

# CA Clarity™ PPM

**Benutzerhandbuch mit grundlegenden  
Informationen**

**Version 13.3.00**



Diese Dokumentation, die eingebettete Hilfesysteme und elektronisch verteilte Materialien beinhaltet (im Folgenden als "Dokumentation" bezeichnet), dient ausschließlich zu Informationszwecken des Nutzers und kann von CA jederzeit geändert oder zurückgenommen werden. Diese Dokumentation ist Eigentum von CA und darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung von CA weder vollständig noch auszugsweise kopiert, übertragen, vervielfältigt, veröffentlicht, geändert oder dupliziert werden.

Der Benutzer, der über eine Lizenz für das bzw. die in dieser Dokumentation berücksichtigten Software-Produkt(e) verfügt, ist berechtigt, eine angemessene Anzahl an Kopien dieser Dokumentation zum eigenen innerbetrieblichen Gebrauch im Zusammenhang mit der betreffenden Software auszudrucken, vorausgesetzt, dass jedes Exemplar diesen Urheberrechtsvermerk und sonstige Hinweise von CA enthält.

Dieses Recht zum Drucken oder anderweitigen Anfertigen einer Kopie der Dokumentation beschränkt sich auf den Zeitraum der vollen Wirksamkeit der Produktlizenz. Sollte die Lizenz aus irgendeinem Grund enden, bestätigt der Lizenznehmer gegenüber CA schriftlich, dass alle Kopien oder Teilkopien der Dokumentation an CA zurückgegeben oder vernichtet worden sind.

SOWEIT NACH ANWENDBAREM RECHT ERLAUBT, STELLT CA DIESE DOKUMENTATION IM VORLIEGENDEN ZUSTAND OHNE JEGLICHE GEWÄHRLEISTUNG ZUR VERFÜGUNG; DAZU GEHÖREN INSbesondere STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTTAUGLICHKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. IN KEINEM FALL HAFTET CA GEGENÜBER IHNEN ODER DRITTEM GEGENÜBER FÜR VERLUSTE ODER UNMITTELBARE ODER MITTELBARE SCHÄDEN, DIE AUS DER NUTZUNG DIESER DOKUMENTATION ENTSTEHEN; DAZU GEHÖREN INSbesondere ENTGANGENE GEWINNE, VERLORENGEGANGENE INVESTITIONEN, BETRIEBSUNTERBRECHUNG, VERLUST VON GOODWILL ODER DATENVERLUST, SELBST WENN CA ÜBER DIE MÖGLICHKEIT DIESES VERLUSTES ODER SCHADENS INFORMIERT WURDE.

Die Verwendung aller in der Dokumentation aufgeführten Software-Produkte unterliegt den entsprechenden Lizenzvereinbarungen, und diese werden durch die Bedingungen dieser rechtlichen Hinweise in keiner Weise verändert.

Diese Dokumentation wurde von CA hergestellt.

Zur Verfügung gestellt mit „Restricted Rights“ (eingeschränkten Rechten) geliefert. Die Verwendung, Duplikierung oder Veröffentlichung durch die US-Regierung unterliegt den in FAR, Absätze 12.212, 52.227-14 und 52.227-19(c)(1) bis (2) und DFARS, Absatz 252.227-7014(b)(3) festgelegten Einschränkungen, soweit anwendbar, oder deren Nachfolgebestimmungen.

Copyright © 2013 CA. Alle Rechte vorbehalten. Alle Markenzeichen, Markennamen, Dienstleistungsmarken und Logos, auf die hier verwiesen wird, sind Eigentum der jeweiligen Unternehmen.

## Technischer Support – Kontaktinformationen

Wenn Sie technische Unterstützung für dieses Produkt benötigen, wenden Sie sich an den Technischen Support unter <http://www.ca.com/worldwide>. Dort finden Sie eine Liste mit Standorten und Telefonnummern sowie Informationen zu den Bürozeiten.



# Inhalt

---

<b>Kapitel 1: Einführung in das Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen</b>	<b>11</b>
Info zu diesem Handbuch.....	11
Schnelleinführung in CA Clarity PPM .....	12
Hauptmenü .....	13
Benutzersymbolleiste.....	14
Seiten-Symbole .....	15
Seiten-Portlets - Übersicht .....	16
Registerkartenmenüs.....	17
<b>Kapitel 2: Erste Schritte</b>	<b>19</b>
Startseite (Menü) .....	19
Festlegen einer Startseite .....	20
Ihre Informationen anzeigen.....	20
Aktionen.....	21
Benachrichtigungen .....	23
Prozesse .....	23
Aufgaben.....	26
<b>Kapitel 3: Hinzufügen und Verwalten von Favoriten</b>	<b>29</b>
Eine Seite als Favorit speichern.....	29
Seitenverknüpfung zu Favoriten hinzufügen .....	29
Aktionsverknüpfung zu Favoriten hinzufügen .....	30
Einen Favoriten-Menübereich hinzufügen.....	31
Menübereiche neu anordnen .....	31
Entfernen eines Menübereichs oder einer Menüverknüpfung .....	32
<b>Kapitel 4: So verwalten Sie Ihre Benutzereinstellungen</b>	<b>33</b>
Verwalten Ihrer persönlichen Informationen .....	33
Aktualisieren Ihres Kennworts .....	34
Festlegen von Stellvertretern.....	34
Anzeigen Ihrer Stellvertreterliste .....	35
Einrichten von Benachrichtigungen .....	35
Software herunterladen.....	37

---

## **Kapitel 5: So passen Sie CA Clarity PPM persönlich an** 39

Einführung in die persönliche Anpassung von CA Clarity PPM .....	39
So passen Sie Seiten persönlich an .....	40
Überprüfen der Voraussetzungen.....	41
Hinzufügen und Verwalten von Seiteninhalten .....	42
Hinzufügen von Seitenfiltern .....	42
Verwalten von Seitenlayouts .....	43
Verwalten von Seitenregisterkarten .....	43
Eine Seite als ein Popup-Fenster darstellen .....	45
So arbeiten Sie mit Listen.....	45
Symbolleiste mit Listenoptionen.....	47
Filtern von Listen.....	48
Sortieren von Listen .....	51
Bearbeiten von Listen .....	52
Exportieren von Listen .....	53

## **Kapitel 6: So konfigurieren Sie eine Liste** 55

Listenspalten-Layout festlegen .....	55
Listenoptionen festlegen.....	56
Gantt-Diagramm zu einem Listenportlet hinzufügen.....	57
Konfigurieren von Anzeigeeinstellungen für Gantt-Diagramme.....	59
Ändern der Zeitraumeinstellungen für ein Gantt-Diagramm .....	59
Anzeigen und Bearbeiten von Feldern von Listen-Portlets.....	60
Ein Bild zu einem Listen-Portlet hinzufügen.....	60
Eine Fortschrittsleiste zu einem Listen-Portlet hinzufügen.....	61
Hinzufügen eines zeitskalierten Werts zu einem Listen-Portlet .....	62
Fügen Sie eine Summenzeile für ein Nummernfeld zu einem Listen-Portlet hinzu.....	64
Ein Summenfeld als Balken- oder Säulendiagramm anzeigen .....	65

## **Kapitel 7: So konfigurieren Sie ein Diagramm-Portlet** 67

Legen Sie die Darstellung eines Diagramm-Portlets fest .....	68
Legen Sie die Quelldaten eines Diagramm-Portlets fest.....	73
Konfigurieren für konsistente Diagrammfarben .....	74
Anwenden oder Ändern von konsistenten Diagrammfarben .....	74

## **Kapitel 8: So konfigurieren Sie ein Filter-Portlet** 77

Hinzufügen eines Felds zu einem Filter-Portlet .....	77
Hinzufügen eines Suchfelds oder eines Suchfelds mit mehreren Werten zu einem Filter-Portlet.....	78
Legen Sie Felder auf einem Filter-Portlet an .....	80

---

<b>Kapitel 9: Erstellen und Verwalten von Diskussionen</b>	<b>83</b>
Einführung in die Diskussionsfunktion .....	83
Erstellen eines neuen Diskussionsthemas.....	83
Eine Nachricht zu einem Diskussionsthema veröffentlichen .....	84
Eine Antwort auf eine Nachricht veröffentlichen .....	85
Einen Diskussions-Thread ein- oder ausblenden .....	85
<b>Kapitel 10: Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten</b>	<b>87</b>
Einführung in Wissensbank und Dokumentmanager.....	87
Zugriffrechte für die Wissensbank .....	88
Berechtigungen für Wissensbank und Dokumentmanager auf Ordner- und Dokumentebene .....	89
So erstellen Sie einen Ordner.....	90
So verwalten Sie einen Ordner.....	91
So fügen Sie einem Ordner ein Dokument hinzu .....	91
Herunterladen von Dateien aus Ordnern .....	92
Bearbeiten von Ordnereigenschaften und -berechtigungen .....	93
Verwalten von Dokumenten .....	94
Auschecken von Dokumenten .....	94
Bearbeiten von Dokumenteigenschaften und -berechtigungen.....	95
Kopieren, Verschieben und Löschen von Dokumenten .....	96
Arbeiten mit Dokumentversionen .....	96
Arbeiten mit Dokumentprozessen .....	97
<b>Kapitel 11: So erstellen, konfigurieren und verwalten Sie ein Dashboard</b>	<b>99</b>
Einführung in Dashboards .....	99
Unterschiede zwischen Dashboards und Portlets.....	99
Dashboard-Beispiele .....	100
Überprüfen der Voraussetzungen.....	103
Planen des Dashboard.....	104
Ein Dashboard erstellen .....	104
Konfigurieren des Dashboard-Layouts.....	105
Konfigurieren eines Dashboard ohne Registerkarten.....	106
Konfigurieren des Dashboard mit Registerkarten.....	107
Verwalten des Dashboard .....	108
Freigeben von Dashboards.....	108
Ein freigegebenes Dashboard persönlich anpassen.....	109
Veröffentlichen des Dashboard .....	110
Exportieren des Dashboard.....	111
Exportieren des Portlet .....	111
Entfernen eines Portlet aus einem Dashboard .....	112

---

## **Kapitel 12: Globale Suchfunktion** 113

Über das Globale Such-Tool .....	113
So führen Sie eine Basissuche durch: .....	114
So führen Sie eine erweiterte Suche durch: .....	114
Globale Suchmethoden .....	114
Verwenden von Platzhalterzeichen in globalen Suchen .....	115
Verwenden von booleschen Operatoren in globalen Suchen.....	115
Formular-Unterabfragen in einer globalen Suche .....	117

## **Kapitel 13: Zeitformulare** 119

So legen Sie ein Zeitformular vor .....	119
Zugriff auf nicht vorgelegte Zeitformulare.....	121
Auffüllen eines Zeitformulars.....	121
Manuelles Hinzufügen von Einträgen zu Ihrem Zeitformular .....	122
Geben Sie den Eingabetypcode und die Kostenart an.....	122
Hinzufügen indirekter Zeiteinträge in Zeitformularen .....	123
Eingeben von Arbeitsstunden in ein Zeitformular .....	123
Ein Zeitformular zur Genehmigung vorlegen .....	124
Korrigieren eines zurückgesendeten Zeitformulars .....	124
Zeitformular konfigurieren.....	124

## **Kapitel 14: So führen Sie einen Bericht aus oder Planen dessen Ausführung** 127

Sicherheit für Berichte .....	127
Ausführen oder Planen von Berichten .....	128
Bearbeiten der Eigenschaften für geplante Berichtsausführungen .....	130
Eine geplante Berichtsausführung löschen .....	131
Einen erstellten Bericht anzeigen.....	132
Löschen generierter Berichte .....	132
Aufträge, die Berichtsinformationen beeinflussen .....	133

## **Kapitel 15: So führen Sie einen Auftrag aus oder Planen dessen Ausführung** 135

Status für geplante Jobausführungen .....	135
Ausführen von Aufträgen oder Planen der Auftragsausführung .....	136
Bearbeiten der Eigenschaften für geplante Auftragsausführungen .....	137
Löschen einer geplanten Auftragsausführung .....	138
Anzeigen oder Löschen des Auftragsprotokolls .....	139

## **Anhang A: Tastenkombinationen** 141

CA Clarity-Tastenkombinationen (grundlegende Funktionen).....	141
---	-----

---

CA Clarity-Tastenkombinationen (Aktionen).....	142
CA Clarity-Tastenkombinationen (Listen).....	142
Tastenkombinationen für Zellen mit zeitskalierten Werten .....	144



# Kapitel 1: Einführung in das Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Info zu diesem Handbuch](#) (siehe Seite 11)
- [Schnelleinführung in CA Clarity PPM](#) (siehe Seite 12)

## Info zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch enthält grundlegende Informationen und Verfahren für das Arbeiten in CA Clarity PPM. In diesem Handbuch wird vorausgesetzt, dass der Leser ein CA Clarity PPM-Benutzer ohne Administratorrechte ist, der über die Zugriffsrechte verfügt, die zur Ausführung der Grundfunktionen erforderlich sind.

Die beschriebenen Vorgänge sind für CA Clarity PPM ohne jegliche Benutzeranpassung vorgesehen. Wenn Sie persönliche Benutzeranpassungen vorgenommen haben, oder wenn ein Administrator die Benutzeroberfläche verändert hat, können die Vorgänge von dem, was sie sehen, abweichen.

## Schnelleinführung in CA Clarity PPM

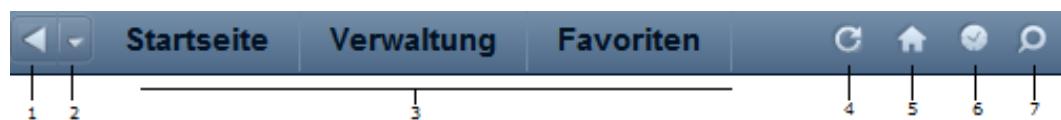
Die folgende Abbildung zeigt die Standardstartseite und ihre Hauptkomponenten. Die auf dieser Seite verfügbaren Komponenten und Funktionen werden in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.

The screenshot shows the CA Clarity PPM start page. At the top, there is a header bar with the CA logo, the text 'Clarity PPM', and a search bar. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Startseite', 'Verwaltung', and 'Favoriten'. The main content area is titled 'Übersicht: Allgemein'. It contains several portlets:

- Portlets:** A section with three buttons: 'Alle anzeigen' (highlighted with a yellow box and a red arrow), 'Neu' (highlighted with a yellow box and a red arrow), and 'Neu aus Vorlage'.
- Symbolleiste:** A section with three icons: a green file (highlighted with a yellow box and a red arrow), a blue file, and a blue plus sign.
- Benachrichtigungen:** A table showing counts for various categories: Aktionen (0), Änderungsanträge (0), Anforderungen (0), Berichte und Aufträge (0), Diskussionen (0), Dokumente (0), Eskalationen (0), Finanzen (0), Probleme (0), Projekte (1), Prozesse (0), Risiken (0), Vorfälle (0), Zeitformulare (0), and Alle anzeigen.
- Aktionen:** A section with a dropdown menu 'Anzeigen: Mir zugewiesene Aktionen' and a message 'Es sind keine Aktionen vorhanden, die angezeigt werden können.' Below it are 'Neu' and 'Neu aus Vorlage' buttons.
- Bevorzugte Verknüpfung:** A section with a message 'Es stehen keine Elemente zur Verfügung, die angezeigt werden können.'
- Meine Projekte:** A section with a message 'Es sind keine Elemente vorhanden, die angezeigt werden können.' Below it are 'Neu' and 'Neu aus Vorlage' buttons.
- Lieblingsfoto:** A section with a message 'Sie haben kein Foto ausgewählt.'
- Links:** A section with a message 'Es sind keine Links vorhanden.'

## Hauptmenü

Bewegen Sie den Cursor über die folgenden Funktionen im Hauptmenü, um eine QuickInfo über die jeweilige Funktion zu sehen.



Die folgende Liste erklärt die nummerierten Funktionen in der vorherigen Abbildung:

### 1-Zurück

Wechselt zur vorherigen Seite. Die Seite, zu der Sie zurückkehren, basiert auf dem letzten Eintrag in der Liste "Zuletzt aufgerufene Seiten".

### 2-Zuletzt aufgerufene Seiten (Verlauf)

Bietet eine Drop-down-Liste der zuletzt angezeigten Seiten. Sie können in der Liste eine Seite auswählen, um zu dieser Seite zurückzukehren. Es werden keine Einträge erstellt für die Navigation auf Unterseiten, die zu einer bestimmten Instanz gehören. Wenn Sie zum Beispiel auf Unterseiten eines bestimmten Projekts navigieren, werden die Unterseiten nicht in der Liste "Zuletzt aufgerufene Seiten" aufgelistet.

### 3-Startseite, Verwaltung, und Favoritenmenüs

Erlaubt die Navigation zu allen CA Clarity PPM-Seiten. Die Menüs und Optionen, die Sie anzeigen können, hängen von Ihren Zugriffsrechten ab.

### 4-Aktualisieren

Aktualisiert die Daten auf einer Seite.

### 5-Startseite

Bringt Sie wieder auf die Startseite.

### 6-Aktuelles Zeitformular

Bringt Sie zu Ihrem aktuellen offenen Zeitformular.

### 7-Suche

Öffnet ein Suchfenster für CA Clarity PPM.

## Benutzersymbolleiste

Die Benutzersymbolleiste wird immer im obersten Bereich der Seite angezeigt.



Verwenden Sie die Verknüpfungen auf der Symbolleiste, um auf die folgenden Elemente zuzugreifen:

### Abmelden

Meldet Sie ab, beendet die Sitzung, und präsentiert das Anmeldungsfenster.

### Hilfe

Stellt Online-Hilfe für einzelne CA Clarity PPM-Seiten zur Verfügung.

### Info

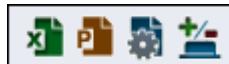
Bietet Informationen über die CA Clarity PPM-Version, den angemeldeten Benutzer und Software von Drittanbietern.

### Lernen (optional)

Präsentiert die CA PA-Schulungsmodule für Ihre Organisation. Die Verknüpfung wird nur angezeigt, wenn CA PA für Ihre Organisation eingerichtet ist.

## Seiten-Symbole

Die in der folgenden Abbildung dargestellten Symbole ermöglichen Schnellzugriff auf Funktionen, die auf CA Clarity PPM-Seiten benötigt werden. Nicht alle Symbole werden auf allen Seiten angezeigt. Die Symbole werden nur angezeigt, wenn die Funktionen, die sie darstellen, für die Seite verfügbar sind.



### In Excel exportieren

Exportiert Informationen einer Seite in ein Excel-Format. Das Symbol wird nur angezeigt, wenn die Seite Portlets enthält.

### In PowerPoint exportieren

Exportiert Inhalte einer Seite in ein PowerPoint-Format. Das Symbol wird nur angezeigt, wenn die Seite Portlets enthält.

### Persönlich anpassen

Ermöglicht es Ihnen, eine Seite anpassen, indem Sie ein Portlet oder einen Filter hinzufügen oder entfernen oder das Layout von Portlets ändern.

### Meine Registerkarten verwalten

Ermöglicht es Ihnen, neue Registerkarten zu erstellen, Inhalt zu Registerkarten hinzufügen und das Layout von Portlets in Registerkarten zu ändern.

## Seiten-Portlets - Übersicht

Ein Portlet stellt einen Snapshot von bestimmten CA Clarity PPM-Daten bereit. Ein Portlet kann eine Liste, ein Diagramm oder ein HTML-Ausschnitt sein. Sie können die Daten auswählen, die in einem Portlet angezeigt werden.

Die Seite *Übersicht* enthält folgende Portlets:

### **Aktionen**

Zeigt eine Liste von Aktionen an, die Ihnen zugewiesen sind.

### **Bevorzugte Verknüpfungen**

Zeigt eine Liste von internen CA Clarity PPM-Verknüpfungen, die Sie gespeichert haben.

### **Lieblingsfoto**

Zeigt eine Liste Ihrer Fotos.

### **Meine Projekte**

Zeigt eine Liste von Projekten, die Sie ausgewählt haben, um über dieses Portlet schnell auf sie zugreifen zu können.

### **Benachrichtigungen**

Zeigt eine Liste von Benachrichtigungen an, die Ihnen zugesendet wurden.

### **Links**

Zeigt eine Liste von externen Internet-Sites, die Sie gespeichert haben.

## Registerkartenmenüs

Einige Seiten im Registerformat haben Menüs auf den Registerkarten. Wenn Sie auf einer Seite eine Registerkarte auswählen und für diese Registerkarte ein Menü verfügbar ist, wird auf der Registerkarte ein Pfeil angezeigt.

Klicken Sie einmal auf die angezeigte Registerkarte, um das Menü zu öffnen und die Menüoptionen anzuzeigen.

Die folgende Abbildung zeigt das offene Menü der Registerkarte "Team".





# Kapitel 2: Erste Schritte

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Startseite \(Menü\)](#) (siehe Seite 19)
- [Festlegen einer Startseite](#) (siehe Seite 20)
- [Ihre Informationen anzeigen](#) (siehe Seite 20)

## Startseite (Menü)

Das Startmenü ist das Hauptmenü für CA Clarity PPM-Benutzer. Die folgende Abbildung zeigt das eingeblendete Startmenü. Um das Menü zu öffnen und einzublenden, bewegen Sie den Cursor über den Menünamen.



Die Menüoptionen, die im Startmenü angezeigt werden, hängen von den Zugriffrechten ab, die Ihnen erteilt wurden. Die Menüauswahl kann je nach Benutzer variieren.

Das Menü enthält die folgenden Funktionen:

### "Zurück" und "Weiter"

Scrollt beim Anklicken nach rechts oder nach links. Wenn die Schaltfläche "Nächste Ansicht" aktiv (fett) ist, werden rechts neben dem Menü weitere Menüs angezeigt. Wenn die Schaltfläche "Zurück" aktiv ist, werden mehr Menüs zur Linken angezeigt.

**Als Startseite festlegen.**

Macht die aktuelle Seite zu Ihrer Startseite.

**Startseite zurücksetzen.**

Setzt die Startseite zur standardmäßigen Startseite, der *Übersicht*, zurück.

**Aktualisieren**

Aktualisiert das Menü, um die neuesten Änderungen mit einzuschließen.

## Festlegen einer Startseite

Die standardmäßige Startseite ist die Seite "*Übersicht*". Sie können eine beliebige Seite als Startseite festlegen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Navigieren Sie zu der Seite, die Sie zur neuen Startseite machen möchten.
2. Öffnen Sie die Startseite und klicken Sie auf "Als Startseite festlegen" ganz unten im Menü.

Um die Startseite auf die standardmäßige Übersichtsseite zurückzusetzen, öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unten im Menü auf "Startseite zurücksetzen".

## Ihre Informationen anzeigen

Um Ihre Informationen anzuzeigen, öffnen Sie eine der folgenden Seiten:

**Übersicht**

Um diese Seite anzuzeigen, öffnen Sie das Startmenü, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Allgemein".

"Übersicht" ist die standardmäßige Startseite. Diese Seite enthält Portlets, die Ihre Aktionen und Benachrichtigungen auflisten. Diese Seite enthält auch Portlets, denen Sie Folgendes hinzufügen können:

- Persönliche Verknüpfungen für leichten Zugriff auf Projekte
- Seiten in CA Clarity PPM
- Externe Internet-Adressen
- Lieblingsfotos

## Organizer

Um diese Seite anzuzeigen, öffnen Sie das Startmenü, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Organizer". Diese Seite enthält detaillierte Informationen zu Ihren Aktionen, Benachrichtigungen, Prozessen und Aufgaben.

- [Aktionen](#) (siehe Seite 21)
- [Benachrichtigungen](#) (siehe Seite 23)
- [Prozesse](#) (siehe Seite 23)
- [Aufgaben](#) (siehe Seite 26)

## Aktionen

*Aktionen* sind Tätigkeiten, bei denen es sich nicht um Aufgaben handelt und die Sie sich selbst zuweisen oder die Ihnen von anderen zugewiesen werden. Durch Aktionen können Sie den Fortschritt von Projekten verfolgen und sicherstellen, dass ein Projekt pünktlich und vollständig abgeschlossen wird.

Sie können sowohl persönliche als auch projektbezogene Aktionen erstellen. Sie erstellen persönliche Aktionen auf der Seite "Organizer" und projektbezogene Aktionen innerhalb von Projekten. Auf der Registerkarte "Aktionen" auf der Seite "Organizer" werden alle von Ihnen erstellten persönlichen und projektspezifischen Aktionen aufgelistet. Auf der Registerkarte "Aktionen" werden auch Aktionen aufgelistet, die von anderen Benutzern erstellt und Ihnen zugewiesen wurden.

### Erstellen einer Aktion

Sie sind der Besitzer von Aktionen, die Sie erstellen. Als Besitzer können Sie die Aktion ändern oder löschen. Sie können die Eigenschaften einer persönlichen Aktion ändern, die Sie auf der Seite "Aktionseigenschaften" erstellt haben. Für eine Ihnen von einem anderen Benutzer zugewiesene Aktion können Sie nur den Status aktualisieren.

**Hinweis:** Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Projektmanagement*.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
2. Klicken Sie auf Neu.
3. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Allgemein" ein. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Fälligkeitsdatum

Gibt das Datum an, an dem die Aktion abgeschlossen sein soll. Bei Bedarf wählen Sie auch die Uhrzeit (Stunden und Minuten) für die Fälligkeit der Aktion aus.

#### **Wiederkehrend**

Gibt an, ob die Aktion in regelmäßigen Abständen wiederholt wird. Wenn die Aktion nur einmal ausgeführt werden soll, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

#### **Häufigkeit**

Gibt an, wie oft die Aktion wiederholt werden soll.

**Beispiel:** Geben Sie 1 ein, um wöchentliche Statusberichte zu erstellen.

#### **Bis**

Gibt das Datum an, an dem die Aktion zum letzten Mal wiederholt werden soll.

4. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Benachrichtigen" ein. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### **Verantwortliche benachrichtigen**

Gibt an, ob eine Benachrichtigung gesendet werden muss.

#### **Erinnerung senden**

Gibt an, ob eine E-Mail-Erinnerungsnachricht an die zugewiesenen Ressourcen gesendet werden soll, wenn die Aktion fällig ist.

#### **Zeit vor Erinnerung**

Legt die Frist fest, mit der eine Erinnerung ausgelöst wird, bevor ein Element fällig wird. Geben Sie beispielsweise 15 ein, und wählen Sie im Feld "Einheiten" "Minuten" aus.

#### **Einheiten**

Gibt die Zeiteinheit für die Erinnerung an, wenn das Kontrollkästchen "Erinnerung senden" aktiviert ist.

5. Geben Sie den Namen der Ressource, der die Aktion zugewiesen werden soll, im Bereich "Verantwortliche" ein, und speichern Sie Ihre Änderungen.

#### **Zuweisen zu**

Gibt den Namen der Ressource an, die zur Aktion zugewiesen ist.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource.

## Benachrichtigungen

Eine Benachrichtigung kann eine Warnung, eine E-Mail oder eine SMS sein, die Sie über neue Aktivitäten oder Änderungen in CA Clarity PPM informiert. Die Warnungen, die Sie sehen können, beziehen sich auf Ihre zugewiesenen Aktionen oder überfälligen Zeitformulare.

Warnmeldungen werden an den folgenden Stellen angezeigt:

- Seite "Übersicht" im Portlet "Benachrichtigungen"
- Seite "Organizer" auf der Registerkarte "Benachrichtigungen"

### Eine Aktion in der Liste "Benachrichtigungen" öffnen

Der folgende Abschnitt erklärt, wie Sie eine Aktion von der Benachrichtigungsliste aus öffnen können. Sie können Benachrichtigungen, die Sie nicht länger benötigen, löschen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
2. Klicken Sie auf "Benachrichtigungen".
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung in der Spalte "Nachricht" oder auf das Eigenschaftssymbol neben der Warnmeldung.

## Prozesse

Ein Prozess besteht aus einer Reihe von Aktionen bzw. Schritten, die im Produkt zu einem bestimmten Ergebnis führen. Alle Prozesse weisen folgende Merkmale auf:

- Einen Anfangsschritt und einen Endschritt.
- Vor- und Nachbedingungen zum verbinden der Schritte.
- Jeder Schritt besteht aus einer einzelnen Aktion, die den Prozess weiter an den Abschluss annähern soll.

**Hinweis:** Prozesse werden nicht explizit als abgeschlossen markiert. Der Abschluss eines Prozesses ist abhängig vom Status der darin enthaltenen Schritte. Die Prozessinstanz endet, wenn der abschließende Schritt beendet ist.

Im Organizer können Sie folgende Prozesse anzeigen:

■ **Initiiert**

Enthält Prozessinstanzen, die Sie gestartet haben oder für die Sie über eine Leseberechtigung verfügen. Sie können den Status initierter Prozessinstanzen anzeigen und auf eine Prozessverknüpfung klicken, um Details zu den Schritten anzuzeigen.

■ **Verfügbar**

Enthält Prozesse, die Sie initiieren und deren Definitionen Sie bearbeiten können. Sie können einen Prozess starten und auf eine Prozessverknüpfung klicken, um die dazugehörige Definition zu bearbeiten. Sie können auch neue Prozesse erstellen.

**Hinweis:** Eine Liste aller verfügbaren globalen Prozesse kann nur von einem Prozessadministrator aufgerufen werden.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
2. Klicken Sie auf "Prozesse".
3. Öffnen Sie das Menü "Prozesse", und klicken Sie auf "Verfügbar" oder "Initiiert".

## **Einen Prozess starten**

Bei jedem manuell oder automatisch ausgelösten Prozessstart wird eine Prozessinstanz erstellt.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
2. Klicken Sie auf "Prozesse".
3. Öffnen Sie das Menü "Prozesse", und klicken Sie auf "Verfügbar".
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Prozess, die Sie starten möchten, und klicken Sie auf "Anfang".

## Einen Prozess ändern

Sie können nur Prozesse ändern, für die "Modus" auf "Entwurf" oder "Zurückgestellt" gesetzt ist. Wenn der Modus auf "Aktiv" festgelegt ist, können Sie den Prozess nicht ändern. Die entsprechenden Zugriffsrechte sind erforderlich, um einen Prozess zu ändern.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
2. Klicken Sie auf "Prozesse".
3. Öffnen Sie das Menü "Prozesse", und klicken Sie auf "Verfügbar".
4. Klicken Sie auf den Namen des Prozesses, den Sie ändern möchten.
5. Führen Sie folgende Schritte aus:
  - Ändern Sie die generischen Attribute für diesen Prozess.
  - Aktualisieren Sie die Prozessschritte Ihren Anforderungen entsprechend, indem Sie Aktionen hinzufügen, umbenennen, löschen, sie durch Bedingungen ergänzen oder ändern.
  - Aktualisieren Sie Gruppen, indem Sie sie hinzufügen, entfernen, neu anordnen oder umbenennen.
  - Aktualisieren Sie die Eskalationseigenschaften, indem Sie für die Eskalation den Typ, die Ebene, die Frist oder zusätzliche Benachrichtigungen ändern.
  - Klicken Sie auf die Verknüpfung "Überprüfung", um die Prozessänderungen zu überprüfen. Wenn Sie Fehler identifizieren, korrigieren Sie diese, und überprüfen Sie den Prozess erneut. Wenn keine Fehler vorliegen, klicken Sie auf "Beenden".

## Eine Prozessinstanz abbrechen

Sie können nur aktive und unvollständige Prozesse abbrechen. Wenn Sie eine Prozessinstanz abbrechen, bleibt die Prozessinstanz beim aktuell ausgeführten Schritt stehen. Abgebrochene Prozessinstanzen werden nicht gelöscht und bleiben zur Referenz erhalten. Ein abgebrochener Prozess kann nicht erneut initiiert werden.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
2. Klicken Sie auf "Prozesse".
3. Öffnen Sie das Menü "Prozesse", und klicken Sie auf "Initiiert".
4. Wählen Sie die Prozessinstanz aus, und klicken Sie auf "Prozess abbrechen".
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf "Ja".

## Aufgaben

Eine persönliche Aufgabe ist ein Arbeitselement, für das Sie Einträge in Ihrem Zeitformular vornehmen können und dessen Fortschritt Sie verfolgen können. Sie können persönliche Aufgaben anzeigen, die selbst erstellen, sowie solche, die Ihnen von anderen Benutzern zugewiesen werden. Für jede zugewiesene Aufgabe wird ein Eintrag in der Aufgabenliste angezeigt. Sie können diese Seite verwenden, um folgende Aktionen auszuführen:

- Öffnen Sie die Aufgabe.
- Bearbeiten Sie die angezeigten Aufgabeneigenschaften
- Markieren Sie eine Aufgabe als abgeschlossen oder nicht abgeschlossen

Sie können eine persönliche oder zugewiesene Aufgabe aktualisieren, um sicherzustellen, dass die Aufgabeninformationen auf dem aktuellen Stand sind.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Organizer".
2. Klicken Sie auf "Aufgaben".
3. Öffnen Sie die Aufgabe, die Sie aktualisieren möchten.

Die folgenden Aufgabeneigenschaften werden angezeigt. Sie können die entsprechenden Felder nach Bedarf bearbeiten:

#### Aufgabe

Legt den Namen der Aufgabe fest. Der Wert für das Feld wird vom Feld "Name" auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" abgeleitet. Auf Listenseiten und in Portlets wird der Name der Aufgabe angezeigt.

**Beschränkungen:** 64 Zeichen

#### Investition

Zeigt den Namen der Investition an. Der Wert für dieses Feld basiert auf dem Feld "Projektname" auf der Seite "Projekteigenschaften".

#### Anfang

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource beginnen soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Anfangsdatum an.

**Standard:** Anfangsdatum der Aufgabe.

**Hinweis:** Geben Sie an, dass die Zuweisung am oder nach dem Anfangsdatum für die Aufgaben beginnen soll. Wenn für eine Zuweisung ein Ist-Aufwand vorhanden ist, ist das Feld schreibgeschützt.

### **Ende**

Definiert das Datum, an dem die Aufgabenzuweisung für eine Ressource abgeschlossen werden soll. Die Listenseiten oder Portlets zeigen das Abschlussdatum an.

**Standard:** Abschlussdatum der Aufgabe.

**Hinweis:** Geben Sie die Zuweisung an, die an oder vor dem Abschlussdatum für die Aufgaben enden soll.

### **Ist-Aufwand**

Zeigt die Gesamtanzahl von Arbeitseinheiten an, die eine Ressource für Arbeit verwendet und in der Aufgabenzuweisung verbucht hat.

### **Vorläufiger Aufwand**

Zeigt die Anzahl von Stunden an, die eine Ressource in ein vorgelegtes Zeitformular, das noch nicht verbucht wurde, eingegeben hat.

### **Restaufwand**

Zeigt die geschätzte Anzahl an Stunden an, die zur Fertigstellung der Aufgabe noch benötigt werden. Klicken Sie auf die Zelle, um den Wert zu bearbeiten.

### **Zuweisungsstatus**

Zeigt den Status der Aufgabe an. Der Wert für dieses Feld wird aus dem Feld "Status" auf der Seite "Aufgabeneigenschaften" abgeleitet.

#### **Werte:**

- Nicht gestartet. Es wurde keine Zeit für die Aufgabe verbucht.
- Gestartet. Der Status wird automatisch auf *Gestartet* gesetzt, sobald Zeit für die Aufgabe verbucht wird.
- Abgeschlossen. Der Status wird automatisch auf *Abgeschlossen* gesetzt, wenn für den Restaufwand der Aufgabe null Stunden angegeben sind und der Aufgabenstatus in *Abgeschlossen* umgeändert wurde.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.



# Kapitel 3: Hinzufügen und Verwalten von Favoriten

---

"Favoriten" ist ein persönliches Menü, das Sie verwenden können, um die Verknüpfungen zu speichern, die Sie jeden Tag verwenden. Über das Favoritenmenü können Sie eine Verknüpfung zu einer beliebigen Seite als Favorit für leichteren Zugriff speichern.

Sie können Favoriten wie folgt hinzufügen anpassen:

- [Eine Seite als Favorit speichern](#) (siehe Seite 29)
- [Seitenverknüpfung zu Favoriten hinzufügen](#) (siehe Seite 29)
- [Aktionsverknüpfung zu Favoriten hinzufügen \(Favoriten\)](#) (siehe Seite 30)
- [Einen Favoriten-Menübereich hinzufügen](#). (siehe Seite 31)
- [Menübereiche neu anordnen \(Favoriten\)](#) (siehe Seite 31)
- [Entfernen eines Menübereichs oder einer Menüverknüpfung](#) (siehe Seite 32)

## Eine Seite als Favorit speichern

Sie können jede beliebige Seite als Favorit speichern.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Seite, die Sie als Favorit speichern möchten.
2. Öffnen Sie das Menü "Favoriten", und klicken Sie auf "Aktuelles Element hinzufügen".

## Seitenverknüpfung zu Favoriten hinzufügen

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie eine Seitenverknüpfung zum Menü "Favoriten" hinzufügen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Favoriten", und klicken Sie auf "Konfigurieren".

2. Klicken Sie auf Hinzufügen.
3. Wählen Sie "Verknüpfung mit Seite", und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".
4. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus:

**Verknüpfungsname**

Legt die Bezeichnung für die Seitenverknüpfung fest, die im Menü angezeigt wird.

**Beschreibung**

Definiert den Zweck für die Bereichs- oder Seitenverknüpfung.

**Seitenname**

Gibt die Seite an, die angezeigt werden soll, wenn auf die Verknüpfung geklickt wird.

**Übergeordneter Menüpunkt**

Gibt den Menübereich an, in dem die Verknüpfung angezeigt wird.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Aktionsverknüpfung zu Favoriten hinzufügen

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie eine Aktionsverknüpfung zum Menü "Favoriten" hinzufügen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Favoriten", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
2. Klicken Sie auf Hinzufügen.
3. Wählen Sie "Verknüpfung mit Aktion" aus, und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".
4. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus:

**Verknüpfungsname**

Definiert den Namen der Verknüpfung für die Aktion. Der Verknüpfungsname ist die Bezeichnung, die im Menü angezeigt wird.

**Beschreibung**

Definiert den Zweck der Verknüpfung.

**Aktionsname**

Gibt die Aktion an, die eintritt, wenn auf die Verknüpfung im Menü geklickt wird.

### **Übergeordneter Menüpunkt**

Gibt den Bereich an, in dem die Verknüpfung angezeigt wird.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Einen Favoriten-Menübereich hinzufügen.**

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie einen Bereich zum Menü "Favoriten" hinzufügen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Favoriten", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
2. Klicken Sie auf Hinzufügen.
3. Wählen Sie "Bereich" aus, und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".
4. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus:

#### **Bereichsname**

Gibt den Namen des Bereichs an.

#### **Bereichs-ID**

Legt die eindeutige Kennung des Bereichs fest.

#### **Beschreibung**

Definiert den Zweck für die Bereichs- oder Seitenverknüpfung.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Menübereiche neu anordnen**

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie Bereiche und Verknüpfungen im Menü "Favoriten" neu anordnen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Favoriten", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
2. Klicken Sie auf "Neu anordnen".
3. Wählen Sie einen Bereich im Listenfeld "Menüpunkte" aus, und klicken Sie auf die Pfeile, um den Bereich an eine neue Position zu verschieben.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Wenn Ihre Änderungen nicht im Menü angezeigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktualisieren".

## Entfernen eines Menübereichs oder einer Menüverknüpfung

Sie können Menüabschnitte, Seitenverknüpfungen und Aktionsverknüpfungen entfernen. Sie können nur Bereiche und Verknüpfungen entfernen, die Sie selbst erstellt haben. Sie können keine standardmäßigen CA Clarity PPM-Bereiche und -Verknüpfungen entfernen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Favoriten", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Bereich oder der Verknüpfung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf "Entfernen".
3. Klicken Sie zur Bestätigung auf "Ja".

# Kapitel 4: So verwalten Sie Ihre Benutzereinstellungen

---

Verwenden Sie die Seite "Benutzereinstellungen", um Elemente Ihres Ressourcenprofils zu ändern, Ihre Aktionen anderen Benutzern zuzuweisen und Software herunterzuladen. Verwenden Sie die Seite "Persönliche Informationen", um Ihre Benutzereinstellungen zu verwalten.

Sie können Ihre Benutzereinstellungen auf folgende Arten verwalten:

- [Verwalten Sie Ihre persönlichen Informationen](#) (siehe Seite 33).
- [Aktualisieren Sie Ihr Kennwort](#) (siehe Seite 34).
- [Legen Sie Stellvertreter fest](#) (siehe Seite 34).
- [Zeigen Sie die Liste Ihrer Stellvertreter an](#) (siehe Seite 35).
- [Richten Sie Benachrichtigungen ein](#) (siehe Seite 35).
- [Laden Sie Software herunter](#) (siehe Seite 37).

## Verwalten Ihrer persönlichen Informationen

Auf der Seite "Persönliche Informationen" unter "Benutzereinstellungen" können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Kontakt- und Kennwortinformationen aktualisieren
- Startseite zurücksetzen
- Aktuelles Zeitformular als Startseite festlegen

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie Ihre persönlichen Daten verwalten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Benutzereinstellungen".
2. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Allgemeine Informationen" ein. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Zeitzone

Definiert die Zeitzone des Hauptarbeitsplatzes.

#### **Gebietsschema**

Gibt Ihr dienstliches Gebietsschema an. Das Gebietsschema steuert die Zahlen- und Sprachformatierung im Produkt.

**Standard:** Englisch (USA)

#### **Sprache**

Definiert die Sprache, in der das Produkt verwendet werden soll. Die hier getroffene Sprachauswahl gilt auch für die Business Objects-Berichte für die Ressource.

**Hinweis:** Eine Änderung der Sprachauswahl zeigt erst nach 15 Minuten Wirkung. Sie können abwarten, oder Sie melden sich ab und wieder an, damit die Änderung sofort wirksam wird.

**Standard:** Englisch

3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Aktualisieren Ihres Kennworts**

Ihr Kennwort kann eine beliebige Anzahl von Zeichen enthalten.

**Bewährtes Verfahren:** Wählen Sie für Ihr Kennwort eine Kombination aus Buchstaben und Zahlen, um die Sicherheit dieser Informationen zu verstärken.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Benutzereinstellungen".
2. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Kennwort ändern" ein, und speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Festlegen von Stellvertretern**

Auf der Seite "Stellvertreter" in "Benutzereinstellungen" können Sie eine andere Ressource als vorübergehenden Stellvertreter für Ihre Aktionen auswählen. Als Stellvertreter erhält die zugewiesene Ressource während des angegebenen Vertretungszeitraums Aktionen wie z. B. Ihre mit regelmäßigen Abständen geplanten oder dringenden Aktionen.

Während des Zeitraums, in dem eine Aktion fällig ist, sieht der ausgewählte Stellvertreter die Aktion in seinem eigenen Portlet "Aktionen" auf der Seite "Übersicht".

**Wichtig!** Stellen Sie sicher, dass die Ressource, die Ihr Stellvertreter für Aktionen ist, über die entsprechenden Zugriffsrechte für die Aktionen, die er ausführen muss, verfügt. Beispielsweise muss ein Stellvertreter, den Sie für die Aktion zum Genehmigen von Zeitformularen einsetzen, über das Zugriffsrecht *Zeitformulare - Alle genehmigen* verfügen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Benutzereinstellungen".
2. Klicken Sie auf "Stellvertreter".
3. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Einrichtung" ein, und speichern Sie Ihre Änderungen.

## Anzeigen Ihrer Stellvertreterliste

Wenn Sie von anderen Ressourcen als Stellvertreter für deren Aktionen ausgewählt wurden, werden die Namen dieser Ressourcen auf der Seite "Stellvertreter" in "Benutzereinstellungen" im Feld "Ressourcen" angezeigt. Sämtliche während des Vertretungszeitraums fälligen Aktionen werden in Ihrem Portlet "Aktionen" auf der Seite "Übersicht" angezeigt. Sie können von einer oder mehreren Ressourcen als Stellvertreter ausgewählt werden.

## Einrichten von Benachrichtigungen

Benachrichtigungen werden automatisch generiert, wenn bestimmte Aktionen ausgelöst werden. Sie können die Methode, mit der Sie beim Eintreten des entsprechenden Ereignisses benachrichtigt werden, selbst festlegen. Zum Beispiel können Sie festlegen, dass Sie per E-Mail benachrichtigt werden, wenn ein Benutzer auf eine Aktion reagiert.

Verwenden Sie die Seite "Benachrichtigungen" unter "Benutzereinstellungen", um die Arten von Benachrichtigungen, die Sie empfangen möchten, anzugeben oder zu ändern. Sie können auch die Methode für das Empfangen von Benachrichtigungen angeben. Standardmäßig sind alle Kontrollkästchen neben "Methode" für alle funktionellen Bereiche ausgewählt.

Die folgende Liste enthält Beispiele von Situationen, die Benachrichtigungen für die einzelnen funktionellen Bereiche auslösen:

### Aktionen

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Ihnen eine neue Aktion zugewiesen wurde und wenn eine Aktion fällig ist.

### **Änderungsantrag**

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie einem Änderungsantrag zugewiesen wurden.

### **Eskalation**

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn ein Prozess fehlschlägt oder unterbrochen wird und Sie als die Person angegeben wurden, die im Eskalationsfall zu benachrichtigen ist.

### **Issues**

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie einem Problem zugewiesen wurden.

### **Prozesse**

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie von einer Ressource als Kontaktperson angegeben wurden, wenn ein bestimmter Schritt in einem Prozess durchzuführen ist.

### **Projekte**

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie von einer Ressource zu einem Projekt hinzugefügt oder daraus entfernt werden.

### **Berichte und Aufträge**

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn ein Bericht oder Auftrag, den Sie gestartet oder geplant haben oder dem Sie zugewiesen wurden, abgeschlossen oder fehlgeschlagen ist.

### **Risiken**

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie einem Risiko zugewiesen wurden.

### **Zeitformulare**

Es wird eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie eine Benachrichtigung zu einem vorgelegten Zeitformular erhalten. Wenn Sie ein Zeitformular vorgelegt haben, werden Sie möglicherweise über eine Benachrichtigung verständigt, dass es überfällig ist oder zurückgesendet wurde.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Benutzereinstellungen".
2. Klicken Sie auf "Benachrichtigungen".
3. Wählen Sie die Funktionsbereiche und Methoden für das Empfangen von Benachrichtigungen aus.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Software herunterladen

Der CA Clarity PPM-Administrator muss die Installationsdateien auf dem CA Clarity PPM-Server einrichten. Um Software herunterzuladen, benötigen Sie:

- Zugriffsrechte zum Herunterladen der Software.
- Administratorrechte zum Installieren der Software.

**Hinweis:** Auch wenn Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben, ist die Software möglicherweise nicht verfügbar. Notieren Sie sich den Pfad des Ordners, in dem Sie die Software installieren.

Sie können die folgende Software von CA Clarity PPM herunterladen:

### Open Workbench

Diese Anwendung ist Projekt-Management-Software für den Desktop-Computer. Sie können Open Workbench als eine eigenständige Software-Anwendung oder in Verbindung mit CA Clarity PPM verwenden.

### Microsoft Project-Schnittstelle

Verwenden Sie die CA Clarity PPM Microsoft Project-Schnittstelle, um Microsoft Project mit CA Clarity PPM zu verbinden.

### Java Runtime Environment

Verwenden Sie Java Runtime Environment, um XML Open Gateway (XOG) zu verwenden und Daten zwischen CA Clarity PPM und anderen Programmen zu übertragen.

### Adobe SVG Viewer

Ermöglicht Ihnen, grafische Portlets und Prozesse anzuzeigen.

### SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Verwenden Sie Xcelsius, um Visualisierungen zu erstellen und die Datenverbindungen einzurichten. Laden Sie Xcelsius herunter, und installieren Sie es lokal auf Ihrem Computer.

**Hinweis:** Damit die Verknüpfung zum Download auf der Seite "Software-Downloads" angezeigt wird, müssen Sie über Zugriffsrechte für die Installation von Xcelsius verfügen. Außerdem muss der CA Clarity PPM-Administrator die Xcelsius-Setup-ZIP-Datei in einen CA Clarity PPM-Installationsordern kopieren.

Setzen Sie sich mit Ihrem CA Clarity PPM-Administrator in Verbindung, wenn Sie Schwierigkeiten damit haben, Xcelsius herunterzuladen.

### **CA-Clarity-UI-Themen als Xcelsius Color Schemes**

Diese Themen dienen dazu, Ihnen Xcelsius-Visualisierungen die gleichen Farben zu verleihen, die in Ihren Portlets und Seiten in CA Clarity PPM verwendet werden. Die CA Clarity PPM-UI-Themen können in Xcelsius-Visualisierungen verwendet werden.

Folgen Sie den Anweisungen auf der Seite "Software-Downloads", um die UI-Themen als Xcelsius-Farbschemen verfügbar zu machen.

### **Design-Dateien für Stock Xcelsius-Visualisierungen**

Hilft Ihnen durch Beispielimplementierungen bei den ersten Schritten. Sie können die Entwurfsdateien der Xcelsius-Visualisierungen unverändert oder als Ausgangspunkt zum Entwerfen Ihrer eigenen Xcelsius-Visualisierungen verwenden.

Weitere Informationen finden Sie im *CA Clarity-Xcelsius-Implementierungshandbuch*.

Der folgende Vorgang beschreibt, wie Sie die Client-Software vom Produkt auf Ihren Computer herunterladen.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Benutzereinstellungen".
2. Klicken Sie auf "Software-Downloads".
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Herunterladen" für die gewünschte Software.  
Je nach der Software, die Sie ausgewählt haben, wird eine Reihe von Fenstern zum Herunterladen, Speichern und Installieren angezeigt.
4. Führen Sie die Anweisungen zum Herunterladen aus.

**Hinweis:** Wenn Sie die erforderliche Client-Software nicht herunterladen können, wenden Sie sich an Ihren CA Clarity PPM-Administrator. Bei Fragen zum Download-Prozess wenden Sie sich an ebenfalls an den Administrator.

# Kapitel 5: So passen Sie CA Clarity PPM persönlich an

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Einführung in die persönliche Anpassung von CA Clarity PPM](#) (siehe Seite 39)

[So passen Sie Seiten persönlich an](#) (siehe Seite 40)

[Eine Seite als ein Popup-Fenster darstellen](#) (siehe Seite 45)

[So arbeiten Sie mit Listen](#) (siehe Seite 45)

## Einführung in die persönliche Anpassung von CA Clarity PPM

Sie können Seiten, Listen, Diagramme, Filter und Ihre Dashboards persönlich anpassen. Die Änderungen, die Sie vornehmen, sind nur für Sie selbst sichtbar.

Wenn Sie über Berechtigungen zur persönlichen Anpassung verfügen, werden die entsprechenden Menüs und Symbole auf der Symbolleiste einer Seite bzw. eines Portlet angezeigt. Wenn der Besitzer das ursprüngliche Element ändert und veröffentlicht, gehen Ihre persönlichen Änderungen verloren.

Der Inhalt in diesem Handbuch basiert auf einer sofort betriebsbereiten Version von CA Clarity PPM. Wenn Sie oder Ihr CA Clarity PPM-Administrator benutzerdefinierte Werte oder Felder erstellen und wenn Sie eine Seite oder ein Portlet anpassen, können die anwendbaren Vorgangsweisen für diese Seiten oder Funktionen von den Beschreibungen in diesem Handbuch abweichen.

Um eine Seite zu personalisieren, können Sie:

- Ein Portlet hinzufügen
- Registerkarten und Registerkarteninhalte zu einer Registerkartenseite hinzufügen
- Registerkartendetails bearbeiten
- Registerkarten neu anordnen
- Eine Registerkarte löschen

Um ein Dashboard zu personalisieren, können Sie:

- Portlets hinzufügen oder entfernen
- Seitenfilter hinzufügen oder entfernen
- Das Layout von Dashboard-Portlets ändern

Sie können Listen, Diagramme und Filter-Portlets konfigurieren, die auf Seiten, Registerkarten oder Dashboards in CA Clarity PPM angezeigt werden. Um eine Liste zu konfigurieren, können Sie:

- Das Layout der Spalten festlegen
- Optionen festlegen, die bestimmen, wie die Liste angezeigt wird
- Die Felder bearbeiten
- Ein Gantt-Diagramm, ein Bild, eine Fortschrittsleiste oder einen zeitskalierten Wert hinzufügen
- Eine Summenzeile hinzufügen

Um ein Diagramm zu konfigurieren, können Sie:

- Den Diagrammtyp ändern
- Die Quelldaten ändern
- Optionen ändern, die bestimmen, wie das Diagramm angezeigt wird

Um ein Filter-Portlet zu konfigurieren, können Sie:

- Ein Feld hinzufügen
- Eine Suchoptionsliste oder eine Suchoptionsliste mit mehreren Werten hinzufügen
- Das Feld-Layout bestimmen

## So passen Sie Seiten persönlich an

Sie können Ihre Seiten persönlich so anpassen, dass sie die Informationen anzeigen, die Sie benötigen. Wenn Sie eine Seite persönlich anpassen, werden nur jene Inhalte angezeigt, die für Ihre Aufgabe relevant sind, und Sie können sie in einer Weise anzeigen, die Ihren Bedürfnissen entspricht.

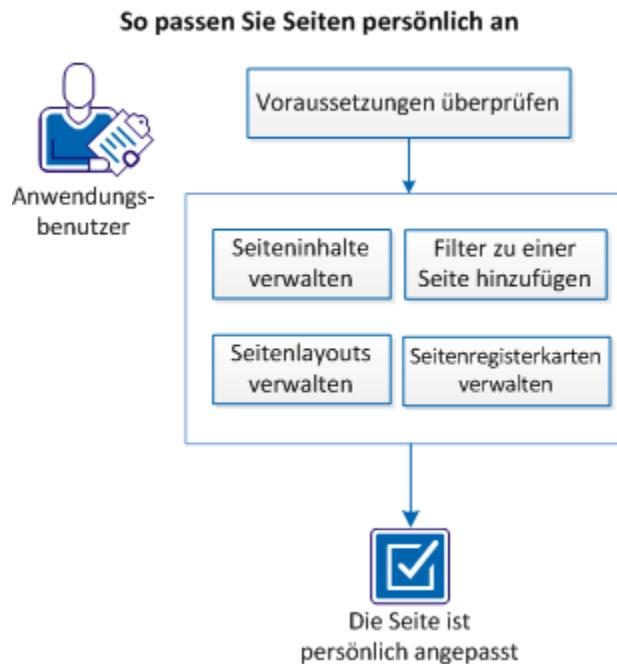
Alle CA Clarity PPM-Seiten bestehen aus Portlets, und der Seiteninhalt kann in Registerkarten angeordnet werden.

Um eine Seite zu personalisieren, können Sie:

- Ein Portlet hinzufügen
- Registerkarten und Registerkarteninhalte zu einer Registerkartenseite hinzufügen
- Registerkartendetails bearbeiten
- Registerkarten neu anordnen
- Eine Registerkarte löschen

**Hinweis:** Die Änderungen, die Sie vornehmen, sind nur für Sie selbst sichtbar.

Das folgende Diagramm veranschaulicht, wie ein Anwendungsbenutzer Seiten persönlich anpasst:



**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. [Überprüfen der Voraussetzungen](#) (siehe Seite 41)
2. [Verwalten von Seiteninhalten](#) (siehe Seite 42)
3. [Hinzufügen eines Filters zu einer Seite](#) (siehe Seite 42)
4. [Verwalten von Seitenlayouts](#) (siehe Seite 43)
5. [Verwalten von Seitenregisterkarten](#) (siehe Seite 43)

## Überprüfen der Voraussetzungen

Um alle Aufgaben im Szenario abzuschließen, beachten Sie folgende Elemente:

- Sie müssen ausreichende Zugriffsrechte haben. Weitere Informationen finden Sie im *Referenzhandbuch für Zugriffsrechte*.  
**Hinweis:** Wenn Sie über Berechtigungen zur persönlichen Anpassung verfügen, werden die entsprechenden Menüs und Symbole auf der Symbolleiste einer Seite bzw. eines Portlet angezeigt.
- Die Seite muss bearbeitbar sein. Ihr CA Clarity PPM-Administrator muss Endbenutzer dürfen Registerkarten hinzufügen und Persönlich anpassen aktivieren.

## Hinzufügen und Verwalten von Seiteninhalten

Sie können den Seiteninhalt verwalten, indem Sie Portlets hinzufügen oder entfernen oder Standard-Portlets wiederherstellen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie rechts oben auf der Seite auf das Symbol "Persönlich anpassen".  
Die Seite "Inhalt" wird mit einer Liste der Portlets, die bereits auf der Seite angezeigt werden, angezeigt.
2. Klicken Sie auf Hinzufügen, und wählen Sie im Dialogfeld "Inhalt auswählen" die Portlets aus, die Sie zur Seite hinzufügen wollen.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf Hinzufügen oder auf Hinzufügen und weitere auswählen.
  - Klicken Sie auf "Zurückkehren", um die Änderungen zu speichern und zur Seite zurückzukehren. Klicken Sie auf "Fortfahren", um weitere Konfigurationseinstellungen vorzunehmen.

Um Portlets von der Seite zu entfernen oder den Standardinhalt wiederherzustellen, verwenden Sie die Schaltflächen Entfernen bzw. Standardwerte wiederherstellen.

## Hinzufügen von Seitenfiltern

Sie können zu einer Seite ein Filter-Portlet hinzufügen, um den Seiteninhalt zu filtern.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie rechts oben auf der Seite auf das Symbol "Persönlich anpassen".
2. Gehen Sie zur Registerkarte Seitenfilter.
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen", und wählen Sie einen Filter aus der Liste aus.
4. Klicken Sie auf Hinzufügen.

5. (Optional) Legen Sie die Optionen Dauerhaft speichern und Standard fest.

#### **Dauerhaft speichern**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie das Filter-Portlet zu Seiten hinzufügen und wünschen, dass die Werte im Filter bei Wechseln zwischen verschiedenen Seiten beibehalten werden. Die Filterwerte werden nur auf jenen Seiten dauerhaft beibehalten, die dasselbe Filter-Portlet verwenden.

#### **Standard**

Aktivieren Sie die Option Standard für die gewünschte Standardeinstellung für Seitenfilter. Sofern keine andere Auswahl getroffen wird, wird der erste Filter, der auf der Seite veröffentlicht wird, als standardmäßiger Seitenfilter verwendet.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Verwalten von Seitenlayouts**

Ändern Sie das Layout der Seite, indem Sie den Seiteninhalt neu anordnen.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie rechts oben auf der Seite auf das Symbol "Persönlich anpassen".
2. Gehen Sie zur Registerkarte Layout.
3. Wählen Sie die Layoutvorlage für die Portlets im Feld "Layout" aus.  
Die einzelnen Optionen definieren die Anzahl der Spalten sowie den Prozentsatz der Seite, die für die Anzahl der einzelnen Spalten verwendet wird. In der Option "Zeilenlayout" wird durch die Anzahl der Portlets, die Sie in derselben Zeile anordnen können, der Prozentsatz des jeweils zugewiesenen Platzes festgelegt.
4. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Portlets in die gewünschte Reihenfolge für die Seite zu bringen.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Verwalten von Seitenregisterkarten**

Sie können Ihren persönlichen Arbeitsplatz erstellen, indem Sie die Registerkarten auf der Seite und die Portlets auf den einzelnen Registerkarten verwalten.

Verwenden Sie die Seite "Registerkarten verwalten", um folgende Aufgaben durchzuführen:

- [Neue Registerkarten hinzufügen und die Portlets für diese Registerkarten auswählen](#) (siehe Seite 44).
- [Registerkarten bearbeiten, neu anordnen oder löschen](#) (siehe Seite 44).

## Hinzufügen einer neuen Registerkarte und deren Inhalts

Sie können zu einer Seite eine Registerkarte hinzufügen und anschließend die Portlets, die auf dieser Seite angezeigt werden sollen, hinzufügen. Die von Ihnen neu hinzugefügten Registerkarten werden neben der letzten Registerkarte auf der Seite angezeigt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Seite auf das Symbol Eigene Registerkarten verwalten.
2. Klicken Sie auf Neu.
3. Füllen Sie die Felder Registerkartenname und Beschreibung aus, und klicken Sie auf Speichern und fortfahren.
4. [Fügen Sie den gewünschten Seiteninhalt für die neue Registerkarte hinzu und verwalten Sie ihn](#) (siehe Seite 42), und klicken Sie auf "Fortfahren".
5. [Fügen Sie ein Seitenfilter](#) (siehe Seite 42) hinzu, und klicken Sie auf Fortfahren.
6. [Konfigurieren Sie das Layout](#) (siehe Seite 43), und klicken Sie auf Speichern und zurückkehren.

## Bearbeiten von Registerkarten

Bearbeiten Sie die Eigenschaften und Inhalte von vorhandenen Registerkarten.

**Hinweis:** Nicht alle Registerkarten können von Ihnen bearbeitet werden. Bei bearbeitbaren Registerkarten wird eine Verknüpfung angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über die Liste bewegen. Sie können die Eigenschaften der benutzerdefinierten Registerkarten bearbeiten, die Sie selbst erstellt haben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Seite auf das Symbol Registerkarten verwalten.
2. Klicken Sie auf der Seite Registerkarten verwalten auf den Namen der Registerkarte, die Sie bearbeiten wollen.
3. Sie können Folgendes bearbeiten:
  - Seiteneigenschaften
  - [Seiteninhalt](#) (siehe Seite 42)
  - [Filter](#) (siehe Seite 42)
  - [Seitenlayout](#) (siehe Seite 43)
4. Speichern Sie die Änderungen.

Auf der Seite "Registerkarten verwalten" können Sie ausgewählte Registerkarten auch löschen oder neu anordnen. Verwenden Sie die entsprechenden Schaltflächen.

**Hinweis:** Sie können die Registerkarten, die Sie auf einer Seite erstellen, auch wieder entfernen. CA Clarity PPM-Standardregisterkarten und Registerkarten, die mit dem PMO Accelerator-Add-In installiert werden, können nicht entfernt werden.

## Eine Seite als ein Popup-Fenster darstellen

Einige Listen zeigen ein Konfigurations-Symbol in der Optionssymbolleiste an. Für diese Listen können Sie Elemente aus der Liste auswählen, damit sie in einem separaten Pop-up-Fenster angezeigt werden, das über dem Arbeitsbereich schwebt. Das Popup-Fenster ist eine Möglichkeit visueller Gedächtnisstütze dafür, wo Sie sich in der Anwendung befinden. Das Popup-Fenster hat die gleiche Funktionalität wie eine im Arbeitsbereich dargestellte Seite.

**Hinweis:** Wenn Sie ein Element auf einer Listenseite so definieren, dass es in einem Popup-Fenster angezeigt wird, wird dies für alle Listenelemente wirksam.

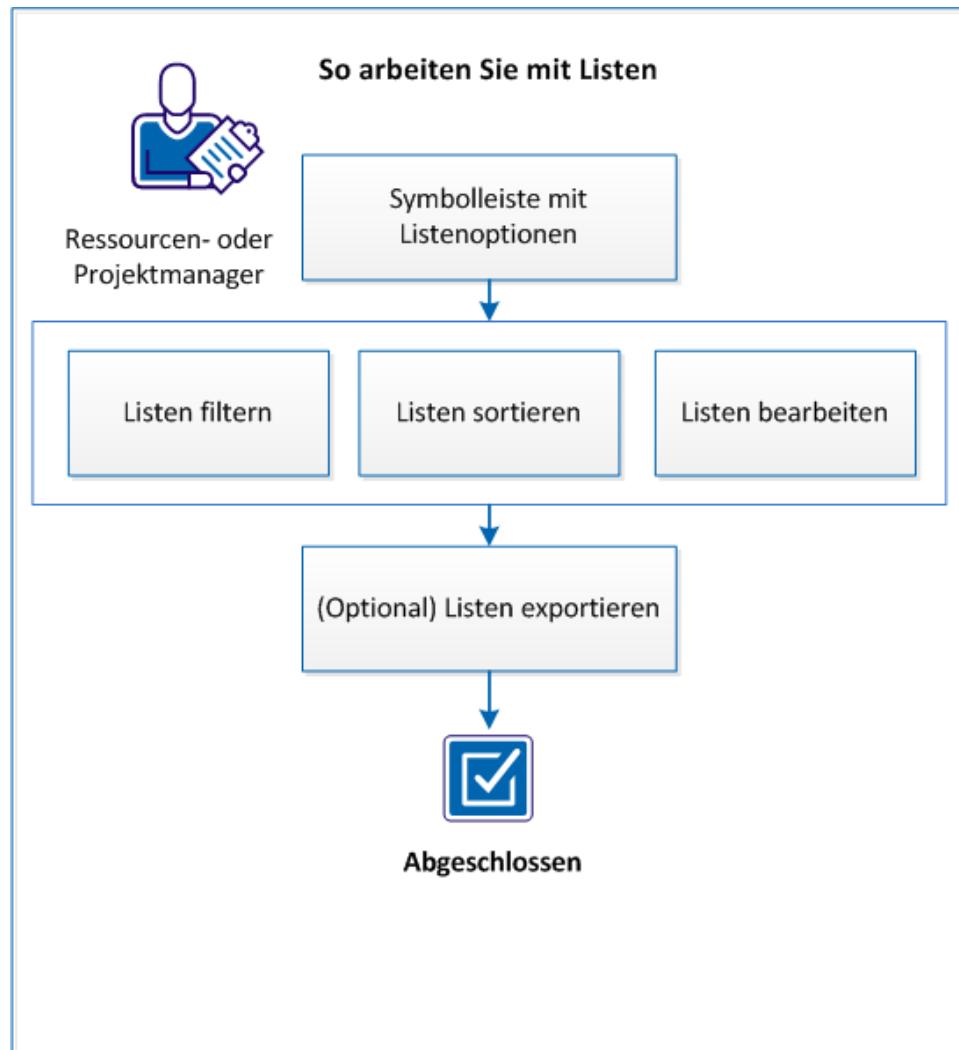
### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite, die Sie konfigurieren möchten.  
Öffnen Sie beispielsweise die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Projekte". Öffnen Sie die Seite mit der Projektliste.
2. Klicken Sie auf das Optionssymbol, um das Menü zu öffnen, und klicken Sie auf "Konfigurieren".
3. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".
4. Suchen Sie das Attribut "Name" in der Spalte "Attribut", und klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Als Popup öffnen", und klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".
6. Klicken Sie auf "Zurückkehren".

## So arbeiten Sie mit Listen

Sie können CA Clarity PPM verwenden, um mit Listen zu arbeiten, die Bezug zu Ihren Projekten haben. Listen können sehr lang sein. Sie können Listen filtern, um nur explizit gewünschte Elemente anzuzeigen, Listen sortieren, um die Elemente in einer spezifischen Reihenfolge anzuzeigen, Listen bearbeiten, um Informationen zu aktualisieren und zu korrigieren und Listen exportieren, um mit ihnen in Excel zu arbeiten.

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie ein Benutzer mit Listen und Filtern arbeiten kann:



**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. [Symbolleiste mit Listenoptionen](#) (siehe Seite 47).
2. [Filtern von Listen](#) (siehe Seite 48).
3. [Sortieren von Listen](#) (siehe Seite 51).
4. [Bearbeiten von Listen](#) (siehe Seite 52).
5. [Exportieren von Listen](#) (siehe Seite 53).

## Symbolleiste mit Listenoptionen

Die Symbolleiste "Optionen" wird im obersten Bereich von Listen angezeigt. Die Symbolistenoptionen helfen Ihnen dabei, die in Listen enthaltenen Informationen zu verwalten.

### Filter

Lässt Sie die Liste mit Kriterien filtern, die Sie auswählen. Doppelklicken Sie auf die Symbolleiste, oder klicken Sie auf die Plus- und Minussymbole (+ und -) neben dem Filternamen, um den Filter einzublenden oder auszublenden. Der sich in Gebrauch befindliche Filter wird im Filterfeld aufgelistet. Um eine Liste von gespeicherten Filtern zu sehen, klicken Sie auf die Nach-Unten-Taste. Weitere Informationen zu Filtern finden Sie unter [Filtern von Listen](#) (siehe Seite 48).

### Optionsmenü

Ermöglicht es Ihnen, auf Optionen zuzugreifen, die für das angezeigte Portlet relevant sind. Die Optionen, die angezeigt werden, können je nach Portlet variieren. Die folgende Liste enthält Optionen an, die im Menü "Optionen" angezeigt werden können.

### Konfigurieren

Sie können die Liste auf folgende Arten konfigurieren:

- Listen- und Filterfelder ändern.
- Listen- und Filterlayout ändern.
- Informationen in Spalten zusammenfassen.
- Optionen für die Anzeige der Liste festlegen.
- Die Anzeigeneinstellungen für ein Gantt-Diagramm definieren.
- Die Rückmeldeperioden-Einstellungen für einer zeitskalierten Wert definieren.

**Hinweis:** Weitere Informationen finden Sie unter *So konfigurieren Sie eine Liste*.

### **Mehrfach sortieren**

Ermöglicht es Ihnen, Informationen in einer Liste unter Verwendung mehrerer Spalten zu sortieren. Weitere Informationen zur Sortierung finden Sie unter [Sortieren von Listen](#) (siehe Seite 51).

### **In Excel exportieren (Nur Daten)**

Exportiert die Liste in Microsoft Excel. Diagramme sind in einem solchen Export nicht enthalten. Weitere Informationen zum Export finden Sie unter [Exportieren von Listen](#) (siehe Seite 53).

**Hinweis:** Einige Listen enthalten ein Konfigurations-Symbol in der Optionssymbolleiste. Für diese Listen können Sie Elemente aus der Liste auswählen, damit sie in einem separaten Pop-up-Fenster angezeigt werden, das über dem Arbeitsbereich schwebt. Das Pop-up-Fenster erfüllt die gleiche Funktionalität wie eine im Arbeitsbereich dargestellte Seite.

## **Filtern von Listen**

Listen mit vielen Elementen können mehrere Seiten umfassen. Verwenden Sie die Filterfelder, um die Liste nur nach denjenigen Elementen zu filtern, die Sie anzeigen möchten.

Verwenden Sie das Symbol "Filter ein-/ausblenden" auf der Optionssymbolleiste, um den Filter auszublenden oder anzuzeigen. Wenn eine Liste gefiltert wird, können Sie zur Standardergebnisliste zurückkehren und alle Elemente auf der Listenseite anzeigen. Klicken Sie auf "Alle anzeigen", oder wählen Sie "Systemstandardwert" aus der Drop-down-Liste "Filter" aus.

Sie können einen Filter benennen und die Kriterien für spätere Verwendungen speichern. Greifen Sie über das Drop-down-Menü "Filter" auf gespeicherte Filter zu.

**Hinweis:** In Filterfeldern wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Listenseite.
2. Wenn der Filter nicht offen ist, klicken Sie auf das Symbol "Filter einblenden".
3. Geben Sie die Filterkriterien ein, und klicken Sie auf "Filter speichern".

4. Geben Sie einen Namen für den Filter ein.
5. Wählen Sie "Standard" aus, um diesen Filter zum Standardfilter für diese Listenseite zu machen.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Filter für eine hierarchische Liste anwenden, werden die erweiterten Elemente ausgeblendet. Die ausgefilterten Elemente umfassen ihre übergeordneten Elemente bis hin zur höchsten Ebene. Sämtliche Zeilen sind ausgeblendet.

## Einen Power-Filter erstellen

Ein Power-Filter ist ein benutzerdefinierter Filter, der eine Listenseite nach Kriterien durchsucht, die Sie definieren. Verwenden Sie einen Power-Filter allein oder in Verbindung mit anderen Filterfeldern auf der Listenseite. Für eine Listenseite kann nur ein einziger Power-Filter erstellt werden.

Um Power-Filter zu entwerfen und zu erstellen, verwenden Sie einen Ausdruck. Der Ausdruck besteht aus einem linken und einem rechten Teil, die durch einen Operator wie z. B. = abgetrennt sind. Beispielsweise wird der Ausdruck, mit dem Sie nach allen aktiven Projekten der Projektlistenseite suchen können, im Textfeld "Ausdruck" auf die folgende Weise angezeigt:

`project.is_active == 1.`

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Bei geöffneter Listenseite den Filter einblenden.
2. Klicken Sie im Filterbereich auf die Verknüpfung "Power-Filter erstellen".
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus, um den linken Teil des Ausdrucks zu erstellen:

**Hinweis:** Die verfügbaren Felder sind von der angezeigten Seite abhängig.

#### Objekt

Gibt den Typ der zu filternden Objektaktion an. Die Seite wird aktualisiert.

#### Feld

Legt das Feld fest, das im Filterbereich angezeigt werden soll. Die Seite wird aktualisiert.

4. Wählen Sie einen der folgenden Operatoren aus:

**Hinweis:** Die verfügbaren Operatoren sind von den Objekt- und Feldwerten abhängig, die Sie für den linken Teil des Ausdrucks verwendet haben.

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

5. Füllen Sie die folgenden Felder aus, um den rechten Teil des Ausdrucks zu erstellen:

**Hinweis:** Die verfügbaren Felder sind von der angezeigten Seite abhängig.

**Konstante**

Legt die Konstante für das Feld fest.

**Werte:** "Ja" oder "Nein"

**Beispiel:** Wählen Sie das Feld "Aktiv" des Projektobjekts aus und verwenden Sie den Operator "="; wählen Sie dann "Ja" als Konstante aus. Diese Kombination findet alle aktiven Projekte.

**Objekt**

Gibt den Typ der zu filternden Objektaktion an. Die Seite wird aktualisiert.

**Feld**

Legt das Feld fest, das im Filterbereich angezeigt werden soll. Die Seite wird aktualisiert.

6. Klicken Sie auf Hinzufügen.

Der Ausdruck wird im Feld "Ausdruck" angezeigt.

7. Um eine Gleichung mit mehreren Klauseln zu erstellen, wählen Sie einen Wert aus dem folgenden Feld aus. Sie können z. B. einen Power-Filter mit mehreren Klauseln erstellen, um alle Projekte anzuzeigen, die aktiv und einer bestimmten Abteilung zugewiesen sind. Wenn Sie einen Wert aus diesem Feld auswählen, erstellen Sie die zusätzliche Klausel für den Ausdruck und klicken Sie auf "Hinzufügen". Diese Aktion hängt die Klausel an den Wert im Feld "Ausdruck" an.

**And/Or**

Legt den Gleichungstyp fest, den Sie für die zweite Hälfte des Ausdrucks verwenden möchten.

**und**

Definiert eine Gleichung mit mehreren Klauseln.

**oder**

Definiert eine Entweder/Oder-Gleichung.

8. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Auswerten", um die Syntax des Ausdrucks auszuwerten. Wenn die Syntax nicht zulässig ist, wird über dem Textfeld "Ausdruck" "UNGÜLTIG" angezeigt.
- Klicken Sie auf "Klammern hinzufügen", um den Ausdruck zwischen Klammern zu stellen.
- Klicken Sie auf "Ausdruck negieren", um den Ausdruck zu negieren. Dafür wird er zwischen Klammern gestellt und mit einem vorangestellten Ausrufezeichen versehen.
- Klicken Sie auf "Leeren", um das Textfeld "Ausdruck" zu leeren.

9. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Der Power-Filter wird gespeichert. Der Name wird im Power-Filter-Feld des Seitenfilters angezeigt.

## Sortieren von Listen

Sie können Listen nach Zeilen oder Spalten sortieren, um die Elemente in einer gewünschten Reihenfolge anzuzeigen. Sobald die Liste sortiert ist, können Sie die Sortierung auf die standardmäßige Sortierreihenfolge zurücksetzen. Sie können übergeordnete Listenelemente sortieren. Beim Sortieren der Liste übernehmen die untergeordneten Objekte die Sortierkriterien für die übergeordneten Elemente.

Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um eine Spalte zu sortieren. Nachdem die Liste sortiert wurde, wird in der Spaltenüberschrift ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie erneut auf die Überschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren. Mit derselben Vorgangsweise können Sie die Liste nach jeder beliebigen Spaltenüberschrift sortieren.

Verwenden Sie die Option "Mehrfach sortieren", um die Reihenfolge von Spalten zu ändern, oder sortieren Sie nach mehreren Spalten, um Ihr Seitenlayout zu ändern.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie eine Listenseite.
2. Klicken Sie auf das Optionssymbol, um das Menü zu öffnen, und wählen Sie "Mehrfach sortieren" aus.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus, und klicken Sie auf "Speichern":

**Erstes Feld**

Legt die Spalte fest, mit der die Reihenfolge beginnt.

**Typ: Text**

Zeigt Informationen in alphabetischer Reihenfolge an.

**Typ: Zahlen**

Zeigt Informationen in numerischer Reihenfolge an.

**Zweites Feld**

Legt die Spalte fest, die in der Sortierung die zweite Stelle einnimmt.

**Drittes Feld**

Legt die Spalte fest, die in der Sortierung die dritte Stelle einnimmt.

**Viertes Feld**

Legt die Spalte fest, die in der Sortierung die vierte Stelle einnimmt.

4. Geben Sie die Sortierrichtung (aufsteigen oder absteigend) für jede Auswahl, die Sie in einem Spaltenfeld treffen, an.

## Bearbeiten von Listen

Wenn Sie in ein Feld klicken, das aktualisiert werden soll, wird die ganze Liste in den Bearbeitungsmodus versetzt. Verwenden Sie die Bearbeitungsfunktion, um Felder in einer Liste zu aktualisieren und zu korrigieren. Wenn sich die Liste im Bearbeitungsmodus befindet, können Sie auf Verknüpfungen und Symbole in anderen Feldern klicken. Ein Flag erscheint in dem Feld, um anzuzeigen, dass eine ungespeicherte Aktualisierung vorliegt.. Drücken Sie die Esc-Taste, um zum Anzeigemodus zurückzukehren und nicht gespeicherte Änderungen zu verwerfen.

**Hinweis:** Wenn das Feld bearbeitbar ist, wechselt das Feld in den Bearbeitungsmodus. Wenn nichts geschieht, kann das Feld nicht bearbeitet werden.

Zusätzlich zu Bearbeitung können Sie Elemente in Listen einfügen.

**Hinweis:** Wenn die Liste eine Spalte mit zeitskalierten Werten enthält und Sie die zeitskalierten Informationen bearbeiten möchten, müssen Sie Ihre Änderungen zuvor speichern.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie eine Listenseite.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in einer Zeile, um darunter eine neue Zeile einzufügen.
3. Klicken Sie auf Neu.
4. Bearbeiten Sie die Felder, und speichern Sie Ihre Änderungen.

Die neue Zeile wird mit den aktualisierten Feldern eingefügt.

**Hinweis:** Felder, die angezeigt werden, sind erforderlich.

## Exportieren von Listen

Sie können die Informationen aus allen Listen-Portlets exportieren, in denen das Symbol "In Excel exportieren (Nur Daten)" in der Optionssymbolleiste angezeigt wird. Das Exportieren in Excel ist besonders hilfreich, wenn die Liste mehrere Seiten einnimmt. Um statistische Operationen wie SUM und AVERAGE zu verwenden, exportieren Sie eine Liste ins Excel-Format, und zeigen Sie sie im Excel-Format an.

**Hinweis:** Wenn das Symbol "In Excel exportieren" nicht angezeigt wird, handelt es sich um eine eingeschränkte Liste.

Die folgenden Regeln gelten, wenn Sie Information einer Liste exportieren:

- Sie können nur einen aktiven Export auf einmal ausführen.
- Wenn Sie Filterkriterien anwenden, werden nur die gefilterten Ergebnisse exportiert.
- Es werden nur Elemente der obersten Ebene exportiert.
- Es werden nur Felder exportiert, die in der Liste angezeigt werden.
- Es werden nur Elemente exportiert, die auf der Seite angezeigt werden. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, exportieren Sie diese Seiten jeweils einzeln.
- Für Elemente, die Diagramme enthalten (einschließlich Gantt-Diagramme), können Sie maximal 300 Elemente exportieren.
- Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Elementen ohne Diagramme exportieren. Verwenden Sie die Option "In Excel exportieren (Nur Daten)", und lassen Sie die Zeilen "Maximum" im Feld "In Excel exportieren" leer.

- Die exportierten Informationen werden in Excel oder PowerPoint auf dieselbe Weise wie in CA Clarity PPM dargestellt.
- Gewisse CA Clarity PPM-Seiten, die Portlets enthalten, wie z. B. die Seite "Übersicht", können ebenfalls exportiert werden. Wenn Sie eine Seite mit Portlets exportieren können, ist die Exportoption verfügbar.

**Wichtig!** Erwarten Sie gewisse Änderungen in der Anzeige der Informationen in Excel, wenn Sie CA Clarity PPM-Informationen zu Microsoft Excel exportieren.

Bevor Sie Informationen exportieren, vergewissern Sie sich, dass Sie die zurückgegebenen Ergebnisse exportieren und dass Sie keinerlei Paginierung angewandt haben.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Listenseite, die die Informationen enthält, die Sie exportieren möchten, und klicken Sie auf das Symbol "In Excel exportieren".
2. Öffnen Sie die Liste als Excel-Tabelle, oder speichern Sie sie lokal.

# Kapitel 6: So konfigurieren Sie eine Liste

---

Sie können ein Listen-Portlet auf folgende Arten persönlich anpassen:

- [Das Layout der Spalten festlegen](#) (siehe Seite 55)
- [Optionen festlegen, die die Anzeige der Liste bestimmen](#) (siehe Seite 56)
- [Ein Gantt-Diagramm hinzufügen](#) (siehe Seite 57)
- [Anzeigeeinstellungen für das Gantt-Diagramm konfigurieren](#) (siehe Seite 59)
- [Zeitraumeinstellungen für ein Gantt-Diagramm ändern](#) (siehe Seite 59)
- [Felder in Listen-Portlets anzeigen und bearbeiten](#) (siehe Seite 60)
- [Eine Grafik hinzufügen](#) (siehe Seite 60)
- [Eine Fortschrittsleiste hinzufügen](#) (siehe Seite 61)
- [Einen zeitskalierten Wert hinzufügen](#) (siehe Seite 62)
- [Eine Summenzeile hinzufügen](#) (siehe Seite 64)
- [Ein Gesamtsummenfeld anzeigen](#) (siehe Seite 65)

## Listenspalten-Layout festlegen

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie das Listenspalten-Layout festlegen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf das Optionssymbol, das auf der Portlet-Symbolleiste angezeigt wird.
2. Öffnen Sie das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
3. Wählen Sie die Spalten in der Liste "Verfügbar" aus, und klicken Sie auf den Pfeil, um sie zur Liste "Ausgewählte Spalten"" im Bereich "Spaltenlayout" hinzuzufügen.  
Sie können die Pfeile nach oben und nach unten verwenden, um die ausgewählten Spalten in die gewünschte Reihenfolge zu bringen.
4. Führen Sie die folgenden Aktionen im Bereich "Spaltenreihenfolge" aus:
  - a. Wählen Sie das gewünschte Feld in der Drop-down-Liste "Spalte" aus, um die Reihenfolge auszuwählen, in der Sie die Spalten sortieren möchten.
  - b. Klicken Sie für die Anordnung innerhalb der einzelnen Spalten jeweils auf "Aufsteigend" oder "Absteigend".
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Für hierarchische Listenseiten steht die Option zum Sortieren von Spalten nicht zur Verfügung.

## Listenoptionen festlegen

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie Listenoptionen festlegen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Optionen" in der Symbolleiste des Portlet, und klicken Sie auf "Konfigurieren".
2. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Optionen".
3. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

### Sekundärwertanzeige

Gibt an, wie Sekundärwerte in Rasterzellen angezeigt werden.

#### Werte:

- Nur QuickInfo. Gibt keine Anzeige der Sekundärwerte an.
- QuickInfo- und Redline-Text. Gibt an, dass ein sekundärer Vergleichswert angezeigt wird, wenn Sie den Cursor über eine Zelle in einem Raster platzieren. Wenn Sie zum Beispiel zwei Spalten mit dem Namen "Kosten" und "Basisplankosten" haben, können Sie beide Werte in einer Zelle anzeigen. Um beide anzuzeigen, können Sie "Basisplankosten" als Sekundärwert auswählen. Der Kostenwert wird wie gewöhnlich angezeigt. Wenn Sie den Cursor über eine Zelle im Raster bewegen, werden zusätzlich die Basisplankosten angezeigt.
- Keine sekundären Werte anzeigen. Legt fest, dass der Sekundärwert auch dann angezeigt wird, wenn kein Nummernwert zur Anzeige vorhanden ist.

### Filter

Gibt an, wie die Ergebnisse anfänglich auf einer Seite angezeigt werden.

### Währungscode in Spalte anzeigen

Gibt an, ob der Währungscode in der Spalte für Geldattribute angezeigt werden soll.

### Konfiguration erlauben

Gibt an, dass Benutzer die Darstellung des Portlets ändern können.

### Bezeichnungskonfiguration erlauben

Gibt an, dass Benutzer Portlet-Bezeichnungen ändern können.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Gantt-Diagramm zu einem Listenportlet hinzufügen

Ein Gantt-Diagramm ist ein virtuelles Feld, das Dauer und Fortschritt im Lauf der Zeit anzeigt. Neue virtuelle Felder werden in der Spalte ganz rechts in der Liste angezeigt. Sie können das Feld auf eine andere Position im "Listenspalten-Layout" verschieben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Optionen" in der Symbolleiste des Portlet, und klicken Sie auf "Konfigurieren".
2. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".
3. Klicken Sie auf Neu.
4. Wählen Sie "Gantt", und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".
5. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Allgemein" ein.
6. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Zeitskala" ein. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Zeitskala

Gibt die Zeitwerte an, die über den oberen Bereich des Gantt-Diagramms angezeigt werden sollen.

#### Anzahl der Rückmeldeperioden

Gibt die Anzahl der anzuzeigenden Rückmeldeperioden an.

#### Zeitraumverschiebung

Gibt die Anzahl der gewünschten Rückmeldeperioden an, um den Beginn des Gantt-Balkens im Bezug auf das Anfangsdatum zu verschieben. Geben Sie den Wert des Anfangsdatums ein, um diese Option zu verwenden.

#### Gruppenkopfzeile anzeigen

Legt fest, ob der verwendete zeitskalierte Wert gedruckt werden soll. Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, um den Wert anzuzeigen und um den aus der Dropdown-Liste anzuzeigenden Wert auszuwählen.

7. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Hauptbalken" ein. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Elementnamenattribut

Gibt den Feldnamen für den Hauptbalken des Gantt-Diagramms an.

#### Anfangsdatumsattribut

Gibt den Wert des Datumsfeldes an, der am Anfang des Gantt-Balkens verwendet werden soll.

#### **Enddatumsattribut**

Gibt den Wert des Datumsfeldes an, der am Ende des Gantt-Balkens verwendet werden soll.

#### **Meilensteinattribute**

Legt den Feldwert fest, der als Meilenstein verwendet werden soll. Wählen Sie ein Feld in der Dropdown-Liste aus. Wenn dieses Feld einen Wert ungleich null enthält, wird im Gantt-Diagramm eine Raute angezeigt.

#### **Attribut "Fortschritt bis Datum"**

Gibt den Wert des Datumsfeldes an, der verwendet werden soll, um abgeschlossene Arbeit anzuzeigen. Wenn Sie einen Wert auswählen, wird das Fortschrittsprozentattribut durch den ausgewählten Wert überschrieben.

#### **Fortschrittsprozentattribut**

Definiert den Prozentsatz der grünen Fortschrittsleiste im Verhältnis zur Länge der Taskleiste, durch den der Fortschritt der Arbeit für die Aufgabe angezeigt wird. Wenn Sie einen Wert für dieses Feld auswählen, wird die Auswahl für das Attribut "Fortschritt bis Datum" überschrieben.

#### **Bezeichnung für Statusleiste**

Gibt Textbeschriftung an, die über jedem Aufgabenbalken angezeigt werden soll.

#### **Zusätzliches Informationsattribut**

Gibt das Feld an, das für den Notiztext verwendet wird, wenn Sie die Maus über eine Taskleiste bewegen. Um beispielsweise die zugewiesenen Ressourcen für eine Aufgabe anzuzeigen, wenn der Cursor über eine Taskleiste bewegt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie "Zugewiesene Ressourcen" im Feld "Zusätzliches Informationsattribut" aus.
- Wählen Sie weitere Informationen im Feld "QuickInfo anzeigen" aus.

#### **QuickInfo anzeigen**

Gibt die Werte an, die erscheinen, wenn ein Benutzer einen Cursor über dem Balken bewegt. Wählen Sie die Kontrollkästchen der aufgelisteten Elemente, die erscheinen sollen, aus.

8. Wählen Sie die Daten, die Sie in den primären Gantt-Balken anzeigen möchten, in der Liste "Verfügbar" im Bereich "Im Hauptbalken angezeigte Datumsangaben" aus. Klicken Sie auf den Rechtspfeil, um die Attribute in die Liste "Ausgewählt" zu verschieben.
9. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Sekundärbalken anzeigen" und füllen Sie die Felder im Bereich aus, um unter dem Hauptbalken einen zweiten Balken für Vergleichszwecke anzuzeigen.
10. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Konfigurieren von Anzeigeeinstellungen für Gantt-Diagramme

Gantt-Diagramme werden auf verschiedenen CA Clarity PPM-Seiten angezeigt. Die Schritte zum Ändern der Anzeigeeinstellungen sind für alle Seiten mit einem Gantt-Diagramm dieselben.

Standardmäßig wird in Gantt-Diagrammen nur ein einziger Balken angezeigt, der Hauptbalken. Sie können die Informationen, die in diesem Balken angezeigt werden, ändern (standardmäßig wird der Gesamtaufwand angezeigt). Sie können auch einen sekundären Balken hinzufügen, um Zusatz- oder Vergleichsdaten anzuzeigen. Sie können auch die Anzeige der Rückmeldeperioden im Diagramm ändern.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie auf einer Seite mit einem Gantt-Diagramm das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
2. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".
3. Klicken Sie neben "Spaltenbezeichnung" auf das Eigenschaftssymbol. Beispielsweise "Terminplan".
4. Konfigurieren Sie die Anzeigeeinstellungen für das Gantt-Diagramm.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Ändern der Zeitraumeinstellungen für ein Gantt-Diagramm

Ändern Sie die Zeitskala des Gantt-Diagramms, um die Zeitskala zu ändern zu vergrößern bzw. verkleinern. Wenn Sie z. B. eine monatliche Zeitskala anzeigen und diese vergrößern möchten, um tägliche Informationen zu erhalten, können Sie oben im Gantt-Diagramm in der Drop-down-Liste "Kalender" den Zeitskala-Wert "Tage" auswählen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie auf einer Seite mit einem Gantt-Diagramm das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Gantt".
2. Ändern Sie die folgenden Felder:

#### Anfangsdatum

Gibt das Anfangsdatum für die Spaltenverteilung an.

#### Zeitskala

Gibt die Rückmeldeperiode an, in der Daten angezeigt werden (Tage, Wochen usw.).

#### Anzahl der Rückmeldeperioden

Definiert die Anzahl der Rückmeldeperioden, die angezeigt werden.

### Zeitraumverschiebung

Gibt an, wie der Beginn des Gantt-Balkens im Bezug auf das Anfangsdatum verschoben wird. Geben Sie eine positive oder negative Anzahl von Rückmeldeperioden in das Feld ein.

3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Anzeigen und Bearbeiten von Feldern von Listen-Portlets

Sie können die Felder, die in einem Listen-Portlet angezeigt werden, anzeigen und bearbeiten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie auf einer Seite mit einem Gantt-Diagramm das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Gantt".
2. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".
3. Verwenden Sie die Felder "Anzeigen" bzw. "Anzeige", wählen Sie Spalten aus, oder verwenden Sie eine Kombination aus beiden Vorgängen, um zu steuern, was in der Liste angezeigt wird. Wählen Sie die passende Option aus, und klicken Sie auf "Los".
4. Klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol, um die Anzeige eines Felds zu ändern.
5. Geben Sie im Feld "Spaltenbezeichnung" einen neuen Wert ein, um eine Feldbezeichnung zu ändern.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Ein Bild zu einem Listen-Portlet hinzufügen

Sie können ein Bild hinzufügen, das mit einer anderen Seite verbunden ist. Neue virtuelle Attribute wie z. B. Bilder werden automatisch in der Spalte ganz rechts in der Liste angezeigt. Sie können das virtuelle Attribut auf eine andere Position im "Listenspalten-Layout" verschieben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Optionen" in der Symbolleiste des Portlet, und klicken Sie auf "Konfigurieren".
2. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".
3. Klicken Sie auf Neu.
4. Wählen Sie "Grafikdatei" aus, und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".

5. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Allgemein" ein. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Grafikdatei**

Gibt das Bild an, das in der Rasterspalte verwendet werden soll.

**Verknüpfung**

Gibt eine Seitenverknüpfung an, die als ein sekundärer Wert erscheint, den der Benutzer auswählen kann.

**Als Popup öffnen**

Zeigt an, ob die Zielseite der Bildverknüpfung als Pop-up-Fenster angezeigt wird.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Eine Fortschrittsleiste zu einem Listen-Portlet hinzufügen

Eine Fortschrittsleiste zeigt den Fortschritt im Zeitablauf an. Neue virtuelle Attribute wie z. B. die Fortschrittsleiste werden automatisch in der Spalte ganz rechts in der Liste angezeigt. Sie können das virtuelle Attribut auf eine andere Position im "Listenspalten-Layout" verschieben.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf das Optionssymbol, das auf der Portlet-Symbolleiste angezeigt wird.
2. Öffnen Sie das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
3. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".
4. Klicken Sie auf Neu.
5. Wählen Sie "Fortschrittsleiste" aus, und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".
6. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Aktueller Stage-Name**

Gibt den zu verwendenden Feldwert für jede Stage in der Fortschrittsleiste an. Dieser Wert wird unter der Spaltenbezeichnung angezeigt.

**Aktuelle Stage-Nummer**

Gibt den zu verwendenden Feldwert für die aktuelle Stage in der Fortschrittsleiste an.

**Anzahl der Stages**

Gibt den Feldwert an, der die Gesamtanzahl der Stages in der Fortschrittsleiste festlegt.

#### **Bezeichnung anzeigen**

Bestimmt, ob der Name der aktuellen Stage in der Fortschrittsleiste angezeigt wird.

7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Hinzufügen eines zeitskalierten Werts zu einem Listen-Portlet**

Sie können einen zeitskalierten Wert für ein Listen-Portlet einrichten, um einen Wert für einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen. Dieser Wert basiert auf einem zeitlich veränderlichen Attribut, für das ein Benutzer Werte in CA Clarity PPM eingibt. Als Benutzer können Sie kein zeitlich veränderliches Attribut erstellen. Nur ein Administrator mit entsprechenden Rechten kann ein zeitlich veränderliches Attribut erstellen.

Sie können mehrere zeitskalierte Werte in einem Listen-Portlet anzeigen. Die Daten für die Attribute werden auf der Seite gestapelt angezeigt. Sie enthält Informationen für jeden zeitskalierten Wert, der in der gleichen virtuellen Spalte angezeigt wird. Die angezeigten Daten können in Einheiten von Geld, Nummern oder Prozentsätzen sein.

Neue virtuelle Attribute wie z. B. ein zeitskaliertes Attribut werden automatisch in der Spalte ganz rechts in der Liste angezeigt. Sie können das virtuelle Attribut auf eine andere Position im "Listenspalten-Layout" verschieben.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf das Optionssymbol, das auf der Portlet-Symbolleiste angezeigt wird.
2. Öffnen Sie das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
3. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Felder".
4. Klicken Sie auf Neu.
5. Wählen Sie "Zeitskaliertes Attribut" aus, und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".
6. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Allgemein" ein. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### **Wertattribute**

Gibt die zeitskalierten Werte an, die in der virtuellen Spalte angezeigt werden. Wählen Sie die Attribute im Listenfeld "Verfügbar" aus, und verwenden Sie die Pfeile, um die Attribute ins Listenfeld "Ausgewählt" zu verschieben.

#### **Sekundärwert**

Legt einen zusätzlichen (zweiten) Wert für eine virtuelle Spalte mit zeitskaliertem Wert fest, die als QuickInfo angezeigt wird, wenn Sie die Maus über dem Wert in der Spalte bewegen.

### **Verknüpfung**

Gibt eine Seitenverknüpfung an, die als ein sekundärer Wert erscheint, den der Benutzer auswählen kann.

### **Als Popup öffnen**

Zeigt an, ob die Zielseite der Bildverknüpfung als Pop-up-Fenster angezeigt wird.

### **Legendenbezeichnung anzeigen**

Legt fest, ob die Feldbezeichnung neben dem zeitskalierten Wert in der virtuellen Spalte erscheint. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Feldbezeichnung anzuzeigen.

### **Spaltenbezeichnung anzeigen**

Legt fest, ob die Spaltenbezeichnung oben in der Spaltenliste erscheinen soll.

7. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Zeitskala" ein. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### **Anfangsdatum**

Gibt das Anfangsdatum des Zeitraums für den virtuell skalierten Wert an.

**Hinweis:** Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie ein Anfangsdatum für einen zeitskalierten Wert für ein Unterobjekt auswählen. Dieses Feld ermöglicht es Ihnen, ein Feld aus dem Hauptobjekt auszuwählen, das dem Anfangsdatum zugrunde liegen soll. Diese Option erscheint nur dann, wenn ein Unterobjekt über zeitskalierte Wertattribute verfügt.

#### **Zeitskala**

Gibt die Dauer an, die der zeitskalierte Wert abdeckt.

#### **Werte:**

- Spezifische Zeitskala. Gibt den Zeitraum für den zeitskalierten Wert an, indem eine bestimmte Zeitspanne genannt wird.
- Andere Zeitskala. Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie eine Zeitskala für einen zeitskalierten Wert für ein Unterobjekt auswählen. Dieses Feld ermöglicht Ihnen, ein Feld aus dem Hauptobjekt auszuwählen, auf dem die Zeitskala basieren soll.

#### **Anzahl der Rückmeldeperioden**

Gibt die Anzahl von Rückmeldeperioden an, die in der Berichterstellung in der virtuellen Spalte berücksichtigt werden sollen.

#### **Zeitraumverschiebung**

Gibt die Anzahl der gewünschten Rückmeldeperioden an, um den Beginn des zeitskalierten Werts im Bezug auf das Anfangsdatum zu verschieben. Geben Sie den Wert des Anfangsdatums ein, um diese Option zu verwenden.

#### **Gruppenkopfzeile anzeigen**

Gibt eine Zeitskala an, die über der virtuellen Spalte angezeigt werden soll.

Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, um eine Zeitskala anzuzeigen und aus der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraumtyp auszuwählen.

8. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Anzeige" aus. Der folgende Begriff erfordert eine Erklärung:

#### **Dezimalstellen**

Gibt die Anzahl der Dezimalstellen an, die für das Attribut zurückgegeben werden. Um das Attribut als Ganzzahl anzugeben, geben Sie eine Null (0) ein.

9. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Fügen Sie eine Summenzeile für ein Nummernfeld zu einem Listen-Portlet hinzu**

Eine Summenzeile zeigt statistische Daten für Geld- oder Nummernfelder an, die in der Summenzeile angezeigt werden. Sie können verschiedene mathematische Funktionen wählen, um sie auf einzelne Felder anzuwenden, die Sie für die Zeile auswählen. Sie können Maximum, Minimum, Durchschnitt, Summe, Zähler, Standardabweichung und Abweichung auswählen.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf das Optionssymbol, das auf der Portlet-Symbolleiste angezeigt wird.
2. Öffnen Sie das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
3. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Gesamtsumme".
4. Klicken Sie auf Hinzufügen.
5. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus:

#### **Bezeichnung**

Legt den Namen der Summenzeile fest.

#### **Anzeigen**

Bestimmt, ob der Name der Summenzeile angezeigt wird. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Namen anzuzeigen.

#### **Attribut**

Gibt den Feldwert an, der für die Gesamtsumme verwendet wird. Alle Felder, die Sie für das Raster-Portlet ausgewählt haben, stehen zur Auswahl, müssen aber nicht in die Summenzeile eingeschlossen werden.

#### Funktion

Gibt die Kumulierungsfunktion an, die verwendet wird, um Werte für ein ausgewähltes Feld (eine Zelle) der Zeile zu berechnen.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Ein Summenfeld als Balken- oder Säulendiagramm anzeigen

Sie können ein Feld in einer Summenzeile als Zahl, Balkendiagramm oder Säulendiagramm anzeigen. Standardmäßig wird das Feld als Nummer angezeigt, wenn es erstmals zur Summenzeile hinzugefügt wird. Der folgende Vorgang beschreibt, wie ein Summenfeld als Balken- oder Säulendiagramm angezeigt werden kann.

In dieser Vorgangsbeschreibung wird davon ausgegangen, dass die Summenzeile mit Nummernfeldern erstellt wurde.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Optionssymbol, das auf der Portlet-Symbolleiste angezeigt wird.
2. Öffnen Sie das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
3. Öffnen Sie das Menü "Listenspaltenbereich", und klicken Sie auf "Gesamtsumme".
4. Klicken Sie in der Zeile "Anzeigen" auf das unter der Spalte erscheinende Wort, dessen Anzeige Sie ändern möchten.
5. Wählen Sie den Anzeigetyp aus, und klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".  
Wenn Sie Balken- oder Säulendiagramm auswählen, erscheinen diese Wörter im unteren Bereich der Spalte in der Zeile "Anzeigen".
6. Um die Einrichtung für ein Balken- oder Säulendiagramm abzuschließen, klicken Sie in der Zeile "Anzeigen" auf "Balkendiagramm" oder "Säulendiagramm", um die zusätzlichen Felder auszufüllen.
7. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Hauptspalte" ein. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Maximale Länge

Gibt die maximale Länge in Pixel an, die das Diagramm als Spalte oder Balken haben kann.

#### Längenskalierung

Gibt die Basis für die Skalierung an, wenn Sie das Diagramm skalieren möchten.

#### Grenzwert-Zeilenattribut

Gibt das Feld an, das verwendet wird, um einen Grenzwert für das Diagramm zu berechnen.

#### **Grenzwertkumulierungsfunktion**

Gibt die mathematische Funktion an, die verwendet wird, um einen Grenzwert für das Diagramm zu berechnen.

#### **Über Grenzwert-Farbe**

Gibt die verwendete Diagrammfarbe an, die angezeigt wird, wenn der Grenzwert überschritten wurde.

8. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Gestapelte Spalte" ein, um einen zweiten Gesamtsummenfeldwert in der Spalte des Listen-Portlets zu stapeln.

#### **Gestapelte Attribute**

Gibt den zweiten Feldwert an, der als Balken- oder Säulendiagramm in einer Spalte angezeigt werden soll.

9. Speichern Sie Ihre Änderungen.

# Kapitel 7: So konfigurieren Sie ein Diagramm-Portlet

---

Sie können komplexe Informationen mit dreidimensionalen und Animations-Diagrammfunktionen grafisch darstellen. Sie können Diagramme für folgende Aktionen verwenden:

- Den Cursor über Datenpunkte bewegen, um zusätzliche Informationen zu Dimensionswerten und -kennzahlen anzuzeigen.
- Einen Drilldown durchführen, um Details zu einem Datenpunkt auf dem Diagramm anzuzeigen.
- Scheiben aus einem Kreis- oder Trichterdiagramm extrahieren, um Informationen hervorzuheben.
- Farben zuweisen und die Bezeichnungen der X- und der Y-Achse ändern.

Sie können Diagramme über jede beliebige Portlet-Seite, z. B. "Übersicht" oder "Dashboards", anzeigen. Sie können Diagramme durch das Personalisieren von Seiten hinzufügen. Außerdem kann Ihr CA Clarity PPM-Administrator kann Diagramme mithilfe von Studio hinzufügen.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Die können Diagrammoptionen einrichten, um Diagramme zu drucken und zu rotieren und Scheiben zu extrahieren.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Diagramm, um die folgenden Optionen festzulegen:

- Drucken. Druckt das Diagramm aus.
- Scheiben extrahieren. Extrahiert Scheiben aus einem Kreis- oder Trichterdiagramm. Dies ist die Standardeinstellung.
- 2 D-Ansicht. Stellt vorübergehend auf eine zweidimensionale Ansicht des Diagramms um. Wenn Sie die Diagramm-Portlet-Seite verlassen und zurückkehren, ist die Diagrammansicht dreidimensional.

In der folgende Tabelle werden die Optionen beschrieben, die für die einzelnen Diagramme verfügbar sind.

---

Diagrammtyp	2 D-Ansicht	Scheiben extrahieren	Rotation
Fläche	Ja	Nein	Nein
Balkendiagramm	Nein	Nein	Nein

---

Blasendiagramm	Nein	Nein	Nein
Spalte	Ja	Nein	Nein
Trichterdiagramm	Ja	Ja	Nein
Linie	Ja	Nein	Nein
Kreisdiagramm	Ja	Ja	Ja
Streuungsdiagramm	Ja	Nein	Nein

Sie können die folgenden Aktionen durchführen, um ein Diagramm-Portlet persönlich anzupassen:

- [Bestimmen Sie die Anzeige eines Diagramm-Portlet](#) (siehe Seite 68)
- [Bestimmen Sie die Quelldaten für ein Diagramm-Portlet](#) (siehe Seite 73)
- [Richten Sie die Konfiguration für konsistente Diagrammfarben ein](#) (siehe Seite 74)
- [Wenden Sie konsistente Diagrammfarben an oder entfernen Sie sie](#) (siehe Seite 74)

## Legen Sie die Darstellung eines Diagramm-Portlets fest

Der folgende Vorgang beschreibt die grundlegenden Schritte zum Festlegen der Anzeige von Diagrammen. In dieser Vorgangsbeschreibung wird davon ausgegangen, dass das grundlegende Diagramm bereits erstellt und das anzuzeigende Diagramm ausgewählt wurde.

Es werden alle Felder aufgeführt, die in Diagramme enthalten sein können. Sie sind jeweils mit dem Diagrammtyp, auf den sie sich beziehen, markiert.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Studio" auf "Portlets".
2. Wählen Sie als "Typ" "Filter" bzw. "Diagramm" aus, um nach dem Portlet zu suchen.
3. Öffnen Sie das Filter-Portlet, und klicken Sie im Menü "Diagrammbereich" auf "Optionen".
4. Wählen Sie den Teil des Diagramms, für den Sie Optionen festlegen möchten, im Feld "Optionen" aus.
5. Geben Sie die angeforderten Informationen für den ausgewählten Diagrammtyp an. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Hinweis:** Die Felder werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt und nicht in der Reihenfolge, in der sie auf der Seite erscheinen.

### Konfiguration erlauben

Gibt an, dass Benutzer die Darstellung des Portlets ändern können.

### **Bezeichnungskonfiguration erlauben**

Gibt an, dass Benutzer Portlet-Bezeichnungen ändern können.

### **Winkel der ersten Scheibe**

Definiert die Position der ersten Trennlinie. Verwendung mit Kreis- und Trichterdiagrammen.

**Werte:** 0 bis 360 Grad

**Standard:** 0

### **Achsenbezeichnung**

Zeigt den metrischen Namen entlang der X-, Y- oder beider Achsen an.

Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse, Y-Achse.
- Spalte. X-Achse, Y-Achse.
- Linie. X-Achse, Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse.

### **Kreuzt gegenüberliegende Achse bei**

Gibt den Schnittpunkt der Achse an. Verwenden Sie Blasen- und Streudiagramme.

### **Kategoriebezeichnungen**

Gibt die Bezeichnungen an, die entlang der Kategorienachse für die X-Achse der Säulen- und Liniendiagramme und der Y-Achse der Balkendiagramme angezeigt werden. Beachten Sie zum Beispiel ein Säulendiagramm, das Daten aus Monaten mit drei Kennzahlen anzeigt (als rote, grüne und blaue Balken angezeigt). Die Monate sind die Kategorien, und dieses Feld bestimmt die Bezeichnung, die auf jedem Feld angezeigt wird.

### **Datenpunktbezeichnungen**

Gibt den Datennamen an, der auf dem Diagramm neben dem Wert angezeigt wird. Verwenden Sie diese Option mit allen Datentypen.

### **Dezimalstellen**

Gibt die Anzahl der Dezimalstellen an, die für Nummern angezeigt werden. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse.
- Spalte. Y-Achse.
- Linie. Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

### **Einheiten anzeigen**

Gibt an, wie Werte aufgerundet sind. Wählen Sie einen zu rundenen Wert aus der Drop-down-Liste aus. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse.
- Spalte. Y-Achse.
- Linie. Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

### **Filter**

Gibt an, wie die Ergebnisse anfänglich auf einer Seite angezeigt werden.

### **Verknüpfung**

Gibt eine Seitenverknüpfung an, die als ein sekundärer Wert erscheint, den der Benutzer auswählen kann.

### **Bedeutendstes Einheitenintervall**

Legt das Intervall der Haupthäkchen auf der Achse fest. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse.
- Spalte. Y-Achse.
- Linie. Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

### **Maximalwert**

Legt den größten anzuzeigenden Wert auf der Achse fest. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse.
- Spalte. Y-Achse.
- Linie. Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

### **QuickInfo-Bezeichnungen**

Legt die Datenwerte fest, die angezeigt werden sollen, wenn ein Benutzer den Cursor über einem Diagrammwert bewegt. Verwendung mit allen Diagrammtypen.

#### **Grenzwert für Kategorie "Sonstiges"**

Legt den Datenpunkt fest, an dem alle Datensätze für einen angegebenen Wert in einer Kategorie mit dem Namen "Sonstiges" gruppiert werden. Verwenden Sie diese Option, wenn zu viele Elemente im Diagramm erscheinen. Verwenden Sie diese Option mit den folgenden Diagrammtypen:

- Balken
- Spalte
- Zeile
- Kreis- und Trichter

#### **Achse anzeigen**

Legt fest, ob die Achsen-Linie angezeigt werden soll. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse, Y-Achse.
- Spalte. X-Achse, Y-Achse.
- Linie. X-Achse, Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

#### **Legende anzeigen**

Legt fest, ob eine Legende für das Diagramm angezeigt wird. Verwendung mit den Diagrammtypen: Balken, Säulen, Linien, Blase und Streuung.

**Standard:** Ausgewählt

#### **Zeilenmarkierungen anzeigen**

Legt Datenpunkte im Diagramm fest. Ansonsten wird nur eine Linie angezeigt. Verfügbar für Liniendiagramme. Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, um Zeilenmarkierungen anzuzeigen.

#### **Linien anzeigen**

Legt fest, dass Linien mit den Datenpunkten verbunden werden. Verfügbar für Liniendiagramme.

#### **Hauptrasterlinien anzeigen**

Legt fest, ob Hauptrasterlinien im Diagramm angezeigt werden. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse, Y-Achse.
- Spalte. X-Achse, Y-Achse.
- Linie. X-Achse, Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

### **Trennzeichen anzeigen**

Legt fest, dass Werte, die größer als 999 sind (zum Beispiel 1 000), durch einen Punkt getrennt werden. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse.
- Spalte. Y-Achse.
- Linie. Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

### **Teilstichbezeichnungen anzeigen**

Legt fest, ob Teilstichbezeichnungen im Diagramm angezeigt werden.

Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse, Y-Achse.
- Spalte. X-Achse, Y-Achse.
- Linie. X-Achse, Y-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse, Y-Achse.

### **Titel anzeigen**

Legt fest, dass der Portlet-Name angezeigt werden soll. Verfügbar für alle Diagrammtypen.

### **Spalte sortieren**

Legt fest, dass eine Spalte das standardmäßige Sortierelement sein soll. Diese Option ist für Säulen- und Liniendiagramme verfügbar.

### **Untertyp**

Gibt an, dass die Metriken als getrennte Balken, statt als einzeln zusammengeführte Balken, angezeigt werden sollen. Wählen Sie den gewünschten Untertyp aus. Diese Option ist für Balken- und Säulendiagramme verfügbar.

### **Teilstichwinkel**

Legt den Winkel einer Bezeichnung fest, der mit Teilstichmarkierungen verwendet wird. Verwenden Sie diese Option mit:

- Balken. X-Achse.
- Spalte. X-Achse.
- Linie. X-Achse.
- Blase und Streuung. X-Achse.

6. (Optional) Um ein Liniendiagramm zu konfigurieren, wählen Sie im Feld "Optionen" "Führungen" aus, und klicken Sie auf "Neu". Füllen Sie folgende Felder aus, und speichern Sie Ihre Änderungen:

**Achse**

Gibt die Achse an, für die Führungen eingerichtet werden.

**Bezeichnung**

Legt den Namen der Achse fest. Geben Sie den Namen ein, der erscheinen soll.

**Bezeichnung anzeigen**

Bestimmt, ob der Name der Achse angezeigt wird.

**Typ**

Gibt die Quelle der Informationen an, die im Handbuch angezeigt werden.

Wählen Sie die gewünschte Option aus. Wenn Sie einen Typ für eine X-Achse auswählen, können Sie nur ein Attribut auswählen. Wenn Sie einen Typ für eine Y-Achse auswählen, wählen Sie entweder "Festwert" oder "Prozentwert" aus, und geben Sie die Anzahl ein.

**Standard:** Attribut

**Farbe**

Gibt die Farbe für die Führung an.

**Standard:** Schwarz

## Legen Sie die Quelldaten eines Diagramm-Portlets fest

Dieser Vorgang beschreibt, wie man festlegen kann, welche Daten auf einem Diagramm angezeigt werden.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Studio" auf "Portlets".
2. Wählen Sie als "Typ" ""Filter" aus, um nach dem Portlet zu suchen.
3. Öffnen Sie das Filter-Portlet, und klicken Sie im Menü "Diagrammbereich" auf "Quelldaten".
4. Wählen Sie die Kennzahlen aus, die Sie ins Diagramm aufnehmen möchten.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Konfigurieren für konsistente Diagrammfarben

Wenn Ihr Administrator die Option "Einheitliche Diagrammfarben verwenden" auf Systemebene aktiviert hat, können Sie ein Diagramm-Portlet konfigurieren, um folgende Aktionen durchzuführen:

- Einheitliche Farben verwenden
- Beim Zuweisen von Farben zu einem Diagramm-Portlet einen einheitlichen Farbschlüssel verwenden. Wenn Sie einen Schlüssel auswählen, weist die (standardmäßige oder benutzerdefinierte) Farbpalette die Farben auf der Grundlage dieses Schlüssels zu.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie eine Seite, die das Diagramm enthält, das Sie ändern möchten.
2. Öffnen Sie das Menü "Optionen", und klicken Sie auf "Konfigurieren".
3. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Konsistenter Farbschlüssel

Gibt den konsistenten Farbschlüssel an. Die Liste der verfügbaren Schlüssel hängt von den Quelldaten des Diagramms ab.

#### Einheitliche Farben verwenden

Legt fest, dass die Auswahl (nur für dieses Diagramm) auf Systemebene überschrieben werden soll.

**Werte:** "Ja" oder "Nein"

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Anwenden oder Ändern von konsistenten Diagrammfarben

CA Clarity PPM-Administratoren können die Option "Einheitliche Diagrammfarben verwenden" auf Systemebene aktivieren. In diesem Fall können Sie die Verwendung konsistenter Farben jeweils auf Diagrammebene aktivieren oder deaktivieren. Diese Möglichkeit verleiht Ihnen Flexibilität, wenn ein Diagramm durch zugewiesene Farben unleserlich wird. Zum Beispiel können mehrere Datensätze in derselben Farbe angezeigt werden. Das Wechseln zwischen den Farbmodi ist hilfreich, wenn Diagramme mit mehreren Kennzahlen verwendet werden, in der Legende jedoch nur eine Farbe angezeigt wird.

Wenn für ein Diagramm einheitliche Farben angewendet werden, können Sie zur Option "Standardfarben" (d. h. nicht einheitliche Farben) wechseln. Wenn für ein Diagramm keine einheitlichen Farben angewandt werden, können Sie im Optionsmenü zur Option "Konsistente Farben" wechseln.

Die Änderungen, die Sie während einer CA Clarity PPM-Sitzung auf der Ebene eines Diagramm-Portlets vornehmen, sind nur während dieser Sitzung verfügbar. Sie gehen verloren, sobald Sie sich abmelden. Damit die Änderungen über die Sitzung hinaus erhalten bleiben, konfigurieren Sie das Diagramm-Portlet.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie eine Seite, die das Diagramm enthält, das Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie in der Optionssymboleiste für das Diagramm-Portlet "Konsistente Farben" oder "Standardfarben" aus.  
Die verfügbare Option hängt von der aktuellen Diagrammeinstellung ab (Standard oder Konsistent).



# Kapitel 8: So konfigurieren Sie ein Filter-Portlet

---

Sie können ein Filter-Portlet auf folgende Arten persönlich anpassen:

- [Hinzufügen eines Felds zu einem Filter-Portlet](#) (siehe Seite 77)
- [Hinzufügen eines Suchfelds oder eines Suchfelds mit mehreren Werten zu einem Filter-Portlet](#) (siehe Seite 78)
- [Legen Sie Felder auf einem Filter-Portlet an](#) (siehe Seite 80)

## Hinzufügen eines Felds zu einem Filter-Portlet

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie ein Feld zu einem Filter-Portlet hinzufügen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Studio" auf "Portlets".
2. Wählen Sie als "Typ" als ""Filter" aus, und suchen Sie nach dem Portlet.
3. Öffnen Sie das Filter-Portlet, und klicken Sie auf "Felder".
4. Klicken Sie auf Hinzufügen.
5. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus. Die angezeigten Felder variieren je nach dem ausgewählten Datentyp. Nicht alle aufgelisteten Felder werden für alle Datentypen angezeigt.

### Datentyp

Gibt den Datentyp für das Feld an. Nach dem Speichern können Sie den Datentyp nicht mehr ändern.

### Als Prozent anzeigen

Gibt an, ob der im Feld eingegebene Wert als Prozentsatz angezeigt werden soll.

### Filterstandard

Gibt den Wert an, der als Standardwert im Filterfeld angezeigt wird. Wenn das mit diesem Feld verbundene Filter-Portlet in einem Dashboard als Filterstandard veröffentlicht wird, wird dieser Wert für die Portlet-Attribute angewendet, die diesem Feld zugeordnet sind.

#### **Breite**

Gibt die Breite des Felds an. Wenn Sie das Feld leer lassen, erhält das Feld den Standard von 30 Pixel. Der Standard für Datumsfelder ist 20 Pixel.

#### **In Filter erforderlich**

Legt fest, dass ein Wert im Feld erforderlich ist, wenn eine Filteranfrage gestellt wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, geben Sie im Feld "Filterstandard" einen Wert ein.

#### **In Filter verborgen**

Gibt an, dass das Feld während der Laufzeit nicht im Filter angezeigt wird. Der Standardwert des Feldes wird jedoch eingeschlossen, wenn Sie eine Filteranfrage ausführen. Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, um das Feld im Filter auszublenden.

#### **In Filter schreibgeschützt**

Gibt an, dass das Feld mit einem Standardwert angezeigt wird, den Sie nicht bearbeiten können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Feld im Filter als schreibgeschützt zu definieren.

#### **Hinweis**

Gibt eine Kurznachricht an, die Benutzern bei der Verwendung des Feldes hilft.

**Beschränkungen:** 512 Zeichen

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Hinzufügen eines Suchfelds oder eines Suchfelds mit mehreren Werten zu einem Filter-Portlet**

Mit der folgenden Vorgangsweise können Sie ein Suchfeld oder ein Suchfeld mit mehreren Werten zu einem Filter-Portlet hinzufügen. Suchfelder werden in einer Drop-down- oder Suchliste angezeigt, aus der Benutzer Elemente auswählen können.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Studio" auf "Portlets".
2. Wählen Sie als "Typ" als ""Filter" aus, und suchen Sie nach dem Portlet.
3. Öffnen Sie das Filter-Portlet, und klicken Sie auf "Felder".
4. Klicken Sie auf Hinzufügen.
5. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### **Datentyp**

Gibt den Datentyp für das Feld an. Wenn Sie "Suchoptionsliste" oder "Suchoptionsliste mit mehreren Werten" auswählen, ändern sich die Felder auf der Seite, um die Suchoptionsliste, die Sie auswählen, sowie ihre Datenquelle (statisch oder dynamisch) widerzuspiegeln.

#### **Anzeigetyp**

Gibt an, wie der Benutzer das Feld verwenden wird.

#### **Suchoptionsliste**

Gibt eine Liste von Suchwerten an, die dem Benutzer zur Auswahl im Feld erscheinen. Der Benutzer zeigt die Liste entsprechend dem ausgewählten Anzeigetyp an.

Möglicherweise werden manche der Felder, die in diesem Abschnitt aufgelistet werden, nicht auf Ihrer Seite angezeigt.

#### **Suchstil**

Gibt an, wie viele Elemente ein Benutzer für das Feld auswählen kann, wenn die Suchoptionsliste ausgeführt wird.

#### **Eintrag**

(Nur statische abhängige Suchoptionslisten). Definiert den Startpunkt für die im Suchfeld aufgelisteten Daten, die dem Benutzer angezeigt werden. Wählen Sie im Feld "Ebene" eine Ebene aus, oder wählen Sie einen übergeordneten Suchwert aus.

#### **Beenden**

(Nur statische abhängige Suchoptionslisten). Definiert den Endpunkt der im Suchfeld aufgelisteten Daten, die dem Benutzer angezeigt werden.

#### **Filterstandard**

Gibt den Wert an, der als Standardwert im Filterfeld angezeigt wird. Wenn das mit diesem Feld verbundene Filter-Portlet in einem Dashboard als Filterstandard veröffentlicht wird, wird dieser Wert für die Portlet-Attribute angewendet, die diesem Feld zugeordnet sind.

#### **In Filter erforderlich**

Legt fest, dass ein Wert im Feld erforderlich ist, wenn eine Filteranfrage gestellt wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, geben Sie im Feld "Filterstandard" einen Wert ein.

#### **In Filter verborgen**

Gibt an, dass das Feld während der Laufzeit nicht im Filter angezeigt wird. Der Standardwert des Feldes wird jedoch eingeschlossen, wenn Sie eine Filteranfrage ausführen. Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, um das Feld im Filter auszublenden.

#### **In Filter schreibgeschützt**

Gibt an, dass das Feld mit einem Standardwert angezeigt wird, den Sie nicht bearbeiten können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Feld im Filter als schreibgeschützt zu definieren.

#### **Hinweis**

Gibt eine Kurznachricht an, die Benutzern bei der Verwendung des Feldes hilft.

**Beschränkungen:** 512 Zeichen

6. Wenn Sie im Feld "Suchoptionsliste" eine parametrisierte Suche ausgewählt haben, füllen Sie die Zuordnungen im Abschnitt "Suchparameter - Zuordnungen" aus. Dieser Abschnitt wird nur für parametrisierte Suchen Angezeigt.  
Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Legen Sie Felder auf einem Filter-Portlet an**

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie die Positionen der Felder innerhalb des Filter-Portlets für die Wiedergabe auf einer Portlet-Seite festlegen. Führen Sie diesen Vorgang durch, nachdem Sie das Filter-Portlet und die dazugehörigen Felder erstellt haben.

In der Ansicht "Bereich" einer Portlet-Seite werden die Felder gemäß der angezeigten Listenreihenfolge geordnet. Wenn für das Filter-Portlet die Ansicht "Symbolleiste" ausgewählt ist, werden die Felder in einer anderen Reihenfolge angezeigt. Die linke Spalte entspricht der obersten Zeile des Portlets, die rechte der untersten. Durch die linke und rechte Spalte wird die Anordnung der Felder auf der Portlet-Seite dargestellt.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Studio" auf "Portlets".
2. Wählen Sie als "Typ" als ""Filter" aus, und suchen Sie nach dem Portlet.
3. Öffnen Sie das Filter-Portlet, und klicken Sie auf "Layout".
4. Verschieben Sie die Felder mithilfe der Pfeile im Bereich "Layout" in das entsprechende Listenfeld ("Linke Spalte" oder "Rechte Spalte"). Die Reihenfolge, in der Sie Felder in den Listenfeldern anordnen, ist die Reihenfolge, die im Filter-Portlet angezeigt wird.

Um die Felder neu anzuordnen, markieren Sie ein Feld und klicken Sie auf die Pfeile nach oben oder nach unten, um es innerhalb der Liste zu verschieben.

5. Geben Sie die angeforderten Informationen im Bereich "Einstellungen" ein. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Anzeigen als**

Gibt an, wie das Filter-Portlet auf der veröffentlichten Seite oder im Dashboard erscheinen soll. Wählen Sie "Symbolleiste" oder "Bereich" aus. Wenn Sie "Symbolleiste" auswählen, wird der Standardfilterstatus auf "Erweitert" festgesetzt.

**Standardfilterstatus**

Zeigt an, ob das Filter-Portlet auf dem Dashboard ein- oder ausgeblendet werden soll.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.



# Kapitel 9: Erstellen und Verwalten von Diskussionen

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Einführung in die Diskussionsfunktion \(siehe Seite 83\)](#)
- [Erstellen eines neuen Diskussionsthemas \(siehe Seite 83\)](#)
- [Eine Nachricht zu einem Diskussionsthema veröffentlichen \(siehe Seite 84\)](#)
- [Eine Antwort auf eine Nachricht veröffentlichen \(siehe Seite 85\)](#)
- [Einen Diskussions-Thread ein- oder ausblenden \(siehe Seite 85\)](#)

## Einführung in die Diskussionsfunktion

Die Diskussionsfunktion bietet einen gemeinsamen Ort für den Gedankenaustausch und die Kommunikation zu Themen, die für die teilnehmenden Ressourcen wichtig sind. Diese Funktion ermöglicht die Veröffentlichung von Diskussionsthemen und die Beantwortung von Themen und Beiträgen. Benutzer mit den entsprechenden Zugriffsrechten können von bestimmten Objekten aus auf Diskussionen zugreifen. Diese Funktion steht an folgenden Stellen zur Verfügung:

- Projekte und Programme
- Anforderungen

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

## Erstellen eines neuen Diskussionsthemas

Nur Zusammenarbeitsmanager können neue Diskussionsthemen erstellen. Standardmäßig ist der Benutzer, der Projekte oder Programme erstellt, der Zusammenarbeitsmanager. Sie können zusätzliche Zusammenarbeitsmanager bestimmen.

Veröffentlichte Themen und Beiträge können nicht mehr geändert werden. Nur Zusammenarbeitsmanager für die angegebene Investition können Diskussionsthemen und -beiträge löschen.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Programme" oder "Projekte".
2. Klicken Sie auf den Namen des Programms oder des Projekts.
3. Klicken Sie auf "Zusammenarbeit", öffnen Sie das Menü "Zusammenarbeit", und klicken Sie auf "Diskussionen".
4. Klicken Sie auf Neu.
5. Geben Sie die angeforderten Informationen ein, und klicken Sie auf "Übernehmen".

## **Eine Nachricht zu einem Diskussionsthema veröffentlichen**

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie einen Beitrag zu einem Diskussionsthema posten.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Programme" oder "Projekte".
2. Klicken Sie auf den Namen des Programms oder des Projekts.
3. Klicken Sie auf "Zusammenarbeit", öffnen Sie das Menü "Zusammenarbeit", und klicken Sie auf "Diskussionen".
4. Klicken Sie auf den Namen des Themas, auf das Sie antworten möchten.
5. Klicken Sie auf "Neu".
6. Geben Sie die angeforderten Informationen an, und speichern Sie Ihre Änderungen.

## Eine Antwort auf eine Nachricht veröffentlichen

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie eine Antwort auf einen Beitrag posten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Programme" oder "Projekte".
2. Klicken Sie auf den Namen des Programms oder des Projekts.
3. Öffnen Sie das Menü "Zusammenarbeit", und klicken Sie auf "Diskussionen".
4. Klicken Sie auf den Namen der zu beantwortenden Nachricht.
5. Klicken Sie auf Neu.
6. Geben Sie die angeforderten Informationen ein, und klicken Sie auf "Übernehmen".

Die von Ihnen erstellte Nachricht wird in der Antwortliste angezeigt. Um zum ursprünglichen Beitrag oder zur Themenliste zurückzukehren, klicken Sie auf die entsprechende Verknüpfung am Anfang der Liste.

## Einen Diskussions-Thread ein- oder ausblenden

Sie können einen Thread erweitern, um alle Antworten auf eine Nachricht anzuzeigen, und anschließend wieder auf die Nachrichtenebene zurückkehren.

### Erweitern eines Threads

Wenn Sie einen Thread erweitern, können Sie die erweiterte Ansicht der ausgewählten Nachricht sehen. Wählen Sie zum Erweitern eines Threads die Nachricht oder Antwort aus, deren Inhalt Sie sehen möchten, und klicken Sie auf "Erweitern".

### Ausblenden eines Threads

Wenn Sie einen Thread ausblenden, wird die Nachricht oder Antwort nur auf der Themazeile angezeigt. Wählen Sie zum Ausblenden eines Threads die Nachricht oder Antwort aus, deren Inhalt Sie ausblenden möchten, und klicken Sie auf "Ausblenden".



# Kapitel 10: Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Einführung in Wissensbank und Dokumentmanager](#) (siehe Seite 87)

[Zugriffrechte für die Wissensbank](#) (siehe Seite 88)

[Berechtigungen für Wissensbank und Dokumentmanager auf Ordner- und Dokumentebene](#) (siehe Seite 89)

[So erstellen Sie einen Ordner](#) (siehe Seite 90)

[So verwalten Sie einen Ordner](#) (siehe Seite 91)

[Verwalten von Dokumenten](#) (siehe Seite 94)

## Einführung in Wissensbank und Dokumentmanager

Sie können von zwei Repositorys aus auf Ihre Dokumente zugreifen und diese verwalten:

- Die Wissensbank
- Dokumentmanager

Ihr Administrator verwaltet die Wissensbank und den Dokumentmanager. Diese Repositorys enthalten Dokumente über Richtlinien oder Vorgänge mit einem weiten Interessentenkreis.

Sie können die Wissensbank verwenden, um Ihre generischen Dokumente zu speichern und abzurufen. Sie können den Dokumentmanager verwenden, um ein Repository für Formulare und Dokumente mit Projekt- oder Programmbezug einzurichten. Sie können auch Dokumente wie z. B. Lebensläufe und Bewerbungsschreiben zu Ressourcenprofilen hinzufügen.

Obwohl die meisten Benutzer Zugriff auf diese Repositorys haben, kann die Art des Zugriffs auf die darin gespeicherten Ordner und Dokumente variieren. Mit den entsprechenden Berechtigungen können Benutzer Ordner anlegen, Dokumente darin ablegen und Dokumente und Ordner bearbeiten. Der Hauptunterschied zwischen den beiden Repositorys liegt in den Zugriffsrechten.

Um auf die Ordner zuzugreifen, für die Sie Zugriffsrechte haben, öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Organisation" auf "Wissensbank".

**Hinweis:** Wenn die Verknüpfung "Wissensbank" nicht angezeigt wird, setzen Sie sich bezüglich des Zugriffs mit Ihrem CA Clarity PPM-Administrator in Verbindung.

## Zugriffrechte für die Wissensbank

Zugriff auf die Wissensbank und die darin enthaltenen Ordner und Dokumente wird auf folgenden Ebenen erteilt:

- Zugriffrechte auf Wissensbankebene
- Berechtigungen auf Ordner- und Dokumentebene

Zum Verwalten oder Lesen von Inhalt in der Wissensbank können folgende Zugriffsrechte erforderlich sein:

Zugriffsrecht	Beschreibung
Wissensbank - Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Ermöglicht Ihnen den Zugriff auf alle Ordner und Dokumente in der Wissensbank.</li><li>■ Nur Benutzer mit dem Zugriffsrecht <i>Wissensbank - Verwaltung</i> können Ordner auf der obersten Ebene der Ordnerstruktur der Wissensbank anlegen.</li><li>■ Benutzer mit dem Zugriffsrecht <i>Wissensbank - Zugriff</i> und den entsprechenden Berechtigungen können Unterordner zu Ordnern und Dokumenten hinzufügen.</li></ul>
Wissensbank - Zugriff	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Ermöglicht es Ihnen, Dokumente und Ordner in der Wissensbank, auf die Sie Zugriff haben, zu erstellen, zu bearbeiten und anzuzeigen.</li><li>■ Erlaubt es Ihnen, von Ihnen erstellte Ordner und hinzugefügte Dokumente zu löschen.</li></ul>
Wissensbank - Alle anzeigen	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Erlaubt es Ihnen, alle Dokumente in der Wissensbank anzuzeigen.</li></ul>

## Berechtigungen für Wissensbank und Dokumentmanager auf Ordner- und Dokumentebene

Die Zugriffsrechte für die Wissensbank werden vom CA Clarity PPM-Administrator erteilt. Der Zugriff auf Ordner und Dokumente wird von Fall zu Fall gewährt. Wenn Sie einen Ordner oder ein Dokument erstellen oder verwalten, identifizieren Sie die Benutzer, die auf den Ordner oder das Dokument zugreifen müssen. Gewähren Sie den Benutzern anschließend die Berechtigung, den Ordner bzw. das Dokument zu lesen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Aktionen, die die Ressourcen in Bezug auf Ordner und Dokumente vornehmen können, richten sich nach deren Berechtigungsstufe.

Berechtigung	Beschreibung
Lesen	<p>Sie können Folgendes durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Öffnen der aktuellen und vorherigen Versionen eines Dokuments.</li><li>■ Auschecken der aktuellen und vorherigen Versionen eines Dokuments.</li></ul>
Lese-/Schreibzugriff	<p>Sie können Folgendes durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Öffnen, Lesen, Kopieren und Verschieben von Dokumenten.</li><li>■ Ein- oder Auschecken von Dokumenten.</li><li>■ Anzeigen des Verlaufs von Eincheck- und Auscheck-Vorgängen.</li><li>■ Anzeigen von Dokumentversionen.</li><li>■ Anzeigen und Ändern von Dokumenteigenschaften und Berechtigungen.</li><li>■ Anhängen von Prozessen für Dokumente.</li><li>■ Hinzufügen neuer Ordner und Dokumente.</li></ul>
Lesen/Schreiben/Löschen	<p>Sie verfügen über vollen Lese-/Schreibzugriff und sind zum Verschieben und Löschen von Dokumenten und Ordnern berechtigt.</p>

Alle Teilnehmer des Dokumentmanagers verfügen automatisch über Leseberechtigungen. Weitere Berechtigungen werden vom Projektmanager, Programm-Manager, Ressourcenmanager oder CA Clarity PPM-Administrator erteilt.

## So erstellen Sie einen Ordner

Ordner können entweder eigenständig sein und nur Dateien enthalten, oder als Ordner auf oberster Ebene untergeordnete Ordner enthalten. Sowohl Ordner auf der obersten Ebene als auch Unterordner können Dokumente enthalten.

Um die Liste der Ordneraktionen anzuzeigen, klicken Sie auf einer Seite der Wissensbank oder des Dokumentmanagers auf das Menü "Aktionen" für einen Ordner. Ihre Zugriffsrechte und Berechtigungen bestimmen die Aktionen, die angezeigt werden. Nur wenn Sie über das entsprechende Zugriffsrecht für eine bestimmte Aktion verfügen, wird diese Aktion im Menü "Aktionen" für einen Ordner angezeigt.

Sie können für einen Ordner der obersten Ebene Unterordner erstellen, die ihrerseits ebenfalls Unterordner enthalten können. Wenn Sie einen Unterordner erstellen, gewährt die Anwendung den Ressourcen, die Sie auf der obersten Ebene ausgewählt haben, automatisch Lese-/Schreibzugriff für diesen Unterordner. Diese Ressourcen werden "Teilnehmer" genannt. Sie können einzelne Ressourcen aus der vorhandenen Teilnehmergruppe auswählen und zusätzlichen Benutzern Zugriff gewähren.

### Erstellen von Ordner für ein Projekt oder Programm

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie einen Ordner für ein Projekt oder ein Programm erstellen.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Projekte" oder "Programme".
2. Öffnen Sie das Projekt oder Programm, und klicken Sie auf "Zusammenarbeit".
3. Wählen Sie im Menü "Aktionen" des Ordners "Neuer Ordner" aus.
4. Geben Sie die angeforderten Informationen an, und speichern Sie Ihre Änderungen.

### Erstellen von Ordner für eine Ressource

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie einen Ordner für eine Ressource erstellen.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcen".
2. Öffnen Sie die Ressource oder Rolle, und klicken Sie auf "Dokumentmanager".
3. Wählen Sie im Menü "Aktionen" des Ordners "Neuer Ordner" aus.
4. Geben Sie die angeforderten Informationen an, und speichern Sie Ihre Änderungen.

## So verwalten Sie einen Ordner

Sie können Ordner auf folgende Arten verwalten:

- [Hinzufügen eines Dokuments zu einem Ordner](#) (siehe Seite 91).
- [Herunterladen von Dateien aus Ordnern](#) (siehe Seite 92).
- [Bearbeiten der Ordnereigenschaften und -berechtigungen](#) (siehe Seite 93).

### So fügen Sie einem Ordner ein Dokument hinzu

Sie können gleichzeitig ein Maximum von fünf Dateien einem Ordner hinzufügen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Seite "Wissensbank" für ein spezifisches Programm oder Projekt bzw. die Seite "Dokumentmanager" für eine Ressource.
2. Öffnen Sie das Menü "Aktionen" für den Ordner, und klicken Sie auf "Dokumente hinzufügen".
3. Wählen Sie die Dateien aus, die hinzugefügt werden sollen, und geben Sie die angeforderten Informationen an. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Auschecken aktivieren

Gibt an, ob Ressourcen mit dem entsprechenden Zugriff die Datei auschecken und bearbeiten können.

#### Versionskontrolle aktivieren

Gibt an, ob Ressourcen mit dem entsprechenden Zugriff eine neue Version der Datei erstellen können.

4. Klicken Sie auf Hinzufügen.

## Herunterladen von Dateien aus Ordnern

Verwenden Sie die Option "Alle herunterladen" oder "Inkrementelles Herunterladen", um Dateien von einem ausgewählten Ordner zu einer lokalen ZIP-Datei herunterzuladen. Wenn diese Optionen nicht im Menü "Aktionen" angezeigt werden, verfügen Sie nicht über die erforderlichen Berechtigungen, um die Aktion auszuführen.

Sie können herunterladen:

- Alle Dateien und Unterordner eines ausgewählten Ordners
- Eine Teilmenge von Dateien vom ausgewählten Ordner. Die Teilmenge umfasst die Dateien, die sich seit dem letzten Download geändert haben, sowie solche, die Sie noch nicht heruntergeladen haben.

Der Name der ZIP-Datei ist standardmäßig der Name des Ordners. Sie können den Ort auswählen, an den die Datei heruntergeladen werden soll. Wenn Sie Dateien von einem Ordner herunterladen, wird die Dateistruktur in der gespeicherten ZIP-Datei nicht beibehalten.

**Wichtig!** Aktivieren Sie die Einstellung "'Dokument herunterladen' aktivieren", bevor Sie damit beginnen, Dateien herunterzuladen.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

### Herunterladen von allen Dateien

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie alle ausgewählten Dateien, einschließlich Dateien in Unterordnern, herunterladen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Seite "Wissensbank" für ein spezifisches Programm oder Projekt bzw. die Seite "Dokumentmanager" für eine Ressource.
2. Öffnen Sie das Menü "Aktionen" für den Ordner, und klicken Sie auf "Alle herunterladen".  
Das Fenster Dateidownload wird geöffnet.  
Falls die Größe das vom Administrator festgelegte Maximum für Downloads überschreitet, laden Sie eine Teilmenge von Dateien aus dem Ordner herunter.
3. Speichern Sie die ZIP-Datei.

### Inkrementelles Herunterladen von Dateien

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie einen Teil der Dateien eines ausgewählten Ordners herunterladen. Die ZIP-Datei schließt nur Dateien ein, die sich seit dem letzten Download geändert haben, sowie diejenigen, die Sie noch nicht heruntergeladen hatten.

Die Dateistruktur wird in der gespeicherten ZIP-Datei nicht beibehalten.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Seite "Wissensbank" für ein spezifisches Programm oder Projekt bzw. die Seite "Dokumentmanager" für eine Ressource.
2. Öffnen Sie das Menü "Aktionen" für den Ordner, und klicken Sie auf "Inkrementelles Herunterladen".  
Das Fenster Dateidownload wird geöffnet.  
Falls die Größe das vom Administrator festgelegte Maximum für das Herunterladen von Dokumenten überschreitet, laden Sie eine Datei nach der anderen herunter.
3. Speichern Sie die ZIP-Datei.

## Bearbeiten von Ordnereigenschaften und -berechtigungen

Wenn Sie einem Ordner Ressourcen hinzufügen, werden diese automatisch der Gruppe der Teilnehmer hinzugefügt und erhalten Lese- und Schreibrechte für den Ordner. Der Benutzer, der den Ordner erstellt, erhält automatisch die Berechtigung zum Lesen, Schreiben und Löschen für den Ordner. Sie können die Berechtigungen jederzeit ändern.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Seite "Wissensbank" für ein spezifisches Programm oder Projekt bzw. die Seite "Dokumentmanager" für eine Ressource.
2. Öffnen Sie das Menü "Aktionen" für den Ordner, und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf "Eigenschaften", um die Eigenschaften des Ordners zu bearbeiten.
  - Klicken Sie auf "Berechtigungen", um die Berechtigungen für den Ordner zu bearbeiten.

**Hinweis:** Wählen Sie "Berechtigungseinstellungen an untergeordnete Objekte weitergeben" aus, um es einer Ressource zu ermöglichen, die Rechte für Dokumente und Unterordner im aktuellen Ordner an eine andere Ressource zu übertragen.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Verwalten von Dokumenten

Sie können ein Dokument auschecken, um es zu bearbeiten; ferner können Sie es ausschließlich zur Anzeige im schreibgeschützten Modus öffnen.

Sie können Ihre Dokumente auf folgende Arten verwalten:

- [Auschecken von Dokumenten](#) (siehe Seite 94).
- [Bearbeiten von Dokumenteigenschaften und -berechtigungen](#) (siehe Seite 95).
- Überprüfen des Dokumentverlaufs.
- [Kopieren oder Verschieben von Dokumenten](#) (siehe Seite 96).
- Löschen von Dokumenten.
- [Arbeiten mit Dokumentversionen](#) (siehe Seite 96).
- [Arbeiten mit Dokumentprozessen](#) (siehe Seite 97).

### Auschecken von Dokumenten

Zum Bearbeiten eines Dokuments müssen Sie dieses zunächst aus einem Ordner auschecken. Nach der Bearbeitung können Sie es wieder einchecken. Wenn die Dokumentversionskontrolle aktiviert ist, wird automatisch eine neue Dokumentversion erstellt.

Andere Benutzer können ein ausgechecktes Dokument nicht bearbeiten, bis Sie es wieder einchecken. Damit Sie fortfahren können, müssen Sie das Dokument zum Auschecken aktivieren.

#### Auschecken

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie ein Dokument auschecken.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Seite "Wissensbank" für ein spezifisches Programm oder Projekt bzw. die Seite "Dokumentmanager" für eine Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, und klicken Sie im Menü "Aktionen" des Dokuments auf "Auschecken".
3. Klicken Sie auf "Speichern", um das Dokument auf Ihrem lokalen Rechner zu speichern, und wählen Sie den Speicherort für die Datei aus.
4. Klicken Sie auf "OK".

## Ausbuchung rückgängig machen

Nur der Benutzer, der das Dokument ursprünglich ausgecheckt hat, kann den Auscheck-Vorgang rückgängig machen. Durch das Aufheben des Auscheck-Vorgangs wird das Dokument entsperrt, und das Dokument kann von anderen Benutzern ausgecheckt werden.

Wählen Sie im Menü "Aktionen" des Dokuments "Auschecken rückgängig" aus, um den Auscheck-Vorgang für ein Dokument rückgängig zu machen.

## Einchecken

Wählen Sie im Menü "Aktionen" des Dokuments "Einchecken" aus. Durchsuchen Sie den Speicherort, der beim Auschecken verwendet wurde, nach der aktualisierten Kopie des Dokuments.

## Bearbeiten von Dokumenteigenschaften und -berechtigungen

Die Ressource, die das Dokument hinzugefügt hat, kann die Dokumenteigenschaften ändern. Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie die Eigenschaften und Berechtigungen eines Dokuments bearbeiten:

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite "Wissensbank" für ein spezifisches Programm oder Projekt bzw. die Seite "Dokumentmanager" für eine Ressource.
2. Öffnen Sie das Menü "Aktionen" für das Dokument, und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf "Eigenschaften", um die Eigenschaften des Ordners zu bearbeiten.
  - Klicken Sie auf "Berechtigungen", um die Berechtigungen für den Ordner zu bearbeiten.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Kopieren, Verschieben und Löschen von Dokumenten

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie ein Dokument kopieren, verschieben und löschen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite "Wissensbank" für ein spezifisches Programm oder Projekt bzw. die Seite "Dokumentmanager" für eine Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, das in einen anderen Ordner kopiert oder verschoben werden soll, und führen Sie über das Menü "Aktionen" des Dokuments einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf "Kopieren".
  - Klicken Sie auf "Verschieben".
3. Wählen Sie im Bereich "Ablage wählen" einen Zielordner aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ressourcen/Gruppen benachrichtigen", damit Benutzer mit Zugriff auf das Dokument über die Kopieraktion benachrichtigt werden.
5. Klicken Sie auf "Kopieren".

## Arbeiten mit Dokumentversionen

Verwenden Sie die Versionskontrolle für Dokumente, um bei jedem Einchecken des Dokuments eine eigene Dokumentversion zu speichern. Um Dokumentversionskontrolle zu verwenden, aktivieren Sie die Versionskontrolle für ein Dokument.

Wenn Sie die Versionskontrolle aktivieren, können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Schreibgeschützte Vorgängerversionen eines Dokuments öffnen und anzeigen.
- Eine spezifische Version eines Dokuments in einen anderen Ordner verschieben. Sie müssen über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, um das Dokument nach dem Kopiervorgang anzuzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite "Wissensbank" für ein spezifisches Programm oder Projekt bzw. die Seite "Dokumentmanager" für eine Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, und klicken Sie im Menü "Aktionen" für das Dokument auf "Versionen".
3. Öffnen Sie das Menü "Aktionen" für die Dokumentversion, und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Wählen Sie "Öffnen".
  - Wählen Sie "Kopieren".

## Arbeiten mit Dokumentprozessen

Dokumentprozesse sind sehr nützlich, wenn ein Dokument einen Genehmigungsprozess durchlaufen muss. Dies liegt daran, dass ein Dokumentprozess mit jedem verbundenen Projekt oder Programm verknüpft werden kann. So können Sie Benachrichtigungen und Aktionen aus dem Dokumentprozess an die Projektrollen und -ressourcen senden.

Auf der Seite "Verfügbare Prozesse" werden alle Prozesse mit Bezug zum Dokument aufgelistet, die von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator erstellt wurden. Sie können diese Seite verwenden, um einen Prozess zu starten oder zu löschen. Auf der Seite "Initiierte Prozesse" werden die Prozesse aufgelistet, die sich in Bearbeitung befinden oder abgeschlossen sind. Sie können diese Seite verwenden, um einen Prozess abzubrechen.

Um die Seite "Verfügbare Prozesse" oder "Initiierte Prozesse" anzuzeigen, öffnen Sie die Wissensbank, und klicken Sie im Menü "Aktionen" des Dokuments auf "Prozesse".

**Hinweis:** Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

Die Schritte zum Starten, Abbrechen und Löschen von Dokumentprozessen über eine Seite des Dokumentmanagers sind der in diesem Abschnitt beschriebenen Vorgehensweise sehr ähnlich.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite "Wissensbank" für ein spezifisches Programm oder Projekt bzw. die Seite "Dokumentmanager" für eine Ressource.
2. Suchen Sie das Dokument, und klicken Sie im Menü "Aktionen" für das Dokument auf "Prozesse".
3. Klicken Sie auf "Verfügbar".
4. Wählen Sie den Prozess aus, und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf "Anfang".
  - Klicken Sie auf "Löschen".



# Kapitel 11: So erstellen, konfigurieren und verwalten Sie ein Dashboard

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Einführung in Dashboards](#) (siehe Seite 99)
- [Überprüfen der Voraussetzungen](#) (siehe Seite 103)
- [Planen des Dashboard](#) (siehe Seite 104)
- [Ein Dashboard erstellen](#) (siehe Seite 104)
- [Konfigurieren des Dashboard-Layouts](#) (siehe Seite 105)
- [Verwalten des Dashboard](#) (siehe Seite 108)

## Einführung in Dashboards

Sie können persönliche Dashboards erstellen, die spezifische von Ihnen gewünschte Informationen anzeigen. Persönliche Dashboards sind hilfreich, um die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Erstellen von benutzerdefinierten Portlets für ein persönliches Dashboard. Wenn Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, können Sie Standard-Portlets verwenden.
- Erstellen eines Dashboard im Registerformat für zusätzliche Seiten, wenn Sie mehrere Portlets auf einer Seite anzeigen möchten.
- Anzeigen von Dashboards, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.
- Exportieren von Dashboard-Inhalten oder einzelnen Portlets eines Dashboard zu Microsoft Excel oder PowerPoint.

## Unterschiede zwischen Dashboards und Portlets

Die folgende Tabelle hebt die funktionellen Unterschiede zwischen Dashboard- und Portlet-Seiten hervor.

Funktionalität	Dashboard	Portlet-Seite
Exportierte Ausgabe	<ul style="list-style-type: none"><li>■ An Seite anpassen</li><li>■ Ein Portlet pro Folie oder Formular</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ An Seite anpassen</li></ul>
Mit bestimmten Benutzern teilen	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Ja</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Nein</li></ul>

Funktionalität	Dashboard	Portlet-Seite
Seitentyp	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Seite mit Registerkarte</li><li>■ Seite ohne Registerkarte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Seite mit Registerkarte</li><li>■ Seite ohne Registerkarte</li></ul>
Portlet-Layout	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Zweispaltige Vorlagen</li><li>■ Dreispaltige Vorlagen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Zweispaltige Vorlagen</li><li>■ Dreispaltige Vorlagen</li><li>■ Zeilenlayout</li></ul>

## Dashboard-Beispiele

Die folgenden Beispiele veranschaulichen, wie Teammitglieder und Teammanager Dashboards verwenden können.

### Beispiel: Überwachen des Projektstatus

Karen, ein Teammitglied, die Informationen zur Projektverwaltung für mehrere Projekte verfolgt, erstellt ein Dashboard mit Registerkarten. Auf der Seite "Details" des neuen Dashboard erstellt sie Portlets, in denen die Dashboard-Daten angezeigt werden sollen. Die Portlets enthalten folgende Informationen:

- Projektrisiken
- Budget
- Ressourcenzuordnung
- Meilensteine

Sie konfiguriert ihr Dashboard, indem sie bestimmt, welche Portlets jeweils auf den Registerkarten vorhanden sein sollen. Danach passt Karen das Layout der Portlets auf den Registerkarten an, indem sie im Bereich "Layout" die einzelnen Portlets in die jeweils gewünschte Position zieht. Sie fügt einen Filter hinzu, mit dem sie Informationen für alle Portlets gleichzeitig filtern kann. Wenn das Dashboard fertig ist, zeugt sie es an, filtert nach den gewünschten Informationen und exportiert als Test eine Kopie in PowerPoint.

Vor jeder wöchentlichen Teamsitzung überprüft sie das Dashboard, um ihre Projekte zu überwachen, exportiert die Ergebnisse zu PowerPoint und gibt die Informationen an ihren Teamleiter weiter. Der Teamleiter nimmt die PowerPoint-Folien in die Tagesordnung für die Teambesprechung auf.

### **Beispiel: Durchführen von Entwicklungsaufgaben und Softwarekorrekturen**

Roberto, ein Teammitglied, der keine Rechte zur Erstellung von Dashboards hat, navigiert zu "Dashboards". Roberto kann zwei Dashboards sehen, die von seinem Teammanager für ihn freigegeben wurden: "Team Sicherheitsentwicklung" und "Wöchentliche Zeiteinträge". Roberto zeigt das Dashboard "Team Sicherheitsentwicklung" an. Er sieht, dass ihm fünf Entwicklungsaufgaben und drei Softwarefehler zugewiesen sind. Er klickt auf die erste Aufgabe, um weitere Informationen zu erhalten, und beginnt mit der Arbeit an der Aufgabe.

### **Beispiel: Freigeben eines Dashboard für eine Einheit des Entwicklungs-OSP**

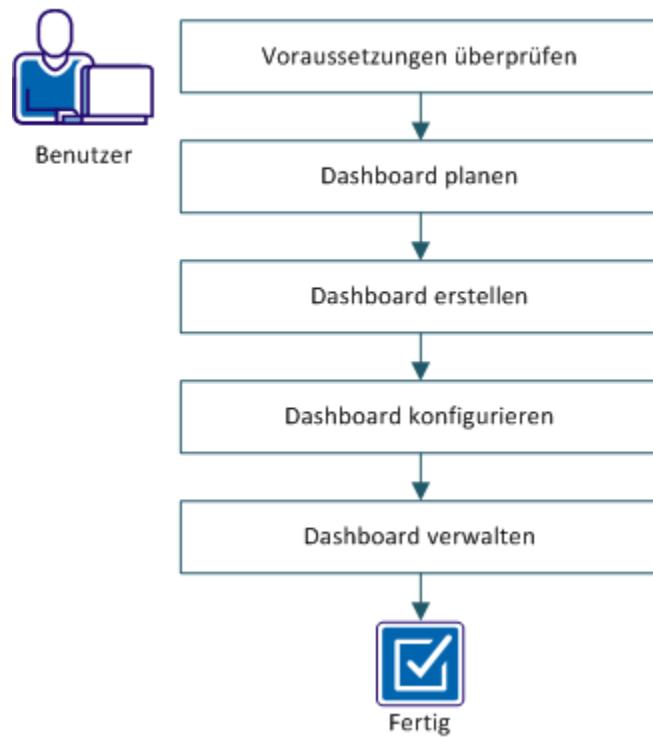
Stan, der Teammanager, erstellt ein Dashboard mit zwei Registerkarten: "Team - Arbeit" und "Team - Status". Er füllt die Registerkarten mit den im Voraus erstellten Portlets sowie mit standardmäßigen Portlets, für die er Zugriffsrechte hat, auf. Stan fügt die folgenden Portlets hinzu:

- Teammitglieder
- Bugs und Probleme nach Komponenten
- Aufgaben nach Teammitglied
- Zeiteinträge nach Teammitglied
- Abgeschlossene Arbeit und Verbleibende Arbeit

Stan erlaubt anderen nicht, sein Dashboard persönlich anzupassen. Er gibt das Dashboard für die gesamte Einheit des Entwicklungs-OSP und für das Führungsteam frei.

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie ein Benutzer ein Dashboard erstellt, konfiguriert und verwaltet:

**So erstellen, konfigurieren und verwalten Sie ein Dashboard**



**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. [Überprüfen Sie die Voraussetzungen](#) (siehe Seite 103).
2. [Planen Sie das Dashboard](#) (siehe Seite 104).
3. [Erstellen Sie ein Dashboard](#) (siehe Seite 104).
4. [Konfigurieren Sie das Dashboard-Layout](#) (siehe Seite 105).
  - [Konfigurieren Sie das Dashboard ohne Registerkarten](#) (siehe Seite 106).
  - [Konfigurieren Sie das Dashboard mit Registerkarten](#) (siehe Seite 107).
    - [Fügen Sie eine Registerkarte zum Dashboard hinzu](#) (siehe Seite 107).
    - [Fügen Sie ein Portlet zum Dashboard hinzu](#) (siehe Seite 107).
5. [Verwalten Sie das Dashboard](#) (siehe Seite 108).
  - [Geben Sie das Dashboard frei](#) (siehe Seite 108).
  - [Erteilen Sie einem Benutzer Managerrechte](#) (siehe Seite 109).
  - [Passen Sie das freigegebene Dashboard persönlich an](#) (siehe Seite 109).
  - [Veröffentlichen Sie das Dashboard](#) (siehe Seite 110).
  - [Exportieren Sie das Dashboard](#) (siehe Seite 111).
  - [Exportieren Sie das Portlet](#) (siehe Seite 111).
  - [Entfernen Sie ein Portlet aus dem Dashboard](#) (siehe Seite 112).

## Überprüfen der Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit ein Dashboard erstellt, konfiguriert und verwaltet werden kann:

- **Globale Zugriffsrechte wurden erteilt.** Ihr CA Clarity PPM-Administrator weist Ihnen die folgenden erforderlichen globalen Zugriffsrechte für die Arbeit mit Dashboards und Portlets zu.

Zugriffsrecht	Beschreibung
Dashboard - Erstellen	Ermöglicht es Ihnen, ein Dashboard zu erstellen.
Dashboard - Navigieren	Ermöglicht Zugriff auf die Verknüpfung "Dashboards" im Menü "Persönlich".
Portlet - Erstellen	Ermöglicht es Ihnen, ein Portlet zu erstellen.
Portlet - Navigieren	Ermöglicht Zugriff auf die Verknüpfung "Portlets" im Menü "Persönlich".

- **Zugriffsrechte für Dashboard-Informationen.** Sie müssen über Zugriffsrechte für die Informationen, die auf Dashboards angezeigt werden, verfügen. Der Zugriff auf ein Dashboard schließt nicht automatisch den Zugriff auf die Projektinformationen ein. Wenn Sie ein Dashboard freigeben, muss die Person, mit der Sie es teilen, auch dazu berechtigt sein, die freigegebenen Informationen anzuzeigen.

**Hinweis:** Das Freigeben eines Dashboards für die gemeinsame Verwendung mit einem anderen Benutzer bedeutet nicht automatisch, dass der Benutzer das Dashboard sehen kann. Der Benutzer muss über das Zugriffsrecht *Dashboard - Navigieren* verfügen, damit die Dashboard-Optionen in seinem Menü "Persönlich" angezeigt werden.

## Planen des Dashboard

Bevor Sie ein Dashboard einrichten, berücksichtigen Sie folgende Punkte:

- Die Anzahl der Portlets, die Sie einschließen möchten.  
Diese Informationen helfen Ihnen dabei, zu entscheiden, ob Sie Seiten im Registerformat benötigen.
- Auf welche Weise die Portlets Informationen anzeigen.  
Sie können eine visuelle Darstellung von Diagrammen oder eine statistische Darstellung mit Zeilen und Spalten planen.
- Die Benutzer, mit denen Sie sie gemeinsam nutzen können.  
Manche Benutzer verfügen möglicherweise nicht über Zugriffsrechte für Informationen, die Sie in Portlets anzeigen. Legen Sie außerdem Personen fest, denen Sie Managerberechtigungen für Ihr Dashboard übertragen können.

## Ein Dashboard erstellen

Wenn Sie ein Dashboard erstellen, haben Sie die Möglichkeit, das Dashboard anzuzeigen und zu verwalten.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
2. Klicken Sie auf Neu.

3. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung.

**Typ**

Legt fest, ob das Dashboard eine einzelne Seite oder eine Seite mit Registerkarten ist.

**Hinweis:** Wählen Sie *Seite mit Registerkarten* aus, um Registerkarten zum Dashboard hinzuzufügen.

**Persönlich anpassbar**

Gibt an, ob Benutzer, mit denen Sie ein Dashboard gemeinsam nutzen, die Kopie, die in ihren Dashboard-Listen angezeigt wird, ändern können.

Persönliche Änderungen an einem Dashboard werden lokal für den Benutzer, der sie vornimmt, angewendet. Die Änderungen werden überschrieben, wenn der Besitzer des Dashboards oder ein Benutzer mit Administratorrechten neue Änderungen veröffentlicht.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Konfigurieren des Dashboard-Layouts

Eine Layout-Vorlage stellt eine Richtlinie für Ihr angezeigtes Dashboard bereit. Ein Vorlagenlayout bestimmt die Anzahl von Portlets, die nebeneinander angezeigt werden, und den Prozentsatz der Breite für die einzelnen Portlet-Positionen. Wenn ein Portlet groß ist (zum Beispiel ein Raster-Portlet mit vielen Spalten), kann der zur Verfügung gestellte Platz in der Zeile überschritten werden. In diesem Fall wird das Portlet nicht abgeschnitten. Sie können jedoch mehr Platz für die Anzeige freimachen, indem Sie andere Portlets in andere Zeilen verschieben, wenn das Dashboard angezeigt wird. Das angezeigte Dashboard entspricht dadurch nicht genau den Maßen des ursprünglichen Entwurfs im Bereich "Inhalt und Layout".

Um das Layout für ein Dashboard einzurichten, wählen Sie im Bereich "Inhalt und Layout" ein Vorlagenlayout aus, fügen Sie Portlets hinzu, und ziehen Sie sie an die gewünschte Position. Öffnen Sie Seite mit den Dashboard-Details, um das Dashboard-Layout fertig einzurichten. Auf der Detailseite können Sie auch folgende Aufgaben durchführen:

- Neue Portlets erstellen.
- Von Ihnen erstellte Portlets sowie standardmäßige Portlets, auf die Sie Zugriff haben, hinzufügen.
- Eine Layout-Vorlage auswählen.
- Portlets an die gewünschten Positionen ziehen.

- Das Dashboard anzeigen.
- Dashboard-Informationen exportieren.
- Das Dashboard freigeben.

Sie können das Dashboard-Layout auf folgende Arten konfigurieren:

- [Konfigurieren Sie das Dashboard ohne Registerkarten](#) (siehe Seite 106).
- [Konfigurieren Sie das Dashboard mit Registerkarten](#) (siehe Seite 107).

## Konfigurieren eines Dashboard ohne Registerkarten

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie Portlets zu einem Dashboard hinzufügen. Dabei wird davon ausgegangen, dass das Dashboard und die Portlets bereits erstellt wurden.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
2. Öffnen Sie die Seite "Details" für das Dashboard.
3. Klicken Sie im Bereich "Inhalt und Layout" auf das Symbol "Portlet hinzufügen".
4. Aktivieren Sie für jedes Portlet das Kontrollkästchen, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
5. Wählen Sie eine Layout-Vorlage aus.

Sie können den Mauszeiger über jede Vorlage in der Liste bewegen, um das Spaltenformat, für das sie steht, anzuzeigen. Die ausgewählte Vorlage bestimmt, wie viele Spalten das Dashboard enthält, sowie den Prozentsatz des Dashboard, der für die einzelnen Spalten zur Verfügung steht.

6. Ziehen Sie die Portlets in die gewünschte Reihenfolge.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Konfigurieren des Dashboard mit Registerkarten

Wenn Sie ein Dashboard erstellen, müssen Sie als "Typ" "Seite mit Registerkarte" verwenden, um Registerkarten ins Dashboard einzufügen. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, können Sie keine Registerkarten hinzufügen. Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie Registerkarten und Portlets zu einem Dashboard hinzufügen. In dieser Vorgangsbeschreibung wird davon ausgegangen, dass das Dashboard und die Portlets bereits erstellt wurden.

Sie können den Bereich "Inhalt und Layout" verwenden, um auf folgende Arten ein Dashboard mit Registerkarten zu konfigurieren:

- [Fügen Sie eine Registerkarte zum Dashboard hinzu](#) (siehe Seite 107).
- [Fügen Sie ein Portlet zum Dashboard hinzu](#) (siehe Seite 107).

### Hinzufügen von Registerkarten zu Dashboards

Sie können zum Dashboard eine Registerkarte hinzufügen und zu dieser Registerkarte Portlets hinzufügen. Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie Registerkarten zu einem Dashboard hinzufügen. Dabei wird davon ausgegangen, dass das Dashboard bereits erstellt wurde.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
2. Öffnen Sie die Detailseite für ein Dashboard des Typs "Seite mit Registerkarten".
3. Klicken Sie im Bereich "Inhalt und Layout" auf das Symbol "Registerkarte hinzufügen".
4. Geben Sie die angeforderten Informationen an, und speichern Sie Ihre Änderungen.

### Hinzufügen eines Portlet zu einem Dashboard

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie Portlets zu einem Dashboard hinzufügen. Dabei wird davon ausgegangen, dass das Dashboard und die Portlets bereits erstellt wurden.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
2. Öffnen Sie die Seite "Details" für das Dashboard.
3. Wählen Sie die Registerkarte, die konfiguriert werden soll, im Bereich "Inhalt und Layout" aus.
4. Klicken Sie im Bereich "Inhalt und Layout" auf das Symbol "Portlet hinzufügen".
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jedes Portlet, das Sie zum Dashboard hinzufügen, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

6. Wählen Sie eine Layout-Vorlage aus.

Sie können den Mauszeiger über jede Vorlage in der Liste bewegen, um das Spaltenformat, für das sie steht, anzuzeigen. Die ausgewählte Vorlage bestimmt, wie viele Spalten das Dashboard enthält, sowie den Prozentsatz des Dashboard, der für die einzelnen Spalten zur Verfügung steht.

7. Ziehen Sie die Portlet-Symbole in die gewünschte Position auf der Registerkarte.
8. Speichern Sie Ihre Änderungen.
9. Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Registerkarten zu konfigurieren.

## Verwalten des Dashboard

Sie können das Dashboard auf folgende Arten verwalten:

- [Geben Sie das Dashboard frei](#) (siehe Seite 108).
- [Passen Sie ein freigegebenes Dashboard persönlich an](#) (siehe Seite 109).
- [Veröffentlichen Sie das Dashboard](#) (siehe Seite 110).
- [Exportieren Sie das Dashboard](#) (siehe Seite 111).
- [Exportieren Sie das Portlet](#) (siehe Seite 111).
- [Entfernen Sie ein Portlet aus dem Dashboard](#) (siehe Seite 112).

## Freigeben von Dashboards

Sie können ein Dashboard für einen Benutzer, eine Gruppe von Benutzern oder eine OSP-Gruppe freigeben. Freigegebene Dashboards sind in der Dashboard-Liste der Benutzer verfügbar. Standardmäßig haben Benutzer, für die Sie ein Dashboard freigeben, nur Anzeigeberechtigungen.

Sie können einem Benutzer auch Managerrechte erteilen. Diese Rechte erlauben es dem Benutzer, das Dashboard zu ändern und für alle weiteren Benutzer, die es anzeigen können, zu veröffentlichen. Erteilen Sie diese Berechtigung nur wenigen, vertrauenswürdigen Benutzern.

Sie können es einem Benutzer ermöglichen, Änderungen an einer gemeinsam verwendeten Kopie des Dashboards vorzunehmen, die in seiner Dashboard-Liste angezeigt wird. Die Änderungen gelten nur für die Version des Benutzers und können von keinem anderen Benutzern angezeigt werden. Die Änderungen werden in der Kopie des Benutzers so lange beibehalten, bis der Besitzer des Dashboards oder ein Benutzer mit Managerrechten Änderungen veröffentlicht. Diese überschreiben sämtliche persönlichen Änderungen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
2. Öffnen Sie die Detailseite für das Dashboard, öffnen Sie das Menü "Aktionen", und klicken Sie auf "Freigeben".
3. Klicken Sie auf das entsprechende Menü, um eine Ressource, Gruppe oder OSP-Einheit hinzuzufügen.  
Klicken Sie auf die Registerkarte "Gesamtansicht", um die Namen von Benutzern anzuzeigen, die über eine andere Zugriffsart als die Freigabe auf das Dashboard zugreifen können.
4. Klicken Sie auf Hinzufügen.
5. Wählen Sie die Personen, Gruppen und OSP-Gruppen aus, für die Sie das Dashboard freigeben möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

## [Zuweisen von Managerrechten für Benutzer](#)

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie einem Benutzer Rechte erteilen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
2. Öffnen Sie die Detailseite für das Dashboard, öffnen Sie das Menü "Aktionen", und klicken Sie auf "Freigeben".
3. Suchen Sie den Benutzer, dem Sie Managerrechte für Ihr Dashboard zuweisen möchten, auf der Seite "Ressourcen".
4. Wählen Sie im Drop-down-Feld in der Spalte "Zugriffsrecht" "Manager" aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## [Ein freigegebenes Dashboard persönlich anpassen](#)

Sie können Dashboards anderer Benutzer, die für Sie freigegeben sind, persönlich anpassen. Die vorgenommenen Änderungen sind nur für Sie sichtbar und nicht für andere Benutzer, die das Dashboard auf ihren Computern anzeigen. Wenn der Ersteller des Dashboards das Dashboard ändert und veröffentlicht, gehen Ihre persönlichen Änderungen verloren.

Anpassbare Elemente:

- Dashboard-Name und Beschreibung.
- Dashboard-Inhalt. Sie können Portlets hinzufügen und entfernen.
- Seitenfilter für die Portlets.
- Portlet-Layout.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
2. Öffnen Sie die Seite "Details" des Dashboard, öffnen Sie das Menü "Aktionen" und klicken Sie auf "Dashboard anzeigen".
3. Klicken Sie auf "Persönlich anpassen".
4. Wählen Sie das passende Menü aus, und ändern Sie das Dashboard.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Veröffentlichen des Dashboard

Ein Dashboard-Manager kann Änderungen an einem Dashboard veröffentlichen. Wenn ein Dashboard-Manager veröffentlicht, wirken sich die neuen Änderungen auf jeden Benutzer aus, der das Dashboard anzeigen kann. Wenn ein Benutzer das Dashboard persönlich angepasst hat, werden diese Änderungen durch die neu veröffentlichten Änderungen überschrieben.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
2. Klicken Sie auf den Namen des Dashboards, das Sie ändern und veröffentlichen möchten.
3. Ändern Sie bei Bedarf das Dashboard, und klicken Sie auf "Speichern".
4. Klicken Sie auf "Veröffentlichen" und anschließend auf "Ja".

## Exportieren des Dashboard

Sie können ein Dashboard von der Detailseite oder von einem angezeigten Dashboard exportieren. Sie können die Inhalte eines Dashboard oder ein einzelnes Portlet eines Dashboard in Microsoft Excel oder PowerPoint exportieren. Die maximale Exportgröße für Excel und PowerPoint beträgt 300 Datensätze. Wenn Sie die Option "In Excel exportieren (Nur Daten)" verwenden, besteht keine Einschränkung.

Sie können die exportierten Informationen an PowerPoint-Seiten anpassen. Sie können auch jedes exportierte Portlet auf einer eigenen Seite positionieren. Dadurch wird verhindert, dass alle Portlets wie in einem Dashboard an eine einzige Seite angepasst werden.

- Um die einzelnen Portlets in ihrer aktuellen Dashboard-Größe jeweils in separate Seiten zu exportieren, verwenden Sie "Ein Portlet pro Folie/Formular".
- Um die einzelnen Portlets in jeweils separate Seiten zu exportieren und die Größe an die Seite anzupassen, verwenden Sie "Ein Portlet pro Folie/Formular" und "An Seite anpassen".
- Um alle Portlets an eine einzige Seite anzupassen, stellen Sie sicher, dass beide Kontrollkästchen deaktiviert sind. Bestimmte Portlets können beim Export zu PowerPoint abgeschnitten werden, wenn mehr Portlets vorhanden sind, als auf der PowerPoint-Seite untergebracht werden können.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
2. Öffnen Sie die Seite "Details" für das Dashboard.
3. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen für das Feld "Export", um festzulegen, wie die Portlets angezeigt werden sollen.
4. Öffnen Sie das Menü "Aktionen" und klicken Sie auf "In Excel exportieren" oder "In Powerpoint exportieren".

## Exportieren des Portlet

Sie müssen das Dashboard anzeigen, um ein einzelnes zu exportierendes Portlet anzuzeigen. Manche Standardportlets haben Einschränkungen und können nicht exportiert werden. Wenn ein Portlet eingeschränkt ist, wird das Symbol für "Exportieren nach" nicht in der Optionssymbolleiste angezeigt.

Wenn Sie ein Diagramm-Portlet exportieren, wird das Diagramm im Diagrammformat von Microsoft Office angezeigt.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".

2. Öffnen Sie die Seite "Details" des Dashboard, öffnen Sie das Menü "Aktionen" und klicken Sie auf "Dashboard anzeigen".
  3. Öffnen Sie das Menü "Optionen" im Portlet, das Sie exportieren möchten, und aktivieren Sie eine der folgenden Optionen:
    - In Excel exportieren (Nur Daten). Umfasst die Portlet-Informationen ohne Diagramme.
    - In Excel exportieren. Umfasst Portlet-Informationen und Portlet-Diagramme.
    - In PowerPoint exportieren. Umfasst Portlet-Informationen und Portlet-Diagramme.
- Ein Dateidownload-Dialogfeld wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf "Öffnen", um die Datei ungespeichert anzuzeigen. Klicken Sie auf "Speichern", um die Datei zu speichern.

## Entfernen eines Portlet aus einem Dashboard

Wenn Sie ein Portlet aus einem Dashboard entfernen, wird es nicht gelöscht, sondern bleibt auf der Seite mit der Portlet-Liste weiterhin verfügbar. Um das Portlet dauerhaft zu löschen, löschen Sie es aus der Seite mit der Portlet-Liste.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Dashboards".
2. Öffnen Sie die Seite "Details" für das Dashboard.
3. Klicken Sie auf das Entfernungssymbol im Bereich "Inhalt und Layout" des Portlet.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

# Kapitel 12: Globale Suchfunktion

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Über das Globale Such-Tool](#) (siehe Seite 113)

[So führen Sie eine Basissuche durch:](#) (siehe Seite 114)

[So führen Sie eine erweiterte Suche durch:](#) (siehe Seite 114)

[Globale Suchmethoden](#) (siehe Seite 114)

## Über das Globale Such-Tool

Die globale Suchfunktion wird auf der globalen Symbolleiste angezeigt. Verwenden Sie das globale Suchfeld, um eine einfache globale Suche auszuführen und nach bestimmten Dokumenten und Formularen zu suchen. Verwenden Sie die Verknüpfung "Erweitert", um zusätzliche Suchkriterien festzulegen, die Ihre Suchergebnisse verfeinern.

Sie können jederzeit nach Informationen suchen, die in der Anwendung gespeichert sind. Neu eingegebene Informationen können jedoch standardmäßig erst fünf Minuten nach dem Speichern von der Suchfunktion erfasst werden. Ihr Administrator legt diese Zeitspanne fest und kann sie ändern.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

## So führen Sie eine Basissuche durch:

Um eine Basissuche durchzuführen, klicken Sie auf das Symbol "Suchen" und geben einen Suchbegriff, ganz oder teilweise, ein; klicken Sie anschließend auf "Suchen". Die Seite "Suchergebnisse" wird angezeigt. Sie enthält eine Liste aller Elemente, die mit den angegebenen Kriterien übereinstimmen. In der Liste werden nur jene Einträge angezeigt, zu deren Ansicht Sie berechtigt sind.

Beachten Sie folgende Richtlinien für die Eingabe von Suchbegriffen:

- Die Eingabe von Platzhalterzeichen ist nicht erforderlich. Sie müssen keinen Platzhalter (\*) an Ihren Eintrag anhängen. Bei der Basissuche wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Beispiel: "Orange", "orange" und "ORANGE" führen zu denselben Suchergebnissen.
- Wenn Sie den Suchbegriff *Liste Ressourcenprofile* ohne Anführungszeichen eingeben, sucht die Anwendung nach Einträgen, die eines oder beide Wörter in beliebiger Reihenfolge enthalten. Wenn Sie den Suchtext jedoch in Anführungszeichen setzen ("Liste Ressourcenprofile"), werden nur Einträge mit genau dieser Zeichenfolge als Ergebnisse angezeigt.
- Die folgenden Zeichen sind bei der Basissuche nicht zulässig:  
@ = [] {} <>

## So führen Sie eine erweiterte Suche durch:

Auf der Seite Erweiterte Suche können Sie Ihre Suchergebnisse durch Eingabe weiterer Kriterien verfeinern.

Verwenden Sie die Felder und Optionen dieser Seite, um die Suche einzuschränken. Sie können nach einem oder einer beliebigen Kombination der Kriterien suchen. In den Suchergebnissen werden nur die Elemente angezeigt, für die Sie zur Ansicht oder Bearbeitung berechtigt sind.

## Globale Suchmethoden

Sie können folgende Methoden verwenden, um globale Suchen durchzuführen:

- Platzhalterzeichen
- Boolesche Operatoren
- Unterabfragen

## Verwenden von Platzhalterzeichen in globalen Suchen

Bei der globalen Suchfunktion können Sie im Suchbegriff eines oder mehrere Zeichen durch Platzhalter ersetzen. Das erste Zeichen eines Suchbegriffs darf jedoch kein Platzhalterzeichen (\*) oder (?) sein.

### Platzhalter für einzelne Zeichen

Bei Verwendung des Platzhalters für ein einzelnes Zeichen wird nach Begriffen gesucht, die mit dem ersetzen einzelnen Zeichen übereinstimmen. Als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen wird das Fragezeichen (?) verwendet.

**Beispiel:** Geben Sie zum Suchen von "text" oder "test" folgenden Suchbegriff ein:  
te?t

### Platzhalter für mehrere Zeichen

Der Platzhalter für mehrere Zeichen kann für 0 oder mehr Zeichen stehen. Als Platzhalter für mehrere Zeichen wird das Sternsymbol (\*) verwendet.

**Beispiel:** Geben Sie zum Suchen von "test", "tests" oder "tester" folgende Zeichenfolge ein:  
test\*

Sie können Platzhalterzeichen auch mitten im Suchbegriff verwenden:

**Beispiel:**  
te\*t

## Verwenden von booleschen Operatoren in globalen Suchen

Mit Booleschen Operatoren können Sie nach mehreren Begriffe suchen, die durch logische Operatoren miteinander verbunden sind. Folgende boolesche Operatoren werden unterstützt: AND, +, OR, NOT und -.

Geben Sie Boolesche Operatoren zur Gänze in Großbuchstaben ein.

### OR

OR ist der Standardverknüpfungsoperator. Wenn also zwischen zwei Begriffen nicht ausdrücklich ein Boolescher Operator eingegeben wird, wird automatisch OR verwendet. OR verknüpft zwei Begriffe und findet ein Dokument, in dem einer der beiden Begriffe enthalten ist. Dies entspricht einer Vereinigungsmenge. Anstelle des Worts OR kann auch das Symbol || verwendet werden.

**Beispiel:** Um nach Dokumenten zu suchen, die entweder "Verkauf Januar" oder "Verkauf" enthalten, können Sie eine der folgenden Abfragen verwenden:  
"verkauf januar" "verkauf"  
oder  
"verkauf januar" OR "verkauf"  
oder  
"verkauf januar" || "verkauf"

## AND

Der Operator AND sucht nach Dokumenten, in denen beide Begriffe gleichzeitig vorkommen. Dies entspricht einer Schnittmenge. Anstelle des Worts AND kann auch das Symbol && verwendet werden.

**Beispiel:** Um nach "Verkauf Januar" und "Verkauf CA Clarity PPM" zu suchen, verwenden Sie folgende Abfrage:

"Verkauf Januar" AND "Verkauf Februar"

oder

"Verkauf Januar" && "Verkauf CA Clarity PPM"

## + (erforderlich)

Der Operator + (oder "erforderlich") gibt an, dass der auf den Operator folgende Begriff unbedingt in einem Dokument oder Formular enthalten sein muss.

**Beispiel:** Um nach Dokumenten zu suchen, die "Verkauf" mit oder ohne nachfolgendes "CA Clarity PPM" enthalten, verwenden Sie folgende Abfrage:

+ "verkauf CA Clarity PPM"

## NOT

Der Operator NOT schließt Dokumente oder Formulare aus, die den auf NOT folgenden Begriff enthalten. Sie können das Symbol "!" statt des Operators "NOT" verwenden.

**Beispiel:** Um nach Dokumenten zu suchen, die "Verkauf Januar", aber nicht "Verkauf Februar" enthalten, können Sie folgende Abfrage verwenden:

"Verkauf Januar" NOT "Verkauf Februar"

oder

"verkauf januar" ! "verkauf februar"

Der Operator NOT kann nicht mit einem einzelnen Begriff verwendet werden. Diese Abfrage führt zu keinen Ergebnissen:

NOT "verkauf januar"

## - (Verbot)

Der Operator - (Verbotsoperator) schließt Dokumente oder Formulare aus, die den auf den Operator - folgenden Begriff enthalten.

**Beispiel:** Um nach Dokumenten zu suchen, die "Verkauf Januar", aber nicht "Verkauf CA Clarity PPM" enthalten, verwenden Sie folgende Abfrage:

"Verkauf Januar" - "Verkauf Februar"

## Formular-Unterabfragen in einer globalen Suche

Unterabfragen ermöglichen die Steuerung der Booleschen Logik durch die Gruppierung von Klauseln mithilfe von Klammern. Um nach Dokumenten zu suchen, die entweder "Verkauf" oder "Januar" und gleichzeitig "Website" enthalten, können Sie folgende Abfrage verwenden:

("verkauf" OR "januar") AND "website"

Im Suchergebnis werden Dokumente aufgelistet, die den Begriff "Website" und entweder "Verkauf" oder "Januar" enthalten.

## Angeben von Sonderzeichen bei der globalen Suche

Angeben von Sonderzeichen bei der globalen Suche Wenn diese Zeichen nicht als Sonderzeichen, sondern als Teil des Suchbegriffs behandelt werden sollen, setzen Sie einen umgekehrten Schrägstrich \ vor das jeweilige Zeichen. Beispiel: Um nach (1+1):2 zu suchen, verwenden Sie die Abfrage:

\(1\+1\)\:2

Folgende Tabelle enthält die Sonderzeichen:

Sonderzeichen	Beschreibung	Regel
+	Pluszeichen	\+
-	Minuszeichen	\-
&&	doppeltes kaufmännisches Und-Zeichen	\&&
	doppelter senkrechter Strich	\
!	Ausrufezeichen	\!
(	linke Klammer	\(
)	rechte Klammer	\)
{	linke geschweifte Klammer	\{
}	rechte geschweifte Klammer	\}
[	linke eckige Klammer	\[
]	rechte eckige Klammer	\]
^	Zirkumflex	\^
"	Anführungszeichen	\"
~	Tilde	\~

Sonderzeichen	Beschreibung	Regel
*	Sternsymbol	\*
?	Fragezeichen	\?
:	Doppelpunkt	\:
\	umgekehrter Schrägstrich	\\\

# Kapitel 13: Zeitformulare

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

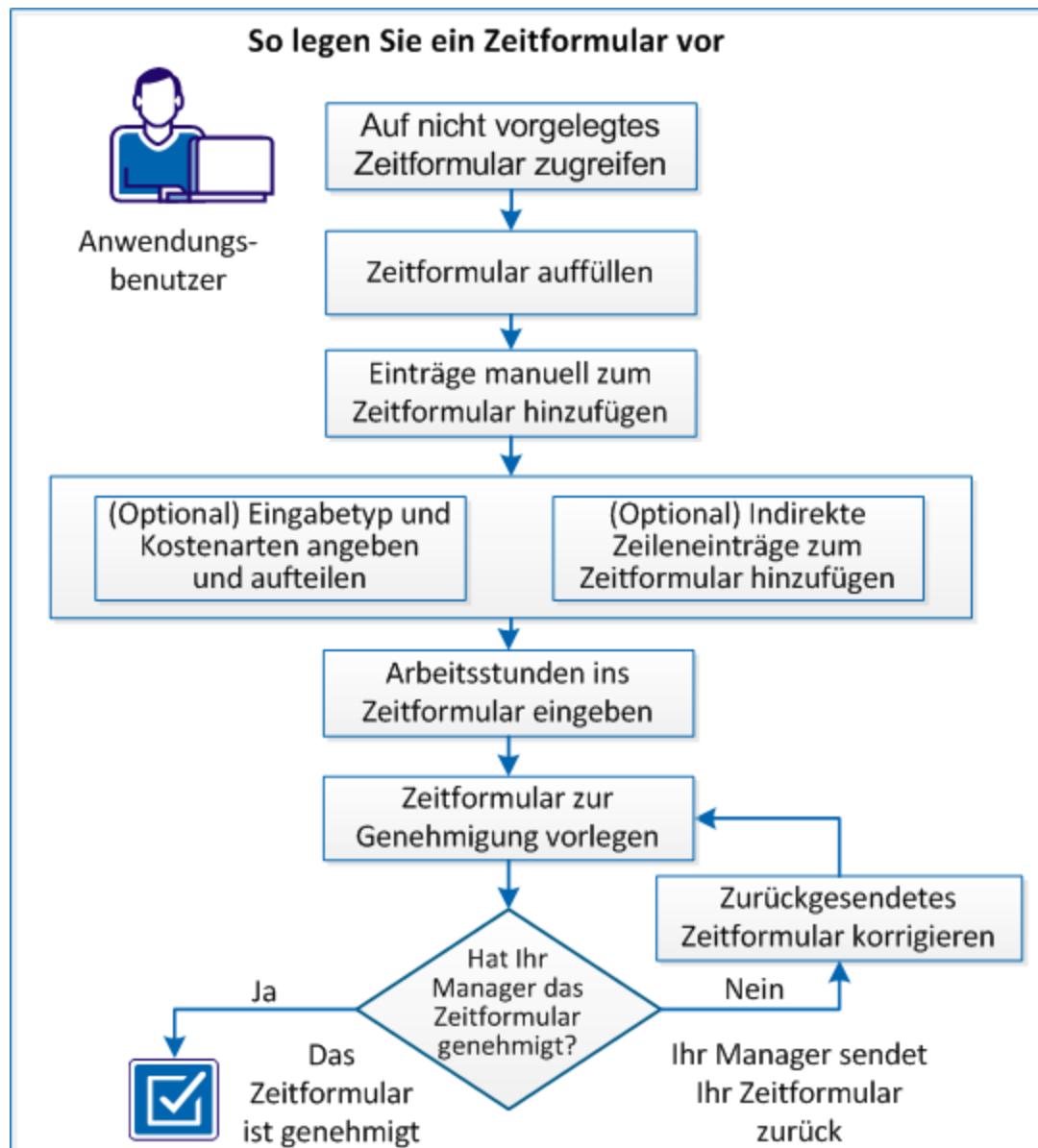
[So legen Sie ein Zeitformular vor](#) (siehe Seite 119)  
[Zeitformular konfigurieren](#) (siehe Seite 124)

## So legen Sie ein Zeitformular vor

Als Anwendungsbenutzer sind Sie verantwortlich dafür, die Anzahl von Stunden zu verfolgen, die Sie für die Arbeit an bestimmten Aufgaben verwenden. Das Nachverfolgen von Arbeitszeit mithilfe von Zeitformularen ermöglicht es Unternehmen, Budgets für komplexe Projekte zu planen, die Zuordnung von Ressourcen zu verfolgen, Kostenarten zu implementieren usw. Deswegen kann Sie Ihr Manager dazu auffordern, die Stunden zu verfolgen, die Sie für bestimmte Aufgaben für bestimmte Projekte verwenden. Je nach der Richtlinie Ihres Unternehmens kann Ihr Manager Sie auch dazu auffordern, die Stunden, die Sie Ihren Aufgaben widmen, unter verschiedenen Kostenarten und Eingabemethoden zu verfolgen. Als Anwendungsbenutzer verfolgen Sie Ihre Arbeitsstunden mithilfe von Zeitformularen.

Weitere Informationen zum Verwalten von Projekten mithilfe von CA Clarity PPM finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie ein Anwendungsbetreuer ein Zeitformular vorlegt.



Gehen Sie wie folgt vor:

1. [Zugriff auf nicht vorgelegte Zeitformulare](#) (siehe Seite 121)
2. [Auffüllen eines Zeitformulars](#) (siehe Seite 121)
3. [Manuelles Hinzufügen von Einträgen zu Ihrem Zeitformular](#) (siehe Seite 122)
4. [\(Optional\) Angeben und Aufteilen von Eingabetyp und Kostenarten](#) (siehe Seite 122)

5. [\(Optional\) Hinzufügen indirekter Zeiteinträge in Zeitformularen](#) (siehe Seite 123)
6. [Eingeben von Arbeitsstunden in ein Zeitformular](#) (siehe Seite 123)
7. [Ein Zeitformular zur Genehmigung vorlegen](#) (siehe Seite 124)
8. [Korrigieren eines zurückgesendeten Zeitformulars](#) (siehe Seite 124)

## Zugriff auf nicht vorgelegte Zeitformulare

Nachdem Sie Ihr Manager als Benutzer registriert hat, können Sie anfangen, mit CA Clarity PPM zu arbeiten. Um anzufangen, Zeit mit Zeitformularen zu verfolgen, greifen Sie auf Ihre nicht vorgelegten Zeitformulare zu.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Persönlich" auf "Zeitformulare".  
Die Zeitformularlistenseite mit den noch nicht vorgelegten Zeitformularen einschließlich desjenigen für den aktuellen Berichtszeitraum wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Zeitformular-Symbol neben dem Zeitformular.  
Die Seite "Zeitformular" wird geöffnet.

## Auffüllen eines Zeitformulars

Wenn Sie ein Zeitformular erstmals öffnen, ist das Zeitformular leer und enthält keine Aufgaben. Um Ihr aktuelles Zeitformular mit Aufgaben aufzufüllen, klicken Sie auf der Seite "Zeitformular" auf die Schaltfläche "Auffüllen".

**Hinweis:** Je danach, wie Ihr CA Clarity PPM-Administrator Ihre Zeitformularoptionen einrichtet, führt das Auffüllen eines Zeitformular zu einem der folgenden Resultate:

- Alle Ihnen zugewiesenen Vorgänge werden in das Zeitformular kopiert.
- Die Zeiteinträge und der Ist-Aufwand Ihres zuletzt vorgelegten Zeitformulars werden in Ihr aktuelles Zeitformular kopiert.

## Manuelles Hinzufügen von Einträgen zu Ihrem Zeitformular

Nachdem Sie Ihr Zeitformular mit Aufgaben aufgefüllt haben, können Sie zusätzliche Aufgaben aus Ihrem Projekt hinzufügen. Um zu einem Zeitformular zusätzliche Aufgaben manuell hinzuzufügen, verwenden Sie die Funktion "Aufgabe hinzufügen".

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken im offenen Zeitformular auf die Schaltfläche "Aufgabe hinzufügen".  
Eine Seite mit einer Liste von für den Benutzer verfügbaren Aufgaben wird geöffnet.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Aufgaben, die Sie zum Zeitformular hinzufügen möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Hinzufügen" am unteren Ende der Seite.  
Ihr Zeitformular wird mit den manuell hinzugefügten Aufgaben geöffnet.

## Geben Sie den Eingabetypcode und die Kostenart an.

Eingabetypcodes und Kostenarten werden für Abrechnungszwecke verwendet. Wenn Ihr Unternehmen diese Codes verwendet, kann Ihr Projektmanager sie in Ihren Zeitformularen für Sie verfügbar machen. Ihr Manager kann sie als Teil dieses Prozesses auch dazu auffordern, Einträge zu teilen. Vergewissern Sie sich vor dem Vorlegen Ihrer Zeitformulare, dass Sie mit den Richtlinien Ihres Unternehmens zu Eingabetypcodes und Kostenarten vertraut sind. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Portfoliomanagement*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Zeitformular.
2. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü "Eingabetypcode" oder "Kostenart" einen Eingabetypcode oder eine Kostenart für die entsprechende Eintragszeile aus.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Zeitformulareintrag, den Sie teilen möchten, und klicken Sie auf "Teilen".

**Hinweis:** Dieser Schritt ist angebracht, wenn Ihr Manager wünscht, dass Sie bestimmte Stunden unter zwei unterschiedlichen Kostenarten eingeben. Nachdem Sie den Eintrag geteilt haben, können Sie für den zweiten Eintrag einen Typcode oder eine Kostenart aus dem Feld "Eingabetypcode" bzw. "Kostenart" auswählen.

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Hinzufügen indirekter Zeiteinträge in Zeitformularen

Ihr Manager kann Sie dazu auffordern, dass Sie in einem Zeitformular indirekte Zeilen unter einer indirekten Kategorie hinzufügen. Um die spezifischen Anforderungen Ihres Unternehmens zu erfüllen, können Sie indirekte Zeileneinträge zu Zeitformularen hinzufügen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffnetem Zeitformular auf "Neue indirekte Zeile".  
Ein neuer Eintrag wird erstellt.
2. Wenn Ihr Unternehmen Kostenarten oder Eingabetypcodes verwendet, wählen Sie diese ihren Anforderungen entsprechend aus.
3. Speichern Sie die Änderungen.

## Eingeben von Arbeitsstunden in ein Zeitformular

Um die Zeit aufzuzeichnen, die Sie in Ihrer alltäglichen Arbeit bestimmten Aufgabenzuweisungen widmen, verwenden Sie die Seite "Zeitformular" Ihres aktuellen Arbeitszeitraums.

**Hinweis:** Sie können die Anzahl von Stunden für eine einzelne Aufgabe auch gleichmäßig über alle Arbeitstage verteilen, indem Sie die Gesamtanzahl der gearbeiteten Stunden in die Spalte "Summe" der Zeiteintragzeile eingeben. Wenn Sie Werte sowohl in das Feld "Datum" als auch in das Feld "Summe" eingegeben haben, hat der Wert im Feld "Datum" Vorrang.

Um die Zeit zu verfolgen, die Sie jede Woche für Ihre Aufgaben aufbringen, geben Sie Arbeitsstunden in ein Zeitformular ein.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Zeitformular.  
Die Seite "Zeitformular" wird geöffnet.
2. Geben Sie die Stunden, die Sie an jeden Tag an den einzelnen Zuweisungen gearbeitet haben, in die entsprechenden Datumszellen ein.
3. Speichern Sie die Änderungen.

## Ein Zeitformular zur Genehmigung vorlegen

Wenn Sie ein Zeitformular vorlegen, geht es an Ihren Manager zur Genehmigung. Der Status des Zeitformulars ist *Nicht genehmigt*, bis es von Ihrem Manager genehmigt wird. Um ein Zeitformular zur Genehmigung an Ihren Manager zu senden, legen Sie das Zeitformular vor.

**Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:**

- Wählen Sie auf der Seite mit der Zeitformularliste das vorzulegende Zeitformular aus, und klicken Sie auf "Zur Genehmigung vorlegen".
- Öffnen Sie das Zeitformular, und klicken Sie auf "Zur Genehmigung vorlegen".

## Korrigieren eines zurückgesendeten Zeitformulars

Wenn Ihr Projektmanager ein Zeitformular zurücksendet, erhalten Sie eine Benachrichtigung. Die verwendete Benachrichtigungsmethode hängt von Ihren Benutzereinstellungen ab. Wenn Ihnen Ihr Manager ein Zeitformular zurücksendet, damit Sie es korrigieren, verwenden Sie den folgenden Prozess, um das Zeitformular zu korrigieren.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Greifen Sie auf Ihr Zeitformular zu.  
**Hinweis:** Das zurückgesendete Zeitformular kann Notizen Ihres Managers zu den erforderlichen Korrekturen enthalten. Die Papier- und Bleistiftsymbole auf dem Zeitformular zeigen an, ob neue Notizen vorliegen. Weitere Informationen zu Zeitformularnotizen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.
2. Nehmen Sie die Korrekturen an Ihrem Zeitformular vor.
3. Legen Sie Ihr Zeitformular zur Genehmigung vor.  
Ihr Manager wird benachrichtigt, dass das korrigierte Zeitformular vorgelegt wurde und überprüft werden kann.

## Zeitformular konfigurieren

Sie können Ihr Zeitformular so konfigurieren, dass nur die Spalten angezeigt werden, die Sie sehen möchten. Sie können die Sortiermethode für das Zeitformular auswählen und weitere Zeitformularoptionen festlegen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Zeitformular, das Sie konfigurieren möchten.
2. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Konfigurieren".

3. Wählen Sie im Bereich "Inhalt und Layout" aus der Liste "Verfügbare Spalten" eine Spaltenbezeichnung aus, die auf dem Zeitformular angezeigt werden soll. Verschieben Sie sie anschließend in die Liste "Ausgewählte Spalten".
4. Legen Sie die folgenden Sortieroptionen fest:

#### **Standardsortierspalte**

Legt die Spalte fest, nach der die Aufgaben auf der Seite "Zeitformular" sortiert werden sollen.

#### **Werte:**

- Investition. Der Name des Projekts, das die Aufgabe beinhaltet.
- Beschreibung. Die Aufgabenbeschreibung.

#### **Sortierreihenfolge**

Gibt die Reihenfolge für die Sortierung der Spalte an.

#### **Werte:**

- Aufsteigend. Sortiert die Spalte vom niedrigsten Wert zum höchsten Wert.
- Absteigend. Sortiert die Spalte vom höchsten Wert zum niedrigsten Wert.

5. Füllen Sie im Bereich "Zeiteintragsoptionen" die folgenden Felder aus:

#### **Automatisch auffüllen**

Füllt alle nachfolgenden Zeitformulare automatisch entsprechend dem Regelsatz auf.

#### **Werte:**

- Deaktiviert. Zeitformulare nicht automatisch auffüllen.
- Zeiteinträge aus dem vorherigen Zeitformular kopieren. Füllt neue Zeitformulare mit den Aufgabeneinträgen des aktuellen Zeitformulars auf.
- Zeiteinträge aus dem vorherigen Zeitformular kopieren und Ist-Aufwand einschließen (Ist-Aufwand für Vorfälle nicht kopieren). Füllt neue Zeitformulare mit den Aufgabeneinträgen und mit dem täglichen Ist-Aufwand des aktuellen Zeitformulars auf. Ist-Aufwand für einmalige Zeiteinträge wie bei Urlaub oder bei Krankenstand werden nicht kopiert.

#### **Anzeigeeinheit**

Zeigt die Maßeinheit der Zeiteinträge als Stunden oder Tage an.

#### **Dezimalstellen**

Gibt die Anzahl der Dezimalstellen für die ausgewählte Anzeigeeinheit der Zeiteinträge an.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.



# Kapitel 14: So führen Sie einen Bericht aus oder Planen dessen Ausführung

---

Berichte sind Dokumente, in denen aus CA Clarity PPM extrahierte Daten strukturiert und angezeigt werden. Verwenden Sie die Berichte, um Informationen mit Bezug zu Ihrer Arbeit zu erfassen. Sie können im Lieferumfang enthaltene Berichte oder Ihren Anforderungen entsprechende Spezialberichte ausführen und lesen.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Sicherheit für Berichte](#) (siehe Seite 127)
- [Ausführen oder Planen von Berichten](#) (siehe Seite 128)
- [Bearbeiten der Eigenschaften für geplante Berichtsausführungen](#) (siehe Seite 130)
- [Eine geplante Berichtsausführung löschen](#) (siehe Seite 131)
- [Einen erstellten Bericht anzeigen](#). (siehe Seite 132)
- [Löschen generierter Berichte](#) (siehe Seite 132)
- [Aufträge, die Berichtsinformationen beeinflussen](#) (siehe Seite 133)

## Sicherheit für Berichte

Die Sicherheit für Berichte verteilt sich auf drei Ebenen. In der folgenden Tabelle werden die Sicherheitsstufen und die damit verbundenen Zugriffsebenen beschrieben. Der CA Clarity PPM-Administrator erteilt Ihnen Zugriffsrechte für bestimmte Funktionen.

Zugriffsebene	Beschreibung
Berichtszugriff	Ermöglicht Ihnen das Anzeigen von Berichten. Wenn Sie über dieses Zugriffsrecht verfügen, können Sie die Seite "Verfügbare Berichte" öffnen. Diese Zugriffsebene ist im Zugriffsrecht <i>Berichte - Zugriff</i> enthalten.  Sie können Instanzenzugriffsrechte erhalten, um einen bestimmten Bericht zu öffnen und auszuführen. Mit dem Zugriffsrecht <i>Bericht - Ausführen</i> können Sie einen Bericht erstellen und die Ausgabe anzeigen. Dieses Zugriffsrecht lässt Sie nicht die Parameter ändern, mit denen Information für einen Bericht gefiltert werden.
Berichtsdefinition	Ermöglicht es Ihnen, eine spezifische Berichtsdefinition zu bearbeiten. Wenn Sie über dieses Zugriffsrecht verfügen, können Sie Änderungen an den Berichtsparametern zum Filtern der Berichtsdaten vornehmen. Das Instanzenzugriffsrecht <i>Berichte und Aufträge - Definition bearbeiten</i> ermöglicht Ihnen das Bearbeiten einer spezifischen Berichtsdefinition.

Sicherheit auf Zeilenebene in einem Bericht

Diese Zugriffsebene trägt dazu bei, sicherzustellen, dass Sie jene Informationen erhalten, zu deren Ansicht Sie berechtigt sind. Der Zeileninhalt in Berichten variiert je nach den Zugriffsrechten, die Sie für Elemente im Bericht haben. Wenn Sie beispielsweise einen Bericht ausführen, in dem Informationen zu mehreren Projekte aufgeführt werden, werden im Bericht nur jene Projekte angezeigt, für die Sie Zugriffsrechte haben.

---

## Ausführen oder Planen von Berichten

Auf der Seite "Verfügbare Berichte" werden alle Berichte aufgelistet, auf die ein Benutzer oder Administrator zugreifen kann, um sie sofort auszuführen oder eine Ausführung für einen späteren Zeitpunkt zu planen. Der Berichtstyp entspricht der Benutzeransicht der Berichts- oder Auftragsdefinition. Jeder verfügbare Bericht verfügt über eine entsprechende Definition und einen Berichtstyp. In dieser Ansicht können Sie einen Berichts- oder Auftragstyp auswählen und die Kriterien für die Ausführung festlegen. Sie können die verfügbaren Berichte weder löschen noch entfernen.

Die geplante Ausführung von Berichten bietet die Möglichkeit, wiederholte Ausführungen für häufig angezeigte Berichte einzurichten. Durch das Planen der Ausführung von Berichten stehen die aktualisierten Berichte zur Verfügung, wenn Sie sie benötigen.

**Hinweis:** Wenn Sie die Seite "Übersicht" persönlich angepasst haben, um das Portlet "Eigene Berichte" anzuzeigen, können Sie sämtliche verfügbare Berichte über dieses Portlet hinzufügen und ausführen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
2. Geben Sie Ihre Filterkriterien an, oder klicken Sie auf "Alle anzeigen", um eine Liste mit allen verfügbaren Berichten anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf den Namen des Berichts, den Sie ausführen oder planen möchten.
4. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus. Die folgenden Bereiche erfordern eine Erklärung:

#### Allgemein

Bearbeiten Sie den Berichtsnamen. Sie können die Namen geplanter Ausführungen ändern, um die einzelnen Instanzen zu unterscheiden. Beispiel: Ausführung "Einzelhandels-Bankwesen - Extrahieren monatlicher Raten".

Für eingereichte Einträge für geplante Berichte werden eine schreibgeschützte Berichts-ID und ein schreibgeschützter Status angezeigt.

### Parameter

Legen Sie die Parameter wie gewünscht fest. Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn Ihr CA Clarity PPM-Administrator die Parameter definiert hat. Klicken Sie auf "Parameter speichern", um den festgelegten Parametersatz für die Wiederverwendung zu speichern. Gespeicherte Parameter werden in der Liste "Verfügbare Berichte" unter dem Berichtstyp, der ihnen zugrunde liegt, angezeigt.

### Zeitpunkt

Definiert das Intervall, in dem der Bericht erstellt werden soll.

Wählen Sie "Geplant" aus, um den Bericht später auszuführen. Um den Bericht wiederholt auszuführen, klicken Sie auf die Verknüpfung "Wiederholung einrichten".

Sie können die Wiederholung eines geplanten Berichts auch mithilfe des UNIX crontab-Eingabeformats festlegen. Um die Wiederholung mit crontab festzulegen, wählen Sie "UNIX crontab-Eingabeformat verwenden" aus, und geben Sie den Ablaufplan ein. Beispiel:

0 0 1,15 \* \*

bedeutet, dass der Auftrag am 1. und 15. Tag jeden Monats um Mitternacht ausgeführt wird.

Sie können die crontab-Option für Windows-, Linux- und UNIX-Betriebssysteme verwenden, unter denen die CA Clarity PPM-Instanz ausgeführt wird. Wenn Sie diese Option verwenden, übernimmt die geplante Konfiguration die Systemzeit des Servers, auf dem die Instanz von CA Clarity PPM ausgeführt wird.

**Hinweis:** Weitere Informationen zum UNIX crontab-Format und zur Verwendung von Sonderzeichen finden Sie in der [Oracle-Dokumentation](#).

5. Übergeben Sie Ihre Änderungen.

## Bearbeiten der Eigenschaften für geplante Berichtsausführungen

Die Ausführungseigenschaften von Berichten umfassen Planungs- und Benachrichtigungsinformationen sowie ggf. weitere benutzerdefinierte Parameter. Auf der Seite "Geplante Berichte" werden die Zeitpunkte für die Ausführung geplanter Berichte sowie die Status von Berichtsausführungen, die von einem Benutzer oder Administrator erstellt wurden, aufgelistet. Für einen einzelnen Bericht können viele Ausführungsinstanzen geplant sein. In der Liste werden alle geplanten Berichtsausführungen unabhängig von ihrem Status aufgeführt (Ausnahme: gelöschte Berichte).

Sie können die Eigenschaften geplanter Berichtsausführungen, die sich im Status *Abgebrochen* oder *Abgeschlossen* befinden, auf der Seite "Berichtseigenschaften" bearbeiten. Andernfalls können Sie die Ausführungseigenschaften von Berichten nur ansehen.

Der Status einer geplanten Berichtsausführung kann einer der folgenden sein:

- **Abgebrochen.** Die geplante Ausführung wurde beendet, und noch ausstehende Ausführungen wurden dauerhaft aufgehoben.
- **Abgeschlossen.** Eine einzige, sich nicht wiederholende geplante Ausführung wurde abgeschlossen und der erstellte Bericht ist verfügbar.

**Hinweis:** Geplante wiederkehrende Ausführungen befinden sich nie im Status *Abgeschlossen*.

- **Angehalten.** Eine geplante Ausführung wurde vorübergehend gestoppt.
- **Wird ausgeführt.** Die geplante Ausführung wird derzeit durchgeführt.
- **Geplant.** Die geplante Ausführung wird den Bericht zum festgesetzten Datum und Zeitpunkt erstellen.
- **Wartend.** Die geplante Ausführung kann mit der Berichtserstellung nicht beginnen, bevor ein anderer, nicht kompatibler Bericht oder Auftragsausführung abgeschlossen ist.

**Hinweis:** Wenn für einen Bericht eine einmalige Ausführung geplant ist, können Sie die Eigenschaften nur vor dem geplanten Ausführungszeitpunkt bearbeiten.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
2. Öffnen Sie das Menü "Berichte", und klicken Sie auf "Geplante Berichte", um den Ablaufplan einer vorhandenen Berichtsausführung zu bearbeiten.
3. Klicken Sie auf den Namen des Berichts, den Sie bearbeiten möchten.
4. Bearbeiten Sie die Informationen, und speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Wenn ein Bericht nicht ausgeführt werden kann, überprüfen Sie den Status der geplanten Ausführungen, um zusätzliche Informationen zu erhalten, oder wenden Sie sich an Ihren Administrator, um Unterstützung zu erhalten.

## Eine geplante Berichtsausführung löschen

Sie können eine geplante Berichtsausführung auf folgende Arten verwalten:

■ **Anhalten oder erneutes Aufnehmen einer geplanten Berichtsausführung**

Das Anhalten einer geplanten Berichtsausführung bedeutet, dass die Ausführung eines Berichts vorübergehend gestoppt wird. In diesem Status kann der Bericht solange nicht zur geplanten Zeit ausgeführt werden, bis Sie ihn wieder aufnehmen. Wenn Sie einen Bericht wiederaufnehmen, wird er zur nächsten geplanten Ausführungszeit ausgeführt. Sie können Berichte anhalten, die sich im Status *Geplant* befinden.

■ **Abbrechen einer geplanten Berichtsausführung**

Wird eine geplante Ausführung abgebrochen, heißt das, sie wird sofort beendet, und auch alle zukünftigen Ausführungen werden abgebrochen. Eine abgebrochene Ausführung wird mit dem Status *Abgebrochen* weiterhin auf der Seite "Geplante Berichte" aufgeführt. Nachdem Sie eine Ausführung aufgehoben haben, können Sie weder ihren Status ändern noch ihre Eigenschaften bearbeiten.

■ **Löschen einer geplanten Berichtsausführung**

Sie können geplante Ausführungen mit dem Status *Abgebrochen* und *Abgeschlossen* löschen. Wenn Sie eine geplante Ausführung löschen, werden weder der Berichtstyp noch bereits komplett erstellte und in der Berichtsbibliothek aufgelistete Berichte gelöscht.

Der folgende Vorgang beschreibt, wie Sie eine geplante Berichtsausführung verwalten.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
2. Öffnen Sie das Menü "Berichte", und klicken Sie auf "Geplante Berichte".
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der geplanten Berichtsausführung, und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie auf "Unterbrechen".
  - Klicken Sie auf "Wiederaufnehmen".
  - Klicken Sie auf "Auftrag abbrechen".
  - Klicken Sie auf "Auftrag löschen".

## Einen erstellten Bericht anzeigen.

Auf der Seite "Berichtsbibliothek" sind alle generierten Berichte aufgeführt, für die der Benutzer Anzeigezugriff hat. Die Berichtsinstanz ist die Ausgabe einer geplanten Ausführung. Berichte werden sofort ausgeführt und können unmittelbar nach der Erstellung angezeigt werden. Sie können Berichte auch speichern und mit anderen Benutzern teilen.

Wenn die geplante Berichtsausführung wiederholt wird, wird für jede Wiederholung eine Instanz des Berichtsprotokolls generiert. Wenn zum Beispiel angegeben ist, dass eine geplante Berichtsausführung monatlich wiederholt wird, wird jeden Monat eine Instanz dieses Berichts erstellt.

Zum Anzeigen von Berichten benötigen Sie Adobe Acrobat Reader.

**Hinweis:** Berichte, die sofort ausgeführt werden, können Sie umgehend anzeigen. Sie können die Berichte auch speichern und später auf der Seite "Berichtsbibliothek" anzeigen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
2. Öffnen Sie das Menü "Berichte", und klicken Sie auf "Berichtsbibliothek".
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf das Symbol "Bericht öffnen" neben dem Bericht, den Sie anzeigen möchten.
  - Klicken Sie auf die Verknüpfung "Bericht", um die Ausführungseigenschaften anzuzeigen.

## Löschen generierter Berichte

Sie können erstellte Berichte nach Bedarf löschen. Sie können auch den Auftrag "Auftragsprotokolle und Berichtsbibliothekinträge entfernen" ausführen, um veraltete Berichte in regelmäßigen Abständen aus der Berichtsbibliothek zu entfernen.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
2. Öffnen Sie das Menü "Berichte", und klicken Sie auf "Berichtsbibliothek".

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Bericht, und klicken Sie auf "Löschen".

## Aufträge, die Berichtsinformationen beeinflussen

Die Berichtsinformationen werden durch die Aufträge "Daten, die von Berichten verwendet werden, einrichten und aktualisieren" und "Zeitscheibenverfahren" generiert. Wenn diese Aufträge fehlschlagen, können Berichte betroffen werden. Wenn die Berichtsinformationen nicht angezeigt werden, bedeutet dies, dass einer der Aufträge nicht ordnungsgemäß ausgeführt wurde.

Von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator oder im *Administrationshandbuch* erhalten Sie weitere Informationen.



# Kapitel 15: So führen Sie einen Auftrag aus oder Planen dessen Ausführung

---

Aufträge sind Sätze von Aktionen, die von der Anwendung verwendet werden, um automatisierte administrative Prozesse zu regelmäßigen Intervallen auszuführen. Dabei kann es sich z. B. um das Auffüllen oder Aktualisieren von Datenbanktabellen oder das Ausführen von Hintergrundprozessen handeln. Ein Auftrag kann aus Abfragen, Anweisungen oder Vorgängen bestehen.

Verwenden Sie die Seite "Geplante Aufträge", um die Zeitpunkte der Ausführung eines Auftrags und den Ausführungsstatus anzuzeigen. Alle geplanten Ausführungen (mit Ausnahme der gelöschten) werden unabhängig von Ihrem Status aufgelistet.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Status für geplante Jobausführungen](#) (siehe Seite 135)

[Ausführen von Aufträgen oder Planen der Auftragsausführung](#) (siehe Seite 136)

[Bearbeiten der Eigenschaften für geplante Auftragsausführungen](#) (siehe Seite 137)

[Löschen einer geplanten Auftragsausführung](#) (siehe Seite 138)

[Anzeigen oder Löschen des Auftragsprotokolls](#) (siehe Seite 139)

## Status für geplante Jobausführungen

Der Status einer geplanten Ausführung kann einer der folgenden sein:

### **Abgebrochen**

Zeigt an, dass die geplante Ausführung beendet wurde und noch ausstehende Ausführungen dauerhaft gestrichen wurden.

### **Abgeschlossen**

Zeigt an, dass die einzelne, nicht wiederkehrende geplante Ausführung abgeschlossen ist. Wenn in der Auftragsdefinition festgelegt ist, dass ein Bericht erstellt werden soll, können Sie diesen im Auftragsprotokoll anzeigen.

**Hinweis:** Geplante wiederkehrende Ausführungen befinden sich nie im Status *Abgeschlossen*.

### **Unterbrochen**

Gibt an, dass eine geplante Ausführung vorübergehend angehalten wurde.

### **Wird ausgeführt**

Gibt an, dass die geplante Ausführung derzeit durchgeführt wird.

#### **Geplant**

Gibt an, dass die Ausführung des Auftrags gemäß Terminplan am festgesetzten Datum und Zeitpunkt startet.

#### **Wartend**

Gibt an, dass das Datum und der Zeitpunkt für die geplante Ausführung erreicht sind, aber dass der Auftrag erst dann ausgeführt werden kann, wenn die Ausführung eines inkompatiblen Berichts oder Auftrags abgeschlossen ist.

#### **In Warteschlange für Prozess-Engine**

Gibt an, dass der Status nur angezeigt wird, wenn die Prozess-Engine nicht vor dem Auftrag "Vorfall zuweisen" ausgeführt wird.

## **Ausführen von Aufträgen oder Planen der Auftragsausführung**

Auf der Seite "Verfügbare Aufträge" werden alle Aufträge aufgelistet, auf die ein Benutzer oder Administrator zugreifen kann, um sie sofort auszuführen oder eine Ausführung für einen späteren Zeitpunkt zu planen. Der Berichtstyp entspricht der Benutzeransicht der Berichts- oder Auftragsdefinition. Alle verfügbaren Aufträge haben eine entsprechende Definition und einen Auftragstyp.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
2. Öffnen Sie das Menü "Aufträge", und klicken Sie auf "Verfügbare Aufträge".
3. Klicken Sie auf den Namen des Auftrags, den Sie ausführen oder planen möchten.
4. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus. Die folgenden Bereiche erfordern eine Erklärung:

#### **Allgemein**

Bearbeiten Sie den Auftragsnamen. Sie können die Namen geplanter Ausführungen ändern, um die einzelnen Instanzen zu unterscheiden. Für vorgelegte Einträge für geplante Aufträge werden eine schreibgeschützte Job-ID und ein schreibgeschützter Status angezeigt.

#### **Parameter**

Legen Sie die Parameter wie gewünscht fest. Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn Ihr CA Clarity PPM-Administrator die Parameter definiert hat. Klicken Sie auf "Parameter speichern", um den festgelegten Parametersatz für die Wiederverwendung zu speichern. Gespeicherte Parameter werden in der Liste "Verfügbare Aufträge" unter dem Auftragstyp, der ihnen zugrunde liegt, angezeigt.

### Zeitpunkt

Definiert das Intervall, in dem der Auftrag ausgeführt werden soll. Wählen Sie "Geplant" aus, um den Auftrag später auszuführen. Um den Auftrag wiederholt auszuführen, klicken Sie auf die Verknüpfung "Wiederholung einrichten".

Sie können die Wiederholung eines geplanten Auftrags auch mithilfe des UNIX crontab-Eingabeformats festlegen. Um die Wiederholung mit crontab festzulegen, wählen Sie "UNIX crontab-Eingabeformat verwenden" aus, und geben Sie den Ablaufplan ein. Beispiel:

0 0 1,15 \* \*

bedeutet, dass der Auftrag am 1. und 15. Tag jedes Monats um Mitternacht ausgeführt wird.

Sie können die crontab-Option für Windows-, Linux- und UNIX-Betriebssysteme verwenden, unter denen die CA Clarity PPM-Instanz ausgeführt wird. Wenn Sie diese Option verwenden, übernimmt die geplante Konfiguration die Systemzeit des Servers, auf dem die Instanz von CA Clarity PPM ausgeführt wird.

**Hinweis:** Weitere Informationen zum UNIX crontab-Format und zur Verwendung von Sonderzeichen finden Sie in der [Oracle-Dokumentation](#).

5. Übergeben Sie Ihre Änderungen.

## Bearbeiten der Eigenschaften für geplante Auftragsausführungen

Auf der Seite "Geplante Aufträge" werden die Zeitpunkte der Ausführung eines Auftrags und der Ausführungsstatus angezeigt. Alle geplanten Ausführungen (mit Ausnahme der gelöschten) werden unabhängig von Ihrem Status aufgelistet. Auf der Seite "Auftragseigenschaften" können Sie die Eigenschaften von geplanten Auftragsausführungen im Status "Abgebrochen" und "Abgeschlossen" bearbeiten. Andernfalls können Sie die Ausführungseigenschaften von Aufträgen nur ansehen.

Der Status einer geplanten Auftragsausführung kann einer der folgenden sein:

- Abgebrochen. Die geplante Ausführung wurde beendet, und noch ausstehende Ausführungen wurden dauerhaft aufgehoben.
- Abgeschlossen. Eine einzige, sich nicht wiederholende geplante Ausführung wurde abgeschlossen und der erstellte Bericht ist verfügbar.

**Hinweis:** Geplante wiederkehrende Ausführungen befinden sich nie im Status *Abgeschlossen*.

- Angehalten. Eine geplante Ausführung wurde vorübergehend gestoppt.
- Wird ausgeführt. Die geplante Ausführung wird derzeit durchgeführt.
- Geplant. Die geplante Ausführung wird den Bericht zum festgesetzten Datum und Zeitpunkt erstellen.
- Wartend. Die geplante Ausführung kann mit der Berichtserstellung nicht beginnen, bevor ein anderer, nicht kompatibler Bericht oder Auftragsausführung abgeschlossen ist.
- In Warteschlange für Prozess-Engine. Dieser Status wird nur angezeigt, wenn die Prozess-Engine nicht vor der Ausführung des Auftrags "Vorfall zuweisen" ausgeführt wird.

**Hinweis:** Wenn für einen Auftrag eine einmalige Ausführung geplant ist, können Sie die Eigenschaften nur vor dem geplanten Ausführungszeitpunkt bearbeiten.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
2. Öffnen Sie das Menü "Aufträge", und klicken Sie auf "Geplante Aufträge", um den Ablaufplan einer vorhandenen Auftragsausführung zu bearbeiten.
3. Klicken Sie auf den Namen des Auftrags, den Sie bearbeiten möchten.
4. Bearbeiten Sie die Informationen, und speichern Sie Ihre Änderungen.

**Hinweis:** Wenn ein Auftrag nicht ausgeführt werden kann, überprüfen Sie den Status der geplanten Ausführungen, um zusätzliche Informationen zu erhalten, oder wenden Sie sich an Ihren Administrator, um Unterstützung zu erhalten.

## [Löschen einer geplanten Auftragsausführung](#)

Sie können eine geplante Auftragsausführung auf folgende Arten verwalten:

■ **Anhalten oder erneutes Aufnehmen einer geplanten Berichtsausführung**

Auf der Seite "Geplante Aufträge" können Sie alle Aufträge mit dem Status *Geplant* anhalten und angehaltene Aufträge wieder aufnehmen. Sie können eine Ausführung anhalten, um die Ausführung eines Auftrags vorübergehend anzuhalten. In diesem Status kann der Auftrag solange nicht zur geplanten Zeit ausgeführt werden, bis Sie ihn wieder aufnehmen. Wenn Sie einen Auftrag wieder aufnehmen, wird er zum nächsten geplanten Ausführungszeitpunkt ausgeführt.

- **Abbrechen einer geplanten Berichtsausführung**

Sie können die geplante Ausführung eines Auftrags abbrechen, um den Auftrag sofort zu beenden, und alle zukünftigen Ausführungen abbrechen. Die Ausführung wird jedoch weiterhin im Hintergrund fortgeführt. Eine abgebrochene Ausführung wird mit dem Status *Abgebrochen* in der Liste geplanter Aufträge beibehalten. Es dauert ein wenig, bis der Status auf der Listenseite "Geplante Aufträge" angezeigt wird. Nachdem Sie die Ausführung eines Auftrags abgebrochen haben, können Sie weder den Status ändern noch Eigenschaften bearbeiten.

- **Löschen einer geplanten Berichtsausführung**

Auf der Seite "Geplante Aufträge" können Sie geplante Auftragsausführungen mit dem Status *Abgebrochen* oder *Abgeschlossen* löschen. Durch das Löschen geplanter Ausführungen werden weder der Auftragstyp noch die Protokolle für die Auftragsausführung gelöscht.

Der folgende Vorgang beschreibt, wie Sie eine geplante Auftragsausführung verwalten.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
2. Öffnen Sie das Menü "Aufträge", und klicken Sie auf "Geplante Aufträge".
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der geplanten Auftragsausführung, und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie auf "Unterbrechen".
  - Klicken Sie auf "Wiederaufnehmen".
  - Klicken Sie auf "Auftrag abbrechen".
  - Klicken Sie auf "Auftrag löschen".

## Anzeigen oder Löschen des Auftragsprotokolls

Zeigen Sie auf der Seite "Protokoll" Informationen zu einer Auftragsausführung an, oder löschen Sie veraltete Auftragsprotokolle. Ein Auftragsprotokoll besteht aus einer schreibgeschützten Version der Ausführungseigenschaften und einer Liste von Auftragseinträgen, Zeiten und ggf. Nachrichten. Wenn die Ausführung fehlschlägt, wird die Art des Fehlers im Protokoll angegeben.

Sie können den Auftrag "Auftragsprotokolle und Berichtsbibliothekseinträge entfernen" planen, um Auftragsprotokolle und Berichtsinstanzen in regelmäßigen Abständen aus der Berichtsbibliothek oder dem Auftragsprotokoll zu entfernen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Persönlich" auf "Berichte und Aufträge".
2. Öffnen Sie das Menü "Aufträge", und klicken Sie auf "Protokoll".

# Anhang A: Tastenkombinationen

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[CA Clarity-Tastenkombinationen \(grundlegende Funktionen\)](#) (siehe Seite 141)

[CA Clarity-Tastenkombinationen \(Aktionen\)](#) (siehe Seite 142)

[CA Clarity-Tastenkombinationen \(Listen\)](#) (siehe Seite 142)

[Tastenkombinationen für Zellen mit zeitskalierten Werten](#) (siehe Seite 144)

## CA Clarity-Tastenkombinationen (grundlegende Funktionen)

Die folgende Tabelle zeigt die Tastenkombinationen für grundlegende Funktionen, die auf allen CA Clarity PPM-Seiten verfügbar sind.

Funktion	Tastenkombination
Startseite (Menü)	STRG+ALT+H
Verwaltungsmenü	STRG+ALT+A
Favoritenmenü	STRG+ALT+F
Rückseite	STRG+ALT+B oder ALT+NACH-LINKS-TASTE
Startseite	STRG+ALT+START
Aktualisieren	STRG+ALT+F5
Suchen	STRG+ALT+S
Verlauf	STRG+ALT+V
Hilfe	F1

## CA Clarity-Tastenkombinationen (Aktionen)

Die folgende Tabelle zeigt Tastenkombinationen für Aktionen auf CA Clarity PPM-Seiten.

Aktion	Tastenkombination	Alternative Barrierefreiheit-Tastenkombi nation
Einen Feldeditor (zum Beispiel, eine Datumsauswahl) aktivieren	EINGABETASTE	ALT+EINGABETASTE
Ein Popup-Fenster schließen	ESC	UMSCHALTTASTE+ESC
Ein Registerkartenmenü öffnen	EINGABETASTE	ALT+EINGABETASTE
Sich in einem Menü auf- oder abwärts, nach rechts oder links bewegen	NACH-LINKS-TASTE NACH-RECHTS-TASTE NACH-OBEN-TASTE NACH-UNTEN-TASTE	ALT+NACH-OBEN-TASTE ALT+NACH-UNTEN-TASTE ALT+NACH-OBEN-TASTE ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Ein Menüelement auswählen	EINGABETASTE	ALT+EINGABETASTE
Eine Verknüpfung in einer Listenseite öffnen	STRG+EINGABETASTE	
Ein Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren <b>Hinweis:</b> Fokus muss auf dem Kontrollkästchen liegen.	LEERTASTE	
Eine hierarchische Liste einblenden <b>Hinweis:</b> Fokus muss auf dem + in der hierarchischen Liste liegen.	LEERTASTE	

## CA Clarity-Tastenkombinationen (Listen)

Die folgende Tabelle zeigt die Tastenkombinationen für Listen.

Aktion	Modus	Tastenkombination
Zwischen Bearbeitungs- und Anzeigemodus in einer Liste hin- und herschalten	Anzeigen, Bearbeiten	EINGABETASTE
Sich von Zelle zu Zelle durch eine Liste (Raster) bewegen	Anzeigen	NACH-LINKS-TASTE NACH-RECHTS-TASTE NACH-OBEN-TASTE NACH-UNTEN-TASTE

Aktion	Modus	Tastenkombination
Zu verschiedenen Bereichen innerhalb einer Liste wechseln: Portlet-Symbole, Spaltenüberschriften, Listentext, Schaltflächen	Anzeigen	TAB-TASTE (vorwärts) UMSCHALTTASTE+TAB-TASTE (zurück)
Zum Anzeigemode wechseln	Bearbeitung	ESC oder EINGABETASTE
Sich innerhalb einer Zelle nach rechts oder links bewegen	Bearbeitung	NACH-LINKS-TASTE NACH-RECHTS-TASTE
Sich von einer bearbeitbaren Zelle zur nächsten bearbeitbaren Zelle bewegen	Bearbeitung	TAB-TASTE (vorwärts) UMSCHALTTASTE+TAB-TASTE (zurück)
Zum Ende einer Zeile wechseln	Bearbeitung	STRG+NACH-RECHTS-TASTE
<b>Hinweis:</b> Wenn die Aktion für eine Zeile mit zeitskalierten Werten durchgeführt wird, wiederholen Sie die Tastenkombination, um den TSV-Bereich zu verlassen.		
Zum Anfang einer Zeile wechseln	Bearbeitung	STRG+NACH-LINKS-TASTE
Hinauf oder hinunter blättern	Anzeigen, Bearbeiten	STRG+ALT+NACH-OBEN-TASTE STRG+ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Zum Anfang oder Ende einer Liste wechseln	Anzeigen, Bearbeiten	STRG+NACH-OBEN-TASTE STRG+NACH-UNTEN-TASTE
<b>Hinweis:</b> Wenn die Aktion für eine Zelle mit zeitskalierten Werten durchgeführt wird, wiederholen Sie die Tastenkombination, um den TSV-Bereich zu verlassen.		
Eine Drop-down-Liste oder eine Datumsauswahl öffnen	Bearbeitung	EINGABETASTE
Sich durch Auswahllemente in einer Drop-down-Liste bewegen	Bearbeitung	NACH-OBEN-TASTE NACH-UNTEN-TASTE
Einen hervorgehobenen Wert in einer Drop-down-Liste oder einer Datumsauswahl auswählen	Bearbeitung	EINGABETASTE
Ein Datum in einer Datumsauswahl hervorheben	Bearbeitung	NACH-UNTEN-TASTE
Eine neue Zeile in einem Langtextbereich hinzufügen	Bearbeitung	STRG+EINGABETASTE

## Tastenkombinationen für Zellen mit zeitskalierten Werten

Die folgende Tabelle zeigt die Tastenkombinationen für Zellen mit zeitskalierten Werten in einer Liste.

Aktion	Tastenkombination	Alternative Barrierefreiheit-Tastenkombination
Eine Zeile mit zeitskalierten Werten auswählen	UMSCHALT+STRG+NACH-RECHTS-TAST E	
Eine Spalte mit zeitskalierten Werten auswählen	UMSCHALT+STRG+NACH-UNTEN-TAST E	
Eine einzelne Zelle links oder rechts von der aktuellen Zelle auswählen	UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE	
Eine einzelne Zelle oberhalb oder unterhalb der aktuellen Zelle auswählen	UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE	
Eine Zelle mit zeitskalierten Werten kopieren	STRG+c	
Eine Zelle mit zeitskalierten Werten einfügen	STRG+v	
Eine Zelle mit zeitskalierten Werten ausschneiden	STRG+x	
Einen Ausschneide- Kopier- oder Einfügungsvorgang rückgängig machen	STRG+z	
Aus Excel in eine Zelle mit zeitskalierten Werten kopieren	STRG+c und STRG+v	