

CA Clarity™ PPM

Grundlæggende brugervejledning

Version 13.3.00



Denne dokumentation, som omfatter embeddede hjælpesystemer og elektronisk distribueret materiale, (herefter kaldet "Dokumentationen"), er udelukkende af informativ karakter, og kan til enhver tid ændres eller tilbagekaldes af CA. Dokumentationen er beskyttede oplysninger fra CA og må ikke kopieres, overføres, reproduceres, offentliggøres, ændres eller mangfoldiggøres, hverken helt eller delvist, uden forudgående skriftlig tilladelse fra CA.

Såfremt du er en licenseret bruger af det eller de softwareprodukt(er), der omtales i Dokumentationen, må du udskrive eller på anden måde gøre et rimeligt antal kopier af Dokumentationen tilgængelige til internt brug for dig og dine medarbejdere i forbindelse med denne software, forudsat at alle CA-angivelser og -symboler vedrørende copyright er angivet i enhver kopi.

Denne ret til at udskrive, eller på anden måde gøre kopier af Dokumentationen tilgængelig, er begrænset til den periode i hvilken den relevante licens til softwaren er gældende. Såfremt licensen, uanset årsag, ophører, er det dit ansvar skriftligt overfor CA at erklære, at alle kopier af Dokumentationen er blevet returneret til CA eller tilintetgjort.

I DEN UDSTRÆKNING DET TILLADES I HENHOLD TIL GÆLDENDE LOVGIVNING, LEVERER CA DENNE DOKUMENTATION "SOM DEN ER OG FOREFINDES" UDEN GARANTI AF NOGEN ART, HERUNDER UDEN ENHVER INDIREKTE GARANTI FOR ANVENDELIGHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ELLER IKKE-KRÆNKELSE. CA VIL UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER VÆRE ANSVARLIG OVERFOR DIG ELLER TREDJEPART FOR TAB ELLER BESKADIGELSE, DIREKTE ELLER INDIREKTE, FOR ANVENDELSE AF DENNE DOKUMENTATION, HERUNDER, OG UDEN BEGRÆNSNING FOR, TAB AF IND TJENING, TAB AF INVESTERING, FORRETNINGSafbrydelse, GOODWILL ELLER TAB AF DATA, SELVOM CA UDTRYKKELIGT PÅ FORHÅND ER BLEVET ADVISERET OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE TAB ELLER BESKADIGELSER.

Anvendelsen af ethvert softwareprodukt, omtalt i Dokumentationen, reguleres af den tilhørende licensaftale, og denne licensaftale ændres ikke på nogen måde af betingelserne i denne meddelelse.

Producenten af Dokumentationen er CA.

Forsynet med "begrænsede rettigheder". Anvendelse, mangfoldiggørelse eller offentliggørelse af United States Government er underlagt restriktionerne angivet i FAR-afsnittene 12,212, 52,227-14 og 52,227-19(c)(1) - (2) og DFARS-afsnittene 252,227-7014(b)(3) eller tilsvarende opdaterede bestemmelser.

Copyright © 2013 CA. Alle rettigheder forbeholdt. Alle varemærker, firmanavne, varemærker for tjenesteydelser og logoer, der henvises til heri, tilhører de respektive ejere.

Kontakt teknisk support

Hvis du har brug for teknisk onlineassistance og en komplet liste over steder, primære åbningstider for service samt telefonnumre, kan du kontakte teknisk support på <http://www.ca.com/worldwide>.

Indhold

Kapitel 1: Introduktion til Grundlæggende brugervejledning 11

Om denne vejledning	11
Hurtig præsentation af CA Clarity PPM	12
Hovedmenu	12
Værktøjslinjen Bruger	13
Sideikoner	14
Oversigt over sideportletter	15
Faneinddelte menuer	15

Kapitel 2: Introduktion 17

Menuen Startside	17
Angivelse af en startside	18
Visning af dine oplysninger	18
Handlingspunkter	19
Meddelelser	20
Processer	21
Opgaver	23

Kapitel 3: Sådan tilføjes og styres dine favoritter 25

Lagring af en side som en foretrukket	25
Tilføjelse af et link til siden Foretrukne	25
Tilføjelse af et handlingslink til Foretrukne	26
Tilføjelse af et afsnit i menuen Foretrukne	26
Omarrangering af menuafsnit	27
Fjerne en menusektion eller et link	27

Kapitel 4: Sådan administreres dine kontoindstillinger 29

Administration af dine personlige oplysninger	29
Opdatering af din adgangskode	30
Angiv stedfortrædere	30
Få vist din liste over stedfortrædere	31
Konfigurere meddelelser	31
Hent software	32

Kapitel 5: Sådan tilpasses CA Clarity PPM 35

Introduktion til personlig tilpasning af CA Clarity PPM	35
Sådan tilpasses sider	36
Gennemgå forudsætningerne	37
Tilføj og administrer sideindhold	38
Tilføjelse af et sidefilter	38
Administrer sidelayout	39
Administrer sidefaner	39
Præsentation af en side som et pop op-vindue	40
Sådan arbejdes med lister	41
Værktøjslinjen Listeindstillinger	43
Filtrer listerne	44
Sorter listerne	46
Redigere listerne	47
Eksportere listerne	48

Kapitel 6: Sådan konfigureres en liste 51

Indstil layout for listekolonner	51
Angiv listeindstillinger	52
Tilføj et Gantt-diagram til en listeportlet	53
Konfigurer visningsindstillinger for Gantt-diagrammer	54
Rediger indstillinger for tidsperiode for et Gantt-diagram	55
Vis og rediger listeportletfelter	56
Føj et billede til en listeportlet	56
Føj en statuslinje til en listeportlet	57
Føj en tidsskaleret værdi til en listeportlet	57
Føj en sammenlægningsrække for et talfelt til en listeportlet	59
Vis et sammenlægningsfelt som en søjle- eller kolonnegraf	60

Kapitel 7: Sådan konfigureres en diagramportlet 63

Bestemme en diagramportlets udseende	64
Fastsættelse af en diagramportlets kildedata	69
Konfigurer konsistente diagramfarver	69
Anvend eller fjern konsistente diagramfarver.	70

Kapitel 8: Sådan konfigureres en filterportlet 71

Føj et felt til en filterportlet	71
Føj et opslag eller et opslagsfelt med flere værdier til en filterportlet	72
Placering af felter i en filterportlet	74

Kapitel 9: Sådan oprettes og administreres diskussioner **75**

Introduktion til diskussionen	75
Oprette et diskussionsemne	75
Oprettelse af en meddelelse til et diskussionsemne	76
Oprettelse af et svar på en meddelelse	76
Visning eller skjulning af en diskussionstråd	77

Kapitel 10: Sådan arbejdes med mapper og dokumenter **79**

Introduktion til Videnslager og Dokumentstyring	79
Adgangsrettigheder til videnslagret	80
Videnslager og Dokumentstyring-tilladelser på mappe- og dokumentniveauerne	81
Sådan oprettes en mappe	82
Sådan administreres en mappe	83
Tilføjelse af et dokument til en mappe	83
Hente filer fra mapper	84
Redigere mappeegenskaber eller tilladelser	85
Sådan administreres dokumenter	86
Tjekke dokumenter ud	86
Redigere dokumentegenskaber eller tilladelser	87
Kopiere, flytte eller slette et dokument	87
Arbejd med dokumentversioner	88
Arbejd med dokumentprocesser	88

Kapitel 11: Sådan oprettes, konfigureres og administreres et kontrolpanel **91**

Introduktion til kontrolpaneler	91
Forskelle i kontrolpanel og portlet	91
Eksempler på kontrolpanel	92
Gennemgå forudsætningerne	95
Planlægge kontrolpanelet	96
Opret et kontrolpanel	96
Konfigurere layoutet af kontrolpanelet	97
Konfigurere kontrolpanelet uden faner	98
Konfigurere kontrolpanelet med faner	98
Administrere kontrolpanelet	100
Dele kontrolpanelet	100
Tilpas et delt kontrolpanel	101
Udgive kontrolpanelet	101
Eksportere kontrolpanelet	102
Eksportere portletten	103
Fjerne en portlet fra kontrolpanelet	103

Kapitel 12: Globalt søgeværktøj **105**

Om det globale søgeværktøj	105
Udførelse af en grundlæggende søgning	105
Udførelse af en avanceret søgning.....	106
Globale søgeteknikker	106
Brug af jokertegn i globale søgninger	106
Brug af booleske operatorer i globale søgninger	107
Formularunderforespørgsler i en global søgning.....	108

Kapitel 13: Timesedler **111**

Sådan sendes en timeseddel	111
Adgang til en ikke-sendt timeseddel	113
Udfyldning af en timeseddel	113
Manuel tilføjelse af poster på en timeseddel	114
Angivelse af posteringsinputtype- og debiteringskoder	114
Tilføjelse af timeseddelposter af typen indirekte række til en timeseddel	115
Angivelse af arbejdstimer i en timeseddel	115
Indsendelse af en timeseddel til godkendelse	116
Rettelse af en returneret timeseddel.....	116
Konfigurere din timeseddel.....	116

Kapitel 14: Sådan køres en rapport eller planlægges kørsel af en rapport **119**

Rapportsikkerhed	119
Kørsel af en rapport eller planlægning af kørsel af en rapport	120
Redigere egenskaber for planlagt rapportkørsel	122
Sletning af en planlagt rapportkørsel	123
Visning af en oprettet rapport	123
Slet genererede rapporter	124
Job, der påvirker rapportoplysninger	124

Kapitel 15: Sådan køres eller planlægges et job til kørsel **125**

Statusser for planlagte jobkørsler	125
Kør eller planlæg at køre job	126
Redigere egenskaber for planlagte jobkørsler	127
Administrere en planlagt jobkørsel	128
Visning eller sletning af jobloggen	129

Tillæg A: Genvejstaster **131**

Tastaturgenveje i CA Clarity (grundlæggende funktioner)	131
---	-----

CA Clarity-tastaturgenveje (handler)	132
CA Clarity-tastaturgenveje (lister)	132
Tastaturgenveje for tidsskalerede værdiceller	134

Kapitel 1: Introduktion til Grundlæggende brugervejledning

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om denne vejledning](#) (på side 11)

[Hurtig præsentation af CA Clarity PPM](#) (på side 12)

Om denne vejledning

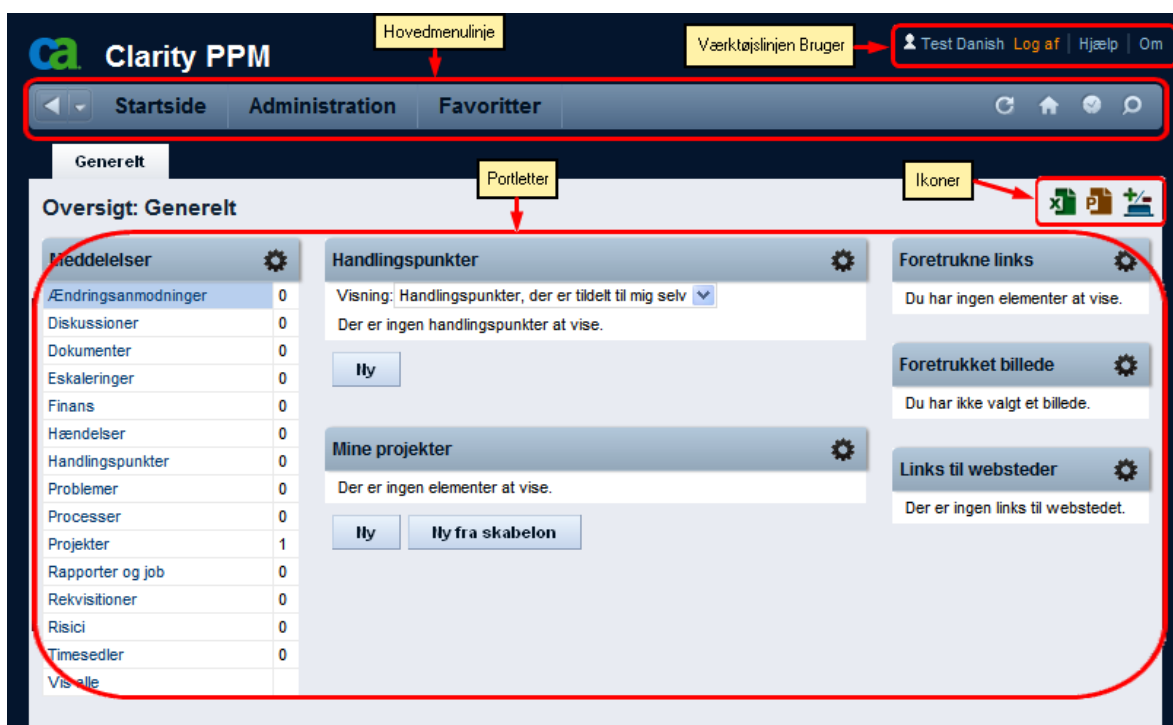
I denne vejledning introduceres grundlæggende oplysninger og teknikker for arbejde i CA Clarity PPM. I vejledningen antages, at læseren er en ikke-administrativ bruger af CA Clarity PPM, som har tilstrækkelige adgangsrettigheder til at udføre grundlæggende funktioner.

De her beskrevne procedurer gælder for CA Clarity PPM uden nogen tilpasning. Hvis du har foretaget tilpasninger, eller hvis en administrator har ændret brugergrænsefladen, kan procedurerne variere fra det, der vises heri.

Hurtig præsentation af CA Clarity PPM

I følgende illustration vises standardstartsiden samt dets hovedkomponenter. De komponenter og funktioner, som er tilgængelige fra denne side, er beskrevet i de følgende afsnit.

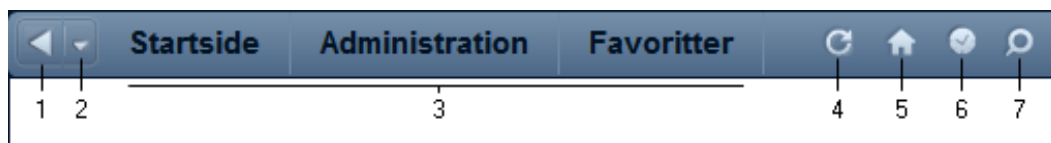
Equation 1: Figuren viser standardstartsiden for Clarity.



Hovedmenu

Flyt markøren hen over følgende funktioner i hovedmenuen for at få vist et værktøjstip, der identificerer funktionen.

Equation 2: Figuren viser hovedmenulinjen.



I følgende liste forklares de nummererede funktioner i den forrige figur:

1–Tilbage

Dette bringer dig tilbage til den forrige side. Den side, som du vender tilbage til, er baseret på den forrige indgang på listen Seneste sider.

2–Seneste sider (Historik)

Viser en rulleliste med de sidst viste sider. Du kan vælge på listen for at gå tilbage til en side. Posterne er ikke beregnet til navigation mellem undersider, der hører til en bestemt forekomst. Hvis du f.eks. navigerer mellem undersiderne i et bestemt projekt, vil disse undersider ikke være angivet på listen Seneste sider.

3–Menuerne Startside, Administration og Foretrukne

Leverer navigationen til alle CA Clarity PPM-sider. De menuer og indstillinger, som du kan få vist, afhænger af dine adgangsrettigheder.

4–Opdater

Opdaterer dataene på en side.

5–Startside

Dette bringer dig tilbage til startsidens.

6–Aktuel timeseddel

Dette bringer dig til den aktuelt åbne timeseddel.

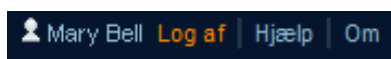
7–Søg

Åbner et søgevinduet til CA Clarity PPM.

Værktøjslinjen Bruger

Værktøjslinjen Bruger vises altid øverst på siden.

Equation 3: Viser brugerværktøjslinjen fra hovedvinduet i Clarity.



Brug linkene på værktøjslinjen til at opnå adgang til følgende:

Logout

Logger dig af, afslutter sessionen og åbner vinduet Logon.

Hjælp

Leverer onlinehjælpeoplysninger til individuelle CA Clarity PPM-sider.

Om

Giver oplysninger om CA Clarity PPM-version, den påloggede bruger og tredjepartssoftware.

Lær (valgfri)

Præsenterer CA PA-uddannelsesmodulerne for din organisation. Linket vises kun, hvis CA PA er konfigureret for din organisation.

Sideikoner

De ikoner, der vises i følgende figur, giver hurtig adgang til funktioner, der kræves på en CA Clarity PPM-side. Ikke alle ikoner vises på alle sider. Ikonerne vises kun, hvis de funktioner, som de repræsenterer, er tilgængelige for siden.

Equation 4: Figuren viser de fire brugerikoner.



Eksportér til Excel

Eksporterer oplysninger fra en siden til et Excel-format. Ikonet vises kun, hvis siden har portletter.

Eksportér til PowerPoint

Eksporterer oplysninger fra en siden til et PowerPoint-format. Ikonet vises kun, hvis siden har portletter.

Tilpas

Gør det muligt at tilpasse en side ved at tilføje eller fjerne en portlet, tilføje eller fjerne et filter eller ændre layoutet af portletter.

Administrer Mine faner

Gør det muligt at oprette nye faner, føje indhold til faner og ændre layoutet af portletter på fanerne.

Oversigt over sideportletter

En portlet giver et snapshot af bestemte CA Clarity PPM-data. En portlet kan være en liste, et diagram eller et HTML-kodestykke. Du kan vælge de data, der vises i en portlet.

Siden *Oversigt* indeholder følgende portletter:

Handlingspunkter

Viser en liste over handlingspunkter, der er tildelt til dig.

Foretrukne links

Viser en liste over interne CA Clarity PPM-links, som du gemmer.

Foretrukket billede

Viser en liste over dine fotos.

Mine projekter

Viser en liste over projekter, som du vælger, at denne portlet skal have let adgang til.

Meddelelser

Viser en liste over meddelelser, der er sendt til dig.

Links til websteder

Viser en liste over eksterne websteder, som du gemmer.

Faneinddelte menuer

Nogle faneinddelte sider har menuer på fanerne. Når du vælger en fane på en side, vises en pil på fanen, hvis der findes en menu på den.

Klik én gang på den viste fane for at åbne menuen og få vist menuindstillingerne.

I følgende illustration vises den åbne menu under fanen Team.

Equation 5: Figuren viser en åben fanemenu.



Kapitel 2: Introduktion

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Menuen Startside](#) (på side 17)

[Angivelse af en startside](#) (på side 18)

[Visning af dine oplysninger](#) (på side 18)

Menuen Startside

Menuen Startside er hovedmenuen for CA Clarity PPM-brugere. I følgende illustration vises menuen Startside i udvidet tilstand. Hvis du vil åbne og udvide menuen, skal du flytte markøren hen over menunavnet.

Equation 6: Figuren viser hovedmenuen i udvidet tilstand.

Startside	Administration	Favoritter	 
Personlig	Organisation	It-servicestyling	Porteføljestyling
Oversigt	Afdelinger	Serviceydelser	Porteføljer
Planlægger	Vidensbase		Projekter
Kontrolpaneler			Programmer
Portletter			Applikationer
Timesedler			Aktiver
Rapporter og job			Produkter
Kontoindstillinger			Andet arbejde
Angiv som Startside	Nulstil Startside	 Opdater	

De menuindstillinger, der vises i menuen Startside, afhænger af de rettigheder, som du er tildelt. Menuvalg kan variere fra bruger til bruger.

Menuen omfatter følgende funktioner:

Forrige og Næste

Ruller til højre eller venstre, når der klikkes på dem. Hvis knappen Næste er aktiv (fed), vises flere menuer til højre i menuen. Hvis knappen Forrige er aktiv, vises flere menuer til venstre.

Angiv som Startside

Indstillinger den aktuelt åbne side som din startside.

Nulstil Startside

Nulstiller startside til standardstartside, som er siden *Oversigt*.

Opdater

Opdaterer menuen, så den omfatter de seneste ændringer.

Angivelse af en startside

Standardstartssiden er siden *Oversigt*. Du kan gøre enhver side til din startside.

Følg disse trin:

1. Naviger til den side, som du vil bruge som ny startside.
2. Åbn Startside, og klik på Angiv som Startside nederst i menuen.

Hvis du vil nulstille startside til standardsiden *Oversigt*, skal du åbne Startside og klikke på Nulstil startside nederst i menuen.

Visning af dine oplysninger

Åbn én af følgende sider for at få vist dine oplysninger:

Oversigt

Du får vist denne side ved at åbne menuen Startside og klikke på Generelt under Personlig.

Standardstartside er *Oversigt*. Denne side indeholder portletter, der viser alle dine handlingspunkter og meddelelser. Denne side indeholder også portletter, hvortil du kan føje:

- Personlige links for at få let adgang til projekter
- Sider i CA Clarity PPM
- Eksterne internetadresser
- Foretrukne fotos

Planlægning

Du får vist denne side ved at åbne menuen Startside og klikke på Planlægning fra siden Personlig. Denne side indeholder detaljerede oplysninger om dine handlingspunkter, meddelelser, processer og opgaver.

- [Handlingspunkter](#) (på side 19)
- [Meddelelser](#) (på side 20)
- [Processer](#) (på side 21)
- [Opgaver](#) (på side 23)

Handlingspunkter

Handlingspunkter er ikke-opgaver, som du tildeler dig selv, eller som andre tildeler dig. Du kan bruge handlingspunkter til at spore forløbet af projekter og til bedre at sikre, at et projekt er gennemført og holder tidsplanen.

Du kan oprette både personlige og projektspecifikke handlingspunkter. Du opretter personlige handlingspunkter fra siden Planlægning og projektrelaterede handlingspunkter direkte i et projekt. Fanen Handlingspunkter på siden Planlægning viser en liste over alle personlige og projektspecifikke handlingspunkter, som du opretter. På fanen Handlingspunkter vises også en liste over handlingspunkter, som andre opretter og tildeler til dig.

Opret et handlingspunkt.

Du er ejer af de handlingspunkter, som du opretter. Som ejer kan du redigere eller slette et handlingspunkt. Du kan ændre egenskaberne for et personligt handlingspunkt, som du opretter på siden Egenskaber for handlingspunkt. Ved et handlingspunkt, som du er tildelt af en anden bruger, kan du kun opdatere status.

Bemærk: Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning fra Personlig.
2. Klik på Ny.
3. Udfyld de nødvendige oplysninger i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

Forfaldsdato

Definerer den dato, hvor handlingspunktet forfalder og skal være færdiggjort. Vælg eventuelt ønsket time- og minuttal for forfald af handlingspunktet.

Tilbagevendende

Angiver, om handlingspunktet forekommer med jævne mellemrum. Hvis handlingspunktet kun skal forekomme en gang, skal du fjerne markeringen fra dette afkrydsningsfelt.

Frekvens

Angiver, hvor ofte handlingspunktet skal fremkomme igen.

Eksempel: Skriv 1 for at oprette en statusrapport hver uge.

Indtil

Angiv den sidste dato, hvorpå handlingspunktet skal udføres igen.

4. Udfyld de anmodne data i afsnittet Giv besked. Følgende felter kræver forklaring:

Giv modtagere besked

Angiver, om en meddelelse er sendt.

Send påmindelse

Angiver, om der er sendt en e-mail med påmindelse til de angivne ressourcer, når handlingspunktet forfalder.

Tid til påmindelse

Definerer den tid, før et punkt er forfaldent, som skal gå, før påmindelsen skal vises. Indtast f.eks. 15 i dette felt, og vælg Minutter i feltet Enheder.

Units

Specificerer tidsenheden for påmindelsen, hvis afkrydsningsfeltet Send påmindelse er markeret.

5. Indtast navnet på den ressource, der skal tildeles handlingspunktet, i afsnittet Modtagere, og gem ændringerne.

Tildel til

Definerer navnet på den ressource, der er tildelt til handlingspunktet.

Standard: Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

Meddelelser

En meddelelse kan være en advarsel, en e-mail eller en SMS-meddelelse, der giver dig besked om nye aktiviteter eller ændringer i CA Clarity PPM. De advarsler, som du får vist, er til dine tildelte handlingspunkter eller forfaldne timesedler.

Der vises en advarselsmeddelelse på følgende steder:

- Siden Oversigt i portletten Meddelelser
- Siden Planlægning på fanen Meddelelser

Åbning af et handlingspunkt fra Meddelelser

I følgende procedure forklares, hvordan et handlingspunkt åbnes fra meddelelseslisten. Du kan slette meddelelser, som du ikke længere har brug for.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning under Personlig.
2. Klik på Meddelelser.
3. Klik på linket i kolonnen Meddelelse eller på ikonet Egenskaber, som vises ud for advarselsmeddelelsen.

Processer

En proces er en række handlinger eller trin, der har et formål. Alle processer har følgende egenskaber:

- Et starttrin og et sluttrin.
- Efter- og førtilstand til at forbinde trinnene.
- Hvert trin udfører en enkelt handling, der har til hensigt at flytte processen mod sin gennemførelse.

Bemærk! Processer er ikke direkte markeret som fuldførte. Gennemførselsgraden af en procesforekomst afhænger af de trin, den indeholder. Når det afsluttende trin er gennemført, slutter procesforekomsten.

Du kan få vist følgende processer i Planlægning:

■ Igangsat

Procesforekomster, som du startede, eller som du har visningsrettigheder til. Du få vist status eller klikke på et proceslink for at få vist trindetaljer.

■ Tilgængelig

Processer, som du kan bruge til at starte og redigere deres definitioner. Du kan starte en proces eller klikke på et proceslink for at redigere dens definition. Du kan også oprette nye processer.

Bemærk! Hvis du vil have vist en liste over alle tilgængelige globale processer, skal du have procesadministratoradgang.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning fra Personlig.
2. Klik på Processer.
3. Åbn menuen Processer, og klik på Tilgængelig eller Startet.

Start af en proces

Hver gang en proces startes gennem enten en manuel handling eller en automatisk udløser, oprettes en procesforekomst.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning fra Personlig.
2. Klik på Processer.
3. Åbn menuen Processer, og klik på Tilgængelig.
4. Markér afkrydsningsfeltet ud for den proces, som du vil starte, og klik på Start.

Ændring af en proces

Du kan kun ændre processer, hvis tilstand er indstillet til Udkast eller I bero. Hvis tilstanden er indstillet til Aktiv, kan du ikke ændre en proces. Du skal have passende adgangsrettigheder for at ændre en proces.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning fra Personlig.
2. Klik på Processer.
3. Åbn menuen Processer, og klik på Tilgængelig.
4. Klik på navnet på den proces, som du vil ændre.
5. Udfør følgende trin:
 - Rediger de generelle egenskaber for denne proces.
 - Opdater om nødvendigt procestrinnene ved at tilføje, omdøbe, slette, føje betingelser til eller ændre handlinger.
 - Opdater grupper ved at tilføje, fjerne, omorganisere eller omdøbe dem.
 - Opdater eskaleringsegenskaber ved at ændre eskaleringstype, niveau, henstandsperiode eller yderligere meddelelser.
 - Klik på linket Validering for at validere procesændringerne. Hvis du finder en fejl, skal du rette dem og validere processen igen. Klik på Afslut, hvis der ikke er fejl.

annullering af en procesforekomst

Du kan kun annullere aktive og ufuldstændige processer. Når du stopper en procesforekomst, stoppes den ved det trin, der aktuelt udføres. Annullerede procesforekomster slettes ikke, men bevares som reference. Det er ikke muligt at genstarte en annulleret proces.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning fra Personlig.
2. Klik på Processer.
3. Åbn menuen Processer, og klik på Startet.
4. Markér procesforekomsten, og klik på Annuller proces.
5. Klik på Ja for at bekræfte.

Opgaver

En personlig opgave er et arbejds punkt for hvilket du kan logføre arbejde på din timeseddel og følge din fremgang. Du kan få vist personlige opgaver, som du opretter, og de opgaver, som andre har tildelt dig. Der vises en opgavepost på opgavelisten for hver tildelte opgave. Du kan bruge denne side til at udføre følgende handlinger:

- Åbne opgaven
- Redigere de viste opgaveegenskaber
- Markere en opgave som fuldført eller ikke fuldført

Du kan opdatere en personlig eller tildelt opgave for at sikre, at oplysningerne om opgaven er opdaterede.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning fra Personlig.
2. Klik på Opgaver.
3. Åbn den opgave, som du vil opdatere.

Følgende opgaveegenskaber vises. Du kan redigere de relevante felter, som du vil:

Task

Definerer navnet på opgaven. Værdien for dette felt er baseret på feltet Navn på siden Opgaveegenskaber. Viser navnet på opgaven på listesider eller i portletter.

Grænser: 64 tegn.

Investment

Viser navnet på investeringen. Værdien for dette felt er baseret på feltet Projekt navn på siden Projektegenskaber.

Start

Definerer datoen for start på opgavetildelingen for en ressource. Startdatoen vises på listesider eller i portletter.

Standard: Opgavens startdato.

Bemærk! Definér, at opgaven skal starte på eller efter opgavens startdato. Hvis en tildeling har faktiske værdier, er dette felt skrivebeskyttet.

Finish

Definerer datoen for fuldførelse af opgavetildelingen for en ressource. Fuldførelsesdatoen vises på listesider eller i portletter.

Standard: Opgavens afslutningsdato

Bemærk! Definér, at opgaven skal afsluttes på eller efter opgavens startdato.

Faktiske værdier

Viser det samlede antal arbejdsenheder, som en ressource har arbejdet på, og som er blevet posteret til opgavetildelingen.

Afventer faktiske værdier

Viser antallet af timer, som en ressource angiver på en sendt timeseddel, der venter på at blive posteret.

ETC

Viser de estimerede timer til at udføre opgaven. Klik i cellen for at redigere værdien.

Tildelingsstatus

Viser status for opgaven. Værdien for dette felt er afledt af feltet Status på siden Opgaveegenskaber.

Værdier:

- Ikke startet. Der er ikke posteret nogen tid for opgaven.
- Startet. Ændrer automatisk statussen til *Startet*, når tiden er angivet for opgaven.
- Fuldført. Ændrer automatisk statussen til *Fuldført*, når opgaven-ETC'en har nul timer, og opgavestatusen opdateres til *Fuldført*.

4. Gem ændringerne.

Kapitel 3: Sådan tilføjes og styres dine favoritter

Foretrukne er en personlig menu, som du kan bruge til at gemme de links, som du bruger hver dag. I menuen Foretrukne kan du gemme et link til en side som en foretrukken, så det bliver lettere at finde og åbne den næste gang.

Du kan tilføje og administrere menuen Foretrukne på følgende måder:

- [Lagring af en side som en foretrukken](#) (på side 25)
- [Tilføjelse af et link til siden Foretrukne](#) (på side 25)
- [Tilføj et handlingslink til Foretrukne \(Foretrukne\)](#) (på side 26)
- [Tilføjelse af et afsnit i menuen Foretrukne](#) (på side 26)
- [Omarrangere menuafsnit \(Favoritter\)](#) (på side 27)
- [Fjerne en menusektion eller et link](#) (på side 27)

Lagring af en side som en foretrukken

Du kan gemme enhver side som en foretrukken.

Følg disse trin:

1. Åbn den side, der skal gemmes som en foretrukken.
2. Åbn menuen Foretrukne, og klik på Tilføj aktuel.

Tilføjelse af et link til siden Foretrukne

Denne procedure forklarer, hvordan du føjer et link til menuen Foretrukne.

Følg disse trin:

1. Åbn Foretrukne, og klik på Konfigurer.
2. Klik på Tilføj.
3. Vælg Sidelink, og klik på Næste.
4. Udfyld de påkrævede oplysninger:

Navn på link

Dette er etiketten for det sidelink, der vises i menuen.

Beskrivelse

Definerer formålet med afsnittet eller sidelinket.

Sidenavn

Angiver den side, der skal vises, når der klikkes på linket.

Overordnet menupunkt

Angiver det menuafsnit, hvori linket findes.

5. Gem ændringerne.

Tilføjelse af et handlingslink til Foretrukne

Denne procedure forklarer, hvordan du føjer et handlingslink til menuen Foretrukne.

Følg disse trin:

1. Åbn Foretrukne, og klik på Konfigurer.
2. Klik på Tilføj.
3. Vælg Handlingslink, og klik på Næste.
4. Udfyld de påkrævede oplysninger:

Navn på link

Definerer navnet på linket til handlingen. Linknavnet er den etiket, der vises i menuen.

Beskrivelse

Definerer formålet med linket.

Handlingsnavn

Angiver den handling, der udføres, når der klikkes på linket i menuen.

Overordnet menupunkt

Angiver det afsnit, hvori linket findes.

5. Gem ændringerne.

Tilføjelse af et afsnit i menuen Foretrukne

Denne procedure forklarer, hvordan du kan føje et afsnit til menuen Foretrukne.

Følg disse trin:

1. Åbn Foretrukne, og klik på Konfigurer.

2. Klik på Tilføj.
3. Vælg Afsnit, og klik på Næste.
4. Udfyld de påkrævede oplysninger:

Navn på afsnit

Definerer navnet på afsnittet.

Sektions-id

Definerer det entydige id for sektionen.

Beskrivelse

Definerer formålet med afsnittet eller sidelinket.

5. Gem ændringerne.

Omarrangering af menuafsnit

I denne procedure forklares, hvordan du omarrangerer afsnit og links i menuen Foretrukne.

Følg disse trin:

1. Åbn Foretrukne, og klik på Konfigurer.
2. Klik på Omarranger.
3. Vælg et punkt på listen Menupunkter, og klik på pilene for at flytte afsnittet til en ny position.
4. Gem ændringerne.

Bemærk: Klik på knappen Opdater, hvis du ikke ser dine ændringer afspejlet i menuen.

Fjerne en menusektion eller et link

Du kan fjerne et menuafsnit, et sidelink eller et handlingslink. Du kan kun fjerne sektioner eller links, som du har oprettet. Du kan ikke fjerne CA Clarity PPM-standardafsnit eller -links.

Følg disse trin:

1. Åbn Foretrukne, og klik på Konfigurer.
2. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af det afsnit eller link, som du vil slette, og klik på Fjern.
3. Klik på Ja for at bekræfte.

Kapitel 4: Sådan administreres dine kontoindstillinger

Du kan bruge siderne med Kontoindstillinger til at ændre elementer i din ressourceprofil, tildele en anden bruger dine handlingspunkter og overføre software. Du kan bruge siden Personlige oplysninger til at administrere dine kontoindstillinger.

Du kan administrere dine kontoindstillinger på følgende måder:

- [Administrere dine personlige oplysninger](#) (på side 29).
- [Opdatere din adgangskode](#) (på side 30).
- [Angive stedfortrædere](#) (på side 30).
- [Vise din liste over stedfortrædere](#) (på side 31).
- [Konfigurere meddelelser](#) (på side 31).
- [Hente software](#) (på side 32).

Administration af dine personlige oplysninger

Du kan bruge siden Personlige oplysninger under Kontoindstillinger til at udføre følgende opgaver:

- Opdatere dine kontakt- og adgangskodeoplysninger
- Nulstille din startside
- Indstille den aktuelle timeseddel som din startside

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

I denne procedure forklares, hvordan du kan administrere dine personlige oplysninger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontoindstillinger fra Personlig.
2. Udfyld de nødvendige oplysninger i afsnittet Generelle oplysninger. Følgende felter kræver forklaring:

Tidszone

Definerer den primære arbejdsplads' tidszone.

Landestandard

Definerer din landestandard for din arbejdsplads. Landestandarden bestemmer formateringen af tal, dato og sprog i produktet.

Standard: Engelsk (USA)

Sprog

Definerer det sprog, der skal bruges i produktet. Det sprog, der vælges her, anvendes også i Business Objects-rapporter for ressourcen.

Bemærk! Det tager 15 minutter, før ændringen af sprog vises. Du kan vente eller logge af og på for at anvende det nye sprog.

Standard: Engelsk

3. Gem ændringerne.

Opdatering af din adgangskode

Du kan medtage et ubegrænset antal tegn i din adgangskode.

Bedste praksis: Vælg en kombination af bogstaver og tal i din adgangskode for at øge sikkerheden af dine oplysninger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontoindstillinger fra Personlig.
2. Udfyld de anmodede oplysninger i afsnittet Skift adgangskoder, og gem dine ændringer.

Angiv stedfortrædere

Du kan midlertidigt angive en anden ressource som din stedfortræder i forbindelse med handlingspunkter på siden Stedfortræder under Kontoindstillinger. Som stedfortræder modtager den tildelte ressource handlingspunkter, f.eks. dine regelmæssigt planlagte eller hastende handlingspunkter, i løbet af den angivne stedfortrædelsesperiode.

I den periode, hvor et handlingspunkt forfalder, ser den angivne stedfortræder handlingspunktet i portletten Handlingspunkter på siden Oversigt.

Vigtigt! Du skal sikre dig, at den ressource, som er angivet som din stedfortræder i forbindelse med handlingspunkter, har de relevante rettigheder til de handlinger, som vedkommende skal håndtere. Hvis du f.eks. angiver, at en stedfortræder skal modtage handlingspunkter for at godkende timesedler, skal stedfortræderen have adgangsrettigheden *Timesedler – Godkend alle*.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontoindstillinger fra Personlig.
2. Klik på Stedfortræder.
3. Udfyld de anmodede oplysninger i afsnittet Opsætning, og gem dine ændringer.

Få vist din liste over stedfortrædere

Hvis andre ressourcer har angivet dig som deres stedfortræder i forbindelse med handlingspunkter, vises deres navne i feltet Ressourcer på siden Stedfortræder under Kontoindstillinger. Ethvert handlingspunkt, der forfalder i stedfortrædelsesperioden, vises i portletten Handlingspunkter på siden Oversigt. En eller flere ressourcer kan angive dig som stedfortræder.

Konfigurere meddelelser

Meddelelser oprettes automatisk, når visse handlinger udløses. Du kan få vist og administrere dine meddelelser, når deres tilknyttede aftaler udløses. Du kan f.eks. konfigurere meddelelser via e-mail, når nogen svarer på et handlingspunkt.

Brug siden Meddelelser under Kontoindstillinger til at angive eller ændre de typer meddelelser, som du vil modtage. Du kan også angive den metode, der skal bruges til at modtage meddelelser. Som standard er alle metodeafkrydsningsfelterne for hvert funktionsområde markeret som standard.

Den følgende liste viser eksempler på situationen, som udløser meddelelser til hvert funktionsområde:

Handlingspunkter

En meddelelse sendes, når der tildeles et nyt handlingspunkt til dig, og når et handlingspunkt forfalder.

Ændringsanmodning

Der sendes en meddelelse, når du er tildelt til en ændringsanmodning.

Eskalering

Der sendes en meddelelse, når en proces mislykkes eller ikke kommer videre, og du identificeres som den person, der skal gives besked i forbindelse med eskaleringer.

Problemer.

Der sendes en meddelelse, når du er tildelt til et problem.

Processer

Der sendes en meddelelse, når en ressource angiver dig som den person, der skal kontaktes i forbindelse med et bestemt trin i processen.

Projekter

Der sendes en meddelelse, når en ressource følger dig til eller fjerner dig fra et projekt.

Rapporter og job

Der sendes en meddelelse, når en rapport eller et job, som du har startet, planlagt eller er blevet tildelt til, er fuldført eller mislykket.

Risici

Der sendes en meddelelse, når du er tildelt til en risiko.

Timesedler

Der sendes en meddelelse, når du får besked om en sendt timeseddel. Hvis du indsendte en timeseddel, kan du modtage en meddelelse om, at den er forfalden eller er blevet returneret.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontoindstillinger fra Personlig.
2. Klik på Meddelelser.
3. Vælg de funktionsområder og metoder til at modtage meddelelser.
4. Gem ændringerne.

Hent software

CA Clarity PPM-administratoren skal opsætte installationsfilerne på CA Clarity PPM-serveren. Der kræves følgende for at overføre software:

- adgangsrettigheder for at hente softwaren.
- administratorrettigheder for at installere softwaren.

Bemærk! Selv, hvis du har tilstrækkelige adgangsrettigheder, vil softwaren muligvis ikke være tilgængelig. Husk mappeplaceringen, hvor du installerer softwaren.

Du kan hente følgende software fra CA Clarity PPM.

Open Workbench

Denne applikation er en softwareapplikation til projektstyring på computeren. Du kan bruge Open Workbench alene eller sammen med CA Clarity PPM.

Bruger Microsoft Project-brugergrænseflade

Brug CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project til at oprette forbindelse til Microsoft Project via CA Clarity PPM.

Java Runtime Environment

Brug Sun Java Runtime Environment, når du vil bruge XML Open Gateway (XOG) til at sende data mellem CA Clarity PPM og andre programmer.

Adobe SVG Viewer

Gør det muligt at få vist grafiske portletter og processer.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Brug Xcelsius til at oprette visuelle effekter og til at konfigurere dataforbindelserne. Hent og installer Xcelsius lokalt på computeren.

Bemærk: Dette overførselslink vises kun på siden Softwareoverførsler, hvis du har adgangsrettigheder til at installere Xcelsius. Desuden skal CA Clarity PPM-administratoren kopiere den zippede Xcelsius-installationsfil til en CA Clarity PPM-installationsmappe.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren, hvis du ikke kan hente Xcelsius.

Temaer for brugergrænsefladen i CA Clarity som Xcelsius-farveskemaer

Bruges til at give visuelle effekter i Xcelsius samme farver som dine CA Clarity PPM-portletter og -sider. Temaerne for brugergrænsefladen i CA Clarity PPM kan bruges til de visuelle effekter i Xcelsius.

Følg anvisningerne på siden Softwareoverførsler for at gøre brugergrænsefladetemaer tilgængelige som farvetemaer i Xcelsius.

Designfiler til lagrede visuelle effekter i Xcelsius

Hjælper dig med at komme i gang med eksempelimplementeringer. Du kan bruge Xcelsius-visualiseringsdesignfiler (.XLF) som de er, eller du kan bruge dem som udgangspunkt til at designe dine egne visuelle effekter i Xcelsius.

Du kan finde flere oplysninger i *Implementeringsguide til CA Clarity-Xcelsius*.

I følgende procedure forklares, hvordan du kan hente klientsoftware til din computer fra produktet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontoindstillinger fra Personlig.
2. Klik på Softwareoverførsler.
3. Klik på linket Hent, der svarer til softwaren.

Afhængigt af den valgte software vises en række filoverførselsvinduer, "Gem som"-vinduer og installationsvinduer.

4. Følg overførselsanvisningerne.

Bemærk: Kontakt CA Clarity PPM-administratoren for at få hjælp, hvis du ikke kan overføre den nødvendige klientsoftware. Kontakt desuden administratoren, hvis du har spørgsmål om overførselsprocessen.

Kapitel 5: Sådan tilpasses CA Clarity PPM

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Introduktion til personlig tilpasning af CA Clarity PPM](#) (på side 35)

[Sådan tilpasses sider](#) (på side 36)

[Præsentation af en side som et pop op-vindue](#) (på side 40)

[Sådan arbejdes med lister](#) (på side 41)

Introduktion til personlig tilpasning af CA Clarity PPM

Du kan tilpasse sider, lister, diagrammer, filtre og personlige kontrolpaneler. De ændringer, som du foretager, er kun synlige for dig.

Hvis du har rettigheder til at tilpasse, vises de relaterede menuer eller ikoner på en side eller en portlet. Hvis ejeren ændrer og udgiver det oprindelige element, mister du dine personlige ændringer.

Indholdet i denne vejledning er baseret på den producentdefinerede version af CA Clarity PPM. Hvis du eller CA Clarity PPM-administratoren opretter nogen brugerdefinerede værdier og felter, eller du konfigurerer en side eller portlet, kan instruktionerne til den pågældende side eller funktion i vejledningen være forskellige.

Hvis du vil tilpasse en side, kan du:

- Tilføje en portlet
- Tilføje en ny fane og nyt faneindhold på fanebaserede sider
- Rediger fanedetaljer
- Omarrangere fanerne
- Slet en fane

Hvis du vil tilpasse et kontrolpanel, kan du:

- Tilføje eller fjerne portletter
- Tilføje eller fjerne sidefiltre
- Ændret layoutet kontrolpanelportletter

Du kan konfigurere lister, diagrammer og filtrere portletter, der vises på sider, faner eller kontrolpaneler i CA Clarity PPM. Hvis du vil konfigurere en liste, kan du:

- Angive layoutet for kolonner
- Angive de indstillinger, der bestemmer, hvordan listen vises
- Redigere felterne
- Tilføje et Gantt-diagram, et billede, en statuslinje eller en tidsskaleret værdi
- Tilføje en sammenlægningsrække

Hvis du vil konfigurere et diagram, kan du:

- Ændre diagramtypen
- Ændre kildedata
- Ændre de indstillinger, der bestemmer, hvordan diagrammet vises

Hvis du vil konfigurere en filterportlet, kan du:

- Tilføje et felt
- Tilføje et opslag eller et opslag med flere værdier
- Bestemme layout af felter

Sådan tilpasses sider

Som applikationsbruger kan du tilpasse dine sider, så de viser det ønskede indhold. Ved at tilpasse en side kan du nøjes med at få vist det indhold, der er relevant for din opgave, og du kan få vist indholdet på siden på den måde, der passer dig bedst.

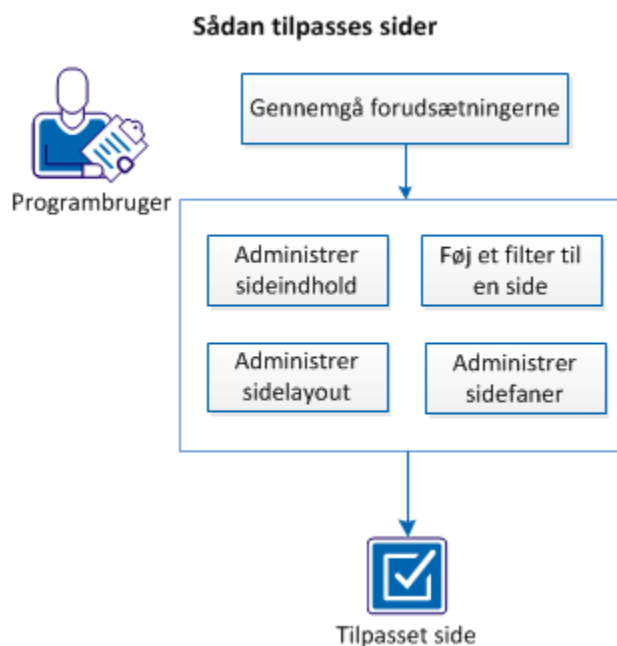
Hver CA Clarity PPM-side består af portletter, og sideindholdet kan organiseres i to faner.

Hvis du vil tilpasse en side, kan du:

- Tilføje en portlet
- Tilføje en ny fane og nyt faneindhold på fanebaserede sider
- Redigere fanedetaljerne
- Omarrangere fanerne
- Slet en fane

Bemærk: De ændringer, du foretager, er kun synlige for dig.

Følgende diagram beskriver, hvordan en applikationsbruger kan tilpasse sider personligt:



Følg disse trin:

1. [Gennemgå forudsætningerne](#) (på side 37)
2. [Administrer sideindhold](#) (på side 38)
3. [Tilføj et filter til en side](#) (på side 38)
4. [Administrer sidelayout](#) (på side 39)
5. [Administrer sidefaner](#) (på side 39)

Gennemgå forudsætningerne

Hvis du vil fuldføre alle opgaver i dette scenarie, skal du overveje følgende:

- Du skal have de nødvendige adgangsrettigheder. Der findes flere oplysninger i *Oversigtsvejledning til adgangsrettigheder*.

Bemærk! Hvis du har rettigheder til at tilpasse, vises de relaterede menuer eller ikoner på en side eller en portlet.

- Siden skal kunne redigeres. Din CA Clarity PPM-administrator skal aktivere Tillad, at slutbrugere tilføjer faner og Tilpas.

Tilføje og administrere sideindhold

Du kan administrere sideindholdet ved at tilføje eller fjerne portletter eller gendanne standardportletter.

Følg disse trin:

1. På siden skal du klikke på ikonet for Tilpas, der findes i øverste højre hjørne.
Siden Indhold med en liste over portletter, der allerede vises på siden, åbnes.
2. Klik på Tilføj, og vælg de portletter i dialogboksen Vælg indhold, som du vil føje til siden.
3. Udfør et af følgende trin:
 - Klik på Tilføj eller Tilføj og vælg flere.
 - Klik på Gå tilbage for at gemme ændringerne og gå tilbage til siden. Klik på Fortsæt for at foretage yderligere konfigurationsindstillinger.

Hvis du vil fjerne portletter fra siden eller gendanne standardindholdet, skal du bruge knapperne Fjern eller Gendan standarder.

Tilføjelse af et sidefilter

Du kan føje en filterportlet til en side for at filtrere sideindholdet.

Følg disse trin:

1. På siden skal du klikke på ikonet Tilpas, der findes i øverste højre hjørne.
2. Få til fanen Sidefiltre.
3. Klik på Tilføj, og vælg et filter på listen.
4. Klik på Tilføj.
5. (Valgfri) Angivelse af indstillingerne Bevar og Standard.

Bevar

Hvis du føjer filterportletten til sider, og du vil bevare værdierne i filteret, når du går fra en side til en anden, skal du markere afkrydsningsfeltet. Filturværdierne bevares kun på tværs af sider, der bruger den samme filterportlet.

Standard

Vælg indstillingen Standard for den ønskede sidefilterstandard. Det første filter, der blev udgivet til siden, er standarden for sidefilteret, medmindre andet er markeret.

6. Gem ændringerne.

Administrer sidelayout

Rediger layoutet af siden ved at omarrangere sideindholdet.

Følg disse trin:

1. På siden skal du klikke på ikonet for Tilpas, der findes i øverste højre hjørne.
2. Få til fanen Layout.
3. Vælg layoutskabelonen til portletterne i feltet Layout.
Hver indstilling viser antallet af kolonner og den procentdel af siden, der er tildelt hver kolonne. I punktet Rækkelayou bestemmer det antal portletter, som du placerer i en række, den procentdel plads, der tildeles portletten.
4. Brug piletasterne til at placere portletterne i den rækkefølge, du vil have på siden.
5. Gem ændringerne.

Administrer sidefaner

Du kan oprette dit eget tilpassede arbejdsområde ved at administrere de faner, der vises på siden, og de portletter, der vises på hver fane.

Brug siden Administrer faner til at udføre følgende opgaver:

- [Tilføj nye faner og vælg portletter til disse faner](#) (på side 39).
- [Redigere, omarrangere eller slette faner](#) (på side 40).

Tilføj en ny fane og nyt faneindhold.

Tilføj en fane på en side og derefter tilføj de portletter, du vil have vist på siden. Nye faner, som du tilføjer, vises derefter som den sidste fane på siden.

Følg disse trin:

1. På siden skal du klikke på ikonet Administrer mine faner.
2. Klik på Ny.
3. Udfyld felterne Fanenavn og Beskrivelse, og klik på Gem og fortsæt.
4. [Tilføj og administrer det sideindhold](#) (på side 38), som du vil have på den nye fane, og klik på Fortsæt.
5. [Tilføj et sidefilter](#) (på side 38), og klik på Fortsæt.
6. [Konfigurer layoutet](#) (på side 39), og klik på Gem og gå tilbage.

Redigering af faner

Rediger egenskaberne for og indholdet af eksisterende faner.

Bemærk! Du kan ikke redigere egenskaberne for alle faner. En redigerbar fane viser et link, når du placerer musemarkøren over listen. Du kan redigere egenskaberne for brugerdefinerede faner, som du opretter.

Følg disse trin:

1. På siden skal du klikke på ikonet Administrer projektfaner.
2. På siden Administrer faner skal du klikke på navnet på den fane, som du vil redigere.
3. Du kan redigere:
 - Sideegenskaber
 - [Sideindhold](#) (på side 38)
 - [Filtre](#) (på side 38)
 - [Sidelayout](#) (på side 39)
4. Gem ændringerne.

På siden Administrer faner kan du også slette valgte faner eller omarrangere dem. Brug de relevante knapper.

Bemærk! Du kan fjerne de faner, som du opretter på en side. Du kan ikke fjerne CA Clarity PPM-standardfaner eller de faner, der blev installeret sammen med tilføjelsesprogrammet PMO Accelerator.

Præsentation af en side som et pop op-vindue

Nogle lister har ikonet Konfiguration på værktøjslinjen Indstillinger. For disse lister kan du indstille elementer, der vælges fra listen, til at blive vist i et separat pop op-vindue, der flyder over arbejdsområdet. Et pop op-vindue er én måde, hvorpå du kan få en visuel påmindelse om, hvor i applikationen du er. Pop op-vinduet har samme funktion som en side, der præsenteres i arbejdsområdet.

Bemærk! Når du indstiller et element på en listeside til at blive vist i et pop op-vindue, vil alle listeelementer være indstillet til det.

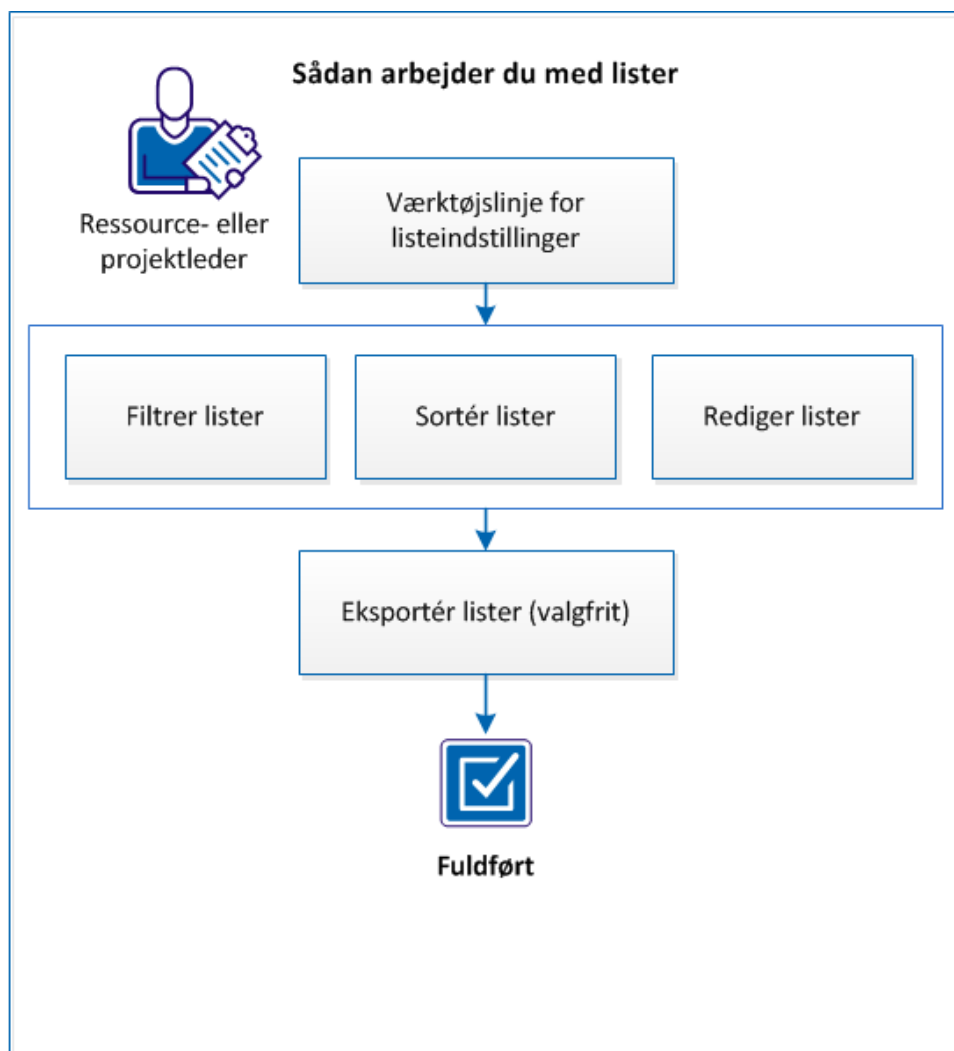
Følg disse trin:

1. Åbn den listeside, som du vil konfigurere.
Åbn f.eks. Startside, og klik på Projekter i menuen Porteføljestyring. Åbn listesiden Projekter.
2. Klik på ikonet Indstillinger for at åbne menuen, og klik på Konfigurer.
3. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
4. Find attributten Navn i kolonnen Attribut, og klik på ikonet Egenskaber.
5. Markér afkrydsningsfeltet Åbn som pop op-vindue, og klik på Gem og gå tilbage.
6. Klik på Gå tilbage.

Sådan arbejdes med lister

Som applikationsbruger kan du bruge CA Clarity PPM til at arbejde med lister, der har med dine projekter at gøre. Lister kan være meget lange. Derfor kan du filtrere listen for kun at få vist, hvad du vil, sortere listen for at få vist punkterne i den ønskede rækkefølge, redigere listerne for at opdatere og rette oplysninger og eksportere lister for at få vist og arbejde med dem i Excel.

I følgende diagram beskrives, hvordan en bruger kan arbejde med lister og filtre:



Følg disse trin:

1. [Værktøjslinjen Listeindstillinger](#) (på side 43).
2. [Filtrer lister](#) (på side 44).
3. [Sortér lister](#) (på side 46).
4. [Rediger lister](#) (på side 47).
5. [Eksportér lister](#) (på side 48).

Værktøjslinjen Listeindstillinger

Værktøjslinjen Indstillinger vises øverst i lister. Indstillingerne på værktøjslinjen gør det lettere at administrere de oplysninger, der er inkluderet på listerne.

Filter

Gør det muligt at filtrere listen ud fra kriterier, som du vælger. Dobbeltklik på værktøjslinjen, eller klik på ikonerne (+ eller -), der vises ved siden af filterets navn for at vise eller skjule filteret. Det aktuelt anvendte filter vises i feltet Filter. Klik på pil ned for at få vist en liste over gemte filtre. Se [Filtrer lister](#) (på side 44) for at få flere oplysninger om filtre.

Menuen Indstillinger

Giver dig adgang til indstillinger, der gælder for den portlet, der vises. De viste indstillinger kan variere fra portlet til portlet. På følgende liste vises nogle af de menupunkter, der kan vises i menuen Indstillinger.

Konfigurere

Du kan konfigurere listen på følgende måder:

- Ændre liste- og filterfelter
- Ændre liste- og filterlayout
- Samle oplysningerne i kolonner
- Angive indstillinger for visning af listen
- Definere visningsindstillinger for et Gantt-diagram
- Definere tidsperiodeindstillingerne for en tidsskaleret værdi

Bemærk: Der findes flere oplysninger i *Sådan konfigureres en liste*.

Multisortere

Gør det muligt at sortere oplysningerne på en liste vha. flere kolonner. Se [Sortér lister](#) (på side 46) for at få flere oplysninger om sortering.

Eksportér til Excel (kun data)

Eksporterer listen til Microsoft Excel. Der inkluderes ikke nogen diagrammer i denne eksport. Se [Eksportér lister](#) (på side 48) for at få flere oplysninger om eksport.

Bemærk! Nogle lister har ikonet Konfiguration på værktøjslinjen Indstillinger. For disse lister kan du indstille elementer, der vælges fra listen, til at blive vist i et separat pop op-vindue, der flyder over arbejdsområdet. Pop op-vinduet har samme funktion som en side, der præsenteres i arbejdsområdet.

Filtrere listerne

Lister med mange elementer kan strække sig over flere sider. Brug filterfelterne til at filtrere listen, så kun de ønskede elementer vises.

Brug ikonet Vis filter/Skjul filter på værktøjslinjen Indstillinger for at skjule eller vise filteret. Når en liste er filtreret, kan du gå tilbage til standardlisten over resultater og få vist alle elementerne på listesiden. Klik på Vis alle, eller vælg Systemstandard i rullemenuen Filter.

Du kan navngive et filter og gemme kriterierne til senere brug. Du kan opnå adgang til gemte filtre i rullemenuen Filter.

Bemærk: Der gøres ikke forskel på store og små bogstaver i filterfelter.

Følg disse trin:

1. Åbn listesiden.
2. Klik på ikonet Vis filter, hvis filteret ikke er åbent.
3. Indtast filtreringskriterier, og klik på Gem filter.
4. Indtast et navn til filteret.
5. Hvis du vil gøre dette filter til standardfilteret for denne listeside, skal du vælge Standard.
6. Gem ændringerne.

Bemærk! Når du anvender et filter på en hierarkisk liste, skjules de viste elementer. De resulterende filtrerede elementer omfatter den overordnede og hele hierarkiet op til det øverste element. Alle disse rækker er skjult.

Oprettelse af et avanceret filter

Et avanceret filter er et brugerdefineret filter, der søger på en listeside ud fra de kriterier, som du definerer. Brug et avanceret filter alene eller sammen med andre filterfelter på listesiden. Der kan kun oprettes et avanceret filter for en listeside.

Du designer og opretter et avanceret filter vha. et udtryk. Udtrykket er opdelt i to dele, venstre og højre, og adskilt af en operator, såsom =. For eksempel vises udtrykket til søgning efter alle aktive projekter på følgende projektlisteside i tekstboksen Udtryk som følgende:

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

Følg disse trin:

1. Åbn en listeside, og vis filteret.
2. Klik på linket Opret avanceret filter i filterafsnittet.
3. Udfyld følgende felter for at oprette den venstre del af udtrykket:

Bemærk! De felter, der er tilgængelige, afhænger af den viste side.

Objekt

Angiver den objekttype, der skal filtreres. Siden opdateres.

Felt

Angiver det felt, der skal vises i afsnittet Filter. Siden opdateres.

4. Vælg en af følgende operatorer:

Bemærk! De operatorer, der er tilgængelige, afhænger af det objekt og de feltværdier, som anvendes i venstre del af udtrykket.

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

5. Udfyld følgende felter for at oprette den højre del af udtrykket:

Bemærk! De felter, der er tilgængelige, afhænger af den viste side.

Konstant

Angiver konstanten for feltet.

Værdier: Ja eller Nej

Eksempel: Markér feltet Aktiv for projektojektet, og brug lig med-operatoren, og vælg derefter Ja som konstant. Denne kombination finder alle aktive projekter.

Objekt

Angiver den objekttype, der skal filtreres. Siden opdateres.

Felt

Angiver det felt, der skal vises i afsnittet Filter. Siden opdateres.

6. Klik på Tilføj.

Udtrykket vises i feltet Udtryk.

7. Vælg en værdi i det følgende felt for at oprette en parameter med flere sætninger. Du kan f.eks. oprette et avanceret filter med flere sætninger for at få vist alle aktive projekter, der også er tildelt til en bestemt afdeling. Hvis du vælger en værdi fra dette felt, skal du oprette den yderligere sætning til udtrykket og klikke på Tilføj. Denne handling føjer sætningen til værdien i feltet Udtryk.

And/Or

Angiver parametertypen for anden halvdel af udtrykket.

And

Definerer en parameter med flere sætninger.

Or

Definerer en enten/eller-parameter.

8. Udfør et af følgende trin:
- Klik på Evaluer for at evaluere syntaksen af udtrykket. Hvis syntaksen ikke er gyldig, vises UGYLDIG over tekstboksen Udtryk.
 - Klik på Tilføj parentes for at sætte udtrykket i parentes.
 - Klik på Minustegn foran udtryk for at sætte et minustegn foran udtrykket. Det gøres ved at sætte udtrykket i parentes og sætte et udråbstegn (!) foran.
 - Klik på Ryd for at rydde tekstboksen Udtryk.
9. Gem ændringerne.
- Det avancerede filter gemmes. Navnet vises i feltet Avanceret filter i sidefilteret.

Sortere listerne

Du kan sortere lister efter række eller kolonne for at få vist elementer i den ønskede rækkefølge. Når listen er sorteret, kan du nulstille sorteringen til standardsorteringsrækkefølgen. Du kan sortere overordnede elementer på lister. Når listen er sorteret, nedarver de underordnede elementer det overordnede elements sorteringskriterier.

Hvis du vil sortere en kolonne, skal du klikke på kolonneoverskriften. Når listen er sorteret, vises der en pil i kolonneoverskriften. Hvis du ønsker den omvendte sorteringsrækkefølge, skal du klikke på kolonneoverskriften igen. Du kan gøre det samme for at sortere enhver anden kolonneoverskrift.

Brug indstillingen Multisorter til at ændre sorteringsrækkefølgen for kolonner eller sortér efter flere kolonner for at ændre sidelayoutet.

Følg disse trin:

1. Åbn en oversigtsside.
2. Klik på ikonet Indstillinger for at åbne menuen, og vælg Multisorter.
3. Udfyld følgende felter, og gem:

Første felt

Angiver den kolonne, der indleder sorteringsrækkefølgen.

Type: Tekst

Viser oplysningerne i alfabetisk rækkefølge.

Type: Tal

Viser oplysningerne i numerisk rækkefølge.

Andet felt

Angiver den kolonne, der definerer den anden rækkefølge i sorteringen.

Tredje felt

Angiver den kolonne, der definerer den tredje rækkefølge i sorteringen.

Fjerde felt

Angiver den kolonne, der definerer den fjerde rækkefølge i sorteringen.

4. Angiv sorteringsretningen for hvert valg, som du foretager i feltet Kolonne: stigende eller faldende.

Redigere listerne

Når du klikker i et felt for at opdatere, placeres hele listen i redigeringstilstand. Brug redigeringsfunktionen til at opdatere og rette felter på en liste. Du kan klikke på links og ikoner i andre felter, mens listen er i redigeringstilstand. Der vises et felt i feltet for at angive en ikke-gemt opdatering. Tryk på tasten ESC for at gå tilbage til visningstilstand og kassere ikke-gemte ændringer.

Bemærk! Hvis feltet kan redigeres, skifter feltet til redigeringstilstand. Hvis der ikke udføres nogen handling, kan feltet ikke redigeres.

Ud over at redigere lister kan du indsætte et element.

Bemærk! Hvis listen indeholder en kolonne til tidsskalerede værdier, og du vil redigere de tidsskalerede oplysninger, skal du først gemme ændringerne.

Følg disse trin:

1. Åbn en oversigtsside.
2. Markér afkrydsningsfeltet, eller et sted på elementrækken for at indsætte en ny række under den.
3. Klik på Ny.
4. Rediger felterne, og gem ændringerne.

Den nye række indsættes med de opdaterede felter.

Bemærk! Felter, der vises, er obligatoriske.

Eksportere listerne

Du kan eksportere oplysningerne fra enhver listeportlet, der viser ikonet Eksportér til Excel (kun data) på værktøjslinjen Indstillinger. Eksport til Excel er specielt nyttigt, når listen strækker sig over flere sider. Hvis du vil bruge statistiske handlinger, f.eks. SUM og AVERAGE, skal du eksportere og få vist en liste i Excel-format.

Bemærk! Hvis ikonet Eksportér til Excel ikke vises, er listen begrænset.

Følgende regler gælder, når du eksporterer oplysninger på en liste:

- Du kan kun udføre en aktiv eksport ad gangen.
- Hvis du anvender filterkriterier, eksporteres kun filterresultaterne.
- Kun elementerne på første niveau eksporteres.
- Kun de felter, der vises på listen, eksporteres.
- Kun de elementer, der vises på siden, eksporteres. Hvis du har mere end én side, skal du eksportere disse sider separat.
- Ved elementer, der indeholder diagrammer (herunder Gantt-diagrammer), kan du maksimalt eksportere 300 elementer.
- Du kan eksportere et ubegrænset antal elementer uden diagrammer. Brug indstillingen Eksportér til Excel (kun data), og lad Maksimalt antal rækker for feltet Eksportér til Excel være tomt.
- De eksporterede oplysninger vises i Excel eller PowerPoint på den måde, som oplysningerne vises på i CA Clarity PPM.
- Du kan eksportere visse CA Clarity PPM-sider, der indeholder portletter ligesom oversigtssiden. Hvis du kan eksportere en side med portletter, er eksportindstillingen tilgængelig.

Vigtigt! Du skal forvente visse ændringer i, hvordan oplysninger vises i Excel, når du eksporterer CA Clarity PPM-oplysninger til Microsoft Excel.

Før du eksporterer oplysninger, skal du kontrollere, at du eksporterer de returnerede resultater og har ikke anvendt paginering.

Følg disse trin:

1. Åbn den listeside, der indeholder de oplysninger, som du vil eksportere, og klik på ikonet Eksportér til Excel.
2. Åbn listen som et Excel-regneark, eller gem den på det lokale skrivebord.

Kapitel 6: Sådan konfigureres en liste

Du kan tilpasse en listeportlet på følgende måder:

- [Angive layoutet for kolonner](#) (på side 51)
- [Angive de listeindstillinger, der bestemmer, hvordan listen vises](#) (på side 52)
- [Tilføje et Gantt-diagram](#) (på side 53)
- [Konfigurere visningsindstillinger for Gantt-diagrammer](#) (på side 54)
- [Redigere indstillinger for tidsperiode for et Gantt-diagram](#) (på side 55)
- [Vise og redigere listeportletfelter](#) (på side 56)
- [Tilføje et billede](#) (på side 56)
- [Tilføje en statuslinje](#) (på side 57)
- [Tilføje en tidsskaleret værdi](#) (på side 57)
- [Tilføje en sammenlægningsrække](#) (på side 59)
- [Vise et sammenlægningsfelt](#) (på side 60)

Indstil layout for listekolonner

Denne procedure forklarer, hvordan du kan indstille layoutet af listekolonner.

Følg disse trin:

1. Klik på ikonet Indstillinger, der vises på portletværktøjslinjen.
2. Åbn menuen Indstillinger, og klik på Konfigurer.
3. Vælg kolonnerne på listen Tilgængelige kolonner, og klik på pilen for at føje dem til listen Valgte kolonner i afsnittet Kolonnelayout.

Du kan bruge pil op og pil ned til at placere de valgte kolonner i den ønskede rækkefølge.

4. Fuldfør følgende handlinger i sektionen Kolonnesortering:
 - a. Vælg det relevante felt på rullelisten Kolonne for at vælge den rækkefølge, som du vil sortere kolonnerne i.
 - b. Klik på Stigende eller Faldende for at sortere data i hver kolonne.

Bemærk! Kolonnesortering er ikke tilgængelig for sider med hierarkiske lister.

5. Gem ændringerne.

Angiv listeindstillinger

Denne procedure forklarer, hvordan du kan indstille listeindstillingerne.

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Indstillinger, der findes på portletværktøjslinjen, og klik på Konfigurer.
2. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Indstillinger.
3. Udfyld de påkrævede oplysninger. Følgende felter kræver forklaring:

Vis sekundær værdi

Angiver, hvordan sekundære værdier vises i en gittercelle.

Værdier:

- Kun Mouseover. Angiver, at der ikke skal vises nogen sekundær værdi.
- Mouseover og rødmarkeret tekst. Angiver, at der vises en sekundær sammenligningsværdi, når du placerer markøren på en celle i et gitter. Hvis du f.eks. har to kolonner med navnene Omkostning og Baseline-omkostning, kan du få vist begge værdier i en celle. Hvis du vil have vist begge, kan du vælge Baseline-omkostning som den sekundære værdi. Omkostningsværdien vises som normalt. Når du flytter markøren hen på en celle i gitteret, vises Baseline-omkostningen dog også.
- Vis sekundære Null-værdier. Angiver, at den sekundære værdi vises, selvom der ikke er nogen talværdi at vise.

Filter

Angiver, hvordan resultaterne oprindeligt vises på en side.

Vis valutakode i kolonne

Angiver, om valutakoden skal vises i kolonnen for pengeattributter.

Tillad konfiguration

Angiver, at brugerne kan ændre en portlets udseende.

Tillad etiketkonfiguration

Angiver, at brugerne kan redigere en portlets etiketter.

4. Gem ændringerne.

Tilføj et Gantt-diagram til en listeportlet

Et Gantt-diagram er et virtuelt felt, der viser varighed og udvikling over tid. Nye virtuelle felter vises automatisk i kolonnen længst til højre på listen. Du kan flytte feltet til en anden position i layoutet Listekolonne.

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Indstillinger, der findes på portletværktøjslinjen, og klik på Konfigurer.
2. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
3. Klik på Ny.
4. Vælg Gantt, og klik på Næste.
5. Udfyld de nødvendige oplysninger i afsnittet Generelt.
6. Udfyld de nødvendige oplysninger i afsnittet Tidsskala: Følgende felter kræver forklaring:

Tidsskala

Angiver de tidsværdier, der skal vises øverst i Gantt-diagrammet.

Antal tidsperioder

Angiver det antal tidsperioder, der skal vises.

Forskydning af tidsperiode

Definerer det antal tidsperioder, som du vil skifte begyndelsen af Gantt-diagrammet for i forhold til startdatoen. Angiv en værdi for Startdato for at bruge denne indstilling.

Vis grupperækkeoverskrift

Angiver, om den anvendte tidsskalaværdi skal udskrives. Markér afkrydsningsfeltet for at vise værdien og vælg den værdi, der skal vises, i rullemenuen.

7. Udfyld de nødvendige oplysninger i afsnittet Primær linje: Følgende felter kræver forklaring:

Attribut for navn på element

Angiver feltnavnet på den primære søjle i Gantt-diagrammet.

Attribut for startdato

Angiver den datafeltværdi, der skal bruges i begyndelsen af Gantt-søjlen.

Attribut for slutdato

Angiver den datafeltværdi, der skal bruges i slutningen af Gantt-søjlen.

Attribut for milepæl

Angiver den feltværdi, der skal bruges som milepæl. Vælg et felt i rullemenuen. Hvis feltet indeholder en værdi, der ikke er nul, vises en rombe i Gantt-diagrammet.

Attribut for status til dato

Angiver den datofeltværdi, der skal bruges for at angive, hvornår arbejdet er fuldført. Hvis du vælger en værdi, tilsidesætter den valgte værdi Attribut for statusprocent.

Attribut for statusprocent

Definerer den procentdel, som den grønne statuslinje skal flyttes i forhold til længden af proceslinjen for at angive fuldført arbejde. Hvis du vælger en værdi for dette felt, tilsidesætter det Attribut for status til dato-valget.

Etiket til søjle

Angiver den etikettekst, der skal vises over hver proceslinje.

Yderligere oplysninger-attribut

Angiver det felt, der bruges i tekstnoten, når du placerer musemarkøren over en proceslinje. Hvis du f.eks. vil have vist de ressourcer, der er tildelt en opgave, når markøren placeres på en proceslinje, skal du udføre følgende trin:

- Vælg Tildelte ressourcer i feltet Yderligere oplysninger-attribut.
- Vælg Yderligere oplysninger i feltet Vis Mouseover.

Vis Mouseover

Angiver de værdier, der vises, når en bruger flytter en markør hen over søjlen. Markér afkrydsningsfelterne for de angivne elementer, der skal vises.

8. Vælg de datoer, som du vil have vist på den primære Gantt-søjle på listen Tilgængelig i afsnittet Vis datoer på den primære linje. Klik på pilen for at flytte datoerne til listen Valgt.
9. (Valgfri) Markér afkrydsningsfeltet Vis sekundær søjle, og udfyld felterne i afsnittet for at få vist en sekundær søjle under den primære søjle til sammenligningsformål.
10. Gem ændringerne.

Konfigurere visningsindstillinger for Gantt-diagrammer

Gantt-diagrammer vises på forskellige sider i hele CA Clarity PPM. Trinnene til ændring af visningsindstillingerne er de samme fra en hvilken som helst side med et Gantt-diagram.

Som standard vises kun én søjle i Gantt-diagrammer – den primære søjle. Du kan ændre de oplysninger, der vises i denne søjle (Indsats i alt, som standard). Du kan også tilføje en sekundær søjle for at vise supplerende eller kontrasterende data. Du kan også ændre de tidskonfigurationer, der vises i diagrammet.

Følg disse trin:

1. Fra en side med et Gantt-diagram skal du åbne menuen Indstillinger og klikke på Konfigurer.
2. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
3. Klik på ikonet Egenskaber ud for Kolonneetiket. For eksempel tidsplan.
4. Konfigurer visningsindstillinger for Gantt-diagrammer.
5. Gem ændringerne.

Rediger indstillinger for tidsperiode for et Gantt-diagram

Du kan ændre tidsskalaen for Gantt-diagrammet for at zoome ind og ud på tidslinjen. Hvis du f.eks. får vist en månedlig tidslinje, skal du vælge tidsskalaværdien Dage i rullelisten Kalender øverst i Gantt-diagrammet for at zoome ind for at se oplysninger om daglig tidslinje.

Følg disse trin:

1. Fra en side med et Gantt-diagram skal du åbne menuen Indstillinger og klikke på Gantt.
2. Rediger følgende felter:

Start Date

Angiver startdatoen for kolonnespredningen.

Tidsskala

Angiver den tidsperiode, som dataene vises for (dage, uger osv.).

Antal tidsperioder

Definerer det antal tidsperioder, der vises.

Forskydning af tidsperiode

Definerer, hvordan du kan forskyde starten på Gantt-søjlen ift. startdatoen. Indtast et positivt eller negativt antal tidsperioder i feltet.

3. Gem ændringerne.

Vis og rediger listeportletfelter

Du kan vise og redigere de felter, der vises i en listeportlet.

Følg disse trin:

1. Fra en side med et Gantt-diagram skal du åbne menuen Indstillinger og klikke på Gantt.
2. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
3. Brug felterne Vis og Vis til at vælge kolonner eller en kombination af begge til at kontrollere, hvad der vises på listen. Vælg den korrekte indstilling, og klik på Udfør.
4. Klik på ikonet Egenskaber for at ændre måden, hvorpå et felt vises.
5. Indtast en ny værdi i feltet Kolonneetiket, hvis du vil ændre et felts etiket.
6. Gem ændringerne.

Føj et billede til en listeportlet

Du kan tilføje et billede, der kæder sammen med en anden side. Nye virtuelle attributter som et billede vises automatisk i kolonnen længst til højre på listen. Du kan flytte den virtuelle attribut til en anden position i layoutet Listekolonne.

Følg disse trin:

1. Åbn menuen Indstillinger, der findes på portletværktøjslinjen, og klik på Konfigurer.
2. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
3. Klik på Ny.
4. Vælg Billede, og klik på Næste.
5. Udfyld de nødvendige oplysninger i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

Billede

Angiver det billede, der skal bruges i gitterkolonnen.

Link

Angiver et sidelink, der vises som en sekundær værdi, som brugeren kan vælge.

Åbn som pop op-vindue

Angiver, om destinationssiden for billedlinket vises som pop op-vindue.

6. Gem ændringerne.

Føj en statuslinje til en listeportlet

En statuslinje viser udviklingen over tid. Nye virtuelle attributter som statuslinjen vises automatisk i kolonnen længst til højre på listen. Du kan flytte den virtuelle attribut til en anden position i layoutet Listekolonne.

Følg disse trin:

1. Klik på ikonet Indstillinger, der vises på portletværktøjslinjen.
2. Åbn menuen Indstillinger, og klik på Konfigurer.
3. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
4. Klik på Ny.
5. Klik på Statuslinje, og klik på Næste.
6. Udfyld de påkrævede oplysninger. Følgende felter kræver forklaring:

Aktuelt fasenavn

Angiver den feltværdi, der skal bruges for hver fase på statuslinjen. Værdien vises nedenunder kolonneetiketten.

Aktuelt fasenummer

Angiver den feltværdi, der skal bruges for den aktuelle fase på statuslinjen.

Antal faser

Angiver den feltværdi, der definerer det samlede antal faser på statuslinjen.

Vis etiket

Angiver, om navnet på den aktuelle fase vises på statuslinjen.

7. Gem ændringerne.

Føje en tidsskaleret værdi til en listeportlet

Du kan konfigurere en tidsskaleret værdi på en listeportlet for at vise en værdi for en specifik periode. Denne værdi er baseret på en tidsvariabel attribut, som en bruger angiver værdier for i CA Clarity PPM. Som bruger kan du ikke oprette en tidsvariabel attribut. Kun en administrator med de relevante rettigheder kan oprette en tidsvariabel attribut.

Du kan få vist flere tidsskalerede værdier i en listeportlet. Dataene for attributterne vises som stablet på siden, og oplysningerne for hver tidsskaleret værdi vises i den samme virtuelle kolonne. De data, der vises, kan være i enheder af penge, tal eller procenter.

Nye virtuelle attributter som f.eks. en tidsskaleret værdi vises automatisk i kolonnen længst til højre på listen. Du kan flytte den virtuelle attribut til en anden position i layoutet Listekolonne.

Følg disse trin:

1. Klik på ikonet Indstillinger, der vises på portletværktøjslinjen.
2. Åbn menuen Indstillinger, og klik på Konfigurer.
3. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Felter.
4. Klik på Ny.
5. Vælg Tidsskaleret værdi, og klik på Næste.
6. Udfyld de nødvendige oplysninger i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

Værdiattributter

Angiver de tidsskalerede værdier, der skal vises i den virtuelle kolonne. Vælg attributter på listen Tilgængelig, og brug pilene til at flytte attributterne til listen Valgte.

Sekundær værdi

Angiver en ekstra (sekundær) værdi til en virtuel kolonnes tidsskalerede værdi, der vises som et værktøjstip, når du holder musen hen over værdien i kolonnen.

Link

Angiver et sidelink, der vises som en sekundær værdi, som brugeren kan vælge.

Åbn som pop op-vindue

Angiver, om destinationssiden for billedlinket vises som pop op-vindue.

Vis forklaringsetiket

Angiver, om feltetiketten vises ved siden af den tidsskalerede værdi i den virtuelle kolonne. Markér afkrydsningsfeltet for at vise feltetiketten.

Vis kolonneetiket

Angiver, om kolonneetiketten vises øverst på kolonnenlisten.

7. Udfyld de nødvendige oplysninger i afsnittet Tidsskala: Følgende felter kræver forklaring:

Start Date

Angiver startdatoen for tidsperioden for den virtuelt skalerede værdi.

Bemærk: Denne indstilling vises kun, hvis du vælger en startdato for en tidsskaleret værdi for et underobjekt. Dette felt gør det muligt at vælge et felt fra hovedobjektet, som startdatoen skal baseres på. Denne indstilling vises kun, når et underobjekt har attributter for tidsskalerede værdier.

Tidsskala

Angiver den tidsperiode, som den tidsskalerede værdi dækker.

Værdier:

- Specifik tidsskala. Angiver ved at navngive en specifik tidsperiode, hvad perioden for den tidsskalerede værdi er.
- Anden tidsskala. Denne indstilling vises kun, hvis du vælger en tidsskala for en tidsskaleret værdi for et underobjekt. Feltet giver dig mulighed for at vælge et felt fra masterobjektet, som tidsskalaen skal baseres på.

Antal tidsperioder

Definerer det antal tidsperioder, der vil blive rapporteret i den virtuelle kolonne.

Forskydning af tidsperiode

Definerer det antal tidsperioder, som du vil skifte begyndelsen af den tidsskalerede værdi for i forhold til startdatoen. Angiv en værdi for Startdato for at bruge denne indstilling.

Vis grupperækkeoverskrift

Angiver, at der skal vises en tidsskala oven over den virtuelle kolonne. Markér afkrydsningsfeltet for at vise en tidsskala og vælg den periodetype, du ønsker, i rullemenuen.

8. Udfyld følgende felter i afsnittet Vis: Følgende udtryk kræver en forklaring:

Decimaler

Definerer antallet af decimaler, der skal vises for attributten. Hvis du vil have vist attributten som heltal, skal du indtaste nul (0).

9. Gem ændringerne.

Føj en sammenlægningsrække for et talfelt til en listeportlet

En sammenlægningsrække viser statistiske data for penge- eller talfelter, der vises i sammenlægningsrækken. Du kan vælge mellem en række matematiske funktioner, der kan anvendes på de individuelle felter, du vælger for rækken. Du kan vælge maksimum, minimum, gennemsnit, sum, antal, standardafvigelse og varians.

Følg disse trin:

1. Klik på ikonet Indstillinger, der vises på portletværktøjslinjen.
2. Åbn menuen Indstillinger, og klik på Konfigurer.
3. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Sammenlægning.
4. Klik på Tilføj.

5. Udfyld de påkrævede oplysninger:

Etiket

Definerer navnet på sammenlægningsrækken.

Vis

Bestemmer, om navnet på sammenlægningsrækken vises. Markér afkrydsningsfeltet for at vise navnet.

Attribut

Angiver den feltværdi, der skal bruges til sammenlægning. Alle de felter, du har valgt til gitterportletten, kan vælges, men ikke behøver at blive inkluderet i sammenlægningsrækken.

Funktion

Angiver den sammenlægningsfunktion, der bruges til at beregne værdierne i et valgt felt (celle) i rækken.

6. Gem ændringerne.

Vis et sammenlægningsfelt som en søjle- eller kolonnegraf

Du kan vise et felt i en sammenlægningsrække som et tal, en søjlegraf eller en kolonnegraf. Som standard vises feltet som et tal, når det først føjes til sammenlægningsrækken. Følgende procedure beskriver, hvordan man viser et sammenlægningsfelt som en søjle- eller kolonnegraf.

I denne procedure antages det, at sammenlægningsrækken med talfeltet er oprettet.

Følg disse trin:

1. Klik på ikonet Indstillinger, der vises på portletværktøjslinjen.
2. Åbn menuen Indstillinger, og klik på Konfigurer.
3. Åbn menuen Listekolonnesektion, og klik på Sammenlægning.
4. Klik i rækken Vis på det ord, der vises under den kolonne, som du ønsker at ændre visningen for.
5. Vælg visningstypen, og klik på Gem og gå tilbage.
Hvis du vælger søjle- eller kolonnegraf, vises disse ord nederst i kolonnen i rækken Vis.
6. For at fuldføre konfigurationen af en søjle- eller kolonnegraf skal du klikke på Søjlegraf eller Kolonnegraf i rækken Vis for at udfylde de ekstra felter.
7. Udfyld de nødvendige oplysninger i afsnittet Primær kolonne: Følgende felter kræver forklaring:

Maksimumlængde

Definerer den maksimale længde, som en graf kan være som en kolonne eller en søjle, i pixel.

Længdeskalering

Angiver, hvad der bruges som basis for skalering, hvis du vil skalere grafen.

Attribut for tærskellinje

Angiver det felt, der skal bruges til at beregne en tærskel for grafen.

Sammenlægningsfunktion for tærskel

Angiver den matematiske funktion, der bruges til at beregne en tærskel for grafen.

Farve over tærskel

Angiver den graffarve, der bruges til at angive, når tærsklen er overskredet.

8. Udfyld de nødvendige oplysninger i afsnittet Stabled kolonne for at stable en sekundær sammenlægningsfeltværdi i listeportletkolonnen.

Attribut for stabled diagram

Angiver den sekundære feltværdi, som skal vises som en søjle- eller kolonnegraf i en kolonne.

9. Gem ændringerne.

Kapitel 7: Sådan konfigureres en diagramportlet

Du kan bruge de tredimensionelle og animeringsbaserede diagramfunktioner til at organisere og visuelt gengive komplekse oplysninger. Du kan bruge diagrammer til:

- Før musen over datapunkter for at få vist yderligere oplysninger om dimensionsværdier og metrikker.
- Opnå detalje adgang til detaljer på et datapunkt på diagrammet.
- Inddel et cirkel- eller tragtdiagram for at fremhæve oplysninger.
- Tildel farver, og skift etiketter for X- og Y-akse.

Du kan få vist diagrammer fra enhver portletside, f.eks. siden Oversigt eller fra kontrolpaneler. Du kan tilføje diagrammer ved at tilpasse sider, eller din CA Clarity PPM-administrator kan tilføje diagrammer vha. Studio.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Du kan udskrive, inddele eller rotere diagrammer ved at angive diagramindstillinger.

Højreklik på et diagram for at angive følgende diagramindstillinger:

- Udskriv. Udskriver diagrammet.
- Inddeling. Udtrækker udsnit af et cirkel- eller tragtdiagram. Inddeling er standardindstillingen.
- Vis 2D. Skifter midlertidigt til en todimensionel visning af diagrammet. Når du forlader diagramportletsiden og går tilbage, vil diagramvisningen være tredimensionel.

I følgende tabel beskrives de tilgængelige indstillinger for hvert diagram.

Diagramtype	Vis 2D	Inddeling	Rotation
Område	Ja	Nej	Nej
Søjle	Nej	Nej	Nej
Boble	Nej	Nej	Nej
Kolonne	Ja	Nej	Nej
Tragt	Ja	Ja	Nej
Linje	Ja	Nej	Nej

Cirkel	Ja	Ja	Ja
Punkt	Ja	Nej	Nej

Du kan gennemføre følgende opgaver for at tilpasse en diagramportlet:

- [Bestemme udseendet af en diagramportlet](#) (på side 64)
- [Bestemme kildedataene for en diagramportlet](#) (på side 69)
- [Konfigurere konsistente diagramfarver](#) (på side 69)
- [Anvend eller fjern konsistente diagramfarver](#) (på side 70)

Bestemme en diagramportlets udseende

I følgende fremgangsmåde forklares de grundlæggende trin til fastlæggelse af udseendet af et diagram. Denne fremgangsmåde antager, at det grundlæggende diagram er blevet oprettet, og at dataene, som diagrammet skal vise, er blevet valgt.

Alle felter, der kan forekomme i en diagramtype, er inkluderet, men de er markeret efter den diagramtype, som felterne gælder for.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Portletter under Studio.
2. Vælg Filter/graf under Type for at søge efter portletten.
3. Åbn filterportletten, og klik på Indstillinger i menuen Diagramsektion.
4. Vælg den del af diagrammet, som du vil angive indstillingerne for i feltet Indstillinger.
5. Udfyld de påkrævede oplysninger afhængigt af den type diagram, som du vælger. Følgende felter kræver forklaring:

Bemærk: Felterne angives i alfabetisk rækkefølge fremfor i den rækkefølge, som de vises med på siden.

Tillad konfiguration

Angiver, at brugerne kan ændre en portlets udseende.

Tillad etiketkonfiguration

Angiver, at brugerne kan redigere en portlets etiketter.

Vinkel på første cirkeludsnit

Definerer den første skillelinjes position. Brug med cirkel- og tragtdiagrammer.

Værdier: 0-360 grader

Standard: 0

Akseetiket

Viser det metriske navn langs X-aksen, Y-aksen eller begge akser. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse, Y-akse.
- Kolonne. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse.

Krydser modsatte akse ved

Definerer aksens skæringspunkt. Brug med boble- og punktdiagrammer.

Kategorietiketter

Angiver de etiketter, der vises langs kategoriaksen, for X-aksen i kolonne- og linjegrafer samt for Y-aksen i søjlegrafer. Forestil dig f.eks. en kolonnegraf, der viser fem måneders data med tre metrikker (vises som røde, grønne og blå kolonner). Månederne er kategorierne, og dette felt bestemmer den etiket, der vises på hver af dem.

Etiketter for datapunkter

Angiver det datanavn, der vises ud for værdien i diagrammet. Brug denne indstilling med alle datatyper.

Decimaler

Definerer antallet af decimaler, der skal vises for tal. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse.
- Kolonne. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis enheder

Angiver, hvordan værdier rundes op. Vælg en værdi, der skal rundes op, i rullemenuen. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse.
- Kolonne. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Filter

Angiver, hvordan resultaterne oprindeligt vises på en side.

Link

Angiver et sidelink, der vises som en sekundær værdi, som brugeren kan vælge.

Stigning i større enhed

Definerer intervallet af overordnede mærker på akse. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse.
- Kolonne. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Maksimumværdi

Definerer den største værdi, der skal vises på akse. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse.
- Kolonne. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Mouseover-etiketter

Angiver de dataværdier, der vises, når en bruger flytter markøren hen over en diagramværdi. Brug med alle diagramtyper.

Tærskel for kategorien Andet

Definerer det datapunkt, hvor alle registreringer for en given værdi grupperes i en kategori under navnet Andet. Brug denne indstilling, hvis der vises for mange elementer i diagrammet. Brug denne indstilling med alle diagramtyper:

- Søjle
- Kolonne
- Linje
- Cirkel og tragt

Vis akse

Angiver, om akselinjen vises. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse, Y-akse.
- Kolonne. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis forklaring

Angiver, om der skal vises en forklaring til diagrammet. Brug med søjlediagrammer, kolonnediagrammer, linjediagrammer, boblediagrammer og punktdiagrammer.

Standard: Valgt

Vis linjemærker

Angiver, at datapunkter på diagrammet. I modsat fald vises der kun en linje. Tilgængelig for linjediagrammer. Markér afkrydsningsfeltet for at vise linjemærker.

Vis linjer

Angiver, at linjer skal forbinde datapunkter. Tilgængelig for linjediagrammer.

Vis overordnede gitterlinjer

Angiver, om de overordnede gitterlinjer vises i diagrammet. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse, Y-akse.
- Kolonne. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis separator

Angiver, at et punktum bruges til at separere værdier, der er større end 999 (for eksempel 1.000). Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse.
- Kolonne. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis akseetiketter

Angiver, om akseetiketter vises i diagrammet. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse, Y-akse.
- Kolonne. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis overskrift

Angiver, at portletnavnet skal vises. Tilgængelig for alle diagramtyper.

Sorteringskolonne

Angiver, at en kolonne skal være standardelementet for sortering. Denne indstilling er tilgængelig for kolonne- og linjediagrammer.

Undertype

Angiver den metrik, der vises som separate søjler, i stedet for en enkelt forenet søjle. Vælg den undertype, der ønskes. Denne indstilling er tilgængelig for søjle- og kolonnediagrammer.

Vinkel på akseetiket

Indstiller vinklen på en etiket, der bruges med aksemærker. Brug denne indstilling med:

- Søjle. X-akse.
- Kolonne. X-akse.
- Linje. X-akse.
- Boble og punkt. X-akse.

6. (Valgfrit) Hvis du vil konfigurere et linjediagram, skal du vælge Hjælpelinjer i feltet Indstillinger og klikke på Ny. Udfyld følgende felter, og gem ændringerne:

Akse

Angiver den akse, som der indstilles hjælpelinjer for.

Etiket

Definerer navnet på aksens. Angiv det navn, der skal vises.

Vis etiket

Bestemmer, om navnet på aksens vises.

Type

Identificerer kilden til de oplysninger, der vises på hjælpelinjen. Vælg den relevante indstilling. Hvis du vælger en type til en X-akse, kan du kun vælge en attribut. Hvis du vælger en type til en Y-akse, skal du enten vælge den faste værdi eller procentdelen og angive mængden.

Standard: Attribut

Farve

Angiver farven på hjælpelinjen.

Standard: Sort

Fastsættelse af en diagramportlets kildedata

Denne fremgangsmåde forklarer, hvordan det bestemmes, hvilke data der skal vises i et diagram.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Portletter under Studio.
2. Vælg Filter under Type for at søge efter portletten.
3. Åbn filterportletten, og klik på Kildedata i menuen Diagramsektion.
4. Vælg de metrikker, som du vil medtage i diagrammet.
5. Gem ændringerne.

Konfigurer konsistente diagramfarver

Hvis administratoren vælger indstillingen Anvend konsistente graffarver på systemniveau, kan du konfigurere en grafportlet til at gøre følgende:

- Anvende konsistente farver
- Bruge en nøgle til konsistente farver, når der tildeles farver til den pågældende grafportlet. Hvis du vælger en nøgle, tildeler farvepaletten (producentdefineret eller brugerdefineret) farver, der er baseret på denne nøgle.

Følg disse trin:

1. Åbn en side, der indeholder det diagram, der skal ændres.
2. Åbn menuen Indstillinger, og klik på Konfigurer.
3. Udfyld de påkrævede oplysninger. Følgende felter kræver forklaring:

Konsistent farvenøgle

Angiver nøglen til konsistente farver. Listen over tilgængelige nøgler afhænger af kildedataene for det specifikke diagram.

Valget Anvend konsistente farver

Angiver tilsidesættelse af valget (kun for dette diagram) på systemniveau.

Værdier: Ja eller Nej

4. Gem ændringerne.

Anvend eller fjern konsistente diagramfarver.

CA Clarity PPM-administratoren kan aktivere indstillingen Anvend konsistente graffarver på systemniveau. I dette tilfælde kan du skifte mellem at anvende eller undlade at anvende konsistente farver på grafniveau. Denne mulighed giver dig fleksibilitet, når de farver, der er tildelt grafen, gør den umulig at læse. F.eks. kan mere end et datasæt vises med den samme farve. Det er nyttigt at skifte mellem farvetilstanden, når der anvendes grafer med flere nøgletal, og forklaringen kun viser én farve.

Hvis konsistente farver i øjeblikket anvendes på en graf, kan du skifte til indstillingen Standardfarver (farver, der ikke er konsistente). Hvis du omvendt ikke anvender konsistente farver på en graf, kan du skifte til indstillingen Konsistente farver i menuen Indstillinger.

De ændringer, som du foretager i diagrammet på portletniveau under en CA Clarity PPM-session, er kun tilgængelige i den pågældende session. Når du har logget af, går ændringerne tabt. Du skal konfigurere diagramportletten for at gøre ændringerne tilgængelige uden for en session.

Følg disse trin:

1. Åbn en side, der indeholder det diagram, der skal ændres.
2. Vælg Konsistente farver eller Standardfarver på værktøjslinjen Indstillinger for diagramportletten.

Den indstilling, som er tilgængelig, afhænger af den aktuelle diagramindstilling (Standard eller Konsistente).

Kapitel 8: Sådan konfigureres en filterportlet

Du kan tilpasse en filterportlet på følgende måder:

- [Føje et felt til en filterportlet](#) (på side 71)
- [Føje et opslagsfelt eller et opslagsfelt med flere værdier til en filterportlet](#) (på side 72)
- [Placering af felter i en filterportlet](#) (på side 74)

Føje et felt til en filterportlet

I denne fremgangsmåde forklares, hvordan der tilføjes et felt i en filterportlet.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Portletter under Studio.
2. Vælg Type som Filter, og søg efter portletten.
3. Åbn filterportletten, og klik på Felter.
4. Klik på Tilføj.
5. Udfyld de påkrævede oplysninger. Felterne kan variere afhængigt af den valgte datatype. Ikke alle angivne felter vises for hver datatype.

Datatype

Angiver datatypen for feltet. Når du har gemt, kan du ikke ændre datatypen.

Vis som procentdel

Angiver, om den værdi, der er angivet i feltet, vises i procent.

Filterstandard

Angiver den værdi, der vises som standardværdi i feltet Filter. Hvis den filterportlet, der er tilknyttet dette felt, udgives i et kontrolpanel som filterstandard, anvendes denne værdi i de portletattributter, der er knyttet til dette felt.

Bredde

Definerer feltets bredde. Hvis du lader feltet stå tomt, modtager feltet standardværdien, som er 30 pixels. Standarden for datafelter er 20 pixels.

Påkrævet i filter

Angiver, at en værdi er påkrævet i feltet, når en filteranmodning udføres. Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, skal du angive en værdi i feltet Filterstandard.

Skjult i filter

Angiver, at feltet ikke vises i filteret ved kørsel, men standardværdien for feltet inkluderes, når du udfører en filteranmodning. Markér afkrydsningsfeltet for at skjule feltet i filteret.

Skrivebeskyttet i filter

Angiver, at feltet viser en standardværdi, som du ikke kan redigere. Markér afkrydsningsfeltet for at skrivebeskytte feltet i filteret.

Tip

Definerer en kort meddelelse, der hjælper brugeren med at bruge feltet.

Grænser: 512 tegn.

6. Gem ændringerne.

Føje et opslag eller et opslagsfelt med flere værdier til en filterportlet

Brug følgende fremgangsmåde til at føje et opslag eller et opslagsfelt med flere værdier til en filterportlet. Opslagsfelter omfatter en rullemenu eller en gennemsynsliste, hvorfra brugere kan vælge elementer.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Portletter under Studio.
2. Vælg Type som Filter, og søg efter portletten.
3. Åbn filterportletten, og klik på Felter.
4. Klik på Tilføj.
5. Udfyld de påkrævede oplysninger. Følgende felter kræver forklaring:

Datatype

Angiver datatypen for feltet. Når du vælger opslag eller opslag med flere værdier, ændres felterne på siden, så de afspejler det opslag, som du vælger, og dets datakilde (statisk eller dynamisk).

Visningstype

Angiver, hvordan feltet skal bruges, til brugeren.

Opslag

Angiver en liste af opslagsværdier, der vises i feltet, og som brugeren kan vælge. Brugeren ser listen i overensstemmelse med den visningstype, der er valgt.

Nogle af de felter, der angives i dette afsnit, vises måske ikke på din side.

Opslagsform

Angiver, hvor mange elementer en bruger kan vælge til feltet, når opslag udføres.

Indtastning

(Kun opslagslister, der er statisk afhængige). Definerer startpunktet for de data, en bruger ser opstillet i opslagsfeltet. Vælg et niveau i feltet Niveau, eller vælg en overordnet opslagsværdi.

Afslut

(Kun opslagslister, der er statisk afhængige). Definerer slutpunktet for de data, en bruger ser opstillet i opslagsfeltet.

Filterstandard

Angiver den værdi, der vises som standardværdi i feltet Filter. Hvis den filterportlet, der er tilknyttet dette felt, udgives i et kontrolpanel som filterstandard, anvendes denne værdi i de portletattributter, der er knyttet til dette felt.

Påkrævet i filter

Angiver, at en værdi er påkrævet i feltet, når en filteranmodning udføres. Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, skal du angive en værdi i feltet Filterstandard.

Skjult i filter

Angiver, at feltet ikke vises i filteret ved kørsel, men standardværdien for feltet inkluderes, når du udfører en filteranmodning. Markér afkrydsningsfeltet for at skjule feltet i filteret.

Skrivebeskyttet i filter

Angiver, at feltet viser en standardværdi, som du ikke kan redigere. Markér afkrydsningsfeltet for at skrivebeskytte feltet i filteret.

Tip

Definerer en kort meddelelse, der hjælper brugeren med at bruge feltet.

Grænser: 512 tegn.

6. Hvis du valgte et parameterbaseret opslag i feltet Opslag, skal du fuldføre tilknytningerne i afsnittet Tilknytninger til opslagsparametre. Denne sektion er kun synlig for parameterbaserede opslag.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

7. Gem ændringerne.

Placering af felter i en filterportlet

I denne procedure forklares, hvordan du kan bestemme placeringen af felterne i filterportletten, når den gengives på en portletside. Brug denne fremgangsmåde, efter du har oprettet filterportletten og dens felter.

Den viste rækkefølge af felter er sådan felterne vises i visningen Sektion på en portletside. Hvis visningen Værktøjslinje vælges for filterportletten, vises felterne i en anden rækkefølge. Den venstre kolonne svarer til den øverste række, og den højre kolonne svarer til den nederste række på portletten. Den venstre og højre kolonne repræsenterer, hvor felterne vises på portletsiden.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Portletter under Studio.
2. Vælg Type som Filter, og søg efter portletten.
3. Åbn filterportletten, og klik på Layout.
4. Flyt felterne til den relevante liste (venstre kolonne eller højre kolonne) vha. piletasterne i afsnittet Layout. Den rækkefølge, som du placerer felter i på listerne, er den rækkefølge, der vises i filterportletten.

Du kan ændre rækkefølgen af felterne ved at markere feltet og klikke på op- og nedpilene for at flytte det på listen.

5. Udfyld de nødvendige oplysninger i afsnittet Indstillinger. Følgende felter kræver forklaring:

Gengiv som

Angiver, hvordan du vil have filterportletten til at se ud på den udgivne side eller det udgivne kontrolpanel. Vælg Værktøjslinje eller Sektion. Hvis du vælger Værktøjslinje, er standardfiltertilstanden fastsat som Udvidet.

Standardfiltertilstand

Angiver, om filterportletten skal vises på kontrolpanelet som udvidet eller skjult.

6. Gem ændringerne.

Kapitel 9: Sådan oprettes og administreres diskussioner

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Introduktion til diskussionen](#) (på side 75)

[Oprette et diskussionsemne](#) (på side 75)

[Oprettelse af en meddelelse til et diskussionsemne](#) (på side 76)

[Oprettelse af et svar på en meddelelse](#) (på side 76)

[Visning eller skjulning af en diskussionstråd](#) (på side 77)

Introduktion til diskussionen

Brug diskussionsfunktionen til at udveksle ideer og kommunikere med hinanden om emner, der er relevante for de deltagende ressourcer, på et fælles sted. Denne funktion gør det muligt for brugere at oprette diskussionsemner og svare på emner og meddelelser. Brugere, som har de relevante rettigheder, kan få adgang til Diskussioner fra forskellige objekter. Denne funktion er tilgængelig fra følgende steder:

- Projekter og programmer
- Rekvisitioner

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

Oprette et diskussionsemne

Kun en samarbejdsleder kan oprette nye diskussionsemner. Den bruger, som opretter projekter eller programmer, er som standard samarbejdslederen. Du kan angive flere samarbejdsledere.

En forfatter kan ikke ændre emne eller meddelelsesindhold, når det først er udgivet. Kun en samarbejdsleder for den angivne investering kan slette diskussionsemner og -meddelelser.

Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Programmer eller Projekter i menuen Porteføljestyling.
2. Definerer navnet på programmet eller projektet.
3. Klik på Samarbejde, åbn menuen Samarbejde, og klik på Diskussioner.
4. Klik på Ny.
5. Udfyld følgende felt, og klik på Send.

Oprettelse af en meddelelse til et diskussionsemne

Denne fremgangsmåde forklarer, hvordan der oprettes en meddelelse til et diskussionsemne.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Programmer eller Projekter i menuen Porteføljestyling.
2. Definerer navnet på programmet eller projektet.
3. Klik på Samarbejde, åbn menuen Samarbejde, og klik på Diskussioner.
4. Klik på navnet på det emne, du vil svare på.
5. Klik på Ny.
6. Angiv de påkrævede oplysninger, og gem ændringerne:

Oprettelse af et svar på en meddelelse

I denne fremgangsmåde forklares, hvordan der oprettes et svar på en meddelelse.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Programmer eller Projekter i menuen Porteføljestyling.
2. Definerer navnet på programmet eller projektet.
3. Åbn menuen Samarbejde, og klik på Diskussioner.
4. Klik på navnet på den meddelelse, der skal svares på.
5. Klik på Ny.
6. Udfyld følgende felt, og klik på Send.

Den meddelelse, som du oprettede, vises på svarlisten. Hvis du vil gå tilbage til den oprindelige meddelelse eller til listen over emner, skal du klikke på det relevante link øverst på listen.

Visning eller skjulning af en diskussionstråd

Du kan vise en tråd for at se alle svar på en meddelelse, og du kan skjule alle svar under meddelelsesniveauet.

Udvidelse af en tråd

Når du udvider en tråd, kan du se den udvidede visning af den meddelelse, du valgte. Hvis du vil udvide en tråd, skal du vælge den meddelelse eller det svar, hvis indhold du ønsker at få vist, og klik på Udvid.

Skjul en tråd

Når du skjuler en tråd, vises kun emnelinjen af meddelelsen eller svaret. Hvis du vil skjule en tråd, skal du vælge meddelelsen eller svaret, hvis indhold du vil skjule, og klikke på Skjul.

Kapitel 10: Sådan arbejdes med mapper og dokumenter

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Introduktion til Videnslager og Dokumentstyring](#) (på side 79)

[Adgangsrettigheder til videnslaget](#) (på side 80)

[Videnslager og Dokumentstyring-tilladelser på mappe- og dokumentniveauerne](#) (på side 81)

[Sådan oprettes en mappe](#) (på side 82)

[Sådan administreres en mappe](#) (på side 83)

[Sådan administreres dokumenter](#) (på side 86)

Introduktion til Videnslager og Dokumentstyring

Du kan åbne og administrere dine dokumenter i to lagre:

- Videnslageret
- Dokumentstyring

Din administrator vedligeholder videnslageret og Dokumentstyring. Disse lagre indeholder dokumenter om politikker eller proceduren, som gælder for mange personer.

Du kan bruge videnslageret til at gemme og få adgang til dine generelle dokumenter. Du kan bruge dokumentstyring til at opbygge et lager for projekt eller programrelaterede formularer og dokumenter. Du kan også vedhæfte dokumenter, f.eks. et CV eller en ansøgningsformular, til en resources profil.

Selvom de fleste brugere har adgang til disse lagre, kan der være forskelle i deres adgang til mapper og dokumenter i dem. Med de korrekte tilladelser kan brugere oprette mapper, føje dokumenter til dem og redigere både dokumenter og mapper. Der nogle vigtige forskelle mellem adgangsrettigheder til de to lagre.

For at få adgang til de mapper, som du har adgang til, skal du åbne Startside og klikke på Videnslager under Organisation.

Bemærk: Hvis du ikke kan se linket til Videnslager, skal du kontakte din CA Clarity PPM-administrator for at få adgang.

Adgangsrettigheder til videnslagret

Der gives adgang til videnslageret og dets mapper og dokumenter på følgende niveauer:

- Adgangsrettigheder på videnslagerniveau
- Tilladelser til mappe- og dokumentniveauerne

De følgende adgangsrettigheder er nødvendige for at administrere eller få vist indhold i videnslageret:

Adgangsrettighed	Description
Videnslager – Administrer	■ Giver dig adgang til alle mapperne og dokumenterne i Videnslager. ■ Kun brugere med adgangsrettigheden <i>Videnslager – Administrer</i> kan oprette mapper på øverste niveau i videnslagerets mappetræ. ■ Brugere med adgangsrettigheden <i>Videnslager – Adgang</i> og med de rigtige tilladelser kan føje undermapper og dokumenter til mapperne.
Videnslager – Adgang	■ Giver dig mulighed for at oprette, redigere og få vist de dokumenter og mapper i Videnslager, som du har adgang til. ■ Giver dig mulighed for at slette de mapper, du oprettede, og de dokumenter, du tilføjede.
Videnslager – Vis alle	■ Giver dig mulighed for at få vist alle dokumenter i videnslageret.

Videnslager og Dokumentstyring-tilladelser på mappe- og dokumentniveauerne

CA Clarity PPM-administratoren tildeler adgangsrettigheder til Videnslager. Adgang til mapper og dokumenter gives på sagsbasis. Når du opretter eller administrerer en mappe eller et dokument, skal du identificere de brugere, der skal have adgang til mappen eller dokumentet. Giv derefter brugerne tilladelse til at læse, læse/skrive eller læse/skrive/slette for mappen eller dokumentet. Tilladelsesniveauet bestemmer de handlinger, som brugere kan foretage i forhold til en mappe eller et dokument.

Tilladelse	Description
Læs	Du kan gøre følgende: ■ Åbne aktuelle og tidligere versioner af et dokument ■ Kontrollere de aktuelle og tidligere versioner af et dokument
Læs/Skriv	Du kan gøre følgende: ■ Åbne, læse, kopiere og flytte dokumenter ■ Tjekke dokumenter ind eller ud ■ Vise historik for indtjekning/udtjekning ■ Vise dokumentversioner ■ Vise og ændre dokumentegenskaber ■ Vedhæfte processer til dokumenter ■ Tilføje nye mapper og dokumenter
Læs/Skriv/Slet	Du har alle tilladelser til at læse og skrive, og du kan flytte og slette dokumenter og mapper.

Alle dokumentstyringsdeltagere gives automatisk tilladelsen Læs. Projektlederen, programlederen, ressourcelederen eller CA Clarity PPM-administratoren tildeler de andre tilladelser.

Sådan oprettes en mappe

Mapper kan være enkeltstående og indeholde dokumenter. En mappe kan også fungere som en mappe på øverste niveau, der indeholder undermapper. Både mapper på øverste niveau og undermapper kan indeholde dokumenter.

Hvis du vil have vist listen over mappehandlinger, skal du klikke på menuen Handlinger for en mappe fra en videnslager- eller dokumentstyringsside. Dine adgangsrettigheder og tilladelser bestemmer de handlinger, der vises. Kun, hvis du har de rigtige adgangsrettigheder til en bestemt handling, vises denne handling i menuen Handlinger for en mappe.

Du kan oprette undermapper til en mappe på øverste niveau og undermapper til en undermappe. Når du opretter en undermappe, giver applikationen automatisk læs/skriv-adgang til den pågældende undermappe til de ressourcer, du valgte på øverste niveau. Disse ressourcer kaldes deltagere. Du kan vælge individuelle ressourcer fra den eksisterende deltagergruppe og give flere brugere adgang.

Oprette en mappe for et projekt eller program

I denne procedure forklares, hvordan du kan oprette en mappe for et projekt eller et program.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Projekter eller Programmer i menuen Porteføljestyling.
2. Åbn projektet eller programmet, og klik på Samarbejde.
3. Vælg Ny mappe i mappemenuen Handlinger.
4. Angiv de påkrævede oplysninger, og gem ændringerne:

Oprette en mappe for en ressource

I denne procedure forklares, hvordan du kan oprette en mappe for en ressource.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Åbn ressourcen eller rollen, og klik på Dokumentstyring.
3. Vælg Ny mappe i mappemenuen Handlinger.
4. Angiv de påkrævede oplysninger, og gem ændringerne:

Sådan administreres en mappe

Du kan administrere en mappe på følgende måder:

- [Føje et dokument til en mappe](#) (på side 83).
- [Hente filer fra mapper](#) (på side 84).
- [Redigere mappeegenskaberne eller tilladelser](#) (på side 85).

Tilføjelse af et dokument til en mappe

Du kan maksimalt føje fem filer til en mappe ad gangen.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller for et bestemt program, projekt, eller Dokumentstyring for en ressource.
2. Åbn menuen Handlinger for mappen, og klik på Tilføj dokumenter.
3. Vælg de filer, der skal tilføjes, og udfyld de anmodede oplysninger. Følgende felter kræver forklaring:

Aktiver udtjekning

Angiver, om ressourcer med de relevante adgangsrettigheder kan tjekke ud og redigere filen.

Aktiver versioner

Angiver, om ressourcer med de relevante adgangsrettigheder kan oprette en anden version af filen.

4. Klik på Tilføj.

Hente filer fra mapper

Du kan bruge indstillingen Hent alle eller Trinvis hentning for at hente filer fra en udvalgt mappe til en lokal zip-fil. Fraværet af disse indstillinger i menuen Handlinger angiver, at du ikke har de nødvendige tilladelser til at hente filerne.

Du kan hente:

- Alle filerne og undermapperne i en valgt mappe
- Et undersæt af filer fra den valgte mappe Undersættet omfatter de filer, som du har ændret, siden sidste overførsel, og dem, der endnu ikke er hentet.

Navnet på zip-filen er som standard navnet på mappen. Du kan vælge, hvor den hentede fil skal placeres. Når du henter filer fra en mappe, bevares filstrukturen ikke i den gemte zip-fil.

Vigtigt! Aktivér indstillingen Aktivér dokumenthentning, før du henter filerne.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Hente alle filer

Denne procedure forklarer, hvordan du kan hente alle de valgte filer, herunder filer i undermapper.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller for et bestemt program, projekt, eller Dokumentstyring for en ressource.
2. Åbn menuen Handlinger for mappen, og klik på Hent alle.

Vinduet Filoverførsel åbnes.

Hvis størrelsen overstiger det maksimum for overførsel, som din administrator har angivet, skal du hente et undersæt af filer fra mappen.

3. Gem zip-filen.

Hente filer trinvist

I denne fremgangsmåde forklares, hvordan du henter et undersæt af filer fra en valgt mappe. Zip-filen indeholder kun de filer, som du har ændret, siden sidste overførsel, og dem, der endnu ikke er hentet.

Filstrukturen bevares ikke i den gemte zip-fil.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller for et bestemt program, projekt, eller Dokumentstyring for en ressource.
2. Åbn menuen Handlinger for mappen, og klik på Trinvis hentning.
Vinduet Filoverførsel åbnes.
Hvis størrelsen overstiger det maksimum for dokumentoverførsel, som din administrator har angivet, skal du hente én fil ad gangen.
3. Gem zip-filen.

Redigere mappeegenskaber eller tilladelser.

Når du føjer ressourcer til en mappe, grupperes de automatisk som deltagere og får læse-/skriveadgang til denne mappe. Den bruger, som opretter mappen, får automatisk skrive-, læse- og sletteadgang til mappen. Du kan til enhver tid ændre tilladelserne.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller for et bestemt program, projekt, eller Dokumentstyring for en ressource.
2. Åbn menuen Handlinger for mappen, og udfør ét af følgende trin:
 - Klik på Egenskaber for at redigere mappeegenskaberne
 - Klik på Tilladelser for redigere mappetilladelserne

Bemærk: Hvis du vil give en ressource tilladelser til at overføre rettighederne til alle dokumenter og undermapper i den aktuelle mappe, skal du vælge Overlapningstilladelser.
3. Gem ændringerne.

Sådan administreres dokumenter

Ud over at kunne tjekke et dokument ud for at redigere det kan du også åbne det i skrivebeskyttet tilstand til gennemsyn alene.

Du kan administrere dine dokumenter på følgende måder:

- [Tjekke dokumenter ud](#) (på side 86).
- [Redigere dokumentegenskaber og tilladelser](#) (på side 87).
- Gennemgå dokumentoversigt.
- [Kopiere eller flytte et dokument](#) (på side 87).
- Slette et dokument.
- [Arbejde med dokumentversioner](#) (på side 88).
- [Arbejde med dokumentprocesser](#) (på side 88).

Tjekke dokumenter ud

Hvis du vil redigere et dokument, skal du tjekke det ud af en mappe. Når du er færdig, skal du tjekke dokumentet ind igen. Hvis dokumentversionering er aktiveret, oprettes automatisk en ekstra version af dokumentet.

Andre brugere kan ikke redigere et dokument, der er tjekket ud, før du tjekker det ind igen. Aktivér dokumentet til udtjekning, før du kan gå videre.

Tjek ud

Denne procedure forklarer, hvordan du kan tjekke et dokument.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller for et bestemt program, projekt, eller Dokumentstyring for en ressource.
2. Find dokumentet, og klik på Tjek ud i menuen Handlinger for dokumentet.
3. Gem dokumentet på dit skrivebord, og vælg en placering til filen.
4. Klik på OK.

Fortryd udtjekning

Det er kun den bruger, der oprindeligt tjekkede dokumentet ud, som kan fortryde en dokumentudtjekning. Fortrydelse af en udtjekning låser dokumentet op, så andre kan tjekke det ud.

Vælg Fortryd udtjekning i dokumentmenuen Handlinger for at fortryde udtjekning af et dokument.

Tjek ind

Klik på Tjek ind i dokumentmenuen Handlinger. Søg efter den opdaterede kopi på det sted, der blev valgt, da du tjekkede dokumentet ud.

Redigere dokumentegenskaber eller tilladelser

Den bruger, der tilføjede dokumentet, kan opdatere dokumentegenskaberne. Denne procedure forklarer, hvordan du kan redigere dokumentegenskaberne og -tilladelserne:

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller for et bestemt program, projekt, eller Dokumentstyring for en ressource.
2. Åbn menuen Handlinger for dokumentet, og udfør ét af følgende trin:
 - Klik på Egenskaber for at redigere mappeegenskaberne
 - Klik på Tilladelser for redigere mappetilladelserne
3. Gem ændringerne.

Kopiere, flytte eller slette et dokument

I denne procedure forklares, hvordan du kan kopiere, flytte, eller slette et dokument.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller for et bestemt program, projekt, eller Dokumentstyring for en ressource.
2. Find det dokument, der skal kopieres eller flyttes til en anden mappe, og udfør ét af følgende trin i dokumentmenuen Handlinger:
 - Klik på Kopiér.
 - Klik på Flyt.

3. Vælg destinationsmappen i afsnittet Vælg placering.
4. Markér afkrydsningsfeltet Giv besked til ressourcer/grupper, hvis du vil have, at de ressourcer, der har adgang til dette dokument, får meddelelse om kopieringen.
5. Klik på Kopiér.

Arbejd med dokumentversioner

Brug dokumentversionering til at gemme en separat version af et dokument, hver gang du tjekker det ind. Hvis du vil bruge dokumentversionering, skal dokumentet været aktiveret til det.

Når du aktiverer det, kan du:

- Åbne og vise tidligere versioner af et dokument, men du kan ikke redigere dem.
- Kopiere en bestemt version af et dokument til en anden mappe. Du skal have tilladelserne til at revidere dokumentet efter kopiering af det.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller for et bestemt program, projekt, eller Dokumentstyring for en ressource.
2. Find dokumentet, og klik på Versioner i menuen Handlinger for dokumentet.
3. Åbn menuen Handlinger for dokumentversionen, og udfør ét af følgende trin:
 - Vælg Åbn.
 - Vælg Kopiér.

Arbejd med dokumentprocesser

Dokumentprocesser kan være effektive ved dirigering af et dokument gennem en godkendelsesproces. Processer er effektive, fordi en dokumentproces kan være knyttet til et tilknyttet projekt eller program. Du kan sende meddelelser og handlingspunkter fra dokumentprocessen til projektroller og -ressourcer.

Siden Tilgængelige processer viser en liste over alle de dokumentrelaterede processer, som din CA Clarity PPMadministrator har oprettet. Du kan bruge denne side til at starte eller slette en proces. Siden Startede processer viser alle igangværende eller fuldførte processer. Du kan bruge denne side til at annullere en proces.

Du får vist siden Tilgængelig eller Startede processer ved at åbne videnslageret og klikke på Processer i menuen Handlinger for dokumentet.

Bemærk: Du kan finde flere oplysninger i *Administrationsvejledning*.

Fremgangsmåden for start, annullering og sletning af dokumentprocesser fra en dokumentstyringsside ligner den, der er beskrevet i dette afsnit.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Videnslager eller for et bestemt program, projekt, eller Dokumentstyring for en ressource.
2. Find dokumentet, og klik på Processer i menuen Handlinger for dokumentet.
3. Klik på Tilgængelig.
4. Vælg processen, og udfør ét af følgende trin:
 - Klik på Start.
 - Klik på Slet.

Kapitel 11: Sådan oprettes, konfigureres og administreres et kontrolpanel

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Introduktion til kontrolpaneler](#) (på side 91)

[Gennemgå forudsætningerne](#) (på side 95)

[Planlægge kontrolpanelet](#) (på side 96)

[Opret et kontrolpanel](#) (på side 96)

[Konfigurere layoutet af kontrolpanelet](#) (på side 97)

[Administrere kontrolpanelet](#) (på side 100)

Introduktion til kontrolpaneler

Du kan bruge personlige kontrolpaneler til at få vist de specifikke oplysninger, som du vil have vist. De personlige kontrolpaneler gør det lettere at udføre følgende opgaver:

- Oprette tilpassede portletter til et personligt kontrolpanel. Hvis du har de relevante adgangsrettigheder, kan du bruge lagrede portletter.
- Oprette et fanebaseret kontrolpanel med ekstra sider, hvis du har flere portletter, end dem du vil have vist på en side.
- Få vist kontrolpaneler, som andre brugere har delt med dig.
- Eksportere kontrolpanelindhold eller i en individuel portlet i et kontrolpanel til Microsoft Excel eller PowerPoint.

Forskelle i kontrolpanel og portlet

Følgende tabel fremhæver de funktionelle forskelle mellem et kontrolpanel og en portletside.

Funktionalitet	Kontrolpanel	Portletside
Eksporteret output	■ Tilpas til siden ■ En portlet pr. dias eller ark	■ Tilpas til siden
Deling med specifikke brugere	■ Ja	■ Nej

Funktionalitet	Kontrolpanel	Portletside
Sidetype	■ Side med faner	■ Side med faner
	■ Side uden faner	■ Side uden faner
Portletlayout	■ Skabeloner med to kolonner	■ Skabeloner med to kolonner
	■ Skabeloner med tre kolonner	■ Skabeloner med tre kolonner
		■ Rækkelayou

Eksempler på kontrolpanel

Følgende scenarier viser, hvordan teammedlemmer og teamledere kan bruge et kontrolpanel.

Eksempel: Overvågning af projektstatus

Karen, et teammedlem, der er ansvarlig for sporing af oplysninger vedrørende projektstyring for flere projekter, opretter et kontrolpanel med faner. Fra siden med oplysninger om det nye kontrolpanel opretter hun portletter for at vise kontrolpaneldataene. Portletterne omfatter følgende oplysninger:

- Projektrisici
- Budget
- Ressourceallokering
- Milepæle

Hun konfigurerer sit kontrolpanel ved at bestemme, hvilke portletter der skal vises på hver fane. Derefter justerer Karen layoutet for portletter på hver fane ved at trække og indsætte portletterne på plads i afsnittet med fanelayout. Hun tilføjer et filter for kontrolpanelet, der giver hende mulighed for at filtrere oplysninger for alle portletterne på samme tid. Når kontrolpanelet er færdigt, ser hun kontrolpanelet, filtrerer for at finde de oplysninger, hun ønsker, og eksporterer en kopi til PowerPoint som en test.

Inden hvert ugentligt teammøde får hun vist kontrolpanelet for at overvåge hendes projekter, eksporterer resultaterne til PowerPoint og giver oplysninger til hendes teamleder. Teamlederen inkluderer PowerPoint-diassene i den almindelige dagsorden for teammødet for at vise status.

Eksempel: Gennemførsel af udviklingsopgaver og rettelse af softwareproblemer

Roberto, et teammedlem, der ikke har rettighed til at oprette kontrolpaneler, navigerer til Kontrolpaneler. Roberto kan se to kontrolpaneler, som hans teamleder deler med ham: Sikkerhedsudviklingsteam og Ugentlige tidsangivelser. Roberto ser på kontrolpanelet Sikkerhedsudviklingsteam. Han ser, at han har fem tildelte udviklingsopgaver og tre softwarefejl. Han klikker på den første opgave for at få flere oplysninger og starter med at arbejde på opgaven.

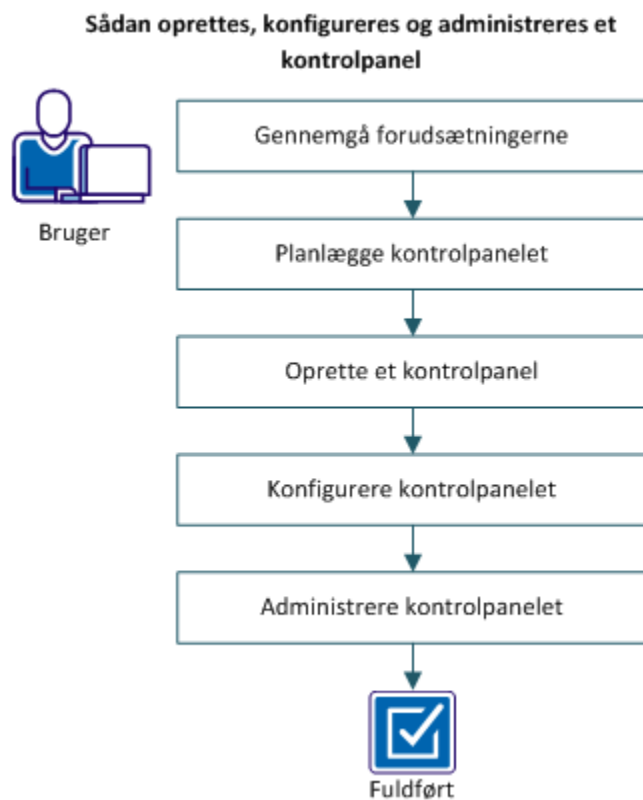
Eksempel: Deling af et kontrolpanel med en OBS-udviklingsenhed

Teamlederen, Stan, opretter et kontrolpanel med to faner: Teamarbejde og Teamstatus. Han udfylder fanerne med portletter, der er oprettet på forhånd, og med lagrede portletter, som han har adgang til. Stan tilføjer følgende portletter:

- Teammedlemmer
- Fejl og problemer pr. komponent
- Opgaver pr. teammedlem
- Tidsangivelser pr. teammedlem
- Fuldført arbejde og Resterende arbejde

Stan giver ikke andre tilladelse til at tilpasse hans kontrolpanel. Han deler kontrolpanelet med hele OBS-udviklingsenheden og det administrative lederteam, så de kan se portletterne på kontrolpanelet.

Følgende diagram viser, hvordan en bruger opretter, konfigurerer og styrer et kontrolpanel:



Følg disse trin:

1. [Gennemgå forudsætningerne](#) (på side 95).
2. [Planlægge kontrolpanelet](#) (på side 96).
3. [Oprette et kontrolpanel](#) (på side 96).
4. [Konfigurere kontrolpanelet](#) (på side 97).
 - [Konfigurere kontrolpanelet uden faner](#) (på side 98).
 - [Konfigurere kontrolpanelet med faner](#) (på side 98).
 - [Føje en fane til kontrolpanelet](#) (på side 99).
 - [Føje en portlet til kontrolpanelet](#) (på side 99).
5. [Administrere kontrolpanelet](#) (på side 100).
 - [Dele kontrolpanelet](#) (på side 100).
 - [Tildele lederrettigheder til en bruger](#) (på side 101).
 - [Tilpasse det delte kontrolpanel](#) (på side 101).
 - [Udgive kontrolpanelet](#) (på side 101).
 - [Eksportere kontrolpanelet](#) (på side 102).
 - [Eksportere portletten](#) (på side 103).
 - [Fjerne en portlet fra et kontrolpanel](#) (på side 103).

Gennemgå forudsætningerne

Disse forudsætninger er nødvendige for at oprette, konfigurere og administrere et kontrolpanel:

- **Tildelte globale adgangsrettigheder.** Din CA Clarity PPM-administrator tildeler dig de globale adgangsrettigheder, der kræves for at arbejde med kontrolpaneler og portletter.

Adgangsrettighed	Description
Kontrolpanel - Opret	Gør det muligt for dig at oprette et kontrolpanel.
Kontrolpanel - Naviger	Giver adgang til link til kontrolpaneler i menuen Personlig.
Portlet - Opret	Gør det muligt at oprette en portlet.
Portlet - Naviger	Giver adgang til linket Portletter i menuen Personlig.

- **Adgangsrettigheder til kontrolpaneloplysninger.** Du skal også have adgangsrettigheder til de oplysninger, der vises i et kontrolpanel. Adgang til et kontrolpanel omfatter ikke automatisk adgang til projektoplysninger. Hvis du deler et kontrolpanel, skal den bruger, som du deler med, også have rettigheder til at få vist de delte oplysninger.

Bemærk: Deling af et kontrolpanel med en bruger betyder ikke automatisk, at brugeren kan se kontrolpanelet. Brugeren skal selv have adgangsrettigheden *Kontrolpanel - Naviger*, så indstillingen Kontrolpanel vises i menuen Personlig.

Planlægge kontrolpanelet

Overvej følgende, før du konfigurerer et kontrolpanel:

- Antallet af portletter, du planlægger at inkludere.
Disse oplysninger gør det lettere for dig at fastslå, om du har brug for fanebaserede sider.
- Hvordan oplysningerne vises i portletten.
Du kan planlægge, at den visuelle præsentation af grafer eller den statistiske præsentation skal være mulig med rækker og kolonner.
- De brugere, som du kan dele med.
Nogle brugere har ikke rettigheder til de oplysninger, du præsenterer i portletter. Desuden skal du overveje, om du vil give lederrettigheder til dit kontrolpanel til nogle personer.

Opret et kontrolpanel

Når du opretter et kontrolpanel, får du mulighed for at se og administrere kontrolpanelet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler under Personlig.
2. Klik på Ny.

3. Udfyld de påkrævede oplysninger. Følgende felter kræver forklaring:

Type

Angiver, om kontrolpanelet er en enkelt side eller fanebaserede sider.

Bemærk: Vælg *Side med faner* for at føje faner til kontrolpanelet.

Kan tilpasses

Angiver, om de brugere, som du deler et kontrolpanel med, kan ændre den kopi, der vises i deres liste over kontrolpaneler. Alle personlige ændringer, der foretages på et kontrolpanel, er lokale for den bruger, der foretager dem.

Ændringerne overskrives, når ejeren af kontrolpanelet eller en bruger med administratorrettigheder udgiver nye ændringer.

4. Gem ændringerne.

Konfigurere layoutet af kontrolpanelet

En layoutskabelon giver en retningslinje for din visning af kontrolpanelet. En layoutskabelon bestemmer, hvor mange portletter der vises på en række, og den procentdel af kontrolpanelets bredde, der gives til hver portlets placering. Hvis en portlet er stor (en gitterportlet med mange kolonner), kan den overskride den plads, der er tildelt til den på en række. I dette tilfælde er portletten ikke afkortet. Du kan dog gøre plads til større portletter ved at flytte portletter til en anden række, når kontrolpanelet vises. Det betyder, at et vist kontrolpanel ikke ser ud, præcis som du designede det i afsnittet Indhold og layout.

Hvis du vil lave layout på et kontrolpanel, skal du vælge en layoutskabelon og derefter tilføje portletter og trække dem til placeringen i afsnittet Indhold og layout. Du skal åbne siden Kontrolpaneloplysninger for at fuldføre kontrolpanelets layout. Fra oplysningssiden kan du også udføre følgende opgaver:

- Oprette nye portletter.
- Tilføje portletter, som du opretter, og lagrede portletter, som du har adgang til.
- Vælge en layoutskabelon.
- Trække og indsætte portletter på de relevante placeringer.
- Vise kontrolpanelet.
- Eksportere oplysninger fra kontrolpanelet.
- Del kontrolpanelet.

Du kan konfigurere kontrolpanelets layout på følgende måder:

- [Konfigurere kontrolpanelet uden faner](#) (på side 98).
- [Konfigurere kontrolpanelet med faner](#) (på side 98).

Konfigurere kontrolpanelet uden faner

Denne fremgangsmåde forklarer, hvordan der føjes portletter til et kontrolpanel, og antager, at kontrolpanelet og portletterne allerede er oprettet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler under Personlig.
2. Åbn oplysningssiden for kontrolpanelet.
3. Klik på ikonet Tilføj portlet i afsnittet Indhold og layout.
4. Markér afkrydsningsfeltet for hver portlet, og klik på Tilføj.
5. Vælg layoutskabelonen.

Du kan bevæge musen hen over hver skabelon på listen for at se det kolonneformat, den repræsenterer. Den skabelon, som du vælger, bestemmer hvor mange kolonner, der vises på kontrolpanelet, og den procentdel af kontrolpanelet, der tildeles hver kolonne.

6. Træk og indsæt for at arrangere portletterne i den ønskede rækkefølge.
7. Gem ændringerne.

Konfigurere kontrolpanelet med faner

Når du opretter et kontrolpanel, skal du angive Type som Side med faner for at føje faner til kontrolpanelet. Hvis indstillingen ikke er valgt, kan du ikke tilføje en fane. I denne fremgangsmåde forklares, hvordan der føjes faner og portletter til et kontrolpanel. Fremgangsmåden antager, at kontrolpanelet og portletterne allerede er oprettet.

Du kan bruge afsnittet Indhold og layout til at konfigurere et kontrolpanel med faner på følgende måder:

- [Føj en fane til kontrolpanelet](#) (på side 99).
- [Føj en portlet til kontrolpanelet](#) (på side 99).

Føje en fane til kontrolpanelet

Du kan føje en fane til kontrolpanelet og kan føje portletter til denne fane. I denne fremgangsmåde forklares, hvordan der føjes faner til et kontrolpanel, og antages, at kontrolpanelet allerede er oprettet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler under Personlig.
2. Åbn oplysningssiden for kontrolpanelet med typen Side med faner.
3. Klik på ikonet Tilføj fane i afsnittet Indhold og layout.
4. Angiv de påkrævede oplysninger, og gem ændringerne:

Føje en portlet til kontrolpanelet

Denne fremgangsmåde forklarer, hvordan der føjes portletter til et kontrolpanel, og antager, at kontrolpanelet og portletterne allerede er oprettet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler under Personlig.
2. Åbn oplysningssiden for kontrolpanelet.
3. Vælg den fane, der skal konfigureres, i afsnittet Indhold og layout.
4. Klik på ikonet Tilføj portlet i afsnittet Indhold og layout.
5. Markér afkrydsningsfeltet for hver portlet, du vil føje til kontrolpanelet, og klik på Tilføj.
6. Vælg layoutskabelonen.

Du kan bevæge musen hen over hver skabelon på listen for at se det kolonneformat, den repræsenterer. Den skabelon, som du vælger, bestemmer hvor mange kolonner, der vises på kontrolpanelet, og den procentdel af kontrolpanelet, der tildeles hver kolonne.

7. Træk og indsæt portletikonerne på plads på fanen.
8. Gem ændringerne.
9. Gentag disse trin for at konfigurere hver fane.

Administrere kontrolpanelet

Du kan administrere kontrolpanelet på følgende måder:

- [Dele kontrolpanelet](#) (på side 100).
- [Tilpasse et delt kontrolpanel](#) (på side 101).
- [Udgive kontrolpanelet](#) (på side 101).
- [Eksportere kontrolpanelet](#) (på side 102).
- [Eksportere portletten](#) (på side 103).
- [Fjerne en portlet fra et kontrolpanel](#) (på side 103).

Dele kontrolpanelet

Du kan dele et kontrolpanel med en bruger, en gruppe af brugere eller en OBS-gruppe. Når du deler, vises kontrolpanelet på brugerens liste over kontrolpaneler, der kan vises. Som standard, når du deler med en bruger, har de kun visningsrettigheder.

Du kan også tildele lederrettigheder til en bruger. Rettighederne giver brugeren mulighed for at ændre og udgive kontrolpanelet til alle, som kan få vist kontrolpanelet. Denne tilladelse bør kun gives til nogle få brugere, der er tillid til.

Du kan også give en bruger tilladelse til at ændre den delte kopi af kontrolpanelet, der vises på brugerens liste over kontrolpaneler. Ændringerne gælder kun for brugerens version, og andre brugere kan ikke se dem. Ændringerne bevares i brugerens kopi, indtil ejeren af kontrolpanelet eller en bruger med lederrettigheder udgiver ændringer. Sidstnævnte overskriver alle personlige ændringer.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler under Personlig.
2. Åbn oplysningssiden for kontrolpanelet, åbn menuen Handlinger, og klik på Deling.
3. Klik på den relevante menu for at tilføje en ressource, gruppe eller OBS-enhed.
Klik på Fuld visning for at se navnene på de brugere, der har adgang til kontrolpanelet via andre måder end deling.
4. Klik på Tilføj.
5. Vælg de personer, grupper og OBS-grupper, som du vil dele med, og klik på Tilføj.

Sådan tilføjes lederrettigheder til en bruger

I denne procedure forklares, hvordan du kan tildele en bruger adgangsrettigheder.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler under Personlig.
2. Åbn oplysningssiden for kontrolpanelet, åbn menuen Handlinger, og klik på Deling.
3. Find den bruger, som du vil tildele lederrettigheder til dit kontrolpanel, på fanen Ressourcer.
4. Vælg Leder i rullemenuen i kolonnen Adgangsrettighed.
5. Gem ændringerne.

Tilpas et delt kontrolpanel

Du kan tilpasse en anden brugers kontrolpanel, når det deles med dig. De ændringer, du foretager, er kun synlige for dig og ikke for andre brugere, der ser kontrolpanelet på deres computere. Hvis den der, har oprettet kontrolpanelet, ændrer og udgiver kontrolpanelet, går dine personlige ændringer tabt.

Du kan tilpasse følgende:

- Navn på og beskrivelse af kontrolpanelet.
- Kontrolpanelindhold. Du kan tilføje og fjerne portletter.
- Sidefiltre for portletterne.
- Portletlayout.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler under Personlig.
2. Åbn oplysningssiden for kontrolpanelet, åbn menuen Handlinger, og klik på Vis kontrolpanel.
3. Klik på Tilpas.
4. Vælg den relevante menu, og rediger kontrolpanelet.
5. Gem ændringerne.

Udgive kontrolpanelet

En kontrolpanelleder kan udgive ændringer til et kontrolpanel. Når en leder af et kontrolpanel udgiver ændringer, påvirker disse alle brugere, der kan se kontrolpanelet. Hvis en bruger tilpasser kontrolpanelet, overskrives disse ændringer af de nye ændringer, der er blevet udgivet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler under Personlig.
2. Klik på navnet på det kontrolpanel, du vil ændre og udgive.
3. Rediger om nødvendigt kontrolpanelet, og klik på Gem.
4. Klik på Udgiv, og klik derefter på Ja for at udgive.

Eksportere kontrolpanelet

Du kan eksportere et kontrolpanel fra siden Detaljer eller fra et kontrolpanel, der åbnes til visning. Du kan eksportere indholdet af et kontrolpanel eller af en individuel portlet, der vises på kontrolpanelet, til Microsoft Excel eller PowerPoint. Den maksimale eksportstørrelse for Excel og PowerPoint er 300 registreringer. Der er dog ingen grænse, når du bruger indstillingen Eksportér til Excel (kun data).

Du kan tilpasse de eksporterede oplysninger til en side i PowerPoint. Du kan også placere hver eksporteret portlet på en separat side. Denne fremgangsmåde undgår, at alle portletter placeres på en enkelt side, som de vises i et kontrolpanel.

- Hvis du vil eksportere hver portlet til en separat side med den aktuelle kontrolpanelstørrelse, skal du vælge En portlet pr. dias/ark.
- Hvis du vil eksportere hver portlet til en separat side og tilpasse portletten til siden, skal du vælge både En portlet pr. dias/ark og Tilpas til siden.
- Hvis du vil indpasse alle eksporterede portletter på et enkelt ark eller en enkelt side, skal du kontrollere, at begge afkrydsningsfelter er tomme. Nogle portletter kan blive afkortet, hvis antallet af portletter er større, end PowerPoint-siden kan rumme, når du eksporterer til PowerPoint.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler under Personlig.
2. Åbn oplysningssiden for kontrolpanelet.
3. Markér de relevante afkrydsningsfelter for feltet Eksportér for at angive, hvordan du vil have portletterne vist.
4. Åbn menuen Handlinger, og klik på Eksportér til Excel eller Eksportér til PowerPoint.

Eksportere portletten

Vis kontrolpanelet til visning for at eksportere en individuel portlet. Nogle lagrede portletter er begrænsede og kan ikke eksporteres. Hvis en portlet er begrænset, vises ikonet Eksportér til ikke på værktøjslinjen Indstillinger.

Hvis du eksporterer en diagramportlet, vises diagrammet i det oprindelige Microsoft Office-diagramformat.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler under Personlig.
2. Åbn oplysningssiden for kontrolpanelet, åbn menuen Handlinger, og klik på Vis kontrolpanel.
3. Åbn menuen Handlinger i den portlet, som du vil eksportere, og vælg en af følgende indstillinger:
 - Eksport til Excel (kun data). Omfatter portletoplysningerne, men inkluderer ikke diagrammer.
 - Eksporter til Excel. Omfatter portletoplysningerne og eventuelle portletdiagrammer.
 - Eksportér til PowerPoint. Omfatter portletoplysningerne og eventuelle portletdiagrammer.Dialogboksen Filoverførsel vises.
4. Klik på Åbn for at få vist filen uden at gemme, eller klik på Gem for at gemme filen.

Fjerne en portlet fra kontrolpanelet

Hvis en portlet fjernes fra et kontrolpanel, slettes den ikke, men forbliver på siden med listen over portletter. Du kan slette portletten permanent ved at slette den fra siden med listen over portletter.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kontrolpaneler under Personlig.
2. Åbn oplysningssiden for kontrolpanelet.
3. Klik på ikonet Fjern på portletten i afsnittet Indhold og layout.
4. Gem ændringerne.

Kapitel 12: Globalt søgeværktøj

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om det globale søgeværktøj](#) (på side 105)

[Udførelse af en grundlæggende søgning](#) (på side 105)

[Udførelse af en avanceret søgning](#) (på side 106)

[Globale søgeteknikker](#) (på side 106)

Om det globale søgeværktøj

Det globale søgeværktøj vises på den globale værktøjslinje. Brug det globale søgefelt til at udføre en simpel global søgning efter bestemte dokumenter og formularer. Brug linket Avanceret til at angive flere kriterier for at indskrænke søgeresultaterne.

Du kan til enhver tid søge efter oplysninger, der er gemt i applikationen. Der skal dog som standard gå fem minutter, før der kan søges i nye oplysninger. Administratoren bestemmer og kan ændre tidsmængden.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Udførelse af en grundlæggende søgning

Hvis du vil udføre en grundlæggende søgning, skal du klikke på ikonet Søg og indtaste hele eller en del af udtrykket og derefter klikke på Søg. Siden Søgeresultater åbnes og viser en liste over alle de elementer, der matcher de angivne kriterier. Listen indeholder kun elementer, som du har rettigheder til at få vist.

Husk disse retningslinjer, når du indtaster termer i det globale søgefelt:

- Hvis du vil udføre en søgning med jokertegn, skal du indtaste hele eller dele af søgekriterierne. Du behøver ikke at sætte et jokertegn (*) efter teksten. Der gøres ikke forskel på store og små bogstaver i grundlæggende søgninger. For eksempel giver Orange, orange og ORANGE samme resultater.
- Hvis du indtaster søgesætningen Grundlæggende ressourceprofil uden anførselstegn, søger applikationen efter elementer, der indeholder et af disse ord, uanset hvilken rækkefølge de måtte optræde i. Hvis du imidlertid indtaster søgesætningen med anførselstegn, f.eks. "Grundlæggende ressourceprofil", returneres kun forekomster af den nøjagtige streng.
- Brug aldrig følgende tegn i grundlæggende søgninger:
@ = [] {} <>

Udførelse af en avanceret søgning

Brug siden Avanceret søgning til at angive flere kriterier for at indskrænke søgeresultatet.

Brug felterne og indstillingerne på siden til at indskrænke din søgning. Du kan søge ud fra ét kriterium eller enhver kombination af kriterierne. Der vises kun søgeresultater for de elementer, du har tilladelse til at få vist eller redigere.

Globale søgeteknikker

Brug følgende teknikker til at udføre globale søgninger:

- Jokertegn
- Booleske operatorer
- Underforespørgsler

Brug af jokertegn i globale søgninger

Med det globale søgeværktøj kan du udføre søgninger med jokertegn for et enkelt eller flere tegn. Brug ikke symbolerne "*" eller "?" som første tegn i en søgning.

Søgning med jokertegn for et enkelt tegn

Søgningen med jokertegn for et enkelt tegn søger efter termer, der svarer til termen med det ene tegn udskiftet. Du udfører en søgning med jokertegn for et enkelt tegn ved at bruge symbolet "?".

Eksempel: Hvis du vil søge efter tekst eller test, skal du angive søgningen:
t?kst

Søgning med jokertegn for flere tegn

Søgning med jokertegn for flere tegn søger efter nul eller flere tegn. Du udfører en søgning med jokertegn for flere tegn ved at bruge symbolet "*".

Eksempel: Hvis du vil søge efter bil, biler eller bilen, skal du angive følgende tekst:
bil*

Du kan også bruge søgninger med jokertegn midt i en term.

Eksempel:
b*l

Brug af booleske operatører i globale søgninger

Booleske operatører gør det muligt at udføre globale søgninger vha. flere termer, der kombineres vha. logiske operatører. Følgende booleske operatører understøttes: AND, +, OR, NOT og -.

Angiv booleske operatører med store bogstaver.

OR

OR er standardsammenføjningsoperatoren, hvilket betyder, at hvis der ikke er nogen booleske operatører mellem to termer, anvendes OR. Operatoren OR sammenkæder to termer og finder et matchende dokument, hvis en af termene findes i et dokument. Dette svarer til en foreningsmængde vha. sæt. Du kan bruge symbolet `||` i stedet for operatoren OR.

Eksempel: Hvis du vil søge efter dokumenter og formularer, der indeholder enten "jakarta apache" eller blot "jakarta", skal du bruge søgningen:

"jakarta apache" "jakarta"

eller

"jakarta apache" OR "jakarta"

eller

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

Operatoren AND matcher dokumenter, hvori begge termer findes et sted i teksten i et enkelt dokument. Dette svarer til en fællesmængde vha. sæt. Du kan bruge specialtegnet `&&` i stedet for operatoren AND.

Eksempel: Hvis du vil søge efter "jakarta apache" og "jakarta CA Clarity PPM" skal du bruge søgningen:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

eller

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

+ (påkrævet)

Operatoren + (eller påkrævet) kræver, at termen efter operatoren + skal findes et sted i et felt i et enkelt dokument eller en enkelt formular.

Eksempel: Hvis du vil søge efter dokumenter, der indeholder "jakarta" med eller uden "CA Clarity PPM", skal du bruge søgningen:

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

Operatoren NOT udelukker dokumenter eller formularer, der indeholder termen efter operatoren NOT. Du kan bruges symbolet ! i stedet for operatoren NOT.

Eksempel: Hvis du vil søge efter dokumenter, der indeholder "jakarta apache", men ikke "jakarta CA Clarity PPM", skal du bruge søgningen:

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

eller

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

Operatoren NOT kan ikke bruges med kun én term. Denne søgning giver intet resultat:

NOT "jakarta apache"

- (forbyd)

Operatoren – (eller forbyd) udelukker dokumenter, der indeholder termen efter operatoren -.

Eksempel: Hvis du vil søge efter dokumenter og formularer, der indeholder "jakarta apache", men ikke "jakarta CA Clarity PPM", skal du bruge søgningen:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Formularunderforespørgsler i en global søgning

Underforespørgsler gør det muligt at kontrollere den booleske logik under globale søgninger ved at gruppere sætninger med parenteser. Hvis du f.eks. vil søge efter dokumenter og formularer, der indeholder enten "jakarta" eller "apache" og "websted", skal du inkludere følgende underforespørgsel i søgningen:

("jakarta" OR "apache") AND "websted"

Ovenstående forespørgsel sikrer, at "websted" findes, og at enten termen "jakarta" eller "apache" findes.

Adskil specialtegn i globale søgninger

Adskil specialtegn i globale søgninger korrekt. Sådanne tegn adskilles vha. tegnet "\" (omvendt skråstreg) før specialtegnet. Hvis du f.eks. vil adskille specialtegnene i en global søgning efter (1+1):2, skal du bruge følgende forespørgsel:

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

Den følgende tabel viser specialtegnene:

Specialtegn	Description	Regel
+	plustegn	\\+

Specialtegn	Description	Regel
-	minustegn	\-
&&	dobbelt og-tegn	\&&
	dobbelte faste lodrette streger	\\
!	udråbstegn	\!
(	venstre parentes	\(
)	højre parentes	\)
{	venstre krøllet klammeparentes	\{
}	højre krøllet klammeparentes	\}
[	venstre kantet parentes	\[
]	højre kantet parentes	\]
^	cirkumfleks	\^
"	anførselstegn	\"
~	tilde	\~
*	stjerne	*
?	spørgsmålstegn	\?
:	kolon	\:
\	omvendt skråstreg	\\

Kapitel 13: Timesedler

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan sendes en timeseddel](#) (på side 111)

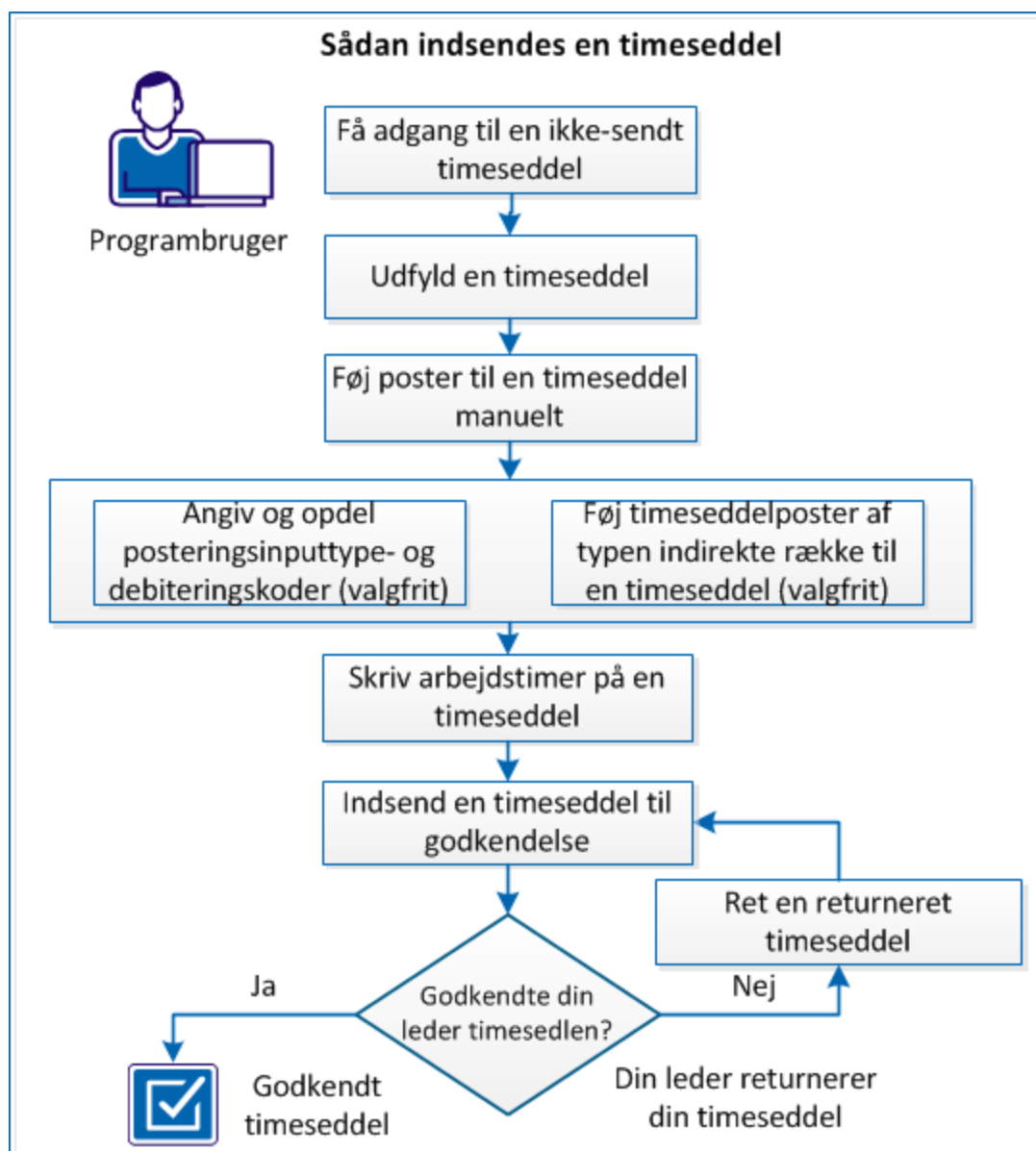
[Konfigurere din timeseddel](#) (på side 116)

Sådan sendes en timeseddel

Som applikationsbruger er du ansvarlig for at spore det antal timer, som du arbejder på bestemte opgaver. Sporing af arbejdstid vha. timesedler gør det muligt for virksomheder at planlægge budgetter for komplekse projekter, spore allokeringen af ressourcer, implementere debiteringskoder osv. Derfor kan din leder bede dig om at spore de timer, som du bruger på bestemte opgaver i bestemte projekter. Afhængigt af virksomhedens politikker kan din leder også bede dig om at spore de timer, som du bruger på opgaver, under forskellige debiteringskoder og med forskellige inputmetoder. Som applikationsbruger kan du spore arbejdstider vha. timesedler.

Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger om, hvordan projekter administreres vha. CA Clarity PPM.

Følgende diagram beskriver, hvordan en applikationsbruger sender en timeseddel.



Følg disse trin:

1. [Adgang til en ikke-sendt timeseddel](#) (på side 113)
2. [Udfyldning af en timeseddel](#) (på side 113)
3. [Manuel tilføjelse af poster på en timeseddel](#) (på side 114)
4. [\(Valgfri\) Opdeling af posteringsinputtypekoder og debiteringskoder](#) (på side 114)

5. [\(Valgfri\) Tilføjelse af timeseddelposter af typen indirekte række til en timeseddel](#) (på side 115)
6. [Angivelse af arbejdstimer på en timeseddel](#) (på side 115)
7. [Indsendelse af en timeseddel til godkendelse](#) (på side 116)
8. [Rettelse af en returneret timeseddel](#) (på side 116)

Adgang til en ikke-sendt timeseddel

Når din leder har registreret dig som en bruger, kan du begynde at arbejde med CA Clarity PPM. For at begynde at spore tid vha. timesedler skal du opnå adgang til dine ikke-sendte timesedler.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Timesedler fra Personlig.
Listesiden for timesedler vises med de ikke-sendte timesedler frem til den aktuelle rapporteringsperiode.
2. Klik på ikonet Timeseddel ved siden af timesedlen.
Siden Timeseddel åbnes.

Udfyldning af en timeseddel

Når du først åbner en timeseddel, vil den være tom og ikke indeholde nogen opgaver. Du kan forudfylde din aktuelle timeseddel med opgaver ved at klikke på knappen Udfyld på timeseddelsiden.

Bemærk! Afhængigt af, hvordan CA Clarity PPM-administratoren har konfigureret timeseddelindstillingerne, medfører forudfyldning af en timeseddel følgende:

- Alle dine tildelinger kopieres til timesedlen.
- Timeseddelposter og faktiske tal kopieres fra den senest sendte timeseddel til din aktuelle timeseddel.

Manuel tilføjelse af poster på en timeseddel

Når du har udfyldt din timeseddel med opgaver, kan du tilføje flere opgaver fra dit projekt. Brug funktionen til tilføjelse af opgave, hvis du manuelt vil føje yderligere opgaver til en timeseddel.

Følg disse trin:

1. Klik på knappen Tilføj opgave i den åbne timeseddel.
Der åbnes en side med en liste over opgaver, der er tilgængelige for brugeren.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for de opgaver, som du vil føje til timesedlen, og klik derefter på knappen Tilføj nederst på siden.
Din timeseddel åbnes med de manuelt tilføjede opgaver.

Angivelse af posteringsinputtype- og debiteringskoder

Type- og debiteringskoder bruges til aflønningsformål. Hvis din virksomhed bruger disse koder, kan din projektleder gøre dem tilgængelige for dig til brug i dine timesedler. Din leder vil muligvis også have, at du opdeler elementer i denne proces. Kontrollér din virksomheds politik for inputtype- og debiteringskoder, før du sender dine timesedler. Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

Følg disse trin:

1. Åbn timesedlen.
2. Vælg en inputtypekode eller debiteringskode i rullemenuen Kode for inputtype eller Debiteringskode for den ønskede tidsindtastningsrække.
3. (Valgfri) Markér afkrydsningsfeltet ved siden af den timeseddelpost, som du vil opdele, og klik på Opdel.
Bemærk! Dette trin er passende, når din leder vil have dig til at angive bestemte timer under to forskellige debiteringskoder. Når du har opdelt posten, kan du vælge en typekode eller debiteringskode til den anden post i feltet Typekode eller Debiteringskode.
4. Gem ændringerne.

Tilføjelse af timeseddelposter af typen indirekte række til en timeseddel

Din leder vil muligvis have dig til at føje indirekte rækker til en timeseddel under en indirekte kategori. Du kan opfylde virksomhedens specifikke krav ved at føje en timeseddelpost for indirekte række til en timeseddel.

Følg disse trin:

1. Åbn din timeseddel, og klik på Ny indirekte række.
Der oprettes en ny post.
2. Hvis din virksomhed bruger debiteringskoder eller inputtypekoder, skal du vælge dem.
3. Gem ændringerne.

Angivelse af arbejdstimer i en timeseddel

Du kan registrere den tid, som du har arbejdet hver dag på bestemte opgavetildelinger ved at bruge timeseddelsiden for din aktuelle arbejdsperiode.

Bemærk! Du kan også distribuere antallet af timer for en enkelt opgave på tværs af alle arbejdsdage ved at indtaste det samlede antal timer, som du har arbejdet, i kolonnen Total i timeangivelsesrækken. Hvis du indtaster værdier i både cellerne Dato og Total, tilsidesætter værdien i cellen Dato værdien i cellen Total.

Du kan spore den tid, som du bruger på opgaver hver uge, ved at indtaste arbejdstimer i en timeseddel.

Følg disse trin:

1. Åbn timesedlen.
Siden Timeseddel åbnes.
2. Angiv det antal timer, som du dagligt har arbejdet på hver opgave, i datocellerne i timesedlen.
3. Gem ændringerne.

Indsendelse af en timeseddel til godkendelse

Når du sender en timeseddel, leveres den til din leder til godkendelse. Timesedlens status er *Ikke-godkendt*, indtil din leder godkender den. Hvis du vil sende en timeseddel til din leder til godkendelse, skal du sende den.

Gør ét af følgende:

- Vælg timesedlen på listesiden for timesedler, og klik på Send til godkendelse.
- Åbn timesedlen, og klik på Send til godkendelse.

Rettelse af en returneret timeseddel

Når din leder returnerer en timeseddel, modtager du en meddelelse. Metoden for denne meddelelse afhænger af dine kontoindstillinger. Hvis din leder returnerer en timeseddel til dig til rettelse skal du bruge følgende proces til at rette timesedlen.

Følg disse trin:

1. Åbn din timeseddel.

Bemærk! Den returnerede timeseddel kan indeholde noter fra din leder angående, hvad der skal rettes. Papir- og blyant-ikonerne på timesedlen angiver, om der er nye noter. Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger om timeseddelnoter.

2. Foretag de nødvendige rettelser i timesedlen.
3. Send din timeseddel til godkendelse.

Din chef får besked om, at den rettede timeseddel er klar til gennemsyn og godkendelse.

Konfigurere din timeseddel

Du kan konfigurere din timeseddel, så den kun viser de kolonner, du ønsker at se. Vælg sorteringsmetoden for timesedlen, og angiv andre indstillinger for timesedlen.

Følg disse trin:

1. Åbn timesedlen for at konfigurere.
2. Klik på linket Konfigurer.
3. I afsnittet Indhold og layout skal du vælge en kolonneetiket, der skal vises på timesedlen, på listen Tilgængelige kolonner. Flyt dem derefter til listen Valgte kolonner.

4. Angiv følgende sorteringsindstillinger:

Standardsorteringskolonne

Angiver den kolonne, som opgaverne på siden Timeseddel skal sorteres efter.

Værdier:

- Investment. Navnet på det projekt, der indeholder opgaven.
- Beskrivelse. Opgavebeskrivelsen.

Sorteringsrækkefølge

Angiver den rækkefølge, en kolonne skal sorteres i.

Værdier:

- Stigende. Sorterer kolonnen fra den laveste værdi til den højeste.
- Faldende. Sorterer kolonnen fra den højeste værdi til den laveste.

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Indstillinger for tidsindtastning:

Automatisk udfyldning

Udfylder automatisk alle efterfølgende timesedler i henhold til regelsættet.

Værdier:

- Slået fra. Timesedler udfyldes ikke automatisk.
- Kopier tidsindtastninger fra forrige timeseddel. Udfylder nye timesedler med opgaveindtastningerne fra den aktuelle timeseddel.
- Kopier tidsindtastninger fra forrige timeseddel, og inkluder faktiske tal (faktiske tal kopieres ikke for hændelser). Udfylder nye timesedler med opgaveindtastningerne og de daglige, faktiske tal fra den aktuelle timeseddel. Faktiske tal fra engangstidsindtastninger, som f.eks. ferie eller sygdom, kopieres ikke.

Vis enhed

Angiver måleenheden for tidsindtastninger som timer eller dage.

Decimal

Angiver antallet af decimaler for den visningsenhed for tidsindtastninger, som er valgt.

6. Gem ændringerne.

Kapitel 14: Sådan køres en rapport eller planlægges kørsel af en rapport

Rapporter er dokumenter, der organiserer og viser udtrukne CA Clarity PPM-oplysninger. Brug rapporterne for at registrere og analysere oplysninger, der er relateret til dit arbejde. Du kan køre og få vist producentdefinerede rapporter eller rapporter, der er beregnet til netop dine behov.

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Rapportsikkerhed](#) (på side 119)

[Kørsel af en rapport eller planlægning af kørsel af en rapport](#) (på side 120)

[Redigere egenskaber for planlagt rapportkørsel](#) (på side 122)

[Sletning af en planlagt rapportkørsel](#) (på side 123)

[Visning af en oprettet rapport](#) (på side 123)

[Slet genererede rapporter](#) (på side 124)

[Job, der påvirker rapportoplysninger](#) (på side 124)

Rapportsikkerhed

Rapportsikkerheden har tre niveauer. I følgende tabel beskrives, hvad der sker på hvert adgangsniveau. CA Clarity PPM-administratoren giver dig adgangsrettigheder til bestemte funktioner.

Adgangsniveau	Description
Rapportadgang	Gør det muligt at få vist rapporter. Når du har adgang på dette niveau, kan du åbne siden Tilgængelige rapporter. Adgangsrettigheden <i>Rapporter – Adgang</i> omfatter dette adgangsniveau. Du kan gives en forekomstbaseret adgangsrettighed til at få vist og køre en bestemt rapport. Adgangsrettigheden <i>Rapport - Kør</i> gør det muligt at køre en rapport og få vist resultatet. Denne adgangsrettighed giver dig ikke tilladelse til at ændre de parametre, der filtrerer oplysningerne til en rapport.

Rapportdefinition	Gør det muligt for dig at redigere en bestemt rapportdefinition. Når du har dette adgangsniveau, kan du ændre de rapportparametre, der bruges til at filtrere dataene til en rapport. <i>Forekomstadgangsrettigheden Rapporter og job – Rediger definition gør det muligt at redigere en bestemt rapportdefinition.</i>
Sikkerhed på rækkeniveau i en rapport	Dette adgangsniveau gør det muligt at sikre, at oplysninger leveres til dig, hvis du har rettigheder til at få vist oplysningerne. Rækkeindholdet, der vises i hver rapport varierer, afhængigt af de adgangsrettigheder du har til elementer, som er indeholdt i rapporten. Hvis du f.eks. kører en rapport, der viser oplysninger for flere projekter, er det kun de projekter, som du har rettigheder til, som vises i rapporten.

Kørsel af en rapport eller planlægning af kørsel af en rapport

Siden Tilgængelige rapporter vises alle rapporter, som en bruger eller administrator har adgang til og kan køre med det samme eller kan planlægge til senere kørsel.

Rapporttypen er brugervisningen af rapportdefinitionen. Hver tilgængelige rapport har en tilhørende definition og én rapporttype. Fra denne visning kan du vælge en rapporttype og angive kørselskriterier. Du kan ikke slette eller fjerne tilgængelige rapporter.

Med planlagte rapportkørsler er det muligt at indstille gentagne kørsler af de rapporter, som du ofte får vist. Ved at planlægge rapportkørslerne på forhånd er de opdaterede rapporter klar, når du skal bruge dem.

Bemærk: Hvis du har tilpasset siden Oversigt til at vise portletten Mine rapporter, kan du tilføje og køre enhver tilgængelig rapport fra denne portlet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
2. Angiv filterkriterierne, eller klik på Vis alle for at få vist en liste over alle tilgængelige rapporter.

3. Klik på navnet på den rapport, som du vil køre eller planlægge.
4. Udfyld de påkrævede oplysninger. Følgende afsnit kræver forklaring:

General

Redigerer rapportnavnet. I planlagte kørsler kan du ændre navnet for at skelne mellem hver forekomst af en kørsel. For eksempel Detailbankforretning - Udtrækning af månedlig sats

I forbindelse med sendte, planlagte rapportposter vises et skrivebeskyttet job-id og status.

Parametre

Indstil parametrene som ønsket. Dette afsnit vises kun, hvis din CA Clarity PPM-administrator definerede parametrene. Klik på Gem parametre for at gemme det definerede sæt parametre til genbrug. Gemte parametre vises på listen på listesiden Tilgængelige job under den rapporttype, som den er baseret på.

Hvornår

Definerer intervallet, hvormed rapporten køres.

Vælg Planlagt for at køre rapporten på et senere tidspunkt. Hvis du vil køre rapporten på et gentaget tidspunkt, skal du klikke på linket Indstil gentagelse.

Du kan også indstille gentagelsen af en planlagt rapport ved at bruge indtastningsformatet UNIX Crontab. Hvis du vil bruge Crontab, skal du vælge Brug indtastningsformatet UNIX Crontab og indtaste tidsplanen. F.eks.:

0 0 1,15 * *

betyder, at jobbet køres ved midnat den 1. og den 15. i hver måned.

Du kan bruge indstillingen crontab Windows-, Linux- og Unix-operativsystemer, hvorpå der kører en CA Clarity PPM-forekomst. Når du bruger denne indstilling, benytter den planlagte konfiguration serversystemtidspunktet, hvor CA Clarity PPM-forekomsten kører.

Bemærk: Du kan finde flere oplysninger om formatet UNIX Crontab og brug af specialtegn i [Oracle-dokumentationen](#).

5. Send dine ændringer.

Redigere egenskaber for planlagt rapportkørsel

Egenskaber for rapportkørsler omfatter oplysninger om planlægning og meddelelser og alle parametre, som du kan tilpasse. Siden Planlagte rapporter viser en liste over planlagte kørselstider for rapporter, og kørselsstatusser for rapporter, som en bruger eller administrator har oprettet. En enkelt rapport kan have mange planlagte kørsler. Alle planlagte rapportkørsler (med undtagelse af slettede rapporter) vises på listen uanset deres status.

Du kan redigere egenskaberne for planlagte rapportkørsler, der har statussen *Annulleret* eller *Fuldført* ved hjælp af siden Rapportegenskaber. Ellers kan du kun få vist egenskaber for rapportkørsel.

En planlagt rapportkørsel kan have én af følgende statusser:

- **Annulleret.** Den planlagte jobkørsel stoppes, og senere gentagelse af kørsler annulleres permanent.
- **Fuldført.** Den enkeltstående, ikke-gentagne planlagte kørsel fuldføres, og det genererede rapportoutput er tilgængeligt.
Bemærk: Statussen *Fuldført* vises aldrig for planlagte, gentagende kørsler.
- **Midlertidigt afbrudt.** Den planlagte kørsel er stoppet midlertidigt.
- **Kører.** Den planlagte kørsel er i gang.
- **Planlagt.** Den planlagte kørsel startes på den angivne dato og det angivne klokkeslæt, og der oprettes en rapport.
- **Venter.** Den planlagte kørsel kan ikke starte oprettelsen af rapporten, før kørsel af en inkompatibel rapport eller et inkompatibelt job er fuldført.

Bemærk: Hvis du planlægger, at en rapport kun skal køres én gang, kan du kun redigere dens egenskaber før det planlagte kørselstidspunkt.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
2. Åbn menuen Rapporter, og klik på Planlagte rapporter til at redigere planen for en eksisterende rapportkørsel.
3. Klik på navnet for den plan, som du vil redigere.
4. Rediger oplysningerne, og gem dine ændringer.

Bemærk: Hvis en rapport mislykkes, skal du kontrollere status for planlagte kørsler for at få flere oplysninger eller kontakte administratoren for at få hjælp.

Sletning af en planlagt rapportkørsel

Du kan administrere en planlagt rapportkørsel på følgende måder:

- **Afbryde eller genoptage en planlagt rapportkørsel**

Midlertidigt afbrudte jobkørsler stopper midlertidigt kørslen af rapporten. I denne tilstand kan rapporten ikke køres på det planlagte tidspunkt, før du genoptager rapportkørslen. Når du genoptager rapportkørslen, køres den på det næste planlagte kørselstidspunkt. Du kan midlertidigt afbryde rapporter, som har statussen *Planlagt*.

- **Annullere en planlagt rapportkørsel**

Hvis planlagte kørsler annulleres, stoppes kørslen med det samme, og det gælder også eventuelle efterfølgende kørsler. En annulleret kørsel vil fortsat være angivet på siden Planlagte rapporter med statussen *Annulleret*. Når du annullerer en kørsel, kan du ikke længere ændre dens status eller redigere nogen af dens egenskaber.

- **Sletning af en planlagt rapportkørsel**

Du kan slette planlagte kørsler med statussen *Annulleret* eller *Fuldført*. Hvis en planlagt kørsel slettes, betyder det ikke, at rapporttypen eller eventuelle fuldførte genererede rapporter i rapportbiblioteket slettes.

Følgende procedure forklarer, hvordan du kan styre en planlagt rapportkørsel.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
2. Åbn menuen Rapporter, og klik på Planlagte rapporter.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for den planlagte rapport, og gør et af følgende:
 - Klik på Afbryd midlertidigt.
 - Klik på Genoptag.
 - Klik på Annuller Job.
 - Klik på Slet Job.

Visning af en oprettet rapport

Siden Rapportbibliotek viser alle genererede rapporter, som en bruger har adgang til. Rapportforekomsten er det output, der genereres ved en planlagt kørsel. Rapporter køres med det samme og kan vises øjeblikkeligt efter generering. Du kan også gemme og dele rapporter med andre.

Hvis den planlagte rapport forekommer igen, genereres der en forekomst af rapportloggen for hver gentagelse. Hvis en planlagt rapportkørsel f.eks. er angivet til at blive gentaget månedligt, oprettes en forekomst af den pågældende rapport hver måned.

Adobe Acrobat Reader skal være installeret for at få vist rapporter.

Bemærk: For alle rapporter, der blev kørt med det samme, kan du få vist rapporten med det samme. Du kan også gemme rapporten og få den vist senere fra siden Rapportbibliotek.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
2. Åbn menuen Rapporter, og klik på Rapportbibliotek.
3. Udfyld ét af følgende trin:
 - Klik på ikonet Åbn rapport ud for den rapport, der skal gennemgås.
 - Klik på linket Rapporter for at få vist kørselsegenskaber.

Slet genererede rapporter

Du kan også om nødvendigt slette oprettede rapporter. Du kan også planlægge kørsel af Fjern joblog- og rapportbiblioteksposter for jævnlige at fjerne forældede job fra rapportbiblioteket.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
2. Åbn menuen Rapporter, og klik på Rapportbibliotek.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for rapporten, og klik på Slet.

Job, der påvirker rapportoplysninger

Job af typen Konfigurations- og opdateringsdata, der bruges af rapporter, genererer rapportoplysninger. Hvis disse job mislykkes, kan rapporterne blive påvirket. Hvis rapportoplysningerne ikke vises, tyder det på, at ét af jobbene ikke kunne køres.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren, eller se *Administration Guide* (denne vejledning er muligvis på engelsk) for at få flere oplysninger.

Kapitel 15: Sådan køres eller planlægges et job til kørsel

Job er sæt af handlinger, der bruges af programmet til regelmæssigt at udføre automatiske administrative processer. Det kan f.eks. være udfyldning eller opdatering af databasetabeller og kørsel af baggrundsprocesser. Et job kan bestå af forespørgsler, erklæringer eller procedurer.

Brug siden Planlagt job til at få vist kørselstiderne for et job og kørselsstatus. Alle planlagte kørsler (bortset fra slettede kørsler) vises på listen uanset deres status.

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Statusser for planlagte jobkørsler](#) (på side 125)

[Kør eller planlæg at køre job](#) (på side 126)

[Redigere egenskaber for planlagte jobkørsler](#) (på side 127)

[Administrere en planlagt jobkørsel](#) (på side 128)

[Visning eller sletning af jobloggen](#) (på side 129)

Statusser for planlagte jobkørsler

En planlagt kørsel kan have én af følgende statusser:

Cancelled

Angiver, at den planlagte kørsel blev stoppet, og senere gentagelse af kørsler blev annulleret permanent.

Completed

Angiver, at den enkelte, ikke-gentagende planlagte kørsel er fuldført. Hvis jobdefinitionen er indstillet til at generere en logfil, kan du få den vist i jobloggen.

Bemærk: Statussen *Fuldført* vises aldrig for planlagte, gentagende kørsler.

Midlertidigt afbrudt

Angiver, at den planlagte kørsel er standset midlertidigt.

Kører

Angiver, at den planlagte kørsel er i gang.

Planlagt

Angiver, at den planlagte kørsel startes på den angivne dato og det angivne klokkeslæt.

Venter

Angiver, at den planlagte kørsel har nået sin planlagte kørselsdato og sit planlagte kørselstidspunkt, men kan ikke starte udførelsen af jobbet, før kørslen af en inkompatibel rapport eller et inkompatibelt job er fuldført.

Venter på procesprogram

Angiver, at statussen kun vises, hvis procesprogrammet ikke køres, før jobbet Tildel hændelse er kørt.

Kør eller planlæg at køre job

Siden Tilgængelige job viser en liste over alle job, som en bruger eller administrator har adgang til og kan køre med det samme eller kan planlægge til kørsel på et senere tidspunkt. Rapporttypen er brugervisningen af rapporten eller jobdefinitionen. Hvert tilgængelige job har en tilhørende definition og én jobtype.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
2. Åbn menuen Job, og klik på Ledige job.
3. Klik på navnet på det job, som du vil køre eller planlægge.
4. Udfyld de påkrævede oplysninger. Følgende afsnit kræver forklaring:

General

Rediger jobnavnet. I planlagte kørsler kan du ændre navnet for at skelne mellem hver forekomst af en kørsel. I forbindelse med sendte, planlagte jobposter vises et skrivebeskyttet job-id og status.

Parametre

Indstil parametrene som ønsket. Dette afsnit vises kun, hvis din CA Clarity PPM-administrator definerede parametrene. Klik på Gem parametre for at gemme det definerede sæt parametre til genbrug. Gemte parametre vises på listen på listesiden Tilgængelige job under den jobtype, som den er baseret på.

Hvornår

Definerer intervallet, hvormed jobbet køres. Vælg Planlagt for at køre jobbet på et senere tidspunkt. Hvis du vil køre jobbet på et gentaget tidspunkt, skal du klikke på linket Indstil gentagelse.

Du kan også indstille gentagelsen af et planlagt job ved at bruge indtastningsformatet UNIX Crontab. Hvis du vil bruge Crontab, skal du vælge Brug indtastningsformatet UNIX Crontab og indtaste tidsplanen. F.eks.:

0 0 1,15 * *

betyder, at jobbet køres ved midnat den 1. og den 15. i hver måned.

Du kan bruge indstillingen crontab Windows-, Linux- og Unix-operativsystemer, hvorpå der kører en CA Clarity PPM-forekomst. Når du bruger denne indstilling, benytter den planlagte konfiguration serversystemtidspunktet, hvor CA Clarity PPM-forekomsten kører.

Bemærk: Du kan finde flere oplysninger om formatet UNIX Crontab og brug af specialtegn i [Oracle-dokumentationen](#).

5. Send dine ændringer.

Redigere egenskaber for planlagte jobkørsler

Brug siden Planlagte job til at få vist kørselstiderne for et job og til at kontrollere kørselsstatus. Alle planlagte kørsler (bortset fra slettede kørsler) vises på listen uanset deres status. Ved at bruge siden Jobegenskaber kan du redigere egenskaberne for planlagte jobkørsler, der har statusserne Annulleret eller Fuldført. Ellers kan du kun få vist egenskaber for jobkørsel.

En planlagt kørsel kan have én af følgende statusser:

- Annulleret. Den planlagte jobkørsel stoppes, og senere gentagelse af kørsler annulleres permanent.
- Fuldført. Den enkeltstående, ikke-gentagne planlagte kørsel fuldføres, og det genererede rapportoutput er tilgængeligt.

Bemærk: Statussen *Fuldført* vises aldrig for planlagte, gentagende kørsler.

- Midlertidigt afbrudt. Den planlagte kørsel er stoppet midlertidigt.
- Kører. Den planlagte kørsel er i gang.
- Planlagt. Den planlagte kørsel startes på den angivne dato og det angivne klokkeslæt, og der oprettes en rapport.
- Venter. Den planlagte kørsel kan ikke starte oprettelsen af rapporten, før kørsel af en inkompatibel rapport eller et inkompatibelt job er fuldført.
- Venter på procesprogram. Denne status vises kun, hvis procesprogrammet ikke køres, før jobbet Tildel hændelse er kørt.

Bemærk: Hvis du planlægger, at et job kun skal køres én gang, kan du kun redigere dets egenskaber før det planlagte kørselstidspunkt.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
2. Klik på menuen Job, og klik på Planlagte job for at redigere planen for en eksisterende jobkørsel.
3. Klik på navnet på det job, som du vil redigere.
4. Rediger oplysningerne, og gem dine ændringer.

Bemærk: Hvis et job mislykkes, skal du kontrollere status for planlagte kørsler for at få flere oplysninger eller kontakte administratoren for at få hjælp.

Administrere en planlagt jobkørsel

Du kan administrere en planlagt jobkørsel på følgende måder:

- **Afbryde eller genoptage en planlagt rapportkørsel**

På siden Planlagte job kan du afbryde ethvert job med statussen *Planlagt* midlertidigt og genoptage jobbet. Du kan afbryde kørslen af et job midlertidigt. I denne tilstand kan jobbet ikke køres på det planlagte tidspunkt, før du genoptager det. Når du genoptager et job, køres det på det næste planlagte kørselstidspunkt.

- **Annullere en planlagt rapportkørsel**

Du kan annullere en planlagt jobkørsel for at stoppe jobbet med det samme og annullere alle senere kørsler, men kørslen fortsættes i baggrunden. Et annulleret job bevares på listen Planlagte job med statussen *Annulleret*. Det tager noget tid, før denne status afspejles på listesiden Planlagte job. Når du annullerer en jobkørsel, kan du ikke længere ændre dens status eller redigere nogen af dens egenskaber.

■ Sletning af en planlagt rapportkørsel

Du kan fjerne planlagte jobkørsler med statussen *Annulleret* eller *Fuldført* vha. siden Planlagte job. Sletning af planlagte kørsler sletter hverken jobtypen eller nogen af kørslens joblogger.

Følgende procedure forklarer, hvordan du kan styre en planlagt kørsel.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
2. Åbn menuen Job, og klik på Planlagte job.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for den planlagte kørsel, og gør et af følgende:
 - Klik på Afbryd midlertidigt.
 - Klik på Genoptag.
 - Klik på Annuller Job.
 - Klik på Slet Job.

Visning eller sletning af jobloggen

Du kan bruge siden Log til at få vist oplysninger om en jobkørsel eller slette forældede joblogger. En joblog består af en skrivebeskyttet version af dens kørselsegenskaber og omfatter jobposter, tidspunkter og eventuelle meddelelser. Hvis et job mislykkes, angives fejltypen i logfilen.

Du kan planlægge, at jobbet Fjern joblog- og rapportbiblioteksposter regelmæssigt skal fjerne joblogger og rapportforekomster fra rapportbiblioteket eller jobloggen.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Rapporter og job fra Personlig.
2. Åbn menuen Job, og klik på Logfil.

Tillæg A: Genvejstaster

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Tastaturgenveje i CA Clarity \(grundlæggende funktioner\)](#) (på side 131)

[CA Clarity-tastaturgenveje \(handler\)](#) (på side 132)

[CA Clarity-tastaturgenveje \(lister\)](#) (på side 132)

[Tastaturgenveje for tidsskalerede værdiceller](#) (på side 134)

Tastaturgenveje i CA Clarity (grundlæggende funktioner)

I følgende tabel vises genvejstasterne til grundlæggende funktioner, der er tilgængelige på alle CA Clarity PPM-sider.

Funktion	Tastekombination
Menuen Startside	Ctrl+Alt+h
Menuen Administration	Ctrl+Alt+a
Menuen Favoritter	Ctrl+Alt+f
Tilbage	Ctrl+Alt+b eller Alt+venstre pil
Startside	Ctrl+Alt+Home
Opdater	Ctrl+Alt+F5
Søg	Ctrl+Alt+s
Historik	Ctrl+Alt+v
Hjælp	F1

CA Clarity-tastaturgenveje (handlinger)

I følgende tabel vises genvejstasterne til handlinger på CA Clarity PPM-sider.

Handling	Tastekombination	Alternativ tastekombination for Hjælp til handicappede
Aktivering af en felteditor (f.eks. en datovælger)	Enter	Alt+Enter
Luk et pop op-vindue	Esc	Skift+Esc
Åbn en fanemenu	Enter	Alt+Enter
Flyt til venstre, højre, op eller ned i en menu	Venstrepil Højrepil Pil op Pil ned	Alt+Pil op Alt+Pil ned Alt+Pil op Alt+Pil ned
Vælg et markeret menupunkt	Enter	Alt+Enter
Åbn et link på en listeside	Ctrl+Enter	
Markér eller fjern markeringen i et afkrydsningsfelt Bemærk! Fokus skal være på afkrydsningsfeltet.	Mellemrumstast	
Visning af en hierarkisk liste Bemærk! Fokus skal være på plusset (+) i den hierarkiske liste.	Mellemrumstast	

CA Clarity-tastaturgenveje (lister)

Følgende tabel viser genvejstasterne til lister.

Handling	Tilstand	Tastaturkombination
Skift mellem redigerings- og visningstilstand på en liste	Vis, Rediger	Enter
Gå fra celle til celle gennem en liste (gitter)	Skærm	Venstrepil Højrepil Pil op Pil ned

Handling	Tilstand	Tastaturkombination
Flyt til forskellige områder i en liste: portletikoner, kolonneoverskrifter, listens brødtekst, knapper	Skærm	Tabulator (fremad) Skift+Tab (tilbage)
Skift til visningstilstand	Rediger	Esc eller Enter
Flyt til venstre eller højre i en celle	Rediger	Venstrepil Højrepil
Flyt fra redigerbar celle til redigerbar celle	Rediger	Tabulator (fremad) Skift+Tab (tilbage)
Flyt til enden af en række Bemærk! Hvis handlingen udføres på en TSV-række, skal du gentage tastaturkombinationen for at forlade TSV-afsnittet.	Rediger	Ctrl+Højre pil
Flyt til starten af en række	Rediger	Ctrl+Venstre pil
Side op eller ned	Vis, Rediger	Ctrl+Alt+Pil op Ctrl+Alt+Pil ned
Flyt til toppen eller bunden af en liste Bemærk! Hvis handlingen udføres i en TSV-række, skal du gentage tastaturkombinationen for at forlade TSV-afsnittet.	Vis, Rediger	Ctrl+Pil op Ctrl+Pil ned
Åbn en rulleliste eller en datovælger	Rediger	Enter
Flyt gennem valgpunkter på en rulleliste	Rediger	Pil op Pil ned
Vælg en markeret værdi på en rulleliste eller i en datovælger	Rediger	Enter
Markér en dato i en datovælger	Rediger	Pil ned
Tilføj en ny linje i et langt tekstområde	Rediger	Ctrl+Enter

Tastaturgenveje for tidsskalerede værdiceller

Følgende tabel viser tastaturgenvejene for tidsskalerede værdiceller i en liste.

Handling	Tastekombination	Alternativ tastekombination for Hjælp til handicappede
Vælg en TSV-række	Skift+Ctrl+Højre pil	
Vælg en TSV-kolonne	Skift+Ctrl+Pil ned	
Vælg en enkelt celle til venstre eller højre for den aktuelle celle	Skift+Højre pil Skift+Venstre pil	
Vælg en enkelt række over eller under den aktuelle celle	Skift+Pil op Skift+Pil ned	
Kopiér en TSV-celle	Ctrl+c	
Indsæt en TSV-celle	Ctrl+v	
Klip en TSV-celle	Ctrl+x	
Fortryd en klippe-, kopierings- eller indsæthandling	Ctrl+z	
Kopiér fra Excel til en TSV-celle	Ctrl+c og Ctrl+v	