

CA Clarity™ PPM

Grunnleggende brukerveiledning

Versjon 13.2.00



Denne dokumentasjonen, med integrerte hjelpesystemer og elektronisk distribuert materiale, (heretter kalt «Dokumentasjonen») er kun for informasjonsformål og kan endres eller tilbakekalles av CA uten varsel.

Denne Dokumentasjonen må ikke kopieres, overdras, gjengis, fremlegges, modifiseres eller dupliseres, verken helt eller delvis, uten skriftlig forhåndssamtykke fra CA. Denne Dokumentasjonen er konfidensiell og tilhører CA, og må ikke fremlegges av deg eller brukes til andre formål enn det som er tillatt i (i) en separat avtale mellom deg og CA angående din bruk av CAs programvare som Dokumentasjonen gjelder; eller (ii) en separat taushetsavtale mellom deg og CA.

Til tross for det foregående, dersom du er en lisensiert bruker av programvaren(e) omtalt i Dokumentasjonen, kan du skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig et rimelig antall kopier av Dokumentasjonen for internt bruk av deg og dine medarbeidere i forbindelse med denne programvaren, forutsatt at alle CAs copyrighterklæringer og -notiser følger med hver kopi.

Retten til å skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig kopier av Dokumentasjonen er begrenset til gyldighetsperioden til gjeldende lisens for slik programvare. Skulle lisensen opphøre, uansett årsak, er det ditt ansvar å skriftlig bekrefte overfor CA at alle kopier og delkopier av Dokumentasjonen er returnert til CA eller tilintetgjort.

SÅ LANGT GJELDENE LOVER TILLATER, UTSTEDER CA DENNE DOKUMENTASJONEN «SOM DEN ER», UTEN NOEN FORM FOR GARANTI, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ALLE IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET, EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL ELLER NOEN FORM FOR GARANTI OM FRAVÆR AV KRENKELSE AV ANDRES VAREMERKER. CA KAN IKKE I NOE TILFELLE STILLES TIL ANSVAR, VERKEN AV DEG ELLER EN TREDJEPART, FOR DIREKTE ELLER INDIREKTE TAP ELLER SKADE SOM SKYLDES BRUK AV DENNE DOKUMENTASJONEN, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, TAPT FORTJENESTE, TAPTE INVESTERINGER, FORRETNINGSABRUDD, TAP AV GOODWILL ELLER DATA, SELV OM CA MOTTAR UTTRYKkelig BESKJED PÅ FORHÅND OM RISIKOEN FOR SLIKT TAP ELLER SKADE.

Bruken av enhver programvare nevnt i Dokumentasjonen er underlagt gjeldende lisensavtale, og slik lisensavtale er på ingen måte berørt av vilkårene i denne erklæringen.

Denne Dokumentasjonen er fremstilt av CA.

Begrensede rettigheter gjelder. Bruk, duplisering eller fremlegging av er av United States regjering underlagt restriksjonene angitt i FAR (Federal Acquisition Regulation) paragraf 12.212, 52.227-14 og 52.227-19(c)(1) - (2), og DFARS (Defense Federal Acquisition Regulation Supplement) paragraf 252.227-7014(b)(3), der disse gjelder, eller senere versjoner av disse.

Copyright © 2013 CA. Med enerett. Alle varemerker, varenavn, servicemerker og logoer som er nevnt i denne Dokumentasjonen, tilhører de respektive selskaper.

Besøk teknisk kundestøtte

Besøk teknisk kundestøtte på <http://www.ca.com/worldwide> for elektronisk hjelp og en fullstendig liste over plasseringer, vanlige åpningstider og telefonnumre.

Innhold

Kapittel 1: Innledning 9

Om denne håndboken.....	9
Kurs og kursverktøy i CA Clarity PPM.....	9
Rask omvisning i CA Clarity PPM.....	10
Hovedmeny.....	10
Brukerverktøylinje.....	11
Sideikoner.....	12
Oversiktsside for portleter.....	13
Fanemenyer.....	13

Kapittel 2: Komme i gang 15

Hjem-menyen.....	15
Angi en hjemmeside.....	16
Vise informasjonen.....	17
Slik behandler du tildelinger:.....	18
Varsler.....	23
Favoritter.....	24
Lagre en side som en favoritt.....	24
Legge til en sidekobling i Favoritter.....	24
Legge til en handlingskobling i Favoritter.....	25
Legge til et avsnitt på Favoritter-menyen.....	26
Endre rekkefølge på menyavsnitt.....	26
Fjerne et menyavsnitt eller en kobling.....	27

Kapittel 3: Grunnleggende om side og portlet 29

Slik arbeider du med lister:.....	29
Verktøylinjen for listealternativer.....	31
Filtrer lister.....	32
Sorter lister.....	35
Rediger lister.....	36
Eksporter lister.....	36
Presentere en side som popup.....	37
Diagrammer.....	38
Angi diagramalternativer.....	39

Kapittel 4: Personlige dashbord **41**

Om personlige dashbord	41
Vis et instrumentbord	42
Eksportere et instrumentbord	42
Eksportere en portlet	43

Kapittel 5: Vise og legge inn diskusjonsemner **45**

Om diskusjoner	45
Åpne en diskusjonslisteside.	46
Opprette et nytt diskusjonsemne	46
Poste en melding til et diskusjonsemne.....	47
Poste et svar på en melding	48
Utvide eller skjule en diskusjonstråd	49

Kapittel 6: Dokumenter og mapper **51**

Oversikt over dokumentrepositorier	51
Kunnskapsbase – tilgangsrettigheter	51
Tillatelser til Kunnskapsbasen og Dokumentbehandling	52
Vise Kunnskapsbasen	53
Vise Dokumentbehandling	53
Mapper	54
Opprette en mappe.....	55
Legge til et dokument i en mappe	55
Laste ned filer fra mapper	57
Redigere mappeegenskaper	58
Redigere mappetillatelser	59
Dokumenter	59
Sjekk ut dokumenter	60
Kopiere et dokument	60
Redigere dokumentegenskaper	61
Redigere dokumenttillatelser	61
Se på dokumentlogg	61
Flytte et dokument til en annen mappe	62
Arbeide med dokumentversjoner	62
Arbeide med dokumentprosesser.....	63

Kapittel 7: Globalt søkeverktøy **65**

Om det globale søkeverktøyet	65
Utføre et enkelt søk	65

Utføre et avansert søk.....	66
Globale søketeknikker	67
Bruk jokertegn i globale søk.....	67
Bruke boolske operatører i globale søk	68
Lage delspøringer i globale søk.....	69

Kapittel 8: Timeregistreringer **71**

Slik sender du inn en timeregistrering:	71
Åpne en ikke-sendt timeregistrering	73
Fyll ut en timeregistrering.....	73
Legge til oppføringer i timeregistreringen manuelt	74
Angi inndatatype for oppføring og debiteringskoder	74
Legge til indirekte rader i timeregistreringen	75
Registrer arbeidstimer i timeregistreringen.....	75
Sende inn en timeregistrering til godkjenning.....	76
Korriger en returnert timeregistrering.....	76

Kapittel 9: Rapporter og jobber **77**

Oversikt over rapporter.....	77
Om rapportssikkerhet.....	77
Jobber som påvirker rapportinformasjon	78
Kjøre en rapport eller planlegge en rapportkjøring	78
Planlagte rapportkjøringer	78
Angi eller rediger egenskaper for planlagte rapportkjøringer	79
Vise statusen for planlagte rapportkjøringer	81
Slette en planlagt rapportkjøring	82
Legg til en rapport i portleten Mine rapporter	82
Vise en generert rapport.....	82
Slett genererte rapporter.....	83
Stans midlertidig eller gjenoppta planlagte rapportkjøringer	84
Avbryt planlagte rapportkjøringer	84
Oversikt over jobber.....	85
Kjøre en jobb eller planlegge en jobbkjøring	85
Planlagte jobbkjøringer	86
Definere eller redigere egenskaper for planlagte jobbkjøringer	86
Sette på pause eller fortsette en planlagt jobbkjøring	88
Vise statusen for planlagte jobbkjøringer	89
Avbryte en planlagt jobbkjøring.....	90
Vise jobbloggen	90
Slette en planlagt jobbkjøring	91

Kapittel 10: Kontoinnstillinger 93

Slik behandler du kontoen din:	93
Administrere personlig informasjon	93
Oppdatere passordet	95
Angi stedfortredere	96
Vis listen din over stedfortredere	96
Oppsett for varsler	97
Funksjonsområder for varsler	97
Administrer varselinnstillingene dine	98
Spesifiser varslingsmåter	98
Programvarenedlastinger	99
Last ned programvare	100

Appendiks A: Tastaturnarveier 101

Hurtigtaster for grunnleggende funksjoner	101
Hurtigtaster for CA Clarity PPM-handlinger	102
Hurtigtaster for lister	102
Hurtigtaster for tidsskalert verdi-celler	104

Appendiks B: Tilgangsrettigheter 105

Tilgangsrettigheter til revisjonsspor	105
Grunnleggende tilgangsrettigheter for brukergruppe	105
Tilgangsrettigheter til dashbord	106
Tilgangsrettigheter for rapporter	106
Tilgangsrettigheter til programvarenedlasting	107
Tilgangsrettigheter for timeregistreringer	107

Kapittel 1: Innledning

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om denne håndboken](#) (se side 9)

[Kurs og kursverktøy i CA Clarity PPM](#) (se side 9)

[Rask omvisning i CA Clarity PPM](#) (se side 10)

Om denne håndboken

Denne håndboken inneholder grunnleggende informasjon om og teknikker for bruk av CA Clarity PPM. Denne håndboken forutsetter at leseren er en ikke-administrativ CA Clarity PPM-bruker som har tilstrekkelige tilgangsrettigheter til å utføre grunnleggende funksjoner.

Prosedyrene som beskrives, er for CA Clarity PPM uten tilpassinger. Hvis du har tilpassede endringer eller hvis en administrator har endret brukergrensesnittet, kan prosedyrene være annerledes enn det du ser.

Kurs og kursverktøy i CA Clarity PPM

CA Technologies tilbyr CA Clarity PPM-kurs med og uten instruktør for implementeringsteam. Denne opplæringen er laget for å hjelpe implementeringsteam å forstå funksjonaliteten i CA Clarity PPM slik at de kan ta informerte beslutninger om konfigurering av CA Clarity PPM.

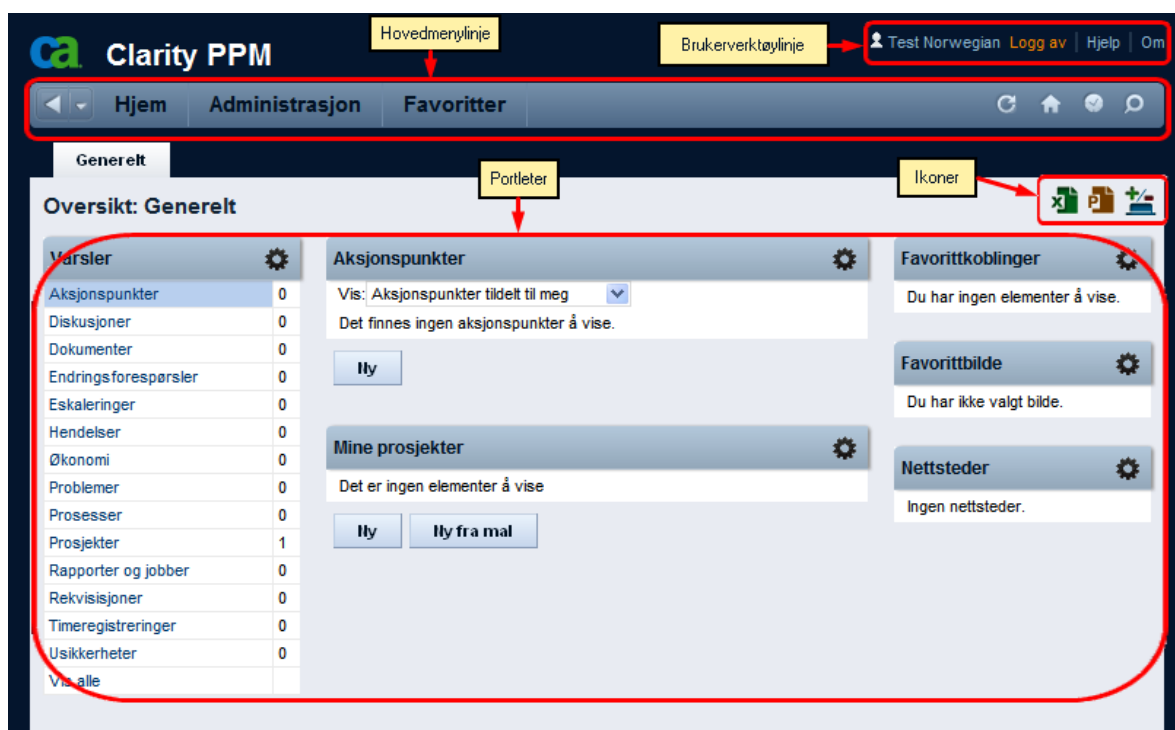
Når det gjelder brukeropplæring, tilbyr CA Technologies løsningen CA Productivity Accelerator (CA PA). Du kan bruke denne løsningen til å lage egendefinert opplæringsmateriale og øvelsessimuleringer og vurderinger. Det egendefinerte opplæringsmaterialet brukes i klasseromsundervisning og i elektroniske simuleringer. Brukerne får tilgang til øvelsessimuleringene og vurderingene fra Lær-koblingen på brukerverktøylinjen, eller fra LMSet. CA PA har standard innholdsmoduler som du kan laste opp i CA PA-redigeringsprogrammet og endre dem etter din konfigurasjon av CA Clarity PPM. Du kan også integrere organisasjonsprosesser og prosedyrer i CA PA-løsningen.

CA Education tilbyr disse opplæringsløsningene. Hvis du vil vite mer om kurstilbudene og CA PA, kan du se <http://ca.com/education>.

Rask omvisning i CA Clarity PPM

Følgende illustrasjon viser standardhjemmesiden for CA Clarity PPM og hovedkomponentene. Komponentene og funksjonene som er tilgjengelige fra denne siden, beskrives i de neste avsnittene.

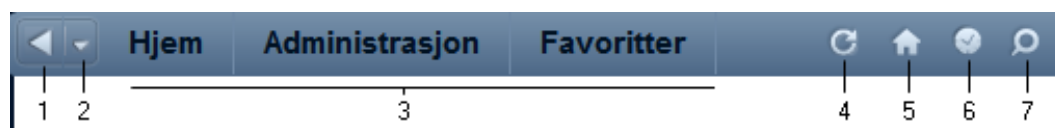
Equation 1: Figuren viser standard Clarity-hjemmeside.



Hovedmeny

Beveg markøren over følgende funksjoner på hovedmenyen for å se et skjermtips som identifiserer funksjonen.

Equation 2: Figuren viser hovedmenylinjen.



Følgende liste forklarer de nummererte funksjonene i foregående figur:

1 – Tilbake

Bringer deg tilbake til forrige side. Siden du kommer tilbake til, er basert på forrige oppføring i listen Nylige sider.

2 – Nylige sider (logg)

En nedtrekksliste med de sist besøkte sidene. Du kan velge fra listen for å gå tilbake til en side. Det lages ikke oppføringer for navigering mellom undersider som tilhører en bestemt forekomst. Hvis du for eksempel navigerer mellom undersidene for et bestemt prosjekt, vises ikke undersidene i listen Nylige sider.

3 – Hjem-, Administrasjon- og Favoritter-menyene

Brukes til å navigere til alle sider i CA Clarity PPM. Menyene og alternativene du kan vise, er avhengig av tilgangsrettighetene dine.

4 – Oppdater

Forny dataene på en side.

5 – Hjem

Bringer deg tilbake til hjemmesiden.

6– Gjeldende timeregistrering

Bringer deg til gjeldende åpne timeregistrering.

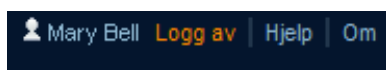
7 – Søk

Åpner et søkevindu for CA Clarity PPM.

Brukerverktøylinje

Brukerverktøylinjen vises alltid øverst på CA Clarity PPM-siden.

Equation 3: Viser brukerverktøylinjen i hovedvinduet i Clarity.



Bruk koblingene på verktøylinjen til å få tilgang til følgende:

Logg av

Logger deg av, avslutter økten og åpner vinduet Logg på.

Hjelp

Gir elektronisk hjelpinformasjon for enkeltsider i CA Clarity PPM.

Om

Gir informasjon om CA Clarity PPM-versjonen, pålogget bruker og tredjeparts programvare.

Lær (valgfritt)

Presenterer CA PA-kursmodulene for organisasjonen din. Hvis CA PA ikke er satt opp for organisasjonen din, vises ikke koblingen.

Sideikoner

Ikonene på neste figur gir rask tilgang til de nødvendige funksjonene på en CA Clarity PPM-side. Det er ikke alle ikoner som vises på alle sider. Hvis ikonene ikke vises, er ikke funksjonene de representerer, tilgjengelige på den siden.

Equation 4: Figuren viser de fire brukerikonene.



Eksporter til Excel

Eksporterer informasjon fra en side til Excel-format. Hvis en side ikke har portleter, vises ikke ikonet.

Eksporter til PowerPoint

Eksporterer innhold fra en side til PowerPoint-format. Hvis en side ikke har portleter, vises ikke ikonet.

Tilpasse

Lar deg tilpasse en side ved å legge til eller fjerne en portlet, legge til eller fjerne et filter, eller endre oppsettet for portleter.

Behandle mine faner

Lar deg opprette nye faner, legge til innhold på faner og endre oppsettet for portletene på faner.

Du finner informasjon om hvordan du bruker ikonene Tilpass eller Behandle mine faner, i *brukerhåndboken for tilpassing av CA Clarity PPM*.

Oversiktsside for portleter

En portlet er et øyeblikksbilde av bestemte CA Clarity PPM-data. En portlet kan være en liste, et diagram eller en HTML-snutt. Du kan velge dataene som skal vises i en portlet.

Oversiktssiden inneholder følgende portleter:

Gjørsmål

En liste over aksjonspunkter tildelt til deg.

Favorittkoblinger

En liste over interne CA Clarity PPM-koblinger du lagrer.

Favorittbilde

En liste over bildene dine.

Mine prosjekter

En liste over prosjekter du velger for enkel tilgang fra denne portleten.

Varsler

En liste over varsler sendt til deg.

Nettsteder

En liste over eksterne Internett-steder du lagrer.

Fanemenyer

Enkelte sider med faner har menyer på fanene. Når du velger en fane på en side, vises en pil hvis det finnes en meny på fanen.

Klikk på fanen én gang for å åpne menyen og se menyalternativene.

Følgende illustrasjon viser den åpne Team-fanemenyen.

Equation 5: Figuren viser menyen for en åpen fane.



Kapittel 2: Komme i gang

Denne delen inneholder følgende emner:

[Hjem-menyen](#) (se side 15)

[Angi en hjemmeside](#) (se side 16)

[Vise informasjonen](#) (se side 17)

[Favoritter](#) (se side 24)

Hjem-menyen

Hjem-menyen er hovedmenyen for CA Clarity PPM-brukere. Følgende illustrasjon viser den utvidede Hjem-menyen. Hold pekeren over menynavnet for å åpne menyen.

Equation 6: Figuren viser den utvidede Hjem-menyen.

Hjem	Administrasjon	Favoritter	
Personlig	Organisasjon	Administrasjon av IT-tjenester	Porteføljebehandling
Oversikt	Avdelinger	Tjenester	Porteføljer
Planlegger	Kunnskapsbase		Prosjekter
Dashbord			Programmer
Portleter			Applikasjoner
Timeregistreringer			Eiendeler
Rapporter og jobber			Produkter
Kontoinnstillinger			Annet arbeid
Angi som startside	Tilbakestill startside	Oppdater	

Menyalternativene som vises på Hjem-menyen, er avhengig av hvilke rettigheter du har. Menyvalgene kan variere for hver bruker.

Menyen har følgende funksjoner:

Forrige og Neste

Blar til venstre eller høyre når du klikker på den. Hvis Neste-knappen er aktiv (uthevet), vises flere menyer til høyre på menyen. Hvis Forrige-knappen er aktiv, vises flere menyer til venstre.

Angi som startside

Angir siden som er åpen, som startside.

Tilbakestill startside

Tilbakestiller startsiden til standard hjemmeside, som er *Oversikt*-siden.

Oppdater

Oppdaterer menyen med de nyeste endringene.

Angi en hjemmeside

Standard hjemmeside er *Oversikt*-siden. Du kan bruke alle sider som hjemmeside.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Naviger til siden du vil ha som den nye hjemmesiden.
2. Åpne Hjem og klikk på Angi som startside nederst på menyen.

Hvis du vil tilbakestille hjemmesiden til standardsiden *Oversikt*, åpner du Hjem og klikker på Tilbakestill hjemmeside nederst på menyen.

Vise informasjonen

Åpnet én av følgende sider for å vise CA Clarity PPM-informasjonen:

Oversikt

Du kan vise denne siden ved å åpne Hjem-menyen og klikke på Oversikt under Personlig.

Oversikt er standard hjemmeside. Siden inneholder portleter som viser aksjonspunkter og varsler. Siden inneholder også portleter som du kan legge til følgende i:

- Personlige koblinger for enkel tilgang til prosjekter
- Sider inni CA Clarity PPM
- Eksterne Internett-adresser
- Favorittbilder

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du konfigurerer portleter, kan du se *brugerhåndboken for tilpassing av CA Clarity PPM*.

Planlegger

Du kan vise denne siden ved å åpne Hjem-menyen og klikke på Planlegger under Personlig.

Denne siden inneholder detaljert informasjon om aksjonspunkter, aktiviteter, prosesser og varsler.

Slik behandler du tildelinger:

Som bruker av systemet, bruker du produktet til å administrere tildelingene dine. Du kan se og oppdatere aktiviteter og aksjonspunkter for å holde tildelingsstatusene dine oppdaterte.

En personlig aktivitet er et arbeidsgjøremål du kan loggføre i timeregistreringen og se fremgangen for.

Aksjonspunkt er ikke-aktiviteter som du tildeler deg selv, eller som andre tildeler til deg. Et aksjonspunkt er en tildeling du kan velge et alternativ for avhengig av arbeidsstatusen. Du kan bruke aksjonspunkt til å spore fremgangen til prosjekter og å sikre at et prosjekt fullføres og er i tide.

En *prosess* er en serie handlinger (delaktiviteter) i som resulterer i fullføring av et prosjekt. Hver delaktivitet utfører en enkelt handling som skal flytte prosessen mot fullføring. Om en prosessforekomst er fullført avhenger av status for delaktivitetene den inneholder. Når delaktiviteten Fullfør er fullført, slutter prosessforekomsten.

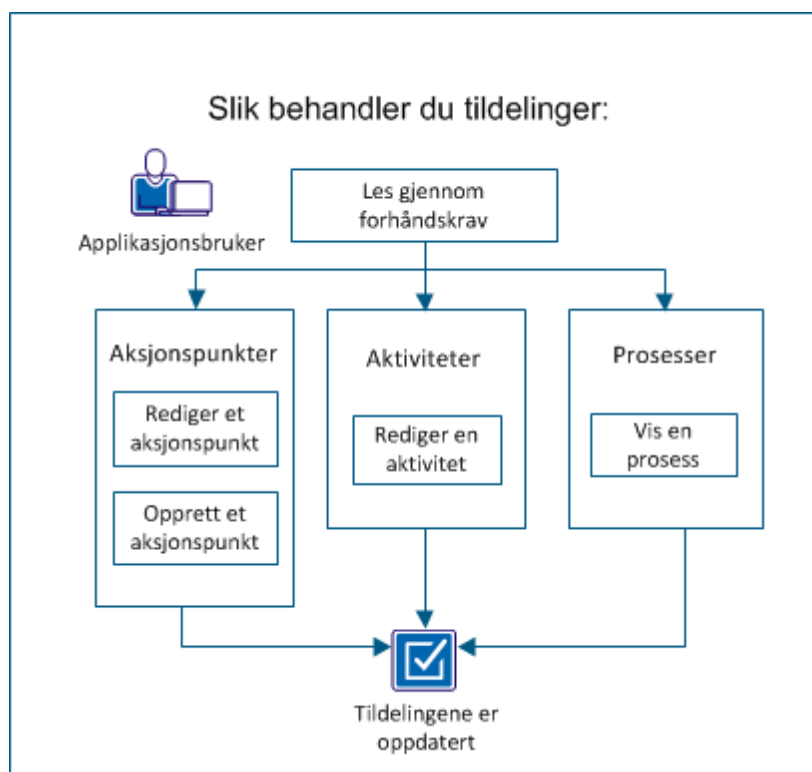
Du kan gå til tildelingene dine fra Oversikt- eller Planlegger-siden. Oversikt-siden er standardstartsiden som inneholder konfigurerbare portleter med dine aksjonspunkter, varsler og koblinger. Denne siden inneholder detaljert informasjon om dine aksjonspunkter, aktiviteter, prosesser og varsler.

Merk: Hvis du vil ha informasjon om hvordan du konfigurerer portleter, kan du se brukerveiledningen for tilpassing av CA Clarity PPM.

Forhåndskrav:

- Sjekk at du har tilgang til CA Clarity PPM-brukergrensesnittet.
- For å bruke planleggersiden må du ha den globale rettigheten Planlegger – Tilgang.

Den følgende prosessen beskriver hvordan en bruker kan administrere tildelingene sine:



Følg denne fremgangsmåten for å administrere tildelingene dine:

1. [Rediger et aksjonspunkt](#) (se side 19).
2. [Opprett et aksjonspunkt](#) (se side 20).
3. [Rediger en aktivitet](#) (se side 21).
4. [Se startede eller tilgjengelige prosesser](#) (se side 23).

Redigere et aksjonspunkt

Du eier aksjonspunkter du oppretter. Som eier kan du endre og slette aksjonspunkter. Du kan redigere egenskapene til et personlig aksjonspunkt du selv oppretter.

Merk: For aksjonspunkt tildelt til deg av en annen bruker, kan du *bare* oppdatere statusen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Planlegger under Personlig.
2. For å oppdatere statusen for et aksjonspunkt velger du status og lagrer.
3. Klikk på navnet på aksjonspunktet.

4. Klikk på Rediger.
5. Rediger aksjonspunktfeltene, og lagre.
Endringene for aksjonspunktet lagres.

Opprett et aksjonspunkt

Du kan opprette både personlige og prosjektrelaterte aksjonspunkt.

Merk: Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* for å få mer informasjon om administrering av prosjekter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Planlegger under Personlig.
2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Emne

Definerer navnet for dette aksjonspunktet.

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen av aksjonspunktet.

Prioritet

Angir aksjonspunktets prioritetsnivå.

Verdier: Lav, Middels eller Høy

Forfallsdato

Definerer datoen aksjonspunktet skal fullføres innen. Om ønsket kan du velge timen og minuttet aksjonspunktet skal gjøres innen.

Regelmessig

Angir om aksjonspunktet forekommer med jevne mellomrom. Hvis aksjonspunktet bare skal skje én gang, tømmer du dette feltet.

Frekvens

Angir hvor ofte aksjonspunktet skal gjentas.

Eksempel: Skriv 1 i dette feltet for å opprette en statusrapport hver uke.

Enheter

Angir tidsperioden som aksjonspunktet forekommer på nytt i.

Verdier: Dager, Uker, Måneder og År

Til

Angir den siste datoen som aksjonspunktet skal gjentas på.

4. Fyll ut følgende felter under Varsle:

Varsle mottakere

Indikerer hvorvidt et varsel er sendt.

Send påminnelse

Angir om en påminnelse i form av en e-postmelding er sendt til den tildelte ressursen (eller ressursene) når aksjonspunktet forfaller.

Tid før påminnelse

Definerer hvor lenge før aksjonspunktet forfaller du vil at påminnelsen skal skje. Du kan for eksempel skrive 15 i dette feltet og velge Minutter i feltet Enheter.

Enheter

Hvis det er merket av for Send påminnelse, angir dette feltet tidsenheten for påminnelsen.

5. I Mottakere-delen skriver du inn navnet på ressursen du vil tildele aksjonspunktet, og lagrer endringene.

Tildel til

Angir navnet på ressursen som er tildelt til aksjonspunktet.

Standard: Ressursen som er logget på.

Rediger en aktivitet

Du kan oppdatere en personlig eller tildelt aktivitet for å sikre at aktivitetsinformasjonen er oppdatert.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Planlegger under Personlig.
Listen over aksjonspunkter vises.
2. Klikk på Aktiviteter.
Aktivitetslisten vises.
3. Klikk på aktiviteten du vil oppdatere.

De følgende aktivitetsegenskapene vises: Du kan redigere de aktuelle feltene etter behov:

Aktivitet

Definerer navnet på aktiviteten. Verdien for dette feltet hentes fra Navn-feltet på egenskapssiden for aktiviteten. Viser navnet på aktiviteten på listesider eller i portleter. Du kan klikke på aktivitetsnavnet for å åpne siden for aktivitetsegenskaper.

Grense: 64 tegn

Obligatorisk: Ja

Investering

Viser navnet på investeringen. Verdien i dette feltet er basert på Prosjektnavn-feltet på egenskapssiden for prosjektet. Klikk på denne koblingen for å åpne investeringen.

Start

Definerer startdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser startdatoen.

Standard: Startdato for aktiviteten.

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal starte på eller etter startdatoen for aktiviteten. Hvis en tildeling har faktisk, er dette feltet skrivebeskyttet.

Fullfør

Definerer sluttdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser sluttdatoen.

Standard: Sluttdato for aktivitet

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal slutte på eller før sluttdatoen for aktiviteten.

Faktiske data

Definerer de totale arbeidsenhetene en ressurs har arbeidet, og som er postert til aktivitetstildelingen.

Avventer faktisk

Viser antall timer som er oppført av en ressurs på en innsendt timeregistrering som venter på postering.

ETF

Viser estimerte timer for å fullføre aktiviteten. Du kan klikke i cellen for å redigere.

Tildelingsstatus

Viser aktivitetens status. Verdien for dette feltet hentes fra Status-feltet på egenskapssiden for aktiviteten.

Verdier:

- Ikke påbegynt. Ingen timer er postert mot aktiviteten.
- Startet. Status endres automatisk til «Startet» når tid ble postert mot aktiviteten.
- Fullført. Status endres automatisk til «Fullført» når aktivitetens ETF har null timer og aktivitetens status oppdateres til «Fullført».

4. Klikk på Lagre.

Oppdateringene lagres.

Vise startede eller tilgjengelige prosesser

Du kan filtrere og vise en liste over startede eller tilgjengelige prosesser. Fra en liste kan du gjøre følgende:

- For startede prosesser kan du vise status, eller klikke på en prosesskobling hvis du vil se delaktivitetsdetaljene.
- For tilgjengelige prosesser kan du starte prosesser, eller klikke på en prosesskobling hvis du vil redigere definisjonen. Du kan også opprette nye prosesser.

Merk: Du må være prosessansvarlig for å kunne vise en liste over alle tilgjengelige globale prosesser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Planlegger under Personlig.
2. Klikk på Prosesser.
3. Utvid Prosesser-menyen og klikk på Tilgjengelig eller Startet.

En listeside med startede eller tilgjengelige prosesser vises.

Varsler

Varsler kan være advarsler, e-postmeldinger eller SMS-meldinger som varsler deg om nye aktiviteter eller endringer i CA Clarity PPM. Advarslene du kan se, er for aksjonspunkter som er tildelt til deg, eller forfalte timeregistreringer.

Advarsler vises på følgende steder:

- Oversiktssiden i Varsler-portleten
- Planleggersiden på Varsler-fanen

Åpne et aksjonspunkt fra Varsler

Følgende fremgangsmåte forklarer hvordan du åpner et aksjonspunkt fra varselisten. Du kan slette varsler som du ikke trenger lenger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Planlegger under Personlig.
Aksjonspunktsiden åpnes.
2. Klikk på Varsler.
Varsellisten vises.
3. Klikk på koblingen i kolonnen Melding eller på Egenskaper-ikonet som vises ved siden av advarselen.

Favoritter

På Favoritter-menyen kan du lagre en kobling til enhver side som favoritt, for enkel tilgang til enhver tid. Favoritter er en personlig meny som du kan bruke til å lagre koblingene du bruker hver dag.

Lagre en side som en favoritt

Du kan lagre alle sider som favoritt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden du vil lagre som en favoritt.
2. Åpne Favoritter-menyen og klikk på Legg til gjeldende.

Legge til en sidekobling i Favoritter

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Favoritter og klikk på Konfigurer.

2. Klikk på Legg til.
Opprettingssiden åpnes.
3. Velg Sidekobling og klikk på Neste.
Egenskapssiden for menyelementet vises.
4. Fyll ut følgende felter og klikk på lagre:

Koblingsnavn

Definerer etiketten på sidekoblingen som vises i menyen.

Beskrivelse

Definerer formålet med avsnittet eller sidekoblingen.

Sidenavn

Angir siden som vises når koblingen klikkes på.

Overordnet menyelement

Angir menydelen som koblingen vises i.

Legge til en handlingskobling i Favoritter

Følg denne fremgangsmåten for å legge til en objekthandling som utfører en aktivitet, på Favoritter-menyen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Favoritter og klikk på Konfigurer.
2. Klikk på Legg til.
Opprettingssiden åpnes.
3. Velg Handlingskobling og klikk på Neste.
Egenskapssiden for menyelementet vises.
4. Fyll ut følgende felter:

Koblingsnavn

Definerer navnet på koblingen som utfører en handling. Dette er etiketten for koblingen som vises i menyen.

Beskrivelse

Definerer formålet med koblingen.

Handlingsnavn

Angir handlingen som utføres når koblingen klikkes på i menyen.

Overordnet menyelement

Angir avsnittet som koblingen vises i.

5. Klikk på Lagre og gå tilbake.

Legge til et avsnitt på Favoritter-menyen

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Favoritter og klikk på Konfigurer.
2. Klikk på Legg til.
Opprettingssiden åpnes.
3. Velg Avsnitt og klikk på Neste.
Egenskapssiden for menyelementet vises.
4. Fyll ut følgende felter:

Avsnittsnavn

Definerer navnet på avsnittet.

Avsnitt-ID

Definerer avsnittets unike identifikator.

Beskrivelse

Definerer formålet med avsnittet eller sidekoblingen.

5. Klikk på Lagre og gå tilbake.

Endre rekkefølge på menyavsnitt

Bruk denne fremgangsmåten til å endre rekkefølgen på avsnitt som vises på Favoritter-menyen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Favoritter og klikk på Konfigurer.
2. Klikk Sorter på nytt.
Siden for omordning av menyer åpnes.

3. Velg et avsnitt og klikk på opp- eller nedpilene for å flytte avsnittet til en ny plassering i Menyelementer-listeboksen.
4. Lagre endringene.

Merk: Hvis du ikke ser at endringene gjenspeiles på menyen, klikker du på Oppdater-knappen.

Fjerne et menyavsnitt eller en kobling

Bruk denne fremgangsmåten til å fjerne et menyavsnitt, en sidekobling eller en handlingskobling. Du kan bare fjerne avsnitt eller koblinger som du har opprettet. Du kan ikke fjerne standard CA Clarity PPM-avsnitt eller -koblinger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Favoritter og klikk på Konfigurer.
2. Merk av for avsnittet eller koblingen du vil slette, og klikk på Fjern.
Siden for bekrefting av sletting av menyelement åpnes.
3. Klikk på Ja.

Kapittel 3: Grunnleggende om side og portlet

Denne delen inneholder følgende emner:

[Slik arbeider du med lister:](#) (se side 29)

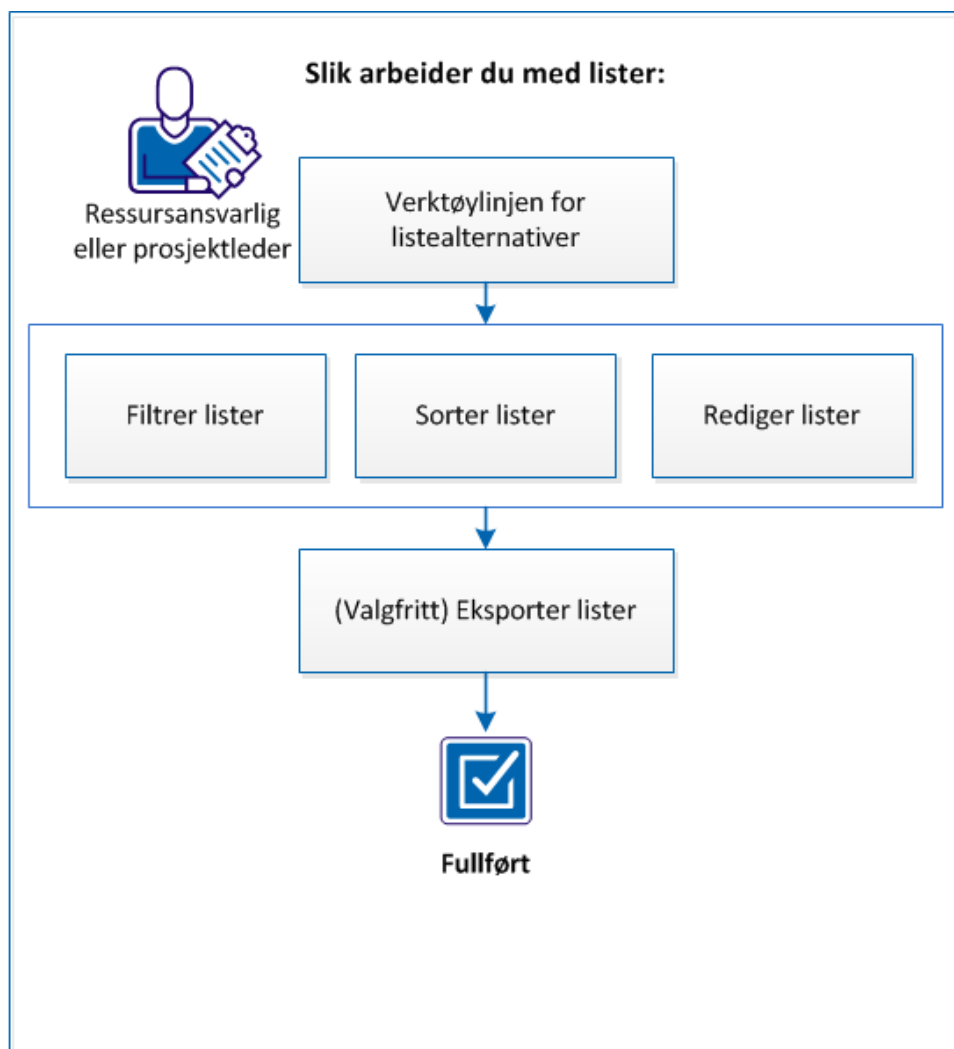
[Presentere en side som popup](#) (se side 37)

[Diagrammer](#) (se side 38)

Slik arbeider du med lister:

Som bruker av systemet, kan du benytte CA Clarity PPM til å jobbe med lister knyttet til prosjektene dine. Listene kan være veldig lange, så du kan filtrere listen for å se bare det du ønsker, sortere i rekkefølgen du foretrekker, redigere listene for å oppdatere og korrigere informasjon, samt eksportere lister for å se og jobbe med dem i Excel.

Den følgende prosessen beskriver hvordan en bruker kan jobbe med lister og filtre:



Følg denne fremgangsmåten:

1. [Verktøylinjen for listealternativer](#) (se side 31).
2. [Filtrer lister](#) (se side 32).
3. [Sorter lister](#) (se side 35).
4. [Rediger lister](#) (se side 36).
5. [Eksporter lister](#) (se side 36).

Verktøylinjen for listealternativer

Alternativer-verktøylinjen vises øverst i lister. Med alternativene i verktøylinjen kan du administrere informasjonen i listene.

- Filter-alternativet
- Alternativer-menyen (utvidet)

Med alternativene på verktøylinjen kan du gjøre følgende:

Filtrer

Filtrere listen med kriterier du velger. Du kan utvide eller skjule filteret ved å dobbeltklikke på verktøylinjen, eller ved å klikke på ikonene (+ eller -) som vises ved siden av filternavnet. Filteret som er i bruk, vises i filterfeltet. Klikk på ned-pilen for å se en liste over lagrede filtre. For mer informasjon om filtre kan du se [Filtrer lister](#) (se side 32).

Alternativer-menyen

Lar deg bruke alternativer for portleten som vises. Alternativene som vises, kan variere avhengig av portleten. Følgene liste viser noen av menyalternativene som kan vises på Alternativer-menyen.

Konfigurer

Lar deg gjøre følgende:

- Endre liste- og filterfeltene.
- Endre liste- og filteroppsettet.
- Samle informasjonen i kolonner
- Angi alternativer for hvordan listene ser ut.
- Angi visningsinnstillingene for et Gantt-diagram.
- Angi tidsperiodeinnstillingene for en tidsskalert verdi.

Merk: Hvis du vil ha informasjon om innstillinger for Gantt-diagrammer og tidsskalerte verdier, kan du se *brugerhåndboken for tilpassing av CA Clarity*.

Multisorter

Lar deg sortere informasjonen i en liste med flere kolonner. For mer informasjon om sortering kan du se [Sorter lister](#) (se side 35).

Eksporter til Excel (bare data)

Eksporterer listen til Microsoft Excel. Ingen diagrammer tas med i denne eksporteringen. For mer informasjon om eksportering kan du gå til [Eksporter lister](#) (se side 36).

Merk:For enkelte lister vises et Konfigurasjon-ikon i verktøylinjen for alternativer. For disse listene kan du angi at elementer valgt i listen skal vises i et eget popup-vindu som blir liggende over arbeidsområdet. Popup-vinduet har samme funksjonalitet som sidene i arbeidsområdet.

Filtrer lister

Lister med mange elementer kan gå over flere sider. Bruk filterfeltene til å filtrere listen til bare elementene du vil vise.

Bruk ikonet Vis/Skjul filter på verktøylinjen Alternativer til å skjule eller vise filteret. Når en liste er filtrert, kan du gå tilbake til standardresultatlisten og se alle elementene på listesiden. Klikk på Vis alle eller velg Systemstandard fra nedtrekkslisten Filter.

Du kan navngi et filter og lagre kriteriene slik at du kan bruke det flere ganger. Du får tilgang til lagrede filtre fra nedtrekkslisten for filtrering.

Merk: Det skilles ikke mellom store og små bokstaver i filterfelter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne listesiden.
2. Klikk på ikonet Vis filter øverst i listen hvis filteret ikke er åpent.
3. Angi filtreringskriteriene i filterområdet på siden, og klikk på Lagre filter.
4. Angi et navn på filteret.
5. Hvis du vil bruke dette filteret som standardfilter for listesiden, velger du Standard.
6. Klikk på Lagre og gå tilbake.

Du har laget et filter som er tilgjengelig i nedtrekkslisten.

Merk: Når du bruker et filter på en hierarkisk liste, skjules eventuelle utvidede elementer. De filtrerte elementene omfatter de overordnede elementene og opp hierarkiet til toppnivåelementet, og alle radene skjules.

Bygge et effektfilter

Et effektfilter er et egendefinert filter du som søker gjennom en listeside etter kriterier du angir. Bruk et effektfilter alene, eller sammen med andre felter på listesiden. Du kan bare opprette ett effektfilter for en listeside.

Du utformer og oppretter effektfiltrene dine ved å bruke et uttrykk i to deler (venstre og høyre) og atskilt med en operator (for eksempel =). Uttrykket for å søke etter alle aktive prosjekter på prosjektlistesiden vises for eksempel i Uttrykk-tekstboksen slik: `project.is_active == 1`.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Utvid filteret med en listeside åpen.
2. Klikk på koblingen Bygg effektfilter i filterområdet.
3. Bygg den venstre delen av uttrykket ved å fylle ut følgende felter:

Merk: De tilgjengelige feltene er avhengig av siden som vises.

Objekt

Angir typen objekt som skal filtreres. Siden oppdateres.

Felt

Angir feltet som skal vises i Filter-området. Siden oppdateres.

4. Velg én av følgende operatører:

Merk: Operatorene som er tilgjengelige avhenger av objekt- og feltverdiene som brukes i venstre del av uttrykket.

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

5. Fyll ut følgende felter for å bygge den høyre delen av uttrykket:

Merk: De tilgjengelige feltene er avhengig av siden som vises.

Konstant

Angir konstanten for feltet.

Verdier: Ja eller nei

Eksempel: Velg Aktiv-feltet for prosjektobjektet, og bruk operatoren er lik. Deretter velger du Ja som konstant. Denne kombinasjonen finner alle aktive prosjekter.

Objekt

Angir typen objekt som skal filtreres. Siden oppdateres.

Felt

Angir feltet som skal vises i Filter-området. Siden oppdateres.

6. Klikk på Legg til.

Uttrykket vises i Uttrykk-feltet.

7. Velg en verdi fra følgende felt hvis du vil opprette en ligning med flere setninger. Du kan for eksempel opprette et effektfilter med flere setninger for å vise alle aktive prosjekter som også er tildelt til en bestemt avdeling. Velg en verdi fra dette feltet, opprett den ekstra setningen for uttrykket, og klikk på Legg til. Denne handlingen tilføyer setningen til verdien i Uttrykk-feltet.

And/Or

Angir ligningstypen for andre halvdel av uttrykket.

og

Definerer en ligning med flere setninger.

eller

Definerer en enten/eller-ligning.

8. Gjør noe av følgende:

- Klikk på Evaluer for å evaluere syntaksen i uttrykket. Hvis syntaksen ikke er gyldig, vises UGYLDIG over uttrykkstekstboksen.
- Klikk på Legg til parentes for å sette uttrykket i parentes.
- Klikk på Gjør uttrykket negativt for å gjøre uttrykket negativt ved å sette uttrykket i parentes og sette et utropstegn foran.
- Klikk på Fjern for å tømme uttrykkstekstboksen.

9. Lagre endringene.

Effektfilteret lagres. Navnet vises i Effektfilter-feltet for sidefilteret.

Sorter lister

Du kan sortere lister etter rad eller kolonne for å se elementene i ønsket rekkefølge. Når listen er sortert, kan du tilbakestille sorteringen til standard sorteringsrekkefølge. Du kan sortere overordnede elementer i lister. Når listen er sortert, arver de underordnede elementene sorteringskriteriene.

Klikk på kolonneoverskriften for å sortere en kolonne. Når listen er sortert, vises en pil i kolonneoverskriften. Hvis du vil snu sorteringsrekkefølgen, klikker du kolonneoverskriften på nytt. Gjør det samme for å sortere etter en annen kolonneoverskrift.

Bruk alternativet Multisorter til å endre sorteringsrekkefølgen til kolonnene eller til å sortere etter flere kolonner for å endre sideoppsettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en listeside.
2. Åpne Alternativer-menyen ved å klikke på ikonet på verktøylinjen Alternativer, og velg Multisorter.

Siden Sorter etter flere kolonner åpnes.

3. Fyll ut følgende felter og klikk på lagre:

Første felt

Spesifiserer kolonnen som bestemmer sorteringsrekkefølgen.

Type: Tekst

Viser informasjon i alfabetisk rekkefølge.

Type: Tall

Viser informasjon i numerisk rekkefølge.

Andre felt

Angir kolonnen som definerer den andre rekkefølgen i sorteringen.

Tredje felt

Angir kolonnen som definerer den tredje rekkefølgen på sorteringen.

Fjerde felt

Angir kolonnen som definerer den fjerde rekkefølgen på sorteringen.

4. For hvert valg du gjør i et Kolonne-felt, angir du retningen på sorteringen for kolonnen – stigende eller synkende.

Du sorterte en liste.

Rediger lister

Når du klikker i et felt for å oppdatere det, settes hele liste i redigeringsmodus. Bruk redigeringsfunksjonen til å oppdatere og korrigere feltene i en liste. Du kan klikke på koblinger og ikoner i andre felter mens listen er i redigeringsmodus. Et flagg vises i feltet for å angi at oppdateringen ikke er lagret. Trykk på Escape-tasten på tastaturet for å gå tilbake til visningsmodus og forkaste ulagrede endringer.

Merk: Hvis feltet kan redigeres, endres feltet til redigeringsmodus. Hvis det ikke skjer noe, kan ikke feltet redigeres.

I tillegg til å redigere listene, kan du sette inn et element.

Merk: Hvis listen har en kolonne for tidsskalert verdi, og du vil redigere den tidsskalerte verdien, må du lagre endringene først.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en listeside.
2. Merk av for dette alternativet eller klikk hvor som helst i elementraden for å sette inn en ny rad under den.
3. Klikk på Ny.
4. Rediger feltene, og lagre.

Den nye raden settes inn med oppdaterte felter.

Merk: Felter som vises er obligatoriske.

Eksporter lister

Du kan eksportere informasjonen fra en listeportlet som viser ikonet Eksporter til Excel (bare data) på verktøylinjen Alternativer. Eksportering til Excel er spesielt nyttig når listen går over flere sider. Hvis du vil bruke statistiske funksjoner som SUMMER og GJENNOMSnitt, eksporterer du og ser på listen i et Excel-regneark.

Merk: Hvis Eksporter til Excel-ikonet ikke vises, er listen begrenset.

Følgende regler gjelder når du eksporterer informasjon i en liste:

- Du kan bare kjøre én eksportering om gangen.
- Hvis du bruker filterkriterier, eksporteres bare de filtrerte resultatene.
- Bare elementer på første nivå eksporteres.
- Bare feltene som vises i listen, eksporteres.
- Bare elementene som er oppført på siden, eksporteres. Hvis du har flere sider med elementer, eksporteres disse sidene hver for seg.

- For elementer som inneholder diagrammer (herunder Gantt-diagrammer), kan eksportere maks 300 elementer.
- Hvis du vil eksportere et ubegrenset antall elementer uten diagrammer, bruker du alternativet Eksporter til Excel (bare data). La feltet Maks. antall rader for eksport til Excel stå tomt.
- Den eksporterte informasjonen vises i Excel eller PowerPoint på samme måte som den vises i CA Clarity PPM.
- Du kan eksportere noen CA Clarity PPM-sider som inneholder portleter, som siden Oversikt. Hvis du kan eksportere en side med portleter, er eksportalternativet tilgjengelig.

Viktig! Du kan forvente visse endringer i hvordan data vises i Excel når du eksporterer CA Clarity PPM-informasjon til Microsoft Excel.

Før du eksporterer informasjon, må du kontrollere at du eksporterer de returnerte resultatene og ikke har brukt noen paginering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en listeside som inneholder informasjonen du skal eksportere, og klikk på ikonet Eksporter til Excel.
Siden Filnedlasting åpnes.
2. Åpne listen som Excel-regneark eller lagre den på det lokale skrivebordet.
Du eksporterer en liste for å jobbe med den i Excel.

Presentere en side som popup

Enkelte lister har et Konfigurasjon-ikon på verktøylinjen Alternativer. For disse listene kan du angi at elementer valgt i listen, skal vises i et eget popup-vindu som flyter over arbeidsområdet. Med et popup-vindu kan du gi en visuell påminnelse om hvor du er i applikasjonen. Popup-vinduet har samme funksjonalitet som en side presentert i arbeidsområdet.

Merk: Når du angir at et element på en listeside skal vises i et popup-vindu, angis det at alle listeelementene skal vises i et popup-vindu.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne listesiden du vil konfigurere.
Åpne for eksempel listesiden Prosjekter, åpne Hjem-menyen og klikk på Prosjekter under Porteføljebehandling.
2. Åpne Alternativer-menyen ved å klikke på ikonet på verktøylinjen, og klikk på Konfigurer.
3. Åpne Listekolonneinndeling-menyen, og klikk på Felter.
4. Finn Navn-attributtet i Attributt-kolonnen, og klikk på Egenskaper-ikonet.
5. Merk av for Åpne som popup, og klikk på Lagre og gå tilbake.
6. Klikk på Returner.
Popup-innstillingen er fullført. Alle elementer du klikker på i listen, vises i et eget popup-vindu.

Diagrammer

Du kan bruke funksjonene for tredimensjonal visning og animasjon til å ordne og visuelt gjengi kompleks informasjon. Med diagrammer kan du gjøre følgende:

- Holde musen over datapunkter for å se mer informasjon om målverdier og tallverdier.
- Navigere ned for å se detaljer om et datapunkt på diagrammet.
- Dele opp et sektor- eller traktdiagram for å trekke ut informasjon.
- Tildele farger og endre x- og y-akseetiketter.

Du kan vise diagrammer fra alle portletsider, for eksempel oversiktssiden eller dashbord. Du kan legge til diagrammer ved å tilpasse sider, eller CA Clarity PPM-administratoren kan legge til diagrammer med Studio.

Du finner mer informasjon i *brukerveiledningen for tilpassing av CA Clarity PPM*.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Angi diagramalternativer

Du kan skrive ut, dele opp eller rotere diagrammer ved å angi diagramalternativer.

Høyreklikk på et diagram for å angi følgende diagramalternativer:

- Skriv ut. Skriver ut diagrammet.
- Inndeling. Trekk ut deler fra et sektor- eller traktdiagram. Inndeling er standardinnstillingen.
- Vise i 2D. Skifter midlertidig til en todimensjonal visning av diagrammet. Når du forlater diagramportletsiden og går tilbake, er diagramvisningen tredimensjonal.

Følgende tabell beskriver de tilgjengelige alternativene for hvert diagram.

Diagramtype	Vise i 2D	Inndeling	Rotering
Areal	Ja	Nei	Nei
Stolpe	Nei	Nei	Nei
Boble	Nei	Nei	Nei
Kolonne	Ja	Nei	Nei
Trakt	Ja	Ja	Nei
Linje	Ja	Nei	Nei
Sektor	Ja	Ja	Ja
Punkt	Ja	Nei	Nei

Kapittel 4: Personlige dashbord

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om personlige dashbord](#) (se side 41)

[Vis et instrumentbord](#) (se side 42)

[Eksportere et instrumentbord](#) (se side 42)

[Eksportere en portlet](#) (se side 43)

Om personlige dashbord

Du kan opprette personlige dashbord som viser den bestemte informasjonen du vil se. Du kan opprette diagramportleter for bruk på et personlig dashbord, eller hvis du har de nødvendige tilgangsrettighetene, kan du bruke lagrede portleter.

Du finner mer informasjon i *brukerveiledningen for tilpassing av CA Clarity PPM*.

Du kan også se dashbord som andre brukere har delt med deg.

Du kan eksportere innholdet i et dashbord eller en enkeltportlet vist på dashbordet til Microsoft Excel eller PowerPoint. Maksimal størrelse for Eksport til Excel eller Eksport til PowerPoint er 300 poster. Bruker du alternativet Eksport til Excel (kun data), er det ingen begrensning på antallet poster du kan eksportere.

Notat: Du kan ikke eksportere interaktive portleter. Disse portletene er HTML-portleter, og kan ikke eksporterres.

Du kan tilpasse dataene du har eksportert, til en side. Dette alternativet kan være nyttig hvis du eksporterer data til PowerPoint for en presentasjon. Du kan også velge å plassere hver portlet du har eksportert, på en egen side. Med denne tilnærmingen unngår du å få alle portletene tilpasset til én side, som de kanskje vises på et dashbord.

Vis et instrumentbord

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Dashbord under Personlig.
Dashbordlistesiden åpnes og viser dashbord som du har opprettet eller andre brukere har delt med deg.
2. Gjør noe av følgende for å vise et instrumentbord:
 - Klikk ikonet ved siden av et instrumentbord i listen.
 - Klikk på navnet på et dashbord for å åpne detaljsiden, og klikk på Vis dashbord på Handlinger-menyen.

Eksportere et instrumentbord

Et dashbord kan eksporteres fra detaljsiden eller fra et dashbord som vises.

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

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Dashbord under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Klikk navnet på instrumentbordet du vil eksportere.
Detaljsiden åpnes.
3. Velg de aktuelle avmerkingsboksene i Eksport-feltet for å angi hvordan du vil at portletene skal vises i Excel eller PowerPoint.
 - Hvis du vil ha alle eksporterte portleter på ett ark eller én side, må du kontrollere at begge avmerkingsboksene er tomme. Hvis du eksporterer til PowerPoint, kan enkelte portleter bli avkortet fordi antall portleter er høyere enn det er plass til på en PowerPoint-side.
 - Hvis du vil eksportere hver portlet til en egen side med gjeldende dashbordstørrelse, velger du Én portlet per lysbilde/side.
 - Hvis du vil eksportere hver portlet til en egen side og tilpasse portleten til siden, velger du både Én portlet per lysbilde/side og Tilpass til side.
4. Åpne Handlinger-menyen og klikk på Eksporter til Excel eller Eksporter til PowerPoint.
Dialogboksen Filnedlasting åpnes.
5. Klikk på Åpne for å vise filen uten å lagre, eller klikk på Lagre for å lagre den.

Eksportere en portlet

Åpne dashbordet for visning for å eksportere én portlet. Noen lagerportleter har restriksjoner som gjør at de ikke kan eksporteres. Hvis en portlet har restriksjoner, vises ikke noe Eksporter til-ikon på verktøylinjen Alternativer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne instrumentbordet for å vise de individuelle portletene.
2. Åpne Alternativer-menyen på portletverktøylinjen i portleten du vil eksportere, og *velg ett* av følgende alternativer:
 - Eksporter til Excel. Dette alternativet eksporterer portletinformasjonen til Excel, inkludert eventuelle portletdiagrammer.
 - Eksporter til Excel (kun data). Dette alternativet eksporterer portletinformasjonen til Excel, men inkluderer ikke diagrammer.
 - Eksporter til PowerPoint. Dette alternativet eksporterer portletinformasjonen til PowerPoint, inkludert eventuelle portletdiagrammer.Dialogboksen Filnedlasting åpnes.
3. Klikk på Åpne for å vise filen uten å lagre, eller klikk på Lagre for å lagre den.

Kapittel 5: Vise og legge inn diskusjonsemner

Brukere med de nødvendige tilgangsrettighetene kan gå til Diskusjoner fra visse objekter. Diskusjon lar brukerne legge inn diskusjonsemner og svare på emner og meldinger.

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om diskusjoner](#) (se side 45)

[Åpne en diskusjonslisteside.](#) (se side 46)

[Opprette et nytt diskusjonsemne](#) (se side 46)

[Poste en melding til et diskusjonsemne](#) (se side 47)

[Poste et svar på en melding](#) (se side 48)

[Utvide eller skjule en diskusjonstråd](#) (se side 49)

Om diskusjoner

Bruk Diskusjon-funksjonen til å utveksle idéer og kommunisere på et felles sted om emner som er relevante for de deltakende ressursene. Denne funksjonen er tilgjengelig fra følgende plasseringer:

- Prosjekter og programmer
- Rekvisisjoner

Se brukerveiledningen for ressursadministrasjon for mer informasjon administrering av ressurser.

Du må ha visse tilgangsrettigheter for å bruke diskusjoner fra disse plasseringene.

Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.

Diskusjonsterminologi

Følgende gir definisjoner av standardtermene du vil se på meldingstavlen når du bruker diskusjoner:

Emne

Et emne er en toppnivå-gruppering for en melding. Emner består av et emnenavn (emne) og involverte. Hvert emne kan inneholde et hvilket som helst antall tråder.

Tråd

En tråd består av en melding og alle svarene på den.

Melding

En melding er samtaledelen av en tråd.

Svar

Et svar er et svar på en melding, eller på et annet svar.

Åpne en diskusjonslisteside.

Du kan åpne listen over diskusjonsemner for et program eller et prosjekt. Tilgang til diskusjonslisten for et prosjekt eller et program kreves for å åpne og vise den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Gjør noe av følgende:
 - Åpne Hjem og klikk på Programmer under Porteføljebehandling.
 - Åpne Hjem og klikk på Prosjekter under Porteføljebehandling.Listesiden åpnes.
2. Klikk på navnet på programmet eller prosjektet.
Egenskapssiden åpnes.
3. Klikk på Samarbeid.
4. Åpne Samarbeid-menyen og klikk på Diskusjoner.
5. Listen over diskusjonsemner vises.

Opprette et nytt diskusjonsemne

Kun brukere som er samarbeidsledere kan opprette nye diskusjonsemner. Som standard er brukeren som oppretter prosjekter eller programmer samarbeidslederen. Det kan angis flere samarbeidsledere.

Forfattere kan ikke endre emne eller meldingsinnhold når den først er lagt inn. Kun ressurser som er samarbeidsledere for den bestemte investeringen kan slette diskusjonsemner og meldinger.

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne diskusjonslistesiden for prosjektet eller programmet.
2. Klikk på Ny.
Egenskapssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter og klikk på lagre:

Emnenavn

Angir navnet på emnet.

Tilgang

Spesifiserer tilgangen som brukes på denne diskusjonen. For å gi diskusjonstilgang til alle prosjektets eller programmets involverte klikker du på Alle ressurser/grupper.

Standard: Alle ressurser/grupper

Valgte ressurser/grupper

Spesifiserer individene som kan delta i diskusjonen.

Poste en melding til et diskusjonsemne

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne diskusjonslistesiden for prosjektet eller programmet.
2. Klikk på navnet på emnet du vil svare på.
Meldingssiden åpnes.
3. Klikk på Ny.
Egenskapssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Emne

Definerer emnet for meldingen.

Meldingstekst

Definerer teksten i meldingen.

Tilgang

Definerer ressursene som har tilgang til meldingen.

Verdier:

- Alle ressurser/grupper. Velg dette alternativet for å legge til alle prosjektets involverte.
- Valgte ressurser/grupper. Velg dette alternativet for å finne og legge til bestemte enkeltpersoner i diskusjonen.

Standard: Alle ressurser/grupper

Legg ved et dokument

Definerer banen til dokumentet du vil legge ved denne meldingen.

Varsle involverte

Angir om diskusjonsmottakere skal motta et e-postvarsel om nye meldinger for gjennomgang.

Standard: Valgt

5. Lagre endringene.

Meldingen vises på listemeldingssiden under emnenavnet.

Poste et svar på en melding

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne diskusjonslistesiden for prosjektet eller programmet.
2. Klikk på navnet på meldingen du vil svare på.
Svarsiden åpnes.
3. Klikk på Ny.
Egenskapssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Emne

Definerer emnet for meldingen.

Meldingstekst

Definerer teksten i meldingen.

Legg ved et dokument

Definerer banen til dokumentet du vil legge ved denne meldingen.

Varsle involverte

Angir om diskusjonsmottakere skal motta et e-postvarsel om nye meldinger for gjennomgang.

Standard: Valgt

5. Lagre endringene.

Meldingen du opprettet, vises i svarlisten. Klikk på navnet på emnet som skal åpnes og les det.

6. Klikk på den aktuelle koblingen øverst i listen for å gå tilbake til den opprinnelige meldingen eller listen over emner.

Utvide eller skjule en diskusjonstråd

Du kan utvide tråden for å vise alle svarene på en melding, og skjule den tilbake til meldingsnivå.

Utvide en tråd

Når du utvider en tråd, kan du se den utvidede visningen av meldingen du valgte. Hvis du vil utvide en tråd, velger du meldingen eller svaret du vil vise innholdet til, og klikker Utvid.

Skjule en tråd

Når du skjuler en tråd, vises meldingen eller svaret kun i emnelinjen. Hvis du vil skjule en tråd, velger du meldingen eller svaret du vil skjule innholdet til, og klikker Skjul.

Kapittel 6: Dokumenter og mapper

Du kan få tilgang til og styre dokumentene dine fra to repositorier:

- Kunnskapsbasen
- Dokumentbehandling

Denne delen inneholder følgende emner:

[Oversikt over dokumentrepositorier](#) (se side 51)

[Mapper](#) (se side 54)

[Dokumenter](#) (se side 59)

Oversikt over dokumentrepositorier

Kunnskapsbasen og Dokumentbehandling vedlikeholdes av din administrator. Disse repositoriene inneholder dokumenter om policyer eller prosedyrer som angår mange personer.

Du kan bruke Kunnskapsbasen til å lagre og åpne generiske dokumenter. Du kan bruke Dokumentbehandling til å gjøre følgende:

- Bygge et repository for prosjekterrelaterte skjemaer og dokumenter
- Bygge et repository for programrelaterte skjemaer og dokumenter
- Legge ved dokumenter, som et CV eller et søknadsskjema, til profilen til en ressurs

Selv om de fleste brukere har tilgang til disse repositoriene varierer tilgangen de har til mappene og dokumentene i dem. Hvis de har tilgangsrettighetene som kreves kan brukere opprette nye mapper, legge til dokumenter i dem og redigere både dokumenter og mapper. Det er noen viktige forskjeller mellom de to repositoriernes tilgangsrettigheter.

Kunnskapsbase – tilgangsrettigheter

Tilgang til Kunnskapsbasen og mappene og dokumentene i den tilbys på følgende nivåer:

- Tilgangsrettigheter på Kunnskapsbase-nivået
- Tilgangsrettigheter på mappe- og dokumentnivå

Det er mulig at følgende tilgangsrettigheter kreves for å kunne behandle eller vise innhold i Kunnskapsbasen:

Kunnskapsbase – Administrasjon

Gir deg tilgang til alle mapper og dokumenter i Kunnskapsbasen. Bare brukere med tilgangsrettigheten Kunnskapsbase – Administrasjon kan opprette mapper på det høyeste nivået i Kunnskapsbasens mappetre. Bruker med tilgangsrettigheten Kunnskapsbase – Tilgang og korrekte privilegier kan legge til undermapper og dokumenter i disse mappene.

Kunnskapsbase – Tilgang

Lar deg opprette, redigere og vise dokumenter og mapper i Kunnskapsbasen som du har tilgang til. Lar deg slette mappene du har opprettet og dokumentene du har lagt til.

Kunnskapsbase – Vis alle

Lar deg vise alle dokumenter i Kunnskapsbasen.

Tillatelser til Kunnskapsbasen og Dokumentbehandling

CA Clarity PPM-administratoren gir tilgangsrettigheter til kunnskapsbasen. Tilgang til mapper og dokumenter tildeles for hver enkelt sak. Når du oppretter eller administrerer en mappe eller et dokument, må du identifisere brukerne som må ha tilgang til mappen eller dokumentet. Deretter gir du brukerne tillatelse til å lese, lese/skrive eller lese/skrive/slette mappen eller dokumentet. Tillatelsesnivået avgjør hvilke handlinger brukeren kan utføre på en mappe eller et dokument.

Følgende tabell beskriver tillatelsene du trenger til Kunnskapsbasen eller Dokumentbehandling.

Tillatelse	Beskrivelse
Les	Du kan gjøre følgende: ■ Åpne gjeldende og tidligere versjoner av et dokument ■ Sjekke ut gjeldende og tidligere versjoner av et dokument

Tillatelse	Beskrivelse
Les/skriv	Du kan gjøre følgende: ■ Åpne, lese, kopiere og flytte dokumenter ■ Sjekke inn eller sjekke dokumenter ■ Vise innsjekkings-/utsjekkingslogg ■ Vise dokumentversjoner ■ Vise og endre dokumentegenskaper ■ Vise og endre dokumenttillatelser ■ Legge ved prosesser for dokumenter ■ Legge til nye mapper og dokumenter
Les/skriv/slett	Du har alle tillatelsene fra les/skriv, og i tillegg kan du flytte og slette dokumenter og mapper.

Alle involverte i Dokumentbehandling tildeles automatisk tillatelsen Les. De andre tillatelsene tildeles av prosjektleder, programleder, ressursansvarlig eller CA Clarity PPM-administrator.

Vise Kunnskapsbasen

Du kan vise mappene du har tilgang til, via siden Kunnskapsbase.

Merk: Hvis du ikke ser Kunnskapsbasekoblingen, har du ikke tilgang til Kunnskapsbasen. Be CA Clarity PPM-administratoren din om tilgang.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Kunnskapsbase under Organisasjon.
Siden Kunnskapsbase åpnes.
2. Klikk på mappenavnet.
Denne handlingen utvider mappetreet slik at du kan se undermappene og dokumentene under mappen.

Vise Dokumentbehandling

Følgende prosedyrer viser hvordan du ser dokumenter relatert til et bestemt prosjekt eller program eller en bestemt ressurs.

Prosjekt

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem-menyen og klikk på Prosjekter under Porteføljebehandling.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på navnet på prosjektet for å vise Dokumentbehandling.
3. Klikk på fanen Samarbeid.
Siden Dokumentbehandling for prosjektet åpnes.

Program

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem-menyen og klikk på Programmer under Porteføljebehandling.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på navnet på programmet for å vise Dokumentbehandling.
3. Klikk på fanen Samarbeid.
Siden Dokumentbehandling for programmet åpnes.

Ressurs

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem-menyen og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på navnet på ressursen for å vise tilhørende dokumenter.
3. Klikk på Dokumentbehandling.
Siden Dokumentbehandling for ressursen åpnes.

Mapper

Mapper kan være enkeltstående og inneholde dokumenter, eller de kan fungere som en mappe på toppnivå som inneholder undermapper. Både mapper på toppnivå og undermapper kan inneholde dokumenter.

Du kan vise listen over handlinger du kan utføre med en mappe fra en Kunnskapsbase- eller Dokumentbehandlingsside ved å klikke på menyen Handlinger for en mappe. Handlingene som vises, avhenger av dine tilgangsrettigheter og tillatelser.

Hvis du ikke har tilgangsrettigheter for en bestemt handling, vises ikke handlingen i menyen Handlinger for den aktuelle mappen.

Opprette en mappe

Du kan opprette undermapper til en mappe på toppnivå og undermapper til undermapper. Når du oppretter en undermappe, gir applikasjonen automatisk les/skriv-tilgang til denne undermappen til ressursene du valgte på toppnivået. Disse ressursene er navngitte involverte. Du kan velge individuelle ressurser fra den eksisterende gruppen av involverte og gi tilgang til flere brukere.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.

2. Velg Ny mappe fra mappens Handler-meny.

Egenskapssiden åpnes.

3. Fyll ut følgende felter:

Mappenavn

Definerer det unike navnet på mappen.

Tilgang

Definerer ressursene som har tilgang til denne mappen. Velg flere ressurser fra en liste over ressurser som du har tilgang til. Du kan også fjerne en eksisterende ressurs.

Ressurser grupperes automatisk som involverte. Du kan tildele dem tilgang til hvilke som helst av undermappene som gruppe.

La andre enn involverte få tilgang til mappe

Angir om brukere som ikke er tildelt til prosjektet, har tilgang til prosjektdokumenter.

4. Klikk på Lagre og gå tilbake.

Legge til et dokument i en mappe

Du kan legge til maks fem filer i en mappe om gangen. Hvis du legger til filer fra en side i Dokumentbehandling og velger Legg til dokumenter fra en mappes Handler-meny, åpnes siden Legg til flere dokumenter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.

2. Åpne Handler-menyen og klikk på Legg til dokumenter fra mappen.

Siden Legg til dokumenter vises.

3. Rediger følgende felter:

Velge filer

Angir filene du vil legge til i mappen. Ved hvert felt klikker du på Bla gjennom-ikonet for å legge ved en fil.

Grense: Fem filer av gangen

Status

Angir om dokumentene er Godkjent, Forkastet eller Sendt.

Kategori

Definerer dokumentets kategori. Du velger for eksempel «Forslag» fra nedtrekkslisten hvis dokumentet er et forslag.

Opprettingsdato

Definerer dokumentets opprettingsdato. Datoen kan være den faktiske opprettingsdatoen eller datoen du la til filen i mappen.

Tilgang

Angir typen tilgang til denne mappen

Verdier

- Alle involverte. Angir at du vil tildele lese-/skrivetilgang til denne mappen til alle involverte i gruppen.

Velg involverte. Angir at individuelle ressurser er fra den eksisterende gruppen av involverte.

Standard: Alle involverte valgt.

La andre enn involverte få tilgang til mappe

Angir om brukere som ikke er tildelt til prosjektet, har tilgang til prosjektdokumenter.

Aktiver utsjekking

Angir om ressurser med de rette tilgangsrettighetene kan sjekke ut og redigere filen.

Aktiver versjonskontroll

Angir om ressurser med de rette tilgangsrettighetene kan opprette en annen versjon av filen.

Varsle ressurser/grupper

Angir om ressurser som har tilgang til filene varsles når dokumenter legges til.

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen av filene.

Kommentarer

Angir eventuelle kommentarer om filene.

4. Klikk på Legg til.

De valgte dokumentene legges til i mappen.

Laste ned filer fra mapper

Bruk alternativet Last ned alle eller Trinnvis nedlasting til å laste ned filer fra en valgt mappe til en lokal zip-fil. Fravær av disse alternativene på menyen Handlinger betyr at du ikke har tillatelsene som kreves for å kunne utføre handlingen.

Du kan laste ned:

- Alle filer og undermapper i en valgt mappe eller
- Et delsett med filer fra den valgte mappen Delsettet inneholder de filene som er endret siden forrige gang du lastet ned og de som du ikke har lastet ned ennå.

Zip-filnavnet er navnet på mappen som standard. Du kan velge hvor du vil laste ned filen til. Når du laster ned filer fra en mappe beholdes ikke filstrukturen i den lagrede zip-filen.

Viktig! Aktiver innstillingen Aktiver dokumentnedlasting før du laster ned filer.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Laste ned alle filer

Bruk følgende fremgangsmåte hvis du vil laste ned alle filene du har valgt, inkludert filer i undermapper.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Velg Last ned alle fra mappens Handlinger-meny.
Vinduet Filnedlasting åpnes.
Hvis størrelsen overskrider maksimumsstørrelse som er angitt av administratoren, laster du ned et delsett av filer fra den valgte mappen.
3. Klikk på Lagre for å lagre zip-filen til en plassering på datamaskinen.
Dialogboksen Lagre som åpnes.
4. Velg plassering og klikk på Lagre.
Zip-filen lagres til den angitte plasseringen på datamaskinen.

Laste ned filer trinnvis

Bruk følgende fremgangsmåte hvis du vil laste ned et delsett filer fra en valgt mappe. Denne zip-filen inneholder bare de filene som er endret siden forrige gang du lastet ned, og filer som du ikke har lastet ned enda.

Filstrukturen beholdes ikke i den lagrede zip-filen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Åpne Handlinger-menyen og klikk på Trinnvis nedlasting.

Vinduet Filnedlasting åpnes.

Hvis størrelsen overskrider den maksimale nedlastingsstørrelsen angitt av administratoren, kan du laste ned én fil av gangen.

3. Klikk på Lagre for å lagre zip-filen til en plassering på datamaskinen.

Dialogboksen Lagre som åpnes.

4. Velg plassering og klikk på Lagre.

Zip-filen lagres til den angitte plasseringen på datamaskinen.

Redigere mappeegenskaper

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Velg Egenskaper på Handlinger-menyen i mappen som skal redigeres.
3. Rediger følgende felter, og lagre:

Mappenavn

Definerer det unike mappenavnet.

Eier

Definerer eieren av mappen.

Tilgang

Definerer nivået på mappetilgang.

Alternativer:

- Alle involverte. Angir om lese-/skrivetilgang tildeles gruppen av involverte som ble opprettet da toppnivåmappen for denne undermappen ble opprettet.
- Velg involverte. Angir om individuelle ressurser velges fra den eksisterende gruppen av involverte.

Redigere mappetillatelser

Når du legger til ressurser i en mappe, grupperes de automatisk som involverte med lese-/skrivetilgang til den aktuelle mappen. Brukeren som oppretter mappen får automatisk lese-, skrive- og slettetilgang til mappen. Du kan endre tillatelsene når som helst.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Åpne Handler-menyen og klikk på Tillatelser.
Siden Tillatelser åpnes.
3. Velg tillatelsen du vil allokere til hver ressurs.
4. Hvis du vil la en ressurs overføre rettighetene til alle dokumenter og undermapper i gjeldende mappe, velger du Spre tillatelser.
5. Lagre endringene.

Dokumenter

Du kan sjekke ut et dokument hvis du vil redigere det, men du kan også åpne det i skrivebeskyttet modus hvis du bare vil vise det.

Du viser et dokument ved å velge Åpne fra dokumentets Handler-meny og klikke på Åpne når du får melding i vinduet Filnedlasting. Dette alternativet begrenser tilgangen din til skrivebeskyttet for dette dokumentet.

Du lagrer et dokument på datamaskinen ved å velge Åpne fra dokumentets Handler-meny og klikke på Lagre ved meldingen i vinduet Filnedlasting.

Dette alternativet begrenser tilgangen din til skrivebeskyttet for dette dokumentet, på samme måte som å åpne dokumentet som skrivebeskyttet begrenser tilgangen. Sjekk ut dokumentet for å redigere deg og lagre det i applikasjonen.

Sjekke ut dokumenter

Hvis du vil redigere et dokument, må du først sjekke det ut fra en mappe. Når du er ferdig, må du sjekke det inn igjen. Hvis dokumentversjonskontroll er aktivert, opprettes en ny versjon av dokumentet automatisk.

Andre brukere kan ikke redigere et utsjekket dokument før du sjekker det inn igjen. Aktiver dokumentet for utsjekking før du kan fortsette.

Utsjekking

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Finn dokumentet og velg Utsjekking fra dokumentets Handlinger-meny.
Vinduet Filnedlasting åpnes.
3. Lagre dokumentet på skrivebordet, og velg en plassering for filen.
4. Klikk på OK.

Angre utsjekking

Bare brukeren som sjekket ut dokumentet til å begynne med, kan angre en utsjekking. Denne handlingen låser opp dokumentet slik at andre kan sjekke det ut.

Velg Angre utsjekking fra dokumentets Handlinger-meny hvis du vil angre et dokumentets utsjekningsstatus.

Innsjekking

Klikk på Sjekk inn fra dokumentets Handlinger-meny og bla til den oppdaterte kopien på plasseringen du valgte da du sjekket ut dokumentet.

Kopiere et dokument

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Finn dokumentet som skal kopieres til en annen mappe, og klikk på Kopier på dokumentets Handlinger-meny.
En side der du kan velge målmappe vises.

3. Velg målmappen under Velg objektplassering.
4. Merk av for Varsle ressurser/grupper for at brukere som har tilgang til dette dokumentet, skal varsles om kopieringshandlingen.
5. Klikk på Kopier.

Redigere dokumentegenskaper

Brukeren som la til dokumentet, kan oppdatere dokumentegenskapene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Finn dokumentet og klikk på Egenskaper på dokumentets Handlinger-meny.
Egenskapssiden åpnes.
3. Rediger de tilgjengelige feltene, og lagre.

Redigere dokumenttillatelser

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Finn dokumentet og klikk på Tillatelser på dokumentets Handlinger-meny.
Siden Tillatelser åpnes.
3. Velg tillatelsen du vil allokere til en ressurs.
Verdier inkluderer Les, Les/skriv og Les/skriv/slett.
4. Lagre endringene.

Se på dokumentlogg

Siden Dokumentlogg viser en liste over navnene på brukerne som har åpnet dokumentet, og klokkeslett og dato for det siste besøket.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.

2. Finn dokumentet og klikk på Logg på dokumentets Handlinger-meny.
Loggsiden åpnes.
3. Klikk på Returner når du er ferdig.

Flytte et dokument til en annen mappe

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Finn dokumentet og klikk på Flytt på dokumentets Handlinger-meny.
En side der du kan velge målmappe vises.
3. Velg mappen du vil flytte dokumentet til.
4. Klikk på Flytt.

Arbeide med dokumentversjoner

Bruk dokumentversjonskontroll til å lagre en separat versjon av et dokument hver gang du sjekker det inn. For å kunne bruke dokumentversjonskontroll må dokumentet være aktivert for versjonskontroll.

Åpne tidligere dokumentversjoner

Du kan ikke endre en tidligere versjon av et dokument, men du kan åpne og vise den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Finn dokumentet og klikk på Versjoner på dokumentets Handlinger-meny.
Siden Dokumentversjoner åpnes med en liste over alle versjoner av dokumentet.
3. Åpne Handlinger-menyen for dokumentversjonen, og klikk på Åpne.
Vinduet Filnedlasting åpnes.
4. Klikk Åpne.

Kopiere en dokumentversjon til en annen mappe

Du kan kopiere en bestemt versjon av et dokument til en annen mappe. Hvis du gjør dette, må du revidere tillatelsene til dokumentet etter kopieringen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Finn dokumentet og klikk på Versjoner på dokumentets Handlinger-meny.
Siden Dokumentversjoner åpnes med en liste over alle versjoner av dokumentet.
3. Åpne Handlinger-menyen for dokumentversjonen, og klikk på Kopier.
Siden Kopier dokument åpnes.
4. Velg mappen du vil kopiere dokumentet til, og klikk på Kopier.

Arbeide med dokumentprosesser

Hvis CA Clarity PPM-administratoren har opprettet dokumentrelaterte prosesser, vises disse på siden med tilgjengelige prosesser. Dokumentprosesser kan være effektive når et dokument skal styres gjennom en godkjenningsprosess. Prosesser er effektive fordi en dokumentprosess kan koble til et hvilket som helst tilknyttet prosjekt eller program. Du kan sende varsler og aksjonspunkt fra dokumentprosessen til prosjektrollen og -ressursene.

Obs! Se *administrasjonsveiledningen* for å få mer informasjon.

Siden Startede prosesser for dokumentet viser pågående eller fullførte prosesser. Du kan vise denne siden ved å åpne Kunnskapsbasen og velge Prosesser fra dokumentets Handlinger-meny.

Trinnene man utfører for å starte, stoppe og slette dokumentprosesser fra en Dokumentbehandlingsside, ligner trinnene som er beskrevet i dette avsnittet.

Starte en dokumentprosess

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Finn dokumentet og klikk på Prosesser på dokumentets Handlinger-meny.
Listen over startede prosesser vises.
3. Klikk fanen Tilgjengelig.
Listesiden åpnes.
4. Velg prosessen du vil starte, og klikk på Start.

Avbryte en dokumentprosess

Siden Startede prosesser for dokumentet viser pågående eller fullførte prosesser. Du stanser en dokumentprosess ved å velge prosessen du vil stanse, og klikke på Avbryt prosess. Programmet stanser prosessen.

Slette en prosess

Du kan slette fullførte eller avbrutte prosesser, men ikke kjørende prosesser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase eller Dokumentbehandling for et bestemt program eller prosjekt eller en bestemt ressurs.
2. Finn dokumentet og klikk på Prosesser på dokumentets Handlinger-meny.
Listen over startede prosesser vises.
3. Klikk fanen Tilgjengelig.
Listen over tilgjengelige prosesser vises.
4. Velg prosessen og klikk på Slett.
Siden Bekreft sletting av prosessforekomst åpnes.
5. Klikk Ja for å bekrefte slettingen.

Kapittel 7: Globalt søkeverktøy

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om det globale søkeverktøyet](#) (se side 65)

[Utføre et enkelt søk](#) (se side 65)

[Utføre et avansert søk](#) (se side 66)

[Globale søketeknikker](#) (se side 67)

Om det globale søkeverktøyet

Det globale søkeverktøyet vises i den globale verktøylinjen. Bruk det globale søkefeltet til å utføre et enkelt globalt søk for å se etter bestemte dokumenter og skjemaer. Bruk koblingen Avanserte til å utføre et avansert søk og angi flere søkevilkår for å spisse søkeresultatene dine.

Du kan når som helst søke etter informasjon lagret i applikasjonen. Som standard må det imidlertid gå fem minutter før det kan søkes etter ny informasjon. Mengden tid bestemmes og kan endres av administratoren din.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Utføre et enkelt søk

Hvis du vil utføre et enkelt søk, klikker du på Søk-ikonet og angir alle eller deler av begrepet, og klikker på Søk. Siden Søkeresultater åpnes med en liste over alle elementene som samsvarer med vilkårene du angav. Listen inneholder bare elementer du har visningsrettigheter til.

Ha disse retningslinjene i bakhodet når du angir termer i det globale søkefeltet:

- Hvis du vil utføre et vilkårlig søk, angir du alle eller deler av søkekriteriene. Du trenger ikke å føye jokertegn (*) til inntastingen din. Enkle søk skiller ikke mellom små og store bokstaver. For eksempel gir oppføringene «Orange», «orange» og «ORANGE» alle samme resultater.
- Hvis du angir søkesetningen profilliste ressurs uten anførselstegn, søker applikasjonen etter elementer som inneholder et hvilket som helst av disse ordene i en hvilken som helst rekkefølge. Hvis du derimot angir søkesetningen i anførselstegn («profilliste ressurs»), returneres kun forekomster av den nøyaktige strengen.
- Ikke bruk følgende tegn i grunnleggende søk:
@ = [] {} <>

Utføre et avansert søk

Bruk siden Avanserte søk for å oppgi flere søkevilkår for å spisse søkeresultatene dine.

Bruk feltene og alternativene på siden for å begrense søket ditt. Du kan søke etter en bestemt eller en hvilken som helst kombinasjon av vilkårene. Det vises bare søkeresultater for elementer du har tilgang til å vise eller redigere.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Søk-ikonet og deretter på koblingen Avansert på den globale verktøylinjen. Siden Avansert søk åpnes.
2. Skriv inn følgende i området Generelt:

Tekst

Angir teksten det skal søkes etter. Hvis du vil utføre et vilkårlig søk, angir du en stjerne (*) på slutten av teksten. Det skilles ikke mellom store og små bokstaver i søk.

Modus

Angir søkemodusen.

Verdier: Alle ordene, Vilkårlike ord eller Nøyaktig setning

Eier

Spesifiserer eiertypen.

Verdier: Alle eiere eller Utvalgte eiere

Created Date

Definerer datoen da elementet du søker etter, ble opprettet. Du kan angi et intervall for Fra-dato og Til-dato.

Endret dato

Definerer datoen da elementet du søker etter, ble endret. Du kan angi et intervall for Fra-dato og Til-dato.

3. Angi følgende i området Søk etter:

Dokumenter

Angir typen element du søker etter.

Verdier: Alle, Ingen eller en bestemt type

Ta med filinnhold

Angir om dokumentinnholdet vil bli tatt med i søkeresultatene.

Ta med tidligere versjoner

Angir om en tidligere versjon av dokumentet vil bli tatt med i søkeresultatene.

Gjøremål

Angir om aksjonspunkter vil bli tatt med i søkeresultatene.

Diskusjoner

Angir om diskusjoner vil bli tatt med i søkeresultatene.

4. Merk av for hver CA Clarity PPM-modul du vil søke i, under Søkeområder, for å angi søkeområder. For eksempel Kunnskapsbase eller Ressurser.

5. Klikk Søk.

Siden Søkeresultater åpnes med en liste over alle elementene som samsvarer med vilkårene du angav. Listen inneholder bare elementer du har visningsrettigheter til.

6. Gjør noe av følgende:

- Hvis du vil utføre et nytt avansert søk, klikker du Endre søk.
Du ser siden Avansert søk hvor du kan gjennomgå feltene.
- Klikk på Returner for å gå tilbake til siden Oversikt: Generelt.

Globale søketeknikker

Bruk følgende teknikker til å utføre globale søk:

- Jokertegn
- Boolske operatorer
- Delspørringer

Bruk jokertegn i globale søk

Med det globale søkeverktøyet kan du utføre vilkårlige søk etter ett eller flere tegn. Ikke bruk symbolene «*» eller «?» som det første tegnet i et søk.

Vilkårlig søk etter ett tegn

Det vilkårlige søket etter ett tegn ser etter termer som samsvarer når det ene tegnet erstattes. Hvis du vil utføre et vilkårlig søk etter ett tegn, bruker du «?»-symbolet.

Eksempel: Hvis du vil søke etter best eller test, angir du spørringen:
?est

Vilkårlig søk etter flere tegn

Vilkårlige søk etter flere tegn ser etter null eller flere tegn. Hvis du vil utføre et vilkårlig søk etter flere tegn, bruker du «*»-symbolet.

Eksempel: Hvis du vil søke etter test, tester eller testere, angir du følgende:

test*

Du kan også bruke vilkårlige søk midt i en term.

Eksempel:

*est

Bruke boolske operatører i globale søk

Du kan bruke boolske operatører til å utføre globale søk ved å kombinere flere termer via logiske operatører. Følgende boolske operatører støttes: AND, +, OR, NOT, og -.

Boolske operatører må skrives med store bokstaver.

OR

OR er standard konjunksjonsoperator, som betyr at hvis det ikke er angitt noen boolsk operator mellom to termer, brukes OR. OR-operatoren kobler sammen to termer og finner et samsvarende dokument hvis noen av termene finnes i et dokument. Dette tilsvarer en union mellom et antall mengder. Du kan bruke symbolet || i stedet for OR-operatoren.

Eksempel: Hvis du vil søke etter dokumenter som inneholder «jakarta apache» eller bare «jakarta», bruker du spørringen:

«jakarta apache» «jakarta»

eller

«jakarta apache» OR «jakarta»

eller

«jakarta apache» || «jakarta»

AND

AND-operatoren gir treff for dokumenter som inneholder begge termene hvor som helst i teksten i et dokument. Dette tilsvarer et snitt mellom et antall mengder. Du kan bruke spesialtegnet && i stedet for AND-operatoren.

Eksempel: Hvis du vil søke etter «jakarta apache» og «jakarta CA Clarity PPM», bruker du spørringen:

«jakarta apache» AND «jakarta CA Clarity PPM»

eller

«jakarta apache» && «jakarta CA Clarity PPM»

+ (obligatorisk)

+, eller operatoren obligatorisk, krever at termen etter operatoren + finnes et sted i et felt i et dokument eller skjema.

Eksempel: Hvis du vil søke etter dokumenter som inneholder «jakarta» med eller uten «CAPP», bruker du spørringen:

+«jakarta CA Clarity PPM»

NOT

NOT-operatoren ekskluderer dokumenter eller skjema som inneholder begrepet etter NOT-operatoren. Du kan bruke symbolet ! i stedet for NOT-operatoren.

Eksempel: Hvis du vil søke etter dokumenter som inneholder «jakarta apache», men ikke «jakarta CA Clarity PPM», bruker du spørringen:

«jakarta apache» NOT «jakarta CA Clarity PPM»

eller

«jakarta apache» ! «jakarta CA Clarity PPM»

Operatoren NOT kan ikke brukes med bare ett vilkår. Denne spørringen gir ingen resultater:

NOT «jakarta apache»

- (forby)

-, eller forby-operatoren, ekskluderer dokumenter som inneholder vilkåret etter operatoren -.

Eksempel: Hvis du vil søke etter dokumenter og skjema som inneholder «jakarta apache», men ikke «jakarta CA Clarity PPM», bruker du spørringen:

«jakarta apache» - «jakarta CA Clarity PPM»

Lage delspørringer i globale søk

Med delspørringer kan du kontrollere den boolske logikken i globale søk ved å gruppere setninger i parentes. Hvis du vil for eksempel vil søke etter dokumenter og skjemaer som enten inneholder «jakarta» eller «apache» og «nettsted», tar du med følgende delspørring i spørringen:

(«jakarta» OR «apache») AND «nettsted»

Spørringen ovenfor sikrer at «nettside» finnes og at et av ordene «jakarta» eller «apache» kan finnes.

Omvendt skråstrek foran spesialtegn i globale søk

Bruk omvendt skråstrek foran spesialtegn i globale søk. Hvis du vil ha disse tegnene med i søket, bruker du «\»-tegnet (tegnet for omvendt skråstrek) før spesialtegnene. Hvis du for eksempel vil ha spesialtegnene med i et globalt søk etter (1+1):2, bruker du følgende spørring:

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

Følgende tabell lister spesialtegnene:

Spesialtegn	Beskrivelse	Regel
+	plusstegn	\+
-	minustegn	\-
&&	dobbelt &-tegn	\&&
	dobbelt -tegn	\\
!	utropstegn	\\!
(	venstreparentes	\\(
)	høyreparentes	\\)
{	venstre klammeparentes	\\{
}	høyre klammeparentes	\\}
[	venstre hakeparentes	\\[
]	høyre hakeparentes	\\]
^	cirkumfleks	\\^
"	anførselstegn	\\"
~	tilde	\\~
*	stjerne	*
?	spørsmålstegn	\\?
:	kolon	\\:
\\	omvendt skråstrek	\\\\

Kapittel 8: Timeregistreringer

Denne delen inneholder følgende emner:

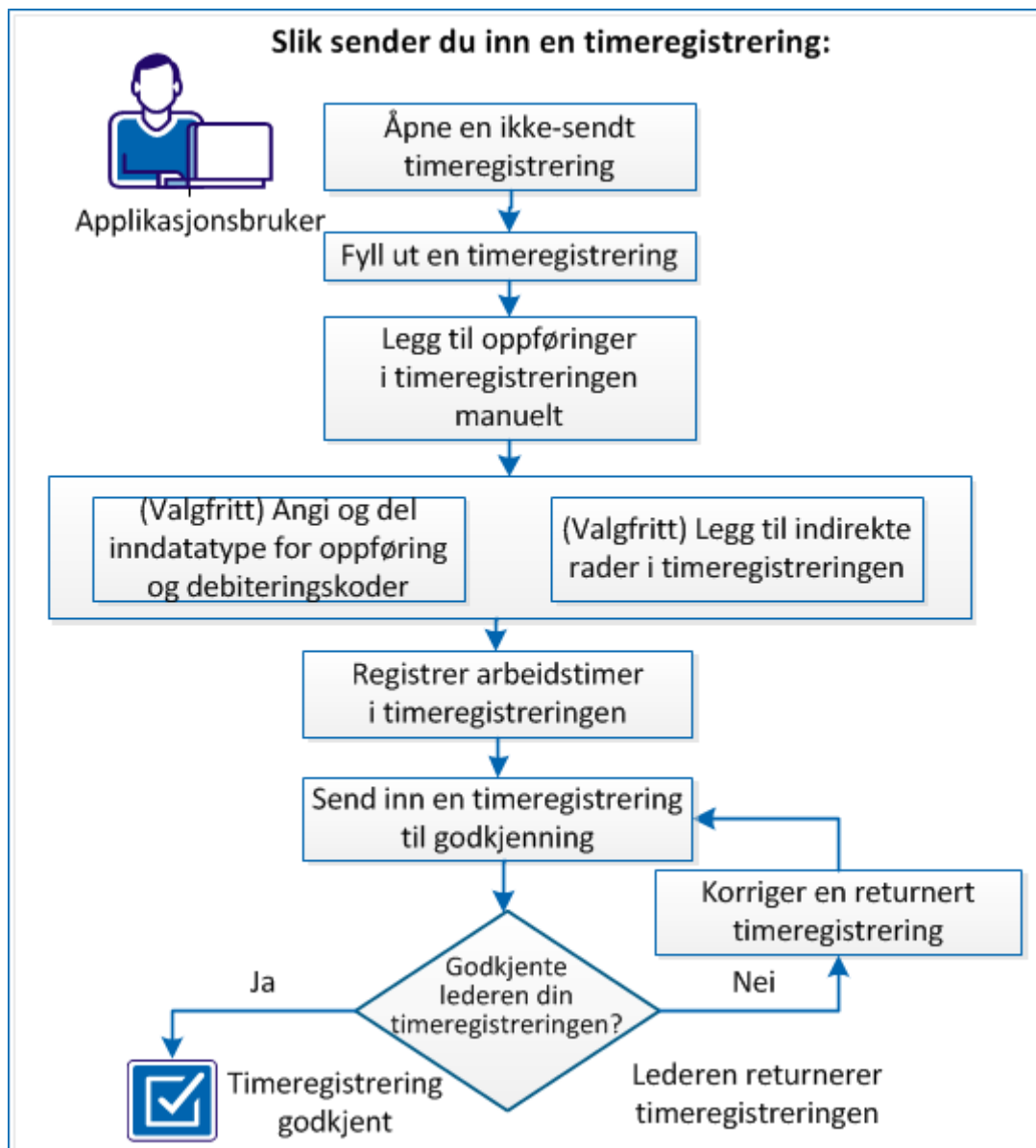
[Slik sender du inn en timeregistrering](#): (se side 71)

Slik sender du inn en timeregistrering:

Som bruker er du ansvarlig for å registrere tiden du bruker på bestemte aktiviteter. Oppføring av arbeidstid ved bruk av timeregistrering gjør det mulig for selskaper å planlegge budsjetter for krevende prosjekter, spore tildelingen av ressurser, implementere debiteringskoder osv. Lederen din kan derfor be deg om å føre opp timene du bruker på bestemte aktiviteter for bestemte prosjekter. Avhengig av policyen til selskapet ditt, kan det hende lederen din også vil at du fører opp tiden du bruker på aktiviteter under ulike debiteringskoder og inndatatyper. Som bruker av systemet fører du opp arbeidstid ved bruk av timeregistrering.

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* for å få mer informasjon om hvordan prosjekter administreres ved bruk av CA Clarity PPM.

Følgende diagram beskriver hvordan en bruker sender inn en timeregistrering.



For å sende inn en timeregistrering bruker du følgende fremgangsmåte:

1. [Åpne en ikke-sendt timeregistrering](#) (se side 73)
2. [Fyll ut en timeregistrering](#) (se side 73)
3. [Legge til oppføringer i timeregistreringen manuelt](#) (se side 74)
4. [\(Valgfritt\) Angi og del inndatatype for oppføring og debiteringskoder](#) (se side 74)

5. [\(Valgfritt\) Legg til indirekte rader i timeregistreringen](#) (se side 75)
6. [Registrer arbeidstimer i timeregistreringen](#) (se side 75)
7. [Sende inn en timeregistrering til godkjenning](#) (se side 76)
8. [Korriger en returnert timeregistrering](#) (se side 76)

Åpne en ikke-sendt timeregistrering

Når lederen din har registrert deg som bruker, kan du begynne å arbeide med CA Clarity PPM. For å begynne å føre opp timer går du til timeregistreringer du ikke har sendt inn.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Timeregistreringer under Personlig.
Listesiden Timeregistreringer åpnes og viser ikke-sendte timeregistrering frem til gjeldende rapporteringsperiode.
2. Klikk på timeregistreringsikonet ved siden av timeregistreringen.
Siden Timeregistreringer åpnes.

Fyll ut en timeregistrering

Når du først åpner timeregistreringen, er arket tomt, og inneholder ingen aktiviteter. Bruk knappen Fyll ut på siden for timeregistrering til å forhåndsutfylle gjeldende timeregistrering med aktiviteter.

Merk: Avhengig av hvordan CA Clarity PPM-administratoren har stilt inn timeregistreringsalternativene, gjør forhåndsutfylling av timeregistreringer ett av følgende:

- Kopierer alle dine tildelinger til timeregistreringen.
- Kopierer timeregistreringsoppføringer og faktiske data fra den siste timeregistreringen du sendte inn til gjeldende timeregistrering.

Legge til oppføringer i timeregistreringen manuelt

Etter du har fylt ut timeregistreringen med aktivitetene dine, kan du legge til flere aktiviteter fra prosjektet ditt. For å legge til aktiviteter i timeregistreringer manuelt bruker du Legg til aktivitet-funksjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på knappen Legg til aktivitet i den åpne timeregistreringen.
En side med en liste over aktiviteter som er tilgjengelige for brukeren åpnes.
2. Merk av for aktivitetene du vil legge til i timeregistreringen, og klikk på Legg til-knappen nederst på siden.
Timeregistreringen din åpnes med de nye aktivitetene.

Angi inndatatype for oppføring og debiteringskoder

Inndatatype og debiteringskoder brukes til lønningsformål. Hvis selskapet bruker disse kodene, kan prosjektlederen gjøre kodene tilgjengelige for deg slik at du kan bruke dem i timeregistreringene. Det kan hende lederen din også ønsker at du deler oppføringer i denne prosessen. Forsikre deg om at du kjenner til ditt selskaps policy angående inndatyper og debiteringskoder før du sender timeregistreringer.

Se brukerveiledningen for *prosjektledelse* for å få mer informasjon om dette emnet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne timeregistreringen.
2. Velg en inndatatypekode eller debiteringskode fra nedtrekkslistene Kode for inndatatype eller Debiteringskode for ønsket rad.
3. (Valgfritt) Merk av i avkrysningsruten ved siden av timeregistreringsoppføringen du vil dele og klikk på Del.
Merk: Dette steget brukes når lederen din vil at du fører opp bestemte timer under to ulike debiteringskoder. Når du har delt oppføringen, kan du velge en typekode eller en debiteringskode fra feltet Kode for inndatatype eller Debiteringskode.
4. Lagre endringene.

Legge til indirekte rader i timeregistreringen

Det kan hende lederen din vil at du legger til indirekte rader i en timeregistrering under en indirekte kategori. For å følge kravene satt av selskapet ditt legger du til en indirekte rad-oppføring i en timeregistrering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne timeregistreringen og klikk på Ny indirekte rad.
Et ny oppføring opprettes.
2. Hvis selskapet bruker Debiteringskoder eller Koder for inndatatype, velger du dem.
3. Lagre endringene.

Registrer arbeidstimer i timeregistreringen

Bruk siden Timeregistrering for gjeldende periode til å registrere tiden du arbeidet med bestemte aktiviteter hver dag.

Merk: Du kan også fordele antallet timer for én aktivitet jevnt over alle arbeidsdager ved å skrive inn det totale antallet timer du jobbet i Totalt-kolonnen for raden for tidsoppføring. Hvis du angir verdier i både Dato- og Totalt-cellen, overstyrer verdien i cellen Dato verdien i cellen Totalt.

For å føre opp tiden du har brukt på aktiviteter hver uke registrer du arbeidstimer i en timeregistrering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne timeregistreringen.
Siden Timeregistreringer åpnes.
2. Angi antall timer du arbeidet på hver tildeling hver dag i timeregistreringens Dato-celler.
3. Lagre endringene.

Sende inn en timeregistrering til godkjenning

Når du sender inn en timeregistrering, havner den hos lederen din for godkjenning. Statusen for timeregistreringen er *Ikke godkjent* til lederen din godkjenner den. For å få en timeregistrering godkjent sender du den til lederen din.

Gjør noe av følgende:

- Velg timeregistreringen på listesiden for timeregistreringer, og klikk på Send til godkjenning.
- Åpne timeregistreringen, og klikk på Send til godkjenning.

Korriger en returnert timeregistrering

Når lederen sender tilbake en timeregistrering, får du et varsel. Hvordan du mottar dette varselet avhenger av kontoinnstillingene dine. Hvis lederen returnerer en timeregistrering til deg for korrigering, bruker du følgende prosess til å korrigere timeregistreringen:

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne timeregistreringen.

Merk: Den returnerte timeregistreringen kan inneholde kommentarer fra lederen din om hva som må endres. Papir og blyant-ikoner i timeregistreringen viser eventuelle kommentarer. Se *den grunnleggende brukerveiledningen* for å få mer informasjon om notater i timeregistreringen.

2. Korriger timeregistreringen din hvis nødvendig.
3. Send timeregistreringen til godkjenning.

Lederen din varsles om at den korrigerede timeregistreringen er klar til gjennomgang og godkjenning.

Kapittel 9: Rapporter og jobber

Denne delen inneholder følgende emner:

[Oversikt over rapporter](#) (se side 77)

[Oversikt over jobber](#) (se side 85)

Oversikt over rapporter

Rapporter er dokumenter som organiserer og viser ekstraherte CA Clarity PPM-informasjon. Med rapporter kan du registrere og analysere data knyttet til arbeidet ditt. Du kan kjøre og vise ferdiglagede rapporter eller rapporter utformet etter dine bestemte behov.

Om rapportssikkerhet

Sikkerhet for rapporter har tre nivåer. Følgende nivåer beskriver hva som skjer på hvert tilgangsnivå: CA Clarity PPM-administratoren gir tilgangsrettigheter til bestemte funksjoner.

Rapporttilgang

Dette tilgangsnivå lar deg vise rapporter. Når du har tilgang på dette nivået, kan du åpne siden over tilgjengelige rapporter. Rettigheten Rapporter – Tilgang omfatter dette tilgangsnivået.

Du kan få tildelt forekomstbaserte tilgangsrettigheter for å vise og kjøre en bestemt rapport. Tilgangsrettigheten Rapport – Kjør lar deg kjøre en rapport og vise utdataene. Denne tilgangsrettigheten tillater ikke endringer i parameterne som filtrerer data for en rapport.

Rapportdefinisjon

Dette tilgangsnivået lar deg redigere en bestemt rapportdefinisjon. Når du har dette tilgangsnivået, kan du utføre endringer i rapportparameterne for å filtrere data for en rapport. Den forekomstbaserte tilgangsrettigheten Rapporter og jobber – Rediger definisjon lar deg redigere en bestemt rapportdefinisjon.

Sikkerhet på radnivå i en rapport

Dette tilgangsnivået bidrar til å sikre at du får informasjonen hvis du har tilgang til å vise den. Radinnholdet som vises i hver rapport, varierer avhengig av hvilke tilgangsrettigheter du har til elementer i rapporten. Hvis du for eksempel kjører en rapport som lister data for flere prosjekter, vises bare prosjektene du har tilgang til, i rapporten.

Jobber som påvirker rapportinformasjon

Jobbene Sett opp og oppdater data som brukes av rapporter og Inndeling i tidssektorer genererer rapportinformasjon. Hvis disse jobbene mislykkes, kan rapporter bli berørt. Hvis rapportinformasjon ikke vises, innebærer det at én av jobbkjøringene mislyktes.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren eller se *administrasjonsveiledningen* for å få mer informasjon.

Kjøre en rapport eller planlegge en rapportkjøring

Du kan kjøre og vise rapporter fra siden med tilgjengelige rapporter. Du kan ikke slette eller fjerne tilgjengelige rapporter.

Hvis du har tilpasset oversiktssiden slik at den viser portleten Mine rapporter, kan du kjøre rapporter fra denne portleten.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren eller se *administrasjonsveiledningen* for å få mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Angir filtervilkårene eller klikk på Vis alle for å vise en liste over alle tilgjengelige rapporter.
3. Klikk på navnet på rapporten som skal kjøres.
Egenskapssiden åpnes.
4. Definer kjøringsegenskapene for rapporten, og lagre endringene:

Planlagte rapportkjøringer

Planlagte rapportkjøringer gir muligheten til å konfigurere regelmessige tidsplaner for de mest viste rapportene dine. Ved at du planlegger å kjøre rapportene på forhånd, er de oppdaterte rapportene tilgjengelige når du trenger dem.

Angi eller rediger egenskaper for planlagte rapportkjøringer

Du kan redigere egenskapene for planlagte rapportkjøringer som har status «Avbrutt» eller «Fullført», ved å bruke siden Rapportegenskaper. Hvis ikke, kan du bare vise egenskaper for rapportkjøring.

Egenskaper for rapportkjøring omfatter planleggings- og varslingsinformasjon og parametere som du kan tilpasse.

Merk: Hvis en rapport planlegges å kjøres kun én gang, kan du bare redigere egenskapene til rapporten før det planlagte kjøretidspunktet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Hvis du redigerer tidsplanen for en eksisterende rapportkjøring, åpner du Rapporter-menyen og klikker på Planlagte rapporter.
Siden for planlagte rapporter åpnes.
3. Klikk på navnet på rapporten du vil angi eller redigere kjøreegenskapene for.
Egenskapssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter under Generelt på siden:

Rapportnavn

Angir navnet på rapporten som skal kjøres. For planlagte kjøringer vises en skrivebeskyttet rapport-ID og status.

5. Fyll ut følgende felter under Parametere:

Parametere

Spesifiserer parametrene som brukes for å kjøre rapporten. Parameterne som vises, varierer basert på rapporten du har åpen. Hvis dette området ikke vises, har ikke administratoren definert parameterne.

6. Velg når rapporten skal kjøres under Når:

Når

Definerer intervallet som rapporten kjører med.

Verdier:

- Umiddelbart. Velg å kjøre rapporten nå.
- Planlagt. Velg å planlegge å kjøre rapporten senere. Fyll deretter ut følgende felter:

Startdato

Definerer datoen for kjøringen av rapporten.

Obligatorisk: Ja

Starttidspunkt

Definerer starttiden i timer og minutter.

Regelmessighet

Definerer intervallet for regelmessig kjøring. Du kan angi regelmessighet, for eksempel ukentlig eller månedlig, ved å klikke på koblingen Angi regelmessighet. Du kan også angi regelmessigheten for en planlagt jobb ved å bruke UNIX Crontab-formatet. Når du skal bruke crontab til å angi regelmessighet, klikker du på Bruk UNIC-format for crontab-oppføring og legger inn tidsplanen.

7. Klikk på Angi regelmessighet for å angi gjentakende kjøring av rapporten, og fyll ut følgende felter:

Kjør én gang

Angir om denne planlagte forekomsten bare forekommer én gang.

Ukentlig

- Den. Angir hvilken ukedag (søndag til og med lørdag) rapportkjøringen starter.
- Måneder. Angir måneden (januar til og med desember) rapportkjøringen skal starte.
- Gjenta til. Angir datoen den gjentatte rapportkjøringen skal slutte.

Månedlig

- Dager i måneden (1-31). Angir dagen (intervall 1-31) i hver måned som rapportkjøringen skal starte.
- Måneder. Angir måneden (januar til og med desember) rapportkjøringen skal starte.
- Gjenta til. Angir datoen den gjentatte rapportkjøringen skal slutte.

Bruk UNIC-format for crontab-oppføring.

Definerer tidsplanen i UNIX crontab-format. Gå til [Oracles docs.sun.com](https://docs.oracle.com/sun.com) for å få mer informasjon om UNIX crontab-syntaksformatet og bruk av spesialtegn.

Eksempel: 0 0 1, 15 ** kjører rapporten ved midnatt den 1. og 15. hver måned.

8. Fyll ut følgende felter under Varsle:

Ressurser som skal varsles ved feil

Angir brukerne som skal motta varsler om rapportstatus når rapportkjøringen mislykkes.

Ressurser som skal varsles ved fullføring

Angir brukerne som skal motta varsler om rapportstatus når rapportkjøringen lykkes.

Grupper som skal varsles ved feil

Angir gruppene som skal motta varsler om rapportstatus når rapportkjøringen mislykkes.

Grupper som skal varsles ved fullføring

Angir gruppene som skal motta varsler om rapportstatus når rapportkjøringen lykkes.

Merk: Hvis en rapport mislykkes, sjekk statusen for planlagte kjøringer for ytterligere informasjon eller kontakt administratoren din for å få hjelp.

9. Lagre og send endringene.

Vise statusen for planlagte rapportkjøringer

Du kan sjekke planlagte rapportkjøretider og statuser for rapportkjøringer på siden Planlagte rapporter. Alle planlagte rapportkjøringer (med unntak av slettede rapporter) vises i listen uavhengig av status.

Planlagte rapportkjøringer kan ha følgende statuser:

- Avbrutt. Den planlagte kjøringen er stanset og fremtidige regelmessige kjøringer permanent avbrutt.
- Fullført. Den enkle, ikke-regelmessige planlagte kjøringen er fullført og de genererte rapportutdataene tilgjengelige.
Regelmessige planlagte kjøringer vises aldri med status «Fullført».
- Midlertidig stanset. Den planlagte kjøringen er midlertidig stanset.
- Kjører. Den planlagte kjøringen pågår.
- Planlagt. Den planlagte kjøringen begynner å generere rapporten til fastsatt dato og tid.
- Venter. Den planlagte kjøringen kan ikke begynne å generere rapporten før en inkompatibel rapport eller jobb er fullført.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Rapporter-menyen og klikk på Planlagte rapporter.
Siden for planlagte rapporter åpnes.

Slette en planlagt rapportkjøring

Du kan slette planlagte kjøringer med statusen «Avbrutt» eller «Fullført». Sletter du en planlagt kjøring, sletter det ikke rapporttypen eller eventuelle fullførte genererte rapporter i rapportbiblioteket.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Rapporter-menyen og klikk på Planlagte rapporter.
Siden for planlagte rapporter åpnes.
3. Merk av for kjøringen, og klikk på Slett jobb.

Legg til en rapport i portleten Mine rapporter

Hvis du har tilpasset oversiktssiden slik at den viser portleten Mine rapporter, kan du legge til eventuelle tilgjengelige rapporter og kjøre rapporter på nytt fra siden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på navnet på rapporten som skal legges til.
Egenskapssiden åpnes.
3. Klikk på Legg til i mine rapporter.
Rapporten legges til i portleten Mine rapporter på oversiktssiden.

Vise en generert rapport

Bruk siden Rapportbibliotek for å gå gjennom genererte rapportutdata du har tilgang til eller for å vise kjøreegenskapene for genererte rapporter. Du må ha Adobe Acrobat Reader installert for å kunne vise rapporter. Du må ha visningstillatelse til en rapport for å kunne vise den på siden Rapportbibliotek.

Hvis du kjørte rapporten umiddelbart, vises utdataene i et eget vindu. Men hvis du planlagte kjøringen, kan du gå til rapportutdataene fra siden Rapportbibliotek.

Merk: For rapporter som kjøres umiddelbart, har du muligheten til å vise rapporten umiddelbart. Du kan også lagre og vise den senere fra siden Rapportbibliotek.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Rapporter-menyen og klikk på Rapportbibliotek.
Siden Rapportbibliotek åpnes.
3. Gjør noe av følgende:
 - Klikk på ikonet Åpne rapport ved siden av rapporten du vil se gjennom.
Rapportutdataene vises.
 - Klikk på koblingen Rapport for å vise kjøreegenskaper.

Slett genererte rapporter

Du kan slette genererte rapporter etter behov. Du kan også be om at jobbkjøringen Fjern oppføringer i jobblogger og rapportbiblioteker periodevis fjerner utdaterte rapporter fra Rapportbiblioteket.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Rapporter-menyen og klikk på Rapportbibliotek.
Siden for planlagte rapporter åpnes.
3. Merk av for rapporten, og klikk på Slett.

Stans midlertidig eller gjenoppta planlagte rapportkjøringer

Stanser du planlagte rapportkjøringer midlertidig, stanser det midlertidig rapporten fra å kjøres. Når den er i denne tilstanden, kan ikke rapporten kjøres til planlagt tid før du gjenopptar rapportkjøringen. Når du gjenopptar rapportkjøringen, kjøres den til den neste planlagte kjøretiden. Du kan midlertidig stanse rapporter som har status «Planlagt».

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Rapporter-menyen og klikk på Planlagte rapporter.
Siden for planlagte rapporter åpnes.
3. Merk av for den planlagte rapportkjøringen, og gjør ett av følgende:
 - Klikk på Pause.
Statusen for rapportkjøringen endres til «Pause».
 - Klikk på Fortsett.
Statusen for rapportkjøringen endres til «Planlagt». Rapporten kjøres til neste planlagte tidspunkt.

Avbryt planlagte rapportkjøringer

Avbryter du planlagte rapportkjøringer, stanses kjøringen umiddelbart og avbryter eventuelle fremtidige kjøringer. En avbrutt kjøring vil fortsatt være med siden Planlagte rapporter med statusen «Avbrutt». Så snart du avbryter en kjøring, kan du ikke endre statusen for den eller redigere noen av egenskapene for den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Rapporter-menyen og klikk på Planlagte rapporter.
Siden for planlagte rapporter åpnes.
3. Merk av for den planlagte kjøringen, og klikk på Avbryt jobb.
Statusen endres til «Avbrutt».

Oversikt over jobber

Jobber er sett av handlinger som brukes av CA Clarity PPM til å utføre automatiserte administrative prosesser regelmessig. For eksempel fylle ut eller oppdatere databasetabeller og kjøre bakgrunnsprosesser. En jobb kan bestå av spørringer, erklæringer eller prosedyrer.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Kjøre en jobb eller planlegge en jobbkjøring

Du kan vise en liste over alle jobbene du har tilgang til. Du kan kjøre en jobb umiddelbart eller planlegge at den skal kjøres senere på siden for tilgjengelige jobber.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Jobber.
Listesiden åpnes.
3. Klikk på navnet på jobben.
Egenskapssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felt under Når, og lagre:

Når

Definerer intervallet som jobbene kjører med.

Verdier:

- Umiddelbart. Velg å kjøre jobben nå.
- Planlagt. Velg å planlegge kjøring av jobben senere, og fyll ut følgende felter:

Startdato

Definer datoen for kjøring av jobben.

Obligatorisk: Ja

Starttidspunkt

Definerer starttiden i timer og minutter.

Regelmessighet

Definerer intervallet for regelmessig kjøring. Når du skal angi regelmessighet, for eksempel ukentlig eller månedlig, klikker du på koblingen Angi regelmessighet. Når du skal angi regelmessigheten for en planlagt jobb, bruker du UNIX Crontab-formatet. Velg Bruk UNIC-format for crontab-oppføring og legg inn tidsplanen når du skal bruke Crontab til å angi regelmessighet.

Eksempel: 0 0 1, 15 ** kjører rapporten ved midnatt den 1. og 15. hver måned.

Planlagte jobbkjøringer

Bruk siden for planlagte jobber til å kontrollere kjøretidene og kjørestatusen for en jobb. Alle planlagte kjøring (unntatt dem som er slettet) er med, uansett status.

Bruk siden for planlagte jobber til å vise statusen for planlagte kjøring.

En planlagt kjøring kan ha én av følgende statuser:

- Avbrutt. Den planlagte kjøringen ble stanset og fremtidige regelmessige kjøring permanent avbrutt.
- Fullført. Den enkle, ikke-regelmessige planlagte kjøringen er fullført. Hvis jobbdefinisjonen er satt til å generere en logg, kan du se den i jobbloggen.

Merk: Regelmessige planlagte kjøring vises aldri med status «Fullført».

- Midlertidig stanset. Den planlagte kjøringen er midlertidig stanset.
- Kjører. Den planlagte kjøringen pågår.
- Planlagt. Den planlagte kjøringen begynner å utføre jobben til fastsatt dato og tid.
- Venter. Den planlagte kjøringen har nådd planlagt dato og tid, men kan ikke begynne før en inkompatibel rapport eller jobb er fullført.

Definere eller redigere egenskaper for planlagte jobbkjøringer

Du kan redigere egenskapene for planlagte jobbkjøringer som har status «Avbrutt» eller «Fullført», på jobbegenskapssiden. Hvis ikke, kan du bare vise egenskaper for jobbkjøring.

Merk: Hvis du planlegger at en jobb skal kjøres bare én gang, kan du bare redigere egenskapene til rapporten før det planlagte kjøretidspunktet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne jobben.
Egenskapssiden åpnes.
2. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Jobbnavn

Definerer navnet på jobben. For planlagte kjøring kan du endre navnet for å skille mellom hver forekomst av en kjøring.

Eksempel: Forretningsbank – Månedlig uttrekk av sats

Jobb-ID

Definerer den unike identifikatoren for den planlagte jobben.

Jobbstatus

Viser statusen for en planlagt jobb.

3. Fyll ut feltene under Parametere.

Merk: Parameterne som vises, varierer basert på jobben. Hvis ikke dette området vises, har ikke CA Clarity PPM-administratoren din angitt noen parametere. Lagre parametere for å bruke det definerte settet av parametere flere ganger. Lagrede parametere vises i listen over tilgjengelige jobber under jobbtype.

4. Fyll ut følgende felter og klikk på lagre:

Når

Definerer intervallet som jobbene kjører med.

Verdier:

- Umiddelbart. Velg å kjøre jobben nå.
- Planlagt. Velg å planlegge kjøring av jobben senere, og fyll ut følgende felter:

Startdato

Definer datoen for kjøring av jobben.

Obligatorisk: Ja

Starttidspunkt

Definerer starttiden i timer og minutter.

Regelmessighet

Definerer intervallet for regelmessig kjøring. Når du skal angi regelmessighet, for eksempel ukentlig eller månedlig, klikker du på koblingen Angi regelmessighet. Når du skal angi regelmessigheten for en planlagt jobb, bruker du UNIX Crontab-formatet. Velg Bruk UNIC-format for crontab-oppføring og legg inn tidsplanen når du skal bruke Crontab til å angi regelmessighet.

Eksempel: 0 0 1, 15 ** kjører rapporten ved midnatt den 1. og 15. hver måned.

5. Fyll ut følgende felter under Varsle:

Ressurser som skal varsles ved feil

Angir ressursene som skal varsles ved feil.

Grupper som skal varsles ved feil

Angir gruppene som skal varsles ved feil.

Ressurser som skal varsles ved fullføring

Skriv et ressursnavn i feltet, eller bruk søkeverktøyet til å velge navnet fra en ressursliste.

Grupper som skal varsles ved fullføring

Skriv navnet på gruppen som skal varsles, i feltet, eller bruk søkeverktøyet til å velge gruppen fra en liste.

6. Fyll ut følgende felter under Deling:

Ressurser

Angir brukerne som kan vise den genererte rapporten.

Grupper

Angir gruppene som kan vise den genererte rapporten.

Sette på pause eller fortsette en planlagt jobbkjøring

Du kan sette alle jobber med statusen «Planlagt» på pause på siden for planlagte jobber, og du kan fortsette alle jobber på pause. Du kan sette en kjøring på pause for å stoppe kjøringen av en jobb midlertidig. Når den er i denne tilstanden, kan ikke jobben kjøres til planlagt tid før du gjenopptar jobbkjøringen. Når du gjenopptar en jobb, kjøres den til den neste planlagte kjøretiden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Jobber.
Listen over tilgjengelige jobber vises.
3. Åpne Jobber-menyen og klikk på Planlagte jobber.
Listen over planlagte jobber vises.
4. Merk av for den planlagte kjøringen, og gjør ett av følgende:
 - a. Klikk på Pause.
Statusen for jobbkjøringen endres til «Pause».
 - b. Klikk på Fortsett.
Statusen for jobbkjøringen endres til «Planlagt». Jobben kjøres til neste planlagte tidspunkt.

Vise statusen for planlagte jobbkjøring

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Jobber.
Listen over tilgjengelige jobber vises.
3. Åpne Jobber-menyen og klikk på Planlagte jobber.
4. Søk etter eller filtrer de planlagte kjøringene.
Jobbene vises i listen.
5. Kontroller statusen.

Avbryte en planlagt jobbkjøring

Du kan avbryte en planlagt jobbkjøring fra siden med planlagte jobber. Avbryter du planlagte jobbkjøringer, stanses kjøringen umiddelbart og avbryter eventuelle fremtidige kjøringer. En avbrutt kjøring vil fortsatt være med i listen over planlagte jobber med statusen «Avbrutt». Så snart du avbryter en jobbkjøring, kan du ikke endre statusen for den eller redigere noen av egenskapene for den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Jobber.
Listen over tilgjengelige jobber vises.
3. Åpne Jobber-menyen og klikk på Planlagte jobber.
Siden for planlagte jobber åpnes.
4. Søk etter eller filtrer de planlagte kjøringene.
Jobbene vises i listen.
5. Merk av for den planlagte kjøringen, og klikk på Avbryt jobb.
Statusen for den planlagte jobben endres til «Avbrutt».

Vise jobbloggen

Bruk jobbloggsiden til å se informasjon om en jobbkjøring eller slette gamle jobblogger.

En jobblogg består av en skrivebeskyttet versjon av kjøreegenskapene og har en liste over jobboppføringer, tider og eventuelle meldinger. Hvis en jobb mislykkes, angir loggen hva slags type feil det er.

Du kan også planlegge at jobben Fjern jobb og bibliotek skal fjerne jobblogger og rapportforekomster periodevis fra rapportbiblioteket eller jobbloggen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.

2. Klikk på Jobber.
Listen over tilgjengelige jobber vises.
3. Åpne Jobber-menyen og klikk på Logg.
En liste over jobber med loggopppføringer vises.
4. Klikk på navnet på jobben.
Jobbloggen vises.

Slette en planlagt jobbkjøring

Du kan slette planlagte jobbkjøringer med statusen «Avbrutt» eller «Fullført» på siden for planlagte jobber. Når du fjerner planlagte kjøringer, slettes ikke jobbtypen eller noen av jobbloggene for kjøringen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Jobber.
Listen over tilgjengelige jobber vises.
3. Åpne Jobber-menyen og klikk på Planlagte jobber.
Siden for planlagte jobber åpnes.
4. Merk av for den planlagte kjøringen, og klikk på Slett jobb.

Kapittel 10: Kontoinnstillinger

Denne delen inneholder følgende emner:

[Slik behandler du kontoen din](#) (se side 93)
[Administrere personlig informasjon](#) (se side 93)
[Oppdatere passordet](#) (se side 95)
[Angi stedfortredere](#) (se side 96)
[Vis listen din over stedfortredere](#) (se side 96)
[Oppsett for varsler](#) (se side 97)
[Programvarenedlastinger](#) (se side 99)
[Last ned programvare](#) (se side 100)

Slik behandler du kontoen din:

Bruk sidene for kontoinnstillinger til å deg endre elementer i ressursprofilen din, tildele aksjonspunktene dine til en annen bruker og laste ned programvare. Bruk siden Personlig informasjon for å administrere kontoinnstillingene dine.

Du kan gjøre følgende for å administrere kontoinnstillingene dine:

- [Administrere personlig informasjon](#) (se side 93).
- [Oppdatere passordet](#) (se side 95).
- [Vise en liste over stedfortredere](#) (se side 96).
- [Oppdatere innstillingene for stedfortreder](#) (se side 96).
- [Endre måten du mottar varsler på](#) (se side 97).
- [Laste ned programvare](#) (se side 100).

Administrere personlig informasjon

Bruk siden Personlig informasjon i kontoinnstillingene til å gjøre følgende:

- Oppdatere kontakt- og passordinformasjonen
- Tilbakestille hjemmesiden
- Angi gjeldende timeregistrering som hjemmeside

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem, og klikk på Kontoinnstillinger under Personlig.
Siden med personlig informasjon åpnes.
2. Fyll ut følgende felter under Generell informasjon, og lagre:

Brukernavn

Definerer brukernavnet som ressursen bruker til å logge på CA Clarity PPM.
Viser brukernavnet på siden med personlig informasjon.

Grense: 80 tegn

Etternavn

Definerer etternavnet til ressursen. Viser etternavnet på siden med personlig informasjon.

Obligatorisk: Ja

Fornavn

Definerer fornavnet til ressursen.

Obligatorisk: Ja

E-postadresse

Definer adressen som varsler og annen CA Clarity PPM-kommunikasjon sendes til. Viser e-postadressen på siden med personlig informasjon.

Obligatorisk: Ja

Merk: Nøyaktig og oppdatert adresse er obligatorisk

SMS-adresse

Angir SMS-adressen som varsler sendes til. SMS-tjenesten sender korte meldinger til mobilt kommunikasjonsutstyr som mobiltelefoner.

Merk: Kontakt mobilleverandøren for mer informasjon om bruk av SMS-tjenesten.

Telefon arbeid

Angir jobbtelefonnummeret ditt.

Telefon privat

Angir privattelefonnummeret ditt.

Tidssone

Definerer tidssonen på den primære arbeidsplassen.

Arbeidssted

Angir arbeidsstedet ditt. Den nasjonale innstillingen bestemmer nummer- og datoformat i CA Clarity PPM.

Standard: Engelsk (USA)

Språk

Definerer språket du vil bruke i CA Clarity PPM. Språket som velges her, gjelder også Business Objects-rapporter for ressursen.

Merk: Det tar 15 minutter før endring av språk gjenspeiles. Du kan vente i 15 minutter, eller logge av og på igjen for å gjenspeile endringen.

Standard: Engelsk

Hjemmeside

Angir hjemmesiden din.

Standard: Systemstandard eller Brukerkonfigurert

Oppdatere passordet

Du kan ha et ubegrenset antall tegn i passordet.

Gode rutiner: Velg en kombinasjon av bokstaver og tall i passordet for å sikre informasjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem, og klikk på Kontoinnstillinger under Personlig.
Siden med personlig informasjon åpnes.
2. Fyll ut følgende felt under Endre passord, og lagre:

Gammelt passord

Definerer passordet du nå bruker til å logge på CA Clarity PPM.

Nytt passord

Definerer det nye passordet du kan bruke til å logge på CA Clarity PPM.

Bekreft passord

Definerer bekreftelsen av nye passordet du kan bruke til å logge på CA Clarity PPM.

Angi stedfortredere

Du kan midlertidig angi en annen ressurs som stedfortrederen din for aksjonspunkt ved å bruke stedfortredersiden i kontoinnstillinger. Som stedfortreder mottar den angitte ressursen aksjonspunkter (for eksempel regelmessig planlagte eller hastende aksjonspunkter) i den angitte stedfortrederperioden.

I løpet av perioden et aksjonspunkt forfaller, ser den angitte stedfortrederen aksjonspunktet i portleten Aksjonspunkter på oversiktssiden.

Viktig! Kontroller at ressursen som er angitt som stedfortrederen din for aksjonspunkter har de nødvendige tilgangsrettighetene for handlingene som skal utføres. Hvis du for eksempel angir en stedfortreder til å motta aksjonspunkter for å godkjenne timeregistreringer, må stedfortrederen ha tilgangsrettigheten Timeregistreringer – Godkjenn alle.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem, og klikk på Kontoinnstillinger under Personlig.
2. Klikk på Stedfortreder.
Stedfortredersiden åpnes.
3. Fyll ut følgende i Oppsett-området, og lagre:

Stedfortreder

Spesifiserer om du vil bruke en stedfortreder.

Ressurs

Angir ressursen som angis som stedfortrederen din.

Startdato

Angir startdatoen for stedfortrederperioden.

Sluttdato

Angir sluttdatoen for stedfortrederperioden.

Vis listen din over stedfortredere

Hvis andre ressurser har angitt deg som stedfortrederen for aksjonspunktene sine, vises navnene deres i feltet Ressurser på stedfortredersiden i kontoinnstillingene. Alle aksjonspunkt som kommer til forfall i løpet av stedfortrederperioden, vises i portleten Aksjonspunkter på oversiktssiden. En eller flere ressurser kan angi deg som stedfortreder.

Oppsett for varsler

Varsler genereres automatisk når bestemte handlinger settes i gang. Du kan for eksempel velge å varsles på e-post når noen svarer på et aksjonspunkt.

Du kan vise og administrere måten du mottar varslene dine på når hendelsene som er knyttet til dem settes i gang. Velg mellom følgende typer av varslingsmåter:

- **Advarsel.** Sender advarsler til portleten Varsler på oversiktssiden og til varselsiden til planleggeren.
- **E-post.** Sender e-postmeldinger til e-postkontoen din.
Angi e-postadressen din i ressursprofilen din for å bruke denne varslingsmåten.
- **SMS.** Sender korte meldinger til mobilt kommunikasjonsutstyr som mobiltelefoner.

Merk: Du må spesifisere SMS-adressen din for å bruke denne varslingsmåten.

Funksjonsområder for varsler

Følgende liste beskriver eksempler på situasjoner som setter i gang varsler for hvert funksjonsområde:

Gjøremaal

Det sendes ut et varsel når du får tildelt et nytt aksjonspunkt og når et aksjonspunkt forfaller.

Endringsforespørsel

Det sendes ut et varsel når du har fått tildelt en endringsforespørsel.

Eskalering

Det sendes ut et varsel når en prosess mislykkes eller låses og du er identifisert som personen som skal varsles om eskaleringer.

Problemer

Det sendes ut et varsel når du har fått tildelt et problem.

Prosesser

Det sendes et varsel når en ressurs identifiserer deg som personen som skal kontaktes for et bestemt trinn i en prosess.

Prosjekter

Det sendes et varsel når en ressurs legger deg til eller fjerner deg fra et prosjekt.

Rapporter og jobber

Det sendes et varsel når en jobb eller rapport du startet, planla eller tildelte, er fullført eller har mislyktes.

Risikoer

Det sendes ut et varsel når du har fått tildelt en usikkerhet.

Timeregistreringer

Det sendes et varsel når en timeregistrering er sendt inn. Hvis du har sendt inn en timeregistrering, kan du motta varsel om at den er forfalt eller sendt i retur.

Administrer varselinnstillingene dine

Bruk siden varselsiden i kontoinnstillinger til å spesifisere eller endre typene varsler du vil motta. Du kan angi måten du vil motta dem på.

Som standard er det merket av for alle funksjonsområdene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem, og klikk på Kontoinnstillinger under Personlig.
Siden med personlig informasjon åpnes.
2. Klikk på Varsler.
Siden for varsler åpnes.
3. Merk av for varslene og måten du vil motta varsler på, og lagre.

Spesifiser varslingsmåter

Du kan vise og administrere måten du mottar varslene dine på når hendelsene som er knyttet til dem settes i gang. Velg mellom følgende typer av varslingsmåter:

- Advarsel. Sender advarsler til portleten Varsler på oversiktssiden og til varselsiden til planleggeren.
- E-post. Sender e-postmeldinger til e-postkontoen din.

Angi e-postadressen din i ressursprofilen din for å bruke denne varslingsmåten.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

- SMS. Sender korte meldinger til mobilt kommunikasjonsutstyr som mobiltelefoner. Du må spesifisere SMS-adressen din for å bruke denne varslingsmåten.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem, og klikk på Kontoinnstillinger under Personlig.
Siden med personlig informasjon åpnes.
2. Klikk på Varsler.
Siden for varsler åpnes.
3. Tøm avmerkingsboksen ved siden av hvert varsel og måte du ikke vil motta varsler på, og lagre endringene.

Programvarenedlastinger

Du kan laste ned følgende programvare fra CA Clarity PPM:

Open Workbench

Denne applikasjonen er skrivebordsprogramvare for prosjekthåndtering. Du kan bruke Open Workbench som en frittstående applikasjon eller sammen med CA Clarity PPM.

Microsoft Project-grensesnitt

Bruk CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnitt for å koble Microsoft Project til CA Clarity PPM.

Java Runtime-miljø

Bruk Java-kjøretidsmiljø når du vil bruke XML Open Gateway (XOG) til å sende data mellom CA Clarity PPM og andre programmer.

Adobe SVG-visningsprogram

Lar deg vise grafiske portleter og prosesser.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Brukes til å laste ned og installere Xcelsius lokalt på datamaskinen. Bruk Xcelsius til å lage visualiseringer og konfigurere datatilkoblingene.

Merk: Før denne nedlastingskoblingen kan vises på siden Programvarenedlastinger, må du ha tilgangsrettighet til å installere Xcelsius. CA Clarity PPM-administratoren må også kopiere ZIP-filen med Xcelsius-installasjonen til en CA Clarity PPM-installasjonsmappe.

Ta kontakt med CA Clarity PPM-administratoren hvis du ikke kan laste ned Xcelsius.

CA Clarity-temaer for brukergrensesnittet som Xcelsius-fargeoppsett

Brukes til å få samme farger i Xcelsius-visualiseringene dine som i CA Clarity PPM-portleter og -sider. CA Clarity PPM-temaer for brukergrensesnittet kan brukes i Xcelsius-visualiseringer.

Følg instruksjonene på siden Programvarenedlastinger for mer informasjon om hvordan gjør grensesnittemaene tilgjengelige som fargevalg i Xcelsius.

Utformingsfiler for Xcelsius-visualiseringer av aksjedata

Brukes til å hjelpe deg i gang med implementering av eksempler. Du kan bruke utformingsfiler for Xcelsius-visualiseringer (XLF) som de er, eller bruke dem som et startpunkt for å lage dine egne Xcelsius-visualiseringer.

Se *håndboken for implementering av CA Clarity-Xcelsius* for å få mer informasjon.

Last ned programvare

Bruk følgende fremgangsmåte til å laste ned klientprogramvare til datamaskinen fra CA Clarity PPM. Slik laster du ned programvare:

- CA Clarity PPM-administratoren må sette opp installasjonsfilene på CA Clarity PPM-serveren.
- Krever tilgangsrettigheter til å laste ned programvaren.
- Krever administratorrettigheter til å installere programvaren.

Merk: Selv om du har de nødvendige tilgangsrettighetene, er det ikke sikkert at programvaren er tilgjengelig. Merk deg mappeplasseringen der programvaren installeres.

Ta kontakt med CA Clarity PPM-administratoren for å få hjelp hvis du ikke får lastet ned den påkrevde klientprogramvaren. Du kan også kontakte administratoren din hvis du har spørsmål om nedlastingsprosessen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem, og klikk på Kontoinnstillinger under Personlig.
Siden med personlig informasjon åpnes.
2. Klikk på Programvarenedlastinger.
Siden Programvarenedlastinger åpnes.
3. Klikk på koblingen Last ned ved siden av navnet på programvaren.
Avhengig av programvaren du velger, åpnes vinduer for filnedlasting, «Lagre som» og installasjon.
4. Følg instruksjonene for nedlasting.

Appendiks A: Tastaturnarveier

Denne delen inneholder følgende emner:

[Hurtigtaster for grunnleggende funksjoner](#) (se side 101)

[Hurtigtaster for CA Clarity PPM-handlinger](#) (se side 102)

[Hurtigtaster for lister](#) (se side 102)

[Hurtigtaster for tidsskalert verdi-celler](#) (se side 104)

Hurtigtaster for grunnleggende funksjoner

Den følgende tabellen viser hurtigtastene for grunnleggende funksjoner som er tilgjengelig på alle CA Clarity PPM-sider

Funksjon	Tastekombinasjon
Hjem-menyen	Ctrl+Alt+h
Administrasjonsmenyen	Ctrl+Alt+a
Favoritter-menyen	Ctrl+Alt+f
Tilbake	Ctrl+Alt+b eller Alt+Pil venstre
Hjemmeside	Ctrl+Alt+Home
Oppdater	Ctrl+Alt+F5
Søk	Ctrl+Alt+s
Logg	Ctrl+Alt+v
Hjelp	F1

Hurtigtaster for CA Clarity PPM-handlinger

Den følgende tabellen viser hurtigtastene for handlinger på CA Clarity PPM-sider.

Handling	Tastekombinasjon	Alternativ tilgjengelighetstastkombinasjon
Aktiver et feltredigeringsprogram (for eksempel en datovelger)	Enter	Alt+Enter
Lukk et popup-vindu	Esc	Skift+Esc
Åpne en fanemeny	Enter	Alt+Enter
Flytt til venstre, til høyre, opp eller ned i en meny	Pil venstre Pil høyre Pil opp Pil ned	Alt+Pil opp Alt+Pil ned Alt+Pil opp Alt+Pil ned
Velg et uthevet menyelement	Enter	Alt+Enter
Åpne en kobling på en listeside	Ctrl+Enter	
Merk eller tøm en avmerkingsboks Merk: Fokus må være i avmerkingsboksen.	Mellomrom	
Utvide en hierarkisk liste Merk: Fokus må være på + i den hierarkiske listen.	Mellomrom	

Hurtigtaster for lister

Den følgende tabellen viser hurtigtastene for lister.

Handling	Modus	Tastaturkombinasjon
Bytt mellom redigerings- og visningsmodus i en liste	Vis, Rediger	Enter
Flytt celle til celle gjennom en liste (rutenett)	Skjerm	Pil venstre Pil høyre Pil opp Pil ned

Handling	Modus	Tastaturkombinasjon
Flytt til ulike områder i en liste: portletikoner, kolonneoverskrifter, tekst i lister, knapper	Skjerm	Tab (frem) Skift+Tab (bakover)
Bytt til visningsmodus	Rediger	Esc eller Enter
Flytt til venstre eller til høyre i en celle	Rediger	Pil venstre Pil høyre
Flytt fra redigerbar celle til redigerbar celle	Rediger	Tab (frem) Skift+Tab (bakover)
Flytte til slutten av en rad Merk: Hvis handlingen er i en TSV-rad, gjentar du tastaturkombinasjonen for å gå ut av TSV-delen.	Rediger	Ctrl+Pil høyre
Flytte til begynnelsen av en rad	Rediger	Ctrl+Pil venstre
Side opp eller ned	Vis, Rediger	Ctrl+Alt+Pil opp Ctrl+Alt+Pil ned
Flytte til toppen eller bunnen av en liste Merk: Hvis handlingen er i en TSV-celle, gjentar du tastaturkombinasjonen for å gå ut av TSV-delen.	Vis, Rediger	Ctrl+Pil opp Ctrl+Pil ned
Åpne en nedtrekksliste eller en datovelger	Rediger	Enter
Flytt gjennom valgelementer i en nedtrekksliste	Rediger	Pil opp Pil ned
Velg en merket verdi i en nedtrekksliste eller datovelger	Rediger	Enter
Uthev en dato i en datovelger	Rediger	Pil ned
Legg til en ny linje i et langt tekstområde	Rediger	Ctrl+Enter

Hurtigtaster for tidsskalert verdi-celler

Den følgende tabellen viser hurtigtastene for tidsskalert verdi-celler i en liste.

Handling	Tastekombinasjon	Alternativ tilgjengelighetstastkombinasjon
Velg en TSV-rad	Skift+Ctrl+Pil høyre	
Velg en TSV-kolonne	Skift+Ctrl+Pil ned	
Velg en celle til venstre eller høyre for gjeldende celle	Shift+Pil høyre Skift+Pil venstre	
Velg en rad over eller under gjeldende celle	Shift+Pil opp Skift+Pil ned	
Kopiere en TSV-celle	Ctrl+C	
Lime inn en TSV-celle	Ctrl+V	
Klippe ut en TSV-celle	Ctrl+X	
Angre utklipping, kopiering eller innliming	Ctrl+Z	

Appendiks B: Tilgangsrettigheter

Denne delen inneholder følgende emner:

[Tilgangsrettigheter til revisjonsspor](#) (se side 105)

[Grunnleggende tilgangsrettigheter for brukergruppe](#) (se side 105)

[Tilgangsrettigheter til dashboard](#) (se side 106)

[Tilgangsrettigheter for rapporter](#) (se side 106)

[Tilgangsrettigheter til programvarenedlasting](#) (se side 107)

[Tilgangsrettigheter for timeregistreringer](#) (se side 107)

Tilgangsrettigheter til revisjonsspor

Følgende tilgangsrettigheter er tilgjengelige for revisjon:

Revisjonsspor – Tilgang

Lar brukere få tilgang til revisjonssider.

Type: Global

Revisjonsspor – Vis – Alle

Lar brukere vise alle revisjonssider.

Type: Global

Grunnleggende tilgangsrettigheter for brukergruppe

De følgende tilgangsrettighetene gis etter standard brukergruppe, *Grunnleggende gruppe for brukertilgang*:

Kontoinnstillinger – Naviger

Lar brukeren navigere til Kontoinnstillinger-siden.

Type: Global

Planlegger – Tilgang

Gir brukeren tilgang til Planlegger-siden og portletene Handlinger, Begivenheter og Varsler som er tilgjengelige fra Planlegger-siden.

Type: Global

Prosjekter – Naviger

Lar brukeren navigere til listesiden Prosjekter og portleten Mine prosjekter.

Type: Global

Tilgangsrettigheter til dashbord

Følgende tilgangsrettigheter er tilgjengelige for dashbord:

Instrumentbord – Opprett

Lar brukere opprette nye dashbord i CA Clarity PPM.

Type: Global

Instrumentbord – Naviger

Lar bruker navigere til dashboardsider i CA Clarity PPM.

Type: Global

Tilgangsrettigheter for rapporter

Følgende tilgangsrettigheter er tilgjengelige for brukere som kjører og går gjennom rapporter:

Rapporter – Tilgang

La brukere få tilgang til rapportsider og Mine rapporter-portleten. Denne tilgangsrettigheten avhenger av at én av de følgende tilgangsrettighetene gis til brukeren:

- *Rapporter – Kjør – Alle-tilgangsretten*
- Tilgangsrettigheter på forekomstnivå slik som *Rapport – Kjør*, *Rapport – Vis utdata* eller *Rapport – Rediger egenskaper*

Type: Global

Rapporter – Kjør – Alle

Lar deg kjøre alle rapporter. Denne rettigheten lar også brukere planlegge, redigere egenskaper og vise utdata for alle rapporter. Tilgangen er avhengig av at rettigheten Rapport – Tilgang blir gitt.

Type: Global

Rapport – Kjør

Lar brukere kjøre bestemte rapporter, redigere egenskaper og gjennomgå utdata.

Krever: Rettigheten Rapport – Tilgang

Type: Forekomst

Rapporter – Vis utdata – Alle

Lar bruker vise utdataene fra enhver rapport.

Krever: Rettigheten Rapport – Tilgang

Type: Global

Tilgangsrettigheter til programvarenedlasting

Følgende tilgangsrettigheter er tilgjengelige for nedlasting av programvare:

Programvarenedlasting - Microsoft Project-grensesnitt

Lar brukere laste ned CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet.

Type: Global

Last ned programvare - Open Workbench

Kreves for å laste ned Open Workbench.

Type: Global

Programvarenedlasting - Xcelsius

Kreves for å laste ned Xcelsius.

Type: Global

Last ned programvare - SVG Visningsprogram

Kreves for å laste ned SVG-visningsprogrammet.

Type: Global

Tilgangsrettigheter for timeregistreringer

Følgende tilgangsrettigheter er tilgjengelige for timeregistreringer:

Timeregistreringer - Naviger

Lar deg gå til timeregistreringssidene.

Type: Global

Timeregistreringer – Rediger alle

Lar brukere redigere alle timeregistreringer.

Type: Global

Timeregistreringer – Godkjenn alle

Lar bruker godkjenne alle innsendte timeregistreringer.

Type: Global

Ressurs – Angi tid

Lar brukere fylle ut og sende inn timeregistreringer for en bestemt ressurs.

Type: Forekomst

Prosjekt – Rediger prosjektplan

Lar brukere legge til ikke-planlagte aktiviteter i et bestemt prosjekt ved utfylling av timeregistreringer, hvis vedkommende er teammedlem i det prosjektet.

Type: Forekomst