Fenster angezeigt werden, das über dem Arbeitsbereich schwebt. Das Pop-up-Fenster erfüllt die gleiche Funktionalität wie eine im Arbeitsbereich dargestellte Seite.

Filtern von Listen

Listen mit vielen Elementen können mehrere Seiten umfassen. Verwenden Sie die Filterfelder, um die Liste nur nach denjenigen Elementen zu filtern, die Sie anzeigen möchten.

Verwenden Sie das Symbol "Filter ein-/ausblenden" auf der Optionssymbolleiste, um den Filter auszublenden oder anzuzeigen. Wenn eine Liste gefiltert wird, können Sie zur Standardergebnisliste zurückkehren und alle Elemente auf der Listenseite anzeigen. Klicken Sie auf "Alle anzeigen" oder wählen Sie "Systemstandardwert" aus der Drop-down-Liste "Filter" aus.

Sie können einen Filter benennen und die Kriterien für zukünftige Verwendungen speichern. Greifen Sie über das Drop-down-Menü "Filter" auf gespeicherte Filter zu.

Hinweis: In Filterfeldern wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Listenseite.
2. Klicken Sie auf das Symbol "Filter einblenden" oben in der Liste, falls der Filter nicht geöffnet ist.
3. Geben Sie die Filterkriterien im Filterbereich der Seite ein, und klicken Sie auf "Filter speichern".

4. Geben Sie einen Namen für den Filter ein.
5. Wählen Sie "Standard" aus, um diesen Filter zum Standardfilter für diese Listenseite zu machen.
6. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".

Sie haben einen Filter erstellt, der in der Drop-down-Liste "Filter" verfügbar ist.

Hinweis: Wenn Sie einen Filter für eine hierarchische Liste anwenden, werden die erweiterten Elemente ausgeblendet. Die ausgefilterten Elemente umfassen ihre übergeordneten Elemente bis hin zur höchsten Ebene. Sämtliche Zeilen sind ausgeblendet.

Einen Power-Filter erstellen

Ein Power-Filter ist ein benutzerdefinierter Filter, der eine Listenseite nach Kriterien durchsucht, die Sie definieren. Verwenden Sie einen Power-Filter allein oder in Verbindung mit anderen Filterfeldern auf der Listenseite. Für eine Listenseite kann nur ein einziger Power-Filter erstellt werden.

Für das Entwerfen und Erstellen eines Power-Filters verwenden Sie einen Ausdruck, der üblicherweise aus zwei Teilen besteht - einer links und einer rechts - die durch einen Operator wie z. B. "=" unterteilt werden. Der Ausdruck, mit dem Sie nach allen aktiven Projekten der Projektlistenseite suchen können, wird im Textfeld "Ausdruck" beispielsweise auf die folgende Weise angezeigt:
project.is_active == 1.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Bei geöffneter Listenseite den Filter einblenden.
2. Klicken Sie im Filterbereich auf die Verknüpfung "Power-Filter erstellen".
3. Erstellen Sie den ersten Teil des Ausdrucks, indem Sie die folgenden Felder ausfüllen:

Hinweis: Die verfügbaren Felder sind von der angezeigten Seite abhängig.

Objekt

Gibt den Typ der zu filternden Objektaktion an. Die Seite wird aktualisiert.

Feld

Legt das Feld fest, das im Filterbereich angezeigt werden soll. Die Seite wird aktualisiert.

4. Wählen Sie einen der folgenden Operatoren aus:

Hinweis: Die verfügbaren Operatoren sind von den Objekt- und Feldwerten abhängig, die Sie für den linken Teil des Ausdrucks verwendet haben.

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

5. Füllen Sie die folgenden Felder aus, um den rechten Teil des Ausdrucks zu erstellen:

Hinweis: Die verfügbaren Felder sind von der angezeigten Seite abhängig.

Konstante

Legt die Konstante für das Feld fest.

Werte: "Ja" oder "Nein"

Beispiel: Wählen Sie das Feld "Aktiv" des Projektobjekts aus und verwenden Sie den Operator "="; wählen Sie dann "Ja" als Konstante aus. Diese Kombination findet alle aktiven Projekte.

Objekt

Gibt den Typ der zu filternden Objektaktion an. Die Seite wird aktualisiert.

Feld

Legt das Feld fest, das im Filterbereich angezeigt werden soll. Die Seite wird aktualisiert.

6. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Der Ausdruck wird im Feld "Ausdruck" angezeigt.

7. Um eine Gleichung mit mehreren Klauseln zu erstellen, wählen Sie einen Wert aus dem folgenden Feld aus. Sie können z. B. einen Power-Filter mit mehreren Klauseln erstellen, um alle Projekte anzuzeigen, die aktiv und einer bestimmten Abteilung zugewiesen sind. Wenn Sie einen Wert aus diesem Feld auswählen, erstellen Sie die zusätzliche Klausel für den Ausdruck und klicken Sie auf "Hinzufügen". Diese Aktion hängt die Klausel an den Wert im Feld "Ausdruck" an.

And/Or

Legt den Gleichungstyp fest, den Sie für die zweite Hälfte des Ausdrucks verwenden möchten.

und

Definiert eine Gleichung mit mehreren Klauseln.

oder

Definiert eine Entweder/Oder-Gleichung.

8. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Bewerten", um die Syntax des Ausdrucks auszuwerten. Wenn die Syntax nicht zulässig ist, wird über dem Ausdruckstextfeld "UNGÜLTIG" angezeigt.
- Klicken Sie auf "Klammern hinzufügen", um den Ausdruck zwischen Klammern zu stellen.
- Klicken Sie auf "Ausdruck negieren", um den Ausdruck zu negieren. Dafür wird er zwischen Klammern gestellt und mit einem vorangestellten Ausrufezeichen versehen.
- Klicken Sie auf "Leeren", um das Ausdruckstextfeld zu leeren.

9. Speichern Sie die Änderungen.

Der Power-Filter wird gespeichert. Der Name wird im Power-Filter-Feld des Seitenfilters angezeigt.

Sortieren von Listen

Sie können Listen nach Zeilen oder Spalten sortieren, um die Elemente in einer gewünschten Reihenfolge anzuzeigen. Sobald die Liste sortiert ist, können Sie die Sortierung auf die standardmäßige Sortierreihenfolge zurücksetzen. Sie können übergeordnete Listenelemente sortieren. Beim Sortieren der Liste übernehmen die untergeordneten Objekte die Sortierkriterien für die übergeordneten Elemente.

Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um eine Spalte zu sortieren. Nachdem die Liste sortiert wurde, wird in der Spaltenüberschrift ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie erneut auf die Überschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren. Mit derselben Vorgangsweise können Sie die Liste nach jeder beliebigen Spaltenüberschrift sortieren.

Verwenden Sie die Option "Mehrfach sortieren", um die Reihenfolge von Spalten zu ändern, oder sortieren Sie nach mehreren Spalten, um Ihr Seitenlayout zu ändern.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie eine Listenseite.
2. Öffnen Sie das Optionsmenü, indem Sie auf das Symbol in der Optionssymbolleiste klicken, und wählen Sie "Mehrfach sortieren" aus.
Die Seite "Nach mehreren Spalten sortieren" wird geöffnet.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus, und klicken Sie auf "Speichern":

Erstes Feld

Legt die Spalte fest, mit der die Reihenfolge beginnt.

Typ: Text

Zeigt Informationen in alphabetischer Reihenfolge an.

Typ: Zahlen

Zeigt Informationen in numerischer Reihenfolge an.

Zweites Feld

Legt die Spalte fest, die in der Sortierung die zweite Stelle einnimmt.

Drittes Feld

Legt die Spalte fest, die in der Sortierung die dritte Stelle einnimmt.

Viertes Feld

Legt die Spalte fest, die in der Sortierung die vierte Stelle einnimmt.

4. Geben Sie für jede Auswahl, die Sie im Feld "Spalte" treffen, die Sortierreihenfolge an (auf- oder absteigend).

Sie haben eine Liste sortiert.

Bearbeiten von Listen

Wenn Sie in ein zu aktualisierendes Feld klicken, wird die ganze Liste in den Bearbeitungsmodus versetzt. Verwenden Sie die Bearbeitungsfunktion, um Felder in einer Liste zu aktualisieren und zu korrigieren. Im Bearbeitungsmodus können Sie auf Verknüpfungen und Symbole in anderen Feldern klicken. Ein Flag wird im Feld eingeblendet, um eine nicht gespeicherte Aktualisierung anzuzeigen. Drücken die Esc-Taste Ihrer Tastatur, um zum Anzeigemodus zurückzukehren und nicht gespeicherte Änderungen zu verwerfen.

Hinweis: Wenn das Feld bearbeitbar ist, wechselt das Feld in den Bearbeitungsmodus. Wenn keine Aktion auftritt, kann das Feld nicht bearbeitet werden.

Zusätzlich zu Bearbeitung können Sie Elemente in Listen einfügen.

Hinweis: Wenn die Liste eine Spalte mit zeitskalierten Werten enthält und Sie die zeitskalierten Informationen bearbeiten möchten, müssen Sie Ihre Änderungen zuvor speichern.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie eine Listenseite.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in einer Zeile, um darunter eine neue Zeile einzufügen.
3. Klicken Sie auf "Neu".
4. Bearbeiten und speichern Sie Felder.

Die neue Zeile wird mit den aktualisierten Feldern eingefügt.

Hinweis: Felder, die angezeigt werden, sind erforderlich.

Exportieren von Listen

Sie können die Informationen aus jedem Listen-Portlet exportieren, in dem das Symbol "In Excel exportieren (Nur Daten)" in der Optionssymbolleiste sichtbar ist. Das Exportieren in Excel ist besonders hilfreich, wenn die Liste mehrere Seiten einnimmt. Um statistische Vorgänge wie SUM und AVERAGE zu verwenden, exportieren Sie eine Liste in das Excel-Format, und zeigen Sie sie in Excel an.

Hinweis: Wenn das Symbol "In Excel exportieren" nicht angezeigt wird, handelt es sich um eine eingeschränkte Liste.

Die folgenden Regeln gelten, wenn Sie Information einer Liste exportieren:

- Sie können nur einen aktiven Export auf einmal ausführen.
- Wenn Sie Filterkriterien anwenden, werden nur die gefilterten Ergebnisse exportiert.
- Es werden nur Elemente der obersten Ebene exportiert.
- Es werden nur Felder exportiert, die in der Liste angezeigt werden.
- Es werden nur Elemente exportiert, die auf der Seite angezeigt werden. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, exportieren Sie diese Seiten jeweils einzeln.
- Für Elemente, die Diagramme enthalten (einschließlich Gantt-Diagramme), können Sie maximal 300 Elemente exportieren.
- Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Elementen ohne Diagramme exportieren. Verwenden Sie die Option "In Excel exportieren (Nur Daten)", und lassen Sie das Feld "Maximale Zeilenanzahl für den Export in Excel" leer.

- Die exportierten Informationen werden in Excel oder PowerPoint auf dieselbe Weise wie in CA Clarity PPM dargestellt.
- Gewisse CA Clarity PPM-Seiten, die Portlets enthalten, wie z. B. die Übersichtsseite, können ebenfalls exportiert werden. Wenn Sie eine Seite mit Portlets exportieren können, ist die Exportoption verfügbar.

Wichtig! Erwarten Sie gewisse Änderungen in der Anzeige der Informationen in Excel, wenn Sie CA Clarity PPM-Informationen zu Microsoft Excel exportieren.

Bevor Sie Informationen exportieren, vergewissern Sie sich, dass Sie die zurückgegebenen Ergebnisse exportieren und dass Sie keinerlei Paginierung angewandt haben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite, die die zu exportierenden Informationen enthält, und klicken Sie auf das Symbol "In Excel exportieren"
Die Seite zum Herunterladen von Dateien wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Liste als Excel-Tabelle, oder speichern Sie sie lokal.
Sie haben eine Liste exportiert, um damit in Excel arbeiten zu können.

Eine Seite als ein Popup-Fenster darstellen

Einige Listen zeigen ein Konfigurations-Symbol in der Optionssymbolleiste an. Für diese Listen können Sie Elemente aus der Liste auswählen, damit sie in einem separaten Popup-Fenster angezeigt werden, das über dem Arbeitsbereich schwebt. Das Popup-Fenster ist eine Möglichkeit visueller Gedächtnisstütze dafür, wo Sie sich in der Anwendung befinden. Das Popup-Fenster hat die gleiche Funktionalität wie eine im Arbeitsbereich dargestellte Seite.

Hinweis: Wenn Sie ein Element auf einer Listenseite so definieren, dass es in einem Popup-Fenster angezeigt wird, wird dies für alle Listenelemente wirksam.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite, die Sie konfigurieren möchten.
Um zum Beispiel die Listenseite "Projekte" zu öffnen, öffnen Sie das Startmenü und klicken Sie unter "Portfoliomanagement" auf "Projekte".
2. Öffnen Sie das Optionsmenü, indem Sie auf das Symbol in der Optionssymbolleiste klicken, und wählen Sie "Konfigurieren" aus.
3. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".

4. Suchen Sie in der Spalte "Attribut" das Attribut "Name", und klicken Sie auf das Symbol "Eigenschaften".
5. Wählen Sie das Kontrollkästchen "Als Popup öffnen" aus, und klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".
6. Klicken Sie auf "Zurückkehren".

Die Popup-Einstellung ist abgeschlossen. Ein Element, auf das Sie in der Liste klicken, wird in einem getrennten Popup-Fenster angezeigt.

Diagramme

Sie können komplexe Informationen mit dreidimensionalen und Animations-Diagrammfunktionen grafisch darstellen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Den Cursor über Datenpunkte bewegen, um zusätzliche Informationen zu Dimensionswerten und -kennzahlen anzuzeigen.
- Einen Drilldown durchführen, um Details zu einem Datenpunkt auf dem Diagramm anzuzeigen.
- Aus einem Kreis- oder Trichterdiagramm in Scheiben extrahieren, um Informationen hervorzuheben.
- Farben zuweisen und die Bezeichnungen der X- und der Y-Achse ändern.

Sie können Diagramme von jeder beliebigen Portlet-Seite aus, wie z. B. "Übersicht" oder "Dashboards", anzeigen. Sie können Diagramme durch das Personalisieren von Seiten hinzufügen. Außerdem kann Ihr CA Clarity PPM-Administrator kann Diagramme mithilfe von Studio hinzufügen.

Weitere Informationen finden Sie im *Handbuch zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM*.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Festlegen von Diagrammoptionen

Die verfügbaren Diagrammoptionen erlauben das Drucken, und Rotieren von Diagrammen sowie das Extrahieren von Scheiben.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Diagramm, um die folgenden Optionen festzulegen:

- Drucken. Druckt das Diagramm aus.
- Scheiben extrahieren. Extrahiert Scheiben von einem Kreis- oder Trichterdiagramm. Dies ist die Standardeinstellung.
- 2 D-Ansicht. Stellt vorübergehend auf eine zweidimensionale Ansicht des Diagramms um. Wenn Sie die Diagramm-Portlet-Seite verlassen und zurückkehren, ist die Diagrammansicht dreidimensional.

In der folgende Tabelle werden die Optionen beschrieben, die für die einzelnen Diagramme verfügbar sind.

Diagrammtyp	2 D-Ansicht	Scheiben extrahieren	Rotation
Fläche	Ja	Nein	Nein
Balkendiagramm	Nein	Nein	Nein
Blasendiagramm	Nein	Nein	Nein
Spalte	Ja	Nein	Nein
Trichterdiagramm	Ja	Ja	Nein
Linie	Ja	Nein	Nein
Kreisdiagramm	Ja	Ja	Ja
Streuungsdiagramm	Ja	Nein	Nein

Kapitel 4: Persönliche Dashboards

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Info zu persönlichen Dashboards](#) (siehe Seite 43)
- [Anzeigen eines Dashboards](#) (siehe Seite 44)
- [Exportieren eines Dashboards](#) (siehe Seite 44)
- [Exportieren eines Portlets](#) (siehe Seite 45)

Info zu persönlichen Dashboards

Sie können persönliche Dashboards erstellen, die bestimmte, von Ihnen gewünschte Informationen anzeigen. Sie können zur Verwendung in einem persönlichen Dashboard benutzerdefinierte Portlets erstellen, oder, wenn Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben, können Sie Standard-Portlets verwenden.

Weitere Informationen finden Sie im *Handbuch zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM*.

Sie können auch Dashboards anzeigen, die andere Benutzer mit Ihnen geteilt haben.

Sie können die Inhalte eines Dashboards oder ein einzelnes im Dashboard angezeigtes Portlet in Microsoft Excel oder PowerPoint exportieren. Die Optionen "In Excel exportieren" und "In Powerpoint exportieren" lassen maximal 300 Datensätze zu. Für die Option "In Excel exportieren (Nur Daten)" gibt es keine Einschränkung der exportierbaren Datensätze.

Hinweis: Sie können interaktive Portlets nicht exportieren. Diese Portlets sind HTML-Portlets und können nicht exportiert werden.

Sie können die exportierten Informationen für eine Seite anpassen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie für eine Präsentation Informationen in PowerPoint exportieren. Sie können sich auch entschließen, jedes exportierte Portlet auf einer getrennten Seite zu platzieren. Dadurch wird verhindert, dass alle Portlets auf einer einzigen Seite angezeigt werden, wie das in einem Dashboard der Fall wäre.

Anzeigen eines Dashboards

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
Die Seite mit der Dashboardliste wird angezeigt. Sie enthält von Ihnen erstellte und/oder mit anderen Benutzern gemeinsam verwendete Dashboards.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um ein Dashboard anzuzeigen:
 - Klicken Sie auf das Symbol neben einem Dashboard in der Liste.
 - Klicken Sie auf den Namen eines Dashboards, um die Detailseite zu öffnen, und wählen Sie im Menü "Aktionen" "Dashboard anzeigen" aus.

Exportieren eines Dashboards

Ein Dashboard kann von der Detailseite oder von einem angezeigten Dashboard aus exportiert werden.

Wenn Sie ein Diagramm-Portlet exportieren, wird das Diagramm im Diagrammformat von Microsoft Office angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen des Dashboards, das Sie exportieren möchten.
Die Seite "Details" wird geöffnet.
3. Aktivieren Sie im Feld "Export" die entsprechenden Kontrollkästchen, um festzulegen, auf welche Weise die Portlets in Excel oder PowerPoint angezeigt werden sollen.
 - Um alle Portlets an ein einziges Blatt anzupassen, stellen Sie sicher, dass beide Kontrollkästchen deaktiviert sind. Wenn Sie in PowerPoint exportieren und die Anzahl der Portlets zu groß ist, um von PowerPoint angepasst zu werden, werden manche Portlets möglicherweise abgeschnitten.
 - Um die einzelnen Portlets in ihrer aktuellen Dashboardgröße jeweils in separate Seiten zu exportieren, aktivieren Sie "Ein Portlet pro Folie/Formular".
 - Um die einzelnen Portlets jeweils in separate Seiten zu exportieren und die Größe an die Seite anzupassen, aktivieren Sie "Ein Portlet pro Folie/Formular" und "An Seite anpassen".

4. Öffnen Sie das Menü "Aktionen" und klicken Sie auf "In Excel exportieren" oder "In Powerpoint exportieren".
Ein Dateidownload-Dialogfeld wird eingeblendet.
5. Klicken Sie auf "Öffnen", um die Datei ungespeichert anzuzeigen. Klicken Sie auf "Speichern", um die Datei zu speichern.

Exportieren eines Portlets

Sie müssen das Dashboard anzeigen, um ein einzelnes zu exportierendes Portlet anzuzeigen. Manche Standardportlets haben Einschränkungen und können nicht exportiert werden. Wenn ein Portlet eingeschränkt ist, wird das Symbol Exportieren nach nicht in der Optionssymbolleiste angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Zeigen Sie das Dashboard an, um die einzelnen Portlets anzuzeigen.
2. Öffnen Sie in dem Portlet, das Sie exportieren möchten, das Optionsmenü auf der Portlet-Symbolleiste, und *aktivieren Sie* eine der folgenden Optionen:
 - In Excel exportieren. Diese Option exportiert Informationen in Portlets, einschließlich Diagramme.
 - In Excel exportieren (Nur Daten). Diese Option exportiert die Informationen des Portlets ohne Diagramme in Excel.
 - In Powerpoint exportieren. Diese Optionen importiert Portletinformationen einschließlich Diagramme in PowerPoint.Ein Dateidownload-Dialogfeld wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf "Öffnen", um die Datei ungespeichert anzuzeigen. Klicken Sie auf "Speichern", um die Datei zu speichern.

Kapitel 5: Anzeigen und Veröffentlichen von Diskussionsthemen

Benutzer mit den entsprechenden Zugriffsrechten können von bestimmten Objekten aus auf Diskussionen zugreifen. Die Diskussionsfunktion ermöglicht die Veröffentlichung von Diskussionsthemen und die Beantwortung von Themen und Mitteilungen.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Informationen zu Diskussionen](#) (siehe Seite 47)
- [Eine Diskussionslistenseite öffnen](#) (siehe Seite 48)
- [Ein neues Diskussionsthema erstellen](#) (siehe Seite 49)
- [Eine Nachricht zu einem Diskussionsthema veröffentlichen](#) (siehe Seite 49)
- [Eine Antwort auf eine Nachricht veröffentlichen](#) (siehe Seite 51)
- [Einen Diskussions-Thread ein- oder ausblenden](#) (siehe Seite 52)

Informationen zu Diskussionen

Die Diskussionsfunktion bietet einen gemeinsamen Ort für den Gedankenaustausch und die Kommunikation zu Themen, die für die teilnehmenden Ressourcen wichtig sind.

Diese Funktion steht an folgenden Stellen zur Verfügung:

- Projekte und Programme
- Anforderungen

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

Erfordert bestimmte Zugriffsrechte, um Diskussionen von diesen Stellen zu verwenden.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Diskussionsterminologie

Im Folgenden werden die Standardbegriffe erläutert, die Ihnen bei der Nutzung der Diskussionsfunktion begegnen:

Thema

In einer Diskussion wird die Gruppierung einer Nachricht auf oberster Ebene als Thema bezeichnet. Themen bestehen aus einem Themennamen (Betreff) und Teilnehmern. Jedes Thema kann aus einer beliebigen Anzahl von Threads bestehen.

Thread

Ein Thread besteht aus einer Nachricht und einer beliebigen Anzahl von Antworten darauf.

Meldung

Eine Nachricht ist der Gesprächsteil eines Thread.

Antwort

Eine Antwort ist eine Erwiderung auf eine Nachricht oder auf eine andere Antwort.

Eine Diskussionslistenseite öffnen

Sie können die Liste von Diskussionsthemen für ein Programm oder ein Projekt öffnen. Zugriff auf die Diskussionsliste für ein Projekt oder Programm ist erforderlich, um sie zu öffnen und anzuzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Programme".
 - Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Projekte".

Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen des Programms oder des Projekts.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Zusammenarbeit".
4. Öffnen Sie das Menü "Zusammenarbeit" und klicken Sie auf "Diskussionen".
5. Die Liste von Diskussionsthemen wird angezeigt.

Ein neues Diskussionsthema erstellen

Nur Benutzer, die Zusammenarbeitsmanager sind, können neue Diskussionsthemen erstellen. Standardmäßig ist der Benutzer, der Projekte oder Programme erstellt, der Zusammenarbeitsmanager. Es können aber zusätzliche Zusammenarbeitsmanager definiert werden.

Sie können jedoch nicht das veröffentlichte Thema oder die veröffentlichte Nachricht ändern. Nur Ressourcen, die Zusammenarbeitsmanager für die angegebene Investition sind, können Diskussionsthemen und -nachrichten löschen.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Diskussionslistenseite für das Projekt oder Programm.
2. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus, und klicken Sie auf "Speichern":

Themenname

Gibt den Namen des Themas an.

Zugriff

Gibt das für diese Diskussion erforderliche Zugriffsrecht an. Um allen Projekt- bzw. Programmteilnehmern Diskussionszugriff zu gewähren, klicken Sie auf "Alle Ressourcen/Gruppen".

Standard: Alle Ressourcen/Gruppen

Ausgewählte Ressourcen/Gruppen

Gibt die einzelnen Personen an, die an der Diskussion teilnehmen dürfen.

Eine Nachricht zu einem Diskussionsthema veröffentlichen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Diskussionslistenseite für das Projekt oder Programm.
2. Klicken Sie auf den Namen des Themas, auf das Sie antworten möchten.
Die Seite "Nachrichten" wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Betreff

Legt den Betreff der Nachricht fest.

Nachrichtentext

Legt den Text der Nachricht fest.

Zugriff

Definiert die Ressourcen, die Zugriff auf die Meldung haben.

Werte:

- Alle Ressourcen/Gruppen. Wählen Sie diese Option aus, um alle Projektteilnehmer hinzuzufügen.
- Ausgewählte Ressourcen/Gruppen. Wählen Sie diese Option aus, um bestimmte Personen zu finden und der Diskussion hinzuzufügen.

Standard: Alle Ressourcen/Gruppen

Dokument anfügen

Definiert den Pfad des Dokuments, das Sie an diese Nachricht anfügen möchten.

Teilnehmer benachrichtigen

Gibt an, ob Diskussionsempfänger eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten sollen, wenn eine neue Nachricht zu ihrer Überprüfung eingegangen ist.

Standard: Ausgewählt

5. Speichern Sie die Änderungen.

Die Nachricht wird in der Nachrichtenliste unter dem Themennamen angezeigt.

Eine Antwort auf eine Nachricht veröffentlichen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Diskussionslistenseite für das Projekt oder Programm.
2. Klicken Sie auf den Namen der zu beantwortenden Nachricht.
Die Antwortseite wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Betreff

Legt den Betreff der Nachricht fest.

Nachrichtentext

Legt den Text der Nachricht fest.

Dokument anfügen

Definiert den Pfad des Dokuments, das Sie an diese Nachricht anfügen möchten.

Teilnehmer benachrichtigen

Gibt an, ob Diskussionsempfänger eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten sollen, wenn eine neue Nachricht zu ihrer Überprüfung eingegangen ist.

Standard: Ausgewählt

5. Speichern Sie die Änderungen.
Die von Ihnen erstellte Nachricht wird in der Antwortliste angezeigt. Klicken Sie auf den Betreff der Nachricht, um sie zu öffnen und zu lesen.
6. Um zur ursprünglichen Meldung oder zur Themenliste zurückzukehren, klicken Sie auf die entsprechende Verknüpfung am Anfang der Liste.

Einen Diskussions-Thread ein- oder ausblenden

Sie können einen Thread erweitern, um alle Antworten auf eine Nachricht anzuzeigen, und anschließend wieder auf die Nachrichtenebene zurückkehren.

Erweitern eines Threads

Wenn Sie einen Thread erweitern, können Sie die erweiterte Ansicht der ausgewählten Nachricht sehen. Wählen Sie zum Erweitern eines Threads die Nachricht oder Antwort aus, deren Inhalt Sie sehen möchten, und klicken Sie auf "Erweitern".

Ausblenden eines Threads

Wenn Sie einen Thread ausblenden, wird die Nachricht oder Antwort nur auf der Themazeile angezeigt. Wählen Sie zum Ausblenden eines Threads die Nachricht oder Antwort aus, deren Inhalt Sie ausblenden möchten, und klicken Sie auf "Ausblenden".

Kapitel 6: Dokumente und Ordner

Sie können von zwei Repositorys aus auf Ihre Dokumente zugreifen und diese verwalten:

- Die Wissensbank
- Dokumentmanager

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Dokument-Repository - Übersicht](#) (siehe Seite 53)

[Ordner](#) (siehe Seite 57)

[Dokumente](#) (siehe Seite 62)

Dokument-Repository - Übersicht

Ihr Administrator verwaltet die Wissensbank und den Dokumentmanager. Diese Repositorys enthalten Dokumente über Richtlinien oder Vorgänge mit einem weiten Interessentenkreis.

Sie können die Wissensbank zum Speichern und Abrufen Ihrer generischen Dokumente verwenden. Mit dem Dokumentmanager können Sie Folgendes tun:

- Erstellen eines Repositorys für projektbezogene Formulare und Dokumente
- Erstellen eines Repositorys für programmbezogene Formulare und Dokumente
- Hinzufügen von Dokumenten wie z. B. einen Lebenslauf oder ein Anwendungsformular zum Profil einer Ressource

Obwohl die meisten Benutzer Zugriff auf diese Repositorys haben, kann die Art des Zugriffs auf die darin gespeicherten Ordner und Dokumente variieren. Mit den entsprechenden Berechtigungen können Benutzer neue Ordner anlegen, Dokumente in diesen ablegen und sowohl Dokumente als auch Ordner bearbeiten. Bezuglich der Zugriffsrechte bestehen zwischen den zwei Repositorys wichtige Unterschiede.

Zugriffrechte für die Wissensbank

Der Zugriff auf die Wissensbank und ihre Ordner und Dokumente wird auf folgenden Ebenen geregelt:

- Zugriffrechte auf Wissensbankebene
- Berechtigungen auf Ordner- und Dokumentebene

Zum Verwalten oder Lesen von Inhalt in der Wissensbank können folgende Zugriffsrechte erforderlich sein:

Wissensbank - Verwaltung

Erlaubt Ihnen den Zugriff auf alle Ordner und Dokumente in der Wissensbank. Nur Benutzer mit dem Zugriffsrecht Wissensbank - Verwaltung können Ordner auf der obersten Ebene des Ordnerbaums der Wissensbank anlegen. Benutzer mit dem Recht "Wissensbank - Zugriff" und den entsprechenden Berechtigungen können diesen Ordner Unterordner und Dokumente hinzufügen.

Wissensbank - Zugriff

Erlaubt es Ihnen, Dokumente und Ordner in der Wissensbank, auf die Sie Zugriff haben, zu erstellen, zu bearbeiten und anzuzeigen. Erlaubt es Ihnen, von Ihnen erstellte Ordner und hinzugefügte Dokumente zu löschen.

Wissensbank - Alle anzeigen

Erlaubt es Ihnen, alle Dokumente in der Wissensbank anzuzeigen.

Wissensbank und Dokument-Manager-Berechtigungen

Der CA Clarity PPM-Administrator erteilt Wissensbank-Zugriffsrechte. Der Zugriff auf Ordner und Dokumente wird von Fall zu Fall gewährt. Wenn Sie einen Ordner oder ein Dokument erstellen oder verwalten, identifizieren Sie die Benutzer, die auf den Ordner oder das Dokument zugreifen müssen. Gewähren Sie dann den Benutzern die Rechte, die erforderlich sind, um den Ordner oder das Dokument zu lesen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Aktionen, die die Ressourcen in Bezug auf Ordner und Dokumente vornehmen können, richten sich nach deren Berechtigungsstufe.

Die folgende Tabelle beschreibt die Berechtigungen, die für die Wissensbank oder den Dokumentmanager notwendig sind.

Berechtigung	Beschreibung
Lesen	Sie können Folgendes durchführen: <ul style="list-style-type: none">■ Öffnen der aktuellen oder vorherigen Versionen eines Dokuments■ Auschecken der aktuellen oder vorherigen Versionen eines Dokuments

Berechtigung	Beschreibung
Lese-/Schreibzugriff	<p>Sie können Folgendes durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Öffnen, Lesen, Kopieren und Verschieben von Dokumenten ■ Aus- oder Einchecken von Dokumenten ■ Anzeigen der Historie für Einchecken/Auschecken ■ Anzeigen von Dokumentversionen ■ Anzeigen und Ändern von Dokumenteigenschaften ■ Anzeigen und Ändern von Dokumentberechtigungen ■ Anhängen von Prozessen für Dokumente ■ Hinzufügen neuer Ordner und Dokumente
Lesen/Schreiben/Löschen	<p>Sie verfügen über vollen Lese-/Schreibzugriff und sind zum Verschieben und Löschen von Dokumenten und Ordnern berechtigt.</p>

Allen Dokumentmanager-Teilnehmern wird automatisch die Leseberechtigung erteilt.
Der Projektmanager, der Programm-Manager, der Ressourcenmanager oder der CA Clarity PPM-Administrator erteilt die anderen Berechtigungen.

Anzeigen der Wissensbank

Auf der Seite "Wissensbank" können Sie die Ordner anzeigen, auf die Sie Zugriff haben.

Hinweis: Wenn die Verknüpfung "Wissensbank" nicht vorhanden ist, haben Sie keinen Zugriff auf die Wissensbank. Wenden Sie sich in diesem Falle an den zuständigen CA Clarity PPM-Administrator.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Organisation" auf "Wissensbank".
Die Seite Wissensbank wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den Ordnernamen.
Dadurch wird der Ordnerbaum so erweitert, dass Sie die in dem Ordner enthaltenen Unterordner und Dokumente sehen können.

Zugriff auf den Dokumentmanager

Die nachfolgenden Abschnitte zeigen, wie Dokumente, die mit einem bestimmten Projekt, Programm oder Ressource zusammenhängen, angezeigt werden können.

Projekt

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Startmenü, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Projekte".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen des Projekts, um den Dokumentmanager anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Zusammenarbeit".
Die "Dokumentmanager"-Seite für dieses Projekt wird angezeigt.

Programm

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Startmenü, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Programme".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen des Programms, um den Dokumentmanager anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Zusammenarbeit".
Die "Dokumentmanager"-Seite für dieses Programm wird angezeigt.

Ressource

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Startmenü, und klicken Sie in "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcen".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen der Ressource, um entsprechende Dokumente anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf "Dokumentmanager".
Die Seite "Dokumentmanager" für diese Ressource wird angezeigt.

Ordner

Ordner können entweder nur Dateien enthalten oder als Ordner der obersten Ebene untergeordnete Ordner enthalten. Sowohl Ordner auf der obersten Ebene als auch Unterordner können Dokumente enthalten.

Um die Liste von Ordneraktionen anzuzeigen, klicken Sie in einer "Wissensbank"- oder "Dokumentmanager"-Seite auf ein Ordneraktionsmenü. Ihre Zugriffsrechte und Berechtigungen bestimmen die Aktionen, die angezeigt werden.

Das Menü "Aktionen" eines Ordners enthält nur die Aktionen, für die Sie die entsprechenden Rechte haben.

Einen Ordner erstellen

Sie können für einen Ordner der obersten Ebene Unterordner erstellen, die ihrerseits ebenfalls Unterordner enthalten können. Wenn Sie einen Unterordner erstellen, gewährt die Anwendung den Ressourcen, die Sie auf der obersten Ebene ausgewählt haben, automatisch Lese-/Schreibzugriff für diesen Unterordner. Diese Ressourcen werden "Teilnehmer" genannt. Sie können einzelne Ressourcen aus der vorhandenen Teilnehmergruppe auswählen und zusätzlichen Benutzern Zugriff gewähren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den "Dokumentmanager" für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Wählen Sie "Neuer Ordner" im Menü "Aktionen" des Ordners.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Ordnername

Legt den eindeutigen Namen für den Ordner fest.

Zugriff

Gibt die Ressourcen an, die Zugriff auf diesen Ordner haben. Wählen Sie weitere Ressourcen aus einer Liste mit Ressourcen aus, auf die Sie Zugriff haben. Ferner können Sie eine vorhandene Ressource entfernen.

Ressourcen werden automatisch als Teilnehmer gruppiert. Sie können ihnen als Gruppe Zugriff auf alle Unterordner gewähren.

Nichtteilnehmern Zugriff auf den Ordner erlauben

Gibt an, ob Benutzer, die dem Projekt nicht zugewiesen sind, Zugriff auf Projektdokumente haben.

4. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".

So fügen Sie einem Ordner ein Dokument hinzu

Sie können gleichzeitig ein Maximum von fünf Dateien einem Ordner hinzufügen. Wenn Sie Dateien aus einer Seite im Dokumentmanager hinzufügen, können Sie im Menü "Ordneraktionen" die Option "Dokumente hinzufügen" auswählen, um mehrere Dokumente hinzuzufügen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den "Dokumentmanager" für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Öffnen Sie das Menü "Aktionen" und klicken Sie im Ordner auf "Dokumente hinzufügen".
Die Seite Dokumente hinzufügen wird angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

Dateien auswählen

Hier werden die Dateien angegeben, die zum Ordner hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie bei jedem Feld auf das Symbol "Durchsuchen", um eine Datei anzuhängen.

Beschränkungen: Fünf Dateien gleichzeitig

Status

Gibt an, ob die Dokumente genehmigt, abgelehnt oder vorgelegt wurden.

Kategorie

Gibt die Dokumentenkategorie an. Sie können z. B. "Vorschlag" aus der Drop-down-Liste wählen, wenn das Dokument einen Vorschlag enthält.

Erstellungsdatum

Gibt das Datum an, an dem das Dokument erstellt wurde. Dies kann das tatsächliche Erstellungsdatum oder das Datum des Hinzufügens der Datei zu diesem Ordner sein.

Zugriff

Gibt die Art des Zugriffs auf diesen Ordner an.

Werte

- Alle Teilnehmer. Gibt an, dass alle Teilnehmer in der Gruppe Lese-/Schreibzugriff auf diesen Ordner erhalten.

Teilnehmer auswählen. Gibt an, dass einzelne Ressourcen aus der vorhandenen Teilnehmergruppe stammen.

Standard: "Alle Teilnehmer" ausgewählt.

Nichtteilnehmern Zugriff auf den Ordner erlauben

Gibt an, ob Benutzer, die dem Projekt nicht zugewiesen sind, Zugriff auf Projektdokumente haben.

Auschecken aktivieren

Gibt an, ob Ressourcen mit dem entsprechenden Zugriff die Datei auschecken und bearbeiten können.

Versionskontrolle aktivieren

Gibt an, ob Ressourcen mit dem entsprechenden Zugriff eine weitere Version der Datei erstellen können.

Ressourcen/Gruppen benachrichtigen

Gibt an, ob Ressourcen mit Zugriff auf die Dateien eine Benachrichtigung erhalten, wenn Dokumente hinzugefügt werden.

Beschreibung

Beschreibt die Dateien.

Kommentare

Gibt Kommentare zu den Dateien an.

4. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Die ausgewählten Dokumente werden dem Ordner hinzugefügt.

Herunterladen von Dateien aus Ordnern

Verwenden Sie die Option "Alle herunterladen" oder "Inkrementelles Herunterladen", um Dateien von einem ausgewählten Ordner zu einer lokalen ZIP-Datei herunterzuladen. Die Abwesenheit dieser Optionen im Menü "Aktionen" bedeutet, dass Sie nicht die erforderlichen Berechtigungen haben, die Aktion auszuführen.

Sie können herunterladen:

- Alle Dateien und Unterordner eines ausgewählten Ordners
- Eine Teilmenge von Dateien vom ausgewählten Ordner. Die Teilmenge schließt die Dateien ein, die sich seit dem letzten Download geändert haben, sowie diejenigen, die Sie noch nicht heruntergeladen hatten.

Der Name der ZIP-Datei ist standardmäßig der Name des Ordners. Sie können den Ort auswählen, an den die Datei heruntergeladen werden soll. Wenn Sie Dateien von einem Ordner herunterladen, wird die Dateistruktur in der gespeicherten ZIP-Datei nicht beibehalten.

Wichtig! Aktivieren Sie die Einstellung "Dokument herunterladen", bevor Sie beginnen, Dateien herunterzuladen.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

Herunterladen von allen Dateien

Verwenden Sie die folgende Methode, um alle ausgewählten Dateien einschließlich der Dateien in Unterordnern herunterzuladen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Wählen Sie "Alle herunterladen" im Menü "Aktionen" des Ordners.
Das Fenster Dateidownload wird geöffnet.
Falls die Größe das vom Administrator festgelegte Maximum für Downloads überschreitet, laden Sie eine Teilmenge von Dateien aus dem Ordner herunter.
3. Klicken Sie auf "Speichern", um die ZIP-Datei an einem Speicherort auf Ihrem Computer zu speichern.
Das Dialogfeld "Speichern unter" wird geöffnet.
4. Wählen Sie den Speicherort aus, und klicken Sie auf "Speichern".
Die ZIP-Datei wird an dem angegebenen Speicherort auf Ihrem Computer gespeichert.

Inkrementelles Herunterladen von Dateien

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie nur einen Teil der Dateien eines ausgewählten Ordners herunterladen möchten. Die ZIP-Datei schließt nur Dateien ein, die sich seit dem letzten Download geändert haben, sowie diejenigen, die Sie noch nicht heruntergeladen hatten.

Die Dateistruktur wird in der gespeicherten ZIP-Datei nicht beibehalten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Öffnen Sie das Menü "Ordneraktionen", und klicken Sie auf "Inkrementelles Herunterladen".

Das Fenster Dateidownload wird geöffnet.

Falls die Größe das vom Administrator festgelegte Maximum für das Herunterladen von Dokumenten überschreitet, laden Sie eine Datei nach der anderen herunter.

3. Speichern Sie, um die ZIP-Datei an einem Speicherort auf Ihrem Computer zu speichern.

Das Dialogfeld "Speichern unter" wird geöffnet.

4. Wählen Sie den Speicherort aus, und klicken Sie auf "Speichern".

Die ZIP-Datei wird an dem angegebenen Speicherort auf Ihrem Computer gespeichert.

Ordnereigenschaften bearbeiten

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den "Dokumentmanager" für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Wählen Sie "Eigenschaften" im Menü "Aktionen" des zu bearbeitenden Ordners aus.
3. Bearbeiten Sie folgende Felder, und speichern Sie:

Ordnername

Hier wird der eindeutige Name des Ordners angegeben.

Besitzer

Gibt den Besitzer des Ordners an.

Zugriff

Gibt die Zugriffsstufe für den Ordner an.

Optionen:

- Alle Teilnehmer. Gibt an, ob die Teilnehmergruppe Lese-/Schreibzugriff erhält, wenn der Ordner der obersten Ebene für diesen Unterordner erstellt wird.
- Teilnehmer auswählen. Gibt an, dass einzelne Ressourcen aus der vorhandenen Teilnehmergruppe ausgewählt werden sollen.

Ordnerberechtigungen bearbeiten

Wenn Sie einem Ordner Ressourcen hinzufügen, werden diese automatisch der Gruppe der Teilnehmer hinzugefügt und erhalten Lese- und Schreibrechte für den Ordner. Der Benutzer, der den Ordner erstellt, erhält automatisch die Berechtigung zum Lesen, Schreiben und Löschen für den Ordner. Sie können die Berechtigungen jederzeit ändern.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Öffnen Sie das Menü "Aktionen", und klicken Sie auf "Berechtigungen".
Die Seite "Berechtigungen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Berechtigungen aus, die Sie den Ressourcen jeweils zuordnen möchten.
4. Um es einer Ressource zu ermöglichen, die Rechte über Dokumente und Unterordner im aktuellen Ordner auf eine andere Ressource zu übertragen, wählen Sie "Berechtigungseinstellungen an untergeordnete Objekte weitergeben" aus.
5. Speichern Sie die Änderungen.

Dokumente

Sie können ein Dokument auschecken, um es zu bearbeiten; ferner können Sie es ausschließlich zur Anzeige im schreibgeschützten Modus öffnen.

Wählen Sie zum Lesen eines Dokuments die Option "Öffnen" im Menü "Aktionen" des Dokuments, und klicken Sie auf "Öffnen", wenn Sie im Dateidownload-Fenster dazu aufgefordert werden. Diese Option gewährt Ihnen nur schreibgeschützten Zugriff auf das Dokument.

Wählen Sie zum Speichern eines Dokuments die Option "Öffnen" im Menü "Aktionen" des Dokuments, und klicken Sie auf "Speichern", wenn Sie im Dateidownload-Fenster dazu aufgefordert werden.

Diese Option gewährt Ihnen nur schreibgeschützten Zugriff auf das Dokument. Das Öffnen des Dokuments in schreibgeschütztem Modus schränkt Ihre Zugriffsrechte ein. Um das Dokument zu bearbeiten und es wieder in der Anwendung zu speichern, checken Sie das Dokument aus.

Auschecken von Dokumenten

Zum Bearbeiten eines Dokuments müssen Sie dieses zunächst aus einem Ordner auschecken. Nach der Bearbeitung können Sie es wieder einchecken. Wenn die Dokumentversionskontrolle aktiviert ist, wird automatisch eine neue Dokumentversion erstellt.

Andere Benutzer können ein ausgechecktes Dokument nicht bearbeiten, bis Sie es wieder einchecken. Aktivieren Sie das Dokument fürs Auschecken, bevor Sie fortfahren.

Auschecken

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, und klicken Sie im Dokumentmenü "Aktionen" auf "Auschecken".
Das Dateidownload-Fenster wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Speichern", um das Dokument auf Ihrem lokalen Rechner zu speichern, und wählen Sie den Speicherort für die Datei aus.
4. Klicken Sie auf "OK".

Auschecken rückgängig machen

Nur die Ressource, die das Dokument ausgecheckt hat, kann den Vorgang des Auscheckens rückgängig machen. Das Ausführen dieser Aktion entsperrt das Dokument und erlaubt anderen, das Dokument auszuchecken.

Wählen Sie "Auschecken rückgängig" im Menü "Aktionen" des Dokuments, um den Auscheckstatus des Dokuments rückgängig zu machen.

Einchecken

Klicken Sie auf "Einchecken" im Menü "Aktionen" des Dokuments, und suchen Sie nach der aktualisierten Kopie an dem Speicherort, den Sie ausgewählt haben, als Sie das Dokument auscheckten.

Dokumentvorlage kopieren

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, das Sie in einen anderen Ordner kopieren möchten, und klicken Sie im Menü "Aktionen" des Dokuments auf "Kopieren".
Es erscheint eine Seite für das Auswählen des Zielordners.
3. Wählen Sie im Bereich "Ablage wählen" den Zielordner aus.
4. Wählen Sie für Benutzer mit Zugriff auf das Dokument, die über die Kopieraktion benachrichtigt werden sollen, das Kontrollkästchen "Ressourcen/Gruppen benachrichtigen" an.
5. Klicken Sie auf "Kopieren".

Dokumenteigenschaften bearbeiten

Die Ressource, die das Dokument hinzugefügt hat, kann die Dokumenteigenschaften ändern.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, und klicken Sie im Dokumentmenü "Aktionen" auf "Eigenschaften".
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Bearbeiten Sie verfügbaren Felder, und klicken Sie auf "Speichern".

Dokumentberechtigungen bearbeiten

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, und klicken Sie im Dokumentmenü "Aktionen" auf "Berechtigungen".
Die Seite "Berechtigungen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Berechtigung aus, die Sie einer Ressource zuordnen möchten.
Werte: Lesen, Lese-/Schreibzugriff, Lesen/Schreiben/Löschen.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Überprüfen des Dokumentverlaufs

Auf der Seite Dokumentverlauf werden die Namen der Ressourcen, die auf das Dokument zugegriffen haben, sowie das Datum und die Uhrzeit ihres letzten Zugriffs angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, und klicken Sie im Dokumentmenü "Aktionen" auf "Verlauf".
Die Seite "Verlauf" wird geöffnet.
3. Klicken Sie abschließend auf "Zurückkehren".

Ein Dokument in einen anderen Ordner verschieben

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, und klicken Sie im Dokumentmenü "Aktionen" auf "Verschieben".
Es erscheint eine Seite für das Auswählen des Zielordners.
3. Wählen Sie den Ordner aus, in den Sie das Dokument verschieben möchten.
4. Klicken Sie auf "Verschieben".

Arbeiten mit Dokumentversionen

Verwenden Sie die Versionskontrolle für Dokumente, um bei jedem Einchecken des Dokuments eine eigene Version davon zu speichern. Um Dokumentversionskontrolle zu verwenden, aktivieren Sie das Dokument für Versionskontrolle.

Öffnen vorheriger Dokumentversionen

Eine frühere Dokumentversion kann nicht geändert, sondern nur geöffnet und angezeigt werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, und klicken Sie im Dokumentmenü "Aktionen" auf "Versionen".
Die Seite Dokumentversionen wird geöffnet; hier sind alle Versionen des Dokuments aufgelistet.
3. Öffnen Sie das Menü "Aktionen" für Dokumentversionen, und klicken Sie auf "Öffnen".
Das Dateidownload-Fenster wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf "Öffnen".

Kopieren einer Dokumentversion in einen anderen Ordner

Sie können eine bestimmte Version eines Dokuments in einen anderen Ordner kopieren. Wenn Sie dies machen, müssen Sie nach dem Kopieren die Dokumentberechtigungen überprüfen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, und klicken Sie im Dokumentmenü "Aktionen" auf "Versionen".
Die Seite Dokumentversionen wird geöffnet; hier sind alle Versionen des Dokuments aufgelistet.
3. Öffnen Sie das Menü "Aktionen" für Dokumentversionen, und klicken Sie auf "Kopieren".
Die Seite "Dokument kopieren" wird angezeigt.
4. Wählen Sie den Ordner aus, in den Sie das ausgewählte Dokument kopieren möchten, und klicken Sie auf "Kopieren".

Arbeiten mit Dokumentprozessen

Falls der CA Clarity PPM-Administrator dokumentbezogene Prozesse erstellt hat, werden diese auf der Seite *Verfügbare Prozesse* angezeigt. Dokumentprozesse sind sehr nützlich, wenn ein Dokument einen Genehmigungsprozess durchlaufen muss. Dies liegt daran, dass ein Dokumentprozess mit jedem verbundenen Projekt oder Programm verknüpft werden kann. So können Sie Benachrichtigungen und Aktionen aus dem Dokumentprozess an die Projektrollen und -ressourcen senden.

Hinweis: Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

Die initiierte Dokumentseite "Prozesse" listet Dokumente in Bearbeitung oder abgeschlossene Prozesse auf. Um die Seite anzuzeigen, öffnen Sie die Wissensbank und klicken im Dokumentmenü "Aktionen" auf "Prozesse".

Die Schritte zum Starten, Anhalten und Löschen von Dokumentprozessen von einer Dokumentmanager-Seite ähneln der in diesem Abschnitt beschriebenen Vorgehensweise.

Starten eines Dokumentprozesses

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, und klicken Sie im Dokumentmenü "Aktionen" auf "Prozesse".
Eine Liste der initiierten Prozesse wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Verfügbar".
Die Listenseite wird angezeigt.
4. Wählen Sie den Prozess aus, den Sie starten möchten, und klicken Sie auf Starten.

Abbrechen eines Dokumentprozesses

Die initiierte Dokumentseite "Prozesse" listet Dokumente in Bearbeitung oder abgeschlossene Prozesse auf. Wenn Sie einen Dokumentenprozess anhalten möchten, wählen Sie den entsprechenden Prozess aus, und klicken auf "Prozess abbrechen". Die Anwendung stoppt den Prozess.

Löschen eines Prozesses

Sie können abgeschlossene oder abgebrochene Prozesse löschen, nicht aber Prozesse, die gerade ausgeführt werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Wissensbank oder den Dokumentmanager für ein bestimmtes Programm, Projekt oder Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, und klicken Sie im Dokumentmenü "Aktionen" auf "Prozesse".
Eine Liste der initiierten Prozesse wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Verfügbar".
Eine Liste der verfügbaren Prozesse wird angezeigt.
4. Wählen Sie den gewünschten Prozess aus, und klicken Sie auf "Löschen".
Die Seite "Löschen von Prozessinstanz bestätigen" wird angezeigt.
5. Klicken Sie zur Bestätigung des Löschvorgangs auf "Ja".

Kapitel 7: Globale Suchfunktion

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Über die globale Suchfunktion](#) (siehe Seite 69)

[So führen Sie eine Basissuche durch:](#) (siehe Seite 70)

[So führen Sie eine erweiterte Suche durch:](#) (siehe Seite 70)

[Globale Suchmethoden](#) (siehe Seite 72)

Über die globale Suchfunktion

Die globale Suchfunktion wird auf der globalen Symbolleiste angezeigt. Verwenden Sie das globale Suchfeld, um eine einfache globale Suche nach bestimmten Dokumenten und Formularen auszuführen. Verwenden Sie die Verknüpfung "Erweitert", um eine erweiterte Suche auszuführen und zusätzliche Suchkriterien festzulegen, um Ihre Suchergebnisse zu verfeinern.

Sie können jederzeit nach in der Anwendung gespeicherten Informationen suchen. Es vergehen allerdings standardmäßig fünf Minuten, bevor nach neuen Informationen gesucht werden kann. Die Zeitspanne wird festgelegt und kann von Ihrem Administrator geändert werden.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

So führen Sie eine Basissuche durch:

Um eine Basissuche durchzuführen, klicken Sie auf das Symbol "Suchen" und geben einen Suchbegriff, ganz oder teilweise, ein; klicken Sie anschließend auf "Suchen". Die Seite "Suchergebnisse" wird angezeigt: eine Liste aller Elemente, die mit den angegebenen Kriterien übereinstimmen. In den Suchergebnissen werden nur die Einträge angezeigt, für die Sie zur Ansicht berechtigt sind.

Beachten Sie folgende Richtlinien für die Eingabe von Suchbegriffen:

- Die Eingabe von Platzhalterzeichen ist nicht erforderlich. Geben Sie einfach einen Teil des Suchbegriffs ein, ohne einen Platzhalter (*) anzuhängen. Bei der Basissuche wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Beispiel: "Orange", "orange" und "ORANGE" führen zu denselben Suchergebnissen.
- Wenn Sie den Suchbegriff *Liste Ressourcenprofile* ohne Anführungszeichen eingeben, sucht die Anwendung nach Einträgen, die jedes dieser Wörter in beliebiger Reihenfolge enthalten. Wenn Sie den Suchtext jedoch in Anführungszeichen setzen ("Liste Ressourcenprofile"), werden nur Einträge mit genau dieser Zeichenfolge als Ergebnisse angezeigt.
- Die folgenden Zeichen sind bei der Basissuche nicht zulässig:
@ = [] {} <>

So führen Sie eine erweiterte Suche durch:

Auf der Seite Erweiterte Suche können Sie Ihre Suchergebnisse durch Eingabe weiterer Kriterien verfeinern.

Verwenden Sie die Felder und Optionen dieser Seite, um die Suche einzuschränken. Sie können nach einem oder einer beliebigen Kombination der Kriterien suchen. In den Suchergebnissen werden nur die Einträge angezeigt, für die Sie zur Ansicht oder Bearbeitung berechtigt sind.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im globalen Menü auf das Symbol "Suchen", klicken Sie dann auf die Verknüpfung "Erweitert".
Die Seite Erweiterte Suche wird angezeigt.
2. Geben Sie im Bereich "Allgemein" Folgendes ein:

Text

Hier wird der zu suchende Text eingegeben. Sie können ein Sternsymbol (*) als Platzhalter am Ende des Texts eingeben. Die Groß-/Kleinschreibung muss nicht beachtet werden.

Modus

Gibt den Suchmodus an.

Werte: Alle Wörter, Beliebige Wörter, Genauer Wortlaut

Besitzer

Hier wird der Besitzertyp angegeben.

Werte: Alle Besitzer, Ausgewählte Besitzer

Erstellungsdatum

Definiert das Erstellungsdatum des zu suchenden Elements. Mit Anfangsdatum und Enddatum können Sie einen Datumsbereich angeben.

Änderungsdatum

Definiert das Änderungsdatum des zu suchenden Elements. Mit Anfangsdatum und Enddatum können Sie einen Datumsbereich angeben.

3. Füllen Sie im Bereich "Zu durchsuchende Objekte" die folgenden Felder aus:

Dokumente

Gibt den Typ von Dokument an, nach dem gesucht wird.

Werte: Alle, Kein(e) oder ein bestimmter Typ

Dateiinhalte einschließen

Gibt an, ob die Suchergebnisse die Dokumenteninhalte einschließen sollen.

Vorherige Versionen einschließen

Gibt an, ob die Suchergebnisse eine frühere Version eines Dokument einschließen sollen.

Aktionen

Gibt an, ob die Suchergebnisse Aktionen einschließen sollen.

Diskussionen

Gibt an, ob die Suchergebnisse Diskussionen einschließen sollen.

4. Wählen Sie unter "Zu durchsuchende Bereiche" im "Suchbereich" die Kontrollkästchen der CA Clarity PPM-Module an. Z. B. "Wissensbank" oder "Ressourcen".
5. Klicken Sie auf "Suchen".
Die Seite "Suchergebnisse" wird angezeigt: eine Liste aller Elemente, die mit den angegebenen Kriterien übereinstimmen. In den Suchergebnissen werden nur die Einträge angezeigt, für die Sie zur Ansicht berechtigt sind.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie eine weitere erweiterte Suche durchführen möchten, klicken Sie auf "Suche bearbeiten".
Die Seite "Erweiterte Suche" wird geöffnet, auf der Sie die Felder überarbeiten können.
 - Klicken Sie auf "Zurück", um zur Seite "Übersicht: Allgemein" zurückzukehren.

Globale Suchmethoden

Sie können folgende Methoden für globale Suchen verwenden:

- Platzhalterzeichen
- Boolesche Operatoren
- Unterabfragen

Verwenden von Platzhalterzeichen in globalen Suchen

Bei der globalen Suchfunktion können Sie im Suchbegriff eines oder mehrere Zeichen durch Platzhalter ersetzen. Das erste Zeichen eines Suchbegriffs darf jedoch kein Platzhalterzeichen (*) oder (?) sein.

Platzhalter für einzelne Zeichen

Bei Verwendung des Platzhalters für ein einzelnes Zeichen wird nach Begriffen gesucht, in denen jeweils das Platzhalterzeichen durch genau ein anderes Zeichen ersetzt ist. Als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen wird das Fragezeichen (?) verwendet.

Beispiel: Geben Sie zum Suchen von "text" oder "test" folgenden Suchbegriff ein:
te?t

Platzhalter für mehrere Zeichen

Der Platzhalter für mehrere Zeichen kann für 0 oder mehr Zeichen stehen. Als Platzhalter für mehrere Zeichen wird das Sternsymbol (*) verwendet.

Beispiel: Geben Sie zum Suchen von "test", "tests" oder "tester" Folgendes ein:
test*

Sie können Platzhalterzeichen auch mitten im Suchbegriff verwenden:

Beispiel:
te*t

Verwenden von booleschen Operatoren in globalen Suchen

Boolesche Operatoren ermöglichen die Kombination mehrerer Begriffe durch logische Operatoren. Folgende boolesche Operatoren werden unterstützt: AND, +, OR, NOT und -.

Boolesche Operatoren müssen als Großbuchstaben eingegeben werden.

OR

OR ist der Standardverknüpfungsoperator. Wenn also zwischen zwei Begriffen nicht ausdrücklich ein Boolescher Operator eingegeben wird, wird automatisch OR verwendet. OR verknüpft zwei Begriffe und findet ein Dokument, in dem einer der beiden Begriffe enthalten ist. Dies entspricht einer Vereinigungsmenge. Anstelle des Worts OR kann auch das Symbol || verwendet werden.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die entweder "Verkauf Januar" oder "Verkauf" enthalten, können Sie eine der folgenden Abfragen verwenden:
"verkauf januar" "verkauf"

oder

"verkauf januar" OR "verkauf"

oder

"verkauf januar" || "verkauf"

AND

Der Operator AND sucht nach Dokumenten, in denen beide Begriffe gleichzeitig vorkommen. Dies entspricht einer Schnittmenge. Anstelle des Worts AND kann auch das Symbol && verwendet werden.

Beispiel: Um nach "Verkauf Januar" und "Verkauf CA Clarity PPM" zu suchen, verwenden Sie folgende Abfrage:

"Verkauf Januar" AND "Verkauf Februar"

oder

"Verkauf Januar" && "Verkauf CA Clarity PPM"

+ (erforderlich)

Der Operator + (oder "erforderlich") gibt an, dass der auf den Operator folgende Begriff unbedingt in einem Dokument oder Formular enthalten sein muss.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die "Verkauf" mit oder ohne nachfolgendes "CA Clarity PPM" enthalten, verwenden Sie folgende Abfrage:
+"verkauf CA Clarity PPM"

NOT

Der Operator NOT schließt Dokumente oder Formulare aus, die den auf NOT folgenden Begriff enthalten. Sie können das Symbol "!" statt des Operators "NOT" verwenden.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die "Verkauf Januar", aber nicht "Verkauf Februar" enthalten, können Sie folgende Abfrage verwenden:
"Verkauf Januar" NOT "Verkauf Februar"

oder

"verkauf januar" ! "verkauf februar"

Der Operator NOT kann nicht mit einem einzelnen Begriff verwendet werden. Diese Abfrage führt zu keinen Ergebnissen:

NOT "verkauf januar"

- (Verbot)

Der Operator - (Verbotsoperator) schließt Dokumente oder Formulare aus, die den auf den Operator - folgenden Begriff enthalten.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die "Verkauf Januar", aber nicht "Verkauf CA Clarity PPM" enthalten, verwenden Sie folgende Abfrage:
"Verkauf Januar" - "Verkauf Februar"

Formular-Unterabfragen in einer globalen Suche

Unterabfragen ermöglichen die Steuerung der Booleschen Logik durch die Gruppierung von Klauseln mithilfe von Klammern. Um nach Dokumenten zu suchen, die entweder "Verkauf" oder "Januar" und gleichzeitig "Website" enthalten, können Sie folgende Abfrage verwenden:

("verkauf" OR "januar") AND "website"

Im Suchergebnis werden Dokumente aufgelistet, die den Begriff "Website" und entweder "Verkauf" oder "Januar" enthalten.

Angeben von Sonderzeichen bei der globalen Suche

Angeben von Sonderzeichen bei der globalen Suche Wenn diese Zeichen nicht als Sonderzeichen, sondern als Teil des Suchbegriffs behandelt werden sollen, setzen Sie einen umgekehrten Schrägstrich \ vor das jeweilige Zeichen. Beispiel: Um nach (1+1):2 zu suchen, verwenden Sie die Abfrage:

\(1\+1\)\:2

Folgende Tabelle enthält die Sonderzeichen:

Sonderzeichen	Beschreibung	Regel
+	Pluszeichen	\+
-	Minuszeichen	\-
&&	doppeltes kaufmännisches Und-Zeichen	\&&
	doppelter senkrechter Strich	\
!	Ausrufezeichen	\!
(linke Klammer	\(
)	rechte Klammer	\)
{	linke geschweifte Klammer	\{
}	rechte geschweifte Klammer	\}
[linke eckige Klammer	\[
]	rechte eckige Klammer	\]
^	Zirkumflex	\^
"	Anführungszeichen	\"
~	Tilde	\~
*	Sternsymbol	*
?	Fragezeichen	\?
:	Doppelpunkt	\:
\	umgekehrter Schrägstrich	\\\

Kapitel 8: Zeitformulare

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

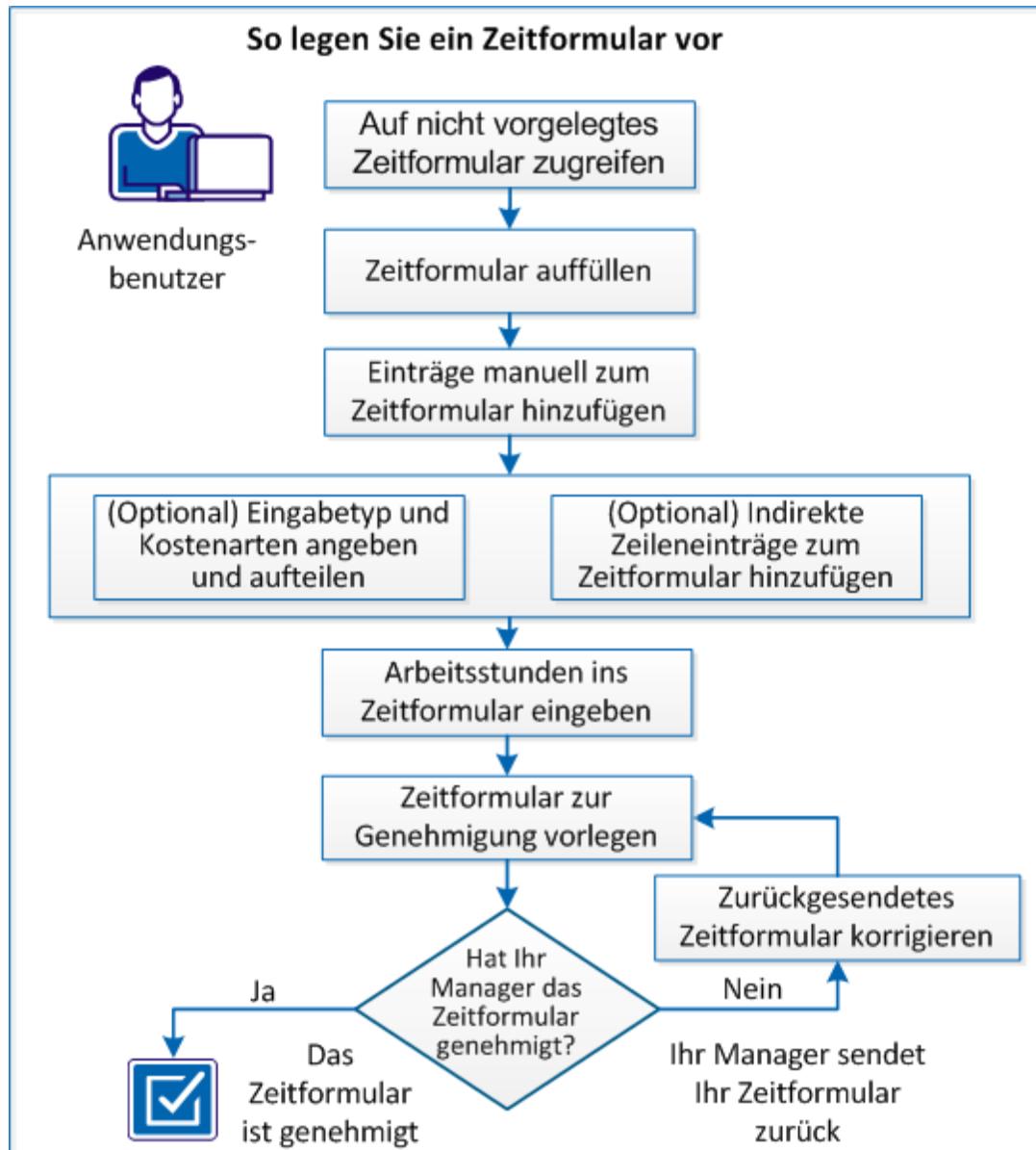
[So legen Sie ein Zeitformular vor](#) (siehe Seite 77)

So legen Sie ein Zeitformular vor

Als Anwendungsbenutzer sind Sie verantwortlich dafür, die Anzahl von Stunden zu verfolgen, die Sie für die Arbeit an bestimmten Aufgaben verwenden. Das Nachverfolgen von Arbeitszeit mithilfe von Zeitformularen ermöglicht es Unternehmen, Budgets für komplexe Projekte zu planen, die Zuordnung von Ressourcen zu verfolgen, Kostenarten zu implementieren usw. Deswegen kann Sie Ihr Manager dazu auffordern, die Stunden zu verfolgen, die Sie für bestimmte Aufgaben für bestimmte Projekte verwenden. Je nach der Richtlinie Ihres Unternehmens kann Ihr Manager Sie auch dazu auffordern, die Stunden, die Sie Ihren Aufgaben widmen, unter verschiedenen Kostenarten und Eingabemethoden zu verfolgen. Als Anwendungsbenutzer verfolgen Sie Ihre Arbeitsstunden mithilfe von Zeitformularen.

Weitere Informationen zum Verwalten von Projekten mithilfe von CA Clarity PPM finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Das folgende Diagramm veranschaulicht, wie ein Anwendungsbenutzer ein Zeitformular vorlegt.



Um ein Zeitformular vorzulegen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. [Zugriff auf nicht vorgelegte Zeitformulare](#) (siehe Seite 79)
2. [Auffüllen eines Zeitformulars](#) (siehe Seite 79)
3. [Manuelles Hinzufügen von Einträgen zu Ihrem Zeitformular](#) (siehe Seite 80)
4. [\(Optional\) Angeben und Aufteilen von Eingabetyp und Kostenarten](#) (siehe Seite 80)

5. [\(Optional\) Hinzufügen indirekter Zeiteinträge in Zeitformularen](#) (siehe Seite 81)
6. [Eingeben von Arbeitsstunden in ein Zeitformular](#) (siehe Seite 81)
7. [Ein Zeitformular zur Genehmigung vorlegen](#) (siehe Seite 82)
8. [Korrigieren eines zurückgesendeten Zeitformulars](#) (siehe Seite 82)

Zugriff auf nicht vorgelegte Zeitformulare

Nachdem Sie Ihr Manager als Benutzer registriert hat, können Sie anfangen, mit CA Clarity PPM zu arbeiten. Um anzufangen, Zeit mit Zeitformularen zu verfolgen, greifen Sie auf Ihre nicht vorgelegten Zeitformulare zu.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Zeitformulare".
Die Zeitformularlistenseite mit den noch nicht vorgelegten Zeitformularen einschließlich desjenigen für den aktuellen Berichtszeitraum wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Zeitformular-Symbol neben dem Zeitformular.
Die Seite "Zeitformular" wird geöffnet.

Auffüllen eines Zeitformulars

Wenn Sie ein Zeitformular erstmals öffnen, ist das Zeitformular leer und enthält keine Aufgaben. Um Ihr aktuelles Zeitformular mit Aufgaben aufzufüllen, klicken Sie auf der Seite "Zeitformular" auf die Schaltfläche "Auffüllen".

Hinweis: Je danach, wie Ihr CA Clarity PPM-Administrator Ihre Zeitformularoptionen einrichtet, führt das Auffüllen eines Zeitformular zu einem der folgenden Resultate:

- Alle Ihnen zugewiesenen Vorgänge werden in das Zeitformular kopiert.
- Die Zeiteinträge und der Ist-Aufwand Ihres zuletzt vorgelegten Zeitformulars werden in Ihr aktuelles Zeitformular kopiert.

Manuelles Hinzufügen von Einträgen zu Ihrem Zeitformular

Nachdem Sie Ihr Zeitformular mit Aufgaben aufgefüllt haben, können Sie zusätzliche Aufgaben aus Ihrem Projekt hinzufügen. Um zu einem Zeitformular zusätzliche Aufgaben manuell hinzuzufügen, verwenden Sie die Funktion "Aufgabe hinzufügen".

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken im offenen Zeitformular auf die Schaltfläche "Aufgabe hinzufügen".
Eine Seite mit einer Liste von für den Benutzer verfügbaren Aufgaben wird geöffnet.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Aufgaben, die Sie zum Zeitformular hinzufügen möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Hinzufügen" am unteren Ende der Seite.
Ihr Zeitformular wird mit den manuell hinzugefügten Aufgaben geöffnet.

Geben Sie den Eingabetypcode und die Kostenart an.

Eingabetypcodes und Kostenarten werden für Abrechnungszwecke verwendet. Wenn Ihr Unternehmen diese Codes verwendet, kann Ihr Projektmanager sie in Ihren Zeitformularen für Sie verfügbar machen. Ihr Manager kann sie als Teil dieses Prozesses auch dazu auffordern, Einträge zu teilen. Vergewissern Sie sich vor dem Vorlegen Ihrer Zeitformulare, dass Sie mit den Richtlinien Ihres Unternehmens zu Eingabetypcodes und Kostenarten vertraut sind.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Zeitformular.
2. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü "Eingabetypcode" oder "Kostenart" einen Eingabetypcode oder eine Kostenart für die entsprechende Eintragszeile aus.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Zeitformulareintrag, den Sie teilen möchten, und klicken Sie auf "Teilen".
Hinweis: Dieser Schritt ist angebracht, wenn Ihr Manager wünscht, dass Sie bestimmte Stunden unter zwei unterschiedlichen Kostenarten eingeben. Nachdem Sie den Eintrag geteilt haben, können Sie für den zweiten Eintrag einen Typcode oder eine Kostenart aus dem Feld "Eingabetypcode" bzw. "Kostenart" auswählen.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Hinzufügen indirekter Zeiteinträge in Zeitformularen

Ihr Manager kann Sie dazu auffordern, dass Sie in einem Zeitformular indirekte Zeilen unter einer indirekten Kategorie hinzufügen. Um die spezifischen Anforderungen Ihres Unternehmens zu erfüllen, können Sie indirekte Zeileneinträge zu Zeitformularen hinzufügen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffnetem Zeitformular auf "Neue indirekte Zeile".
Ein neuer Eintrag wird erstellt.
2. Wenn Ihr Unternehmen Kostenarten oder Eingabetypcodes verwendet, wählen Sie diese ihren Anforderungen entsprechend aus.
3. Speichern Sie die Änderungen.

Eingeben von Arbeitsstunden in ein Zeitformular

Um die Zeit aufzuzeichnen, die Sie in Ihrer alltäglichen Arbeit bestimmten Aufgaben zuweisen, verwenden Sie die Seite "Zeitformular" Ihres aktuellen Arbeitszeitraums.

Hinweis: Sie können die Anzahl von Stunden für eine einzelne Aufgabe auch gleichmäßig über alle Arbeitstage verteilen, indem Sie die Gesamtanzahl der gearbeiteten Stunden in die Spalte "Summe" der Zeiteintragzeile eingeben. Wenn Sie Werte sowohl in das Feld "Datum" als auch in das Feld "Summe" eingegeben haben, hat der Wert im Feld "Datum" Vorrang.

Um die Zeit zu verfolgen, die Sie jede Woche für Ihre Aufgaben aufbringen, geben Sie Arbeitsstunden in ein Zeitformular ein.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Zeitformular.
Die Seite "Zeitformular" wird geöffnet.
2. Geben Sie die Stunden, die Sie an jeden Tag an den einzelnen Zuweisungen gearbeitet haben, in die entsprechenden Datumszellen ein.
3. Speichern Sie die Änderungen.

Ein Zeitformular zur Genehmigung vorlegen

Wenn Sie ein Zeitformular vorlegen, geht es an Ihren Manager zur Genehmigung. Der Status des Zeitformulars ist *Nicht genehmigt*, bis es von Ihrem Manager genehmigt wird. Um ein Zeitformular zur Genehmigung an Ihren Manager zu senden, legen Sie das Zeitformular vor.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie auf der Seite mit der Zeitformularliste das vorzulegende Zeitformular aus, und klicken Sie auf "Zur Genehmigung vorlegen".
- Öffnen Sie das Zeitformular, und klicken Sie auf "Zur Genehmigung vorlegen".

Korrigieren eines zurückgesendeten Zeitformulars

Wenn Ihr Projektmanager ein Zeitformular zurücksendet, erhalten Sie eine Benachrichtigung. Die verwendete Benachrichtigungsmethode hängt von Ihren Benutzereinstellungen ab. Wenn Ihnen Ihr Manager ein Zeitformular zurücksendet, damit Sie es korrigieren, verwenden Sie den folgenden Prozess, um das Zeitformular zu korrigieren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Greifen Sie auf Ihr Zeitformular zu.

Hinweis: Das zurückgesendete Zeitformular kann Notizen Ihres Managers zu den erforderlichen Korrekturen enthalten. Die Papier- und Bleistiftsymbole auf dem Zeitformular zeigen an, ob neue Notizen vorliegen. Weitere Informationen zu Zeitformularnotizen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

2. Nehmen Sie die Korrekturen an Ihrem Zeitformular vor.
 3. Legen Sie Ihr Zeitformular zur Genehmigung vor.
- Ihr Manager wird benachrichtigt, dass das korrigierte Zeitformular vorgelegt wurde und überprüft werden kann.

Kapitel 9: Berichte und Aufträge

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Überblick über Berichte](#) (siehe Seite 83)
- [Übersicht über Aufträge](#) (siehe Seite 92)

Überblick über Berichte

Berichte sind Dokumente, in denen aus CA Clarity PPM extrahierte Daten strukturiert und angezeigt werden. Mithilfe von Berichten können Sie mit Ihrer Arbeit verbundene Daten erfassen und analysieren. Sie können im Lieferumfang enthaltene Berichte oder Ihren Anforderungen entsprechende Spezialberichte ausführen und lesen.

Berichtesicherheit

Die Sicherheit für Berichte verteilt sich auf drei Ebenen. Im Folgenden werden die Sicherheitsstufen und die damit verbundenen Befugnisse beschrieben. Der CA Clarity PPM-Administrator erteilt Ihnen Zugriffsrechte zu bestimmten Funktionen.

Berichtszugriff

Diese Zugriffsebene ermöglicht Ihnen das Anzeigen von Berichten. Wenn Sie über dieses Zugriffsrecht verfügen, können Sie die Seite "Verfügbare Berichte" öffnen. Das oben beschriebene Zugriffsrecht ist im Zugriffsrecht "Berichte - Zugriff" enthalten.

Sie können Instanzenzugriffsrechte erhalten, um einen bestimmten Bericht zu öffnen und auszuführen. Mit dem Zugriffsrecht "Bericht - Ausführen" können Sie einen Bericht erstellen und die Ausgabe anzeigen. Dieses Zugriffsrecht lässt Sie nicht die Parameter ändern, mit denen Information für einen Bericht gefiltert werden.

Berichtsdefinition

Diese Zugriffsebene ermöglicht Ihnen das Bearbeiten einer bestimmten Berichtsdefinition. Wenn Sie über dieses Zugriffsrecht verfügen, können Sie Änderungen an den Berichtsparametern zum Filtern der Berichtsdaten vornehmen. Das Instanzenzugriffsrecht *Berichte und Aufträge - Definition bearbeiten* erlaubt Ihnen das Bearbeiten einer bestimmten Berichtsdefinition.

Sicherheit auf Zeilenebene in einem Bericht

Diese Zugriffsebene trägt dazu bei, sicherzustellen, dass Sie jene Informationen erhalten, zu deren Ansicht Sie berechtigt sind. Der Zeileninhalt in Berichten variiert je nach den Zugriffsrechten, die Sie für Elemente im Bericht haben. Wenn Sie beispielsweise einen Bericht ausführen, in dem Informationen zu mehreren Projekten aufgeführt werden, werden im Bericht nur jene Projekte angezeigt, für die Sie Zugriffsrechte haben.

Aufträge, die Berichtsinformationen beeinflussen

Die Aufträge "Daten, die von Berichten verwendet werden, einrichten und aktualisieren" und "Zeitscheibenverfahren" generieren Berichtsinformationen. Wenn diese Aufträge fehlschlagen, können Berichte betroffen werden. Wenn Informationen zum Bericht nicht angezeigt werden, bedeutet dies, dass einer der Aufträge nicht ordnungsgemäß ausgeführt wurde.

Von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator oder im *Administrationshandbuch* erhalten Sie weitere Informationen.

Ausführen oder Planen eines Berichts

Sie können Berichte auf der Seite "Verfügbare Berichte" ausführen und anzeigen. Sie können die verfügbaren Berichte weder löschen noch entfernen.

Wenn Sie die Übersichtsseite so konfiguriert haben, dass das Portlet "Meine Berichte" darin angezeigt wird, können Sie Berichte von diesem Portlet aus ausführen.

Von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator oder im *Administrationshandbuch* erhalten Sie weitere Informationen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Geben Sie Ihre Filterkriterien an, oder klicken Sie auf "Alle anzeigen", um eine Liste mit sämtlichen verfügbaren Berichten anzuzeigen.

3. Klicken Sie auf den Namen des auszuführenden Berichts.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
4. Geben Sie die Eigenschaften für die Ausführung des Berichts an, und speichern Sie die Änderungen.

Geplante Ausführung von Berichten

Die geplante Ausführung von Berichten bietet die Möglichkeit, wiederholte Ausführungen für häufig angezeigte Berichte einzurichten. Durch das Planen der Ausführung von Berichten stehen die aktualisierten Berichte zur Verfügung, wenn Sie sie benötigen.

Festlegen oder Bearbeiten der Eigenschaften für geplante Berichtsausführungen

Sie können die Eigenschaften geplanter Berichtsausführungen, die den Status "Abgebrochen" oder "Abgeschlossen" haben, auf der Seite "Berichtseigenschaften" bearbeiten. Andernfalls können Sie die Ausführungseigenschaften von Berichten nur ansehen.

Die Ausführungseigenschaften von Berichten umfassen Planungs- und Benachrichtigungsinformationen sowie ggf. weitere benutzerdefinierte Parameter.

Hinweis: Wenn für einen Bericht eine einmalige Ausführung geplant ist, können Sie die Eigenschaften nur vor dem geplanten Ausführungszeitpunkt bearbeiten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Wenn Sie die Planung einer vorhandenen Berichtsausführung bearbeiten möchten, öffnen Sie das Menü "Berichte" und klicken Sie auf "Geplante Berichte".
Die Seite "Geplante Berichte" wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Namen des Berichts, dessen Ausführungseigenschaften Sie definieren oder bearbeiten möchten.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
4. Füllen Sie auf dieser Seite im Bereich "Allgemein" das folgende Feld aus:

Berichtsname

Gibt den Namen des auszuführenden Berichts an. Für geplante Ausführungen werden eine schreibgeschützte Berichts-ID sowie der Berichtsstatus angezeigt.

5. Füllen Sie im Bereich "Parameter" die folgenden Felder aus:

Parameter

Gibt die zur Ausführung des Berichts verwendeten Parameter an. Welche Parameter angezeigt werden, hängt vom geöffneten Bericht ab. Wenn dieser Bereich nicht angezeigt wird, hat Ihr Administrator keine Parameter definiert.

6. Wählen Sie im Bereich "Zeitpunkt" aus, wann Sie den Bericht ausführen möchten:

Zeitpunkt

Definiert das Intervall, in dem der Bericht erstellt werden soll.

Werte:

- Sofort. Wählen Sie diese Option, wenn der Bericht sofort ausgeführt werden soll.
- Geplant. Wählen Sie diese Option, um eine Ausführung des Berichts für einen späteren Zeitpunkt zu planen. Füllen Sie anschließend die folgenden Felder aus:

Anfangsdatum

Definiert das Datum, an dem der Bericht ausgeführt wird.

Erforderlich: Ja

Anfangszeit

Legt den Anfangszeitpunkt in Stunden und Minuten fest.

Wiederholung

Definiert die wiederkehrende Laufzeit. Über die Verknüpfung "Wiederholung einrichten" können Sie ein Wiederholungsintervall wie z. B. wöchentlich oder monatlich festlegen. Sie können die Wiederholung eines geplanten Berichts auch im UNIX-crontab-Eingabeformat festlegen. Um die Wiederholung mit crontab festzulegen, klicken Sie auf "UNIX-crontab-Eingabeformat verwenden", und geben Sie den Terminplan ein.

7. Um für den Bericht eine wiederkehrende Ausführungszeit festzulegen, klicken Sie auf "Wiederholung einrichten", und füllen Sie die folgenden Felder aus:

Einmal ausführen

Gibt an, ob diese geplante Ausführung nur einmal geschieht.

Wöchentlich

- Am. Hier wird der Wochentag (Sonntag bis Samstag) angegeben, an dem die Berichtsausführung beginnt.
- Monate. Hier wird der Monat (Januar bis Dezember) angegeben, an dem die Berichtsausführung beginnt.
- Wiederholung bis. Hier wird das Datum angegeben, bis zu dem der Bericht wiederholt ausgeführt werden soll.

Monatlich

- Monatstage (1-31). Hier wird der Tag eines Monats (1-31) angegeben, an dem die Berichtsausführung beginnen soll.
- Monate. Hier wird der Monat (Januar bis Dezember) angegeben, an dem die Berichtsausführung beginnt.
- Wiederholung bis. Hier wird das Datum angegeben, bis zu dem der Bericht wiederholt ausgeführt werden soll.

UNIX-crontab-EingabefORMAT verwenden

Gibt den Terminplan im UNIX-crontab-EingabefORMAT an. Weitere Informationen zum UNIX-crontab-Syntaxformat und der Verwendung von Sonderzeichen können Sie auf docs.sun.com abrufen.

Beispiel: "0 0 1,15 * *" legt fest, dass der Bericht am 1. und 15. jeden Monats um Mitternacht ausgeführt werden soll.

8. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Benachrichtigen" aus:

Bei Fehlschlag zu benachrichtigende Ressourcen

Hier werden die Benutzer angegeben, die eine Statusbenachrichtigung erhalten, wenn die Ausführung des Berichts fehlgeschlagen ist.

Nach Abschluss zu benachrichtigende Ressourcen

Hier werden die Benutzer angegeben, die eine Statusbenachrichtigung erhalten, wenn die Ausführung des Berichts erfolgreich war.

Bei Fehlschlag zu benachrichtigende Gruppen

Hier werden die Gruppen angegeben, die eine Statusbenachrichtigung erhalten, wenn die Ausführung des Berichts fehlgeschlagen ist.

Nach Abschluss zu benachrichtigende Gruppen

Hier werden die Gruppen angegeben, die eine Statusbenachrichtigung erhalten, wenn die Ausführung des Berichts erfolgreich war.

Hinweis: Wenn ein Bericht nicht ausgeführt werden kann, überprüfen Sie den Status der geplanten Ausführungen, um zusätzliche Informationen zu erhalten, oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.

9. Speichern und übergeben Sie die Änderungen.

Den Status einer geplanten Berichtsausführung anzeigen:

Sie können die geplanten Ausführungszeiten und den Ausführungsstatus von Berichten auf der Seite "Geplante Berichte" überprüfen. In der Liste werden alle geplanten Berichtsausführungen unabhängig von ihrem Status aufgeführt (Ausnahme: gelöschte Berichte).

Eine geplante Berichtsausführung kann einen der folgenden Statuswerte haben:

- **Abgebrochen.** Die geplante Ausführung wurde beendet und noch ausstehende Ausführungen wurden dauerhaft aufgehoben.
- **Abgeschlossen.** Eine einzige, sich nicht wiederholende geplante Ausführung wurde abgeschlossen und der erstellte Bericht ist verfügbar.
Geplante wiederkehrende Ausführungen sind nie im Status "Abgeschlossen".
- **Angehalten.** Eine geplante Ausführung wurde vorübergehend gestoppt.
- **Wird ausgeführt.** Die geplante Ausführung wird derzeit durchgeführt.
- **Geplant.** Die geplante Ausführung wird den Bericht zum festgesetzten Datum und Zeitpunkt erstellen.
- **Wartend.** Die geplante Ausführung kann mit der Berichtserstellung nicht beginnen, bevor ein anderer, nicht kompatibler Bericht oder Auftragsausführung abgeschlossen ist.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Berichtsmenü, und klicken Sie auf "Geplante Berichte".
Die Seite "Geplante Berichte" wird angezeigt.

Eine geplante Berichtsausführung löschen

Sie können geplante Ausführungen mit dem Status "Abgebrochen" oder "Abgeschlossen" löschen. Wenn Sie eine geplante Ausführung löschen, werden weder der Berichtstyp noch bereits komplett erstellte und in der Berichtsbibliothek aufgelistete Berichte gelöscht.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Berichtsmenü, und klicken Sie auf "Geplante Berichte".
Die Seite "Geplante Berichte" wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Basisplan, und klicken Sie auf "Auftrag löschen".

Einen Bericht zum Portlet "Meine Berichte" hinzufügen

Wenn Sie die Übersichtsseite so konfiguriert haben, dass das Portlet "Meine Berichte" darin angezeigt wird, können Sie verfügbare Berichte hinzufügen und Berichte von der Seite aus ausführen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen des hinzuzufügenden Berichts.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Zu meinen Berichten hinzufügen".
Der Bericht wird dem Portlet "Meine Berichte" auf der Übersichtsseite hinzugefügt.

Einen erstellten Bericht anzeigen.

Auf der Seite "Berichtsbibliothek" können Sie die generierten Berichte, auf die Sie Zugriff haben, überprüfen, und die Ausführungseigenschaften für generierte Berichte anzeigen. Zum Anzeigen von Berichten benötigen Sie Adobe Acrobat Reader. Um Berichte auf der Seite "Berichtsbibliothek" anzuzeigen, müssen Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.

Wenn Sie den Bericht sofort ausführen, wird die Ausgabe in einem eigenen Fenster angezeigt. Wenn Sie den Ablauf planen, können Sie über die Seite "Berichtsbibliothek" auf die Berichtsausgabe zugreifen.

Hinweis: Für Berichte, die sofort ausgeführt werden, haben Sie die Option, sie sofort anzuzeigen. Sie können den Bericht auch speichern und ihn später von der Berichtsbibliotheksseite aus anzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Berichtsmenü, und klicken Sie auf "Berichtsbibliothek".
Die Seite "Berichtsbibliothek" wird geöffnet.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf "Bericht öffnen" neben dem Bericht, den Sie überprüfen möchten.
Die Seite mit der Berichtsausgabe wird angezeigt.
 - Klicken Sie auf die Verknüpfung "Bericht", um die Ausführungseigenschaften anzuzeigen.

Löschen generierter Berichte

Sie können erstellte Berichte nach Bedarf löschen. Sie können auch den Auftrag "Auftragsprotokolle und Berichtsbibliothekseinträge entfernen" ausführen, um veraltete Berichte regelmäßig aus der Berichtsbibliothek zu entfernen.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Berichtsmenü, und klicken Sie auf "Berichtsbibliothek".
Die Seite "Geplante Berichte" wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Bericht, und klicken Sie auf "Löschen".

Anhalten oder Wiederaufnehmen von geplanten Berichtsausführungen

Das Anhalten einer geplanten Berichtsausführung bedeutet, dass die Ausführung eines Berichts vorübergehend gestoppt wird. In diesem Status kann der Bericht solange nicht zur geplanten Zeit ausgeführt werden, bis Sie ihn wieder aufnehmen. Wenn Sie einen Bericht wiederaufnehmen, wird er zur nächsten geplanten Ausführungszeit ausgeführt. Sie können Berichte anhalten, die den Status "Geplant" haben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Berichtsmenü, und klicken Sie auf "Geplante Berichte".
Die Seite "Geplante Berichte" wird angezeigt.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben der geplanten Berichtsausführung, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf "Unterbrechen".
Der Ausführungsstatus des Berichts ändert sich in "Angehalten" um.
 - Klicken Sie auf "Wiederaufnehmen".
Der Ausführungsstatus des Berichts ändert sich in "Geplant" um. Der Bericht wird zum nächsten geplanten Zeitpunkt ausgeführt.

Abbrechen geplanter Berichtsausführungen

Wird eine geplante Ausführung abgebrochen, heißt das, sie wird sofort beendet, und auch alle zukünftigen Ausführungen werden abgebrochen. Eine abgebrochene Ausführung wird mit dem Status "Abgebrochen" weiterhin auf der Seite "Geplante Berichte" aufgeführt. Nachdem Sie eine Ausführung aufgehoben haben, können Sie weder ihren Status ändern noch ihre Eigenschaften bearbeiten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Berichtsmenü, und klicken Sie auf "Geplante Berichte".
Die Seite "Geplante Berichte" wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der geplanten Ausführung, und klicken Sie auf "Auftrag abbrechen".
Der Status ändert sich in "Abgebrochen" um.

Übersicht über Aufträge

Aufträge sind Sets von Aktionen, die CA Clarity PPM verwendet, um regelmäßige administrative Prozesse automatisiert auszuführen. Dabei kann es sich z. B. um das Auffüllen oder Aktualisieren von Datenbanktabellen oder das Ausführen von Hintergrundprozessen handeln. Ein Auftrag kann aus Abfragen, Anweisungen oder Vorgängen bestehen.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

Ausführen oder Planen eines Auftrags

Sie können eine Liste von allen Aufträgen anzeigen, auf die Sie Zugriff haben. Sie können einen Auftrag sofort ausführen oder die Ausführung von der Seite "Verfügbare Jobs" aus auf später verlegen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Namen des Auftrags.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
4. Füllen Sie im Bereich "Zeitpunkt" das folgende Feld aus, und klicken Sie auf "Speichern":

Zeitpunkt

Definiert das Intervall, in dem der Auftrag ausgeführt werden soll.

Werte:

- Sofort. Wählen Sie diese Option, wenn der Auftrag sofort ausgeführt werden soll.
- Geplant. Wählen Sie diese Option, um den Auftrag später auszuführen, und füllen Sie die folgenden Felder aus:

Anfangsdatum

Definiert das Datum, an dem der Auftrag ausgeführt werden soll.

Erforderlich: Ja

Anfangszeit

Legt den Anfangszeitpunkt in Stunden und Minuten fest.

Wiederholung

Definiert die wiederkehrende Laufzeit. Über die Verknüpfung "Wiederholung einrichten" können Sie ein Wiederholungsintervall wie z. B. wöchentlich oder monatlich festlegen. Um die Wiederholung eines geplanten Auftrags festzulegen, verwenden Sie das UNIX-crontab-Eingabeformat.. Um die Wiederholung mit crontab festzulegen, wählen Sie "UNIX-crontab-Eingabeformat verwenden" aus, und geben Sie den Terminplan ein.

Beispiel: "0 0 1,15 * *" bedeutet, dass der Bericht am 1. und 15. jeden Monats um Mitternacht ausgeführt werden soll.

Geplante Auftragsausführungen

Verwenden Sie die Seite "Geplante Berichte", um Zeitpunkt und Status einer Berichtsausführung zu überprüfen. Alle geplanten Ausführungen (mit Ausnahme der gelöschten) werden unabhängig von Ihrem Status aufgelistet.

Verwenden Sie die Seite "Geplante Aufträge", um den Status von geplanten Ausführungen anzuzeigen.

Der Status einer geplanten Ausführung kann einer der folgenden sein:

- Abgebrochen. Die geplante Ausführung wurde beendet und noch ausstehende Ausführungen wurden dauerhaft aufgehoben.
- Abgeschlossen. Die einzelne, nicht wiederkehrende geplante Ausführung ist abgeschlossen. Wenn in der Auftragsdefinition festgelegt ist, dass ein Bericht erstellt werden soll, können Sie diesen im Auftragsprotokoll anzeigen.

Hinweis: Geplante wiederkehrende Ausführungen sind nie im Status "Abgeschlossen".

- Angehalten. Eine geplante Ausführung wurde vorübergehend gestoppt.
- Wird ausgeführt. Die geplante Ausführung wird derzeit durchgeführt.
- Geplant. Die geplante Ausführung des Auftrags wird zum festgesetzten Datum und Zeitpunkt beginnen.
- Wartend. Die geplante Ausführung hat den geplanten Ausführungszeitpunkt erreicht, doch damit der Auftrag ausgeführt werden kann, muss zunächst die Ausführung eines inkompatiblen Berichts oder Auftrags abgeschlossen werden.

Festlegen oder Bearbeiten der Eigenschaften für geplante Auftragsausführungen

Bearbeiten Sie auf der Auftragseigenschaftsseite die Eigenschaften von geplanten Auftragsausführungen, die den Status "Abgebrochen" oder "Abgeschlossen". Andernfalls können Sie die Ausführungseigenschaften von Aufträgen nur ansehen.

Hinweis: Wenn für einen Auftrag eine einmalige Ausführung geplant ist, können Sie die Eigenschaften vor dem geplanten Ausführungszeitpunkt bearbeiten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Auftrag.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Füllen Sie im Bereich "Allgemein" die folgenden Felder aus:

Auftragsname

Definiert den Namen des Auftrags. Sie können die Namen geplanter Ausführungen ändern, um die einzelnen Instanzen zu unterscheiden.

Beispiel: Ausführung "Einzelhandels-Bankwesen - Extrahieren monatlicher Raten"

Auftrags-ID

Zeigt die eindeutige Kennung für einen geplanten Auftrag an.

Auftragsstatus

Zeigt den Status für einen geplanten Auftrag an.

3. Füllen Sie die erforderlichen Felder im Bereich "Parameter" aus.

Hinweis: Die angezeigten Parameter sind vom Auftrag abhängig. Wenn dieser Bereich nicht angezeigt wird, wurden von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator keine Parameter festgelegt. Speichern Sie die Parameter, um den definierten Parametersatz wiederzuverwenden. Gespeicherte Parameter werden in der Liste auf der verfügbaren Aufträge unter dem Auftragstyp angezeigt.

4. Füllen Sie die folgenden Felder aus, und klicken Sie auf "Speichern":

Zeitpunkt

Definiert das Intervall, in dem der Auftrag ausgeführt werden soll.

Werte:

- Sofort. Wählen Sie diese Option, wenn der Auftrag sofort ausgeführt werden soll.
- Geplant. Wählen Sie diese Option, um den Auftrag später auszuführen, und füllen Sie die folgenden Felder aus:

Anfangsdatum

Definiert das Datum, an dem der Auftrag ausgeführt werden soll.

Erforderlich: Ja

Anfangszeit

Legt den Anfangszeitpunkt in Stunden und Minuten fest.

Wiederholung

Definiert die wiederkehrende Laufzeit. Über die Verknüpfung "Wiederholung einrichten" können Sie ein Wiederholungsintervall wie z. B. wöchentlich oder monatlich festlegen. Um die Wiederholung eines geplanten Auftrags festzulegen, verwenden Sie das UNIX-crontab-Eingabeformat.. Um die Wiederholung mit crontab festzulegen, wählen Sie "UNIX-crontab-Eingabeformat verwenden" aus, und geben Sie den Terminplan ein.

Beispiel: "0 0 1,15 * *" bedeutet, dass der Bericht am 1. und 15. jeden Monats um Mitternacht ausgeführt werden soll.

5. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Benachrichtigen" aus:

Bei Fehlschlag zu benachrichtigende Ressourcen

Gibt die bei Fehlschlag zu benachrichtigenden Ressourcen an.

Bei Fehlschlag zu benachrichtigende Gruppen

Gibt die bei Fehlschlag zu benachrichtigenden Gruppen an.

Nach Abschluss zu benachrichtigende Ressourcen

Geben Sie im Feld einen Ressourcennamen ein, oder verwenden Sie das Such-Tool, um den Namen aus einer Ressourcenliste auszuwählen.

Nach Abschluss zu benachrichtigende Gruppen

Geben Sie im Feld den Namen der zu benachrichtigenden Gruppe ein, oder verwenden Sie das Such-Tool, um eine Gruppe aus einer Liste auszuwählen.

6. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Freigeben" aus:

Ressourcen

Gibt die Benutzer an, die den generierten Bericht anzeigen können.

Gruppen

Gibt die Gruppen an, die den generierten Bericht anzeigen können.

Eine geplante Auftragsausführung anhalten oder wieder aufnehmen

Auf der Seite "Geplante Aufträge" können Sie sämtliche Aufträge mit dem Status "Geplant" anhalten und angehaltene Aufträge wieder aufnehmen. Sie können eine Ausführung anhalten, um die Ausführung eines Auftrags vorübergehend zu stoppen. In diesem Status kann der Auftrag solange nicht zur geplanten Zeit ausgeführt werden, bis Sie ihn wieder aufnehmen. Wenn Sie einen Auftrag wieder aufnehmen, wird er zur nächsten geplanten Ausführungszeit ausgeführt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Aufträge".
Die Seite "Verfügbare Aufträge" wird geöffnet.
3. Öffnen Sie das Menü "Aufträge", und klicken Sie auf "Geplante Aufträge".
Die Seite "Geplante Aufträge" wird geöffnet.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben der geplanten Ausführung, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie auf "Unterbrechen".
Der Ausführungsstatus des Auftrags ändert sich in "Angehalten" um.
 - b. Klicken Sie auf "Wiederaufnehmen".
Der Ausführungsstatus des Auftrags ändert sich in "Geplant" um. Der Auftrag wird zum nächsten geplanten Zeitpunkt ausgeführt.

Den Status einer geplanten Ausführung anzeigen:

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Aufträge".
Die Seite "Verfügbare Aufträge" wird geöffnet.
3. Öffnen Sie das Menü "Aufträge", und klicken Sie auf "Geplante Aufträge".
4. Suchen oder filtern Sie die geplanten Ausführungen.
Die Aufträge werden in der Liste angezeigt.
5. Überprüfen Sie ihren Status.

Eine geplante Auftragsausführung abbrechen

Sie können eine Ausführung von Seite mit der Liste der geplanten Aufträge aus abbrechen. Beim Abbrechen einer geplanten Auftragsführung wird der Auftrag Job sofort gestoppt, und sämtliche zukünftigen Ausführungen werden abgebrochen. Eine abgebrochene Ausführung bleibt in der Liste geplanter Aufträge mit dem Status "Abgebrochen". Nachdem Sie eine Auftragsausführung aufgehoben haben, können Sie weder ihren Status ändern noch ihre Eigenschaften bearbeiten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Aufträge".
Eine Liste der verfügbaren Aufträge wird angezeigt.
3. Öffnen Sie das Menü "Aufträge", und klicken Sie auf "Geplante Aufträge".
Die Seite "Geplante Aufträge" wird angezeigt.
4. Suchen oder filtern Sie die geplanten Ausführungen.
Die Aufträge werden in der Liste angezeigt.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der geplanten Ausführung, und klicken Sie auf "Auftrag abbrechen".
Der Status des geplanten Auftrags ändert sich in "Abgebrochen" um.

Anzeigen des Jobprotokolls

Verwenden Sie Auftragsprotokollseite, um Informationen zum Ablauf eines Auftrags anzuzeigen oder veraltete Jobprotokolle zu löschen.

Ein Auftragsprotokoll besteht aus einer schreibgeschützten Version der Ausführungseigenschaften und einer Liste mit Auftragseinträgen, Zeiten und Nachrichten. Wenn die Ausführung fehlschlägt, wird die Art des Fehlers im Protokoll angegeben.

Sie können auch den Auftrag "Auftrag und Bibliothek entfernen" planen, um Auftragsprotokolle und Berichtsinstanzen in regelmäßigen Abständen aus der Berichtsbibliothek oder dem Auftragsprotokoll zu entfernen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Aufträge".
Die Seite "Verfügbare Aufträge" wird geöffnet.
3. Öffnen Sie das Menü "Aufträge", und klicken Sie auf "Protokoll".
Eine Liste von Aufträgen mit Protokolleinträgen wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Namen des Auftrags.
Das Auftragsprotokoll wird angezeigt.

Eine geplante Ausführung löschen

Auf der Seite "Geplante Aufträge" können Sie geplante Auftragsausführungen mit dem Status "Abgebrochen" oder "Abgeschlossen" entfernen. Durch das Entfernen geplanter Ausführungen werden weder der Auftragstyp, noch die Auftragsprotokolle für die Ausführung gelöscht.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Aufträge".
Die Seite "Verfügbare Aufträge" wird geöffnet.
3. Öffnen Sie das Menü "Aufträge", und klicken Sie auf "Geplante Aufträge".
Die Seite "Geplante Aufträge" wird angezeigt.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der geplanten Ausführung, und klicken Sie auf "Auftrag löschen".

Kapitel 10: Benutzereinstellungen

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [So verwalten Sie Ihr Konto: \(siehe Seite 99\)](#)
- [Verwalten Ihrer persönlichen Informationen \(siehe Seite 99\)](#)
- [Aktualisieren Ihres Kennworts \(siehe Seite 101\)](#)
- [Festlegen von Stellvertretern \(siehe Seite 102\)](#)
- [Anzeigen Ihrer Stellvertreterliste \(siehe Seite 102\)](#)
- [Einrichtung von Benachrichtigungen \(siehe Seite 103\)](#)
- [Software-Downloads \(siehe Seite 105\)](#)
- [Software herunterladen \(siehe Seite 107\)](#)

So verwalten Sie Ihr Konto:

Verwenden Sie die Benutzereinstellungen, um Elemente Ihres Ressourcenprofils zu ändern, Ihre Aktionen einem anderen Benutzer zuzuweisen und Software herunterzuladen. Verwenden Sie die Seite *Persönliche Informationen* zum Verwalten Ihrer Benutzereinstellungen.

Sie können Ihre Benutzereinstellungen wie folgt verwalten:

- [Verwalten Ihrer allgemeinen Informationen \(siehe Seite 99\).](#)
- [Aktualisieren Ihres Kennworts \(siehe Seite 101\).](#)
- [Anzeigen einer Liste mit Stellvertretern \(siehe Seite 102\).](#)
- [Proxyeinstellungen aktualisieren \(siehe Seite 102\).](#)
- [Die Methode des Empfangs von Benachrichtigungen ändern \(siehe Seite 103\).](#)
- [Software herunterladen \(siehe Seite 107\).](#)

Verwalten Ihrer persönlichen Informationen

Verwenden Sie die Seite "Persönliche Informationen" unter "Benutzereinstellungen", um einen der folgenden Schritte durchzuführen:

- Kontakt- und Kennwortinformationen aktualisieren
- Startseite zurücksetzen
- Aktuelles Zeitformular als Startseite festlegen

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Benutzereinstellungen".
Die Seite "Persönliche Informationen" wird geöffnet.
2. Füllen Sie im Bereich "Allgemeine Informationen" die folgenden Felder aus, und klicken Sie auf "Speichern":

Benutzername

Definiert den Benutzernamen, den die Ressource verwendet, um sich bei CA Clarity PPM anzumelden. Der Benutzername wird auf der Seite "Persönliche Informationen" angezeigt.

Beschränkungen: 80 Zeichen

Nachname

Gibt den Nachnamen der Ressource an. Der Nachname wird auf der Seite "Persönliche Informationen" angezeigt.

Erforderlich: Ja

Vorname

Gibt den Vornamen der Ressource an.

Erforderlich: Ja

E-Mail-Adresse

Legt die Adresse fest, an die Benachrichtigungen und andere CA Clarity PPM-Mitteilungen gesendet werden. Die E-Mail-Adresse wird auf der Seite "Persönliche Informationen" angezeigt.

Erforderlich: Ja

Hinweis: Die genaue und aktualisierte Adresse ist erforderlich.

SMS-Adresse

Legt die Nummer für SMS-Benachrichtigungen fest. Durch SMS werden kurze Nachrichten an mobile Kommunikationsgeräte, z. B. Mobiltelefone, gesendet.

Hinweis: Weitere Informationen zur Verwendung von SMS erhalten Sie bei Ihrem Mobilfunkanbieter.

Telefon dienstlich

Gibt Ihre dienstliche Telefonnummer an.

Telefon privat

Gibt Ihre private Telefonnummer an.

Zeitzone

Definiert die Zeitzone des Hauptarbeitsplatzes.

Gebietsschema

Gibt Ihr dienstliches Gebietsschema an. Das Gebietsschema bestimmt die Zahlen- und Sprachformatierung von CA Clarity PPM.

Standard: Englisch (USA)

Sprache

Definiert die Sprache, in der CA Clarity PPM verwendet wird. Die hier getroffene Sprachauswahl gilt auch für die Business Objects-Berichte für die Ressource.

Hinweis: Eine Änderung der Sprachauswahl zeigt erst nach 15 Minuten Wirkung. Sie können 15 Minuten warten oder sich abmelden und wieder anmelden, um die Änderung sofort in Kraft treten zu lassen.

Standard: Englisch

Startseite

Gibt Ihre Startseite an.

Standard: "Systemstandardwert" oder "Benutzerkonfiguriert"

Aktualisieren Ihres Kennworts

Ihr Kennwort kann eine beliebige Anzahl von Zeichen enthalten.

Bewährtes Verfahren: Wählen Sie für Ihr Kennwort eine Kombination aus Buchstaben und Zahlen, um die Sicherheit dieser Informationen zu verstärken.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Benutzereinstellungen".
Die Seite "Persönliche Informationen" wird geöffnet.
2. Füllen Sie im Bereich "Kennwort ändern" die folgenden Felder aus, und klicken Sie auf "Speichern":

Altes Kennwort

Definiert das aktuelle Kennwort, das Sie verwenden, um sich bei CA Clarity PPM anzumelden.

Neues Kennwort

Definiert das neue Kennwort, das Sie verwenden können, um sich bei CA Clarity PPM anzumelden.

Kennwort bestätigen

Definiert das die Bestätigung des neuen Kennworts das Sie verwenden können, um sich bei CA Clarity PPM anzumelden.

Festlegen von Stellvertretern

Auf der Seite "Stellvertreter" können Sie eine andere Ressource als Ihren vorübergehenden Stellvertreter für Aktionen auswählen. Als Stellvertreter erhält die zugewiesene Ressource während des angegebenen Vertretungszeitraums Aktionen wie z. B. Ihre regelmäßig geplanten oder dringenden Aktionen.

Während des Zeitraums, in dem eine Aktion fällig ist, sieht der ausgewählte Stellvertreter die Aktion in seinem eigenen Portlet "Aktionen" auf der Übersichtsseite.

Wichtig! Stellen Sie sicher, dass die Ressource, die Ihr Stellvertreter für Aktionen ist, über die entsprechenden Zugriffsrechte für die Aktionen, die er ausführen muss, verfügt. Wenn Sie beispielsweise einen Stellvertreter für die Aktion zum Genehmigen von Zeitformularen bestimmen, muss der Stellvertreter über das Zugriffsrecht "Zeitformulare - Alle genehmigen" verfügen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Benutzereinstellungen".
2. Klicken Sie auf "Stellvertreter".
Die Seite "Stellvertreter" wird angezeigt.
3. Füllen Sie im Bereich "Einrichtung" die folgenden Felder aus, und klicken Sie auf "Speichern":

Stellvertreter

Hier geben Sie an, ob Sie einen Stellvertreter verwenden möchten.

Ressource

Legt die Ressource fest, die Ihr Stellvertreter sein soll.

Anfangsdatum

Gibt das Anfangsdatum des Vertretungszeitraums an.

Enddatum

Gibt das Enddatum des Vertretungszeitraums an.

Anzeigen Ihrer Stellvertreterliste

Wenn Sie von anderen Ressourcen als Stellvertreter für deren Aktionen ausgewählt wurden, werden deren Namen im Feld "Ressourcen" auf der Seite "Stellvertreter" der Benutzereinstellungen angezeigt. Sämtliche während des Vertretungszeitraums fälligen Aktionen werden in Ihrem Portlet "Aktionen" auf der Seite "Übersicht" aufgeführt. Sie können von einer oder mehreren Ressourcen als Stellvertreter ausgewählt werden.

Einrichtung von Benachrichtigungen

Benachrichtigungen werden automatisch generiert, wenn bestimmte Aktionen ausgelöst werden. Zum Beispiel können Sie bestimmen, per E-Mail benachrichtigt zu werden, wenn ein Benutzer auf eine Aktion reagiert.

Sie können die Methode, mit der Sie beim Eintreten des entsprechenden Ereignisses benachrichtigt werden, selbst festlegen. Es stehen folgende Benachrichtigungsmethoden zur Auswahl:

- Warnung. Sendet Warnungen an das Portlet "Benachrichtigungen" auf der Seite "Übersicht" und an die Seite "Benachrichtigungen" des Organizers.
- E-Mail. Es werden E-Mails an Ihr E-Mail-Konto gesendet.
Für diese Methode müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem Ressourcenprofil angeben.
- SMS. Es werden kurze Nachrichten an mobile Kommunikationsgeräte, z. B. Mobiltelefone, gesendet.
Hinweis: Für diese Benachrichtigungsmethode müssen Sie Ihre SMS-Adresse angeben.

Funktionelle Benachrichtigungsbereiche

Die folgende Liste enthält Beispiele von Situationen, die Benachrichtigungen für die einzelnen funktionellen Bereiche auslösen:

Aktionen

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Ihnen eine neue Aktion zugewiesen wurde und wenn eine Aktion fällig ist.

Änderungsantrag

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie einem Änderungsantrag zugewiesen wurden.

Eskalation

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn ein Prozess fehlschlägt oder unterbrochen wird und Sie als die Person angegeben wurden, die im Eskalationsfall zu benachrichtigen ist.

Issues

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie einem Problem zugewiesen wurden.

Prozesse

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie von einer Ressource als Kontaktperson angegeben wurden, wenn ein bestimmter Schritt in einem Prozess durchzuführen ist.

Projekte

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie von einer Ressource zu einem Projekt hinzugefügt oder daraus entfernt werden.

Berichte und Aufträge

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn ein Bericht oder Auftrag, den Sie gestartet oder geplant haben oder dem Sie zugewiesen wurden, abgeschlossen oder fehlgeschlagen ist.

Risiken

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie einem Risiko zugewiesen wurden.

Zeitformulare

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn ein Zeitformular vorgelegt wird. Wenn Sie ein Zeitformular vorgelegt haben, erhalten Sie möglicherweise eine Benachrichtigung, dass es überfällig ist oder zurückgesendet wurde.

Verwalten Ihrer Benachrichtigungseinstellungen

Verwenden Sie die Seite "Benachrichtigungen" unter "Benutzereinstellungen", um die Typen von Benachrichtigungen, die Sie empfangen möchten, anzugeben oder zu ändern. Sie können auch die Methode angeben, die verwendet werden soll, um Benachrichtigungen zu empfangen.

Standardmäßig sind alle Kontrollkästchen neben "Methode" für alle funktionellen Bereiche ausgewählt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Benutzereinstellungen".
Die Seite "Persönliche Informationen" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf "Benachrichtigungen".
Die Seite "Benachrichtigungen" wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder erwünschten Benachrichtigung und Methode, und speichern Sie Ihre Änderungen.

Festlegen von Benachrichtigungsmethoden

Sie können die Methode, mit der Sie beim Eintreten des entsprechenden Ereignisses benachrichtigt werden, selbst festlegen. Es stehen folgende Benachrichtigungsmethoden zur Auswahl:

- Warnung. Sendet Warnungen an das Portlet "Benachrichtigungen" auf der Seite "Übersicht" und an die Seite "Benachrichtigungen" des Organizers.
- E-Mail. Es werden E-Mails an Ihr E-Mail-Konto gesendet.

Für diese Methode müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem Ressourcenprofil angeben.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

- SMS. Es werden kurze Nachrichten an mobile Kommunikationsgeräte, z. B. Mobiltelefone, gesendet.

Für diese Benachrichtigungsmethode müssen Sie Ihre SMS-Adresse angeben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Benutzereinstellungen".
Die Seite "Persönliche Informationen" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf "Benachrichtigungen".
Die Seite "Benachrichtigungen" wird angezeigt.
3. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den unerwünschten Benachrichtigungen und Methoden, und speichern Sie Ihre Änderungen.

Software-Downloads

Sie können die folgende Software von CA Clarity PPM herunterladen:

Open Workbench

Diese Anwendung ist Projekt-Management-Software für den Desktop-Computer. Sie können Open Workbench als eine eigenständige Software-Anwendung oder in Verbindung mit CA Clarity PPM verwenden.

Microsoft Project-Schnittstelle

Verwenden Sie die CA Clarity PPM Microsoft Project-Schnittstelle, um Microsoft Project mit CA Clarity PPM zu verbinden.

Java Runtime Environment

Verwenden Sie Java Runtime Environment, um XML Open Gateway (XOG) zu verwenden und Daten zwischen CA Clarity PPM und anderen Programmen zu übertragen.

Adobe SVG Viewer

Ermöglicht Ihnen, grafische Portlets und Prozesse anzuzeigen.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Dient dazu, Xcelsius herunterzuladen und lokal auf Ihrem Computer zu installieren. Verwenden Sie Xcelsius, um Visualisierungen zu erstellen und die Datenverbindungen einzurichten.

Hinweis: Damit die Verknüpfung zum Download auf der Seite für Software-Downloads angezeigt wird, sind Zugriffsrechte zur Installation von Xcelsius erforderlich. Außerdem muss der CA Clarity PPM-Administrator die Xcelsius-Setup-ZIP-Datei in einen CA Clarity PPM-Installationsordern kopieren.

Setzen Sie sich mit Ihrem CA Clarity PPM-Administrator in Verbindung, wenn Sie Schwierigkeiten damit haben, Xcelsius herunterzuladen.

CA-Clarity-UI-Themen als Xcelsius Color Schemes

Diese Themen dienen dazu, Ihren Xcelsius-Visualisierungen die gleichen Farben zu geben wie Ihre Portlets und Seiten in CA Clarity PPM. Die CA Clarity PPM-UI-Themen können in Xcelsius-Visualisierungen verwendet werden.

Folgen Sie den Anweisungen auf der Software-Download-Seite, um Informationen darüber zu erhalten, wie UI-Themen als Xcelsius-Farbschemen verwendet werden können.

Entwurfsdateien für standardmäßige Xcelsius-Visualisierungen

Werden verwendet, um Ihnen die ersten Schritte mit Beispielimplementierungen zu erleichtern. Sie können die Entwurfsdateien der Xcelsius-Visualisierungen unverändert oder als Ausgangspunkt zum Entwerfen Ihrer eigenen Xcelsius-Visualisierungen verwenden.

Weitere Informationen zum benutzerdefinierten Anpassen finden Sie im *CA Clarity-Xcelsius Implementation Guide (CA Clarity-Xcelsius-Implementierungshandbuch)*.

Software herunterladen

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie von CA Clarity PPM Kundensoftware auf Ihren Computer herunterladen. So laden Sie Software herunter

- Der CA Clarity PPM-Administrator muss die Installationsdateien auf dem CA Clarity PPM-Server einrichten.
- Erfordert entsprechende Zugriffsrechte, um die Software herunterzuladen.
- Erfordert Administratorrechte, um die Software zu installieren.

Hinweis: Auch wenn Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben, ist die Software möglicherweise nicht verfügbar. Notieren Sie sich den Pfad des Ordners, in dem Sie die Software installieren.

Falls Sie die erforderliche Clientsoftware nicht herunterladen können, wenden Sie sich an Ihren CA Clarity PPM-Administrator. Bei Fragen zum Download-Prozess wenden Sie sich an ebenfalls an den Administrator.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Benutzereinstellungen".
Die Seite "Persönliche Informationen" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf "Software-Downloads".
Die Seite "Software-Downloads" wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Herunterladen" neben dem Namen der Software, die Sie herunterladen möchten.
Je nach der Software, die Sie ausgewählt haben, wird eine Reihe von Fenstern zum Herunterladen, Speichern und Installieren angezeigt.
4. Führen Sie die Anweisungen zum Herunterladen aus.

Anhang A: Tastenkombinationen

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Tastenkombinationen für grundlegende Funktionen](#) (siehe Seite 109)

[Tastenkombinationen für CA Clarity PPM-Aktionen](#) (siehe Seite 109)

[Tastenkombinationen für Listen](#) (siehe Seite 110)

[Tastenkombinationen für Zellen mit zeitskalierten Werten](#) (siehe Seite 111)

Tastenkombinationen für grundlegende Funktionen

Die folgende Tabelle zeigt die Tastenkombinationen für grundlegende Funktionen, die auf allen CA Clarity PPM-Seiten verfügbar sind.

Funktion	Tastenkombination
Startseite (Menü)	STRG+ALT+H
Verwaltungsmenü	STRG+ALT+A
Favoritenmenü	STRG+ALT+F
Rückseite	STRG+ALT+B oder ALT+NACH-LINKS-TASTE
Startseite	STRG+ALT+START
Aktualisieren	STRG+ALT+F5
Suchen	STRG+ALT+S
Verlauf	STRG+ALT+V
Hilfe	F1

Tastenkombinationen für CA Clarity PPM-Aktionen

Die folgende Tabelle zeigt Tastenkombinationen für Aktionen auf CA Clarity PPM-Seiten.

Aktion	Tastenkombination	Alternative Barrierefreiheit-Tastenkombination
Einen Feldeditor (zum Beispiel, eine Datumsauswahl) aktivieren	EINGABETASTE	ALT+EINGABETASTE

Aktion	Tastenkombination	Alternative Barrierefreiheit-Tastenkombination
Ein Popup-Fenster schließen	ESC	UMSCHALTTASTE+ESC
Ein Registerkartenmenü öffnen	EINGABETASTE	ALT+EINGABETASTE
Sich in einem Menü auf- oder abwärts, nach rechts oder links bewegen	NACH-LINKS-TASTE NACH-RECHTS-TASTE NACH-OBEN-TASTE NACH-UNTEN-TASTE	ALT+NACH-OBEN-TASTE ALT+NACH-UNten-TASTE ALT+NACH-OBEN-TASTE ALT+NACH-UNten-TASTE
Ein Menüelement auswählen	EINGABETASTE	ALT+EINGABETASTE
Eine Verknüpfung in einer Listenseite öffnen	STRG+EINGABETASTE	
Ein Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren Hinweis: Fokus muss auf dem Kontrollkästchen liegen.	LEERTASTE	
Eine hierarchische Liste einblenden Hinweis: Fokus muss auf dem + in der hierarchischen Liste liegen.	LEERTASTE	

Tastenkombinationen für Listen

Die folgende Tabelle zeigt die Tastenkombinationen für Listen.

Aktion	Modus	Tastenkombination
Wechseln zwischen Bearbeitungs- und Anzeigemodus innerhalb einer Liste	Anzeige, Bearbeitung	EINGABETASTE
Wechseln zwischen Zellen innerhalb einer Liste (Raster)	Anzeige	NACH-LINKS-TASTE NACH-RECHTS-TASTE NACH-OBEN-TASTE NACH-UNTEN-TASTE
Wechseln zwischen unterschiedlichen Bereichen innerhalb einer Liste: Portlet-Symbole, Spaltenüberschriften, Listentext, Schaltflächen	Anzeige	TABULATOR (weiter) UMSCHALTTASTE+TABULATOR (zurück)
Wechseln zum Anzeigemodus	Bearbeitung	ESC oder EINGABETASTE
Bewegen nach links oder rechts innerhalb einer Zelle	Bearbeitung	NACH-LINKS-TASTE NACH-RECHTS-TASTE

Aktion	Modus	Tastenkombination
Wechseln von einer bearbeitbaren Zelle zur nächsten	Bearbeitung	TABULATOR (weiter) UMSCHALTTASTE+TABULATOR (zurück)
Zum Ende einer Zeile wechseln Hinweis: Wenn die Aktion für eine Zeile mit zeitskalierten Werten durchgeführt wird, wiederholen Sie die Tastenkombination, um den TSV-Bereich zu verlassen.	Bearbeitung	STRG+NACH-RECHTS-TASTE
Zum Anfang einer Zeile wechseln	Bearbeitung	STRG+NACH-LINKS-TASTE
Hinauf oder hinunter blättern	Anzeige, Bearbeitung	STRG+ALT+NACH-OBEN-TASTE STRG+ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Zum Anfang oder Ende einer Liste wechseln Hinweis: Wenn die Aktion für eine Zelle mit zeitskalierten Werten durchgeführt wird, wiederholen Sie die Tastenkombination, um den TSV-Bereich zu verlassen.	Anzeige, Bearbeitung	STRG+NACH-OBEN-TASTE STRG+NACH-UNTEN-TASTE
Öffnen einer Drop-down-Liste oder Datumsauswahl	Bearbeitung	EINGABETASTE
Wechseln zwischen Auswahlelementen in einer Drop-down-Liste	Bearbeitung	NACH-OBEN-TASTE NACH-UNTEN-TASTE
Auswählen eines hervorgehobenen Werts in einer Drop-down-Liste oder Datumsauswahl	Bearbeitung	EINGABETASTE
Hervorheben eines Datums in einer Datumsauswahl	Bearbeitung	NACH-UNTEN-TASTE
Hinzufügen einer neuen Zeile in einem Langtextbereich	Bearbeitung	STRG+EINGABETASTE

Tastenkombinationen für Zellen mit zeitskalierten Werten

Die folgende Tabelle zeigt die Tastenkombinationen für Zellen mit zeitskalierten Werten in einer Liste.

Aktion	Tastenkombination	Alternative Barrierefreiheit-Tastenkombination
Eine Zeile mit zeitskalierten Werten auswählen	UMSCHALT+STRG+NACH-RECHTS-TASTE	

[Tastenkombinationen für Zellen mit zeitskalierten Werten](#)

Aktion	Tastenkombination	Alternative Barrierefreiheit- Tastenkombination
Eine Spalte mit zeitskalierten Werten auswählen	UMSCHALT+STRG+NACH-UNTEN-TASTE	
Eine einzelne Zelle links oder rechts von der aktuellen Zelle auswählen	UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE	
Eine einzelne Zelle oberhalb oder unterhalb der aktuellen Zelle auswählen	UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE	
Eine Zelle mit zeitskalierten Werten kopieren	STRG+c	
Eine Zelle mit zeitskalierten Werten einfügen	STRG+v	
Eine Zelle mit zeitskalierten Werten ausschneiden	STRG+x	
Einen Ausschneide- Kopier- oder Einfügungsvorgang rückgängig machen	STRG+z	

Anhang B: Zugriffsrechte

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Rückverfolgungspfad - Zugriffsrechte](#) (siehe Seite 113)
- [Zugriffsrechte für die "Grundlegende Gruppe für Benutzerzugriff"](#) (siehe Seite 114)
- [Dashboard-Zugriffsrechte](#) (siehe Seite 114)
- [Berichtszugriffsrechte](#) (siehe Seite 115)
- [Zugriffsrechte für das Herunterladen von Software](#) (siehe Seite 115)
- [Zugriffsrechte für Zeitformulare](#) (siehe Seite 116)

Rückverfolgungspfad - Zugriffsrechte

Für Rückverfolgungen sind folgende Zugriffsrechte verfügbar:

Rückverfolgungspfad - Zugang

Ermöglicht Benutzern den Zugriff auf die Rückverfolgungsseite.

Typ: Global

Rückverfolgungspfad - Anzeigen - Alle

Ermöglicht Benutzern das Anzeigen jeder beliebigen Rückverfolgungsseite.

Typ: Global

Zugriffsrechte für die "Grundlegende Gruppe für Benutzerzugriff"

Die folgenden Zugriffsrechte werden durch die Standardbenutzergruppe, *Grundlegende Gruppe für Benutzerzugriff* zur Verfügung gestellt:

Benutzereinstellungen - Navigieren

Lässt den Benutzer zur Seite "Benutzereinstellungen" navigieren.

Typ: Global

Organizer - Zugriff

Ermöglicht den Benutzerzugriff auf die Seite "Organizer" sowie auf die Portlets "Aktionen", "Ereignisse" und "Benachrichtigungen", die auf der Seite "Organizer" zur Verfügung stehen.

Typ: Global

Projekte - Navigieren

Lässt den Benutzer zur Listenseite "Projekte" und zum Portlet "Meine Projekte" navigieren.

Typ: Global

Dashboard-Zugriffsrechte

Die folgenden Zugriffsrechte sind für Dashboards verfügbar:

Dashboard - Erstellen

Ermöglicht Benutzern, neue Dashboards von CA Clarity PPM zu erstellen.

Typ: Global

Dashboard - Gehe zu

Ermöglicht Benutzern, zu einer beliebigen Dashboard-Seite in CA Clarity PPM zu navigieren.

Typ: Global

Berichtszugriffsrechte

Die folgenden Zugriffsrechte sind für Benutzer verfügbar, die Berichte erstellen und prüfen:

Berichte - Zugriff

Ermöglicht es Benutzern, auf Berichtsseiten und auf das Portlet "Eigene Berichte" zuzugreifen. Dieses Zugriffsrecht ist davon abhängig, dass dem Benutzer eines der folgenden Zugriffsrechte erteilt wurde:

- Das Zugriffsrecht *Berichte - Ausführen - Alle*
- Zugriffsrechte auf Instanzebene wie *Bericht - Ausführen*, *Bericht - Ausgabe anzeigen* oder *Bericht - Eigenschaften bearbeiten*

Typ: Global

Berichte - Ausführen - Alle

Erlaubt Ihnen, einen beliebigen Bericht auszuführen. Darüber hinaus können Benutzer mit dieser Berechtigung die sämtliche Berichte planen, ihre Eigenschaften bearbeiten und die Ausgabe anzeigen. Der Zugriff ist abhängig davon, ob das Recht "Berichte - Zugriff" erteilt wurde.

Typ: Global

Bericht - Ausführen

Ermöglicht Benutzern, bestimmte Berichte auszuführen, deren Eigenschaften zu bearbeiten und die Ausgabe anzuzeigen.

Erfordert: Das Recht "Berichte - Zugriff"

Typ: Instanz

Berichte - Ausgabe anzeigen - Alle

Ermöglicht Benutzern, die Ausgabe jedes beliebigen Berichts anzuzeigen.

Erfordert: Das Recht "Berichte - Zugriff"

Typ: Global

Zugriffsrechte für das Herunterladen von Software

Für das Herunterladen von Software sind folgende Zugriffsrechte verfügbar:

Software-Download - Microsoft Project Schnittstelle

Ermöglicht Benutzern, die CA Clarity PPM-Schnittstelle mit Microsoft Project herunterzuladen.

Typ: Global

Software-Download - Open Workbench

Für das Herunterladen von Open Workbench erforderlich.

Typ: Global

Software-Download - Xcelsius

Erforderlich, um Xcelsius herunterzuladen.

Typ: Global

Software-Download - SVG-Viewer

Für das Herunterladen des SVG-Viewer erforderlich.

Typ: Global

Zugriffsrechte für Zeitformulare

Für Zeitformulare sind folgende Zugriffsrechte verfügbar:

Zeitformulare - Navigieren

Ermöglicht Ihnen das Wechseln zu den Zeitformularseiten.

Typ: Global

Zeitformulare - Alle bearbeiten

Ermöglicht Benutzern, alle Zeitformulare zu bearbeiten.

Typ: Global

Zeitformulare - Alle genehmigen

Ermöglicht Benutzern, alle vorgelegten Zeitformulare zu genehmigen.

Typ: Global

Ressource - Zeiterfassung

Ermöglicht dem Benutzer, Zeitformulare für eine Ressource auszufüllen und vorzulegen.

Typ: Instanz

Projekt - Projektplan bearbeiten

Erlaubt Benutzern, ungeplante Aufgaben zu einem bestimmten Projekt hinzuzufügen, wenn ihre Zeitformulare fertiggestellt sind, und wenn sie ein Teammitglied des Projekts sind.

Typ: Instanz