

CA Clarity™ PPM

Handbuch zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM

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 JEGICHE 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 DRITTEN 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, Duplizierung 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: Info zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM **7**

Anpassbare Elemente	7
---------------------------	---

Kapitel 2: Zeitformulare **9**

Zeitformular konfigurieren	9
----------------------------------	---

Kapitel 3: Persönliche Dashboards **11**

Info zu Dashboards	11
Beispiel: Dashboards	13
So richten Sie ein Dashboard ein	15
Ein Dashboard erstellen	15
Dashboard-Layout	16
Freigabe eines Dashboards	20
Ein Dashboard veröffentlichen	21
Bearbeiten eines Portlets in einem Dashboard	22
Entfernen eines Portlets aus einem Dashboard	22
Ein freigegebenes Dashboard persönlich anpassen	22

Kapitel 4: Persönliches Anpassen von Seiten **25**

So passen Sie Seiten persönlich an	25
Überprüfen der Voraussetzungen	27
Verwalten von Seiteninhalten	27
Hinzufügen von Seitenfiltern	28
Verwalten von Seitenlayouts	28
Verwalten von Seitenregisterkarten	29

Kapitel 5: Konfigurieren von Listen, Diagrammen und Filtern **31**

Öffnen Sie die Konfigurationsoptionen	31
So konfigurieren Sie eine Liste	31
Listenspalten-Layout festlegen	32
Listenoptionen festlegen	32
Gantt-Diagramm zu einem Listenportlet hinzufügen	33
Konfigurieren der Anzeigeeinstellungen eines Gantt-Diagramms	35
Ändern der Zeiträumeinstellungen für ein Gantt-Diagramm	39
Anzeigen und Bearbeiten von Feldern von Listen-Portlets	39

Ein Bild zu einem Listen-Portlet hinzufügen	40
Eine Fortschrittsleiste zu einem Listen-Portlet hinzufügen	41
Einen zeitskalierten Wert zu einem Listen-Portlet hinzufügen.....	42
Fügen Sie eine Summenzeile für ein Nummernfeld zu einem Listen-Portlet hinzu.....	45
Ein Summenfeld als Balken- oder Säulendiagramm anzeigen	46
So konfigurieren Sie ein Diagramm.....	48
Konfigurieren für konsistente Diagrammfarben	48
Legen Sie die Quelldaten eines Diagramm-Portlets fest.....	49
Legen Sie die Darstellung eines Diagramm-Portlets fest	49
Anwenden oder Ändern von konsistenten Diagrammfarben	54
So konfigurieren Sie ein Filter-Portlet	55
Hinzufügen eines Felds zu einem Filter-Portlet	55
Hinzufügen eines Suchfelds oder eines Suchfelds mit mehreren Werten zu einem Filter-Portlet.....	57
Legen Sie Felder auf einem Filter-Portlet an.....	59

Anhang A: Zugriffsrechte 61

Zugriffsrechte für Zeitformulare	61
Dashboard-Zugriffsrechte	61
Seitenzugriffsrechte	62

Kapitel 1: Info zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Anpassbare Elemente](#) (siehe Seite 7)

Anpassbare Elemente

Sie können Seiten, Listen, Diagramme, Filter und eigene Dashboards persönlich anpassen. Die Änderungen, die Sie vornehmen, sind nur für Sie sichtbar.

Wenn Sie über Berechtigungen zur persönlichen Anpassung verfügen, werden die entsprechenden Menüs und Symbole auf der Symbolleiste einer Seite bzw. eines Portlet angezeigt. Wenn der Besitzer das ursprüngliche Element ändert und veröffentlicht, gehen Ihre persönlichen Änderungen verloren.

Der Inhalt in diesem Handbuch basiert auf einer sofort betriebsbereiten Version von CA Clarity PPM. Nehmen Sie an, Sie selbst oder Ihr CA Clarity PPM-Administrator erstellen benutzerdefinierte Werte und Felder oder konfigurieren eine Seite oder ein Portlet. Die Vorgänge für diese Seite oder Funktion können vom Handbuch abweichen.

Anpassbare Elemente

Um eine Seite zu personalisieren, können Sie:

- Ein Portlet hinzufügen
- Eine neue Registerkarte und Registerkarteninhalte zu einer Registerkartenseite hinzufügen
- Registerkartendetails bearbeiten
- Registerkarten neu anordnen
- Eine Registerkarte löschen

Um ein Dashboard zu personalisieren, können Sie:

- Portlets hinzufügen oder entfernen
- Seitenfilter hinzufügen oder entfernen
- Das Layout von Dashboard-Portlets ändern

Sie können Listen, Diagramme und Filter-Portlets konfigurieren, die auf Seiten, Registerkarten oder Dashboards in CA Clarity PPM angezeigt werden. Um eine Liste zu konfigurieren, können Sie:

- Das Layout der Spalten festlegen
- Optionen festlegen, die bestimmen, wie die Liste angezeigt wird
- Die Felder bearbeiten
- Ein Gantt-Diagramm, ein Bild, eine Fortschrittsleiste oder einen zeitskalierten Wert hinzufügen
- Eine Summenzeile hinzufügen

Um ein Diagramm zu konfigurieren, können Sie:

- Den Diagrammtyp ändern
- Die Quelldaten ändern
- Optionen ändern, die bestimmen, wie das Diagramm angezeigt wird

Um ein Filter-Portlet zu konfigurieren, können Sie:

- Ein Feld hinzufügen
- Eine Suchoptionsliste oder eine Suchoptionsliste mit mehreren Werten hinzufügen
- Das Feld-Layout auswählen

Kapitel 2: Zeitformulare

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Zeitformular konfigurieren](#) (siehe Seite 9)

Zeitformular konfigurieren

Sie können Ihr Zeitformular so konfigurieren, dass nur die Spalten angezeigt werden, die Sie sehen möchten. Sie können die Sortiermethode für das Zeitformular auswählen und weitere Zeitformulardoptionen festlegen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Zeitformular, das Sie konfigurieren möchten.
Die Seite "Zeitformular" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Konfigurieren".
Die Seite "Zeitformular konfigurieren" wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Bereich "Inhalt und Layout" aus der Liste "Verfügbare Spalten" eine Spaltenbezeichnung aus, die auf dem Zeitformular angezeigt werden soll.
Verschieben Sie sie anschließend in die Liste "Ausgewählte Spalten".
4. Legen Sie die folgenden Sortieroptionen fest:

Standardsortierspalte

Gibt die Spalte an, nach der die Aufgaben auf der Zeitformularseite sortiert werden sollen.

Werte:

- Investition. Der Name des Projekts, das die Aufgabe beinhaltet.
- Beschreibung. Die Aufgabenbeschreibung.

Sortierreihenfolge

Gibt die Reihenfolge für die Sortierung der Spalte an.

Werte:

- Aufsteigend. Sortiert die Spalte vom niedrigsten Wert zum höchsten Wert.
- Absteigend. Sortiert die Spalte vom höchsten Wert zum niedrigsten Wert.

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

Automatisch auffüllen

Füllt alle nachfolgenden Zeitformulare automatisch entsprechend dem Regelsatz auf.

Werte:

- Deaktiviert. Zeitformulare nicht automatisch auffüllen.
- Zeiteinträge aus dem vorherigen Zeitformular kopieren. Füllt neue Zeitformulare mit den Aufgabeneinträgen des aktuellen Zeitformulars auf.
- Zeiteinträge aus dem vorherigen Zeitformular kopieren und Ist-Aufwand einschließen (Ist-Aufwand für Vorfälle nicht kopieren). Füllt neue Zeitformulare mit den Aufgabeneinträgen und mit dem täglichen Ist-Aufwand des aktuellen Zeitformulars auf. Ist-Aufwand für einmalige Zeiteinträge wie bei Urlaub oder bei Krankenstand werden nicht kopiert.

Anzeigeeinheit

Zeigt die Maßeinheit der Zeiteinträge als Stunden oder Tage an.

Dezimalstellen

Gibt die Anzahl der Dezimalstellen für die ausgewählte Anzeigeeinheit der Zeiteinträge an.

6. Speichern Sie die Änderungen.

Kapitel 3: Persönliche Dashboards

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Info zu Dashboards](#) (siehe Seite 11)

[Beispiel: Dashboards](#) (siehe Seite 13)

[So richten Sie ein Dashboard ein](#) (siehe Seite 15)

[Ein freigegebenes Dashboard persönlich anpassen](#) (siehe Seite 22)

Info zu Dashboards

Erstellen Sie Portlets mit den von Ihnen gewünschten Informationen, und zeigen Sie sie auf Ihrem persönlichen Dashboard an. Die Portlets können Informationen als grafische Diagramme oder als Listen anzeigen.

Sie können beliebig viele Dashboards und Portlets erstellen. Wenn Sie mehr Portlets haben als Sie auf einer Seite anzeigen möchten, können Sie ein Dashboard mit Registerkarten für zusätzliche Seiten erstellen.

Dashboard-Informationen in andere Formate exportieren

Sie können die Inhalte eines Dashboards oder ein im Dashboard angezeigtes Portlet in Microsoft Excel oder PowerPoint exportieren. Sie können die exportierten Daten an eine Seite anpassen, insbesondere wenn Sie Informationen zu Präsentationszwecken in PowerPoint exportieren. Sie können die einzelnen exportierten Portlets auch auf separaten Seiten ablegen und nicht gemäß der Anordnung auf dem Dashboard auf einer einzigen Seite zusammenfassen.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

Dashboard freigeben

Wenn Sie ein Dashboard erstellen, haben Sie die Möglichkeit, das Dashboard anzuzeigen und zu verwalten. Sie können das Dashboard für andere Benutzer, Gruppen oder OSP-Gruppen in Ihrer Organisation freigeben. Wenn Sie Ihr Dashboard gemeinsam mit einem anderen Benutzer nutzen, kann es auch in der Liste freigegebener persönlicher Dashboards zur Anzeige ausgewählt werden.

Zwei Optionen sind zur Freigabe verfügbar:

- **Anzeigen.** Diese Option ermöglicht es dem Benutzer, das Dashboard anzuzeigen.
- **Manager.** Wenn Sie der Ersteller eines Dashboards sind, werden Sie automatisch als Manager zugewiesen. Wenn Sie diese Berechtigung an einen anderen Benutzer übertragen, kann dieser Änderungen an den Dashboard-Eigenschaften anzeigen und vornehmen und die Änderungen für alle freigegebenen Versionen veröffentlichen. Erteilen Sie diese Berechtigung nur wenigen, vertrauenswürdigen Benutzern.

Persönlich angepasste Dashboards

Sie können es einem Benutzer ermöglichen, Änderungen an einer gemeinsam verwendeten Kopie des Dashboards vorzunehmen, die in seiner Dashboard-Liste angezeigt wird. Die Änderungen gelten nur für die Version des Benutzers und können von keinem anderen Benutzern angezeigt werden. Die Änderungen werden in der Kopie des Benutzers so lange beibehalten, bis der Besitzer des Dashboards oder ein Benutzer mit Managerrechten Änderungen veröffentlicht. Diese überschreiben sämtliche persönlichen Änderungen.

Zugriffsrechte zur Verwendung von Dashboards

Der CA Clarity PPM-Administrator weist die erforderlichen Zugriffsrechte zum Arbeiten mit Dashboards zu. Die folgenden Zugriffsrechte ermöglichen das Arbeiten mit Dashboards und Portlets:

- Dashboard - Erstellen
- Dashboard - Navigieren
- Portlet - Erstellen
- Portlet - Navigieren

Die Zugriffsrechte sind global. Die Navigationsrechte ermöglichen den Zugriff zu den Verknüpfungen "Dashboards" und "Portlets" im Menü "Persönlich". Die Erstellungsrechte ermöglichen es Ihnen, neue Dashboards bzw. Portlets zu erstellen.

Zusätzlich zu den Rechten zum Erstellen und Verwenden eines Dashboards müssen Sie über Zugriffsrechte für die Informationen verfügen, die auf einem Dashboard angezeigt werden. Der Zugriff auf ein Dashboard schließt nicht automatisch den Zugriff auf die Projektinformationen ein. Wenn Sie ein Dashboard freigeben, muss die Person, mit der Sie es teilen, auch berechtigt sein, die freigegebenen Informationen anzuzeigen.

Hinweis: Das Freigeben eines Dashboards für die gemeinsame Verwendung mit einem anderen Benutzer bedeutet nicht automatisch, dass der Benutzer das Dashboard sehen kann. Der Benutzer muss über das Zugriffsrecht *Dashboard - Navigieren* verfügen, damit die Dashboard-Optionen im Menü "Persönlich" angezeigt werden. Das Zugriffsrecht *Dashboard - Navigieren* wird separat zugewiesen.

Wenn Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte für standardmäßige CA Clarity PPM-System-Portlets verfügen, können Sie diese Portlets für Ihre Dashboards auswählen und verwenden.

Vergleich von Dashboard- und Portlet-Seiten

Die folgende Tabelle zeigt veranschaulicht die Unterschiede zwischen Dashboard- und Portlet-Seiten hinsichtlich ihrer Funktionalität in CA Clarity PPM.

Funktionalität	Dashboard	Portlet-Seite
Exportierte Ausgabe	<ul style="list-style-type: none"> ■ An Seite anpassen ■ Ein Portlet pro Folie oder Formular 	<ul style="list-style-type: none"> ■ An Seite anpassen
Mit bestimmten Benutzern teilen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ja 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nein
Seitentyp	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seite mit Registerkarte ■ Seite ohne Registerkarte 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seite mit Registerkarte ■ Seite ohne Registerkarte
Portlet-Layout	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2-Spalten Vorlagen ■ 3-Spalten Vorlagen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2-Spalten Vorlagen ■ 3-Spalten Vorlagen ■ Zeilenlayout

Beispiel: Dashboards

Die folgenden Szenarien zeigen, wie Teammitglieder und ein Teammanager ein Dashboard verwenden können.

Teammitglied 1: Karen

Karen, ein Teammitglied, die für die Nachverfolgung von Informationen zur Projektverwaltung für mehrere Projekte verantwortlich ist, erstellt ein Dashboard mit Registerkarten. Auf der Seite "Details" des neuen Dashboards erstellt sie die Portlets, um die Dashboard-Daten anzuzeigen. Die Portlets, die sie erstellt, beinhalten:

- Projektrisiken
- Budget
- Ressourcenzuordnung
- Meilensteine

Sie konfiguriert ihr Dashboard, indem sie bestimmt, welche Portlets jeweils auf den Registerkarten vorhanden sein sollen. Dann passt Karen das Layout der Portlets auf den Registerkarten an, indem sie im Bereich "Layout" die einzelnen Portlets in die jeweils gewünschte Position zieht. Sie fügt dem Dashboard einen Filter hinzu, mit dem sie Informationen für alle Portlets gleichzeitig filtern kann. Wenn das Dashboard fertig ist, zeugt sie es an, filtert nach den gewünschten Informationen und exportiert als Test eine Kopie in PowerPoint.

Vor jeder wöchentlichen Teambesprechung ruft sie das Dashboard auf, um alle nachverfolgten Projekte zu überwachen, und exportiert die Ergebnisse in PowerPoint. Der Teamleiter schließt die PowerPoint-Folien in die normale Tagesordnung der Teambesprechung ein.

Teammitglied 2: Roberto

Roberto, ein Teammitglied, der keine Rechte zur Erstellung von Dashboards hat, navigiert zu "Dashboards". Roberto kann zwei Dashboards sehen, die von seinem Teammanager für ihn freigegeben wurden: "Team Sicherheitsentwicklung" und "Wöchentliche Zeiteinträge". Roberto zeigt das Dashboard "Team Sicherheitsentwicklung" an. Weiters kann er sehen, dass ihm fünf Aufgaben und drei Fehler zugewiesen sind. Er klickt auf die erste Aufgabe, um mehr Details zu erhalten, und beginnt, die Aufgabe zu bearbeiten.

Teammanager: Stan

Stan, der Teammanager, erstellt ein Dashboard mit zwei Registerkarten: "Team - Arbeit" und "Team - Status". Er füllt die Registerkarten mit den im Voraus erstellten Portlets und mit standardmäßigen CA Clarity PPM-Portlets, auf die er Zugriff hat, auf. Stan fügt die folgenden Portlets hinzu:

- Teammitglieder
- Bugs und Probleme nach Komponenten
- Aufgaben nach Teammitglied
- Zeiteinträge nach Teammitglied
- Abgeschlossene Arbeit und Verbleibende Arbeit

Stan erlaubt anderen nicht, sein Dashboard persönlich anzupassen. Er verwendet das Dashboard gemeinsam mit der gesamten OSP-Entwicklungseinheit und dem Führungsteam.

So richten Sie ein Dashboard ein

Bevor Sie ein Dashboard einrichten, berücksichtigen Sie Folgendes:

- Die Anzahl der Portlets, die Sie einschließen möchten.
Dies hilft Ihnen bei der Entscheidung, ob Sie Seiten im Registerformat erforderlich sind.
- Auf welche Weise die Portlets Informationen anzeigen.
Sie können eine visuelle Darstellung von Diagrammen oder eine statistische Darstellung mit Zeilen und Spalten planen.
- Die Benutzer, mit denen Sie sie gemeinsam nutzen können.
Manche Benutzer verfügen möglicherweise nicht über Zugriffsrechte für Informationen, die Sie in Portlets anzeigen. Legen Sie außerdem Personen fest, denen Sie Managerberechtigungen für Ihr Dashboard übertragen können.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. [Das Dashboard erstellen](#) (siehe Seite 15).
2. Konfigurieren Sie das Dashboard, indem Sie Portlets hinzufügen und die Portlets auf dem Dashboard anlegen:
 - [Dashboard ohne Registerkarten](#) (siehe Seite 18)
 - [Registerkarten-Dashboard](#) (siehe Seite 19)
3. [Das Dashboard freigeben](#) (siehe Seite 20).

Ein Dashboard erstellen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
Die Seite mit der Dashboard-Liste wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Dashboard-Name

Gibt den Namen des Dashboards an. Der Name wird auf der Titelleiste des Dashboards und auf der Listenseite für Dashboards angezeigt.

Dashboard-ID

Gibt eine eindeutige alphanumerische Kennung für das Dashboard an.

Beschreibung

Gibt den Zweck des Dashboards an und stellt alle relevanten Informationen bereit.

Typ

Legt fest, ob das Dashboard eine einzelne Seite oder eine Seite mit Registerkarten ist.

Persönlich anpassbar

Gibt an, ob Benutzer, mit denen Sie ein Dashboard gemeinsam nutzen, die Kopie, die in ihren Dashboard-Listen angezeigt wird, ändern können. Persönliche Änderungen an einem Dashboard werden lokal für den Benutzer, der sie vornimmt, angewendet. Die Änderungen werden überschrieben, wenn der Besitzer des Dashboards oder ein Benutzer mit Administratorrechten neue Änderungen veröffentlicht.

4. Speichern Sie die Änderungen.

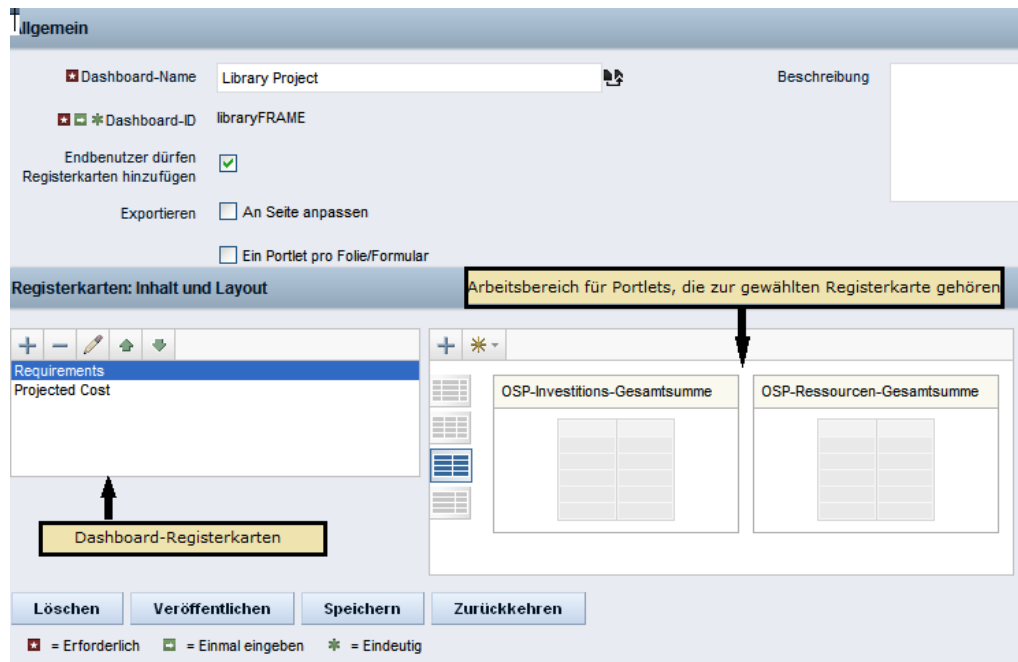
Dashboard-Layout

Öffnen Sie Seite der Dashboard-Details, um das Dashboard-Layout fertig einzurichten. Auf der Seite "Details" können Sie:

- Von Ihnen erstellte Portlets sowie standardmäßige CA Clarity PPM-Portlets, auf die Sie Zugriff haben, hinzufügen.
- Neue Portlets erstellen.
- Eine Layout-Vorlage auswählen.
- Portlets per Drag-and-Drop an die gewünschten Positionen verschieben.
- Das Dashboard anzeigen.
- Dashboard-Informationen exportieren.
- Das Dashboard freigeben.

Um die Seite "Details" zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite im Menü "Persönlich" auf "Dashboards". Klicken Sie anschließend in der angezeigten Liste auf den Namen des Dashboards.

Die folgende Abbildung zeigt die Seite "Details" für ein Dashboard mit zwei Registerkarten. Im Bereich "Inhalt und Layout" wird links die Registerkarte "Anforderungen" hervorgehoben. Rechts werden die zur Registerkarte hinzugefügten Portlets angezeigt. Die Symbolleisten, mit denen Registerkarten und Portlets bearbeitet werden können, werden unter den Arbeitsbereichen angezeigt. Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Symbol der Symbolleiste, um die entsprechende Funktion anzuzeigen.



Vorlagen des Dashboard-Layouts

Um ein Dashboard-Layout festzulegen, wählen Sie ein Vorlagelayout aus, das die Anzahl von anzuzeigenden Portlets und die Prozentsatz der Breite der einzelnen Portlets bestimmt. Anschließend können Sie Portlets hinzufügen und an die gewünschte Position im Bereich "Inhalt und Layout" ziehen.

Eine Layout-Vorlage stellt eine Richtlinie für Ihr angezeigtes Dashboard bereit. Wenn ein Portlet groß ist (zum Beispiel ein Raster-Portlet mit vielen Spalten), kann der zur Verfügung gestellte Platz in der Zeile überschritten werden. In diesem Fall wird das Portlet nicht abgeschnitten. Stattdessen wird Platz für die Anzeige freigemacht, indem andere Portlets in andere Zeilen verschoben werden, wenn das Dashboard angezeigt wird. Das angezeigte Dashboard entspricht somit nicht genau den Maßen, des ursprünglichen Entwurfs im Bereich "Inhalt und Layout".

Die folgende Liste enthält die verfügbaren Dashboard-Vorlagen.

- 50 - 50 Prozent



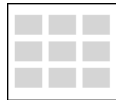
- 66 - 34 Prozent



- 25 - 50 - 25 Prozent



- 33 - 33 - 33 Prozent



Dashboard ohne Registerkarten konfigurieren

Dieser Vorgang beschreibt, wie Portlets in ein Dashboard hinzugefügt werden. In dieser Vorgangsbeschreibung wird davon ausgegangen, dass das Dashboard und die Portlets bereits erstellt wurden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite "Details" für das Dashboard.
2. Klicken Sie im Bereich "Inhalt und Layout" auf das Symbol "Portlet hinzufügen".

Eine Seite mit der Liste der verfügbaren Portlets wird angezeigt.

3. Aktivieren Sie für jedes Portlet das Kontrollkästchen, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Die Seite "Details" erscheint mit den Portlet-Symbolen, die im Arbeitsbereich des Bereichs "Inhalt und Layout" angezeigt werden.

4. Wählen Sie eine Layout-Vorlage aus.

Sie können den Mauszeiger über die Vorlagen in der Liste bewegen, um das jeweils dazugehörige Spaltenformat anzuzeigen. Die ausgewählte Vorlage bestimmt, wie viele Spalten das Dashboard enthält sowie den Prozentsatz des Dashboards, der für die einzelnen Spalten zur Verfügung gestellt wird.

5. Ordnen Sie die Portlets per Drag-and-Drop in der gewünschten Reihenfolge an.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Dashboard mit Registerkarten konfigurieren

Dieser Vorgang beschreibt, wie Registerkarten und Portlets zu einem Dashboard hinzugefügt werden. In dieser Vorgangsbeschreibung wird davon ausgegangen, dass das Dashboard und die Portlets bereits erstellt wurden.

Hinweis: Beim Erstellen eines Dashboards müssen Sie den Typ als *Seite mit Registerkarte* kennzeichnen, um Registerkarten zum Dashboard hinzufügen zu können. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, können Sie keine Registerkarten hinzufügen.

Verwenden Sie die Registerkarten: Den Bereich "Inhalt und Layout", um die Registerkarten für das Dashboard zu verwalten. Die folgende Liste bezeichnet den Zweck der Symbole, die in diesem Bereich verwendet werden:

+

Fügt eine neue Registerkarte zur Registerkartenliste im Inhaltsbereich oder ein vorhandenes Portlet zur Registerkarte im Layout-Bereich hinzu.

-

Entfernt eine Registerkarte aus dem Dashboard.



Öffnet eine Registerkarte zur Bearbeitung.

Nach-oben-Pfeil

Bewegt eine Registerkarte in der Dashboard-Darstellung nach oben.

Nach-unten-Pfeil

Bewegt eine Registerkarte in der Dashboard-Darstellung nach unten.



Öffnet eine Seite, um ein neues Portlet zu erstellen.

Hinzufügen von Registerkarten zu Dashboards

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Seite "Details" für das Dashboard auf das Symbol "Registerkarten hinzufügen" im Bereich "Inhalt und Layout".

Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Registerkartenname

Gibt den Namen für die Registerkarte an, die im Dashboard erscheint.

Registerkarten-ID

Gibt eine eindeutige alphanumerische Kennung für die Registerkarte an.

Beschreibung

Gibt den Zweck der Registerkarte an und stellt alle relevanten Informationen bereit.

Persönlich anpassbar

Gibt an, ob ein Benutzer, der das Dashboard anzeigen kann, die Registerkarte persönlich anpassen kann. Die Änderungen werden lokal für den Benutzer, der sie vornimmt, angewendet.

3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Hinzufügen eines Portlets zu einer Registerkarte

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie bei geöffneter Seite "Details" für das Dashboard den Bereich "Inhalt und Layout", den Sie konfigurieren möchten.

Der rechte Abschnitt im Bereich "Inhalt und Layout" ändert sich, um jede bestehende Konfiguration für die Registerkarte anzuzeigen.

2. Klicken Sie im Bereich "Inhalt und Layout" auf das Symbol "Portlet hinzufügen".

Eine Seite mit der Liste der verfügbaren Portlets wird angezeigt.

3. Aktivieren Sie für jedes Portlet, das Sie zum Dashboard hinzufügen möchten, das Kontrollkästchen, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Die Seite "Details" erscheint mit den Portlet-Symbolen für die Registerkarten, die im Layout-Bereich angezeigt werden.

4. Wählen Sie eine Layout-Vorlage aus.

Sie können den Mauszeiger über die Vorlagen in der Liste bewegen, um das jeweils dazugehörige Spaltenformat anzuzeigen. Die ausgewählte Vorlage bestimmt, wie viele Spalten das Dashboard enthält sowie den Prozentsatz des Dashboards, der für die einzelnen Spalten zur Verfügung gestellt wird.

5. Ziehen Sie die Portlet-Symbole in die gewünschte Position auf der Registerkarte.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

7. Führen Sie die beschriebenen Schritte für jede Registerkarte, die Sie konfigurieren möchten, durch.

Freigabe eines Dashboards

Sie können ein Dashboard für einen Benutzer, eine Gruppe von Benutzern oder eine OSP-Gruppe freigeben. Freigegebene Dashboards sind in der Dashboard-Liste der Benutzer verfügbar. Standardmäßig hat der Benutzer, für den Sie das Dashboard freigeben, nur Anzeigeberechtigungen.

Sie können einem Benutzer auch Managerrechte erteilen. Diese Rechte erlauben es dem Benutzer, das Dashboard zu ändern und für alle weiteren Benutzer, die es anzeigen können, zu veröffentlichen.

Freigabe eines Dashboards

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie auf der Seite der Dashboard-Details "Aktionen", und klicken Sie auf "Freigeben".
2. Klicken Sie auf das entsprechende Menü, um eine Ressource, Gruppe oder OSP-Einheit hinzuzufügen.
Sie können die Registerkarte "Gesamtansicht" auswählen, um die Namen der Benutzer anzuzeigen, die über eine andere Art des Zugriff als der Freigabe auf das Dashboard zugreifen können.
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Personen, Gruppen und OSP-Gruppen, für die Sie das Dashboard freigeben möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Zuweisen von Managerrechten für Benutzer

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen Sie auf der Registerkarte "Ressourcen" den Benutzer, dem Sie Managerrechte für Ihr Dashboard zuweisen möchten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Zugriffsrecht" der Drop-down-Liste "Manager" aus.
3. Speichern Sie die Änderungen.

Ein Dashboard veröffentlichen

Ein Dashboard-Manager kann Änderungen an einem Dashboard veröffentlichen. Wenn ein Dashboard-Manager veröffentlicht, wirken sich die neuen Änderungen auf jeden Benutzer aus, der das Dashboard anzeigen kann. Wenn ein Benutzer das Dashboard persönlich angepasst hat, werden diese Änderungen durch die neu veröffentlichten Änderungen überschrieben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
Die Seite mit der Dashboardliste wird mit Ihren Dashboards angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen des Dashboards, das Sie ändern und veröffentlichen möchten.
Die Seite der Dashboard-Details wird geöffnet.

3. Ändern Sie bei Bedarf das Dashboard, und klicken Sie auf "Speichern".
4. Klicken Sie auf "Veröffentlichen" und anschließend auf "Ja".

Bearbeiten eines Portlets in einem Dashboard

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
2. Wählen Sie das Dashboard aus der angezeigten Liste aus.
Die Seite "Details" für das Dashboard wird angezeigt.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich "Inhalt und Layout" über das Portlet, das Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie "Bearbeiten" aus.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
4. Bearbeiten Sie das Portlet, und speichern Sie die Änderungen.

Entfernen eines Portlets aus einem Dashboard

Wenn Sie ein Portlet aus einem Dashboard entfernen, wird es nicht gelöscht, sondern bleibt auf der Seite mit der Portlet-Liste weiterhin verfügbar. Um das Portlet dauerhaft zu löschen, löschen Sie es aus der Seite mit der Portlet-Liste.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
2. Wählen Sie das Dashboard aus der angezeigten Liste aus.
Die Seite "Details" für das Dashboard wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich "Inhalt und Layout" mit der rechten Maustaste auf das Portlet, und klicken Sie auf "Entfernen".
4. Speichern Sie die Änderungen.

Ein freigegebenes Dashboard persönlich anpassen

Sie können Dashboards anderer Benutzer, die für Sie freigegeben sind, persönlich anpassen. Die vorgenommenen Änderungen sind nur für Sie sichtbar und nicht für andere Benutzer, die das Dashboard auf ihren Computern anzeigen. Wenn der Ersteller des Dashboards das Dashboard ändert und veröffentlicht, gehen Ihre persönlichen Änderungen verloren.

Sie können folgende persönliche Anpassungen vornehmen:

- Dashboard-Name und Beschreibung.
- Dashboard-Inhalt. Sie können Portlets hinzufügen und entfernen.
- Seitenfilter für die Portlets.
- Portlet-Layout.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
Die Seite mit der Dashboard-Liste wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Dashboard aus der Liste aus.
Das Dashboard wird angezeigt.
3. Öffnen Sie das Menü "Aktionen", und klicken Sie in "Dashboard anzeigen" auf "Persönlich Anpassen".
Die Seite "Inhalt" wird angezeigt.
4. Wählen Sie das passende Menü aus, und ändern Sie das Dashboard.
5. Speichern Sie die Änderungen.

Kapitel 4: Persönliches Anpassen von Seiten

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[So passen Sie Seiten persönlich an](#) (siehe Seite 25)

So passen Sie Seiten persönlich an

Als Anwendungsbenutzer können Sie Ihre Seiten persönlich anpassen, damit sie die Information anzeigen, die Sie benötigen. Wenn Sie eine Seite persönlich anpassen, werden nur jene Inhalte angezeigt, die für Ihre Aufgabe relevant sind, und Sie können sie in einer Weise anzeigen, die Ihren Bedürfnissen entspricht.

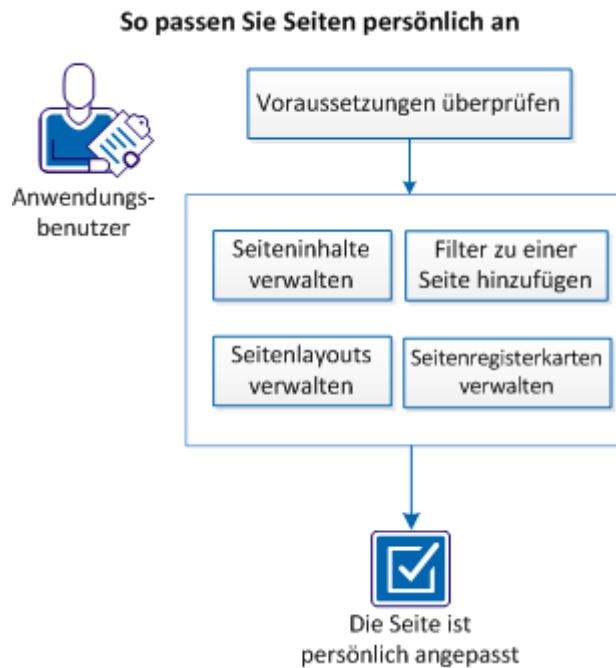
Alle CA Clarity PPM-Seiten bestehen aus Portlets, und der Seiteninhalt kann in Registerkarten angeordnet werden.

Um eine Seite zu personalisieren, können Sie:

- Ein Portlet hinzufügen
- Eine neue Registerkarte und Registerkarteninhalte zu einer Registerkartenseite hinzufügen
- Registerkartendetails bearbeiten
- Registerkarten neu anordnen
- Eine Registerkarte löschen

Hinweis: Die Änderungen, die Sie vornehmen, sind nur für Sie selbst sichtbar.

Das folgende Diagramm veranschaulicht, wie ein Anwendungsbenutzer Seiten persönlich anpasst:



Um Seiten persönlich anzupassen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. [Überprüfen der Voraussetzungen](#) (siehe Seite 27)
2. [Verwalten von Seiteninhalten](#) (siehe Seite 27)
3. [Hinzufügen eines Filters zu einer Seite](#) (siehe Seite 28)
4. [Verwalten von Seitenlayouts](#) (siehe Seite 28)
5. [Verwalten von Seitenregisterkarten](#) (siehe Seite 29)

Überprüfen der Voraussetzungen

Um Seiten erfolgreich persönlich anzupassen, müssen die folgenden Aufgaben durchgeführt werden:

- Sie müssen ausreichende Zugriffsrechte haben. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Zugriffsrechte" im *Handbuch zur persönlichen Anpassung von CA Clarity PPM*.

Hinweis: Wenn Sie über Berechtigungen zur persönlichen Anpassung verfügen, werden die entsprechenden Menüs und Symbole auf der Symbolleiste einer Seite bzw. eines Portlet angezeigt.

- Die Seite muss bearbeitbar sein. Ihr CA Clarity PPM-Administrator muss Endbenutzer dürfen Registerkarten hinzufügen und Persönlich anpassen aktivieren.

Verwalten von Seiteninhalten

Sie können den Seiteninhalt verwalten, indem Sie Portlets hinzufügen oder entfernen oder Standard-Portlets wiederherstellen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie rechts oben auf der Seite auf das Symbol Persönlich anpassen.
Die Seite "Inhalt" wird mit einer Liste der bereits auf der Seite angezeigten Portlets angezeigt.
2. Klicken Sie auf Hinzufügen, und wählen Sie im Dialogfeld "Inhalt auswählen" die Portlets aus, die Sie zur Seite hinzufügen wollen.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen oder auf Hinzufügen und weitere auswählen.
4. Klicken Sie auf der Seite "Inhalt" auf Zurückkehren, um die Änderungen zu speichern, oder auf Fortfahren, um weitere Konfigurationseinstellungen durchzuführen.

Das neue Portlet wird zur Seite hinzugefügt.

Um Portlets von der Seite zu entfernen oder den Standardinhalt wiederherzustellen, verwenden Sie die Schaltflächen Entfernen bzw. Standardwerte wiederherstellen.

Hinzufügen von Seitenfiltern

Sie können zu einer Seite ein Filter-Portlet hinzufügen, um den Seiteninhalt zu filtern.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie rechts oben auf der Seite auf das Symbol Persönlich anpassen.
2. Gehen Sie zur Registerkarte Seitenfilter.

Es wird eine Liste von Filtern angezeigt, die bereits auf der Seite enthalten sind.

3. Klicken Sie auf Hinzufügen, und wählen Sie einen Filter aus der Liste der verfügbaren Filter aus.
4. Klicken Sie auf Hinzufügen.

Der Filter ist zur Liste der Seitenfilter für diese Seite hinzugefügt.

5. (Optional) Legen Sie die Optionen Dauerhaft speichern und Standard fest.

Dauerhaft speichern

Wenn Sie das Filter-Portlet zu Seiten hinzufügen und möchten, dass die Werte im Filter beibehalten werden, wenn Sie zwischen verschiedenen Seiten wechseln, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Dauerhaft speichern. Filterwerte werden nur auf jenen Seiten beibehalten, die dasselbe Filter-Portlet verwenden.

Standard

Aktivieren Sie die Option Standard für die gewünschte Standardeinstellung für Seitenfilter. Sofern keine andere Auswahl getroffen wird, ist der erste auf der Seite veröffentlichte Filter zugleich der standardmäßige Seitenfilter.

6. Speichern Sie die Änderungen.

Verwalten von Seitenlayouts

Ändern Sie das Layout der Seite, indem Sie den Seiteninhalt neu anordnen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie rechts oben auf der Seite auf das Symbol Persönlich anpassen.
2. Gehen Sie zur Registerkarte Layout.
3. Wählen Sie im Feld Layout die Layout-Vorlage für die Portlets aus.

Die einzelnen Optionen definieren die Anzahl der Spalten, sowie den Prozentsatz der Seite, die für die Anzahl der einzelnen Spalten verwendet werden. In der Option Zeilenlayout wird durch die Anzahl der Portlets, die Sie in derselben Zeile anordnen können, der Prozentsatz des jeweils zugewiesenen Platzes festgelegt.

4. Verwenden Sie für die Felder, die für die Spalten auf der Seite stehen, die pfeilförmigen Schaltflächen, um die Portlets in die für die Seite gewünschte Reihenfolge zu bringen.
5. Speichern Sie die Änderungen.

Verwalten von Seitenregisterkarten

Sie können Ihren persönlichen Arbeitsplatz erstellen, indem Sie die Registerkarten auf der Seite und die Portlets auf den einzelnen Registerkarten verwalten.

Verwenden Sie die Seite Registerkarten verwalten, um die folgenden Aufgaben durchzuführen:

- [Neue Registerkarten hinzufügen und die Portlets für diese Registerkarten auswählen](#) (siehe Seite 29).
- [Registerkarten bearbeiten, neu anordnen oder löschen](#) (siehe Seite 30).

Hinzufügen einer neuen Registerkarte und deren Inhalts

Sie können zu einer Seite eine neue Registerkarte und anschließend die Portlets, die auf dieser Seite angezeigt werden sollen, hinzufügen. Die von Ihnen neu hinzugefügten Registerkarten werden neben der letzten Registerkarte auf der Seite angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Seite auf das Symbol Eigene Registerkarten verwalten.
Die Seite Registerkarten verwalten wird mit einer Liste der vorhandenen Registerkarten angezeigt.
2. Klicken Sie auf Neu.
3. Füllen Sie die Felder Registerkartenname und Beschreibung aus, und klicken Sie auf Speichern und fortfahren.
Die Seite Inhalt wird angezeigt.
4. [Fügen Sie die Portlets hinzu](#) (siehe Seite 27), die auf der neuen Registerkarte angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf Fortfahren.
Die Seite Inhalt filtern wird angezeigt.
5. [Fügen Sie ein Seitenfilter](#) (siehe Seite 28) hinzu, und klicken Sie auf Fortfahren.
Die Seite Layout wird angezeigt.
6. [Konfigurieren Sie das Layout](#) (siehe Seite 28), und klicken Sie auf Speichern und zurückkehren.
Eine neue Registerkarte wird erstellt.

Bearbeiten von Registerkarten

Bearbeiten Sie die Eigenschaften und Inhalte von vorhandenen Registerkarten.

Hinweis: Nicht alle Registerkarten können von Ihnen bearbeitet werden. Wenn die Registerkarte bearbeitbar ist, wird eine Verknüpfung angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger in der Liste darüber bewegen. Sie können die Eigenschaften der benutzerdefinierten Registerkarten bearbeiten, die Sie selbst erstellt haben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Seite auf das Symbol Registerkarten verwalten.
2. Klicken Sie auf der Seite Registerkarten verwalten auf den Namen der Registerkarte, die Sie bearbeiten wollen.
3. Sie können Folgendes bearbeiten:
 - Seiteneigenschaften
 - [Seiteninhalt](#) (siehe Seite 27)
 - [Filter](#) (siehe Seite 28)
 - [Seitenlayout](#) (siehe Seite 28)
4. Speichern Sie die Änderungen.

Auf der Seite Registerkarten verwalten können Sie ausgewählte Registerkarten auch löschen oder neu anordnen. Verwenden Sie die entsprechenden Schaltflächen.

Hinweis: Sie können die Registerkarten, die Sie auf einer Seite erstellen, auch wieder entfernen. CA Clarity PPM-Standardregisterkarten sowie mit dem PMO Accelerator-Add-In installierte Registerkarten können nicht entfernt werden.

Kapitel 5: Konfigurieren von Listen, Diagrammen und Filtern

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Öffnen Sie die Konfigurationsoptionen](#) (siehe Seite 31)

[So konfigurieren Sie eine Liste](#) (siehe Seite 31)

[So konfigurieren Sie ein Diagramm](#) (siehe Seite 48)

[So konfigurieren Sie ein Filter-Portlet](#) (siehe Seite 55)

Öffnen Sie die Konfigurationsoptionen

Öffnen Sie das Menü "Optionen", indem Sie auf das Optionssymbol in der Symbolleiste des Portlet klicken, und klicken Sie auf "Konfigurieren".

So konfigurieren Sie eine Liste

Sie können die folgenden Aktionen durchführen, um ein Listenportlet persönlich anzupassen:

- [Die Konfigurationsoptionen öffnen](#) (siehe Seite 31)
- [Das Layout der Spalten festlegen](#) (siehe Seite 32)
- [Optionen festlegen, die die Anzeige der Liste bestimmen](#) (siehe Seite 32)
- [Listenfelder anzeigen und bearbeiten](#) (siehe Seite 39)
- [Ein Gantt-Diagramm hinzufügen](#) (siehe Seite 33)
- [Anzeigeeinstellungen eines Gantt-Diagramms konfigurieren](#) (siehe Seite 35)
- [Rückmeldeperioden-Einstellungen für ein Gantt-Diagramm ändern](#) (siehe Seite 39)
- [Eine Grafik hinzufügen](#) (siehe Seite 40)
- [Eine Fortschrittsleiste hinzufügen](#) (siehe Seite 41)
- [Eine Spalte mit zeitskalierten Werten hinzufügen](#) (siehe Seite 42)
- [Eine Summenzeile hinzufügen](#) (siehe Seite 45)
- [Ein Summenfeld als Balken- oder Säulendiagramm anzeigen](#) (siehe Seite 46)

Listenspalten-Layout festlegen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
Der Konfigurationsbildschirm wird im Listenspaltenlayout angezeigt.
2. Wählen Sie im Bereich "Spalten-Layout" die Spalten aus, die ins Portlet aufgenommen werden sollen, indem Sie sie in der Liste "Verfügbare Spalten" markieren und auf den rechten Pfeil klicken, um sie zur Liste "Ausgewählte Spalten" hinzuzufügen.
Sie können die Pfeile nach oben und nach unten verwenden, um die ausgewählten Spalten in die gewünschte Reihenfolge zu bringen.
3. Führen Sie die folgenden Aktionen im Bereich "Spaltenreihenfolge" aus:
 - a. Wählen Sie die Reihenfolge aus, in der Spalten sortiert werden, indem Sie in den Drop-down-Listen der einzelnen Spalten das entsprechende Feld auswählen.
 - b. Klicken Sie auf "Aufsteigend" oder "Absteigend", um zu bestimmen, wie Daten innerhalb jeder Spalte sortiert werden.**Hinweis:** Für hierarchische Listenseiten steht die Option zum Sortieren von Spalten nicht zur Verfügung.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Listenoptionen festlegen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
Der Konfigurationsbildschirm wird im Listenspaltenlayout angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Optionen".
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Sekundärwertanzeige

Gibt an, wie Sekundärwerte in einer Rasterzelle angezeigt werden.

Werte:

- Nur QuickInfo. Diese Methode gibt keine sekundäre Wertanzeige an.

- QuickInfo- und Redline-Text. Diese Methode gibt die Anzeige eines sekundären Vergleichswerts an, wenn Sie den Cursor über eine Zelle in einem Raster platzieren. Wenn Sie zum Beispiel zwei Spalten mit dem Namen "Kosten" und "Basisplankosten" haben, können Sie beide Werte in einer Zelle anzeigen. Um beide anzuzeigen, können Sie "Basisplankosten" als Sekundärwert auswählen. Der Kostenwert wird wie gewöhnlich angezeigt. Wenn Sie den Cursor allerdings über einer Zelle im Raster bewegen, werden auch die Basisplankosten angezeigt.
- Keine sekundären Werte anzeigen. Diese Methode legt fest, dass der Sekundärwert auch dann angezeigt wird, wenn kein Nummernwert zur Anzeige vorhanden ist.

Zeilen pro Seite

Legt die anzuzeigende Zeilenanzahl pro Seite fest.

Filter

Gibt an, wie die Ergebnisse anfänglich auf einer Seite angezeigt werden.

Zeile nach Attribut hervorheben

Gibt das Attribut an, dessen Zeile hervorgehoben wird, wenn der Wert des Attributs nicht Null ist.

Währungscode in Spalte anzeigen

Gibt an, ob der Währungscode in der Spalte für Geldattribute angezeigt werden soll.

Konfiguration erlauben

Gibt an, dass Benutzer die Darstellung des Portlets ändern können.

Bezeichnungskonfiguration erlauben

Gibt an, dass Benutzer Portlet-Bezeichnungen ändern können.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Gantt-Diagramm zu einem Listenportlet hinzufügen

Ein Gantt-Diagramm ist ein virtuelles Feld, das Dauer und Fortschritt im Zeitablauf anzeigt. Neue virtuelle Felder werden in der Spalte ganz rechts in der Liste angezeigt. Sie können das Feld auf eine andere Position im "Listenspalten-Layout" verschieben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".
Die Seite "Listenspaltenfeld" wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

3. Wählen Sie "Gantt" aus, und klicken Sie auf "Speichern und fortfahren".

Die Seite "Spalteneinstellungen" wird geöffnet.

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

Spaltenbezeichnung

Definiert den Namen, der oben an der Spalte erscheint.

Spaltenbezeichnung anzeigen

Legt fest, ob die Spaltenbezeichnung oben in der Spaltenliste erscheinen soll.

Zeilenumbruch in Spaltenüberschrift zulassen

Gibt an, ob ein Zeilenumbruch in der Spaltenbezeichnung innerhalb der Spalte eingefügt werden kann.

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

Anfangsdatum

Gibt das Anfangsdatum für das Gantt-Diagramm an. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Festes Datum" aus und geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Symbol "Datumsauswahl" und wählen Sie ein Datum aus dem angezeigten Kalender aus.
- Wählen Sie "Flexibles Datum" aus, und wählen Sie eine relative Datumsangabe aus der Dropdown-Liste aus.

Zeitskala

Gibt die Zeitwerte an, die über den oberen Bereich des Gantt-Diagramms angezeigt werden sollen. Wählen Sie einen Wert in der Dropdown-Liste aus.

Anzahl der Rückmeldeperioden

Gibt die Anzahl der anzuzeigenden Rückmeldeperioden an.

Verschiebung der Rückmeldeperiode

Gibt die Anzahl der gewünschten Rückmeldeperioden an, um den Beginn des Gantt-Balkens im Bezug auf das Anfangsdatum zu verschieben. Sie müssen den Wert des Anfangsdatums eingeben, um diese Option zu verwenden.

Gruppenkopfzeile anzeigen

Legt fest, ob der verwendete zeitskalierte Wert gedruckt werden soll. Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, um den Wert anzuzeigen und um den aus der Dropdown-Liste anzuzeigenden Wert auszuwählen.

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

Elementnamenattribut

Gibt den Feldnamen für den Hauptbalken des Gantt-Diagramms an. Wählen Sie ein Feld in der Dropdown-Liste aus.

Anfangsdatumsattribut

Gibt den Wert des Datumsfeldes an, der am Anfang des Gantt-Balkens verwendet werden soll. Wählen Sie ein Feld in der Dropdown-Liste aus.

Enddatumsattribut

Gibt den Wert des Datumsfeldes an, der am Ende des Gantt-Balkens verwendet werden soll. Wählen Sie ein Feld in der Dropdown-Liste aus.

Meilensteinattribute

Legt den Feldwert fest, der als Meilenstein verwendet werden soll. Wählen Sie ein Feld in der Dropdown-Liste aus. Wenn dieses Feld einen Wert ungleich null enthält, wird im Gantt-Diagramm eine Raute angezeigt.

Attribut "Fortschritt bis Datum"

Gibt den Wert des Datumsfeldes an, der verwendet werden soll, um abgeschlossene Arbeit anzuzeigen. Wählen Sie ein Feld in der Dropdown-Liste aus. Wenn Sie einen Wert für das Attribut "Fortschritt bis Datum" auswählen, überschreibt der ausgewählte Wert das Fortschrittsprozentattribut.

QuickInfo anzeigen

Gibt die Werte an, die erscheinen, wenn ein Benutzer einen Cursor über dem Balken bewegt. Wählen Sie die Kontrollkästchen der aufgelisteten Elemente, die erscheinen sollen, aus.

7. Wählen Sie im Bereich "Datumsangaben im Hauptbalken anzeigen" die Daten aus, die Sie auf dem Gantt-Hauptbalken in der Liste "Verfügbar" anzeigen möchten, und klicken Sie den Nach-rechts-Pfeil, um die Daten in die Liste "Ausgewählt" zu verschieben.
8. (Optional) Um zu Vergleichszwecken einen zweiten Balken unter dem Hauptbalken anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Sekundärbalken anzeigen" und füllen Sie die Felder in diesem Bereich aus.
9. Speichern Sie die Änderungen.

Konfigurieren der Anzeigeeinstellungen eines Gantt-Diagramms

Gantt-Diagramme werden auf verschiedenen CA Clarity PPM-Seiten angezeigt. Die Schritte zum Ändern der Anzeigeeinstellungen sind für alle Seiten mit einem Gantt-Diagramm dieselben.

Standardmäßig wird in Gantt-Diagrammen nur ein einziger Balken angezeigt, der Hauptbalken. Sie können die Informationen, die in diesem Balken angezeigt werden, ändern (standardmäßig wird "Gesamtaufwand" angezeigt). Sie können auch einen sekundären Balken hinzufügen, um Zusatz- oder Vergleichsdaten anzuzeigen. Sie können auch die Anzeige der Rückmeldeperioden im Diagramm ändern.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie, während eine Seite mit einem Gantt-Diagramm geöffnet ist, das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Konfigurieren".

Die Seite "Listenspalten-Layout" wird geöffnet.

2. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".

Die Seite "Listenspaltenfeld" wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol neben der Spaltenbezeichnung des Gantt-Diagramms (z. B. neben der Gantt-Spaltenbezeichnung "Terminplan").

Die Seite "Gantt-Diagramm - Spalteneinstellungen" wird geöffnet.

4. Ändern Sie das folgende Feld im Bereich "Allgemein":

Spaltenbezeichnung

Gibt den Namen für die mehrere Spalten umfassende Hauptüberschrift an.

Standard: Terminplan

Spaltenbezeichnung anzeigen

Gibt an, ob der Name der Spalte auf der Seite oder auf dem Portlet angezeigt wird.

Standard: Ausgewählt

Zeilenumbruch in Spaltenüberschrift zulassen

Gibt an, ob der Text in der Spaltenbezeichnung umbrochen werden darf.

5. Ändern Sie im Bereich "Zeitskala" die folgenden Einstellungen entsprechend Ihren Anforderungen:

Anfangsdatum

Gibt das Anfangsdatum für die Spaltenverteilung an.

Zeitskala

Gibt die Rückmeldeperiode an, in der Daten angezeigt werden (Tage, Wochen usw.).

Anzahl der Rückmeldeperioden

Definiert die Anzahl der Rückmeldeperioden, die angezeigt werden.

Zeitraumverschiebung

Gibt an, wie der Beginn des Gantt-Balkens im Bezug auf das Anfangsdatum verschoben wird. Geben Sie eine positive oder negative Anzahl von Rückmeldeperioden in das Feld ein.

Gruppenkopfzeile anzeigen

Gibt an, ob die Zeitskala oberhalb des Gantt-Balkens angezeigt wird. Wenn Sie diese Option auswählen, wählen Sie einen Zeitskalenwert aus.

6. Ändern Sie im Bereich "Hauptbalken" folgende Felder:

Elementnamenattribut

Gibt den Informationstyp an, der im entsprechenden Gantt-Balken angezeigt werden soll.

Anfangsdatumsattribut

Gibt das Anfangsdatum für die Anzeige des entsprechenden Gantt-Balkens an.

Enddatumsattribut

Gibt das Enddatum für die Anzeige des entsprechenden Gantt-Balkens an.

Meilensteinattribute

Gibt das Attribut für die Festlegung eines Meilensteins an. Sie können nur ein Meilensteinattribut für eine Aufgabe zuweisen.

Attribut "Fortschritt bis Datum"

Legt das Attribut fest, um das die grüne Fortschrittsleiste in Relation zur Taskleiste verschoben wird, um die abgeschlossene Arbeit für die Aufgabe anzuzeigen.

Fortschrittsprozentattribut

Definiert den Prozentsatz der grünen Fortschrittsleiste im Verhältnis zur Länge der Taskleiste, durch den der Fortschritt der Arbeit für die Aufgabe angezeigt wird. Wenn Sie einen Wert für dieses Feld auswählen, wird die Auswahl des Attributs "Fortschritt bis Datum" überschrieben.

Bezeichnung für Statusleiste

Gibt Textbeschriftung an, die über jedem Aufgabenbalken angezeigt werden soll.

Zusätzliches Informationsattribut

Gibt das Feld an, das für den Notiztext verwendet wird, wenn Sie die Maus über eine Taskleiste bewegen. Um beispielsweise die zugewiesenen Ressourcen für eine Aufgabe anzuzeigen, wenn der Cursor über eine Taskleiste bewegt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie "Zugewiesene Ressourcen" im Feld "Zusätzliches Informationsattribut" aus.

Wählen Sie "Zusätzliche Informationen" im Feld "QuickInfo anzeigen" aus.

QuickInfo anzeigen

Gibt Informationen an, die in einem Notiztext angezeigt werden sollen, wenn der Mauszeiger über einen bestimmten Bereich des Gantt-Diagramms bewegt wird.

7. Zeigen Sie die Daten an, die im Hauptbalken angezeigt werden sollen, wenn Sie die gewünschten Daten im Bereich "Verfügbar" auswählen. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um die Daten zum Bereich "Verfügbar" hinzuzufügen. Sie können die Daten in der Liste neu anordnen.
8. Ändern Sie die folgenden Einstellungen für den Sekundärbalken, wenn ein solcher im Gantt-Diagramm angezeigt werden soll:

Sekundärbalken anzeigen

Gibt an, ob das Diagramm einen zweiten Balken unterhalb des Hauptbalkens anzeigen soll.

Elementnamenattribut

Gibt den Informationstyp an, der im entsprechenden Gantt-Balken angezeigt werden soll.

Anfangsdatumsattribut

Gibt das Anfangsdatum für die Anzeige des entsprechenden Gantt-Balkens an.

Enddatumsattribut

Gibt das Enddatum für die Anzeige des entsprechenden Gantt-Balkens an.

Attribut "Fortschritt bis Datum"

Legt das Attribut fest, um das die grüne Fortschrittsleiste in Relation zur Taskleiste verschoben wird, um die abgeschlossene Arbeit für die Aufgabe anzuzeigen.

Fortschrittsprozentattribut

Definiert den Prozentsatz der grünen Fortschrittsleiste im Verhältnis zur Länge der Taskleiste, durch den der Fortschritt der Arbeit für die Aufgabe angezeigt wird. Wenn Sie einen Wert für dieses Feld auswählen, wird die Auswahl des Attributs "Fortschritt bis Datum" überschrieben.

QuickInfo anzeigen

Gibt Informationen an, die in einem Notiztext angezeigt werden sollen, wenn der Mauszeiger über einen bestimmten Bereich des Gantt-Diagramms bewegt wird.

9. Speichern Sie die Änderungen.

Ändern der Zeitraumeinstellungen für ein Gantt-Diagramm

Ändern Sie die Zeitskala des Gantt-Diagramms, um die Zeitskala zu ändern zu vergrößern bzw. verkleinern. Wenn Sie z. B. eine monatliche Zeitskala anzeigen und diese vergrößern möchten, um tägliche Informationen zu erhalten, können Sie oben im Gantt-Diagramm in der Drop-down-Liste "Kalender" den Zeitskala-Wert "Tage" auswählen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie auf einer Seite mit einem Gantt-Diagramm das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Gantt".

Die Seite "Zeitraumeinstellungen" wird angezeigt.

2. Ändern Sie die folgenden Felder:

Anfangsdatum

Gibt das Anfangsdatum für die Spaltenverteilung an.

Zeitskala

Gibt die Rückmeldeperiode an, in der Daten angezeigt werden (Tage, Wochen usw.).

Anzahl der Rückmeldeperioden

Definiert die Anzahl der Rückmeldeperioden, die angezeigt werden.

Zeitraumverschiebung

Gibt an, wie der Beginn des Gantt-Balkens im Bezug auf das Anfangsdatum verschoben wird. Geben Sie eine positive oder negative Anzahl von Rückmeldeperioden in das Feld ein.

3. Speichern Sie die Änderungen, und schließen Sie.

Anzeigen und Bearbeiten von Feldern von Listen-Portlets

Sie können die Felder, die für ein Listen-Portlet angezeigt werden, anzeigen und bearbeiten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".
Die Seite "Listenspaltenfeld" wird geöffnet.
2. Verwenden Sie die Anzeigefelder, um die in der Liste angezeigten Elemente zu steuern, indem Sie Spalten auswählen, aktivieren Sie die gewünschte Option, und klicken Sie auf "OK".
3. Um Änderungen der Feldanzeige vorzunehmen, klicken Sie auf das Symbol "Eigenschaften", das sich neben dem Feld befindet.
4. Um die Bezeichnung eines Feldes zu ändern, geben Sie einen neuen Wert ins Feld "Spaltenbezeichnung" ein.
5. Speichern Sie die Änderungen.

Ein Bild zu einem Listen-Portlet hinzufügen

Sie können ein Bild hinzufügen, das mit einer anderen Seite verbunden ist. Neue virtuelle Attribute wie z. B. Bilder werden automatisch in der Spalte ganz rechts in der Liste angezeigt. Sie können das virtuelle Attribut auf eine andere Position im "Listenspalten-Layout" verschieben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".
Die Seite "Listenspaltenfeld" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie "Bild" aus, und klicken Sie auf "Speichern und fortfahren".
Die Seite "Spalteneinstellungen" wird geöffnet.
4. Füllen Sie die folgenden Felder im Bereich "Allgemein" aus:

Spaltenbezeichnung

Definiert den Namen, der oben an der Spalte erscheint.

Spaltenbezeichnung anzeigen

Legt fest, ob die Spaltenbezeichnung oben in der Spaltenliste erscheinen soll.

Zeilenumbruch in Spaltenüberschrift zulassen

Gibt an, ob ein Zeilenumbruch in der Spaltenbezeichnung innerhalb der Spalte eingefügt werden kann.

Grafikdatei

Gibt das Bild an, das in der Rasterspalte verwendet werden soll.

Verknüpfung

Gibt eine Seitenverknüpfung an, die als ein sekundärer Wert erscheint, den der Benutzer auswählen kann.

Als Popup öffnen

Zeigt an, ob die Zielseite der Bildverknüpfung als Pop-up-Fenster angezeigt wird.

5. Speichern Sie die Änderungen.

Eine Fortschrittsleiste zu einem Listen-Portlet hinzufügen

Eine Fortschrittsleiste zeigt den Fortschritt im Zeitablauf an. Neue virtuelle Attribute wie z. B. die Fortschrittsleiste werden automatisch in der Spalte ganz rechts in der Liste angezeigt. Sie können das virtuelle Attribut auf eine andere Position im "Listenspalten-Layout" verschieben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".
Die Seite "Listenspaltenfeld" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie "Fortschrittsleiste" aus, und klicken Sie auf "Speichern und fortfahren".
Die Seite "Spalteneinstellungen" wird geöffnet.
4. Füllen Sie die folgenden Felder im Bereich "Allgemein" aus:

Spaltenbezeichnung

Definiert den Namen, der oben an der Spalte erscheint.

Spaltenbezeichnung anzeigen

Legt fest, ob die Spaltenbezeichnung oben in der Spaltenliste erscheinen soll.

Zeilenumbruch in Spaltenüberschrift zulassen

Gibt an, ob ein Zeilenumbruch in der Spaltenbezeichnung innerhalb der Spalte eingefügt werden kann.

Aktueller Stage-Name

Gibt den zu verwendenden Feldwert für jede Stage in der Fortschrittsleiste an. Dieser Wert wird unter der Spaltenbezeichnung angezeigt.

Aktuelle Stage-Nummer

Gibt den zu verwendenden Feldwert für die aktuelle Stage in der Fortschrittsleiste an.

Anzahl der Stages

Gibt den Feldwert an, der die Gesamtanzahl der Stages in der Fortschrittsleiste festlegt.

Farbattribute

Gibt die Farbe für die Fortschrittsleiste an.

Bezeichnung anzeigen

Bestimmt, ob der Name der aktuellen Stage in der Fortschrittsleiste angezeigt wird.

Spaltenbreite

Gibt den Prozentsatz des Raster-Portlets an, den die virtuelle Spalte einnehmen soll.

5. Speichern Sie die Änderungen.

Einen zeitskalierten Wert zu einem Listen-Portlet hinzufügen

Felder mit zeitskalierten Werten können auf Listen-Portlets eingerichtet werden, um einen Wert für einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen. Ein zeitskalierter Wert basiert auf einem zeitlich veränderlichen Attribut, für das der Benutzer Werte in CA Clarity PPM eingibt. Als Benutzer können Sie kein zeitlich veränderliches Attribut erstellen. Nur ein Administrator mit entsprechenden Rechten kann ein zeitlich veränderliches Attribut erstellen.

Sie können mehrere zeitskalierte Werte in einem Listen-Portlet anzeigen. Die Daten für die Attribute werden auf der Seite gestapelt angezeigt. Sie enthält Informationen für jeden zeitskalierten Wert, der in der gleichen virtuellen Spalte angezeigt wird. Die angezeigten Daten können in Einheiten von Geld, Nummern oder Prozentsätzen sein.

Neue virtuelle Attribute wie z. B. ein zeitskalierter Wert werden automatisch in der Spalte ganz rechts in der Liste angezeigt. Sie können das virtuelle Attribut auf eine andere Position im "Listenspalten-Layout" verschieben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".
Die Seite "Listenspaltenfeld" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie "Zeitskalierter Wert" aus, und klicken Sie auf "Speichern und fortfahren".
Die Seite "Spalteneinstellungen" wird geöffnet.

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

Wertattribute

Gibt die zeitskalierten Werte an, die in der virtuellen Spalte angezeigt werden sollen. Wählen Sie im Listenfeld "Verfügbar" die Attribute aus, die Sie in der Spalte auflisten möchten, und verwenden Sie die Pfeilschaltflächen, um die Attribute ins Listenfeld "Ausgewählt" zu verschieben.

Spaltenbezeichnung

Definiert den Namen, der oben an der Spalte erscheint.

Anzeigetyp

Gibt an, wie der zeitskalierte Wert angezeigt werden soll: als Nummer, als Säulendiagramm oder als Balkendiagramm.

Sekundärwert

Legt einen zusätzlichen (zweiten) Wert für eine virtuelle Spalte mit zeitskaliertem Wert fest, die als QuickInfo angezeigt wird, wenn Sie die Maus über dem Wert in der Spalte bewegen.

Verknüpfung

Gibt eine Seitenverknüpfung an, die als ein sekundärer Wert erscheint, den der Benutzer auswählen kann.

Als Popup öffnen

Zeigt an, ob die Zielseite der Bildverknüpfung als Pop-up-Fenster angezeigt wird.

Legendenbezeichnung anzeigen

Legt fest, ob die Feldbezeichnung neben dem zeitskalierten Wert in der virtuellen Spalte erscheint. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Feldbezeichnung anzuzeigen.

Spaltenbezeichnung anzeigen

Legt fest, ob die Spaltenbezeichnung oben in der Spaltenliste erscheinen soll.

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

Anfangsdatum

Gibt das Anfangsdatum der Rückmeldeperiode für den virtuell skalierten Wert an.

Werte:

- Festes Datum. Klicken Sie auf das Symbol "Datumsauswahl", um ein Datum auszuwählen.
- Flexibles Datum. Klicken Sie auf den Nach-Unten-Pfeil, um eine relative Datumsangabe auszuwählen.
- Anderes Datum. Diese Option erscheint nur, wenn Sie ein Anfangsdatum für einen zeitskalierten Wert für ein Unterobjekt auswählen. Dieses Feld ermöglicht Ihnen, ein Feld aus dem Hauptobjekt auszuwählen, auf dem das Anfangsdatum basieren soll. Diese Option erscheint nur dann, wenn ein Unterobjekt über zeitskalierte Wertattribute verfügt.

Zeitskala

Gibt die Dauer an, die der zeitskalierte Wert abdeckt.

Werte:

- Spezifische Zeitskala. Gibt den Zeitraum für den zeitskalierten Wert an, indem eine bestimmte Zeitdauer genannt wird. Klicken Sie die Nach-Unten-Taste an, um eine bestimmte Zeitdauer auszuwählen.
- Andere Zeitskala. Diese Option erscheint nur, wenn Sie eine Zeitskala für einen zeitskalierten Wert für ein Unterobjekt auswählen. Dieses Feld ermöglicht Ihnen, ein Feld aus dem Hauptobjekt auszuwählen, auf dem die Zeitskala basieren soll.

Anzahl der Rückmeldeperioden

Gibt die Anzahl an Rückmeldeperioden an, die in der virtuellen Spalte berichtet werden.

Verschiebung der Rückmeldeperiode

Gibt die Anzahl der gewünschten Rückmeldeperioden an, um den Beginn des zeitskalierten Werts im Bezug auf das Anfangsdatum zu verschieben. Sie müssen den Wert des Anfangsdatums eingeben, um diese Option zu verwenden.

Gruppenkopfzeile anzeigen

Gibt eine Zeitskala an, die über der virtuellen Spalte angezeigt werden soll. Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, um eine Zeitskala anzuzeigen und aus der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraumtyp auszuwählen.

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

Dezimalstellen

Gibt die Anzahl der Dezimalstellen an, die für das Attribut zurückgegeben werden. Um das Attribut als Ganzzahl anzugeben, geben Sie eine Null (0) ein.

Ausrichtung

Gibt die Textausrichtung in Rasterzellen an.

Zeilenumbruch in Spaltenüberschrift zulassen

Gibt an, ob ein Zeilenumbruch in der Spaltenbezeichnung innerhalb der Spalte eingefügt werden kann.

Zeilenumbruch in Spalte zulassen

Gibt an, ob ein Zeilenumbruch innerhalb der Spalte eingefügt werden kann. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Zeilenumbrüche zuzulassen.

7. Speichern Sie die Änderungen.

Fügen Sie eine Summenzeile für ein Nummernfeld zu einem Listen-Portlet hinzu

Eine Summenzeile zeigt statistische Daten für Geld- oder Nummernfelder an, die in der Summenzeile angezeigt werden. Sie können verschiedene mathematische Funktionen wählen, um sie auf einzelne Felder anzuwenden, die Sie für die Zeile auswählen. Sie können Maximum, Minimum, Durchschnitt, Summe, Zähler, Standardabweichung und Abweichung auswählen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Gesamtsumme".
Die Seite "Listenkumulierung" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Bezeichnung

Legt den Namen der Summenzeile fest. Geben Sie den Namen ein, der erscheinen soll.

Anzeigen

Bestimmt, ob der Name der Summenzeile angezeigt wird. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Namen anzuzeigen.

Attribut

Gibt den Feldwert an, der für die Gesamtsumme verwendet werden soll. Alle Felder, die Sie für das Raster-Portlet ausgewählt haben, stehen zur Auswahl, müssen aber nicht in die Summenzeile eingeschlossen werden.

Funktion

Gibt die Kumulierungsfunktion an, die verwendet wird, um Werte für ein ausgewähltes Feld (Zelle) in der Zeile zu berechnen.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Ein Summenfeld als Balken- oder Säulendiagramm anzeigen

Sie können ein Feld in einer Summenzeile als Nummer, als Balken- oder Säulendiagramm anzeigen. Standardmäßig wird das Feld als Nummer angezeigt, wenn es erstmals zur Summenzeile hinzugefügt wird. Der folgende Vorgang beschreibt, wie ein Summenfeld als Balken- oder Säulendiagramm angezeigt werden kann.

In dieser Vorgangsbeschreibung wird davon ausgegangen, dass die Summenzeile mit Nummernfeldern erstellt wurde.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Gesamtsumme".
Die Seite "Listenkumulierung" wird geöffnet.
2. Klicken Sie in der Zeile "Anzeigen" auf das unter der Spalte erscheinende Wort, dessen Anzeige Sie ändern möchten.
Die Seite "Anzeigen" wird angezeigt.
3. Wählen Sie den Anzeigetyp aus, und klicken Sie auf "Speichern und fortfahren".
Wenn Sie Balken- oder Säulendiagramm auswählen, erscheinen diese Wörter im unteren Bereich der Spalte in der Zeile "Anzeigen".
4. Um die Einrichtung für ein Balken- oder Säulendiagramm abzuschließen, klicken Sie in der Zeile "Anzeigen" auf "Balkendiagramm" oder "Säulendiagramm", um die zusätzlichen Felder auszufüllen.

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

Dicke

Legt die Dicke der Spalte fest.

Werte:

- Automatisch anpassen
- Eng
- Mittel
- Breit

Maximale Länge

Gibt die maximale Länge in Pixel an, die das Diagramm als Spalte oder Balken haben kann.

Längenskalierung

Gibt an, was als Basis für die Skalierung dient, wenn Sie das Diagramm skalieren möchten.

Farbe

Gibt die Farbe für das Diagramm an.

Grenzwert-Zeilenattribut

Gibt das Feld an, das verwendet wird, um einen Grenzwert für das Diagramm zu berechnen.

Grenzwertkumulierungsfunktion

Gibt die mathematische Funktion an, die verwendet wird, um einen Grenzwert für das Diagramm zu berechnen.

Über Grenzwert-Farbe

Gibt die verwendete Diagrammfarbe an, die angezeigt wird, wenn der Grenzwert überschritten wurde.

6. Um einen zweiten Wert für das Summenfeld in der Spalte des Listen-Portlets zu stapeln, füllen Sie die folgenden Felder im Bereich "Gestapelte Spalte" aus:

Gestapelte Attribute

Gibt den zweiten Feldwert an, der als Balken- oder Säulendiagramm in einer Spalte angezeigt werden soll.

Farbe

Gibt die Farbe für das Diagramm an.

7. Speichern Sie die Änderungen.

So konfigurieren Sie ein Diagramm

Sie können die folgenden Aktionen durchführen, um ein Diagramm-Portlet persönlich anzupassen:

- [Öffnen Sie die Konfigurationsoptionen](#) (siehe Seite 31).
- [Legen Sie die Datenquelle eines Diagramms fest](#) (siehe Seite 49).
- [Legen Sie die Darstellung eines Diagramms fest](#) (siehe Seite 49).
- [Konfigurieren Sie konsistente Diagrammfarben](#) (siehe Seite 48)
- [Wenden Sie konsistente Diagrammfarben an oder entfernen Sie sie](#) (siehe Seite 54)

Konfigurieren für konsistente Diagrammfarben

Wenn Ihr Administrator die Option "Einheitliche Diagrammfarben verwenden" auf Systemebene aktiviert hat, können Sie ein Diagramm-Portlet konfigurieren, um folgende Aktionen durchzuführen:

- Einheitliche Farben verwenden
- Beim Zuweisen von Farben zu einem Diagramm-Portlet einen einheitlichen Farbschlüssel verwenden. Wenn Sie einen Schlüssel auswählen, weist die (standardmäßige oder benutzerdefinierte) Farbpalette die Farben auf der Grundlage dieses Schlüssels zu.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie eine Seite, die das Diagramm enthält, das Sie ändern möchten.
2. Öffnen Sie das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
Die Seite "Konfigurieren: Optionen" wird geöffnet.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Konsistenter Farbschlüssel

Gibt den konsistenten Farbschlüssel an. Die Liste der verfügbaren Schlüssel hängt von den Quelldaten des Diagramms ab.

Einheitliche Farben verwenden

Legt fest, dass die Auswahl (nur für dieses Diagramm) auf Systemebene überschrieben werden soll.

Werte: "Ja" oder "Nein"

4. Speichern Sie die Änderungen.

Legen Sie die Quelldaten eines Diagramm-Portlets fest

Dieser Vorgang beschreibt, wie man festlegen kann, welche Daten auf einem Diagramm angezeigt werden.

So legen Sie fest, welche Daten für ein Diagramm angezeigt werden

1. Klicken Sie im geöffneten Portlet auf "Diagrammbereich", und navigieren Sie zu "Quelldaten".

Die Seite "Quelldaten" wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Kennzahlen aus, die ins Diagramm eingeschlossen werden sollen.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Legen Sie die Darstellung eines Diagramm-Portlets fest

Der folgende Vorgang beschreibt, wie sie die Darstellung eines Diagramms festlegen. In dieser Vorgangsbeschreibung wird davon ausgegangen, dass das grundlegende Diagramm bereits erstellt und das anzuzeigende Diagramm ausgewählt wurde.

Dieser Vorgang beschreibt die grundlegenden Schritte für alle Diagramme. Es werden alle Felder eingeschlossen, die möglicherweise für einen Diagrammtyp auftreten können. Sie werden jedoch vom Diagrammtyp, auf den sich die Felder beziehen, markiert.

So legen Sie die Darstellung eines Diagramm-Portlets fest

1. Klicken Sie im geöffneten Portlet auf "Diagrammbereich", und navigieren Sie zu "Optionen".

Die Seite "Optionen" wird angezeigt.

2. Geben Sie im Optionsfeld den Teil des Diagramms an, für das Sie Optionen festlegen.
3. Stellen Sie je nach ausgewähltem Diagrammtyp die folgenden Anzeigenoptionen fertig, und speichern Sie Ihre Änderungen.

Hinweis: Die Optionen werden in alphabetischer Reihenfolge eingegeben und nicht in der Reihenfolge, in der sie auf der Seite erscheinen.

Konfiguration erlauben

Gibt an, dass Benutzer die Darstellung des Portlets ändern können.

Bezeichnungskonfiguration erlauben

Gibt an, dass Benutzer Portlet-Bezeichnungen ändern können.

Winkel der ersten Scheibe

Definiert die Position der ersten Trennlinie. Verwendung mit Kreis- und Trichterdiagrammen.

Werte: 0 bis 360 Grad

Standard: 0

Achsenbezeichnung

Zeigt den metrischen Namen entlang der X-, Y- oder beider Achsen an. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse, Y-Achse.
- Spalte. X-Achse, Y-Achse.
- Linie. X-Achse, Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse.

Kreuzt gegenüberliegende Achse bei

Gibt den Schnittpunkt der Achse an. Verwenden Sie Blasen- und Streuungsdiagramme.

Kategoriebezeichnungen

Gibt die Bezeichnungen an, die entlang der Kategorienachse für die X-Achse der Säulen- und Liniendiagramme und der Y-Achse der Balkendiagramme angezeigt werden. Beachten Sie zum Beispiel ein Säulendiagramm, das Daten aus Monaten mit drei Kennzahlen anzeigt (als rote, grüne und blaue Balken angezeigt). Die Monate sind die Kategorien, und dieses Feld bestimmt die Bezeichnung, die auf jedem Feld angezeigt wird.

Datenpunktbezeichnungen

Gibt den Datennamen an, der auf dem Diagramm neben dem Wert angezeigt wird. Verwenden Sie diese Option mit allen Datentypen.

Dezimalstellen

Gibt die Anzahl der Dezimalstellen an, die für Nummern angezeigt werden. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse.
- Spalte. Y-Achse.
- Linie. Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

Einheiten anzeigen

Gibt an, wie Werte aufgerundet sind. Wählen Sie einen zu rundenden Wert aus der Drop-down-Liste aus. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse.
- Spalte. Y-Achse.
- Linie. Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

Filter

Gibt an, wie die Ergebnisse anfänglich auf einer Seite angezeigt werden.

Verknüpfung

Gibt eine Seitenverknüpfung an, die als ein sekundärer Wert erscheint, den der Benutzer auswählen kann.

Bedeutendstes Einheitenintervall

Legt das Intervall der Haupthäkchen auf der Achse fest. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse.
- Spalte. Y-Achse.
- Linie. Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

Maximalwert

Legt den größten anzuzeigenden Wert auf der Achse fest. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse.
- Spalte. Y-Achse.
- Linie. Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

QuickInfo-Bezeichnungen

Legt die Datenwerte fest, die angezeigt werden sollen, wenn ein Benutzer den Cursor über einem Diagrammwert bewegt. Verwendung mit allen Diagrammtypen.

Grenzwert für Kategorie "Sonstiges"

Legt den Datenpunkt fest, an dem alle Datensätze für einen angegebenen Wert in einer Kategorie mit dem Namen "Sonstiges" gruppiert werden. Verwenden Sie diese Option, wenn zu viele Elemente im Diagramm erscheinen. Verwenden Sie diese Option mit den folgenden Diagrammtypen:

- Balken
- Spalte
- Zeile
- Kreis- und Trichter

Achse anzeigen

Legt fest, ob die Achsen-Linie angezeigt werden soll. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse, Y-Achse.
- Spalte. X-Achse, Y-Achse.
- Linie. X-Achse, Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

Legende anzeigen

Legt fest, ob eine Legende für das Diagramm angezeigt wird. Verwendung mit den Diagrammtypen: Balken, Säulen, Linien, Blase und Streuung.

Standard: Ausgewählt

Zeilenmarkierungen anzeigen

Legt Datenpunkte im Diagramm fest. Ansonsten wird nur eine Linie angezeigt. Verfügbar für Liniendiagramme. Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, um Zeilenmarkierungen anzuzeigen.

Linien anzeigen

Legt fest, dass Linien mit den Datenpunkten verbunden werden. Verfügbar für Liniendiagramme.

Hauptrasterlinien anzeigen

Legt fest, ob Hauptrasterlinien im Diagramm angezeigt werden. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse, Y-Achse.
- Spalte. X-Achse, Y-Achse.
- Linie. X-Achse, Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

Trennzeichen anzeigen

Legt fest, dass Werte, die größer als 999 sind (zum Beispiel 1 000), durch einen Punkt getrennt werden. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse.
- Spalte. Y-Achse.
- Linie. Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

Teilstrichbezeichnungen anzeigen

Legt fest, ob Teilstrichbezeichnungen im Diagramm angezeigt werden. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse, Y-Achse.
- Spalte. X-Achse, Y-Achse.
- Linie. X-Achse, Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

Titel anzeigen

Legt fest, dass der Portlet-Name angezeigt werden soll. Verfügbar für alle Diagrammtypen.

Spalte sortieren

Legt fest, dass eine Spalte das standardmäßige Sortierelement sein soll. Diese Option ist für Säulen- und Liniendiagramme verfügbar.

Untertyp

Gibt an, dass die Metriken als getrennte Balken, statt als einzeln zusammengeführte Balken, angezeigt werden sollen. Wählen Sie den gewünschten Untertyp aus. Diese Option ist für Balken- und Säulendiagramme verfügbar.

Teilstrichwinkel

Legt den Winkel einer Bezeichnung fest, der mit Teilstrichmarkierungen verwendet wird. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse.
- Spalte. X-Achse.
- Linie. X-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse.

4. (Optional) Wenn Sie ein Liniendiagramm konfigurieren, wählen Sie im Optionsfeld "Führungen" aus, und klicken Sie auf "Neu". Füllen Sie anschließend die folgenden Felder aus und speichern Sie Ihre Änderungen:

Achse

Gibt die Achse an, für die Führungen eingerichtet werden.

Bezeichnung

Legt den Namen der Achse fest. Geben Sie den Namen ein, der erscheinen soll.

Bezeichnung anzeigen

Bestimmt, ob der Name der Achse angezeigt wird.

Typ

Gibt die Quelle der Informationen an, die im Handbuch angezeigt werden. Wählen Sie die gewünschte Option aus. Wenn Sie einen Typ für eine X-Achse auswählen, können Sie nur ein Attribut auswählen. Wenn Sie einen Typ für eine Y-Achse auswählen, wählen Sie entweder "Festwert" oder "Prozentwert" aus, und geben Sie die Anzahl ein.

Standard: Attribut

Farbe

Gibt die Farbe für die Führung an.

Standard: Schwarz

Anwenden oder Ändern von konsistenten Diagrammfarben

CA Clarity PPM-Administratoren können die Option "Einheitliche Diagrammfarben verwenden" auf Systemebene aktivieren. In diesem Fall können Sie die Verwendung konsistenter Farben jeweils auf Diagrammebene aktivieren oder deaktivieren. Diese Möglichkeit verleiht Ihnen Flexibilität, wenn ein Diagramm durch zugewiesene Farben unleserlich wird. Zum Beispiel können mehrere Datensätze in derselben Farbe angezeigt werden. Das Wechseln zwischen den Farbmodi ist hilfreich, wenn Diagramme mit mehreren Kennzahlen verwendet werden, in der Legende jedoch nur eine Farbe angezeigt wird.

Wenn für ein Diagramm einheitliche Farben angewandt werden, können Sie zur Option "Standardfarben" (d. h. nicht einheitliche Farben) wechseln. Wenn für ein Diagramm keine einheitlichen Farben angewandt werden, können Sie im Optionsmenü zur Option "Konsistente Farben" wechseln.

Die Änderungen, die Sie während einer CA Clarity PPM-Sitzung auf Ebene eines Diagramm-Portlets vornehmen, sind nur während dieser Sitzung verfügbar. Sie gehen verloren, sobald Sie sich abmelden. Damit die Änderungen über die Sitzung hinaus erhalten bleiben, konfigurieren Sie das Diagramm-Portlet.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie eine Seite, die das Diagramm enthält, das Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie in der Optionssymbolleiste für das Diagramm-Portlet "Konsistente Farben" oder "Standardfarben" aus.

Die verfügbare Option hängt von der aktuellen Diagrammeinstellung ab (Standard oder Konsistent).

So konfigurieren Sie ein Filter-Portlet

Folgen Sie diesen Vorgehensweisen, um Filter-Portlets persönlich anzupassen:

- [Öffnen Sie die Konfigurationsoptionen](#) (siehe Seite 31).
- [Fügen Sie ein Feld zu einem Filter-Portlet hinzu](#) (siehe Seite 55).
- [Fügen Sie zu einem Filter-Portlet ein Suchfeld oder ein Suchfeld mit mehreren Werten hinzu.](#) (siehe Seite 57).
- [Legen Sie Felder auf einem Filter-Portlet an](#) (siehe Seite 59).

Hinzufügen eines Felds zu einem Filter-Portlet

So fügen Sie ein Feld zu einem Filter-Portlet hinzu

1. Klicken Sie bei geöffnetem Filter-Portlet auf "Felder".

Die Seite "Felder" wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Die Eigenschaftsseite eines Felds wird angezeigt.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus. Die angezeigten Felder variieren je nach dem ausgewählten Datentyp. Möglicherweise können Sie nicht alle aufgelisteten Felder anzeigen.

Feldname

Gibt den Feldnamen ein, der im Filter-Portlet erscheinen soll.

Feld-ID

Gibt eine eindeutige alphanumerische Kennung für das Feld an.

Beschreibung

Gibt den Zweck des Feldes an und stellt alle relevanten Informationen bereit.

Datentyp

Gibt den Datentyp für das Feld an.

Anzeigetyp

Gibt an, wie der Benutzer das Feld verwenden wird.

Werte: Durchsuchen, Texteintrag, Numerischer Bereich, Pulldown-Menü, Datum oder Datumsbereich.

Als Prozent anzeigen

Gibt an, ob der im Feld eingegebene Wert als Prozentsatz angezeigt werden soll.

Filterstandard

Gibt den Wert an, der im Filterfeld als Standardwert angezeigt wird. Wenn das mit diesem Feld verbundene Filter-Portlet in einem Dashboard als Filterstandard veröffentlicht wird, wird dieser Wert auf die Portlet-Attribute angewendet, die diesem Feld zugeordnet sind.

Breite

Gibt die Breite des Felds an. Wenn Sie das Feld leer lassen, erhält das Feld den Standard von 30 Pixel. Der Standard für Datumsfelder ist 20 Pixel.

In Filter erforderlich

Legt fest, dass ein Wert im Feld erforderlich ist, wenn eine Filteranfrage gestellt wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen auswählen, müssen Sie einen Wert im Feld "Filterstandard" eingeben.

In Filter verborgen

Gibt an, dass das Feld während der Laufzeit nicht im Filter angezeigt wird. Der Standardwert des Feldes wird jedoch eingeschlossen, wenn eine Filteranfrage gestellt wird. Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, um das Feld im Filter auszublenden. Wenn Sie dieses Feld auswählen, müssen Sie für einen Wert im Feld "Standardfilter" bereitstellen.

In Filter schreibgeschützt

Legt fest, dass das Feld mit einem Standardwert angezeigt wird, der nicht durch einen Benutzer bearbeitet werden kann. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Feld im Filter als schreibgeschützt zu definieren. Wenn Sie dieses Feld auswählen, müssen Sie für einen Wert im Feld "Standardfilter" bereitstellen.

Hinweis

Gibt eine Kurznachricht an, die Benutzern bei der Verwendung des Feldes hilft.

Beschränkungen: 512 Zeichen

QuickInfo

Stellt eine Kurznachricht bereit, die angezeigt wird, wenn der Benutzer den Cursor über das Feld bewegt.

4. Klicken Sie auf "Speichern und fortfahren".

Hinzufügen eines Suchfelds oder eines Suchfelds mit mehreren Werten zu einem Filter-Portlet

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie zu einem Filter-Portlet ein Suchfeld oder ein Suchfeld mit mehreren Werten hinzufügen. Suchfelder werden in einer Dropdown- oder Suchliste angezeigt, aus der Benutzer Elemente auswählen können.

So fügen Sie zu einem Filter-Portlet ein Suchfeld oder ein Suchfeld mit mehreren Werten hinzu.

1. Klicken Sie bei geöffnetem Filter-Portlet auf "Felder".
Die Seite mit der Liste der Felder wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
Die Eigenschaftsseite eines Felds wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Feldname

Gibt den Feldnamen ein, der im Filter-Portlet erscheinen soll.

Feld-ID

Gibt eine eindeutige alphanumerische Kennung für das Feld an.

Beschreibung

Gibt den Zweck des Feldes an und stellt alle relevanten Informationen bereit.

Datentyp

Gibt den Datentyp für das Feld an.

Anzeigetyp

Gibt an, wie der Benutzer das Feld verwenden wird.

Werte: Durchsuchen, Texteintrag, Numerischer Bereich, Pulldown-Menü, Datum oder Datumsbereich.

Suchoptionsliste

Gibt eine Liste von Suchwerten an, die dem Benutzer zur Auswahl im Feld erscheinen. Der Benutzer zeigt die Liste entsprechend dem ausgewählten Anzeigentyp an.

4. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Felder auf der Seite werden geändert, um die ausgewählte Suchoptionsliste ihre Datenquelle (statisch oder dynamisch) anzuzeigen. Möglicherweise werden manche der in diesem Abschnitt aufgelisteten Feldern nicht auf Ihrer Seite angezeigt.

Suchstil

Gibt an, wie viele Elemente ein Benutzer für das Feld auswählen kann, wenn die Suchoptionsliste ausgeführt wird.

Eintrag

(Nur statische abhängige Suchoptionslisten). Definiert den Startpunkt für die im Suchfeld aufgelisteten Daten, die dem Benutzer angezeigt werden. Wählen Sie im Feld "Ebene" eine Ebene aus, oder wählen Sie einen übergeordneten Suchwert aus.

Beenden

(Nur statische abhängige Suchoptionslisten). Definiert den Endpunkt der im Suchfeld aufgelisteten Daten, die dem Benutzer angezeigt werden.

Filterstandard

Gibt den Wert an, der im Filterfeld als Standardwert angezeigt wird. Wenn das mit diesem Feld verbundene Filter-Portlet in einem Dashboard als Filterstandard veröffentlicht wird, wird dieser Wert auf die Portlet-Attribute angewendet, die diesem Feld zugeordnet sind.

In Filter erforderlich

Legt fest, dass ein Wert im Feld erforderlich ist, wenn eine Filteranfrage gestellt wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen auswählen, müssen Sie einen Wert im Feld "Filterstandard" eingeben.

In Filter verborgen

Gibt an, dass das Feld während der Laufzeit nicht im Filter angezeigt wird. Der Standardwert des Feldes wird jedoch eingeschlossen, wenn eine Filteranfrage gestellt wird. Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, um das Feld im Filter auszublenden. Wenn Sie dieses Feld auswählen, müssen Sie für einen Wert im Feld "Standardfilter" bereitstellen.

In Filter schreibgeschützt

Legt fest, dass das Feld mit einem Standardwert angezeigt wird, der nicht durch einen Benutzer bearbeitet werden kann. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Feld im Filter als schreibgeschützt zu definieren. Wenn Sie dieses Feld auswählen, müssen Sie für einen Wert im Feld "Standardfilter" bereitstellen.

Hinweis

Gibt eine Kurznachricht an, die Benutzern bei der Verwendung des Feldes hilft.

Beschränkungen: 512 Zeichen

QuickInfo

Stellt eine Kurznachricht bereit, die angezeigt wird, wenn der Benutzer den Cursor über das Feld bewegt.

5. Wenn Sie im Feld "Suchoptionsliste" eine parametrisierte Suche ausgewählt haben, schließen Sie die Zuordnungen im Abschnitt "Suchparameter - Zuordnungen" ab. Dieser Abschnitt wird nur für parametrisierte Suchen angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

6. Klicken Sie auf "Speichern und fortfahren".

Legen Sie Felder auf einem Filter-Portlet an

Folgen Sie dieser Vorgehensweise, nachdem Sie das Filter-Portlet und die dazugehörigen Felder erstellt haben, um die Anordnung der Felder innerhalb des Filter-Portlets festzulegen.

In der Ansicht "Bereich" einer Portlet-Seite werden die Felder gemäß der angezeigten Listenreihenfolge geordnet. Wenn für das Filter-Portlet die Ansicht "Symbolleiste" ausgewählt ist, werden die Felder in einer anderen Reihenfolge angezeigt. Die linke Spalte entspricht der obersten Zeile des Portlets, die rechte der untersten. Durch die linke und rechte Spalte wird die Anordnung der Felder auf der Portlet-Seite dargestellt.

So legen Sie die Layoutfelder auf einem Filter-Portlet fest

1. Klicken Sie bei geöffnetem Filter-Portlet auf "Layout".

Die Seite "Layout" wird angezeigt.

2. Verschieben Sie die Filterfelder im Bereich "Layout" in das passende Listenfeld. Markieren Sie dazu die Felder, und klicken Sie anschließend auf die entsprechenden pfeilförmigen Schaltflächen.

Sie können die Reihenfolge der Felder in den Listenfeldern verändern, indem Sie ein Feld hervorheben und seine Position in der Liste durch das Anklicken des Nach-Oben- oder Nach-Unten-Pfeils verändern.

3. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Einstellungen" aus:

Anzeigen als

Gibt an, wie das Filter-Portlet auf der veröffentlichten Seite oder im Dashboard erscheinen soll. Wählen Sie "Symbolleiste" oder "Bereich" aus. Wenn Sie "Symbolleiste" auswählen, wird der Standardfilterstatus auf "Erweitert" festgesetzt.

Standardfilterstatus

Zeigt an, ob das Filter-Portlet auf dem Dashboard ein- oder ausgeblendet werden soll.

4. Klicken Sie auf "Speichern".

Anhang A: Zugriffsrechte

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Zugriffsrechte für Zeitformulare](#) (siehe Seite 61)

[Dashboard-Zugriffsrechte](#) (siehe Seite 61)

[Seitenzugriffsrechte](#) (siehe Seite 62)

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

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

Seitenzugriffsrechte

Die folgenden Zugriffsrechte sind für Seiten verfügbar:

Seite - Ansicht

Ermöglicht Benutzern eine allgemeine Seite in CA Clarity PPM anzuzeigen. Für Instanzseiten (wie z. B. Portfolioseiten) ist dieses Recht nicht erforderlich.

Typ: Instanz

Seitendefinitions-Editor

Erlaubt Benutzern, die Definition einer bestimmten Seite anzuzeigen, zu bearbeiten und zu löschen.

Erfordert: Das Zugriffsrecht *Verwaltung - Studio*, um auf das CA Clarity Studio-Menü zuzugreifen.

Typ: Instanz

Seitendefinitions-Editor - Alle

Erlaubt dem Benutzer, die Definition aller Seiten zu bearbeiten, anzuzeigen und zu löschen.

Erfordert: Das Zugriffsrecht *Verwaltung - Studio*, um auf das CA Clarity Studio-Menü zuzugreifen.

Typ: Global

Seitendefinitions-Viewer

Erlaubt dem Benutzer, die Definition einer bestimmten Seite anzuzeigen.

Erfordert: Das Zugriffsrecht *Verwaltung - Studio*, um auf das CA Clarity Studio-Menü zuzugreifen.

Typ: Instanz

Seitendefinitions-Viewer - Alle

Erlaubt dem Benutzer, die Definition aller Seiten anzuzeigen.

Erfordert: Das Zugriffsrecht *Verwaltung - Studio*, um auf das CA Clarity Studio-Menü zuzugreifen.

Typ: Global

Seiten-Viewer - Alle

Ermöglicht es dem Benutzer, alle konfigurierten Portlet-Seiten anzuzeigen. Damit die Benutzer die Portlet-Seiten anzeigen können, müssen Sie sie mit einem Menü verknüpfen. Der Benutzer benötigt die Rechte für die Navigation im Menü. Wenn eine Seite beispielsweise mit dem Verwaltungsmenü verknüpft ist, müssen Benutzer über das Recht *Verwaltung - Zugriff* verfügen.

Typ: Global