

CA Clarity™ PPM

Anpassa CA Clarity PPM 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: Anpassa CA Clarity PPM 7

Vad du kan anpassa	7
--------------------------	---

Kapitel 2: Tidkort 9

Konfigurera ditt tidkort	9
--------------------------------	---

Kapitel 3: Personliga paneler 11

Om paneler	11
Efter exempel: Paneler	13
Konfigurera en panel	14
Skapa en panel	15
Panellayout	15
Dela en panel	19
Publicera en panel	20
Redigera en portlet i en panel	21
Ta bort en portlet från en panel	21
Anpassa en delad panel	21

Kapitel 4: Anpassa sidor 23

Anpassa sidor	23
Granska nödvändiga förutsättningar	24
Hantera sidinnehåll	25
Lägga till ett sidfilter	25
Hantera sidlayouts	26
Hantera sidflikar	27

Kapitel 5: Konfigurera listor, grafer och filter 29

Öppna Konfigurationsalternativ	29
Konfigurera en lista	29
Layout för listkolumn	30
Ange alternativ för lista	30
Lägga till en Gantt-graf i en listportlet	31
Konfigurera visningsinställningar för Gantt-grafer	33
Ändra tidsperiodinställningar för en Gantt-graf	36
Visa och redigera listportletfält	36

Lägga till en bild i en listportlet	37
Lägga till en förloppsstapel i en listportlet	38
Lägga till ett tidsskalevärde i en listportlet	39
Lägg till en summeringsrad för ett nummerfält i en listportlet	41
Visa ett summeringsfält som en stapel- eller kolumngraf	42
Konfigurera en graf	44
Konfigurera konsekventa graffärger	44
Bestämma källdata för en diagramportlet	45
Bestämma utseendet på en grafportlet	45
Använd eller ta bort konsekventa graffärger	49
Konfigurera en filterportlet	50
Lägga till ett fält i en filterportlet	50
Lägg till ett Kontroll- eller Flervärdeskontroll-fält i en filterportlet	52
Välj layout för fält i en filterportlet.	54

Bilaga A: Åtkomstbehörigheter **55**

Åtkomstbehörigheter för tidkort	55
Åtkomstbehörigheter för panel	56
Åtkomstbehörigheter för sidor	56

Kapitel 1: Anpassa CA Clarity PPM

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Vad du kan anpassa](#) (på sidan 7)

Vad du kan anpassa

Du kan anpassa sidor, listor, grafer, filter och personliga paneler. De ändringar du gör är bara synliga för dig.

Om du har behörighet att anpassa visas relaterade menyer eller ikoner på en sida eller portlet. Om ägaren ändrar och publicerar det ursprungliga objektet förlorar du dina personliga ändringar.

Innehållet i den här handboken är baserat på den startklara versionen av CA Clarity PPM. Anta att du eller din CA Clarity PPM-administratör skapar användardefinierade värden och fält, eller konfigurerar en sida eller portlet. Procedurerna för den sidan eller funktionen i handboken kan skilja sig åt.

Vad du kan anpassa

När du vill anpassa en sida kan du:

- Lägga till en portlet
- Lägga till en ny flik och flikinnehåll på flikade sidor
- Redigera flikdetaljer
- Ordna om flikar
- Radera en flik

När du vill anpassa en panel kan du:

- Lägga till och ta bort portlets
- Lägga till eller ta bort sidfilter
- Ändra layout på panelportlets

Du kan konfigurera listor, grafer och filterportlets som visas på sidor, flikar eller paneler i CA Clarity PPM. När du vill konfigurera en lista kan du:

- Ställa in layout för kolumner
- Ställa in alternativ som bestämmer hur listan ska visas
- Redigera fälten
- Lägga till en Gantt-graf, en bild, en förloppsstapel eller ett tidskalat värde
- Lägga till en summeringsrad

När du vill konfigurera en graf kan du:

- Ändra graftyp
- Ändra källdata
- Ändra alternativen som bestämmer hur graferna visas

När du vill konfigurera en filterportlet kan du:

- Lägga till ett fält
- Lägga till en sökning eller en flervärdessökning
- Bestämma fältlayout

Kapitel 2: Tidkort

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Konfigurera ditt tidkort](#) (på sidan 9)

Konfigurera ditt tidkort

Du kan konfigurera ditt tidkort för att visa endast de kolumner som du vill se. Välj den sorteringsmetod för tidkortet och ställ in andra tidkortalternativ.

Följ dessa steg:

1. Öppna tidkortet som ska konfigureras.
Sidan Tidkort visas.
2. Klicka på länken Konfigurera.
Sidan Konfigurera tidkort visas.
3. I avsnittet Innehåll och layout, välj kolumnetiketter som ska visas på tidkortet i listan Tillgängliga kolumner. Flytta dem sedan till listan Valda kolumner.
4. Ange följande sorteringsalternativ:

Standard Sorteringskolumn

Anger den kolumn som ska sortera uppgifterna på tidkortsidan.

Värden:

- Investering. Namnet på projektet som inkluderar den uppgiften.
- Beskrivning Beskrivning för uppgiften.

Sorteringsordning

Anger sorteringsordningen för kolumnen.

Värden:

- Stigande Sorterar kolumnen från det lägsta värdet till det högsta.
- Fallande Sorterar kolumnen från det högsta värdet till det lägsta.

5. I sektionen Alternativ för tidsregistrering fyller du i följande fält:

Skapa automatiskt

Fyller i alla tidkort automatiskt enligt regeluppsättning.

Värden:

- Av Fyll inte i tidkort automatiskt.
- Kopiera tidsangivelser från tidigare tidkort. Fyller i nya tidkort med uppgiftsposter från aktuellt tidkort.
- Kopiera tidsangivelser från tidigare tidkort och inkludera rapporterade värden (värden ej kopierade för incidenter) Fyller i nya tidkort med uppgiftsposter och dagliga rapporterade värden från aktuellt tidkort. Rapporterade värden för engångsposter, t.ex. semester eller sjukfrånvaro, kopieras inte.

Visa enhet

Anger måttenheten för tidsposter som timmar eller dagar.

Decimalplatser

Antalet decimalplatser som ska visas för den valda visningsenheten för tidsposter.

6. Spara ändringarna.

Kapitel 3: Personliga paneler

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Om paneler](#) (på sidan 11)

[Efter exempel: Paneler](#) (på sidan 13)

[Konfigurera en panel](#) (på sidan 14)

[Anpassa en delad panel](#) (på sidan 21)

Om paneler

Skapa portlets som visar den information du vill ha och lägg dem på en personlig panel för visning. Portlets kan visa information i grafiska diagram eller i listformat.

Du kan skapa så många paneler och portlets som du vill. Om du har fler portlets än du vill visa på en sida kan du skapa en flikad panel för flera sidor.

Exportera panelinformation till andra format

Du kan exportera innehållet i en panel eller portlet som visas i panelen till Microsoft Excel eller PowerPoint. Du kan anpassa exporterade data till en sida, särskilt när du exporterar information till PowerPoint för en presentation. Du kan också placera varje exporterad portlet på en separat sida, istället för att passa in alla portlets på en och samma sida som de visas på en panel.

Se *Grundläggande funktioner - Användarhandbok* för mer information.

Dela paneler

När du skapar en panel kan du visa och hantera panelen. Du kan dela panelen med andra användare, grupper eller OBS-enheter inom organisationen. Om du delar panelen med en annan användare finns panelen med i den användarens panellista och användaren kan visa den.

Det finns två alternativ för delning:

- Visa. Gör att en användare kan visa panelen.
- Chef. Den som skapar en panel blir automatiskt tilldelad som chef. Om du ger en annan användare denna funktion kan användaren visa och ändra panelegenskaper och publicera ändringarna på alla delade versioner. Ge denna behörighet endast till några få, tillförlitliga användare.

Anpassade paneler

Du kan också tillåta att en användare gör ändringar i den delade kopian av panelen som visas i användarens panellista. Ändringarna gäller bara för användarens version och kan inte ses av andra. Ändringarna ligger kvar i användarens kopia tills ägaren av panelen eller en användare med chefsbehörighet publicerar ändringar. Då skrivs alla anpassade ändringar över.

Åtkomstbehörigheter för att använda paneler

CA Clarity PPM-administratören tilldelar åtkomstbehörigheter för att arbeta med paneler. Följande åtkomstbehörigheter finns för arbete med paneler och portlets:

- Panel - Skapa
- Panel - Navigera
- Portlet - Skapa
- Portlet - Navigera

Åtkomstbehörigheterna är globala. Navigeringsbehörighet ger åtkomst till länkar för paneler och portlets på menyn Personligt. Med behörighet att skapa kan du skapa en panel eller portlet.

Utöver behörighet att skapa och använda en panel måste du ha åtkomstbehörighet till den information som visas i en panel. Åtkomstbehörighet till en panel inkluderar inte automatiskt åtkomst till projektinformationen. Om du delar en panel måste även den användare du delar med ha behörighet att visa den delade informationen.

Obs! När du delar en panel med en användare betyder det inte att användaren automatiskt kan se panelen. Användaren måste ha behörigheten *Panel - Navigera* så att alternativet Panel visas på menyn Personligt. Behörigheten *Panel - Navigera* tilldelas separat.

Om du har rätt åtkomstbehörighet för medföljande CA Clarity PPM-systemportlets kan du välja att använda dessa portlets för dina paneler.

Jämförelse av panel- och portletsidor

Följande tabell jämför funktionerna på en panelsida och en portletsida i CA Clarity PPM.

Funktioner	Panel	Portletsida
Exporterade data	■ Anpassa till sida ■ En portlet per bild/ark	■ Anpassa till sida
Dela med specifika användare	■ Ja	■ Nej

Funktioner	Panel	Portletsida
Sidtyp	■ Sida med flikar	■ Sida med flikar
	■ Sida utan flikar	■ Sida utan flikar
Portletlayout	■ Mallar med 2 kolumner	■ Mallar med 2 kolumner
	■ Mallar med 3 kolumner	■ Mallar med 3 kolumner
		■ Radlayout

Efter exempel: Paneler

Följande scenarier visar hur teammedlemmar och en teamansvarig kan använda en panel.

Teammedlem 1: Karen

Karen är en teammedlem som ansvarar för att följa upp projektledningsinformation i flera projekt, och hon skapar en panel med flikar. Från detaljsidan på den nya panelen skapar hon portlets som ska visa paneldata. Hon skapar följande portlets:

- Projektrisker
- Budget
- Resursallokering
- Milstolpar

Hon konfigurerar sin panel genom att bestämma vilka portlets som ska visas på varje flik. Sedan justerar hon layouten av portlets på varje flik genom att dra och släppa portlets på plats på flikens layoutavsnitt. Hon lägger till ett filter för panelen som ger henne möjlighet att filtrera information för alla portlets samtidigt. När panelen är klar visar hon panelen, filtrerar efter information som hon vill ha och exporterar en kopia till PowerPoint som ett test.

Före teammötet varje vecka tittar hon på panelen för att se över alla projekt som hon följer och exporterar resultaten till PowerPoint. Den som är teamansvarig inkluderar PowerPoint-bilderna i den vanliga mötespresentationen.

Teammedlem 2: Roberto

Roberto är en teammedlem som inte har behörighet att skapa paneler och han navigerar till Paneler. Roberto kan se två paneler som hans teamansvarige delar med honom: Security Dev Team och Weekly Time Entries. Roberto tittar på panelen Security Dev Team. Han ser att han har fem uppgifter att utföra och tre fel att korrigera. Han klickar på den första uppgiften för att få mer information och börjar sedan att arbeta på uppgiften.

Teamansvarig: Stan

Stan är teamansvarig och skapar en panel med två flikar: Team Work och Team Status. Han fyller i flikarna med portlets som skapats i förväg och med CA Clarity PPM-standardportlets som han har åtkomst till. Stan lägger till följande portlets:

- Teammedlemmar
- Fel och problem efter komponenter
- Uppgifter efter teammedlem
- Tidsposter efter teammedlem
- Arbete slutfört och Återstående arbete

Stan tillåter inte att andra användare anpassar hans panel. Han delar emellertid panelen med hela OBS-utvecklingsenheten och ledningsgruppen, och dessa användare kan visa portlets i panelen.

Konfigurera en panel

Innan du konfigurerar en panel ska du ha följande i åtanke:

- Antalet portlets du planerar att inkludera.
Hjälper till att avgöra om du behöver flikade sidor.
- Hur information ska presenteras i dina portlets.
Du kan planera för visuell presentation med grafer eller statistisk presentation med rader och kolumner.
- Vilka användare som du kan dela med.
En del användare kanske saknar behörighet till den information som du presenterar i portlets. Dessutom ska du tänka om någon ska ha chefsbehörighet för panelen.

Följ dessa steg:

1. [Skapa panelen](#) (på sidan 15).
2. Konfigurera panelen genom att lägga till portlets och placera ut dem på panelen:
 - [Panel utan flikar](#) (på sidan 17)
 - [Flikad panel](#) (på sidan 18)
3. [Dela panelen](#) (på sidan 19).

Skapa en panel

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Paneler.
Sidan med panellistan visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Fyll i följande fält:

Panelnamn

Namnet på panelen. Detta namn visas i panelens namnlist och på listsidan med tillgängliga paneler.

Panel-ID

En unik alfanumerisk identifierare för panelen.

Beskrivning

En beskrivning av panelens syfte och annan relevant information.

Typ

Anger om panelen är en enskild sida eller om den har flikade sidor.

Personifierbar

Anger om användare som du delar panelen med kan använda kopian som visas i deras panellista. Personliga ändringar som görs i en panel är lokala för den användare som gör dem. Ändringarna skrivs över när ägaren av panelen eller en användare med administratörsrättigheter publicerar nya ändringar.

4. Spara ändringarna.

Panellayout

Öppna sidan med paneldetaljer för att slutföra panellayouten. På detaljsidan kan du göra följande:

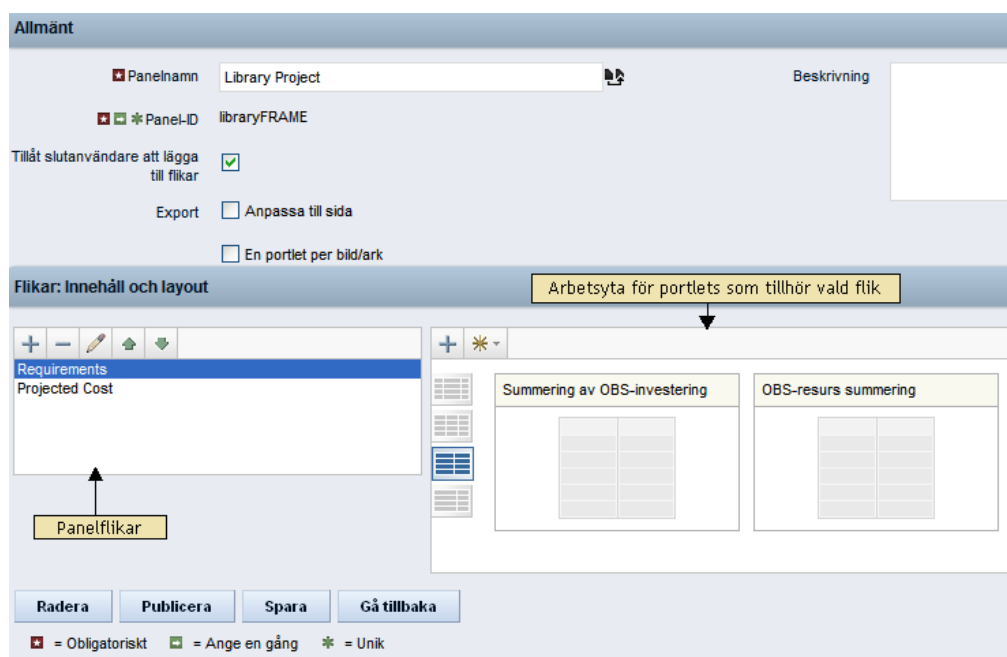
- Lägga till portlets som du har skapat och CA Clarity PPM-standardportlets som du har fått behörighet för.
- Skapa nya portlets.
- Välja en layoutmall.
- Dra och släppa portlets på panelen.

- Visa panelen.
- Exportera panelinformation.
- Dela panelen.

När du vill visa detaljsidan öppnar du Hem, väljer Personligt, klickar på Paneler och klickar sedan på namnet på panelen i listan som visas.

Följande illustration visar detaljsidan för en panel som har två flikar. I avsnittet Innehåll och layout är fliken Krav markerad till vänster och de portlets som lagts till på fliken visas till höger. Verktysfälten för att arbeta med flikar och portlets finns under arbetsområdena. Placera musmarkören över en ikon i verktysfältet för att visa vad den används för.

Equation 1: Avsnittet Panelinnehåll och Layout med portlets för en flik.



Layoutmallar för paneler

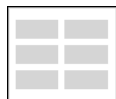
När du vill utforma en panel väljer du en mallayout som bestämmer hur många portlets som ska visas på en rad och procentandelen av panelens bredd som ges för varje portletposition. Du kan sedan lägga till portlets och dra dem till den plats du vill i området Innehåll och layout.

En layoutmall innehåller riktlinjer för den panel du vill visa. Om du har en stor portlet (en rutnätsportlet med många kolumner) kan den överskrida det utrymme som den tilldelats i en rad. I detta fall avkortas inte portleten. En större storlek hanteras genom att flytta portlets till en annan rad när panelen visas. Detta betyder att en panel kanske inte alltid ser ut exakt som du utformade den i avsnittet Innehåll och layout.

Följande lista visar mallar som är tillgängliga för paneler.

- 50-50 procent

Equation 2: En mall som ger två portlets per rad med 50 procent vardera.



- 66-34 procent

Equation 3: En mall som ger två portlets per rad med 64 och 34 procent.



- 25-50-25 procent

Equation 4: En mall som ger tre portlets per rad med 25, 50 och 25 procent.



- 33-33-33 procent

Equation 5: En mall som ger tre portlets per rad med 33 procent vardera.



Konfigurera en panel utan flikar

Denna procedur förklarar hur du lägger till portlets i en panel. Proceduren förutsätter att panel och portlets redan har skapats.

Följ dessa steg:

1. Öppna detaljsidan för panelen.
2. I avsnittet Innehåll och layout klickar du på ikonen Lägg till portlet.

En listsida med tillgängliga portlets visas.

3. Markera kryssrutan för varje portlet och klicka på Lägg till.

Detaljsidan öppnas och portletikonerna visas i arbetsområdet under Innehåll och layout.

4. Välj layoutmallen.

Du kan placera markören över mallarna i listan för att se deras kolumnformat. Den mall du väljer bestämmer hur många kolumner som ska visas i panelen och hur många procent av panelen varje kolumn tilldelas.

5. Ordna dina portlets i valfri ordning genom att dra och släppa.
6. Spara dina ändringar.

Konfigurera en panel med flikar

Denna procedur förklarar hur du lägger till flikar och portlets i en panel. Proceduren förutsätter att panel och portlets redan har skapats.

Obs! När du skapar en panel måste du ange typen *Sida med flikar* för att kunna lägga till flikar i panelen. Om alternativet inte är markerat kan du inte lägga till en flik.

Använd avsnittet Flikar: Innehåll och layout när du vill hantera panelens flikar. Följande lista beskriver betydelsen med ikonerna som används i detta avsnitt:

+

Lägger till en ny flik i fliklistan i innehållsfältet eller lägger till en befintlig portlet på fliken i layoutfältet.

-

Tar bort en flik från panelen.

Equation 6: Penna



Öppnar en flik för redigering.

Uppåtpil

Flyttar en flik uppåt i panelpresentationen.

Nedåtpil

Flyttar en flik nedåt i panelpresentationen.

Equation 7: Ny portlet



Öppnar en sida för att skapa en portlet.

Lägga till en flik i en panel

Följ dessa steg:

1. När detaljsidan för panelen är öppen klickar du på ikonen Lägg till flik i avsnittet Innehåll och layout.
Sidan Skapa sida öppnas.

2. Fyll i följande fält:

Fliknamn

Namnet på fliken som visas på panelen.

Flik-ID

En unik alfanumerisk identifierare för fliken.

Beskrivning

En beskrivning av flikens syfte och annan relevant information.

Personifierbar

Anger om en användare som kan visa panelen kan anpassa denna flik.
Ändringarna är lokala för den användare som gör dem.

3. Spara dina ändringar.

Lägga till en portlet i en panel

Följ dessa steg:

1. När detaljsidan för panelen är öppen markerar du den flik i avsnittet Innehåll och layout som du vill konfigurera.

Det högra fönstret i avsnittet Innehåll och layout ändras för att visa befintliga konfigurationer för fliken.
2. Klicka på ikonen Lägg till portlet i avsnittet Innehåll och layout.

En listsida med tillgängliga portlets visas.
3. Markera kryssrutan för varje portlet du vill lägga till i panelen och klicka på Lägg till.

Detaljsidan visas och portletikonerna för fliken visas i layoutområdet.
4. Välj layoutmallen.

Du kan placera markören över mallarna i listan för att se deras kolumnformat. Den mall du väljer bestämmer hur många kolumner som ska visas i panelen och hur många procent av panelen varje kolumn tilldelas.
5. Dra och släpp portletikonerna på fliken.
6. Spara dina ändringar.
7. Gå igenom stegen ovan för varje flik som du vill konfigurera.

Dela en panel

Du kan dela en panel med en användare, en grupp med användare eller en OBS-grupp. När du delar en panel visas den i de andra användarnas panellistor. Den användare du delar med har som standard endast visningsbehörighet.

Du kan också ge behörighet som ansvarig till en användare. Denna behörighet ger användaren rätt att ändra och publicera panelen till alla som kan visa den.

Dela en panel

Följ dessa steg:

1. På detaljsidan för panelen, öppna Åtgärder och klicka på Delning.
2. Klicka på en meny för att lägga till en resurs, grupp eller OBS-enhet.
Klicka på Helvy för att se namnen på de användare som har åtkomst till panelen på andra sätt än genom delning.
3. Klicka på Lägg till.
4. Markera kryssrutorna bredvid de användare, grupper eller OBS-grupper som du vill dela panelen med och klicka på Lägg till.

Tilldela behörighet som ansvarig för en användare

Följ dessa steg:

1. Öppna sidan Resurser och leta upp den användare som du vill ge behörighet som ansvarig (chef) för panelen.
2. I kolumnen Åtkomstbehörighet väljer du Chef i listrutan.
3. Spara ändringarna.

Publicera en panel

Den som är ansvarig kan publicera ändringar på en panel. När en panelansvarig publicerar, påverkar de nya ändringarna alla användare som kan visa panelen. Om en användare har anpassat sin panel skrivs dessa ändringar över av de nya ändringarna som publiceras.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Paneler.
Sidan med panellistan visas med alla dina paneler.
2. Klicka på namnet på den panel du vill ändra och publicera.
Detaljsidan för panelen visas.
3. Gör ändringar i panelen och klicka på Spara.
4. Klicka på Publicera, och klicka sedan på Ja för att publicera.

Redigera en portlet i en panel

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Paneler.
2. Markera en panel i listan som visas.
Detaljsidan för panelen visas.
3. I avsnittet Innehåll och layout, placera markören över den portlet som du vill redigera och välj Redigera.
Egenskapssidan visas.
4. Redigera portleten och spara ändringarna.

Ta bort en portlet från en panel

När du tar bort en portlet från en panel, raderas den inte utan ligger kvar på sidan med portletlistan. Om du vill radera en portlet permanent, tar du bort den från sidan med portletlistan.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Paneler.
2. Markera en panel i listan som visas.
Detaljsidan för panelen visas.
3. I avsnittet Innehåll och layout högerklickar du på portleten och väljer Ta bort.
4. Spara ändringarna.

Anpassa en delad panel

Du kan anpassa en annan användares panel om du delar panelen med användaren. De ändringar du gör visas bara för dig och inte för andra användare som visar panelen på sina datorer. Om den användare som skapat panelen ändrar och publicerar panelen förloras dina personliga ändringar.

Du kan anpassa följande:

- Panelens namn och beskrivning.
- Panelens innehåll. Du kan lägga till och ta bort portlets.
- Sidfilter för portlets.
- Portletlayout.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Paneler.
Sidan med panellistan visas.
2. Välj en panel i listan.
Panelen visas.
3. Öppna Åtgärder-menyn och klicka på Anpassa från Visa panel.
Innehållssidan visas.
4. Välj en meny och ändra panelen.
5. Spara ändringarna.

Kapitel 4: Anpassa sidor

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Anpassa sidor](#) (på sidan 23)

Anpassa sidor

Som programanvändare kan du anpassa dina sidor så att de visar den information du behöver. Du kan anpassa en sida för att bara visa det innehåll som är relevant för din uppgift och du kan välja att visa innehållet på sidan på det sätt som passar dig bäst.

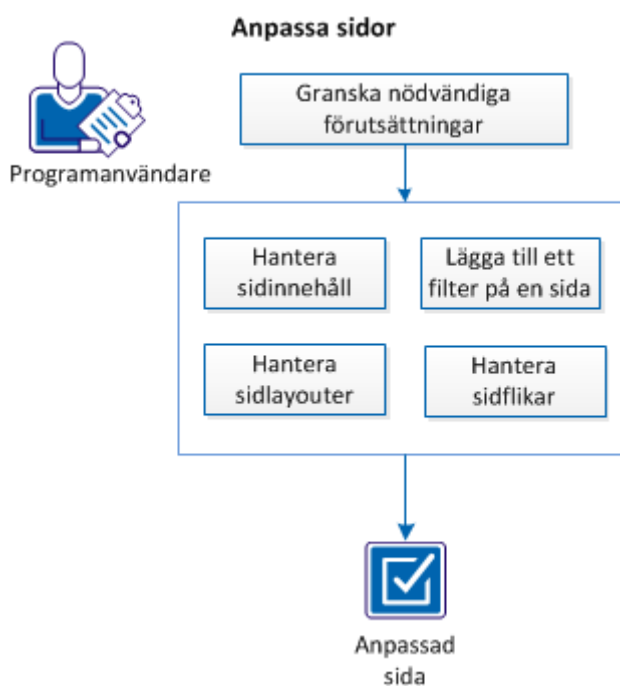
Varje CA Clarity PPM-sida består av portlets och sidinnehållet kan organiseras på flikar.

När du vill anpassa en sida kan du:

- Lägga till en portlet
- Lägga till en ny flik och flikinnehåll på flikade sidor
- Redigera flikdetaljer
- Ordna om flikar
- Radera en flik

Obs! De ändringar du gör är bara synliga för dig.

Följande diagram beskriver hur en programanvändare anpassar sidor:



När du vill anpassa sidor ska du göra följande:

1. [Granska nödvändiga förutsättningar](#) (på sidan 24)
2. [Hantera sidinnehåll](#) (på sidan 25)
3. [Lägga till ett filter på en sida](#) (på sidan 25)
4. [Hantera sidlayouter](#) (på sidan 26)
5. [Hantera sidflikar](#) (på sidan 26)

Granska nödvändiga förutsättningar

När du vill anpassa sidor måste följande åtgärder utföras:

- Du måste ha tillräckliga åtkomstbehörigheter. Mer information finns i avsnittet Åtkomstbehörigheter i *Anpassa CA Clarity – Användarhandbok*.

Obs! Om du har behörighet att anpassa visas relaterade menyer eller ikoner på en sida eller portlet.

- Sidan måste vara redigerbar. Din CA Clarity PPM-administratör måste aktivera Tillåt slutanvändare att lägga till flikar och Anpassa.

Hantera sidinnehåll

Du kan hantera sidinnehållet genom att lägga till ta bort portlets eller återställa standardportlets.

Följ dessa steg:

1. Klicka på ikonen Anpassa högst upp till höger på sidan.
Innehållssidan visas med en lista över portlets som redan visas på sidan.
2. Klicka på Lägg till och i dialogrutan Välj innehåll väljer du de portlets som du vill lägga till på sidan.
3. Klicka på Lägg till eller Lägg till och välj fler.
4. På sidan Innehåll klickar du på Gå tillbaka för att spara ändringarna och återgå till sidan eller klicka på Fortsätt om du vill göra fler konfigurationsinställningar.
Den nya portleten läggs till på sidan.

Om du vill ta bort portlets från sidan eller återställ standardinnehållet använder du knapparna Ta bort respektive Återställ standarder.

Lägga till ett sidfilter

Du kan lägga till en filterportlet på en sida om du vill filtrera sidinnehållet.

Följ dessa steg:

1. Klicka på ikonen Anpassa högst upp till höger på sidan.
2. Gå till fliken Sidfilter.
Listan över filter som redan finns på sidan visas.
3. Klicka på Lägg till och välj ett filter från listan över tillgängliga filter.
4. Klicka på Lägg till.
Filtret läggs till i listan över sidfilter för sidan.

5. (Valfritt) Ställ in alternativen Består och Standard.

Består

(Valfritt) Om du lägger till filterportleten på sidor och du vill att värdet i filtret består när du flyttar från en sida till en annan ska du markera kryssrutan Persist. Filtervärden består bara över sidor som använder samma filterportlet.

Standard

(Valfritt) Välj alternativet Standard för det sidfilter du vill använda som standard. Det första filter som används på sidan är standardsidfiltret, såvida inget annat angetts.

6. Spara ändringarna.

Hantera sidlayouter

Ändra sidans layout genom att ordna om sidinnehållet.

Följ dessa steg:

1. Klicka på ikonen Anpassa högst upp till höger på sidan.
2. Gå till fliken Layout.
3. I fältet Layout väljer du layoutmallen för portlets.

Varje alternativ anger antalet kolumner och procentandelen av sidan som ges varje kolumn. I alternativet Radlayout bestämmer antalet portlets som du placerar i en rad hur många procent av utrymmet som ges till en portlet.

4. I rutorna som representerar kolumner på sidan kan du använda pilknapparna för att flytta portlets i den ordning du vill ha dem på sidan.
5. Spara ändringarna.

Hantera sidflikar

Du kan skapa ditt anpassade arbetsområde genom att hantera flikarna som visas på en sida och de portlets som visas på varje flik.

Använd sidan Hantera flikar för att slutföra följande uppgifter:

- [Lägga till nya flikar och välja portlets för dessa flikar](#) (på sidan 27).
- [Redigera, ordna om eller radera flikar](#) (på sidan 27).

Lägga till en ny flik och flikinnehåll

Lägg till en ny flik på en sida och lägg sedan till de portlets som vill ska visas på sidan. Nya flikar som du lägger till visas som den sista fliken på sidan.

Följ dessa steg:

1. På sidan klickar du på ikonen Hantera projektflikar.
Sidan Hantera flikar visas med listan över befintliga flikar.
2. Klicka på Ny.
3. Fyll i fälten Fliknamn och Beskrivning och klicka på Spara och fortsätt.
Sidan Innehåll visas.
4. [Lägg till de portlets](#) (på sidan 25) som du vill ska visas på den nya fliken och klicka på Fortsätt.
Sidan Filtrera innehåll visas.
5. [Lägg till ett sidfilter](#) (på sidan 25) och klicka på Fortsätt.
Sidan Layout visas.
6. [Konfigurera layouten](#) (på sidan 26) och klicka på Spara och återgå.
En ny flik post skapas.

Redigera flikar

Redigera egenskaper och innehåll på befintliga flikar.

Obs! Du kan inte redigera egenskaperna på alla flikar. Om fliken kan redigeras visas en länk när du placerar musmarkören över listan. Du kan redigera egenskaperna för anpassade flikar som du skapar.

Följ dessa steg:

1. På sidan klickar du på ikonen Hantera projektflikar.
2. På fliken Hantera flikar klickar du på namnet på den flik som du redigera.

3. Du kan redigera:
 - Sidegenskaper
 - [Sidinnehåll](#) (på sidan 25)
 - [Filter](#) (på sidan 25)
 - [Sidlayout](#) (på sidan 26)
4. Spara ändringarna.

På sidan Hantera flikar kan du också radera valda flikar eller ordna om dem. Använd respektive knappar.

Obs! Du kan ta bort de flikar du har skapat på en sida. Du kan inte ta bort CA Clarity PPM-standardflikar eller flikarna som installeras med tillägget PMO Accelerator.

Kapitel 5: Konfigurera listor, grafer och filter

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Öppna Konfigurationsalternativ](#) (på sidan 29)

[Konfigurera en lista](#) (på sidan 29)

[Konfigurera en graf](#) (på sidan 44)

[Konfigurera en filterportlet](#) (på sidan 50)

Öppna Konfigurationsalternativ

Öppna Alternativ-menyn genom att klicka på ikonen i verktygsfältet och välj Konfigurera.

Konfigurera en lista

Du kan utföra följande uppgifter för att anpassa en listportlet:

- [Öppna konfigurationsalternativen](#) (på sidan 29)
- [Ställa in layout för kolumner](#) (på sidan 30)
- [Ställa in alternativ som bestämmer hur listan ska visas](#) (på sidan 30)
- [Visa och redigera fält för listan](#) (på sidan 36)
- [Lägga till en Gantt-graf](#) (på sidan 31)
- [Konfigurera visningsinställningar för Gantt-grafer](#) (på sidan 33)
- [Ändra tidsperiodinställningar för en Gantt-graf](#) (på sidan 36)
- [Lägga till en bild](#) (på sidan 37)
- [Lägga till en förloppsstapel](#) (på sidan 38)
- [Lägga till en tidsskalad värdekolumn](#) (på sidan 39)
- [Lägga till en summeringsrad](#) (på sidan 41)
- [Visa ett summeringsfält som en stapel- eller kolumngraf](#) (på sidan 42)

Layout för listkolumn

Följ dessa steg:

1. Öppna Alternativ-menyn och klicka på Konfigurera.
Konfigurationsfönstret visas med listkolumnlayouten.
2. I avsnittet Kolumnlayout väljer du de kolumner som ska inkluderas i portleten genom att markera dem i listan Tillgängliga kolumner och klicka på högerpilen för att lägga till dem i listan Valda kolumner.
Du kan använda uppåt- och nedåtpilknapparna för sortera de valda kolumnerna i önskad ordning.
3. Utför följande åtgärder i avsnittet Kolumnsortering:
 - a. Ange i vilken ordning kolumnerna ska sorteras genom att välja fälten i varje kolumnlistruta.
 - b. Klicka på Stigande eller Fallande för att ange hur data ska sorteras i varje kolumn.**Obs!** Kolumnsortering är inte tillgängligt för hierarkiska listsidor.
4. Spara ändringarna.

Ange alternativ för lista

Följ dessa steg:

1. Öppna Alternativ-menyn och klicka på Konfigurera.
Konfigurationsfönstret visas med listkolumnlayouten.
2. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Alternativ.
3. Fyll i följande fält:

Visa sekundärt värde

Anger hur det sekundära värdet visas i en rutnätscell.

Värden:

- Endast mouseover. Med denna metod används inte någon sekundär värdevisning.
- Mouseover och rödmarkerad text. Denna metod anger visningen för ett sekundärt jämförelsevärde när du placerar markören över en cell i ett rutnät. Om du t.ex. har två kolumner, Kostnad och Kostnad för originalplan, kan du visa båda värdena i en cell. Om du vill visa båda kan du välja Kostnad för originalplan som sekundärt värde. Värdet Kostnad visas som vanligt. När du placerar markören över en cell i rutnätet visas även Kostnad för originalplan.

- Visa sekundära nollvärden. Denna metod anger att det sekundära värdet visas även när det inte finns något nummervärde att visa.

Rader per sida

Antalet rader som visas per sida.

Filter

Anger hur resultaten ska visas initialt på en sida.

Markera rad efter attribut

Anger det attribut vars rad markeras när attributets värde inte är noll.

Visa valutakod i kolumn

Anger om valutakoden för monetära attribut ska visas i kolumnen.

Tillåt konfiguration

Anger att användare kan ändra visningen av en portlet.

Tillåt etikettkonfiguration

Anger att användarna kan ändra portletetiketter.

4. Spara ändringarna.

Lägga till en Gantt-graf i en listportlet

En Gantt-graf (diagram) är ett virtuellt fält som visar varaktighet och förlopp över tid. Nya virtuella fält visas automatiskt i kolumnen längst ut till höger i listan. Du kan flytta fältet till en annan position i Lista kolumn-layouten.

Följ dessa steg:

1. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Fält.
Sidan med fält för listkolumn visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Välj Gantt och klicka på Spara och fortsätt.
Sidan med kolumninställningar visas.
4. Fyll i följande fält i avsnittet Allmänt:

Kolumnetikett

Namnet som visas högst upp i kolumnen.

Visa kolumnrubrik

Anger om kolumnrubriken ska visas högst upp i kolumnlistan.

Tillåt ordinslag i kolumnrubrik

Anger om text i kolumnrubriken kan radbrytas inom kolumnen.

5. Fyll i följande fält i avsnittet Tidsskala:

Startdatum

Gantt-diagrammets startdatum. Gör något av följande:

- Välj Specifikt datum och ange ett datum eller klicka på datumikonen och välj ett datum i kalendern som visas.
- Välj Rullande datum och välj ett relativt datum i listan.

Tidsskala

Anger de tidsvärden som ska visas högst upp i Gantt-diagrammet. Välj ett värde i listrutan.

Antal tidsperioder

Antalet tidsperioder som ska visas.

Förskjutning för tidsperiod

Anger hur många tidsperioder du vill skifta början av Gantt-stapeln i relation till startdatumet. Du måste ange ett värde under Startdatum för att använda detta alternativ.

Visa grupprubriksrad

Anger om tidsskalevärden ska skrivas ut. Markera kryssrutan för att visa värdet och välj det värde som ska visas i listrutan.

6. Fyll i följande fält i avsnittet Primär stapel:

Attribut för artikelnamn

Anger fältnamnet för huvudstapeln i Gantt-diagrammet. Välj ett fält i listrutan.

Startdatumattribut

Det datumfältfärde som ska användas i början av Gantt-stapeln. Välj ett fält i listrutan.

Attribut för avslutningsdatum

Det datumfältfärde som ska användas i slutet av Gantt-stapeln. Välj ett fält i listrutan.

Milstolpsattribut

Det fältvärde som ska användas som en milstolpe. Välj ett fält i listrutan. Gantt-diagrammet visar en fyrkant om fältet innehåller ett annat värde än noll.

Förlopp genom datum-attribut

Anger det datumfältvärde som ska användas för att ange när arbetet är slutfört. Välj ett fält i listrutan. Om du väljer ett Förlopp genom datum-attribut har det prioritet över Förlopp procent-attribut.

Visa mouseover

Det värde som ska visas när musen placeras över stapeln. Markera kryssrutorna för de objekt som du vill ska visas.

7. I avsnittet Visa datum på primär stapel, väljer du de datum som du vill visa i den primära Gantt-stapeln i listan Tillgänglig och klickar på högerpilen för att flytta datumen till listan Vald.
8. (Valfritt) Om du vill visa en andra stapel under den primära stapeln för att göra jämförelser markerar du rutan Visa sekundär stapel och fyller i fälten i avsnittet.
9. Spara ändringarna.

Konfigurera visningsinställningar för Gantt-grafer

Gantt-grafer visas på flera olika sidor i CA Clarity PPM. Åtgärderna när du vill ändra visningsinställningar är samma på alla sidor med en Gantt-graf.

Gantt-grafer visar som standard endast en stapel, den primära. Du kan ändra informationen som visas i den stapeln (Total insats som standard). Du kan också lägga till en sekundär stapel för att visa kompletterande eller kontrasterande data. Du kan även ändra tidskonfigurationer som visas i grafen.

Följ dessa steg:

1. Från en sida som innehåller Gantt-grafen öppnar du Alternativ-menyn och klickar på Gantt.
Sidan för liskolumnlayout visas.
2. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Fält.
Sidan med fält för listkolumn visas.
3. Klicka på ikonen Egenskaper bredvid Gantt-kolumnetiketten (Gantt-kolumnetiketten kan t.ex. vara "Veckoschema").
Sidan med inställningar för Gantt-schema visas.
4. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

Kolumnetikett

Ange ett nytt namn för huvudkolumnrubriken, som sträcker sig över flera kolumner.

Standard: Schema

Visa kolumnrubrik

Anger om kolumnnamn ska visas på sidan eller portleten.

Standard: Vald

Tillåt ordinslag i kolumnrubrik

Anger om du vill att text i kolumnetiketten ska radbrytas.

5. Fyll i följande fält i avsnittet Tidsskala:

Startdatum

Kolumnintervallets startdatum.

Tidsskala

Anger den tidsperiod som data visas för (dagar, veckor och så vidare).

Antal tidsperioder

Definierar antalet tidsperioder som ska visas.

Förskjutning för tidsperiod

Anger hur början av Gantt-stapeln ska skiftas relativt till startdatumet. Ange ett positivt eller negativt antal tidsperioder i rutan.

Visa grupprubriksrad

Anger om tidsskalan ska visas ovanför Gantt-stapeln. Om du väljer detta alternativ ska du välja ett tidsskalevärde.

6. Fyll i följande fält i avsnittet Primär stapel:

Attribut för postnamn

Anger vilken typ av information som ska visas i motsvarande Gantt-stapel.

Startdatumattribut

Startdatum för visning i motsvarande Gantt-stapel.

Attribut för avslutningsdatum

Slutdatum för visning i motsvarande Gantt-stapel.

Milstolpsattribut

Attribut som ska anges som en milstolpe. Du kan bara tilldela ett milstolpsattribut för en uppgift.

Förlopp genom datum-attribut

Anger de attribut som används för att flytta den gröna förloppslinjen i relation till längden på uppgiftsstapeln för att ange arbete som slutförts för uppgiften.

Förlopp procentattribut

Anger den procentandel som används för att flytta den gröna förloppslinjen i relation till längden på uppgiftsstapeln för att ange arbete som slutförts för uppgiften. Om du väljer ett värde för detta fält gäller det före valet i Förlopp genom datum-attribut.

Etikett för stapel

Etiketttext som ska visas ovanför varje aktivitetsfält.

Ytterligare information Attribut

Anger det fält som används i textnoteringen när du placerar musen över ett aktivitetsfält. Om du t.ex. vill visa de tilldelade resurserna för en uppgift när markören är över ett aktivitetsfält gör du följande.

- Välj Tilldelade resurser i fältet Ytterligare information - Attribut.

Välj Ytterligare information i fältet Visa mouseover.

Visa mouseover

Anger information som ska visas i en textruta när musen förs över ett område i Gantt-grafen.

7. Anger datum som ska visas i den primära stapeln när du väljer datum i avsnittet Tillgänglig. Klicka på högerpilen för att lägga till datum i avsnittet Vald. Du kan sortera om datumen i listan.
8. Du kan ändra följande inställningar för Sekundär stapel om du vill att Gantt-grafen ska visa en sekundär stapel:

Visa sekundär stapel

Anger om grafen ska visa en andra stapel under den primära.

Attribut för postnamn

Anger vilken typ av information som ska visas i motsvarande Gantt-stapel.

Startdatumattribut

Startdatum för visning i motsvarande Gantt-stapel.

Attribut för avslutningsdatum

Slutdatum för visning i motsvarande Gantt-stapel.

Förlopp genom datum-attribut

Anger de attribut som används för att flytta den gröna förloppslinjen i relation till längden på uppgiftsstapeln för att ange arbete som slutförts för uppgiften.

Förlopp procentattribut

Anger den procentandel som används för att flytta den gröna förloppslinjen i relation till längden på uppgiftsstapeln för att ange arbete som slutförts för uppgiften. Om du väljer ett värde för detta fält gäller det före valet i Förlopp genom datum-attribut.

Visa mouseover

Anger information som ska visas i en textruta när musen förs över ett område i Gantt-grafen.

9. Spara ändringarna.

Ändra tidsperiodinställningar för en Gantt-graf

Du kan ändra tidskala för en Gantt-graf för att zooma in och ut från tidslinjen. Om du t.ex. visar månadstidslinjen och du vill zooma in för att se daglig tidslinjeinformation, väljer du tidsskalevärdet Dagar på Kalender-snabbmenyn högst upp i Gantt-grafen.

Följ dessa steg:

1. Från en sida som innehåller Gantt-grafen öppnar du Alternativ-menyn och klickar på Gantt.

Sidan med tidsperiodinställningar visas.

2. Ändra följande fält:

Startdatum

Kolumnintervallets startdatum.

Tidsskala

Anger den tidsperiod som data visas för (dagar, veckor och så vidare).

Antal tidsperioder

Definierar antalet tidsperioder som ska visas.

Förskjutning för tidsperiod

Anger hur början av Gantt-stapeln ska skiftas relativt till startdatumet. Ange ett positivt eller negativt antal tidsperioder i rutan.

3. Spara ändringarna och stäng.

Visa och redigera listportletfält

Du kan visa och redigera fält som visas för en listportlet.

Följ dessa steg:

1. Öppna Listkolumn och klicka på Fält.
Sidan med fält för listkolumn visas.
2. Använd fälten Visa för att bestämma vad som ska visas i listan genom att välja kolumner, välj sedan rätt alternativ och klicka på Gå.
3. Om du vill ändra hur ett fält visas klickar du på ikonen Egenskaper bredvid fältet.
4. Om du vill ändra en fältetikett anger du det nya värdet i fältet Kolumnetikett.
5. Spara ändringarna.

Lägga till en bild i en listportlet

Du kan lägga till en bild som länkar till en annan sida. Nya virtuella attribut som en bild visas automatiskt i kolumnen längst ut till höger i listan. Du kan flytta det virtuella attributet till en annan position i listkolumnlayouten.

Följ dessa steg:

1. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Fält.
Sidan med fält för listkolumn visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Välj Bild och klicka på Spara och fortsätt.
Sidan med kolumninställningar visas.
4. Fyll i följande fält i avsnittet Allmänt:

Kolumnetikett

Namnet som visas högst upp i kolumnen.

Visa kolumnrubrik

Anger om kolumnrubriken ska visas högst upp i kolumnlistan.

Tillåt ordinslag i kolumnrubrik

Anger om text i kolumnrubriken kan radbrytas inom kolumnen.

Bild

Den bild som ska användas i rutnätskolumnen.

Länk

En sidlänk som visas som sekundärt värde och som användaren kan välja.

Öppna som popup

Anger om målsidan för bildlänken ska visas som ett popup-fönster.

5. Spara ändringarna.

Lägga till en förloppsstapel i en listportlet

En förloppsstapel visar förlopp över tid. Nya virtuella attribut som förloppsstapeln visas automatiskt i kolumnen längst ut till höger i listan. Du kan flytta det virtuella attributet till en annan position i listkolumnlayouten.

Följ dessa steg:

1. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Fält.
Sidan med fält för listkolumn visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Välj Förloppsstapel och klicka på Spara och fortsätt.
Sidan med kolumninställningar visas.
4. Fyll i följande fält i avsnittet Allmänt:

Kolumnetikett

Namnet som visas högst upp i kolumnen.

Visa kolumnrubrik

Anger om kolumnrubriken ska visas högst upp i kolumnlistan.

Tillåt ordinslag i kolumnrubrik

Anger om text i kolumnrubriken kan radbrytas inom kolumnen.

Aktuellt stegnamn

Det fältvärde som ska användas för varje steg i förloppsstapeln. Värdet visas under kolumnrubriken.

Aktuellt stegnummer

Anger det fältvärde som ska användas för aktuellt steg i förloppsstapeln.

Antal steg

Anger det fältvärde som definierar det totala antalet steg i förloppsstapeln.

Färgattribut

Den färg som används för förloppsstapeln.

Visa etikett

Anger om namnet på aktuellt steg visas i förloppsstapeln.

Kolumnbredd

Anger hur stor procentandel av rutnätsportleten som den virtuella kolumnen ska uppta.

5. Spara ändringarna.

Lägga till ett tidsskalevärde i en listportlet

Du kan konfigurera fält med tidsskalevärden i en listportlet för att visa ett värde för en specifik tidsperiod. Ett tidsskalevärde baseras på ett tidsvarierat attribut som en användare anger värden för i CA Clarity PPM. Som användare kan du inte skapa ett tidsvarierat attribut. Det är endast administratörer med rätt behörighet som kan skapa tidsvarierande attribut.

Du kan visa flera tidsskalade värden i en listportlet. Data för attributen visas samlade på sidan, med information för varje tidsskalat värde i samma virtuella kolumn. Data som visas kan ha olika enheter, som t.ex. pengar, siffror eller procenttal.

Nya virtuella attribut såsom ett tidsskalat värde visas automatiskt i kolumnen längst till höger i listan. Du kan flytta det virtuella attributet till en annan position i listkolumnlayouten.

Följ dessa steg:

1. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Fält.
Sidan med fält för listkolumn visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Välj Tidsskalevärde och klicka på Spara och fortsätt.
Sidan med kolumninställningar visas.
4. Fyll i följande fält i avsnittet Allmänt:

Värdeattribut

De tidsskalade värden som ska visas i den virtuella kolumnen. I listrutan Tillgänglig markerar du de attribut som du vill lista i kolumnen och använder sedan pilknapparna för att flytta attributen till listrutan Vald.

Kolumnetikett

Namnet som visas högst upp i kolumnen.

Visa typ

Visar hur tidsskalade värdet ska visas: som nummer, kolumndiagram eller stapeldiagram.

Sekundärt värde

Ett andra (sekundärt) värde för en virtuell kolumn med ett tidsskalat värde som visas som en knappbeskrivning när du placerar musen över värdet i kolumnen.

Länk

En sidlänk som visas som sekundärt värde och som användaren kan välja.

Öppna som popup

Anger om målsidan för bildlänken ska visas som ett popup-fönster.

Visa förklaring

Anger om fältvärdet visas bredvid det tidsskalade värdet i den virtuella kolumnen. Markera kryssrutan för att visa fältetiketten.

Visa kolumnrubrik

Anger om kolumnrubriken ska visas högst upp i kolumnlistan.

5. Fyll i följande fält i avsnittet Tidsskala:

Startdatum

Startdatum för tidsperioden för det virtuellt skalade värdet.

Värden:

- Specifikt datum. Klicka på ikonen Datumväljare för att välja ett datum.
- Rullande datum. Klicka på nedpåtilen för att välja ett relativt datum.
- Annat datum. Detta alternativ visas endast om du väljer ett startdatum för ett tidsskalat värde för ett delobjekt. I det här fältet kan du välja ett fält från huvudobjektet som startdatumet ska baseras på. Detta alternativ visas bara när ett delobjekt har tidsskalade värdeattribut.

Tidsskala

Den tidslängd som det tidsskalade värdet ska täcka.

Värden:

- Specifik tidsskala. En specifik tidslängd som anger den period det tidsskalade värdet gäller för. Klicka på nedpåtilen för att välja en tidsperiod.
- Annan tidsskala. Detta alternativ visas bara om du väljer en tidsskala för ett tidsskalat värde för ett delobjekt. I det här fältet kan du välja ett fält från huvudobjektet som tidsskalan ska baseras på.

Antal tidsperioder

Antalet tidsperioder som ska rapporteras i den virtuella kolumnen.

Förskjutning för tidsperiod

Anger hur många tidsperioder du vill skifta början av det tidsskalade värdet i relation till startdatumet. Du måste ange ett värde under Startdatum för att använda detta alternativ.

Visa grupprubriksrad

Anger att en tidsskala ska visas ovanför den virtuella kolumnen. Markera kryssrutan om du vill visa tidsskalan och välj den periodtyp du vill ha i listrutan.

6. Fyll i följande fält i avsnittet Visa:

Decimalplatser

Antalet decimalplatser som ska visas för attributet. Om du vill ange attributet som ett heltal skriver du noll (0).

Inriktning

Anger textjustering i rutnätsceller.

Tillåt ordinslag i kolumnrubrik

Anger om text i kolumnrubriken kan radbrytas inom kolumnen.

Tillåt ordinslag i kolumn

Anger om text i kolumnen kan radbrytas. Markera kryssrutan för att tillåta radbrytning.

7. Spara ändringarna.

Lägg till en summeringsrad för ett nummerfält i en listportlet

En summeringsrad visar statistiska data för monetära eller numeriska fält som visas i summeringsraden. Du kan välja bland flera matematiska funktioner som ska tillämpas på de individuella fält du väljer för raden. Du kan välja maximum, minimum, genomsnitt, summa, antal, standard avvikelse och varians.

Följ dessa steg:

1. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Summering.
Sidan för listsummering visas.
2. Klicka på Lägg till.
Egenskapssidan visas.

3. Fyll i följande fält:

Etikett

Namnet på summeringsraden. Ange namnet som ska visas.

Visa

Bestämmer om summeringsradens namn ska visas. Markera kryssrutan för att visa namnet.

Attribut

Anger det fältvärde som ska användas vid summering. Alla fält som du har valt för rutnätsportleten kan väljas men du behöver inte inkludera dem i summeringsraden.

Funktion

Anger summeringsfunktionen som används för att beräkna värden för ett utvalt fält (cell) i raden.

4. Spara ändringarna.

Visa ett summeringsfält som en stapel- eller kolumngraf

Du kan visa ett fält i en summeringsrad som ett nummer, en stapelgraf eller en kolumngraf. Som standard visas fältet som ett tal när det först läggs till i summeringsraden. Följande procedur beskriver hur du visar ett summeringsfält som en stapel- eller kolumngraf.

Denna procedur förutsätter att summeringsraden med nummerfält har skapats.

Följ dessa steg:

1. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Summering.
Sidan för listsummering visas.
2. In the raden Visa, klicka på det ord som visas under den kolumn vars visning du vill ändra.
Sidan med visningsinställningar visas.
3. Välj visningstyp och klicka på Spara och fortsätt.
Om du väljer en stapel- eller kolumngraf visas dessa ord längst ned i kolumnen på Visa-radens.
4. För att slutföra inställningen av en stapel- eller kolumngraf kan du klicka på Stapelgraf eller Kolumngraf i Visa rad för att fylla i ytterligare fält

5. Fyll i följande fält i avsnittet Primär kolumn:

Tjocklek

Kolumnens tjocklek.

Värden:

- Autoanpassa
- Smal
- Medel
- Bred

Maximumlängd

Den maximala längden som grafen kan ha som kolumn eller stapel i bildpunkter (pixel).

Längdskalning

Anger vad som ska användas som grund för skalning om du vill att grafen ska skalas.

Färg

Den färg som ska användas i grafen.

Linjeattribut för tröskel

Anger det fält som ska användas för att beräkna en tröskel för grafen.

Aggregationsfunktion för tröskel

Den matematiska funktion som används för att beräkna en tröskel för grafen.

Färg för överstigande tröskel

Den graffärg som ska användas för att ange när en tröskel har överskridits.

6. Om du vill stapla ett andra summeringsfältvärde i kolumnen i listportleten, fyller du i följande fält i avsnittet Staplad kolumn:

Staplat attribut

Anger att det andra fältvärdet ska visas som en stapel- eller kolumngraf i en kolumn.

Färg

Den färg som ska användas i grafen.

7. Spara ändringarna.

Konfigurera en graf

Du kan utföra följande uppgifter för att anpassa en grafportlet:

- [Öppna konfigurationsalternativen](#) (på sidan 29).
- [Ange en datakälla](#) (på sidan 45).
- [Ställ in grafutseendet](#) (på sidan 45).
- [Konfigurera konsekventa graffärger](#) (på sidan 44)
- [Använd eller ta bort konsekventa graffärger](#) (på sidan 49)

Konfigurera konsekventa graffärger

Om administratören har valt alternativet Konsekventa graffärger på systemnivå kan du konfigurera en grafportlet att göra följande:

- Använda konsekventa färger.
- Använda en konsekvent färgnyckel när färger tilldelas den grafportleten. När du har valt en nyckel tilldelar färgpaletten (medföljande eller anpassad) färger baserat på nyckeln.

Följ dessa steg:

1. Öppna en sida som innehåller den graf som du vill ändra.
2. Öppna Alternativ-menyn och klicka på Konfigurera.
Sidan där du kan konfigurera alternativ visas.
3. Fyll i följande fält:

Konsekvent färgnyckel

Anger en konsekvent färgnyckel. Listan över tillgängliga nycklar varierar beroende på källdata för aktuell graf.

Använd konsekventa färger

Gör att du kan gå förbi valet (endast för denna graf) på systemnivå.

Värden: Ja eller Nej

4. Spara ändringarna.

Bestämma källdata för en diagramportlet

Denna procedur förklarar hur du bestämmer vilka data som ska visas på en graf.

Så här bestämmer du vilka data som ska visas för ett diagram

1. När portleten är öppen klickar du på Diagramavsnitt och går till Källdata.
Sidan med källdata visas.
2. Välj den metrik du vill inkludera i grafen.
3. Spara dina ändringar.

Bestämma utseendet på en grafportlet

Följande procedur förklarar hur du bestämmer utseendet på en graf. Denna procedur förutsätter att den grundläggande grafen har skapats och att data som ska visas i grafen har valts.

Denna procedur förklarar den grundläggande proceduren för alla grafer. Alla fält som kan visas i de olika graftypeerna är inkluderade men de är markerade med den typ av graf som fältet gäller för.

Så här bestämmer du utseendet på en grafportlet

1. När portleten är öppen klickar du på Diagramavsnitt och går till Alternativ.
Sidan med alternativ visas.
2. I fältet Alternativ anger du vilken del av grafen som du vill ställa in alternativ för.
3. Beroende på den typ av graf som du väljer fyller du i följande visningsalternativ och sparar dina ändringar.

Obs! Alternativen anges i alfabetisk ordning och inte i den ordning de visas på sidan.

Tillåt konfigurerings

Anger att användare kan ändra visningen av en portlet.

Tillåt etikettkonfigurerings

Anger att användarna kan ändra portletetiketter.

Vinkel första biten

Positionen för den första delningslinjen. Används med cirkel- och trattdiagram.

Värden: 0 till 360 grader

Standard: 0

Axis-etikett

Det metriska namnet längs X- eller Y-axeln, eller båda. Använd detta alternativ med:

- Stapel X-axel, Y-axel
- Kolumn X-axel, Y-axel
- Linje X-axel, Y-axel
- Bubbel- och punktdiagram X-axel.

Korsar motsatta axlar vid

Anger axelns skärningspunkt. Använd med bubbel- och punktgrafer.

Kategorietiketter

De etiketter som visas längs kategori-axeln för X-axeln i kolumn- och linjediagram och Y-axeln i stapeldiagram. Tänk dig t.ex. ett kolumn-diagram som visar fem månader med data med tre metrikvärden (visas i röda, gröna och blå staplar). Månaderna är kategorier och i detta fält anges den etikett som visas på varje kategori.

Etiketter för datapunkter

Anger det datanamn som visas bredvid värdet i diagrammet. Använd detta alternativ med alla datatyper.

Decimalplatser

Antalet decimalplatser som ska visas för tal. Använd detta alternativ med:

- Stapel X-axel.
- Kolumn Y-axel.
- Linje Y-axel.
- Bubbel- och punktdiagram X-axel, Y-axel

Visa enheter

Anger hur värden avrundas. Välj ett värde i listrutan. Använd detta alternativ med:

- Stapel X-axel.
- Kolumn Y-axel.
- Linje Y-axel.
- Bubbel- och punktdiagram X-axel, Y-axel

Filter

Anger hur resultaten ska visas initialt på en sida.

Länk

En sidlänk som visas som sekundärt värde och som användaren kan välja.

Steg mellan markeringar

Anger intervallet mellan markeringar på axeln. Använd detta alternativ med:

- Stapel X-axel.
- Kolumn Y-axel.
- Linje Y-axel.
- Bubbel- och punktdiagram X-axel, Y-axel

Maximumvärde

Det högsta värdet som får visas på axeln. Använd detta alternativ med:

- Stapel X-axel.
- Kolumn Y-axel.
- Linje Y-axel.
- Bubbel- och punktdiagram X-axel, Y-axel

Mouseover-etiketter

Datavärden som ska visas när en användare placerar muspekaren över ett diagramvärde. Använd med alla diagramtyper.

Annan kategorigräns

Definierar den datapunkt när alla poster för ett visst värde grupperas i en kategori som kallas för Annat. Använd detta alternativ om för många poster visas i grafen. Använd detta alternativ med följande graftyper:

- Stapel
- Kolumn
- Linje
- Cirkel- och trättdiagram

Visa axel

Anger om axellinjen visas. Använd detta alternativ med:

- Stapel X-axel, Y-axel
- Kolumn X-axel, Y-axel
- Linje X-axel, Y-axel
- Bubbel- och punktdiagram X-axel, Y-axel

Visa förklaring

Anger om en förklaring ska visas för diagrammet. Använd med stapel-, kolumn-, linje-, bubbel- och punktdiagram.

Standard: Vald

Visa linjemarkörer

Anger att datapunkter ska visas i grafen; annars visas bara en linje. Tillgängligt för linjediagram. Markera kryssrutan för att visa linjemarkörer.

Visa linjer

Anger att linjer ska ansluta datapunkterna. Tillgängligt för linjediagram.

Visa större rutnätslinjer

Anger om större rutnätslinjer ska visas i diagrammet. Använd detta alternativ med:

- Stapel X-axel, Y-axel
- Kolumn X-axel, Y-axel
- Linje X-axel, Y-axel
- Bubbel- och punktdiagram X-axel, Y-axel

Visa avgränsare

Anger att en avgränsare ska separera värden större än 999 (t.ex. 1 000). Använd detta alternativ med:

- Stapel X-axel.
- Kolumn Y-axel.
- Linje Y-axel.
- Bubbel- och punktdiagram X-axel, Y-axel

Visa krysetiketter

Anger om bockmarkeringsetiketter ska visas i diagrammet. Använd detta alternativ med:

- Stapel. X-axel, Y-axel.
- Kolumn. X-axel, Y-axel.
- Linje. X-axel, Y-axel.
- Bubbel- och punktdiagram. X-axel, Y-axel.

Visa rubrik

Anger att portletnamnet ska visas. Tillgängligt för alla diagramtyper.

Sortera i kolumner

Anger en kolumn som ska vara standardkolumn vid sortering. Detta alternativ är tillgängligt för kolumn- och linjediagram.

Underordnad typ

Anger värden som ska visas som separata staplar istället för som sammanfogad stapel. Välj en underordnad typ. Detta alternativ är tillgängligt för stapel- och kolumndiagram.

Markera Etikettvinkel

Anger vinkeln för en skalstrecksetikett. Använd detta alternativ med:

- Stapel. X-axel.
- Kolumn. X-axel.
- Linje. X-axel.
- Bubbel- och punktdiagram. X-axel.

4. (Valfritt) Om du konfigurerar ett linjediagram väljer du Guider i fältet Alternativ, klickar på Ny och fyller sedan i följande fält och sparar dina ändringar:

Axel

Den axel för vilka riktlinjer bestäms.

Etikett

Axelns namn. Ange namnet som ska visas.

Visa etikett

Anger om namnet på axeln visas.

Typ

Källan för den information som visas. Välj lämpligt alternativ. Om du väljer typ för en X-axel kan du bara välja ett attribut. Om du väljer typ för en Y-axel, väljer du antingen det fasta värdet eller ett procentvärde och fyller i beloppet.

Standard: Attribut

Färg

Den färg som ska användas .

Standard: Svart

Använd eller ta bort konsekventa graffärger

CA Clarity PPM-administratören kan aktivera alternativet Använd konsekventa graffärger på systemnivå. I så fall kan du växla mellan att tillämpa och inte tillämpa konsekventa färger på grafnivå. Det ger dig flexibilitet när de färger som tilldelats grafen gör den svår att läsa. Ett exempel på detta är om flera datauppsättningar visar samma färg. Att kunna växla mellan färglägen är praktiskt med grafer som har flera olika metrikvärden och förklaringarna har en och samma färg.

Om konsekventa färger tillämpas på en graf kan du växla till standardfärger (dvs. inkonsekventa färger). Om du inte använder konsekventa färger i en graf kan du istället växla till Konsekventa färger på Alternativ-menyn.

De ändringar du gör i en grafportlet under en CA Clarity PPM-session är bara tillgängliga under den sessionen. När du loggar ut förloras ändringarna. Om du vill att ändringarna ska vara tillgängliga utanför en session ska du konfigurera grafportleten.

Följ dessa steg:

1. Öppna en sida som innehåller den graf som du vill ändra.
2. Välj Konsekventa färger eller Standardfärger i verktygsfältet Alternativ för grafportleten.
Det alternativ som är tillgängligt beror på aktuell grafinställning (Standard eller Konsekvent).

Konfigurera en filterportlet

Använd följande procedurer när du vill anpassa en filterportlet:

- [Öppna konfigurationsalternativen](#) (på sidan 29).
- [Lägg till ett fält i en filterportlet](#) (på sidan 50).
- [Lägg till ett sök- eller flervärdessökfält i en filterportlet](#) (på sidan 52).
- [Välj layout för fält i en filterportlet](#) (på sidan 53).

Lägga till ett fält i en filterportlet

Lägga till ett fält i en filterportlet

1. När filterportleten är öppen, klicka på Fält.
Fältsidan visas.
2. Klicka på Lägg till.
Egenskapssidan för ett fält visas.
3. Fyll i följande fält. Fält kan variera beroende på vald datatyp. Du kanske inte kan se alla fält i listan.

Fältnamn

Det fältnamn du vill ska visas i filterportleten.

Fält-ID

En unik alfanumerisk identifierare för fältet.

Beskrivning

En beskrivning av fältets syfte och annan relevant information.

Datatyp

Datatypen för fältet.

Visa typ

Anger hur fältet ska användas av användaren.

Värden: Bläddra, Textinmatning, Numeriskt område, Dra ner, Datum och Datumintervall.

Visa som procent

Anger att värdet i fältet ska visas som ett procenttal.

Filterstandard

Det värde som ska visas i filterfältet som standardvärde. Om filterportleten som är associerade med detta fält publiceras på en panel som filterstandard, tillämpas detta värde i de portletattribut som mappas till detta fält.

Bredd

Bredden på fältet. Om du lämnar fältet tomt används standardvärdet på 30 bildpunkter. Standardvärdet för datumfält är 20 bildpunkter.

Obligatoriskt i filter

Anger att ett värde är obligatoriskt i fältet när en filterbegäran skickas. Om du markerar den här kryssrutan måste du ange ett värde i fältet Filterstandard.

Dold i filter

Anger att fältet inte visas i filtret vid körning, men att fältets standardvärde inkluderas när en filterbegäran körs. Markera kryssrutan för att dölja fältet i filtret. Om du markerar detta fält måste du ange ett värde i fältet Standardfilter.

Skrivskyddat i filter

Anger att fältet fisas med ett standardvärde som inte kan redigeras av användare. Markera kryssrutan för att göra fältet skrivskyddat i filtret. Om du markerar detta fält måste du ange ett värde i fältet Standardfilter.

Tips

Ett kort meddelande som hjälper användaren att använda fältet.

Gräns: 512 tecken

Verktygstips

En kort text som visas när användaren placerar markören över fältet.

4. Klicka på Spara och fortsätt.

Lägg till ett Kontroll- eller Flervärdeskontroll-fält i en filterportlet

Använd följande procedurer för att lägga till ett kontrollfält eller flervärdeskontrollfält i en filterportlet. Kontrollfält visar en listruta eller bläddringslista där användare kan välja objekt.

Så här lägger du till ett Kontroll- eller Flervärdeskontroll-fält i en filterportlet

1. När filterportleten är öppen, klicka på Fält.

En sida med en fältlista visas.

2. Klicka på Lägg till.

Egenskapssidan för ett fält visas.

3. Fyll i följande fält:

Fältnamn

Det fältnamn du vill ska visas i filterportleten.

Fält-ID

En unik alfanumerisk identifierare för fältet.

Beskrivning

En beskrivning av fältets syfte och annan relevant information.

Datatyp

Datatypen för fältet.

Visa typ

Anger hur fältet ska användas av användaren.

Värden: Bläddra, Textinmatning, Numeriskt område, Dra ner, Datum och Datumintervall.

Kontroll

En lista med sökvärden som visas i fältet och som användaren kan välja bland. Användaren ser listan enligt vald visningstyp.

4. Klicka på Spara.

Fälten på sidan ändras för att reflektera den sökning du valde och dess datakälla (statisk eller dynamisk). En del fält i detta avsnitt kanske inte visas på din sida.

Kontrollera stil

Antalet poster en användare kan välja för fältet när sökningen körs.

Notering

(Endast för statiskt beroende söklistor). Startpunkt för data som visas för användaren i sökfältet. Välj nivå i fältet Nivå eller välj ett överordnat sökvärde.

Avsluta

(Endast för statiskt beroende söklistor). Slutpunkt för data som visas för användaren i sökfältet.

Filterstandard

Det värde som ska visas i filterfältet som standardvärde. Om filterportleten som är associerade med detta fält publiceras på en panel som filterstandard, tillämpas detta värde i de portletattribut som mappas till detta fält.

Obligatoriskt i filter

Anger att ett värde är obligatoriskt i fältet när en filterbegäran skickas. Om du markerar den här kryssrutan måste du ange ett värde i fältet Filterstandard.

Dold i filter

Anger att fältet inte visas i filtret vid körning, men att fältets standardvärde inkluderas när en filterbegäran körs. Markera kryssrutan för att dölja fältet i filtret. Om du markerar detta fält måste du ange ett värde i fältet Standardfilter.

Skrivskyddat i filter

Anger att fältet fisas med ett standardvärde som inte kan redigeras av användare. Markera kryssrutan för att göra fältet skrivskyddet i filtret. Om du markerar detta fält måste du ange ett värde i fältet Standardfilter.

Tips

Ett kort meddelande som hjälper användaren att använda fältet.

Gräns: 512 tecken

Verktygstips

En kort text som visas när användaren placerar markören över fältet.

- Om du valt en parametersökning i fältet Kontroll fyller du i mappningarna i avsnittet Mappningar för sökparameter. Detta avsnitt är endast synligt för parametersökningar.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

- Klicka på Spara och fortsätt.

Välj layout för fält i en filterportlet.

Använd denna procedur efter du har skapat filterportleten och dess fält för att bestämma placeringen av fält inom filterportleten när den återges på en portletsida.

Listans fältordning när den visas är samma som den i vyn Sektion på en portletsida. Om Verktygsfält-vyn väljs för filterportleten visas fälten i en annan ordning. Den vänstra kolumnen är samma som den övre raden och den högra kolumnen är samma som den nedre raden i portleten. Vänster och höger kolumner representerar var fälten visas på portletsidan.

Så här anger du layoutfält i en filterportlet

1. När filterportleten är öppen, klicka på Layout.

Layoutsidan visas.

2. Under Layout flyttar du filterfälten till rätt kolumner genom att markera fälten och klicka på motsvarande pilknappar.

Du kan ändra ordningen på fälten i listrutorna genom att markera ett fält och klicka på uppåt- och nedåtpilarna.

3. Fyll i följande fält i avsnittet Inställningar:

Rendera som

Anger hur du vill att filterportleten ska visas i den publicerade sidan eller panelen. Välj Verktygsfält eller Sektion. Om du väljer Verktygsfält ställs standardfiltret in som Expanderad.

Standard Filterstatus

Anger om filterportleten ska visas på panelen som expanderad eller minimerad.

4. Klicka på Spara.

Bilaga A: Åtkomstbehörigheter

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Åtkomstbehörigheter för tidkort](#) (på sidan 55)

[Åtkomstbehörigheter för panel](#) (på sidan 55)

[Åtkomstbehörigheter för sidor](#) (på sidan 56)

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

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 sidor

Följande åtkomstbehörigheter är tillgängliga för sidor:

Sida - Visa

Gör att användare kan visa en allmän sida i CA Clarity PPM. Denna behörighet behövs inte för instanssidor (t.ex. portföljsidor).

Typ: Instans

Redigerare för siddefinition

Gör att användare kan redigera, visa och ta bort definitionen för en specifik sida.

Obligatoriskt: Behörigheten *Administration - Studio* för att få åtkomst till CA Clarity Studio-menyn.

Typ: Instans

Redigerare för siddefinition - Alla

Gör att användare kan redigera, visa och ta bort definitionen för alla sidor.

Obligatoriskt: Behörigheten *Administration - Studio* för att få åtkomst till CA Clarity Studio-menyn.

Typ: Global

Visare för siddefinition

Gör det möjligt för användaren att visa definitionen för en specifik sida.

Obligatoriskt: Behörigheten *Administration - Studio* för att få åtkomst till CA Clarity Studio-menyn.

Typ: Instans

Visare för siddefinition - Alla

Gör det möjligt för användaren att visa definitionen för alla sidor.

Obligatoriskt: Behörigheten *Administration - Studio* för att få åtkomst till CA Clarity Studio-menyn.

Typ: Global

Sidvisare - Alla

Gör att användaren kan visa alla konfigurerade portletsidor. Innan användare kan visa dem måste du länka portletsidorna till en meny. Användaren måste ha behörighet att navigera på menyn. Om t.ex. en sida länkar till menyn *Administration*, behöver användarna behörigheten *Administration - Åtkomst*.

Typ: Global