

CA Clarity™ PPM

Grundläggande funktioner - Användarhandbok

Utgåva 13.3.00



Denna dokumentation, som inkluderar ett inbäddat hjälpsystem samt elektroniskt publicerat material, (kallas härafter för "Dokumentationen") tillhandahålles endast i informationssyfte och kan när som helst ändras eller tas bort av CA. Dokumentationen tillhör CA och får inte kopieras, överföras, reproduceras, uppvisas eller kopieras i sin helhet eller i delar, utan skriftligt tillstånd från CA.

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

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

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

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

CA är tillverkaren av Dokumentationen.

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

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

Kontakta teknisk support.

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

Innehåll

Kapitel 1: Introduktion till Grundläggande funktioner - Användarhandbok 9

Om handboken.....	9
Snabbguide för CA Clarity PPM	10
Huvudmeny	10
Verktögsfältet Användare	11
Sidikoner	12
Portlets på sidan Översikt	13
Flikmenyer.....	13

Kapitel 2: Komma igång 15

Hem-meny.....	15
Ange som hemsida	16
Visa din information	16
Åtgärdsalternativ	17
Meddelanden.....	18
Processer.....	19
Uppgifter	21

Kapitel 3: Lägga till och hantera dina favoriter 23

Spara en sida som en favorit	23
Lägga till en favoritsidlänk.....	23
Lägga till en favoritåtgärds-länk	24
Lägga till ett favoritmenyavsnitt	24
Ordna om menyavsnitt.....	25
Ta bort ett menyavsnitt eller en länk	25

Kapitel 4: Hantera dina kontoinställningar 27

Hantera din personliga information	27
Uppdatera ditt lösenord.....	28
Ange proxy	28
Visa din proxylista	29
Ställa in meddelanden.....	29
Hämta programvara.	30

Kapitel 5: Anpassa CA Clarity PPM

33

Introduktion till att anpassa CA Clarity PPM	33
Anpassa sidor	34
Gå igenom förutsättningarna.....	35
Lägg till och hantera sidinnehåll.....	36
Lägga till ett sidfilter.....	36
Hantera sidlayouter	37
Hantera sidflikar	37
Spara en sida som ett popup-fönster.....	38
Arbeta med listor	39
Verktysfältet Alternativ för lista	40
Filtrera listor.....	41
Sortera listor	43
Redigera listorna	44
Exportera listorna.....	45

Kapitel 6: Konfigurera en lista

47

Layout för listkolumn	47
Ange alternativ för lista.....	48
Lägga till en Gantt-graf i en listportlet	49
Konfigurera visningsinställningar för Gantt-grafer	50
Ändra tidsperiodinställningar för en Gantt-graf	51
Visa och redigera listportletfält.....	51
Lägga till en bild i en listportlet	52
Lägga till en förloppsstapel i en listportlet	53
Lägga till ett tidskalevärde i en listportlet.....	53
Lägg till en summeringsrad för ett nummerfält i en listportlet.....	55
Visa ett summeringsfält som en stapel- eller kolumngraf	56

Kapitel 7: Konfigurera en grafportlet

59

Bestämma utseendet på en grafportlet	60
Bestämma källdata för en diagramportlet	64
Konfigurera konsekventa graffärger	65
Använd eller ta bort konsekventa graffärger	65

Kapitel 8: Konfigurera en filterportlet

67

Lägga till ett fält i en filterportlet	67
Lägg till ett sökfält eller flervärdeskontrollfält i en filterportlet	68
Välj layout för fält i en filterportlet.	69

Kapitel 9: Skapa och hantera diskussioner 71

Introduktion till diskussioner	71
Skapa ett diskussionsämne	71
Lägga in ett meddelande i ett diskussionsämne	72
Svara på ett meddelande	72
Expandera eller komprimera en diskussionstråd	73

Kapitel 10: Arbeta med mappar och dokument 75

Introduktion till kunskapslager och dokumenthantering.....	75
Åtkomstbehörigheter för kunskapslager	76
Åtkomstbehörighet för kunskapslager och dokumenthantering på mapp- och dokumentnivå.....	77
Skapa en mapp	78
Hantera en mapp	79
Lägga till ett dokument i en mapp	79
Ladda ner filer från mappar	80
Redigera mappegenskaper och tillstånd.....	81
Hantera dokument	82
Checka ut dokument	82
Redigera dokumentegenskaper och tillstånd	83
Kopiera, flytta eller radera ett dokument	83
Arbeta med dokumentversioner.....	84
Arbeta med dokumentprocesser	84

Kapitel 11: Skapa, konfigurera och hantera en panel 87

Introduktion till paneler	87
Skillnader mellan paneler och portlets	87
Panelexempel.....	88
Gå igenom förutsättningarna.....	90
Planera utformningen av panelen.....	91
Skapa en panel	91
Konfigurera panellayouten.....	92
Konfigurera en panel utan flikar	93
Konfigurera en panel med flikar.....	93
Hantera panelen.....	94
Dela panelen	95
Anpassa en delad panel	96
Publicera panelen.....	96
Exportera panelen.....	97
Exportera portleten.....	97
Ta bort en portlet från panelen	98

Kapitel 12: Globalt sökverktyg **99**

Globalt sökverktyg.....	99
Grundläggande sökning.....	99
Avancerad sökning	100
Globala sökmetoder	100
Använda jokertecken i globala sökningar	100
Använda Booleska operatorer i globala sökningar	101
Använda delfrågor i globala sökningar.....	102

Kapitel 13: Tidkort **105**

Skicka ett tidkort	105
Visa ett tidkort som inte skickats	107
Fylla i ett tidkort	107
Lägga till poster i ett tidkort manuellt.....	108
Ange typ- och debiteringskoder	108
Lägga till indirekta tidkortposter i ett tidkort.....	109
Ange arbetstimmar i ett tidkort	109
Skicka ett tidkort för godkännande.....	109
Korrigerera ett återsänt tidkort.....	110
Konfigurera ditt tidkort	110

Kapitel 14: Köra eller schemalägga en rapport för körning **113**

Säkerhet för rapporter	113
Köra eller schemalägga en rapport för körning.....	114
Redigera egenskaper för schemalagda rapportkörningar.....	115
Radera en schemalagd rapportkörning.....	116
Visa en genererad rapport	117
Ta bort genererade rapporter	118
Jobb som påverkar rapportinformation	118

Kapitel 15: Köra eller schemalägga ett jobb för körning **119**

Statusalternativ för schemalagda jobbkörningar	119
Kör eller planera körning av jobb	120
Redigera egenskaper för schemalagda jobbkörningar.....	121
Hantera en schemalagd jobbkörning	122
Visa eller radera jobbloggar.	123

Bilaga A: Kortkommandon **125**

CA Clarity-kortkommandon (Grundläggande funktioner).....	125
--	-----

CA Clarity-kortkommandon (Åtgärder)	126
CA Clarity-kortkommandon (Listor)	126
Snabbkommandon för celler med tidskalade värden	128

Kapitel 1: Introduktion till Grundläggande funktioner - Användarhandbok

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Om handboken](#) (på sidan 9)

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

Om handboken

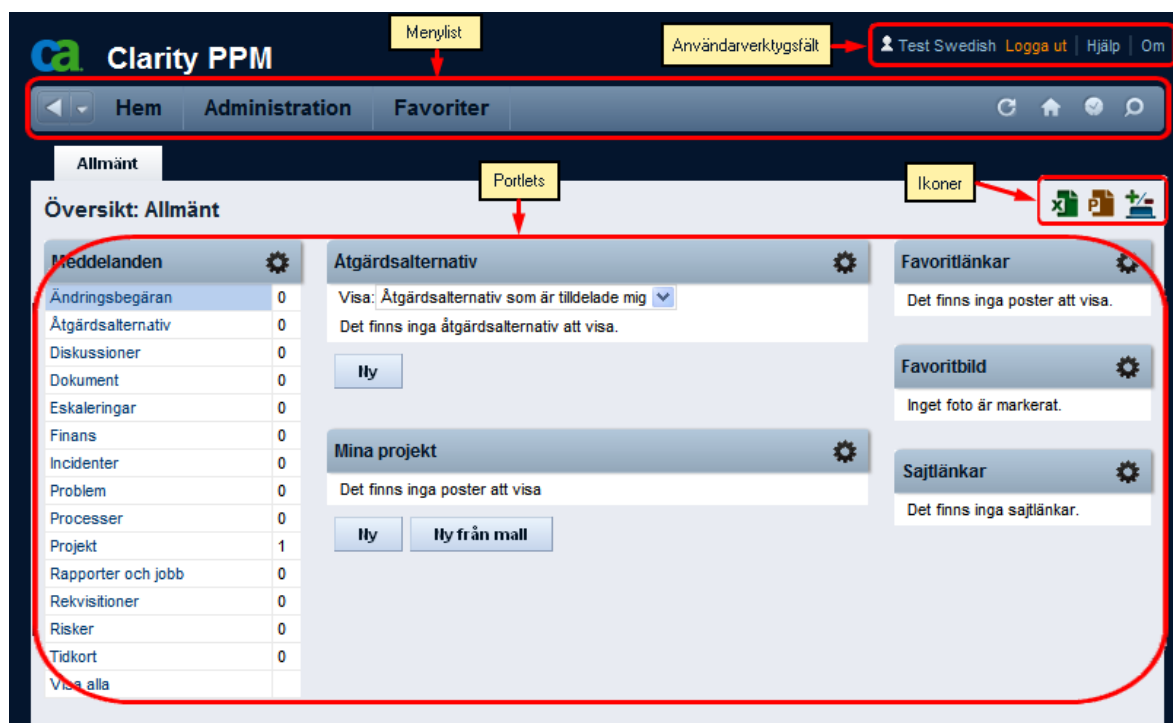
Den här handboken innehåller grundläggande information och metoder för att arbeta i CA Clarity PPM. Denna handbok förutsätter att läsaren är en icke-administrativ CA Clarity PPM-användare som har rätt åtkomstbehörigheter för att utföra grundläggande funktioner.

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

Snabbguide för CA Clarity PPM

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

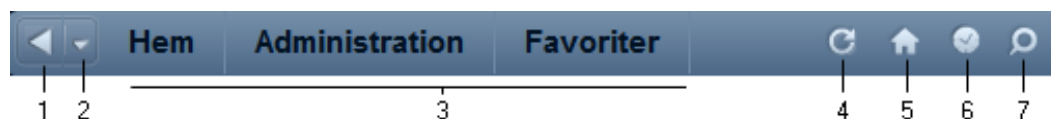
Equation 1: Bilden visar standardstartsiden i Clarity.



Huvudmeny

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

Equation 2: Bilden visar huvudmenyn.



Följande lista förklarar de numrerade alternativen i bilden ovan:

1–Tillbaka

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

2–Senaste sidorna (Historik)

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

3–Hem, Administration och Favoriter

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

4–Uppdatera

Uppdaterar data på en sida.

5–Hem

Du återgår till föregående sida.

6–Aktuellt tidkort

Ditt aktuella tidkort visas.

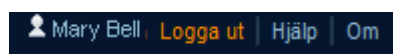
7–Sök

Öppnar ett sökfönster för CA Clarity PPM.

Verktysfältet Användare

Detta verktysfält visas högst upp på sidan.

Equation 3: Visar användarverktysfältet från huvudfönstret i Clarity.



Använd länkarna i verktysfältet för att komma åt följande:

Logout

Du loggas ut, sessionen avslutas och inloggningsfönstret visas.

Hjälp

Här finns snabbhjälp för enskilda CA Clarity PPM-sidor.

Om

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

Lär (valfritt)

Presenterar CA PA-utbildningsmoduler för ditt företag. Länken visas endast om CA PA har konfigurerats för ditt företag.

Sidikoner

Ikonerna i bilden nedan ger snabb åtkomst till funktioner på en CA Clarity PPM-sida. Inte alla ikoner finns på alla sidor. Ikonerna visas endast om funktionerna de representerar är tillgängliga för sidan.

Equation 4: Bilden visar de fyra användarikonerna.



Exportera till Excel

Exporterar information från en sida till Excel. Ikonen visas bara om sidan har portlets.

Exportera till PowerPoint

Exporterar information från en sida till PowerPoint. Ikonen visas bara om sidan har portlets.

Anpassa

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

Administrera Mina flikar

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

Portlets på sidan Översikt

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

Fliken *Översikt* innehåller följande portlets:

Åtgärdsalternativ

En lista över de åtgärdsalternativ som tilldelats dig.

Favoritlänkar

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

Favoritbild

En lista över dina foton-

Mina projekt

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

Meddelanden

En lista över meddelanden som skickats till dig.

Sajtlänkar

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

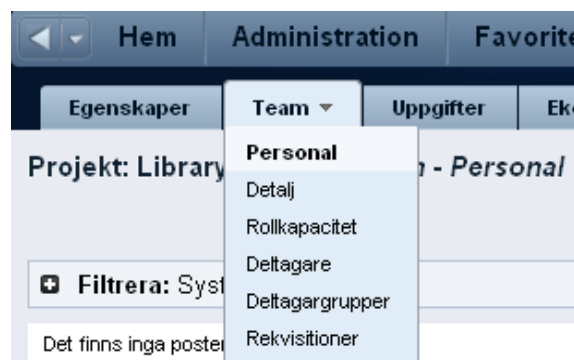
Flikmenyer

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

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

Följande illustration visar Team-flikmenyn.

Equation 5: Bilden visar en öppen flikmeny.



Kapitel 2: Komma igång

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Hem-meny](#) (på sidan 15)

[Ange som hemsida](#) (på sidan 16)

[Visa din information](#) (på sidan 16)

Hem-meny

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

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

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

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

Menyn innehåller även följande funktioner:

Föregående och Nästa

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

Ange som hem

Ställer in den sida som är öppen som hemsida.

Återställ hem

Återställer hemsidan till standardhemsidan: sidan *Översikt*.

Uppdatera

Uppdaterar menyn för att tillämpa de senaste ändringarna.

Ange som hemsida

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

Follow these steps:

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

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

Visa din information

När du vill visa din information öppnar du någon av följande sidor:

Översikt

När du vill visa den här sidan öppnar du menyn Hem, väljer Personligt och klickar på Allmänt.

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

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

Organisatör

När du vill visa den här sidan öppnar du menyn Hem, väljer Personligt och klickar på Organisatör. Denna sida innehåller detaljerad information om dina åtgärdsalternativ, meddelanden, processer och meddelanden.

- [Åtgärdsalternativ](#) (på sidan 17)
- [Meddelanden](#) (på sidan 18)
- [Processer](#) (på sidan 19)
- [Uppgifter](#) (på sidan 21)

Åtgärdsalternativ

Åtgärdsalternativ är arbetsenheter som inte är uppgifter och som du tilldelar dig själv eller andra och som andra tilldelar dig. Du kan använda åtgärdsalternativen för att spåra olika projekts förlopp och se till att de slutförs i tid.

Du kan skapa både personliga och projektrelaterade åtgärdsalternativ. Du skapar personliga åtgärdsalternativ i Organisatör, men du skapar projektspecifika åtgärdsalternativ direkt inifrån projekt. Fliken Åtgärdsalternativ på sidan Organisatör visar alla personliga och projektspecifika åtgärdsalternativ som du skapar. På fliken Åtgärdsalternativ finns även alternativ som andra skapar och tilldelar dig.

Skapa ett åtgärdsalternativ

Du är ägare till de åtgärdsalternativ du skapar. Som ägare kan du ändra eller redigera ett åtgärdsalternativ. Du kan ändra egenskaperna för ett personligt åtgärdsalternativ från sidan Egenskaper. För åtgärdsalternativ som du får tilldelade av andra kan du bara uppdatera status.

Obs! Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Follow these steps:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
2. Klicka på Ny.
3. Fyll i den information som krävs i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Förfalldatum

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

Återkommande

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

Frekvens

Anger hur ofta åtgärdsalternativet ska utföras.

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

Tills

Anger den sista dagen du vill att åtgärdsalternativet ska återkomma.

4. Fyll i informationen som krävs i avsnittet Meddela. Följande fält kräver förklaring:

Meddela tilldelade

Anger om ett meddelande måste skickas.

Sänd påminnelse

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

Tid före påminnelse

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

Enheter

Anger den tidsenheten för påminnelsen om kryssrutan Sänd påminnelse är markerad.

5. Ange namnet på den resurs som ska tilldelas åtgärdsalternativet i avsnittet Tilldelade och spara dina ändringar.

Tilldela till

Definierar namnet på den resurs som tilldelats till åtgärdsalternativet.

Standard: Resursen som är inloggad för tillfället.

Meddelanden

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

Ett varningsmeddelande visas på följande platser:

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

Öppna ett åtgärdsalternativ från Meddelanden

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

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Organisatör.
2. Klicka på Meddelanden.
3. Klicka på länken i Meddelande-kolumnen eller ikonen Egenskaper som visas bredvid varningsmeddelandet.

Processer

En process är en serie åtgärder (steg) som leder till ett mål. Alla processer består av följande:

- Ett startsteg och ett slutsteg.
- Eftertillstånd och förtillstånd som sammankopplar stegen.
- Varje steg är en åtgärd avsedd att föra processen närmare slutförandet.

Obs! Processer är inte nödvändigtvis markerade som slutförda. En processinstans beror på statusen för stegen som den innehåller. Processinstansen avslutas när slutsteget är klart.

Du kan visa följande processer från Organisatör:

■ Initierad

Processinstanser som du har startat eller som du har visningsåtkomst för. Du kan visa status eller klicka på en processlänk för att visa detaljer om steg.

■ Tillgänglig

Processer som är tillgängliga för dig att initiera eller redigera definitioner för. Du kan starta processer eller klicka på en processlänk för att redigera dess definition. Du kan också skapa nya processer.

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

Follow these steps:

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

Starta en process

Varje gång en process startas – vare sig det är manuellt eller automatiskt – skapas en processinstans.

Follow these steps:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
2. Klicka på Processer.
3. Öppna Processer-menyn och klicka på Tillgänglig.
4. Markera kryssrutan bredvid den process som du vill starta och klicka på Start.

Ändra en process

Du kan ändra processer som har sitt Läge som Utkast eller I vänteläge. Om läget är Aktiv kan du inte ändra processen. Rätt åtkomstbehörigheter krävs för att ändra en process.

Follow these steps:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
2. Klicka på Processer.
3. Öppna Processer-menyn och klicka på Tillgänglig.
4. Klicka på namnet på den process som du vill ändra.
5. Utför följande åtgärder:
 - Ändra de allmänna attributen för processen.
 - Uppdatera processtegen efter behov genom att lägga till, byta namn på, ta bort eller ändra åtgärder eller genom att lägga till villkor för åtgärder.
 - Uppdatera grupper genom att lägga till, ta bort, ordna om eller byta namn på dem.
 - Uppdatera eskaleringsegenskaper genom att ändra eskaleringsnivå, anståndsperiod eller ytterligare meddelanden.
 - Klicka på länken Validering för att validera processändringarna. Om du identifierar eventuella fel, rätta dem och validera processen igen. Om det inte finns några fel, klicka på Avsluta.

Avbryta en processinstans

Du kan endast avbryta aktiva och ofullständiga processer. När du avbryter en processinstans stoppas processen i det steg som utförs. Avbrutna processer raderas inte utan lagras som referens. Du kan inte starta en avbruten process igen.

Follow these steps:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
2. Klicka på Processer.
3. Öppna Processer-menyn och klicka på Initierad.
4. Välj processinstansen och klicka på Avbryt process.
5. Bekräfta genom att klicka på Ja.

Uppgifter

En personlig uppgift är ett arbetsobjekt för vilket du kan logga arbeta i ditt tidkort och spåra förloppet. Du kan visa personliga uppgifter som du skapar och de som andra tilldelar till dig. En uppgiftspost visas i uppgiftslistan för varje tilldelad uppgift. Du kan använda denna sida för att utföra följande åtgärder:

- Öppna uppgiften
- Redigera egenskaperna för den uppgift som visas
- Markera en uppgift som slutförd eller icke slutförd

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

Follow these steps:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
2. Klicka på Uppgifter.
3. Öppna den tjänst du vill uppdatera.

Följande uppgiftsegenskaper visas. Du kan redigera fälten efter behov:

Uppgift

Definierar namnet på uppgiften. Värdet i detta fält är baserat på fältet Namn på sidan med uppgiftsegenskaper. På listsidor eller i portlets visas namnet på uppgiften.

Gräns: 64 tecken

Investering

Investeringens namn. Värdet i detta fält är baserat på fältet Projektnamn på sidan med projektegenskaper.

Start

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

Standard: Uppgiftens startdatum

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

Slut

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

Standard: Uppgiftens slutföringsdatum

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

Rapporterat

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

Väntande rapporterade värden

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

ETC

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

Tilldelningsstatus

Visar uppgiftens status. Värdet i detta fält hämtas från fältet Status på sidan Uppgiftsegenskaper.

Värden:

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

4. Spara dina ändringar.

Kapitel 3: Lägga till och hantera dina favoriter

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

Du kan lägga till och hantera Favoriter-menyn på följande sätt:

- [Spara en sida som en favorit](#) (på sidan 23)
- [Lägga till en favoritsidlänk](#) (på sidan 23)
- [Lägga till en favoritåtgärds-länk \(Favoriter\)](#) (på sidan 24)
- [Lägga till ett favoritmenyavsnitt](#) (på sidan 24)
- [Ordna om menyavsnitt \(Favoriter\)](#) (på sidan 25)
- [Ta bort ett menyavsnitt eller en länk](#) (på sidan 25)

Spara en sida som en favorit

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

Follow these steps:

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

Lägga till en favoritsidlänk

Denna procedur förklarar hur du lägger till en sidlänk på menyn Favoriter.

Follow these steps:

1. Öppna Favoriter och klicka på Konfigurera.
2. Klicka på Lägg till.
3. Välj Sidlänk och klicka på Nästa.
4. Fyll i begärd information:

Länknamn

Detta är etiketten för sidlänken som visas på menyn.

Beskrivning

Syftet för avsnittet eller sidlänken.

Sidnamn

Den sida som ska visas när någon klickar på länken.

Överordnad menyenhet

Anger menyavsnittet där länken visas.

5. Spara dina ändringar.

Lägga till en favoritåtgärdsänk

Denna procedur förklarar hur du lägger till en åtgärdsänk på menyn Favoriter.

Follow these steps:

1. Öppna Favoriter och klicka på Konfigurera.
2. Klicka på Lägg till.
3. Välj Åtgärdsänk och klicka på Nästa.
4. Fyll i begärd information:

Länknamn

Namnet på länken för åtgärden. Länkens namn är etiketten som visas på menyn.

Beskrivning

Anger länkens syfte.

Åtgärdsnamn

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

Överordnad menyenhet

Anger avsnittet där länken visas.

5. Spara dina ändringar.

Lägga till ett favoritmenyavsnitt

Denna procedur förklarar hur du lägger till ett avsnitt på menyn Favoriter.

Follow these steps:

1. Öppna Favoriter och klicka på Konfigurera.

2. Klicka på Lägg till.
3. Välj Avsnitt och klicka på Nästa.
4. Fyll i begärd information:

Sektionsnamn

Avsnittets namn.

Sektions-ID

Unik identifierare för avsnittet.

Beskrivning

Syftet för avsnittet eller sidlänken.

5. Spara dina ändringar.

Ordna om menyavsnitt

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

Follow these steps:

1. Öppna Favoriter och klicka på Konfigurera.
2. Klicka på Ordna om.
3. Välj ett avsnitt i listrutan Menyenheter och klicka på pilarna för att flytta avsnittet till en ny position.
4. Spara dina ändringar.

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

Ta bort ett menyavsnitt eller en länk

Du kan ta bort ett menyavsnitt, en sidlänk eller en åtgärdsänk. Du kan bara ta bort avsnitt eller länkar som du har skapat. Du kan inte ta bort CA Clarity PPM-standardavsnitt eller -länkar.

Follow these steps:

1. Öppna Favoriter och klicka på Konfigurera.
2. Markera kryssrutan vid det avsnitt eller länk som du vill radera och klicka sedan på Ta bort.
3. Bekräfta genom att klicka på Ja.

Kapitel 4: Hantera dina kontoinställningar

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

Du kan hantera dina kontoinställningar på följande sätt:

- [Hantera din personliga information](#) (på sidan 27).
- [Uppdatera ditt lösenord](#) (på sidan 28).
- [Ange proxy](#) (på sidan 28).
- [Visa din proxylista](#) (på sidan 29).
- [Ställa in meddelanden](#) (på sidan 29).
- [Hämta programvara](#) (på sidan 30).

Hantera din personliga information

Du kan använda sidan Personlig information i Kontoinställningar för att utföra följande uppgifter:

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

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

Denna procedur förklarar hur du hanterar din personliga information.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Kontoinställningar.
2. Fyll i den information som krävs i avsnittet Allmän information. Följande fält kräver förklaring:

Tidzon

Arbetsplatsens primära tidzon.

Plats

Din plats och lokala inställningar. De lokala språkinställningarna bestämmer format för siffror och datum i produkten.

Standard: Engelska (USA)

Språk

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

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

Standard: Engelska

3. Spara dina ändringar.

Uppdatera ditt lösenord

Ditt lösenord kan innehålla ett obegränsat antal tecken.

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

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Kontoinställningar.
2. Fyll i den information som krävs i avsnittet Ändra lösenord, och spara dina ändringar.

Ange proxy

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

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

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

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Kontoinställningar.
2. Klicka på Proxy.
3. Fyll i den information som krävs i avsnittet Konfigurering och spara dina ändringar.

Visa din proxylista

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

Ställa in meddelanden

Meddelanden skapas automatiskt när du utför vissa åtgärder startas. Du kan visa och hantera metoden för hur meddelanden ska skickas till dig när associerade händelser inträffar. Du kan t.ex. välja att få ett meddelande via e-post när någon svarar på ett åtgärdsalternativ.

Använd sidan Meddelanden i Kontoinställningar för att ange eller ändra de typer av meddelanden du vill ta emot. Du kan också den metod som de ska skickas med. Som standard är alla kryssrutor markerade för alla funktionsområden.

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

Åtgärdsalternativ

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

Change Request

Ett meddelande skickas när du har tilldelats en ändringsbegäran.

Eskalering

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

Problem

Ett meddelande skickas när du har tilldelats ett problem.

Processer

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

Projekt

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

Reports and Jobs

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

Risker

Ett meddelande skickas när du har tilldelats en risk.

Tidkort

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

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Kontoinställningar.
2. Klicka på Meddelanden.
3. Välj funktionsområden och metoder som ska ta emot meddelanden.
4. Spara dina ändringar.

Hämta programvara.

CA Clarity PPM-administratören måste placera installationsfilerna på CA Clarity PPM-servern. För att ladda ner programvara behöver du:

- Åtkomstbehörigheter för att ladda ner programvaran.
- Administratörsbehörigheter för att installera programvaran.

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

Du kan hämta följande programvara från CA Clarity PPM:

Open Workbench

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

Microsoft Project Interface

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

Java Runtime Environment

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

Adobe SVG Viewer

Gör att du kan visa grafiska portlets och processer.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Använd Xcelsius för att skapa visualiseringar och uppföra dataanslutningar. Ladda ner och installera Xcelsius lokalt på datorn.

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

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

CA Clarity UI Themes som Xcelsius Color Schemes

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

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

Designfiler för Xcelsius Visualizations

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

Mer information finns i *CA Clarity-Xcelsius Implementeringshandbok*.

Följande procedur förklarar hur du hämtar klientprogramvaran från produkten till datorn.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Kontoinställningar.
2. Klicka på Programnedladdningar.
3. Klicka på länken Ladda ner som motsvarar programvaran.

Beroende på vilket program du har valt visas en serie fönster för nedladdning, spara som och installation.

4. Följ nedladdningsanvisningarna.

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

Kapitel 5: Anpassa CA Clarity PPM

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Introduktion till att anpassa CA Clarity PPM](#) (på sidan 33)

[Anpassa sidor](#) (på sidan 34)

[Spara en sida som ett popup-fönster](#) (på sidan 38)

[Arbeta med listor](#) (på sidan 39)

Introduktion till att anpassa CA Clarity PPM

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

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

Innehållet i den här handboken är baserat på den startklara versionen av CA Clarity PPM. Om du eller CA Clarity PPMs administratören skapar alla användardefinierade värden och fält eller om du konfigurerar en sida eller portlet, kan procedurerna för den sidan eller funktionen skilja sig åt från exemplen i handboken.

När du vill anpassa en sida kan du:

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

När du vill anpassa en panel kan du:

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

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

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

När du vill konfigurera en graf kan du:

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

När du vill konfigurera en filterportlet kan du:

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

Anpassa sidor

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

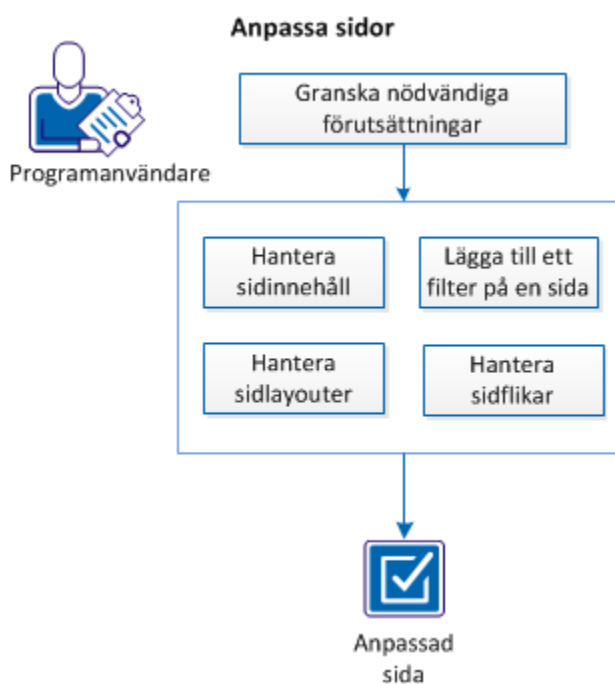
Varje CA Clarity PPM-sida består av portlets och sidinnehållet kan organiseras på flikar.

När du vill anpassa en sida kan du:

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

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

Följande diagram beskriver hur en programanvändare anpassar sidor:



Follow these steps:

1. [Gå igenom förutsättningarna](#) (på sidan 35)
2. [Hantera sidinnehåll](#) (på sidan 36)
3. [Lägga till ett filter på en sida](#) (på sidan 36)
4. [Hantera sidlayouter](#) (på sidan 37)
5. [Hantera sidflikar](#) (på sidan 37)

Gå igenom förutsättningarna

Om du vill genomföra alla uppgifter i scenariot, ska du beakta följande:

- Du måste ha tillräckliga åtkomstbehörigheter. Mer information finns i *Referenshandbok för åtkomstbehörigheter*.
Obs! Om du har behörighet att anpassa visas relaterade menyer eller ikoner på en sida eller portlet.
- Sidan måste vara redigerbar. Din CA Clarity PPM-administratör måste aktivera Tillåt slutanvändare att lägga till flikar och Anpassa.

Lägg till och hantera sidinnehåll

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

Follow these steps:

1. Klicka på ikonen Anpassa högst upp till höger på sidan.
Innehållssidan visas med en lista över portlets som redan visas på sidan.
2. Klicka på Lägg till och i dialogrutan Välj innehåll väljer du de portlets som du vill lägga till på sidan.
3. Utför någon av följande åtgärder:
 - Klicka på Lägg till eller Lägg till och välj fler.
 - Klicka på Gå tillbaka för att spara ändringarna och återgå till sidan. Klicka på Fortsätt om du vill göra ytterligare konfigurationsinställningar.

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

Lägga till ett sidfilter

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

Follow these steps:

1. Klicka på ikonen Anpassa högst upp till höger på sidan.
2. Gå till fliken Sidfilter.
3. Klicka på Lägg till och välj ett filter i listan.
4. Klicka på Lägg till.
5. (Valfritt) Ställ in alternativen Består och Standard.

Består

Markera kryssrutan om du lägger till en filterportlet på sidor och du vill att värdet i filtret består när du flyttar från en sida till en annan. Filtervärden består bara över sidor som använder samma filterportlet.

Standard

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

6. Spara dina ändringar.

Hantera sidlayouter

Ändra sidans layout genom att ordna om sidinnehållet.

Follow these steps:

1. Klicka på ikonen Anpassa högst upp till höger på sidan.
2. Gå till fliken Layout.
3. Välj layoutmall för portletarna i fältet Layout.

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

4. Använd pilknapparna för att flytta portlets i den ordning du vill ha dem på sidan.
5. Spara dina ändringar.

Hantera sidflikar

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

Använd sidan Hantera flikar för att slutföra följande uppgifter:

- [Lägga till nya flikar och välja portlets för dessa flikar](#) (på sidan 37).
- [Redigera, ordna om eller radera flikar](#) (på sidan 38).

Lägga till en ny flik och flikinnehåll

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

Follow these steps:

1. På sidan klickar du på ikonen Hantera projektflikar.
2. Klicka på Ny.
3. Fyll i fälten Fliknamn och Beskrivning och klicka på Spara och fortsätt.
4. [Lägg till och hantera sidans innehåll](#) (på sidan 36) som du vill ha på den nya fliken och klicka på Fortsätt.
5. [Lägg till ett sidfilter](#) (på sidan 36) och klicka på Fortsätt.
6. [Konfigurera layouten](#) (på sidan 37) och klicka på Spara och återgå.

Redigera flikar

Redigera egenskaper och innehåll på befintliga flikar.

Obs! Du kan inte redigera egenskaperna på alla flikar. En redigerbar flik visar en länk när du placerar musmarkören över listan. Du kan redigera egenskaperna för anpassade flikar som du skapar.

Follow these steps:

1. På sidan klickar du på ikonen Hantera projektflikar.
2. På fliken Hantera flikar klickar du på namnet på den flik som du redigera.
3. Du kan redigera:
 - Sideegenskaper
 - [Sidinnehåll](#) (på sidan 36)
 - [Filter](#) (på sidan 36)
 - [Sidlayout](#) (på sidan 37)
4. Spara ändringarna.

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

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

Spara en sida som ett popup-fönster

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

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

Follow these steps:

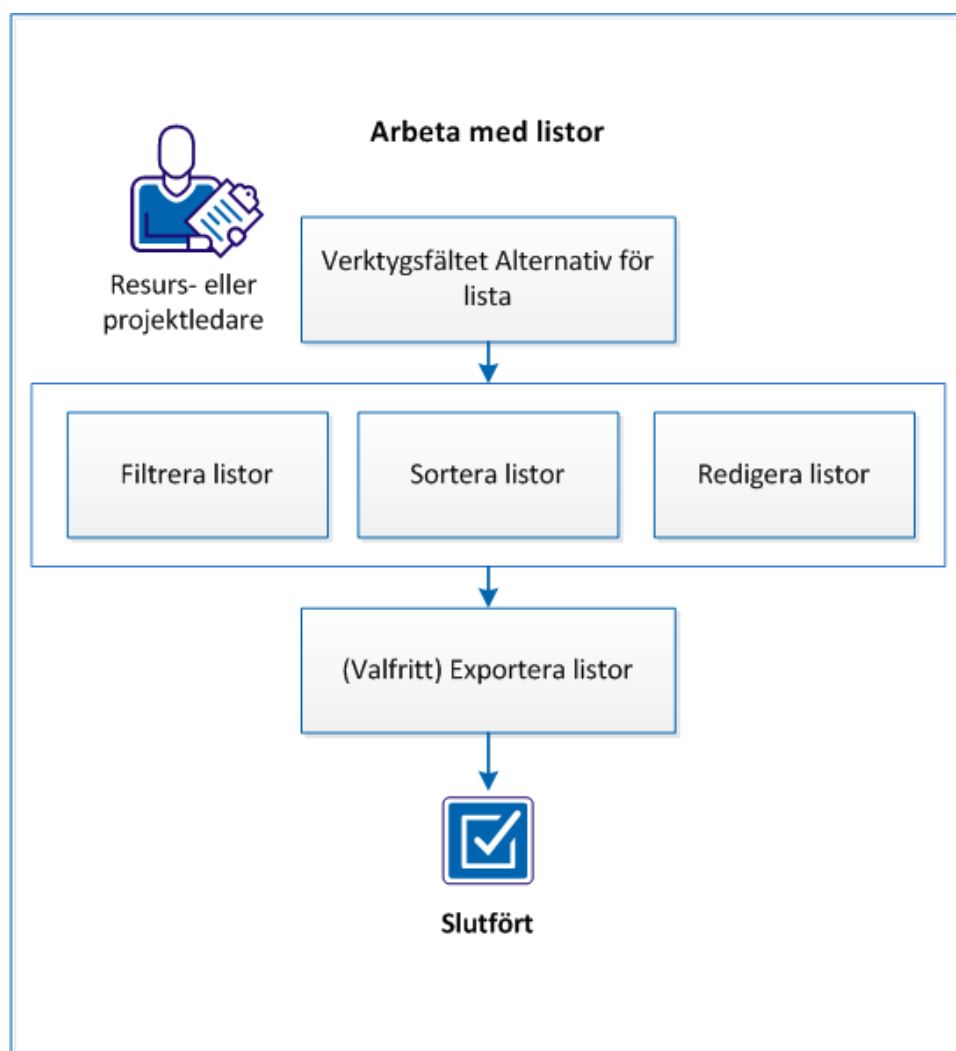
1. Öppna den listsida du vill konfigurera.
Öppna till exempel Hem, gå till Portföljadministration och klicka på Projekt. Öppna listsidan Projekt.
2. Klicka på ikonen Alternativ för att öppna menyn, och klicka sedan på Konfigurera.
3. Öppna menyn Listkolumn och klicka på Fält.

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

Arbeta med listor

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

Följande diagram beskriver hur en användare kan arbeta med listor och filter:



Follow these steps:

1. [Verktysfältet Alternativ för lista](#) (på sidan 40).
2. [Filtrera listor](#) (på sidan 41).
3. [Sortera listor](#) (på sidan 43).
4. [Redigera listor](#) (på sidan 44).
5. [Exportera listor](#) (på sidan 45).

Verktysfältet Alternativ för lista

Verktysfältet Alternativ visas högst upp i listor. Använd alternativen i verktysfältet för att hantera informationen i listor.

Filter

Gör att du kan filtrera listan med kriterier som du väljer. Dubbelklicka på verktysfältet eller klickar på ikonerna (+ eller -) som visas bredvid filternamnet för att expandera eller minimera filtret. Det filter som används är listat i filterfältet. När du vill visa en lista över sparade filter klickar du på nedåtpilen. Mer information om filter finns i [Filtrera listor](#) (på sidan 41).

Menyn Alternativ

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

Konfigurera

Du kan konfigurera listan på följande sätt:

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

Obs! Mer information finns i *Konfigurera en lista*.

Multisort

Gör att du kan sortera informationen i en lista med flera kolumner. Mer information om sortering finns i [Sortera listor](#) (på sidan 43).

Exportera till Excel (Endast data)

Exporterar listan till Microsoft Excel. Grafer inkluderas inte i denna export. Mer information om exporter finns i [Exportera listor](#) (på sidan 45).

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

Filtrera listor

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

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

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

Obs! Filterfälten är inte skiftkänsliga.

Follow these steps:

1. Öppna listsidan.
2. Klicka på ikonen Expandera filter om filtret inte är öppet.
3. Ange filterkriterier och klicka på Spara filter.
4. Ange ett namn för filtret.
5. Om du vill att filtret ska användas som standardfilter väljer du Standard.
6. Spara dina ändringar.

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

Skapa ett avancerat filter

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

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

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

Follow these steps:

1. Expandera filtret när en listsida är öppen.
2. Klicka på länken Skapa avancerat filter i filteravsnittet.
3. Fyll i följande fält för att bygga den högra delen av uttrycket:

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

Objekt

Anger typen av objekt som ska filtreras. Sidan uppdateras.

Fält

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

4. Välj någon av följande operatorer:

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

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

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

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

Konstant

Anger konstanten för fältet.

Värden: Ja eller Nej

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

Objekt

Anger typen av objekt som ska filtreras. Sidan uppdateras.

Fält

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

6. Klicka på Lägg till.

Uttrycket visas i fältet Uttryck.

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

And/Or

Anger ekvationstyp för den andra delen av uttrycket.

Och

Anger en ekvation med flera satser.

Eller

Definierar en antingen/eller-ekvation.

8. Utför någon av följande åtgärder:

- Klicka på Utvärdera för att utvärdera uttryckets syntax. Om syntaxen är ogiltig visas OGILTIG ovanför textrutan Uttryck.
- Klicka på Lägg till parentes för att lägga uttrycket inom parentes.
- Klicka på Negativt uttryck om du vill negera uttrycket genom att lägga det inom parentes och med ett utropstecken framför uttrycket.
- Klicka på Rensa om du vill tömma textrutan Uttryck.

9. Spara dina ändringar.

Det avancerade filter sparas. Namnet visas i fältet Anpassat filter.

Sortera listor

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

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

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

Follow these steps:

1. Öppna en listsida.
2. Klicka på ikonen Alternativ för att öppna menyn och välj Multisort.
3. Fyll i följande fält och spara sedan:

Första fältet

Anger den kolumn som leder sorteringsordningen.

Typ: Text

Visar information i alfabetisk ordning.

Typ: Nummer

Visar information i numerisk ordning.

Andra fältet

Välj den kolumn som ska definiera den andra sorteringsordningen.

Tredje fältet

Välj den kolumn som ska definiera den tredje sorteringsordningen.

Fjärde fältet

Välj den kolumn som ska definiera den fjärde sorteringsordningen.

4. Ange sorteringsriktning för varje val du gör i ett kolumnfält: stigande eller fallande.

Redigera listorna

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

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

Du kan också infoga objekt i listor.

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

Follow these steps:

1. Öppna en listsida.
2. Markera kryssrutan eller klicka någonstans på objektraden för att infoga en ny rad under den.
3. Klicka på Ny.
4. Fyll i fälten och spara dina ändringar.

Den nya raden infogas med uppdaterade fält.

Obs! De fält som visas är obligatoriska.

Exportera listorna

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

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

Följande regler gäller när du exporterar information i en lista:

- Du kan köra endast en aktiv export i taget.
- Om du använder filterkriterier exporteras endast filterresultaten.
- Endast objekt på första nivån exporteras.
- Enbart fält som visas i listan exporteras.
- Enbart de objekt som finns på sidan exporteras. Om det finns flera sidor med objekt kan du exportera dem individuellt.
- För objekt som innehåller diagram (inklusive Gantt-grafer) kan du exportera högst 300 poster.
- Du kan exportera ett obegränsat antal objekt utan diagram. Använd funktionen Exportera till Excel (endast data) och lämna fältet Max antal rader för Exportera till Excel tomt.
- Exporterade data visas i Excel eller PowerPoint på samma sätt som data visas i CA Clarity PPM.
- Du kan exportera en del CA Clarity PPM-sidor som innehåller portlets, t.ex. sidan Översikt. Om du kan exportera en sida med portlets, är exportalternativet tillgängligt.

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

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

Follow these steps:

1. Öppna den listsida som innehåller den information du vill exportera och klicka på ikonen för Exportera till Excel.
2. Öppna listan som ett kalkylblad i Excel eller spara den på ditt lokala skrivbord.

Kapitel 6: Konfigurera en lista

Du kan anpassa en listportlet på följande sätt:

- [Ställa in layout för kolumner](#) (på sidan 47)
- [Ställa in alternativ som bestämmer hur listan ska visas](#) (på sidan 48)
- [Lägga till en Gantt-graf](#) (på sidan 49)
- [Konfigurera visningsinställningar för Gantt-grafer](#) (på sidan 50)
- [Ändra tidsperiodinställningar för en Gantt-graf](#) (på sidan 51)
- [Visa och redigera listportletfält](#) (på sidan 51)
- [Lägga till en bild](#) (på sidan 52)
- [Lägga till en förloppsstapel](#) (på sidan 53)
- [Lägga till ett tidsskalat värde](#) (på sidan 53)
- [Lägga till en summeringsrad](#) (på sidan 55)
- [Visa ett summeringsfält](#) (på sidan 56)

Layout för listkolumn

Denna procedur förklarar hur du ställer in listkolumnlayouten.

Follow these steps:

1. Klicka på ikonen Alternativ som visas i portletverktygsfältet.
2. Öppna Alternativ-menyn och klicka på Konfigurera.
3. Välj kolumner i listan Tillgängliga kolumner och klicka på pilen för att lägga till dem i listan Valda kolumner i avsnittet Kolumnlayout.

Du kan använda pilarna Flytta uppåt och Flytta nedåt för att sortera de valda kolumnerna i önskad ordning.

4. Utför följande åtgärder i avsnittet Kolumnsortering:
 - a. Välj lämplig fält i listan Kolumn för att ange i vilken ordning du vill sortera kolumnerna.
 - b. Klicka på Stigande eller Fallande för att sortera data i varje kolumn.

Obs! Kolumnsortering är inte tillgängligt för hierarkiska listsidor.

5. Spara dina ändringar.

Ange alternativ för lista

Denna procedur förklarar hur du ställer in listalternativen.

Follow these steps:

1. Öppna Alternativ-menyn som visas i portletens verktygsfält och klicka på Konfigurera.
2. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Alternativ.
3. Fyll i begärd information. Följande fält kräver förklaring:

Visa sekundärt värde

Anger hur det sekundära värdet visas i en rutnätscell.

Värden:

- Endast mouseover. Ingen visning av sekundärt värde.
- Mouseover och rödmarkerad text. Anger visningen för ett sekundärt jämförelsevärde när du placerar markören över en cell i ett rutnät. Om du t.ex. har två kolumner, Kostnad och Kostnad för originalplan, kan du visa båda värdena i en cell. Om du vill visa båda kan du välja Kostnad för originalplan som sekundärt värde. Värdet Kostnad visas som vanligt. När du placerar markören över en cell i rutnätet visas även Kostnad för originalplan.
- Visa sekundära nollvärden. Anger att det sekundära värdet visas även när det inte finns något nummervärde att visa.

Filter

Anger hur resultaten ska visas initialt på en sida.

Visa valutakod i kolumn

Anger om valutakoden för monetära attribut ska visas i kolumnen.

Tillåt konfigurerings

Anger att användare kan ändra visningen av en portlet.

Tillåt etikettkonfigurerings

Anger att användarna kan ändra portletetiketter.

4. Spara dina ändringar.

Lägga till en Gantt-graf i en listportlet

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

Follow these steps:

1. Öppna Alternativ-menyn som visas i portletens verktygsfält och klicka på Konfigurera.
2. Öppna menyn Listkolumn och klicka på Fält.
3. Klicka på Ny.
4. Välj Gantt och klicka på Nästa.
5. Fyll i den information som krävs i avsnittet Allmänt.
6. Fyll i den information som krävs i avsnittet Tidskala. Följande fält kräver förklaring:

Tidsskala

Anger de tidsvärden som ska visas högst upp i Gantt-diagrammet.

Antal tidsperioder

Antalet tidsperioder som ska visas.

Förskjutning för tidsperiod

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

Visa grupprubriksrad

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

7. Fyll i den information som krävs i avsnittet Primär stapel. Följande fält kräver förklaring:

Attribut för postnamn

Anger fältnamnet för huvudstapeln i Gantt-diagrammet.

Startdatumattribut

Det datumfältvärde som ska användas i början av Gantt-stapeln.

Attribut för avslutningsdatum

Det datumfältvärde som ska användas i slutet av Gantt-stapeln.

Milstolpsattribut

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

Förlopp genom datum-attribut

Anger det datumfältvärde som ska användas för att ange när arbetet är slutfört. Om du väljer ett värde får det valda värdet prioritet över Förlopp procentattribut.

Förlopp procentattribut

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

Etikett för stapel

Etiketttext som ska visas ovanför varje aktivitetsfält.

Ytterligare information Attribut

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

- Välj Tilldelade resurser i fältet Ytterligare information - Attribut.
- Välj Ytterligare information i fältet Visa mouseover.

Visa mouseover

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

8. Väljer de datum som du vill visa i den primära Gantt-stapeln i listan Tillgänglig i avsnittet Visa datum på primär stapel. Klicka på högerpilen för att flytta datumen till listan Valda.
9. (Valfritt) Markera kryssrutan Visa sekundär stapel och fyll i fälten i avsnittet om du vill visa en andra stapel under den primära stapeln för att göra jämförelser.
10. Spara dina ändringar.

Konfigurera visningsinställningar för Gantt-grafer

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

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

Follow these steps:

1. Från en sida som innehåller Gantt-grafen öppnar du Alternativ-menyn och klickar på Konfigurera.
2. Öppna menyn Listkolumn och klicka på Fält.
3. Klicka på ikonerna Egenskaper bredvid kolumnetiketten. Till exempel, Schema.
4. Konfigurera visningsinställningar för Gantt-grafer
5. Spara dina ändringar.

Ändra tidsperiodinställningar för en Gantt-graf

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

Follow these steps:

1. Från en sida som innehåller Gantt-grafen öppnar du Alternativ-menyn och klicka på Gantt.
2. Ändra följande fält:

Startdatum

Kolumnintervallets startdatum.

Tidsskala

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

Antal tidsperioder

Definierar antalet tidsperioder som ska visas.

Förskjutning för tidsperiod

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

3. Spara dina ändringar.

Visa och redigera listportletfält

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

Follow these steps:

1. Från en sida som innehåller Gantt-grafen öppnar du Alternativ-menyn och klicka på Gantt.
2. Öppna menyn Listkolumn och klicka på Fält.
3. Använd fälten Visa och Visa och välj kolumner eller en kombination av båda för att bestämma vad som ska visas i listan. Välj rätt alternativ och klicka på Gå.
4. Klicka på ikonerna Egenskaper för att ändra det sätt som ett fält visas.
5. Ange ett nytt värde i fältet Kolumnetikett om du vill ändra en fältetikett.
6. Spara dina ändringar.

Lägga till en bild i en listportlet

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

Follow these steps:

1. Öppna Alternativ-menyn som visas i portletens verktygsfält och klicka på Konfigurera.
2. Öppna menyn Listkolumn och klicka på Fält.
3. Klicka på Ny.
4. Välj Bild och klicka på Nästa.
5. Fyll i den information som krävs i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Bild

Den bild som ska användas i rutnätskolumnen.

Länk

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

Öppna som popup

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

6. Spara dina ändringar.

Lägga till en förloppsstapel i en listportlet

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

Follow these steps:

1. Klicka på ikonen Alternativ som visas i portletvertygsfältet.
2. Öppna Alternativ-menyn och klicka på Konfigurera.
3. Öppna menyn Listkolumn och klicka på Fält.
4. Klicka på Ny.
5. Klicka på Förloppsstapel och klicka på Nästa.
6. Fyll i begärd information. Följande fält kräver förklaring:

Aktuellt stegnamn

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

Aktuellt stegnummer

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

Antal steg

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

Visa etikett

Anger om namnet på aktuellt steg visas i förloppsstapeln.

7. Spara dina ändringar.

Lägga till ett tidsskalevärde i en listportlet

Du kan ställa in ett tidsskalat värde i en listportlet för att visa ett värde för en specifik period. Detta värde är baserat på ett tidsvarierat attribut som en användare skriver in i CA Clarity PPM. Som användare kan du inte skapa ett tidsvarierat attribut. Det är endast administratörer med rätt behörighet som kan skapa tidsvarierande attribut.

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

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

Follow these steps:

1. Klicka på ikonen Alternativ som visas i portletverktögsfältet.
2. Öppna Alternativ-menyn och klicka på Konfigurera.
3. Öppna menyn Listkolumn och klicka på Fält.
4. Klicka på Ny.
5. Välj Tidskalevärde och klicka på Skicka.
6. Fyll i den information som krävs i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Värdeattribut

De tidsskalade värden som ska visas i den virtuella kolumnen. Välj attribut i listan Tillgänglig och använd pilarna för att flytta attributen till listan Vald.

Sekundärt värde

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

Länk

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

Öppna som popup

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

Visa förklaring

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

Visa kolumnrubrik

Anger om kolumnrubriken ska visas högst upp i kolumnlistan.

7. Fyll i den information som krävs i avsnittet Tidskala. Följande fält kräver förklaring:

Startdatum

Startdatum för tidsperioden för det virtuellt skalade värdet.

Obs! Alternativet Annat datum visas endast om du väljer ett startdatum för ett tidsskalat värde för ett delobjekt. I det här fältet kan du välja ett fält från huvudobjektet som startdatumet ska baseras på. Detta alternativ visas bara när ett delobjekt har tidsskalade värdeattribut.

Tidsskala

Den tidslängd som det tidsskalade värdet ska täcka.

Värden:

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

Antal tidsperioder

Antalet tidsperioder som ska rapporteras i den virtuella kolumnen.

Förskjutning för tidsperiod

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

Visa grupptribriksrad

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

8. Fyll i följande fält i avsnittet Visa. Följande fält kräver förklaring:

Decimalplatser

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

9. Spara dina ändringar.

Lägg till en summeringsrad för ett nummerfält i en listportlet

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

Follow these steps:

1. Klicka på ikonen Alternativ som visas i portletverktögsfältet.
2. Öppna Alternativ-menyn och klicka på Konfigurera.
3. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Summering.
4. Klicka på Lägg till.

5. Fyll i begärd information:

Etikett

Namnet på summeringsraden.

Visa

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

Attribut

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

Funktion

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

6. Spara dina ändringar.

Visa ett summeringsfält som en stapel- eller kolumngraf

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

Denna procedur förutsätter att summeringsraden med nummerfält har skapats.

Follow these steps:

1. Klicka på ikonen Alternativ som visas i portletverktygsfältet.
2. Öppna Alternativ-menyn och klicka på Konfigurera.
3. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Summering.
4. In the raden Visa, klicka på det ord som visas under den kolumn vars visning du vill ändra.
5. Välj visningstyp och klicka på Spara och återgå.
Om du väljer en stapel- eller kolumngraf visas dessa ord längst ned i kolumnen på Visa-raden.
6. För att slutföra inställningen av en stapel- eller kolumngraf kan du klicka på Stapelgraf eller Kolumngraf i Visa rad för att fylla i ytterligare fält
7. Fyll i den information som krävs i avsnittet Primär kolumn. Följande fält kräver förklaring:

Maximumlängd

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

Längdskalning

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

Linjeattribut för tröskel

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

Aggregationsfunktion för tröskel

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

Färg för överstigande tröskel

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

8. Fyll i den information som krävs i avsnittet Staplad kolumn om du vill stapla ett andra summeringsfältsvärde i kolumnen i listportleten.

Staplat attribut

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

9. Spara dina ändringar.

Kapitel 7: Konfigurera en grafportlet

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

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

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

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

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

Högerklicka på en graf när du vill ställa in grafalternativ:

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

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

Graftyp	Visa 2-D	Uppdelning	Rotation
Yta	Ja	Nej	Nej
Stapel	Nej	Nej	Nej
Bubbla	Nej	Nej	Nej
Kolumn	Ja	Nej	Nej
Funnel	Ja	Ja	Nej
Linje	Ja	Nej	Nej
Cirkel	Ja	Ja	Ja
Punkt	Ja	Nej	Nej

Du kan utföra följande uppgifter för att anpassa en grafportlet:

- [Bestämmer utseendet på en grafportlet](#) (på sidan 60)
- [Bestämmer källdata för en grafportlet](#) (på sidan 64)
- [Konfigurera konsekventa graffärger](#) (på sidan 65)
- [Använd eller ta bort konsekventa graffärger](#) (på sidan 65)

Bestämma utseendet på en grafportlet

Följande procedur ger grundinstruktionerna för hur du bestämmer utseendet på alla diagram/grafer. Denna procedur förutsätter att den grundläggande grafen har skapats och att data som ska visas i grafen har valts.

Alla fält som kan visas i de olika graftypeerna är inkluderade men de är markerade med den typ av graf som fältet gäller för.

Follow these steps:

1. Öppna Administration, välj Studio och klicka på Portlets.
2. Välj Typ - Filter/Graf för att söka efter portleten.
3. Öppna filterportleten, välj menyn Grafval och klicka på Alternativ.
4. Markera den del av grafen som du vill ange alternativ för i fältet Alternativ.
5. Fyll i den begärda informationen beroende på typ av diagram du väljer. Följande fält kräver förklaring:

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

Tillåt konfigurering

Anger att användare kan ändra visningen av en portlet.

Tillåt etikettkonfigurering

Anger att användarna kan ändra portletetiketter.

Vinkel första biten

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

Värden: 0 till 360 grader

Standard: 0

Axis-etikett

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

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

Korsar motsatta axlar vid

Anger axelns skärningspunkt. Använd med bubbel- och punktgrafer.

Kategorietiketter

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

Etiketter för datapunkter

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

Decimalplatser

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

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

Visa enheter

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

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

Filter

Anger hur resultaten ska visas initialt på en sida.

Länk

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

Steg mellan markeringar

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

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

Maximumvärde

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

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

Mouseover-etiketter

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

Annan kategorigräns

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

- Stapel
- Kolumn
- Linje
- Cirkel- och trattendigram

Visa axel

Anger om axellinjen visas. Använd detta alternativ med:

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

Visa förklaring

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

Standard: Vald

Visa linjemarkörer

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

Visa linjer

Anger att linjer ska ansluta datapunkterna. Tillgängligt för linjediagram.

Visa större rutnätslinjer

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

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

Visa avgränsare

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

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

Visa krysetiketter

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

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

Visa rubrik

Anger att portletnamnet ska visas. Tillgängligt för alla diagramtyper.

Sortera i kolumner

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

Underordnad typ

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

Markera Etikettvinkel

Anger vinkeln för en skalstrecksetikett. Använd detta alternativ med:

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

6. (Valfritt) När du vill konfigurera en linjegrav väljer du Guider i fältet Alternativ och klicka på Ny. Fyll i följande fält och spara ändringarna:

Axel

Den axel för vilka riktlinjer bestäms.

Etikett

Axelns namn. Ange namnet som ska visas.

Visa etikett

Anger om namnet på axeln visas.

Typ

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

Standard: Attribut

Färg

Den färg som ska användas .

Standard: Svart

Bestämma källdata för en diagramportlet

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

Follow these steps:

1. Öppna Administration, välj Studio och klicka på Portlets.
2. Välj Typ - Filter för att söka efter portleten.
3. Öppna filterportleten, välj menyn Grafval och klicka på Källdata.
4. Välj den metrik som du vill inkludera i diagrammet.
5. Spara dina ändringar.

Konfigurera konsekventa graffärger

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

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

Follow these steps:

1. Öppna en sida som innehåller den graf som du vill ändra.
2. Öppna Alternativ-menyn och klicka på Konfigurera.
3. Fyll i begärd information. Följande fält kräver förklaring:

Konsekvent färgnyckel

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

Använd konsekventa färger

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

Värden: Ja eller Nej

4. Spara dina ändringar.

Använd eller ta bort konsekventa graffärger

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

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

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

Follow these steps:

1. Öppna en sida som innehåller den graf som du vill ändra.

2. Välj Konsekventa färger eller Standardfärger i verktygsfältet Alternativ för grafportleten.

Det alternativ som är tillgängligt beror på aktuell grafinställning (Standard eller Konsekvent).

Kapitel 8: Konfigurera en filterportlet

Du kan anpassa en filterportlet på följande sätt:

- [Lägga till ett fält i en filterportlet](#) (på sidan 67)
- [Lägg till ett sökfält eller flervärdeskontrollfält i en filterportlet](#) (på sidan 68)
- [Välj layout för fält i en filterportlet.](#) (på sidan 69)

Lägga till ett fält i en filterportlet

Denna procedur förklarar hur du lägger till ett fält i en filterportlet.

Follow these steps:

1. Öppna Administration, välj Studio och klicka på Portlets.
2. Välj Typ - Filter och sök efter portleten.
3. Öppna filterportleten och klicka på Fält.
4. Klicka på Lägg till.
5. Fyll i begärd information. Fält kan variera beroende på vald datatyp. Alla fält i listan visas inte för varje datatyp.

Datatyp

Datatypen för fältet. När du sparar kan du inte ändra datatyp.

Visa som procent

Anger att värdet i fältet ska visas som ett procenttal.

Filterstandard

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

Bredd

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

Obligatoriskt i filter

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

Dold i filter

Anger att fältet inte visas i filtret vid körning, men att fältets standardvärde inkluderas när en filterbegäran körs. Markera kryssrutan för att dölja fältet i filtret.

Skrivskyddat i filter

Anger att fältet visar med ett standardvärde som du kan inte redigera. Markera kryssrutan för att göra fältet skrivskyddat i filtret.

Tips

Ett kort meddelande som hjälper användaren att använda fältet.

Gräns: 512 tecken

6. Spara dina ändringar.

Lägg till ett sökfält eller flervärdeskontrollfält i en filterportlet

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

Follow these steps:

1. Öppna Administration, välj Studio och klicka på Portlets.
2. Välj Typ - Filter och sök efter portleten.
3. Öppna filterportleten och klicka på Fält.
4. Klicka på Lägg till.
5. Fyll i begärd information. Följande fält kräver förklaring:

Datatyp

Datatypen för fältet. När du väljer sökning eller flervärdeskontroll ändras fälten på sidan för att reflektera den sökning du valde och dess datakälla (statisk eller dynamisk).

Visningstyp

Anger hur fältet ska användas av användaren.

Kontroll

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

En del fält i detta avsnitt kanske inte visas på din sida.

Kontrollera stil

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

Notering

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

Avsluta

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

Filterstandard

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

Obligatoriskt i filter

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

Dold i filter

Anger att fältet inte visas i filtret vid körning, men att fältets standardvärde inkluderas när en filterbegäran körs. Markera kryssrutan för att dölja fältet i filtret.

Skrivskyddat i filter

Anger att fältet visar med ett standardvärde som du kan inte redigera. Markera kryssrutan för att göra fältet skrivskyddat i filtret.

Tips

Ett kort meddelande som hjälper användaren att använda fältet.

Gräns: 512 tecken

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

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

- Spara dina ändringar.

Välj layout för fält i en filterportlet.

Denna procedur förklarar hur du bestämmer placeringen av fält inom filterportleten när den återges på en portletsida. Använd denna procedur efter du har skapat filterportleten och dess fält.

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

Follow these steps:

1. Öppna Administration, välj Studio och klicka på Portlets.
2. Välj Typ - Filter och sök efter portleten.
3. Öppna filterportleten och klicka på Layout.
4. Flytta fälten till rätt listruta (Vänster kolumn eller Höger kolumn) med pilarna i avsnittet Layout. Den ordning du placerar fält i listrutorna är den ordning de kommer att visas i filterportleten.

För att ordna om fälten, markera fältet och klicka på uppåt- och nedåtpilarna för att flytta dem i listan.

5. Fyll i informationen som krävs i avsnittet Inställningar. Följande fält kräver förklaring:

Rendera som

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

Standard Filterstatus

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

6. Spara dina ändringar.

Kapitel 9: Skapa och hantera diskussioner

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Introduktion till diskussioner](#) (på sidan 71)

[Skapa ett diskussionsämne](#) (på sidan 71)

[Lägga in ett meddelande i ett diskussionsämne](#) (på sidan 72)

[Svara på ett meddelande](#) (på sidan 72)

[Expandera eller komprimera en diskussionstråd](#) (på sidan 73)

Introduktion till diskussioner

Använd diskussionsfunktionen för att utbyta idéer och kommunicera på en allmän plats om relevanta ämnen för de resurser som deltar. Med diskussionsfunktionen kan användare lägga in diskussionsämnen och svara på ämnen och meddelanden.

Användare med rätt åtkomstbehörigheter kan använda Diskussioner från vissa objekt.

Denna funktion är tillgänglig på följande platser:

- Projekt och program:
- Rekvisitioner

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

Skapa ett diskussionsämne

Endast en samarbetshanterare kan skapa nya diskussionsämnen. Som standard är det den användare som skapar ett projekt eller ett program som är samarbetsansvarig. Du kan ange ytterligare samarbetsansvariga.

Författaren kan inte ändra ämnet eller meddelandehållet när meddelandet har publicerats. Endast en samarbetsansvarig för den angivna investeringen kan radera diskussionsämnen och meddelanden.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Portföljadministration och klicka på Program eller Projekt.
2. Klicka på namnet på programmet eller projektet.
3. Klicka på Samarbete, öppna menyn Samarbete och klicka på Diskussioner.
4. Klicka på Ny.
5. Fyll i följande fält och klicka på Skicka.

Lägga in ett meddelande i ett diskussionsämne

Denna procedur förklarar hur du publicerar ett meddelande i ett diskussionsämne.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Portföljadministration och klicka på Program eller Projekt.
2. Klicka på namnet på programmet eller projektet.
3. Klicka på Samarbete, öppna menyn Samarbete och klicka på Diskussioner.
4. Klicka på namnet på det ämne som du vill svara på.
5. Klicka på Ny.
6. Fyll i följande fält och spara ändringarna.

Svara på ett meddelande

Denna procedur förklarar hur du svara på ett meddelande.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Portföljadministration och klicka på Program eller Projekt.
2. Klicka på namnet på programmet eller projektet.
3. Öppna menyn Samarbete och klicka på Diskussioner.
4. Klicka på namnet på det meddelande du vill svara på.
5. Klicka på Ny.
6. Fyll i följande fält och klicka på Skicka.

Det meddelade du har skapat visas i svarslistan. När du vill återgå till det ursprungliga meddelandet eller till listan med ämnen klickar du på motsvarande länk högst upp i listan.

Expandera eller komprimera en diskussionstråd

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

Expandera en diskussionstråd

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

Komprimera en diskussionstråd

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

Kapitel 10: Arbeta med mappar och dokument

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Introduktion till kunskapslager och dokumenthantering](#) (på sidan 75)

[Åtkomstbehörigheter för kunskapslager](#) (på sidan 76)

[Åtkomstbehörighet för kunskapslager och dokumenthantering på mapp- och dokumentnivå](#) (på sidan 77)

[Skapa en mapp](#) (på sidan 78)

[Hantera en mapp](#) (på sidan 79)

[Hantera dokument](#) (på sidan 82)

Introduktion till kunskapslager och dokumenthantering

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

- Kunskapslager
- Dokumenthantering

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

Du kan använda Kunskapslager för att spara och komma åt generiska dokument. Du kan använda Dokumenthantering för att bygga arkiv för projekt eller programrelaterade formulär och dokument. Du kan också bifoga dokument, t.ex. en meritförteckning eller ett ansökningsformulär, till en resursprofil

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

När du vill använda mapparna som du har åtkomst till öppnar du Hem, väljer Organisation och klickar på Kunskapslager.

Obs! Om du inte ser länken Kunskapslager kontaktar du CA Clarity PPM-administratören för att få åtkomst.

Åtkomstbehörigheter för kunskapslager

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

- Åtkomstbehörigheter till kunskapslager
- Behörighet på mapp- och dokumentnivå

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

Åtkomstbehörighet	Beskrivning
Kunskapslager - Administrera	■ Du har åtkomst till alla mappar och dokument i Kunskapslager. ■ Det är endast användare med åtkomstbehörigheten <i>Kunskapslager - Administrera</i> som kan skapa mappar på toppnivå i kunskapslagrets mappstruktur. ■ Användare med behörigheten <i>Kunskapslager - Åtkomst</i> som har rätt tillstånd kan lägga till undermappar och dokument i dessa mappar.
Kunskapslager - Åtkomst	■ Du kan skapa, redigera och visa dokument och mappar i det kunskapslager som du har behörighet till. ■ Du kan ta bort de mappar som du har skapat och de dokument som du har lagt till.
Kunskapslager - Visa alla	■ Du kan visa alla dokument i kunskapslagret.

Åtkomstbehörighet för kunskapslager och dokumenthantering på mapp- och dokumentnivå

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

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

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

Skapa en mapp

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

Om du vill visa listan över mappåtgärder går du till Kunskapslager eller Dokumenthantering och klickar på en mapp på Åtgärder-menyn. Dina åtkomstbehörigheter och tillstånd bestämmer vilka åtgärder som visas. Bara om du har rätt åtkomstbehörighet för en viss åtgärd, visas den åtgärden på menyn Åtgärder för en mapp.

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

Skapa en mapp för ett projekt eller program

Denna procedur förklarar hur du skapar en mapp för ett projekt eller ett program.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på Projekt eller Program.
2. Öppna projektet eller programmet och klicka på Samarbete.
3. Välj Ny mapp på menyn Åtgärder från mappen.
4. Fyll i den information som begärs och spara ändringarna.

Skapa en mapp för en resurs

Denna procedur förklarar hur du skapar en mapp för en resurs.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Öppna resursen eller rollen och klicka på Dokumenthantering.
3. Välj Ny mapp på menyn Åtgärder från mappen.
4. Fyll i den information som begärs och spara ändringarna.

Hantera en mapp

Du kan hantera en mapp på följande sätt:

- [Lägga till ett dokument i en mapp](#) (på sidan 79).
- [Ladda ner filer från mappar](#) (på sidan 80).
- [Redigera mappegenskaper och tillstånd](#) (på sidan 81).

Lägga till ett dokument i en mapp

Du kan lägga till högst fem filer i en mapp samtidigt.

Follow these steps:

1. Öppna sidan Kunskapslager för ett specifikt program eller projekt, eller sidan Dokumenthantering för en resurs.
2. Öppna menyn Åtgärder för mappen och klicka på Lägg till dokument.
3. Markera de filer som du vill lägga till och fyll i den information som begärs. Följande fält kräver förklaring:

Aktivera utcheckning

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

Aktivera versionshantering

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

4. Klicka på Lägg till.

Ladda ner filer från mappar

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

Du kan ladda ner:

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

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

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

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Ladda ner alla filer

Denna procedur förklarar hur du ladda ner alla valda filer, inklusive filer i undermappar.

Follow these steps:

1. Öppna sidan Kunskapslager för ett specifikt program eller projekt, eller sidan Dokumenthantering för en resurs.
2. Öppna menyn Åtgärder för mappen och klicka på Ladda ner alla.

Fönstret Filnedladdning öppnas.

Om storleken för de valda filerna överskrider mängden som ställts in av administratören kan du ladda ner några filer i taget.

3. Spara zip-filen.

Ladda ner filer inkrementellt

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

Filstrukturen behålls inte i den sparade zip-filen.

Follow these steps:

1. Öppna sidan Kunskapslager för ett specifikt program eller projekt, eller sidan Dokumenthantering för en resurs.
2. Öppna menyn Åtgärder för mappen och klicka på Inkrementell nedladdning.
Fönstret Filnedladdning öppnas.
Om storleken för de valda filerna överskrider mängden som ställts in av administratören kan du ladda en fil i taget.
3. Spara zip-filen.

Redigera mappegenskaper och tillstånd

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

Follow these steps:

1. Öppna sidan Kunskapslager för ett specifikt program eller projekt, eller sidan Dokumenthantering för en resurs.
2. Öppna menyn Åtgärder för mappen och utför något av följande steg:
 - Klicka på Egenskaper för att redigera mappegenskaper.
 - Klicka på Tillstånd att redigera mapptillstånd.

Obs! Om du vill tillåta en resurs att överföra behörigheter till dokument och undermappar i aktuell mapp väljer du Kaskadbehörigheter.
3. Spara dina ändringar.

Hantera dokument

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

Du kan hantera dina dokument på följande sätt:

- [Checka ut dokument](#) (på sidan 82).
- [Redigera dokumentegenskaper och tillstånd](#) (på sidan 83).
- Granska dokumenthistorik.
- [Kopiera eller flytta ett dokument](#) (på sidan 83).
- Ta bort ett dokument.
- [Arbeta med dokumentversioner](#) (på sidan 84).
- [Arbeta med dokumentprocesser](#) (på sidan 84).

Checka ut dokument

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

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

Checka ut

Denna procedur förklarar hur du checkar ut ett dokument.

Follow these steps:

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

Ångra utcheckning

Endast den användare som checkade ut dokumentet kan ångra utcheckningen. När du ångrar en utcheckning låses dokumentet upp och det kan checkas ut av andra användare.

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

Checka in

Välj Checka in på dokumentets Åtgärder-meny. Bläddra efter den uppdaterade kopian på den plats som var vald när du checkade ut dokumentet.

Redigera dokumentegenskaper och tillstånd

Användaren som lade till dokumentet kan uppdatera egenskaper för dokumentet. Denna procedur förklarar hur du redigerar dokumentegenskaper och tillstånd:

Follow these steps:

1. Öppna sidan Kunskapslager för ett specifikt program eller projekt, eller sidan Dokumenthantering för en resurs.
2. Öppna menyn Åtgärder för dokumentet och utför något av följande steg:
 - Klicka på Egenskaper för att redigera mappegenskaper.
 - Klicka på Tillstånd att redigera mapptillstånd.
3. Spara dina ändringar.

Kopiera, flytta eller radera ett dokument

Denna procedur förklarar hur du kopierar, flyttar eller raderar ett dokument.

Follow these steps:

1. Öppna sidan Kunskapslager för ett specifikt program eller projekt, eller sidan Dokumenthantering för en resurs.
2. Leta upp dokumentet som du vill kopiera eller flytta till en annan mapp, öppna dokumentets Åtgärder-meny och utför följande steg:
 - Klicka på Kopiera.
 - Klicka på Flytta.

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

Arbeta med dokumentversioner

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

När du aktiverar versionshantering kan du:

- Öppna och visa tidigare versioner av ett dokument, men du kan inte ändra det.
- Kopiera en specifik version av ett dokument till en annan mapp. Du behöver tillstånd att granska dokumentet efter att du har kopierat det.

Follow these steps:

1. Öppna sidan Kunskapslager för ett specifikt program eller projekt, eller sidan Dokumenthantering för en resurs.
2. Leta upp dokumentet, öppna menyn Åtgärder och klicka på Versioner.
3. Öppna Åtgärder-menyn och utför något av följande steg:
 - Välj Öppna.
 - Välj Kopiera.

Arbeta med dokumentprocesser

Dokumentprocesser kan vara effektivt när ett dokument ska gå igenom en godkännandeprocess. En dokumentprocess kan då länka till alla associerade projekt eller program. Detta gör att du kan skicka meddelanden och åtgärdsalternativ från dokumentprocessen till projektroller och resurser.

Sidan Tillgängliga processer listar alla dokumentrelaterade processer som din CA Clarity PPM-administratör har skapat. Du kan använda denna sida för att starta eller ta bort en process. På sidan Initierade processer visas alla processer som körs eller har slutförts. Du kan använda denna sida om du vill avbryta en process.

Om du vill visa sidan Tillgänglig eller Initierade processer öppnar du Kunskapslager, väljer menyn Åtgärder för dokumentet och klickar på Processer.

Obs! Mer information finns i din *Administrationshandbok*.

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

Follow these steps:

1. Öppna sidan Kunskapslager för ett specifikt program eller projekt, eller sidan Dokumenthantering för en resurs.
2. Leta upp dokumentet, öppna menyn Åtgärder och klicka på Processer.
3. Klicka på Tillgänglig.
4. Välj processen och utför något av följande steg:
 - Klicka på Start.
 - Klicka på Radera.

Kapitel 11: Skapa, konfigurera och hantera en panel

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Introduktion till paneler](#) (på sidan 87)

[Gå igenom förutsättningarna](#) (på sidan 90)

[Planera utformningen av panelen](#) (på sidan 91)

[Skapa en panel](#) (på sidan 91)

[Konfigurera panellayouten](#) (på sidan 92)

[Hantera panelen](#) (på sidan 94)

Introduktion till paneler

Du kan använda personliga paneler för att visa specifik information som du vill se. Personliga paneler hjälper dig att utföra följande uppgifter:

- Skapa anpassade portlets för en personlig panel. Om du har rätt behörighet kan du använda förkonfigurerade portlets.
- Skapa en flikad panel för fler sidor om du har fler portlets än du vill visa på en sida.
- Visa paneler som andra användare har delat med dig.
- Exportera panelinnehåll eller en enskild portlet i en panel till Microsoft Excel eller PowerPoint.

Skillnader mellan paneler och portlets

Följande tabell visar de funktionsskillnader som finns mellan en panel och en portlet.

Funktion	Panel	Portletsida
Exporterade data	■ Anpassa till sida ■ En portlet per bild/ark	■ Anpassa till sida
Dela med specifika användare	■ Ja	■ Nej
Sidtyp	■ Sida med flikar ■ Sida utan flikar	■ Sida med flikar ■ Sida utan flikar

Funktion	Panel	Portletsida
Portletlayout	■ Mallar med två kolumner	■ Mallar med två kolumner
	■ Mallar med tre kolumner	■ Mallar med tre kolumner
		■ Radlayout

Panelexempel

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

Exempel: Övervaka projektstatus

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

- Projektrisker
- Budget
- Resursallokering
- Milstolpar

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

Före teammötet varje vecka tittar hon på panelen för att kontrollera hennes projekt, exporterar resultaten till PowerPoint och ger information till den som ansvarar för hennes team. Den som är teamansvarig inkluderar PowerPoint-bilderna i den vanliga mötespresentationen.

Exempel: Slutföra utvecklingsåtgärder och korrigera programvara

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

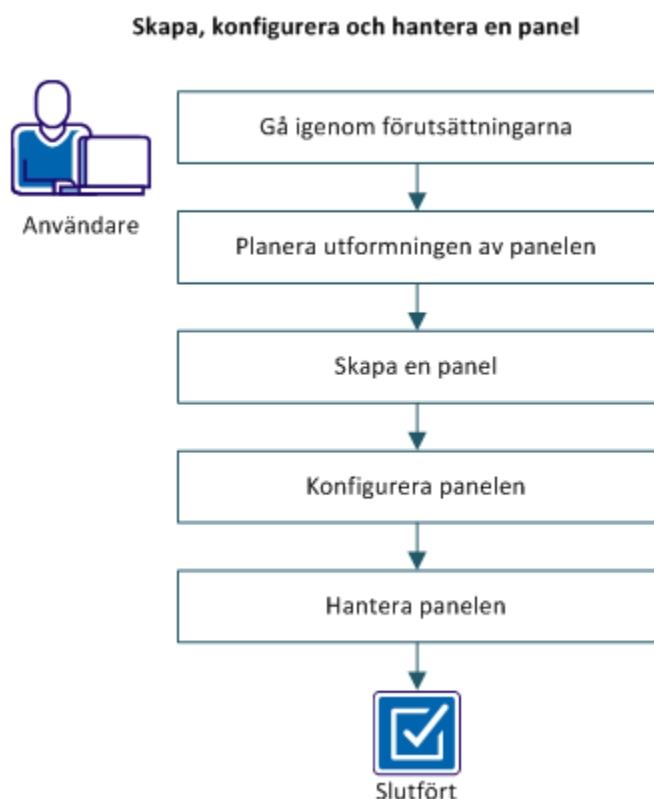
Exempel: Dela en panel med en OBS-utvecklingsenhet

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

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

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

Följande diagram beskriver hur en användare skapar, konfigurerar och hanterar en panel.



Follow these steps:

1. [Gå igenom förutsättningarna](#) (på sidan 90).
2. [Planera panelen](#) (på sidan 91).
3. [Skapa en panel](#) (på sidan 91).
4. [Konfigurera panellayouten](#) (på sidan 92).
 - [Konfigurera en panel utan flikar](#) (på sidan 93).
 - [Konfigurera en panel med flikar](#) (på sidan 93).
 - [Lägga till en flik i en panel](#) (på sidan 93).
 - [Lägga till en portlet i en panel](#) (på sidan 94).
5. [Hantera panelen](#) (på sidan 94).
 - [Dela panelen](#) (på sidan 95).
 - [Tilldela behörighet som ansvarig till en användare](#) (på sidan 95).
 - [Anpassa en delad panel](#) (på sidan 96).
 - [Publicera panelen](#) (på sidan 96).
 - [Exportera panelen](#) (på sidan 97).
 - [Exportera portleten](#) (på sidan 97).
 - [Ta bort en portlet från en panel](#) (på sidan 98).

Gå igenom förutsättningarna

Dessa förutsättningar är nödvändiga för att skapa, konfigurera och hantera en panel:

- **Globala åtkomstbehörigheter.** Din CA Clarity PPM-administratör beviljar dessa obligatoriska, globala åtkomstbehörigheter att arbeta med paneler och portlets.

Åtkomstbehörighet	Beskrivning
Panel - Skapa	Detta gör att du kan skapa en panel.
Panel - Navigera	Ger åtkomst länken Paneler på menyn Personligt.
Portlet - Skapa	Gör att du kan skapa en portlet.
Portlet - Navigera	Ger åtkomst till länken Portlets på menyn Personligt.

- **Åtkomstbehörighet till panelinformation.** Du måste även ha åtkomstbehörighet till den information som visas i en panel. Åtkomstbehörighet till en panel inkluderar inte automatiskt åtkomst till projektinformationen. Om du delar en panel måste även den användare du delar med ha behörighet att visa den delade informationen.

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

Planera utformningen av panelen

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

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

Skapa en panel

När du skapar en panel kan du visa och hantera panelen.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Klicka på Ny.

3. Fyll i begärd information. Följande fält kräver förklaring.

Typ

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

Obs! Välj *Sida med flikar* för att lägga till flikar på panelen.

Personifierbar

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

4. Spara dina ändringar.

Konfigurera panellayouten.

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

När du vill utforma en panel, väljer du en mallayout och lägger sedan till portlets och drar dem till avsnittet Innehåll och layout. Öppna sidan med Paneldetaljer för att slutföra panellayouten. På detaljsidan kan du också utföra följande uppgifter:

- Skapa nya portlets.
- Lägga till portlets som du har skapat och standardportlets som du har fått behörighet för.
- Välja en layoutmall.
- Dra och släppa portlets på panelen.
- Visa panelen.
- Exportera panelinformation.
- Dela panelen.

Du kan konfigurera panellayouten på följande sätt:

- [Konfigurera en panel utan flikar](#) (på sidan 93).
- [Konfigurera en panel med flikar](#) (på sidan 93).

Konfigurera en panel utan flikar

Denna procedur förklarar hur du lägger till portlets i en panel när panelen och portlets redan har skapats.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Öppna detaljsidan för panelen.
3. Klicka på ikonen Lägg till portlet i avsnittet Innehåll och layout.
4. Markera kryssrutan för varje portlet och klicka på Lägg till.
5. Välj layoutmallen.

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

6. Dra och släpp för att ordna portletarna i den ordning du vill.
7. Spara dina ändringar.

Konfigurera en panel med flikar

När du skapar en panel anger du Typ som Sida med flikar för att lägga till flikar på panelen. Om alternativet inte är markerat kan du inte lägga till en flik. Följande procedur förklarar hur du lägger till flikar och portlets i en panel. Proceduren förutsätter att panel och portlets redan har skapats.

Du kan använda avsnittet Innehåll och layout för att konfigurera en panel med flikar på följande sätt:

- [Lägga till en flik i panelen](#) (på sidan 93).
- [Lägga till en portlet i panelen](#) (på sidan 94).

Lägga till en flik i panelen

Du kan lägga till en flik i panelen och kan lägga till portlets på fliken. Denna procedur förklarar hur du lägger till flikar i en panel och antar att panelen redan skapats.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Öppna detaljsidan för panelen med typen Sida med flikar.
3. Klicka på ikonen Lägg till flik i avsnittet Innehåll och layout.
4. Fyll i den information som begärs och spara ändringarna.

Lägga till en portlet i panelen

Denna procedur förklarar hur du lägger till portlets i en panel när panelen och portlets redan har skapats.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Öppna detaljsidan för panelen.
3. Välj den flik som ska konfigureras i avsnittet Innehåll och layout.
4. Klicka på ikonen Lägg till portlet i avsnittet Innehåll och layout.
5. Markera kryssrutan för varje portlet du vill lägga till i panelen och klicka på Lägg till.
6. Välj layoutmallen.

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

7. Dra och släpp portletikonerna på plats på fliken.
8. Spara dina ändringar.
9. Upprepa dessa steg för att konfigurera varje flik.

Hantera panelen

Du kan hantera panelen på följande sätt:

- [Dela panelen](#) (på sidan 95).
- [Anpassa en delad panel](#) (på sidan 96).
- [Publicera panelen](#) (på sidan 96).
- [Exportera panelen](#) (på sidan 97).
- [Exportera portleten](#) (på sidan 97).
- [Ta bort en portlet från panelen](#) (på sidan 98).

Dela panelen

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

Du kan också ge behörighet som ansvarig till en användare. Denna behörighet ger användaren rätt att ändra och publicera panelen till alla som kan visa den. Ge denna behörighet endast till några få, tillförlitliga användare.

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

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Öppna detaljsidan för panelen, öppna menyn Åtgärder och klicka på Delning.
3. Klicka på en meny för att lägga till en resurs, grupp eller OBS-enhet.
Klicka på Helvy för att se namnen på de användare som har åtkomst till panelen på andra sätt än genom delning.
4. Klicka på Lägg till.
5. Välj de användare, grupper eller OBS-grupper som du vill dela panelen med och klicka på Lägg till.

Tilldela behörighet som ansvarig för en användare

Denna procedur förklarar hur du tilldelar behörigheter till en användare.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Öppna detaljsidan för panelen, öppna menyn Åtgärder och klicka på Delning.
3. Leta upp användaren för att tilldela behörigheter som ansvarig för din panel på sidan Resurser.
4. Välj Chef i listrutan i kolumnen Åtkomstbehörighet.
5. Spara dina ändringar.

Anpassa en delad panel

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

Du kan anpassa:

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

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Öppna detaljsidan för panelen, öppna menyn Åtgärder och klicka på Visa panel.
3. Klicka på Anpassa.
4. Välj en meny och ändra panelen.
5. Spara dina ändringar.

Publicera panelen

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

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Klicka på namnet på den panel du vill ändra och publicera.
3. Gör ändringar i panelen och klicka på Spara.
4. Klicka på Publicera och klicka sedan på Ja för att publicera.

Exportera panelen

Du kan exportera en panel på detaljsidan, eller från en panel som visas för visning. Du kan exportera innehållet i en panel eller portlet i panelen till Microsoft Excel eller PowerPoint. Den maximala exportstorleken för Excel och PowerPoint är 300 poster. Det finns ingen gräns när du använder funktionen Exportera till Excel (endast data).

Du kan passa in exporterad information på en sida i PowerPoint. Du kan också välja att placera varje exporterad portlet på en separat sida. Då undviker du att ha alla portlets på en enda sida som i en panel.

- Om du vill exportera varje portlet till en separat sida med aktuell panelstorlek väljer du En portlet per bild/ark.
- Om du vill exportera varje portlet till en separat sida och anpassa portleten till sidan markerar du både En portlet per bild/ark och Anpassa till sida.
- Om du vill passa in alla exporterade portlets på en enda sida ska du verifiera att båda kryssrutorna är avmarkerade. En del portlets kan vara avkortade om antalet portlets är högre än vad som stöds på PowerPoint-sidan när du exporterar till PowerPoint.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Öppna detaljsidan för panelen.
3. Markera kryssrutorna för fältet Exportera för att ange hur du vill att portlets ska visas.
4. Öppna Åtgärder-menyn och klicka på Exportera till Excel eller Exportera till Powerpoint.

Exportera portleten

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

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

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Öppna detaljsidan för panelen, öppna menyn Åtgärder och klicka på Visa panel.

3. Öppna menyn Alternativ i den portlet du vill exportera och välj något av följande alternativ:
 - Exportera till Excel (Endast data). Inkluderar portletinformation men inte grafer.
 - Exportera till Excel. Inkluderar portletinformation och alla portletgrafer.
 - Exportera till PowerPoint. Inkluderar portletinformation och alla portletgrafer.Dialogrutan för filnedladdning visas.
4. Klicka på Öppna för att visa filen utan att spara eller klicka på Spara om du vill spara filen.

Ta bort en portlet från panelen

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

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Öppna detaljsidan för panelen.
3. Klicka på ikonen Ta bort i portleten i avsnittet Innehåll och layout.
4. Spara dina ändringar.

Kapitel 12: Globalt sökverktyg

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Globalt sökverktyg](#) (på sidan 99)

[Grundläggande sökning](#) (på sidan 99)

[Avancerad sökning](#) (på sidan 100)

[Globala sökmetoder](#) (på sidan 100)

Globalt sökverktyg

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

Du kan söka efter information som har sparats i programmet när som helst. Som standard måste dock fem minuter gå innan ny information kan sökas. Administratören bestämmer och kan ändra den tiden.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Grundläggande sökning

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

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

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

@ = [] {} <>

Avancerad sökning

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

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

Globala sökmetoder

Du kan använda följande metoder i globala sökningar:

- Jokertecken
- Booleska operatorer
- Delfrågor

Använda jokertecken i globala sökningar

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

Jokersökning med ett tecken

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

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

te?t

Jokersökning med flera tecken

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

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

test*

Du kan även använda jokertecken i mitten av ord.

Exempel:

te*t

Använda Booleska operatörer i globala sökningar

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

Du måste ange Booleska operatörer med stora bokstäver.

OR

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

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

"jakarta apache" "jakarta"

eller

"jakarta apache" OR "jakarta"

eller

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

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

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

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

eller

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

+ (krävs)

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

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

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

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

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

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

eller

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

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

NOT "jakarta apache"

- (utesluts)

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

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

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Använda delfrågor i globala sökningar

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

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

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

Kommentera bort specialtecken i globala sökningar

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

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

Följande tabell listar specialtecken:

Specialtecken	Beskrivning	Regel
+	plustecken	\\+

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

Kapitel 13: Tidkort

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Skicka ett tidkort](#) (på sidan 105)

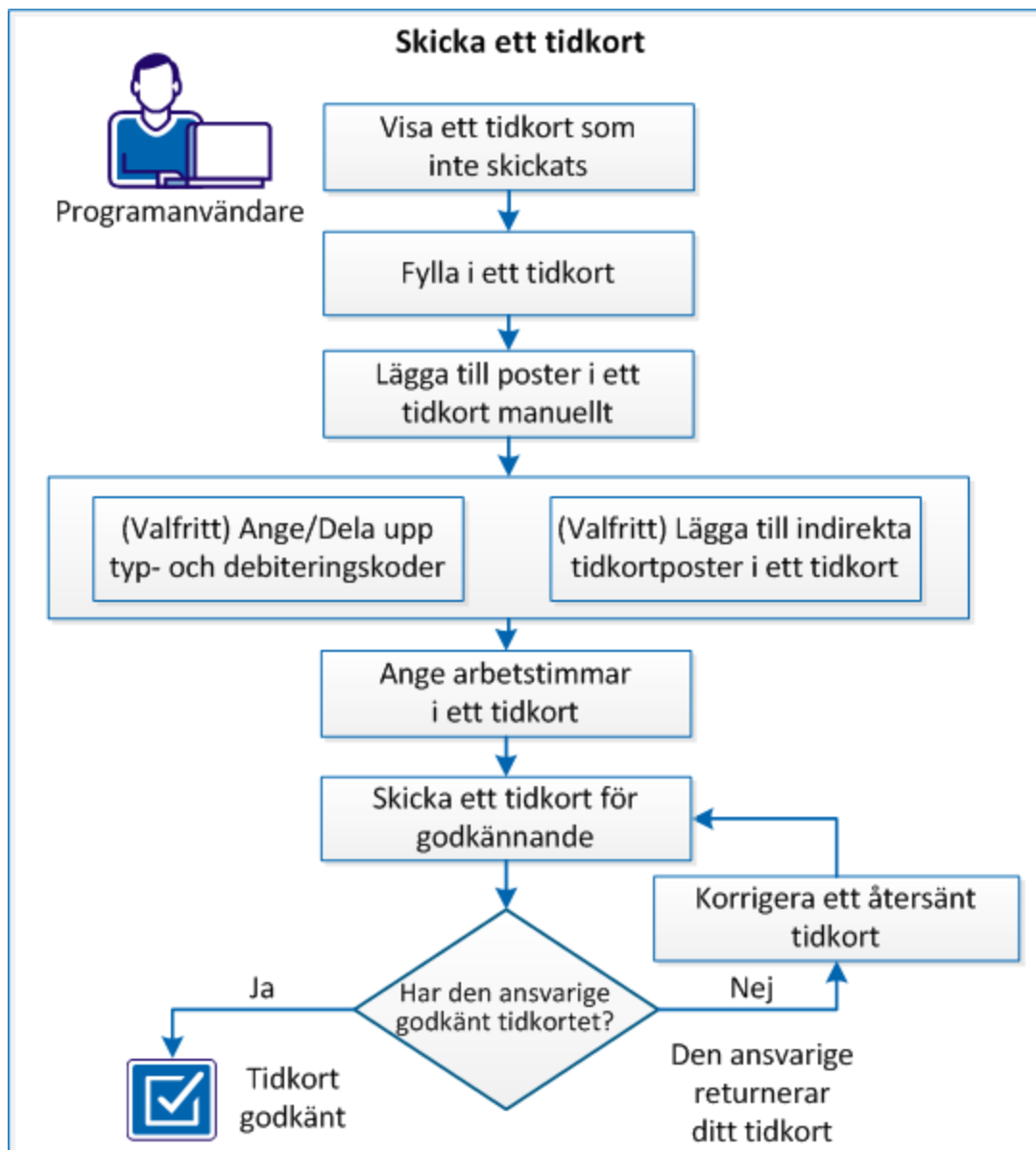
[Konfigurera ditt tidkort](#) (på sidan 110)

Skicka ett tidkort

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

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

Följande grafik beskriver hur en programanvändare skickar ett tidkort.



Follow these steps:

1. [Visa ett tidkort som inte skickats](#) (på sidan 107)
2. [Fylla i ett tidkort](#) (på sidan 107)
3. [Lägga till poster i ett tidkort manuellt](#) (på sidan 108)
4. [\(Valfritt\) Ange/Dela upp typ- och debiteringskoder](#) (på sidan 108)

5. [\(Valfritt\) Lägga till indirekta tidkortposter i ett tidkort](#) (på sidan 109)
6. [Ange arbetstimmar i ett tidkort](#) (på sidan 109)
7. [Skicka ett tidkort för godkännande](#) (på sidan 109)
8. [Korrigera ett återsänt tidkort](#) (på sidan 110)

Visa ett tidkort som inte skickats

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

Follow these steps:

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

Fylla i ett tidkort

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

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

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

Lägga till poster i ett tidkort manuellt

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

Follow these steps:

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

Ange typ- och debiteringskoder

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

Follow these steps:

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

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

4. Spara ändringarna.

Lägga till indirekta tidkortposter i ett tidkort

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

Follow these steps:

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

Ange arbetstimmar i ett tidkort

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

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

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

Follow these steps:

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

Skicka ett tidkort för godkännande

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

Gör något av följande:

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

Korrigerar ett återsänt tidkort

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

Follow these steps:

1. Öppna ditt tidkort.

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

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

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

Konfigurera ditt tidkort

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

Follow these steps:

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

Standard Sorteringskolumn

Anger den kolumn som ska sortera uppgifterna på sidan Tidkort.

Värden:

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

Sorteringsordning

Anger sorteringsordningen för kolumnen.

Värden:

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

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

Skapa automatiskt

Fyller i alla tidkort automatiskt enligt regeluppsättning.

Värden:

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

Visa enhet

Anger måttenheten för tidsposter som timmar eller dagar.

Decimalplatser

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

6. Spara dina ändringar.

Kapitel 14: Köra eller schemalägga en rapport för körning

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

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Säkerhet för rapporter](#) (på sidan 113)

[Köra eller schemalägga en rapport för körning](#) (på sidan 114)

[Redigera egenskaper för schemalagda rapportkörningar](#) (på sidan 115)

[Radera en schemalagd rapportkörning](#) (på sidan 116)

[Visa en genererad rapport](#) (på sidan 117)

[Ta bort genererade rapporter](#) (på sidan 118)

[Jobb som påverkar rapportinformation](#) (på sidan 118)

Säkerhet för rapporter

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

Åtkomstnivå	Beskrivning
Behörighet för rapport	Ger att du kan visa rapporter. När du har åtkomst på denna nivå kan du öppna sidan <i>Tillgängliga rapporter</i>. Åtkomstbehörigheten <i>Rapporter - Åtkomst</i> inkluderar denna åtkomstnivå. Du kan få instansbehörighet för att visa och köra en specifik rapport. Åtkomstbehörigheten <i>Rapport - Kör</i> gör att du kan köra en rapport och visa resultatet. Denna behörighet tillåter inte att du ändrar parametrarna som filtrerar information för en rapport.
Rapportdefinition	Gör att du kan redigera en specifik rapportdefinition. När du har åtkomst på denna nivå kan du ändra rapportparametrar för att filtrera information för en rapport. Instansbehörigheten <i>Rapporter och jobb - Redigera definition</i> gör att du kan redigera en specifik rapportdefinition.

Säkerhet på radnivå i en rapport

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

Köra eller schemalägga en rapport för körning

Sidan Tillgängliga rapporter listar alla rapporter som en användare eller administratör kan öppna och köra omedelbart eller som de kan schemalägga att köras senare. Rapporttypen är användarvyn för rapporten eller rapportdefinitionen. Varje tillgänglig rapport har en motsvarande definition och en rapporttyp. Från denna vy kan du välja en rapport eller rapporttyp och ange körningskriterier. Det går inte att radera eller ta bort tillgängliga rapporter.

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

Obs! Om du har anpassat sidan Översikt så att den visar portleten Mina rapporter, kan du lägga till och köra alla tillgängliga rapporter från denna portlet.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
2. Ange filterkriterier, eller klicka på Visa alla för att visa en lista över alla tillgängliga rapporter.
3. Klicka på namnet för den rapport som du vill köra eller schemalägga.
4. Fyll i begärd information. Följande avsnitt kräver förklaring:

Allmänt

Redigera rapportnamnet. För schemalagda körningar kan du ändra namnet för att urskilja varje instans av en körning. T.ex. Banktjänster - körning av Månadsvist prisutdrag.

Ett skrivskyddat jobb-ID och status visas för schemalagda rapportposter som skickats.

Parametrar

Konfigurera parametrarna efter behov. Det här avsnittet visas bara om CA Clarity PPM-administratören definierat parametrarna. Klicka på Spara parametrar om du vill spara de angivna parametrarna för återanvändning. Sparade parametrar visas i listan på sidan Tillgängliga jobb under den rapporttyp som de baseras på.

När

Definierar det intervall som rapporten körs på.

Välj Planerad för att köra dem senare. Klicka på länken Ange upprepning om du vill köra rapporten upprepade gånger.

Du kan även ställa in återkomsten för en schemalagd rapport med hjälp av UNIX Crontab. Om du vill använda Crontab-formatet för att ange upprepningen väljer du Använd UNIX crontab inmatningsformat och anger sedan schemat. Exempel:

0 0 1,15 * *

innebär att rapporten körs vid midnatt den 1:a och den 15:e i varje månad.

Du kan använda Crontab-alternativet i Windows, Linux och Unix där CA Clarity PPM-instansen körs. När du använder alternativet, tar den schemalagda konfiguration den serversystemtid där mallen CA Clarity PPM-instansen körs.

Obs! Mer information om UNIX Crontab och specialtecken finns i [Oracle-dokumentationen](#).

5. Skicka ändringarna.

Redigera egenskaper för schemalagda rapportkörningar

Rapportkörningsegenskaper inkluderar information om schemaläggning och meddelanden och alla parametrar som gör det möjligt att anpassa data. Sidan Schemalagda rapporter listar de schemalagda rapportkörningarna och de rapportkörningsstatusar som användare eller administratörer har skapat. En enskild rapport kan ha många schemalagda körningar. Alla schemalagda rapportkörningar (utom de du har tagit bort) visas i listan oavsett vilken status de har.

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

En schemalagd rapportkörning kan ha följande status:

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

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

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
2. Öppna menyn Rapporter och klicka på Schemalagda rapporter för att redigera schemat för en befintlig rapportkörning.
3. Klicka på namnet på den rapport som du vill redigera.
4. Redigera informationen och spara dina ändringar.

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

Radera en schemalagd rapportkörning

Du kan hantera en schemalagd rapportkörning på följande sätt:

■ Pausa eller återuppta en schemalagd körning

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

■ Avbryta en schemalagd rapportkörning

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

■ Radera en schemalagd rapportkörning

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

Följande procedur förklarar hur du hanterar en schemalagd rapportkörning.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
2. Öppna Rapporter-menyn och klicka på Schemalagda rapporter.
3. Markera kryssrutan bredvid den schemalagda rapporten och gör något av följande:
 - Klicka på Paus.
 - Klicka på Återta.
 - Klicka på Avbryt jobb.
 - Klicka på Radera jobb.

Visa en genererad rapport

Sidan Rapportbibliotek visar alla genererade rapporter som användaren kan se. Rapportinstansen är det resultat som genereras från en schemalagd körning. Rapporter körs omedelbart och kan visas direkt efter att de genereras. Du kan också spara och dela rapporter med andra.

Om den schemalagda rapportkörningen är återkommande genereras en instans av rapportloggen för varje ny körning. Till exempel om en schemalagd körning av en rapport är inställd på att upprepas månadsvis så skapas en instans av den rapporten varje månad.

För att visa rapporter måste du ha Adobe Acrobat Reader installerat.

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

Follow these steps:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
2. Öppna Rapporter-menyn och klicka på Rapportbibliotek.
3. Gå igenom något av följande steg:
 - Klicka på ikonerna Öppna rapport bredvid den rapport som du vill granska.
 - Klicka på länken Rapport om du vill visa dess körningsegenskaper.

Ta bort genererade rapporter

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

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
2. Öppna Rapporter-menyn och klicka på Rapportbibliotek.
3. Markera kryssrutan bredvid rapporten och klicka på Radera.

Jobb som påverkar rapportinformation

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

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

Kapitel 15: Köra eller schemalägga ett jobb för körning

Jobb är en uppsättning åtgärder som används av programmet för att utföra automatiserade administrativa processer regelbundet. Detta kan t.ex. vara att fylla i eller uppdatera databastabeller och köra bakgrundsprocesser. Ett jobb kan bestå av frågor, uttryck eller procedurer.

Använd sidan Schemalagt jobb om du vill se de planerade körningstiderna och körningsstatus för ett jobb. Alla schemalagda körningar (förutom raderade körningar) visas oavsett status.

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Statusalternativ för schemalagda jobbkörningar](#) (på sidan 119)

[Kör eller planera körning av jobb](#) (på sidan 120)

[Redigera egenskaper för schemalagda jobbkörningar](#) (på sidan 121)

[Hantera en schemalagd jobbkörning](#) (på sidan 122)

[Visa eller radera jobbloggar](#) (på sidan 123)

Statusalternativ för schemalagda jobbkörningar

En schemalagd körning kan ha följande status:

Avbruten

Anger att den schemalagda körningen avbröts och framtida körningar inte kommer att göras.

Slutförd

Anger att den enda, icke-återkommande schemalagda körningen har slutförts. Om jobbdefinitionen är inställd på att generera en lobb kan du visa den i jobbloggen.

Obs! Återkommande schemalagda körningar visar aldrig status *Slutförd*.

Pausad

Anger att schemalagda körningar stoppats tillfälligt.

Körs

Anger att den schemalagda körningen pågår.

Planerad

Anger att den schemalagda körningen börjar köra jobbet på angiven dag och tid.

Väntar

Anger att den schemalagda körningen har nått sitt planerade kördatum och tid, men kan inte starta körningen av jobbet innan en inkompatibel rapport eller ett inkompatibelt jobb har slutförs.

Avvaktar Process Engine

Anger att status endast visas om processmotorn inte körs innan jobbet Tilldela incident körs.

Kör eller planera körning av jobb

Sidan Tillgängliga jobb listar alla jobb som en användare eller administratör kan öppna, kan köra omedelbart och kan schemalägga att köras vid ett senare tillfälle. Rapporttypen är användarvyn för rapporten eller jobbdefinitionen. Varje tillgängligt jobb har en motsvarande definition och en jobbtyp.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
2. Öppna menyn Jobb och klicka på Tillgängliga jobb.
3. Klicka på namnet för det jobb som du vill köra eller schemalägga.
4. Fyll i begärd information. Följande avsnitt kräver förklaring:

Allmänt

Redigera jobbnamnet. För schemalagda körningar kan du ändra namnet för att urskilja varje instans av en körning. Ett skrivskyddat jobb-ID och status visas för schemalagda jobbposter som skickas.

Parametrar

Konfigurera parametrarna efter behov. Det här avsnittet visas bara om CA Clarity PPM-administratören definierat parametrarna. Klicka på Spara parametrar om du vill spara de angivna parametrarna för återanvändning. Sparade parametrar visas i listan på sidan Tillgängliga jobb under den jobbtyp som de baseras på.

När

Definierar det intervall som jobbet körs på. Välj Planerad för att köra jobbet senare. Klicka på Ange upprepning om du vill köra jobbet upprepade gånger.

Du kan även ställa in återkomsten för ett schemalagt jobb med hjälp av UNIX Crontab. Om du vill använda Crontab-formatet för att ange upprepningen väljer du Använd UNIX crontab inmatningsformat och anger sedan schemat. Exempel:

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

innebär att jobbet körs vid midnatt den 1:a och den 15:e i varje månad.

Du kan använda Crontab-alternativet i Windows, Linux och Unix där CA Clarity PPM-instansen körs. När du använder alternativet, tar den schemalagda konfiguration den serversystemtid där mallen CA Clarity PPM-instansen körs.

Obs! Mer information om UNIX Crontab och specialtecken finns i [Oracle-dokumentationen](#).

5. Skicka ändringarna.

Redigera egenskaper för schemalagda jobbkörningar

Använd sidan Schemalagt jobb om du vill se de planerade körningstiderna och körningsstatus för ett jobb. Alla schemalagda körningar (förutom raderade körningar) visas oavsett status. Med sidan Jobbegenskaper kan du redigera egenskaperna för schemalagda jobbkörningar som har statusen Avbruten eller Slutförd. Annars kan du bara visa jobbkörningsegenskaper.

En schemalagd jobbkörning kan ha följande status:

- **Avbruten** Den schemalagda körningen avbröts och återkommande körningar kommer inte att genomföras.
- **Slutförd** En enstaka, icke återkommande, körning har slutförts och rapporten är tillgänglig.

Obs! För återkommande schemalagda körningar visas aldrig status *Slutförd*.

- **Pausad** En schemalagd körning är temporärt avbruten.
- **Körs** En schemalagd körning pågår.
- **Planerad** En schemalagd körning startas och genererar en rapport på angiven dag och tid.
- **Väntar** En schemalagd körning kan inte påbörjas förrän körning av en inkompatibel rapport eller ett jobb slutförs.
- **Avvaktar** Process Engine Anger att status endast visas om processmotorn inte körs innan jobbet Tilldela incident körs.

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

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
2. Öppna menyn Jobb och klicka på Schemalagda jobb för att redigera schemat för en befintlig jobbkörning.
3. Klicka på namnet på det jobb som du vill redigera.
4. Redigera informationen och spara dina ändringar.

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

Hantera en schemalagd jobbkörning

Du kan hantera en schemalagd rapportkörning på följande sätt:

■ Pausa eller återuppta en schemalagd körning

På sidan för Schemalagda jobb kan du pausa ett jobb som har status *Planerad* och sedan återuppta det jobbet. Du kan pausa en körning för att stoppa ett jobb tillfälligt. I detta läge kan jobbet inte köras enligt angivet schema innan du återupptar jobbet. När du återupptar ett jobb, körs det vid nästa schemalagda körningstid.

■ Avbryta en schemalagd rapportkörning

Du kan avbryta en körning för ett schemalagt jobb om du vill stoppa jobbet omedelbart och avbryta alla framtida körningar, men jobbet fortsätter att köras i bakgrunden. En avbruten körning ligger kvar i listan över schemalagda jobb med status *Avbruten*. Det dröjer ett tag innan ändringen återspeglas i listan Schemalagda jobb. När du har avbrutit en jobbkörning kan du inte längre ändra dess status eller redigera någon av dess egenskaper.

■ Radera en schemalagd rapportkörning

Du kan ta bort schemalagda jobbkörningar som har status *Avbruten* eller *Slutförd* på sidan Schemalagda jobb. När du tar bort schemalagda körningar raderas inte jobbtypen eller någon av jobbloggarna för dessa körningar.

Följande procedur förklarar hur du hanterar en schemalagd jobbkörning.

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
2. Öppna menyn Jobb och klicka på Schemalagda jobb.
3. Markera kryssrutan bredvid det schemalagda jobbet och gör något av följande:
 - Klicka på Paus.
 - Klicka på Återta.
 - Klicka på Avbryt jobb.
 - Klicka på Radera jobb.

Visa eller radera jobbloggar.

Använd sidan Logg för att visa information om en jobbkörning eller radera gamla jobbloggar. En jobblogg består av en skrivskyddad version av dess körningsegenskaper och listar poster, tider och meddelanden. Om det inte går att köra ett jobb indikerar loggsidan felets art.

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

Follow these steps:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Rapporter och jobb.
2. Öppna menyn Jobb och klicka på Logg.

Bilaga A: Kortkommandon

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[CA Clarity-kortkommandon \(Grundläggande funktioner\)](#) (på sidan 125)

[CA Clarity-kortkommandon \(Åtgärder\)](#) (på sidan 126)

[CA Clarity-kortkommandon \(Listor\)](#) (på sidan 126)

[Snabbkommandon för celler med tidskalade värden](#) (på sidan 128)

CA Clarity-kortkommandon (Grundläggande funktioner)

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

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

CA Clarity-kortkommandon (Åtgärder)

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

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

CA Clarity-kortkommandon (Listor)

Följande tabell visar snabbkommandon för listor.

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

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

Snabbkommandon för celler med tidsskalade värden

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

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