

CA Clarity™ PPM

Gebruikershandleiding Grondbeginselen

Versie 13.2.00



Deze documentatie, inclusief de ingesloten Help-systemen en de elektronisch gedistribueerde materialen (hierna genoemd "Documentatie"), is alleen voor informatieve doeleinden en kan op ieder moment door CA worden gewijzigd of aangepast.

Deze Documentatie mag niet worden gekopieerd, overgedragen, gereproduceerd, verspreid, gewijzigd of gedupliceerd, hetzij geheel of gedeeltelijk, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van CA. Deze Documentatie is vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie van CA en mag niet door u worden verspreid of gebruikt voor enig doel anders dan wat is toegestaan volgens (i) een afzonderlijke overeenkomst tussen u en CA die uw gebruik bepaalt van de software waarover de Documentatie gaat; of (ii) een afzonderlijke geheimhoudingsovereenkomst tussen u en CA.

Niettegenstaande het bovenstaande, als u een gebruiker bent in het bezit van een licentie voor het softwareproduct of de softwareproducten die in de Documentatie worden behandeld, mag u een redelijk aantal exemplaren van de Documentatie afdrukken of anderszins beschikbaar maken voor gebruik binnen uw bedrijf door u of uw werknemers in verband met deze software, zo lang alle copyrightvermeldingen en -markeringen van CA worden afgebeeld op elk gereproduceerd exemplaar.

Het recht om exemplaren van de Documentatie af te drukken of anderszins beschikbaar te stellen is beperkt tot de periode waarin de toepasselijke licentie voor dergelijke software van kracht blijft. Als de licentie om welke reden dan ook wordt beëindigd, is het uw verantwoordelijkheid om schriftelijk aan CA te certificeren dat alle exemplaren en gedeeltelijke exemplaren van de Documentatie zijn geretourneerd aan CA of vernietigd.

VOOR ZOVER DE TOEPASSELIJKE WETGEVING DIT TOESTAAT, WORDT DEZE DOCUMENTATIE "ALS ZODANIG" VERSTREKT, ZONDER ENIGE GARANTIE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT IMPLICIETE GARANTIES VAN VERHANDELBAARHEID, GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL OF NIET-INBREUKMAKENDEHEID. IN GEEN GEVAL ZAL CA AANSPRAKELIJK ZIJN AAN U OF ENIGE ANDERE PARTIJ VOOR VERLIES OF SCHADE, DIRECT OF INDIRECT, DIE VOORTKOMT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE DOCUMENTATIE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT WINSTDERIVING, INVESTERINGSVERLIEZEN, ONDERBREKINGEN VAN DE WERKZAAMHEDEN, VERLIES VAN GOODWILL OF VERLIES VAN GEGEVENS, ZELFS CA VAN TEVOREN UITDRUKKELIJK IS GEWAARSCHUWD OVER DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE VERLIEZEN OF SCHADE.

Het gebruik van een softwareproduct waarnaar wordt verwezen in de Documentatie valt onder de toepasselijke licentieovereenkomst, en deze licentieovereenkomst wordt niet op enige manier gewijzigd door de voorwaarden van deze kennisgeving.

Deze Documentatie is gemaakt door CA.

Aangeboden met "Beperkte rechten" Het gebruik, de duplicatie en de openbaarmaking door de overheid van de Verenigde Staten is onderhevig aan de beperkingen die zijn uiteengezet in FAR, secties 12.212, 52.227-14 en 52.227-19(c)(1) - (2) en DFARS, sectie 252.227-7014(b)(3), voor zover van toepassing, of hun opvolgers.

Copyright © 2013 CA. Alle rechten voorbehouden. Alle handelsmerken, handelsnamen, servicemerken en logo's waarnaar hierin wordt verwezen, zijn eigendom van hun respectieve bedrijven.

Neem contact op met de Technische ondersteuning

Voor online technische hulp, een volledige lijst met locaties, servicetijden en telefoonnummers neemt u contact op met de Technische ondersteuning op <http://www.ca.com/worldwide>.

Inhoud

Hoofdstuk 1: Inleiding 9

Informatie over deze handleiding	9
Training en trainingshulpprogramma's voor CA Clarity PPM	9
Snelle rondleiding door CA Clarity PPM	10
Hoofdmenu	10
De werkbalk Gebruiker	11
Paginapictogrammen	12
Overzichtspagina voor portlets	13
Tabbladmenu's	14

Hoofdstuk 2: Aan de slag 15

Het menu Home	15
Instellen als startpagina	16
Uw informatie weergeven.....	17
Uw toewijzingen beheren	18
Meldingen	24
Favorieten	24
Een pagina toevoegen aan het menu Favorieten	24
Een paginakoppeling toevoegen aan uw favorieten	25
Een actiekoppeling toevoegen aan uw favorieten	25
Een sectie toevoegen aan het menu Favorieten	26
Menusectie opnieuw rangschikken	26
Een menusectie of koppeling verwijderen	27

Hoofdstuk 3: Grondbeginselen van pagina's en portlets 29

Werken met lijsten	29
Werkbalk Lijstopties	31
Lijsten filteren	32
Lijsten sorteren	35
Lijsten bewerken	37
Lijsten exporteren	37
Een pagina weergeven als een pop-up	38
Grafieken	39
Diagramopties instellen	40

Hoofdstuk 4: Persoonlijke dashboards 41

Over persoonlijke dashboards	41
Dashboard weergeven	42
Dashboard exporteren	42
Portlet exporteren.....	43

Hoofdstuk 5: Discussieonderwerpen weergeven en verzenden 45

Informatie over Discussies	45
De lijstpagina Discussies openen.....	46
Een nieuw discussieonderwerp maken	46
Een bericht naar een discussieonderwerp verzenden	47
Een antwoord op een bericht verzenden.....	48
Een discussiethread uitvouwen of samenvouwen	49

Hoofdstuk 6: Documenten en mappen 51

Overzicht van opslagplaatsen voor documenten	51
Toegangsrechten voor Kennisopslag	52
Bevoegdheden voor Kennisopslag en Documentbeheer	53
Kennisopslag weergeven.....	54
Documentbeheer weergeven	54
Mappen	55
Een map maken.....	55
Een document aan een map toevoegen	56
Bestanden downloaden uit mappen	58
Mapeigenschappen bewerken.....	59
Toegangsrechten map bewerken.....	60
Documenten.....	60
Documenten uitschrijven	61
Een document kopiëren	62
Documenteigenschappen bewerken	62
Documentmachtigingen bewerken.....	63
Documentgeschiedenis controleren	63
Een document naar een andere map verplaatsen	63
Werken met documentversies.....	64
Werken met documentprocessen.....	65

Hoofdstuk 7: Algemene zoekfunctie 67

Informatie over de algemene zoekfunctie	67
Een algemene zoekopdracht uitvoeren:	68

Een geavanceerde zoekopdracht uitvoeren	68
Methoden voor algemene zoekopdrachten	70
Jokertekens gebruiken in algemene zoekopdrachten	70
Booleaanse operators gebruiken in algemene zoekopdrachten	71
Subquery's vormen in algemene zoekopdrachten	72

Hoofdstuk 8: Urenstaten 75

Een urenstaat verzenden	75
Uw niet-verzonden urenstaat openen	77
Een urenstaat invullen	77
Vermeldingen handmatig aan uw urenstaat toevoegen	78
Invoertypescodes en kostencodes voor opgeven	78
Urenstaatvermeldingen voor indirecte rijen aan een urenstaat toevoegen	79
Werkuren in uw urenstaat invoeren	79
Een urenstaat ter goedkeuring verzenden:	80
Een geretourneerde urenstaat corrigeren	80

Hoofdstuk 9: Rapporten en taken 81

Overzicht van rapporten	81
Over rapportbeveiliging	81
Jobs die van invloed zijn op rapportinformatie	82
Een rapport uitvoeren of een rapport plannen voor uitvoering	82
Geplande rapportuitvoeringen	83
Eigenschappen voor het uitvoeren van rapporten opgeven of bewerken	83
De status van een geplande rapportuitvoering weergeven	86
Een geplande rapportuitvoering verwijderen	87
Een rapport toevoegen aan de portlet Mijn rapporten	87
Een gegenereerd rapport weergeven	87
Gegenereerde rapporten verwijderen	88
Geplande uitvoeringen tijdelijk stopzetten of hervatten	89
Geplande rapportuitvoeringen annuleren	89
Overzicht van jobs	90
Een job uitvoeren of een job plannen voor uitvoering	90
Geplande jobuitvoeringen	91
Eigenschappen voor geplande jobuitvoeringen definiëren of bewerken	92
Een geplande uitvoering tijdelijk stopzetten of hervatten	94
De status van een geplande jobuitvoering weergeven	94
Een geplande jobuitvoering annuleren	95
Het joblogboek weergegeven	95
Een geplande jobuitvoering verwijderen	96

Hoofdstuk 10: Accountinstellingen 97

Uw account beheren	97
Uw persoonlijke informatie beheren.	97
Uw wachtwoord bijwerken	99
Proxy's toewijzen	100
Lijst met proxy's weergeven	100
Meldingen instellen	101
Functionele gebieden voor meldingen	101
Uw meldingsinstellingen beheren	102
Meldingsmethoden opgeven	102
Softwaredownloads	103
Software downloaden	104

Bijlage A: Sneltoetsen 107

Sneltoetsen voor basisfuncties	107
Sneltoetsen voor CA Clarity PPM-handelingen	108
Sneltoetsen voor lijsten	108
Sneltoetsen voor cellen met tijdschaalwaarden	110

Bijlage B: Toegangsrechten 111

Toegangsrechten voor controlepad	111
Toegangsrechten voor de basisgroep voor gebruikertoegang	112
Toegangsrechten voor dashboard	112
Toegangsrechten voor rapporten	113
Toegangsrechten software downloaden	113
Toegangsrechten voor urenstaten	114

Hoofdstuk 1: Inleiding

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Informatie over deze handleiding](#) (op pagina 9)

[Training en trainingshulpprogramma's voor CA Clarity PPM](#) (op pagina 9)

[Snelle rondleiding door CA Clarity PPM](#) (op pagina 10)

Informatie over deze handleiding

In deze handleiding maakt u kennis met basisinformatie en -technieken voor het werken in CA Clarity PPM. In deze handleiding wordt aangenomen dat de lezer een CA Clarity PPM-gebruiker zonder beheerderrechten is die over de toepasselijke rechten beschikt voor het uitvoeren van basisfuncties.

De beschreven procedures hebben betrekking op CA Clarity PPM zonder aanpassingen. Als u over persoonlijke aanpassingen beschikt of als een beheerder de gebruikersinterface heeft aangepast, kunnen de procedures afwijken van de procedures die hier zijn beschreven.

Training en trainingshulpprogramma's voor CA Clarity PPM

CA Technologies biedt implementatieteams de mogelijkheid om een CA Clarity PPM-training te volgen, met of zonder instructeur. Deze training streeft ernaar om implementatieteams inzicht te bieden in de CA Clarity PPM-functionaliteit, zodat zij gefundeerde beslissingen kunnen maken op het gebied van het configureren van CA Clarity PPM.

Voor het trainen van gebruikers biedt CA Technologies de CA Productivity Accelerator-oplossing (CA PA). U kunt deze oplossing gebruiken voor het maken van aangepaste lesmaterialen en oefensimulaties en testen. De aangepaste lesmaterialen worden gebruikt bij trainingen in lesruimten en online simulaties. Uw gebruikers kunnen de oefensimulaties en testen openen via de koppeling Leren op de werkbalk Gebruiker of vanuit het LMS (Learning Management System). CA PA biedt modules met standaardinhoud die u in uw CA PA-editor kunt uploaden en die u kunt aanpassen, zodat deze overeenstemmen met uw CA Clarity PPM-configuratie. U kunt tevens organisatieprocessen en -procedures in de CA PA-oplossing integreren.

Deze trainingsoplossingen worden aangeboden door CA Education. Zie <http://ca.com/education> voor meer informatie over het aanbod op het gebied van training en CA PA.

Snelle rondleiding door CA Clarity PPM

In de volgende afbeelding worden de standaardstartpagina voor CA Clarity PPM en de hoofdonderdelen daarvan weergegeven. De onderdelen en functies die via deze pagina toegankelijk zijn, worden in de volgende secties beschreven.

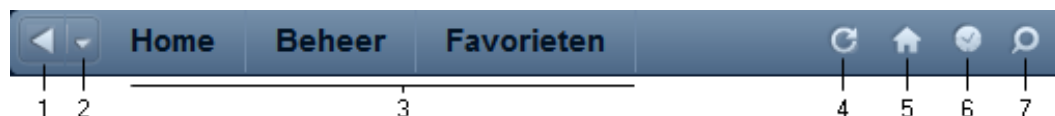
Equation 1: In de afbeelding wordt de standaard startpagina van Clarity weergegeven.



Hoofdmenu

Plaats de muiswijzer op de volgende functies in het hoofdmenu als u knopinfo over de desbetreffende functie wilt weergeven.

Equation 2: In de afbeelding wordt de hoofdmenubalk weergegeven.



In de volgende lijst worden de genummerde functies in de hiervoor weergegeven afbeelding uitgelegd:

1–Terug

Als u hierop klikt, keert u terug naar de vorige pagina. Naar welke pagina u terugkeert, is afhankelijk van de voorgaande vermelding in de lijst Recente pagina's.

2–Recente pagina's (Geschiedenis)

Als u hierop klikt, wordt er een vervolgkeuzelijst geopend met de als laatste weergegeven pagina's. U kunt een vermelding in deze vervolgkeuzelijst selecteren als u wilt terugkeren naar de desbetreffende pagina. Er worden geen vermeldingen in de lijst opgenomen voor navigatie tussen subpagina's die behoren tot een specifieke instantie. Als u bijvoorbeeld navigeert tussen de subpagina's van een specifiek project, worden de subpagina's niet opgenomen in de lijst Recente pagina's.

3–De menu's Start, Beheer en Favorieten

Via deze menu's kunt u naar alle CA Clarity PPM-pagina's navigeren. Welke menu's en opties u kunt weergegeven, is afhankelijk van de toegangsrechten waarover u beschikt.

4–Vernieuwen

Als u hierop klikt, worden de gegevens op een pagina vernieuwd.

5–Startpagina

Als u hierop klikt, keert u terug naar de startpagina.

6–Huidige urenstaat

Als u hierop klikt, wordt uw huidige geopende urenstaat weergegeven.

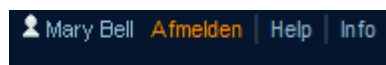
7–Zoeken

Als u hierop klikt wordt er een zoekvenster voor CA Clarity PPM geopend.

De werkbalk Gebruiker

De werkbalk Gebruiker wordt altijd boven aan de CA Clarity PPM-pagina weergegeven.

Equation 3: Geeft de werkbalk Gebruiker in het hoofdvenster van Clarity weer.



De werkbalk bevat de volgende koppelingen:

Afmelden

Als u op deze koppeling klikt, wordt u afgemeld en wordt de sessie beëindigd. Vervolgens wordt het venster Aanmelden weergegeven.

Help

Deze koppeling biedt toegang tot online Help-informatie voor afzonderlijke CA Clarity PPM-pagina's.

Info

Deze koppeling biedt toegang tot informatie over de CA Clarity PPM-versie, de aangemelde gebruiker en software van derden.

Leren (optioneel)

Deze koppeling biedt toegang tot de CA PA-trainingsmodulen voor uw organisatie. Als CA PA in uw organisatie niet is ingesteld, wordt deze koppeling niet weergegeven.

Paginapictogrammen

De pictogrammen die in de volgende afbeelding zijn weergegeven, bieden snelle toegang tot functies die u op een CA Clarity PPM-pagina nodig hebt. Niet alle pictogrammen worden op alle pagina's weergegeven. Als de pictogrammen niet worden weergegeven, zijn de functies die deze pictogrammen vertegenwoordigen voor de desbetreffende pagina niet beschikbaar.

Equation 4: In de afbeelding worden de vier gebruikerspictogrammen weergegeven.



Exporteren naar Excel

Hiermee kunt u informatie vanaf een pagina exporteren naar een Excel-indeling. Als de pagina geen portlets bevat, wordt het pictogram niet weergegeven.

Exporteren naar PowerPoint

Hiermee kunt u inhoud vanaf een pagina exporteren naar een PowerPoint-indeling. Als de pagina geen portlets bevat, wordt het pictogram niet weergegeven.

Personaliseren

Hiermee kunt u een pagina aanpassen door een portlet toe te voegen of te verwijderen, door een filter toe te voegen of te verwijderen of door de lay-out van portlets op de pagina te wijzigen.

Mijn tabbladen beheren

Hiermee kunt u nieuwe tabbladen maken, inhoud aan tabbladen toevoegen en de lay-out van portlets op tabbladen wijzigen.

Zie de *Gebruikerhandleiding voor aanpassing van CA Clarity PPM* voor meer informatie over de pictogrammen Personaliseren en Mijn tabbladen beheren.

Overzichtspagina voor portlets

Een portlet voorziet in een momentopname van specifieke CA Clarity PPM-gegevens. Een portlet kan een lijst, een diagram of een stukje HTML-code zijn. U kunt selecteren welke gegevens via een portlet worden weergegeven.

Het tabblad *Overzicht* bevat de volgende portlets:

Actiepunten

Deze portlet biedt toegang tot een lijst met actiepunten die aan u zijn toegewezen.

Favoriete koppelingen

Deze portlet biedt toegang tot lijst met interne CA Clarity PPM-koppelingen die u opslaat.

Favoriete foto

Deze portlet biedt toegang tot een lijst met uw foto's.

Mijn projecten

Deze portlet biedt toegang tot een lijst met projecten die u selecteert voor eenvoudige toegang vanuit deze portlet.

Meldingen

Deze portlet biedt toegang tot een lijst met meldingen die aan u zijn verzonden.

Sitekoppelingen

Deze portlet biedt toegang tot een lijst van externe internetsites die u opslaat.

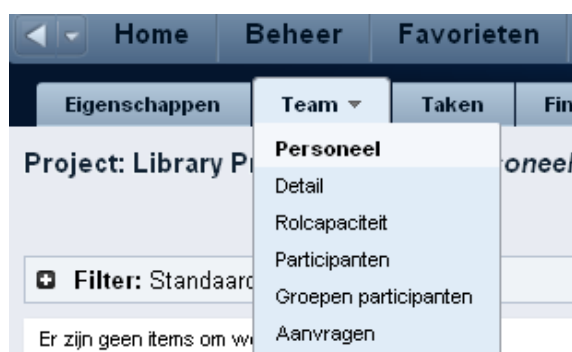
Tabbladmenu's

Sommige pagina's met tabbladen zijn op de tabbladen voorzien van menu's. Wanneer u een tab op een pagina selecteert, wordt er een pijl op de tab weergegeven als er een menu beschikbaar is voor het desbetreffende tabblad.

Klik eenmaal op de weergegeven tab om het menu te openen en de menuopties weer te geven.

In de volgende afbeelding is het geopende tabmenu Team weergegeven.

Equation 5: In de afbeelding wordt een open menu met tabbladen weergegeven.



Hoofdstuk 2: Aan de slag

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Het menu Home](#) (op pagina 15)

[Instellen als startpagina](#) (op pagina 16)

[Uw informatie weergeven](#) (op pagina 17)

[Favorieten](#) (op pagina 24)

Het menu Home

Het menu Home is het hoofdmenu voor CA Clarity PPM-gebruikers. In de volgende afbeelding is het uitgevouwen menu Home weergegeven. Als u het menu wilt openen en uitvouwen, plaatst u de muiswijzer op de menunaam.

Equation 6: In de afbeelding wordt het uitgevouwen menu Home weergegeven.

Home	Beheer	Favorieten	
Persoonlijk	Organisatie	IT-servicemanagement	Portfoliomanagement
Overzicht	Afdelingen	Services	Portfolio's
Organizer	Kennisopslag		Projecten
Dashboards			Programma's
Portlets			Toepassingen
Urenstaten			Activa
Rapporten en jobs			Producten
Accountinstellingen			Overig werk
Instellen als startpagina	Startpagina herstellen	Vernieuwen	

Welke menuopties in het menu Home worden weergegeven, is afhankelijk van welke rechten aan u zijn toegekend. De inhoud van menu's kan per gebruiker wisselen.

Het menu bevat de volgende functies:

Vorige en Volgende

Als u hierop klikt wordt de menuweergave naar rechts of naar links verschoven. Als de knop Volgende actief is (de tekst wordt vet weergegeven), zijn er rechts in het menu andere menu's beschikbaar. Als de knop Vorige is geactiveerd, zijn er links in het menu andere menu's beschikbaar.

Instellen als startpagina

Hiermee stelt u de pagina die momenteel is geopend in als uw startpagina.

Startpagina herstellen

Hiermee stelt u de startpagina opnieuw in op de standaardstartpagina, de pagina *Overzicht*.

Vernieuwen

Hiermee werkt u het menu bij, zodat recente wijzigingen worden weergegeven.

Instellen als startpagina

De pagina *Overzicht* is de standaardstartpagina. U kunt elke pagina instellen als uw startpagina.

Volg de onderstaande stappen:

1. Navigeer naar de pagina die u wilt instellen als uw nieuwe startpagina.
2. Open het menu Home en klik onder aan het menu op de optie Instellen als startpagina.

Open het menu Home en klik onder aan het menu op de optie Startpagina herstellen als u de startpagina opnieuw op de standaardstartpagina wilt instellen.

Uw informatie weergeven

Open een van de volgende pagina's als u uw CA Clarity PPM-informatie wilt weergeven:

Overzicht

Open het menu Home en klik in Persoonlijk op Overzicht als u deze pagina wilt weergeven.

Overzicht is de standaardstartpagina. Deze pagina bevat portlets waarmee u uw actiepunten en meldingen kunt weergeven. Deze pagina bevat tevens portlets waaraan u het volgende kunt toevoegen:

- Persoonlijke koppelingen voor eenvoudige toegang tot projecten
- Pagina's binnen CA Clarity PPM
- Externe internetadressen
- Favoriete foto's

Zie de *Gebruikershandleiding voor aanpassing van CA Clarity PPM* voor meer informatie over het configureren van portlets.

Organizer

Open het menu Home en klik in Persoonlijk op Organizer als u deze pagina wilt weergeven.

Deze pagina bevat gedetailleerde informatie over uw actiepunten, taken, processen en meldingen.

Uw toewijzingen beheren

Als toepassingsgebruiker gebruikt u het product voor het beheren van uw toewijzingen. U kunt taken en actiepunten weergeven en bijwerken om uw toewijzingsstatus actueel te houden.

Een persoonlijke taak is een werkitem waarvoor u in uw urenstaat werk kunt registreren en waarvan u de voortgang kunt bijhouden.

Een actiepunt is werk dat niet aan een taak is gerelateerd en dat u aan uzelf toewijst of dat anderen aan u toewijzen. Een actiepunt is een toewijzing waarmee u een optie kunt selecteren, afhankelijk van de status van het werk. U kunt actiepunten gebruiken om de voortgang van projecten te volgen en om ervoor te zorgen dat een project op tijd wordt voltooid.

Een *proces* is een reeks handelingen (stappen) die tot een eindresultaat leiden. Bij elke stap wordt één handeling uitgevoerd om het proces te voltooien. Of een procesinstantie wel of niet is voltooid, hangt af van de status van de stappen in het proces. Wanneer de eindstap van een proces wordt voltooid, wordt de procesinstantie beëindigd.

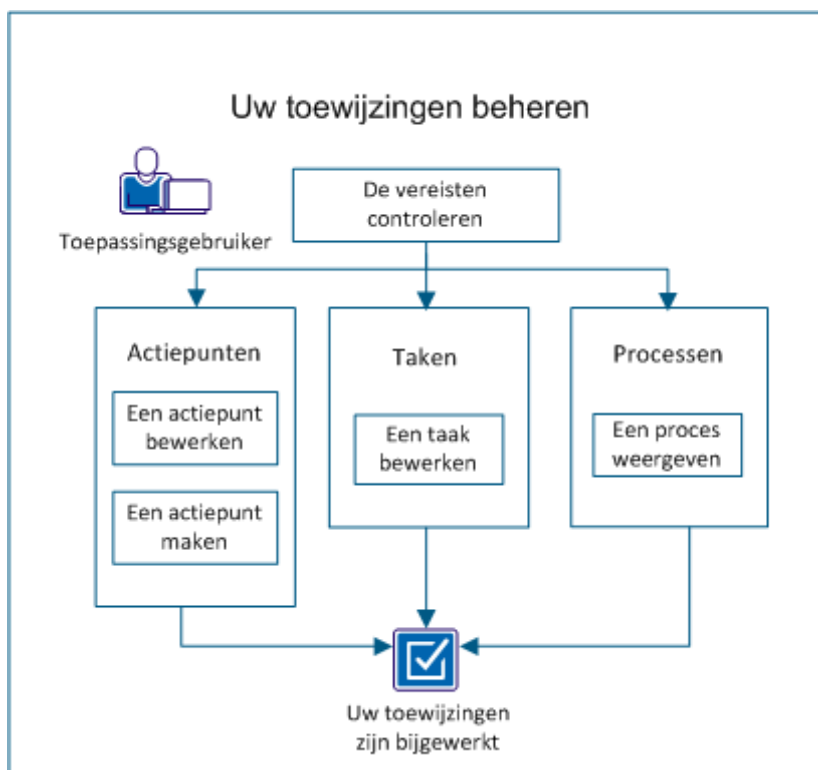
U kunt toegang krijgen tot uw toewijzingen vanaf de pagina Overzicht of Organizer. De pagina Overzicht is de standaard startpagina. Deze bevat configureerbare portlets met uw actiepunten, meldingen en koppelingen. De pagina Organizer bevat gedetailleerde informatie over uw actiepunten, taken, processen en meldingen.

Opmerking: raadpleeg de Gebruikershandleiding voor aanpassing van CA Clarity PPM voor meer informatie over het configureren van portlets.

Vereisten:

- Zorg ervoor dat u toegang hebt tot de CA Clarity PPM-gebruikersinterface.
- Voor toegang tot de pagina Organizer, moet u over de algemene rechten 'Organizer – Toegang' beschikken.

In het volgende proces wordt beschreven hoe een toepassingsgebruiker zijn of haar opdrachten kan beheren:



Volg deze stappen om uw toewijzingen te beheren:

1. [Een actiepunt bewerken](#) (op pagina 19).
2. [Een actiepunt maken](#) (op pagina 20).
3. [Een taak bewerken](#) (op pagina 21).
4. [Een geïnitieerd of beschikbaar proces weergeven](#) (op pagina 23).

Een actiepunt bewerken

U bent eigenaar van de actiepunten die u maakt. Als eigenaar kunt u actiepunten aanpassen of verwijderen. U kunt de eigenschappen aanpassen van een persoonlijk actiepunt dat u maakt.

Opmerking: bij een actiepunt dat door een andere gebruiker aan u is toegewezen, kunt u *uitsluitend* de status bijwerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Organizer.
2. Als u de status van een actiepunt wilt bijwerken, selecteert u de status van het actiepunt en klikt u op Opslaan.
3. Klik op de naam van het actiepunt.

4. Klik op Bewerken.
5. Bewerk de actiepuntvelden en sla de wijzigingen op.
De wijzigingen van het actiepunt worden opgeslagen.

Een actiepunt maken

U kunt zowel persoonlijke als projectgerelateerde actiepunten maken.

Opmerking: raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie over projectgerelateerd beheer.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Organizer.
2. Klik op Nieuw.
3. Vul in het gedeelte Algemeen de volgende velden in:

Onderwerp

Definieert de naam voor dit actiepunt.

Beschrijving

Definieert de omschrijving van het actiepunt.

Prioriteit

Bepaalt het prioriteitsniveau van het actiepunt.

Waarden: Laag, Gemiddeld of Hoog

Vervaldatum

Definieert de datum waarop het actiepunt moet zijn voltooid. U kunt eventueel het uur en de minuut selecteren waarop het actiepunt moet zijn voltooid.

Herhalend

Geeft aan of het actiepunt met regelmatige tussenpozen terugkeert. Als het actiepunt slechts eenmaal moet plaatsvinden, schakelt u dit selectievakje uit.

Frequentie

Geeft aan hoe vaak het actiepunt moet plaatsvinden.

Voorbeeld: voer 1 in in dit veld als u wekelijks een statusrapport wilt maken.

Eenheden

Hier geeft u de periode op waarbinnen het actiepunt zal worden herhaald.

Waarden: dagen, weken, maanden en jaren

Tot

Selecteer de laatste datum waarop u wilt dat het actiepunt plaatsheeft.

4. Vul in het gedeelte Mededelen de volgende velden in:

Toegewezenen informeren

Dit veld geeft aan of een melding is verzonden.

Herinnering verzenden

Geeft aan of per e-mail een herinnering wordt verzonden naar de toegewezen resource (of resources) over de vervaldatum van het actiepunt.

Tijd voor herinnering

Hier definieert u hoe lang voor het vervallen van het actiepunt de herinnering wordt verzonden. Geef bijvoorbeeld 15 op in dit veld en selecteer Minuten in het veld Eenheden.

Eenheden

Als het selectievakje Herinnering verzenden is ingeschakeld, geeft dit veld de tijdeenheid voor de herinnering aan.

5. Geef in het gedeelte Toegewezenen de naam op van de resource die u aan het actiepunt wilt toewijzen en sla deze op.

Toewijzen aan

Hier definieert u de naam van de resource die aan het actiepunt is toegewezen.

Standaard: de resource die momenteel is aangemeld.

Een taak bewerken

U kunt een persoonlijke of een toegewezen taak bijwerken zodat informatie over taken is bijgewerkt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Organizer.
De lijst met actiepunten wordt weergegeven.
2. Klik op Taken.
De lijst met taken wordt weergegeven.
3. Klik op een taak die u wilt bijwerken.

De volgende taakeigenschappen worden weergegeven. U kunt de toepasselijke velden bewerken wanneer dat nodig is:

Taak

De naam van de taak. De waarde voor het veld wordt afgeleid van het veld Naam op de pagina Taakeigenschappen. Op lijstpagina's of in portlets wordt de naam van de taak weergegeven. U kunt op de taaknaam klikken om de pagina Taakeigenschappen te openen.

Limiet: 64 tekens

Vereist: ja

Investing

Hier wordt de naam van de investering weergegeven. De waarde voor dit veld is gebaseerd op het veld Projectnaam op de pagina Projecteigenschappen. Klik op deze koppeling om de investering te openen.

Start

Hier definieert u de startdatum van de taaktoewijzing voor een resource. De startdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: startdatum van taak.

Vereist: ja

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of na de startdatum van de taak begint. Als er gerealiseerde waarden voor een toewijzing zijn, is dit veld alleen voor weergave.

Einde

Hier definieert u de voltooiingsdatum van de taaktoewijzing voor een resource. De voltooiingsdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: voltooiingsdatum van taak

Vereist: ja

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of voor de voltooiingsdatum moet worden voltooid.

Gerealiseerde waarden

Hier definieert u het totale aantal werkeenheden dat een resource heeft gewerkt en dat een resource naar de taaktoewijzing heeft geboekt.

Gerealiseerd in behandeling

Hier wordt het aantal uren weergegeven dat door een resource is ingevoerd op een verzonden urenstaat die wacht op booking.

ETC

Geeft de geschatte uren aan die nodig zijn om de taak te voltooien. U kunt op de cel klikken als u deze wilt bewerken.

Toewijzingsstatus

Hier wordt de status van de taak weergegeven. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld Status op de pagina Taakeigenschappen.

Waarden:

- Niet gestart. Er is geen tijd geboekt voor de taak.
- Gestart. Wijzigt de status automatisch naar 'Gestart' zodra tijd is ingevuld voor de taak.
- Voltooid. Wijzigt de status automatisch naar 'Voltooid' wanneer de taak ETC nul uur heeft en de taakstatus is bijgewerkt naar 'Voltooid'.

4. Klik op Opslaan.

Uw wijzigingen worden opgeslagen.

Een geïnitieerd of beschikbaar proces weergeven

U kunt een lijst met geïnitieerde of beschikbare processen filteren en weergeven. U kunt in een lijst de volgende handelingen uitvoeren:

- U kunt de status van geïnitieerde processen weergeven of u kunt op een proceskoppeling klikken om de stapdetails weer te geven.
- Bij beschikbare processen kunt u een proces starten of u kunt op een proceskoppeling klikken om de bijbehorende definitie te bewerken. U kunt ook nieuwe processen maken.

Opmerking: als u een lijst met alle beschikbare globale processen wilt weergeven, moet u over procesbeheerdtoegang beschikken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Organizer.
2. Klik op Processen.
3. Vouw het menu Processen uit en klik op Beschikbaar of Geïnitieerd.

Er verschijnt een pagina met een lijst met geïnitieerde of beschikbare processen.

Meldingen

Een melding kan een waarschuwing, een e-mailbericht of een SMS-bericht zijn waarmee u in kennis wordt gesteld van nieuwe activiteiten of wijzigingen in CA Clarity PPM. De meldingen die worden weergegeven, hebben betrekking op uw toegewezen actiepunten of te late urenstaten.

Waarschuwingmeldingen worden op de volgende locatie weergegeven:

- Op de pagina Overzicht in de portlet Meldingen
- Op de pagina Organizer op het tabblad Meldingen

Een actiepunt openen in Meldingen

De volgende procedure beschrijft hoe u een actiepunt kunt openen vanuit de lijst met meldingen. U kunt meldingen verwijderen die u niet meer nodig hebt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Organizer.
De pagina Actiepunten wordt weergegeven.
2. Klik op Meldingen.
De lijst Meldingen wordt weergegeven.
3. Klik op de koppeling in de kolom Bericht of op het pictogram Eigenschappen dat naast de waarschuwing wordt weergegeven.

Favorieten

Het menu Favorieten stelt u in staat om een koppeling naar een pagina op te slaan als een favoriete pagina, zodat u deze op elk gewenst moment eenvoudig kunt openen. Favorieten is een persoonlijk menu dat u kunt gebruiken voor het opslaan van koppelingen die u dagelijks gebruikt.

Een pagina toevoegen aan het menu Favorieten

U kunt elke gewenste pagina toevoegen aan uw favoriete pagina's.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de pagina die u wilt toevoegen aan uw favoriete pagina's.
2. Open het menu Favorieten en klik op Huidige toevoegen.

Een paginakoppeling toevoegen aan uw favorieten

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Favorieten en klik op Configureren.
2. Klik op Toevoegen.
De pagina Maken wordt weergegeven.
3. Selecteer Paginakoppeling en klik op Volgende.
De pagina Eigenschappen menu-item verschijnt.
4. Vul de volgende velden in en sla de wijzigingen op:

Naam koppeling

Definieert het label voor de paginakoppeling die in het menu wordt weergegeven.

Beschrijving

Definieert het doel voor de sectie of de paginakoppeling.

Paginanaam

Definieert de pagina die wordt weergegeven wanneer op de koppeling wordt geklikt.

Bovenliggend menu-item

Definieert het menugedeelte waarin de koppeling verschijnt.

Een actiekoppeling toevoegen aan uw favorieten

Gebruik deze procedure om een objectactie die een taak uitvoert, toe te voegen aan het menu Favorieten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Favorieten en klik op Configureren.
2. Klik op Toevoegen.
De pagina Maken wordt weergegeven.
3. Selecteer Actiekoppeling en klik op Volgende.
De pagina Eigenschappen menu-item verschijnt.
4. Vul de volgende velden in:

Naam koppeling

Specificeert de naam van de koppeling die een handeling uitvoert. Dit is het label voor de koppeling die in het menu weergegeven wordt.

Beschrijving

Definieert het doel van de koppeling

Handelingsnaam

Definieert de handeling die uitgevoerd wordt wanneer de koppeling aangeklikt wordt in het menu.

Bovenliggend menu-item

Definieert de sectie waarin de koppeling verschijnt.

5. Klik op Opslaan en terug.

Een sectie toevoegen aan het menu Favorieten

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Favorieten en klik op Configureren.
2. Klik op Toevoegen.

De pagina Maken wordt weergegeven.

3. Selecteer Sectie en klik op Volgende.

De pagina Eigenschappen menu-item verschijnt.

4. Vul de volgende velden in:

Sectienaam

Definieert de naam van de sectie.

Sectie-id

Dit veld geeft de unieke id voor de sectie weer.

Beschrijving

Definieert het doel voor de sectie of de paginakoppeling.

5. Klik op Opslaan en terug.

Menusectie opnieuw rangschikken

Gebruik deze procedure als u secties en koppelingen in het menu Favorieten opnieuw wilt rangschikken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Favorieten en klik op Configureren.

2. Klik op Opnieuw rangschikken.
De pagina menu opnieuw rangschikken wordt geopend.
3. Selecteer een sectie in het lijstvak Menu-items en klik op de pijltjes omhoog of omlaag om de sectie naar een nieuwe positie te verplaatsen.
4. Sla de wijzigingen op.

Opmerking: Indien u uw wijzigingen niet onmiddellijk in het menu ziet, klik dan op de knop Vernieuwen.

Een menusectie of koppeling verwijderen

Gebruik deze procedure om een menusectie, paginakoppeling of handelingskoppeling te verwijderen. U kunt alleen secties of koppelingen verwijderen die u hebt gemaakt. U kunt geen standaard CA Clarity PPM-secties of -koppelingen verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Favorieten en klik op Configureren.
2. Schakel het selectievakje in naast de sectie of de koppeling die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.
De pagina menu-item verwijderen bevestigen wordt weergegeven.
3. Klik op Ja.

Hoofdstuk 3: Grondbeginselen van pagina's en portlets

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Werken met lijsten](#) (op pagina 29)

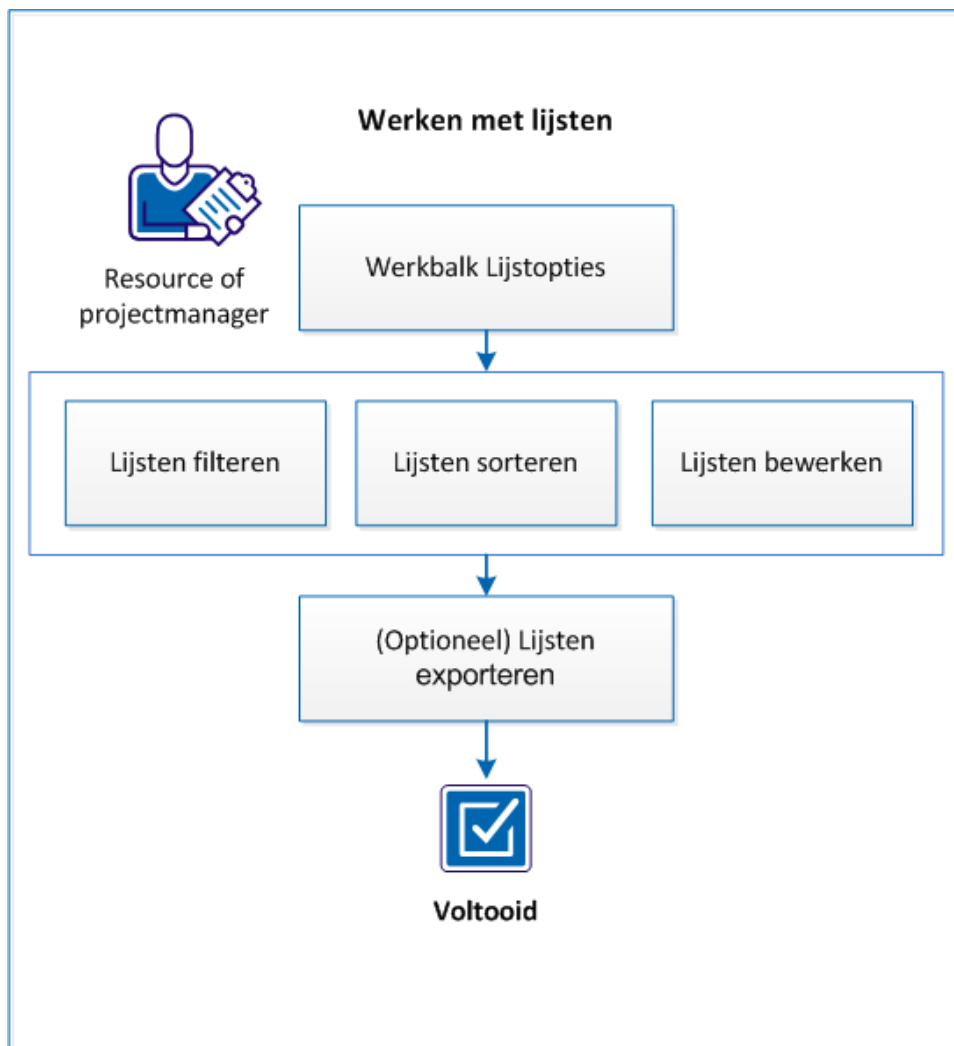
[Een pagina weergeven als een pop-up](#) (op pagina 38)

[Grafieken](#) (op pagina 39)

Werken met lijsten

Als toepassingsgebruiker gebruikt u CA Clarity PPM om te werken met lijsten die betrekking hebben op uw projecten. Lijsten kunnen zeer lang zijn en u kunt deze filteren om alleen de gewenste items weer te geven, sorteren om de items in de gewenste volgorde weer te geven, bewerken om informatie bij te werken en te corrigeren, en exporteren om in Excel weer te geven en te gebruiken.

In het volgende proces wordt beschreven hoe een toepassingsgebruiker werkt met lijsten en filters:



Volg de onderstaande stappen:

1. [Werkbalk Lijstopties](#) (op pagina 31).
2. [Lijsten filteren](#) (op pagina 32).
3. [Lijsten sorteren](#) (op pagina 35).
4. [Lijsten bewerken](#) (op pagina 37).
5. [Lijsten exporteren](#) (op pagina 37).

Werkbalk Lijstopties

De werkbalk Opties wordt boven aan lijsten weergegeven. Met de opties in de werkbalk kunt u de informatie beheren die in de lijsten is opgenomen.

- De optie Filteren
- Het menu Opties (uitgevouwen)

De werkbalk Opties biedt de volgende mogelijkheden:

Filter

U kunt de lijst filteren op basis van geselecteerde criteria. U kunt het filter uitvouwen of samenvouwen door op de werkbalk te dubbelklikken of door te klikken op de pictogrammen (+ of -) die naast de filternaam worden weergegeven. Het gebruikte filter wordt weergegeven in het filterveld. Als u een lijst met opgeslagen filters wilt weergeven, klikt u op de pijl omlaag. Zie [Lijsten filteren](#) (op pagina 32) voor meer informatie over filters.

Het menu Opties

Dit menu geeft toegang tot opties die van toepassing zijn op de portlet die wordt weergegeven. Welke opties worden weergegeven, kan wisselen op basis van de desbetreffende portlet. De volgende lijst bevat een aantal van de menuopties die in het menu Opties kunnen worden weergegeven.

Configureren

Met deze menuoptie kunt u:

- De lijst- en filtervelden aanpassen.
- De lijst- en filterlay-out aanpassen.
- De informatie in kolommen totaliseren
- Opties instellen voor het weergeven van de lijst.
- De weergave-instellingen voor een Gantt-diagram definiëren.
- Tijdsperiode-instellingen definiëren voor een geschaalde tijdwaarde.

Opmerking: zie de *Gebruikershandleiding voor aanpassing van CA Clarity* voor informatie over het instellen van Gantt-diagrammen en geschaalde tijdwaarden.

Sorteercriteria

Met deze menuoptie kunt u de informatie in een lijst sorteren op basis van meerdere kolommen. Zie [Lijsten sorteren](#) (op pagina 35) voor meer informatie over sorteren.

Exporteren naar Excel (alleen gegevens)

Exporteert de lijst naar Microsoft Excel. In deze export worden geen diagrammen opgenomen. Zie [Lijsten exporteren](#) (op pagina 37) voor meer informatie over exporteren.

Opmerking: bij sommige lijsten wordt op de werkbalk Opties het pictogram Configuratie weergegeven. Voor deze lijsten geldt dat u items die u in de lijst hebt geselecteerd, zo kunt instellen dat deze worden weergegeven in een apart pop-upvenster dat zwevend boven de werkruimte wordt weergegeven. Het pop-upvenster biedt dezelfde functionaliteit als de pagina die in de werkruimte wordt weergegeven.

Lijsten filteren

Lijsten met een groot aantal items kunnen meerdere pagina's bestrijken. Gebruik de filtervelden om de lijst te filteren, zodat uitsluitend de gewenste items worden weergegeven.

Gebruik het pictogram Filter weergeven/verbergen op de werkbalk Opties om het filter weer te geven of te verbergen. Wanneer een lijst wordt gefilterd, kunt u terugkeren naar de standaardlijst met resultaten, zodat alle items op de lijstpagina worden weergegeven. Klik op Alle weergeven of selecteer Standaardwaarde systeem in de vervolgkeuzelijst Filter.

U kunt de naam van het filter wijzigen en de criteria opslaan voor later gebruik. Opgeslagen filters zijn toegankelijk via de vervolgkeuzelijst Filter.

Opmerking: in filtervelden wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de lijstpagina.
2. Klik boven aan de lijst op het pictogram Filter weergeven als het filter niet is geopend.
3. Voer filtercriteria in de filtersectie van de pagina in en klik op Filter opslaan.

4. Voer een naam in voor het filter.
5. Selecteer Standaard als u dit filter wilt instellen als het standaardfilter voor deze lijstpagina.
6. Klik op Opslaan en terug.

U hebt een filter gemaakt dat beschikbaar is via de vervolgkeuzelijst Filter.

Opmerking: wanneer u op een hiërarchische lijst een filter toepast, worden de uitgevouwen items samengevouwen. De gefilterde items die daar het resultaat van zijn, omvatten het bovenliggende item en alle hogere items in de hiërarchie tot en met het item op het hoogste niveau, waarbij alle rijen samengevouwen worden weergegeven.

Een powerfilter samenstellen

Een powerfilter is een aangepast filter dat een lijstpagina doorzoekt op basis van criteria die u definieert. U kunt een powerfilter zelfstandig gebruiken of in combinatie met andere filtervelden op de lijstpagina. Er kan voor een lijstpagina slechts een filter worden gemaakt.

Voor het ontwerpen en samenstellen van een powerfilter maakt u gebruik van een expressie die uit twee gedeelten bestaat (een linkergedeelte en een rechtergedeelte), die worden gescheiden met behulp van een operator (zoals =). De expressie voor het zoeken naar alle actieve projecten op de lijstpagina Projecten wordt bijvoorbeeld als volgt weergegeven in het tekstvak Expressie:
`project.is_active = 1.`

Volg de onderstaande stappen:

1. Vouw op een geopende lijstpagina het filter uit.
2. Klik in de filtersectie op de koppeling Powerfilter samenstellen.
3. Stel het eerste deel van de expressie samen door de volgende velden in te vullen:

Opmerking: welke velden beschikbaar zijn, is afhankelijk van de pagina die wordt weergegeven.

Object

Hier geeft u het objecttype op voor filteren. De pagina wordt vernieuwd.

Veld

Hier geeft u het veld op dat u wilt weergeven in de sectie Filter. De pagina wordt vernieuwd.

4. Selecteer een van de volgende operators:

Opmerking: welke operators beschikbaar zijn, is afhankelijk van de object- en veldwaarden die voor het linkergedeelte van de expressie worden gebruikt.

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

5. Vul de volgende velden in voor het samenstellen van het rechtergedeelte van de expressie:

Opmerking: welke velden beschikbaar zijn, is afhankelijk van de pagina die wordt weergegeven.

Constante

Hier geeft u het gegevenstype voor het veld op.

Waarden: Ja of Nee

Voorbeeld: selecteer het veld Actief van het projectobject en gebruik de operator Gelijk aan en selecteer vervolgens Ja als de constante. Deze combinatie leidt ertoe dat er naar alle actieve projecten wordt gezocht.

Object

Hier geeft u het objecttype op voor filteren. De pagina wordt vernieuwd.

Veld

Hier geeft u het veld op dat u wilt weergeven in de sectie Filter. De pagina wordt vernieuwd.

6. Klik op Toevoegen.

De expressie wordt weergegeven in het veld Expressie.

7. Selecteer een waarde in het volgende veld als u een formule met meerdere clauses wilt maken. U kunt bijvoorbeeld een powerfilter met meerdere clauses maken voor het weergeven van alle actieve projecten die zijn toegewezen aan een specifieke afdeling. Als u een waarde in dit veld selecteert, kunt u een aanvullende clause voor de expressie maken. Klik daartoe op toevoegen. Dit leidt ertoe dat de clause wordt toegevoegd aan de waarde in het veld Expressie.

And/Or

Hiermee geeft u het formuletype op voor het tweede gedeelte van de expressie.

En

Hiermee definieert u een formule met meerdere clauses.

Of

Hiermee definieert u een of/of-formule.

8. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Beoordelen om de syntaxis van de expressie te beoordelen. Als de syntaxis niet geldig is, wordt boven het tekstvak Expressie de tekst ONGELDIG weergegeven.
 - Klik op Haakjes toevoegen om de expressie tussen haakjes te plaatsen.
 - Klik op Expressie ontkennen om de expressie negatief te maken door de expressie tussen haakjes te plaatsen met een uitroepteken ervoor.
 - Klik op Wissen om het tekstvak Expressie te wissen.
 9. Sla de wijzigingen op.
- Het powerfilter wordt opgeslagen. De naam wordt weergegeven in het veld Powerfilter van het paginafilter.

Lijsten sorteren

U kunt lijsten sorteren op rij of kolom om de items in de gewenste volgorde te plaatsen. Als een lijst eenmaal is gesorteerd, kunt u deze opnieuw instellen op de standaardsoortevolgorde. U kunt hoofditems in een lijst sorteren. Wanneer de lijst wordt gesorteerd, nemen onderliggende items de sorteercriteria over van de bijbehorende bovenliggende items.

Als u een kolom wilt sorteren, klikt u op de kolomkoptekst. Wanneer de lijst is gesorteerd, wordt er in de kolomkop een pijl weergegeven. Klik nogmaals op de kolomkop om de sorteervolgorde om te keren. Doe hetzelfde als u op een andere kolomkop wilt sorteren.

Met de optie Sorteercriteria kunt u de sorteervolgorde van de kolommen wijzigen of sorteren op meerdere kolommen om de paginalay-out te wijzigen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Een lijstpagina openen
2. Klik op het pictogram op de werkbalk Opties om het menu Opties te openen en selecteer Sorteercriteria.

De pagina Sorteren op meerdere kolommen wordt weergegeven.

3. Vul de volgende velden in en sla de wijzigingen op:

Eerste veld

Geeft de kolom aan die de sorteervolgorde bepaalt.

Type: Tekst

Geeft informatie in alfabetische volgorde weer.

Type: Getallen

Geeft informatie in numerieke volgorde weer.

Tweede veld

Hier geeft u de kolom op waarmee de tweede volgorde van de sortering wordt gedefinieerd.

Derde veld

Geeft de kolom aan waarmee de derde volgorde van de sortering wordt gedefinieerd.

Vierde veld

Geeft de kolom aan waarmee de vierde volgorde van de sortering wordt gedefinieerd.

4. Geef voor elke selectie die u in een kolomveld maakt de richting van de sortering voor de desbetreffende kolom aan: oplopend of aflopend.

U hebt een lijst gesorteerd.

Lijsten bewerken

Wanneer u in een veld klikt dat u wilt bijwerken, wordt voor de gehele lijst de bewerkingsmodus ingeschakeld. Gebruik de functie voor bewerken om velden in een lijst bij te werken en te corrigeren. U kunt op koppelingen en pictogrammen in andere velden klikken, terwijl de lijst in de bewerkingsmodus wordt weergegeven. Er wordt een markering in het veld weergegeven om aan te geven dat het een onopgeslagen bewerking betreft. Druk op de Esc-toets op uw toetsenbord om terug te keren naar de weergavemodus en om niet-opgeslagen wijzigingen te negeren.

Opmerking: als het veld kan worden bewerkt, wordt de bewerkingsmodus ingeschakeld. Als er niets gebeurt, kan het veld niet worden bewerkt.

Naast het bewerken van lijsten kunt u ook een item invoegen.

Opmerking: als de lijst een kolom met een geschaalde tijdwaarden bevat en u de geschaalde tijdinformatie wilt bewerken, moet u eerst de wijzigingen opslaan.

Volg de onderstaande stappen:

1. Een lijstpagina openen
2. Schakel het selectievakje in of klik ergens op de itemrij om onder deze rij een nieuwe rij in te voegen.
3. Klik op Nieuw.
4. Bewerk de velden en sla de wijzigingen op.

De nieuwe rij wordt ingevoegd met de bijgewerkte velden.

Opmerking: de velden die worden weergegeven, zijn vereist.

Lijsten exporteren

U kunt informatie exporteren vanuit elke portletlijst waarbij het pictogram Exporteren naar Excel (alleen gegevens) wordt weergegeven op de werkbalk Opties. Exporteren naar Excel kan nuttig zijn wanneer de lijst zich over meerdere pagina's uitstrekt. Als u statische bewerkingen, zoals SOM en GEMIDDELDE, wilt gebruiken, moet u de lijst exporteren en weergeven in Excel-indeling.

Opmerking: als het pictogram Exporteren naar Excel niet wordt weergegeven, is de toegang tot lijst beperkt.

De volgende regels zijn van toepassing wanneer u informatie in een lijst exporteert:

- U kunt slechts één export tegelijk uitvoeren.
- Als u filtercriteria toepast, worden uitsluitend de gefilterde resultaten geëxporteerd.

- Alleen items op het eerste niveau worden geëxporteerd.
- Alleen de velden die in de lijst worden weergegeven, worden geëxporteerd.
- Alleen de items die op de pagina worden weergegeven, worden geëxporteerd. Als er meerdere pagina's zijn, moet u deze pagina's afzonderlijk exporteren.
- Voor items die diagrammen (waaronder Gantt-diagrammen) bevatten, geldt dat u maximaal 300 items kunt exporteren.
- U kunt een onbeperkt aantal items exporteren zonder diagrammen. Gebruik de functie Exporteren naar Excel (alleen gegevens) en laat het veld Maximum aantal rijen om naar XML te exporteren leeg.
- De geëxporteerde gegevens worden op dezelfde wijze als in Excel of PowerPoint weergegeven als in CA Clarity PPM.
- U kunt sommige CA Clarity PPM-pagina's die portlets bevatten, exporteren, zoals de pagina Overzicht. Als u een pagina met portlets kunt exporteren, is de exportoptie beschikbaar.

Belangrijk! Houd rekening met bepaalde wijzigingen in de wijze waarop gegevens in Excel worden weergegeven wanneer u CA Clarity PPM-informatie exporteert naar Microsoft Excel.

Controleer voordat u informatie exporteert of u de geretourneerde resultaten exporteert en of paginering is toegepast.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de lijstpagina met de informatie die u wilt exporteren, is geopend op het pictogram Exporteren naar Excel.
De pagina Bestand downloaden wordt weergegeven.
2. Open de lijst als een Excel-werkblad of sla deze naar uw lokale bureaublad op.
U hebt een lijst geëxporteerd om hier in Excel aan te kunnen werken.

Een pagina weergeven als een pop-up

Bij sommige lijsten wordt op de werkbalk Opties het pictogram Configuratie weergegeven. Voor deze lijsten geldt dat u items die u in de lijst hebt geselecteerd, zo kunt instellen dat deze worden weergegeven in een apart pop-upvenster dat zwevend over de werkruimte wordt weergegeven. Een pop-upvenster vormt als het ware een visuele herinnering met betrekking tot waar in de toepassing u zich bevindt. Het pop-upvenster biedt dezelfde functionaliteit als de pagina die in de werkruimte wordt weergegeven.

Opmerking: wanneer u instelt dat een item op een lijstpagina in een pop-upvenster moet worden weergegeven, worden alle lijstitems ingesteld op weergave in een pop-upvenster.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de lijstpagina die u wilt configureren.
Als u bijvoorbeeld de lijstpagina Projecten wilt openen, opent u het menu Home en klikt u in Portfoliomanagement op Projecten.
 2. Klik op het pictogram op de werkbalk Opties om het menu Opties te openen en klik op Configureren.
 3. Open het menu Kolomsectie weergeven en klik op Velden.
 4. Zoek in de kolom Kenmerk naar het kenmerk Naam en klik op het pictogram Eigenschappen.
 5. Schakel het selectievakje Openen als pop-up in en klik op Opslaan en terug.
 6. Klik op Terug.
- Het instellen is voltooid. Elk item in de lijst waarop wordt geklikt, wordt weergegeven in een apart pop-upvenster.

Grafieken

U kunt de driedimensionale mogelijkheden en de mogelijkheden voor het maken van diagrammen met animatie gebruiken voor het organiseren en het grafisch weergeven van complexe informatie. Diagrammen stellen u in staat tot het volgende:

- Het weergeven van aanvullende informatie over dimensiewaarden en meetwaarden door de muiswijzer op gegevenspunten te plaatsen.
- Het weergeven van de details van een gegevenspunt in het diagram.
- Een cirkeldiagram of een trechterdiagram in segmenten verdelen voor het onder de aandacht brengen van informatie.
- Het toewijzen van kleuren en het wijzigen van X- en Y-aslabels.

U kunt diagrammen weergegeven vanaf elke portletpagina, zoals de pagina Overzicht of Dashboards. U kunt diagrammen toevoegen door uw pagina's aan te passen. Diagrammen kunnen ook worden toegevoegd door uw CA Clarity PPM-beheerder wanneer deze daartoe gebruikmaakt van Studio.

Zie de *Gebruikershandleiding voor aanpassing van CA Clarity PPM* voor meer informatie.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Diagramopties instellen

U kunt een diagram onderverdelen in segmenten, afdrukken of roteren door gebruik te maken van diagramopties.

Als u met de rechtermuisknop op een diagram klikt, worden de volgende diagramopties weergegeven:

- Afdrukken. Hiermee kunt u het diagram afdrukken.
- Segmenten. Hier extraheert u segmenten uit een cirkeldiagram of trechterdiagram. Dit is de standaardinstelling.
- 2D-weergave. Hiermee schakelt u tijdelijk over naar een twee-dimensionale weergave van het diagram. Wanneer u de diagramportlet verlaat en u vervolgens terugkeert, wordt opnieuw de drie-dimensionale weergave van het diagram weergegeven.

In de volgende tabel zijn de beschikbare opties voor de afzonderlijke diagrammen beschreven.

Diagramtype	2D-weergave	Segmenten	Rotatie
Gebied	Ja	Nee	Nee
Staafigrafiek	Nee	Nee	Nee
Ballongrafiek	Nee	Nee	Nee
Kolomgrafiek	Ja	Nee	Nee
Trechter	Ja	Ja	Nee
Lijngrafiek	Ja	Nee	Nee
Cirkeldiagram	Ja	Ja	Ja
Spreidingsgrafiek	Ja	Nee	Nee

Hoofdstuk 4: Persoonlijke dashboards

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Over persoonlijke dashboards](#) (op pagina 41)

[Dashboard weergeven](#) (op pagina 42)

[Dashboard exporteren](#) (op pagina 42)

[Portlet exporteren](#) (op pagina 43)

Over persoonlijke dashboards

U kunt persoonlijke dashboards maken voor het weergeven van specifieke informatie. U kunt aangepaste portlets maken voor gebruik in een persoonlijk dashboard en u kunt gebruikmaken van voorraadportlets, als u over de benodigde toegangsrechten beschikt.

Zie de *Gebruikershandleiding voor aanpassing van CA Clarity PPM* voor meer informatie.

U kunt tevens dashboards weergeven die andere gebruikers met u hebben gedeeld.

U kunt de inhoud van een dashboard of een portlet die in het dashboard wordt weergegeven, exporteren naar Microsoft Excel of PowerPoint. De maximale omvang voor exporteren naar Excel of naar PowerPoint is 300 records. Als u de optie Exporteren naar Excel (alleen gegevens) gebruikt, is er geen beperking voor het aantal records dat kan worden geëxporteerd.

Opmerking: het is niet mogelijk om interactieve portlets te exporteren. Dergelijke portlets zijn HTML-portlets en kunnen niet worden geëxporteerd.

U kunt de geëxporteerde informatie aanpassen aan de pagina. Dat is nuttig wanneer u gegevens naar PowerPoint exporteert voor een presentatie. U kunt er tevens voor kiezen om elke geëxporteerde portlet op een aparte pagina te plaatsen. U kunt op deze wijze vermijden dat alle portlets op één pagina worden geplaatst, zoals deze bijvoorbeeld in een dashboard zouden kunnen worden weergegeven.

Dashboard weergeven

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Dashboards.
De lijstpagina met dashboards wordt weergegeven met dashboards die door u zijn gemaakt of die met u worden gedeeld door andere gebruikers.
2. Voer een van de volgende handelingen uit om een dashboard weer te geven:
 - Klik op het pictogram naast een dashboard in de lijst.
 - Klik op de naam van een dashboard om de detailspagina te openen en klik in het menu Handelingen op Dashboard weergeven.

Dashboard exporteren

Een dashboard kan worden geëxporteerd vanaf de detailspagina of uit een dashboard dat wordt weergegeven.

Als u een diagramportlet exporteert, wordt het diagram weergegeven in de eigen Microsoft Office-diagramindeling.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Dashboards.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op de naam van het dashboard dat u wilt exporteren.
De pagina Details wordt geopend.
3. Schakel in het veld Exporteren de toepasselijke selectievakjes in om aan te geven op welke wijze u de portlets wilt weergeven in Excel of PowerPoint.
 - Zorg ervoor dat beide selectievakjes zijn uitgeschakeld als u alle geëxporteerde portlets op één blad of pagina wilt weergegeven. Als u naar PowerPoint exporteert, is het mogelijk dat sommige portlets worden afgekapt als het aantal portlets groter is dan de hoeveelheid waaraan de PowerPoint-pagina onderdak kan bieden.
 - Selecteer Eén portlet per dia/blad als u elke portlet naar een aparte pagina met de huidige dashboardgrootte wilt exporteren.
 - Selecteer Eén portlet per dia/blad en Aanpassen aan pagina als u afzonderlijke portlets naar aparte pagina's wilt exporteren, waarbij deze telkens worden aangepast aan de desbetreffende pagina.

4. Open het menu Handelingen en klik op Exporteren naar Excel of Exporteren naar PowerPoint.

Het dialoogvenster Bestand downloaden wordt weergegeven.

5. Klik op Openen om het bestand weer te geven zonder dit op te slaan of klik op Opslaan om het bestand op te slaan.

Portlet exporteren

Geef het dashboard weer, zodat u een afzonderlijke portlet kunt exporteren. Sommige standaardportlets zijn beperkt en kunnen niet worden geëxporteerd. Als een portlet is beperkt, wordt het pictogram voor exporteren niet op de werkbalk Opties weergegeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Geef het dashboard weer om de afzonderlijke portlets te bekijken.
2. Open in de portlet die u wilt exporteren het menu Opties op de portletwerkbalk en *selecteer* een van de volgende opties:
 - Exporteren naar Excel. Met deze optie exporteert u de portletinformatie naar Excel, met inbegrip van eventuele portletgrafieken.
 - Exporteren naar Excel (alleen gegevens). Met deze optie exporteert u de portletinformatie naar Excel, maar neemt u geen grafieken op.
 - Exporteren naar PowerPoint. Met deze optie exporteert u de portletinformatie naar PowerPoint, met inbegrip van eventuele portletgrafieken.Het dialoogvenster Bestand downloaden wordt weergegeven.
3. Klik op Openen om het bestand weer te geven zonder dit op te slaan of klik op Opslaan om het bestand op te slaan.

Hoofdstuk 5: Discussieonderwerpen weergeven en verzenden

Gebruikers met de juiste toegangsrechten hebben vanuit bepaalde objecten toegang tot Discussies. Met Discussies kunnen gebruikers discussieonderwerpen verzenden en reageren op onderwerpen en berichten.

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Informatie over Discussies](#) (op pagina 45)

[De lijstpagina Discussies openen](#) (op pagina 46)

[Een nieuw discussieonderwerp maken](#) (op pagina 46)

[Een bericht naar een discussieonderwerp verzenden](#) (op pagina 47)

[Een antwoord op een bericht verzenden](#) (op pagina 48)

[Een discussiethread uitvouwen of samenvouwen](#) (op pagina 49)

Informatie over Discussies

Gebruik de functie Discussies om op een centrale plaats ideeën met betrekking tot onderwerpen die relevant zijn voor de andere participanten, uit te wisselen en door te geven. Deze functie is beschikbaar vanaf de volgende locaties:

- Projecten en programma's
- Aanvragen

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

U moet over specifiek toegangsrechten beschikken om Discussies vanaf deze locaties te gebruiken.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Project management* voor meer informatie.

Terminologie van Discussies

Hieronder worden definities weergegeven van de standaardtermen voor berichtuitwisselingssystemen die u tegenkomt tijdens het gebruik van Discussies:

Onderwerp

Een onderwerp is de hoogste categorie voor het groeperen van berichten. Onderwerpen bestaan uit een onderwerpsnaam en participanten. Elk onderwerp kan een willekeurig aantal threads bevatten.

Thread

Een thread bestaat uit een bericht en alle reacties op dit bericht.

Bericht

Een bericht is het conversatiegedeelte van een thread.

Antwoord

Een antwoord is een reactie op een bericht of op een andere reactie.

De lijstpagina Discussies openen

U kunt de lijst met discussieonderwerpen openen voor een programma of een project. U moet beschikken over toegang tot de discussielijst voor een project of een programma om deze te kunnen openen en weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op Programma's.
 - Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op Projecten.De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op de naam van het programma of project.
De pagina Eigenschappen wordt weergegeven.
3. Klik op Samenwerking.
4. Open het menu Samenwerking en klik op Discussies.
5. De lijst met discussieonderwerpen wordt weergegeven.

Een nieuw discussieonderwerp maken

Alleen gebruikers die samenwerkingsmanagers zijn, kunnen nieuwe discussieonderwerpen maken. De persoon die projecten of programma's maakt, is standaard de samenwerkingsmanager. Extra samenwerkingsmanagers kunnen worden toegewezen.

Auteurs kunnen het onderwerp of de berichtinhoud niet meer aanpassen als het bericht eenmaal is verzonden. Alleen resources die samenwerkingsmanagers zijn voor de opgegeven investering kunnen discussieonderwerpen en berichten verwijderen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de lijstpagina Discussies voor het project of programma.
2. Klik op Nieuw.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

3. Vul de volgende velden in en sla de wijzigingen op:

Onderwerpnaam

Definieert de naam van het onderwerp.

Toegang

Bepaalt het toegangsniveau van deze discussie. Selecteer Alle resources/groepen om discussietoegang aan alle participanten van het project of programma te verlenen.

Standaard: Alle resources/groepen

Geselecteerde resources/groepen

Hier kunt u de personen opgeven die aan de discussie kunnen deelnemen.

Een bericht naar een discussieonderwerp verzenden

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de lijstpagina Discussies voor het project of programma.
2. Klik op de naam van het onderwerp waarop u wilt reageren.

De pagina met berichten wordt weergegeven.

3. Klik op Nieuw.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

4. Vul de volgende velden in:

Onderwerp

Definieert het onderwerp van het bericht.

Tekst bericht

Definieert de tekst van het bericht.

Toegang

Hier kunt u de resources definiëren die toegang hebben tot het bericht.

Waarden:

- Alle resources/groepen. Selecteer deze optie als u alle projectparticipanten wilt toevoegen.
- Geselecteerde resources/groepen. Selecteer deze optie als u naar specifieke personen wilt zoeken die u aan een discussie wilt toevoegen.

Standaard: Alle resources/groepen

Een document bijvoegen

Hier kunt u het pad opgeven van een document dat u bij dit bericht wilt voegen.

Participanten informeren

Hier kunt u opgeven of discussieontvangers een e-mailmelding ontvangen wanneer een nieuw bericht binnenkomt dat ze moeten controleren.

Standaard: ingeschakeld

5. Sla de wijzigingen op.

Het bericht wordt weergegeven onder de onderwerpsnaam op de lijstpagina met berichten.

Een antwoord op een bericht verzenden

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de lijstpagina Discussies voor het project of programma.
2. Klik op de naam van het bericht dat u wilt bewerken.
De pagina Antwoorden wordt weergegeven.
3. Klik op Nieuw.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Onderwerp

Definieert het onderwerp van het bericht.

Tekst bericht

Definieert de tekst van het bericht.

Een document bijvoegen

Hier kunt u het pad opgeven van een document dat u bij dit bericht wilt voegen.

Participanten informeren

Hier kunt u opgeven of discussieontvangers een e-mailmelding ontvangen wanneer een nieuw bericht binnenkomt dat ze moeten controleren.

Standaard: ingeschakeld

5. Sla de wijzigingen op.

Het bericht dat u hebt gemaakt, wordt weergegeven in de lijst met antwoorden. Klik op de naam van het onderwerp dat u wilt openen en lezen.

6. Klik boven aan de lijst op de toepasselijke koppeling als u wilt terugkeren naar het oorspronkelijke onderwerp of naar de lijst met onderwerpen.

Een discussiethread uitvouwen of samenvouwen

U kunt de thread uitvouwen om alle antwoorden op een bericht weer te geven. U kunt de thread vervolgens weer tot het berichtniveau samenvouwen.

Een thread uitvouwen

Als u een thread uitvouwt, ziet u de uitgevouwen weergave van het geselecteerde bericht. U kunt een thread uitvouwen door het betreffende bericht of antwoord te selecteren en op Weergeven te klikken.

Een thread verbergen

Als u een thread verbergt, wordt alleen de onderwerpregel van het bericht of antwoord weergegeven. U kunt een thread verbergen door het betreffende bericht of antwoord te selecteren en op Verbergen te klikken.

Hoofdstuk 6: Documenten en mappen

U kunt uw documenten openen en beheren vanaf twee opslagplaatsen

- Kennisopslag
- Documentbeheer

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Overzicht van opslagplaatsen voor documenten](#) (op pagina 51)

[Mappen](#) (op pagina 55)

[Documenten](#) (op pagina 60)

Overzicht van opslagplaatsen voor documenten

Kennisopslag en Documentbeheer worden beheerd door uw beheerder. Deze bibliotheken bevatten documenten over beleid dat van toepassing is en procedures die van toepassing zijn op een groot aantal mensen.

U kunt Kennisopslag gebruiken om uw algemene documenten op te slaan en te openen.

U kunt Documentbeheer gebruiken:

- Voor het maken van een opslagplaats voor projectgerelateerde formulieren en documenten.
- Voor het maken van een opslagplaats voor programmagerelateerde formulieren en documenten.
- Voor het bijvoegen van documenten, zoals een cv of een sollicitatieformulier voor een resourceprofiel

Hoewel de meeste gebruikers toegang hebben tot deze opslagplaatsen, hebben ze voor de verschillende mappen en documenten verschillende toegangsrechten. Met de juiste bevoegdheden kunnen gebruikers nieuwe mappen maken, documenten aan mappen toevoegen en zowel documenten als mappen bewerken. Er bestaan belangrijke verschillen tussen de toegangsrechten van de twee bibliotheken.

Toegangsrechten voor Kennisopslag

Toegang tot Kennisopslag en de bijbehorende mappen en documenten wordt op twee niveaus verleend:

- Toegangsrechten op Kennisopslag-niveau
- Bevoegdheden op map- en documentniveau

De volgende rechten zijn vereist om inhoud in Kennisopslag te beheren of weer te geven.

Kennisopslag - Beheer

Hiermee wordt de gebruiker toegang verleend tot alle mappen en documenten in Kennisopslag. Alleen gebruikers die over het recht Kennisopslag - Beheer beschikken, kunnen mappen maken op het hoogste niveau van de mapstructuur van Kennisopslag. Gebruikers met het recht Kennisopslag - Beheer en de juiste machtigingen kunnen submappen en documenten aan de mappen toevoegen.

Kennisopslag - Toegang

Hiermee kunt u in Kennisopslag documenten en mappen waartoe u toegang hebt, maken, bewerken en weergeven. Hiermee mappen die u hebt gemaakt en documenten die u hebt toegevoegd, verwijderen.

Kennisopslag - Alle weergeven

Hiermee kunt u alle documenten in Kennisopslag weergeven.

Bevoegdheden voor Kennisopslag en Documentbeheer

De toegangsrechten voor Kennisopslag worden verleend door uw CA Clarity PPM-beheerder. Toegang tot mappen en documenten wordt per geval verleend. Ga na welke gebruikers toegang moeten hebben tot de map of het document wanneer u een map of document maakt of beheert. Verleen de gebruikers vervolgens een bevoegdheid voor lezen, lezen/schrijven of lezen/schrijven/verwijderen voor de desbetreffende map of het desbetreffende document. Het bevoegdheidsniveau bepaalt welke handelingen resources kunnen uitvoeren met betrekking tot een map of document.

In de volgende tabel zijn de bevoegdheden beschreven die voor Kennisopslag en Documentbeheer zijn vereist.

Bevoegdheid	Beschrijving
Lezen	U hebt de volgende mogelijkheden: ■ Huidige en eerdere versies van een document openen ■ Huidige en eerdere versies van een document uitschrijven
Lezen/schrijven	U hebt de volgende mogelijkheden: ■ Documenten openen, lezen, kopiëren en verplaatsen ■ Documenten in- of uitschrijven ■ Historie over in- en uitschrijven weergeven ■ Documentversies weergeven ■ Documenteigenschappen weergeven en wijzigen ■ Documentbevoegdheden weergeven en wijzigen ■ Processen voor documenten koppelen ■ Nieuwe mappen en documenten toevoegen
Lezen/schrijven/verwijderen	U hebt alle lees/schrijf-rechten en u kunt documenten en mappen verplaatsen en verwijderen.

Aan alle Documentbeheer-participanten wordt automatisch de bevoegdheid Lezen verleend. De andere bevoegdheden worden verleend door de projectmanager, de programmamanager, de resource manager of CA Clarity PPM-beheerder.

Kennisopslag weergeven

U kunt de mappen waartoe u toegang hebt, weergeven met de pagina Kennisopslag.

Opmerking: Als u de koppeling Kennisopslag niet ziet staan, hebt u hiertoe geen toegang. Neem contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder voor informatie over toegang.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Home en klik in Organisatie op Kennisopslag.
De pagina Kennisopslag verschijnt.
2. Klik op de mapnaam.
Hierdoor vouwt u de mapstructuur uit, zodat de onderliggende submappen en documenten worden weergegeven.

Documentbeheer weergeven

De volgende procedures beschrijven hoe u documenten kunt weergeven die betrekking hebben op een specifiek project of programma of een specifieke resource.

Project

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Home en klik in Portfoliomanagement op Projecten.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op de projectnaam om Documentbeheer weer te geven.
3. Klik op het tabblad Samenwerking.
De pagina Documentbeheer voor het project wordt weergegeven.

Programma

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Home en klik in Portfoliomanagement op Programma's.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op de programmaam om Documentbeheer weer te geven.
3. Klik op het tabblad Samenwerking.
De pagina Documentbeheer voor het programma wordt weergegeven.

Resource

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Home en klik in Resourcemanagement op Resources.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op de resourcenaam om corresponderende documenten weer te geven.
3. Klik op Documentbeheer.
De pagina Documentbeheer voor de resource wordt weergegeven.

Mappen

Mappen kunnen zelfstandig zijn en documenten bevatten of het hoogste niveau vormen en submappen bevatten. Zowel de mappen van het hoogste niveau als de submappen kunnen documenten bevatten.

Klik op een Kennisopslag- of Documentbeheer-pagina op het menu Handelingen van een map als u de lijst met maphandelingen wilt geven. Welke handelingen worden weergegeven, is afhankelijk van uw toegangsrechten en bevoegdheden.

Als u niet over de juiste toegangsrechten beschikt voor een bepaalde handeling, wordt de handeling niet in het menu Handelingen van die map weergegeven.

Een map maken

U kunt in een map op het hoogste niveau submappen maken en u kunt submappen maken in een submap. Wanneer u een submap maakt, krijgen de resources die u op het hoogste niveau hebt geselecteerd, automatisch lees-/schrijftoegang tot de desbetreffende submap. Deze resources worden participanten genoemd. U kunt afzonderlijke resources selecteren uit de bestaande groep participanten en u kunt toegang verlenen aan andere gebruikers.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Selecteer Nieuwe map in het menu Handelingen van de map.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
3. Vul de volgende velden in:

Mapnaam

Hier definieert u de unieke naam voor de map.

Toegang

Hiermee bepaalt u welke resources toegang hebben tot deze map. Selecteer extra resources in een lijst met resources waartoe u toegang hebt. U kunt een bestaande resource ook verwijderen.

Resources worden automatisch gegroepeerd als participanten. U kunt resources als groep toegang verlenen aan de submappen.

Niet-participanten toegang geven tot map

Geef aan of gebruikers die niet aan het project zijn toegewezen, toegang hebben tot de projectdocumenten.

4. Klik op Opslaan en terug.

Een document aan een map toevoegen

U kunt maximaal vijf bestanden tegelijk aan een map toevoegen. Als u Documenten toevoegen kiest in het mapmenu Handelingen wanneer u vanuit een pagina in Documentbeheer bestanden toevoegt, wordt de pagina Meerdere documenten toevoegen geopend.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Open het menu Handelingen en klik in de map op Documenten toevoegen. De pagina Documenten toevoegen verschijnt.
3. Bewerk de volgende velden:

Bestanden selecteren

Hiermee kunt u opgeven welke bestanden aan de map moeten worden toegevoegd. Klik voor elk veld op het pictogram Bladeren om een bestand toe te voegen.

Limiet: vijf bestanden tegelijk

Status

Hiermee geeft u aan of de documenten zijn goedgekeurd, afgewezen of ingediend.

Categorie

Hiermee definieert u de categorie van het document. Selecteer bijvoorbeeld Voorstel in de vervolgkeuzelijst als het document een voorstel is.

Datum gemaakt

Hiermee definieert u de aanmaakdatum van het document. Dit kan de feitelijke datum zijn waarop het bestand is gemaakt of de dag waarop u het bestand aan de map hebt toegevoegd.

Toegang

Geeft het type toegang voor deze map aan.

Waarden

- Alle participanten. Hiermee geeft u aan dat u alle participanten in de groep lees-/schrijftoegang wilt verlenen tot deze map.

Participanten selecteren. Geeft aan dat individuele resources deel uitmaken van de bestaande participantengroep.

Standaard: de waarde Alle participanten is geselecteerd.

Niet-participanten toegang geven tot map

Geeft aan of gebruikers die niet aan het project zijn toegewezen, toegang hebben tot de projectdocumenten.

Uitschrijving inschakelen

Hiermee geeft u aan dat resources met de juiste toegangsrechten het bestand kunnen bekijken en bewerken.

Versies inschakelen

Hiermee geeft u aan dat resources met de juiste toegangsrechten een andere versie van het bestand kunnen maken.

Resources/groepen op de hoogte brengen

Hiermee geeft u aan of resources met toegang tot de bestanden een melding ontvangen wanneer documenten worden toegevoegd.

Beschrijving

Hiermee definieert u de bestanden.

Opmerkingen

Hier staan eventuele opmerkingen over de bestanden.

4. Klik op Toevoegen.

De geselecteerde documenten worden aan de map toegevoegd.

Bestanden downloaden uit mappen

Gebruik de optie Alles downloaden of Stapsgewijs downloaden om bestanden uit een geselecteerde map te downloaden naar een lokaal zip-bestand. Als deze opties niet in het menu Handelingen worden weergegeven, wil dat zeggen dat u niet over de vereiste bevoegdheden voor het uitvoeren van de desbetreffende handelingen beschikt.

U kunt het volgende downloaden:

- Alle bestanden en submappen in een geselecteerde map
- Een subset bestanden uit de geselecteerde map. De subset bevat de bestanden die zijn gewijzigd sinds de laatste keer dat u hebt gedownload en de bestanden die u nog niet hebt gedownload.

Standaard krijgt het zip-bestand de naam van de map. U kunt kiezen waar u het bestand wilt downloaden. Als u bestanden uit een map downloadt, blijft de bestandsstructuur niet behouden in het opgeslagen zip-bestand.

Belangrijk! Schakel de instelling Documentdownload inschakelen in voordat u bestanden downloadt.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Alle bestanden downloaden

Gebruikt de volgende procedure voor het downloaden van alle geselecteerde bestanden, waaronder bestanden in submappen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Selecteer Alles downloaden in het menu Handelingen van de map.
Het venster Bestand downloaden wordt geopend.
Download een subset van de bestanden in de map als de grootte de maximale downloadgrootte overschrijdt die door uw beheerder is ingesteld.
3. Klik op Opslaan om het zip-bestand op te slaan op een locatie op uw computer.
Het dialoogvenster Opslaan als wordt geopend.
4. Selecteer de locatie en klik op Opslaan.
Het zip-bestand wordt opgeslagen op de opgegeven locatie op uw computer.

Bestanden stapsgewijs downloaden

Gebruik de volgende procedure als u een subset bestanden uit een geselecteerde map wilt downloaden. Het ZIP-bestand bevat uitsluitend bestanden die zijn gewijzigd sinds de laatste keer dat u deze hebt gedownload en bestanden die u nog niet hebt gedownload.

De bestandsstructuur blijft niet behouden in het opgeslagen zip-bestand.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Open het menu Handelingen en klik op Stapsgewijs downloaden.

Het venster Bestand downloaden wordt geopend.

Download één bestand tegelijk als de grootte de maximale downloadgrootte overschrijdt die door uw beheerder is ingesteld.

3. Klik op Opslaan om het ZIP-bestand op te slaan naar een locatie op uw computer.

Het dialoogvenster Opslaan als wordt geopend.

4. Selecteer de locatie en klik op Opslaan.

Het zip-bestand wordt opgeslagen op de opgegeven locatie op uw computer.

Mapeigenschappen bewerken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Selecteer Eigenschappen in het menu Handelingen van de map die u wilt bewerken.
3. Bewerk de volgende velden en sla de wijzigingen op:

Mapnaam

Hiermee definieert u de unieke naam van de map.

Eigenaar

Hiermee definieert u de eigenaar van de map.

Toegang

Hiermee definieert u het toegangsniveau van de map.

Opties:

- Alle participanten. Geeft aan of lees-/schrijftoegang is verleend aan de groep participanten toen de map van het hoogste niveau voor deze submap werd gemaakt.
- Participanten selecteren. Geeft aan dat individuele resources uit de bestaande participantengroep komen.

Toegangsrechten map bewerken

Wanneer u resources aan een map toevoegt, worden ze automatisch als participanten gegroepeerd en krijgen ze voor deze map bevoegdheid voor lezen/schrijven. De gebruiker die de map maakt, krijgt automatisch bevoegdheden voor het lezen, schrijven en verwijderen van toegang tot de map. U kunt deze bevoegdheden op elk gewenst moment wijzigen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Open het menu Handelingen en klik op Bevoegdheden.
De pagina Bevoegdheden wordt weergegeven.
3. Selecteer de bevoegdheid die u aan afzonderlijke resources wilt toekennen.
4. Selecteer Cascadebevoegdheden als u wilt toestaan dat een resource de rechten met betrekking tot eventuele documenten en submappen in de huidige map kan overdragen.
5. Sla de wijzigingen op.

Documenten

U kunt een document uitschrijven om het te bewerken, maar u kunt het ook in de alleen-lezen modus openen als u het document uitsluitend wilt weergeven.

U kunt een document weergeven door Openen te kiezen in het menu Handelingen van het document en door vervolgens opnieuw op Openen te klikken wanneer dat in het venster Bestand downloaden wordt gevraagd. Deze optie beperkt uw toegang zodat u het document uitsluitend kunt lezen.

U kunt een document opslaan door Openen te kiezen in het menu Handelingen van het document en door vervolgens op Opslaan te klikken wanneer dat in het venster Bestand downloaden wordt gevraagd.

Met deze optie is het alleen mogelijk het document te lezen, net zoals openen met het kenmerk Alleen-lezen. Als u het document wilt bewerken en opnieuw wilt opslaan naar de toepassing, moet u het document uitschrijven.

Documenten uitschrijven

Als u een document wilt bewerken, moet u dit eerst uit een map uitschrijven. Als u klaar bent met het document, kunt u het opnieuw inschrijven. Als de mogelijkheid tot het gebruik van documentversies is ingeschakeld, wordt er automatisch een andere versie van het document gemaakt.

Andere gebruikers kunnen een uitgeschreven document niet bewerken, totdat u dit inschrijft. De optie voor het uitschrijven van documenten moet zijn ingeschakeld voordat u door kunt gaan.

Uitschrijven

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Zoek het document dat u wilt uitschrijven en klik in het menu Handelingen van het document op Uitschrijven.

Het dialoogvenster Bestand downloaden wordt weergegeven.

3. Klik op Opslaan om het document op het bureaublad op te slaan en selecteer een locatie voor het bestand.
4. Klik op OK.

Uitschrijven ongedaan maken

Alleen de resource die het document oorspronkelijk heeft uitgeschreven, kan dit opnieuw inschrijven. Als deze handeling wordt uitgevoerd, wordt het document ontgrendeld, waardoor anderen het document kunnen uitschrijven.

Kies Uitschrijven ongedaan maken in het menu Handelingen van het document om de uitschrijfstatus van een document ongedaan te maken.

Inschrijven

Klik in het menu Handelingen van het document op Inschrijven en blader naar de bijgewerkte kopie op die locatie die u tijdens het uitschrijven van het document hebt geselecteerd.

Een document kopiëren

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Zoek het document dat u naar een andere map wilt kopiëren en klik in het menu Handelingen van het document op Kopiëren.

Er wordt een pagina weergegeven voor het selecteren van de doelmap.

3. Selecteer de doelmap in de sectie Plaatsing selecteren.
4. Schakel het selectievakje Resources/groepen op de hoogte brengen in voor gebruikers met toegang tot dit document, zodat deze van het kopiëren in kennis worden gesteld.
5. Klik op Kopiëren.

Documenteigenschappen bewerken

De gebruiker die het document heeft toegevoegd, kan de documenteigenschappen bijwerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Zoek het gewenste document en klik in het menu Handelingen van het document op Eigenschappen.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

3. Bewerk de beschikbare velden en sla de wijzigingen op:

Documentmachtigingen bewerken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Zoek het gewenste document en klik in het menu Handelingen van het document op Bevoegdheden.
De pagina Bevoegdheden wordt weergegeven.
3. Selecteer de bevoegdheid die u aan een resource wilt toekennen.
De opties zijn Lezen, Lezen/schrijven en Lezen/schrijven/verwijderen.
4. Sla de wijzigingen op.

Documentgeschiedenis controleren

Op de pagina Documentgeschiedenis worden de namen van de resources weergegeven die toegang hebben tot het document en de datum en tijd van hun laatste bezoek.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Zoek het gewenste document en klik in het menu Handelingen van het document op Geschiedenis.
De geschiedenispagina wordt weergegeven.
3. Klik op Terug wanneer u klaar bent.

Een document naar een andere map verplaatsen

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Zoek het gewenste document en klik in het menu Handelingen van het document op Verplaatsen.
Er wordt een pagina weergegeven voor het selecteren van de doelmap.
3. Selecteer de map waarnaar u het document wilt verplaatsen.
4. Klik op Verplaatsen.

Werken met documentversies

Gebruik documentversies om elke keer dat u een document inschrijft, een afzonderlijke versie van het document op te slaan. Als u documentversies wilt gebruiken, moet u de desbetreffende optie voor het gebruik van documentversies inschakelen.

Eerdere documentversies openen

U kunt geen wijzigingen aanbrengen in een eerdere versie van een document, maar u kunt een eerdere versie wel openen en weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Zoek het gewenste document en klik in het menu Handelingen van het document op Versies.

De pagina Documentversies wordt weergegeven. Op deze pagina worden alle versies van het document weergegeven.

3. Open het menu Handeling van de documentversie en klik op Openen.
Het venster Bestand downloaden wordt weergegeven.
4. Klik op Openen.

Een documentversie kopiëren naar een andere map

U kunt een bepaalde versie van een document naar een andere map kopiëren. Als u dit doet, moet u de documentbevoegdheden herzien nadat u de versie hebt gekopieerd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Zoek het gewenste document en klik in het menu Handelingen van het document op Versies.

De pagina Documentversies wordt weergegeven. Op deze pagina worden alle versies van het document weergegeven.

3. Open het menu Handeling van de documentversie en klik op Kopiëren.
De pagina Document kopiëren wordt weergegeven.
4. Selecteer de map waarnaar het document moeten worden gekopieerd en klik op Kopiëren.

Werken met documentprocessen

Als uw CA Clarity PPM-beheerder aan het document gerelateerde processen heeft gemaakt, worden deze weergegeven op de pagina Beschikbare processen. Documentprocessen kunnen nuttig zijn bij het routeren van een document door een goedkeuringsproces. Processen zijn nuttig omdat een documentproces aan elk gerelateerd project of programma kan worden gekoppeld. U kunt meldingen en actiepunten uit het documentproces verzenden naar de projectrollen en -resources.

Opmerking: raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

De pagina Geïnitieerde processen van een document vermeldt de lopende of voltooide processen. Als u deze pagina wilt weergeven, opent u Kennisopslag en klikt u in het menu Handelingen van het document op Processen.

De stappen voor het starten, stoppen en verwijderen van documentprocessen via de pagina Documentbeheer zijn gelijk aan de stappen die hier worden beschreven.

Een documentproces starten

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Zoek het gewenste document en klik in het menu Handelingen van het document op Processen.

De lijst met geïnitieerde processen wordt weergegeven.

3. Klik op de tab Beschikbaar.

De pagina wordt weergegeven.

4. Selecteer het proces dat u wilt starten en klik op Starten.

Een documentproces annuleren

De pagina Geïnitieerde processen van een document vermeldt de lopende of voltooide processen. Als u een documentproces wilt stoppen, selecteert u het desbetreffende proces en klikt u op Proces annuleren. Het proces wordt gestopt door de toepassing.

Een proces verwijderen

U kunt voltooide of geannuleerde processen verwijderen. Het is echter niet mogelijk om lopende processen te verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag- of Documentbeheerpagina voor een specifiek programma, een specifiek project of een specifieke resource.
2. Zoek het gewenste document en klik in het menu Handelingen van het document op Processen.

De lijst met geïnitieerde processen wordt weergegeven.

3. Klik op de tab Beschikbaar.

De lijst met beschikbare processen wordt weergegeven.

4. Selecteer het gewenste proces en klik op Verwijderen.

De pagina Verwijderen procesinstantie bevestigen wordt weergegeven.

5. Klik op Ja om het verwijderen te bevestigen.

Hoofdstuk 7: Algemene zoekfunctie

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Informatie over de algemene zoekfunctie](#) (op pagina 67)

[Een algemene zoekopdracht uitvoeren](#) (op pagina 68)

[Een geavanceerde zoekopdracht uitvoeren](#) (op pagina 68)

[Methoden voor algemene zoekopdrachten](#) (op pagina 70)

Informatie over de algemene zoekfunctie

De algemene zoekfunctie bevindt zich onder de algemene werkbalk. Gebruik het algemene zoekveld voor het uitvoeren van eenvoudige zoekopdrachten voor het zoeken naar specifieke documenten en formulieren. Gebruik de koppeling Geavanceerd voor het uitvoeren van geavanceerde zoekopdrachten met aanvullende criteria voor het verfijnen van uw zoekresultaten.

U kunt op ieder gewenst moment zoeken naar informatie die is opgeslagen in de toepassing. U moet standaard wachten totdat er vijf minuten zijn verstreken als u wilt zoeken naar gegevens die zojuist zijn ingevoerd. Uw beheerder bepaalt de tijd en kan deze wijzigen.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Een algemene zoekopdracht uitvoeren:

Klik op het pictogram Zoeken en voer de gehele zoekterm of een gedeelte van de zoekterm in en klik op Zoeken. De pagina met zoekresultaten wordt weergegeven. Deze pagina bevat een lijst met alle items die overeenkomen met de opgegeven criteria. De lijst bevat uitsluitend items waartoe u over voldoende rechten beschikt om deze te kunnen weergeven.

Houd u bij het invoeren van termen in het algemene zoekveld aan de volgende richtlijnen:

- Als u een zoekopdracht met een jokerteken wilt uitvoeren, voert u de zoekcriteria geheel of gedeeltelijk in. U hoeft geen jokerteken (*) aan uw invoer toe te voegen. Bij algemene zoekopdrachten wordt er geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters. De zoektermen Oranje, oranje en ORANJE retourneren dezelfde zoekresultaten.
- Als u de zoekterm Lijst Resourceprofiel invoert zonder aanhalingstekens, zoekt de toepassing naar alle items waarin deze woorden voorkomen, ongeacht de volgorde. Als u de deze zoektermen echter tussen aanhalingstekens plaatst, zoals "Lijst Resourceprofiel", wordt er naar exact dezelfde tekenreeks gezocht.
- Gebruik de volgende tekens niet in algemene zoekopdrachten:
@ = [] {} <>

Een geavanceerde zoekopdracht uitvoeren

Gebruik de pagina Geavanceerd zoeken om aanvullende criteria in te voeren voor het verfijnen van de zoekresultaten.

Gebruik de velden en opties op de pagina om uw zoekopdracht te verfijnen. U kunt zoeken aan de hand van één criterium of een combinatie ervan. Zoekresultaten worden alleen weergegeven voor pagina's waarvoor u weergave- of bewerkingstoestemming hebt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik in het algemene menu op het pictogram Zoeken en klik vervolgens op de koppeling Geavanceerd.
De pagina Geavanceerd zoeken verschijnt.
2. Geef het volgende op in de sectie Algemeen:

Tekst

Definieert de te zoeken tekst. Als u een zoekopdracht met een jokerteken wilt uitvoeren, voert u een sterretje (*) aan het einde van de tekst in. In zoekopdrachten wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

Modus

Bepaalt de zoekmodus.

Waarden: Alle woorden, Elk woord of Exacte zin

Eigenaar

Bepaalt het type eigenaar.

Waarden: Alle eigenaren of Geselecteerde eigenaren

Gemaakt op

Bepaalt de aanmaakdatum van het item waarnaar wordt gezocht. U kunt de periode invoeren met Van en Tot.

Wijzigingsdatum

Bepaalt de wijzigingsdatum van het item waarnaar wordt gezocht. U kunt de periode invoeren met Van en Tot.

3. Geef het volgende op in de sectie Wat moet er gezocht worden:

Documenten

Bepaalt het type document waarnaar wordt gezocht.

Waarden: Alle, Geen of een bepaald type

Bestandsinhoud opnemen

Geeft aan of de documentinhoud wordt opgenomen in de zoekresultaten.

Vorige versies opnemen

Geeft aan of een vorige versie van een document moet worden opgenomen in de zoekresultaten.

Actiepunten

Geeft aan of actiepunten moeten worden opgenomen in de zoekresultaten.

Discussies

Geeft aan of discussies moeten worden opgenomen in de zoekresultaten.

4. Schakel in de sectie Waar moet er gezocht worden bij Gebieden die doorzocht moeten worden het selectievakje in van de gewenste CA Clarity PPM-modules. Bijvoorbeeld Kennisopslag of Resources.

5. Klik op Zoeken.

De pagina met zoekresultaten wordt weergegeven. Deze pagina bevat een lijst met alle items die overeenkomen met de opgegeven criteria. Alleen items waarvoor u over voldoende rechten beschikt om deze te kunnen weergegeven, worden in de resultaten opgenomen.

6. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Zoeken herzien om een andere geavanceerde zoekopdracht uit te voeren.

De pagina Geavanceerd zoeken wordt weergegeven zodat u de velden kunt aanpassen.

- Klik op Terug om terug te keren naar de pagina Overzicht: Algemeen.

Methoden voor algemene zoekopdrachten

U kunt voor het uitvoeren van een algemene zoekopdracht gebruikmaken van het volgende:

- Jokertekens
- Booleaanse operatoren
- Subquery's

Jokertekens gebruiken in algemene zoekopdrachten

U kunt met de algemene zoekfunctie zoekopdrachten uitvoeren met een of meer jokertekens. Gebruik de tekens * en ? niet als het eerste teken van een zoekopdracht.

Zoekopdrachten met één jokerteken

Met de jokerzoekopdracht met één teken wordt gezocht naar termen die overeenkomen met het enkele teken dat is vervangen door het vraagteken. Als u een jokerzoekopdracht wilt uitvoeren met één teken, gebruikt u het symbool "?".

Voorbeeld: voer de volgende zoekopdracht in als u wilt zoeken naar tent of test: te?t

Zoekopdrachten met meerdere jokertekens

Bij zoekopdrachten met meerdere jokertekens wordt er gezocht naar nul of meer tekens. Als u een zoekopdracht met meerdere jokertekens wilt uitvoeren, gebruik u het symbool *.

Voorbeeld: voer de volgende zoekopdracht in als u wilt zoeken naar test, tests of tester:
test*

U kunt het jokerteken ook in het midden van een term plaatsen.

Voorbeeld:
te*t

Booleaanse operators gebruiken in algemene zoekopdrachten

Met Booleaanse operators kunt u algemene zoekacties uitvoeren op meerdere termen die zijn gecombineerd door middel van logische operators. De volgende Booleaanse operators worden ondersteund: AND, +, OR, NOT, en -.

De Booleaanse operators moeten in hoofdletters worden ingevoerd.

OR

OR is de standaardcombinatieoperator. Dat wil zeggen dat als er geen Booleaanse operator tussen twee termen is ingevoerd, OR wordt gebruikt. De operator OR verbindt twee termen en vindt een overeenkomstig document als een van de beide termen in een document aanwezig is. Dit is gelijk aan een samenvoeging met sets. U kunt ook het symbool || gebruiken in plaats van de operator OR.

Voorbeeld: voer de volgende zoekopdracht in als u wilt zoeken naar documenten die jakarta apache of alleen jakarta bevatten:

"jakarta apache" "jakarta"
of
"jakarta apache" OR "jakarta"
of
"jakarta apache" || "jakarta"

AND

De operator AND zoekt naar documenten waarin beide termen zijn vermeld op een willekeurige plaats in de tekst van één document. Dit is gelijk aan een intersectie met sets. U kunt ook het speciale teken && gebruiken in plaats van de operator AND.

Voorbeeld: als u wilt zoeken naar "jakarta apache" en "jakarta CA Clarity PPM", voert u het volgende in:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"
of
"jakarta apache" && "jakarta CA Clarity PPM"

+ (vereist)

De operator + vereist dat de term achter na de operator + ergens in een veld van één document of formulier voorkomt.

Voorbeeld: gebruik de volgende query als u wilt zoeken naar documenten waarin wel de tekenreeks jakarta, maar niet de tekenreeks CA Clarity PPM voorkomt:

`+"jakarta CA Clarity PPM"`

NOT

Met de operator NOT kunt u documenten en formulieren uitsluiten die de term bevatten die achter de operator NOT staat. U kunt het symbool ! gebruiken in plaats van de operator NOT.

Voorbeeld: gebruik de volgende query als u wilt zoeken naar documenten waarin wel de tekenreeks jakarta apache, maar niet de tekenreeks jakarta CA Clarity PPM voorkomt:

`"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"`

of

`"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"`

De operator NOT kan niet met slechts één term worden gebruikt. Deze query heeft geen resultaten opgeleverd:

`NOT "jakarta apache"`

- (uitsluiten)

De operator - (of uitsluitingsoperator) maakt het mogelijk om documenten of formulieren uit te sluiten die de term bevatten die achter de operator - staat.

Voorbeeld: als u wilt zoeken naar documenten en formulieren die de tekst "jakarta apache", maar niet "jakarta CA Clarity PPM" bevatten, gebruikt u de zoekopdracht:

`"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"`

Subquery's vormen in algemene zoekopdrachten

Met subquery's kunt u de Booleaanse logica beheren tijdens algemene zoekopdrachten door clausules met haakjes te groeperen. Wanneer u bijvoorbeeld zoekt naar documenten en formulieren met de tekst jakarta of apache en website, moet u de volgende subquery in de query opnemen:

`("jakarta" OR "apache") AND "website"`

De bovenstaande query zorgt ervoor dat "website" voorkomt en dat een van de twee termen "jakarta" of "apache" kan voorkomen.

Speciale tekens opheffen in algemene zoekopdrachten

Hef speciale tekens in algemene zoekopdrachten naar behoren op. Als u de werking van deze speciale tekens wilt opheffen, plaatst u een \ (backslash) vóór het speciale teken. Gebruik bijvoorbeeld de volgende query om de speciale tekens op te heffen bij een algemene zoekopdracht naar (1+1):2:

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

In de onderstaande tabel staan de speciale tekens:

Speciaal teken	Beschrijving	Regel
+	plusteken	\\+
-	minteken	\\-
&&	dubbele ampersand	\\&&
	twee volle verticale balkjes	\\
!	uitroepteken	\\!
(	haakje openen	\\(
)	haakje sluiten	\\)
{	accolade openen	\\{
}	accolade sluiten	\\}
[	vierkant haakje openen	\\[
]	vierkant haakje sluiten	\\]
^	accent circonflexe	\\^
"	aanhalingstekens	\\"
~	tilde	\\~
*	sterretje	*
?	vraagteken	\\?
:	dubbelepunt	\\:
\\	backslash	\\\\

Hoofdstuk 8: Urenstaten

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

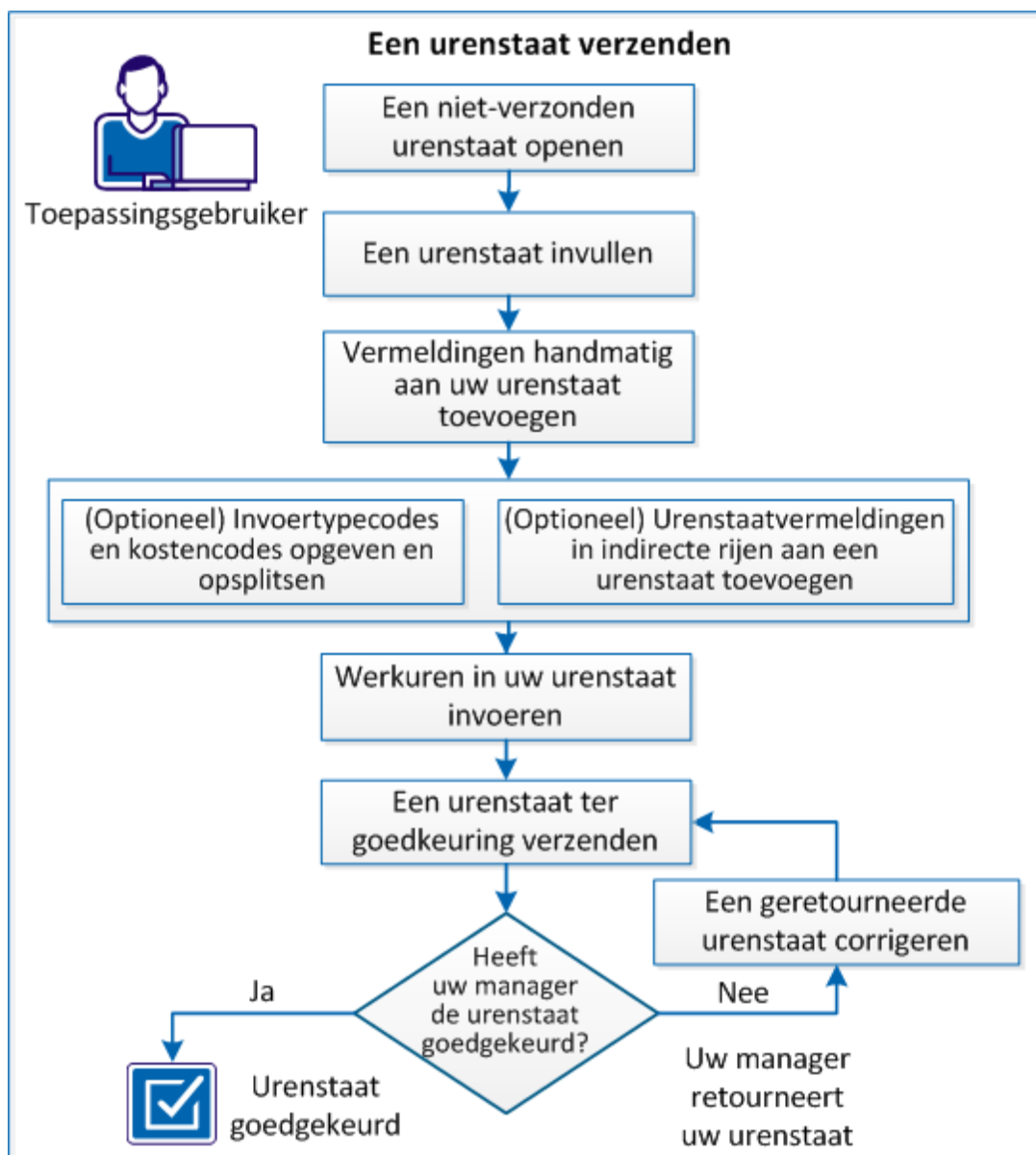
[Een urenstaat verzenden](#) (op pagina 75)

Een urenstaat verzenden

Als toepassingsgebruiker bent u verantwoordelijk voor het bijhouden van het aantal uren dat u werkt aan specifieke taken. Door werktijd bij te houden aan de hand van urenstaten, kunnen bedrijven budgetten plannen voor complexe projecten, de toekenning van resources bijhouden, kostencodes implementeren, enzovoort. Daarom vraagt uw manager u mogelijk de uren bij te houden die u besteedt aan specifieke taken voor specifieke projecten. Afhankelijk van het beleid van uw bedrijf, wil uw manager mogelijk ook dat u de tijd die u besteedt aan taken, bijhoudt met verschillende kostencodes en invoermethoden. Als toepassingsgebruiker houdt u uw gewerkte uren bij in urenstaten.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie over hoe projecten worden beheerd met CA Clarity PPM.

In het volgende diagram wordt beschreven hoe een toepassingsgebruiker een urenstaat indient.



Volg de volgende stappen om een urenstaat in te dienen:

1. [Uw niet-verzonden urenstaat openen](#) (op pagina 77)
2. [Een urenstaat invullen](#) (op pagina 77)
3. [Vermeldingen handmatig aan uw urenstaat toevoegen](#) (op pagina 78)
4. [\(Optioneel\) Invoertypescodes en kostencodes opgeven en opsplitsen](#) (op pagina 78)

5. [\(Optioneel\) Urenstaatvermeldingen in indirecte rijen aan een urenstaat toevoegen](#) (op pagina 79)
6. [Werkuren in uw urenstaat invoeren](#). (op pagina 79)
7. [Een urenstaat ter goedkeuring verzenden](#): (op pagina 80)
8. [Een geretourneerde urenstaat corrigeren](#) (op pagina 80)

Uw niet-verzonden urenstaat openen

Nadat uw manager u heeft geregistreerd als gebruiker, kunt u beginnen te werken met CA Clarity PPM. Om de tijd bij te houden met urenstaten, opent u uw niet-ingediende urenstaten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik bij Persoonlijk op Urenstaten.
De lijstpagina Urenstaten wordt weergegeven. Deze pagina bevat de niet-verzonden urenstaten tot de huidige rapportageperiode.
2. Klik naast de gewenste urenstaat op het pictogram Urenstaat.
De pagina Urenstaat wordt weergegeven.

Een urenstaat invullen

Wanneer u een urenstaat voor het eerst opent, is deze leeg, zonder taken. Als u uw huidige urenstaat automatisch wilt vullen met taken, klikt u op de knop Invullen op de pagina Urenstaat.

Opmerking: afhankelijk van hoe uw CA Clarity PPM-beheerder de opties voor uw urenstaat heeft ingesteld, wordt met het automatisch invullen van een urenstaat een van de volgende taken uitgevoerd:

- Al uw toewijzingen worden naar de urenstaat gekopieerd.
- De urenstaatvermeldingen en de werkelijke uren worden vanuit uw als laatste verzonden urenstaat naar uw huidige urenstaat gekopieerd.

Vermeldingen handmatig aan uw urenstaat toevoegen

Nadat u uw urenstaat hebt gevuld met taken, kunt u aanvullende taken toevoegen vanuit uw project. Als u aanvullende taken handmatig wilt toevoegen aan een urenstaat, gebruikt u de functie Taak toevoegen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de knop Taak toevoegen in een geopende urenstaat.
Er wordt een pagina geopend met een lijst van taken die beschikbaar zijn voor de gebruiker.
2. Schakel het selectievakje in naast de taken die u wilt toevoegen aan de urenstaat en klik vervolgens op de knop Toevoegen onder aan de pagina.
Uw urenstaat wordt geopend met de handmatig toegevoegde taken.

Invoertypes en kostencodes voor opgeven

De invoertypes en kostencodes worden gebruikt voor salarisdoeleinden. Als uw bedrijf deze codes gebruikt, kan uw projectmanager deze voor u beschikbaar maken in uw urenstaten. Uw manager wil mogelijk ook dat u vermeldingen opsplijt gedurende dit proces. Controleer het beleid van uw bedrijf met betrekking tot invoertypes en kostencodes voordat u uw urenstaten verzendt.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie over dit onderwerp.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de urenstaat.
2. Selecteer een invoertype of een kostencode in de vervolgkeuzelijst Code invoertype of de vervolgkeuzelijst Kostencode voor de gewenste tijdinvoerrij.
3. (Optioneel) Schakel het selectievakje in naast de urenstaatvermelding die u wilt splitsen en klik op Splitsen.

Opmerking: deze stap is van toepassing als uw manager wil dat u de specifieke uren invoert met twee verschillende kostencodes. Nadat u het item hebt opgesplitst, kunt u voor de tweede invoer een typecode of kostencode selecteren in het veld Code invoertype of Kostencode.

4. Sla de wijzigingen op.

Urenstaatvermeldingen voor indirecte rijen aan een urenstaat toevoegen

Uw manager wil mogelijk dat u onder een indirecte categorie indirecte rijen toevoegt aan een urenstaat. Om te voldoen aan de specifieke vereisten van uw bedrijf, kunt u een indirecte rij toevoegen aan een urenstaat.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl uw urenstaat is geopend op Nieuwe indirecte rij.
Er wordt een nieuwe vermelding gemaakt.
2. Selecteer de desbetreffende kostencodes of invoertypes, als deze door uw bedrijf worden gebruikt.
3. Sla de wijzigingen op.

Werkuren in uw urenstaat invoeren

Om te registreren hoeveel tijd u elke dag hebt gewerkt aan specifieke taaktoewijzingen, gebruikt u de pagina Urenstaat van uw huidige werkperiode.

Opmerking: u kunt ook het aantal uren van één enkele taak gelijkmatig verdelen over alle werkdagen door het totale aantal uren dat u hebt gewerkt in te voeren in de kolom Totaal van de tijdinvoerrij. Als u waarden invoert in de cellen Datum en Totaal, zal de waarde in de cel Datum worden gebruikt en niet de waarde in de cel Totaal.

Als u de tijd die u elke week aan taken besteedt, wilt bijhouden, geeft u de gewerkte uren op in een urenstaat.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de urenstaat.
De pagina Urenstaat wordt weergegeven.
2. Voer in de cellen Datum van de urenstaat het aantal uren in dat u elke dag aan elke toewijzing hebt gewerkt.
3. Sla de wijzigingen op.

Een urenstaat ter goedkeuring verzenden:

Wanneer u een urenstaat verzendt, gaat deze naar uw manager die de urenstaat moet goedkeuren. De status van de urenstaat is *Niet goedgekeurd*, totdat de manager de urenstaat goedkeurt. Als u een urenstaat naar uw manager wilt verzenden voor goedkeuring, dient u de urenstaat in.

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer op de lijstpagina Urenstaten de urenstaat die u wilt verzenden en klik op Ter goedkeuring verzenden.
- Open de urenstaat en klik op Ter goedkeuring verzenden.

Een geretourneerde urenstaat corrigeren

Wanneer uw manager een urenstaat retourneert, ontvangt u een melding. De vorm van deze melding is afhankelijk van uw accountinstellingen. Als uw manager een urenstaat aan u retourneert om te corrigeren, doet u dat als volgt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Uw urenstaat openen.

Opmerking: de geretourneerde urenstaat bevat mogelijk opmerkingen van uw manager over wat u moet corrigeren. De papier- en potloodpictogrammen op de urenstaat geven aan of er nieuwe opmerkingen zijn. Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie over dit onderwerp.

2. Breng de benodigde correcties in uw urenstaat aan.
3. Uw urenstaat ter goedkeuring verzenden.

Uw manager wordt geïnformeerd dat de gecorrigeerde urenstaat klaar is om te worden gecontroleerd en goedgekeurd.

Hoofdstuk 9: Rapporten en taken

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Overzicht van rapporten](#) (op pagina 81)

[Overzicht van jobs](#) (op pagina 90)

Overzicht van rapporten

Rapporten zijn documenten waarin opgehaalde CA Clarity PPM-informatie wordt ingedeeld en weergegeven. U kunt rapporten gebruiken voor het vastleggen en analyseren van informatie die verband houdt met uw werkzaamheden. U kunt kant-en-klare rapporten of rapporten voor uw specifieke vereisten uitvoeren en weergeven.

Over rapportbeveiliging

Er zijn drie beveiligingsniveaus voor rapporten. De volgende niveaus beschrijven wat op elk toegangsniveau gebeurt. De CA Clarity PPM-beheerder verleent toegangsrechten voor specifieke functies.

Toegangsrechten voor rapporten

Dit toegangsniveau stelt u in staat om rapporten weer te geven. Als u toegang hebt op dit niveau, kunt u de pagina Beschikbare rapporten openen. Het toegangsrecht Rapporten - Toegang omvat dit toegangsniveau.

Het is mogelijk dat er tijdelijke toegangsrechten aan u worden verleend voor het weergeven en uitvoeren van een specifiek rapport. Met het toegangsrecht Rapport - Uitvoeren kunt u een rapport uitvoeren en de uitvoer weergeven. Dit toegangsrecht staat echter niet toe dat u de parameters kunt wijzigen die worden gebruikt voor het filteren van informatie voor een rapport.

Rapportdefinitie

Met dit toegangsniveau kunt u een specifieke rapportdefinitie bewerken. Als u dit toegangsniveau hebt, kunt u de parameters voor het filteren van informatie in het rapport aanpassen. Als u over het instantietoegangsrecht Rapporten en jobs - Definitie bewerken beschikt, kunt u een specifieke rapportdefinitie bewerken.

Beveiliging op rijniveau binnen een rapport

Met dit toegangsniveau hebt u het recht om de desbetreffende informatie weer te geven wanneer er informatie aan u wordt verstrekt. De rij-inhoud die in een rapport wordt weergegeven, hangt af van de toegangsrechten die u hebt voor de items in het rapport. Als u bijvoorbeeld een rapport uitvoert waarin informatie voor verschillende projecten wordt opgenomen, worden in het rapport uitsluitend projecten opgenomen waarvoor u over de juiste rechten beschikt.

Jobs die van invloed zijn op rapportinformatie

De jobs Gegevens die worden gebruikt voor rapporten instellen en bijwerken en Tijdsegmenten genereren rapportinformatie. Als deze jobs mislukken, kan dat van invloed zijn op rapporten. Als rapportinformatie niet wordt weergegeven, wijst dat erop dat een van de jobs niet is uitgevoerd.

Neem contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder of raadpleeg de *beheerdershandleiding* voor meer informatie

Een rapport uitvoeren of een rapport plannen voor uitvoering

U kunt rapporten uitvoeren en weergeven op de pagina Beschikbare rapporten. U kunt beschikbare rapporten niet verwijderen.

Als u de pagina Overzicht hebt aangepast, zodat de portlet Mijn rapporten wordt weergegeven, kunt u rapporten uitvoeren vanuit deze portlet.

Neem contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder of raadpleeg de *beheerdershandleiding* voor meer informatie

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Geef de filtercriteria op of klik op Alles weergegeven om een lijst met alle beschikbare rapporten weer te geven.

3. Klik op de naam van het rapport dat u wilt uitvoeren.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
4. Definieer de uitvoeringseigenschappen voor het rapport en sla de wijzigingen op.

Geplande rapportuitvoeringen

Geplande rapportuitvoeringen bieden u de mogelijkheid om terugkerende geplande uitvoeringen in te stellen voor de rapporten die u regelmatig weergeeft. Wanneer u deze rapporten van tevoren plant, zijn de bijgewerkte rapporten beschikbaar wanneer u deze nodig hebt.

Eigenschappen voor het uitvoeren van rapporten opgeven of bewerken

U kunt de eigenschappen van geplande rapportuitvoeringen met de status Geannuleerd of Voltooid bewerken op de pagina Rapporteigenschappen. Verder kunt u alleen eigenschappen van rapportuitvoering weergeven.

Eigenschappen van rapportuitvoeringen omvatten informatie over planning en melding en eventuele parameters die kunnen worden aangepast.

Opmerking: als een rapport wordt gepland voor een eenmalige uitvoering, kunt u de eigenschappen alleen vóór de geplande uitvoeringstijd bewerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Als u de planning van een bestaande rapportuitvoering wilt bewerken, opent u het menu Rapporten en klikt u op Geplande rapporten.
De pagina Geplande rapporten verschijnt.
3. Klik op de naam van het rapport als u de uitvoeringseigenschappen wilt definiëren of bewerken.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
4. Vul in de sectie Algemeen van de pagina de volgende velden in:

Rapportnaam

Definieert de naam van het uit te voeren rapport. Voor geplande uitvoeringen worden een alleen-lezen rapport-id en de bijbehorende status weergegeven.

5. Vul in de sectie Parameters de volgende velden in:

Parameters

Bepaalt de parameters die moeten worden gebruikt om het rapport uit te voeren. Welke parameters worden weergegeven, is afhankelijk van het rapport dat wordt weergegeven. Als deze sectie niet wordt weergegeven, heeft uw beheerder geen parameters gedefinieerd.

6. Kies in de sectie Wanneer wanneer u het rapport wilt uitvoeren:

Wanneer

Hier definieert u het interval voor het uitvoeren van het rapport.

Waarden:

- Direct. Selecteer deze waarde als u het rapport onmiddellijk wilt uitvoeren.
- Gepland. Selecteer deze waarde als u het rapport wilt plannen voor latere uitvoering. Vul vervolgens de volgende velden in:

Startdatum

Hier definieert u de datum voor het uitvoeren van het rapport.

Vereist: ja

Starttijd

Hier definieert u de starttijd in uren en minuten.

Herhaling

Hier definieert u het herhalingstijdstip voor het uitvoeren. Klik op de koppeling Herhaling instellen als u herhaling wilt instellen, zoals wekelijks of maandelijks. Het is ook mogelijk om de herhaling van een gepland rapport in te stellen door gebruik te maken van de notatie voor UNIX Crontab-invoer. Selecteer UNIX-crontab indeling gebruiken en voer de planning in als u Crontab wilt gebruiken voor het instellen van de herhaling.

7. Klik op Herhaling instellen om een herhaalde uitvoeringstijd voor het rapport in te stellen en vul de volgende velden in:

Eenmalig uitvoeren

Dit veld geeft aan of deze geplande gebeurtenis slechts één keer plaatsheeft.

Wekelijks

- Op. Definieert de dag van de week waarop het rapport wordt gestart (maandag-zondag).
- Maanden. Definieert de maand waarop het rapport wordt gestart (januari-december).
- Herhalen tot. Definieert de datum waarop het rapport voor de laatste keer moet worden uitgevoerd.

Maandelijks

- Dagen van de maand (1-31). Definieert de specifieke dag (1-31) waarop iedere maand het rapport wordt gestart.
- Maanden. Definieert de maand waarop het rapport wordt gestart (januari-december).
- Herhalen tot. Definieert de datum waarop het rapport voor de laatste keer moet worden uitgevoerd.

UNIX-crontab indeling gebruiken

Definieert de planning in de UNIX Crontab-indeling voor invoer. Ga naar [Oracle docs.sun.com](https://docs.sun.com) voor meer informatie over de syntaxisnotatie en het gebruik van speciale tekens voor UNIX Crontab.

Voorbeeld: de invoer 0 0 1,15 * * zorgt er bijvoorbeeld voor dat het rapport op de eerste en vijftiende dag van de maand om middernacht wordt uitgevoerd.

8. Vul in de sectie Mededelen de volgende velden in:

Resources die bij storing op de hoogte moeten worden gebracht

In dit veld kunt u opgeven welke gebruikers statusmeldingen van rapporten moeten ontvangen wanneer het uitvoeren van het rapport mislukt.

Resources die bij voltooiing op de hoogte moeten worden gebracht

In dit veld kunt u opgeven welke gebruikers statusmeldingen van rapporten moeten ontvangen wanneer het uitvoeren van het rapport wordt voltooid.

Groepen die bij mislukking op de hoogte moeten worden gebracht

In dit veld kunt u opgeven welke groepen statusmeldingen van rapporten moeten ontvangen wanneer het uitvoeren van het rapport mislukt.

Groepen die bij voltooiing op de hoogte moeten worden gebracht

In dit veld kunt u opgeven welke groepen statusmeldingen van rapporten moeten ontvangen wanneer het uitvoeren van het rapport wordt voltooid.

Opmerking: als een rapport mislukt, controleert u de status van geplande uitvoeringen voor aanvullende informatie of neemt u contact op met de beheerder voor hulp.

9. Sla de wijzigingen op en verzend deze.

De status van een geplande rapportuitvoering weergeven

U kunt de geplande tijden voor het uitvoeren van rapporten en de rapportuitvoeringsstatussen controleren op de pagina Geplande rapporten. Alle geplande rapportuitvoeringen worden (met uitzondering van verwijderde rapporten) ongeacht hun status, in de lijst weergegeven.

Geplande rapportuitvoeringen kunnen de volgende statussen hebben.

- **Geannuleerd.** De geplande uitvoering is gestopt en toekomstige terugkerende uitvoeringen zijn definitief geannuleerd.
- **Voltooid.** De eenmalige, niet-terugkerende uitvoering is voltooid en de gegenereerde uitvoer van het rapport is beschikbaar.
Bij terugkerende geplande uitvoeringen wordt nooit de status Voltooid weergegeven.
- **Tijdelijk stopgezet** De geplande uitvoering is tijdelijk gestopt.
- **In uitvoering** De geplande uitvoering is bezig.
- **Gepland.** De geplande uitvoering begint met het genereren van het rapport op de voorgeschreven datum en tijd.
- **Wachten** De geplande uitvoering kan het genereren van het rapport niet starten, totdat een niet-compatibel rapport of een niet-compatibele job is voltooid.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Rapporten en klik op Geplande rapporten.
De pagina Geplande rapporten verschijnt.

Een geplande rapportuitvoering verwijderen

U kunt geplande uitvoeringen met de status Geannuleerd of Voltooid verwijderen. Als een geplande uitvoering wordt verwijderd, wordt het rapporttype niet verwijderd. Voltooide gegenereerde rapporten die in de rapportbibliotheek staan, worden eveneens niet verwijderd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Rapporten en klik op Geplande rapporten.
De pagina Geplande rapporten verschijnt.
3. Schakel het selectievakje naast de uitvoering in en klik op Job verwijderen.

Een rapport toevoegen aan de portlet Mijn rapporten

Als u de pagina Overzicht hebt aangepast, zodat de portlet Mijn rapporten wordt weergegeven, kunt u vanuit deze portlet beschikbare rapporten toevoegen en rapporten uitvoeren.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op de naam van het rapport dat u wilt toevoegen.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
3. Klik op Toevoegen aan Mijn rapporten.
Het rapport wordt toegevoegd aan de portlet Mijn rapporten op de pagina Overzicht.

Een gegenereerd rapport weergeven

Gebruik de pagina Rapportbibliotheek om gegenereerde rapportuitvoer weer te geven waartoe u toegang hebt of om de uitvoeringseigenschappen van gegenereerde rapporten weer te geven. Als u rapporten wilt weergeven, moet Adobe Acrobat Reader zijn geïnstalleerd. Als u een rapport op de pagina Rapportbibliotheek wilt weergegeven, moet u over een bevoegdheid voor het weergegeven van het desbetreffende rapport beschikken.

Als u het rapport onmiddellijk hebt uitgevoerd, wordt de uitvoer in een apart venster weergegeven. Als dat niet het geval is, kunt u, wanneer de uitvoering is gepland, de rapportuitvoer openen vanaf de pagina Rapportbibliotheek.

Opmerking: bij rapporten die onmiddellijk worden uitgevoerd, beschikt u over de mogelijkheid om het rapport onmiddellijk weer te geven. U kunt het rapport ook opslaan en op een later tijdstip weergeven vanaf de pagina Rapportbibliotheek.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Rapporten en klik op Rapportbibliotheek.
De pagina Rapportbibliotheek wordt weergegeven.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op het pictogram Rapport openen naast het rapport dat u wilt controleren.
De rapportuitvoer wordt weergegeven.
 - Klikken op de koppeling Rapport om de uitvoeringseigenschappen weer te geven.

Gegenereerde rapporten verwijderen

U kunt gegenereerde rapporten wanneer nodig verwijderen. U kunt ook verzoeken om uitvoering van de job Joblogboeken en items in rapportbibliotheek verwijderen om verouderde rapporten periodiek uit de rapportbibliotheek te verwijderen.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Rapporten en klik op Rapportbibliotheek.
De pagina Geplande rapporten verschijnt.
3. Schakel het selectievakje naast het rapport in en klik op Verwijderen.

Geplande uitvoeringen tijdelijk stopzetten of hervatten

Als een geplande rapportuitvoering tijdelijk wordt stopgezet, wordt het rapport tijdelijk stopgezet. In deze toestand kan het rapport pas op de geplande tijd worden uitgevoerd als u de rapportuitvoering hervat. Wanneer u het rapport hervat, wordt het op de volgende geplande uitvoeringstijd uitgevoerd. U kunt rapporten met de status Gepland tijdelijk stopzetten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Rapporten en klik op Geplande rapporten.
De pagina Geplande rapporten verschijnt.
3. Schakel het selectievakje in naast de geplande rapportuitvoering en voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Tijdelijk stopzetten.
De status van de rapportuitvoering wordt gewijzigd in Tijdelijk stopgezet.
 - Klik op Hervatten.
De status van de rapportuitvoering wordt gewijzigd in Gepland. Het rapport wordt op de volgende geplande tijd uitgevoerd.

Geplande rapportuitvoeringen annuleren

Bij het annuleren van een geplande uitvoering wordt deze onmiddellijk stopgezet en worden toekomstige uitvoeringen stopgezet. Een geannuleerde uitvoering wordt op de lijstpagina Geplande rapporten weergegeven met de status Geannuleerd. Als u een uitvoering annuleert, kunt u de status niet wijzigen en kunt u de eigenschappen van deze uitvoering niet bewerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Rapporten en klik op Geplande rapporten.
De pagina Geplande rapporten verschijnt.
3. Schakel het selectievakje naast de geplande uitvoering in en klik op Job annuleren.
De status wordt gewijzigd in Geannuleerd.

Overzicht van jobs

Jobs zijn sets met handelingen die door CA Clarity PPM worden gebruikt voor het op een regelmatige basis uitvoeren van geautomatiseerde administratieve processen, zoals het invullen of vernieuwen van databasetabellen en het uitvoeren van achtergrondprocessen. Een job kan worden samengesteld uit query's, statements of procedures.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Een job uitvoeren of een job plannen voor uitvoering

U kunt een lijst weergeven met alle jobs waartoe u toegang hebt. U kunt een job onmiddellijk uitvoeren of u kunt een job plannen voor uitvoering op een later tijdstip door gebruik te maken van de pagina Beschikbare jobs.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op Jobs.
De pagina wordt weergegeven.
3. Klik op de naam van de job.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
4. Vul in de sectie Wanneer het volgende veld in en sla de wijzigingen op:

Wanneer

Hier definieert u het interval voor het uitvoeren van de job.

Waarden:

- Direct. Selecteer deze waarde als u de job onmiddellijk wilt uitvoeren.
- Gepland. Selecteer deze waarde en vul de volgende velden in als u de job wilt plannen voor uitvoering op een later tijdstip:

Startdatum

Hier definieert u de datum voor het uitvoeren van de job.

Vereist: ja

Starttijd

Hier definieert u de starttijd in uren en minuten.

Herhaling

Hier definieert u het herhalingstijdstip voor het uitvoeren. Klik op de koppeling Herhaling instellen als u een herhaling wilt instellen, zoals wekelijks of maandelijks. Gebruik de notatie voor UNIX Crontab-invoer als u de herhaling van een geplande job wilt instellen. Selecteer UNIX-crontab indeling gebruiken en voer de planning in als u Crontab wilt gebruiken voor het instellen van de herhaling.

Voorbeeld: de invoer 0 0 1,15 * * zorgt er bijvoorbeeld voor dat de job op de eerste en vijftiende dag van de maand om middernacht wordt uitgevoerd.

Geplande jobuitvoeringen

Gebruikt de pagina Geplande jobs om de uitvoeringstijden van een job en de uitvoeringsstatus te controleren. Alle geplande jobuitvoeringen worden (met uitzondering van verwijderde jobs) ongeacht hun status, in de lijst weergegeven.

Gebruik de pagina Geplande jobs om de status van geplande uitvoeringen weer te geven.

Een geplande uitvoering kan een van de volgende statussen hebben:

- **Geannuleerd.** De geplande uitvoering is gestopt en toekomstige terugkerende uitvoeringen zijn definitief geannuleerd.
- **Voltooid.** Een enkele, niet-terugkerende uitvoering is voltooid. Als in de jobdefinitie is ingesteld dat er een logboek moet worden gegenereerd, kunt u dit weergeven in Joblogboeken.
Opmerking: bij terugkerende geplande uitvoeringen wordt nooit de status Voltooid weergegeven.
- **Tijdelijk stopgezet** De geplande uitvoering is tijdelijk gestopt.
- **In uitvoering** De geplande uitvoering is bezig.
- **Gepland.** De geplande uitvoering begint met het uitvoeren van de job op de voorgeschreven datum en tijd.
- **Wachten** De geplande uitvoering heeft de geplande uitvoeringsdatum en -tijd bereikt, maar kan de job pas uitvoeren als het uitvoeren van een niet-compatibel rapport of een niet-compatibele job is voltooid.

Eigenschappen voor geplande jobuitvoeringen definiëren of bewerken

Bewerk op de pagina Jobeigenschappen de eigenschappen van geplande jobuitvoeringen met de status Geannuleerd of Voltooid. Verder kunt u uitsluitend eigenschappen van jobuitvoering weergeven.

Opmerking: als een job wordt gepland voor een eenmalige uitvoering, kunt u de eigenschappen alleen vóór de geplande uitvoeringstijd bewerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de job.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Vul in het gedeelte Algemeen de volgende velden in:

Naam job

Hier definieert u de naam van de job. U kunt de naam wijzigen voor geplande uitvoeringen, zodat u afzonderlijke exemplaren van een uitvoering kunt onderscheiden.

Voorbeeld: Consumentenbankieren - Maandelijkse tariefextractie-uitvoering

Id job

Hier wordt de unieke id voor een geplande job weergegeven.

Jobstatus

Hier wordt de status voor een geplande job weergegeven.

3. Vul de volgende velden in de sectie Parameters in.

Opmerking: welke parameters worden weergegeven, is afhankelijk van de desbetreffende job. Als deze sectie niet wordt weergegeven, wil dat zeggen dat uw CA Clarity PPM-beheerder geen parameters heeft gedefinieerd. Sla de parameters op, zodat u de gedefinieerde set parameters opnieuw kunt gebruiken. Opgeslagen parameters worden weergegeven in de lijst onder het jobtype op de lijstpagina Beschikbare jobs.

4. Vul de volgende velden in en sla de wijzigingen op:

Wanneer

Hier definieert u het interval voor het uitvoeren van de job.

Waarden:

- Direct. Selecteer deze waarde als u de job onmiddellijk wilt uitvoeren.
- Gepland. Selecteer deze waarde en vul de volgende velden in als u de job wilt plannen voor uitvoering op een later tijdstip:

Startdatum

Hier definieert u de datum voor het uitvoeren van de job.

Vereist: ja

Starttijd

Hier definieert u de starttijd in uren en minuten.

Herhaling

Hier definieert u het herhalingstijdstip voor het uitvoeren. Klik op de koppeling Herhaling instellen als u een herhaling wilt instellen, zoals wekelijks of maandelijks. Gebruik de notatie voor UNIX Crontab-invoer als u de herhaling van een geplande job wilt instellen. Selecteer UNIX-crontab indeling gebruiken en voer de planning in als u Crontab wilt gebruiken voor het instellen van de herhaling.

Voorbeeld: de invoer 0 0 1,15 * * zorgt er bijvoorbeeld voor dat de job op de eerste en vijftiende dag van de maand om middernacht wordt uitgevoerd.

5. Vul in de sectie Mededelen de volgende velden in:

Resources die bij storing op de hoogte moeten worden gebracht

Hier kunt u de resources instellen die in het geval van mislukking op de hoogte moeten worden gebracht.

Groepen die bij mislukking op de hoogte moeten worden gebracht

Hier kunt u de groepen instellen die in het geval van mislukking op de hoogte moeten worden gebracht.

Resources die bij voltooiing op de hoogte moeten worden gebracht

Voer in het veld een resourcenaam in of gebruik de zoekfunctie om de naam te selecteren in een lijst met resources.

Groepen die bij voltooiing op de hoogte moeten worden gebracht

Voer in het veld de naam in van een groep die op de hoogte moet worden gebracht of gebruik de zoekfunctie om de groep te selecteren in een lijst.

6. Vul in de sectie Delen de volgende velden in:

Resources

In dit veld kunt u opgeven welke gebruikers het gegenereerde rapport kunnen weergeven.

Groepen

In dit veld kunt u opgeven welke groepen het gegenereerde rapport kunnen weergeven.

Een geplande uitvoering tijdelijk stopzetten of hervatten

U kunt op de pagina Geplande jobs jobs met de status Gepland tijdelijk stopzetten en u kunt op deze pagina eventueel tijdelijk stopgezette jobs hervatten. U kunt een uitvoering pauzeren als u een job tijdelijk wilt stopzetten. In deze toestand kan de job pas op de geplande tijd worden uitgevoerd als u de uitvoering hervat. Wanneer u een job hervat, wordt deze op de volgende geplande uitvoeringstijd uitgevoerd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op Jobs.
De lijst Beschikbare jobs wordt weergegeven.
3. Open het menu Jobs en klik op Geplande jobs.
De lijst Geplande jobs wordt weergegeven.
4. Schakel het selectievakje in naast de geplande uitvoering en voer een van de volgende handelingen uit:
 - a. Klik op Tijdelijk stopzetten.
De status van de jobuitvoering wordt gewijzigd in Tijdelijk stopgezet.
 - b. Klik op Hervatten.
De status van de jobuitvoering wordt gewijzigd in Gepland. De job wordt op het volgende geplande tijdstip uitgevoerd.

De status van een geplande jobuitvoering weergeven

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op Jobs.
De lijst Beschikbare jobs wordt weergegeven.
3. Open het menu Jobs en klik op Geplande jobs.
4. Blader naar of filter op de geplande uitvoeringen.
De jobs worden in de lijst weergegeven.
5. Controleer de status van de jobs.

Een geplande jobuitvoering annuleren

U kunt een geplande jobuitvoering annuleren vanaf de lijstpagina Geplande jobs. Als u een geplande jobuitvoering annuleert, wordt de job onmiddellijk stopgezet en worden eventuele toekomstige uitvoeringen geannuleerd. Een geannuleerde uitvoering wordt op de lijstpagina Geplande jobs weergegeven met de status Geannuleerd. Als u een jobuitvoering annuleert, kunt u de status niet wijzigen en kunt u de eigenschappen van deze uitvoering niet bewerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op Jobs.
De lijst met beschikbare jobs wordt weergegeven.
3. Open het menu Jobs en klik op Geplande jobs.
De pagina Geplande jobs verschijnt.
4. Blader naar of filter op de geplande uitvoeringen.
De jobs worden in de lijst weergegeven.
5. Schakel het selectievakje naast de geplande uitvoering in en klik op Job annuleren.
De status van de geplande job wordt gewijzigd in Geannuleerd.

Het joblogboek weergegeven

Gebruik de pagina Joblogboeken als u informatie wilt weergeven over een jobuitvoering of als u verouderde joblogboeken wilt verwijderen.

Een joblogboek bestaat uit een alleen-lezen versie van de uitvoeringseigenschappen en bevat alle jobvermeldingen en tijdstippen en eventuele berichten. Als een job mislukt, wordt in het logboek aangegeven welke fout er is opgetreden.

U kunt ook de job Joblogboeken en items in rapportbibliotheek verwijderen plannen om rapportinstanties periodiek uit de Rapportbibliotheek of Joblogboeken te verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.

2. Klik op Jobs.
De lijst Beschikbare jobs wordt weergegeven.
3. Open het menu Jobs en klik op Logboek.
Er wordt een lijst met jobs met logboekvermeldingen weergegeven.
4. Klik op de naam van de job.
Het joblogboek wordt weergegeven.

Een geplande jobuitvoering verwijderen

U kunt via de pagina Geplande jobs geplande jobuitvoeringen met de status Geannuleerd of de status Voltooid verwijderen. Als u een geplande uitvoering verwijdert, worden het jobtype en eventuele joblogboeken van de desbetreffende uitvoering niet verwijderd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op Jobs.
De lijst Beschikbare jobs wordt weergegeven.
3. Open het menu Jobs en klik op Geplande jobs.
De pagina Geplande jobs verschijnt.
4. Schakel het selectievakje naast de geplande uitvoering in en klik op Job verwijderen.

Hoofdstuk 10: Accountinstellingen

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

- [Uw account beheren](#) (op pagina 97)
- [Uw persoonlijke informatie beheren.](#) (op pagina 97)
- [Uw wachtwoord bijwerken](#) (op pagina 99)
- [Proxy's toewijzen](#) (op pagina 100)
- [Lijst met proxy's weergeven](#) (op pagina 100)
- [Meldingen instellen](#) (op pagina 101)
- [Softwaredownloads](#) (op pagina 103)
- [Software downloaden](#) (op pagina 104)

Uw account beheren

U kunt de pagina Accountinstellingen gebruiken om elementen van uw resourceprofiel te wijzigen, uw actiepunten aan een andere gebruiker toe te wijzen en software te downloaden. Gebruik de pagina Persoonlijke gegevens om uw accountinstellingen te beheren.

U kunt met de volgende handelingen uw accountinstellingen beheren:

- [Uw persoonlijke informatie beheren](#) (op pagina 97).
- [Uw wachtwoord bijwerken](#) (op pagina 99).
- [Een lijst met proxy's weergeven.](#) (op pagina 100)
- [Uw proxy-instellingen bijwerken](#) (op pagina 100).
- [De methode wijzigen waarop u meldingen ontvangt](#) (op pagina 101).
- [Software downloaden](#) (op pagina 104).

Uw persoonlijke informatie beheren.

U kunt de pagina Persoonlijke gegevens in Accountinstellingen voor het volgende gebruiken:

- Uw contact- en wachtwoordinformatie bijwerken
- Uw startpagina opnieuw instellen
- De huidige urenstaat instellen als uw startpagina

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Accountinstellingen.

De pagina Persoonlijke gegevens verschijnt.

2. Vul in de sectie Algemene informatie de volgende velden in:

Gebruikersnaam

Hier definieert u de gebruikersnaam die de resource gebruikt voor het aanmelden bij CA Clarity PPM. De gebruikersnaam wordt weergegeven op de pagina Persoonlijke gegevens.

Limiet: 80 tekens

Achternaam

Geef de achternaam van de resource weer. De achternaam wordt weergegeven op de pagina Persoonlijke gegevens.

Vereist: ja

Voornaam

Geef de voornaam van de resource weer.

Vereist: ja

E-mailadres

Hier geeft u het adres op waarnaar de meldingen en andere communicatie over CA Clarity PPM worden verzonden. Het e-mailadres wordt weergegeven op de pagina Persoonlijke gegevens.

Vereist: ja

Opmerking: er is een correct en actueel adres vereist.

SMS Address

Definieert het SMS-adres (Short Messaging Service) waarnaar meldingen worden verzonden. Via SMS worden korte berichtjes verzonden naar mobiele communicatieapparatuur, zoals mobiele telefoons.

Opmerking: neem contact op met de leverancier van mobiele diensten voor meer informatie over het gebruik van SMS.

Telefoon werk

Uw telefoonnummer op het werk.

Telefoon thuis

Uw telefoonnummer thuis.

Tijdzone

Hier definieert u de tijdzone van de primaire werklocatie.

Landinstellingen

Definieert uw landinstellingen. De landinstellingen bepalen de taalnotatie voor getallen en datums in CA Clarity PPM.

Standaard: Engels (Verenigde Staten)

Taal

Hier definieert u de taal voor CA Clarity PPM. De taal die u hier selecteert, is ook van toepassing op de Business Objects-rapporten voor de resource.

Opmerking: taalwijzigingen worden pas na 15 minuten van kracht. U kunt 15 minuten wachten of u meldt zich af en vervolgens opnieuw aan, zodat de wijziging wordt weergegeven.

Standaard: Engels

Startpagina

Definieert uw startpagina.

Standaard: Standaardwaarde systeem of Gebruiker geconfigureerd

Uw wachtwoord bijwerken

U kunt een onbeperkt aantal tekens in uw wachtwoord opnemen.

Aanbevolen procedure: selecteer voor uw wachtwoord een combinatie van letters en cijfers, zodat uw informatie veilig blijft.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Accountinstellingen.
De pagina Persoonlijke gegevens verschijnt.
2. Vul in de sectie Wachtwoord wijzigen de volgende velden in en sla de wijzigingen op:

Oud wachtwoord

Hier definieert u het wachtwoord dat u momenteel gebruikt om u aan te melden bij CA Clarity PPM.

Nieuw wachtwoord

Hier definieert u het nieuwe wachtwoord dat u wilt gebruiken om u aan te melden bij CA Clarity PPM.

Wachtwoord bevestigen

Hier bevestigt u het nieuwe wachtwoord dat u wilt gebruiken voor het aanmelden bij CA Clarity PPM.

Proxy's toewijzen

U kunt op de pagina Proxy in Accountinstellingen tijdelijk een andere resource toewijzen als uw proxy voor actiepunten. De toegewezen resource ontvangt als proxy gedurende de opgegeven proxyperiode actiepunten (zoals uw geplande actiepunten of urgente actiepunten).

De toegewezen proxy kan het actiepunt weergeven in zijn of haar portlet Actiepunten op de pagina Overzicht tot het moment waarop een actiepunt vervalst.

Belangrijk! Controleer of de resource die is aangewezen als uw proxy voor actiepunten, over de toepasselijke toegangsrechten beschikt voor de items die door deze persoon moeten worden verwerkt. Als u bijvoorbeeld een proxy aanwijst voor het ontvangen van actiepunten voor het goedkeuren van urenstaten, moet de desbetreffende proxy over het recht Urenstaten - Alle goedkeuren beschikken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Accountinstellingen.
2. Klik op Proxy.

De pagina Proxy wordt weergegeven.

3. Vul in de sectie Instellen het volgende veld in en sla de wijzigingen op:

Proxy

Geeft aan of u een proxy wilt gebruiken.

Resource

Hier definieert u de resource die wordt toegewezen als uw proxy.

Startdatum

Hier kunt u de startdatum voor de proxyperiode opgeven.

Einddatum

Hier kunt u de einddatum voor de proxyperiode opgeven.

Lijst met proxy's weergeven

Als andere resources u hebben aangewezen als de proxy voor hun actiepunten, worden hun namen weergegeven op de pagina Proxy van Accountinstellingen. Elk actiepunt dat in de proxyperiode moet worden uitgevoerd, wordt weergegeven in de portlet Actiepunten op de pagina Overzicht. U kunt door een of meer resources worden toegewezen als proxy.

Meldingen instellen

Bij bepaalde actiepunten worden automatisch Meldingen gegenereerd. U kunt bijvoorbeeld kiezen voor melding per e-mail wanneer iemand op een actiepunt antwoordt.

U kunt de methode waarop u meldingen ontvangt voor de bijhorende evenementen, weergeven en beheren. U kunt kiezen uit de volgende typen meldingsmethoden:

- **Waarschuwing.** Verzendt waarschuwingen naar de portlet Meldingen op de pagina Overzicht en de pagina Meldingen van Organizer.
- **E-mail.** Verzendt e-mailberichten naar uw e-mailaccount.
Geef uw e-mailadres op in uw resourceprofiel als u deze meldingsmethode wilt gebruiken.
- **SMS.** Verzendt korte berichtjes naar mobiele communicatieapparatuur, zoals mobiele telefoons.

Opmerking: u moet uw SMS-adres (Short Message Service) opgeven als u deze meldingsmethode wilt gebruiken.

Functionele gebieden voor meldingen

In de onderstaande lijst staan voor elk functioneel gebied voorbeelden van situaties waarin meldingen worden geactiveerd.

Actiepunten

Een melding wordt verzonden wanneer een nieuw actiepunt aan u wordt toegewezen en wanneer er een vervalt.

Wijzigingsverzoek

Er wordt een melding verzonden wanneer u aan een wijzigingsverzoek wordt toegewezen.

Escalatie

Er wordt een melding verzonden wanneer een proces mislukt of wordt uitgesteld en u bent aangewezen als de persoon die op de hoogte moet worden gebracht bij escalaties.

Problemen

Er wordt een melding verzonden wanneer u aan een probleem wordt toegewezen.

Processen

Er wordt een melding verzonden wanneer u door een resource wordt aangeduid als de contactpersoon voor een bepaalde stap in het proces.

Projecten

Een melding wordt verzonden wanneer een resource u aan een project toevoegt of daaruit verwijdt.

Rapporten en jobs

Er wordt een melding verzonden wanneer een rapport dat of een job die u hebt gestart of gepland, of waaraan u bent toegewezen, is voltooid of mislukt.

Risico's

Er wordt een melding verzonden wanneer u aan een risico wordt toegewezen.

Urenstaten

Er wordt een melding verzonden wanneer er een melding wordt weergegeven voor een verzonden urenstaat. Als u een urenstaat hebt ingediend, ontvangt u mogelijk een melding dat deze te laat is of dat deze is geretourneerd.

Uw meldingsinstellingen beheren

U kunt de pagina Meldingen in Accountinstellingen gebruiken voor het opgeven of wijzigen van het type meldingen dat u wilt ontvangen. U kunt tevens de methode opgeven die wordt gebruikt voor het ontvangen van meldingen.

Standaard zijn alle methodeselectievakjes voor elk functiegebied ingeschakeld.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Accountinstellingen.
De pagina Persoonlijke gegevens verschijnt.
2. Klik op Meldingen.
De pagina Meldingen wordt weergegeven.
3. Schakel de selectievakjes in naast de afzonderlijke meldingen en methoden die u wilt instellen en sla de wijzigingen op.

Meldingsmethoden opgeven

U kunt de methode waarop u meldingen ontvangt voor de bijhorende evenementen, weergeven en beheren. U kunt kiezen uit de volgende typen meldingsmethoden:

- Waarschuwing. Verzendt waarschuwingen naar de portlet Meldingen op de pagina Overzicht en de pagina Meldingen van Organizer.
- E-mail. Verzendt e-mailberichten naar uw e-mailaccount.
Geef uw e-mailadres op in uw resourceprofiel als u deze meldingsmethode wilt gebruiken.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.
- SMS. Verzendt korte berichtjes naar mobiele communicatieapparatuur, zoals mobiele telefoons.
U moet uw SMS-adres (Short Message Service) opgeven als u deze meldingsmethode wilt gebruiken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Accountinstellingen.
De pagina Persoonlijke gegevens verschijnt.
2. Klik op Meldingen.
De pagina Meldingen wordt weergegeven.
3. Schakel de selectievakjes uit bij de meldingen en methode die u wilt uitschakelen en klik op Opslaan.

Softwaredownloads

U kunt de volgende software downloaden van CA Clarity PPM:

Open Workbench

Dit is een projectbeheertoepassing voor desktopcomputers. U kunt Open Workbench als zelfstandige softwaretoepassing gebruiken of in combinatie met CA Clarity PPM.

Microsoft Project-interface

Gebruik CA Clarity PPM Microsoft Project-interface om Microsoft Project te verbinden met CA Clarity PPM.

Java Runtime Environment

Gebruik Java Runtime Environment als u XML Open Gateway (XOG) wilt gebruiken om gegevens uit te wisselen tussen CA Clarity PPM en andere programma's.

Adobe SVG Viewer

Hiermee kunt u grafische portlets en processen weergeven.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Wordt gebruikt om Xcelsius lokaal op uw computer te downloaden en te installeren. Gebruik Xcelsius om visualisaties te maken en gegevensverbindingen in te stellen.

Opmerking: deze koppeling wordt alleen op de pagina Softwaredownloads weergegeven als de gebruiker over toegangsrechten voor het installeren van Xcelsius beschikt. Daarnaast moet de CA Clarity PPM-beheerder het Xcelsius-bestand setup.zip naar een CA Clarity PPM-installatiemap kopiëren.

Neem contact op met de CA Clarity PPM-beheerder als u Xcelsius niet kunt downloaden.

CA Clarity GI-thema's als Xcelsius-kleurenschema's

Dit wordt gebruikt om uw Xcelsius-visualisaties dezelfde kleuren te geven als uw CA Clarity PPM-portlets en -pagina's. De GI-thema's van CA Clarity PPM zijn beschikbaar om in Xcelsius-visualisaties te gebruiken.

Volg de instructies op de pagina Softwaredownloads voor informatie over het beschikbaar maken van UI-thema's als Xcelsius-kleurenschema's.

Ontwerpbestanden voor Xcelsius-visualisaties van voorraden

Zijn bedoeld om u te ondersteunen met voorbeeldimplementaties. U kunt de ontwerpbestanden voor Xcelsius-visualisaties (.xlf) als zodanig gebruiken of als uitgangspunt bij het ontwerpen van uw eigen Xcelsius-visualisaties.

Raadpleeg de *implementatiehandleiding voor CA Clarity-Xcelsius* voor meer informatie.

Software downloaden

Gebruik de volgende procedure om vanuit CA Clarity PPM clientsoftware naar uw computer te downloaden. Software downloaden:

- De CA Clarity PPM-beheerder moet de installatiebestanden instellen op de CA Clarity PPM-server.
- Er zijn toegangsrechten vereist om de software te kunnen downloaden.
- Er zijn beheerdersrechten vereist om de software te kunnen installeren.

Opmerking: zelfs als u over de juiste toegangsrechten beschikt, is het mogelijk dat de software niet beschikbaar is. Noteer de maplocatie waarnaar u de software wilt installeren.

Neem contact op met de CA Clarity PPM-beheerder voor ondersteuning als u de vereiste clientsoftware niet kunt downloaden. Neem tevens contact op met de beheerder als u vragen hebt over het downloadproces.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Persoonlijk op Accountinstellingen.
De pagina Persoonlijke gegevens verschijnt.
2. Klik op Softwaredownloads.
De pagina Softwaredownloads wordt weergegeven.
3. Klik op de koppeling Downloaden naast de naam van de software die u wilt downloaden.
Afhankelijk van de software die u selecteert, verschijnt er achtereenvolgens een venster voor downloaden, 'Opslaan als' en voor installeren.
4. Volg de downloadinstructies.

Bijlage A: Sneltoetsen

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Sneltoetsen voor basisfuncties](#) (op pagina 107)

[Sneltoetsen voor CA Clarity PPM-handelingen](#) (op pagina 108)

[Sneltoetsen voor lijsten](#) (op pagina 108)

[Sneltoetsen voor cellen met tijdschaalwaarden](#) (op pagina 110)

Sneltoetsen voor basisfuncties

In de volgende tabel worden sneltoetsen weergegeven voor basisfuncties die beschikbaar zijn op alle CA Clarity PPM-pagina's.

Functie	Toetsencombinatie
Het menu Home	Ctrl+Alt+h
Het menu Beheer	Ctrl+Alt+a
Het menu Favorieten	Ctrl+Alt+f
Terug	Ctrl+Alt+b of Alt+Pijl-links
Startpagina	Ctrl+Alt+Home
Vernieuwen	Ctrl+Alt+F5
Zoeken	Ctrl+Alt+s
Geschiedenis	Ctrl+Alt+v
Help	F1

Sneltoetsen voor CA Clarity PPM-handelingen

In de volgende tabel worden sneltoetsen weergegeven voor handelingen op CA Clarity PPM-pagina's.

Handeling	Toetsencombinatie	Toetsencombinatie voor alternatieve toegang
Een veldeditor activeren (zoals een datumkiezer)	Enter	Alt+Enter
Een pop-upvenster sluiten	Esc	Shift+Esc
Een tabmenu openen	Enter	Alt+Enter
De cursor naar links, rechts, omhoog of omlaag verplaatsen in een menu	Pijl-links Pijl-rechts Pijl-omhoog Pijl-omlaag	Alt+Pijl-omhoog Alt+Pijl-omlaag Alt+Pijl-omhoog Alt+Pijl-omlaag
Een gemarkeerd menu-item selecteren	Enter	Alt+Enter
Een koppeling in een lijstpagina openen	Ctrl+Enter	
Een selectievakje in- of uitschakelen Opmerking: het selectievakje moet geactiveerd zijn.	Spatiebalk	
Een hiërarchische lijst uitvouwen Opmerking: het plusteken (+) in de hiërarchische lijst moet geactiveerd zijn.	Spatiebalk	

Sneltoetsen voor lijsten

In de volgende tabel worden sneltoetsen voor lijsten weergegeven.

Handeling	Modus	Toetsencombinatie
Schakelen tussen de bewerkingsmodus en de weergavemodus in een lijst	Weergave, Bewerken	Enter
Verplaatsen van cel naar cel in een lijst (raster)	Beeldscherm	Pijl-links Pijl-rechts Pijl-omhoog Pijl-omlaag

Handeling	Modus	Toetsencombinatie
Verplaatsen tussen verschillende gebieden in een lijst: portletpictogrammen, kolomkopteksten, lijsttekst, knoppen	Beeldscherm	Tab (voorwaarts) Shift+Tab (achterwaarts)
Schakelen naar de weergavemodus	Bewerken	Esc of Enter
Verplaatsen naar links of rechts binnen een cel	Bewerken	Pijl-links Pijl-rechts
Verplaatsen van een bewerkbare cel naar een bewerkbare cel	Bewerken	Tab (voorwaarts) Shift+Tab (achterwaarts)
Verplaatsen naar het einde van een rij Opmerking: als de actie wordt uitgevoerd op een TSV-rij, herhaalt u de toetsencombinatie om het TSV-gedeelte te verlaten.	Bewerken	Ctrl + pijl-rechts
Verplaatsen naar het begin van een rij	Bewerken	Ctrl + pijl-links
Pagina omhoog of omlaag	Weergave, Bewerken	Ctrl + Alt + pijl-omhoog Ctrl + Alt + pijl-omlaag
Naar boven of beneden verplaatsen in een lijst Opmerking: als de actie wordt uitgevoerd in een TSV-cel, herhaalt u de toetsencombinatie om het TSV-gedeelte te verlaten.	Weergave, Bewerken	Ctrl + pijl-omhoog Ctrl + pijl-omlaag
Een vervolgkeuzelijst of datumkiezer openen	Bewerken	Enter
Verplaatsen tussen selectie-items in een vervolgkeuzelijst	Bewerken	Pijl-omhoog Pijl-omlaag
Een gemarkeerde waarde in een vervolgkeuzelijst of datumkiezer selecteren	Bewerken	Enter
Een datum in een datumkiezer selecteren	Bewerken	Pijl-omlaag
Een nieuwe regel toevoegen in een lang tekstgebied	Bewerken	Ctrl+Enter

Sneltoetsen voor cellen met tijdschaalwaarden

In de volgende tabel worden sneltoetsen weergegeven voor de cellen van tijdschaalwaarden in een lijst.

Handeling	Toetsencombinatie	Toetsencombinatie voor alternatieve toegang
Een TSV-rij selecteren	Ctrl + Shift + pijl-rechts	
Een TSV-kolom selecteren	Ctrl + Shift + pijl-omlaag	
Eén cel links of rechts van de huidige cel selecteren	Shift + pijl-rechts Shift + pijl-links	
Eén rij boven of onder de huidige cel selecteren	Shift + pijl-omhoog Shift + pijl-omlaag	
Een TSV-cel kopiëren	Ctrl + C	
Een TSV-cel plakken	Ctrl + v	
Een TSV-cel knippen	Ctrl + x	
Knippen, kopiëren of plakken ongedaan maken	Ctrl + z	

Bijlage B: Toegangsrechten

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Toegangsrechten voor controlepad](#) (op pagina 111)

[Toegangsrechten voor de basisgroep voor gebruikertoegang](#) (op pagina 112)

[Toegangsrechten voor dashboard](#) (op pagina 112)

[Toegangsrechten voor rapporten](#) (op pagina 113)

[Toegangsrechten software downloaden](#) (op pagina 113)

[Toegangsrechten voor urenstaten](#) (op pagina 114)

Toegangsrechten voor controlepad

De volgende toegangsrechten zijn beschikbaar voor controles:

Controlepad - Toegang

Hiermee geeft u gebruikers toegang tot controlepagina's.

Type: Globaal

Controlepad - Weergeven - Alle

Hiermee stelt u gebruikers in staat om controlepagina's weer te geven.

Type: Globaal

Toegangsrechten voor de basisgroep voor gebruikertoegang

De volgende toegangsrechten worden verleend aan de standaardgebruikersgroep:

Basisgroep voor gebruikertoegang:

Accountinstellingen - Navigeren

Dit recht stelt de gebruiker in staat om naar de pagina Accountinstellingen te navigeren.

Type: Globaal

Organizer - Toegang

Dit recht biedt de gebruiker toegang tot de Organizer-pagina en de portlets Handelingen, Evenementen en Meldingen die via deze pagina toegankelijk zijn.

Type: Globaal

Projecten - Navigeren

Dit recht stelt de gebruiker in staat om naar de lijstpagina Projecten en naar de portlet Mijn projecten te navigeren.

Type: Globaal

Toegangsrechten voor dashboard

De volgende toegangsrechten zijn beschikbaar voor dashboards:

Dashboard - Maken

Hiermee kunnen gebruikers nieuwe dashboards maken vanuit CA Clarity PPM.

Type: Globaal

Dashboard - Navigeren

Hiermee kunnen gebruikers navigeren naar elke dashboardpagina in CA Clarity PPM.

Type: Globaal

Toegangsrechten voor rapporten

De volgende toegangsrechten zijn beschikbaar voor gebruikers die rapporten uitvoeren en controleren:

Rapporten - Toegang

Hiermee krijgen gebruikers toegang tot rapportpagina's en de portlet Mijn rapporten. Dit toegangsrecht is ervan afhankelijk of een van de volgende toegangsrechten wordt verleend aan een gebruiker:

- Het toegangsrecht *Rapporten - Uitvoeren - Alle*
- Toegangsrechten op instantieniveau, zoals *Rapport - Uitvoeren*, *Rapport - Uitvoer weergeven* of *Rapport - Eigenschappen bewerken*

Type: Globaal

Rapporten - Uitvoeren - Alle

Hiermee kunt u elk rapport uitvoeren. Dit recht stelt gebruikers in staat om rapporten te plannen, om eigenschappen van rapporten te bewerken en de uitvoer van rapporten weer te geven. De toegang is afhankelijk van de verlening van het toegangsrecht Rapporten - Toegang.

Type: Globaal

Rapport - Uitvoeren

Hiermee stelt u gebruikers in staat om specifieke rapporten uit te voeren, eigenschappen te bewerken en uitvoer te controleren.

Vereist: het recht Rapporten - Toegang

Type: instantie

Rapporten - Uitvoer weergeven - Alle

Hiermee stelt u gebruikers in staat om de uitvoer van rapporten weer te geven.

Vereist: het recht Rapporten - Toegang

Type: Globaal

Toegangsrechten software downloaden

De volgende toegangsrechten zijn beschikbaar voor het downloaden van software:

Software downloaden - Microsoft Project-interface

Hiermee kunnen gebruikers de CA Clarity PPM Microsoft Project-interface downloaden.

Type: Globaal

Software downloaden - Open Workbench

Vereist voor het downloaden van Open Workbench.

Type: Globaal

Software downloaden - Xcelsius

Vereist voor het downloaden van Xcelsius.

Type: Globaal

Software downloaden - SVG Viewer

Vereist voor het downloaden van de SVG-viewer.

Type: Globaal

Toegangsrechten voor urenstaten

De volgende toegangsrechten zijn beschikbaar voor urenstaten:

Urenstaten - Navigeren

Hiermee navigeert u naar de urenstaatpagina's.

Type: Globaal

Urenstaten - Alle bewerken

Hiermee kunnen gebruikers alle urenstaten bewerken.

Type: Globaal

Urenstaten - Alle goedkeuren

Hiermee kunt gebruikers alle verzonden urenstaten goedkeuren.

Type: Globaal

Resource - Tijd invoeren

Hiermee kunnen gebruikers urenstaten voor een specifieke resource invullen en verzenden.

Type: instantie

Project - Projectplan bewerken

Gebruikers kunnen bij het invullen van hun urenstaten niet-geplande taken toevoegen aan een specifiek project wanneer ze teamlid zijn voor het project.

Type: instantie