

CA Clarity™ PPM

Gebruikershandleiding Grondbeginselen

Versie 13.3.00



Deze Documentatie, inclusief de ingesloten Help-systemen en de elektronisch gedistribueerde materialen (hierna genoemd "Documentatie"), is alleen voor informatieve doeleinden en kan op ieder moment door CA worden gewijzigd of aangepast. Deze Documentatie mag niet worden gekopieerd, overgedragen, gereproduceerd, verspreid, gewijzigd of gedupliceerd, hetzij geheel of gedeeltelijk, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van CA.

Niettegenstaande het bovenstaande, als u een gebruiker bent in het bezit van een licentie voor het softwareproduct of de softwareproducten die in de Documentatie worden behandeld, mag u een redelijk aantal exemplaren van de Documentatie afdrukken of anderszins beschikbaar maken voor gebruik binnen uw bedrijf door u of uw werknemers in verband met deze software, zo lang alle copyrightvermeldingen en -markeringen van CA worden afgebeeld op elk gereproduceerd exemplaar.

Het recht om exemplaren van de Documentatie af te drukken of anderszins beschikbaar te stellen is beperkt tot de periode waarin de toepasselijke licentie voor dergelijke software van kracht blijft. Als de licentie om welke reden dan ook wordt beëindigd, is het uw verantwoordelijkheid om schriftelijk aan CA te certificeren dat alle exemplaren en gedeeltelijke exemplaren van de Documentatie zijn geretourneerd aan CA of vernietigd.

VOOR ZOVER DE TOEPASSELIJKE WETGEVING DIT TOESTAAT, WORDT DEZE DOCUMENTATIE "ALS ZODANIG" VERSTREKT, ZONDER ENIGE GARANTIE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT IMPLICIETE GARANTIES VAN VERHANDELBAARHEID, GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL OF NIET-INBREUKMAKENDHEID. IN GEEN GEVAL ZAL CA AANSPRAKELIJK ZIJN AAN U OF ENIGE ANDERE PARTIJ VOOR VERLIES OF SCHADE, DIRECT OF INDIRECT, DIE VOORTKOMT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE DOCUMENTATIE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT WINSTDERVING, INVESTERINGSVERLIEZEN, ONDERBREKINGEN VAN DE WERKZAAMHEDEN, VERLIES VAN GOODWILL OF VERLIES VAN GEGEVENS, ZELFS CA VAN TEVOREN UITDRUKKELIJK IS GEWAARSCHUWD OVER DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE VERLIEZEN OF SCHADE.

Het gebruik van een softwareproduct waarnaar wordt verwezen in de Documentatie valt onder de toepasselijke licentieovereenkomst, en deze licentieovereenkomst wordt niet op enige manier gewijzigd door de voorwaarden van deze kennisgeving.

Deze Documentatie is gemaakt door CA.

Aangeboden met "Beperkte rechten" Het gebruik, de duplicatie en de openbaarmaking door de overheid van de Verenigde Staten is onderhevig aan de beperkingen die zijn uiteengezet in FAR, secties 12.212, 52.227-14 en 52.227-19(c)(1) - (2) en DFARS, sectie 252.227-7014(b)(3), voor zover van toepassing, of hun opvolgers.

Copyright © 2013 CA. Alle rechten voorbehouden. Alle handelsmerken, handelsnamen, servicemerken en logo's waarnaar hierin wordt verwezen, zijn eigendom van hun respectieve bedrijven.

Neem contact op met de Technische ondersteuning

Voor online technische hulp, een volledige lijst met locaties, servicetijden en telefoonnummers neemt u contact op met de Technische ondersteuning op <http://www.ca.com/worldwide>.

Inhoud

Hoofdstuk 1: Inleiding tot de Gebruikershandleiding Grondbeginselen 11

Informatie over deze handleiding	11
Snelle rondleiding door CA Clarity PPM	12
Hoofdmenu	12
De werkbalk Gebruiker	13
Paginapictogrammen	14
Overzichtspagina voor portlets	15
Tabbladmenu's	16

Hoofdstuk 2: Aan de slag 17

Het menu Home	17
Instellen als startpagina	18
Uw informatie weergeven	18
Actiepunten	19
Meldingen	21
Processen	21
Taken	24

Hoofdstuk 3: Items aan Uw Favorieten toevoegen en Uw Favorieten beheren 27

Een pagina toevoegen aan het menu Favorieten	27
Een paginakoppeling toevoegen aan uw favorieten	27
Een actiekoppeling toevoegen aan uw favorieten	28
Een sectie toevoegen aan het menu Favorieten	29
Menusectie opnieuw rangschikken	29
Een menusectie of koppeling verwijderen	30

Hoofdstuk 4: Uw accountinstellingen beheren 31

Uw persoonlijke informatie beheren.	31
Uw wachtwoord bijwerken	32
Proxy's toewijzen	32
Lijst met proxy's weergeven	33
Meldingen instellen	33
Software downloaden	34

Hoofdstuk 5: Persoonlijke instellingen voor CA Clarity PPM 37

Inleiding tot persoonlijke instellingen voor CA Clarity PPM	37
Pagina's aanpassen	38
De vereisten controleren	39
Pagina-inhoud toevoegen en beheren	40
Een paginafilter toevoegen	40
Paginalay-outs beheren	41
Tabbladen van pagina's beheren	41
Een pagina weergeven als een pop-up	43
Werken met lijsten	43
Werkbalk Lijstopties	45
De lijsten filteren	46
De lijsten sorteren	49
De lijsten bewerken	50
De lijsten exporteren	50

Hoofdstuk 6: Een lijst configureren 53

Lay-out van lijstkolom instellen	53
Lijstopties instellen	54
Een Gantt-diagram toevoegen aan een lijstportlet	55
De weergave-instellingen voor het Gantt-diagram configureren	57
Periode-instellingen voor een Gantt-diagram wijzigen	57
Velden in de weergaveportlets bewerken en weergeven	58
Een afbeelding toevoegen aan een weergaveportlet	58
Een voortgangsbalk aan een weergaveportlet toevoegen	59
Een tijdschaalwaarde aan een lijstportlet toevoegen	60
Een totalisatierij voor een numeriek veld toevoegen aan een weergaveportlet	62
Een totalisatieveld weergeven als een staaf- of kolomdiagram	63

Hoofdstuk 7: Een diagramportlet configureren 65

Het uiterlijk van een diagramportlet bepalen	66
De brongegevens van een diagramportlet bepalen	71
Consistente diagramkleuren instellen	71
Consistente diagramkleuren toepassen of verwijderen	72

Hoofdstuk 8: Een filterportlet instellen 73

Een veld aan een filterportlet toevoegen	73
Een zoekopdracht met een of meer waarden toevoegen aan een filterportlet	74
Velden indelen op een filterportlet	76

Hoofdstuk 9: Discussies maken en beheren 79

Inleiding tot Discussie.....	79
Een nieuw discussieonderwerp maken	79
Een bericht naar een discussieonderwerp verzenden	80
Een antwoord op een bericht verzenden.....	80
Een discussiethread uitvouwen of samenvouwen	81

Hoofdstuk 10: Werken met mappen en documenten 83

Inleiding tot Kennisopslag en Documentbeheer	83
Toegangsrechten voor Kennisopslag.....	84
Bevoegdheden voor Kennisopslag en Documentbeheer op map- en documentniveau.....	85
Een map maken	86
Een map beheren	87
Een document aan een map toevoegen	87
Bestanden downloaden uit mappen	88
De mapeigenschappen of -bevoegdheden bewerken	89
Documenten beheren	90
Documenten uitschrijven	90
De documenteigenschappen of bevoegdheden bewerken	91
Een document kopiëren, verplaatsen of verwijderen.....	92
Werken met documentversies.....	92
Werken met documentprocessen.....	93

Hoofdstuk 11: Een dashboard maken, configureren en beheren 95

Inleiding tot Dashboards	95
Verschillen tussen dashboards en portlets	95
Voorbeelden van dashboards	96
De vereisten controleren	99
Het dashboard plannen.....	100
Dashboards maken	100
De dashboardlay-out configureren	101
Een dashboard zonder tabbladen configureren	102
Een dashboard met tabbladen configureren	102
Het dashboard beheren	104
Het dashboard delen.....	104
Een gedeeld dashboard aanpassen.....	105
Het dashboard publiceren.....	106
Het dashboard exporteren.....	106
De portlet exporteren	107
Een portlet verwijderen uit een dashboard.....	107

Hoofdstuk 12: Algemene zoekfunctie 109

Informatie over de algemene zoekfunctie	109
Een algemene zoekopdracht uitvoeren:	110
Een geavanceerde zoekopdracht uitvoeren	110
Methoden voor algemene zoekopdrachten	110
Jokertekens gebruiken in algemene zoekopdrachten	111
Booleaanse operators gebruiken in algemene zoekopdrachten	111
Subquery's vormen in algemene zoekopdrachten	113

Hoofdstuk 13: Urenstaten 115

Een urenstaat verzenden	115
Uw niet-verzonden urenstaat openen	117
Een urenstaat invullen	117
Vermeldingen handmatig aan uw urenstaat toevoegen	118
Invoertypescodes en kostencodes voor opgeven	118
Urenstaatvermeldingen voor indirecte rijen aan een urenstaat toevoegen	119
Werkuren in uw urenstaat invoeren	119
Een urenstaat ter goedkeuring verzenden:	120
Een geretourneerde urenstaat corrigeren	120
Uw urenstaat configureren:	120

Hoofdstuk 14: Een rapport uitvoeren of plannen 123

Beveiliging voor rapporten	123
Een rapport uitvoeren of plannen	124
Eigenschappen voor het uitvoeren van geplande rapporten bewerken	126
Een geplande rapportuitvoering verwijderen	127
Een gegenereerd rapport weergeven	128
Gegenereerde rapporten verwijderen	128
Jobs die van invloed zijn op rapportinformatie	129

Hoofdstuk 15: Een job uitvoeren of plannen 131

Statussen van geplande jobuitvoeringen	131
Een job uitvoeren of plannen om deze uit te voeren	132
Eigenschappen voor geplande jobuitvoeringen bewerken	133
Een geplande jobuitvoering beheren	134
Het joblogboek weergeven of verwijderen	135

Bijlage A: Sneltoetsen 137

CA Clarity-sneltoetsen (basisfuncties)	137
--	-----

CA Clarity-sneltoetsen (Handelingen)	138
CA Clarity-sneltoetsen (lijsten)	138
Sneltoetsen voor cellen met tijdschaalwaarden	140

Hoofdstuk 1: Inleiding tot de Gebruikershandleiding Grondbeginselen

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Informatie over deze handleiding](#) (op pagina 11)

[Snelle rondleiding door CA Clarity PPM](#) (op pagina 12)

Informatie over deze handleiding

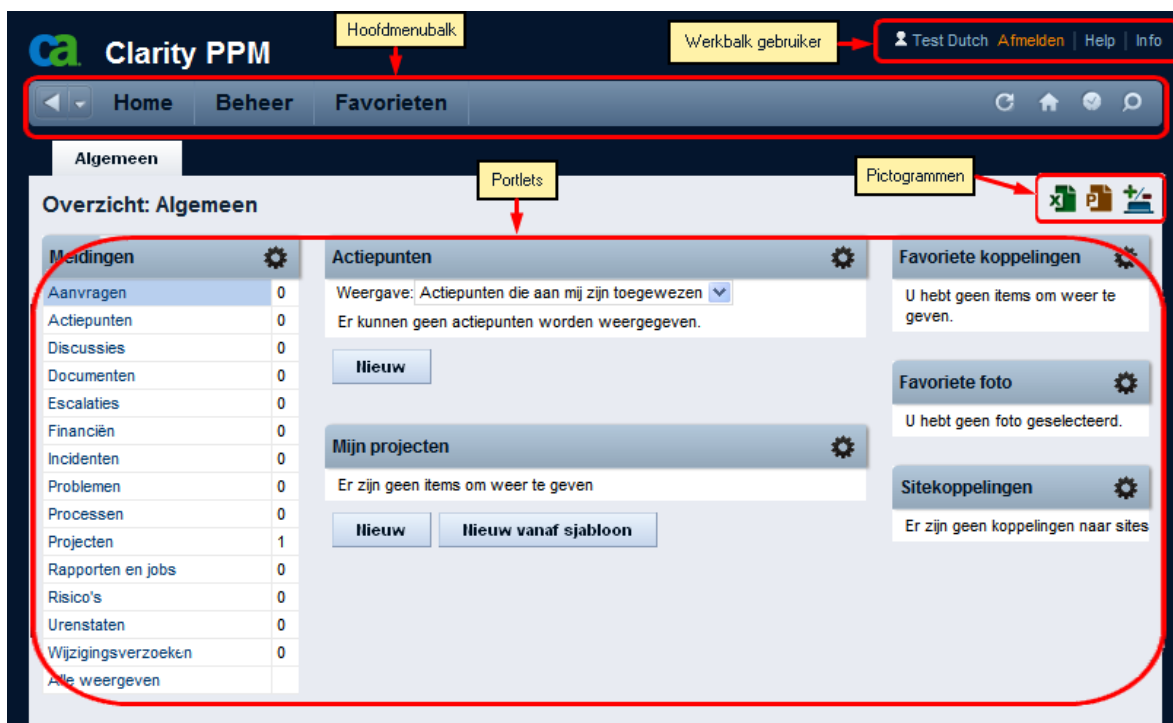
In deze handleiding maakt u kennis met basisinformatie en -technieken voor het werken in CA Clarity PPM. In deze handleiding wordt aangenomen dat de lezer een CA Clarity PPM-gebruiker zonder beheerderrechten is die over de toepasselijke rechten beschikt voor het uitvoeren van basisfuncties.

De beschreven procedures hebben betrekking op CA Clarity PPM zonder aanpassingen. Als u over persoonlijke aanpassingen beschikt of als een beheerder de gebruikersinterface heeft aangepast, kunnen de procedures afwijken van de procedures die hier zijn beschreven.

Snelle rondleiding door CA Clarity PPM

In de volgende afbeelding worden de standaardstartpagina en de hoofdonderdelen daarvan weergegeven. De onderdelen en functies die via deze pagina toegankelijk zijn, worden in de volgende secties beschreven.

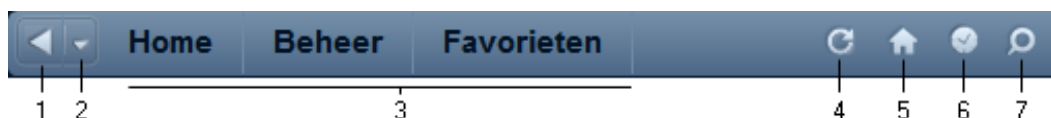
Equation 1: In de afbeelding wordt de standaard startpagina van Clarity weergegeven.



Hoofdmenu

Plaats de muiswijzer op de volgende functies in het hoofdmenu als u knopinfo over de desbetreffende functie wilt weergeven.

Equation 2: In de afbeelding wordt de hoofdmenubalk weergegeven.



In de volgende lijst worden de genummerde functies in de hiervoor weergegeven afbeelding uitgelegd:

1–Terug

Als u hierop klikt, keert u terug naar de vorige pagina. Naar welke pagina u terugkeert, is afhankelijk van de voorgaande vermelding in de lijst Recente pagina's.

2–Recente pagina's (Geschiedenis)

Als u hierop klikt, wordt er een vervolgkeuzelijst geopend met de als laatste weergegeven pagina's. U kunt een vermelding in deze vervolgkeuzelijst selecteren als u wilt terugkeren naar de desbetreffende pagina. Er worden geen vermeldingen in de lijst opgenomen voor navigatie tussen subpagina's die behoren tot een specifieke instantie. Als u bijvoorbeeld navigeert tussen de subpagina's van een specifiek project, worden de subpagina's niet opgenomen in de lijst Recente pagina's.

3–De menu's Start, Beheer en Favorieten

Via deze menu's kunt u naar alle CA Clarity PPM-pagina's navigeren. Welke menu's en opties u kunt weergegeven, is afhankelijk van de toegangsrechten waarover u beschikt.

4–Vernieuwen

Als u hierop klikt, worden de gegevens op een pagina vernieuwd.

5–Startpagina

Als u hierop klikt, keert u terug naar de startpagina.

6–Huidige urenstaat

Als u hierop klikt, wordt uw huidige geopende urenstaat weergegeven.

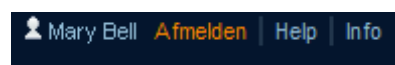
7–Zoeken

Als u hierop klikt wordt er een zoekvenster voor CA Clarity PPM geopend.

De werkbalk Gebruiker

De werkbalk Gebruiker wordt altijd boven aan de-pagina weergegeven.

Equation 3: Geeft de werkbalk Gebruiker in het hoofdvenster van Clarity weer.



De werkbalk bevat de volgende koppelingen:

Afmelden

Als u op deze koppeling klikt, wordt u afgemeld en wordt de sessie beëindigd. Vervolgens wordt het venster Aanmelden weergegeven.

Help

Deze koppeling biedt online Help-informatie voor afzonderlijke CA Clarity PPM-pagina's.

Info

Deze koppeling biedt toegang tot informatie over de CA Clarity PPM-versie, de aangemelde gebruiker en software van derden.

Leren (optioneel)

Deze koppeling biedt toegang tot de CA PA-trainingsmodulen voor uw organisatie. De koppeling wordt alleen weergegeven als CA PA is ingesteld voor uw organisatie.

Paginapictogrammen

De pictogrammen die in de volgende afbeelding zijn weergegeven, bieden snelle toegang tot functies die u op een CA Clarity PPM-pagina nodig hebt. Niet alle pictogrammen worden op alle pagina's weergegeven. De pictogrammen worden alleen weergegeven als de functies die deze pictogrammen vertegenwoordigen beschikbaar zijn voor de pagina.

Equation 4: In de afbeelding worden de vier gebruikerspictogrammen weergegeven.



Exporteren naar Excel

Hiermee kunt u informatie vanaf een pagina exporteren naar een Excel-indeling. Het pictogram wordt alleen weergegeven als de pagina portlets bevat.

Exporteren naar PowerPoint

Hiermee kunt u inhoud vanaf een pagina exporteren naar een PowerPoint-indeling. Het pictogram wordt alleen weergegeven als de pagina portlets bevat.

Personaliseren

Hiermee kunt u een pagina aanpassen door een portlet of filter toe te voegen of te verwijderen, of door de lay-out van portlets te wijzigen.

Mijn tabbladen beheren

Hiermee kunt u nieuwe tabbladen maken, inhoud aan tabbladen toevoegen en de lay-out van portlets op tabbladen wijzigen.

Overzichtspagina voor portlets

Een portlet voorziet in een momentopname van specifieke CA Clarity PPM-gegevens. Een portlet kan een lijst, een diagram of een stukje HTML-code zijn. U kunt selecteren welke gegevens via een portlet worden weergegeven.

De pagina *Overzicht* bevat de volgende portlets:

Actiepunten

Deze portlet biedt een lijst met actiepunten die aan u zijn toegewezen.

Favoriete koppelingen

Deze portlet biedt toegang tot lijst met interne CA Clarity PPM-koppelingen die u opslaat.

Favoriete foto

Deze portlet biedt toegang tot een lijst met uw foto's.

Mijn projecten

Deze portlet biedt toegang tot een lijst met projecten die u selecteert voor eenvoudige toegang vanuit deze portlet.

Meldingen

Deze portlet biedt toegang tot een lijst met meldingen die aan u zijn verzonden.

Sitekoppelingen

Deze portlet biedt toegang tot een lijst van externe internetsites die u opslaat.

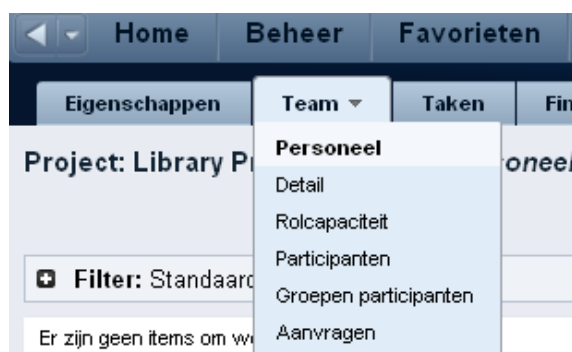
Tabbladmenu's

Sommige pagina's met tabbladen zijn op de tabbladen voorzien van menu's. Wanneer u een tab op een pagina selecteert, wordt er een pijl op de tab weergegeven als er een menu beschikbaar is voor het desbetreffende tabblad.

Klik eenmaal op de weergegeven tab om het menu te openen en de menuopties weer te geven.

In de volgende afbeelding is het geopende tabmenu Team weergegeven.

Equation 5: In de afbeelding wordt een open menu met tabbladen weergegeven.



Hoofdstuk 2: Aan de slag

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Het menu Home](#) (op pagina 17)

[Instellen als startpagina](#) (op pagina 18)

[Uw informatie weergeven](#) (op pagina 18)

Het menu Home

Het menu Home is het hoofdmenu voor CA Clarity PPM-gebruikers. In de volgende afbeelding is het uitgevouwen menu Home weergegeven. Als u het menu wilt openen en uitvouwen, plaatst u de muiswijzer op de menunaam.

Equation 6: In de afbeelding wordt het uitgevouwen menu Home weergegeven.

Home	Beheer	Favorieten	
Persoonlijk	Organisatie	IT-servicemanagement	Portfoliomanagement
Overzicht	Afdelingen	Services	Portfolio's
Organizer	Kennisopslag		Projecten
Dashboards			Programma's
Portlets			Toepassingen
Urenstaten			Activa
Rapporten en jobs			Producten
Accountinstellingen			Overig werk
Instellen als startpagina	Startpagina herstellen	Vernieuwen	

De in het menu Home weergegeven menuopties zijn afhankelijk van welke rechten aan u zijn toegekend. De inhoud van menu's kan per gebruiker wisselen.

Het menu bevat de volgende functies:

Vorige en Volgende

Als u hierop klikt wordt de menuweergave naar rechts of naar links verschoven. Als de knop Volgende actief is (de tekst wordt vet weergegeven), zijn er rechts in het menu andere menu's beschikbaar. Als de knop Vorige is geactiveerd, zijn er links in het menu andere menu's beschikbaar.

Instellen als startpagina

Hiermee stelt u de pagina die momenteel is geopend in als uw startpagina.

Startpagina herstellen

Hiermee stelt u de startpagina opnieuw in op de standaardstartpagina, de pagina *Overzicht*.

Vernieuwen

Hiermee werkt u het menu bij, zodat recente wijzigingen worden weergegeven.

Instellen als startpagina

De pagina Overzicht is de standaardstartpagina. U kunt elke pagina instellen als uw startpagina.

Volg de onderstaande stappen:

1. Navigeer naar de pagina die u wilt instellen als uw nieuwe startpagina.
2. Open het menu Home en klik onder aan het menu op de optie Instellen als startpagina.

Open Home en klik onder aan het menu op de optie Startpagina herstellen als u de startpagina opnieuw op de standaardpagina Overzicht wilt instellen.

Uw informatie weergeven

Open een van de volgende pagina's als u uw informatie wilt weergeven:

Overzicht

Open het menu Home en klik in Persoonlijk op Algemeen als u deze pagina wilt weergeven.

Overzicht is de standaardstartpagina. Deze pagina bevat portlets waarmee u uw actiepunten en meldingen kunt weergeven. Deze pagina bevat tevens portlets waaraan u het volgende kunt toevoegen:

- Persoonlijke koppelingen voor eenvoudige toegang tot projecten
- Pagina's binnen CA Clarity PPM
- Externe internetadressen
- Favoriete foto's

Organizer

Open het menu Home en klik in Persoonlijk op Organizer als u deze pagina wilt weergeven. Deze pagina bevat gedetailleerde informatie over uw actiepunten, meldingen, processen en taken.

- [Actiepunten](#) (op pagina 19)
- [Meldingen](#) (op pagina 21)
- [Processen](#) (op pagina 21)
- [Taken](#) (op pagina 24)

Actiepunten

Actiepunten zijn werkzaamheden die niet aan taken zijn gerelateerd en die u aan uzelf toewijst of die anderen aan u toewijzen. U kunt actiepunten gebruiken om de voortgang van projecten te volgen en om ervoor te zorgen dat een project op tijd wordt voltooid.

U kunt zowel persoonlijke als projectgerelateerde actiepunten maken. U maakt persoonlijke actiepunten op de Organizer-pagina en projectgebonden actiepunten vanuit een project. Alle door u gemaakte persoonlijke en projectgebonden actiepunten worden weergegeven op het tabblad Actiepunten op de Organizer-pagina. Op het tabblad Actiepunten worden tevens actiepunten weergegeven die anderen maken en aan u toewijzen.

Een actiepunt maken

U bent eigenaar van de actiepunten die u maakt. Als eigenaar kunt u actiepunten aanpassen of verwijderen. U kunt de eigenschappen van een door u gemaakt persoonlijk actiepunt aanpassen op de eigenschappenpagina van het actiepunt. Bij een actiepunt dat door een andere gebruiker aan u is toegewezen, kunt u uitsluitend de status bijwerken.

Opmerking: raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Organizer.
2. Klik op Nieuw.
3. Voer de vereiste gegevens in de sectie Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Vervaldatum

Definieert de datum waarop het actiepunt moet zijn voltooid. U kunt eventueel het uur en de minuut selecteren waarop het actiepunt moet zijn voltooid.

Herhalend

Geeft aan of het actiepunt met regelmatige tussenpozen terugkeert. Als het actiepunt slechts eenmaal moet plaatsvinden, schakelt u dit selectievakje uit.

Frequentie

Geeft aan hoe vaak het actiepunt moet plaatsvinden.

Voorbeeld: voer 1 in als u wekelijks een statusrapport wilt maken.

Tot

Selecteer de laatste datum waarop u wilt dat het actiepunt plaatsheeft.

4. Voer de vereiste gegevens in de sectie Mededelen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Toegewezenen informeren

Geeft aan of een melding moet worden verzonden.

Herinnering verzenden

Geeft aan of per e-mail een herinnering moet worden verzonden naar de toegewezen resources over de vervaldatum van het actiepunt.

Tijd voor herinnering

Hier definieert u hoe lang voor het vervallen van het actiepunt de herinnering wordt verzonden. Voer bijvoorbeeld 15 in en selecteer Minuten in het veld Eenheden.

Eenheden

Hier geeft u de eenheid van de tijd voor de herinnering als het selectievakje Herinnering verzenden is ingeschakeld.

5. Voer de naam van de resource in die u aan het actiepunt wilt toewijzen in de sectie Toegewezenen en sla uw wijzigingen op.

Toewijzen aan

Hier definieert u de naam van de resource die aan het actiepunt is toegewezen.

Standaard: de resource die momenteel is aangemeld.

Meldingen

Een melding kan een waarschuwing, een e-mailbericht of een SMS-bericht zijn waarmee u in kennis wordt gesteld van nieuwe activiteiten of wijzigingen in CA Clarity PPM. De meldingen die worden weergegeven, hebben betrekking op uw toegewezen actiepunten of te late urenstaten.

Een waarschuwing verschijnt op de volgende locaties:

- Op de pagina Overzicht in de portlet Meldingen
- Op de pagina Organizer op het tabblad Meldingen

Een actiepunt openen in Meldingen

De volgende procedure beschrijft hoe u een actiepunt kunt openen vanuit de lijst met meldingen. U kunt meldingen verwijderen die u niet meer nodig hebt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Organizer.
2. Klik op Meldingen.
3. Klik op de koppeling in de kolom Bericht of op het pictogram Eigenschappen dat naast de waarschuwing wordt weergegeven.

Processen

Een proces is een reeks handelingen of stappen in het product die tot een eindresultaat leiden. Alle processen hebben de volgende kenmerken:

- Een beginstap en eindstap.
- Voorwaarden vooraf en achteraf voor het verbinden van de stappen.
- Bij elke stap wordt één handeling uitgevoerd om het proces te voltooien.

Opmerking: processen worden niet expliciet gemarkeerd als zijnde voltooid. Of een procesinstantie wel of niet is voltooid, hangt af van de status van de stappen in het proces. Wanneer de eindstap van een proces wordt voltooid, wordt de procesinstantie beëindigd.

U kunt de volgende processen bekijken in de Organizer:

■ **Geïnitieerd**

Omvat procesinstanties die u hebt gestart of die u kunt weergeven. U kunt de status weergeven of u kunt op een proceskoppeling klikken om de stapdetails weer te geven.

■ **Beschikbaar**

Omvat processen die u kunt initiëren en waarvan u de definities kunt bewerken. U kunt een proces starten of u kunt op een proceskoppeling klikken om de bijbehorende definitie te bewerken. U kunt ook nieuwe processen maken.

Opmerking: als u een lijst met alle beschikbare globale processen wilt weergeven, moet u over procesbeheerdertoeegang beschikken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Organizer.
2. Klik op Processen.
3. Open het menu Processen en klik op Beschikbaar of Geïnitieerd.

Een proces starten

Telkens wanneer via een handmatige handeling of een geautomatiseerde activering een proces wordt gestart, wordt er een procesinstantie gemaakt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Organizer.
2. Klik op Processen.
3. Open het menu Processen en klik op Beschikbaar.
4. Schakel het selectievakje in naast het proces dat u wilt starten en klik op Start.

Een proces aanpassen

U kunt uitsluitend processen aanpassen waarbij Modus is ingesteld op Concept of Niet actief. Als de modus is ingesteld op Actief, kan het proces niet worden aangepast. U moet over de toepasselijke toegangsrechten beschikken om een proces te kunnen aanpassen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Organizer.
2. Klik op Processen.
3. Open het menu Processen en klik op Beschikbaar.
4. Klik op de naam van het proces dat u wilt aanpassen.

5. Voer de volgende stappen uit:
 - Wijzig de generieke kenmerken van dit proces.
 - U kunt de processtappen op de gewenste wijze bijwerken door handelingen toe te voegen, te hernoemen, te verwijderen, voorwaarden aan handelingen toe te voegen of handelingen te wijzigen.
 - U kunt groepen bijwerken door deze toe te voegen, te verwijderen, te reorganiseren of te hernoemen.
 - U kunt escalatie-eigenschappen bijwerken door het escalatietype, het niveau, de respijtp periode of extra meldingen te wijzigen.
 - Klik op de koppeling Validatie om de proceswijzigingen te valideren. Als u eventuele fouten vaststelt, moet u deze corrigeren en moet u het proces opnieuw valideren. Als er geen fouten zijn, klikt u op Afsluiten.

Een procesinstantie annuleren

U kunt uitsluitend actieve en onvoltooide processen annuleren. Wanneer u een procesinstantie annuleert, wordt de procesinstantie beëindigd bij de stap die op dat moment wordt uitgevoerd. Geannuleerde procesinstanties worden niet verwijderd. Deze procesinstanties worden bewaard voor referentiedoeleinden. Een geannuleerd proces kan niet worden hervat.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Organizer.
2. Klik op Processen.
3. Open het menu Processen en klik op Geïnitieerd.
4. Selecteer de procesinstantie en klik op Proces annuleren.
5. Klik ter bevestiging op Ja.

Taken

Een persoonlijke taak is een werkitem waarvoor u in uw urenstaat werk kunt registreren en waarvan u de voortgang kunt bijhouden. U kunt persoonlijke taken die u maakt en die anderen aan u toewijzen weergeven. Er wordt voor elke toegewezen taak een vermelding weergegeven in de takenlijst. U kunt deze pagina gebruiken voor het uitvoeren van de volgende handelingen:

- Het openen van de taak
- Het bewerken van de eigenschappen van de weergegeven taak
- Het als voltooid of als niet voltooid markeren van een taak

U kunt een persoonlijke of een toegewezen taak bijwerken zodat informatie over taken is bijgewerkt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Organizer.
2. Klik op Taken.
3. Open de taak die u wilt bijwerken.

De volgende taakeigenschappen worden weergegeven. U kunt de toepasselijke velden bewerken wanneer dat nodig is:

Taak

De naam van de taak. De waarde voor het veld wordt afgeleid van het veld Naam op de pagina Taakeigenschappen. Op lijstpagina's of in portlets wordt de naam van de taak weergegeven.

Limiet: 64 tekens

Investering

Hier wordt de naam van de investering weergegeven. De waarde voor dit veld is gebaseerd op het veld Projectnaam op de pagina Projecteigenschappen.

Start

Hiermee definieert u de startdatum van de taaktoewijzing voor een resource. De startdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: startdatum van taak.

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of na de startdatum van de taak begint. Als er gerealiseerde waarden voor een toewijzing zijn, kunnen de gegevens in dit veld alleen worden gelezen.

Einde

Hiermee definieert u de datum waarop de taaktoewijzing voor een resource moet zijn voltooid. De voltooiingsdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: voltooiingsdatum van taak

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of voor de voltooiingsdatum moet worden voltooid.

Gerealiseerde waarden

Geeft het totale aantal werkeenheden weer dat een resource heeft gewerkt en dat een resource naar de taaktoewijzing heeft geboekt.

Gerealiseerd in behandeling

Hier wordt het aantal uren weergegeven dat door een resource is ingevoerd op een verzonden urenstaat die in afwachting is van boeking.

ETC

Geeft de geschatte uren aan die nodig zijn om de taak te voltooien. U kunt op de cel klikken als u de waarde wilt bewerken.

Toewijzingsstatus

Hier wordt de status van de taak weergegeven. De waarde voor dit veld is afgeleid van het veld Status op de pagina Taakeigenschappen.

Waarden:

- Niet gestart Er is geen tijd geboekt voor de taak.
- Gestart Wijzigt de status automatisch naar '*Gestart*' zodra tijd is ingevuld voor de taak.
- Voltooid. Wijzigt de status automatisch naar *Voltooid* wanneer de taak-ETC nul uur heeft en de taakstatus is bijgewerkt naar *Voltooid*.

4. Sla uw wijzigingen op.

Hoofdstuk 3: Items aan Uw Favorieten toevoegen en Uw Favorieten beheren

Favorieten is een persoonlijk menu dat u kunt gebruiken voor het opslaan van koppelingen die u dagelijks gebruikt. Het menu Favorieten stelt u in staat om een koppeling naar een pagina op te slaan als een favoriete pagina, zodat u deze op elk gewenst moment eenvoudig kunt openen.

U kunt items toevoegen aan het menu Favorieten en het menu op de volgende manieren beheren:

- [Een pagina toevoegen aan het menu Favorieten](#) (op pagina 27)
- [Een paginakoppeling toevoegen aan uw favorieten](#) (op pagina 27)
- [Een actiekoppeling toevoegen aan uw favorieten \(Favorieten\)](#) (op pagina 28)
- [Een sectie toevoegen aan het menu Favorieten](#) (op pagina 29)
- [Menusecties opnieuw rangschikken \(Favorieten\)](#) (op pagina 29)
- [Een menusectie of koppeling verwijderen](#) (op pagina 30)

Een pagina toevoegen aan het menu Favorieten

U kunt elke gewenste pagina toevoegen aan uw favoriete pagina's.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de pagina die u wilt toevoegen aan uw favoriete pagina's.
2. Open het menu Favorieten en klik op Huidige toevoegen.

Een paginakoppeling toevoegen aan uw favorieten

Deze procedure verklaart hoe u een paginakoppeling kunt toevoegen aan het menu Favorieten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Favorieten en klik op Configureren.

2. Klik op Toevoegen.
3. Selecteer Paginakoppeling en klik op Volgende.
4. Voer de gevraagde gegevens in:

Naam koppeling

Definieert het label voor de paginakoppeling die in het menu wordt weergegeven.

Beschrijving

Definieert het doel voor de sectie of de paginakoppeling.

Paginanaam

Definieert de pagina die wordt weergegeven wanneer op de koppeling wordt geklikt.

Bovenliggend menu-item

Definieert het menugedeelte waarin de koppeling verschijnt.

5. Sla uw wijzigingen op.

Een actiekoppeling toevoegen aan uw favorieten

Deze procedure verklaart hoe u een actiekoppeling kunt toevoegen aan het menu Favorieten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Favorieten en klik op Configureren.
2. Klik op Toevoegen.
3. Selecteer Actiekoppeling en klik op Volgende.
4. Voer de gevraagde gegevens in:

Naam koppeling

Definieert de naam van de koppeling voor de handeling. De naam van de koppeling is het label dat wordt weergegeven in het menu.

Beschrijving

Definieert het doel van de koppeling

Handelingsnaam

Definieert de handeling die uitgevoerd wordt wanneer de koppeling aangeklikt wordt in het menu.

Bovenliggend menu-item

Definieert de sectie waarin de koppeling verschijnt.

5. Sla uw wijzigingen op.

Een sectie toevoegen aan het menu Favorieten

Deze procedure verklaart hoe u een sectie toevoegen aan het menu Favorieten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Favorieten en klik op Configureren.
2. Klik op Toevoegen.
3. Selecteer Sectie en klik op Volgende.
4. Voer de gevraagde gegevens in:

Sectienaam

Definieert de naam van de sectie.

Sectie-id

Dit veld geeft de unieke id voor de sectie weer.

Beschrijving

Definieert het doel voor de sectie of de paginakoppeling.

5. Sla uw wijzigingen op.

Menusectie opnieuw rangschikken

Deze procedure verklaart de wijze waarop u secties en koppelingen in het menu Favorieten opnieuw kunt rangschikken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Favorieten en klik op Configureren.
2. Klik op Opnieuw rangschikken.
3. Selecteer een sectie in de keuzelijst Menu-items en klik op de pijlen om de sectie naar een nieuwe positie te verplaatsen.
4. Sla uw wijzigingen op.

Opmerking: Klik op de knop Vernieuwen, indien u uw wijzigingen niet in het menu terugziet.

Een menusectie of koppeling verwijderen

U kunt een menusectie, paginakoppeling of actiekoppeling verwijderen. U kunt alleen secties of koppelingen verwijderen die u hebt gemaakt. U kunt geen standaard CA Clarity PPM-secties of -koppelingen verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Favorieten en klik op Configureren.
2. Schakel het selectievakje in naast de sectie of de koppeling die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.
3. Klik ter bevestiging op Ja.

Hoofdstuk 4: Uw accountinstellingen beheren

U kunt de pagina Accountinstellingen gebruiken om elementen van uw resourceprofiel te wijzigen, uw actiepunten aan een andere gebruiker toe te wijzen en software te downloaden. Gebruik de pagina Persoonlijke gegevens om uw accountinstellingen te beheren.

U kunt uw accountinstellingen beheren op de volgende manieren:

- [Uw persoonlijke informatie beheren](#) (op pagina 31).
- [Uw wachtwoord bijwerken](#) (op pagina 32).
- [Proxy's toewijzen](#) (op pagina 32).
- [Lijst met proxy's weergeven](#) (op pagina 33).
- [Meldingen instellen](#) (op pagina 33).
- [Software downloaden](#) (op pagina 34).

Uw persoonlijke informatie beheren.

U kunt de pagina Persoonlijke gegevens in Accountinstellingen gebruiken voor het uitvoeren van de volgende taken:

- Uw contact- en wachtwoordinformatie bijwerken
- Uw startpagina opnieuw instellen
- De huidige urenstaat instellen als uw startpagina

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Deze procedure verklaart hoe u uw persoonlijke informatie kunt beheren.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Accountinstellingen.
2. Voer de vereiste gegevens in de sectie Algemene informatie in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Tijdzone

Hier definieert u de tijdzone van de primaire werklocatie.

Landinstellingen

Definieert uw landinstellingen. De landinstellingen bepalen de taalnotatie voor getallen en datums in het product.

Standaard: Engels (Verenigde Staten)

Taal

Hier definieert u de te gebruiken taal voor het product. De taal die u hier selecteert, is ook van toepassing op de Business Objects-rapporten voor de resource.

Opmerking: taalwijzigingen worden pas na 15 minuten van kracht. U kunt wachten, of u meldt zich af en vervolgens opnieuw aan, zodat de wijziging wordt weergegeven.

Standaard: Engels

3. Sla uw wijzigingen op.

Uw wachtwoord bijwerken

U kunt een onbeperkt aantal tekens in uw wachtwoord opnemen.

Aanbevolen procedure: selecteer voor uw wachtwoord een combinatie van letters en cijfers, zodat uw informatie veilig blijft.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Accountinstellingen.
2. Vul de gevraagde informatie in de sectie Wachtwoord wijzigen en sla uw wijzigingen op.

Proxy's toewijzen

U kunt op de pagina Proxy in Accountinstellingen tijdelijk een andere resource toewijzen als uw proxy voor actiepunten. Gedurende de opgegeven proxyperiode ontvangt de toegewezen resource actiepunten (zoals uw geplande actiepunten of urgente actiepunten) als proxy.

Gedurende de tijd tot het verstrijken van een actiepunt is het actiepunt zichtbaar voor de toegewezen proxy in zijn of haar portlet Actiepunten op de pagina Overzicht.

Belangrijk! Controleer of de resource die is aangewezen als uw proxy voor actiepunten, over de toepasselijke toegangsrechten beschikt voor de items die door deze persoon moeten worden verwerkt. Als u bijvoorbeeld een proxy aanwijst voor het ontvangen van actiepunten voor het goedkeuren van urenstaten, moet de desbetreffende proxy over het recht *Urenstaten - Alle goedkeuren* beschikken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Accountinstellingen.
2. Klik op Proxy.
3. Vul de gevraagde informatie in bij de sectie Instellingen en sla uw wijzigingen op.

Lijst met proxy's weergeven

Als andere resources u hebben aangewezen als de proxy voor hun actiepunten, worden hun namen weergegeven in het veld Resources op de pagina Proxy van Accountinstellingen. Elk actiepunt dat in de proxyperiode moet worden uitgevoerd, wordt weergegeven in de portlet Actiepunten op de pagina Overzicht. U kunt door een of meer resources worden toegewezen als proxy.

Meldingen instellen

Bij bepaalde actiepunten worden automatisch Meldingen gegenereerd. U kunt de methode waarop u meldingen ontvangt voor de bijhorende evenementen, weergeven en beheren. U kunt bijvoorbeeld een melding per e-mail instellen wanneer iemand op een actiepunt antwoordt.

U kunt de pagina Meldingen in Accountinstellingen gebruiken voor het opgeven of wijzigen van het type meldingen dat u wilt ontvangen. U kunt tevens de methode opgeven die wordt gebruikt voor het ontvangen van meldingen. Standaard zijn alle methodeselectievakjes voor elk functiegebied ingeschakeld.

In de onderstaande lijst staan voor elk functioneel gebied voorbeelden van situaties waarin meldingen worden geactiveerd.

Actiepunten

Een melding wordt verzonden wanneer een nieuw actiepunt aan u wordt toegewezen en wanneer er een vervalst.

Wijzigingsverzoek

Er wordt een melding verzonden wanneer u aan een wijzigingsverzoek wordt toegewezen.

Escalatie

Er wordt een melding verzonden wanneer een proces mislukt of wordt uitgesteld en u bent aangewezen als de persoon die op de hoogte moet worden gebracht bij escalaties.

Problemen

Er wordt een melding verzonden wanneer u aan een probleem wordt toegewezen.

Processen

Er wordt een melding verzonden wanneer u door een resource wordt aangeduid als de contactpersoon voor een bepaalde stap in het proces.

Projecten

Een melding wordt verzonden wanneer een resource u aan een project toevoegt of daaruit verwijdert.

Rapporten en jobs

Er wordt een melding verzonden wanneer een rapport dat of een job die u hebt gestart of gepland, of waaraan u bent toegewezen, is voltooid of mislukt.

Risico's

Er wordt een melding verzonden wanneer u aan een risico wordt toegewezen.

Urenstaten

Er wordt een melding verzonden wanneer u een melding ontvangt voor een ingediende urenstaat. Als u een urenstaat hebt ingediend, ontvangt u mogelijk een melding dat deze te laat is of dat deze is geretourneerd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Accountinstellingen.
2. Klik op Meldingen.
3. Selecteer de functionele gebieden en methoden voor het ontvangen van meldingen.
4. Sla uw wijzigingen op.

Software downloaden

De CA Clarity PPM-beheerder moet de installatiebestanden instellen op de CA Clarity PPM-server. Als u software wilt downloaden, moet u beschikken over:

- toegangsrechten om de software te kunnen downloaden.
- beheerdersrechten om de software te kunnen installeren.

Opmerking: zelfs als u over de juiste toegangsrechten beschikt, is het mogelijk dat de software niet beschikbaar is. Noteer de maplocatie waarnaar u de software wilt installeren.

U kunt de volgende software downloaden van CA Clarity PPM:

Open Workbench

Dit is een projectbeheertoepassing voor desktopcomputers. U kunt Open Workbench als zelfstandige softwaretoepassing gebruiken of in combinatie met CA Clarity PPM.

Microsoft Project-interface

Gebruik CA Clarity PPM Microsoft Project-interface om Microsoft Project te verbinden met CA Clarity PPM.

Java Runtime Environment

Gebruik Java Runtime Environment als u XML Open Gateway (XOG) wilt gebruiken om gegevens uit te wisselen tussen CA Clarity PPM en andere programma's.

Adobe SVG Viewer

Hiermee kunt u grafische portlets en processen weergeven.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Gebruik Xcelsius om visualisaties te maken en gegevensverbindingen in te stellen. Download en installeer Xcelsius lokaal op uw computer.

Opmerking: deze downloadkoppeling wordt alleen op de pagina Softwaredownloads weergegeven als de gebruiker over toegangsrechten voor het installeren van Xcelsius beschikt. Daarnaast moet de CA Clarity PPM-beheerder het Xcelsius-bestand setup.zip naar een CA Clarity PPM-installatiemap kopiëren.

Neem contact op met de CA Clarity PPM-beheerder als u Xcelsius niet kunt downloaden.

CA Clarity GI-thema's als Xcelsius-kleurenschema's

Dit wordt gebruikt om uw Xcelsius-visualisaties dezelfde kleuren te geven als uw portlets en -pagina's in CA Clarity PPM. De GI-thema's van CA Clarity PPM zijn beschikbaar om in Xcelsius-visualisaties te gebruiken.

Volg de instructies op de pagina Softwaredownloads voor informatie over het beschikbaar maken van UI-thema's als Xcelsius-kleurenschema's.

Ontwerpbestanden voor Xcelsius-visualisaties van voorraden

Hiermee kunt aan de slag met voorbeeldimplementaties. U kunt de ontwerpbestanden voor Xcelsius-visualisaties (.xlf) als zodanig gebruiken of als uitgangspunt bij het ontwerpen van uw eigen Xcelsius-visualisaties.

Voor meer informatie, zie de *implementatiehandleiding voor CA Clarity-Xcelsius*.

In de volgende procedure wordt toegelicht hoe u de clientsoftware van het product kunt downloaden op uw computer.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Accountinstellingen.
2. Klik op Softwaredownloads.
3. Klik op de koppeling Downloaden die bij de software hoort.

Afhankelijk van de software die u selecteert, verschijnt er achtereenvolgens een venster voor downloaden, 'Opslaan als' en voor installeren.

4. Volg de downloadinstructies.

Opmerking: neem contact op met de CA Clarity PPM-beheerder voor ondersteuning als u de vereiste clientsoftware niet kunt downloaden. Neem tevens contact op met de beheerder als u vragen hebt over het downloadproces.

Hoofdstuk 5: Persoonlijke instellingen voor CA Clarity PPM

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Inleiding tot persoonlijke instellingen voor CA Clarity PPM](#) (op pagina 37)

[Pagina's aanpassen](#) (op pagina 38)

[Een pagina weergeven als een pop-up](#) (op pagina 43)

[Werken met lijsten](#) (op pagina 43)

Inleiding tot persoonlijke instellingen voor CA Clarity PPM

U kunt pagina's, lijsten, diagrammen, filters en persoonlijke dashboards aanpassen. De wijzigingen die u aanbrengt, zijn alleen voor u zichtbaar.

Als u over de rechten beschikt om deze items aan te passen, worden de gerelateerde menu's of pictogrammen weergegeven op een pagina of een werkbalk in de portlet. Als de eigenaar het oorspronkelijke item wijzigt en publiceert, gaan uw persoonlijke instellingen verloren.

De inhoud in deze handleiding is gebaseerd op de versie van CA Clarity PPM zoals die door ons wordt geleverd. Als u of uw CA Clarity PPM -beheerder door gebruiker gedefinieerde waarden en velden maakt, of als u een pagina of portlet configureert, kunnen de procedures voor die pagina of functie in de handleiding verschillend zijn.

U kunt de volgende persoonlijke instellingen doorvoeren:

- Een portlet toevoegen
- Een tabblad en tabbladinhoud toevoegen aan pagina's met tabbladen
- De details van een tabblad bewerken
- De tabbladen herschikken
- Een tabblad verwijderen

U kunt de volgende persoonlijke instellingen van een dashboard aanpassen:

- Portlets toevoegen of verwijderen.
- Paginafilters toevoegen of verwijderen
- De lay-out van dashboardportlets wijzigen

U kunt lijsten, diagrammen en filterportlets configureren, die worden weergegeven op pagina's, tabbladen of dashboards in CA Clarity PPM. De volgende aanpassingen van een lijst zijn mogelijk:

- De lay-out van de kolommen instellen
- Opties instellen die bepalen hoe de lijst wordt weergegeven
- De velden bewerken
- Een Gantt-diagram, afbeelding, voortgangsbalk of tijdschaalwaarde toevoegen
- Een totalisatierij toevoegen

De volgende aanpassingen van een diagram zijn mogelijk:

- Het type diagram aanpassen
- De brongegevens wijzigen
- De opties wijzigen die bepalen hoe het diagram wordt weergegeven

De volgende aanpassingen van een filterportlet zijn mogelijk:

- Een veld toevoegen
- Een zoekopdracht met een of meer waarden toevoegen.
- De lay-out van een veld bepalen

Pagina's aanpassen

U kunt uw pagina's aanpassen zodat deze de informatie weergeven die u nodig hebt. Door een pagina aan te passen kunt u alleen de inhoud weergeven die relevant is voor uw taak en kunt u de inhoud van de pagina weergeven op de manier die u het handigst vindt.

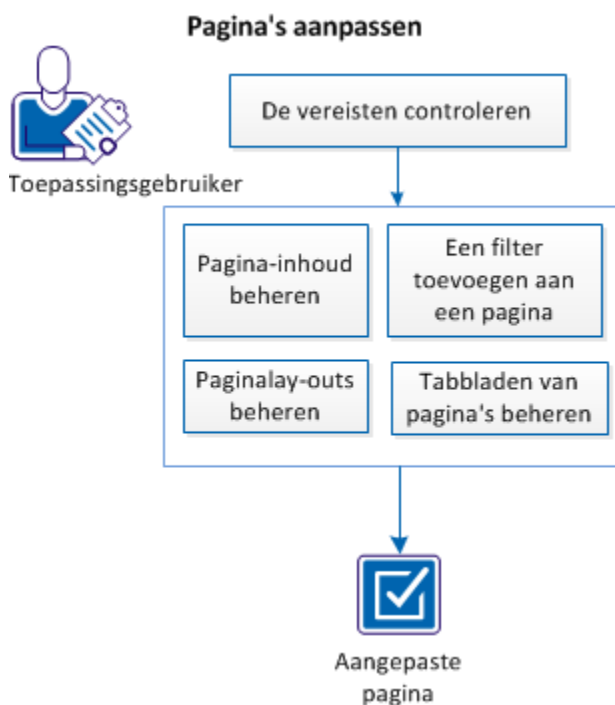
Elke CA Clarity PPM-pagina bestaat uit portlets, en de inhoud van de pagina kan worden ingedeeld in tabbladen.

U kunt de volgende persoonlijke instellingen doorvoeren:

- Een portlet toevoegen
- Een tabblad en tabbladinhoud toevoegen aan pagina's met tabbladen
- De details van een tabblad bewerken
- De tabbladen herschikken
- Een tabblad verwijderen

Opmerking: de wijzigingen die u aanbrengt, zijn alleen voor u zichtbaar.

In het volgende diagram wordt beschreven hoe een toepassingsgebruiker pagina's aanpast:



Volg de onderstaande stappen:

1. [De vereisten controleren](#) (op pagina 39)
2. [Pagina-inhoud beheren](#) (op pagina 40)
3. [Een filter toevoegen aan een pagina](#) (op pagina 40)
4. [Paginalay-outs beheren](#) (op pagina 41)
5. [Tabbladen van pagina's beheren](#) (op pagina 41)

De vereisten controleren

Denk aan de volgende zaken om alle taken in het scenario te voltooien:

- U moet beschikken over voldoende toegangsrechten. Zie de *Referentiehandleiding Toegangsrechten* voor meer informatie.

Opmerking: als u de rechten hebt om deze items aan te passen, worden de gerelateerde menu's of pictogrammen weergegeven op een pagina of een werkbalk in de portlet.

- De pagina moet bewerkbaar zijn. Uw CA Clarity PPM-beheerder moet gebruikers toestaan tabbladen toe te voegen en Persoonlijke instellingen inschakelen.

Pagina-inhoud toevoegen en beheren

U kunt de inhoud van een pagina beheren door portlets toe te voegen of te verwijderen of door de standaardportlets te herstellen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de pagina op het pictogram Persoonlijke instellingen, dat zich in de rechterbovenhoek bevindt.

De pagina Inhoud wordt weergegeven met een lijst met portlets die al op de pagina zijn weergegeven.

2. Klik op Toevoegen en selecteer in het dialoogvenster Inhoud selecteren de portlets die u wilt toevoegen aan de pagina.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Toevoegen of Toevoegen en meer selecteren.
 - Klik op Terug om de wijzigingen op te slaan en terug te keren naar de pagina. Klik op Doorgaan om verdere instellingen te configureren.

Voor het verwijderen van portlets van de pagina of het terugzetten van de standaardinhoud, gebruikt u de knoppen Verwijderen of Standaardinstellingen terugzetten.

Een paginafilter toevoegen

U kunt een filterportlet toevoegen aan een pagina om de inhoud van de pagina te filteren.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de pagina op het pictogram Persoonlijke instellingen, dat zich in de rechterbovenhoek bevindt.
2. Ga naar het tabblad Paginafilters.
3. Klik op Toevoegen en selecteer een filter uit de lijst.
4. Klik op Toevoegen.

5. (Optioneel) Stel de opties Voortbestaan en Standaard in.

Voortbestaan

Als u de filterportlet toevoegt aan pagina's en u wilt dat de waarden in het filter blijven bestaan wanneer u van de ene pagina naar de andere gaat, schakelt u het selectievakje Voortbestaan in. De filterwaarden blijven alleen voortbestaan bij pagina's die dezelfde filterportlet gebruiken.

Standaard

Selecteer de optie Standaard voor de gewenste standaardwaarde van het paginafilter. Het eerste filter dat naar de pagina is gepubliceerd, is de standaardwaarde voor het paginafilter tenzij een selectie iets anders aangeeft.

6. Sla uw wijzigingen op.

Paginalay-outs beheren

Wijzig de lay-out van de pagina door de inhoud van de pagina te rangschikken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de pagina op het pictogram Persoonlijke instellingen, dat zich in de rechterbovenhoek bevindt.
2. Ga naar het tabblad Lay-out.
3. Selecteer de lay-outsjabloon voor de portlets in het veld Lay-out.

Elke optie biedt het aantal kolommen en het percentage van de pagina dat aan elke kolom wordt gegeven. In de optie Rijlay-out bepaalt het aantal portlets dat u in een rij plaatst hoeveel ruimte een portlet krijgt.

4. Gebruik de pijltoetsen om de portlets in de volgorde te plaatsen die u wilt voor de pagina.
5. Sla uw wijzigingen op.

Tabbladen van pagina's beheren

U kunt uw eigen gepersonaliseerde werkruimte maken door de tabbladen op een pagina en de portlets op elk tabblad te beheren.

U kunt de pagina Tabbladen beheren gebruiken om de volgende taken uit te voeren:

- [Nieuwe tabbladen toe te voegen en de portlets voor deze tabbladen te selecteren](#) (op pagina 42).
- [Tabbladen bewerken, opnieuw rangschikken of verwijderen](#) (op pagina 42).

Een nieuw tabblad en nieuwe tabbladinhoud toevoegen

Voeg een nieuwe tabblad toe aan een pagina en voeg vervolgens de portlets toe die u op de pagina wilt weergeven. De nieuwe tabbladen die u toevoegt, worden vervolgens als laatste tabbladen op de pagina weergegeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de pagina op het pictogram Mijn tabbladen beheren.
2. Klik op Nieuw.
3. Vul de velden Tabbladnaam en Beschrijving in en klik op Opslaan en doorgaan.
4. [Voeg de pagina inhoud toe](#) (op pagina 40) die u op het nieuwe tabblad wilt, beheer deze en klik op Doorgaan.
5. [Voeg een paginafilter toe](#) (op pagina 40) en klik op Doorgaan.
6. [Configureer de lay-out](#) (op pagina 41) en klik op Opslaan en terug.

Tabbladen bewerken

Bewerk de eigenschappen en inhoud van bestaande tabbladen.

Opmerking: u kunt niet van alle tabbladen de eigenschappen bewerken. Op een bewerkbaar tabblad wordt een koppeling weergegeven wanneer u de muisaanwijzer boven de lijst houdt. U kunt de eigenschappen bewerken van de aangepaste tabbladen die u maakt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de pagina op het pictogram Projecttabbladen beheren.
2. Klik op de pagina Tabbladen beheren op de naam van het tabblad dat u wilt bewerken.
3. U kunt het volgende bewerken:
 - Pagina-eigenschappen
 - [Pagina-inhoud](#) (op pagina 40)
 - [Filters](#) (op pagina 40)
 - [Paginalay-out](#) (op pagina 41)
4. Sla de wijzigingen op.

Op de pagina Tabbladen beheren kunt u ook geselecteerde tabbladen verwijderen of opnieuw rangschikken. Gebruik daarvoor de desbetreffende toetsen.

Opmerking: u kunt de zelfgemaakte tabbladen ook verwijderen. U kunt de standaardtabbladen van CA Clarity PPM en de tabbladen die worden geïnstalleerd met de invoegtoepassing PMO Accelerator niet verwijderen.

Een pagina weergeven als een pop-up

Bij sommige lijsten wordt op de werkbalk Opties het pictogram Configuratie weergegeven. Voor deze lijsten geldt dat u items die u in de lijst hebt geselecteerd, zo kunt instellen dat deze worden weergegeven in een apart pop-upvenster dat zwevend boven de werkruimte wordt weergegeven. Een pop-upvenster vormt als het ware een visuele herinnering met betrekking tot waar in de toepassing u zich bevindt. Het pop-upvenster biedt dezelfde functionaliteit als de pagina die in de werkruimte wordt weergegeven.

Opmerking: wanneer u instelt dat een item op een lijstpagina in een pop-upvenster moet worden weergegeven, worden alle lijstitems ingesteld op weergave in een pop-upvenster.

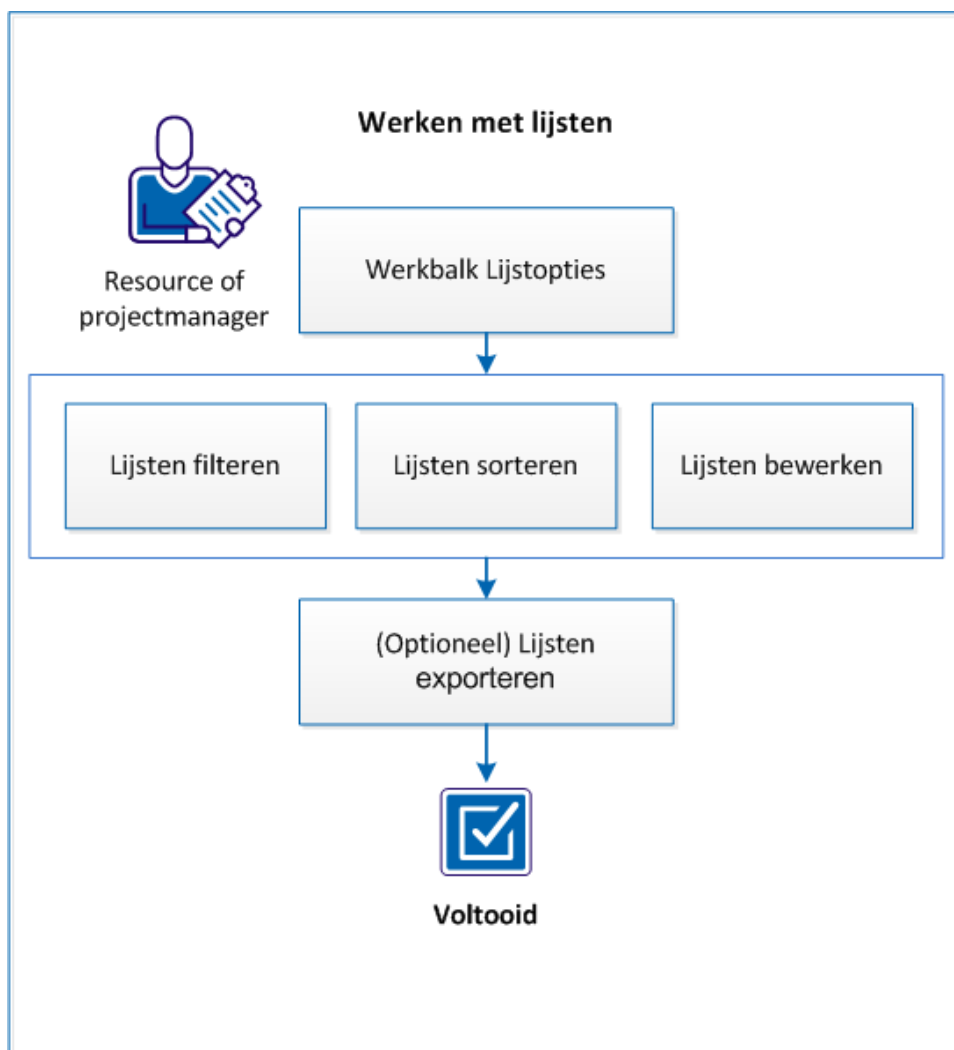
Volg de onderstaande stappen:

1. Open de lijstpagina die u wilt configureren.
Open bijvoorbeeld Home en klik in Portfoliomanagement op Projecten. Open de pagina Projectenlijst.
2. Klik op het pictogram Opties om het menu te openen en klik op Configureren.
3. Open het menu Kolomsectie weergeven en klik op Velden.
4. Zoek in de kolom Kenmerk het kenmerk Naam en klik op het pictogram Eigenschappen.
5. Schakel het selectievakje Openen als pop-up in en klik op Opslaan en terug.
6. Klik op Terug.

Werken met lijsten

U kunt met behulp van CA Clarity PPM met lijsten werken die betrekking hebben op uw projecten. Lijsten kunnen zeer lang zijn en u kunt deze filteren om alleen de gewenste items weer te geven, sorteren om de items in de gewenste volgorde weer te geven, bewerken om informatie bij te werken en te corrigeren, en exporteren om in Excel weer te geven en te gebruiken.

In het volgende diagram wordt beschreven hoe een gebruiker kan werken met lijsten en filters:



Volg de onderstaande stappen:

1. [Werkbalk Lijstopties](#) (op pagina 45).
2. [Lijsten filteren](#) (op pagina 46).
3. [Lijsten sorteren](#) (op pagina 49).
4. [Lijsten bewerken](#) (op pagina 50).
5. [Lijsten exporteren](#) (op pagina 50).

Werkbalk Lijstopties

De werkbalk Opties wordt boven aan lijsten weergegeven. Met de opties in de werkbalk kunt u de informatie beheren die in de lijsten is opgenomen.

Filter

U kunt de lijst filteren op basis van geselecteerde criteria. Dubbelklik op de werkbalk of klik op de pictogrammen (+ of -) die naast de filternaam worden weergegeven voor het uitvouwen of samenvouwen van het filter. Het gebruikte filter wordt weergegeven in het filterveld. Als u een lijst met opgeslagen filters wilt weergeven, klikt u op de pijl omlaag. Zie [Lijsten filteren](#) (op pagina 46) voor meer informatie over filters.

Het menu Opties

Dit menu geeft toegang tot opties die van toepassing zijn op de portlet die wordt weergegeven. Welke opties worden weergegeven, kan wisselen op basis van de desbetreffende portlet. De volgende lijst toont enkele van de opties die in het menu Opties worden weergegeven.

Configureren

U kunt lijst op de volgende manieren configureren:

- De lijst- en filtervelden aanpassen.
- De lijst- en filterlay-out aanpassen.
- Totaliseer de informatie in kolommen.
- Stel de opties in voor het weergeven van de lijst.
- De weergave-instellingen voor een Gantt-diagram definiëren.
- Tijdsperiode-instellingen definiëren voor een geschaalde tijdwaarde.

Opmerking: Voor meer informatie, zie *Een lijst configureren*.

Sorteercriteria

Met deze menuoptie kunt u de informatie in een lijst sorteren op basis van meerdere kolommen. Zie [Lijsten sorteren](#) (op pagina 49) voor meer informatie over sorteren.

Exporteren naar Excel (alleen gegevens)

Exporteert de lijst naar Microsoft Excel. In deze export worden geen diagrammen opgenomen. Zie [Lijsten exporteren](#) (op pagina 50) voor meer informatie over exporteren.

Opmerking: bij sommige lijsten wordt op de werkbalk Opties het pictogram Configuratie weergegeven. Voor deze lijsten geldt dat u items die u in de lijst hebt geselecteerd, zo kunt instellen dat deze worden weergegeven in een apart pop-upvenster dat zwevend boven de werkruimte wordt weergegeven. Het pop-upvenster biedt dezelfde functionaliteit als de pagina die in de werkruimte wordt weergegeven.

De lijsten filteren

Lijsten met een groot aantal items kunnen meerdere pagina's bestrijken. Gebruik de filtervelden om de lijst te filteren, zodat uitsluitend de gewenste items worden weergegeven.

Gebruik het pictogram Filter weergeven/verbergen op de werkbalk Opties om het filter weer te geven of te verbergen. Wanneer een lijst wordt gefilterd, kunt u terugkeren naar de standaardlijst met resultaten en kunnen alle items op de lijstpagina worden weergegeven. Klik op Alle weergeven of selecteer Standaardwaarde systeem in de vervolgkeuzelijst Filter.

U kunt het filter een naam geven en de criteria opslaan voor later gebruik. Opgeslagen filters zijn toegankelijk via de vervolgkeuzelijst Filter.

Opmerking: in filtervelden wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de lijstpagina.
2. Klik op het pictogram Filter weergeven als het filter niet is geopend.
3. Voer de filtercriteria in en klik op Filter opslaan.
4. Voer een naam in voor het filter.
5. Selecteer Standaard als u dit filter wilt instellen als het standaardfilter voor deze lijstpagina.
6. Sla uw wijzigingen op.

Opmerking: wanneer u op een hiërarchische lijst een filter toepast, worden de uitgevouwen items samengevouwen. De gefilterde items die daar het resultaat van zijn, omvatten het bovenliggende item en alle hogere items in de hiërarchie tot en met het item op het hoogste niveau, waarbij alle rijen samengevouwen worden weergegeven.

Een powerfilter samenstellen

Een powerfilter is een aangepast filter dat een lijstpagina doorzoekt op basis van criteria die u definieert. U kunt een powerfilter zelfstandig gebruiken of in combinatie met andere filtervelden op de lijstpagina. Er kan voor een lijstpagina slechts een filter worden gemaakt.

Voor het ontwerpen en samenstellen van een powerfilter maakt u gebruik van een expressie. De expressie wordt opgesplitst in twee delen, een linker- en rechterdeel dat gescheiden is door een operator, zoals =. De expressie voor het zoeken naar alle actieve projecten op de lijstpagina Projecten wordt bijvoorbeeld als volgt weergegeven in het tekstvak Expressie:

`project.is_active == 1.`

Volg de onderstaande stappen:

1. Vouw op een geopende lijstpagina het filter uit.
2. Klik in de filtersectie op de koppeling Powerfilter samenstellen.
3. Vul de volgende velden in voor het samenstellen van het linkergedeelte van de expressie:

Opmerking: welke velden beschikbaar zijn, is afhankelijk van de pagina die wordt weergegeven.

Object

Hier geeft u het objecttype op voor filteren. De pagina wordt vernieuwd.

Veld

Hier geeft u het veld op dat u wilt weergeven in de sectie Filter. De pagina wordt vernieuwd.

4. Selecteer een van de volgende operators:

Opmerking: welke operators beschikbaar zijn, is afhankelijk van de object- en veldwaarden die voor het linkergedeelte van de expressie worden gebruikt.

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

5. Vul de volgende velden in voor het samenstellen van het rechtergedeelte van de expressie:

Opmerking: welke velden beschikbaar zijn, is afhankelijk van de pagina die wordt weergegeven.

Constante

Hier geeft u het gegevenstype voor het veld op.

Waarden: Ja of Nee

Voorbeeld: selecteer het veld Actief van het projectobject en gebruik de operator Gelijk aan en selecteer vervolgens Ja als de constante. Deze combinatie leidt ertoe dat er naar alle actieve projecten wordt gezocht.

Object

Hier geeft u het objecttype op voor filteren. De pagina wordt vernieuwd.

Veld

Hier geeft u het veld op dat u wilt weergeven in de sectie Filter. De pagina wordt vernieuwd.

6. Klik op Toevoegen.

De expressie wordt weergegeven in het veld Expressie.

7. Selecteer een waarde in het volgende veld als u een formule met meerdere clauses wilt maken. U kunt bijvoorbeeld een powerfilter met meerdere clauses maken voor het weergeven van alle actieve projecten die zijn toegewezen aan een specifieke afdeling. Als u een waarde in dit veld selecteert, kunt u een aanvullende clause voor de expressie maken. Klik daartoe op toevoegen. Dit leidt ertoe dat de clause wordt toegevoegd aan de waarde in het veld Expressie.

And/Or

Hiermee geeft u het formuletype op voor het tweede gedeelte van de expressie.

En

Hiermee definieert u een formule met meerdere clauses.

Of

Hiermee definieert u een of/of-formule.

8. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Beoordelen om de syntaxis van de expressie te beoordelen. Als de syntaxis niet geldig is, wordt boven het tekstvak Expressie de tekst ONGELDIG weergegeven.
 - Klik op Haakjes toevoegen om de expressie tussen haakjes te plaatsen.
 - Klik op Expressie ontkennen om de expressie negatief te maken door de expressie tussen haakjes te plaatsen met een uitroepteken ervoor.
 - Klik op Wissen om het tekstvak Expressie te wissen.
9. Sla uw wijzigingen op.

Het powerfilter wordt opgeslagen. De naam wordt weergegeven in het veld Powerfilter van het paginafilter.

De lijsten sorteren

U kunt lijsten sorteren op rij of kolom om de items in de gewenste volgorde te plaatsen. Als een lijst eenmaal is gesorteerd, kunt u deze opnieuw instellen op de standaardsorteervolgorde. U kunt hoofditems in een lijst sorteren. Wanneer de lijst wordt gesorteerd, nemen onderliggende items de sorteercriteria over van de bijbehorende bovenliggende items.

Als u een kolom wilt sorteren, klikt u op de kolomkoptekst. Wanneer de lijst is gesorteerd, wordt er in de kolomkop een pijl weergegeven. Klik nogmaals op de kolomkop om de sorteervolgorde om te keren. Doe hetzelfde als u op een andere kolomkop wilt sorteren.

Met de optie Sorteercriteria kunt u de sorteervolgorde van de kolommen wijzigen of sorteren op meerdere kolommen om de paginalay-out te wijzigen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Een lijstpagina openen
2. Klik op het pictogram Opties om het menu te openen en selecteer Sorteercriteria.
3. Vul de volgende velden in en sla de wijzigingen op:

Eerste veld

Geeft de kolom aan die de sorteervolgorde bepaalt.

Type: Tekst

Geeft informatie in alfabetische volgorde weer.

Type: Getallen

Geeft informatie in numerieke volgorde weer.

Tweede veld

Hier geeft u de kolom op waarmee de tweede volgorde van de sortering wordt gedefinieerd.

Derde veld

Geeft de kolom aan waarmee de derde volgorde van de sortering wordt gedefinieerd.

Vierde veld

Geeft de kolom aan waarmee de vierde volgorde van de sortering wordt gedefinieerd.

4. Duid de richting van de sortering voor elke selectie die u in een veld Kolom maakt: oplopend of aflopend.

De lijsten bewerken

Wanneer u in een veld klikt dat u wilt bijwerken, wordt voor de gehele lijst de bewerkingsmodus ingeschakeld. Gebruik de functie voor bewerken om velden in een lijst bij te werken en te corrigeren. U kunt op koppelingen en pictogrammen in andere velden klikken, terwijl de lijst in de bewerkingsmodus wordt weergegeven. Er wordt een markering in het veld weergegeven om aan te geven dat het een niet-opgeslagen bewerking betreft. Druk op de Esc-toets om terug te keren naar de weergavemodus en om niet-opgeslagen wijzigingen te negeren.

Opmerking: als het veld kan worden bewerkt, wordt de bewerkingsmodus ingeschakeld. Als er niets gebeurt, kan het veld niet worden bewerkt.

Naast het bewerken van lijsten kunt u ook een item invoegen.

Opmerking: als de lijst een kolom met een geschaalde tijdwaarden bevat en u de geschaalde tijdinformatie wilt bewerken, moet u eerst de wijzigingen opslaan.

Volg de onderstaande stappen:

1. Een lijstpagina openen
2. Schakel het selectievakje in of klik ergens op de itemrij om onder deze rij een nieuwe rij in te voegen.
3. Klik op Nieuw.
4. Bewerk de velden en sla uw wijzigingen op.

De nieuwe rij wordt ingevoegd met de bijgewerkte velden.

Opmerking: de velden die worden weergegeven, zijn vereist.

De lijsten exporteren

U kunt de informatie exporteren vanuit elke lijstportlet waarbij het pictogram Exporteren naar Excel (alleen gegevens) wordt weergegeven in de werkbalk Opties. Exporteren naar Excel kan nuttig zijn wanneer de lijst zich over meerdere pagina's uitstrekt. Als u statische bewerkingen, zoals SOM en GEMIDDELDE, wilt gebruiken, moet u de lijst exporteren en weergeven in Excel-indeling.

Opmerking: als het pictogram Exporteren naar Excel niet wordt weergegeven, is de toegang tot lijst beperkt.

De volgende regels zijn van toepassing wanneer u informatie in een lijst exporteert:

- U kunt slechts één export tegelijk uitvoeren.
- Als u filtercriteria toepast, worden uitsluitend de gefilterde resultaten geëxporteerd.

- Alleen items op het eerste niveau worden geëxporteerd.
- Alleen de velden die in de lijst worden weergegeven, worden geëxporteerd.
- Alleen de items die op de pagina worden weergegeven, worden geëxporteerd. Als er meerdere pagina's zijn, moet u deze pagina's afzonderlijk exporteren.
- Voor items die diagrammen (waaronder Gantt-diagrammen) bevatten, geldt dat u maximaal 300 items kunt exporteren.
- U kunt een onbeperkt aantal items exporteren zonder diagrammen. Gebruik de Exporteren naar Excel (alleen gegevens), en laat u de optie Maximaal aantal rijen voor het veld Exporteren naar Excel leeg.
- De geëxporteerde gegevens worden in Excel of PowerPoint op dezelfde wijze weergegeven als in CA Clarity PPM.
- U kunt sommige CA Clarity PPM-pagina's met portlets exporteren, zoals de pagina Overzicht. Als u een pagina met portlets kunt exporteren, is de exportoptie beschikbaar.

Belangrijk! Houd rekening met bepaalde wijzigingen in de wijze waarop gegevens in Excel worden weergegeven wanneer u CA Clarity PPM-informatie exporteert naar Microsoft Excel.

Controleer voordat u informatie exporteert of u de geretourneerde resultaten exporteert en of paginering is toegepast.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de lijstpagina met de informatie bevat die u wilt exporteren en klik op het pictogram Exporteren naar Excel.
2. Open de lijst als een Excel-werkblad of sla deze naar uw lokale bureaublad op.

Hoofdstuk 6: Een lijst configureren

U kunt de persoonlijke instellingen voor een rasterportlet op de volgende manieren configureren:

- [De lay-out van de kolommen instellen](#) (op pagina 53)
- [Lijstopties instellen die bepalen hoe de lijst wordt weergegeven](#) (op pagina 54)
- [Een Gantt-diagram toevoegen](#) (op pagina 55)
- [De weergave-instellingen voor het Gantt-diagram configureren](#) (op pagina 57)
- [Periode-instellingen voor een Gantt-diagram wijzigen](#) (op pagina 57)
- [Velden in de weergaveportlets bewerken en weergeven](#) (op pagina 58)
- [Een afbeelding toevoegen](#) (op pagina 58)
- [Een voortgangsbalk toevoegen](#) (op pagina 59)
- [Een tijdschaalwaarde toevoegen](#) (op pagina 60)
- [Een totalisatierij toevoegen](#) (op pagina 62)
- [Een totalisatieveld weergeven](#) (op pagina 63)

Lay-out van lijstkolom instellen

In deze procedure wordt uitgelegd hoe u de lay-out van een lijstkolom kunt instellen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op het pictogram Opties die wordt weergegeven op de werkbalk van de portlet.
2. Open het menu Opties en klik op Configureren.
3. Selecteer de kolommen in de lijst Beschikbare kolommen en klik op de pijl om ze toe te voegen aan de lijst Geselecteerde kolommen in de sectie Kolomlay-out.

U kunt de pijlen Omhoog en Omlaag gebruiken om de geselecteerde kolommen in de gewenste volgorde te plaatsen.

4. Voer in de sectie Kolom sorteren de volgende handelingen uit:
 - a. Selecteer het juiste veld in de vervolgkeuzelijst Kolom om de volgorde te selecteren waarin u de kolommen wilt sorteren.
 - b. Klik op Oplopend of Aflopend om de gegevens in elke kolom te sorteren.

Opmerking: Kolomsortering is niet beschikbaar voor hiërarchische lijstpagina's.

5. Sla uw wijzigingen op.

Lijstopties instellen

Deze procedure verklaart hoe u lijstopties kunt instellen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het op de werkbalk van de portlet weergegeven menu Opties en klik vervolgens op Configureren.
2. Open het menu Kolomsectie weergegeven en klik op Opties.
3. Voer de gevraagde gegevens in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Secundaire waardeweergave

Geeft de manier aan waarop secundaire waarden worden weergegeven in een rastercel.

Waarden:

- Alleen mouseover. Geeft aan dat geen secundaire waarde wordt weergegeven.
- Mouseover en redline tekst. Geeft op dat een secundaire vergelijkingswaarde wordt weergegeven wanneer u de cursor op een cel in een raster plaatst. Als u bijvoorbeeld twee kolommen hebt, 'Kosten' en 'Baselinekosten', kunt u beide waarden in een cel weergeven. Als u beide wilt weergeven, kunt u Baselinekosten als secundaire waarde kiezen. De waarde Kosten wordt gewoon weergegeven. Als u echter de muisaanwijzer boven een cel in het raster plaatst, worden ook de baselinekosten weergegeven.
- Secundaire nulwaarden weergeven. Geeft aan dat de secundaire waarde wordt weergegeven ook al is er geen numerieke waarde om te tonen.

Filter

Geeft aan hoe de resultaten aanvankelijk op een pagina worden weergegeven.

Valutacode in kolom weergeven

Geeft aan of de valutacode moet worden weergegeven in de kolom voor geldkenmerken.

Configuratie toestaan

Geeft aan dat gebruikers het uiterlijk van een portlet kunnen aanpassen.

Labelconfiguratie toestaan

Geeft aan dat gebruikers portletlabels kunnen aanpassen.

4. Sla uw wijzigingen op.

Een Gantt-diagram toevoegen aan een lijstportlet

Een Gantt-grafiek is een virtueel veld dat de duur en voortgang voor een bepaalde periode laat zien. Nieuwe virtuele velden worden automatisch weergegeven in de meest rechtse kolom. U kunt het veld naar een andere positie verplaatsen in Kolomlay-out weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het op de werkbalk van de portlet weergegeven menu Opties en klik vervolgens op Configureren.
2. Open het menu Kolomsectie weergeven en klik op Velden.
3. Klik op Nieuw.
4. Selecteer Gantt en klik op Volgende.
5. Voer de vereiste gegevens in de sectie Algemeen in.
6. Voer de vereiste gegevens in de sectie Tijdschaal in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Tijdschaal

Geeft de tijdwaarden aan die worden weergegeven boven aan de Gantt-grafiek.

Aantal tijdsperioden

Geeft het aantal tijdsperioden aan dat wordt weergegeven.

Afwijking tijdsperiode

Bepaalt het aantal tijdsperioden waarmee u het begin van de Gantt-balk wilt opschuiven ten opzichte van de startdatum. Voer een waarde in voor de startdatum om deze optie te gebruiken.

Groepskoptekst rij weergeven

Geeft aan of de gebruikte tijdschaalwaarde moet worden afgedrukt. Schakel het selectievakje in om de waarde weer te geven en selecteer de waarde die moet worden weergegeven in de vervolkeuzelijst.

7. Voer de vereiste gegevens in de sectie Primaire balk in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Kenmerk itemnaam

Geeft de veldnaam aan voor de primaire balk van de Gantt-grafiek.

Kenmerk Startdatum

Geeft de waarde aan die wordt gebruikt voor het datumveld aan het begin van de Gantt-balk.

Kenmerk einddatum

Geeft de waarde aan die wordt gebruikt voor het datumveld aan het einde van de Gantt-balk.

Kenmerk mijlpaal

Geeft de veldwaarde aan die moet worden gebruikt als een mijlpaal. Selecteer een veld in de vervolgkeuzelijst. Als het veld een andere waarde bevat dan nul, wordt een ruit weergegeven in de Gantt-grafiek.

Kenmerk voortgang t/m

Geeft de datumveldwaarde aan die wordt gebruikt om aan te geven wanneer het werk voltooid is. Als u een waarde selecteert, heeft de geselecteerde waarde voorrang boven het Kenmerk voortgangsperscentage.

Kenmerk voortgangsperscentage

Bepaalt het percentage waarmee de groene voortgangsbalk beweegt in verhouding tot de lengte van de taakbalk, om het voltooide werk aan te geven. Indien u een waarde voor dit veld selecteert, wordt de selectie van het kenmerk Via datum verwerken opgeheven.

Label voor balk

Geeft de labeltekst op die boven elke taakbalk wordt weergegeven.

Aanvullend informatiekenmerk

Geeft het veld aan dat gebruikt wordt in de tekstopmerking wanneer u de aanwijzer over een taakbalk beweegt. Als u bijvoorbeeld de toegewezen resources voor een taak wilt weergeven wanneer de aanwijzer over een taakbalk wordt bewogen, volgt u deze stappen:

- Selecteer Toegewezen resources in het veld Aanvullend informatiekenmerk.
- Selecteer Aanvullende informatie in het veld Mouseover weergeven.

Mouseover weergeven

Geeft de waarden aan die verschijnen wanneer een gebruiker de cursor over de balk verplaatst. Schakel de selectievakjes in van de vermelde items die u wilt weergeven.

8. Selecteer de datums die u wilt weergeven op de primaire Gantt-balk in de lijst Beschikbaar in de sectie Datums weergeven op primaire balk. Klik op de pijl om de datums naar de lijst Geselecteerd te verplaatsen.
9. (Optioneel) Schakel het vakje Secundaire balk weergeven in en vul de velden in de sectie in om ter vergelijking een tweede balk weer te geven onder de primaire balk.
10. Sla uw wijzigingen op.

De weergave-instellingen voor het Gantt-diagram configureren

Gantt-diagrammen worden op meerdere pagina's binnen CA Clarity PPM weergegeven. De stappen om de weergave-instellingen te wijzigen zijn hetzelfde vanuit elke pagina met een Gantt-diagram.

De Gantt-grafiek geeft standaard slechts één balk weer, de primaire balk. U kunt de informatie wijzigen die in deze balk wordt weergegeven (standaard is dit Totale inspanning). U kunt ook een secundaire balk toevoegen om aanvullende of vergelijkende gegevens weer te geven. Het is ook mogelijk de tijdconfiguratie in de grafiek te wijzigen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open vanaf een pagina met een Gantt-diagram het menu Opties en klik op Configureren.
2. Open het menu Kolomsectie weergeven en klik op Velden.
3. Klik op het pictogram Eigenschappen naast Kolomlabel. Bijvoorbeeld, Planning.
4. De weergave-instellingen voor het Gantt-diagram configureren.
5. Sla uw wijzigingen op.

Periode-instellingen voor een Gantt-diagram wijzigen

U kunt de tijdschaal van het Gantt-diagram wijzigen om in- en uit te zoomen op de tijdlijn. Als u bijvoorbeeld de maandelijkse tijdlijn weergeeft, kunt u de tijdschaalwaarde Dagen selecteren om in te zoomen om de dagelijkse tijdlijngegevens te zien. U vindt deze optie in het vervolgkeuzemenu Agenda boven aan het Gantt-diagram.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open vanaf een pagina met een Gantt-diagram het menu Opties en klik op Gantt.
2. Bewerk de volgende velden:

Startdatum

Geeft de startdatum voor de kolomspreiding aan.

Tijdschaal

Bepaalt de periode waarvoor gegevens worden weergegeven (dagen, weken enzovoort).

Aantal tijdsperioden

Bepaalt hoeveel perioden worden weergegeven.

Afwijking tijdsperiode

Bepaalt de verschuiving van de Gantt-balk ten opzichte van de startdatum.
Voer een positief of negatief aantal perioden in het veld in.

3. Sla uw wijzigingen op.

Velden in de weergaveportlets bewerken en weergeven

U kunt de in een lijstportlet weergegeven velden bekijken en bewerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open vanaf een pagina met een Gantt-diagram het menu Opties en klik op Gantt.
2. Open het menu Kolomsectie weergeven en klik op Velden.
3. Gebruik de Weergavevelden en selecteer kolommen of een combinatie van beide om te bepalen wat voor u zichtbaar is in de lijst. Selecteer de juiste optie en klik op Start.
4. Klik op het pictogram Eigenschappen om de manier wijzigen waarop een veld wordt weergegeven.
5. Voer een nieuwe waarde in voor het veld Kolomlabel om een veldlabel te wijzigen.
6. Sla uw wijzigingen op.

Een afbeelding toevoegen aan een weergaveportlet

U kunt een afbeelding toevoegen die koppelt naar een andere pagina. Nieuwe virtuele kenmerken zoals een afbeelding worden automatisch weergegeven in de meest rechtse kolom in de weergave. U kunt het virtuele kenmerk naar een andere positie verplaatsen in Kolomlay-out weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het op de werkbalk van de portlet weergegeven menu Opties en klik vervolgens op Configureren.
2. Open het menu Kolomsectie weergeven en klik op Velden.
3. Klik op Nieuw.
4. Selecteer Afbeelding en klik op Volgende.
5. Voer de vereiste gegevens in de sectie Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Beeld

Geeft het beeld aan dat wordt gebruikt in de rasterkolom.

Koppeling

Geeft een paginakoppeling aan die verschijnt als secundaire waarde die door de gebruiker kan worden geselecteerd.

Openen als pop-up

Geeft aan of de doelpagina van de afbeeldingskoppeling als pop-upvenster wordt weergegeven.

6. Sla uw wijzigingen op.

Een voortgangsbalk aan een weergaveportlet toevoegen

Een voortgangsbalk geeft de voortgang gedurende een bepaalde periode weer. Nieuwe virtuele kenmerken zoals de voortgangsbalk worden automatisch weergegeven in de meest rechtse kolom van de weergave. U kunt het virtuele kenmerk naar een andere positie verplaatsen in Kolomlay-out weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op het pictogram Opties die wordt weergegeven op de werkbalk van de portlet.
2. Open het menu Opties en klik op Configureren.
3. Open het menu Kolomsectie weergeven en klik op Velden.
4. Klik op Nieuw.
5. Selecteer Voortgangsbalk en vervolgens op Volgende.
6. Voer de gevraagde gegevens in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Naam huidige stadium

Geeft de veldwaarde aan die wordt gebruikt voor elk stadium in de voortgangsbalk. De waarde verschijnt onder het kolomlabel.

Huidig trajectnummer

Geeft de veldwaarde aan die wordt gebruikt voor het huidige stadium in de voortgangsbalk.

Aantal stadia

Geeft de veldwaarde aan die het totale aantal stadia in de voortgangsbalk bepaalt.

Label weergeven

Geeft aan of de naam het huidige stadium in de voortgangsbalk wordt weergegeven.

7. Sla uw wijzigingen op.

Een tijdschaalwaarde aan een lijstportlet toevoegen

U kunt een tijdschaalwaarde voor een weergaveportlet instellen om een waarde voor een specifieke periode weer te geven. Deze waarde is gebaseerd op een tijdsvariabel kenmerk waarvoor een gebruiker waarden invoert in CA Clarity PPM. Als gebruiker kunt u geen tijdafhankelijk kenmerk maken. Alleen een beheerder met de juiste rechten kan een tijdsvariabel kenmerk maken.

U kunt meerdere tijdschaalwaarden weergeven in een rasterportlet. De gegevens voor de kenmerken worden gestapeld weergegeven op de pagina, waarbij de informatie voor elke tijdschaalwaarde in dezelfde virtuele kolom verschijnt. De gegevens kunnen worden weergegeven in eenheden als geld, getallen of percentages.

Nieuwe virtuele kenmerken, zoals een tijdschaalwaarde, worden automatisch weergegeven in de meest rechtse kolom. U kunt het virtuele kenmerk naar een andere positie verplaatsen in Kolomlay-out weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op het pictogram Opties die wordt weergegeven op de werkbalk van de portlet.
2. Open het menu Opties en klik op Configureren.
3. Open het menu Kolomsectie weergeven en klik op Velden.
4. Klik op Nieuw.
5. Selecteer Tijdschaalwaarde en klik op Volgende.
6. Voer de vereiste gegevens in de sectie Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Waardekenmerken

Geeft de tijdschaalwaarden aan die in de virtuele kolom worden weergegeven. Selecteer de kenmerken in de keuzelijst Beschikbaar en gebruik de pijlen om de kenmerken naar de keuzelijst Geselecteerd te verplaatsen.

Secundaire waarde

Geeft een extra (tweede) waarde aan voor een virtuele kolom met een tijdschaalwaarde die als knopinfo wordt weergegeven wanneer u de muis verplaatst over de waarde in de kolom.

Koppeling

Geeft een paginakoppeling aan die verschijnt als secundaire waarde die door de gebruiker kan worden geselecteerd.

Openen als pop-up

Geeft aan of de doelpagina van de afbeeldingskoppeling als pop-upvenster wordt weergegeven.

Legendalabel weergeven

Geeft aan of het veldlabel wordt weergegeven naast de geschaalde tijdwaarde in de virtuele kolom. Schakel het selectievakje in om het veldlabel weer te geven.

Kolomlabel weergeven

Geeft aan of het kolomlabel boven aan de kolomlijst wordt weergegeven.

7. Voer de vereiste gegevens in de sectie Tijdschaal in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Startdatum

Geeft de startdatum aan voor de tijdsperiode van de virtuele geschaalde waarde.

Opmerking: De optie Andere datum verschijnt alleen als u een startdatum selecteert voor een tijdschaalwaarde voor een subobject. In dit veld kunt u een veld uit het hoofdobject selecteren waarop u de startdatum wilt baseren. Deze optie verschijnt alleen als een subobject kenmerken met tijdschaalwaarden heeft.

Tijdschaal

Geeft de tijdsduur aan die door de tijdschaalwaarde wordt gedekt.

Waarden:

- Specifieke tijdschaal. Geeft door het benoemen van een specifieke tijdsduur aan wat de periode voor de geschaalde tijdwaarde is.
- Andere tijdschaal. Deze optie verschijnt alleen als u een tijdschaal selecteert voor een tijdschaalwaarde voor een subobject. In dit veld kunt u een veld uit het hoofdobject selecteren waarop u de tijdschaal wilt baseren.

Aantal tijdsperiodes

Definieert het aantal periodes dat wordt gerapporteerd in de virtuele kolom.

Afwijking tijdsperiode

Bepaalt het aantal tijdsperiodes waarmee u het begin van de geschaalde tijdwaarde wilt opschuiven ten opzichte van de startdatum. Voer een waarde in voor de startdatum om deze optie te gebruiken.

Groepskoptekst rij weergeven

Geeft een tijdschaal op die moet worden weergegeven boven de virtuele kolom. Schakel het selectievakje in om een tijdschaal weer te geven en selecteer het gewenste periodetype in de vervolgkeuzelijst.

8. Vul de volgende velden in de sectie Weergave in. De volgende term vereist wat uitleg:

Decimalen

Bepaalt het aantal decimalen dat wordt geretourneerd voor het kenmerk. Voer een nul (0) in om het kenmerk als een geheel getal op te geven.

9. Sla uw wijzigingen op.

Een totalisatierij voor een numeriek veld toevoegen aan een weergaveportlet

Een totalisatierij bevat statistische gegevens voor financiële of numerieke velden die in de totalisatierij worden weergegeven. U kunt kiezen uit een aantal wiskundige functies die u wilt toepassen op de verschillende velden die u voor de rij kiest. U kunt kiezen tussen maximum, minimum, gemiddelde, som, aantal, standaardafwijking en afwijking.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op het pictogram Opties die wordt weergegeven op de werkbalk van de portlet.
2. Open het menu Opties en klik op Configureren.
3. Open het menu Lijstkolomsectie en klik op Totalisatie.
4. Klik op Toevoegen.
5. Voer de gevraagde gegevens in:

Label

Bepaalt de naam van de totalisatierij.

Weergeven

Bepaalt of de naam van de totalisatierij wordt weergegeven. Schakel het selectievakje in om de naam weer te geven.

Kenmerk

Geeft de veldwaarde aan die wordt gebruikt voor totalisatie. Alle velden die u voor de rasterportlet hebt geselecteerd, zijn beschikbaar voor selectie maar hoeven niet te worden opgenomen in de totalisatierij.

Functie

Geeft de totalisatiefunctie aan die wordt gebruikt om de waarden voor een geselecteerd veld (cel) in de rij te berekenen.

6. Sla uw wijzigingen op.

Een totalisatieveld weergeven als een staaf- of kolomdiagram

U kunt een veld in een totalisatierij weergeven als een getal, een staafdiagram of een kolomdiagram. Standaard wordt het veld weergegeven als een getal wanneer het oorspronkelijk wordt toegevoegd aan de totalisatierij. De volgende procedure beschrijft hoe u een totalisatieveld weergeeft als een balk of een kolomdiagram.

Hierbij wordt aangenomen dat de totalisatierij met numerieke velden is gemaakt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op het pictogram Opties die wordt weergegeven op de werkbalk van de portlet.
2. Open het menu Opties en klik op Configureren.
3. Open het menu Lijstkolomsectie en klik op Totalisatie.
4. Klik in de rij Weergave op het woord dat onder de kolom wordt weergegeven waarvan u de weergave wilt wijzigen.
5. Selecteer het weergavetype en klik op Opslaan en doorgaan.
Als u Staaf- of Kolomdiagram selecteert, worden deze woorden onder aan de kolom weergegeven in de rij Weergave.
6. Voor het voltooiën van de installatie van een staaf- of kolomdiagram klikt u op Staafdiagram of Kolomdiagram in de Weergaverij om de extra velden in te vullen.
7. Vul in de sectie Primaire kolom de vereiste gegevens in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Maximumlengte

Definieert de maximumlengte in pixels voor de grafiek als kolom of balk.

Lengte aanpassen

Geeft aan wat voor het schalen als basis wordt gebruikt als u de grafiek wilt schalen.

Regelkenmerk drempel

Geeft het veld aan dat wordt gebruikt voor het berekenen van een drempel voor de grafiek.

Totalisatiefunctie drempel

Geeft de wiskundige functie aan die wordt gebruikt om een drempel voor de grafiek te berekenen.

Kleur drempel overschreden

Geeft de grafiekkleur aan die wordt gebruikt om aan te geven wanneer de drempel is overschreden.

8. Vul de gevraagde informatie in de sectie Gestapelde kolom om een tweede totalisatieveldwaarde in de kolom van de lijstportlet stapelen.

Gestapeld kenmerk

Geeft aan dat de tweede veldwaarde wordt weergegeven als een staaf- of kolomgrafiek in een kolom.

9. Sla uw wijzigingen op.

Hoofdstuk 7: Een diagramportlet configureren

U kunt de driedimensionale mogelijkheden en de mogelijkheden voor het maken van diagrammen met animatie gebruiken voor het organiseren en het grafisch weergeven van complexe informatie. U kunt diagrammen gebruiken om:

- Het weergeven van aanvullende informatie over dimensiewaarden en meetwaarden door de muiswijzer op gegevenspunten te plaatsen.
- Het weergeven van de details van een gegevenspunt in het diagram.
- Een cirkeldiagram of een trechterdiagram in segmenten verdelen voor het onder de aandacht brengen van informatie.
- Het toewijzen van kleuren en het wijzigen van X- en Y-aslabels.

U kunt diagrammen weergegeven vanaf elke portletpagina, zoals de pagina Overzicht of dashboards. U kunt diagrammen toevoegen door uw pagina's aan te passen. Diagrammen kunnen ook worden toegevoegd door uw CA Clarity PPM-beheerder wanneer deze daartoe gebruikmaakt van Studio.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

U kunt een diagram afdrukken, onderverdelen in segmenten of roteren door gebruik te maken van diagramopties.

Als u met de rechtermuisknop op een diagram klikt, worden de volgende diagramopties weergegeven:

- Afdrukken. Hiermee kunt u het diagram afdrukken.
- Segmenten. Hier extraheert u segmenten uit een cirkeldiagram of trechterdiagram. Dit is de standaardinstelling.
- 2D-weergave. Hiermee schakelt u tijdelijk over naar een twee-dimensionale weergave van het diagram. Wanneer u de diagramportlet verlaat en u vervolgens terugkeert, wordt opnieuw de drie-dimensionale weergave van het diagram weergegeven.

In de volgende tabel zijn de beschikbare opties voor de afzonderlijke diagrammen beschreven.

Diagramtype	2D-weergave	Segmenten	Rotatie
Gebied	Ja	Nee	Nee
Staafigrafiek	Nee	Nee	Nee

Ballongrafiek	Nee	Nee	Nee
Kolomgrafiek	Ja	Nee	Nee
Trechter	Ja	Ja	Nee
Lijngrafiek	Ja	Nee	Nee
Cirkeldiagram	Ja	Ja	Ja
Spreadingsgrafiek	Ja	Nee	Nee

U kunt de volgende taken uitvoeren om een diagramportlet aan te passen met persoonlijke instellingen:

- [Het uiterlijk van een diagramportlet bepalen](#) (op pagina 66)
- [De brongegevens voor een diagramportlet bepalen](#) (op pagina 71)
- [Consistente diagramkleuren instellen](#) (op pagina 71)
- [Consistente diagramkleuren toepassen of verwijderen](#) (op pagina 72)

Het uiterlijk van een diagramportlet bepalen

De volgende procedure beschrijft de basisstappen voor het bepalen van het uiterlijk van een grafiek. Deze procedure gaat ervan uit dat het basisdiagram is gemaakt en dat de gegevens die in het diagram moeten worden weergegeven, zijn gekozen.

Alle voor een diagramtype voorkomende velden zijn opgenomen, maar deze zijn gemarkeerd voor het diagramtype waarop de velden van toepassing zijn.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik vanuit Studio op Portlets.
2. Selecteer als Type Filter/grafiek om te zoeken naar de portlet.
3. Open de filterportlet en klik in het menu Diagramsectie en klik op Opties.
4. Selecteer het onderdeel van het diagram waarvoor u opties wilt instellen in het veld Opties.
5. Vul de gevraagde informatie in, afhankelijk van het type diagram dat u selecteert.
De volgende velden vereisen wat uitleg:

Opmerking: de velden worden in alfabetische volgorde vermeld in plaats van de volgorde waarin ze op de pagina worden weergegeven.

Configuratie toestaan

Geeft aan dat gebruikers het uiterlijk van een portlet kunnen aanpassen.

Labelconfiguratie toestaan

Geeft aan dat gebruikers portletlabels kunnen aanpassen.

Hoek van de eerste schijf

Bepaalt de positie van de eerste scheidslijn. Te gebruiken voor cirkel- en trechterdiagrammen.

Waarden: 0 tot 360 graden

Standaard: 0

Aslabel

Geeft de naam van een meeteenheid weer langs de X-as, de Y-as of beide assen. Gebruik deze optie met:

- Staafgrafiek. X-as, Y-as
- Kolomgrafiek. X-as, Y-as
- Lijngrafiek. X-as, Y-as
- Ballon- en spreidingsgrafiek. X-as.

Kruist tegenoverliggende as op

Bepaalt het snijpunt van de as. Gebruiken met ballon- en spreidingsgrafieken.

Categorielabels

Geeft aan welke labels worden weergegeven op de categorieas voor de X-as van kolom- en lijngrafieken en op de categorieas voor de Y-as van staafgrafieken. Neem bijvoorbeeld een kolomgrafiek met vijf maanden aan gegevens en drie meetwaarden (rode, groene en blauwe balken). De maanden zijn de categorieën en dit veld bepaalt welk label voor elke maand wordt weergegeven.

Datapointlabels

Geeft de gegevensnaam aan die wordt weergegeven naast de waarde in de grafiek. Gebruik deze optie voor alle gegevenstypen.

Decimalen

Bepaalt het aantal decimale posities dat wordt weergegeven voor getallen. Gebruik deze optie met:

- Staafgrafiek. X-as.
- Kolomgrafiek. Y-as.
- Lijngrafiek. Y-as.
- Ballon- en spreidingsgrafiek. X-as, Y-as

Eenheden weergeven

Geeft weer hoe waarden worden afgerond. Selecteer een waarde voor afronden in de vervolgkeuzelijst. Gebruik deze optie met:

- Staafgrafiek. X-as.
- Kolomgrafiek. Y-as.
- Lijngrafiek. Y-as.
- Ballon- en spreidingsgrafiek. X-as, Y-as

Filter

Geeft aan hoe de resultaten aanvankelijk op een pagina worden weergegeven.

Koppeling

Geeft een paginakoppeling aan die verschijnt als secundaire waarde die door de gebruiker kan worden geselecteerd.

Grote eenheidsverhoging

Bepaalt het interval voor belangrijke vinkjes op de as. Gebruik deze optie met:

- Staafgrafiek. X-as.
- Kolomgrafiek. Y-as.
- Lijngrafiek. Y-as.
- Ballon- en spreidingsgrafiek. X-as, Y-as

Maximumwaarde

Bepaalt de grootste waarde die op de as wordt weergegeven. Gebruik deze optie met:

- Staafgrafiek. X-as.
- Kolomgrafiek. Y-as.
- Lijngrafiek. Y-as.
- Ballon- en spreidingsgrafiek. X-as, Y-as

Mouseoverlabels

Geeft de gegevenswaarden aan die worden getoond wanneer een gebruiker de aanwijzer over een grafiekwaarde beweegt. Wordt gebruikt voor alle grafiektypen.

Drempel categorie 'overige'

Definieert het gegevenspunt waarop alle records voor een opgegeven waarde worden gegroepeerd in een categorie met de naam 'Overige'. Gebruik deze optie als de grafiek te veel items bevat. Gebruik deze optie met de volgende grafiektypes:

- Staafgrafiek
- Kolomgrafiek
- Lijngrafiek
- Taart- en trechtergrafiek

As weergeven

Geeft aan of de aslijn wordt weergegeven. Gebruik deze optie met:

- Staafgrafiek. X-as, Y-as
- Kolomgrafiek. X-as, Y-as
- Lijngrafiek. X-as, Y-as
- Ballon- en spreidingsgrafiek. X-as, Y-as

Legenda weergeven

Geeft aan of een legenda voor de grafiek moet worden weergegeven. Te gebruiken met staaf-, kolom-, lijn-, ballon- en spreidingsdiagrammen.

Standaard: ingeschakeld

Lijnmarkeringen weergeven

Geeft gegevenspunten op de grafiek aan. Anders wordt alleen een lijn weergegeven. Beschikbaar voor lijngrafieken. Schakel het selectievakje in om lijnmarkeringen weer te geven.

Lijnen weergeven

Geeft aan dat de gegevenspunten worden verbonden met lijnen. Beschikbaar voor lijngrafieken.

Hoofdrasterlijnen weergeven

Geeft aan of hoofdrasterlijnen in de grafiek worden weergegeven. Gebruik deze optie met:

- Staafgrafiek. X-as, Y-as
- Kolomgrafiek. X-as, Y-as
- Lijngrafiek. X-as, Y-as
- Ballon- en spreidingsgrafiek. X-as, Y-as

Scheidingsteken weergeven

Geeft aan dat een punt als scheidingsteken wordt gebruikt voor waarden die groter zijn dan 999 (bijvoorbeeld 1.000). Gebruik deze optie met:

- Staafgrafiek. X-as.
- Kolomgrafiek. Y-as.
- Lijngrafiek. Y-as.
- Ballon- en spreidingsgrafiek. X-as, Y-as

Vinklabels weergeven

Geeft aan of vinklabels in de grafiek worden weergegeven. Gebruik deze optie met:

- Staafgrafiek. X-as, Y-as
- Kolomgrafiek. X-as, Y-as
- Lijngrafiek. X-as, Y-as
- Ballon- en spreidingsgrafiek. X-as, Y-as

Titel weergeven

Geeft aan of de portletnaam wordt weergegeven. Beschikbaar voor alle grafiektypen.

Sorteerkolom

Geeft aan dat een kolom de standaardsoortekolom is. Deze optie is beschikbaar voor kolom- en lijngrafieken.

Subtype

Geeft aan dat de meetwaarden moeten worden weergegeven als afzonderlijke balken en niet als één samengevoegde balk. Selecteer het gewenste subtype. Deze optie is beschikbaar voor staaf- en kolomgrafieken.

Hoek vinklabel

Stelt de hoek in van een label dat wordt gebruikt voor vinkjes. Gebruik deze optie met:

- Staafgrafiek. X-as.
- Kolomgrafiek. X-as.
- Lijngrafiek. X-as.
- Ballon- en spreidingsgrafiek. X-as.

6. (Optioneel) Voor het configureren van een lijndiagram selecteert u Hulplijnen in het veld Opties en klikt u op Nieuw. Vul de volgende velden in en sla uw wijzigingen op:

As

Geeft de as aan waarvoor hulplijnen worden ingesteld.

Label

Definieert de naam van de as. Geef de naam op die u wilt weergeven.

Label weergeven

Geeft aan of de naam van de as wordt weergegeven.

Type

Geeft de informatiebron aan die op de hulplijn wordt weergegeven. Selecteer de juiste optie. Als u een type voor een X-as selecteert, kunt u alleen een kenmerk selecteren. Als u een type voor een Y-as selecteert, kiest u de vaste waarde of het percentage en vult u de waarde in.

Standaard: Kenmerk

Kleur

Bepaalt de kleur van de hulplijn.

Standaard: Zwart

De brongegevens van een diagramportlet bepalen

In deze procedure wordt toegelicht hoe u bepaalt welke gegevens in een diagram worden weergegeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik vanuit Studio op Portlets.
2. Selecteer Type als Filter om te zoeken naar de portlet.
3. Open de filterportlet en klik in het menu Diagramsectie op Brongegevens.
4. Selecteer de meetwaarden die u wilt opnemen in het diagram.
5. Sla uw wijzigingen op.

Consistente diagramkleuren instellen

Als uw beheerder de optie Consistente grafiekkleuren gebruiken selecteert op systeemniveau, kunt u een diagramportlet configureren, zodat u het volgende kunt doen:

- Consistente kleuren gebruiken
- Een consistente kleurenlegenda gebruiken bij het toewijzen van kleuren aan die diagramportlet. Zodra u een legenda selecteert, wijst het kleurenpalet (kant-en-klaar of aangepast) de kleuren toe op basis van de legenda.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open een pagina met daarin het diagram dat u wilt wijzigen.
2. Open het menu Opties en klik op Configureren.
3. Voer de gevraagde gegevens in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Consistente kleurenlegenda

Specificeert de consistente kleurenlegenda. Welke legenda's beschikbaar zijn, hangt af van de brongegevens van de betreffende grafiek.

Gebruik van consistente kleuren selecteren

Geeft aan dat de selectie (alleen voor dit diagram) moet worden genegeerd op systeemniveau.

Warden: Ja of Nee

4. Sla uw wijzigingen op.

Consistente diagramkleuren toepassen of verwijderen

De CA Clarity PPM-beheerder kan de optie Consistente Diagramkleuren gebruiken inschakelen op systeemniveau. In dat geval kunt u op diagramniveau wisselen tussen wel en niet gebruikmaken van consistente kleuren. Deze mogelijkheid geeft u flexibiliteit wanneer de kleuren die aan het diagram zijn toegewezen, deze onleesbaar maken. Bijvoorbeeld wanneer meer dan een gegevensverzameling dezelfde kleur weergeeft. Het schakelen tussen verschillende kleuren is nuttig voor grafieken die meerdere meetwaarden bevatten terwijl de legenda maar één kleur weergeeft.

Als consistente kleuren momenteel worden toegepast op een diagram, kunt u overschakelen op de optie Standaardkleuren (inconsistente kleuren). Als u daarentegen nog geen consistente kleuren toepast op een diagram, kunt u in het menu Opties wisselen naar de optie Consistente kleuren.

De wijzigingen die u tijdens een CA Clarity PPM-sessie op diagramportletniveau aanbrengt, gelden alleen voor die sessie. Zodra u zich afmeldt, gaan de wijzigingen verloren. Als u wilt dat de wijzigingen na een sessie beschikbaar blijven, moet u de diagramportlet configureren.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open een pagina met daarin het diagram dat u wilt wijzigen.
2. Selecteer Consistente kleuren of Standaardkleuren in de werkbalk Opties voor de diagramportlet.

De beschikbare optie is afhankelijk van de huidige instelling voor diagrammen (Standaard of Consistent).

Hoofdstuk 8: Een filterportlet instellen

U kunt persoonlijke instellingen voor een filterportlet op de volgende manieren configureren:

- [Een veld aan een filterportlet toevoegen](#) (op pagina 73)
- [Een zoekopdracht met een of meer waarden toevoegen aan een filterportlet](#) (op pagina 74)
- [Velden indelen op een filterportlet](#). (op pagina 76)

Een veld aan een filterportlet toevoegen

Deze procedure verklaart hoe u een veld kunt toevoegen aan een filterportlet.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik vanuit Studio op Portlets.
2. Selecteer Type als Filter om te zoeken naar de portlet.
3. Open de filterportlet, en klik op Velden.
4. Klik op Toevoegen.
5. Voer de gevraagde gegevens in. De velden kunnen verschillen op basis van het geselecteerde gegevenstype. Niet alle velden in de lijst verschijnen voor elk gegevenstype.

Gegevenstype

Geeft het gegevenstype voor het veld aan. Na het opslaan kunt u het gegevenstype niet wijzigen.

Weergeven in procenten

Geeft aan of de waarde die in het veld wordt ingevoerd, wordt weergegeven als een percentage.

Standaardfilter

Geeft de waarde op die als standaardwaarde wordt weergegeven in het filterveld. Als de met dit veld samenhangende filterportlet als standaardfilter op een dashboard wordt gepubliceerd, wordt deze waarde op de aan dit veld toegewezen portletkenmerken toegepast.

Breedte

Definieert de breedte van het veld. Als u het veld leeg laat, krijgt het veld de standaardbreedte van 30 pixels. Voor datumvelden is de standaardbreedte 20 pixels.

Verplicht in filter

Geeft op of een waarde verplicht is in het veld wanneer een filterverzoek wordt uitgevoerd. Als u dit selectievakje inschakelt, moet u een waarde opgeven in het veld Standaardfilter.

Verborgen in filter

Geeft aan dat het veld niet in runtime in het filter wordt weergegeven, maar dat de standaardwaarde van het veld wordt opgenomen wanneer een filterverzoek wordt uitgevoerd. Schakel het selectievakje in om het veld in het filter te verbergen.

Alleen-lezen in filter

Geeft aan dat het veld wordt weergegeven met een standaardwaarde die u niet kunt bewerken. Schakel het selectievakje in om het veld alleen-lezen te maken in het filter.

Tip

Definieert een kort bericht dat een gebruiker helpt bij het gebruiken van het veld.

Limiet: 512 tekens

6. Sla uw wijzigingen op.

Een zoekopdracht met een of meer waarden toevoegen aan een filterportlet

Met de volgende procedures kunt u een zoekopdracht met een of meer waarden toevoegen aan een filterportlet. Zoekvelden omvatten een vervolgkeuzelijst of een bladerlijst waarin gebruikers items kunnen selecteren.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik vanuit Studio op Portlets.
2. Selecteer Type als Filter om te zoeken naar de portlet.
3. Open de filterportlet, en klik op Velden.
4. Klik op Toevoegen.
5. Voer de gevraagde gegevens in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Gegevenstype

Geeft het gegevenstype voor het veld aan. Wanneer u Zoekopdracht of Zoekopdracht met meerdere waarden selecteert, wijzigen zich de velden op de pagina zodanig, dat de door u geselecteerde zoekopdracht en bijbehorende gegevensbron (statisch of dynamisch) wordt weergegeven.

Weergavetype

Geeft aan hoe het veld wordt gebruikt door de gebruiker.

Zoekopdracht

Geeft een lijst met waarden voor zoekopdrachten aan die wordt weergegeven in het veld zodat de gebruiker een keuze kan maken. De gebruiker geeft de lijst weer die overeenkomt met het geselecteerde weergavetype.

Sommige velden in deze sectie verschijnen mogelijk niet op uw pagina.

Stijl zoekopdracht

Geeft aan hoeveel items een gebruiker kan selecteren voor het veld wanneer de zoekopdracht wordt uitgevoerd.

Invoer

(Alleen statische afhankelijke lijsten met zoekopdrachten). Definieert het beginpunt voor de gegevens die een gebruiker vermeld ziet staan in het veld voor zoekopdrachten. Selecteer een niveau in het veld Niveau of selecteer een bovenliggende zoekopdrachtwaarde.

Terug

(Alleen statische afhankelijke lijsten met zoekopdrachten). Definieert het eindpunt voor de gegevens die een gebruiker vermeld ziet staan in het veld voor zoekopdrachten.

Standaardfilter

Geeft de waarde op die als standaardwaarde wordt weergegeven in het filterveld. Als de met dit veld samenhangende filterportlet als standaardfilter op een dashboard wordt gepubliceerd, wordt deze waarde op de aan dit veld toegewezen portletkenmerken toegepast.

Verplicht in filter

Geeft op of een waarde verplicht is in het veld wanneer een filterverzoek wordt uitgevoerd. Als u dit selectievakje inschakelt, moet u een waarde opgeven in het veld Standaardfilter.

Verborgen in filter

Geeft aan dat het veld niet in runtime in het filter wordt weergegeven, maar dat de standaardwaarde van het veld wordt opgenomen wanneer een filterverzoek wordt uitgevoerd. Schakel het selectievakje in om het veld in het filter te verbergen.

Alleen-lezen in filter

Geeft aan dat het veld wordt weergegeven met een standaardwaarde die u niet kunt bewerken. Schakel het selectievakje in om het veld alleen-lezen te maken in het filter.

Tip

Definieert een kort bericht dat een gebruiker helpt bij het gebruiken van het veld.

Limiet: 512 tekens

6. Als u in het veld Zoekopdracht een zoekopdracht met parameters hebt geselecteerd, voltooit u de toewijzingen in de sectie Parameterkoppeling zoeken. Deze sectie is alleen zichtbaar voor zoekopdrachten met parameters.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

7. Sla uw wijzigingen op.

Velden indelen op een filterportlet.

Deze procedure toont hoe u de plaatsing van de velden kunt bepalen binnen de filterportlet, wanneer deze op een portletpagina wordt weergegeven. Gebruik deze procedure nadat u de filterportlet en bijbehorende velden hebt gemaakt.

De weergegeven volgorde van de velden laat zien hoe de velden verschijnen in de sectieweergave op een portletpagina. Als de werkbalkweergave voor de filterportlet wordt geselecteerd, is de weergavevolgorde van de velden anders. De linkerkolom is gelijk aan de bovenste rij en de rechterkolom is gelijk aan de onderste rij van de portlet. De linker- en rechterkolommen geven aan waar de velden op de portletpagina worden weergegeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik vanuit Studio op Portlets.
2. Selecteer Type als Filter om te zoeken naar de portlet.
3. Open de filterportlet, en klik op Lay-out.
4. Verplaats de velden naar het juiste lijstvak (linkerkolom of rechterkolom) met de pijltjestoetsen in de sectie Lay-out. De volgorde waarin u de velden in de lijstvakken plaatst, is de volgorde die in de filterportlet wordt weergegeven.

Wanneer u de velden opnieuw wilt ordenen, markeert u het veld en klik op de pijlen omhoog en omlaag om deze in de lijst te verplaatsen.

5. Voer de vereiste gegevens in de sectie Instellingen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Renderen als

Geeft aan hoe u de filterportlet wilt weergeven op de gepubliceerde pagina of het gepubliceerde dashboard. Selecteer Werkbalk of Sectie. Als u Werkbalk selecteert, wordt de standaardfilterstatus ingesteld op Uitgevouwen.

Standaardfilterstatus

Geeft aan of de filterportlet op het dashboard wordt weergegeven als uitgevouwen of samengevouwen.

6. Sla uw wijzigingen op.

Hoofdstuk 9: Discussies maken en beheren

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Inleiding tot Discussie](#) (op pagina 79)

[Een nieuw discussieonderwerp maken](#) (op pagina 79)

[Een bericht naar een discussieonderwerp verzenden](#) (op pagina 80)

[Een antwoord op een bericht verzenden](#) (op pagina 80)

[Een discussiethread uitvouwen of samenvouwen](#) (op pagina 81)

Inleiding tot Discussie

Gebruik de functie Discussies om op een centrale plaats ideeën met betrekking tot onderwerpen die relevant zijn voor de andere participanten, uit te wisselen en door te geven. Met deze functie kunnen gebruikers discussieonderwerpen verzenden en antwoord geven op onderwerpen en berichten. Gebruikers met de juiste toegangsrechten hebben vanuit bepaalde objecten toegang tot Discussies. Deze functie is beschikbaar vanaf de volgende locaties:

- Projecten en programma's
- Aanvragen

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Een nieuw discussieonderwerp maken

Alleen een samenwerkingsmanager kan nieuwe discussieonderwerpen maken. De persoon die projecten of programma's maakt, is standaard de samenwerkingsmanager. U kunt aanvullende samenwerkingsmanagers aanwijzen.

Auteurs kunnen het onderwerp of de berichtinhoud niet meer aanpassen als het bericht eenmaal is verzonden. Alleen samenwerkingsmanagers voor de opgegeven investering kunnen discussieonderwerpen en berichten verwijderen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Portfoliomanagement op Programma's of Projecten.
2. Klik op de naam van het programma of project.
3. Klik op Samenwerking, open het menu Samenwerking en klik op Discussies.
4. Klik op Nieuw.

5. Vul de gevraagde informatie in en klik op Verzenden.

Een bericht naar een discussieonderwerp verzenden

Deze procedure verklaart hoe u een bericht naar een discussieonderwerp kunt verzenden.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Portfoliomanagement op Programma's of Projecten.
2. Klik op de naam van het programma of project.
3. Klik op Samenwerking, open het menu Samenwerking en klik op Discussies.
4. Klik op de naam van het onderwerp waarop u wilt reageren.
5. Klik op Nieuw.
6. Vul de gevraagde informatie in en sla uw wijzigingen op.

Een antwoord op een bericht verzenden

Deze procedure verklaart hoe u een antwoord op een bericht kunt verzenden.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Portfoliomanagement op Programma's of Projecten.
2. Klik op de naam van het programma of project.
3. Open het menu Samenwerking en klik op Discussies.
4. Klik op de naam van het bericht dat u wilt bewerken.
5. Klik op Nieuw.
6. Vul de gevraagde informatie in en klik op Verzenden.

Het bericht dat u hebt gemaakt, wordt weergegeven in de lijst met antwoorden. Klik boven aan de lijst op de toepasselijke koppeling als u wilt terugkeren naar het oorspronkelijke bericht of naar de lijst met onderwerpen.

Een discussiethread uitvouwen of samenvouwen

U kunt de thread uitvouwen om alle antwoorden op een bericht weer te geven. U kunt de thread vervolgens weer tot het berichtniveau samenvouwen.

Een thread uitvouwen

Als u een thread uitvouwt, ziet u de uitgevouwen weergave van het geselecteerde bericht. U kunt een thread uitvouwen door het betreffende bericht of antwoord te selecteren en op Weergeven te klikken.

Een thread verbergen

Als u een thread verbergt, wordt alleen de onderwerpregel van het bericht of antwoord weergegeven. U kunt een thread verbergen door het betreffende bericht of antwoord te selecteren en op Verbergen te klikken.

Hoofdstuk 10: Werken met mappen en documenten

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Inleiding tot Kennisopslag en Documentbeheer](#) (op pagina 83)

[Toegangsrechten voor Kennisopslag](#) (op pagina 84)

[Bevoegdheden voor Kennisopslag en Documentbeheer op map- en documentniveau](#) (op pagina 85)

[Een map maken](#) (op pagina 86)

[Een map beheren](#) (op pagina 87)

[Documenten beheren](#) (op pagina 90)

Inleiding tot Kennisopslag en Documentbeheer

U kunt uw documenten openen en beheren vanaf twee opslagplaatsen

- Kennisopslag
- Documentbeheer

Kennisopslag en Documentbeheer worden beheerd door uw beheerder. Deze bibliotheken bevatten documenten over beleid dat van toepassing is en procedures die van toepassing zijn op een groot aantal mensen.

U kunt Kennisopslag gebruiken om uw algemene documenten op te slaan en te openen. U kunt Documentbeheer gebruiken om een opslagplaats te maken voor project- en programmagebonden formulieren en documenten. U kunt tevens documenten bijvoegen, zoals een cv of een sollicitatieformulier voor een resourceprofiel.

Hoewel de meeste gebruikers toegang hebben tot deze opslagplaatsen, hebben ze voor de verschillende mappen en documenten verschillende toegangsrechten. Met de juiste bevoegdheden kunnen gebruikers mappen maken, documenten aan mappen toevoegen en zowel documenten als mappen bewerken. Er bestaan belangrijke verschillen tussen de toegangsrechten van de twee opslagplaatsen.

Als u de mappen waartoe u toegang hebt, wilt openen, opent u Home en klikt u in Organisatie op Kennisopslag.

Opmerking: als u de koppeling Kennisopslag niet ziet, neem dan contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder voor de toegangsrechten.

Toegangsrechten voor Kennisopslag

Toegang tot Kennisopslag en de bijbehorende mappen en documenten wordt op de volgende niveaus verleend:

- Toegangsrechten op Kennisopslag-niveau
- Bevoegdheden op map- en documentniveau

De volgende rechten zijn vereist om inhoud in Kennisopslag te beheren of weer te geven.

Toegangsrecht	Beschrijving
Kennisopslag - Beheer	■ Hiermee wordt u toegang verleend tot alle mappen en documenten in Kennisopslag. ■ Alleen gebruikers die over het recht <i>Kennisopslag - Beheer</i> beschikken, kunnen mappen maken op het hoogste niveau van de mapstructuur van Kennisopslag. ■ Gebruikers met het recht <i>Kennisopslag - Beheer</i> en de juiste machtigingen kunnen submappen en documenten aan de mappen toevoegen.
Kennisopslag - Toegang	■ Hiermee kunt u in Kennisopslag documenten en mappen waartoe u toegang hebt, maken, bewerken en weergeven. ■ Hiermee mappen die u hebt gemaakt en documenten die u hebt toegevoegd, verwijderen.
Kennisopslag - Alle weergeven	■ Hiermee kunt u alle documenten in Kennisopslag weergeven.

Bevoegdheden voor Kennisopslag en Documentbeheer op map- en documentniveau

De toegangsrechten voor Kennisopslag worden verleend door uw CA Clarity PPM-beheerder. Toegang tot mappen en documenten wordt per geval verleend. Ga na welke gebruikers toegang moeten hebben tot de map of het document wanneer u een map of document maakt of beheert. Verleen de gebruikers vervolgens een bevoegdheid voor lezen, lezen/schrijven of lezen/schrijven/verwijderen voor de desbetreffende map of het desbetreffende document. Het bevoegdheidsniveau bepaalt welke handelingen resources kunnen uitvoeren met betrekking tot een map of document.

Bevoegdheid	Beschrijving
Lezen	U hebt de volgende mogelijkheden: ■ Huidige en eerdere versies van een document openen. ■ Huidige en eerdere versies van een document uitschrijven.
Lezen/schrijven	U hebt de volgende mogelijkheden: ■ Documenten openen, lezen, kopiëren en verplaatsen. ■ Documenten in- of uitschrijven. ■ Historie over in- en uitschrijven weergeven. ■ Documentversies weergeven. ■ Documenteigenschappen en -bevoegdheden weergeven en wijzigen. ■ Processen voor documenten koppelen. ■ Nieuwe mappen en documenten toevoegen.
Lezen/schrijven/verwijderen	U hebt alle lees/schrijf-rechten en u kunt documenten en mappen verplaatsen en verwijderen.

Aan alle Documentbeheer-participanten wordt automatisch de bevoegdheid tot lezen verleend. De andere bevoegdheden worden verleend door de projectmanager, de programmamanager, de resource manager of CA Clarity PPM-beheerder.

Een map maken

Mappen kunnen zelfstandig zijn en documenten bevatten of als hoofdmap fungeren en submappen bevatten. Zowel de mappen van het hoogste niveau als de submappen kunnen documenten bevatten.

Klik op een Kennisopslag- of Documentbeheer-pagina op het menu Handelingen van een map, als u de lijst met maphandelingen wilt weergeven. Welke handelingen worden weergegeven, is afhankelijk van uw toegangsrechten en bevoegdheden. Alleen als u over de juiste toegangsrechten beschikt voor een bepaalde handeling, wordt de handeling niet in het menu Handelingen van een map weergegeven.

U kunt in een map op het hoogste niveau submappen maken en u kunt submappen maken in een submap. Wanneer u een submap maakt, krijgen de resources die u op het hoogste niveau hebt geselecteerd, automatisch lees-/schrijftoegang tot de desbetreffende submap. Deze resources worden participanten genoemd. U kunt afzonderlijke resources selecteren uit de bestaande groep participanten en u kunt toegang verlenen aan andere gebruikers.

Een map maken voor een project of programma

Deze procedure toont hoe u een map kunt maken voor een project of een programma.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Portfoliomanagement op Projecten of Programma's.
2. Open het project of programma en klik op Samenwerking.
3. Selecteer Nieuwe map in het menu Handelingen van de map.
4. Vul de gevraagde informatie in en sla uw wijzigingen op.

Een map maken voor een resource

Deze procedure toont hoe u een map kunt maken voor een resource.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Resourcemanagement op Resources.
2. Open de resource of rol en klik op Documentbeheer.
3. Selecteer Nieuwe map in het menu Handelingen van de map.
4. Vul de gevraagde informatie in en sla uw wijzigingen op.

Een map beheren

U kunt een map als volgt beheren:

- [Een document aan een map toevoegen.](#) (op pagina 87)
- [Bestanden downloaden uit mappen.](#) (op pagina 88)
- [Bewerk de mapeigenschappen of bevoegdheden.](#) (op pagina 89)

Een document aan een map toevoegen

U kunt maximaal vijf bestanden tegelijk aan een map toevoegen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag-pagina voor een specifiek programma of project, of de pagina Documentbeheer voor een resource.
2. Open het menu Handelingen van de map en klik op Documenten toevoegen.
3. Selecteer de bestanden die u wilt toevoegen en vul de gevraagde informatie in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Uitschrijving inschakelen

Hiermee geeft u aan dat resources met de juiste toegangsrechten het bestand kunnen bekijken en bewerken.

Versies inschakelen

Hiermee geeft u aan dat resources met de juiste toegangsrechten een andere versie van het bestand kunnen maken.

4. Klik op Toevoegen.

Bestanden downloaden uit mappen

Gebruik de optie Alles downloaden of Stapsgewijs downloaden om bestanden uit een geselecteerde map naar een lokaal zip-bestand te downloaden. Als deze opties niet in het menu Handelingen worden weergegeven, wil dat zeggen dat u niet over de vereiste bevoegdheden beschikt om de bestanden te downloaden.

U kunt het volgende downloaden:

- Alle bestanden en submappen in een geselecteerde map
- Een subset bestanden uit de geselecteerde map. De subset omvat de bestanden die zijn gewijzigd sinds de laatste keer dat u deze hebt gedownload en de bestanden die u nog niet hebt gedownload.

Standaard krijgt het zip-bestand de naam van de map. U kunt kiezen waar u het bestand wilt downloaden. Als u bestanden uit een map downloadt, blijft de bestandsstructuur niet behouden in het opgeslagen zip-bestand.

Belangrijk! Schakel de instelling Documentdownload inschakelen in voordat u bestanden downloadt.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Alle bestanden downloaden

In deze procedure wordt toegelicht hoe u alle geselecteerde bestanden, waaronder bestanden in submappen kunt downloaden.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag-pagina voor een specifiek programma of project, of de pagina Documentbeheer voor een resource.
2. Open het menu Handelingen van de map en klik op Alles downloaden.

Het venster Bestand downloaden wordt geopend.

Download een subset van de bestanden in de map als de grootte de maximale downloadgrootte overschrijdt die door uw beheerder is ingesteld.

3. Sla het zip-bestand op.

Bestanden stapsgewijs downloaden

Deze procedure verklaart hoe u een subset bestanden uit een geselecteerde map kunt downloaden. Het ZIP-bestand bevat uitsluitend bestanden die zijn gewijzigd sinds de laatste keer dat u deze hebt gedownload en bestanden die u nog niet hebt gedownload.

De bestandsstructuur blijft niet behouden in het opgeslagen zip-bestand.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag-pagina voor een specifiek programma of project, of de pagina Documentbeheer voor een resource.
2. Open het menu Handelingen van de map en klik op Stapsgewijs downloaden.
Het venster Bestand downloaden wordt geopend.
Download één bestand tegelijk als de grootte de maximale downloadgrootte overschrijdt die door uw beheerder is ingesteld.
3. Sla het zip-bestand op.

De mapeigenschappen of -bevoegdheden bewerken

Wanneer u resources aan een map toevoegt, worden ze automatisch als participanten gegroepeerd en krijgen ze voor deze map bevoegdheid voor lezen/schrijven. De gebruiker die de map maakt, krijgt automatisch bevoegdheden voor het lezen, schrijven en verwijderen van toegang tot de map. U kunt deze bevoegdheden op elk gewenst moment wijzigen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag-pagina voor een specifiek programma of project, of de pagina Documentbeheer voor een resource.
2. Open het menu Handelingen van de map, en voer een van de volgende stappen uit:
 - Klik op Eigenschappen om de mapeigenschappen te bewerken.
 - Klik op Bevoegdheden om de mapbevoegdheden te bewerken.

Opmerking: selecteer Cascadebevoegdheden als u wilt toestaan dat een resource de rechten met betrekking tot eventuele documenten en submappen in de huidige map kan overdragen.
3. Sla uw wijzigingen op.

Documenten beheren

U kunt een document uitschrijven om het te bewerken, maar u kunt het ook in de alleen-lezen modus openen als u het document uitsluitend wilt weergeven.

U kunt uw documenten als volgt beheren:

- [Documenten uitschrijven](#). (op pagina 90)
- [De documenteigenschappen en cascadebevoegdheden bewerken](#) (op pagina 91).
- De documentgeschiedenis controleren.
- [Een document kopiëren of verplaatsen](#) (op pagina 92).
- Een document verwijderen.
- [Werken met documentversies](#) (op pagina 92).
- [Werken met documentprocessen](#) (op pagina 93).

Documenten uitschrijven

Als u een document wilt bewerken, moet u dit eerst uit een map uitschrijven. Als u klaar bent met het document, kunt u het opnieuw inschrijven. Als de mogelijkheid tot het gebruik van documentversies is ingeschakeld, wordt er automatisch een andere versie van het document gemaakt.

Andere gebruikers kunnen een uitgeschreven document niet bewerken, totdat u dit inschrijft. De optie voor het uitschrijven van documenten moet zijn ingeschakeld voordat u door kunt gaan.

Uitschrijven

Deze procedure verklaart hoe u een document kunt uitschrijven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag-pagina voor een specifiek programma of project, of de pagina Documentbeheer voor een resource.
2. Zoek het document dat u wilt uitschrijven en klik in het menu Handelingen van het document op Uitschrijven.
3. Klik op Opslaan om het document op het bureaublad op te slaan en selecteer een locatie voor het bestand.
4. Klik op OK.

Controle ongedaan maken

Alleen de gebruiker die het document oorspronkelijk heeft uitgeschreven, kan een uitschrijving ongedaan maken. Wanneer een uitschrijving ongedaan wordt gemaakt, wordt het document ontgrendeld, waardoor anderen het document kunnen uitschrijven.

Kies Uitschrijven ongedaan maken in het menu Handelingen van het document om de uitschrijving van een document ongedaan te maken.

Inschrijven

Kies Inschrijven in het menu Handelingen van het document. Blader naar de bijgewerkte kopie op de locatie die u hebt geselecteerd tijdens het uitschrijven van het document.

De documenteigenschappen of bevoegdheden bewerken

De gebruiker die het document heeft toegevoegd, kan de documenteigenschappen bijwerken. In deze procedure wordt toegelicht hoe u documenteigenschappen en -bevoegdheden kunt bewerken:

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag-pagina voor een specifiek programma of project, of de pagina Documentbeheer voor een resource.
2. Open het menu Handelingen van het document en voer een van de volgende stappen uit:
 - Klik op Eigenschappen om de mapeigenschappen te bewerken.
 - Klik op Bevoegdheden om de mapbevoegdheden te bewerken.
3. Sla uw wijzigingen op.

Een document kopiëren, verplaatsen of verwijderen

In deze procedure wordt toegelicht hoe u een document kunt kopiëren, verplaatsen of verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag-pagina voor een specifiek programma of project, of de pagina Documentbeheer voor een resource.
2. Zoek het document dat u wilt kopiëren of verplaatsen naar een andere map op in het menu Handelingen van het document en voer een van de volgende stappen uit:
 - Klik op Kopiëren.
 - Klik op Verplaatsen.
3. Selecteer de doelmap in de sectie Plaatsing selecteren.
4. Schakel het selectievakje Resources/groepen op de hoogte brengen in voor gebruikers met toegang tot dit document, die van het kopieerhandeling in kennis zijn gesteld.
5. Klik op Kopiëren.

Werken met documentversies

U kunt de documentversies gebruiken om elke keer als u een document inschrijft een afzonderlijke versie van het document op te slaan. Als u documentversies wilt gebruiken, moet u de desbetreffende optie voor het gebruik van documentversies inschakelen.

Als u documentversies inschakelt, kunt u:

- de eerdere versies van een document openen en bekijken, maar niet wijzigen.
- een versie van een document naar een andere map kopiëren. U dient over de bevoegdheden te beschikken om het document te herzien na het kopiëren van het object.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag-pagina voor een specifiek programma of project, of de pagina Documentbeheer voor een resource.
2. Zoek het document op en klik in het menu Handelingen van het document op Versies.
3. Open het menu Handelingen van de documentversie en voer een van de volgende stappen uit:
 - Selecteer Openen.
 - Selecteer Kopiëren.

Werken met documentprocessen

Documentprocessen kunnen nuttig zijn bij het routeren van een document door een goedkeuringsproces. Processen zijn nuttig omdat een documentproces aan elk gerelateerd project of programma kan worden gekoppeld. U kunt meldingen en actiepunten uit het documentproces verzenden naar de projectrollen en -resources.

De pagina Beschikbare processen vermeldt alle document-gerelateerde processen die uw CA Clarity PPM-beheerder heeft gemaakt. U kunt deze pagina gebruiken om een proces te starten of te verwijderen. De pagina Geïnitieerde processen van een document vermeldt de lopende of voltooide processen. U kunt deze pagina gebruiken voor het annuleren van een proces.

Als u de pagina Beschikbaar of Geïnitieerde processen wilt weergeven, opent u Kennisopslag en klikt u in het menu Handelingen van het document op Processen.

Opmerking: raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

De stappen voor het starten, stoppen en verwijderen van documentprocessen op de pagina Documentbeheer zijn gelijk aan de in deze sectie beschreven stappen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de Kennisopslag-pagina voor een specifiek programma of project, of de pagina Documentbeheer voor een resource.
2. Zoek het document op en klik in het menu Handelingen van het document op Processen.
3. Klik op Beschikbaar.
4. Selecteer het proces en voer een van de volgende stappen uit:
 - Klik op Starten.
 - Klik op Verwijderen.

Hoofdstuk 11: Een dashboard maken, configureren en beheren

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Inleiding tot Dashboards](#) (op pagina 95)

[De vereisten controleren](#) (op pagina 99)

[Het dashboard plannen](#) (op pagina 100)

[Dashboard maken](#) (op pagina 100)

[De dashboardlay-out configureren](#) (op pagina 101)

[Het dashboard beheren](#) (op pagina 104)

Inleiding tot Dashboards

U kunt de persoonlijke dashboards gebruiken om de specifieke informatie weer te geven die u wilt zien. De persoonlijke dashboards helpen u om de volgende taken uit te voeren:

- Aangepaste portlets maken voor een persoonlijk dashboard. Als u over de juiste toegangsrechten beschikt, kunt u standaardportlets gebruiken.
- Een dashboard met tabbladen maken voor extra pagina 's, als u meer portlets hebt dan u op één pagina wilt weergeven.
- Dashboards weergeven die andere gebruikers met u hebben gedeeld.
- De inhoud van een dashboard of een afzonderlijk portlet in een dashboard exporteren naar Microsoft Excel of PowerPoint.

Verschillen tussen dashboards en portlets

De volgende tabel geeft de functionele verschillen tussen een dashboard- en portletpagina aan.

Functionaliteit	Dashboard	Portletpagina
Geëxporteerde uitvoer	■ Aanpassen aan pagina ■ Eén portlet per dia of blad	■ Aanpassen aan pagina
Delen met specifieke gebruikers	■ Ja	■ Nee

Functionaliteit	Dashboard	Portletpagina
Paginatype	■ Pagina met tabbladen	■ Pagina met tabbladen
	■ Pagina zonder tabbladen	■ Pagina zonder tabbladen
Portletlay-out	■ Sjablonen met twee kolommen	■ Sjablonen met twee kolommen
	■ Sjablonen met drie kolommen	■ Sjablonen met drie kolommen
		■ Rijlay-out

Voorbeelden van dashboards

De volgende voorbeelden laten zien hoe teamleden en een teammanager een dashboard kunnen gebruiken.

Voorbeeld: De projectstatus controleren

Karen, een teamlid dat projectinformatie over meerdere projecten bijhoudt, maakt een dashboard met tabbladen. Vanaf de pagina met de details van het nieuwe dashboard maakt ze de portlets waarin de dashboardgegevens worden getoond. De portlets omvatten de volgende informatie:

- Risico's project
- Budget
- Ressourcetoekenning
- Mijlpalen

Ze configureert haar dashboard door te bepalen welke portlets op elk tabblad moeten worden gepresenteerd. Vervolgens past Karen de lay-out van portlets op elk tabblad aan door de portlets naar de juiste positie te slepen in de sectie Tabbladlay-out. Ze voegt een filter toe waarmee ze informatie voor alle portlets tegelijk kan filteren. Wanneer het dashboard is voltooid, geeft ze het dashboard weer, filtert ze op de gewenste gegevens en exporteert ze als test een exemplaar naar PowerPoint.

Voor de wekelijkse teamvergadering bekijkt ze in het dashboard haar projecten, exporteert ze de resultaten naar PowerPoint, en verstrekt de informatie aan haar teamleider. De teamleider neemt de PowerPoint-dia's op in de standaardagenda van de teamvergadering om de statuse melden.

Voorbeeld: ontwikkelingstaken uitvoeren en software repareren

Roberto, een teamlid dat geen recht heeft op het maken van dashboards, navigeert naar Dashboards. Roberto kan twee dashboards zien die met hem zijn gedeeld door zijn teammanager: Dev-team Beveiliging en Wekelijkse tijdinvoer. Roberto geeft het dashboard Dev-team Beveiliging weer. Hij ziet dat hij vijf ontwikkelingstaken en drie softwarebugs toegewezen gekregen. Hij klikt op de eerste taak voor meer informatie en gaat met de taak aan het werk.

Voorbeeld: een dashboard delen met een OBS-ontwikkelingseenheid

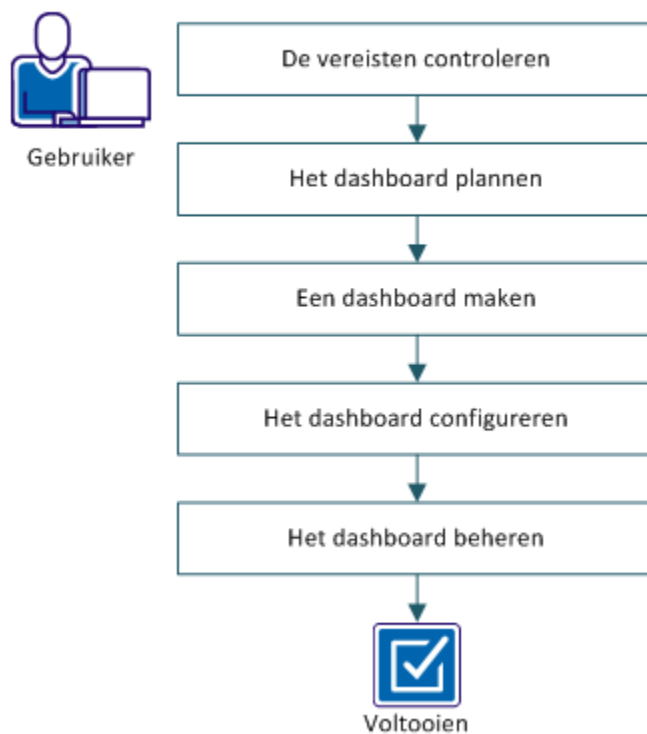
Stan, de teammanager, maakt een dashboard met twee tabbladen: Teamwerk en Teamstatus. Hij vult de tabbladen met portlets die hij vooraf heeft gemaakt en met standaardportlets waartoe hij toegang heeft. Stan voegt de volgende portlets toe:

- Teamleden
- Fouten en problemen per onderdeel
- Taken per teamlid
- Tijdvermeldingen per teamlid
- Voltooid werk en resterend werk

Stan wil niet dat anderen zijn dashboard kunnen aanpassen. Hij deelt het dashboard met de hele OBS-ontwikkelingseenheid en het managementteam, en geeft deze gebruikers toestemming om portlets in het dashboard te bekijken.

In het volgende diagram wordt beschreven hoe u een gebruiker een dashboard maakt, configureert en beheert:

Een dashboard maken, configureren en beheeren



Volg de onderstaande stappen:

1. [Controleer de vereisten](#) (op pagina 99).
2. [Het dashboard plannen](#) (op pagina 100).
3. [Een dashboard maken](#) (op pagina 100).
4. [De dashboardlay-out configureren](#) (op pagina 101).
 - [Het dashboard zonder tabbladen configureren](#) (op pagina 102).
 - [Het dashboard met tabbladen configureren](#) (op pagina 102).
 - [Een tabblad toevoegen aan het dashboard](#) (op pagina 103).
 - [Een portlet toevoegen aan het dashboard](#) (op pagina 103).
5. [Het dashboard beheren](#) (op pagina 104).
 - [Het dashboard delen](#) (op pagina 104).
 - [Beheerrechten toewijzen aan een gebruiker](#) (op pagina 105).
 - [Een gedeeld dashboard aanpassen](#) (op pagina 105).
 - [Het dashboard publiceren](#) (op pagina 106).
 - [Het dashboard exporteren](#) (op pagina 106).
 - [De portlet exporteren](#) (op pagina 107).
 - [Een portlet verwijderen uit een dashboard](#) (op pagina 107).

De vereisten controleren

Deze vereisten zijn nodig voor het maken, configureren en beheren van een dashboard:

- **Toegewezen globale toegangsrechten.** Uw CA Clarity PPM -beheerder wijst u deze vereiste globale toegangsrechten toe voor het werken met dashboards en portlets.

Toegangsrecht	Beschrijving
Dashboard - Maken	Hiermee kunt u een dashboard maken.
Dashboard - Navigeren	Biedt toegang tot de dashboards koppeling in het menu Persoonlijk.
Portlet - Maken	Hiermee kunt u een portlet maken.
Portlet - Navigeren	Biedt de toegang tot de koppeling Portlets in het menu Persoonlijk.

- **Toegangsrechten tot dashboardgegevens.** U moet ook toegangsrechten hebben tot de informatie die in een dashboard wordt weergegeven. Toegang tot een dashboard houdt niet automatisch toegang tot de projectinformatie in. Als u een dashboard deelt, heeft de persoon met wie u deelt, ook het recht om de gedeelde informatie te zien.

Opmerking: Als u een dashboard met een gebruiker deelt, betekent dit niet automatisch dat de gebruiker het dashboard kan zien. Onafhankelijk hiervan moet de gebruiker over het toegangsrecht *Dashboard - navigeren* beschikken, zodat de optie Dashboard in het menu Persoonlijk wordt weergegeven.

Het dashboard plannen

Houd rekening met het volgende voordat u een dashboard instelt:

- Het aantal portlets dat u wilt opnemen.
Deze informatie helpt u om te bepalen of u tabbladen nodig hebt.
- Hoe de portlets informatie weergeven.
U kunt plannen om een visuele presentatie van de grafieken of een statistische presentatie te maken op basis van de rijen en kolommen.
- De gebruikers met wie u kunt delen.
Bepaalde gebruikers hebben mogelijk geen rechten voor de informatie die u in portlets weergeeft. Bovendien moet u bepalen aan welke personen u managerprivileges voor uw dashboard wilt geven.

Dashboard maken

Wanneer u een dashboard maakt, kunt u het dashboard weergeven en beheren.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Dashboards.
2. Klik op Nieuw.

- Voer de gevraagde gegevens in. De volgende velden vereisen wat uitleg.

Type

Geeft aan of het dashboard uit één pagina of pagina's met tabbladen bestaat.

Opmerking: Selecteer *Pagina met Tabbladen* om tabbladen aan het dashboard toe te voegen.

Kan worden aangepast

Geeft aan of gebruikers met wie u een dashboard deelt, de kopie kunnen wijzigen die op hun lijst met dashboards wordt weergegeven. Persoonlijke wijzigingen die in een dashboard worden aangebracht, zijn lokaal voor de gebruiker die de wijzigingen maakt. De wijzigingen worden overschreven wanneer de eigenaar van het dashboard, of een gebruiker met beheerderprivileges, nieuwe wijzigingen publiceert.

- Sla uw wijzigingen op.

De dashboardlay-out configureren

Een lay-outsjabloon biedt een richtlijn voor het weergegeven dashboard. Een sjabloonlay-out bepaalt het aantal portlets dat in een rij en breedte in procenten voor elke portletpositie wordt weergegeven. Als een portlet groot is (bijvoorbeeld een rasterportlet met een groot aantal kolommen), kan een rij de ruimte overschrijden die eraan is toegewezen. In dat geval wordt de portlet niet afgekapt. Er wordt echter wel ruimte gemaakt voor de grotere omvang door portlets naar een andere rij te verplaatsen wanneer het dashboard wordt weergegeven. Dit betekent in sommige gevallen dat een weergegeven dashboard er niet helemaal hetzelfde uitziet als u deze in de sectie Inhoud en lay-out hebt ontworpen.

Voor de lay-out van een dashboard selecteert u een sjabloonlay-out en vervolgens voegt u portlets toe en sleept u deze naar de positie in de sectie Inhoud en lay-out. Voltooi de dashboardlay-out met behulp van de pagina Dashboard: Details. Vanaf de pagina met details kunt u ook de volgende taken uitvoeren:

- Nieuwe portlets maken.
- Voeg portlets toe die u hebt gemaakt en standaardportlets waartoe u toegang hebt.
- Een lay-outsjabloon selecteren.
- Portlets slepen en op de juiste posities neerzetten.
- Het dashboard weergeven.
- Dashboardgegevens exporteren.
- Het dashboard delen.

U kunt de dashboardlay-out op de volgende manieren configureren:

- [Het dashboard zonder tabbladen configureren](#) (op pagina 102).
- [Het dashboard met tabbladen configureren](#) (op pagina 102).

Een dashboard zonder tabbladen configureren

In deze procedure wordt toegelicht hoe u portlets aan een dashboard toevoegt en ervan uitgegaan dat het dashboard en de portlets al zijn gemaakt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Dashboards.
2. Open de pagina met details voor het dashboard.
3. Klik op het pictogram Portlet toevoegen in de sectie Inhoud en lay-out.
4. Schakel het selectievakje in voor elke portlet die u in het dashboard wilt opnemen en klik op Toevoegen.
5. Selecteer de lay-outsjabloon.

Verplaats de muis over elke sjabloon in de lijst om de bijbehorende kolomopmaak weer te geven. De sjabloon die u selecteert, bepaalt hoeveel kolommen er in het dashboard verschijnen en welk percentage van het dashboard aan elke kolom wordt toegewezen.
6. Sleep de portlets en zet deze neer in de gewenste volgorde.
7. Sla uw wijzigingen op.

Een dashboard met tabbladen configureren

Opmerking: wanneer een dashboard wordt gemaakt, geeft u bij Type Pagina met tabbladen op om tabbladen aan het dashboard toe te voegen. Als deze optie is geselecteerd, kunt u geen tabblad toevoegen. In deze procedure wordt toegelicht hoe u tabbladen en portlets aan een dashboard kunt toevoegen. Bij de procedure wordt ervan uitgegaan dat het dashboard en de portlets al zijn gemaakt.

U kunt gebruikmaken van de sectie Inhoud en lay-out om een dashboard met tabbladen op de volgende manieren te configureren:

- [Een tabblad toevoegen aan het dashboard](#) (op pagina 103).
- [Een portlet toevoegen aan het dashboard](#) (op pagina 103).

Een tabblad toevoegen aan het dashboard

U kunt een tabblad toevoegen aan het dashboard en kunt portlets toevoegen aan dat tabblad. Deze procedure verklaart hoe u tabbladen kunt toevoegen aan een dashboard en gaat ervan uit dat het dashboard al is gemaakt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Dashboards.
2. Open de pagina met details voor het dashboard van de type Pagina met Tabbladen.
3. Klik op het pictogram Tabblad toevoegen in de sectie Inhoud en lay-out.
4. Vul de gevraagde informatie in en sla uw wijzigingen op.

Een portlet toevoegen aan een dashboard

In deze procedure wordt toegelicht hoe u portlets aan een dashboard toevoegt en ervan uitgegaan dat het dashboard en de portlets al zijn gemaakt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Dashboards.
2. Open de pagina met details voor het dashboard.
3. Selecteer het tabblad dat moet worden geconfigureerd in de sectie Inhoud en lay-out.
4. Klik op het pictogram Portlet toevoegen in de sectie Inhoud en lay-out.
5. Schakel het selectievakje in voor elke portlet die u aan het dashboard wilt toevoegen en klik op Toevoegen.
6. Selecteer de lay-outsjabloon.

Verplaats de muis over elke sjabloon in de lijst om de bijbehorende kolomopmaak weer te geven. De sjabloon die u selecteert, bepaalt hoeveel kolommen er in het dashboard verschijnen en welk percentage van het dashboard aan elke kolom wordt toegewezen.

7. Sleep de portletpictogrammen naar de gewenste positie op het tabblad.
8. Sla uw wijzigingen op.
9. Herhaal deze stappen voor het configureren van elk tabblad.

Het dashboard beheren

U kunt het dashboard als volgt beheren:

- [Het dashboard delen](#) (op pagina 104).
- [Een gedeeld dashboard aanpassen](#) (op pagina 105).
- [Het dashboard publiceren](#) (op pagina 106).
- [Het dashboard exporteren](#) (op pagina 106).
- [De portlet exporteren](#) (op pagina 107).
- [Een portlet verwijderen uit een dashboard](#) (op pagina 107).

Het dashboard delen

U kunt een dashboard delen met een gebruiker, een groep gebruikers of een OBS-groep. Wanneer u het dashboard deelt, verschijnt het in de lijst met dashboards die de gebruiker kan weergeven. Als u deelt met gebruikers, beschikken zij alleen over weergaverechten.

U kunt een gebruiker ook beheerrechten geven. Met deze rechten kan de gebruiker het dashboard wijzigen en publiceren voor iedereen die het dashboard kan weergeven. Geef deze toestemming privilege alleen aan een paar vertrouwde gebruikers.

U kunt ook een gebruiker toestemming geven de gedeelde kopie te wijzigen van het dashboard dat in de dashboardlijst van de gebruiker verschijnt. De wijzigingen zijn alleen van toepassing op de versie van de gebruiker en andere gebruikers kunnen deze niet gebruiken. De wijzigingen blijven in de kopie van de gebruiker, totdat de eigenaar van het dashboard of een gebruiker met beheerrechten de wijzigingen publiceert. In het laatste geval worden alle persoonlijke aanpassingen overschreven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Dashboards.
2. Open de pagina met details voor het dashboard en open het menu Handelingen en klik op Delen.
3. Klik op het gewenste menu om een resource, groep of OBS-eenheid toe te voegen.
U kunt op Volledige weergave klikken om de namen te zien van gebruikers die toegang hebben tot het dashboard via andere methoden dan delen.
4. Klik op Toevoegen.
5. Schakel de selectievakjes in naast de personen, groepen en OBS-groepen met wie u wilt delen en klik op Toevoegen.

Beheerrechten toewijzen aan een gebruiker

Deze procedure toont hoe u toegangsrechten kunt toewijzen aan een gebruiker.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Dashboards.
2. Open de pagina met details voor het dashboard en open het menu Handelingen en klik op Delen.
3. Zoek de gebruiker op aan wie u beheerrechten wilt toekennen voor het dashboard op de pagina Resources.
4. Selecteer Beheerder in de vervolgkeuzelijst in de kolom Toegangsrechten.
5. Sla uw wijzigingen op.

Een gedeeld dashboard aanpassen

U kunt het dashboard van een andere gebruiker aanpassen als dat met u wordt gedeeld. De wijzigingen die u aanbrengt zijn alleen voor u zichtbaar en niet voor andere gebruikers die het dashboard op hun computer weergeven. Als de maker van het dashboard het dashboard aanpast en publiceert, gaan uw persoonlijke aanpassingen verloren.

Wat u kunt aanpassen:

- Naam en beschrijving van dashboard.
- Inhoud van dashboard. U kunt portlets toevoegen en verwijderen.
- Paginafilters voor de portlets.
- Portletlay-out.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Dashboards.
2. Open de pagina met details voor het dashboard, open het menu Handelingen en klik op Dashboard weergeven.
3. Klik op Persoonlijke instellingen.
4. Selecteer het juiste menu en wijzig het dashboard.
5. Sla uw wijzigingen op.

Het dashboard publiceren

Een dashboardbeheerder kan wijzigingen aan een dashboard publiceren. Wanneer een dashboardbeheerder wijzigingen publiceert, zijn deze van toepassing op elke gebruiker die het dashboard kan weergeven. Als een gebruiker het dashboard aanpast, worden deze wijzigingen overschreven door de nieuwe wijzigingen die worden gepubliceerd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Dashboards.
2. Klik op de naam van het dashboard dat u wilt wijzigen en publiceren.
3. Wijzig, indien vereist, het dashboard en klik op Opslaan.
4. Klik op Publiceren en klik vervolgens op Ja om te publiceren.

Het dashboard exporteren

U kunt een dashboard exporteren uit de pagina met details of uit een dashboard dat wordt weergegeven. U kunt de inhoud van een dashboard of een afzonderlijk portlet in een dashboard exporteren naar Microsoft Excel of PowerPoint. De maximale omvang voor exporteren naar Excel en PowerPoint is 300 records. Er is echter geen limiet wanneer u de optie Exporteren naar Excel (alleen gegevens) gebruikt.

U kunt in PowerPoint de geëxporteerde informatie aanpassen aan de pagina. U kunt er tevens voor kiezen om elke geëxporteerde portlet op een aparte pagina te plaatsen. U kunt op deze wijze vermijden dat alle portlets op één pagina worden geplaatst, zoals deze in een dashboard worden weergegeven.

- Selecteer Eén portlet per dia/blad als u elke portlet naar een aparte pagina met de huidige dashboardgrootte wilt exporteren.
- Selecteer Eén portlet per dia/blad en Aanpassen aan pagina, als u portlets naar aparte pagina's wilt exporteren en deze wilt aanpassen aan de pagina.
- Zorg ervoor dat beide selectievakjes zijn gewist, als u alle geëxporteerde portlets op één blad of pagina wilt weergegeven. Mogelijk worden sommige portlets afgekapt, als het aantal portlets groter is dan de PowerPoint-pagina kan bevatten bij het exporteren naar PowerPoint.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Dashboards.
2. Open de pagina met details voor het dashboard.
3. Schakel de betreffende selectievakjes in voor het veld Exporteren, om aan te geven hoe u de portlets wilt weergeven.
4. Open het menu Handelingen en klik op Exporteren naar Excel of Exporteren naar PowerPoint.

De portlet exporteren

Geef het dashboard weer, zodat u een afzonderlijke portlet kunt exporteren. Sommige standaardportlets zijn beperkt en kunnen niet worden geëxporteerd. Als een portlet is beperkt, wordt het pictogram voor exporteren niet op de werkbalk Opties weergegeven.

Als u een diagramportlet exporteert, wordt het diagram weergegeven in de eigen Microsoft Office-diagramindeling.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Dashboards.
2. Open de pagina met details voor het dashboard, open het menu Handelingen en klik op Dashboard weergeven.
3. Open het menu Acties op de portlet die u wilt exporteren en selecteer een van de volgende opties:
 - Exporteren naar Excel (alleen gegevens). Omvat wel de portletinformatie maar niet de diagrammen.
 - Exporteren naar Excel. Omvat de portletinformatie en eventuele portletdiagrammen.
 - Exporteren naar PowerPoint. Omvat de portletinformatie en eventuele portletdiagrammen.

Het dialoogvenster Bestand downloaden wordt weergegeven.

4. Klik op Openen om het bestand weer te geven zonder het op te slaan, of klik op Opslaan om het bestand op te slaan.

Een portlet verwijderen uit een dashboard.

Als u een portlet uit een dashboard verwijdert, wordt deze niet gewist maar blijft de portlet staan in uw pagina met de lijst met portlets. Als u de portlet permanent wilt verwijderen, moet u de portlet verwijderen uit de pagina met de lijst met portlets.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Dashboards.
2. Open de pagina met details voor het dashboard.
3. Klik op het pictogram Verwijderen op de portlet in de sectie Inhoud en lay-out.
4. Sla uw wijzigingen op.

Hoofdstuk 12: Algemene zoekfunctie

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Informatie over de algemene zoekfunctie](#) (op pagina 109)

[Een algemene zoekopdracht uitvoeren](#) (op pagina 110)

[Een geavanceerde zoekopdracht uitvoeren](#) (op pagina 110)

[Methoden voor algemene zoekopdrachten](#) (op pagina 110)

Informatie over de algemene zoekfunctie

De algemene zoekfunctie bevindt zich onder de algemene werkbalk. Gebruik het algemene zoekveld voor het uitvoeren van eenvoudige zoekopdrachten voor het zoeken naar specifieke documenten en formulieren. Gebruik de koppeling Geavanceerd om aanvullende zoekcriteria in te stellen voor het verfijnen van uw zoekresultaten.

U kunt op ieder gewenst moment zoeken naar informatie die is opgeslagen in de toepassing. U moet echter standaard wachten totdat er vijf minuten zijn verstreken als u wilt zoeken naar nieuwe gegevens. Uw beheerder bepaalt de hoeveelheid tijd en kan dit wijzigen.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Een algemene zoekopdracht uitvoeren:

Klik op het pictogram Zoeken en voer de gehele zoekterm of een gedeelte van de zoekterm in en klik op Zoeken. De pagina met zoekresultaten geeft een lijst met alle items weer die overeenkomen met de opgegeven criteria. De lijst bevat uitsluitend items waartoe u over voldoende rechten beschikt om deze te kunnen weergeven.

Houd u bij het invoeren van termen in het algemene zoekveld aan de volgende richtlijnen:

- Als u een zoekopdracht met een jokerteken wilt uitvoeren, voert u de zoekcriteria geheel of gedeeltelijk in. U hoeft geen jokerteken (*) aan uw invoer toe te voegen. Bij algemene zoekopdrachten wordt er geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters. De zoektermen Oranje, oranje en ORANJE retourneren dezelfde zoekresultaten.
- Als u de zoekterm Lijst Resourceprofiel invoert zonder aanhalingstekens, zoekt de toepassing naar alle items waarin deze woorden voorkomen, ongeacht de volgorde. Als u de deze zoektermen echter tussen aanhalingstekens plaatst, zoals "Lijst Resourceprofiel", wordt er naar exact dezelfde tekenreeks gezocht.
- Gebruik de volgende tekens niet in algemene zoekopdrachten:
@ = [] {} <>

Een geavanceerde zoekopdracht uitvoeren

Gebruik de pagina Geavanceerd zoeken om aanvullende criteria in te voeren voor het verfijnen van de zoekresultaten.

Gebruik de velden en opties op de pagina om uw zoekopdracht te verfijnen. U kunt zoeken aan de hand van één criterium of een combinatie ervan. De zoekresultaten worden alleen weergegeven voor items waarvoor u weergave- of bewerkingsbevoegdheid hebt.

Methoden voor algemene zoekopdrachten

U kunt voor het uitvoeren van een algemene zoekopdracht gebruikmaken van de volgende technieken:

- Jokertekens
- Booleaanse operatoren
- Subquery's

Jokertekens gebruiken in algemene zoekopdrachten

U kunt met de algemene zoekfunctie zoekopdrachten uitvoeren met een of meer jokertekens. Gebruik de tekens * en ? niet als het eerste teken van een zoekopdracht.

Zoekopdrachten met één jokerteken

Met de jokerzoekopdracht met één teken wordt gezocht naar termen die overeenkomen met het enkele teken dat is vervangen door het vraagteken. Als u een jokerzoekopdracht wilt uitvoeren met één teken, gebruikt u het symbool "?".

Voorbeeld: voer de volgende zoekopdracht in als u wilt zoeken naar tent of test:
te?t

Zoekopdrachten met meerdere jokertekens

Bij zoekopdrachten met meerdere jokertekens wordt er gezocht naar nul of meer tekens. Als u een zoekopdracht met meerdere jokertekens wilt uitvoeren, gebruik u het symbool *.

Voorbeeld: voer de volgende tekst in als u wilt zoeken naar test, tests of tester:
test*

U kunt het jokerteken ook in het midden van een term plaatsen.

Voorbeeld:
te*t

Booleaanse operators gebruiken in algemene zoekopdrachten

Met Booleaanse operators kunt u algemene zoekacties uitvoeren op meerdere termen die zijn gecombineerd door middel van logische operators. De volgende Booleaanse operators worden ondersteund: AND, +, OR, NOT, en -.

De Booleaanse operators moeten in hoofdletters worden ingevoerd.

OR

OR is de standaardcombinatieoperator. Dat wil zeggen dat als er geen Booleaanse operator tussen twee termen is ingevoerd, OR wordt gebruikt. De operator OR verbindt twee termen en vindt een overeenkomstig document als een van de beide termen in een document aanwezig is. Dit is gelijk aan een samenvoeging met sets. U kunt ook het symbool || gebruiken in plaats van de operator OR.

Voorbeeld: voer de volgende zoekopdracht in als u wilt zoeken naar documenten die jakarta apache of alleen jakarta bevatten:

```
"jakarta apache" "jakarta"  
of  
"jakarta apache" OR "jakarta"  
of  
"jakarta apache" || "jakarta"
```

AND

De operator AND zoekt naar documenten waarin beide termen zijn vermeld op een willekeurige plaats in de tekst van één document. Dit is gelijk aan een intersectie met sets. U kunt ook het speciale teken && gebruiken in plaats van de operator AND.

Voorbeeld: als u wilt zoeken naar "jakarta apache" en "jakarta CA Clarity PPM", voert u het volgende in:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

of

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

+ (vereist)

De operator + vereist dat de term achter na de operator + ergens in een veld van één document of formulier voorkomt.

Voorbeeld: gebruik de volgende query als u wilt zoeken naar documenten waarin wel de tekenreeks jakarta, maar niet de tekenreeks CA Clarity PPM voorkomt:
+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

Met de operator NOT kunt u documenten en formulieren uitsluiten die de term bevatten die achter de operator NOT staat. U kunt het symbool ! gebruiken in plaats van de operator NOT.

Voorbeeld: gebruik de volgende query als u wilt zoeken naar documenten waarin wel de tekenreeks jakarta apache, maar niet de tekenreeks jakarta CA Clarity PPM voorkomt:

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

of

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

De operator NOT kan niet met slechts één term worden gebruikt. Deze query heeft geen resultaten opgeleverd:

NOT "jakarta apache"

- (uitsluiten)

De operator - (of uitsluitingsoperator) maakt het mogelijk om documenten of formulieren uit te sluiten die de term bevatten die achter de operator - staat.

Voorbeeld: als u wilt zoeken naar documenten en formulieren die de tekst "jakarta apache", maar niet "jakarta CA Clarity PPM" bevatten, gebruikt u de zoekopdracht:
"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Subquery's vormen in algemene zoekopdrachten

Met subquery's kunt u de Booleaanse logica beheren tijdens algemene zoekopdrachten door clausules met haakjes te groeperen. Wanneer u bijvoorbeeld zoekt naar documenten en formulieren met de tekst jakarta of apache en website, moet u de volgende subquery in de query opnemen:

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

De bovenstaande query zorgt ervoor dat "website" voorkomt en dat een van de twee termen "jakarta" of "apache" kan voorkomen.

Speciale tekens opheffen in algemene zoekopdrachten

Hef speciale tekens in algemene zoekopdrachten naar behoren op. Als u de werking van deze speciale tekens wilt opheffen, plaatst u een \ (backslash) vóór het speciale teken. Gebruik bijvoorbeeld de volgende query om de speciale tekens op te heffen bij een algemene zoekopdracht naar (1+1):2:

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

In de onderstaande tabel staan de speciale tekens:

Speciaal teken	Beschrijving	Regel
+	plusteken	\+
-	minteken	\-
&&	dubbele ampersand	\&&
	twee volle verticale balkjes	\\
!	uitroepteken	\\!
(	haakje openen	\\(
)	haakje sluiten	\\)
{	accolade openen	\\{
}	accolade sluiten	\\}
[	vierkant haakje openen	\\[
]	vierkant haakje sluiten	\\]
^	accent circonflexe	\\^
"	aanhalingstekens	\\"
~	tilde	\\~
*	sterretje	*

Speciaal teken	Beschrijving	Regel
?	vraagteken	\?
:	dubbelepunt	\:
\	backslash	\\

Hoofdstuk 13: Urenstaten

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Een urenstaat verzenden](#) (op pagina 115)

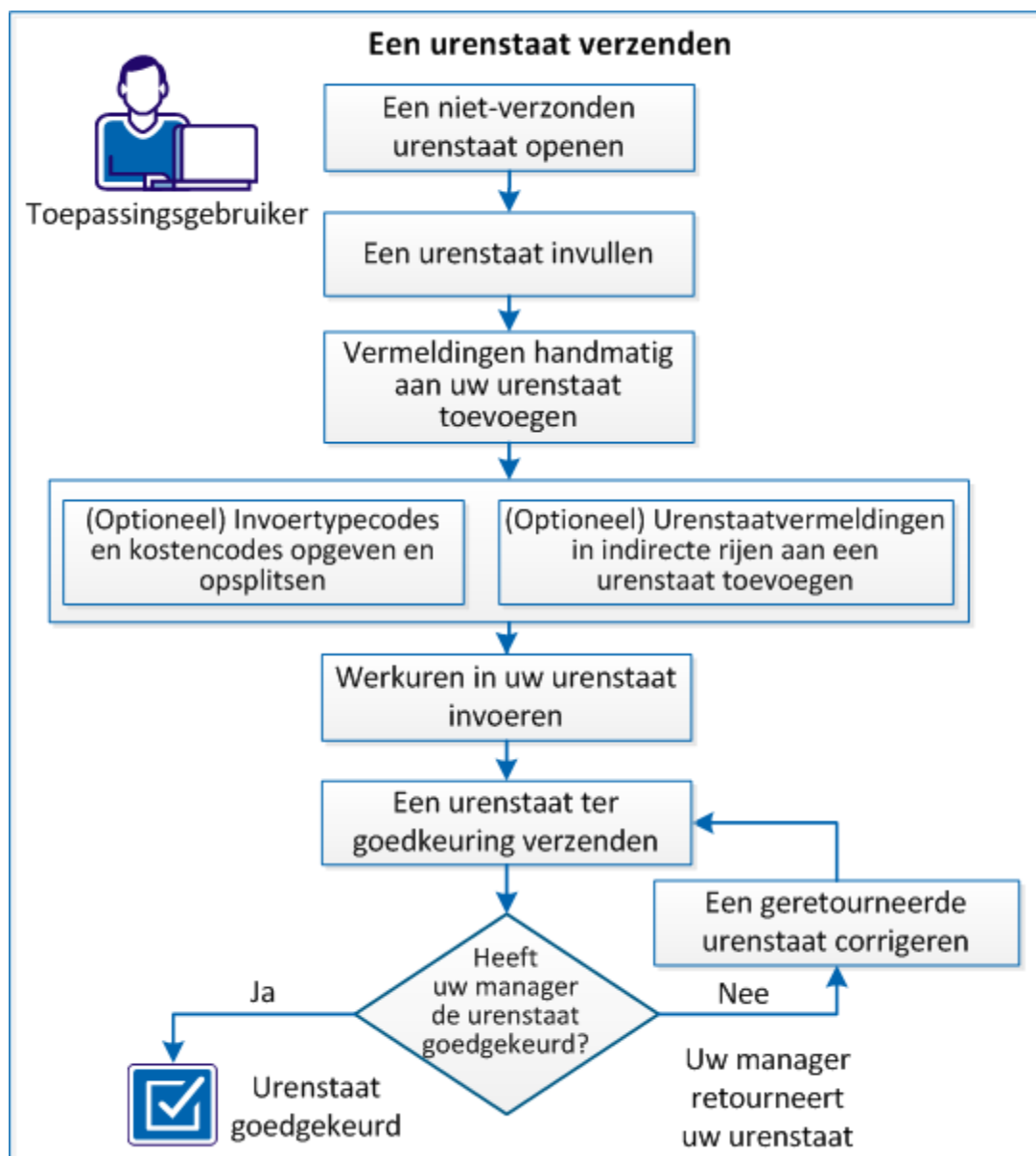
[Uw urenstaat configureren](#): (op pagina 120)

Een urenstaat verzenden

Als toepassingsgebruiker bent u verantwoordelijk voor het bijhouden van het aantal uren dat u werkt aan specifieke taken. Door werktijd bij te houden aan de hand van urenstaten, kunnen bedrijven budgetten plannen voor complexe projecten, de toekenning van resources bijhouden, kostencodes implementeren, enzovoort. Daarom vraagt uw manager u mogelijk de uren bij te houden die u besteedt aan specifieke taken voor specifieke projecten. Afhankelijk van het beleid van uw bedrijf, wil uw manager mogelijk ook dat u de tijd die u besteedt aan taken, bijhoudt met verschillende kostencodes en invoermethoden. Als toepassingsgebruiker houdt u uw gewerkte uren bij in urenstaten.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie over hoe projecten worden beheerd met CA Clarity PPM.

In het volgende diagram wordt beschreven hoe een toepassingsgebruiker een urenstaat indient.



Volg de onderstaande stappen:

1. [Uw niet-verzonden urenstaat openen](#) (op pagina 117)
2. [Een urenstaat invullen](#) (op pagina 117)
3. [Vermeldingen handmatig aan uw urenstaat toevoegen](#) (op pagina 118)
4. [\(Optioneel\) Invoertypescodes en kostencodes opgeven en opsplitsen](#) (op pagina 118)

5. [\(Optioneel\) Urenstaatvermeldingen in indirecte rijen aan een urenstaat toevoegen](#) (op pagina 119)
6. [Werkuren in uw urenstaat invoeren](#). (op pagina 119)
7. [Een urenstaat ter goedkeuring verzenden](#): (op pagina 120)
8. [Een geretourneerde urenstaat corrigeren](#) (op pagina 120)

Uw niet-verzonden urenstaat openen

Nadat uw manager u heeft geregistreerd als gebruiker, kunt u beginnen te werken met CA Clarity PPM. Om de tijd bij te houden met urenstaten, opent u uw niet-ingediende urenstaten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik bij Persoonlijk op Urenstaten.
De lijstpagina Urenstaten wordt weergegeven. Deze pagina bevat de niet-verzonden urenstaten tot de huidige rapportageperiode.
2. Klik naast de gewenste urenstaat op het pictogram Urenstaat.
De pagina Urenstaat wordt weergegeven.

Een urenstaat invullen

Wanneer u een urenstaat voor het eerst opent, is deze leeg, zonder taken. Als u uw huidige urenstaat automatisch wilt vullen met taken, klikt u op de knop Invullen op de pagina Urenstaat.

Opmerking: afhankelijk van hoe uw CA Clarity PPM-beheerder de opties voor uw urenstaat heeft ingesteld, wordt met het automatisch invullen van een urenstaat een van de volgende taken uitgevoerd:

- Al uw toewijzingen worden naar de urenstaat gekopieerd.
- De urenstaatvermeldingen en de werkelijke uren worden vanuit uw als laatste verzonden urenstaat naar uw huidige urenstaat gekopieerd.

Vermeldingen handmatig aan uw urenstaat toevoegen

Nadat u uw urenstaat hebt gevuld met taken, kunt u aanvullende taken toevoegen vanuit uw project. Als u aanvullende taken handmatig wilt toevoegen aan een urenstaat, gebruikt u de functie Taak toevoegen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de knop Taak toevoegen in een geopende urenstaat.
Er wordt een pagina geopend met een lijst van taken die beschikbaar zijn voor de gebruiker.
2. Schakel het selectievakje in naast de taken die u wilt toevoegen aan de urenstaat en klik vervolgens op de knop Toevoegen onder aan de pagina.
Uw urenstaat wordt geopend met de handmatig toegevoegde taken.

Invoertypes en kostencodes voor opgeven

De invoertypes en kostencodes worden gebruikt voor salarisdoeleinden. Als uw bedrijf deze codes gebruikt, kan uw projectmanager deze voor u beschikbaar maken in uw urenstaten. Uw manager wil mogelijk ook dat u vermeldingen opsplijt gedurende dit proces. Controleer het beleid van uw bedrijf met betrekking tot invoertypes en kostencodes voordat u uw urenstaten verzendt. Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de urenstaat.
2. Selecteer een invoertypecode of een kostencode in de vervolgkeuzelijst Code invoertype of de vervolgkeuzelijst Kostencode voor de gewenste tijdinvoerrij.
3. (Optioneel) Schakel het selectievakje in naast de urenstaatvermelding die u wilt splitsen en klik op Splitsen.

Opmerking: deze stap is van toepassing als uw manager wil dat u de specifieke uren invoert met twee verschillende kostencodes. Nadat u het item hebt opgesplitst, kunt u voor de tweede invoer een typecode of kostencode selecteren in het veld Code invoertype of Kostencode.

4. Sla de wijzigingen op.

Urenstaatvermeldingen voor indirecte rijen aan een urenstaat toevoegen

Uw manager wil mogelijk dat u onder een indirecte categorie indirecte rijen toevoegt aan een urenstaat. Om te voldoen aan de specifieke vereisten van uw bedrijf, kunt u een indirecte rij toevoegen aan een urenstaat.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl uw urenstaat is geopend op Nieuwe indirecte rij.
Er wordt een nieuwe vermelding gemaakt.
2. Selecteer de desbetreffende kostencodes of invoertypescodes, als deze door uw bedrijf worden gebruikt.
3. Sla de wijzigingen op.

Werkuren in uw urenstaat invoeren

Om te registreren hoeveel tijd u elke dag hebt gewerkt aan specifieke taaktoewijzingen, gebruikt u de pagina Urenstaat van uw huidige werkperiode.

Opmerking: u kunt ook het aantal uren van één enkele taak gelijkmatig verdelen over alle werkdagen door het totale aantal uren dat u hebt gewerkt in te voeren in de kolom Totaal van de tijdinvoerrij. Als u waarden invoert in de cellen Datum en Totaal, zal de waarde in de cel Datum worden gebruikt en niet de waarde in de cel Totaal.

Als u de tijd die u elke week aan taken besteedt, wilt bijhouden, geeft u de gewerkte uren op in een urenstaat.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de urenstaat.
De pagina Urenstaat wordt weergegeven.
2. Voer in de cellen Datum van de urenstaat het aantal uren in dat u elke dag aan elke toewijzing hebt gewerkt.
3. Sla de wijzigingen op.

Een urenstaat ter goedkeuring verzenden:

Wanneer u een urenstaat verzendt, gaat deze naar uw manager die de urenstaat moet goedkeuren. De status van de urenstaat is *Niet goedgekeurd*, totdat de manager de urenstaat goedkeurt. Als u een urenstaat naar uw manager wilt verzenden voor goedkeuring, dient u de urenstaat in.

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer op de lijstpagina Urenstaten de urenstaat die u wilt verzenden en klik op Ter goedkeuring verzenden.
- Open de urenstaat en klik op Ter goedkeuring verzenden.

Een geretourneerde urenstaat corrigeren

Wanneer uw manager een urenstaat retourneert, ontvangt u een melding. De vorm van deze melding is afhankelijk van uw accountinstellingen. Als uw manager een urenstaat aan u retourneert om te corrigeren, doet u dat als volgt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Uw urenstaat openen.

Opmerking: de geretourneerde urenstaat bevat mogelijk opmerkingen van uw manager over wat u moet corrigeren. De papier- en potloodpictogrammen op de urenstaat geven aan of er nieuwe opmerkingen zijn. Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie over dit onderwerp.

2. Breng de benodigde correcties in uw urenstaat aan.
3. Uw urenstaat ter goedkeuring verzenden.

Uw manager wordt geïnformeerd dat de gecorrigeerde urenstaat klaar is om te worden gecontroleerd en goedgekeurd.

Uw urenstaat configureren:

U kunt uw urenstaat configureren zodat alleen de kolommen worden weergegeven die u wilt zien. Selecteer de sorteermethode voor de urenstaat en stel andere urenstaatopties in.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de urenstaat die u wilt configureren.
2. Klik op de koppeling Configureren.

3. Selecteer in het gedeelte Inhoud en lay-out de kolomlabels die u wilt weergeven op de urenstaat, vanuit de lijst Beschikbare kolommen. Verplaats deze vervolgens naar de lijst Geselecteerde kolommen.

4. Geef de volgende sorteropties op:

Standardsorteerkolom

Specificeert de kolom waarin de taken op de urenstaatspagina moeten worden gesorteerd.

Waarden:

- Investering. De naam van het project waarvan de taak deel uitmaakt.
- Beschrijving. De beschrijving van de taak.

Sorteervolgorde

De volgorde waarin de kolom moet worden gesorteerd.

Waarden:

- Oplopend. Sorteert de kolom van de laagste naar de hoogste waarde.
- Aflopend. Sorteert de kolom van de hoogste naar de laagste waarde.

5. Vul de volgende velden in het gedeelte Opties tijdinvoer in:

Automatisch invullen

Vult automatisch alle volgende urenstaten in op basis van de verzameling regels.

Waarden:

- Uit. Urenstaten niet automatisch invullen.
- Tijdinvoeren kopiëren van vorige urenstaat Vult nieuwe urenstaten in met de taakingaven uit de huidige urenstaat.
- Tijdinvoer kopiëren van eerdere urenstaat en werkelijke waarden opnemen (werkelijke waarden worden niet gekopieerd voor incidenten) Vult nieuwe urenstaten in met de taakingaven en de dagelijkse werkelijke waarden uit de huidige urenstaat. Werkelijke waarden voor eenmalige ingaven, zoals vakantie of ziekteverlof, worden niet gekopieerd.

Weergave-eenheid

Geeft de meetwaarden van de tijdinvoer weer in uren of dagen.

Decimalen

Geeft het aantal decimalen weer voor de geselecteerde weergave-eenheid voor de tijdinvoer.

6. Sla uw wijzigingen op.

Hoofdstuk 14: Een rapport uitvoeren of plannen

Rapporten zijn documenten waarin opgehaalde CA Clarity PPM-informatie wordt ingedeeld en weergegeven. Gebruik de rapporten om informatie vastleggen en analyseren die aan uw werkzaamheden zijn gerelateerd. U kunt kant-en-klare rapporten of speciaal voor uw specifieke behoeften ontworpen rapporten uitvoeren en weergeven.

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Beveiliging voor rapporten](#) (op pagina 123)

[Een rapport uitvoeren of plannen](#) (op pagina 124)

[Eigenschappen voor het uitvoeren van geplande rapporten bewerken](#) (op pagina 126)

[Een geplande rapportuitvoering verwijderen](#) (op pagina 127)

[Een gegenereerd rapport weergeven](#) (op pagina 128)

[Gegenereerde rapporten verwijderen](#) (op pagina 128)

[Jobs die van invloed zijn op rapportinformatie](#) (op pagina 129)

Beveiliging voor rapporten

Er zijn drie beveiligingsniveaus voor rapporten. De volgende tabel beschrijft wat op elk toegangsniveau gebeurt. De CA Clarity PPM-beheerder verleent toegangsrechten voor specifieke functies.

Toegangsniveau	Beschrijving
Toegangsrechten voor rapporten	Hiermee kunt u rapporten weergeven. Als u toegang hebt op dit niveau, kunt u de pagina Beschikbare rapporten openen. Het toegangsrecht <i>Rapporten - Toegang</i> omvat dit toegangsniveau. Het is mogelijk dat er tijdelijke toegangsrechten aan u worden verleend voor het weergeven en uitvoeren van een specifiek rapport. Met het toegangsrecht <i>Rapport - Uitvoeren</i> kunt u een rapport uitvoeren en de uitvoer weergeven. Dit toegangsrecht staat echter niet toe dat u de parameters kunt wijzigen die worden gebruikt voor het filteren van informatie voor een rapport.

Rapportdefinitie	Hiermee kunt u een specifieke rapportdefinitie bewerken. Als u dit toegangsniveau hebt, kunt u de parameters voor het filteren van informatie in het rapport aanpassen. Als u over het instantietoegangsrecht <i>Rapporten en jobs - Definitie bewerken</i> beschikt, kunt u een specifieke rapportdefinitie bewerken.
Beveiliging op rijniveau binnen een rapport	Met dit toegangsniveau hebt u het recht om de desbetreffende informatie weer te geven wanneer er informatie aan u wordt verstrekt. De rij-inhoud die in een rapport wordt weergegeven, hangt af van de toegangsrechten die u hebt voor de items in het rapport. Als u bijvoorbeeld een rapport uitvoert waarin informatie voor verschillende projecten wordt opgenomen, worden in het rapport uitsluitend projecten opgenomen waarvoor u over de juiste rechten beschikt.

Een rapport uitvoeren of plannen

De pagina Beschikbare rapporten bevat alle rapporten die een gebruiker of beheerder kan openen; deze kunnen onmiddellijk worden uitgevoerd of voor latere uitvoering worden gepland. Het rapporttype is de gebruikersweergave van het rapportdefinitie. Elk beschikbaar rapport heeft een overeenkomstige definitie en een rapporttype. U kunt in deze weergave een rapporttype selecteren en de criteria stellen voor de uitvoering. U kunt beschikbare rapporten niet verwijderen.

Geplande rapportuitvoeringen bieden u de mogelijkheid om terugkerende geplande uitvoeringen in te stellen voor de rapporten die u regelmatig weergeeft. Wanneer u deze rapporten van tevoren plant, zijn de bijgewerkte rapporten beschikbaar wanneer u deze nodig hebt.

Opmerking: als u de pagina Overzicht hebt aangepast, zodat de portlet Mijn rapporten wordt weergegeven, kunt u elk beschikbaar rapport toevoegen en uitvoeren vanuit deze portlet.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
2. Geef de filtercriteria op of klik op Alles weergeven om een lijst met alle beschikbare rapporten weer te geven.

3. Klik op de naam van het rapport dat u wilt uitvoeren of plannen.
4. Voer de gevraagde gegevens in. De volgende secties vereisen wat uitleg:

Algemeen

De naam van het rapport bewerken. U kunt de naam wijzigen voor geplande uitvoeringen, zodat u afzonderlijke exemplaren van een uitvoering kunt onderscheiden. Voorbeeld: Consumentenbankieren - Maandelijkse tariefextractie-uitvoering.

Voor verzonden geplande rapportvermeldingen wordt een alleen-lezen job-id en status weergegeven.

Parameters

Stel naar wens de parameters in. Deze sectie wordt alleen weergegeven als uw CA Clarity PPM-beheerder de parameters heeft gedefinieerd. Klik op Parameters opslaan om de gedefinieerde serie parameters voor hergebruik op te slaan. De opgeslagen parameters worden weergegeven in de lijst op de lijstpagina Beschikbare jobs onder het rapporttype waarop deze is gebaseerd.

Wanneer

Hier definieert u het interval voor het uitvoeren van het rapport.

Selecteer Gepland om het rapport later uit te voeren. Klik op de koppeling Herhaling instellen om het rapport op een terugkerend tijdstip uit te voeren.

Het is ook mogelijk om de herhaling van een gepland rapport in te stellen door gebruik te maken van de UNIX Crontab. Selecteer Indeling voor invoer UNIX Crontab gebruiken en voer de planning in, als u Crontab wilt gebruiken. Bijvoorbeeld:

0 0 1,15 * *

betekent dat het rapport om middernacht op de 1e en 15e dag van elke maand wordt uitgevoerd.

U kunt de optie Crontab-invoer gebruiken op besturingssystemen van Windows, Linux en Unix waarop de CA Clarity PPM -instantie wordt uitgevoerd. Wanneer u deze optie gebruikt, neemt de geplande configuratie tijd in beslag van het serversysteem waarop de CA Clarity PPM-instantie wordt uitgevoerd.

Opmerking: zie de [Oracle Documentatie](#) voor meer informatie over de UNIX Crontab-indeling en het gebruik van speciale tekens.

5. Verzend uw wijzigingen.

Eigenschappen voor het uitvoeren van geplande rapporten bewerken

Eigenschappen van rapportuitvoeringen omvatten informatie over planning en melding en eventuele parameters die kunnen worden aangepast. De pagina Geplande rapporten vermeldt de geplande tijden voor de uitvoer van rapporten en de statussen van rapportuitvoeringen die een gebruiker of beheerder heeft gemaakt. Eén rapport kan veel geplande uitvoeringsruns bevatten. Alle geplande rapportuitvoeringen worden (met uitzondering van verwijderde rapporten) ongeacht hun status, in de lijst weergegeven.

U kunt de eigenschappen van geplande rapportuitvoeringen met de status *Geannuleerd* of *Voltooid* bewerken op de pagina Rapporteigenschappen. Verder kunt u alleen eigenschappen van rapportuitvoering weergeven.

Een geplande rapportuitvoering kan een van de volgende statussen hebben:

- **Geannuleerd.** De geplande uitvoering is gestopt en toekomstige, terugkerende uitvoeringen zijn definitief geannuleerd.
- **Voltooid.** De eenmalige, niet-terugkerende uitvoering is voltooid en de gegenereerde uitvoer van het rapport is beschikbaar.

Opmerking: bij terugkerende geplande uitvoeringen wordt nooit de status *Voltooid* weergegeven.

- **Tijdelijk stopgezet** De geplande uitvoering is tijdelijk gestopt.
- **In uitvoering** De geplande uitvoering is bezig.
- **Gepland.** De geplande uitvoering begint met het genereren van het rapport op de voorgescreven datum en tijd.
- **Wachten** De geplande uitvoering kan het genereren van het rapport niet starten, totdat een niet-compatibel rapport of een niet-compatibele job is voltooid.

Opmerking: als een job wordt gepland voor een eenmalige uitvoering, kunt u de eigenschappen alleen vóór de geplande uitvoeringstijd bewerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
2. Open het menu Rapporten en klik op Geplande rapporten om de planning van een bestaande rapportuitvoering te bewerken.
3. Klik op de naam van het rapport dat u wilt bewerken.
4. Bewerk de informatie en sla uw wijzigingen op.

Opmerking: als een rapport mislukt, controleert u de status van geplande uitvoeringen op aanvullende informatie of neemt u contact op met de beheerder voor hulp.

Een geplande rapportuitvoering verwijderen

U kunt een geplande rapportuitvoering op de volgende manieren beheren:

- **Een geplande rapportuitvoering tijdelijk stopzetten of hervatten**

Als een geplande rapportuitvoering tijdelijk wordt stopgezet, wordt het rapport tijdelijk stopgezet. In deze toestand kan het rapport pas op de geplande tijd worden uitgevoerd als u de rapportuitvoering hervat. Wanneer u het rapport hervat, wordt het op de volgende geplande uitvoeringstijd uitgevoerd. U kunt rapporten met de status *Gepland* tijdelijk stopzetten.

- **Een geplande rapportuitvoering annuleren**

Bij het annuleren van een geplande uitvoering wordt deze onmiddellijk stopgezet en worden toekomstige uitvoeringen stopgezet. Een geannuleerde uitvoering blijft op de pagina Geplande rapporten vermeld met de status *Geannuleerd*. Als u een uitvoering annuleert, kunt u de status niet wijzigen en kunt u geen eigenschappen van deze uitvoering bewerken.

- **Een geplande rapportuitvoering verwijderen**

U kunt geplande uitvoeringen met de status *Geannuleerd* of *Voltooid* verwijderen. Als een geplande uitvoering wordt verwijderd, wordt het rapporttype niet verwijderd. Voltooide gegenereerde rapporten die in de Rapportbibliotheek staan, worden eveneens niet verwijderd.

In de volgende procedure wordt uitgelegd hoe u een geplande rapportuitvoering kunt beheren.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
2. Open het menu Rapporten en klik op Geplande rapporten.
3. Schakel het selectievakje in naast de geplande rapportuitvoering en voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Tijdelijk stopzetten.
 - Klik op Hervatten.
 - Klik op Job annuleren.
 - Klik op Job verwijderen.

Een gegenereerd rapport weergeven

De pagina Rapportbibliotheek vermeldt alle gegenereerde rapporten die een gebruiker kan openen voor weergave. De rapportinstantie is de uitvoer die is gegenereerd uit een geplande uitvoeringsrun. Rapporten worden onmiddellijk uitgevoerd en kunnen onmiddellijk worden weergegeven nadat deze zijn gegenereerd. U kunt ook rapporten opslaan en delen met anderen.

Als de geplande rapportuitvoering wordt herhaald, wordt bij elke herhaling een instantie van het rapportlogboek gegenereerd. Als bijvoorbeeld een geplande rapportuitvoering zo wordt ingesteld dat deze maandelijks wordt herhaald, dan wordt elke maand een instantie van dat rapport gemaakt.

Als u rapporten wilt weergeven, moet Adobe Acrobat Reader zijn geïnstalleerd.

Opmerking: Voor alle rapporten die onmiddellijk worden uitgevoerd, kunt u het rapport onmiddellijk weergeven. U kunt het rapport ook opslaan en op een later tijdstip weergeven vanaf de pagina Rapportbibliotheek.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
2. Open het menu Rapporten en klik op Rapportbibliotheek.
3. Vul een van de volgende stappen uit:
 - Klik op het pictogram Rapport openen naast het rapport dat u wilt controleren.
 - Klikken op de koppeling Rapport om de uitvoeringseigenschappen weer te geven.

Gegenereerde rapporten verwijderen

U kunt gegenereerde rapporten wanneer nodig verwijderen. U kunt ook de job Taaklogboeken en items in rapportbibliotheek verwijderen zo instellen, dat verouderde rapporten periodiek uit de rapportbibliotheek worden verwijderd.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
2. Open het menu Rapporten en klik op Rapportbibliotheek.
3. Schakel het selectievakje naast het rapport in en klik op Verwijderen.

Jobs die van invloed zijn op rapportinformatie

De jobs Door rapporten gebruikte gegevens instellen en bijwerken en de Tijdsegmenten genereren de rapportinformatie. Als deze jobs mislukken, kan dat van invloed zijn op rapporten. Als de rapportinformatie niet wordt weergegeven, wijst dat erop dat een van de jobs niet is uitgevoerd.

Neem contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder of raadpleeg de *beheerdershandleiding* voor meer informatie

Hoofdstuk 15: Een job uitvoeren of plannen

Jobs zijn sets met handelingen die door de toepassing wordt gebruikt om regelmatig geautomatiseerde administratieve processen uit te voeren, zoals het invullen of vernieuwen van databasetabellen en het uitvoeren van achtergrondprocessen. Een job kan worden samengesteld uit query's, statements of procedures.

Met de pagina Geplande jobs kunt u de uitvoeringstijden van een job en de uitvoeringsstatus bekijken. Alle geplande jobuitvoeringen worden (met uitzondering van verwijderde jobs) ongeacht hun status, in de lijst weergegeven.

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Statussen van geplande jobuitvoeringen](#) (op pagina 131)

[Een job uitvoeren of plannen om deze uit te voeren](#) (op pagina 132)

[Eigenschappen voor geplande jobuitvoeringen bewerken](#) (op pagina 133)

[Een geplande jobuitvoering beheren](#) (op pagina 134)

[Het joblogboek weergeven of verwijderen](#) (op pagina 135)

Statussen van geplande jobuitvoeringen

Een geplande uitvoering kan een van de volgende statussen hebben:

Geannuleerd

Hier wordt aangegeven dat de geplande uitvoering is gestopt en toekomstige herhalingen ervan definitief zijn geannuleerd.

Voltooid

Hier wordt aangegeven dat de enkele, niet-herhaalde geplande uitvoering is voltooid. Als in de jobdefinitie is ingesteld dat er een logboek moet worden gegenereerd, kunt u dit weergeven in Joblogboeken.

Opmerking: Herhaalde uitvoeringen tonen nooit een status *Voltooid*.

Tijdelijk stopgezet

Hiermee wordt aangegeven dat de geplande uitvoering tijdelijk is gestopt.

In uitvoering

Hiermee wordt aangegeven dat de geplande uitvoering bezig is.

Gepland

Hiermee wordt aangegeven dat de geplande uitvoering begint met het uitvoeren van de job op de voorgeschreven datum en tijd.

Wachten

Hiermee wordt aangegeven dat de geplande uitvoeringsdatum en -tijd voor de job zijn bereikt, maar de job pas kan worden uitgevoerd als het uitvoeren van een niet-compatibel rapport of een niet-compatibele job is voltooid.

In behandeling voor proces-engine

Hiermee wordt aangegeven dat de status alleen wordt weergegeven als de proces-engine niet wordt uitgevoerd voordat de job Incident toewijzen wordt uitgevoerd.

Een job uitvoeren of plannen om deze uit te voeren

De pagina Beschikbare jobs vermeldt alle jobs die een gebruiker of beheerder kan openen; deze kunnen onmiddellijk worden uitgevoerd of worden gepland voor uitvoering op een later tijdstip. Het rapporttype is de gebruikersweergave van het rapport- of jobdefinitie. Elke beschikbare job heeft één overeenkomstige definitie en één jobtype.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
2. Open het menu Jobs en klik op Beschikbare jobs.
3. Klik op de naam van de job dat u wilt uitvoeren of plannen.
4. Voer de gevraagde gegevens in. De volgende secties vereisen wat uitleg:

Algemeen

De naam van de job bewerken. U kunt de naam wijzigen voor geplande uitvoeringen, zodat u afzonderlijke exemplaren van een uitvoering kunt onderscheiden. Voor verzonden geplande jobvermeldingen worden een alleen-lezen job-id en -status weergegeven.

Parameters

Stel naar wens de parameters in. Deze sectie wordt alleen weergegeven als uw CA Clarity PPM-beheerder de parameters heeft gedefinieerd. Klik op Parameters opslaan om de gedefinieerde serie parameters voor hergebruik op te slaan. De opgeslagen parameters worden weergegeven in de lijst op de lijstpagina Beschikbare jobs onder het jobtype waarop deze is gebaseerd.

Wanneer

Hier definieert u het interval voor het uitvoeren van de job. Selecteer Gepland om de job later uit te voeren. Klik op de koppeling Herhaling instellen om de job op een terugkerend tijdstip uit te voeren.

Het is ook mogelijk om de herhaling van een geplande job in te stellen door gebruik te maken van de UNIX Crontab. Selecteer Indeling voor invoer UNIX Crontab gebruiken en voer de planning in, als u Crontab wilt gebruiken.

Bijvoorbeeld:

```
0 0 1,15 * *
```

betekent dat u de job uitvoert om middernacht op de 1e en 15e dag van elke maand.

U kunt de optie Crontab-invoer gebruiken op besturingssystemen van Windows, Linux en Unix waarop de CA Clarity PPM -instantie wordt uitgevoerd. Wanneer u deze optie gebruikt, neemt de geplande configuratie tijd in beslag van het serversysteem waarop de CA Clarity PPM-instantie wordt uitgevoerd.

Opmerking: zie de [Oracle Documentatie](#) voor meer informatie over de UNIX Crontab-indeling en het gebruik van speciale tekens.

5. Verzend uw wijzigingen.

Eigenschappen voor geplande jobuitvoeringen bewerken

Op de pagina Geplande jobs staan de uitvoeringstijden van een job en de uitvoeringsstatus. Alle geplande jobuitvoeringen worden (met uitzondering van verwijderde jobs) ongeacht hun status, in de lijst weergegeven. Met de pagina Jobeigenschappen kunt u de eigenschappen bewerken van geplande jobuitvoeringen die de status Geannuleerd of Voltooid hebben. Verder kunt u uitsluitend eigenschappen van jobuitvoering weergeven.

Een geplande uitvoering kan een van de volgende statussen hebben:

- Geannuleerd. De geplande uitvoering is gestopt en toekomstige, terugkerende uitvoeringen zijn definitief geannuleerd.
- Voltooid. De eenmalige, niet-terugkerende uitvoering is voltooid en de gegenereerde uitvoer van het rapport is beschikbaar.

Opmerking: bij terugkerende geplande uitvoeringen wordt nooit de status *Voltooid* weergegeven.

- Tijdelijk stopgezet De geplande uitvoering is tijdelijk gestopt.
- In uitvoering De geplande uitvoering is bezig.
- Gepland. De geplande uitvoering begint met het genereren van het rapport op de voorgeschreven datum en tijd.
- Wachten De geplande uitvoering kan het genereren van het rapport niet starten, totdat een niet-compatibel rapport of een niet-compatibele job is voltooid.
- In behandeling voor proces-engine. Deze status wordt alleen weergegeven als de proces-engine niet wordt uitgevoerd voordat de job Incident toewijzen wordt uitgevoerd.

Opmerking: als een job wordt gepland voor een eenmalige uitvoering, kunt u de eigenschappen alleen vóór de geplande uitvoeringstijd bewerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
2. Klik op het menu Jobs en op Geplande jobs om de planning van een bestaande jobuitvoering te bewerken.
3. Klik op de naam van de job die u wilt bewerken.
4. Bewerk de informatie en sla uw wijzigingen op.

Opmerking: als een job mislukt, controleert u de status van geplande uitvoeringen op aanvullende informatie of neemt u contact op met de beheerder voor hulp.

Een geplande jobuitvoering beheren

U kunt een geplande jobuitvoering op de volgende manieren beheren:

■ Een geplande rapportuitvoering tijdelijk stopzetten of hervatten

Op de pagina Geplande jobs kunt u jobs met de status *Gepland* tijdelijk stopzetten en hervatten. U kunt een jobuitvoering tijdelijk pauzeren als u een job tijdelijk wilt stopzetten. In deze toestand kan de job pas op de geplande tijd worden uitgevoerd als u de uitvoering hervat. Wanneer u een job hervat, wordt deze op de volgende geplande uitvoeringstijd uitgevoerd.

■ Een geplande rapportuitvoering annuleren

U kunt de uitvoering van een geplande job annuleren door de job onmiddellijk stop te zetten of toekomstige uitvoeringen te annuleren, maar de uitvoering op de achtergrond door te laten gaan. Een geannuleerde uitvoering blijft op de lijstpagina Geplande jobs vermeld met de status *Geannuleerd*. Het duurt even voordat de status in de lijstpagina Geplande jobs wordt weergegeven. Als u een jobuitvoering annuleert, kunt u de status niet wijzigen of één van de eigenschappen van deze uitvoering bewerken.

■ **Een geplande rapportuitvoering verwijderen**

U kunt uitvoeringen van geplande jobs met de status "*Geannuleerd*" of "*Voltooid*" verwijderen met behulp van de pagina Geplande jobs. Als u een geplande uitvoering verwijdert, worden het jobtype of eventuele logboeken van de uitgevoerde job niet verwijderd.

In de volgende procedure wordt uitgelegd hoe u een geplande jobuitvoering kunt beheren.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
2. Open het menu Jobs en klik op Geplande jobs.
3. Schakel het selectievakje in naast de geplande job en voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Tijdelijk stopzetten.
 - Klik op Hervatten.
 - Klik op Job annuleren.
 - Klik op Job verwijderen.

Het joblogboek weergeven of verwijderen

Met de pagina Logboek kunt u informatie weergeven over een jobuitvoering of verouderde joblogboeken verwijderen. Een joblogboek bestaat uit een alleen-lezen versie van de uitvoeringseigenschappen en bevat alle jobvermeldingen en tijdstippen en eventuele berichten. Als een job mislukt, wordt in het logboek aangegeven welke fout er is opgetreden.

U kunt ook de job Joblogboeken en Items in rapportbibliotheek verwijderen plannen om joblogboeken en rapportinstanties periodiek uit de Rapportbibliotheek of Joblogboeken te verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Persoonlijk op Rapporten en jobs.
2. Open het menu Jobs en klik op Logboek.

Bijlage A: Sneltoetsen

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[CA Clarity-sneltoetsen \(basisfuncties\)](#) (op pagina 137)

[CA Clarity-sneltoetsen \(Handelingen\)](#) (op pagina 138)

[CA Clarity-sneltoetsen \(lijsten\)](#) (op pagina 138)

[Sneltoetsen voor cellen met tijdschaalwaarden](#) (op pagina 140)

CA Clarity-sneltoetsen (basisfuncties)

In de volgende tabel worden sneltoetsen weergegeven voor basisfuncties die beschikbaar zijn op alle CA Clarity PPM-pagina's.

Functie	Toetsencombinatie
Het menu Home	Ctrl+Alt+h
Het menu Beheer	Ctrl+Alt+a
Het menu Favorieten	Ctrl+Alt+f
Terug	Ctrl+Alt+b of Alt+Pijl-links
Startpagina	Ctrl+Alt+Home
Vernieuwen	Ctrl+Alt+F5
Zoeken	Ctrl+Alt+s
Geschiedenis	Ctrl+Alt+v
Help	F1

CA Clarity-sneltoetsen (Handelingen)

In de volgende tabel worden sneltoetsen weergegeven voor handelingen op CA Clarity PPM-pagina's.

Handeling	Toetsencombinatie	Toetsencombinatie voor alternatieve toegang
Een veldeditor activeren (zoals een datumkiezer)	Enter	Alt+Enter
Een pop-upvenster sluiten	Esc	Shift+Esc
Een tabmenu openen	Enter	Alt+Enter
De cursor naar links, rechts, omhoog of omlaag verplaatsen in een menu	Pijl-links Pijl-rechts Pijl-omhoog Pijl-omlaag	Alt+Pijl-omhoog Alt+Pijl-omlaag Alt+Pijl-omhoog Alt+Pijl-omlaag
Een gemarkeerd menu-item selecteren	Enter	Alt+Enter
Een koppeling in een lijstpagina openen	Ctrl+Enter	
Een selectievakje in- of uitschakelen Opmerking: het selectievakje moet geactiveerd zijn.	Spatiebalk	
Een hiërarchische lijst uitvouwen Opmerking: het plusteken (+) in de hiërarchische lijst moet geactiveerd zijn.	Spatiebalk	

CA Clarity-sneltoetsen (lijsten)

In de volgende tabel worden sneltoetsen voor lijsten weergegeven.

Handeling	Modus	Toetsencombinatie
Schakelen tussen de bewerkingsmodus en de weergavemodus in een lijst	Weergave, Bewerken	Enter
Verplaatsen van cel naar cel in een lijst (raster)	Weergave	Pijl-links Pijl-rechts Pijl-omhoog Pijl-omlaag

Handeling	Modus	Toetsencombinatie
Verplaatsen tussen verschillende gebieden in een lijst: portletpictogrammen, kolomkopteksten, lijsttekst, knoppen	Weergave	Tab (voorwaarts) Shift+Tab (achterwaarts)
Schakelen naar de weergavemodus	Bewerken	Esc of Enter
Verplaatsen naar links of rechts binnen een cel	Bewerken	Pijl-links Pijl-rechts
Verplaatsen van een bewerkbare cel naar een bewerkbare cel	Bewerken	Tab (voorwaarts) Shift+Tab (achterwaarts)
Verplaatsen naar het einde van een rij Opmerking: als de actie wordt uitgevoerd op een TSV-rij, herhaalt u de toetsencombinatie om het TSV-gedeelte te verlaten.	Bewerken	Ctrl + pijl-rechts
Verplaatsen naar het begin van een rij	Bewerken	Ctrl + pijl-links
Pagina omhoog of omlaag	Weergave, Bewerken	Ctrl + Alt + pijl-omhoog Ctrl + Alt + pijl-omlaag
Naar boven of beneden verplaatsen in een lijst Opmerking: als de actie wordt uitgevoerd in een TSV-cel, herhaalt u de toetsencombinatie om het TSV-gedeelte te verlaten.	Weergave, Bewerken	Ctrl + pijl-omhoog Ctrl + pijl-omlaag
Een vervolgkeuzelijst of datumkiezer openen	Bewerken	Enter
Verplaatsen tussen selectie-items in een vervolgkeuzelijst	Bewerken	Pijl-omhoog Pijl-omlaag
Een gemarkeerde waarde in een vervolgkeuzelijst of datumkiezer selecteren	Bewerken	Enter
Een datum in een datumkiezer selecteren	Bewerken	Pijl-omlaag
Een nieuwe regel toevoegen in een lang tekstgebied	Bewerken	Ctrl+Enter

Sneltoetsen voor cellen met tijdschaalwaarden

In de volgende tabel worden sneltoetsen weergegeven voor de cellen van tijdschaalwaarden in een lijst.

Handeling	Toetsencombinatie	Toetsencombinatie voor alternatieve toegang
Een TSV-rij selecteren	Ctrl + Shift + pijl-rechts	
Een TSV-kolom selecteren	Ctrl + Shift + pijl-omlaag	
Eén cel links of rechts van de huidige cel selecteren	Shift + pijl-rechts Shift + pijl-links	
Eén rij boven of onder de huidige cel selecteren	Shift + pijl-omhoog Shift + pijl-omlaag	
Een TSV-cel kopiëren	Ctrl + c	
Een TSV-cel plakken	Ctrl + v	
Een TSV-cel knippen	Ctrl + x	
Knippen, kopiëren of plakken ongedaan maken	Ctrl + z	
Kopiëren van Excel naar een TSV-cel	Ctrl + c en Ctrl + v	