

CA Clarity™ PPM

Brukerveiledning for tilpassing av CA Clarity PPM

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, FORRETNINGSABBRUDD, 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: Om tilpassing av CA Clarity PPM 7

Hva du kan tilpasse.....	7
--------------------------	---

Kapittel 2: Timeregistreringer 9

Konfigurere timeregistrering.....	9
-----------------------------------	---

Kapittel 3: Personlige dashbord 11

Om instrumentbord	11
Eksempel: Instrumentbord.....	13
Konfigurere et instrumentbord	14
Opprett et instrumentbord	15
Instrumentbordoppsett	16
Dele et instrumentbord.	20
Publisere et instrumentbord	21
Redigere en portlet på et instrumentbord.....	21
Fjerne en portlet fra et instrumentbord	21
Tilpasse et delt dashbord	22

Kapittel 4: Tilpasse sider 23

Slik tilpasser du sider:.....	23
Les gjennom forhåndskrav	24
Behandle sideinnhold.....	25
Legg til et sidefilter	25
Behandle sideoppsett	26
Behandle sidefaner	26

Kapittel 5: Konfigurere lister, diagrammer og filtre 29

Åpne konfigurasjonsalternativene	29
Slik konfigurerer du en liste	29
Angi oppsett for listekolonner	30
Angi listealternativer	30
Legge til et Gantt-diagram i en listeportlet.....	31
Konfigurere visningsinnstillinger for Gantt-diagram.....	33
Endre tidsperiodeinnstillinger for et Gantt-diagram	36
Se og redigere listeportletfelter	36

Legge til et bilde i en listeportlet.....	37
Legge til en fremdriftsindikator i en listeportlet	38
Legge til en tidsskalert verdi i en listeportlet	39
Legge til en aggregasjonsrad for et tallfelt i en listeportlet	41
Vise et aggregasjonsfelt som et stolpe- eller søylediagram	42
Slik konfigurerer du et diagram	44
Konfigurere for konsekvente diagramfarger	44
Fastsette kildedataene til en diagramportlet	45
Bestemme utseendet til en diagramportlet	45
Bruke eller fjerne konsekvente diagramfarger	49
Slik konfigurerer du en filterportlet	50
Legge til et felt i en filterportlet	50
Legge til et oppslagsfelt eller et oppslagsfelt med flere verdier i en filterportlet.	52
Sette opp felter i en filterportlet.....	54

Appendiks A: Tilgangsrettigheter **55**

Tilgangsrettigheter for timeregistreringer	55
Tilgangsrettigheter til dashbord	55
Tilgangsrettigheter til side.....	56

Kapittel 1: Om tilpassing av CA Clarity PPM

Denne delen inneholder følgende emner:

[Hva du kan tilpasse](#) (se side 7)

Hva du kan tilpasse

Tilpass sider, lister, diagrammer, filtre og personlige dashbord. Endringene du gjør, er bare synlige for deg.

Hvis du har tilpassingsrettigheter, vises de relaterte menyene eller ikonene på verktøylinjen på en side eller i en portlet. Hvis eieren endrer og publiserer originalelementet, mister du dine personlige endringer.

Innholdet denne håndboken er basert på den forhåndsinnstilte versjonen av CA Clarity PPM. Anta at du eller CA Clarity PPM-administratoren oppretter brukerdefinerte verdier og felter, eller konfigurerer en side eller en portlet. Fremgangsmåten for den siden eller funksjonen i håndboken kan variere.

Hva du kan tilpasse

Når du skal tilpasse en side, kan du gjøre følgende:

- Legge til en portlet
- Legge til en ny fane og faneinnhold på sider med faner
- Redigere fanedetaljer
- Ordne faner på nytt
- Slette en fane

Når du skal tilpasse et dashbord, kan du gjøre følgende:

- Legge til eller fjerne portleter
- Legge til eller fjerne sidefiltre
- Endre oppsettet for dashbordportleter

Du kan konfigurere lister, diagrammer og filterportleter som vises på sider, faner eller dashbord i CA Clarity PPM. Når du skal konfigurere en liste, kan du gjøre følgende:

- Angi oppsettet for kolonner
- Angi alternativer som bestemmer hvordan listene ser ut
- Redigere feltene
- Legge til et Gantt-diagram, et bilde, en fremdriftsindikator eller en tidsskalert verdi
- Legge til en aggregasjonsrad

Når du skal konfigurere et diagram, kan du gjøre følgende:

- Endre diagramtype
- Endre kilde-dataene
- Endre alternativene som bestemmer hvordan diagrammet skal se ut

Når du skal konfigurere en filterportlet, kan du gjøre følgende:

- Legge til et felt
- Legg til et oppslagsfelt eller et oppslagsfelt med flere verdier
- Bestemme feltoppsett

Kapittel 2: Timeregistreringer

Denne delen inneholder følgende emner:

[Konfigurere timeregistrering](#) (se side 9)

Konfigurere timeregistrering

Du kan konfigurere timeregistreringen slik at den bare viser kolonnene som du ønsker å se. Velg sorteringsmåte for timeregistreringen, og angi andre timeregistreringsalternativer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne timeregistreringen som skal konfigureres.
Siden Timeregistreringer åpnes.
2. Klikk på Konfigurer-koblingen.
Siden Konfigurer timeregistreringer åpnes.
3. Velg kolonneetikettene som skal vises på timeregistreringen, fra Tilgjengelige kolonner-listen under Innhold og oppsett. Flytt dem deretter til Valgte kolonner-listen.
4. Angi følgende sorteringsalternativer:

Standard sorteringskolonne

Angir kolonnen for sortering av aktiviteten på timeregistreringssiden.

Verdier:

- Investering. Navnet på prosjektet som inneholder aktiviteten.
- Beskrivelse. Aktivetsbeskrivelsen.

Sorteringsrekkefølge

Angir rekkefølgen for sortering av kolonnen.

Verdier:

- Stigende. Sorterer kolonnen fra laveste verdi til høyeste.
- Synkende. Sorterer kolonnen fra høyeste verdi til laveste.

5. Fyll ut følgende felter under Alternativer for tidsregistrering:

Fyll automatisk

Fyller automatisk ut alle påfølgende timeregistreringer i henhold til regelsettet.

Verdier:

- Av. Ikke fyll ut timeregistreringer automatisk.
- Kopier tidsoppføringer fra forrige timeregistrering Fyller ut nye timeregistreringer med aktivitetsoppføringene fra gjeldende timeregistrering.
- Kopier tidsoppføringer fra forrige timeregistrering og ta med faktiske data (faktiske data kopieres ikke for hendelser). Fyller ut nye timeregistreringer med aktivitetsoppføringene og daglige faktiske fra gjeldende timeregistrering. Faktiske for engangsoppføringer, for eksempel ferie eller sykemelding, kopieres ikke.

Vis enhet

Angir måleenheten for tidsoppføringer som timer eller dager.

Antall desimaler

Angir antallet desimaler som skal vises for den valgte tidsoppføringsenheten.

6. Lagre endringene.

Kapittel 3: Personlige dashbord

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om instrumentbord](#) (se side 11)

[Eksempel: Instrumentbord](#) (se side 13)

[Konfigurere et instrumentbord](#) (se side 14)

[Tilpasse et delt dashbord](#) (se side 22)

Om instrumentbord

Du kan opprette portleter som viser informasjonen du vil se, og plassere portletene på det personlige dashbordet ditt for visning. Portletene kan vise informasjon i format av et grafisk diagram eller i listeforformat.

Du kan opprette så mange instrumentbord og portleter du trenger. Hvis du har flere portleter enn du vil vise på siden, kan du opprette et instrumentbord med flere faner for flere sider.

Eksportere dashborddata til andre formater

Du kan eksportere innholdet på et instrumentbord eller i en portlet vist på instrumentbordet til Microsoft Excel eller PowerPoint. Du kan tilpasse de eksporterte dataene til en side, spesielt når du eksporterer informasjon til PowerPoint til en presentasjon. Du kan også plassere hver portlet du har eksportert på en egen side, i stedet for å tilpasse alle portletene til en enkelt side, som de vises på et dashbord.

Se den *grunnleggende brukerveiledningen* hvis du vil ha mer informasjon.

Deling av dashbord

Når du oppretter et instrumentbord, får du muligheten til å vise og administrere det. Du kan dele dashbordet med andre brukere, grupper eller ONS-grupper i organisasjonen din. Hvis du deler du dashbordet ditt med en annen bruker, vises også dashbordet i listen over personlige dashbord for visning.

Det er to tilgjengelige alternativer for deling:

- Vis. Dette alternativet lar en bruker vise instrumentbordet.
- Leder. Hvis du oppretter et dashbord, tildeles du automatisk som den ansvarlige. Når du gir en annen bruker denne muligheten, kan brukeren se og endre egenskapene for dashbordet, og publisere endringene til alle delte versjoner. Gi bre denne tillatelsen til noen få klarerte brukere.

Tilpassede dashbord

Du kan også tillate en bruker å endre den delte kopien av dashbordet som vises i dashbordlisten til brukeren. Endringene gjelder bare brukerens versjon, og kan ikke ses av andre. Endringene blir værende i brukerens kopi inntil eieren av dashbordet eller en bruker med administratorrettigheter publiserer endringer. Det siste overskriver alle tilpassede endringer.

Tilgangsrettigheter til å bruke dashbord

CA Clarity PPM-administratoren tildeler tilgangsrettighetene til å arbeide med dashbord. Med de følgende tilgangsrettighetene kan du arbeide med dashbord og portleter:

- Instrumentbord – Opprett
- Instrumentbord – Naviger
- Portlet - Opprett
- Portlet - Naviger

Tilgangsrettighetene er globale. Navigeringsrettighetene gir tilgang til koblingene Instrumentbord og Portleter i menyen Personlig. Opprettingsrettighetene lar deg opprette et dashbord eller en portlet.

I tillegg til rettighetene til å opprette og bruke et dashbord, må du ha tilgangsrettigheter til informasjonen som vises på et dashbord. Tilgang til et dashbord omfatter ikke automatisk tilgang til prosjektinformasjonen. Hvis du deler et dashbord, må brukeren du deler med, også ha rettigheten til å se informasjonen som deles.

Merk: Deling av et dashbord med en bruker sikrer ikke automatisk at brukeren kan se dashbordet. Brukeren må ha tilgangsrettigheten *Dashbord - Naviger* slik at Dashbord-alternativet vises i Personlig-menyen. Tilgangsrettigheten *Dashbord - Naviger* tildeles separat.

Hvis du har de nødvendige tilgangsrettighetene til CA Clarity PPM-systemportleter, kan du velge og bruke disse portletene på dashbordene dine.

Sammenligning av instrumentbord og portletside

Følgende tabell viser hvordan et instrumentbord og en portletside kan sammenlignes når det gjelder CA Clarity PPM-funksjonalitet.

Funksjonalitet	Dashbord	Portletside
Eksporterte utdata	■ Tilpass til side ■ Én portlet per lysbilde eller ark	■ Tilpass til side

Funksjonalitet	Dashbord	Portletside
Deling med bestemte brukere	■ Ja	■ Nei
Sidetype	■ Side med faner	■ Side med faner
	■ Side uten faner	■ Side uten faner
Portletoppsett	■ Maler med 2 kolonner	■ Maler med 2 kolonner
	■ Maler med 3 kolonner	■ Maler med 3 kolonner
		■ Radoppsett

Eksempel: Instrumentbord

Følgende scenarioer viser hvordan teammedlemmer og en teamleder kan bruke et dashbord.

Gruppemedlem 1: Karen

Karen, som er et gruppemedlem med ansvar for å følge opp prosjektledelesinformasjon for flere prosjekter, oppretter et instrumentbord med faner. Fra Detaljer-siden på det nye instrumentbordet oppretter hun portletene som vil vise instrumentborddataene. Portletene hun oppretter omfatter:

- Prosjektusikkerheter
- Budsjett
- Ressursallokering
- Milepæler

Hun konfigurerer instrumentbordet sitt ved å bestemme hvilke portleter som skal vises på hver fane. Deretter justerer Karen oppsettet for portletene på hver fane ved å dra og slippe portletene til riktig sted i fanens oppsett-område. Hun legger til et filter for instrumentbordet, som gir mulighet til å filtrere informasjon for alle portletene samtidig. Når instrumentbordet er ferdig, viser hun instrumentbordet, filtrerer frem den ønskede informasjonen, og eksporterer en kopi til PowerPoint som en test.

Før hvert ukentlige gruppemøte sjekker hun instrumentbordet for å kontrollere prosjektene hun følger opp, og eksporterer resultatene til PowerPoint. Gruppelederen tar med PowerPoint-lysbildene i den vanlige møteplanen for gruppen.

Gruppemedlem 2: Roberto

Roberto som er et gruppemedlem som ikke har rett til å opprette instrumentbord, går til Instrumentbord. Roberto ser to dashbord som teamlederen hans har delt med ham: Sikkerhetsutvikling-teamet og Ukentlige tidsregistreringer. Roberto viser dashbordet til Sikkerhetsutvikling-teamet. Han ser også at han har fem tildelte aktiviteter og tre programvarefeil. Han klikker på den første aktiviteten for å få flere detaljer, og begynner å arbeide med den.

Gruppeleder: Stan

Stan som er gruppelederen, oppretter et instrumentbord med to faner: Gruppearbeid og Gruppestatus. Han fyller fanene med portleter han har opprettet på forhånd, og med CA Clarity PPM-aksjeportleter han har tilgang til. Stan legger til følgende portleter:

- Teammedlemmer
- Programvarefeil og problemer etter komponenter
- Aktiviteter etter gruppemedlem
- Tidsoppføringer etter gruppemedlem
- Utført arbeid og gjenstående arbeid

Stan tillater ikke at andre tilpasser hans instrumentbord. Han deler dashbordet med hele ONS-utviklingsenheten og lederteamet, og tillater at disse brukerne viser portleter i dashbordet.

Konfigurere et instrumentbord

Ta hensyn til følgende før du konfigurerer et instrumentbord:

- Hvor mange portleter du planlegger å ta med.
Hjelper deg å avgjøre om du trenger sider med faner.
- Hvordan informasjonen skal presenteres i portletene.
Du kan planlegge for den visuelle presentasjonen av diagrammer eller den statistiske presentasjonen som er mulig med rader og kolonner.
- Brukere du kan komme til å dele med.
Noen brukere har kanskje ikke rettigheter til informasjonen du presenterer i portleter. Vurder også om du skal gi administratorprivilegier for dashbordet ditt til noen personer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. [Opprette instrumentbordet](#) (se side 15).
2. Konfigurer instrumentbordet ved å legge til portleter og lage oppsett for portletene på instrumentbordet:
 - [Instrumentbord uten faner](#) (se side 17)
 - [Instrumentbord med faner](#) (se side 18)
3. [Dele instrumentbordet](#) (se side 20).

Opprett et instrumentbord

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Dashbord under Personlig.
Listesiden for instrumentbord åpnes.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Dashbordnavn

Definerer navnet på dashbordet. Navnet vises på tittellinjen på dashbordet og i på listesiden for dashbord.

Dashbord-ID

Definerer en unik alfanumerisk identifikator for dashbordet.

Beskrivelse

Definerer hensikten med dashbordet og gir eventuell relevant informasjon.

Type

Angir om dashbordet består av én side eller flere faner.

Tilpassbar

Angir om brukerne du deler dashbord med, kan endre kopien som vises i deres dashbordliste. Personlige endringer i et dashbord gjelder bare for brukeren som gjør dem. Endringene overskrives når eieren av dashbordet eller en bruker med administratorrettigheter, publiserer nye endringer.

4. Lagre endringene.

Instrumentbordoppsett

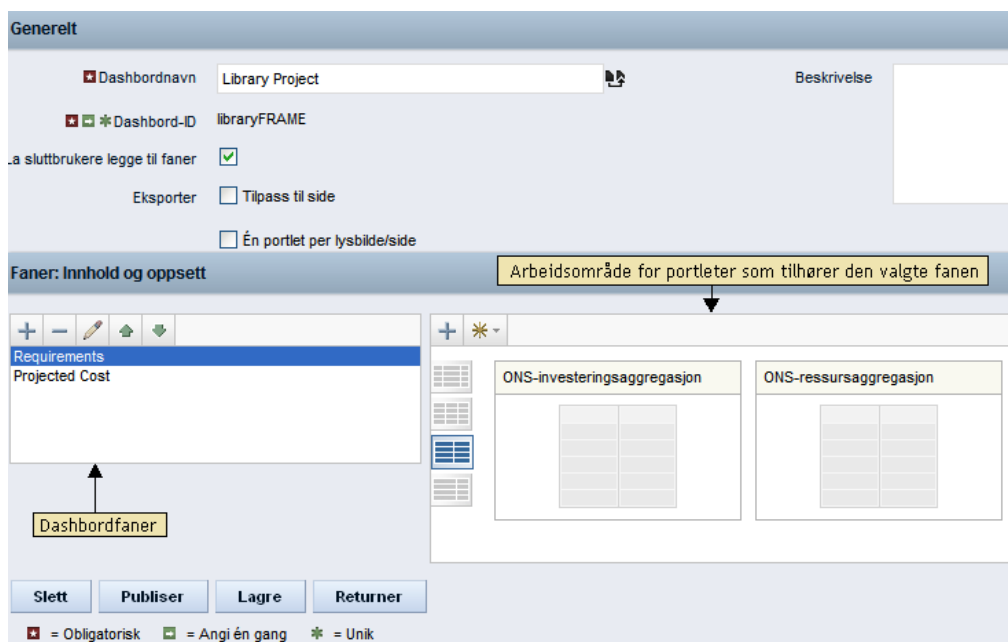
Åpne siden for dashborddetaljer for å fullføre dashbordoppsettet. Fra detaljsiden kan du gjøre følgende:

- Legge til portleter du selv har opprettet og CA Clarity PPM-lagerportleter du har tilgang til.
- Opprette nye portleter.
- Velge en oppsettmal.
- Dra og slippe portleter til de aktuelle plasseringene.
- Vise dashbordet.
- Eksportere dashbordinformasjon.
- Dele instrumentbordet.

Hvis du vil åpne siden for detaljer, åpner du Hjem, klikker på Dashbord og klikker deretter på navnet på dashbordet i listen som vises.

Følgende illustrasjon viser detaljsiden for et dashbord med to faner. I Innhold og oppsett-området, er fanen Krav uthøvet til venstre, mens portletene som er lagt til i fanen, vises til høyre. Verktøylinjene for å arbeide med faner og portleter vises under arbeidsområdene. Hold musen over et ikon i verktøylinjen for å vise hva det er til.

Equation 1: Dashbordinnhold og Oppsett som viser portletene for en fane.



Maler for instrumentbordoppsett

Hvis du vil lage et oppsett for et dashbord, velger du en oppsettmal som angir hvor mange portleter som vises i en rad, og den prosentvise bredden for hver portletplassering. Etterpå kan du legge til portleter og dra dem til plasseringen du vil de skal ha i Innhold og oppsett-området.

En oppsettmal er et utgangspunkt for det viste instrumentbordet ditt. Hvis en portlet er stor (for eksempel en rutenettportlet med mange kolonner), kan den overskride plassen den er tildelt i en rad. I så fall avkortes ikke portleten. Men det gis plass til den store størrelsen ved at portleter flyttes til en annen rad når dashbordet vises. Dette betyr at et vist dashbord kanskje ikke blir akkurat slik du utformet det i Innhold og oppsett-området.

Følgende liste viser malene som er tilgjengelige for dashbord.

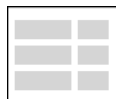
- 50-50 prosent

Equation 2: En mal som gir to portleter per rad, hver på 50 prosent.



- 66-34 prosent

Equation 3: En mal som gir to portleter per rad, en på 64 prosent og en på 34 prosent.



- 25-50-25 prosent

Equation 4: En mal som gir tre portleter per rad, på 25, 50 og 25 prosent.



- 33-33-33 prosent

Equation 5: En mal som gir tre portleter per rad, hver på 33 prosent.



Konfigurer et instrumentbord uten faner

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du legger portleter til et instrumentbord. I fremgangsmåten antas det at instrumentbordet og portletene allerede er opprettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne detaljsiden for dashbordet.
2. I Innhold og oppsett-området, klikker du ikonet Legg til portlet.
En listeside med tilgjengelige portleter åpnes.
3. Merk av for hver portlet, og klikk på Legg til.
Detaljsiden åpnes, med portletikonene i arbeidsområdet under Innhold og Oppsett.
4. Velg oppsettmalen.
Du kan holde musen over hver mal i listen hvis du vil vise kolonneformatet den representerer. Malen du velger, bestemmer hvor mange kolonner som vises på instrumentbordet og prosentandelen av instrumentbordet som tildeles hver kolonne.
5. Ordne portletene i rekkefølgen du vil ha dem ved å dra og slippe.
6. Lagre endringene.

Konfigurer et instrumentbord med faner

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du legger til faner og portleter i et instrumentbord. I fremgangsmåten antas det at instrumentbordet og portletene allerede er opprettet.

Merk: Når du oppretter et dashbord, må du huske å angi *Side med faner* som Type for å kunne legge til faner på dashbordet. Hvis du ikke velger dette alternativet, kan du ikke legge til en fane.

Bruk området Faner: Innhold og oppsett til å administrere fanene for dashbordet. Følgende liste beskriver formålet med ikonene som brukes i denne delen:

+

Legger til en ny fane i fanelisten i innholdsruuten, eller legger til en eksisterende portlet på fanen i oppsettruten.

-

Fjerner en fane fra instrumentbordet.

Equation 6: Blyant



Åpner en fane for redigering.

Pil opp

Flytter en fane opp i instrumentbordpresentasjonen.

Pil ned

Flytter en fane ned i instrumentbordpresentasjonen.

Equation 7: Ny portlet



Åpner en side for å opprette en portlet.

Legge til en fane på et dashbord

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne detaljsiden for dashbord og klikk på Legg til-ikonet i Innhold og oppsett-området.

Opprettingssiden åpnes.

2. Fyll ut følgende felter:

Fanenavn

Definerer navnet på fanen som vises på dashbordet.

Fane-ID

Definerer en unik alfanumerisk identifikator for fanen.

Beskrivelse

Definerer hensikten med fanen og gir eventuell relevant informasjon.

Tilpassbar

Angir om en bruker som kan vise dashbordet, skal kunne tilpasse denne fanen. Endringene gjelder bare for brukeren som gjør dem.

3. Lagre endringene.

Legge til en portlet på et dashbord

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne detaljsiden for dashbord og uthev fanen du vil konfigurere, i Innhold og oppsett-området.

Den høyre ruten i Innhold og oppsett-området endres til å vise eventuelle eksisterende konfigurasjoner for fanen.

2. Klikk ikonet Legg til portlet, i Innhold og oppsett-området.

En listeside med tilgjengelige portleter åpnes.

3. Merk av for hver portlet du vil legge til på dashbordet, og klikk Legg til.
Detaljsiden åpnes med portletikonene for fanen i oppsettområdet.
4. Velg oppsettmalen.
Du kan holde musen over hver mal i listen hvis du vil vise kolonneformatet den representerer. Malen du velger, bestemmer hvor mange kolonner som vises på instrumentbordet og prosentandelen av instrumentbordet som tildeles hver kolonne.
5. Dra og slipp portletikonene til posisjonen på fanen.
6. Lagre endringene.
7. Fullfør trinnene ovenfor for hver fane du vil konfigurere.

Dele et instrumentbord.

Du kan dele et instrumentbord med en bruker, en gruppe av brukere eller en OBS-gruppe. Når du deler, vises dashbordet i brukerens liste over dashbord som kan vises. Når du deler, vil som standard brukeren du deler med, kun ha visningsrettigheter.

Du kan også gi en bruker administratorrettigheter. Rettighetene lar brukeren endre og publisere dashbordet til alle som kan se dashbordet.

Dele et instrumentbord.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Handlinger på detaljsiden for dashbordet, og klikk på Deling.
2. Klikk på den aktuelle menyen for å legge til en ressurs, gruppe eller ONS-enhet. Klikk på Full visning hvis du vil se navnene på brukere som har tilgang til dashbordet på andre måter enn gjennom deling.
3. Klikk på Legg til.
4. Merk av for enkeltpersonene, gruppene og ONS-gruppene du vil dele med, og klikk på Legg til.

Tildel en bruker administratorrettigheter

Følg denne fremgangsmåten:

1. Finn brukeren du vil tildele administratorrettigheter til dashbordet ditt, på Ressurser-siden.
2. Velg Administrator fra nedtrekkslisten i kolonnen Tilgangsrettigheter.
3. Lagre endringene.

Publisere et instrumentbord

En dashbordadministrator kan publisere endringer til et dashboard. Når en instrumentbordadministrator publiserer, påvirker de nye endringene alle brukere som kan se instrumentbordet. Hvis en bruker tilpasser dashboardet, overskrives disse endringene av de nye endringene som publiseres.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Dashbord under Personlig.
Listesiden for instrumentbord åpnes og viser instrumentbordene dine.
2. Klikk på navnet på dashboardet du vil endre og publisere.
Detaljsiden for dashboardet vises.
3. Endre om nødvendig dashboardet, og klikk på Lagre.
4. Klikk på Publisert, og klikk på Ja for å publisere.

Redigere en portlet på et instrumentbord

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Velg dashboardet fra listen som vises.
Detaljsiden for dashboardet åpnes.
3. Plasser markøren på portleten og velg Rediger under Innhold og oppsett.
Egenskapssiden åpnes.
4. Rediger portleten og lagre endringene.

Fjerne en portlet fra et instrumentbord

Når du fjerner en portlet fra et dashboard, sletter du den ikke. Den blir værende på listesiden for portleter. Hvis du vil slette portleten permanent, må du slette den fra listesiden for portleter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Velg dashboardet fra listen som vises.
Detaljsiden for dashboardet åpnes.
3. Høyreklikk på portleten under Innhold og oppsett, og velg Fjern.
4. Lagre endringene.

Tilpasse et delt dashboard

Du kan tilpasse et annet brukerdashboard når det deles med deg. Endringene du gjør, er bare synlige for deg, og ikke for andre brukere som ser på dashboardet på sine datamaskiner. Hvis oppretteren av dashboardet endrer og publiserer dashboardet, går dine personlige endringer tapt.

Du kan tilpasse følgende:

- Dashboardnavn og -beskrivelse.
- Dashboardinnhold. Du kan legge til og fjerne portleter.
- Sidefiltre for portletene.
- Portletoppsett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Dashboard under Personlig.
Listesiden for instrumentbord åpnes.
2. Velg et dashboard fra listen.
Dashboardet vises.
3. Åpne Handlinger-menyen og klikk på Tilpass under Vis dashboard.
Innholdssiden vises.
4. Velg den aktuelle menyen og endre dashboardet.
5. Lagre endringene.

Kapittel 4: Tilpasse sider

Denne delen inneholder følgende emner:

[Slik tilpasser du sider:](#) (se side 23)

Slik tilpasser du sider:

Som applikasjonsbruker kan du tilpasse sidene slik at de viser informasjonen du trenger. Når du har tilpasset en side, ser du bare innholdet som er relevant for oppgaven du holder på med, og du kan vise innholdet på siden slik som passer best for deg.

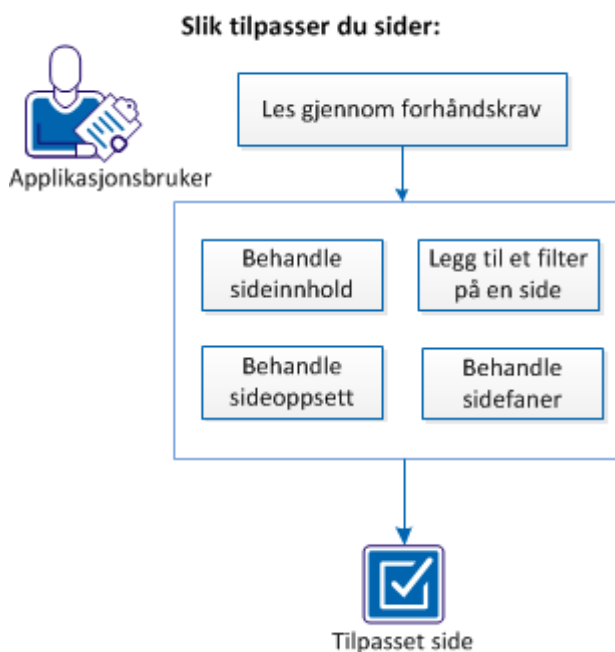
Hver CA Clarity PPM-side består av portleter, og sideinnholdet kan organiseres i faner.

Når du skal tilpasse en side, kan du gjøre følgende:

- Legge til en portlet
- Legge til en ny fane og faneinnhold på sider med faner
- Redigere fanedetaljer
- Ordne faner på nytt
- Slette en fane

Obs!: Endringene du gjør, er bare synlige for deg.

Følgende diagram beskriver hvordan en applikasjonsbruker tilpasser sider:



Utfør disse trinnene for å tilpasse sider:

1. [Les gjennom forhåndskrav](#) (se side 24)
2. [Behandle sideinnhold](#) (se side 25)
3. [Legge til et filter på en side](#) (se side 25)
4. [Behandle sideoppsett](#) (se side 26)
5. [Behandle sidefaner](#) (se side 26)

Les gjennom forhåndskrav

For å tilpasse sider må følgende oppgaver være fullført:

- Du må ha tilstrekkelige tilgangsrettigheter. Se avsnittet Tilgangsrettigheter i brukerveiledningen *Tilpassing av CA Clarity PPM*.

Obs! Hvis du har tilpassingsrettigheter, vises de relaterte menyene eller ikonene på verktøylinjen på en side eller i en portlet.

- Siden må kunne redigeres. CA Clarity PPM-administratoren må aktivere ///Allow users to add tabs (Tillat at brukere legger til faner) og Tilpass.

Behandle sideinnhold

Du kan administrere sideinnholdet ved å legge til eller fjerne portleter eller gjenopprette standardportleter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Tilpass-ikonet som du finner øverst til høyre på siden.
Innholdssiden åpnes og viser en liste over portleter som allerede vises på siden.
2. Klikk på Legg til, og velg portletene som du vil legge til på siden, i dialogboksen Velg innhold.
3. Klikk på Legg til eller Legg til og velg flere.
4. Klikk på Returner på innholdssiden for å lagre endringene og gå tilbake til siden, eller klikk på Fortsett hvis du vil gjøre flere konfigurasjonsendringer.
Den nye portleten blir lagt til på siden.

Hvis du vil fjerne portleter fra siden eller gjenopprette standardinnholdet, bruker du knappene Fjern eller Bruk standardinnstillinger.

Legg til et sidefilter

Du kan legge til en filterportlet på en side for å filtrere sideinnholdet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Tilpass-ikonet som du finner øverst til høyre på siden.
2. Gå til Sidefiltre-fanen.
Listen over filtre som siden allerede inneholder, åpnes.
3. Klikk på Legg til, og velg et filter fra listen over tilgjengelige filtre.
4. Klikk på Legg til.
Filteret legges til i listen over sidefiltre for siden.

5. (Valgfritt) Angi alternativene Bevar og Standard.

Bevar

(Valgfritt) Hvis du legger til filterportleten på sider og vil at verdiene i filteret bevares når du flytter deg fra en side til en annen, merker du av for Bevar . Filterverdier vil kun bevares på tvers av sider som bruker den samme filterportleten.

Standard

Velg alternativet Standard for den ønskede sidefilterstandarden. Det første filteret som publiseres til siden, er sidefilterstandarden med mindre noe annet er valgt.

6. Lagre endringene.

Behandle sideoppsett

Endre oppsettet for siden ved å sortere sideinnholdet på nytt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Tilpass-ikonet som du finner øverst til høyre på siden.
2. Gå til Oppsett-fanen.
3. Velg oppsettmalen for portletene i Oppsett-feltet.
Hver alternativ angir antall kolonner og den prosentvise fordelingen for hver kolonne. I alternativet Radoppsett bestemmer antall portleter du plasserer i en rad, hvor stor prosentandel av plassen hver portlet får.
4. Bruk piltastene i boksene som representerer kolonnene på siden, til å flytte portletene i den rekkefølgen du vil ha dem.
5. Lagre endringene.

Behandle sidefaner

Du kan skape ditt eget tilpassede arbeidsområde ved å administrere fanene som vises på en side, og portletene som vises på hver fane.

Bruk Behandle faner-siden for å fullføre følgende aktiviteter:

- [Legge til nye faner og velge portleter for disse fanene](#) (se side 27).
- [Redigere, sortere på nytt eller slette faner](#) (se side 27).

Legge til en ny fane og faneinnhold

Legg til en ny fane på en side, og legg deretter til portletene som du vil vise på siden. De nye fanene du legger til, vises ved siden av den siste fanen på siden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på ikonet Behandle mine faner.
Siden Behandle faner åpnes og viser listen over eksisterende faner.
2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut feltene Fanenavn og Beskrivelse, og klikk på Lagre og fortsett.
Innholdssiden åpnes.
4. [Legg til portletene](#) (se side 25) du vil vise på den nye fanen, og klikk på Fortsett.
Siden Filterinnhold åpnes.
5. [Legg til et sidefilter](#) (se side 25), og klikk på Fortsett.
Oppsett-siden åpnes.
6. [Konfigurer oppsettet](#) (se side 26), og klikk på Lagre og gå tilbake.
En ny fane blir opprettet.

Redigere faner

Rediger egenskapene for og innholdet på eksisterende faner.

Obs! Du kan ikke redigere egenskapene for alle faner. Hvis fanen kan redigeres, vises en kobling når du holder musen over listen. Du kan redigere egenskapene for egendefinerte faner du oppretter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på ikonet Behandle prosjektfaner.
2. Klikk på navnet på fanen du vil redigere, på siden Behandle faner.
3. Du kan redigere følgende:
 - Sideegenskaper
 - [Sideinnhold](#) (se side 25)
 - [Filtre](#) (se side 25)
 - [Sideoppsett](#) (se side 26)
4. Lagre endringene.

På siden Behandle faner kan du også slette merkede faner eller sortere dem på nytt. Bruk de respektive knappen.

Obs! Du kan fjerne fanene du oppretter på en side. Du kan ikke fjerne standard CA Clarity PPM-faner eller fanene som ble installert med PMO-akseleratoren.

Kapittel 5: Konfigurere lister, diagrammer og filtre

Denne delen inneholder følgende emner:

- [Åpne konfigurasjonsalternativene](#) (se side 29)
- [Slik konfigurerer du en liste](#) (se side 29)
- [Slik konfigurerer du et diagram](#) (se side 44)
- [Slik konfigurerer du en filterportlet](#) (se side 50)

Åpne konfigurasjonsalternativene

Åpne Alternativer-menyen ved å klikke på Alternativer-ikonet på verktøylinjen i portleten, og klikk på Konfigurer.

Slik konfigurerer du en liste

Du kan utføre følgende aktiviteter for å tilpasse en listeportlet:

- [Åpne konfigurasjonsalternativene](#) (se side 29)
- [Angi oppsettet for kolonner](#) (se side 30)
- [Angi alternativer som bestemmer hvordan listene ser ut](#) (se side 30)
- [Se og redigere feltene for listen](#) (se side 36)
- [Legge til et Gantt-diagram](#) (se side 31)
- [Konfigurere visningsinnstillinger for Gantt-diagram](#) (se side 33)
- [Endre tidsperiodeinnstillinger for et Gantt-diagram](#) (se side 36)
- [Legge til et bilde](#) (se side 37)
- [Legge til en fremdriftsindikator](#) (se side 38)
- [Legge til en tidsskalert verdikolonne](#) (se side 39)
- [Legge til en aggregasjonsrad](#) (se side 41)
- [Vise et aggregasjonsfelt som et stolpe- eller søylediagram](#) (se side 42)

Angi oppsett for listekolonner

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Alternativer-menyen og klikk på Konfigurer.
Konfigurasjonsvinduet åpnes og viser listekolonneoppsettet.
2. I området Kolonneoppsett velger du kolonner som skal tas med i portleten ved å merke dem i listen Tilgjengelige kolonner, og klikke på høyrepilen for å legge dem til i listen Valgte kolonner.
Du kan bruke opp- og ned-pilene til å plassere de valgte kolonnene i ønsket rekkefølge.
3. Fullfør følgende handlinger i området Kolonnesortering:
 - a. Velg rekkefølgen kolonner sorteres i ved å velge det aktuelle feltet i hver kolonnenedtrekksliste.
 - b. Klikk Stigende eller Synkende for å bestemme hvordan dataene skal sorteres i hver kolonne.**Merk:** Kolonnesortering er ikke tilgjengelig på hierarkiske listesider.
4. Lagre endringene.

Angi listealternativer

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Alternativer-menyen og klikk på Konfigurer.
Konfigurasjonsvinduet åpnes og viser listekolonneoppsettet.
2. Åpne Listekolonneinndeling-menyen, og klikk på Alternativer.
3. Fyll ut følgende felter:

Vis sekundær verdi

Angir måten sekundære verdier vises på i en rutenettcelle.

Verdier:

- Bare skjermtips. Denne metoden angir ingen visning av en andre verdi.
- Skjermtips og rødmerking. Denne metoden angir visningen av en andre sammenligningsverdi når du plasserer pekeren over en celle i et rutenett. Hvis du for eksempel har to kolonner som heter Kostnader og Planlagte kostnader, kan du vise begge verdier i én celle. Hvis du vil vise begge, kan du velge Planlagte kostnader som den andre verdien. Kostnadsverdien vises som vanlig. Men når du holder markøren over en celle i rutenettet, vises også Planlagte kostnader.

- Vis null sekundære verdier. Denne metoden angir at den sekundære verdien vises selv om det ikke er noen tallverdi å vise.

Rader per side

Angir antallet rader som skal vises per side.

Filtrer

Angir hvordan resultatene vises på en side.

Merk rad etter attributt

Angir attributtet hvis rad uthves når attributtets verdi ikke er null.

Vis valutakode i kolonne

Angir om valutakoden skal vises i kolonnen for pengeattributter.

Tillat konfigurasjon

Angir at brukere kan endre utseendet til en portlet.

Tillat etikettkonfigurasjon

Angir at brukere kan endre portletetiketter.

4. Lagre endringene.

Legge til et Gantt-diagram i en listeportlet

Et Gantt-diagram er et virtuelt felt som viser varighet og fremdrift over tid. Nye virtuelle felter vises automatisk i kolonnen ytterst til høyre i listen. Du kan flytte feltet til en annen plassering i Listekolonne-opsettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Listekolonneinndeling-menyen, og klikk på Felter.
Siden med listekolonnefeltet åpnes.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Velg Gantt og klikk på Lagre og fortsett.
Siden for kolonneinnstillinger åpnes.
4. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Kolonneetikett

Definerer navnet som vises øverst i kolonnen.

Vis kolonneetikett

Angir om kolonneetiketten skal vises øverst i kolonnenlisten.

Tillat tekstbryting i kolonneoverskrift

Angir om kolonneetiketten brytes inni kolonnen.

5. Fyll ut følgende felter under Tidsskala:

Startdato

Angir startdatoen for Gantt-diagrammet. Gjør noe av følgende:

- Velg Spesifikk dato og oppgi en dato, eller klikk på datovelgerikonet og velg en dato fra kalenderen som vises.
- Velg Rullende dato og velg en relativ dato fra nedtrekkslisten.

Tidsskala

Angir tidsverdiene som skal vises øverst i Gantt-diagrammet. Velg en verdi fra nedtrekkslisten.

Antall tidsperioder

Angir antallet tidsperioder som skal vises.

Tidsperiodeforskyvning

Definerer antallet tidsperioder du vil forskyve starten på den Gantt-stolpen med, i forhold til Startdatoen. Du må angi en Startdato-verdi for å kunne bruke dette alternativet.

Vis grupperadoverskrift

Angir om den brukte tidsskalaverdien skal skrives ut. Merk av for å vise verdien, og velg verdien som skal vises, fra nedtrekkslisten.

6. Fyll ut følgende felter i området Primærstolpe:

Attributt for elementnavn

Angir feltnavnet for primærstolpen i Gantt-diagrammet. Velg et felt fra nedtrekkslisten.

Startdatoattributt

Angir datofeltverdien som skal brukes på begynnelsen av Gantt-stolpen. Velg et felt fra nedtrekkslisten.

Sluttdatoattributt

Angir datofeltverdien som skal brukes på slutten av Gantt-stolpen. Velg et felt fra nedtrekkslisten.

Milepælattributt

Angir feltverdien som skal brukes som en milepæl. Velg et felt fra nedtrekkslisten. Hvis feltet inneholder en verdi som ikke er null, viser Gantt-diagrammet en rombe.

Attributt for fremdrift til dato

Angir datofeltverdien som skal brukes til å angi når arbeidet er fullført. Velg et felt fra nedtrekkslisten. Hvis du velger en Attributt for fremdrift til dato, overstyrer den valgte verdien Attributt for fremdriftsprosent.

Vis skjermtips

Angir verdiene som skal vises når brukeren beveger markøren over stolpen. Merk av for elementene du vil vise, i listen.

7. Velg datoene du vil vise i den primære Gantt-stolpen, i listen Tilgjengelig under Vis datoer i primærstolpe, og klikk Pil høyre for å flytte datoene til listen Valgt.
8. (Valgfritt) Hvis du vil vise en andre stolpe under primærstolpen for sammenligning, merker du av for Vis sekundærstolpe og fyller ut feltene i området.
9. Lagre endringene.

Konfigurere visningsinnstillinger for Gantt-diagram

Gantt-diagrammer vises på ulike sider i CA Clarity PPM. Fremgangsmåten for å endre visningsinnstillingene er de samme på alle sider med et Gantt-diagram.

Som standard viser Gantt-diagrammer kun én stolpe, primærstolpen. Du kan endre informasjonen som vises i den stolpen (som standard Total innsats). Du kan også legge til en stolpe til for å vise komplementære eller kontrasterende data. Du kan også endre tidskonfigurasjonene som vises i diagrammet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Alternativer-menyen på en side som inneholder et Gantt-diagram, og klikk på Konfigurer.
Oppsettsiden for listekolonner åpnes.
2. Åpne Listekolonneinndeling-menyen, og klikk på Felter.
Siden med listekolonnefelter åpnes.
3. Klikk Egenskaper-ikonet ved siden av Gantt-diagramkolonneetiketten (for eksempel kan Gantt-diagramkolonneetiketten være «Tidsplan».)
Siden for innstillinger for Gantt-diagramkolonner vises.
4. Endre følgende felt under Generelt:

Kolonneetikett

Angir navnet på hovedoverskriften for kolonnene, som spenner over flere kolonner.

Standard: Tidsplan

Vis kolonneetikett

Angir om kolonnenavnet vil vises på siden eller i portleten.

Standard: Valgt

Tillat tekstbryting i kolonneoverskrift

Angir om tekst i kolonneetiketten skal kunne brytes.

5. Endre følgende felter under Tidsskala:

Startdato

Angir startdatoen for kolonnerekken.

Tidsskala

Angir tidsperioden som data vises etter (dager, uker og så videre).

Antall tidsperioder

Definerer antallet tidsperioder som vises.

Tidsperiodeforskyvning

Angir hvordan begynnelsen på Gantt-søylen skal forskyves i forhold til startdatoen. Angi et positivt eller negativt antall tidsperioder i feltet.

Vis rad for gruppeoverskrift

Angir om tidsskalaen vises over Gantt-diagrammet. Hvis du velger dette alternativet, må du velge en tidsskalaverdi.

6. Endre følgende felter under Primærstolpe:

Attributt for elementnavn

Angir typen informasjon som skal vises i den tilhørende Gantt-søylen.

Startdatoattributt

Angir startdatoen for den tilhørende Gantt-søylevisningen.

Sluttdatoattributt

Angir sluttdatoen for den tilhørende Gantt-søylevisningen.

Milepælattributt

Definerer attributtet som skal angis som en milepæl. Du kan bare tildele et milepælattributt for en aktivitet.

Attributt for fremdrift til dato

Angir attributtet som brukes til å flytte den grønne fremdriftsindikatoren i forhold til lengden på aktivitetslinjen for å angi fullført arbeid for aktiviteten.

Attributt for fremdriftsprosent

Definerer prosentandelen som brukes til å flytte den grønne fremdriftslinjen i forhold til lengden på aktivitetslinjen for å angi det fullførte arbeidet. Hvis du velger en verdi for dette feltet, overstyrer den valget av Attributt for fremdrift til dato.

Etikett for stolpe

Angir etiketteksten som skal vises over hver aktivitetslinje.

Attributt for mer informasjon

Angir feltet som brukes i tekstnotatet når du beveger musen over en aktivitetslinje. Hvis du for eksempel vil vise de tildelte ressursene for en aktivitet når markøren holdes over en aktivitetslinje, utfører du følgende trinn:

- Velg Tildelte ressurser i feltet Attributt for mer informasjon.

Velg Mer informasjon i feltet Vis skjermtips.

Vis skjermtips

Angir informasjonen som skal vises i et tekstnotat når musen ruller over et område i Gantt-diagrammet.

7. Angir datoene som skal vises i primærstolpen når du velger de ønskede datoene under Tilgjengelig. Klikk på høyrepilen for å legge til datoene under Valgte. Du kan endre rekkefølgen på datoene i listen.
8. Endre følgende sekundærstolpeinnstillinger for at Gantt-diagrammet skal vise en sekundær stolpe:

Vis sekundærlinje

Angir om diagrammet vil vise en andre stolpe nedenfor primærstolpen.

Attributt for elementnavn

Angir typen informasjon som skal vises i den tilhørende Gantt-søylen.

Startdatoattributt

Angir startdatoen for den tilhørende Gantt-søylevisningen.

Sluttdatoattributt

Angir sluttdatoen for den tilhørende Gantt-søylevisningen.

Attributt for fremdrift til dato

Angir attributtet som brukes til å flytte den grønne fremdriftsindikatoren i forhold til lengden på aktivitetslinjen for å angi fullført arbeid for aktiviteten.

Attributt for fremdriftsprosent

Definerer prosentandelen som brukes til å flytte den grønne fremdriftslinjen i forhold til lengden på aktivitetslinjen for å angi det fullførte arbeidet. Hvis du velger en verdi for dette feltet, overstyrer den valget av Attributt for fremdrift til dato.

Vis skjermtips

Angir informasjonen som skal vises i et tekstnotat når musen ruller over et område i Gantt-diagrammet.

9. Lagre endringene.

Endre tidsperiodeinnstillinger for et Gantt-diagram

Du kan endre tidsskalaen for Gantt-diagrammet for å zoome inn og ut på tidslinjen. Hvis du for eksempel ser den månedlige tidslinjen og vil zoome inn for å se daglig tidslinjeinformasjon, velger du tidsskalaverdien Dager i nedtrekkslisten Kalender øverst i Gantt-diagrammet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Alternativer-menyen på en side som inneholder Gantt-diagrammet, og klikk på Gantt.

Siden for innstillinger for tidsperiode åpnes.

2. Endre følgende felter:

Startdato

Angir startdatoen for kolonnerekken.

Tidsskala

Angir tidsperioden som data vises etter (dager, uker og så videre).

Antall tidsperioder

Definerer antallet tidsperioder som vises.

Tidsperiodeforskyvning

Angir hvordan begynnelsen på Gantt-søylen skal forskyves i forhold til startdatoen. Angi et positivt eller negativt antall tidsperioder i feltet.

3. Lagre endringene og lukk.

Se og redigere listeportletfelter

Du kan se og redigere feltene som vises for en listeportlet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Listekolonneinndeling, og klikk på Felter.
Siden med listekolonnefeltet åpnes.
2. Bruk Vis-feltene til å kontrollere hva du ser i listen, ved å velge kolonner, eller en kombinasjon av begge, velge det riktige alternativet og klikke på Utfør.
3. Hvis du vil endre hvordan et felt vises, klikker du Egenskaper-ikonet ved siden av feltet.
4. Du endrer en feltetikett ved å legge inn en ny verdi i Kolonneetikett-feltet.
5. Lagre endringene.

Legge til et bilde i en listeportlet

Du kan legge til et bilde med kobling til en annen side. Nye virtuelle attributter som et bilde, vises automatisk i kolonnen helt til høyre i listen. Du kan flytte det virtuelle attributtet til en annen plassering i Listekolonne-oppsettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Listekolonneinndeling-menyen, og klikk på Felter.
Siden med listekolonnefeltet åpnes.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Velg Bilde og klikk på Lagre og fortsett.
Siden for kolonneinnstillinger åpnes.
4. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Kolonneetikett

Definerer navnet som vises øverst i kolonnen.

Vis kolonneetikett

Angir om kolonneetiketten skal vises øverst i kolonnenlisten.

Tillat tekstbryting i kolonneoverskrift

Angir om kolonneetiketten brytes inni kolonnen.

Bilde

Angir bildet som skal brukes i rutenettkolonnen.

Kobling

Angir en sidekobling som vises som en sekundær verdi som brukeren kan velge.

Åpne som popup

Angir om målsiden for bildekoblingen åpnes som en popup.

5. Lagre endringene.

Legge til en fremdriftsindikator i en listeportlet

En fremdriftsindikator viser fremdrift over tid. Nye virtuelle attributter som fremdriftsindikatoren, vises automatisk i kolonnen helt til høyre i listen. Du kan flytte det virtuelle attributtet til en annen plassering i Listekolonne-oppsettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Listekolonneinndeling-menyen, og klikk på Felter.
Siden med listekolonnefeltet åpnes.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Velg Fremdriftsindikator og klikk på Lagre og fortsett.
Siden for kolonneinnstillinger åpnes.
4. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Kolonneetikett

Definerer navnet som vises øverst i kolonnen.

Vis kolonneetikett

Angir om kolonneetiketten skal vises øverst i kolonnenlisten.

Tillat tekstbryting i kolonneoverskrift

Angir om kolonneetiketten brytes inni kolonnen.

Gjeldende fasenavn

Angir feltverdien som skal brukes for hver fase i fremdriftsindikatoren. Verdien vises under kolonneetiketten.

Gjeldende fasenummer

Angir feltverdien som skal brukes for gjeldende fase i fremdriftsindikatoren.

Antall faser

Angir feltverdien som definerer totalt antall faser i fremdriftsindikatoren.

Fargeattributt

Angir fargen på den fremdriftsindikatoren.

Vis etikett

Angir om navnet på gjeldende fase skal vises i fremdriftsindikatoren.

Kolonnebredde

Definerer hvor stor prosentandel av rutenettportleten den virtuelle kolonnen skal dekke.

5. Lagre endringene.

Legge til en tidsskalert verdi i en listeportlet

Et tidsskalert verdifelt er et felt som kan konfigureres på en listeportlet, som viser en verdi over en bestemt tidsperiode. En tidsskalert verdi er basert på et tidsvarierende attributt som en bruker angir verdier for i CA Clarity PPM. Som bruker kan du ikke opprette et tidsvarierende attributt. Kun en administrator med de riktige rettighetene kan opprette et tidsvarierende attributt.

Du kan vise flere tidsskalerte verdier i en listeportlet. Dataene for attributtene vises stablet på siden, og informasjonen for hver tidsskalerte verdi vises i den samme virtuelle kolonnen. Dataene som vises kan være pengeenheter, tallenheter eller prosentandeler.

Nye virtuelle attributter som en tidsskalert verdi, vises automatisk i kolonnen ytterst til høyre i listen. Du kan flytte det virtuelle attributtet til en annen plassering i Listekolonne-oppsettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Listekolonneinndeling-menyen, og klikk på Felter.
Siden med listekolonnefeltet åpnes.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Velg Tidsskalert verdi og klikk på Lagre og fortsett.
Siden for kolonneinnstillinger åpnes.
4. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Verdiattributter

Angir de tidsskalerte verdiene som skal vises i den virtuelle kolonnen. Merk attributtene du vil ha med i kolonnen, i listeboksen Tilgjengelig, og bruk pilknappene til å flytte attributtene til listeboksen Valgt.

Kolonneetikett

Definerer navnet som vises øverst i kolonnen.

Visningstype

Angir hvordan den tidsskalerte verdien skal vises; som tall, søylediagram eller stolpediagram.

Sekundær verdi

Angir en ekstra (andre) verdi i en virtuell kolonne for tidsskalert verdi som vises som et skjermtips når du holder musen over verdien i kolonnen.

Kobling

Angir en sidekobling som vises som en sekundær verdi som brukeren kan velge.

Åpne som popup

Angir om målsiden for bildekoblingen åpnes som en popup.

Vis forklaringsetikett

Angir om feltetiketten skal vises ved siden av den tidsskalerte verdien i den virtuelle kolonnen. Merk av her hvis du vil at feltetiketten skal vises.

Vis kolonneetikett

Angir om kolonneetiketten skal vises øverst i kolonnenlisten.

5. Fyll ut følgende felter under Tidsskala:

Startdato

Angir startdato for tidsperioden for den virtuelt skalerte verdien.

Verdier:

- Spesifikk dato. Klikk på datovelgerikonet for å velge en dato.
- Rullende dato. Klikk på pil ned for å velge en relativ dato.
- Annen dato. Dette alternativet vises bare hvis du velger en startdato for en tidsskalert verdi for et underobjekt. Feltet lar deg velge et felt fra hovedobjektet som startdatoen skal baseres på. Dette alternativet vises bare når et underobjekt har tidsskalerte verdiattributter.

Tidsskala

Angir lengden på tiden den tidsskalerte verdien dekker.

Verdier:

- Bestemt tidsskala. Angis ved å navngi en bestemt tid hva perioden for den tidsskalerte verdien er. Klikk på pil ned for å velge en bestemt tidsperiode.
- Annen tidsskala. Dette alternativet vises bare hvis du velger en tidsskala for en tidsskalert verdi for et underobjekt. Feltet lar deg velge et felt fra hovedobjektet som tidsskalaen skal baseres på.

Antall tidsperioder

Definerer antall tidsperioder som vil bli rapportert i den virtuelle kolonnen.

Tidsperiodeforskyvning

Definerer antallet tidsperioder du vil forskyve starten på den tidsskalerte verdien med, i forhold til Startdatoen. Du må angi en Startdato-verdi for å kunne bruke dette alternativet.

Vis grupperadoverskrift

Angir en tidsskala som skal vises over den virtuelle kolonnen. Merk av for å vise en tidsskala, og velg periodetypen du ønsker, fra nedtrekkslisten.

6. Fyll ut følgende felter under Vis:

Antall desimaler

Definerer antallet desimaler som skal returneres for attributtet. Hvis du vil angi attributtet som et heltall, legger du inn null (0).

Justering

Angir tekstjusteringen i rutenettceller.

Tillat tekstbryting i kolonneoverskrift

Angir om kolonneetiketten brytes inni kolonnen.

Tillat tekstbryting i kolonne

Angir om teksten i kolonnen kan brytes inni kolonnen. Merk av her for å tillate tekstbryting.

7. Lagre endringene.

Legge til en aggregasjonsrad for et tallfelt i en listeportlet

En aggregasjonsrad viser statistiske data for penge- eller tallfelt som vises i aggregasjonsraden. Du kan velge mellom flere matematiske funksjoner du kan bruke på de enkelte feltene du velger for raden. Du kan velge maksimum, minimum, gjennomsnitt, sum, antall, standardavvik og avvik.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Listekolonneinndeling-menyen, og klikk på Aggregasjon.
Listesiden Aggregasjon åpnes.
2. Klikk på Legg til.
Egenskapssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Etikett

Definerer navnet på aggregasjonsraden. Skriv navnet du vil vise.

Vis

Avgjør om navnet på aggregasjonsraden vises. Merk av her hvis du vil at navnet skal vises.

Attributt

Angir feltverdien som skal brukes til aggregering. Alle felter som du har valgt for rutenettportleten er tilgjengelige for valg, men trenger ikke å inkluderes i aggregasjonsraden.

Funksjon

Angir aggregasjonsfunksjonen som brukes til å beregne verdier for et valgt felt (celle) i raden.

4. Lagre endringene.

Vise et aggregasjonsfelt som et stolpe- eller søylediagram

Du kan vise et felt i en aggregasjonsrad som et tall, et stolpediagram eller et søylediagram. Som standard vises feltet som et tall når det først legges til i aggregasjonsraden. Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du viser et aggregasjonsfelt som et stolpe- eller søylediagram.

Denne fremgangsmåten forutsetter at aggregasjonsraden med tallfelter er opprettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Listekolonneinndeling-menyen, og klikk på Aggregasjon.
Listesiden Aggregasjon åpnes.
2. Klikk på ordet som vises under kolonnen som du vil endre visning for, i Visning-raden.
Visningssiden vises.
3. Velg visningstypen og klikk på Lagre og fortsett.
Hvis du velger et stolpe- eller søylediagram, vises disse ordene nederst i kolonnen i Visning-raden.
4. Fullfør oppsettet av et stolpe- eller søylediagram ved å klikke på Stolpediagram eller Søylediagram i visningsraden for å fylle ut resten av feltene.

5. Fyll ut følgende felter i området Primærkolonne:

Tykkelse

Angir tykkelsen på kolonnen.

Verdier:

- Tilpass automatisk
- Smal
- Middels
- Bred

Maksimal lengde

Definerer den maksimale lengden som grafen kan ha som en søyle eller en stolpe, i piksler.

Lengdeskalering

Angir hva som skal brukes som grunnlag for skalering hvis du vil skalere diagrammet.

Farge

Angir fargen på diagrammet.

Terskellinjeattributt

Angir feltet som skal brukes til å beregne en terskel for diagrammet.

Terskelaggregasjonsfunksjon

Angir den matematiske funksjonen som brukes til å beregne en terskel for diagrammet.

Farge på over terskel

Angir diagramfargen som brukes til å angi at terskelen er overskredet.

6. Hvis du vil stable en andre aggregasjonsfeltverdi i kolonnen i listeportleten, fyller du ut følgende felter under Stablet kolonne:

Stablet attributt

Angir den andre feltverdien som skal vises som et stolpe- eller søylediagram i en kolonne.

Farge

Angir fargen på diagrammet.

7. Lagre endringene.

Slik konfigurerer du et diagram

Du kan utføre følgende aktiviteter for å tilpasse en diagramportlet:

- [Åpne konfigurasjonsalternativene](#) (se side 29).
- [Angi en diagramdatakilde](#) (se side 45).
- [Bestem et diagramutseende](#) (se side 45).
- [Konfigurere konsekvente diagramfarger](#) (se side 44)
- [Bruke eller fjerne konsekvente diagramfarger](#) (se side 49)

Konfigurere for konsekvente diagramfarger

Hvis administratoren velger alternativet Bruk konsekvente farger på systemnivå, kan du konfigurere en diagramportlet til å gjøre følgende:

- Bruk konsekvente farger
- Bruke en konsekvent fargenøkkel når du tildeler farger til diagramportleten. Hvis du velger en nøkkel, tildeler den ferdiglagede eller egendefinerte fargepaletten farger basert på denne nøkkelen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden som inneholder diagrammet som skal endres.
2. Åpne Alternativer-menyen og klikk på Konfigurer.
Siden med konfigureringsalternativer åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Konsekvent fargenøkkel

Angir den konsekvente fargenøkkelen. Listen over tilgjengelige nøkler avhenger av kildedataene for det bestemte diagrammet.

Bruk konsekvente farger - velg

Angir overstyring av valget (bare for dette diagrammet) på systemnivå.

Verdier: Ja eller Nei

4. Lagre endringene.

Fastsette kildedataene til en diagramportlet

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du bestemmer hvilke data som vises i et diagram.

Fastsette hvilke data som skal vises for et diagram

1. Med portleten åpen klikker du Diagramdel og går til Kildedata.
Kildedatasiden åpnes.
2. Velg tallene du vil ha med i diagrammet.
3. Lagre endringene.

Bestemme utseendet til en diagramportlet

Følgende fremgangsmåte forklarer hvordan du bestemmer utseendet til et diagram. I denne fremgangsmåten antas det at grunndiagrammet er opprettet og at dataene diagrammet skal vise, er valgt.

Denne fremgangsmåten forklarer grunnprosedyren for alle diagrammer. Alle felt som kan forekomme for en diagramtype er tatt med, men de er merket etter typen diagram feltene gjelder for.

Fastsette utseendet til en diagramportlet

1. Med portleten åpen klikker du Diagramdel og går til Alternativer.
Siden Alternativer åpnes.
2. I feltet Alternativer angir du hvilken del av diagrammet du angir alternativer for.
3. Avhengig av typen diagram du har valgt, fyller du ut de følgende visningsalternativer og lagrer endringene.

Merk: Alternativene angis i alfabetisk rekkefølge, ikke rekkefølgen de vises i på siden.

Tillat konfigurasjon

Angir at brukere kan endre utseendet til en portlet.

Tillat etikettkonfigurasjon

Angir at brukere kan endre portletetiketter.

Vinkel på første sektor:

Definerer posisjonen for den første delelinjen. Brukes med sektor- og traktdiagrammer.

Verdier: 0 til 360 grader

Standard: 0

Akseetikett

Viser tallnavnet langs X-aksen, Y-aksen eller begge aksene. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse, Y-akse.
- Søyلة. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse.

Krysser motsatt akse ved

Definerer krysningspunktet på aksen. Brukes med boble- og punktdiagrammer.

Kategorietiketter:

Angir etikettene som vises langs kategoriaksen på X-aksen i søyle- og linjediagrammer og Y-aksen i stolpediagrammer. For eksempel et søylediagram som viser fem måneders data med tre tall (vist som røde, grønne og blå stolper). Månedene er kategoriene, og dette feltet bestemmer etiketten som vises på hver av dem.

Datapunktetiketter

Angir datanavnet som vises ved siden av verdien på diagrammet. Bruk dette alternativet med alle datatyper.

Antall desimaler

Definerer antallet desimaler som skal vises for tall. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse.
- Søyلة. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis enheter

Angir hvordan verdiene avrundes. Velg en verdi for avrunding fra nedtrekkslisten. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse.
- Søyلة. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Filtrer

Angir hvordan resultatene vises på en side.

Kobling

Angir en sidekobling som vises som en sekundær verdi som brukeren kan velge.

Intervall for store aksemerker

Definerer intervallet for store merker på aksene. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse.
- Søyler. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Bobler og punkt. X-akse, Y-akse.

Maksimumsverdi

Definerer den største verdien som skal vises på aksene. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse.
- Søyler. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Bobler og punkt. X-akse, Y-akse.

Skjermtipsetiketter

Angir dataverdiene som skal vises når en bruker beveger markøren over en diagramverdi. Bruk med alle diagramtyper.

Terskel for kategorien Annet

Definerer datapunktet der alle oppføringer for en angitt verdi grupperes i en kategori som heter Annet. Bruk dette alternativet hvis for mange elementer vises på diagrammet. Bruk dette alternativet med følgende diagramtyper:

- Stolpe
- Kolonne
- Linje
- Sektor og trakt

Vis akse

Angir om akselinjen vises. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse, Y-akse.
- Søyler. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Bobler og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis forklaring

Angir om det skal vises en forklaring i diagrammet. Brukes med stolpe-, søyle-, linje-, bobler- og punktdiagrammer.

Standard: Valgt

Vis linjemarkører

Angir datapunkter på diagrammet, ellers vises bare en linje. Tilgjengelig for linjediagrammer. Merk av for dette alternativet for å vise linjemarkører.

Vis linjer

Angir visning av linjer som knytter sammen datapunkter. Tilgjengelig for linjediagrammer.

Vis store rutenettlinjer

Angir om store rutenettlinjer skal vises på diagrammet. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse, Y-akse.
- Søyلة. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis separator

Angir at et punktum brukes som skilletegn i verdier høyere enn 999 (for eksempel 1.000). Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse.
- Søyلة. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis merkeetiketter

Angir om store merkeetiketter skal vises på diagrammet. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse, Y-akse.
- Søyلة. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis tittel

Angir at navnet på portleten skal vises. Tilgjengelig for alle diagramtyper.

Sorteringskolonne

Angir at en kolonne er standard sorteringselement. Dette alternativet er tilgjengelig for søyle- og linjediagrammer.

Undertype

Angir at tallene vises i egne stolper og ikke i én sammenslått stolpe. Velg ønsket undertype. Dette alternativet er tilgjengelig for søyle- og stolpediagrammer.

Vinkel for merkeetikett

Angir vinkelen til en etikett som brukes med aksemerker. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse.
- Søyler. X-akse.
- Linje. X-akse.
- Boble og punkt. X-akse.

4. (Valgfritt) Hvis du konfigurerer et linjediagram, velger du Hjelpelinjer i feltet Alternativer, klikker på Ny, fyller ut følgende felter og lagrer endringene:

Akser

Angir aksene som det opprettes støttelinjer for.

Etikett

Definerer navnet på aksene. Skriv navnet du vil vise.

Vis etikett

Bestemmer om navnet på aksene skal vises.

Type

Identifiserer kilden til informasjonen som vises på hjelpelinjen. Velg riktig alternativ. Hvis du velger en type for en X-akse, kan du bare velge ett attributt. Hvis du velger en type for en Y-akse, velger du enten den faste verdien eller prosentverdien, og oppgir tallet.

Standard: Attributt

Farge

Angir fargen på støttelinjen.

Standard: Svart

Bruke eller fjerne konsekvente diagramfarger

CA Clarity PPM-administratoren kan aktivere alternativet Bruk konsekvente diagramfarger på systemnivå. Da kan du bytte mellom å bruke og ikke bruke konsekvente farger på diagramnivå. Muligheten gir deg fleksibilitet når farger som er tildelt til diagrammet, gjør det uleselig. For eksempel hvis flere datasett vises i samme farge. Det kan være nyttig å bytte mellom fargetilstander når det brukes diagrammer med flere nøkkeltall, og forklaringen kun viser én farge.

Hvis det for øyeblikket brukes konsekvente farger på et diagram, kan du velge alternativet Standardfarger (det vil si ikke-konsekvente farger). Hvis det derimot ikke brukes konsekvente farger i et diagram, kan du velge alternativet Konsekvente farger på Alternativer-menyen.

Endringene du utfører på diagramportletnivå i løpet av en CA Clarity PPM-økt, er bare tilgjengelige i den økten. Disse endringene forsvinner så snart du logger ut. Du må konfigurere diagramportleten for at endringene skal bli tilgjengelige utenfor økten.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden som inneholder diagrammet som skal endres.
2. Velg Konsekvente farger eller Standardfarger på alternativverktøylinjen for diagramportleten.

Alternativet som er tilgjengelig, er avhengig av gjeldende diagraminnstilling (Standard eller Konsekvent).

Slik konfigurerer du en filterportlet

Bruk følgende fremgangsmåte til å tilpasse en filterportlet:

- [Åpne konfigurasjonsalternativene](#) (se side 29).
- [Legg til et felt i filterportleten](#) (se side 50).
- [Legg til et oppslagsfelt eller et oppslagsfelt med flere verdier i en filterportlet](#) (se side 52).
- [Sett opp felter i en filterportlet](#) (se side 54).

Legge til et felt i en filterportlet

Slik legger du til et felt til en filterportlet

1. Åpne filterportleten og klikk på Felter.
Feltsiden åpnes.
2. Klikk på Legg til.
Egenskapssiden for et felt åpnes.
3. Fyll ut følgende felter. Feltene kan variere avhengig av den valgte datatypen. Du ser kanskje ikke alle feltene listet.

Feltnavn

Definerer feltnavnet du vil vise i filterportleten.

Felt-ID

Definerer en unik alfanumerisk identifikator for feltet.

Beskrivelse

Definerer hensikten med feltet og gir eventuell relevant informasjon.

Datatype

Angir datatypen for feltet.

Visningstype

Angir hvordan feltet skal brukes av brukeren.

Verdier: Bla gjennom, Tekstoppføring, Numerisk område, Nedtrekksliste, Dato eller Datointervall.

Vis som prosent

Angir om verdien i feltet vises som en prosentverdi.

Standardfilter

Angir verdien som vises i filterfeltet som standardverdi. Hvis filterportleten som er tilknyttet dette feltet publiseres til et dashbord som standardfilter, vil denne verdien bli tatt i bruk på portletattributtene som tilordnes til dette feltet.

Bredde

Definerer bredden på feltet. Hvis du lar feltet stå tomt, brukes standardverdien, som er 30 piksler. Standardverdien for datofelter er 20 piksler.

Obligatorisk i filter

Angir at verdien er obligatorisk i feltet når en filterforespørsel utføres. Hvis du merker av her, må du angi en verdi i feltet Standardfilter.

Skjult i filter

Angir at feltet ikke vises i filteret på kjøretidspunktet, men standardverdien for feltet inkluderes når en filterforespørsel utføres. Merk av her hvis du vil skjule feltet i filteret. Hvis du velger dette feltet, må du oppgi en verdi i feltet Standardfilter.

Skrivebeskyttet i filter

Angir at feltet vises med en standardverdi som ikke kan redigeres av en bruker. Merk av her hvis du vil gjøre feltet skrivebeskyttet i filteret. Hvis du velger dette feltet, må du oppgi en verdi i feltet Standardfilter.

Tips

Definerer en kort melding som hjelper brukeren å bruke feltet.

Grense: 512 tegn

Verktøytips

Viser en kort melding når brukere beveger markøren over feltet.

4. Klikk på Lagre og fortsett.

Legge til et oppslagsfelt eller et oppslagsfelt med flere verdier i en filterportlet.

Bruk følgende fremgangsmåter for å legge til et oppslagsfelt eller oppslagsfelt med flere verdier, i en filterportlet. Oppslagsfelt viser en nedtrekks- eller søkeliste som brukere kan velge elementer fra.

Slik legger du til et oppslagsfelt eller et oppslagsfelt med flere verdier, til en filterportlet.

1. Åpne filterportleten og klikk på Felter.
Listesiden med felt åpnes.

2. Klikk på Legg til.
Egenskapssiden for et felt åpnes.

3. Fyll ut følgende felter:

Feltnavn

Definerer feltnavnet du vil vise i filterportleten.

Felt-ID

Definerer en unik alfanumerisk identifikator for feltet.

Beskrivelse

Definerer hensikten med feltet og gir eventuell relevant informasjon.

Datatype

Angir datatypen for feltet.

Visningstype

Angir hvordan feltet skal brukes av brukeren.

Verdier: Bla gjennom, Tekstoppføring, Numerisk område, Nedtrekksliste, Dato eller Datointervall.

Oppslag

Angir en liste over oppslagsverdier som vises i feltet, og som brukeren kan velge fra. Brukeren ser listen i henhold til den valgte visningstypen.

4. Klikk på Lagre.

Feltene på siden endres til å gjenspeile oppslaget du velger og datakilden (statisk eller dynamisk). Noen av feltene som er listet i dette området, vises kanskje ikke på siden din.

Oppslagsform

Angir hvor mange elementer en bruker kan velge for feltet når oppslaget utføres.

Oppføring

(Bare statisk avhengige oppslagslister). Definerer startpunktet for dataene en bruker ser listet opp i oppslagsfeltet. Velg et nivå i Nivå-feltet, eller velg en overordnet oppslagsverdi.

Avslutt

(Bare statisk avhengige oppslagslister). Definerer sluttpunktet for dataene en bruker ser oppført i oppslagsfeltet.

Standardfilter

Angir verdien som vises i filterfeltet som standardverdi. Hvis filterportleten som er tilknyttet dette feltet publiseres til et dashboard som standardfilter, vil denne verdien bli tatt i bruk på portletattributtene som tilordnes til dette feltet.

Obligatorisk i filter

Angir at verdien er obligatorisk i feltet når en filterforespørsel utføres. Hvis du merker av her, må du angi en verdi i feltet Standardfilter.

Skjult i filter

Angir at feltet ikke vises i filteret på kjøretidspunktet, men standardverdien for feltet inkluderes når en filterforespørsel utføres. Merk av her hvis du vil skjule feltet i filteret. Hvis du velger dette feltet, må du oppgi en verdi i feltet Standardfilter.

Skrivebeskyttet i filter

Angir at feltet vises med en standardverdi som ikke kan redigeres av en bruker. Merk av her hvis du vil gjøre feltet skrivebeskyttet i filteret. Hvis du velger dette feltet, må du oppgi en verdi i feltet Standardfilter.

Tips

Definerer en kort melding som hjelper brukeren å bruke feltet.

Grense: 512 tegn

Verktøytipps

Viser en kort melding når brukere beveger markøren over feltet.

5. Hvis du valgte et parametrisert oppslag i oppslagsfeltet, fullfører du tilordningene i området Tilordninger for oppslagsparameter. Dette området er kun synlig for parametriserte oppslag.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

6. Klikk på Lagre og fortsett.

Sette opp felter i en filterportlet

Bruk denne fremgangsmåten etter du har opprettet filterportleten med tilhørende felt, for å bestemme plasseringen av feltene i filterportleten når den vises på en portletside.

Den viste listerekkefølgen for feltene viser hvordan feltene vises i Område-visningen på en portletside. Hvis Verktøylinje-visningen velges for filterportleten, vises feltene i en annen rekkefølge. Venstrekolonnen tilsvarer toppraden og høyrekolonnen tilsvarer bunnraden i portleten. Venstre- og høyrekolonnen representerer hvor feltene vises på portletsiden.

Slik bestemmer du oppsettfeltene i en filterportlet.

1. Klikk Oppsett med filterportleten åpen.
Oppsettsiden åpnes.
2. I Oppsett-området flytter du filterfeltene til den aktuelle kolonnelisteboksen ved å utheve dem og klikke de aktuelle pilknappene.
Du kan endre rekkefølgen på feltene i listeboksene ved å merke et felt og klikke opp- og ned-pilene for å flytte det i listen.

3. Fyll ut følgende felter under Innstillinger:

Gjengi som

Angir hvordan du vil at filterportleten skal vises på den publiserte siden eller på instrumentbordet. Velg Verktøylinje eller Avsnitt. Hvis du velger Verktøylinje, er standard filtertilstand Utvidet.

Standard filtertilstand

Angir om filterportleten skal vises på dashbordet som utvidet eller skjult.

4. Klikk på Lagre.

Appendiks A: Tilgangsrettigheter

Denne delen inneholder følgende emner:

[Tilgangsrettigheter for timeregistreringer](#) (se side 55)

[Tilgangsrettigheter til dashboard](#) (se side 55)

[Tilgangsrettigheter til side](#) (se side 56)

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

Tilgangsrettigheter til dashboard

Følgende tilgangsrettigheter er tilgjengelige for dashboard:

Instrumentbord – Opprett

Lar brukere opprette nye dashboard i CA Clarity PPM.

Type: Global

Instrumentbord – Naviger

Lar bruker navigere til dashboardsider i CA Clarity PPM.

Type: Global

Tilgangsrettigheter til side

Følgende tilgangsrettigheter er tilgjengelige for sider:

Side – Vis

Lar brukere se en generell side i CA Clarity PPM. Denne rettigheten er ikke nødvendig for forekomstsider (for eksempel porteføljesider).

Type: Forekomst

Redigering av sidedefinisjon

Tillater brukeren å redigere, se og slette definisjonen for en bestemt side.

Krever: Tilgangsrettigheten *Administrasjon – Studio* for å få tilgang til CA Clarity Studio-menyen.

Type: Forekomst

Redigering av sidedefinisjon - Alle

Tillater brukere å redigere, se og slette definisjonen for alle sider.

Krever: Tilgangsrettigheten *Administrasjon – Studio* for å få tilgang til CA Clarity Studio-menyen.

Type: Global

Visning av sidedefinisjon

Tillater brukeren å se definisjonen for en bestemt side.

Krever: Tilgangsrettigheten *Administrasjon – Studio* for å få tilgang til CA Clarity Studio-menyen.

Type: Forekomst

Visning av sidedefinisjon - Alle

Tillater brukeren å se definisjonen for alle sider.

Krever: Tilgangsrettigheten *Administrasjon – Studio* for å få tilgang til CA Clarity Studio-menyen.

Type: Global

Sidevisning - Alle

Gir brukeren mulighet til å se på en hvilken som helst konfigurert portletside. Portletsidene må kobles til en meny før brukerne kan se dem. Brukeren må ha rettigheter til å navigere i menyen. Hvis for eksempel en side er koblet til Administrasjon-menyen, må brukerne også ha rettigheten *Administrasjon – Tilgang*.

Type: Global