

CA Clarity™ PPM

CA Clarity PPM-brugervejledning til personlig tilpasning

Version 13.2.00



Denne dokumentation, som omfatter embeddede hjælpesystemer og elektronisk distribueret materiale, (herefter kaldet "Dokumentationen"), er udelukkende af informativ karakter, og kan til enhver tid ændres eller tilbagekaldes af CA.

Dokumentationen må ikke kopieres, overføres, reproducere, offentliggøres, ændres eller mangfoldiggøres, hverken helt eller delvist, uden forudgående skriftlig tilladelse fra CA. Dokumentationen omfatter fortrolige og ejendomsretsbeskyttede oplysninger tilhørende CA, og må ikke offentliggøres eller anvendes til andre formål end de, der gives tilladelse til enten i (i) en separat aftale mellem dig og CA, der regulerer din anvendelse af den CA-software, som Dokumentationen relaterer sig til; eller (ii) en separat fortrolighedsaftale indgået mellem dig og CA.

Uanset det førnævnte må du, såfremt du er en licenseret bruger af det eller de softwareprodukt(er), der omtales i Dokumentationen, udskrive eller på anden måde gøre et rimeligt antal kopier af Dokumentationen tilgængelige til internt brug for dig og dine medarbejdere i forbindelse med denne software, forudsat at alle CA-angivelser og -symboler vedrørende copyright er angivet i enhver kopi.

Denne ret til at udskrive, eller på anden måde gøre kopier af Dokumentationen tilgængelig, er begrænset til den periode i hvilken den relevante licens til softwaren er gældende. Såfremt licensen, uanset årsag, ophører, er det dit ansvar skriftligt overfor CA at erklære, at alle kopier af Dokumentationen er blevet returneret til CA eller tilintetgjort.

I DEN UDSTRÆKNING DET TILLADES I HENHOLD TIL GÆLDENDE LOVGIVNING, LEVERER CA DENNE DOKUMENTATION "SOM DEN ER OG FOREFINDES" UDEN GARANTI AF NOGEN ART, HERUNDER UDEN ENHVER INDIREKTE GARANTI FOR ANVENDELIGHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ELLER IKKE-KRÆNKELSE. CA VIL UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER VÆRE ANSVARLIG OVERFOR DIG ELLER TREDJEPART FOR TAB ELLER BESKADIGELSE, DIREKTE ELLER INDIREKTE, FOR ANVENDELSE AF DENNE DOKUMENTATION, HERUNDER, OG UDEN BEGRÆNSNING FOR, TAB AF IND TJENING, TAB AF INVESTERING, FORRETNINGSafbrydelse, GOODWILL ELLER TAB AF DATA, SELVOM CA UDTRYKKELIGT PÅ FORHÅND ER BLEVET ADVISERET OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE TAB ELLER BESKADIGELSER.

Anvendelsen af ethvert softwareprodukt, omtalt i Dokumentationen, reguleres af den tilhørende licensaftale, og denne licensaftale ændres ikke på nogen måde af betingelserne i denne meddelelse.

Producenten af Dokumentationen er CA.

Forsynet med "begrænsede rettigheder". Anvendelse, mangfoldiggørelse eller offentliggørelse af United States Government er underlagt restriktionerne angivet i FAR-afsnittene 12,212, 52,227-14 og 52,227-19(c)(1) - (2) og DFARS-afsnittene 252,227-7014(b)(3) eller tilsvarende opdaterede bestemmelser.

Copyright © 2013 CA. Alle rettigheder forbeholdes. Alle varemærker, firmanavne, varemærker og logoer, der henvises til heri, tilhører respektive ejere.

Kontakt teknisk support

Hvis du har brug for teknisk onlineassistance og en komplet liste over steder, primære åbningstider for service samt telefonnumre, kan du kontakte teknisk support på <http://www.ca.com/worldwide>.

Indhold

Kapitel 1: Om tilpasning af CA Clarity PPM 7

Hvad du kan tilpasse	7
----------------------------	---

Kapitel 2: Timesedler 9

Konfigurere din timeseddel.....	9
---------------------------------	---

Kapitel 3: Personlige kontrolpaneler 11

Om kontrolpaneler	11
Eksempel: Kontrolpaneler	13
Sådan konfigureres et kontrolpanel	14
Opret et kontrolpanel	15
Kontrolpanelets layout.....	16
Dele et kontrolpanel	21
Udgive et kontrolpanel	21
Redigere en portlet i et kontrolpanel.....	22
Fjerne en portlet fra et kontrolpanel	22
Tilpas et delt kontrolpanel	23

Kapitel 4: Tilpasning af sider 25

Sådan tilpasses sider	25
Gennemgå forudsætningerne	26
Administrer sideindhold.....	27
Tilføjelse af et sidefilter	27
Administrer sidelayout	28
Administrer sidefaner	28

Kapitel 5: Konfiguration af lister, diagrammer og filtre 31

Åbn Konfigurationsindstillinger	31
Sådan konfigureres en liste	31
Indstil layout for listekolonner	32
Angiv listeindstillinger	32
Tilføj et Gantt-diagram til en listeportlet	33
Konfigurer visningsindstillinger for Gantt-diagrammer	35
Rediger indstillinger for tidsperiode for et Gantt-diagram	38
Vis og rediger listeportletfelter	39

Føj et billede til en listeportlet	39
Føj en statuslinje til en listeportlet	40
Føj en tidsskaleret værdi til en listeportlet	41
Føj en sammenlægningsrække for et talfelt til en listeportlet	44
Vis et sammenlægningsfelt som en søjle- eller kolonnegraf	45
Sådan konfigureres et diagram	46
Konfigurer konsistente diagramfarver	46
Fastsættelse af en diagramportlets kildedata	47
Bestemme en diagramportlets udseende	47
Anvend eller fjern konsistente diagramfarver.	52
Sådan konfigureres en filterportlet	53
Føj et felt til en filterportlet	53
Føj et opslagsfelt eller et felt til opslag med flere værdier til en filterportlet	54
Placering af felter i en filterportlet	57

Tillæg A: Adgangsrettigheder **59**

Adgangsrettigheder til timesedler	59
Adgangsrettigheder til kontrolpanel	59
Adgangsrettigheder til sider	60

Kapitel 1: Om tilpasning af CA Clarity PPM

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Hvad du kan tilpasse](#) (på side 7)

Hvad du kan tilpasse

Tilpas sider, lister, diagrammer, filtre og personlige kontrolpaneler. De ændringer, du foretager, er kun synlige for dig.

Hvis du har rettigheder til at tilpasse, vises de relaterede menuer eller ikoner på en side eller en portlet. Hvis ejeren ændrer og udgiver det oprindelige element, mister du dine personlige ændringer.

Indholdet i denne vejledning er baseret på den producentdefinerede version af CA Clarity PPM. Lad os antage, at du eller din CA Clarity PPM-administrator opretter brugerdefinerede værdier og felter eller konfigurerer en side eller en portlet. Procedurerne for den pågældende side eller funktion i vejledningen kan være anderledes.

Hvad du kan tilpasse

Hvis du vil tilpasse en side, kan du:

- Tilføje en portlet
- Tilføje en ny fane og nyt faneindhold på fanebaserede sider
- Rediger fanedetaljer
- Rediger rækkefølgen af faner
- Slet en fane

Hvis du vil tilpasse et kontrolpanel, kan du:

- Tilføje eller fjerne portletter
- Tilføje eller fjerne sidefiltre
- Ændret layoutet kontrolpanelportletter

Du kan konfigurere lister, diagrammer og filtrere portletter, der vises på sider, faner eller kontrolpaneler i CA Clarity PPM. Hvis du vil konfigurere en liste, kan du:

- Angive layoutet for kolonner
- Angive indstillinger, der bestemmer, hvordan listen vises
- Redigere felterne
- Tilføje et Gantt-diagram, et billede, en statuslinje eller en tidsskaleret værdi
- Tilføje en sammenlægningsrække

Hvis du vil konfigurere et diagram, kan du:

- Ændre diagramtypen
- Ændre kildedata
- Ændre de indstillinger, der bestemmer, hvordan diagrammet vises

Hvis du vil konfigurere en filterportlet, kan du:

- Tilføje et felt
- Tilføj et opslag eller et opslag med flere værdier
- Bestemme layout af felter

Kapitel 2: Timesedler

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Konfigurere din timeseddel](#) (på side 9)

Konfigurere din timeseddel

Du kan konfigurere din timeseddel, så den kun viser de kolonner, du ønsker at se. Vælg sorteringsmetoden for timesedlen, og angiv andre indstillinger for timesedlen.

Følg disse trin:

1. Åbn timesedlen for at konfigurere.
Siden Timeseddel åbnes.
2. Klik på linket Konfigurer.
Siden Konfigurer timeseddel vises.
3. I afsnittet Indhold og layout skal du vælge en kolonneetiket, der skal vises på timesedlen, på listen Tilgængelige kolonner. Flyt dem derefter til listen Valgte kolonner.
4. Angiv følgende sorteringsindstillinger:

Standardsorteringskolonne

Angiver den kolonne, som opgaverne på timeseddelsiden skal sorteres efter.

Værdier:

- Investment. Navnet på det projekt, der indeholder opgaven.
- Beskrivelse. Opgavebeskrivelsen.

Sorteringsrækkefølge

Angiver den rækkefølge, en kolonne skal sorteres i.

Værdier:

- Stigende. Sorterer kolonnen fra den laveste værdi til den højeste.
- Faldende. Sorterer kolonnen fra den højeste værdi til den laveste.

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Indstillinger for tidsindtastning:

Automatisk udfyldning

Udfylder automatisk alle efterfølgende timesedler i henhold til regelsættet.

Værdier:

- Slået fra. Timesedler udfyldes ikke automatisk.
- Kopier tidsindtastninger fra forrige timeseddel. Udfylder nye timesedler med opgaveindtastningerne fra den aktuelle timeseddel.
- Kopier tidsindtastninger fra forrige timeseddel, og inkluder faktiske tal (faktiske tal kopieres ikke for hændelser). Udfylder nye timesedler med opgaveindtastningerne og de daglige, faktiske tal fra den aktuelle timeseddel. Faktiske tal fra engangstidsindtastninger, som f.eks. ferie eller sygdom, kopieres ikke.

Vis enhed

Angiver måleenheden for tidsindtastninger som timer eller dage.

Decimal

Angiver antallet af decimaler for den visningsenhed for tidsindtastninger, som er valgt.

6. Gem ændringerne.

Kapitel 3: Personlige kontrolpaneler

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om kontrolpaneler](#) (på side 11)

[Eksempel: Kontrolpaneler](#) (på side 13)

[Sådan konfigureres et kontrolpanel](#) (på side 14)

[Tilpas et delt kontrolpanel](#) (på side 23)

Om kontrolpaneler

Opret portletter, der viser de oplysninger, du vil se, og placer portletterne på dine personlige kontrolpaneler til visning. Portletterne kan vise oplysninger i et grafisk diagram eller på en liste.

Du kan oprette så mange kontrolpaneler og portletter, som du har behov for. Hvis du har flere portletter, end dem du vil have vist på en side, kan du oprette et fanebaseret kontrolpanel med ekstra sider.

Eksporter kontrolpaneloplysninger til andre formater

Du kan eksportere indholdet i et kontrolpanel eller i en portlet, der vises på kontrolpanelet, til Microsoft Excel eller PowerPoint. Du kan tilpasse de eksporterede data til en side, særlig når du eksporterer oplysninger til PowerPoint til en præsentation. Anbring desuden hver enkelt eksporteret portlet på en separat side i stedet for at anbringe alle portletter på en enkelt side, som de vises i kontrolpanelet.

Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger.

Deling af kontrolpaneler

Når du opretter et kontrolpanel, får du mulighed for at se og administrere kontrolpanelet. Du kan dele kontrolpanelet med andre brugere, grupper eller OBS-grupper i organisationen. Hvis du deler dit kontrolpanel med en anden bruger, vises kontrolpanelet også på den delte brugers liste over personlige kontrolpaneler, hvorfra det kan vises.

Der findes to indstillinger til deling:

- Vis. Denne indstilling giver en bruger mulighed for at få vist kontrolpanelet.
- Leder. Hvis du er den, der har oprettet et kontrolpanel, bliver du automatisk tildelt som leder. Når du giver en anden bruger denne mulighed, kan brugeren se og ændre egenskaberne for kontrolpanelet og udgive ændringerne til alle delte versioner. Denne tilladelse bør kun gives til nogle få brugere, der er tillid til.

Personlige kontrolpaneler

Du kan også give en bruger tilladelse til at ændre den delte kopi af kontrolpanelet, der vises på brugeres liste over kontrolpaneler. Ændringerne gælder kun for brugerens version, og andre brugere kan ikke se dem. Ændringerne bevares i brugerens kopi, indtil ejeren af kontrolpanelet eller en bruger med lederrettigheder udgiver ændringer. Sidstnævnte overskriver alle personlige ændringer.

Adgangsrettigheder til kontrolpaneler

CA Clarity PPM-administrator tildeler adgangsrettighederne til at arbejde med kontrolpaneler. Følgende adgangsrettigheder giver dig mulighed for at arbejde med kontrolpaneler og portletter:

- Kontrolpanel - Opret
- Kontrolpanel - Naviger
- Portlet - Opret
- Portlet - Naviger

Adgangsrettighederne er globale. Rettighederne til navigation giver adgang til links til kontrolpaneler og portletter i menuen Personlig. Rettighederne til oprettelse giver dig tilladelse til at oprette et kontrolpanel eller en portlet.

Ud over rettigheden til oprettelse og brug af et kontrolpanel skal du have adgangsrettigheder til de oplysninger, der vises i et kontrolpanel. Adgang til et kontrolpanel omfatter ikke automatisk adgang til projektoplysninger. Hvis du deler et kontrolpanel, skal den bruger, som du deler med, også have rettigheder til at se de delte oplysninger.

Bemærk! Deling af et kontrolpanel med en bruger betyder ikke automatisk, at brugeren kan se kontrolpanelet. Brugeren skal have adgangsrettigheden *Kontrolpanel - Naviger*, så indstillingen Kontrolpanel vises i menuen Personlig. Adgangsrettigheden *Kontrolpanel - Naviger* tildeles separat.

Hvis du har de relevante adgangsrettigheder til lagrede CA Clarity PPM-systemportletter, skal du vælge og bruge disse portletter til dine kontrolpaneler.

Sammenligning af kontrolpanel og portletside

Følgende tabel viser, hvordan et kontrolpanel og en portletside sammenligner angående CA Clarity PPM-funktionalitet.

Funktionalitet	Kontrolpanel	Portletside
Eksporteret output	■ Tilpas til siden ■ En portlet pr. dias eller ark	■ Tilpas til siden
Deling med specifikke brugere	■ Ja	■ Nej
Sidetype	■ Side med faner ■ Side uden faner	■ Side med faner ■ Side uden faner
Portletlayout	■ Skabeloner med 2 kolonner ■ Skabeloner med 3 kolonner	■ Skabeloner med 2 kolonner ■ Skabeloner med 3 kolonner ■ Rækkelayout

Eksempel: Kontrolpaneler

Følgende scenarier viser, hvordan teammedlemmer og teamledere kan bruge et kontrolpanel.

Teammedlem 1: Karen

Karen, et teammedlem, der er ansvarlig for sporing af oplysninger vedrørende projektstyring for flere projekter, opretter et kontrolpanel med faner. Fra siden med oplysninger om det nye kontrolpanel opretter hun portletter, der vil vise kontrolpaneldataene. De portletter hun opretter inkluderer:

- Projektrisici
- Budget
- Ressourceallokering
- Milepæle

Hun konfigurerer sit kontrolpanel ved at bestemme, hvilke portletter der skal vises på hver fane. Derefter justerer Karen layoutet for portletter på hver fane ved at trække og slippe portletterne på plads i afsnittet med fanelayout. Hun tilføjer et filter for kontrolpanelet, der giver hende mulighed for at filtrere oplysninger for alle portletterne på samme tid. Når kontrolpanelet er færdigt, ser hun kontrolpanelet, filtrerer for at finde de oplysninger, hun ønsker, og eksporterer en kopi til PowerPoint som en test.

Inden hvert ugentligt teammøde ser hun kontrolpanelet igennem for at overvåge hvert enkelt projekt, som hun sporer, og eksporterer resultaterne til PowerPoint. Teamlederen inkluderer PowerPoint-diassene i den almindelige dagsorden for teammødet.

Teammedlem 2: Roberto

Roberto, et teammedlem, der ikke har rettighed til at oprette kontrolpaneler, navigerer til Kontrolpaneler. Roberto kan se to kontrolpaneler, som hans teamleder deler med ham: Sikkerhedsudviklingsteam og Ugentlige tidsangivelser. Roberto ser på kontrolpanelet Sikkerhedsudviklingsteam. Han kan også se, at han har fem tildelte opgaver og tre fejl. Han klikker på den første opgave for at få flere oplysninger og starter med at arbejde på opgaven.

Teamleder: Stan

Teamlederen, Stan, opretter et kontrolpanel med to faner: Teamarbejde og Teamstatus. Han udfylder fanerne med portletter, som er oprettet på forhånd, og med lagrede CA Clarity PPM-portletter, som han har adgang til. Stan tilføjer følgende portletter:

- Teammedlemmer
- Fejl og problemer pr. komponent
- Opgaver pr. teammedlem
- Tidsangivelser pr. teammedlem
- Fuldført arbejde og Resterende arbejde

Stan giver ikke andre tilladelse til at tilpasse hans kontrolpanel. Han deler kontrolpanelet med hele OBS-udviklingsenheden og det administrative lederteam, så de kan se portletterne på kontrolpanelet.

Sådan konfigureres et kontrolpanel

Tag følgende i betragtning, inden du konfigurerer et kontrolpanel:

- Antallet af portletter, du planlægger at inkludere.
Hjælper med at bestemme, om du har brug for fanebaserede sider.

- Hvordan oplysningerne vises i portletten.
Du kan planlægge, at den visuelle præsentation af grafer eller den statistiske præsentation skal være mulig med rækker og kolonner.
- De brugere, som du kan dele med.
Nogle brugere har ikke rettigheder til de oplysninger, du præsenterer i portletter. Desuden skal du overveje, om du vil give lederrettigheder til dit kontrolpanel til nogle personer.

Følg disse trin:

1. [Opret kontrolpanelet](#) (på side 15).
2. Konfigurer kontrolpanelet ved at tilføje portletter og lave layout på portletterne på kontrolpanelet:
 - [Kontrolpanel uden faner](#) (på side 18)
 - [Fanebaseret kontrolpanel](#) (på side 19)
3. [Del kontrolpanelet](#) (på side 21).

Opret et kontrolpanel

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler fra Personlige.
Oversigtssiden over kontrolpaneler vises.
2. Klik på Ny.
Oprettelsessiden vises.
3. Udfyld følgende felter:

Navn på kontrolpanel

Definerer navnet på kontrolpanelet. Navnet vises på kontrolpanelets titellinje og på oversigtssiden for kontrolpaneler.

Id for kontrolpanel

Definerer et entydigt alfanumerisk id for kontrolpanelet.

Beskrivelse

Definerer formålet med kontrolpanelet og giver eventuelle relevante oplysninger.

Type

Angiver, om kontrolpanelet er en enkelt side eller fanebaserede sider.

Kan tilpasses

Angiver, om de brugere, som du deler et kontrolpanel med, kan ændre den kopi, der vises i deres liste over kontrolpaneler. Personlige ændringer, der foretages på et kontrolpanel, er lokale for den bruger, der foretager dem. Ændringerne overskrives, når ejeren af kontrolpanelet eller en bruger med administratorrettigheder udgiver nye ændringer.

4. Gem ændringerne.

Kontrolpanelets layout

Du skal åbne siden med kontrolpaneloplysninger for at fuldføre kontrolpanelets layout. Fra oplysningssiden kan du:

- Tilføje portletter, som du opretter, og lagrede CA Clarity PPM-portletter, som du har adgang til.
- Oprette nye portletter.
- Vælge en layoutskabelon.
- Trække og slippe portletter til de relevante placeringer.
- Vise kontrolpanelet.
- Eksportere oplysninger fra kontrolpanelet.
- Del kontrolpanelet.

Du kan få vist oplysningssiden ved at åbne Startside, klikke på Kontrolpaneler fra Personlige og derefter klikke på navnet på kontrolpanelet i den liste, der vises.

Følgende illustration viser oplysningssiden for et kontrolpanel, der har to faner. I sektionen Indhold og layout er fanen Krav fremhævet til venstre, og de portletter, der er føjet til fanen, vises til højre. Værktøjslinjerne til at arbejde med faner og portletter vises under arbejdsområderne. Før musen over et ikon på værktøjslinjen for at få vist dets formål.

Equation 1: Afsnittet Kontrolpanelets indhold og Layout, der viser portletter for en fane.

The screenshot shows the 'Generelt' (General) configuration page for a control panel. The page is divided into two main sections: 'Faner: Indhold og layout' (Tabs: Content and layout) on the left and 'Arbejdsområde for portletter, der hører til den valgte fane' (Workspace for portlets belonging to the selected tab) on the right. The left section includes a list of tabs: 'Requirements' and 'Projected Cost'. The right section shows two portlets: 'Samlet OBS-investering' and 'Samlet OBS-ressource'. The bottom of the page has buttons for 'Slet', 'Udgiv', 'Gem', and 'Gå tilbage'. A legend at the bottom indicates that red squares are mandatory, green squares are optional, and asterisks are required.

Skabeloner til kontrolpanelets layout

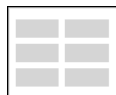
Hvis du vil lave layout på et kontrolpanel, skal du vælge en layoutskabelon, der bestemmer, hvor mange portletter der vises på en række, og den procentdel af kontrolpanelets bredde, der gives til hver portlets placering. Du kan derefter tilføje portletter og trække dem til placeringen i afsnittet Indhold og layout.

En layoutskabelon giver en retningslinje for din visning af kontrolpanelet. Hvis en portlet er stor (en gitterportlet med mange kolonner), kan den overskride den plads, der er tildelt til den på en række. I dette tilfælde er portletten ikke afkortet. Men den større størrelse tilpasses ved at flytte portletter til en anden række, når kontrolpanelet vises. Det betyder, at et vist kontrolpanel ikke ser ud, præcis som du designede det i afsnittet Indhold og layout.

Følgende liste viser de skabeloner, der er tilgængelige til kontrolpaneler.

- 50-50 procent

Equation 2: En skabelon, der indeholder to portletter pr. række på 50 procent hver.



- 66-34 procent

Equation 3: En skabelon, der indeholder to portletter pr. række på 64 procent og 34 procent.



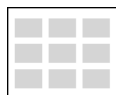
- 25-50-25 procent

Equation 4: En skabelon, der indeholder tre portletter pr. række på 25 procent, 50 procent og 25 procent.



- 33-33-33 procent

Equation 5: En skabelon, der indeholder tre portletter pr. række på 33 procent hver.



Konfigurere et kontrolpanel uden faner

Denne fremgangsmåde forklarer, hvordan der føjes portletter til et kontrolpanel. Fremgangsmåden antager, at kontrolpanelet og portletterne allerede er oprettet.

Følg disse trin:

1. Åbn oplysningssiden for kontrolpanelet.
2. Klik på ikonet Tilføj portlet i sektionen Indhold og layout.
Der vises en oversigtsside med tilgængelige portletter.
3. Markér afkrydsningsfeltet for hver portlet, og klik på Tilføj.

Oplysningssiden vises, og portletikonerne vises i arbejdsområdet i sektionen Indhold og layout.

4. Vælg layoutskabelonen.

Du kan bevæge musen hen over hver skabelon på listen for at se det kolonneformat, den repræsenterer. Den skabelon, du vælger, bestemmer hvor mange kolonner, der vises på kontrolpanelet, og den procentdel af kontrolpanelet, der tildeles hver kolonne.

5. Arranger portletterne i den rækkefølge, du vil have dem, ved at trække og slippe.

6. Gem ændringerne.

Konfigurere et kontrolpanel med faner

Denne fremgangsmåde forklarer, hvordan der føjes faner og portletter til et kontrolpanel. Fremgangsmåden antager, at kontrolpanelet og portletterne allerede er oprettet.

Bemærk! Når du opretter et kontrolpanel, skal du angive Type som *Side med faner* for at føje faner til kontrolpanelet. Hvis indstillingen ikke er valgt, kan du ikke tilføje en fane.

Brug afsnittet *Faner: Indhold og layout* til at administrere kontrolpanelets faner. Følgende liste beskriver formålet med de ikoner, der bruges i dette afsnit:

+

Tilføjer en ny fane på listen over faner i indholdsrudden eller tilføjer en eksisterende portlet på fanen i layoutruden.

-

Fjerner en fane fra kontrolpanelet.

Equation 6: Blyant



Åbner en fane til redigering.

Pil op

Flytter en fane op i præsentationen af kontrolpanelet.

Pil ned

Flytter en fane ned i præsentationen af kontrolpanelet.

Equation 7: Ny portlet



Åbner en fane, hvor man kan oprette en portlet.

Sådan føjes en fane til et kontrolpanel

Følg disse trin:

1. Med oplysningssiden for kontrolpanelet åben skal du klikke på ikonet Tilføj fane i afsnittet Indhold og layout.

Oprettelsessiden vises.

2. Udfyld følgende felter:

Fanenavn

Definerer navnet på den fane, der vises på kontrolpanelet.

Fane-id

Definerer et entydigt alfanumerisk id for fanen.

Beskrivelse

Definerer formålet med fanen og giver eventuelle relevante oplysninger.

Kan tilpasses

Angiver, om en bruger, der kan se kontrolpanelet, kan tilpasse fanen.
Ændringerne er lokale for den bruger, som foretager dem.

3. Gem ændringerne.

Sådan føjes en portlet til et kontrolpanel

Følg disse trin:

1. Med oplysningssiden for kontrolpanelet åben skal du fremhæve fanen, som du vil konfigurere, i afsnittet Indhold og layout.

Den højre rude i sektionen Indhold og layout ændres og viser eventuelle eksisterende konfigurationer for fanen.

2. Klik på ikonet Tilføj portlet i sektionen Indhold og layout.

Der vises en oversigtsside med tilgængelige portletter.

3. Markér afkrydsningsfeltet for hver portlet, du vil føje til kontrolpanelet, og klik på Tilføj.

Oplysningssiden vises med fanens portletikoner, der vises i layoutområdet.

4. Vælg layoutskabelonen.

Du kan bevæge musen hen over hver skabelon på listen for at se det kolonneformat, den repræsenterer. Den skabelon, du vælger, bestemmer hvor mange kolonner, der vises på kontrolpanelet, og den procentdel af kontrolpanelet, der tildeles hver kolonne.

5. Træk og slip portletikonerne på plads på fanen.

6. Gem ændringerne.
7. Fuldfør de forrige trin for hver fane, du vil konfigurere.

Dele et kontrolpanel

Du kan dele et kontrolpanel med en bruger, en gruppe af brugere eller en OBS-gruppe. Når du deler, vises kontrolpanelet på brugerens liste over kontrolpaneler, der kan vises. Når du deler, har den bruger, du deler med, som standard kun visningsrettigheder.

Du kan også tildele lederrettigheder til en bruger. Rettighederne giver brugeren mulighed for at ændre og udgive kontrolpanelet til alle, som kan få vist kontrolpanelet.

Dele et kontrolpanel

Følg disse trin:

1. Åbn Handlinger, og klik på Deling på siden med kontrolpaneloplysninger.
2. Klik på den relevante menu for at tilføje en ressource, gruppe eller OBS-enhed. Klik på Fuld visning for at se navnene på de brugere, der har adgang til kontrolpanelet via andre måder end deling.
3. Klik på Tilføj.
4. Markér afkrydsningsfelterne ud for de personer, grupper og OBS-grupper, som du vil dele med, og klik på Tilføj.

Sådan tilføjes lederrettigheder til en bruger

Følg disse trin:

1. Find den bruger, som du vil tildele lederrettigheder til dit kontrolpanel, på fanen Ressourcer.
2. Vælg Leder i rullemenuen i kolonnen Adgangsrettighed.
3. Gem ændringerne.

Udgive et kontrolpanel

En kontrolpanelleder kan udgive ændringer til et kontrolpanel. Når en leder af et kontrolpanel udgiver ændringer, påvirker disse alle brugere, der kan se kontrolpanelet. Hvis en bruger tilpasser kontrolpanelet, overskrives disse ændringer af de nye ændringer, der er blevet udgivet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler fra Personlige.
Oversigtssiden over kontrolpaneler vises med dine kontrolpaneler.
2. Klik på navnet på det kontrolpanel, du vil ændre og udgive.
Siden med kontrolpaneloplysninger vises.
3. Rediger om nødvendigt kontrolpanelet, og klik på Gem.
4. Klik på Udgiv, og klik derefter på Ja for at udgive.

Redigere en portlet i et kontrolpanel

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler fra Personlige.
2. Vælg kontrolpanelet på den liste, der vises.
Oplysningssiden for kontrolpanelet vises.
3. I afsnittet Indhold og layout skal du placere markøren på portletten og klikke på Rediger.
Siden med egenskaber vises.
4. Rediger portletten, og gem ændringerne.

Fjerne en portlet fra et kontrolpanel

Hvis en portlet fjernes fra et kontrolpanel, slettes den ikke, men forbliver på siden med listen over portletter. Du kan slette portletten permanent ved at slette den fra siden med listen over portletter.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler fra Personlige.
2. Vælg kontrolpanelet på den liste, der vises.
Oplysningssiden for kontrolpanelet vises.
3. I afsnittet Indhold og layout skal du højreklikke på portletten, og klikke på Fjern.
4. Gem ændringerne.

Tilpas et delt kontrolpanel

Du kan tilpasse en anden brugers kontrolpanel, når det deles med dig. De ændringer, du foretager, er kun synlige for dig og ikke for andre brugere, der ser kontrolpanelet på deres computere. Hvis den der, har oprettet kontrolpanelet, ændrer og udgiver kontrolpanelet, går dine personlige ændringer tabt.

Du kan tilpasse følgende:

- Navn på og beskrivelse af kontrolpanelet.
- Kontrolpanelindhold. Du kan tilføje og fjerne portletter.
- Sidefiltre for portletterne.
- Portletlayout.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler fra Personlige.
Oversigtssiden over kontrolpaneler vises.
2. Vælg et kontrolpanel på listen.
Kontrolpanelet vises til visning.
3. Åbn menuen Handlinger, og klik på Tilpas under Vis kontrolpanel.
Indholdssiden vises.
4. Vælg den relevante menu, og rediger kontrolpanelet.
5. Gem ændringerne.

Kapitel 4: Tilpasning af sider

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan tilpasses sider](#) (på side 25)

Sådan tilpasses sider

Som applikationsbruger kan du tilpasse dine sider, så de viser det ønskede indhold. Ved at tilpasse en side kan du nøjes med at få vist det indhold, der er relevant for din opgave, og du kan få vist indholdet på siden på den måde, der passer dig bedst.

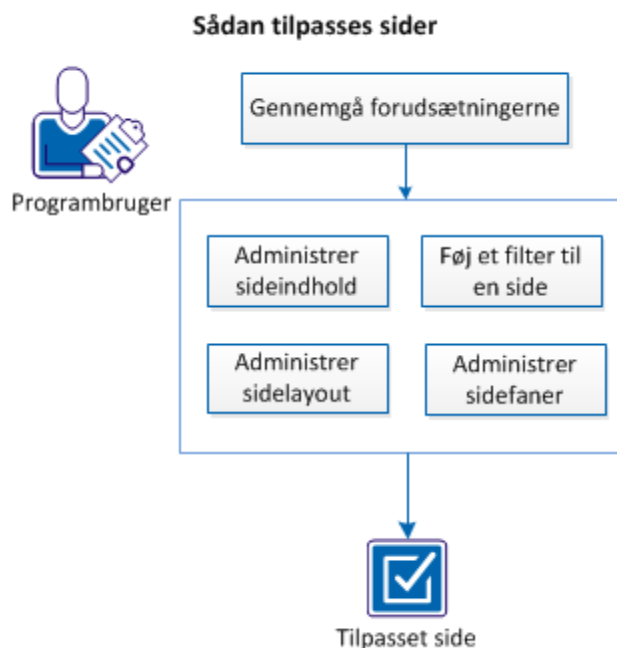
Hver CA Clarity PPM-side består af portletter, og sideindholdet kan organiseres i to faner.

Hvis du vil tilpasse en side, kan du:

- Tilføje en portlet
- Tilføje en ny fane og nyt faneindhold på fanebaserede sider
- Rediger fanedetaljer
- Rediger rækkefølgen af faner
- Slet en fane

Bemærk! De ændringer, du foretager, er kun synlige for dig.

Følgende diagram beskriver, hvordan en applikationsbruger kan tilpasse sider personligt:



Gør følgende for at tilpasse sider:

1. [Gennemgå forudsætningerne](#) (på side 26)
2. [Administrer sideindhold](#) (på side 27)
3. [Tilføj et filter til en side](#) (på side 27)
4. [Administrer sidelayout](#) (på side 28)
5. [Administrer sidefaner](#) (på side 28)

Gennemgå forudsætningerne

Følgende opgaver skal være udført, før du kan tilpasse sider korrekt:

- Du skal have de nødvendige adgangsrettigheder. Du kan finde flere oplysninger i afsnittet Adgangsrettigheder i *CA Clarity-brugervejledning til personlig tilpasning*.

Bemærk! Hvis du har rettigheder til at tilpasse, vises de relaterede menuer eller ikoner på en side eller en portlet.

- Siden skal kunne redigeres. Din CA Clarity PPM-administrator skal aktivere Tillad, at slutbrugere tilføjer faner og Tilpas.

Administrer sideindhold

Du kan administrere sideindholdet ved at tilføje eller fjerne portletter eller gendanne standardportletter.

Følg disse trin:

1. På siden skal du klikke på ikonet for Tilpas, der findes i øverste højre hjørne.
Siden Indhold med en liste over portletter, der allerede vises på siden, vises.
2. Klik på Tilføj, og vælg de portletter i dialogboksen Vælg indhold, som du vil føje til siden.
3. Klik på Tilføj eller Tilføj og vælg flere.
4. På siden Indhold skal du klikke på Gå tilbage for at gemme ændringerne og gå tilbage til siden eller klikke på Fortsæt for at foretage flere konfigurationsindstillinger.
Den nye portlet føjes til siden.

Hvis du vil fjerne portletter fra siden eller gendanne standardindholdet, skal du bruge knapperne Fjern eller Gendan standarder.

Tilføjelse af et sidefilter

Du kan føje en filterportlet til en side for at filtrere sideindholdet.

Følg disse trin:

1. På siden skal du klikke på ikonet for Tilpas, der findes i øverste højre hjørne.
2. Få til fanen Sidefiltre.
Listen over filtre, som siden allerede indeholder, vises.
3. Klik på Tilføj, og vælg et filter på listen over tilgængelige filtre.
4. Klik på Tilføj.
Filteret føjes til listen over sidefilter for siden.

5. (Valgfri) Angivelse af indstillingerne Bevar og Standard.

Bevar

Hvis du føjer filterportletten til sider, og du vil bevare værdierne i filteret, når du går fra en side til en anden, skal du markere afkrydsningsfeltet Bevar. Filterværdierne bevares kun på tværs af sider, der bruger den samme filterportlet.

Standard

Vælg indstillingen Standard for den ønskede sidefilterstandard. Det første filter, der blev udgivet til siden, er standarden for sidefilteret, medmindre andet er markeret.

6. Gem ændringerne.

Administrer sidelayout

Rediger layoutet af siden ved at omarrangere sideindholdet.

Følg disse trin:

1. På siden skal du klikke på ikonet for Tilpas, der findes i øverste højre hjørne.
2. Få til fanen Layout.
3. Vælg layoutskabelonen for portletter i feltet Layout.
Hver indstilling viser antallet af kolonner og den procentdel af siden, der er tildelt hver kolonne. I punktet Rækkelayou bestemmer det antal portletter, som du placerer i en række, den procentdel plads, der tildeles portletten.
4. I de felter, der repræsenterer kolonner på siden, skal du bruge piletasterne til at placere portletterne i den rækkefølge, du vil have på siden.
5. Gem ændringerne.

Administrer sidefaner

Du kan oprette dit eget tilpassede arbejdsområde ved at administrere de faner, der vises på siden, og de portletter, der vises på hver fane.

Brug siden Administrer faner til at udføre følgende opgaver:

- [Tilføj nye faner og vælg portletter til disse faner](#) (på side 29).
- [Rediger, omarranger eller slet faner](#) (på side 29).

Tilføje en ny fane og nyt faneindhold.

Tilføje en fane på en side og derefter tilføje de portletter, du vil have vist på siden. Nye faner, som du tilføjer, vises derefter som den sidste fane på siden.

Følg disse trin:

1. På siden skal du klikke på ikonet Administrer mine faner.
Siden Administrer faner vises med listen over eksisterende faner.
2. Klik på Ny.
3. Udfyld felterne Fanenavn og Beskrivelse, og klik på Gem og fortsæt.
Siden Indhold vises.
4. [Tilføj de portletter](#) (på side 27), som du vil have vist på den nye fane, og klik på Fortsæt.
Siden Filtrér indhold vises.
5. [Tilføj et sidefilter](#) (på side 27), og klik på Fortsæt.
Siden Layout vises.
6. [Konfigurer layoutet](#) (på side 28), og klik på Gem og gå tilbage.
Der oprettes en ny fane.

Redigering af faner

Rediger egenskaberne for og indholdet af eksisterende faner.

Bemærk! Du kan ikke redigere egenskaberne for alle faner. Hvis fanen kan redigeres, viser den et link, når du fører musemarkøren hen over listen. Du kan redigere egenskaberne for brugerdefinerede faner, som du opretter.

Følg disse trin:

1. På siden skal du klikke på ikonet Administrer projektfaner.
2. På siden Administrer faner skal du klikke på navnet på den fane, som du vil redigere.
3. Du kan redigere:
 - Sideegenskaber
 - [Sideindhold](#) (på side 27)
 - [Filtre](#) (på side 27)
 - [Sidelayout](#) (på side 28)
4. Gem ændringerne.

På siden Administrer faner kan du også slette valgte faner eller omarrangere dem. Brug de relevante knapper.

Bemærk! Du kan fjerne de faner, som du opretter på en side. Du kan ikke fjerne CA Clarity PPM-standardfaner eller de faner, der blev installeret sammen med tilføjesprogrammet PMO Accelerator.

Kapitel 5: Konfiguration af lister, diagrammer og filtre

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Åbn Konfigurationsindstillinger](#) (på side 31)

[Sådan konfigureres en liste](#) (på side 31)

[Sådan konfigureres et diagram](#) (på side 46)

[Sådan konfigureres en filterportlet](#) (på side 53)

Åbn Konfigurationsindstillinger

Åbn menuen Indstillinger ved at klikke på ikonet Indstillinger på portletværktøjslinjen og klikke på Konfigurer.

Sådan konfigureres en liste

Hvis du vil tilpasse en listeportlet, kan du udføre følgende opgaver:

- [Åbn konfigurationsindstillinger](#) (på side 31)
- [Angive layoutet for kolonner](#) (på side 32)
- [Angive de listeindstillinger, der bestemmer, hvordan listen vises](#) (på side 32)
- [Vise og redigere felter for listen](#) (på side 38)
- [Tilføj et Gantt-diagram](#) (på side 33)
- [Konfigurer visningsindstillinger for Gantt-diagrammer](#) (på side 35)
- [Rediger indstillinger for tidsperiode for et Gantt-diagram](#) (på side 38)
- [Tilføj et billede](#) (på side 39)
- [Tilføj en statuslinje](#) (på side 40)
- [Tilføj en kolonne for en tidsskaleret værdi](#) (på side 41)
- [Tilføj en sammenlægningsrække](#) (på side 44)
- [Vis et sammenlægningsfelt som en søjle- eller kolonnegraf](#) (på side 44)

Indstil layout for listekolonner

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Indstillinger, og klik på Konfigurer.
Konfigurationsvinduet vises med layoutet for listekolonner.
2. I afsnittet Kolonnelayou skal du vælge de kolonner, der skal inkluderes i portletten, ved at fremhæve kolonnerne i listen Tilgængelige kolonner og klikke på den højre pil for at føje dem til listen Valgte kolonner.
Du kan bruge pil op og pil ned til at placere de valgte kolonner i den ønskede rækkefølge.
3. Fuldfør følgende handlinger i sektionen Kolonnesortering:
 - a. Vælg den rækkefølge som kolonnerne skal sorteres i ved at vælge det relevante felt i hver kolonnes rullemenu.
 - b. Klik på Stigende eller Faldende for at bestemme, hvordan data skal sorteres i den enkelte kolonne.**Bemærk!** Kolonnesortering er ikke tilgængelig for sider med hierarkiske lister.
4. Gem ændringerne.

Angiv listeindstillinger

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Indstillinger, og klik på Konfigurer.
Konfigurationsvinduet vises med layoutet for listekolonner.
2. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Indstillinger
3. Udfyld følgende felter:

Vis sekundær værdi

Angiver den måde, som sekundære værdier vises på i en gittercelle.

Værdier:

- Kun Mouseover. Denne metode angiver, at der ikke vises nogen sekundær værdi.
- Mouseover og rødmarkeret tekst. Denne metode angiver, at der vises en sekundær sammenligningsværdi, når du placerer markøren på en celle i et gitter. Hvis du f.eks. har to kolonner med navnene Omkostning og Baseline-omkostning, kan du få vist begge værdier i en celle. Hvis du vil have vist begge, kan du vælge Baseline-omkostning som den sekundære værdi. Omkostningsværdien vises som normalt. Når du flytter markøren hen på en celle i gitteret, vises Baseline-omkostningen dog også.

- Vis sekundære Null-værdier. Angiver, at den sekundære værdi vises, selvom der ikke er nogen talværdi at vise.

Rækker pr. side

Angiver antallet af rækker, der skal vises pr. side.

Filter

Angiver, hvordan resultaterne oprindeligt vises på en side.

Fremhæv række efter attribut

Angiver den attribut, hvis række er fremhævet, når attributtens værdi ikke er nul.

Vis valutakode i kolonne

Angiver, om valutakoden skal vises i kolonnen for pengeattributter.

Tillad konfiguration

Angiver, at brugerne kan ændre en portlets udseende.

Tillad etiketkonfiguration

Angiver, at brugerne kan redigere en portlets etiketter.

4. Gem ændringerne.

Tilføj et Gantt-diagram til en listeportlet

Et Gantt-diagram er et virtuelt felt, der viser varighed og udvikling over tid. Nye virtuelle felter vises automatisk i kolonnen længst til højre på listen. Du kan flytte feltet til en anden position i layoutet Listekolonne.

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
Siden med felter til listekolonner vises.
2. Klik på Ny.
Oprettelsessiden vises.
3. Vælg Gantt, og klik på Gem og fortsæt.
Siden med kolonneindstillinger vises.
4. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

Kolonneetiket

Definerer det navn, der vises øverst i kolonnen.

Vis kolonneetiket

Angiver, om kolonneetiketten vises øverst på kolonnenlisten.

Tillad tekstombrydning i kolonneoverskrift

Angiver, om teksten i kolonneetiketten ombrydes inden i kolonnen.

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Tidsskala:

Startdato

Angiver startdatoen for Gantt-diagrammet. Gør ét af følgende:

- Vælg Bestemt dato, og indtast en dato, eller klik på ikonet Datovælger, og vælg en dato i den kalender, der vises.
- Vælg Rullende dato, og vælg en relativ dato i rullemenuen.

Tidsskala

Angiver de tidsværdier, der skal vises øverst i Gantt-diagrammet. Vælg en værdi i rullemenuen.

Antal tidsperioder

Angiver det antal tidsperioder, der skal vises.

Forskydning af tidsperiode

Definerer det antal tidsperioder, som du vil skifte begyndelsen af Gantt-diagrammet for i forhold til startdatoen. Du skal angive en værdi for Startdato for at bruge denne indstilling.

Vis grupperækkeoverskrift

Angiver, om den anvendte tidsskalaværdi skal udskrives. Markér afkrydsningsfeltet for at vise værdien og vælg den værdi, der skal vises, i rullemenuen.

6. Udfyld følgende felter i afsnittet Primær linje:

Attribut for navn på element

Angiver feltnavnet på den primære søjle i Gantt-diagrammet. Vælg et felt i rullemenuen.

Attribut for startdato

Angiver den datafeltværdi, der skal bruges i begyndelsen af Gantt-søjlen. Vælg et felt i rullemenuen.

Attribut for slutdato

Angiver den datafeltværdi, der skal bruges i slutningen af Gantt-søjlen. Vælg et felt i rullemenuen.

Attribut for milepæl

Angiver den feltværdi, der skal bruges som milepæl. Vælg et felt i rullemenuen. Hvis feltet indeholder en værdi, der ikke er nul, vises en rombe i Gantt-diagrammet.

Attribut for status til dato

Angiver den datofeltværdi, der skal bruges for at angive, hvornår arbejdet er fuldført. Vælg et felt i rullemenuen. Hvis du vælger en værdi for Attribut for status til dato, tilsidesætter den valgte værdi Attribut for statusprocent.

Vis Mouseover

Angiver de værdier, der vises, når en bruger flytter en markør hen over søjlen. Markér afkrydsningsfelterne for de angivne elementer, der skal vises.

7. I sektionen Vis datoer på den primære linje skal du vælge de datoer, du vil have vist på den primære Gantt-søjle i listen Tilgængelig, og klikke på højre pil for at flytte datoerne til listen Valgte.
8. (Valgfrit) Hvis du af sammenligningsårsager vil have vist en sekundær linje under den primære linje, skal du markere afkrydsningsfeltet Vis sekundær søjle og udfylde felterne i afsnittet.
9. Gem ændringerne.

Konfigurer visningsindstillinger for Gantt-diagrammer

Gantt-diagrammer vises på forskellige sider i hele CA Clarity PPM. Trinnene til ændring af visningsindstillingerne er de samme fra en hvilken som helst side med et Gantt-diagram.

Som standard vises kun én søjle i Gantt-diagrammer – den primære søjle. Du kan ændre de oplysninger, der vises i søjlen (Indsats i alt, som standard). Du kan også tilføje en sekundær søjle for at vise supplerende eller kontrasterende data. Du kan også ændre de tidskonfigurationer, der vises i diagrammet.

Følg disse trin:

1. Fra en side med et Gantt-diagram skal du åbne menuen Indstillinger og klikke på Konfigurer.
Siden med layout for listekolonner vises.
2. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
Siden med felter til listekolonner vises.
3. Klik på ikonet Egenskaber ved siden af Gantt-kolonneetiketten (f.eks. kan Gantt-kolonneetiketten være "Tidsplan").
Siden Kolonneindstillinger for Gantt-diagram vises.

4. Rediger følgende felt i afsnittet Generelt:

Kolonneetiket

Definerer navnet til hovedkolonneoverskriften, der strækker sig over flere kolonner.

Standard: Tidsplan

Vis kolonneetiket

Angiver, om navnet på kolonnen vises på siden eller i portletten.

Standard: Valgt

Tillad tekstombrydning i kolonneoverskrift

Angiver, om du ønsker, at teksten i kolonneoverskriften skal ombrydes.

5. Rediger følgende felter i afsnittet Tidsskala:

Start Date

Angiver startdatoen for kolonnespredningen.

Tidsskala

Angiver den tidsperiode, som dataene vises for (dage, uger osv.).

Antal tidsperioder

Definerer det antal tidsperioder, der vises.

Forskydning af tidsperiode

Definerer, hvordan du kan forskyde starten på Gantt-søjlen ift. startdatoen. Indtast et positivt eller negativt antal tidsperioder i feltet.

Vis række med gruppeoverskrift

Angiver, om tidsskalaen vises oven over Gantt-søjlen. Hvis du vælger denne indstilling, skal du vælge en tidsskalaværdi.

6. Rediger følgende felter i afsnittet Primær søjle:

Attribut for navn på element

Definerer den type oplysninger, der skal vises i den tilsvarende Gantt-søjle.

Attribut for startdato

Definerer startdatoen for visning af den tilsvarende Gantt-søjle.

Attribut for slutdato

Definerer slutdatoen for visning af den tilsvarende Gantt-søjle.

Attribut for milepæl

Definerer den attribut, der skal angives som milepæl. Du kan kun tildele en attribut for en milepæl for en opgave.

Attribut for status til dato

Angiver den attribut, der bruges til at flytte den grønne statuslinje i forhold til længden af proceslinjen for at angive det arbejde, der er udført for opgaven.

Attribut for statusprocent

Definerer den procentdel, som den grønne statuslinje skal flyttes i forhold til længden af proceslinjen for at angive fuldført arbejde. Hvis du vælger en værdi for dette felt, tilsidesætter det Attribut for status til dato-valget.

Etiket til søjle

Angiver den etikettekst, der skal vises over hver proceslinje.

Yderligere oplysninger-attribut

Angiver det felt, der bruges i tekstnoten, når du lader musemarkøren hvile på en proceslinje. Hvis du f.eks. vil have vist de ressourcer, der er tildelt en opgave, når markøren placeres på en proceslinje, skal du udføre følgende trin:

- Vælg Tildelte ressourcer i feltet Yderligere oplysninger-attribut.

Vælg Yderligere oplysninger i feltet Vis Mouseover.

Vis Mouseover

Definerer, hvilke oplysninger du vil have vist i en tekstnote, når musen ruller hen over et område i Gantt-diagrammet.

7. Angiv de datoer, der skal vises i den primære søjle, når du vælger de ønskede datoer i afsnittet Tilgængelig. Klik på højre pil for at føje datoerne til afsnittet Valgt. Du kan ændre rækkefølgen af datoerne på listen.
8. Rediger følgende indstillinger for Sekundær søjle, hvis Gantt-diagrammet skal vise en sekundær søjle:

Vis sekundær søjle

Angiver, om diagrammet viser en sekundær søjle under den primære søjle.

Attribut for navn på element

Definerer den type oplysninger, der skal vises i den tilsvarende Gantt-søjle.

Attribut for startdato

Definerer startdatoen for visning af den tilsvarende Gantt-søjle.

Attribut for slutdato

Definerer slutdatoen for visning af den tilsvarende Gantt-søjle.

Attribut for status til dato

Angiver den attribut, der bruges til at flytte den grønne statuslinje i forhold til længden af proceslinjen for at angive det arbejde, der er udført for opgaven.

Attribut for statusprocent

Definerer den procentdel, som den grønne statuslinje skal flyttes i forhold til længden af proceslinjen for at angive fuldført arbejde. Hvis du vælger en værdi for dette felt, tilsidesætter det Attribut for status til dato-valget.

Vis Mouseover

Definerer, hvilke oplysninger du vil have vist i en tekstnote, når musen ruller hen over et område i Gantt-diagrammet.

9. Gem ændringerne.

Rediger indstillinger for tidsperiode for et Gantt-diagram

Du kan ændre tidsskalaen for Gantt-diagrammet for at zoome ind og ud på tidslinjen. Hvis du f.eks. får vist en månedlig tidslinje, skal du vælge tidsskalaværdien Dage i rullelisten Kalender øverst i Gantt-diagrammet for at zoome ind for at se oplysninger om daglig tidslinje.

Følg disse trin:

1. Fra en side med et Gantt-diagram, skal du åbne menuen Indstillinger og klikke på Gantt.

Siden Indstillinger for tidsperiode vises.

2. Rediger følgende felter:

Start Date

Angiver startdatoen for kolonnespredningen.

Tidsskala

Angiver den tidsperiode, som dataene vises for (dage, uger osv.).

Antal tidsperioder

Definerer det antal tidsperioder, der vises.

Forskydning af tidsperiode

Definerer, hvordan du kan forskyde starten på Gantt-søjlen ift. startdatoen. Indtast et positivt eller negativt antal tidsperioder i feltet.

3. Gem ændringerne, og luk.

Vis og rediger listeportletfelter

Du kan vise og redigere felter, der vises i en listeportlet.

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
Siden med felter til listekolonner vises.
2. Brug felterne Vis og Få vist til at kontrollere, hvad du ser på listen ved at vælge kolonner, eller en kombination af begge, vælg den korrekte indstilling, og klik på Udfør.
3. Hvis du vil foretage ændringer i, hvordan et felt vises, skal du klikke på ikonet Egenskaber, der placeret ud for feltet.
4. Hvis du vil ændre et felts etiket, skal du indtaste en ny værdi i feltet Kolonneetiket.
5. Gem ændringerne.

Føj et billede til en listeportlet

Du kan tilføje et billede, der kæder sammen med en anden side. Nye virtuelle attributter som et billede vises automatisk i kolonnen længst til højre på listen. Du kan flytte den virtuelle attribut til en anden position i layoutet Listekolonne.

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
Siden med felter til listekolonner vises.
2. Klik på Ny.
Oprettelsessiden vises.
3. Vælg Billede, og klik på Gem og fortsæt.
Siden med kolonneindstillinger vises.
4. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

Kolonneetiket

Definerer det navn, der vises øverst i kolonnen.

Vis kolonneetiket

Angiver, om kolonneetiketten vises øverst på kolonnenlisten.

Tillad tekstombrydning i kolonneoverskrift

Angiver, om teksten i kolonneetiketten ombrydes inden i kolonnen.

Billede

Angiver det billede, der skal bruges i gitterkolonnen.

Link

Angiver et sidelink, der vises som en sekundær værdi, som brugeren kan vælge.

Åbn som pop op-vindue

Angiver, om destinationssiden for billedlinket vises som pop op-vindue.

5. Gem ændringerne.

Føj en statuslinje til en listeportlet

En statuslinje viser udviklingen over tid. Nye virtuelle attributter som statuslinjen vises automatisk i kolonnen længst til højre på listen. Du kan flytte den virtuelle attribut til en anden position i layoutet Listekolonne.

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.

Siden med felter til listekolonner vises.

2. Klik på Ny.

Oprettelsessiden vises.

3. Vælg Statuslinje, og klik på Gem og fortsæt.

Siden med kolonneindstillinger vises.

4. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

Kolonneetiket

Definerer det navn, der vises øverst i kolonnen.

Vis kolonneetiket

Angiver, om kolonneetiketten vises øverst på kolonnenlisten.

Tillad tekstombrydning i kolonneoverskrift

Angiver, om teksten i kolonneetiketten ombrydes inden i kolonnen.

Aktuelt fasenavn

Angiver den feltværdi, der skal bruges for hver fase på statuslinjen. Værdien vises nedenunder kolonneetiketten.

Aktuelt fasenummer

Angiver den feltværdi, der skal bruges for den aktuelle fase på statuslinjen.

Antal faser

Angiver den feltværdi, der definerer det samlede antal faser på statuslinjen.

Attribut for farve

Angiver farven på statuslinjen.

Vis etiket

Angiver, om navnet på den aktuelle fase vises på statuslinjen.

Kolonnebredde

Definerer den procentdel af gitterportletten, som den virtuelle kolonne skal optage.

5. Gem ændringerne.

Føj en tidsskaleret værdi til en listeportlet

Et felt for tidsskaleret værdi er et, du kan konfigurere på en listeportlet, der viser en værdi for en specifik tidsperiode. En tidsskaleret værdi er baseret på en tidsvariabel attribut, som en bruger angiver værdier for i CA Clarity PPM. Som bruger kan du ikke oprette en tidsvariabel attribut. Kun en administrator med de relevante rettigheder kan oprette en tidsvariabel attribut.

Du kan få vist flere tidsskalerede værdier i en listeportlet. Dataene for attributterne vises som stablet på siden, og oplysningerne for hver tidsskaleret værdi vises i den samme virtuelle kolonne. De data, der vises, kan være i enheder af penge, tal eller procenter.

Nye virtuelle attributter som f.eks. en tidsskaleret værdi vises automatisk i kolonnen længst til højre på listen. Du kan flytte den virtuelle attribut til en anden position i layoutet Listekolonne.

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
Siden med felter til listekolonner vises.
2. Klik på Ny.
Oprettelsessiden vises.
3. Vælg Tidsskaleret værdi, og klik på Gem og fortsæt.
Siden med kolonneindstillinger vises.

4. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

Værdiattributter

Angiver de tidsskalerede værdier, der skal vises i den virtuelle kolonne. Vælg de attributter, der skal vises i listen i kolonnen i listen Tilgængelig, og brug pileknapperne til at flytte attributterne til listen Valgte.

Kolonneetiket

Definerer det navn, der vises øverst i kolonnen.

Visningstype

Angiver, hvordan den tidsskalerede værdi skal vises: som et tal, en kolonnegraf eller en søjlegraf.

Sekundær værdi

Angiver en ekstra (sekundær) værdi til en virtuel kolonnes tidsskalerede værdi, der vises som et værktøjstip, når du holder musen hen over værdien i kolonnen.

Link

Angiver et sidelink, der vises som en sekundær værdi, som brugeren kan vælge.

Åbn som pop op-vindue

Angiver, om destinationssiden for billedlinket vises som pop op-vindue.

Vis forklaringsetiket

Angiver, om feltetiketten vises ved siden af den tidsskalerede værdi i den virtuelle kolonne. Markér afkrydsningsfeltet for at vise feltetiketten.

Vis kolonneetiket

Angiver, om kolonneetiketten vises øverst på kolonnenlisten.

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Tidsskala:

Startdato

Angiver startdatoen for tidsperioden for den virtuelt skalerede værdi.

Værdier:

- Bestemt dato. Klik på ikonet Datovælger for at vælge en dato.
- Rullende dato. Klik på pil ned for at vælge en relativ dato.
- Anden dato. Denne indstilling vises kun, hvis du vælger en startdato for en tidsskaleret værdi for et underobjekt. Dette felt giver dig mulighed for at vælge et felt fra hovedobjektet, som startdatoen skal baseres på. Denne indstilling vises kun, når et underobjekt har attributter for tidsskalerede værdier.

Tidsskala

Angiver den tidsperiode, som den tidsskalerede værdi dækker.

Værdier:

- Specifik tidsskala. Angiver ved at navngive en specifik tidsperiode, hvad perioden for den tidsskalerede værdi er. Klik på pil ned for at vælge en specifik tidsperiode.
- Anden tidsskala. Denne indstilling vises kun, hvis du vælger en tidsskala for en tidsskaleret værdi for et underobjekt. Feltet giver dig mulighed for at vælge et felt fra masterobjektet, som tidsskalaen skal baseres på.

Antal tidsperioder

Definerer det antal tidsperioder, som vil blive rapporteret i den virtuelle kolonne.

Forskydning af tidsperiode

Definerer det antal tidsperioder, som du vil skifte begyndelsen af den tidsskalerede værdi for i forhold til startdatoen. Du skal angive en værdi for Startdato for at bruge denne indstilling.

Vis grupperækkeoverskrift

Angiver, at der skal vises en tidsskala oven over den virtuelle kolonne. Markér afkrydsningsfeltet for at vise en tidsskala og vælg den periodetype, du ønsker, i rullemenuen.

6. Udfyld følgende felter i afsnittet Vis:

Decimaler

Definerer antallet af decimaler, der skal vises for attributten. Hvis du vil have vist attributten som heltal, skal du indtaste nul (0).

Justering

Angiver tekstjusteringen i gitterceller.

Tillad tekstombrydning i kolonneoverskrift

Angiver, om teksten i kolonneetiketten ombrydes inden i kolonnen.

Tillad tekstombrydning i kolonne

Angiver, om teksten i kolonnen kan ombrydes inden i kolonnen. Markér afkrydsningsfeltet for at tillade ombrydning.

7. Gem ændringerne.

Føj en sammenlægningsrække for et talfelt til en listeportlet

En sammenlægningsrække viser statistiske data for penge- eller talfelter, der vises i sammenlægningsrækken. Du kan vælge mellem en række matematiske funktioner, der kan anvendes på de individuelle felter, du vælger for rækken. Du kan vælge maksimum, minimum, gennemsnit, sum, antal, standardafvigelse og varians.

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Sammenlægning.

Siden Listesammenlægning vises.

2. Klik på Tilføj.

Siden med egenskaber vises.

3. Udfyld følgende felter:

Etiket

Definerer navnet på sammenlægningsrækken. Angiv det navn, der skal vises.

Vis

Bestemmer, om navnet på sammenlægningsrækken vises. Markér afkrydsningsfeltet for at vise navnet.

Attribut

Angiver den feltværdi, der skal bruges til sammenlægning. Alle de felter, du har valgt til gitterportletten, kan vælges, men ikke behøver at blive inkluderet i sammenlægningsrækken.

Funktion

Angiver den sammenlægningsfunktion, der bruges til at beregne værdierne i et valgt felt (celle) i rækken.

4. Gem ændringerne.

Vis et sammenlægningsfelt som en søjle- eller kolonnegraf

Du kan vise et felt i en sammenlægningsrække som et tal, en søjlegraf eller en kolonnegraf. Som standard vises feltet som et tal, når det først føjes til sammenlægningsrækken. Følgende procedure beskriver, hvordan man viser et sammenlægningsfelt som en søjle- eller kolonnegraf.

I denne procedure antages det, at sammenlægningsrækken med talfeltet er oprettet.

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Sammenlægning.
Siden Listesammenlægning vises.
2. Klik i rækken Vis på det ord, der vises under den kolonne, som du ønsker at ændre visningen for.
Visningssiden vises.
3. Vælg visningstypen, og klik på Gem og fortsæt.
Hvis du vælger søjle- eller kolonnegraf, vises disse ord nederst i kolonnen i rækken Vis.
4. For at fuldføre konfigurationen af en søjle- eller kolonnegraf skal du klikke på Søjlegraf eller Graf med kolonner i rækken Vis for at udfylde de ekstra felter.
5. Udfyld følgende felter i afsnittet Primær kolonne:

Tykkelse

Angiver kolonnens tykkelse.

Værdier:

- Tilpas automatisk
- Smal
- Mellem
- Bred

Maksimumlængde

Definerer den maksimale længde, som en graf kan være som en kolonne eller en søjle, i pixel.

Længdeskalering

Angiver, hvad der vil blive brugt som basis for skalering, hvis du vil skalere grafen.

Farve

Angiver farven på grafen.

Attribut for tærskellinje

Angiver det felt, der skal bruge til at beregne en tærskel for grafen.

Sammenlægningsfunktion for tærskel

Angiver den matematiske funktion, der bruges til at beregne en tærskel for grafen.

Farve over tærskel

Angiver den graffarve, der bruges til at angive, når tærsklen er overskredet.

6. Hvis du vil stable en sekundær sammenlægningsfeltværdi i kolonnen på listeportletten, skal du udfylde følgende felter i afsnittet Stabled søjlediagram:

Attribut for stabled diagram

Angiver den sekundære feltværdi, som skal vises som en søjle- eller kolonnegraf i en kolonne.

Farve

Angiver farven på grafen.

7. Gem ændringerne.

Sådan konfigureres et diagram

Du kan gennemføre følgende opgaver for at tilpasse en diagramportlet:

- [Åbne Konfigurationsindstillinger](#) (på side 31).
- [Angive en diagramdatakilde](#) (på side 47).
- [Bestemme et diagrams udseende](#) (på side 47).
- [Konfigurere konsistente diagramfarver](#). (på side 46)
- [Anvend eller fjern konsistente diagramfarver](#). (på side 52)

Konfigurer konsistente diagramfarver

Hvis administratoren vælger indstillingen Anvend konsistente graffarver på systemniveau, kan du konfigurere en grafportlet til at gøre følgende:

- Anvende konsistente farver
- Bruge en nøgle til konsistente farver, når der tildeles farver til den pågældende grafportlet. Hvis du vælger en nøgle, tildeler farvepaletten (producentdefineret eller brugerdefineret) farver ud fra denne nøgle.

Følg disse trin:

1. Åbn en side, der indeholder det diagram, der skal ændres.
2. Åbn menuen Indstillinger, og klik på Konfigurer.
Siden Konfigurer indstillinger vises.
3. Udfyld følgende felter:

Konsistent farvenøgle

Angiver nøglen til konsistente farver. Listen over tilgængelige nøgler afhænger af kildedataene for det specifikke diagram.

Valget Anvend konsistente farver

Angiver tilsidesættelse af valget (kun for dette diagram) på systemniveau.

Værdier: Ja eller Nej

4. Gem ændringerne.

Fastsættelse af en diagramportlets kildedata

Denne fremgangsmåde forklarer, hvordan det bestemmes, hvilke data der skal vises i et diagram.

Sådan bestemmes, hvilke data der skal vises for et diagram

1. Åbn portletten, og klik på diagramsektionen, og gå til Kildedata.
Siden Kildedata vises.
2. Vælg de metrikker, som du vil have inkluderet i diagrammet.
3. Gem ændringerne.

Bestemme en diagramportlets udseende

Følgende fremgangsmåde forklarer, hvordan udseendet af et diagram bestemmes. Denne fremgangsmåde antager, at det grundlæggende diagram er blevet oprettet, og at dataene, som diagrammet skal vise, er blevet valgt.

Denne fremgangsmåde forklarer den grundlæggende procedure for alle diagrammer. Alle felter, der kan forekomme i en diagramtype, er inkluderet, men de er markeret efter den diagramtype, som felterne gælder for.

Sådan bestemmes en diagramportlets udseende

1. Åbn portletten, og klik på diagramsektionen, og gå til Indstillinger.
Siden med indstillinger vises.

2. Angiv den del af diagrammet, som du konfigurerer indstillinger for, i feltet Indstillinger.
3. Afhængigt af den valgte type diagram, skal du udfylde følgende visningsindstillinger og gemme dine ændringer.

Bemærk! Indstillingerne angives i alfabetisk rækkefølge frem for i den rækkefølge, som de vises på på siden.

Tillad konfiguration

Angiver, at brugerne kan ændre en portlets udseende.

Tillad etiketkonfiguration

Angiver, at brugerne kan redigere en portlets etiketter.

Vinkel på første cirkeludsnit

Definerer den første skillelinjes position. Brug med cirkel- og tragtogrammer.

Værdier: 0-360 grader

Standard: 0

Akseetiket

Viser det metriske navn langs X-aksen, Y-aksen eller begge akser. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse, Y-akse.
- Kolonne. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse.

Krydser modsatte akse ved

Definerer aksens skæringspunkt. Brug med boble- og punktdiagrammer.

Kategorietiketter

Angiver de etiketter, der vises langs kategoriaksen, for X-aksen i kolonne- og linjegrafer samt for Y-aksen i søjlegrafer. Forestil dig f.eks. en kolonnegraf, der viser fem måneders data med tre metrikker (vises som røde, grønne og blå kolonner). Månederne er kategorierne, og dette felt bestemmer den etiket, der vises på hver af dem.

Etiketter for datapunkter

Angiver det datanavn, der vises ud for værdien i diagrammet. Brug denne indstilling med alle datatyper.

Decimaler

Definerer antallet af decimaler, der skal vises for tal. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse.
- Kolonne. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis enheder

Angiver, hvordan værdier rundes op. Vælg en værdi, der skal rundes op, i rullemenuen. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse.
- Kolonne. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Filter

Angiver, hvordan resultaterne oprindeligt vises på en side.

Link

Angiver et sidelink, der vises som en sekundær værdi, som brugeren kan vælge.

Stigning i større enhed

Definerer intervallet af overordnede mærker på aksens. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse.
- Kolonne. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Maksimumværdi

Definerer den største værdi, der skal vises på aksens. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse.
- Kolonne. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Mouseover-etiketter

Angiver de dataværdier, der vises, når en bruger flytter markøren hen over en diagramværdi. Brug med alle diagramtyper.

Tærskel for kategorien Andet

Definerer det datapunkt, hvor alle registreringer for en given værdi grupperes i en kategori under navnet Andet. Brug denne indstilling, hvis der vises for mange elementer i diagrammet. Brug denne indstilling med alle diagramtyper:

- Søjle
- Kolonne
- Linje
- Cirkel og tragt

Vis akse

Angiver, om akselinjen vises. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse, Y-akse.
- Kolonne. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis forklaring

Angiver, om der skal vises en forklaring til diagrammet. Brug med søjlediagrammer, kolonnediagrammer, linjediagrammer, boblediagrammer og punktdiagrammer.

Standard: Valgt

Vis linjemærker

Angiver, at datapunkter på diagrammet. I modsat fald vises der kun en linje. Tilgængelig for linjediagrammer. Markér afkrydsningsfeltet for at vise linjemærker.

Vis linjer

Angiver, at linjer skal forbinde datapunkter. Tilgængelig for linjediagrammer.

Vis overordnede gitterlinjer

Angiver, om de overordnede gitterlinjer vises i diagrammet. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse, Y-akse.
- Kolonne. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis separator

Angiver, at et punktum bruges til at separere værdier, der er større end 999 (for eksempel 1.000). Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse.
- Kolonne. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis akseetiketter

Angiver, om akseetiketter vises i diagrammet. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse, Y-akse.
- Kolonne. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis overskrift

Angiver, at portletnavnet skal vises. Tilgængelig for alle diagramtyper.

Sorteringskolonne

Angiver, at en kolonne skal være standardelementet for sortering. Denne indstilling er tilgængelig for kolonne- og linjediagrammer.

Undertype

Angiver den metrik, der vises som separate søjler, i stedet for en enkelt forenet søjle. Vælg den undertype, der ønskes. Denne indstilling er tilgængelig for søjle- og kolonnediagrammer.

Vinkel på aksetiket

Indstiller vinklen på en etiket, der bruges med aksemærker. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse.
- Kolonne. X-akse.
- Linje. X-akse.
- Boble og punkt. X-akse.

4. (Valgfrit) Hvis du konfigurerer et linjediagram, skal du vælge Hjælpelinjer i feltet Indstillinger og klikke på Ny. Derefter skal du udfylde følgende felter og gemme dine ændringer:

Akse

Angiver den akse, som der indstilles hjælpelinjer for.

Etiket

Definerer navnet på akse. Angiv det navn, der skal vises.

Vis etiket

Bestemmer, om navnet på akse vises.

Type

Identificerer kilden til de oplysninger, der vises på hjælpelinjen. Vælg den relevante indstilling. Hvis du vælger en type til en X-akse, kan du kun vælge en attribut. Hvis du vælger en type til en Y-akse, skal du enten vælge den faste værdi eller procentdelen og angive mængden.

Standard: Attribut

Farve

Angiver farven på hjælpelinjen.

Standard: Sort

Anvend eller fjern konsistente diagramfarver.

CA Clarity PPM-administratoren kan aktivere indstillingen Anvend konsistente graffarver på systemniveau. I dette tilfælde kan du skifte mellem at anvende eller undlade at anvende konsistente farver på grafniveau. Denne mulighed giver dig fleksibilitet, når de farver, der er tildelt grafen, gør den umulig at læse. F.eks. kan mere end et datasæt vises med den samme farve. Det er nyttigt at skifte mellem farvetilstanden, når der anvendes grafer med flere nøgletal, og forklaringen kun viser én farve.

Hvis konsistente farver i øjeblikket anvendes på en graf, kan du skifte til indstillingen Standardfarver (dvs. farver, der ikke er konsistente). Hvis du omvendt ikke anvender konsistente farver på en graf, kan du skifte til indstillingen Konsistente farver i menuen Indstillinger.

De ændringer, du foretager i diagrammet på portletniveau under en CA Clarity PPM-session, er kun tilgængelige i den pågældende session. Når du har logget af, går ændringerne tabt. Du skal konfigurere diagramportletten for at gøre ændringerne tilgængelige uden for en session.

Følg disse trin:

1. Åbn en side, der indeholder det diagram, der skal ændres.
2. Vælg Konsistente farver eller Standardfarver i værktøjslinjen Indstillinger for diagramportletten.

Den indstilling, som er tilgængelig, afhænger af den aktuelle diagramindstilling (Standard eller Konsistente).

Sådan konfigureres en filterportlet

Brug følgende procedurer til at tilpasse en filterportlet:

- [Åbne Konfigurationsindstillinger](#) (på side 31).
- [Føj et felt til en filterportlet](#). (på side 53)
- [Føj et opslagsfelt eller et felt til opslag med flere værdier til en filterportlet](#). (på side 54)
- [Lave layout på felter på en filterportlet](#) (på side 56).

Føj et felt til en filterportlet

Sådan føjes et felt til en filterportlet

1. Klik på Felter, mens filterportletten er åben.
Feltsiden vises.
2. Klik på Tilføj.
Egenskabssiden for et felt vises.
3. Udfyld følgende felter. Felterne kan variere afhængigt af den valgte datatype. Du kan måske ikke se alle de angivne felter.

Feltnavn

Definerer det feltnavn, der skal vises i filterportletten.

Felt-id

Definerer et entydigt alfanumerisk id for feltet.

Beskrivelse

Definerer formålet med feltet og giver eventuelle relevante oplysninger.

Datatype

Angiver datatypen for feltet.

Visningstype

Angiver, hvordan feltet skal bruges, til brugeren.

Værdier: Gennemse, Indtastning af tekst, Numerisk interval, Rulleliste, Dato eller Datointerval.

Vis som procentdel

Angiver, om den værdi, der er angivet i feltet, vises i procent.

Filterstandard

Angiver den værdi, der vises i filterfeltet, som standardværdi. Hvis den filterportlet, der er tilknyttet dette felt, udgives i et kontrolpanel som filterstandard, anvendes denne værdi i de portletattributter, der er knyttet til dette felt.

Bredde

Definerer feltets bredde. Hvis du lader feltet stå tomt, modtager feltet standardværdien, som er 30 pixels. Standarden for datafelter er 20 pixels.

Påkrævet i filter

Angiver, at en værdi er påkrævet i feltet, når en filteranmodning udføres. Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, skal du angive en værdi i feltet Filterstandard.

Skjult i filter

Angiver, at feltet ikke vises i filteret ved kørsel, men standardværdien for feltet inkluderes, når der udføres en filteranmodning. Markér afkrydsningsfeltet for at skjule feltet i filteret. Hvis du vælger dette felt, skal du angive en værdi i feltet Standardfilter.

Skrivebeskyttet i filter

Angiver, at feltet viser en standardværdi, der ikke kan redigeres af brugeren. Markér afkrydsningsfeltet for at skrivebeskytte feltet i filteret. Hvis du vælger dette felt, skal du angive en værdi i feltet Standardfilter.

Tip

Definerer en kort meddelelse, der hjælper brugeren med at bruge feltet.

Grænser: 512 tegn.

Værktøjstip

Giver en kort meddelelse, der vises, når brugeren flytter en markør over feltet.

4. Klik på Gem og fortsæt.

Føje et opslagsfelt eller et felt til opslag med flere værdier til en filterportlet

Brug følgende fremgangsmåde til at føje en opslagsfelt eller et felt til opslag med flere værdier til en filterportlet. Opslagsfelter viser en rullemenu eller gennemser lister, hvorfra brugere kan vælge elementer.

Sådan føjes et opslagsfelt eller et felt til opslag med flere værdier til en filterportlet

1. Klik på Felter, mens filterportletten er åben.

Siden med listen over felter vises.

2. Klik på Tilføj.

Egenskabssiden for et felt vises.

3. Udfyld følgende felter:

Feltnavn

Definerer det feltnavn, der skal vises i filterportletten.

Felt-id

Definerer et entydigt alfanumerisk id for feltet.

Beskrivelse

Definerer formålet med feltet og giver eventuelle relevante oplysninger.

Datatype

Angiver datatypen for feltet.

Visningstype

Angiver, hvordan feltet skal bruges, til brugeren.

Værdier: Gennemse, Indtastning af tekst, Numerisk interval, Rulleliste, Dato eller Datointerval.

Opslag

Angiver en liste af opslagsværdier, der vises i feltet, og som brugeren kan vælge. Brugeren ser listen i overensstemmelse med den visningstype, der er valgt.

4. Klik på Gem.

Felterne på siden ændres, så de afspejler det opslag, du vælger, og dets datakilde (statisk eller dynamisk). Nogle af de felter, der angives i denne sektion, vises måske ikke på din side.

Opslagsform

Angiver, hvor mange elementer en bruger kan vælge til feltet, når opslag udføres.

Indtastning

(Kun opslagslister, der er statisk afhængige). Definerer startpunktet for de data, en bruger ser opstillet i opslagsfeltet. Vælg et niveau i feltet Niveau, eller vælg en overordnet opslagsværdi.

Afslut

(Kun opslagslister, der er statisk afhængige). Definerer slutpunktet for de data, en bruger ser opstillet i opslagsfeltet.

Filterstandard

Angiver den værdi, der vises i filterfeltet, som standardværdi. Hvis den filterportlet, der er tilknyttet dette felt, udgives i et kontrolpanel som filterstandard, anvendes denne værdi i de portletattributter, der er knyttet til dette felt.

Påkrævet i filter

Angiver, at en værdi er påkrævet i feltet, når en filteranmodning udføres. Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, skal du angive en værdi i feltet Filterstandard.

Skjult i filter

Angiver, at feltet ikke vises i filteret ved kørsel, men standardværdien for feltet inkluderes, når der udføres en filteranmodning. Markér afkrydsningsfeltet for at skjule feltet i filteret. Hvis du vælger dette felt, skal du angive en værdi i feltet Standardfilter.

Skrivebeskyttet i filter

Angiver, at feltet viser en standardværdi, der ikke kan redigeres af brugeren. Markér afkrydsningsfeltet for at skrivebeskytte feltet i filteret. Hvis du vælger dette felt, skal du angive en værdi i feltet Standardfilter.

Tip

Definerer en kort meddelelse, der hjælper brugeren med at bruge feltet.

Grænser: 512 tegn.

Værktøjstip

Giver en kort meddelelse, der vises, når brugeren flytter en markør over feltet.

5. Hvis du valgte et parameterbaseret opslag i feltet Opslag, skal du fuldføre tilknytningerne i sektionen Tilknytninger til opslagsparametre. Denne sektion er kun synlig for parameterbaserede opslag.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

6. Klik på Gem og fortsæt.

Placering af felter i en filterportlet

Brug denne fremgangsmåde efter du har oprettet filterportletten og dens felter for at bestemme, hvor felterne skal anbringes inden for filterportletten, når den gengives på en portletside.

Den viste rækkefølge af felter er sådan felterne vises i visningen Sektion på en portletside. Hvis visningen Værktøjslinje vælges for filterportletten, vises felterne i en anden rækkefølge. Den venstre kolonne svarer til den øverste række, og den højre kolonne svarer til den nederste række på portletten. Den venstre og højre kolonne repræsenterer, hvor felterne vises på portletsiden.

Sådan bestemmes layoutet for felter på en filterportlet

1. Åbn filterportletten, og klik på Layout.
Layoutsiden vises.
2. I afsnittet Layout skal du flytte filterfelterne til den relevante kolonneliste ved at fremhæve felterne og klikke på de relevante pileknapper.
Du kan ændre rækkefølgen af felterne på listen ved at fremhæve et felt og klikke på pil op eller pil ned for at flytte det på listen.

3. Udfyld følgende felter i sektionen Indstillinger:

Gengiv som

Angiver, hvordan du vil have filterportletten til at se ud på den udgivne side eller det udgivne kontrolpanel. Vælg Værktøjslinje eller Sektion. Hvis du vælger Værktøjslinje, er standardfiltertilstanden fastsat som Udvidet.

Standardfiltertilstand

Angiver, om filterportletten skal vises på kontrolpanelet som udvidet eller skjult.

4. Klik på Gem.

Tillæg A: Adgangsrettigheder

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Adgangsrettigheder til timesedler](#) (på side 59)

[Adgangsrettigheder til kontrolpanel](#) (på side 59)

[Adgangsrettigheder til sider](#) (på side 60)

Adgangsrettigheder til timesedler

Følgende adgangsrettigheder er tilgængelige for timesedler:

Timesedler - Naviger

Gør det muligt at navigere til timeseddelsider.

Type: Global

Timesedler – Rediger alle

Giver brugere mulighed for at redigere alle timesedler.

Type: Global

Timesedler – Godkend alle

Giver brugere mulighed for at godkende alle sendte timesedler.

Type: Global

Ressource – Angiv tid

Giver brugere mulighed for at udfylde og sende timesedler for en specifik ressource.

Type: Forekomst

Projekt - Rediger projektplan

Giver brugere mulighed for at føje ikke-planlagte opgaver til et specifikt projekt, når de udfylder deres timesedler, hvis de er et teammedlem på projektet.

Type: Forekomst

Adgangsrettigheder til kontrolpanel

Følgende adgangsrettigheder er tilgængelige for kontrolpaneler:

Kontrolpanel - Opret

Giver brugere mulighed for at oprette nye kontrolpaneler fra CA Clarity PPM.

Type: Global

Kontrolpanel - Naviger

Giver brugere mulighed for at navigere til en hvilken som helst kontrolpanelside i CA Clarity PPM.

Type: Global

Adgangsrettigheder til sider

Følgende adgangsrettigheder er tilgængelige for sider:

Side - Vis

Giver brugerne tilladelse til at få vist en generel side i CA Clarity PPM. Denne rettighed kræves ikke til forekomstsider (f.eks. porteføljesider).

Type: Forekomst

Editor til sidedefinition

Gør det muligt for brugere at redigere, vise og slette definitionen for en bestemt side.

Påkrævet: *Administration - Studio-adgangsrettigheder for at få adgang til CA Clarity Studio-menuen.*

Type: Forekomst

Editor til sidedefinition - Alle

Gør det muligt for brugere at redigere, vise og slette definitionen for alle sider.

Påkrævet: *Administration - Studio-adgangsrettigheder for at få adgang til CA Clarity Studio-menuen.*

Type: Global

Fremviser til sidedefinition

Gør det muligt for brugeren at få vist definitionen af en bestemt side.

Påkrævet: *Administration - Studio-adgangsrettigheder for at få adgang til CA Clarity Studio-menuen.*

Type: Forekomst

Fremviser til sidedefinition - Alle

Gør det muligt for brugeren at få vist definitionen af alle sider.

Påkrævet: *Administration - Studio-adgangsrettigheder for at få adgang til CA Clarity Studio-menuen.*

Type: Global

Sidefremviser – Alle

Gør det muligt for brugeren at få vist alle konfigurerede portletsider. Før brugeren kan få vist dem, skal portletsiderne sammenkædes med en menu. Brugeren skal have rettigheder til at navigere i menuen. Hvis en side f.eks. er knyttet til menuen Administration, skal brugeren have rettigheden *Administration – Adgang*.

Type: Global