

CA Clarity™ PPM

Grundläggande funktioner - Användarhandbok

Utgåva 13.2.00



Denna dokumentation, som inkluderar ett inbäddat hjälpsystem samt elektroniskt publicerat material, (kallas härafter för "Dokumentationen") tillhandahålls endast i informationssyfte och kan när som helst ändras eller tas bort av CA.

Dokumentationen får inte kopieras, överföras, reproduceras, uppvisas eller kopieras i sin helhet eller i delar, utan skriftligt tillstånd från CA. Dokumentationen är konfidentiell och tillhör CA och får inte visas av dig eller användas i annat syfte än vad som tillåts i (i) ett separat avtal mellan dig och CA som reglerar användningen av den programvara från CA som dokumentationen är relaterad till, eller (ii) ett separat och konfidentiellt avtal mellan dig och CA.

Utöver det som anges ovan, om du är licensierad användare av en programvaruprodukt som nämns i Dokumentationen kan du skriva ut eller på annat sätt göra tillgängligt ett rimligt antal kopior av Dokumentationen enbart för intern användning av dig och dina kollegor i anslutning till programvaran, förutsatt att alla meddelanden och förklaringar om CA:s upphovsrätt finns med i varje reproducerad kopia.

Rättigheten att skriva ut eller på annat sätt göra kopior av Dokumentationen tillgänglig är begränsad till den period under vilken den tillämpliga licensen för sådan programvara är giltig. Om licensen upphör att gälla av något skäl är det ditt eget ansvar att skriftligen certifiera för CA att alla kopior och delvisa kopior av Dokumentationen har returnerats till CA eller att de har förstörts.

I DEN OMFATTNING DET TILLÅTS AV GÄLLANDE LAG, ERBJUDER CA DENNA DOKUMENTATION "SOM DEN 'ÄR" UTAN NÅGON FORM AV GARANTIER OCH UTAN GRÄNSER NÄR DET GÄLLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM DESS ANVÄNDBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL ELLER FRIHET FRÅN INTRÅNG. CA ÄR INTE VID NÅGOT TILLFÄLLE ANSVARIG GENTEMOT ANVÄNDAREN ELLER MOT TREDJE PART FÖR FÖRLUST ELLER SKADA, DIREKT ELLER INDIREKT, PÅ GRUND AV ANVÄNDNING AV DENNA DOKUMENTATION, INKLUSIVE UTAN BEGRÄNSNING, FÖRLORAD VINST, FÖRLORADE INVESTERINGAR, DRIFTAVBROTT, GOODWILL, ELLER FÖRLORADE DATA, ÄVEN OM CA UTTRYCKLIGEN BLIVIT UNDERRÄTTAD OM SÅDAN FÖRLUST ELLER SKADA.

Användningen av programvara som nämns i Dokumentationen gäller under tillämpligt licensavtal och sådana licensavtal ändras inte på något sätt av villkoren i detta meddelande.

CA är tillverkaren av Dokumentationen.

Begränsade rättigheter gäller. Användande, reproduktion eller uppvisande av Förenta Staternas regering är under restriktionerna angivna i FAR paragraf 12.212, 52.227-14 och 52.227-19(c)(1) - (2) och DFARS paragraf 252.227-7014(b)(3), som gällande, eller avtalets efterföljare.

Copyright © 2013 CA. Med ensamrätt. Alla här angivna varumärken, handelsnamn och logotyper tillhör respektive företag.

Kontakta teknisk support.

För teknisk assistans online och en fullständig listga över platser, öppettider och telefonnummer, kontakta Teknisk support på <http://www.ca.com/worldwide>.

Innehåll

Kapitel 1: Introduktion 9

Om handboken.....	9
CA Clarity PPM-utbildning och utbildningsverktyg	9
Snabbguide för CA Clarity PPM	10
Huvudmeny	10
Verktygsfältet Användare	11
Sidikoner	12
Portlets på sidan Översikt	13
Flikmenyer.....	13

Kapitel 2: Komma igång 15

Hem-meny.....	15
Ange som hemsida	16
Visa din information	17
Hantera dina tilldelningar	18
Meddelanden.....	24
Favoriter	24
Spara en sida som en favorit	24
Lägga till en favoritsidlänk.....	25
Lägga till en favoritåtgärds-länk	25
Lägga till ett favoritmenyavsnitt	26
Ordna om menyavsnitt	26
Ta bort ett menyavsnitt eller en länk.....	27

Kapitel 3: Grundläggande funktioner på sidor och portlets 29

Arbeta med listor	29
Verktygsfältet Alternativ för lista	31
Filtrera listor.....	32
Sortera listor	34
Redigera listor	35
Exportera listor.....	36
Spara en sida som ett popup-fönster.....	37
Diagram	38
Ställa in grafalternativ	38

Kapitel 4: Personliga paneler 41

Om personliga paneler	41
Visa en panel	42
Exportera en panel	42
Exportera en portlet	43

Kapitel 5: Visa och publicera diskussionsämnen 45

Om diskussioner	45
Öppna en diskussionslistsida	46
Skapa ett nytt diskussionsämne	46
Lägga in ett meddelande i ett diskussionsämne	47
Svara på ett meddelande	48
Expandera eller komprimera en diskussionstråd	49

Kapitel 6: Dokument och mappar 51

Översikt av dokumentarkiv	51
Åtkomstbehörigheter för kunskapslager	51
Åtkomstbehörighet för Kunskapslager och Dokumenthantering	52
Visa kunskapslagret	53
Visa Dokumenthantering	53
Mappar	54
Skapa en mapp	55
Lägga till ett dokument i en mapp	55
Ladda ner filer från mappar	57
Redigera mappegenskaper	58
Redigera behörighet för en mapp	59
Dokument	59
Checka ut dokument	60
Kopiera ett dokument	60
Redigera dokumentegenskaper	61
Redigera dokumentbehörigheter	61
Granska dokumenthistorik	61
Flytta ett dokument till en annan mapp	62
Arbeta med dokumentversioner	62
Arbeta med dokumentprocesser	63

Kapitel 7: Globalt sökverktyg 65

Globalt sökverktyg	65
Grundläggande sökning	65

Avancerad sökning	66
Globala sökmetoder	67
Använda jokertecken i globala sökningar	67
Använda Booleska operatörer i globala sökningar	68
Använda delfrågor i globala sökningar.....	69

Kapitel 8: Tidkort **71**

Skicka ett tidkort	71
Visa ett tidkort som inte skickats	73
Fylla i ett tidkort.....	73
Lägga till poster i ett tidkort manuellt.....	74
Ange typ- och debiteringskoder.....	74
Lägga till indirekta tidkortposter i ett tidkort.....	75
Ange arbetstimmar i ett tidkort	75
Skicka ett tidkort för godkännande.....	75
Korrigerar ett återsänt tidkort.....	76

Kapitel 9: Rapporter och jobb **77**

Rapportöversikt.....	77
Om rapportsäkerhet	77
Jobb som påverkar rapportinformation	78
Köra eller schemalägga en rapport för körning	78
Schemalägga rapportkörningar	78
Definiera eller redigera egenskaper för schemalagda rapportkörningar	79
Visa status för en schemalagd rapport	81
Radera en schemalagd rapportkörning.....	82
Lägga till en rapport i portleten Mina rapporter.....	82
Visa en genererad rapport	82
Ta bort genererade rapporter	83
Pausa eller fortsätta schemalagda rapportkörningar	83
Avbryta schemalagda rapportkörningar	84
Jobböversikt	84
Köra eller schemalägga ett jobb för körning.....	85
Schemalagda jobbkörningar.....	86
Definiera eller redigera egenskaper för schemalagda jobbkörningar.....	86
Pausa eller återuppta en schemalagd jobbkörning.....	88
Visa status för ett schemalagd jobb	89
Avbryta en schemalagd jobbkörning.....	89
Visa jobbloggen	90
Radera en schemalagd jobbkörning.....	91

Kapitel 10: Kontoinställningar 93

Hantera dina konton	93
Hantera din personliga information	93
Uppdatera ditt lösenord	95
Ange proxy	96
Visa din proxylista	96
Inställningar för meddelanden	97
Funktionsområden för meddelanden	97
Hantera meddelandeinställningar	98
Ange meddelandemetoder	98
Programnedladdningar	99
Hämta programvara	100

Bilaga A: Kortkommandon 101

Snabbkommandon för grundläggande funktioner	101
Snabbkommandon för CA Clarity PPM-åtgärder	102
Snabbkommandon för listor	102
Snabbkommandon för celler med tidskalade värden	104

Bilaga B: Åtkomstbehörigheter 105

Behörigheter för granskningsspår	105
Grundläggande åtkomsträttigheter för användargruppen	105
Åtkomstbehörigheter för panel	106
Åtkomstbehörigheter för rapporter	106
Åtkomstbehörigheter för programnedladdning	107
Åtkomstbehörigheter för tidkort	107

Kapitel 1: Introduktion

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Om handboken](#) (på sidan 9)

[CA Clarity PPM-utbildning och utbildningsverktyg](#) (på sidan 9)

[Snabbguide för CA Clarity PPM](#) (på sidan 10)

Om handboken

Den här handboken innehåller grundläggande information och metoder för att arbeta i CA Clarity PPM. Denna handbok förutsätter att läsaren är en icke-administrativ CA Clarity PPM-användare som har rätt åtkomstbehörigheter för att utföra grundläggande funktioner.

De procedurer som beskrivs gäller för CA Clarity PPM utan anpassningar. Om du har anpassade ändringar eller om en administratör har ändrat användargränssnittet kan procedurer variera från det du ser.

CA Clarity PPM-utbildning och utbildningsverktyg

För implementeringsteam erbjuder CA Technologies CA Clarity PPM-utbildning antingen med instruktörer eller som självstudier. Denna utbildning är utformad att hjälpa implementeringsteam förstå CA Clarity PPM-funktioner så att de kan fatta informerade beslut om konfigurationen av CA Clarity PPM.

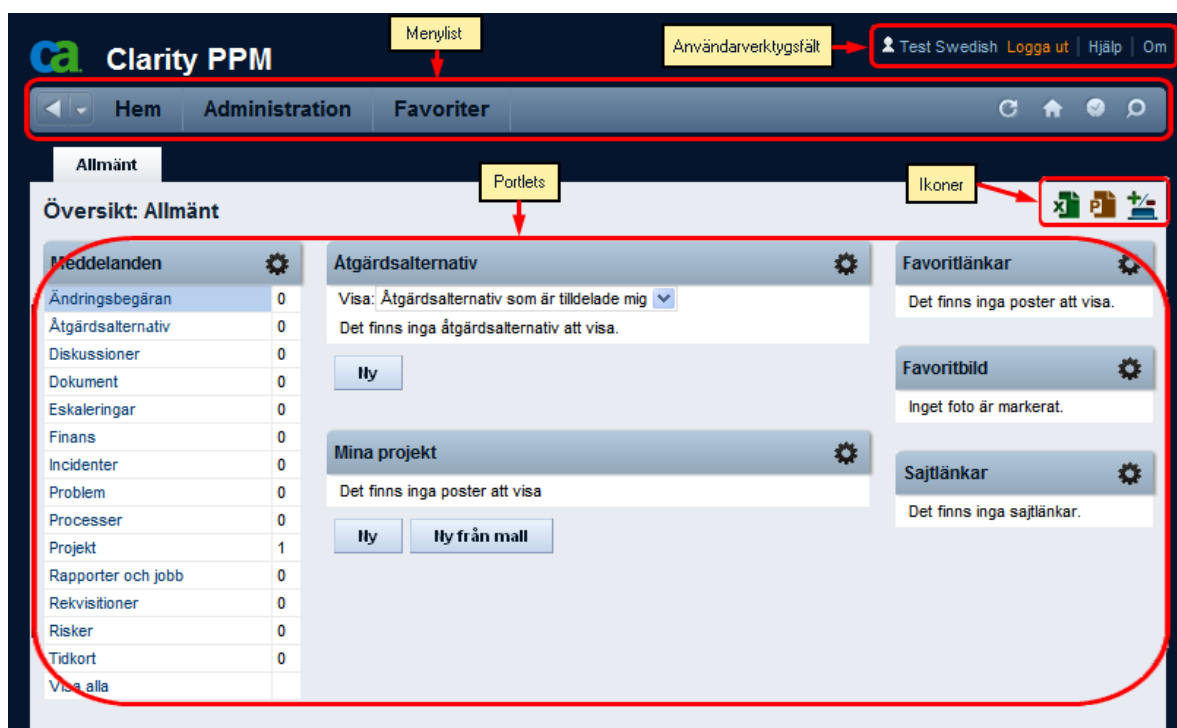
För användarutbildning erbjuder CA Technologies lösningen CA Productivity Accelerator (CA PA). Du kan använda denna lösning för att skapa anpassat utbildningsmaterial, övningar och bedömningar. Det anpassade materialet används i klassrum och onlinesimuleringar. Dina användare kan komma åt övningssimuleringar och bedömningar från länken Lär i verktygsfältet Användare eller från LMS (Learning Management System). CA PA har standardinnehållsmoduler som du kan ladda upp till en CA PA-redigerare och ändra så att de speglar din konfiguration av CA Clarity PPM. Du kan också integrera företagsprocesser och procedurer i CA PA-lösningen.

CA erbjuder följande utbildningslösningar. Om du vill lära dig mer om utbildningserbjudandena och CA PA kan du besöka <http://ca.com/education>.

Snabbguide för CA Clarity PPM

Följande bilder visar standardhemsidan för CA Clarity PPM och dess huvudkomponenter. De komponenter och funktioner som är tillgängliga från denna sida beskrivs i följande avsnitt.

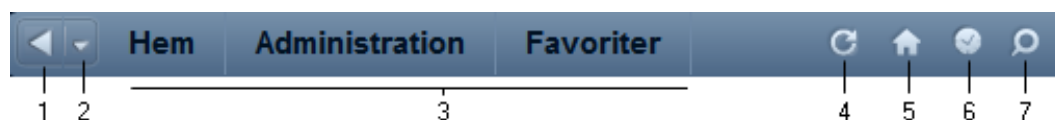
Equation 1: Bilden visar standardstartsidan i Clarity.



Huvudmeny

Placera markören över följande funktioner på huvudmenyn för att visa beskrivningar av funktionerna.

Equation 2: Bilden visar huvudmenyn.



Följande lista förklarar de numrerade alternativen i bilden ovan:

1–Tillbaka

Du återgår till föregående sida. Vilken sida du går tillbaka till baseras på listan Senaste sidorna.

2–Senaste sidorna (Historik)

En listruta med de sidor som visats senast. Du kan välja en sida i listan att gå tillbaka till. Posterna är inte till för att navigera mellan underordnade sidor som tillhör en viss instans. Om du t.ex. navigerar mellan underordnade sidor för ett visst projekt, visas inte de underordnade sidorna i listan Senaste sidorna.

3–Hem, Administration och Favoriter

Navigering till alla CA Clarity PPM-sidor. Vilka menyer och alternativ som du kan visa beror på dina åtkomstbehörigheter.

4–Uppdatera

Uppdaterar data på en sida.

5–Hem

Du återgår till föregående sida.

6–Aktuellt tidkort

Ditt aktuella tidkort visas.

7–Sök

Öppnar ett sökfönster för CA Clarity PPM.

Verktygsfältet Användare

Detta verktygsfält visas högst upp på CA Clarity PPM-sidan.

Equation 3: Visar användarverktygsfältet från huvudfönstret i Clarity.



Använd länkarna i verktygsfältet för att komma åt följande:

Logout

Du loggas ut, sessionen avslutas och inloggningsfönstret visas.

Hjälp

Här finns snabbhjälp för enskilda CA Clarity PPM-sidor.

Om

Visar information om CA Clarity PPM-version, inloggad användare och programvara från tredjepart.

Lär (valfritt)

Presenterar CA PA-utbildningsmoduler för ditt företag. Om CA PA inte ställs in för ditt företag visas inte länken.

Sidikoner

Ikonerna i bilden nedan ger snabb åtkomst till funktioner på en CA Clarity PPM-sida. Inte alla ikoner finns på alla sidor. Om ikonerna inte visas finns inte de funktioner de representerar på den aktuella sidan.

Equation 4: Bilden visar de fyra användarikonerna.



Exportera till Excel

Exporterar information från en sida till Excel. Om en sida inte har portlets visas inte ikonen.

Exportera till PowerPoint

Exporterar information från en sida till PowerPoint. Om en sida inte har portlets visas inte ikonen.

Anpassa

Gör att du kan anpassa en sida genom att lägga till eller ta bort en portlet, lägga till eller ta bort ett filter eller ändra layouten av portlets.

Administrera Mina flikar

Här kan du skapa nya flikar, lägga till innehåll på flikar och ändra layouten av portlets på flikar.

Mer information om hur du använder ikonerna Anpassa eller Administrera Mina flikar finns i *Anpassa CA Clarity PPM – Användarhandbok*.

Portlets på sidan Översikt

En portlet ger en översikt av specifika CA Clarity PPM-data. En portlet kan vara en lista, ett diagram eller en webbdel (html). Du kan välja de data som ska visas i en portlet.

Fliken *Översikt* innehåller följande portlets:

Åtgärdsalternativ

En lista över de åtgärdsalternativ som tilldelats dig.

Favoritlänkar

En lista över CA Clarity PPM-länkar som du har sparat.

Favoritbild

En lista över dina foton-

Mina projekt

En lista över projekt som du valt för snabbåtkomst från aktuell portlet.

Meddelanden

En lista över meddelanden som skickats till dig.

Sajtlänkar

En lista över externa Internet-platser som du har sparat.

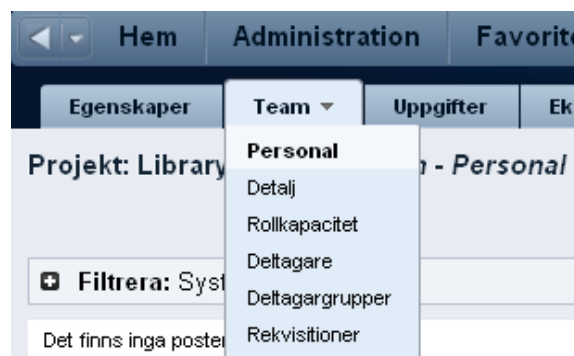
Flikmenyer

En del flikade sidor har menyer på flikarna. När du väljer en flik på en sida och det finns en meny tillgänglig för fliken finns det en pil på fliken.

Klicka på fliken en gång för att öppna menyn och visa menyalternativen.

Följande illustration visar Team-flikmenyn.

Equation 5: Bilden visar en öppen flikmeny.



Kapitel 2: Komma igång

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Hem-menyn](#) (på sidan 15)

[Ange som hemsida](#) (på sidan 16)

[Visa din information](#) (på sidan 17)

[Favoriter](#) (på sidan 24)

Hem-menyn

Hem-menyn är huvudmenyn för CA Clarity PPM--användare. Följande illustration visar Hem-menyn i expanderat läge. När du vill öppna och expandera menyn flyttar du pekaren över menynamnet.

Equation 6: Följande illustration visar Hem-menyn i expanderat läge.

Hem	Administration	Favoriter	
Personligt	Organisation	Administration av IT-tjänster	Portföljadministration
Översikt	Avdelningar	Tjänster	Portföljer
Organisatör	Kunskapslager		Projekt
Paneler			Program
Portlets			Applikation
Tidkort			Tillgångar
Rapporter och jobb			Produkter
Kontoinställningar			Övrigt arbete
Ange som hem	Återställ hem	Uppdatera	

Vilka menyalternativ som visas på Hem-menyn beror på vilka behörigheter som beviljats dig. Menyvalen kan variera för varje användare.

Menyn innehåller även följande funktioner:

Föregående och Nästa

Bläddrar till höger eller vänster när du klickar på dem. Om knappen Nästa är aktiv (fetstil) visas fler menyer till höger på menyn. Om knappen Föregående är aktiv visas fler menyer till vänster.

Ange som hem

Ställer in den sida som är öppen som hemsida.

Återställ hem

Återställer hemsidan till standardhemsidan: sidan *Översikt*.

Uppdatera

Uppdaterar menyn för att tillämpa de senaste ändringarna.

Ange som hemsida

Standardhemsidan är sidan *Översikt*. Du kan välja vilken sida som du vill ha som hemsida.

Följ dessa steg:

1. Navigera till den sida du vill ha som ny hemsida.
2. Öppna Hem och klicka på Ställ in som hem längst ned på menyn.

Om du vill återställa standardhemsidan *Översikt*, öppnar du Hem och klickar på Återställ hem längst ned på menyn.

Visa din information

När du vill visa din CA Clarity PPM-information öppnar du någon av följande sidor:

Översikt

När du vill visa den här sidan öppnar du Hem och väljer Översikt från Personligt.

Översikt är standardhemsidan. Denna sida innehåller portlets som listar dina åtgärdsalternativ och meddelanden. Denna sida innehåller även portlets där du kan lägga till:

- Personliga länkar för snabb åtkomst till projekt
- Sidor i CA Clarity PPM
- Externa Internet-adresser
- Favoritbilder

Mer information om hur du konfigurerar portlets finns i *Anpassa CA Clarity PPM – Användarhandbok*.

Organisatör

När du vill visa den här sidan öppnar du Hem och väljer Organisatör från Personligt.

Denna sida innehåller detaljerad information om dina åtgärdsalternativ, uppgifter, processer och meddelanden.

Hantera dina tilldelningar

Som programanvändare kan du använda produkten för att tilldela dina tilldelningar. Du kan visa och uppdatera uppgifter och åtgärdsalternativ för att hålla tilldelningsstatusar uppdaterade.

En personlig uppgift är ett arbetsobjekt för vilket du kan logga arbeta i ditt tidkort och spåra förloppet.

Ett åtgärdsalternativ är en icke-uppgift som du tilldelar dig själv, eller som andra tilldelar dig. Ett åtgärdsalternativ är en uppgift som gör att du kan välja ett alternativ beroende på arbetets status. Du kan använda åtgärdsalternativen för att spåra olika projekts förlopp och se till att de slutförs i tid.

En *process* är en serie åtgärder (steg) som leder till ett mål. Varje steg är en åtgärd avsedd att föra processen närmare slutförandet. En processinstans beror på statusen för stegen som den innehåller. Processinstansen avslutas när slutsteget är klart.

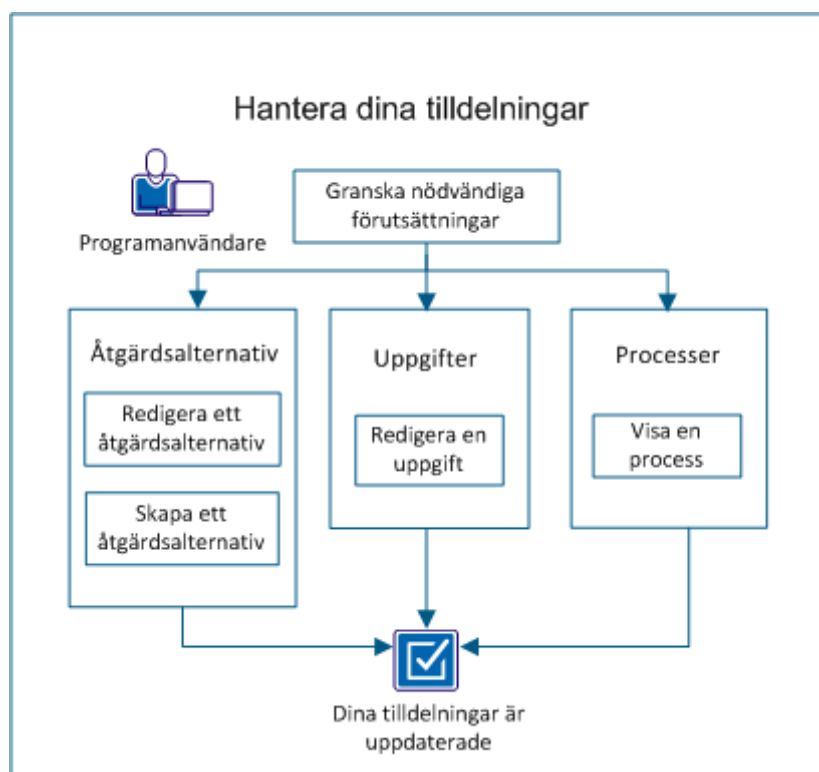
Du kan komma åt dina tilldelningar från sidan Översikt eller Organisatör. Sidan Översikt är standardhemsidan som innehåller konfigurerbara portlets med åtgärdsalternativ, meddelanden och länkar. Sidan innehåller detaljerad information om dina åtgärdsalternativ, uppgifter, processer och meddelanden.

Obs! Mer information om hur du konfigurerar portlets finns i Anpassa CA Clarity PPM – Användarhandbok.

Nödvändiga förutsättningar:

- Se till att du har åtkomst till CA Clarity PPM-användargränssnittet.
- Om du vill ha åtkomst till sidan Organisatör, ska du se till att du har global behörighet: Organisatör – Åtkomst.

Följande process beskriver hur en programanvändare hanterar sina tilldelningar:



När du vill hantera dina tilldelningar gör du följande:

1. [Redigera ett åtgärdsalternativ](#) (på sidan 19).
2. [Skapa ett åtgärdsalternativ](#) (på sidan 20).
3. [Redigera en uppgift](#) (på sidan 21).
4. [Visa en initierad eller tillgänglig process](#) (på sidan 23).

Redigera ett åtgärdsalternativ

Du är ägare till de åtgärdsalternativ du skapar. Som ägare kan du ändra eller redigera ett åtgärdsalternativ. Du kan ändra egenskaperna för ett personligt åtgärdsalternativ som du skapar.

Obs!: För åtgärdsalternativ som du får tilldelade av andra kan du *endast* uppdatera status.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
2. När du vill uppdatera status för ett åtgärdsalternativ väljer du åtgärdens status och väljer sedan Spara.
3. Klicka på namnet för åtgärdsalternativet.

4. Klicka på Redigera.
5. Redigera åtgärdsalternativfälten och spara sedan.
Uppdateringarna av åtgärdsalternativet sparas.

Skapa ett åtgärdsalternativ

Du kan skapa både personliga och projektrelaterade åtgärdsalternativ.

Obs! Mer information om projektrelaterad hantering finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
2. Klicka på Ny.
3. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

Ämne

Namnet på åtgärdsalternativet.

Beskrivning

En beskrivning av åtgärdsalternativet.

Prioritet

Anger åtgärdsalternativets prioritet.

Värden: Låg, Medel eller Hög

Förfallodatum

Anger det datum när åtgärdsalternativet ska slutföras. Vid behov kan du välja den timme och den minut när åtgärdsalternativet ska slutföras.

Återkommande

Anger att åtgärdsalternativet ska utföras på regelbundna intervall. Lämna rutan tom om åtgärdsalternativet endast ska utföras en gång.

Frekvens

Anger hur ofta åtgärdsalternativet ska utföras.

Exempel: Ange 1 i fältet för att skapa en statusrapport varje vecka.

Enheter

Anger den tidsperiod under vilken åtgärdsalternativet ska upprepas.

Värden: Dagar, Veckor, Månader och År

Tills

Ange den sista dagen du vill att åtgärdsalternativet ska återkomma.

4. I avsnittet Meddela fyller du i följande fält:

Meddela tilldelade

Anger om ett meddelande skickas.

Sänd påminnelse

Anger om en påminnelse ska skickas via e-post till resursen (eller resurserna) när åtgärdsalternativet förfaller.

Tid före påminnelse

Anger hur långt innan ett åtgärdsalternativ ska slutföras som påminnelsen visas. Du kan t.ex. ange 15 i detta fält och sedan välja Minuter i fältet Enheter.

Enheter

Om kryssrutan Sänd påminnelse är markerad anger du här en tidsenhet för påminnelsen.

5. I avsnittet Tilldelade anger du namnet på den resurs som ska tilldelas åtgärdsalternativet och sparar sedan.

Tilldela till

Definierar namnet på den resurs som tilldelats till åtgärdsalternativet.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Redigera en uppgift

Du kan uppdatera en personlig eller tilldelad uppgift för att se till att information om uppgifterna är uppdaterade.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
Listan med åtgärdsalternativ visas.
2. Klicka på Uppgifter.
Uppgiftslistan visas.
3. Klicka på en uppgift som du vill uppdatera.

Följande uppgiftsegenskaper visas. Du kan redigera fälten efter behov:

Uppgift

Definierar namnet på uppgiften. Värdet i detta fält är baserat på fältet Namn på med uppgiftsegenskaper. På listsidor eller i portlets visas namnet på uppgiften. Du kan klicka på namnet på uppgiften för att öppna sidan med uppgiftsegenskaper.

Gräns: 64 tecken

Obligatorisk: Ja

Investering

Investeringens namn. Värdet i detta fält är baserat på fältet Projektnamn på sidan med projektegenskaper. Klicka på denna länk för att öppna investeringen.

Start

Det datum när uppgiftstilldelningen startar för en resurs. Listsidor eller portlets visar startdatumet.

Standard: Uppgiftens startdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att starta på eller efter uppgiftens startdatum. Om en tilldelning har rapporterade värden är detta fält skrivskyddat.

Slut

Det datum när uppgiftstilldelningen slutar för en resurs. Listsidor eller portlets visar slutdatumet.

Standard: Uppgiftens slutföringsdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att sluta på eller före uppgiftens slutdatum.

Rapporterat

Definierar det totala antalet arbetsenheter som en resurstilldelning har hanterat och bokat i tilldelningen.

Väntande rapporterade värden

Visar antalet timmar i resursens tidkort som väntar på att bokas.

ETC

Visar det uppskattade antalet timmar som krävs för att utföra uppgiften. Du kan klicka i cellen för att redigera.

Tilldelningsstatus

Visar uppgiftens status. Värdet i detta fält hämtas från fältet Slut på sidan med uppgiftsegenskaper.

Värden:

- Inte startad Ingen tid har bokats mot uppgiften.
- Startad Status ändras automatiskt till "Startad" när tid bokas mot uppgiften.
- Slutfört Status ändras automatiskt till "Slutfört" när uppgiftens ETC har noll timmar och uppgiften uppdateras till "Slutfört".

4. Klicka på Spara.

Dina ändringar sparas.

Visa en initierad eller tillgänglig process

Du kan filtrera och visa en lista över initierade eller tillgängliga processer. Du kan göra följande från listsidan:

- För initierade processer kan du visa status eller klicka på en processlänk för att visa detaljer om steg.
- För tillgängliga processer kan du starta processer eller klicka på en processlänk för att redigera dess definition. Du kan också skapa nya processer.

Obs! Om du vill visa en lista över alla processer som är tillgängliga globalt måste du ha behörighet som processadministratör.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
2. Klicka på Processer.
3. Öppna Processer-menyn och klicka på Tillgänglig eller Initierad.

En listsida med initierade eller tillgängliga processer visas.

Meddelanden

Ett meddelande kan vara ett varningsmeddelande, ett e-postmeddelande eller ett SMS-meddelande som underrättar dig om nya aktiviteter eller ändringar i CA Clarity PPM. De varningar som du kan se är för dina tilldelade åtgärdsalternativ eller tidkort som förfaller.

Varningsmeddelanden visas på följande platser:

- Sidan Översikt i portleten Meddelanden
- Sidan Organisatör på fliken Meddelanden

Öppna ett åtgärdsalternativ från Meddelanden

Följande procedur förklarar hur du öppnar ett åtgärdsalternativ från meddelandelistan. Du kan ta bort meddelanden som du inte längre behöver.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
Sidan med åtgärdsalternativ visas.
2. Klicka på Meddelanden.
Meddelandelistan visas.
3. Klicka på länken i Meddelande-kolumnen eller ikonerna Egenskaper som visas bredvid varningsmeddelandet.

Favoriter

På Favoriter-menyn kan du spara en sida som en favorit så att du snabbt kommer åt den. Favoriter är en personlig meny som du kan använda för att lagra de länkar du använder varje dag.

Spara en sida som en favorit

Du kan spara vilken typ av sida som helst som favorit.

Följ dessa steg:

1. Öppna sidan för att spara den som en favorit.
2. Öppna Favoriter-menyn och klicka på Lägg till aktuell.

Lägga till en favoritsidlänk

Följ dessa steg:

1. Öppna Favoriter-menyn och klicka på Konfigurera.
2. Klicka på Lägg till.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Välj Sidlänk och klicka på Nästa.
Sidan med egenskaper för menyalternativ visas.
4. Fyll i följande fält och spara sedan:

Länknamn

Detta är etiketten för sidlänken som visas på menyn.

Beskrivning

Syftet för avsnittet eller sidlänken.

Sidnamn

Den sida som ska visas när någon klickar på länken.

Överordnad menyenhet

Anger menyavsnittet där länken visas.

Lägga till en favoritåtgärdsänk

Använd denna procedur när du vill lägga till en objektåtgärd som utför en uppgift på menyn Favoriter.

Följ dessa steg:

1. Öppna Favoriter-menyn och klicka på Konfigurera.
2. Klicka på Lägg till.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Välj Åtgärdsänk och klicka på Nästa.
Sidan med egenskaper för menyalternativ visas.
4. Fyll i följande fält:

Länknamn

Namnet på den länk som utför en åtgärd. Detta är etiketten för länken som visas på menyn.

Beskrivning

Anger länkens syfte.

Åtgärdsnamn

Den åtgärd som utförs när någon klickar på länken på menyn.

Överordnad menyenhet

Anger avsnittet där länken visas.

5. Klicka på Spara och återgå.

Lägga till ett favoritmenyavsnitt

Följ dessa steg:

1. Öppna Favoriter-menyn och klicka på Konfigurera.
2. Klicka på Lägg till.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Välj Avsnitt och klicka på Nästa.
Sidan med egenskaper för menyalternativ visas.
4. Fyll i följande fält:

Sektionsnamn

Avsnittets namn.

Sektions-ID

Unik identifierare för avsnittet.

Beskrivning

Syftet för avsnittet eller sidlänken.

5. Klicka på Spara och återgå.

Ordna om menyavsnitt

Använd denna procedur när du vill ordna om avsnitt och länkar på Favoriter-menyn.

Följ dessa steg:

1. Öppna Favoriter-menyn och klicka på Konfigurera.
2. Klicka på Ordna om.
Sidan där du kan ordna om menyer visas.

3. Välj ett avsnitt i listrutan Menyenheter och använd uppåt- och nedåtpilarna för att flytta avsnittet till en ny position.
4. Spara ändringarna.

Obs! Om du inte ser dina ändringar på menyn klickar du på knappen Uppdatera.

Ta bort ett menyavsnitt eller en länk

Använd denna procedur när du vill ta bort ett menyavsnitt, en sidlänk eller en åtgärds-länk. Du kan bara ta bort avsnitt eller länkar som du har skapat. Du kan inte ta bort CA Clarity PPM-standardavsnitt eller -länkar.

Följ dessa steg:

1. Öppna Favoriter-menyn och klicka på Konfigurera.
2. Markera kryssrutan vid det avsnitt eller länk som du vill radera och klicka sedan på Ta bort.
En sida visas där du kan bekräfta raderingen.
3. Klicka på Ja.

Kapitel 3: Grundläggande funktioner på sidor och portlets

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Arbeta med listor](#) (på sidan 29)

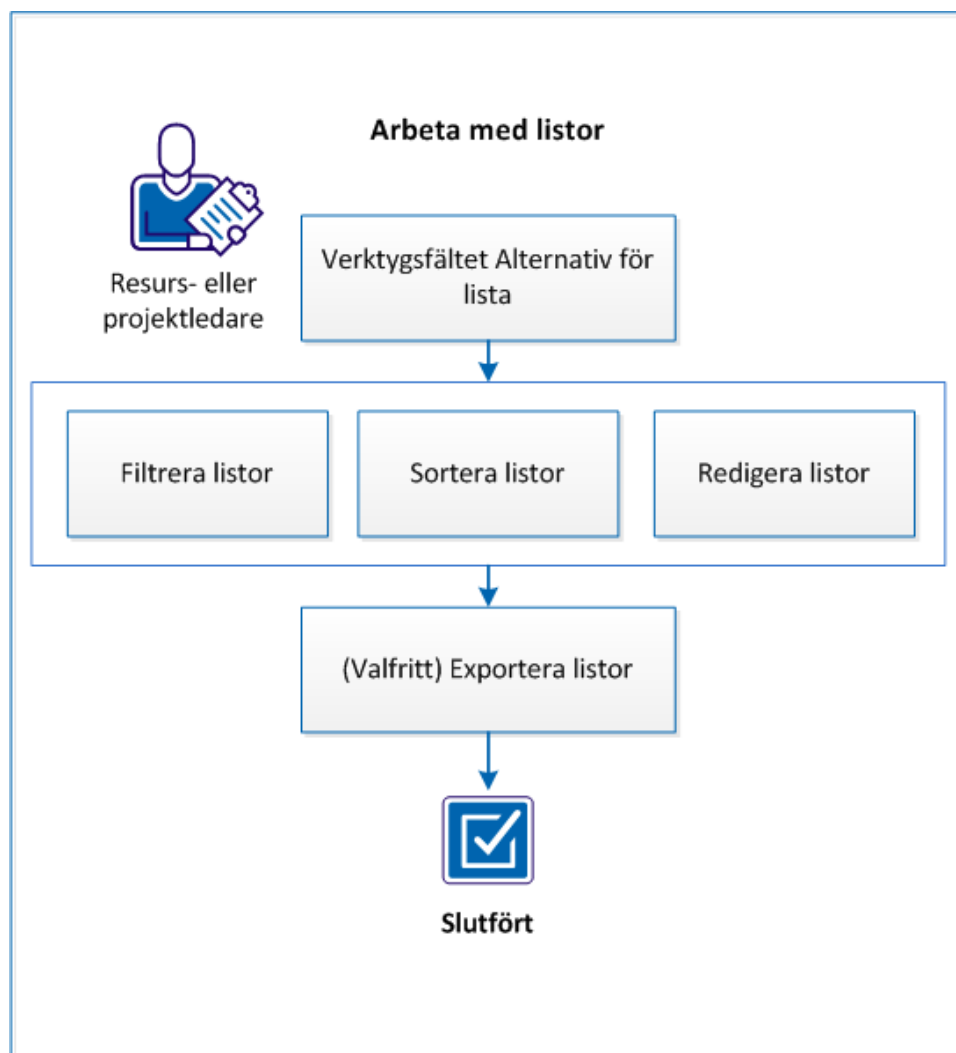
[Spara en sida som ett popup-fönster](#) (på sidan 37)

[Diagram](#) (på sidan 38)

Arbeta med listor

Som programanvändare använder du CA Clarity PPM för att arbeta med listor som är relaterade till dina projekt. Listor kan bli mycket långa, så du kan filtrera listan för att endast visa de du vill, sortera listan för att se objekt i valfri ordning, redigera listorna för att uppdatera och korrigera information, och exportera listorna för att visa och arbeta med dem i Excel.

Följande process beskriver hur en programanvändare arbetar med listor och filter:



Följ dessa steg:

1. [Verktysfältet Alternativ för lista](#) (på sidan 31).
2. [Filtrera listor](#) (på sidan 32).
3. [Sortera listor](#) (på sidan 34).
4. [Redigera listor](#) (på sidan 35).
5. [Exportera listor](#) (på sidan 36).

Verktygsfältet Alternativ för lista

Verktygsfältet Alternativ visas högst upp i listor. Använd alternativen i verktygsfältet för att hantera informationen i listor.

- Alternativet Filter
- Menyn Alternativ (expanderad)

Du kan göra följande med alternativen i verktygsfältet:

Filter

Gör att du kan filtrera listan med kriterier som du väljer. Du kan expandera eller dölja filtret genom att dubbelklicka i verktygsfältet eller genom att klicka på ikonerna (+ eller -) som visas bredvid filternamnet. Det filter som används är listat i filterfältet. När du vill visa en lista över sparade filter klickar du på nedåtpilen. Mer information om filter finns i [Filtrera listor](#) (på sidan 32).

Menyn Alternativ

Denna meny innehåller alternativ som du kan använda i den portlet som visas. Vilka alternativ som visas kan variera beroende på portlet. Följande lista visar några av de menyalternativ som kan visas på Alternativ-menyn.

Konfigurera

Du kan göra följande:

- Ändra listan och filterfält.
- Ändra listan och filterlayout.
- Summera informationen i kolumner
- Ställa in alternativ som bestämmer hur listan ska visas.
- Definiera visningsinställningar för en Gantt-graf.
- Ange tidsperiodinställningar för ett tidsskalat värde.

Obs! Mer information om inställningar för Gantt-grafer och tidsskalade värden finns i *Anpassa CA Clarity – Användarhandbok*.

Multisort

Gör att du kan sortera informationen i en lista med flera kolumner. Mer information om sortering finns i [Sortera listor](#) (på sidan 34).

Exportera till Excel (Endast data)

Exporterar listan till Microsoft Excel. Grafer inkluderas inte i denna export. Mer information om exportering finns i [Exportera listor](#) (på sidan 36).

Obs! I en del listor finns ikonerna Konfiguration i verktygsfältet Alternativ. I sådana listor kan du välja att visa objekt i ett separat popup-fönster som flyter ovanför arbetsytan. Popup-fönstret har samma funktioner som en sida som presenteras i arbetsytan.

Filtrera listor

Listor kan innehålla många objekt och sträcka sig över flera sidor. Använd filterfälten för att filtrera listan till enbart de objekt som du vill visa.

Använd ikonerna Expandera/dölj filter i verktygsfältet Alternativ för att dölja eller visa filtret. När en lista har filtrerats, kan du återgå till standardresultatlistan och visa alla objekt på listsidan. Klicka på Visa alla eller välj Systemstandard från listrutan Filtrera.

Du kan namnge ett filter och spara kriterierna för senare användning. Du kommer åt sparade filter från listrutan Filtrera.

Obs! Filterfälten är inte skiftkänsliga.

Följ dessa steg:

1. Öppna listsidan.
2. Klicka på ikonerna Expandera filter högst upp i listan om filtret inte är öppet.
3. Ange filterkriterier i filteravsnittet på sidan och klicka på Spara filter.
4. Ange ett namn för filtret.
5. Om du vill att filtret ska användas som standardfilter väljer du Standard.
6. Klicka på Spara och återgå.

Du skapade ett filter som är tillgängligt från listrutan Filtrera.

Obs! När du tillämpar ett filter på en hierarkisk lista döljs de expanderade objekten. De resulterande, filtrerade objekten inkluderar dess överordnade och upp i hierarkin till objektet på den högsta nivån, och alla rader visas förminskade.

Skapa ett avancerat filter

Ett avancerat filter är ett anpassat filter som används för att söka i en lista efter kriterier som du anger. Du kan använda ett avancerat filter fristående eller med andra filterfält på listsidan. Endast ett avancerat filter kan skapas för en listsida.

Du utformar och bygger ett avancerat filter med ett uttryck, vanligtvis i två delar (vänster och höger) och avgränsade med en operator (t.ex. =). Om du t.ex. skapar ett uttryck för att söka efter alla aktiva projekt på projektlistsidan visas det så här i textrutan Uttryck:

```
project.is_active == 1.
```

Följ dessa steg:

1. Expandera filtret när en listsida är öppen.
2. Klicka på länken Skapa avancerat filter i filteravsnittet.
3. Skapa den vänstra delen av uttrycket genom att fylla i följande fält:

Obs! Vilka fält som är tillgängliga beror på vilken sida som visas.

Objekt

Anger typen av objekt som ska filtreras. Sidan uppdateras.

Fält

Välj det fält du vill visa i filteravsnittet. Sidan uppdateras.

4. Välj någon av följande operatorer:

Obs! De operatorer som är tillgängliga beror på de objekt och fältvärden som används för vänster del i ett uttryck.

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

5. Fyll i följande fält för att bygga den högra delen av uttrycket:

Obs! Vilka fält som är tillgängliga beror på vilken sida som visas.

Konstant

Anger konstanten för fältet.

Värden: Ja eller Nej

Exempel: Välj fältet Aktiv för projektobjektet och använd lika med-operatorn. Välj sedan Ja som konstant. Denna kombination hittar alla aktiva projekt.

Objekt

Anger typen av objekt som ska filtreras. Sidan uppdateras.

Fält

Välj det fält du vill visa i filteravsnittet. Sidan uppdateras.

6. Klicka på Lägg till.

Uttrycket visas i fältet Uttryck.

7. Välj ett värde från följande fält om du vill skapa en ekvation med flera satser. Du kan t.ex. skapa ett avancerat filter med flera satser för att visa alla aktiva projekt som också har tilldelats en specifik avdelning. Om du väljer ett värde i detta fält skapar du den extra satsen för uttrycket och klickar på Lägg till. Denna åtgärd bifogar satsen till värdet i fältet Uttryck.

And/Or

Anger ekvationstyp för den andra delen av uttrycket.

Och

Anger en ekvation med flera satser.

Eller

Definierar en antingen/eller-ekvation.

8. Gör något av följande:
- Klicka på Utvärdera för att utvärdera uttryckets syntax. Om syntaxen är ogiltig visas OGILTIG ovanför uttrycksrutan.
 - Klicka på Lägg till parentes för att lägga uttrycket inom parentes.
 - Klicka på Negativt uttryck om du vill negera uttrycket genom att lägga det inom parentes och med ett utropstecken framför uttrycket.
 - Klicka på Rensa om du vill tömma uttrycksrutan.
9. Spara ändringarna.
- Det avancerade filter sparas. Namnet visas i fältet Anpassat filter.

Sortera listor

Du kan sortera listor efter rad eller kolumn för att visa objekten i den ordning du vill ha dem. När listan har sorterats kan du återställa sorteringen till en standardsortering. Du kan sortera överordnade objekt i listor. När listan sorteras, ärver underordnade objekt sorteringskriterier från överordnade.

Om du vill sortera en kolumn klickar du på önskad kolumnrubrik. En pil visas i kolumnrubriken när listan sorterats. Klicka på kolumnrubriken igen om du vill kasta om sorteringsordningen. Gör likadant för att sortera efter andra kolumnrubriker.

Använd alternativet Multisort för att ändra sorteringsordningen för kolumner eller för att sortera efter flera kolumner om du vill ändra sidlayouten.

Följ dessa steg:

1. Öppna en listsida.
2. Öppna Alternativ-menyn genom att klicka på ikonen i verktygsfältet Alternativ och välj Multisort.

Sidan där du kan sortera efter multipla kolumner visas.

3. Fyll i följande fält och spara sedan:

Första fältet

Anger den kolumn som leder sorteringsordningen.

Typ: Text

Visar information i alfabetisk ordning.

Typ: Nummer

Visar information i numerisk ordning.

Andra fältet

Välj den kolumn som ska definiera den andra sorteringsordningen.

Tredje fältet

Välj den kolumn som ska definiera den tredje sorteringsordningen.

Fjärde fältet

Välj den kolumn som ska definiera den fjärde sorteringsordningen.

4. För varje val du gör i ett Kolumn-fält ska du ange sorteringsriktning för den kolumnen (stigande eller fallande).

Du sorterade en lista.

Redigera listor

När du klickar i ett fält att uppdatera placeras hela listan i redigeringsläge. Använd redigeringsfunktionen för att uppdatera och korrigera fält i en lista. Du kan klicka på länkar och ikoner i andra fält medan listan är i redigeringsläge. En flagga visas i fältet för att ange en uppdatering som inte sparats. Tryck på Esc-tangenten på tangentbordet för att gå tillbaka till visningsläge utan att spara några ändringar.

Obs! Om fältet kan redigeras ändras det till redigeringsläge. Om ingen händer kan inte fältet redigeras.

Du kan också infoga objekt i listor.

Obs! Om listan inkluderar en tidskalad värdekolumn och du vill redigera den tidskalade informationen ska du först spara dina ändringar.

Följ dessa steg:

1. Öppna en listsida.
2. Markera kryssrutan eller klicka någonstans på objektraden för att infoga en ny rad under den.
3. Klicka på Ny.
4. Redigera fält och spara.

Den nya raden infogas med uppdaterade fält.

Obs! De fält som visas är obligatoriska.

Exportera listor

Du kan exportera informationen från alla listportletar som har ikonerna Exportera till Excel (endast data) i verktygsfältet Alternativ. Alternativet Exportera till Excel är speciellt användbart när listan sträcker sig över flera sidor. Om du vill använda statistiska funktioner som t.ex. SUM och AVERAGE kan du exportera och visa en lista i ett Microsoft Excel-format.

Obs! Om ikonerna Exportera till Excel inte visas är listan begränsad.

Följande regler gäller när du exporterar information i en lista:

- Du kan köra endast en aktiv export i taget.
- Om du använder filterkriterier exporteras endast filterresultaten.
- Endast objekt på första nivån exporteras.
- Enbart fält som visas i listan exporteras.
- Enbart de objekt som finns på sidan exporteras. Om det finns flera sidor med objekt kan du exportera dem individuellt.
- För objekt som innehåller diagram (inklusive Gantt-grafer) kan du exportera högst 300 poster.
- Du kan exportera ett obegränsat antal objekt utan diagram. Använd Exportera to Excel (Endast data) och lämna fältet Max antal rader för Exportera till Excel tomt.

- Exporterade data visas i Excel eller PowerPoint på samma sätt som data visas i CA Clarity PPM.
- Du kan exportera en del CA Clarity PPM-sidor som innehåller portlets, t.ex. översiktssidan. Om du kan exportera en sida med portlets, är exportalternativet tillgängligt.

Viktigt! Information kan visas på ett annat sätt i Excel när du exporterar CA Clarity PPM-information till Microsoft Excel.

Innan du exporterar information ska du verifiera att du exporterar de returnerade resultaten och inte har använt någon paginering.

Följ dessa steg:

1. När en listsida med den information du vill exportera är öppen klickar du på ikonen Exportera till Excel.
Fönstret för filnedladdning öppnas.
2. Öppna listan som ett kalkylblad i Excel eller spara den på ditt lokala skrivbord.
Du exporterade en lista för att arbeta med den i Excel.

Spara en sida som ett popup-fönster

I en del listor finns ikonen Konfiguration i verktygsfältet Alternativ. I sådana listor kan du välja att visa objekt i ett separat popup-fönster som flyter ovanför arbetsytan. Ett popup-fönster är ett sätt att få en visuell påminnelse om var du befinner dig i programmet. Popup-fönstret har samma funktioner som en sida som presenteras i arbetsytan.

Obs! När du väljer att visa ett objekt på en listsida i ett popup-fönster ställs alla listobjekten in att visas i ett popup-fönster.

Följ dessa steg:

1. Öppna den listsida du vill konfigurera.
Du kan t.ex. öppna listsidan Projekt, öppna menyn Hem, välja Portföljadministration och klicka på Projekt.
2. Öppna Alternativ-menyn genom att klicka på ikonen i verktygsfältet och välj Konfigurera.
3. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Fält.

4. Gå till attributet Namn i Attribut-kolumnen och klicka på ikonen Egenskaper.
5. Markera kryssrutan Öppna som popup och klicka på Spara och återgå.
6. Klicka på Gå tillbaka.

Inställningen av popup-fönster är slutförd. Alla objekt du klickar på i listan visas i ett separat popup-fönster.

Diagram

Du kan använda funktionerna för att skapa tredimensionella och animerade grafer för att sortera och presentera komplex information. Du kan göra följande med grafer:

- Placera muspekaren över datapunkter för att visa ytterligare information om dimensionsvärden och -metrik.
- Gå nedåt för att visa detaljer om en datapunkt i grafen.
- Dela upp ett cirkel- eller trattdiagram för att ta fram information.
- Tilldela färger och ändra X- och Y-axeetiketter.

Du kan visa grafer från alla portletsidor, t.ex. översiktssidan eller paneler. Du kan lägga till grafer genom att anpassa sidor eller så kan CA Clarity PPM-administratören lägga till grafer via Studio.

Mer information finns i *Anpassa CA Clarity PPM – Användarhandbok*.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Ställa in grafalternativ

Du kan skriva ut, dela upp eller rotera grafer genom att ställa in grafalternativ.

Högerklicka på en graf när du vill ställa in grafalternativ:

- Skriv ut Skriver ut grafen.
- Uppdelning Extraherar sektorer från en cirkel- eller trattgraf. Uppdelning är standardinställningen.
- Visa 2-D Ändrar tillfälligt till en tvådimensionell vy av grafen. När du lämnar grafportletsidan och går tillbaka till den är vyn tredimensionell igen.

I följande tabell finns beskrivningar av de alternativ som är tillgängliga för varje graf.

Graftyp	Visa 2-D	Uppdelning	Rotation
Yta	Ja	Nej	Nej

Stapel	Nej	Nej	Nej
Bubbla	Nej	Nej	Nej
Kolumn	Ja	Nej	Nej
Funnel	Ja	Ja	Nej
Linje	Ja	Nej	Nej
Cirkel	Ja	Ja	Ja
Punkt	Ja	Nej	Nej

Kapitel 4: Personliga paneler

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Om personliga paneler](#) (på sidan 41)

[Visa en panel](#) (på sidan 42)

[Exportera en panel](#) (på sidan 42)

[Exportera en portlet](#) (på sidan 43)

Om personliga paneler

Du kan skapa personliga paneler för att visa specifik information som du vill se. Du kan skapa anpassade portlets och använda dem i en personlig panel, och om du har rätt behörighet kan du använda medföljande portlets.

Mer information finns i *Anpassa CA Clarity PPM – Användarhandbok*.

Du kan också visa paneler som andra användare har delat med dig.

Du kan exportera innehållet i en panel eller portlet som visas i panelen till Microsoft Excel eller PowerPoint. Maxstorleken för Exportera till Excel eller Exportera till PowerPoint är 300 poster. Om du använder alternativet Exportera till Excel (endast data) finns det ingen gräns för antalet poster som kan exporteras.

Obs! Du kan inte exportera interaktiva portlets. Dessa portlets är HTML-portlets och kan inte exporteras.

Du kan passa in exporterad information på en sida. Detta är praktiskt om du exporterar information till PowerPoint för en presentation. Du kan också välja att placera varje exporterad portlet på en separat sida. Då undviker du att ha alla portlets på en enda sida eftersom de kan visas i en panel.

Visa en panel

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Paneler.
Sidan med panellistan visas med paneler som skapats av dig eller som du delar med andra användare.
2. Gör något av följande när du vill visa en panel:
 - Klicka på ikonerna bredvid en panel i listan.
 - Klicka på namnet på en panel för att öppna detaljsidan och klicka på Visa panel på Åtgärder-menyn.

Exportera en panel

En panel kan exporteras från detaljsidan eller från en panel som visas.

Om du exporterar en grafportlet, visas grafen i ursprungligt Microsoft Office-diagramformat.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Paneler.
Listsidan visas.
2. Klicka på namnet på den panel du vill exportera.
Sidan med detaljer visas.
3. I fältet Export markerar du kryssrutorna efter behov för att ange hur du vill att portlets ska visas i Excel eller PowerPoint.
 - Om du vill passa in alla exporterade portlets på en enda sida ska du verifiera att båda kryssrutorna är avmarkerade. Om du exporterar till PowerPoint kan en del portlets vara avkortade om antalet portlets är högre än vad som stöds på PowerPoint-sidan.
 - Om du vill exportera varje portlet till en separat sida med aktuell panelstorlek väljer du En portlet per bild/ark.
 - Om du vill exportera varje portlet till en separat sida och anpassa portleten till sidan markerar du både En portlet per bild/ark och Anpassa till sida.
4. Öppna Åtgärder-menyn och klicka på Exportera till Excel eller Exportera till Powerpoint.
Dialogrutan för filnedladdning visas.
5. Klicka på Öppna för att visa filen utan att spara eller klicka på Spara om du vill spara filen.

Exportera en portlet

Öppna panelen för visning om du vill exportera en enskild portlet. En del standardportlets är begränsade och kan inte exporteras. Om en portlet är begränsad visas inte ikonen Exportera i verktygsfältet Alternativ.

Följ dessa steg:

1. Öppna panelen för att visa aktuella portlets.
2. På den portlet du vill exportera öppnar du menyn Alternativ i portletens verktygsfält och *väljer ett* av följande alternativ:
 - Exportera till Excel. Detta alternativ exporterar portletinformation till Excel, inklusive eventuella portletgrafer.
 - Exportera till Excel (Endast data). Detta alternativ exporterar portletinformation till Excel, exklusive eventuella portletgrafer.
 - Exportera till PowerPoint. Detta alternativ exporterar portletinformation till PowerPoint, inklusive portletgrafer.Dialogrutan för filnedladdning visas.
3. Klicka på Öppna för att visa filen utan att spara eller klicka på Spara om du vill spara filen.

Kapitel 5: Visa och publicera diskussionsämnen

Användare med rätt åtkomstbehörigheter kan använda Diskussioner från vissa objekt. Med diskussionsfunktionen kan användare lägga in diskussionsämnen och svara på ämnen och meddelanden.

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Om diskussioner](#) (på sidan 45)

[Öppna en diskussionslistsida](#) (på sidan 46)

[Skapa ett nytt diskussionsämne](#) (på sidan 46)

[Lägga in ett meddelande i ett diskussionsämne](#) (på sidan 47)

[Svara på ett meddelande](#) (på sidan 48)

[Expandera eller komprimera en diskussionstråd](#) (på sidan 49)

Om diskussioner

Använd diskussionsfunktionen för att utbyta idéer och kommunicera på en allmän plats om relevanta ämnen för de resurser som deltar. Denna funktion är tillgänglig på följande platser:

- Projekt och program:
- Rekvisitioner

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Specifika åtkomstbehörigheter krävs för att använda diskussioner från dessa platser.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Diskussionsterminologi

Följande är definitioner av standardtermer som du kan se i diskussioner:

Ämne

Ett ämne är en gruppering på toppnivå för ett meddelande. Ämnen består av ett ämnesnamn (ämne) och deltagare. Varje ämne kan innehålla ett obegränsat antal trådar.

Tråd

En tråd innehåller ett meddelande och alla svar på det.

Meddelande

Ett meddelande är konversationsdelen av en tråd.

Svar

Ett svar är ett svar på ett meddelande, eller på ett annat svar.

Öppna en diskussionslistsida.

Du kan öppna listan med diskussionsämnen för ett program eller ett projekt. Åtkomst till diskussionslistan för ett projekt eller program krävs för att öppna och visa det.

Följ dessa steg:

1. Gör något av följande:
 - Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på Program.
 - Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på Projekt.Listsidan visas.
2. Klicka på namnet på programmet eller projektet.
Egenskapssidan visas.
3. Klicka på Samarbete.
4. Öppna Samarbete-menyn och klicka på Diskussioner.
5. Listan över diskussionsämnen visas.

Skapa ett nytt diskussionsämne.

Endast samarbetsansvariga kan skapa nya diskussionsämnen. Som standard är det den användare som skapar ett projekt eller ett program som är samarbetsansvarig. Ytterligare samarbetsansvariga kan utses.

Författaren kan inte ändra ämnet eller meddelandehålllet när meddelandet har publicerats. Endast de resurser som är samarbetsansvariga för den angivna investeringen kan radera diskussionsämnen och meddelanden.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Följ dessa steg:

1. Öppna diskussionslistsidan för projektet eller programmet.
2. Klicka på Ny.
Egenskapssidan visas.
3. Fyll i följande fält och spara sedan:

Ämnesnamn

Rubriken på ämnet.

Åtkomst

Den åtkomst som gäller för diskussionen. Om du vill bevilja åtkomst till alla deltagare i projektet eller programmet klickar du på Alla resurser/grupper.

Standard: Alla resurser/grupper

Valda resurser/grupper

De användare som får delta i diskussionen.

Lägga in ett meddelande i ett diskussionsämne

Följ dessa steg:

1. Öppna diskussionslistsidan för projektet eller programmet.
2. Klicka på namnet på det ämne som du vill svara på.
Meddelandesidan visas.
3. Klicka på Ny.
Egenskapssidan visas.
4. Fyll i följande fält:

Ämne

Meddelandets ämne.

Meddelandetext

Texten i meddelandet.

Åtkomst

Anger de resurser som har åtkomst till meddelandet.

Värden:

- Alla resurser/grupper Välj det här alternativet om du vill lägga till alla projektdeltagare.
- Valda resurser/grupper Välj det här alternativet om du vill söka upp och lägga till specifika användare i diskussionen.

Standard: Alla resurser/grupper

Bifoga ett dokument

Ange sökvägen till ett dokument som ska bifogas i meddelandet.

Meddela deltagare

Anger om du vill att diskussionsmottagare ska få ett e-postmeddelande som anger att de fått ett nytt meddelande för granskning.

Standard: Vald

5. Spara ändringarna.

Meddelandet visas i listan på sidan med meddelanden under ämnet.

Svara på ett meddelande

Följ dessa steg:

1. Öppna diskussionslistsidan för projektet eller programmet.
2. Klicka på namnet på det meddelande du vill svara på.
Sidan Svar visas.
3. Klicka på Ny.
Egenskapssidan visas.
4. Fyll i följande fält:

Ämne

Meddelandets ämne.

Meddelandetext

Texten i meddelandet.

Bifoga ett dokument

Ange sökvägen till ett dokument som ska bifogas i meddelandet.

Meddela deltagare

Anger om du vill att diskussionsmottagare ska få ett e-postmeddelande som anger att de fått ett nytt meddelande för granskning.

Standard: Vald

5. Spara ändringarna.

Det meddelade du har skapat visas i svarslistan. Klicka på ett ämnesnamn för att öppna och läsa det.

6. När du vill återgå till det ursprungliga meddelandet eller till listan med ämnen klickar du på motsvarande länk högst upp i listan.

Expandera eller komprimera en diskussionstråd

Du kan expandera en diskussionstråd för att visa alla svar på ett meddelande och komprimera den igen på meddelandenivå när du är klar.

Expandera en diskussionstråd

När du expanderar en diskussionstråd kan du se den expanderade vyn av det valda meddelandet. När du vill expandera en tråd markerar du meddelandet eller svaret vars innehåll du vill visa och klickar på Expandera.

Komprimera en diskussionstråd

När du komprimerar en diskussionstråd visas bara meddelandets eller svarets ämnesrad. När du vill komprimera en tråd markerar du meddelandet eller svaret vars innehåll du vill dölja och klickar på Förminska.

Kapitel 6: Dokument och mappar

Du kan öppna och hantera dina dokument från två olika arkiv:

- Kunskapslager
- Dokumenthantering

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Översikt av dokumentarkiv](#) (på sidan 51)

[Mappar](#) (på sidan 54)

[Dokument](#) (på sidan 59)

Översikt av dokumentarkiv

Din administratör har hand om Kunskapslager och Dokumenthantering. Dessa arkiv innehåller dokument för policy och procedurer som gäller många personer.

Du kan använda kunskapslagret för att spara och komma åt generiska dokument. Du kan använda Dokumenthantering för att göra följande:

- Skapa ett lager för projektrelaterade formulär och dokument.
- Skapa ett lager för programrelaterade formulär och dokument.
- Bifoga dokument, t.ex. en meritförteckning eller ett ansökningsformulär, till en resursprofil

Även om de flesta användare kan komma åt dessa arkiv kan deras åtkomst till mappar och dokument i dem variera. Med rätt behörighet kan användare skapa nya mappar, lägga till dokument i dem och redigera både dokument och mappar. Det finns viktiga skillnader mellan åtkomstbehörigheter för de två arkiven.

Åtkomstbehörigheter för kunskapslager

Det finns följande åtkomstnivåer till kunskapslagret och dess mappar och dokument:

- Åtkomstbehörigheter till kunskapslager
- Behörighet på mapp- och dokumentnivå

Följande åtkomstbehörigheter kan krävas för att hantera eller visa innehåll i kunskapslagret:

Kunskapslager - Administrera

Du har åtkomst till alla mappar och dokument i kunskapslagret. Det är endast användare med åtkomstbehörigheten Kunskapslager - Administrera som kan skapa mappar på toppnivå i kunskapslagrets mappstruktur. Användare med behörigheten Kunskapslager – Åtkomst som har rätt tillstånd kan lägga till undermappar och dokument i dessa mappar.

Kunskapslager - Åtkomst

Du kan skapa, redigera och visa dokument och mappar i det kunskapslager som du har behörighet till. Du kan ta bort de mappar som du har skapat och de dokument som du har lagt till.

Kunskapslager - Visa alla

Du kan visa alla dokument i kunskapslagret.

Åtkomstbehörighet för Kunskapslager och Dokumenthantering

CA Clarity PPM-administratören beviljar åtkomstbehörigheter till Kunskapslager. Åtkomst till mappar och dokument bestäms från fall till fall. När du skapar eller administrerar en mapp eller ett dokument ska du identifiera de användare som behöver åtkomst till mappen eller dokumentet. Ge sedan användarna användarbehörigheter att läsa, läsa/skriva eller läsa/skriva/radera för mappen eller dokumentet. Åtkomstbehörigheten bestämmer vilka åtgärder användarna kan göra på en mapp eller ett dokument.

Följande tabell beskriver de olika behörigheter som krävs för Kunskapslager och Dokumenthantering.

Behörighet	Beskrivning
Läs	Du kan göra följande: ■ Öppna den aktuella versionen och tidigare versioner av ett dokument. ■ Checka ut den aktuella versionen och tidigare versioner av ett dokument.

Behörighet	Beskrivning
Läs/skriv	Du kan göra följande: ■ Öppna, läsa, kopiera och flytta dokument ■ Checka in och ut dokument ■ Visa in- och utcheckningshistorik ■ Visa dokumentversioner ■ Visa och ändra dokumentegenskaper ■ Visa och ändra dokumentbehörigheter ■ Bifoga processer för dokument ■ Lägga till nya mappar och dokument
Läs/Skriv/Radera	Du har alla läs/skriv-behörigheter och du kan också flytta och radera dokument och mappar.

Alla deltagare i Dokumenthantering får automatiskt läsbehörighet. Övriga behörigheter beviljas av projektledaren, programansvarig, resursansvarig eller CA Clarity PPM-administratören.

Visa kunskapslagret

Du kan visa mapparna som du har behörighet för på sidan Kunskapslager.

Obs!: Om du inte kan se länken till Kunskapslager har du inte åtkomstbehörighet till kunskapslagret. Kontakta CA Clarity PPM-administratören för att få åtkomst.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Kunskapslager från Organisation.
Sidan Kunskapslager visas.
2. Klicka på mappnamnet.
Trädstrukturen för mappen expanderar så att du kan se undermappar och dokument som ligger under den.

Visa Dokumenthantering

Följande procedurer visar hur du kan visa dokument relaterade till specifika projekt, program eller resurser.

Project

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem-menyn, gå till Portföljadministration och klicka på Projekt.
Listsidan visas.
2. Klicka på namnet på projektet för att visa Dokumenthantering.
3. Klicka på fliken Samarbete.
Sidan Dokumenthantering visas för projektet.

Program

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem-menyn, gå till Portföljadministration och klicka på Program.
Listsidan visas.
2. Klicka på namnet på projektet för att visa Dokumenthantering.
3. Klicka på fliken Samarbete.
Sidan Dokumenthantering visas för programmet.

Resurs

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem-menyn, gå till Administration av resurser och klicka på Resurser.
Listsidan visas.
2. Klicka på namnet på resursen för att visa tillhörande dokument.
3. Klicka på Dokumenthantering.
Sidan Dokumenthantering visas för resursen.

Mappar

En mapp kan antingen vara fristående och innehålla dokument eller fungera som en mapp på toppnivå som innehåller undermappar. Både mappar på toppnivå och undermappar kan innehålla dokument.

Om du vill visa listan över mappåtgärder klickar du på en mapp på Åtgärder-menyn från Kunskapslager eller Dokumenthantering. Dina åtkomstbehörigheter och tillstånd bestämmer vilka åtgärder som visas.

Om du inte har rätt åtkomstbehörighet för en viss åtgärd visas inte den åtgärden på menyn Åtgärder för den mappen.

Skapa en mapp

Du kan skapa undermappar för en mapp på toppnivå och undermappar i undermappar. När du skapar en undermapp ger programmet automatiskt samma läs/skriv-behörigheter till undermappen som till de resurser du valde på toppnivå. Dessa resurser kallas för deltagare. Du kan välja enskilda resurser från den befintliga deltagargruppen och kan dessutom ge åtkomst till ytterligare användare.

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.

2. Välj Ny mapp på menyn Åtgärder från mappen.

Egenskapssidan visas.

3. Fyll i följande fält:

Mappnamn

Unikt namn för mappen.

Åtkomst

Anger de resurser som har åtkomst till mappen. Välj ytterligare resurser från en resurslista du har åtkomst till. Du kan även ta bort en befintlig resurs.

Resurser grupperas automatiskt som deltagare. Du kan bevilja åtkomst till alla undermappar som en grupp.

Tillåt icke-deltagare att få åtkomst till mapp

Anger om användare som inte är tilldelade i projektet har åtkomst till projektdokument.

4. Klicka på Spara och återgå.

Lägga till ett dokument i en mapp

Du kan lägga till högst fem filer i en mapp samtidigt. Om du lägger till filer från en sida i Dokumenthantering och du väljer Lägg till dokument från menyn Åtgärder för en mapp öppnas sidan en sida där du kan lägga till flera dokument.

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.

2. Öppna Åtgärder-menyn och klicka på Lägg till dokument från mappen.

Sidan Lägg till dokument visas.

3. Redigera följande fält:

Markera filer

De filer som ska läggas till i mappen. Klicka på ikonerna Bläddra för varje fält för att bifoga en fil.

Gränser: Fem filer i taget

Status

Indikerar om ett dokument har statusen Godkänd, Avvisad eller Skickad.

Kategori

Anger dokumentets kategori. Välj t.ex. Förslag på snabbmenyn om dokumentet är ett förslag.

Skapat datum

Det datum när dokumentet skapades. Det kan vara det faktiska datumet dokumentet skapades eller det datum du lade till filen i mappen.

Åtkomst

Typen av åtkomst för mappen

Värden

- Alla deltagare Anger beviljande av läs-/skrivbehörighet till mappen åt alla deltagare i gruppen.

Välj deltagare Anger att enskilda resurser är från den befintliga deltagargruppen.

Standard: Alla deltagare valda.

Tillåt icke-deltagare att få åtkomst till mapp

Anger om användare som inte är tilldelade i projektet har åtkomst till projektdokument.

Aktivera utcheckning

Anger om resurser med rätt behörighet kan checka ut och redigera filen.

Aktivera versionshantering

Anger att resurser med rätt behörighet kan skapa en annan version av filen.

Meddela resurser/grupper

Anger att resurser med rätt behörighet till filerna meddelas när dokument läggs till.

Beskrivning

En beskrivning av filerna.

Kommentarer

Eventuella kommentarer om filerna.

4. Klicka på Lägg till.

De valda dokumenten läggs till i mappen.

Ladda ner filer från mappar

Använd alternativet Hämta alla eller Inkrementell nedladdning om du vill ladda ner filer från en vald mapp eller en lokal zip-fil. Om dessa alternativ inte är tillgängliga på menyn Åtgärder har du inte rätt behörighet för att utföra åtgärden.

Du kan ladda ned:

- Alla filer och undermappar i en vald mapp
- En delmängd filer från vald mapp. Delmängden kommer endast innehålla de filer som har ändrats sedan din senaste nedladdning och de filer som du inte har laddat ner ännu.

Zip-filens namn är som standard namnet på mappen. Du kan välja vart filen ska laddas ner. När du laddar ner filer från en mapp behålls inte mappstrukturen i den sparade zip-filen.

Viktigt! Aktivera inställningen Aktivera dokumentnedladdning innan du laddar ned filer.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Ladda ner alla filer

Använd följande procedur om du vill ladda ner alla filer du har valt, inklusive filer i undermappar.

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Välj Hämta alla på menyn Åtgärder från mappen.
Fönstret Filnedladdning öppnas.
Om storleken för de valda filerna överskrider mängden som ställts in av administratören kan du ladda ner några filer i taget.
3. Klicka på Spara för att spara zip-filen på datorn.
Dialogrutan Spara som öppnas.
4. Välj plats och klicka på Spara.
Zip-filen sparas på angiven plats på datorn.

Ladda ner filer inkrementellt

Använd följande procedur om du vill ladda ner en delmängd filer från en mapp. Zip-filen kommer endast innehålla de filer som har ändrats sedan din senaste nedladdning och de filer som du inte har laddat ner ännu.

Filstrukturen behålls inte i den sparade zip-filen.

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Öppna Åtgärder-menyn och klicka på Inkrementell nedladdning.
Fönstret Filnedladdning öppnas.
Om storleken för de valda filerna överskrider mängden som ställts in av administratören kan du ladda en fil i taget.
3. Klicka på Spara för att spara zip-filen på datorn.
Dialogrutan Spara som öppnas.
4. Välj plats och klicka på Spara.
Zip-filen sparas på angiven plats på datorn.

Redigera mappegenskaper

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Välj Egenskaper på Åtgärder-menyn i mappen.
3. Redigera följande fält och spara sedan:

Mappnamn

Mappens unika namn.

Ägare

Mappens ägare.

Åtkomst

Åtkomstnivån för mappen.

Alternativ:

- Alla deltagare Anger att läs-/skrivåtkomst ges till den deltagargrupp som skapas när mappen på toppnivå för undermappen skapas.
- Välj deltagare Anger om enskilda resurser väljs från den befintliga deltagargruppen.

Redigera behörighet för en mapp

När du lägger till resurser för en mapp grupperas de automatiskt som deltagare med läs-/skrivåtkomst till mappen. Den användare som skapar mappen får automatiskt behörighet att läsa, skriva och radera i mappen. Du kan byta tillstånd när som helst.

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Öppna Åtgärder-menyn och klicka på Tillstånd.
Sidan Tillstånd visas.
3. Välj det tillstånd du vill tilldela varje resurs.
4. Om du vill tillåta en resurs att överföra behörigheter till dokument och undermappar i aktuell mapp väljer du Kaskadbehörigheter.
5. Spara ändringarna.

Dokument

Du kan checka ut ett dokument för att redigera det, och du kan även öppna det med skrivskydd så att det bara kan visas.

För att visa ett dokument väljer du Öppna på menyn Åtgärder för dokumentet och klickar sedan på Öppna i fönstret Filnedladdning. Detta alternativ begränsar åtkomsten till skrivskyddat för dokumentet.

För att spara ett dokument på datorn väljer du Öppna på menyn Åtgärder för dokumentet och klickar sedan på Spara i fönstret Filnedladdning.

Detta alternativ begränsar din åtkomst till skrivskyddat för det dokumentet på samma sätt som när du öppnar dokumentet. Om du vill redigera dokumentet och spara det i programmet ska du checka ut dokumentet.

Checka ut dokument

När du vill redigera ett dokument måste du checka ut det. När du är klar med dokumentet checkar du in det igen. Om dokumentversionshantering är aktiverat skapas en annan version av dokumentet automatiskt.

Andra användare kan inte redigera ett utcheckat dokument förrän du har checkat in det igen. Dokumentet måste aktiveras för utcheckning innan du kan fortsätta.

Checka ut

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Leta upp dokumentet och klicka på Checka ut på dokumentets Åtgärder-meny.
Fönstret Filnedladdning öppnas.
3. Spara dokumentet på skrivbordet och välj en plats för filen.
4. Klicka på OK.

Ångra utcheckning

Endast den användare som checkade ut dokumentet kan ångra utcheckningen. Den här åtgärden låser upp dokumentet vilket gör att andra användare kan checka ut det.

Välj Ångra utcheckning på menyn Åtgärder för dokumentet om du vill ångra utcheckningsstatus för ett dokument.

Checka in

Klicka på Checka in på dokumentets Åtgärder-meny och bläddra efter den uppdaterade kopian på den plats du valde när du checkade ut dokumentet.

Kopiera ett dokument

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Leta upp dokumentet som du vill kopiera till en annan mapp och klicka på Kopiera på dokumentets Åtgärder-meny.
En sida visas där du kan välja målmapp.

3. I avsnittet Välj placering väljer du målmapp.
4. Markera kryssrutan Meddela resurser/grupper om du vill att de användare som har åtkomst till dokumentet ska meddelas om kopieringen.
5. Klicka på Kopiera.

Redigera dokumentegenskaper

Användaren som lade till dokumentet kan uppdatera egenskaper för dokumentet.

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Leta upp dokumentet som du vill kopiera till en annan mapp och klicka på Egenskaper på dokumentets Åtgärder-meny.
Egenskapssidan visas.
3. Redigera tillgängliga fält och spara sedan.

Redigera dokumentbehörigheter

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Leta upp dokumentet och klicka på Tillstånd på dokumentets Åtgärder-meny.
Sidan Tillstånd visas.
3. Välj det tillstånd du vill tilldela en resurs.
Värden: Läs, Läs/skriv och Läs/Skriv/Radera.
4. Spara ändringarna.

Granska dokumenthistorik

På sidan Dokumenthistorik visas listor med namn på de användare som har använt dokumentet, samt datum och tid för senaste besök.

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.

2. Leta upp dokumentet och klicka på Historik på dokumentets Åtgärder-menyn.
Historiksidan visas.
3. Klicka på Gå tillbaka när du är klar.

Flytta ett dokument till en annan mapp

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Leta upp dokumentet och klicka på Flytta på dokumentets Åtgärder-menyn.
En sida visas där du kan välja målmapp.
3. Välj den mapp som du vill flytta dokumentet till.
4. Klicka på Flytta.

Arbeta med dokumentversioner

Använd versionshantering för dokument när du vill spara en separat version av ett dokument varje gång du checkar in det. För att använda dokumentversioner måste dokumentet vara aktiverat för versionshantering.

Öppna tidigare dokumentversioner

Du kan öppna och titta på en tidigare version av ett dokument, men du kan inte göra några ändringar i den.

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Leta upp dokumentet och klicka på Versioner på dokumentets Åtgärder-menyn.
Sidan med dokumentversioner visas med en lista över alla versioner av ett dokument.
3. Öppna Åtgärder-menyn för en dokumentversion och klicka på Öppna.
Fönstret för filnedladdning öppnas.
4. Klicka på Öppna.

Kopiera en dokumentversion till en annan mapp

Du kan kopiera en specifik version av ett dokument till en annan mapp. Om du gör det måste du kontrollera dokumentbehörigheterna efter det att du har kopierat dokumentet.

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Leta upp dokumentet och klicka på Versioner på dokumentets Åtgärder-menyn.
Sidan med dokumentversioner visas med en lista över alla versioner av ett dokument.
3. Öppna Åtgärder-menyn för en dokumentversion och klicka på Kopiera.
Sidan där du kan kopiera dokument visas.
4. Välj mappen dit du vill kopiera dokumentet och klicka på Kopiera.

Arbeta med dokumentprocesser

Om CA Clarity PPM-administratören har skapat dokumentrelaterade processer listas de på sidan med tillgängliga processer. Dokumentprocesser kan vara effektivt när ett dokument ska gå igenom en godkännandeprocess. En dokumentprocess kan då länka till alla associerade projekt eller program. Detta gör att du kan skicka meddelanden och åtgärdsalternativ från dokumentprocessen till projektroller och resurser.

Obs! Se *Administrationshandboken* för mer information.

På sidan för initierade processer visas alla processer som körs eller har slutförts. För att visa denna sida öppnar du Kunskapslager och väljer Processer på menyn Åtgärder för dokumentet.

Stegen för att starta, avbryta och ta bort dokumentprocesser från Dokumenthantering liknar stegen i den process som beskrivs i detta avsnitt.

Starta en dokumentprocess

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Leta upp dokumentet och klicka på Processer på dokumentets Åtgärder-meny.
Listan över initierade processer visas.
3. Klicka på fliken Tillgänglig.
Listsidan visas.
4. Markera den process du vill starta och klicka på Start.

Starta en dokumentprocess

På sidan för initierade processer visas alla processer som körs eller har slutförts. Om du vill stoppa en dokumentprocess väljer du den process som ska stoppas och klickar på Avbryt process. Processen stoppas.

Radera en process

Du kan radera slutförda eller avbrutna processer, men inte processer som fortfarande körs.

Följ dessa steg:

1. Öppna Kunskapslager eller Dokumenthantering för ett specifikt program eller projekt eller för en resurs.
2. Leta upp dokumentet och klicka på Processer på dokumentets Åtgärder-meny.
Listan över initierade processer visas.
3. Klicka på fliken Tillgänglig.
Listan över tillgängliga processer visas.
4. Välj processen och klicka på Radera.
Sidan där du bekräftar processinstansborttagning visas.
5. Klicka på Ja för att bekräfta borttagningen.

Kapitel 7: Globalt sökverktyg

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Globalt sökverktyg](#) (på sidan 65)

[Grundläggande sökning](#) (på sidan 65)

[Avancerad sökning](#) (på sidan 66)

[Globala sökmetoder](#) (på sidan 67)

Globalt sökverktyg

Det globala sökverktyget finns i det globala verktygsfältet. Använd det globala sökfältet när du vill utföra en enkel global sökning och söka efter specifika dokument och formulär. Använd länken Avancerat när du vill utföra en avancerad sökning och ställa in ytterligare sökkriterier som förfinar sökresultaten.

Du kan söka efter information som har sparats i programmet när som helst. Som standard måste dock fem minuter gå innan ny information kan sökas. Tidsmängden avgörs och kan ändras av administratören.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Grundläggande sökning

När du vill utföra en grundläggande sökning klickar du på sökikonen och ange alla eller delar av söktermen och klickar sedan på Sök. Sidan med sökresultat visas med en lista över alla poster som matchar de angivna sökkriterierna. Listan innehåller endast de poster som du har behörighet att visa.

Tänk på följande när du skriver ord i det globala sökfältet:

- Skriv hela eller en del av sökkriteriet om du vill söka med jokertecken. Du behöver inte ange jokertecknet (*). Grundläggande sökningar är inte skiftlägeskänsliga. Du får samma resultat oavsett om du skriver Orange, orange eller ORANGE.
- Om du anger sökfrasen Profil lista resurs utan citattecken söker programmet efter poster som innehåller alla orden oavsett ordning. Om du skriver frasen med citattecken ("Profillista för resurs") söker programmet efter exakt den frasen.
- Använd inte följande tecken när du söker:

@ = [] {} <>

Avancerad sökning

Använd sidan Avancerad sökning när du vill begränsa sökresultaten genom att ange ytterligare kriterier.

Använd tillgängliga fält och alternativ när du vill begränsa sökningen. Du kan söka med ett eller flera av följande kriterier: Sökresultat visas bara för poster som du har behörighet att visa eller redigera.

Följ dessa steg:

1. Klicka på Sök på Global-menyn och klicka sedan på Avancerat.

Sidan Avancerad sökning visas.

2. I avsnittet Allmänt anger du följande:

Text

Ange texten för sökning. Om du vill söka med jokertecken ska du ange en asterisk (*) i slutet av texten. Sökningar är inte skiftlägeskänsliga.

Läge

Anger sökläget.

Värden: Alla ord, Valfria ord eller Exakt fras

Ägare

Anger ägartypen.

Värden: Alla ägare eller Valda ägare

Skapad datum

Det datum när sökobjektet skapades. Du kan ange ett intervall i Från-datum och Till-datum.

Ändrad datum

Det datum när sökobjektet senast ändrades. Du kan ange ett intervall i Från-datum och Till-datum.

3. Ange följande i avsnittet Att söka efter:

Dokument

Anger typen av objekt som ska sökas.

Värden: Alla, Ingen eller en specifik typ

Inkludera filinnehåll

Anger om dokumentinnehållet ska inkluderas i sökresultatet.

Inkludera föregående versioner

Anger om tidigare dokumentversioner ska inkluderas i sökresultatet.

Åtgärdsalternativ

Anger om åtgärdsalternativ ska inkluderas i sökresultatet.

Diskussioner

Anger om diskussioner ska inkluderas i sökresultatet.

4. I avsnittet Var ska sökningen ske, under Sökområden, markera kryssrutan för varje CA Clarity PPM-modul. Välj t.ex. Kunskapslager eller Resurser.

5. Klicka på Sök.

Sidan med sökresultat visas med en lista över alla poster som matchar de angivna sökkriterierna. Listan innehåller endast de poster som du har behörighet att visa.

6. Gör något av följande:

- Om du vill göra en annan avancerad sökning klickar du på Ändra sökning.
Sidan för avancerad sökning visas där du kan ändra i sökfälten.
- Om du vill gå tillbaka till sidan Översikt: Allmänt, klickar du på Tillbaka.

Globala sökmetoder

Du kan använda följande metoder i globala sökningar:

- Jokertecken
- Booleska operatorer
- Delfrågor

Använda jokertecken i globala sökningar

Med det globala sökverktyget kan du utföra jokerteckensökningar med en eller flera tecken. Använd inte symbolerna "*" eller "?" som första tecken i sökningen.

Jokersökning med ett tecken

Sökverktyg för jokersökningar med ett tecken söker termer som överensstämmer med ett enda tecken. Använd ? om du vill söka med ett jokertecken.

Exempel: Om du vill söka efter text eller test anger du följande:

te?t

Jokersökning med flera tecken

Sökningar med flera jokertecken söker efter noll eller fler tecken. Använd * om du vill söka med flera jokertecken.

Exempel: Om du vill söka efter test, testande, eller tester anger du följande:

test*

Du kan även använda jokertecken i mitten av ord.

Exempel:

te*t

Använda Booleska operatörer i globala sökningar

Med booleska operatörer kan du söka efter flera ord som kombineras med logiska operatörer. Följande booleska operatörer stöds: AND, +, OR, NOT och -.

Du måste ange Booleska operatörer med stora bokstäver.

OR

OR är standardoperatören för kombination vilket innebär att om det inte finns en boolesk operator mellan två ord så används OR. Operatören OR länkar två ord och hittar ett dokument om endera av orden finns i dokumentet. Det är lika med en förening med uppsättningar. Du kan använda symbolen || i stället för OR.

Exempel: Om du vill söka efter dokument som innehåller "jakarta apache" eller enbart "jakarta" skriver du:

"jakarta apache" "jakarta"

eller

"jakarta apache" OR "jakarta"

eller

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

Operatören AND hittar dokument där bägge orden finns var som helst i dokumentet. Det är lika med en korsning med uppsättningar. Du kan använda specialtecknet && i stället för AND.

Exempel: För att exempelvis söka efter "jakarta apache" och "jakarta CA Clarity PPM", använder du följande sträng:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

eller

"jakarta apache" && "jakarta CA Clarity PPM"

+ (krävs)

För operatören + måste ordet efter + finnas någonstans i ett fält i ett dokument eller en blankett.

Exempel: Om du vill söka efter dokument som innehåller "jakarta" med eller utan "CA Clarity PPM" skriver du:

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

Operatören NOT utesluter dokument eller blanketter som innehåller ordet efter NOT. Du kan använda symbolen ! i stället för operatören NOT.

Exempel: Om du vill söka efter dokument som innehåller "jakarta apache" men inte "CA Clarity PPM" skriver du:

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

eller

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

Du kan inte använda NOT med bara ett ord. Denna sökfråga ger inget resultat:

NOT "jakarta apache"

- (utesluts)

Operatören - utesluter dokument eller blanketter som innehåller ordet efter operatören -.

Exempel: Om du t.ex. vill söka efter dokument och formulär som innehåller "jakarta apache" men inte "jakarta" skriver du:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Använda delfrågor i globala sökningar

Delfrågor gör det möjligt för dig att kontrollera den booleska logiken under globala sökningar enligt grupperingar med parenteser. För att exempelvis söka efter dokument och blanketter som innehåller "jakarta" eller "apache" och "website" inkluderar du följande delfråga i sökningen:

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

Sökningen ovan säkerställer att "website" existerar och att antingen termen "jakarta" eller "apache" kan finnas.

Kommentera bort specialtecken i globala sökningar

Kommentera bort specialtecken i globala sökningar på rätt sätt. För att göra det använder du "\" (omvänt snedstreck) före specialtecknet. För att exempelvis kommentera bort specialtecken i en global sökning för (1+1):2, använder du följande sträng:

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

Följande tabell listar specialtecken:

Specialtecken	Beskrivning	Regel
+	plustecken	\\+

Specialtecken	Beskrivning	Regel
-	minustecken	\-
&&	dubbelt ampersand-tecken	\&&
	dubbla solida vertikala streck	\\
!	utropstecken	\\!
(	vänsterparentes	\\(
)	högerparentes	\\)
{	vänster klammerparentes	\\{
}	höger klammerparentes	\\}
[	vänster hakparentes	\\[
]	höger hakparentes	\\]
^	circumflex	\\^
"	citattecken	\\"
~	tilde	\\~
*	asterisk	*
?	frågetecken	\\?
:	kolon	\\:
\	omvänt snedstreck	\\

Kapitel 8: Tidkort

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

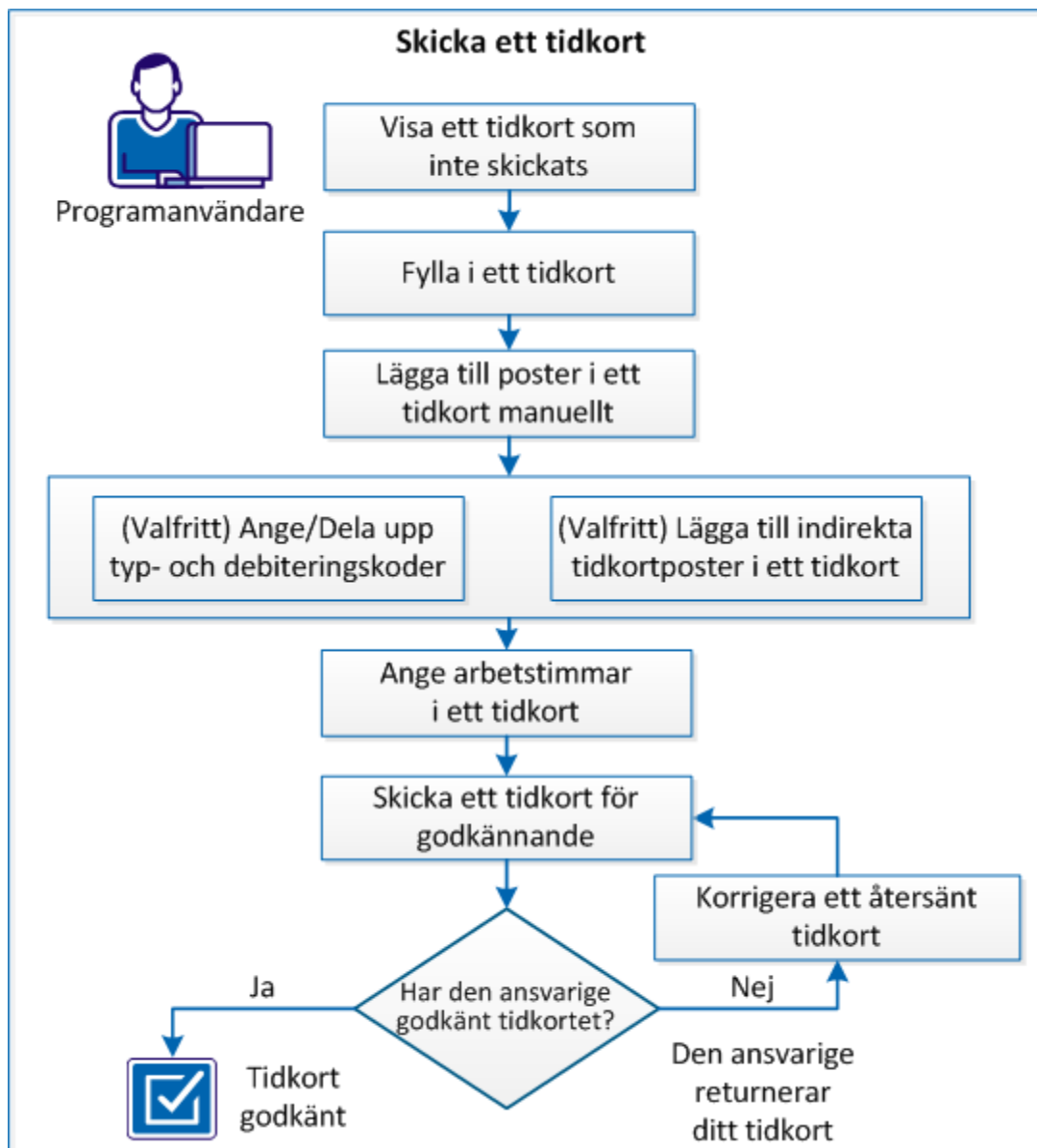
[Skicka ett tidkort](#) (på sidan 71)

Skicka ett tidkort

Som programanvändare ansvarar du för att spåra antalet timmar som du arbetar på specifika uppgifter. Spårning av arbetstid med tidkort gör att företag kan planera budgetar för komplexa projekt, övervaka allokering av resurser, implementera debiteringskoder och så vidare. Därför kan en ansvarig be dig att registrera de timmar du spenderar på specifika uppgifter i specifika projekt. Beroende på företagets policy kan den ansvarige också övervaka de timmar du spenderar under olika debiteringskoder och inmatningsmetoder. Som programanvändare spårar du arbetstimmar med hjälp av tidkort.

Merinformation om hur projekt hanteras med CA Clarity PPM finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Följande diagram beskriver hur en programanvändare skickar ett tidkort.



När du vill skicka ett tidkort ska du göra följande:

1. [Visa ett tidkort som inte skickats](#) (på sidan 73)
2. [Fylla i ett tidkort](#) (på sidan 73)
3. [Lägga till poster i ett tidkort manuellt](#) (på sidan 74)
4. [\(Valfritt\) Ange/Dela upp typ- och debiteringskoder](#) (på sidan 74)

5. [\(Valfritt\) Lägga till indirekta tidkortposter i ett tidkort](#) (på sidan 75)
6. [Ange arbetstimmar i ett tidkort](#) (på sidan 75)
7. [Skicka ett tidkort för godkännande](#) (på sidan 75)
8. [Korrigera ett återsänt tidkort](#) (på sidan 76)

Visa ett tidkort som inte skickats

När en ansvarig registrerar dig som en användare kan du börja arbeta med CA Clarity PPM. När du vill börja spåra tid med tidkort visar du dina tidkort som inte skickats.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Tidkort från Personligt.
Sidan med tidkort visas med de tidkort som inte skickats upp till aktuell rapporteringsperiod.
2. Klicka på tidkortikonen för det tidkort som du vill öppna.
Sidan Tidkort visas.

Fylla i ett tidkort

När du öppnar ett tidkort första gången innehåller det inga poster. Använd knappen Fyll i på sidan Tidkort för att automatiskt fylla i ditt aktuella tidkort med uppgifter som du har tilldelats.

Obs! Beroende på hur CA Clarity PPM-administratören har ställt in tidkortsalternativen sker ifyllningen på något av följande sätt:

- Alla dina tilldelningar kopieras till tidkortet.
- Tidkortposter och rapporterade värden från ditt senaste skickade tidkort kopieras till det aktuella tidkortet.

Lägga till poster i ett tidkort manuellt

När du har fyllt i ditt tidkort med uppgifter kan du lägga till fler uppgifter från dina projekt. Om du vill lägga till fler uppgifter manuellt i ett tidkort, använder du funktionen Lägg till uppgift.

Följ dessa steg:

1. Klicka på knappen Lägg till uppgift för att öppna tidkortet.
En sida öppnas med en lista över uppgifter som är tillgängliga för användaren.
2. Markera kryssrutan bredvid de uppgifter som du vill lägga till i tidkortet och klicka sedan på knappen Lägg till längst ned på sidan.
Ditt tidkort öppnas med uppgifter som lagts till manuellt.

Ange typ- och debiteringskoder

Typ- och debiteringskoder används som löneunderlag. Om ditt företag använder dessa koder kan projektledaren göra dem tillgängliga i dina tidkort. Projektledaren kan också dela upp poster i denna process. Kontrollera företagets policy för typ- och/eller debiteringskoder innan du skickar tidkort.

Mer information om detta ämne finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Följ dessa steg:

1. Öppna tidkortet.
2. Välj en typ- eller debiteringskod från listrutan Kod för inmatningstyp eller Debiteringskod för den önskade tidspostraden.
3. (Valfritt) Markera kryssrutan intill den tidkortspost som du vill dela och klicka på Dela.

Obs! Detta steg är praktiskt när den ansvarige vill ange specifika timmar under två olika debiteringskoder. När du har delat upp posten kan du välja en typkod eller debiteringskod i fältet Kod för inmatningstyp eller Debiteringskod för den andra posten.

4. Spara ändringarna.

Lägga till indirekta tidkortposter i ett tidkort

Den ansvarige kanske vill att du lägger till indirekta rader i ett tidkort under en indirekt kategori. När du uppfyllt ditt företags specifika krav kan du lägga till en indirekt radpost i ett tidkort.

Följ dessa steg:

1. När tidkortet är öppet, klicka på Ny indirekt rad.
En ny post skapas.
2. Om företaget använder debiteringskoder eller indatatypkoder väljer du dem.
3. Spara ändringarna.

Ange arbetstimmar i ett tidkort

Om du vill registrera den tid du arbetar varje dag på specifika uppgiftstilldelningar kan du använda tidkortsidan i den aktuella arbetsperioden.

Obs! Du kan också distribuera antalet timmar för en enskild uppgift jämnt över alla arbetsdagar genom att ante det totala antalet arbetade timmar i kolumnen Totalt för tidspostraden. Om du anger värden i både Datum- och Totalt-cellen för tidposten går värdet i Datum-cellen före värdet i Total-cellen.

Om du vill spåra den tid du spenderar på uppgifter varje vecka anger du arbetstimmar i tidkortet.

Följ dessa steg:

1. Öppna tidkortet.
Sidan Tidkort visas.
2. Ange antalet timmar du arbetat på varje uppgift varje dag i tidpostens Datum-celler.
3. Spara ändringarna.

Skicka ett tidkort för godkännande

När du skickar ett tidkort för godkännande, skickas det för godkännande till den som är ansvarig. Tidkortets status är *Icke godkänd* tills den ansvarige godkänner det. När du vill lämna ett tidkort för godkännande hos en ansvarig skickar du tidkortet.

Gör något av följande:

- På sidan med tidkortslistan, välj det tidkort du vill skicka och klicka på Skicka för godkännande.
- Öppna ditt tidkort och klicka på Skicka för godkännande.

Korrigera ett återsänt tidkort

När någon ansvarig returnerar ett tidkort får du ett meddelande. Metoden för dessa meddelanden beror på dina kontoinställningar. Om du får ett tidkort återsänt som ska korrigeras, använder du följande process för att korrigera tidkortet.

Följ dessa steg:

1. Öppna ditt tidkort.

Obs! Det återsända tidkortet kan ha noteringar från projektledaren med information om vad som ska korrigeras. Papper- och pennikonerna i tidkortet anger om det finns nya noteringar. Mer information om tidkortsnoteringar finns i *Grundläggande funktioner - Användarhandbok*.

2. Korrigera tidkortet efter behov.
3. Skicka tidkortet för godkännande.

Din chef får ett meddelande om att det korrigerade tidkortet är klart för granskning och godkännande.

Kapitel 9: Rapporter och jobb

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Rapportöversikt](#) (på sidan 77)

[Jobböversikt](#) (på sidan 84)

Rapportöversikt

Rapporter är dokument som organiserar och visar extraherad CA Clarity PPM-information. Med rapporter kan du samla in och analysera information relaterad till ditt arbete. Du kan köra och visa rapporter som medföljer eller rapporter som har utformats för dina specifika behov.

Om rapportsäkerhet

Säkerheten för rapporter har tre nivåer. Följande nivåer beskriver vad som händer i varje behörighetsnivå. CA Clarity PPM-administratören beviljar åtkomstbehörigheter till specifika funktioner.

Behörighet för rapport

Med den här åtkomstnivån kan du visa rapporter. När du har åtkomst på denna nivå kan du öppna sidan med tillgängliga rapporter. Åtkomstbehörigheten Rapport - Åtkomst inkluderar denna åtkomstnivå.

Du kan få instansbehörighet för att visa och köra en specifik rapport. Åtkomstbehörigheten Rapport - Kör gör att du kan köra en rapport och visa resultatet. Denna behörighet tillåter inte att du ändrar parametrarna som filtrerar information för en rapport.

Rapportdefinition

På den här åtkomstnivån kan du redigera en specifik rapportdefinition. När du har åtkomst på denna nivå kan du ändra rapportparametrar för att filtrera information för en rapport. Instansbehörigheten Rapport och jobb - Redigera definition gör att du kan redigera en specifik rapportdefinition.

Säkerhet på radnivå i en rapport

Denna åtkomstnivå hjälper till att se till att du får information om du har behörighet att visa informationen. Radinnehållet som visas i varje rapport varierar beroende på de åtkomstbehörigheter du har för poster i rapporten. Om du t.ex. kör en rapport som listar information för flera projekt kan du bara se de projekt du har behörighet för i rapporten.

Jobb som påverkar rapportinformation

Jobben Ställ in och uppdatera som används av rapporter och Tidsegmentering genererar rapportinformation. Om dessa jobb misslyckas kan det påverka rapporter. Om rapportinformation inte visas betyder det att något av jobben inte har körts.

Kontakta CA Clarity PPM administratören eller se *Administrationshandboken* för mer information.

Köra eller schemalägga en rapport för körning

Du kan köra och visa rapporter från sidan med tillgängliga rapporter. Det går inte att radera eller ta bort tillgängliga rapporter.

Om du har konfigurerat översiktssidan att visa portleten Mina rapporter kan du köra rapporter från denna portlet.

Kontakta CA Clarity PPM administratören eller se *Administrationshandboken* för mer information.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Ange filterkriterier, eller klicka på Visa alla för att visa en lista över alla tillgängliga rapporter.
3. Klicka på namnet på den rapport som ska köras.
Egenskapssidan visas.
4. Definiera köregenskaper för rapporten och spara ändringarna.

Schemalägga rapportkörningar

Genom att schemalägga rapporter kan du köra de rapporter som du använder ofta automatiskt på angivna tider. Genom att schemalägga rapporterna i förväg ser du till att du alltid har uppdaterade rapporter när du behöver dem.

Definiera eller redigera egenskaper för schemalagda rapportkörningar

Du kan redigera egenskaperna för schemalagda rapportkörningar som har status "Avbruten" eller "Slutförd" via sidan Rapportegenskaper. Annars kan du bara visa rapportkörningsegenskaper.

Rapportkörningsegenskaper inkluderar information om schemaläggning och meddelanden och alla parametrar som gör det möjligt att anpassa data.

Obs! Om en rapport är schemalagd att köras endast en gång kan du bara redigera dess egenskaper före den utsatta körningstiden.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Om du redigerar schemat för en befintlig rapportkörning öppnar du menyn Rapporter och klickar på Schemalagda rapporter.
Sidan med schemalagda rapporter visas.
3. Klicka på namnet på den rapport du vill definiera eller redigera köregenskaper för.
Egenskapssidan visas.
4. Fyll i följande fält i avsnittet Allmänt på sidan:

Rapportnamn

Namnet på den rapport som ska köras. För planerade körningar visas också ett skrivskyddat rapport-ID och status.

5. I avsnittet Parametrar fyller du i följande fält:

Parametrar

De parametrar som ska användas för att köra rapporten. De parametrar som visas varierar beroende på vilken rapport som visas. Om detta avsnitt inte visas har din administratör inte definierat parametrar.

6. I avsnittet När väljer du när du vill köra rapporten:

När

Definierar det intervall som rapporten körs på.

Värden:

- Omedelbart Rapporten körs direkt.
- Schemalagd Anger att du vill schemalägga rapporten att köras senare. Fyll i följande fält:

Startdatum

Det datum när rapporten ska köras.

Obligatorisk: Ja

Starttid

Starttid i timmar och minuter.

Återkommande

Anger när körningen upprepas. Du kan ställa in ett upprepningsvärde, t.ex. veckovis eller månadsvis, genom att klicka på länken Ange upprepning. Du kan också ställa upprepningen för ett schemalagt jobb genom att använda UNIX Crontab-format. Om du vill använda Crontab-format för att ställa in en upprepning väljer du Använd UNIX Crontab inmatningsformat och anger schemat.

7. Klicka på Ange upprepning för att ange upprepningstid för rapportkörningen och fyll i följande fält:

Kör en gång

Anger om den planerade körningen körs en gång.

Varje vecka

- På Anger vilken veckodag (söndag till lördag) som rapporten ska köras.
- Månader Anger vilka månader (januari till december) som rapporten ska köras.
- Återkommer till Anger till vilket datum rapportkörningen ska upprepas.

Månadsvis

- Dagar i månaden (1-31) Anger vilken dag (mellan 1-31) varje månad som rapporten ska köras.
- Månader Anger vilka månader (januari till december) som rapporten ska köras.
- Återkommer till Anger till vilket datum rapportkörningen ska upprepas.

Använd UNIX crontab inmatningsformat

Definierar schemat i UNIX Crontab-format. Gå till Oracle docs.sun.com för mer information om UNIX Crontab-format och användning av specialtecken.

Exempel: 0 0 1, 15 * * kör rapporten midnatt den 1:a och 15:e varje månad.

8. Fyll i följande fält i avsnittet Meddela:

Resurser att meddela vid fel

Anger de användare som ska få meddelanden om rapportstatus när en rapportkörning misslyckas.

Resurser som ska kompletteras

Anger de användare som ska få meddelanden om rapportstatus när en rapportkörning slutförs.

Grupper att meddela vid fel

Anger de grupper som ska få meddelanden om rapportstatus när en rapportkörning misslyckas.

Grupper att meddela när det är färdigt

Anger de grupper som ska få meddelanden om rapportstatus när en rapportkörning slutförs.

Obs! Om det inte går att slutföra en rapport, kontrollera status på planerade körningar för mer information, eller kontakta din administratör för hjälp.

9. Spara och skicka ändringarna.

Visa status för en schemalagd rapport

Du kan kontrollera schemalagda rapportkörningar på sidan med schemalagda rapporter. Alla schemalagda rapportkörningar (utom de du har tagit bort) visas i listan oavsett vilken status de har.

Schemalagda rapportkörningar kan ha följande status:

- **Avbruten.** Den schemalagda körningen avbröts och återkommande körningar kommer ej att genomföras.
- **Slutfört.** En enstaka, icke återkommande, körning har slutförts och rapporten är tillgänglig.
För återkommande schemalagda körningar visas aldrig status "Slutfört".
- **Pausad.** En schemalagd körning är temporärt avbruten.
- **Körs.** En schemalagd körning pågår.
- **Schemalagd.** En schemalagd körning startas och genererar en rapport på angiven dag och tid.
- **Väntar.** En schemalagd körning kan inte påbörjas förrän körning av en inkompatibel rapport eller ett jobb slutförs.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Öppna Rapporter-menyn och klicka på Schemalagda rapporter.
Sidan med schemalagda rapporter visas.

Radera en schemalagd rapportkörning

Du kan ta bort schemalagda rapportkörningar som har status "Avbruten" eller "Slutfört". När du tar bort en schemalagd körning, raderas inte rapporttypen eller slutförda rapporter från rapportbiblioteket.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Öppna Rapporter-menyn och klicka på Schemalagda rapporter.
Sidan med schemalagda rapporter visas.
3. Markera kryssrutan bredvid körningen och klicka på Radera.

Lägga till en rapport i portleten Mina rapporter

Om du har konfigurerat sidan Översikt: Allmänt att visa portleten Mina rapporter kan du lägga till tillgängliga rapporter och köra rapporter från denna sida.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Klicka på namnet på den rapport som ska läggas till.
Egenskapssidan visas.
3. Klicka på Lägg till i Mina rapporter.
Rapporten läggs till i portleten Mina rapporter på sidan Översikt.

Visa en genererad rapport

Använd sidan Rapportbibliotek när du vill granska genererade rapporter som du har åtkomst till eller visa deras körningsegenskaper. För att visa rapporter måste du ha Adobe Acrobat Reader installerat. Du behöver visningsbehörighet för en rapport för att visa rapporten på sidan rapportbibliotek.

Om du körde rapporten omedelbart visas resultatet i ett separat fönster. Om du schemalägger körningen kan du komma åt rapportresultatet från rapportbiblioteket.

Obs! Rapporter som körs direkt kan du visa direkt. Du kan också spara rapporten och visa den senare på sidan Rapportbibliotek.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Öppna Rapporter-menyn och klicka på Rapportbibliotek.
Sidan Rapportbibliotek visas.
3. Gör något av följande:
 - Klicka på ikonen Öppna rapport bredvid den rapport som du vill granska.
Rapportresultatet visas.
 - Klicka på länken Rapport om du vill visa dess körningsegenskaper.

Ta bort genererade rapporter

Du kan ta bort genererade rapporter vid behov. Du kan också begära att jobbet Ta bort Jobbloggar och poster i rapportbibliotek körs för att regelbundet ta bort gamla rapporter från rapportbiblioteket.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Öppna Rapporter-menyn och klicka på Rapportbibliotek.
Sidan med schemalagda rapporter visas.
3. Markera kryssrutan bredvid rapporten och klicka på Radera.

Pausa eller fortsätta schemalagda rapportkörningar

När du pausar en schemalagd rapport stoppas den tillfälligt. I detta skede kan rapporten inte köras enligt schema förrän du återupptar körningen. När du återupptar rapportkörningen körs rapporten vid nästa tillfälle enligt schema. Du kan pausa rapporter som har status "Schemalagd".

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Öppna Rapporter-menyn och klicka på Schemalagda rapporter.
Sidan med schemalagda rapporter visas.

3. Markera kryssrutan bredvid den schemalagda rapporten och gör något av följande:
 - Klicka på Paus.
Rapportens körningsstatus ändras till "Pausad".
 - Klicka på Återta.
Rapportens körningsstatus ändras till "Schemalagd". Rapporten körs vid nästa schemalagda tid

Avbryta schemalagda rapportkörningar

När du avbryter en schemalagd rapportkörning stoppas den aktuella körningen omedelbart och även alla framtida körningar. En avbruten körning ligger kvar i listan med schemalagda rapporter med status "Avbruten". När du har avbrutit en körning kan du inte ändra dess status eller någon av dess egenskaper.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Öppna Rapporter-menyn och klicka på Schemalagda rapporter.
Sidan med schemalagda rapporter visas.
3. Markera kryssrutan bredvid körningen och klicka på Avbryt jobb.
Status ändras till "Avbruten".

Jobböversikt

Jobb är uppsättningar med åtgärder som används av CA Clarity PPM för att regelbundet utföra automatiska administrativa processer. Detta kan t.ex. vara att fylla i eller uppdatera databastabeller och köra bakgrundsprocesser. Ett jobb kan bestå av frågor, uttryck eller procedurer.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Köra eller schemalägga ett jobb för körning

Du kan visa en lista över alla jobb som du har åtkomst till. Du kan köra ett jobb omedelbart eller schemalägga det att köras senare via sidan med tillgängliga jobb.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Klicka på Jobb.
Listsidan visas.
3. Klicka på jobbets namn.
Egenskapssidan visas.
4. I avsnittet När fyller du i följande fält och sparar:

När

Definierar det intervall som jobbet körs på.

Värden:

- Omedelbart Jobbet körs direkt.
- Schemalagd Välj att schemalägga jobbet att köras senare och fyll i följande fält:

Startdatum

Det datum när jobbet ska köras.

Obligatorisk: Ja

Starttid

Starttid i timmar och minuter.

Återkommande

Anger när körningen upprepas. Om du vill ställa in ett upprepningsvärde, t.ex. veckovis eller månadsvis, klickar du på länken Ange upprepning. När du vill ställa in upprepningen för ett schemalagt jobb använder du UNIX Crontab-format. Om du vill använda Crontab-format för att ställa in en upprepning väljer du Använd UNIX Crontab inmatningsformat och anger schemat.

Exempel: 0 0 1, 15 * * betyder att jobbet körs midnatt den 1:a och 15:e varje månad.

Schemalagda jobbkörningar

Använd sidan Schemalagda jobb för att kontrollera körtiderna för ett jobb och för att kontrollera status för jobbet. Alla schemalagda körningar (förutom raderade körningar) visas oavsett status.

Använd sidan med schemalagda jobb för att visa status på schemalagda körningar.

En schemalagd körning kan ha följande status:

- **Avbruten.** Den schemalagda körningen avbröts och återkommande körningar kommer ej att genomföras.
- **Slutfört.** En enskild, icke återkommande, schemalagd körning har slutförts. Om jobbdefinitionen är inställd på att generera en lobb kan du visa den i jobbloggen.
Obs! För återkommande schemalagda körningar visas aldrig status "Slutfört".
- **Pausad.** En schemalagd körning är temporärt avbruten.
- **Körs.** En schemalagd körning pågår.
- **Schemalagd.** En schemalagd körning startas och genererar en rapport på angiven dag och tid.
- **Väntar.** Schemalagd körning ska till att köras enligt definierad dag och tid, men generering av rapport kan inte påbörjas förrän körning av inkompatibel rapport eller jobb slutförs.

Definiera eller redigera egenskaper för schemalagda jobbkörningar

Använd sidan med jobbegenskaper för att redigera egenskaperna för schemalagda jobbkörningar som har status "Avbruten" eller "Slutförd". Annars kan du bara visa jobbkörningsegenskaper.

Obs! Om ett jobb är schemalagd att köras endast en gång kan du bara redigera dess egenskaper före den utsatta körningstiden.

Följ dessa steg:

1. Öppna jobbet.
Egenskapssidan visas.
2. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

Jobbnamn

Definierar jobbets namn. För schemalagda körningar kan du ändra namnet för att urskilja varje instans av en körning.

Exempel: Handelsbank - Kursutdrag varje månad

Jobb-ID

Visar en unik identifierare för ett schemalagt jobb.

Jobbstatus

Visar status för ett schemalagt jobb.

3. Fyll i följande fält i avsnittet Parametrar.

Obs! De parametrar som visas varierar beroende på vilket jobb som visas. Om detta avsnitt inte visas har din CA Clarity PPM-administratör inte definierat parametrar. Spara parametrarna för att använda den definierade uppsättningen med parametrar. Sparade parametrar visas i listan över tillgängliga jobb under jobbtypen.

4. Fyll i följande fält och spara sedan:

När

Definierar det intervall som jobbet körs på.

Värden:

- Omedelbart Jobbet körs direkt.
- Schemalagd Välj att schemalägga jobbet att köras senare och fyll i följande fält:

Startdatum

Det datum när jobbet ska köras.

Obligatorisk: Ja

Starttid

Starttid i timmar och minuter.

Återkommande

Anger när körningen upprepas. Om du vill ställa in ett upprepningsvärde, t.ex. veckovis eller månadsvis, klickar du på länken Ange upprepning. När du vill ställa in upprepningen för ett schemalagt jobb använder du UNIX Crontab-format. Om du vill använda Crontab-format för att ställa in en upprepning väljer du Använd UNIX Crontab inmatningsformat och anger schemat.

Exempel: 0 0 1, 15 * * betyder att jobbet körs midnatt den 1:a och 15:e varje månad.

5. Fyll i följande fält i avsnittet Meddela:

Resurser att meddela vid fel

Resurser att meddela vid fel

Grupper att meddela vid fel

Anger de grupper som ska meddelas vid fel.

Resurser som ska kompletteras

Ange ett resursnamn i fältet eller använd sökverktyget för att välja namnet i en resurslista.

Grupper att meddela när det är färdigt

Ange ett gruppnamn i fältet eller använd sökverktyget för att välja gruppen i en lista.

6. Fyll i följande fält i avsnittet Delning:

Resurser

De användare som får visa rapporten.

Grupper

De grupper som får visa rapporten.

Pausa eller återuppta en schemalagd jobbkörning

På siden med schemalagda jobb kan du pausa jobb som har status "Planerad" och återuppta jobb som är pausade. Du kan pausa en körning för att stoppa ett jobb tillfälligt. I detta skede kan jobbet inte köras enligt schema förrän du återupptar jobbet. När du återupptar ett jobb, körs det vid nästa schemalagda körningstid.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Klicka på Jobb.
Listan med tillgängliga jobb visas.
3. Öppna Jobb-menyn och klicka på Schemalagda jobb.
Listan med schemalagda jobb visas.

4. Markera kryssrutan bredvid det schemalagda jobbet och gör något av följande:
 - a. Klicka på Paus.
Jobbets körningsstatus ändras till "Pausad".
 - b. Klicka på Återta.
Jobbets körningsstatus ändras till "Schemalagd". Jobbet körs vid nästa schemalagda tid.

Visa status för ett schemalagd jobb

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Klicka på Jobb.
Listan med tillgängliga jobb visas.
3. Öppna Jobb-menyn och klicka på Schemalagda jobb.
4. Bläddra efter eller filtrera schemalagda körningar.
Jobben visas i listan.
5. Kontrollera deras status.

Avbryta en schemalagd jobbkörning

Du kan avbryta en schemalagd jobbkörning från sidan med schemalagda jobb. När du avbryter en schemalagd jobbkörning stoppas den aktuella körningen omedelbart och även alla framtida körningar. En avbruten körning ligger kvar i listan över schemalagda jobb med status "Avbruten". När du har avbrutit en jobbkörning kan du inte ändra dess status eller någon av dess egenskaper.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Klicka på Jobb.
Listan över tillgängliga jobb visas.
3. Öppna Jobb-menyn och klicka på Schemalagda jobb.
Sidan med schemalagda jobb visas.

4. Bläddra efter eller filtrera schemalagda körningar.
Jobben visas i listan.
5. Markera kryssrutan bredvid körningen och klicka på Avbryt jobb.
Jobbets körningsstatus ändras till "Avbruten".

Visa jobbloggen

Använd jobbloggen för att visa information om en jobbkörning eller radera utdaterade jobbloggar.

En jobblogg består av en skrivskyddad version av dess körningsegenskaper och listar poster, tider och meddelanden. Om det inte går att köra ett jobb indikerar loggsidan felets art.

Du kan också schemalägga jobbet Ta bort Jobbloggar och poster i rapportbibliotek för att regelbundet ta bort gamla rapportinstanser från rapportbiblioteket eller jobbloggen.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Klicka på Jobb.
Listan med tillgängliga jobb visas.
3. Öppna Jobb-menyn och klicka på Logg.
En lista över jobb och loggposter visas.
4. Klicka på jobbets namn.
Jobbloggen visas.

Radera en schemalagd jobbkörning

Du kan ta bort schemalagda jobbkörningar som har status "Avbruten" eller "Slutfört". När du tar bort schemalagda körningar raderas inte jobbtypen, eller någon av jobbloggarna för körningen.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
Listsidan visas.
2. Klicka på Jobb.
Listan med tillgängliga jobb visas.
3. Öppna Jobb-menyn och klicka på Schemalagda jobb.
Sidan med schemalagda jobb visas.
4. Markera kryssrutan bredvid körningen och klicka på Radera jobb.

Kapitel 10: Kontoinställningar

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Hantera dina konton](#) (på sidan 93)
[Hantera din personliga information](#) (på sidan 93)
[Uppdatera ditt lösenord](#) (på sidan 95)
[Änge proxy](#) (på sidan 96)
[Visa din proxylista](#) (på sidan 96)
[Inställningar för meddelanden](#) (på sidan 97)
[Programnedladdningar](#) (på sidan 99)
[Hämta programvara](#) (på sidan 100)

Hantera dina konton

Använd sidan med kontoinställningar när du vill ändra delar i din resursprofil, storleken för teckensnitt som visas på skärmen, tilldela dina åtgärdsalternativ till en annan användare samt ladda ner programvara. Använd sidan med personliga kontoinställningar för att hantera dina kontoinställningar.

Du kan göra följande kontohanteringsåtgärder:

- [Hantera din personliga information](#) (på sidan 93).
- [Uppdatera ditt lösenord](#) (på sidan 95).
- [Visa en proxylista](#) (på sidan 96).
- [Uppdatera proxyinställningar](#) (på sidan 96).
- [Ändra metod för meddelandemottagning](#) (på sidan 97).
- [Ladda ner programvara](#) (på sidan 100).

Hantera din personliga information

Använd sidan med personlig information i kontoinställningarna för att göra följande:

- Uppdatera kontakt- och lösenordsinformation
- Återställa hemsidan
- Ställa in aktuell tidkort som hemsida

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Kontoinställningar.

Sidan Personlig information visas.

2. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält och sparar:

Användarnamn

Det användarnamn som resursen använder för att logga in på CA Clarity PPM. På sidan med personlig information visas efternamnet.

Gräns: 80 tecken

Efternamn

Resursens efternamn. På sidan med personlig information visas efternamnet.

Obligatorisk: Ja

Förnamn

Resursens förnamn.

Obligatorisk: Ja

E-postadress

Definierar den adress som meddelanden och annan CA Clarity PPM-kommunikation skickas till. På sidan med personlig information visas e-postadressen.

Obligatorisk: Ja

Obs! Adressen måste vara korrekt och uppdaterad.

SMS-adress

Definierar den SMS-adress som meddelanden skickas till. SMS skickas till mobila kommunikationsenheter, t.ex. mobiltelefoner.

Obs! Kontakta tjänsteleverantören för mer information om hur du använder SMS.

Telefon arb.

Ditt telefonnummer på arbetet.

Hemtelefon

Ditt hemtelefonnummer.

Tidzon

Arbetsplatsens primära tidzon.

Plats

Din plats och lokala inställningar. De lokala språkinställningarna bestämmer format för siffror och datum i CA Clarity PPM.

Standard: Engelska (USA)

Språk

Anger vilket språk som ska användas i CA Clarity PPM. Det språk som väljs här används också för Business Objects-rapporter för resursen.

Obs! Det tar 15 minuter att tillämpa en språkändring. Du kan vänta i 15 minuter eller logga ut och logga in igen för att tillämpa ändringen.

Standard: Engelska

Hemsida

Din hemsida.

Standard: Systemstandard eller användarkonfigurerad

Uppdatera ditt lösenord

Ditt lösenord kan innehålla ett obegränsat antal tecken.

Bästa förfaringssätt: Välj en kombination av bokstäver och siffror i lösenordet för att det ska vara så säkert som möjligt.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Kontoinställningar.
Sidan Personlig information visas.
2. I avsnittet Ändra lösenord fyller du i följande fält och sparar:

Gammalt lösenord

Det lösenord som du använder för att logga in på CA Clarity PPM.

Nytt lösenord

Det nya lösenord som du vill använda för att logga in på CA Clarity PPM.

Bekräfta lösenord

Bekräftelse av det nya lösenordet som du vill använda för att logga in på CA Clarity PPM.

Ange proxy

Du kan tillfälligt ange en annan resurs för dina åtgärdsalternativ via proxysidan i kontointställningarna. Som en proxy får den tilldelade resursen ta emot åtgärdsalternativ, t.ex. dina schemalagda eller brådslande uppgifter, under angiven proxyperiod.

Under den period som åtgärdsalternativet är aktivt kan en angiven proxy se åtgärdsalternativet i sin Åtgärdsalternativ-portlet på översiktssidan.

Viktigt! Se till att den resurs som ska fungera som proxy för dina åtgärdsalternativ har rätt åtkomstbehörigheter för de åtgärder som behöver utföras. Om du t.ex. anger att en proxy ska ta emot dina åtgärdsalternativ för att godkänna tidkort måste angiven proxy ha behörigheten Tidkort - Godkänn alla.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Kontointställningar.
2. Klicka på Proxy.
Proxysidan visas.
3. I avsnittet Konfigurering fyller du i följande och sparar:

Proxy

Anger att du vill använda en proxy.

Resurs

Den resurs som ska fungera som din proxy.

Startdatum

Startdatumet för proxyperioden.

Slutdatum

Slutdatumet för proxyperioden.

Visa din proxylista

Om andra resurser har angett dig som proxy listas deras namn i fältet Resurser på proxysidan i kontointställningarna. Alla åtgärdsalternativ som förfaller under angiven proxyperiod visas i din Åtgärdsalternativ-portlet på översiktssidan. En eller flera resurser kan ange dig som sin proxy.

Inställningar för meddelanden

Meddelanden skapas automatiskt när du utför vissa åtgärder startas. Du kan t.ex. välja att få ett meddelande via e-post när någon svarar på ett åtgärdsalternativ.

Du kan visa och hantera metoden för hur meddelanden ska skickas till dig när associerade händelser inträffar. Välj bland följande typer av meddelandemetoder:

- Varningsmeddelande Skickar varningsmeddelanden till portleten Meddelanden på översiktssidan och meddelandesidan i Organisatör.
- E-post Skickar e-postmeddelanden till ditt e-postkonto.
Du måste ange din e-postadress i din resursprofil för att denna metod ska fungera.
- SMS SMS skickas till mobila kommunikationsenheter, t.ex. din mobiltelefon.
Obs! Du måste ange din SMS-adress för att denna metod ska fungera.

Funktionsområden för meddelanden

Följande lista beskriver de olika situationer i varje funktionsområde som skapar och skickar meddelanden:

Åtgärdsalternativ

Ett meddelande skickas när ett nytt åtgärdsalternativ tilldelas dig och när ett åtgärdsalternativ förfaller.

Change Request

Ett meddelande skickas när du har tilldelats en ändringsbegäran.

Eskalering

Ett meddelande skickas när en process misslyckas eller avbryts och du har identifierats som den person som ska meddelas vid eskaleringar.

Problem

Ett meddelande skickas när du har tilldelats ett problem.

Processer

Ett meddelande skickas när en resurs identifierar dig som den person som ska kontaktas när ett visst steg i en process har uppnåtts.

Projekt

Ett meddelande skickas när en resurs lägger till dig eller tar bort dig från ett projekt.

Reports and Jobs

Ett meddelande skickas när en rapport eller ett jobb som du har initierat, schemalagt eller tilldelats slutförs eller misslyckas.

Risker

Ett meddelande skickas när du har tilldelats en risk.

Tidkort

Ett meddelande skickas när du får meddelande om ett tidkort som har skickats. Om du har skickat ett tidkort kan du få ett meddelande om att det är försenat eller har återsänts.

Hantera meddelandeinställningar

Använd meddelandesidan i kontoinställningarna för att ange eller ändra de typer av meddelanden du vill ta emot. Du kan också den metod som de ska skickas med.

Som standard är alla kryssrutor markerade för alla funktionsområden.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Kontoinställningar.
Sidan Personlig information visas.
2. Klicka på Meddelanden.
Sidan Meddelanden visas.
3. Markera kryssrutan bredvid varje meddelande och metod som du vill ha. Spara sedan ändringarna.

Ange meddelandemetoder

Du kan visa och hantera metoden för hur meddelanden ska skickas till dig när associerade händelser inträffar. Välj bland följande typer av meddelandemetoder:

- Varningsmeddelande Skickar varningsmeddelanden till portleten Meddelanden på översiktssidan och meddelandesidan i Organisatör.
- E-post Skickar e-postmeddelanden till ditt e-postkonto.

Du måste ange din e-postadress i din resursprofil för att denna metod ska fungera.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

- SMS SMS skickas till mobila kommunikationsenheter, t.ex. din mobiltelefon.
Ange din SMS-adress när du vill använda denna meddelandemetod.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Kontoinställningar.
Sidan Personlig information visas.
2. Klicka på Meddelanden.
Sidan Meddelanden visas.
3. Avmarkera kryssrutan bredvid varje meddelande och metod som du inte vill ha och spara ändringarna.

Programnedladdningar

Du kan hämta följande programvara från CA Clarity PPM:

Open Workbench

Detta är ett program för projektledning. Du kan använda Open Workbench som ett fristående program eller tillsammans med CA Clarity PPM.

Microsoft Project Interface

Använd CA Clarity PPM Microsoft Project Interface för att ansluta Microsoft Project med CA Clarity PPM.

Java Runtime Environment

Använd Sun Java Runtime Environment när du vill använda XML Open Gateway (XOG) för att överföra data mellan CA Clarity PPM och andra program.

Adobe SVG Viewer

Gör att du kan visa grafiska portlets och processer.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Används för att ladda ned och installera Xcelsius lokalt på datorn. Använd Xcelsius för att skapa visualiseringar och uppföra dataanslutningar.

Obs! För att denna nedladdningslänk ska visas på programmets nedladdningssida krävs åtkomstbehörighet för att installera Xcelsius. Dessutom måste CA Clarity PPM-administratören kopiera Xcelsius-installationsfilen (zip-fil) till en CA Clarity PPM-installationsmapp.

Kontakta CA Clarity PPM-administratören om du inte kan ladda ned Xcelsius.

CA Clarity UI Themes som Xcelsius Color Schemes

Används för att ge Xcelsius-visualiseringar samma färger som dina CA Clarity PPM-portlets och -sidor. CA Clarity PPM UI Themes kan användas i Xcelsius-visualiseringar.

Följ anvisningarna på nedladdningssidan för mer information om hur du extraherar UI-teman och gör dem tillgängliga som Xcelsius-färgscheman.

Designfiler för Xcelsius Visualizations

Används för att hjälpa dig att komma igång med exempelimplementeringar. Du kan använda designfiler för Xcelsius-visualiseringar (.XLF) som de är, eller så kan du använda dem som en startpunkt för att utforma egna Xcelsius-visualiseringar.

Se *CA Clarity-Xcelsius Implementation Guide* för mer information.

Hämta programvara.

Använd följande procedur för att ladda ned klientprogramvara till datorn från CA Clarity PPM. Hämta programvara:

- CA Clarity PPM-administratören måste placera installationsfilerna på CA Clarity PPM-servern.
- Kräver åtkomstbehörigheter för att ladda ned programvaran.
- Kräver administratörsbehörigheter för att installera programvaran.

Ob! Även om du har rätt behörigheter kanske inte programvaran är tillgänglig. Se till att göra en anteckning om till vilken mapp du installerar programmet.

Kontakta CA Clarity PPM-administratören för hjälp om du inte kan hämta de klientprogram som krävs. Kontakta administratören om du har några frågor om nedladdningen.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Kontoinställningar.
Sidan Personlig information visas.
2. Klicka på Programnedladdningar.
Programnedladdningssidan visas.
3. Klicka på länken Ladda ner intill namnet på det program du vill hämta.
Beroende på vilket program du har valt visas en serie fönster för nedladdning, spara som och installation.
4. Följ nedladdningsanvisningarna.

Bilaga A: Kortkommandon

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Snabbkommandon för grundläggande funktioner](#) (på sidan 101)

[Snabbkommandon för CA Clarity PPM-åtgärder](#) (på sidan 102)

[Snabbkommandon för listor](#) (på sidan 102)

[Snabbkommandon för celler med tidskalade värden](#) (på sidan 104)

Snabbkommandon för grundläggande funktioner

Följande tabell visar snabbkommandon på tangentbordet för grundläggande funktioner som finns på alla CA Clarity PPM-sidor.

Funktion	Tangentkombination
Hem-meny	Ctrl+Alt+h
Administration-meny	Ctrl+Alt+a
Favoriter-meny	Ctrl+Alt+f
Tillbaka	Ctrl+Alt+b eller Alt+Vänsterpil
Hemsida	Ctrl+Alt+Home
Uppdatera	Ctrl+Alt+F5
Sök	Ctrl+Alt+s
Historik	Ctrl+Alt+v
Hjälp	F1

Snabbkommandon för CA Clarity PPM-åtgärder

Följande tabell visar snabbkommandon på tangentbordet för åtgärder på CA Clarity PPM-sidor.

Åtgärd	Tangentkombination	Alternativa hjälpmedelstangenter
Aktivera en fältredigerare (t.ex. en datumväljare)	Retur	Alt+Retur
Stäng ett popup-fönster	Esc	Skift+Esc
Öppna en flikmeny	Retur	Alt+Retur
Flytta vänster, höger, uppåt eller nedåt på en meny	Vänsterpil	Alt+Uppåtpil
	Högerpil	Alt+Nedåtpil
	Uppåtpil	Alt+Uppåtpil
	Nedåtpil	Alt+Nedåtpil
Välj ett markerad menyalternativ	Retur	Alt+Retur
Öppna en länk på en listsida.	Ctrl+Retur	
Markera eller avmarkera en kryssruta Obs! Fokus måste vara på kryssrutan.	Mellanslag	
Expandera en hierarkisk lista Obs! Fokus måste vara på + i den hierarkiska listan.	Mellanslag	

Snabbkommandon för listor

Följande tabell visar snabbkommandon för listor.

Åtgärd	Läge	Tangentkombination
Växla mellan redigerings- och visningsläge i en lista	Visa, Redigera	Retur
Flytta mellan celler i en lista (rutnät)	Bildskärm	Vänsterpil
		Högerpil
		Uppåtpil
		Nedåtpil

Åtgärd	Läge	Tangentkombination
Flytta till olika områden inom en lista: portletikoner, kolumnrubriker, listobjekt, knappar	Bildskärm	Tabb (Framåt) Skift+Tabb (Bakåt)
Växla till visningsläge.	Redigera	Esc eller Retur
Flytta vänster eller höger inom en cell	Redigera	Vänsterpil Högerpil
Flytta mellan redigerbara celler	Redigera	Tabb (Framåt) Skift+Tabb (Bakåt)
Gå till slutet av en rad Obs! Om åtgärden är på en TSV-rad, upprepa tangentkombinationen för att lämna TSV-avsnittet.	Redigera	Ctrl+Högerpil
Gå till början av en rad	Redigera	Ctrl+Vänsterpil
Sida upp eller ned	Visa, Redigera	Ctrl+Alt+Uppåtpil Ctrl+Alt+Nedåtpil
Gå början eller slutet av lista Obs! Om åtgärden är i en TSV-cell, upprepa tangentkombinationen för att lämna TSV-avsnittet.	Visa, Redigera	Ctrl+Uppåtpil Ctrl+Nedåtpil
Öppna en listruta eller datumväljare	Redigera	Retur
Bläddra bland objekt i en listruta	Redigera	Uppåtpil Nedåtpil
Välj ett markerat värde i en listruta eller datumväljare	Redigera	Retur
Markera ett datum i en datumväljare	Redigera	Nedåtpil
Lägg till en ny rad i ett långt textområde	Redigera	Ctrl+Retur

Snabbkommandon för celler med tidsskalade värden

Följande tabell visar snabbkommandona för celler med tidsskalade värden i en lista.

Åtgärd	Tangentkombination	Alternativa hjälpmedelstangent er
Markera en TSV-rad	Skift+Ctrl+Högerpil	
Markera en TSV-kolumn	Skift+Ctrl+Nedåtpil	
Markera en cell till vänster eller höger om aktuell cell	Skift+Högerpil Skift+Vänsterpil	
Markera en rad ovanför eller under aktuell cell	Skift+Uppåtpil Skift+Nedåtpil	
Kopiera en TSV-cell	Ctrl+C	
Klistra in en TSV-cell	Ctrl+V	
Klipp ut en TSV-cell	Ctrl+X	
Ångra klipp ut, kopiera eller klistra in	Ctrl+Z	

Bilaga B: Åtkomstbehörigheter

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Behörigheter för granskningsspår](#) (på sidan 105)

[Grundläggande åtkomsträttigheter för användargruppen](#) (på sidan 105)

[Åtkomstbehörigheter för panel](#) (på sidan 106)

[Åtkomstbehörigheter för rapporter](#) (på sidan 106)

[Åtkomstbehörigheter för programnedladdning](#) (på sidan 107)

[Åtkomstbehörigheter för tidkort](#) (på sidan 107)

Behörigheter för granskningsspår

Följande åtkomstbehörigheter är tillgängliga för granskning (audit):

Granskningsspår - Åtkomst

Gör att användaren kan komma åt granskningssidor (audit).

Typ: Global

Granskningsspår - Visa - Alla

Gör att användaren kan visa granskningssidor (audit).

Typ: Global

Grundläggande åtkomsträttigheter för användargruppen

Följande åtkomstbehörigheter medföljer standardanvändargruppen *Grundläggande grupp för användaråtkomst*:

Kontoinställningar - Navigera

Gör att användaren kan navigera till sidan Kontoinställningar.

Typ: Global

Organisatör - Åtkomst

Gör att användaren kan komma åt sidan Organisatör och portletarna Åtgärder, Händelser och Meddelanden från sidan Organisatör.

Typ: Global

Projekt - Navigera

Gör att användaren kan navigera till listan Projekt och till portleten Mina projekt.

Typ: Global

Åtkomstbehörigheter för panel

Följande åtkomstbehörigheter är tillgängliga för paneler:

Panel - Skapa

Gör att användare kan skapa nya paneler från CA Clarity PPM.

Typ: Global

Panel - Navigera

Gör att användare kan navigera till panelsidor i CA Clarity PPM.

Typ: Global

Åtkomstbehörigheter för rapporter

Följande behörigheter är tillgängliga för användare som kör och granskar rapporter.

Rapporter - Tillgång

Gör att användare kan komma åt rapportsidor och portleten Mina rapporter. Denna behörighet är beroende av att följande åtkomstbehörigheter beviljas en användare:

- Behörigheten *Rapporter - Kör - Alla*
- Åtkomstbehörigheter på instansnivå som t.ex. *Rapport - Kör*, *Rapport - Visa resultat* eller *Rapport - Redigera egenskaper*

Typ: Global

Rapporter - Kör - Alla

Gör det möjligt för användaren att köra alla rapporter. Denna behörighet gör också att du kan planera en rapport, redigera rapportegenskaper och visa resultat i rapporten. Denna åtkomstbehörighet är beroende av behörigheten Rapport - Tillgång.

Typ: Global

Rapport - Kör

Tillåter användare att köra specifika rapporter, redigera egenskaper och granska utdata.

Kräver behörighet: Rapporter - Tillgång

Typ: Instans

Rapport - Visa utdata - Alla

Gör det möjligt för användare att visa valfri rapport.

Kräver behörighet: Rapporter - Tillgång

Typ: Global

Åtkomstbehörigheter för programnedladdning

Följande åtkomstbehörigheter är tillgängliga vid nedladdning av programvara:

Hämta program - Microsoft Project Interface

Gör att användare kan ladda ner CA Clarity PPM Microsoft Project Interface.

Typ: Global

Hämta program – Open Workbench

Krävs för att ladda ner Open Workbench.

Typ: Global

Programnedladdning - Xcelsius

Krävs för att ladda ned Xcelsius.

Typ: Global

Hämta program – SVG Viewer

Krävs för att ladda ner SVG Viewer.

Typ: Global

Åtkomstbehörigheter för tidkort

Följande åtkomstbehörigheter är tillgängliga för tidkort:

Tidkort - Navigera

Gör att du kan navigera till tidkortssidor.

Typ: Global

Tidkort - Redigera alla

Gör att du kan redigera alla tidkort.

Typ: Global

Tidkort - Godkänn alla

Gör att användaren kan godkänna alla skickade tidkort.

Typ: Global

Resurs - Ange tid

Gör det möjligt för användaren att slutföra och verkställa tidkort för en specifik resurs.

Typ: Instans

Projekt - Redigera projektplan

Tillåter användare att lägga till oplanerade uppgifter till ett projekt när de fyller i sina tidkort och de tillhör projektteamet.

Typ: Instans