

CA Clarity™ PPM

Grunnleggende brukerveiledning

Versjon 13.3.00



Denne dokumentasjonen, med integrerte hjelpesystemer og elektronisk distribuert materiale, (heretter kalt «Dokumentasjonen») er kun for informasjonsformål og kan endres eller tilbakekalles av CA uten varsel. Denne Dokumentasjonen eies av CA og må ikke kopieres, overdras, gjengis, fremlegges, modifiseres eller dupliseres, verken helt eller delvis, uten skriftlig forhåndssamtykke fra CA.

Hvis du er en lisensiert bruker av programvaren(e) omtalt i Dokumentasjonen, kan du skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig et rimelig antall kopier av Dokumentasjonen for internt bruk av deg og dine medarbeidere i forbindelse med denne programvaren, forutsatt at alle CAs copyrighterklæringer og -notiser følger med hver kopi.

Retten til å skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig kopier av Dokumentasjonen er begrenset til gyldighetsperioden til gjeldende lisens for slik programvare. Skulle lisensen opphøre, uansett årsak, er det ditt ansvar å skriftlig bekrefte overfor CA at alle kopier og delkopier av Dokumentasjonen er returnert til CA eller tilintetgjort.

SÅ LANGT GJELDENE LOVER TILLATER, UTSTEDER CA DENNE DOKUMENTASJONEN «SOM DEN ER», UTEN NOEN FORM FOR GARANTI, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ALLE IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET, EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL ELLER NOEN FORM FOR GARANTI OM FRAVÆR AV KRENKELSE AV ANDRES VAREMERKER. CA KAN IKKE I NOE TILFELLE STILLES TIL ANSVAR, VERKEN AV DEG ELLER EN TREDJEPART, FOR DIREKTE ELLER INDIREKTE TAP ELLER SKADE SOM SKYLDES BRUK AV DENNE DOKUMENTASJONEN, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, TAPT FORTJENESTE, TAPTE INVESTERINGER, FORRETNINGSÅVBRUDD, TAP AV GOODWILL ELLER DATA, SELV OM CA MOTTAR UTTRYKkelig BESKJED PÅ FORHÅND OM RISIKOEN FOR SLIKT TAP ELLER SKADE.

Bruken av enhver programvare nevnt i Dokumentasjonen er underlagt gjeldende lisensavtale, og slik lisensavtale er på ingen måte berørt av vilkårene i denne erklæringen.

Denne Dokumentasjonen er fremstilt av CA.

Begrensede rettigheter gjelder. Bruk, duplisering eller fremlegging av er av United States regjering underlagt restriksjonene angitt i FAR (Federal Acquisition Regulation) paragraf 12.212, 52.227-14 og 52.227-19(c)(1) - (2), og DFARS (Defense Federal Acquisition Regulation Supplement) paragraf 252.227-7014(b)(3), der disse gjelder, eller senere versjoner av disse.

Copyright © 2013 CA. Med enerett. Alle varemerker, varenavn, servicemerker og logoer som er nevnt i denne Dokumentasjonen, tilhører de respektive selskaper.

Besøk teknisk kundestøtte

Besøk teknisk kundestøtte på <http://www.ca.com/worldwide> for elektronisk hjelp og en fullstendig liste over plasseringer, vanlige åpningstider og telefonnumre.

Innhold

Kapittel 1: Innledning til den grunnleggende brukerveiledningen 11

Om denne håndboken.....	11
Rask omvisning i CA Clarity PPM	12
Hovedmeny	12
Brukerverktøylinje.....	13
Sideikoner	14
Oversiktsside for portleter	15
Fanemenyer	15

Kapittel 2: Komme i gang 17

Start-meny.....	17
Angi en startside.....	18
Vise informasjonen	18
Gjøre mål.....	19
Varsler	20
Prosesser	21
Aktiviteter	23

Kapittel 3: Slik kan du legge til og administrere favoritter: 25

Lagre en side som en favoritt	25
Legge til en sidekobling i Favoritter	25
Legge til en handlingskobling i Favoritter	26
Legge til et avsnitt på Favoritter-menyen	27
Endre rekkefølge på menyavsnitt	27
Fjerne et menyavsnitt eller en kobling.....	28

Kapittel 4: Slik administrerer du kontoinnstillinger: 29

Administrere personlig informasjon	29
Oppdatere passordet	30
Angi stedfortredere.....	30
Vis listen din over stedfortredere	31
Sette opp varsler	31
Last ned programvare	32

Kapittel 5: Slik tilpasser du CA Clarity PPM: **35**

Innføring i tilpassing av CA Clarity PPM	35
Slik tilpasser du sider:.....	36
Les gjennom forhåndskravene	37
Legge til og administrere sideinnhold	38
Legg til et sidefilter	38
Administrere sideoppsett	39
Administrere sidefaner	39
Presentere en side som popup	40
Slik arbeider du med lister:	41
Verktøylinjen for listealternativer	42
Filtrere listene	43
Sortere listene	46
Redigere listene	47
Eksportere listene	47

Kapittel 6: Slik konfigurerer du en liste: **49**

Angi oppsett for listekolonner	49
Angi listealternativer	50
Legge til et Gantt-diagram i en listeportlet	51
Konfigurere visningsinnstillinger for Gantt-diagram	52
Endre tidsperiodeinnstillinger for et Gantt-diagram	53
Se og redigere listeportletfelter	53
Legge til et bilde i en listeportlet	54
Legge til en fremdriftsindikator i en listeportlet	54
Legge til en tidsskalert verdi i en listeportlet	55
Legge til en aggregasjonsrad for et tallfelt i en listeportlet	57
Vise et aggregasjonsfelt som et stolpe- eller søylediagram	58

Kapittel 7: Slik konfigurerer du en diagramportlet: **61**

Bestemme utseendet til en diagramportlet	62
Fastsette kildedataene til en diagramportlet	66
Konfigurere for konsekvente diagramfarger	67
Bruke eller fjerne konsekvente diagramfarger	68

Kapittel 8: Slik konfigurerer du en filterportlet: **69**

Legge til et felt i en filterportlet	69
Legge til et oppslagsfelt eller et oppslagsfelt med flere verdier i en filterportlet	70
Sette opp felter i en filterportlet	72

Kapittel 9: Slik oppretter og behandler du diskusjoner: 73

Innføring i diskusjon	73
Opprette et diskusjonsemne	73
Poste en melding til et diskusjonsemne	74
Poste et svar på en melding	74
Utvide eller skjule en diskusjonstråd	75

Kapittel 10: Slik arbeider du med mapper og dokumenter: 77

Innføring i Kunnskapsbasen og Dokumentbehandling	77
Kunnskapsbase – tilgangsrettigheter	78
Tillatelser til Kunnskapsbasen og Dokumentbehandling på mappe- og dokumentnivå	79
Slik oppretter du en mappe:	80
Slik administrerer du en mappe:	81
Legge til et dokument i en mappe	81
Laste ned filer fra mapper	82
Redigere mappeegenskaper eller -tillatelser	83
Slik administrerer du dokumenter:	84
Sjekke ut dokumenter	84
Redigere dokumentegenskaper og -tillatelser	85
Kopiere, flytte eller slette et dokument	85
Arbeide med dokumentversjoner	86
Arbeide med dokumentprosesser	86

Kapittel 11: Slik oppretter, konfigurerer og administrerer du et dashboard: 89

Innføring i dashboard	89
Forskjeller på dashboard og portleter	89
Dashbordeksempler	90
Les gjennom forhåndskravene	93
Planlegg dashboardet	94
Opprette et dashboard	94
Konfigurer dashboardoppsettet	95
Konfigurere et dashboard uten faner	96
Konfigurere dashboardet med faner	96
Administrere dashboardet	98
Dele dashboardet	98
Tilpasse et delt dashboard	99
Publisere dashboardet	99
Eksportere dashboardet	100
Eksportere portleten	101
Fjerne en portlet fra dashboardet	101

Kapittel 12: Globalt søkeverktøy **103**

Om det globale søkeverktøyet	103
Utføre et enkelt søk	103
Utføre et avansert søk.....	104
Globale søketeknikker	104
Bruk jokertegn i globale søk.....	104
Bruke boolske operatører i globale søk	105
Lage delspøringer i globale søk.....	106

Kapittel 13: Timeregistreringer **109**

Slik sender du inn en timeregistrering:	109
Åpne en ikke-sendt timeregistrering	111
Fylle ut en timeregistrering	111
Legge til oppføringer i timeregistreringen manuelt	112
Angi inndatatype for oppføring og debiteringskoder	112
Legge til indirekte rader i timeregistreringen	113
Registrer arbeidstimer i timeregistreringen.....	113
Sende inn en timeregistrering til godkjenning.....	114
Korrigere en returnert timeregistrering.....	114
Konfigurere timeregistrering.....	114

Kapittel 14: Slik kan du kjøre en rapport eller planlegge en rapportkjøring: **117**

Sikkerhet for rapporter	117
Kjøre en rapport eller planlegge en rapportkjøring	118
Redigere egenskaper for planlagte rapportkjøringer	119
Slette en planlagt rapportkjøring	120
Vise en generert rapport	121
Slett genererte rapporter	122
Jobber som påvirker rapportinformasjon	122

Kapittel 15: Slik kjører du en jobb eller planlegger du en jobbkjøring: **123**

Statuser for planlagte jobbkjøringer	123
Kjør eller planlegg jobber for kjøring	124
Definere eller redigere egenskaper for planlagte jobbkjøringer	125
Administrere en planlagt jobbkjøring	126
Vise eller slette jobbloggen	127

Appendiks A: Tastaturnarveier **129**

Hurtigtaster i CA Clarity (grunnleggende funksjoner)	129
--	-----

Hurtigtaster i CA Clarity (handler)	130
Hurtigtaster i CA Clarity (lister)	130
Hurtigtaster for tidsskalert verdi-celler.....	132

Kapittel 1: Innledning til den grunnleggende brukerveiledningen

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om denne håndboken](#) (se side 11)

[Rask omvisning i CA Clarity PPM](#) (se side 12)

Om denne håndboken

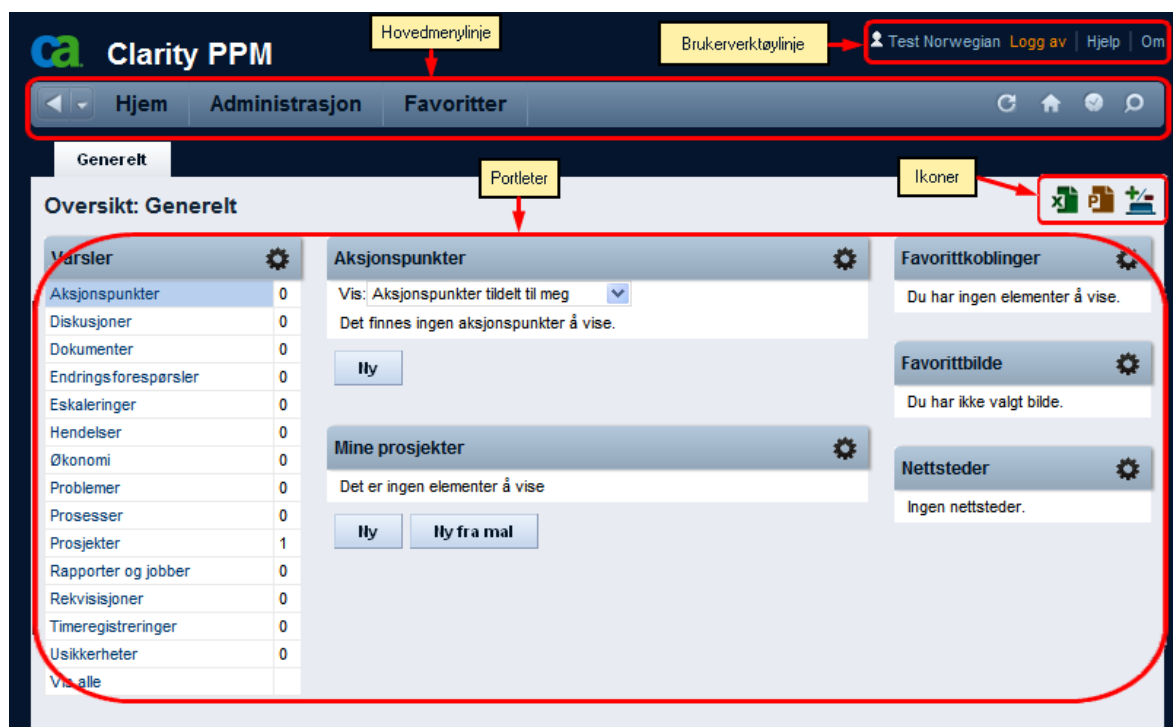
Denne håndboken inneholder grunnleggende informasjon om og teknikker for bruk av CA Clarity PPM. Denne veiledningen forutsetter at leseren er en ikke-administrativ CA Clarity PPM-bruker som har tilstrekkelige tilgangsrettigheter til å utføre grunnleggende funksjoner.

Prosedyrene som beskrives, er for CA Clarity PPM uten tilpassinger. Hvis du har tilpassede endringer eller hvis en administrator har endret brukergrensesnittet, kan prosedyrene være annerledes enn det du ser.

Rask omvisning i CA Clarity PPM

Følgende illustrasjon viser standardstartsiden og hovedkomponentene. Komponentene og funksjonene som er tilgjengelige fra denne siden, beskrives i de neste avsnittene.

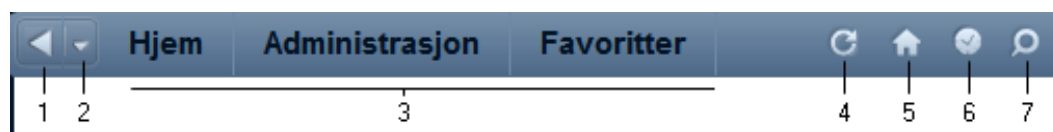
Equation 1: Figuren viser standard Clarity-hjemmeside.



Hovedmeny

Beveg markøren over følgende funksjoner på hovedmenyen for å se et skjermtips som identifiserer funksjonen.

Equation 2: Figuren viser hovedmenylinjen.



Følgende liste forklarer de nummererte funksjonene i foregående figur:

1 – Tilbake

Bringer deg tilbake til forrige side. Siden du kommer tilbake til, er basert på forrige oppføring i listen Nylige sider.

2 – Nylige sider (logg)

En nedtrekksliste med de sist besøkte sidene. Du kan velge fra listen for å gå tilbake til en side. Det lages ikke oppføringer for navigering mellom undersider som tilhører en bestemt forekomst. Hvis du for eksempel navigerer mellom undersidene for et bestemt prosjekt, vises ikke undersidene i listen Nylige sider.

3 – Start-, Administrasjon- og Favoritter-menyene

Brukes til å navigere til alle sider i CA Clarity PPM. Menyene og alternativene du kan vise, er avhengig av tilgangsrettighetene dine.

4 – Oppdater

Forny dataene på en side.

5 – Start

Bringer deg tilbake til startsidene.

6 – Gjeldende timeregistrering

Bringer deg til gjeldende åpne timeregistrering.

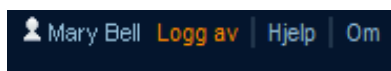
7 – Søk

Åpner et søkevindu for CA Clarity PPM.

Brukerverktøylinje

Brukerverktøylinjen vises alltid øverst på siden.

Equation 3: Viser brukerverktøylinjen i hovedvinduet i Clarity.



Bruk koblingene på verktøylinjen til å få tilgang til følgende:

Logg av

Logger deg av, avslutter økten og åpner vinduet Logg på.

Hjelp

Gir nettbasert hjelp til enkeltsider i CA Clarity PPM.

Om

Gir informasjon om CA Clarity PPM-versjonen, pålogget bruker og tredjeparts programvare.

Lær (valgfritt)

Presenterer CA PA-kursmodulene for organisasjonen din. Koblingen vises bare hvis CA PA er satt opp for organisasjonen din.

Sideikoner

Ikonene som vises i neste figur, gir rask tilgang til de nødvendige funksjonene på en CA Clarity PPM-side. Det er ikke alle ikoner som vises på alle sider. Ikonene vises bare hvis funksjonene de representerer, er tilgjengelige på den siden.

Equation 4: Figuren viser de fire brukerikonene.



Eksporter til Excel

Eksporterer informasjon fra en side til Excel-format. Ikonet vises bare hvis siden har portleter.

Eksporter til PowerPoint

Eksporterer innhold fra en side til PowerPoint-format. Ikonet vises bare hvis siden har portleter.

Tilpasse

Brukes til å tilpasse en side ved å legge til eller fjerne en portlet, legge til eller fjerne et filter eller endre oppsettet for portleter.

Behandle mine faner

Brukes til å opprette nye faner, legge til innhold på faner og endre oppsettet for portletene på faner.

Oversiktsside for portleter

En portlet er et øyeblikksbilde av bestemte CA Clarity PPM-data. En portlet kan være en liste, et diagram eller en HTML-snutt. Du kan velge dataene som skal vises i en portlet.

Oversiktssiden inneholder følgende portleter:

Gjøremål

En liste over aksjonspunkter tildelt til deg.

Favorittkoblinger

En liste over interne CA Clarity PPM-koblinger du lagrer.

Favorittbilde

En liste over bildene dine.

Mine prosjekter

En lister over prosjekter du velger for enkel tilgang fra denne portleten.

Varsler

En liste over varsler sendt til deg.

Nettsteder

En liste over eksterne Internett-steder du lagrer.

Fanemenyer

Enkelte sider med faner har menyer på fanene. Når du velger en fane på en side, vises en pil hvis det finnes en meny på fanen.

Klikk på fanen én gang for å åpne menyen og se menyalternativene.

Følgende illustrasjon viser den åpne Team-fanemenyen.

Equation 5: Figuren viser menyen for en åpen fane.



Kapittel 2: Komme i gang

Denne delen inneholder følgende emner:

[Start-menyen](#) (se side 17)

[Angi en startside](#) (se side 18)

[Vise informasjonen](#) (se side 18)

Start-menyen

Start-menyen er hovedmenyen for CA Clarity PPM-brukere. Følgende illustrasjon viser den utvidede Start-menyen. Hold pekeren over menynavnet for å åpne menyen.

Equation 6: Figuren viser den utvidede Hjem-menyen.

Hjem	Administrasjon	Favoritter	
Personlig	Organisasjon	Administrasjon av IT-tjenester	Porteføljebehandling
Oversikt	Avdelinger	Tjenester	Porteføljer
Planlegger	Kunnskapsbase		Prosjekter
Dashbord			Programmer
Portleter			Applikasjoner
Timeregistreringer			Eiendeler
Rapporter og jobber			Produkter
Kontoinnstillinger			Annet arbeid
Angi som startside	Tilbakestill startside	Oppdater	

Menyalternativene som vises på Start-menyen, er avhengig av hvilke rettigheter du har. Menyvalgene kan variere for hver bruker.

Menyen har følgende funksjoner:

Forrige og Neste

Blar til venstre eller høyre når du klikker på den. Hvis Neste-knappen er aktiv (uthevet), vises flere menyer til høyre på menyen. Hvis Forrige-knappen er aktiv, vises flere menyer til venstre.

Angi som startside

Angir siden som er åpen, som startside.

Tilbakestill startside

Tilbakestiller startsiden til standard startside, som er *Oversikt*-siden.

Oppdater

Oppdaterer menyen med de nyeste endringene.

Angi en startside

Standard startside er *Oversikt*-siden. Du kan bruke alle sider som startside.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Naviger til siden du vil ha som den nye startsidens.
2. Åpne Start og klikk på Angi som startside nederst på menyen.

Hvis du vil tilbakestille startsidens til standardsiden *Oversikt*, åpner du Start og klikker på Tilbakestill startside nederst på menyen.

Vise informasjonen

Åpnet én av følgende sider for å vise informasjonen:

Oversikt

Du kan vise denne siden ved å åpne Start-menyen og klikke på Generelt under Personlig.

Oversikt er standard startside. Siden inneholder portleter som viser aksjonspunkter og varsler. Siden inneholder også portleter som du kan legge til følgende i:

- Personlige koblinger for enkel tilgang til prosjekter
- Sider inni CA Clarity PPM
- Eksterne Internett-adresser
- Favorittbilder

Planlegger

Du kan vise denne siden ved å åpne Start-menyen og klikke på Planlegger under Personlig. Denne siden inneholder detaljert informasjon om aksjonspunkter, varsler, prosesser og aktiviteter.

- [Gjøremål](#) (se side 19)
- [Varsler](#) (se side 20)
- [Prosesser](#) (se side 21)
- [Aktiviteter](#) (se side 23)

Gjøremål

Aksjonspunkter er ikke-aktiviteter som du tildeler til deg selv, eller som andre tildeler til deg. Du kan bruke aksjonspunkt til å spore fremgangen til prosjekter og å sikre at et prosjekt fullføres og er i tide.

Du kan opprette både personlige og prosjektrelaterte aksjonspunkt. Du oppretter dine personlige aksjonspunkt på Planlegger-siden og prosjektrelaterte aksjonspunkter fra et prosjekt. Aksjonspunkter-fanen på Planlegger-siden har en liste over alle personlige og prosjektspesifikke aksjonspunkter som du oppretter. Aksjonspunkter-fanen viser også aksjonspunkter som andre oppretter og tildeler til deg.

Opprett et aksjonspunkt

Du eier aksjonspunkter du oppretter. Som eier kan du endre og slette aksjonspunkter. Du kan endre egenskapene til et personlig aksjonspunkt du oppretter, på egenskapssiden for aksjonspunktet. For aksjonspunkter tildelt til deg av en annen bruker, kan du bare oppdatere statusen.

Obs! Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* for å få mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Planlegger under Personlig.
2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut nødvendig informasjon under Generelt. Følgende felter må forklares:

Forfallsdato

Definerer datoen aksjonspunktet skal fullføres innen. Om ønsket kan du velge timen og minuttet aksjonspunktet skal gjøres innen.

Regelmessig

Angir om aksjonspunktet forekommer med jevne mellomrom. Hvis aksjonspunktet bare skal skje én gang, tømmer du dette feltet.

Frekvens

Angir hvor ofte aksjonspunktet skal gjentas.

Eksempel: Skriv 1 for å opprette en statusrapport hver uke.

Til

Angir den siste datoen som aksjonspunktet skal gjentas på.

4. Fyll ut nødvendig informasjon under Varsle. Følgende felter må forklares:

Varsle mottakere

Angir om et varsel skal sendes.

Send påminnelse

Angir om en påminnelse i form av en e-postmelding skal sendes til de tildelte ressursene når aksjonspunktet forfaller.

Tid før påminnelse

Definerer hvor lenge før aksjonspunktet forfaller du vil at påminnelsen skal skje. Du kan for eksempel skrive 15 og velge Minutter i feltet Enheter.

Enheter

Angir tidsenheten for hvis det er merket av for Send påminnelse.

5. Skriv navnet på ressursen du vil tildele aksjonspunktet til, under Mottakere, og lagre endringene.

Tildel til

Angir navnet på ressursen som er tildelt til aksjonspunktet.

Standard: Ressursen som er logget på.

Varsler

Varsler kan være advarsler, e-postmeldinger eller SMS-meldinger som varsler deg om nye aktiviteter eller endringer i CA Clarity PPM. Advarslene du kan se, er for aksjonspunkter som er tildelt til deg, eller forfalte timeregistreringer.

Advarsler vises på følgende steder:

- Oversiktssiden i Varsler-portleten
- Planleggersiden på Varsler-fanen

Åpne et aksjonspunkt fra Varsler

Følgende fremgangsmåte forklarer hvordan du åpner et aksjonspunkt fra varselisten. Du kan slette varsler som du ikke trenger lenger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Planlegger under Personlig.
2. Klikk på Varsler.
3. Klikk på koblingen i kolonnen Melding eller på Egenskaper-ikonet som vises ved siden av varslet.

Prosesser

En prosess er en serie handlinger eller delaktiviteter i produktet som resulterer i fullføring. Alle prosesser har følgende særtrekk:

- En startdelaktivitet og en sluttdelaktivitet.
- Etterbetingelser og førbetingelser som forbinder delaktivitetene.
- Hver delaktivitet utfører en enkelt handling som skal flytte prosessen mot fullføring.

Obs! Prosesser merkes ikke uttrykkelig som fullført. Om en prosessforekomst er fullført avhenger av status for delaktivitetene den inneholder. Når delaktiviteten Fullfør er fullført, slutter prosessforekomsten.

Du kan vise følgende prosesser fra Planlegger:

■ Startet

Omfatter prosessforekomster som du har startet eller som du har visningstilgang til. Du kan vise status eller klikke på en prosesskobling hvis du vil se delaktivitetsdetaljene.

■ Tilgjengelig

Omfatter prosesser som er tilgjengelige for at du skal starte dem og redigere definisjonene deres. Du kan starte en prosess eller klikke på en prosesskobling hvis du vil redigere definisjonen. Du kan også opprette nye prosesser.

Obs! Du må være prosessansvarlig for å kunne vise en liste over alle tilgjengelige globale prosesser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Planlegger under Personlig.
2. Klikk på Prosesser.
3. Åpne Prosesser-menyen og klikk på Tilgjengelig eller Startet.

Starte en prosess

Hver gang en prosess startes, enten via manuell handling eller automatisert utløser, opprettes en prosessforekomst.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Planlegger under Personlig.
2. Klikk på Prosesser.
3. Åpne Prosesser-menyen og klikk på Tilgjengelig.
4. Merk av for prosessen du vil starte, og klikk på Start.

Endre en prosess

Du kan bare endre prosesser som har Modus satt til Kladd eller På vent. Du kan ikke endre prosesser som har modusen Aktiv. Du må ha de nødvendige tilgangsrettighetene for å endre en prosess.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Planlegger under Personlig.
2. Klikk på Prosesser.
3. Åpne Prosesser-menyen og klikk på Tilgjengelig.
4. Klikk på navnet på prosessen du vil endre.
5. Følg denne fremgangsmåten:
 - Endre de generiske attributtene for denne prosessen.
 - Oppdater prosessdelaktivitetene etter behov ved å legge til, gi nytt navn til, slette, legge til betingelser i eller endre handlinger.
 - Oppdater grupper ved å legge til, fjerne, omordne eller gi dem nytt navn.
 - Oppdater eskaleringstyper ved å endre eskaleringstype, -nivå, -henstandsperiode eller flere varsler.
 - Klikk på koblingen Validering for å validere prosessendringene. Hvis du finner feil, retter du dem og validerer prosessen på nytt. Hvis det ikke finnes noen feil, klikker du på Avslutt.

Avbryte en prosessforekomst

Du kan bare avbryte aktive og ikke fullførte prosesser. Når du avbryter en prosessforekomst, stanser prosessforekomsten ved delaktiviteten som pågår. Avbrutte prosessforekomster slettes ikke, og blir værende av referansehensyn. Du kan ikke gjeninnsette en avbrutt prosess.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Planlegger under Personlig.
2. Klikk på Prosesser.
3. Åpne Prosesser-menyen og klikk på Startet.
4. Velg prosessforekomsten og klikk på Avbryt prosess.
5. Klikk på Ja for å bekrefte.

Aktiviteter

En personlig aktivitet er et arbeidsgjøremål du kan loggføre i timeregistreringen og se fremgangen for. Du kan vise personlige aktiviteter som du oppretter, og dem som andre tildeler til deg. En aktivitetsoppføring vises i aktivitetslisten for hver tildelte aktivitet. Du kan bruke denne siden til å utføre følgende handlinger:

- Åpne aktiviteten
- Redigere egenskapene til den viste aktiviteten
- Merke en aktivitet som fullført eller ikke fullført

Du kan oppdatere en personlig eller tildelt aktivitet for å sikre at aktivitetsinformasjonen er oppdatert.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Planlegger under Personlig.
2. Klikk på Aktiviteter.
3. Åpne aktiviteten du vil oppdatere.

De følgende aktivitetsegenskapene vises: Du kan redigere de aktuelle feltene etter behov:

Aktivitet

Definerer navnet på aktiviteten. Verdien for dette feltet avledes fra Navn-feltet på egenskapssiden for aktiviteten. Viser navnet på aktiviteten på listesider eller i portleter.

Grenser: 64 tegn

Investering

Viser navnet på investeringen. Verdien i dette feltet er basert på Prosjektnavn-feltet på egenskapssiden for prosjektet.

Start

Definerer startdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser startdatoen.

Standard: Startdato for aktiviteten.

Obs! Angi at tildelingen skal starte på eller etter startdatoen for aktiviteten. Hvis en tildeling har faktisk, er dette feltet skrivebeskyttet.

Fullfør

Definerer datoen for fullføring av aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser sluttdatoen.

Standard: Sluttdato for aktivitet

Obs! Angi at tildelingen skal slutte på eller før sluttdatoen for aktiviteten.

Faktiske data

Viser de totale arbeidsenhetene en ressurs har arbeidet, og som er postert til aktivitetstildelingen.

Avventer faktisk

Viser antall timer som er oppført av en ressurs, på en innsendt timeregistrering som venter på postering.

ETF

Viser estimerte timer for å fullføre aktiviteten. Klikk i cellen for å redigere verdien.

Tildelingsstatus

Viser aktivitetens status. Verdien for dette feltet er avledet fra Status-feltet på aktivitetsegenskapssiden.

Verdier:

- Ikke påbegynt. Ingen timer er postert mot aktiviteten.
- Startet. Status endres automatisk til *Startet* når tid blir postert mot aktiviteten.
- Fullført. Status endres automatisk til *Fullført* når aktivitetens ETF har null timer og aktivitetens status oppdateres til *Fullført*.

4. Lagre endringene.

Kapittel 3: Slik kan du legge til og administrere favoritter:

Favoritter er en personlig meny som du kan bruke til å lagre koblingene du bruker hver dag. På Favoritter-menyen kan du lagre en kobling til enhver side som favoritt, for enkel tilgang til enhver tid.

Du kan legge til på og administrere Favoritter-menyen på følgende måter:

- [Lagre en side som en favoritt](#) (se side 25)
- [Legge til en sidekobling i Favoritter](#) (se side 25)
- [Legge til en handlingskobling i Favoritter](#) (se side 26)
- [Legge til et avsnitt på Favoritter-menyen](#) (se side 27)
- [Endre rekkefølge på menyavsnitt \(Favoritter\)](#) (se side 27)
- [Fjerne et menyavsnitt eller en kobling](#) (se side 28)

Lagre en side som en favoritt

Du kan lagre alle sider som favoritt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden du vil lagre som en favoritt.
2. Åpne Favoritter-menyen og klikk på Legg til gjeldende.

Legge til en sidekobling i Favoritter

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du legger til en sidekobling på Favoritter-menyen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Favoritter og klikk på Konfigurer.

2. Klikk på Legg til.
3. Velg Sidekobling og klikk på Neste.
4. Fyll ut nødvendig informasjon:

Koblingsnavn

Definerer etiketten på sidekoblingen som vises i menyen.

Beskrivelse

Definerer formålet med avsnittet eller sidekoblingen.

Sidenavn

Angir siden som vises når koblingen klikkes på.

Overordnet menyelement

Angir menydelen som koblingen vises i.

5. Lagre endringene.

Legge til en handlingskobling i Favoritter

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du legger til en handlingskobling på Favoritter-menyen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Favoritter og klikk på Konfigurer.
2. Klikk på Legg til.
3. Velg Handlingskobling og klikk på Neste.
4. Fyll ut nødvendig informasjon:

Koblingsnavn

Definerer navnet på koblingen til handlingen. Navnet på koblingen er etiketten som vises i menyen.

Beskrivelse

Definerer formålet med koblingen.

Handlingsnavn

Angir handlingen som utføres når koblingen klikkes på i menyen.

Overordnet menyelement

Angir avsnittet som koblingen vises i.

5. Lagre endringene.

Legge til et avsnitt på Favoritter-menyen

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du legger til en inndeling på Favoritter-menyen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Favoritter og klikk på Konfigurer.
2. Klikk på Legg til.
3. Velg Inndeling og klikk på Neste.
4. Fyll ut nødvendig informasjon:

Avsnittsnavn

Definerer navnet på avsnittet.

Avsnitt-ID

Definerer avsnittets unike identifikator.

Beskrivelse

Definerer formålet med avsnittet eller sidekoblingen.

5. Lagre endringene.

Endre rekkefølge på menyavsnitt

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du endrer rekkefølgen på inndelinger og koblinger på Favoritter-menyen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Favoritter og klikk på Konfigurer.
2. Klikk på Sorter på nytt.
3. Velg en inndeling i Menyelementer-listeboksen og klikk på pilene for å flytte inndelingen til en ny plassering.
4. Lagre endringene.

Obs! Hvis du ikke ser at endringene gjenspeiles på menyen, klikker du på Oppdater-knappen.

Fjerne et menyavsnitt eller en kobling

Du kan fjerne en menyinndeling, en sidekobling eller en handlingskobling. Du kan bare fjerne avsnitt eller koblinger som du har opprettet. Du kan ikke fjerne standard CA Clarity PPM-inndelinger eller -koblinger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Favoritter og klikk på Konfigurer.
2. Merk av for inndelingen eller koblingen du vil slette, og klikk på Fjern.
3. Klikk på Ja for å bekrefte.

Kapittel 4: Slik administrerer du kontoinnstillinger:

Bruk Kontoinnstillinger-sidene til å endre elementer i ressursprofilen din, tildele aksjonspunktene dine til en annen bruker og laste ned programvare. Du kan bruke siden Personlig informasjon til å administrere kontoinnstillingene.

Du kan administrere kontoinnstillingene på følgende måter:

- [Administrere personlig informasjon](#) (se side 29).
- [Oppdatere passordet](#) (se side 30).
- [Angi stedfortredere](#) (se side 30).
- [Vise listen over stedfortredere](#) (se side 31).
- [Konfigurere varsler](#) (se side 31).
- [Laste ned programvare](#) (se side 32).

Administrere personlig informasjon

Du kan bruke siden Personlig informasjon i Kontoinnstillinger til å utføre følgende oppgaver:

- Oppdatere kontakt- og passordinformasjonen
- Tilbakestille startside
- Angi gjeldende timeregistrering som startside

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Denne fremgangsmåten beskriver hvordan du administrerer personlig informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Kontoinnstillinger under Personlig.
2. Fyll ut nødvendig informasjon under Generell informasjon. Følgende felter må forklares:

Tidssone

Definerer tidssonen på den primære arbeidsplassen.

Arbeidssted

Angir arbeidsstedet ditt. Den nasjonale innstillingen bestemmer nummer- og datoformat i produktet.

Standard: Engelsk (USA)

Språk

Definerer språket du vil bruke i produktet. Språket som velges her, gjelder også Business Objects-rapporter for ressursen.

Obs! Det tar 15 minutter før endring av språk gjenspeiles. Du kan vente eller logge av og på igjen for å gjenspeile endringen.

Standard: Engelsk

3. Lagre endringene.

Oppdatere passordet

Du kan ha et ubegrenset antall tegn i passordet.

Gode rutiner: Velg en kombinasjon av bokstaver og tall i passordet for å sikre informasjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Kontoinnstillinger under Personlig.
2. Fyll ut nødvendig informasjon under Endre passord og lagre endringene.

Angi stedfortredere

Du kan midlertidig angi en annen ressurs som stedfortrederen din for aksjonspunkt ved å bruke Stedfortreder-siden i Kontoinnstillinger. Som stedfortreder mottar den angitte ressursen aksjonspunkter (for eksempel regelmessig planlagte eller hastende aksjonspunkter) i den angitte stedfortrederperioden.

I løpet av perioden et aksjonspunkt forfaller, ser den angitte stedfortrederen aksjonspunktet i portleten Aksjonspunkter på Oversikt-siden.

Viktig! Kontroller at ressursen som er angitt som stedfortrederen din for aksjonspunkter har de nødvendige tilgangsrettighetene for handlingene som skal utføres. Hvis du for eksempel angir en stedfortreder til å motta aksjonspunkter for å godkjenne timeregistreringer, må stedfortrederen ha tilgangsrettigheten *Timeregistreringer – Godkjenn alle*.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Kontoinnstillinger under Personlig.
2. Klikk på Stedfortreder.
3. Fyll ut den forespurte informasjonen under Oppsett og lagre endringene.

Vis listen din over stedfortredere

Hvis andre ressurser har angitt deg som stedfortrederen for aksjonspunktene sine, vises navnene deres i feltet Ressurser på Stedfortreder-siden i Kontoinnstillinger. Alle aksjonspunkter som forfaller i løpet av stedfortrederperioden, vises i portleten Aksjonspunkter på Oversikt-siden. En eller flere ressurser kan angi deg som stedfortreder.

Sette opp varsler

Varsler genereres automatisk når bestemte handlinger settes i gang. Du kan vise og administrere måten du mottar varslene dine på når hendelsene som er knyttet til dem settes i gang. Du kan for eksempel sette opp varsler via e-post når noen svarer på et aksjonspunkt.

Bruk Varsler-siden i Kontoinnstillinger til å angi eller endre typene varsler du vil motta. Du kan angi måten du vil motta varslene på. Som standard er det merket av for alle funksjonsområdene.

Følgende liste beskriver eksempler på situasjoner som setter i gang varsler for hvert funksjonsområde:

Gjøremaal

Det sendes ut et varsel når du får tildelt et nytt aksjonspunkt og når et aksjonspunkt forfaller.

Endringsforespørsel

Det sendes ut et varsel når du har fått tildelt en endringsforespørsel.

Eskalering

Det sendes ut et varsel når en prosess mislykkes eller låses og du er identifisert som personen som skal varsles om eskaleringer.

Problemer

Det sendes ut et varsel når du har fått tildelt et problem.

Prosesser

Det sendes et varsel når en ressurs identifiserer deg som personen som skal kontaktes for et bestemt trinn i en prosess.

Prosjekter

Det sendes et varsel når en ressurs legger deg til eller fjerner deg fra et prosjekt.

Rapporter og jobber

Det sendes et varsel når en jobb eller rapport du startet, planla eller tildelte, er fullført eller har mislyktes.

Usikkerheter

Det sendes ut et varsel når du har fått tildelt en usikkerhet.

Timeregistreringer

Det sendes et varsel når en timeregistrering er sendt inn. Hvis du har sendt inn en timeregistrering, kan du motta varsel om at den er forfalt eller sendt i retur.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Kontoinnstillinger under Personlig.
2. Klikk på Varsler.
3. Velg funksjonsområder og metoder for mottak av varsler.
4. Lagre endringene.

Last ned programvare

CA Clarity PPM-administratoren må sette opp installasjonsfilene på CA Clarity PPM-serveren. Når du skal laste ned programvare, trenger du følgende:

- Tilgangsrettigheter til å laste ned programvaren.
- Administratorrettigheter til å installere programvaren.

Obs! Selv om du har de nødvendige tilgangsrettighetene, er det ikke sikkert at programvaren er tilgjengelig. Merk deg mappeplasseringen der programvaren installeres.

Du kan laste ned følgende programvare fra CA Clarity PPM:

Open Workbench

Denne applikasjonen er skrivebordsprogramvare for prosjekthåndtering. Du kan bruke Open Workbench som en frittstående applikasjon eller sammen med CA Clarity PPM.

Microsoft Project-grensesnitt

Bruk CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnitt for å koble Microsoft Project til CA Clarity PPM.

Java Runtime-miljø

Bruk Java-kjøretidsmiljø når du vil bruke XML Open Gateway (XOG) til å sende data mellom CA Clarity PPM og andre programmer.

Adobe SVG-visningsprogram

Lar deg vise grafiske portleter og prosesser.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Bruk Xcelsius til å lage visualiseringer og konfigurere datatilkoblingene. Last ned og installere Xcelsius lokalt på datamaskinen.

Obs! Før denne nedlastingskoblingen kan vises på siden Programvarenedlastinger, må du ha tilgangsrettigheter til å installere Xcelsius. CA Clarity PPM-administratoren må også kopiere ZIP-filen med Xcelsius-installasjonen til en CA Clarity PPM-installasjonsmappe.

Ta kontakt med CA Clarity PPM-administratoren hvis du ikke kan laste ned Xcelsius.

CA Clarity-temaer for brukergrensesnittet som Xcelsius-fargeoppsett

Brukes til å få samme farger i Xcelsius-visualiseringene dine som i CA Clarity PPM-portleter og -sider. CA Clarity PPM-temaer for brukergrensesnittet kan brukes i Xcelsius-visualiseringer.

Følg instruksjonene på siden Programvarenedlastinger for å gjøre grensesnittemaene tilgjengelige som fargevalg i Xcelsius.

Utformingsfiler for Xcelsius-visualiseringer av aksjedata

Hjelper deg i gang med implementering av eksempler. Du kan bruke utformingsfiler for Xcelsius-visualiseringer (XLF) som de er, eller bruke dem som et startpunkt for å lage dine egne Xcelsius-visualiseringer.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *veiledningen for implementering av CA Clarity-Xcelsius*.

Følgende fremgangsmåte forklarer hvordan du laster ned klientprogramvaren fra produktet til datamaskinen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Kontoinnstillinger under Personlig.
2. Klikk på Programvarenedlastinger.
3. Klikk på Last ned-koblingen som svarer til programvaren.

Avhengig av programvaren du velger, åpnes vinduer for filnedlasting, «Lagre som» og installasjon.

4. Følg instruksjonene for nedlasting.

Obs! Kontakt CA Clarity PPM-administratoren for å få hjelp hvis du ikke får lastet ned den påkrevde klientprogramvaren. Du kan også kontakte administratoren din hvis du har spørsmål om nedlastingsprosessen.

Kapittel 5: Slik tilpasser du CA Clarity PPM:

Denne delen inneholder følgende emner:

[Innføring i tilpassing av CA Clarity PPM](#) (se side 35)

[Slik tilpasser du sider:](#) (se side 36)

[Presentere en side som popup](#) (se side 40)

[Slik arbeider du med lister:](#) (se side 41)

Innføring i tilpassing av CA Clarity PPM

Du kan tilpasse sider, lister, diagrammer, filtre og personlige dashbord. Endringene du gjør, er bare synlige for deg.

Hvis du har tilpassingsrettigheter, vises de relaterte menyene eller ikonene på verktøylinjen på en side eller i en portlet. Hvis eieren endrer og publiserer originalelementet, mister du dine personlige endringer.

Innholdet denne håndboken er basert på den forhåndsinnstilte versjonen av CA Clarity PPM. Hvis du eller CA Clarity PPM-administratoren oppretter eventuelle brukerdefinerte verdier og felter, eller du konfigurerer en side eller en portlet, kan fremgangsmåten for den siden eller funksjonen i veiledningen være annerledes.

Når du skal tilpasse en side, kan du gjøre følgende:

- Legge til en portlet
- Legg til en ny fane og faneinnhold på sider med faner
- Redigere fanedetaljer
- Endre rekkefølge på fanene
- Slette en fane

Når du skal tilpasse et dashbord, kan du gjøre følgende:

- Legge til eller fjerne portleter
- Legge til eller fjerne sidefiltre
- Endre oppsettet for dashbordportleter

Du kan konfigurere lister, diagrammer og filterportleter som vises på sider, faner eller dashbord i CA Clarity PPM. Når du skal konfigurere en liste, kan du gjøre følgende:

- Angi oppsettet for kolonner
- Angi alternativer som bestemmer hvordan listene ser ut
- Redigere feltene
- Legge til et Gantt-diagram, et bilde, en fremdriftsindikator eller en tidsskalert verdi
- Legge til en aggregasjonsrad

Når du skal konfigurere et diagram, kan du gjøre følgende:

- Endre diagramtype
- Endre kildedataene
- Endre alternativene som bestemmer hvordan diagrammet skal se ut

Når du skal konfigurere en filterportlet, kan du gjøre følgende:

- Legge til et felt
- Legg til et oppslagsfelt eller et oppslagsfelt med flere verdier
- Bestemme feltoppsett

Slik tilpasser du sider:

Du kan tilpasse sidene slik at de viser informasjonen du trenger. Når du har tilpasset en side, ser du bare innholdet som er relevant for oppgaven du holder på med, og du kan vise innholdet på siden slik som passer best for deg.

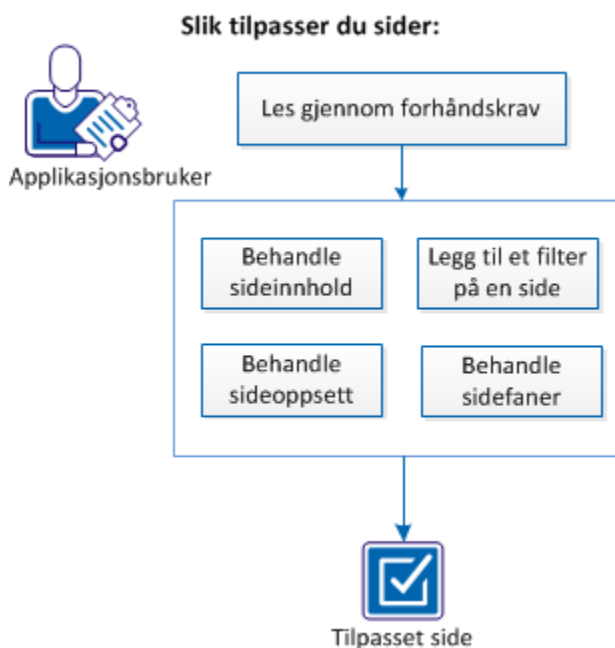
Hver CA Clarity PPM-side består av portleter, og sideinnholdet kan organiseres i faner.

Når du skal tilpasse en side, kan du gjøre følgende:

- Legge til en portlet
- Legg til en ny fane og faneinnhold på sider med faner
- Rediger fanedetaljer
- Endre rekkefølge på fanene
- Slette en fane

Obs! Endringene du gjør, er bare synlige for deg.

Følgende diagram beskriver hvordan en applikasjonsbruker tilpasser sider:



Følg denne fremgangsmåten:

1. [Les gjennom forhåndskravene](#) (se side 37)
2. [Behandle sideinnhold](#) (se side 38)
3. [Legge til et filter på en side](#) (se side 38)
4. [Behandle sideoppsett](#) (se side 39)
5. [Behandle sidefaner](#) (se side 39)

Les gjennom forhåndskravene

Ta hensyn til følgende elementer når du skal fullføre alle aktivitetene i dette scenarioet:

- Du må ha tilstrekkelige tilgangsrettigheter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *referanseveiledningen for tilgangsrettigheter*.

Obs! Hvis du har tilpassingsrettigheter, vises de relaterte menyene eller ikonene på verktøylinjen på en side eller i en portlet.

- Siden må kunne redigeres. CA Clarity PPM-administratoren må aktivere ///Allow users to add tabs (Tillat at brukere legger til faner) og Tilpass.

Legge til og administrere sideinnhold

Du kan administrere sideinnholdet ved å legge til eller fjerne portleter eller gjenopprette standardportleter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Tilpass-ikonet som du finner øverst til høyre på siden.
Innholdssiden åpnes og viser en liste over portleter som allerede vises på siden.
2. Klikk på Legg til, og velg portletene som du vil legge til på siden, i dialogboksen Velg innhold.
3. Gjør ett av følgende:
 - Klikk på Legg til eller Legg til og velg flere.
 - Klikk på Returner for å lagre endringene og gå tilbake til siden. Klikk på Fortsett for å utføre videre konfigurasjon av innstillinger.

Hvis du vil fjerne portleter fra siden eller gjenopprette standardinnholdet, bruker du knappene Fjern eller Bruk standardinnstillinger.

Legg til et sidefilter

Du kan legge til en filterportlet på en side for å filtrere sideinnholdet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Tilpass-ikonet som du finner øverst til høyre på siden.
2. Gå til Sidefiltre-fanen.
3. Klikk på Legg til og velg et filter fra listen.
4. Klikk på Legg til.
5. (Valgfritt) Angi alternativene Bevar og Standard.

Bevar

Merk av for dette alternativet hvis du legger til filterportleten på sider og vil at verdiene i filteret bevarer når du flytter deg fra en side til en annen.

Filterverdier vil kun bevarer på sider som bruker den samme filterportleten.

Standard

Velg alternativet Standard for den ønskede sidefilterstandarden. Det første filteret som publiseres til siden, er sidefilterstandarden, med mindre noe annet er valgt.

6. Lagre endringene.

Administrere sideoppsett

Endre oppsettet for siden ved å sortere sideinnholdet på nytt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Tilpass-ikonet som du finner øverst til høyre på siden.
2. Gå til Oppsett-fanen.
3. Velg oppsettmalen for portletene i Oppsett-feltet.
Hver alternativ angir antall kolonner og den prosentvise fordelingen for hver kolonne. I alternativet Radoppsett bestemmer antall portleter du plasserer i en rad, hvor stor prosentandel av plassen hver portlet får.
4. Bruk piltastene til å flytte portletene i den rekkefølgen du vil ha dem.
5. Lagre endringene.

Administrere sidefaner

Du kan skape ditt eget tilpassede arbeidsområde ved å administrere fanene som vises på en side, og portletene som vises på hver fane.

Bruk Behandle faner-siden til å fullføre følgende aktiviteter:

- [Legge til nye faner og velge portleter for disse fanene](#) (se side 39).
- [Redigere, sortere på nytt eller slette faner](#) (se side 40).

Legge til en ny fane og faneinnhold

Legg til en fane på en side, og legg deretter til portletene som du vil vise på siden. De nye fanene du legger til, vises ved siden av den siste fanen på siden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på ikonet Behandle mine faner.
2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut feltene Fanenavn og Beskrivelse, og klikk på Lagre og fortsett.
4. [Legg til og administrer sideinnholdet](#) (se side 38) som du vil ha på den nye fanen, og klikk på Fortsett.
5. [Legg til et sidefilter](#) (se side 38), og klikk på Fortsett.
6. [Konfigurer oppsettet](#) (se side 39), og klikk på Lagre og gå tilbake.

Redigere faner

Rediger egenskapene for og innholdet på eksisterende faner.

Obs! Du kan ikke redigere egenskapene for alle faner. En redigerbar fane viser en kobling når du holder markøren over listen. Du kan redigere egenskapene for egendefinerte faner du oppretter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på ikonet Behandle prosjektfaner.
2. Klikk på navnet på fanen du vil redigere, på siden Behandle faner.
3. Du kan redigere følgende:
 - Sideegenskaper
 - [Sideinnhold](#) (se side 38)
 - [Filtre](#) (se side 38)
 - [Sideoppsett](#) (se side 39)
4. Lagre endringene.

På siden Behandle faner kan du også slette merkede faner eller sortere dem på nytt. Bruk de respektive knappene.

Obs! Du kan fjerne fanene du oppretter på en side. Du kan ikke fjerne standard CA Clarity PPM-faner eller fanene som ble installert med PMO-akseleratoren.

Presentere en side som popup

Enkelte lister har et Konfigurasjon-ikon på verktøylinjen Alternativer. For disse listene kan du angi at elementer valgt i listen skal vises i et eget popup-vindu som blir liggende over arbeidsområdet. Med et popup-vindu kan du gi en visuell påminnelse om hvor du er i applikasjonen. Popup-vinduet har samme funksjonalitet som en side presentert i arbeidsområdet.

Obs! Når du angir at et element på en listeside skal vises i et popup-vindu, angis det at alle listeelementene skal vises i et popup-vindu.

Følg denne fremgangsmåten:

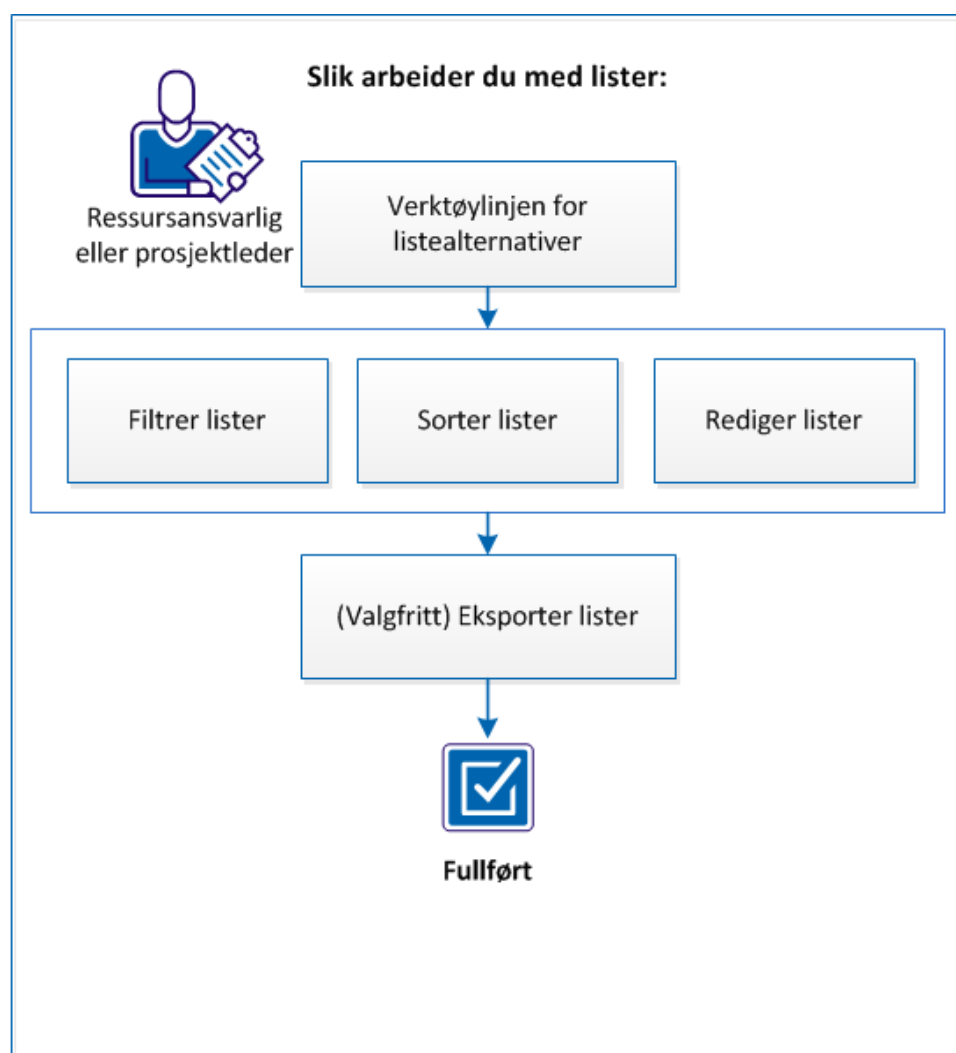
1. Åpne listesiden du vil konfigurere.
Åpne for eksempel Start og klikk på Prosjekter under Porteføljebehandling. Åpne prosjektlistesiden.
2. Klikk på Alternativer-ikonet for å åpne menyen, og klikk på Konfigurer.
3. Åpne Listekolonneinndeling-menyen og klikk på Felter.

4. Finn Navn-attributtet i Attributt-kolonnen og klikk på Egenskaper-ikonet.
5. Merk av for Åpne som popup og klikk på Lagre og gå tilbake.
6. Klikk på Returner.

Slik arbeider du med lister:

Du kan bruke CA Clarity PPM til å arbeide med lister knyttet relatert til prosjektene dine. Listene kan være veldig lange, så du kan filtrere listen for å se bare det du ønsker, sortere i rekkefølgen du foretrekker, redigere listene for å oppdatere og korrigere informasjon, samt eksportere lister for å se og jobbe med dem i Excel.

Følgende diagram beskriver hvordan en bruker kan jobbe med lister og filtre:



Følg denne fremgangsmåten:

1. [Verktøylinjen for listealternativer](#) (se side 42).
2. [Filtrer lister](#) (se side 43).
3. [Sorter lister](#) (se side 46).
4. [Rediger lister](#) (se side 47).
5. [Eksporter lister](#) (se side 47).

Verktøylinjen for listealternativer

Alternativer-verktøylinjen vises øverst i lister. Med alternativene i verktøylinjen kan du administrere informasjonen i listene.

Filtrer

Filtrere listen med kriterier du velger. Dobbeltklikk på verktøylinjen eller klikk på ikonene (+ eller -) som vises ved siden av filternavnet for å vise eller skjule filteret. Filteret som er i bruk, vises i filterfeltet. Klikk på ned-pilen for å se en liste over lagrede filtre. For mer informasjon om filtre kan du se [Filtrer lister](#) (se side 43).

Alternativer-menyen

Lar deg bruke alternativer for portleten som vises. Alternativene som vises, kan variere avhengig av portleten. Følgende liste viser noen av menyalternativene som vises på Alternativer-menyen.

Konfigurer

Du kan påvirke listen på følgende måter:

- Endre liste- og filterfeltene.
- Endre liste- og filteroppsettet.
- Samle informasjonen i kolonner.
- Angi alternativer for hvordan listen ser ut.
- Angi visningsinnstillingene for et Gantt-diagram.
- Angi tidsperiodeinnstillingene for en tidsskalert verdi.

Obs! Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Slik konfigurerer du en liste*.

Multisorter

Brukes til å sortere informasjonen i en liste med flere kolonner. For mer informasjon om sortering kan du se [Sorter lister](#) (se side 46).

Eksporter til Excel (bare data)

Eksporterer listen til Microsoft Excel. Ingen diagrammer tas med i denne eksporteringen. For mer informasjon om eksportering kan du gå til [Eksporter lister](#) (se side 47).

Obs! For enkelte lister vises et Konfigurasjon-ikon i verktøylinjen for alternativer. For disse listene kan du angi at elementer valgt i listen, skal vises i et eget popup-vindu som flyter over arbeidsområdet. Popup-vinduet har samme funksjonalitet som sidene i arbeidsområdet.

Filtrere listene

Lister med mange elementer kan gå over flere sider. Bruk filterfeltene til å filtrere listen til bare elementene du vil vise.

Bruk ikonet Vis/Skjul filter på verktøylinjen Alternativer til å skjule eller vise filteret. Når en liste er filtrert, kan du gå tilbake til standardresultatlisten og se alle elementene på listesiden. Klikk på Vis alle eller velg Systemstandard fra nedtrekkslisten Filter.

Du kan navngi et filter og lagre kriteriene for senere bruk. Du får tilgang til lagrede filtre fra nedtrekkslisten for filtrering.

Obs! Det skilles ikke mellom store og små bokstaver i filterfelter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne listesiden.
2. Klikk på Utvid filter-ikonet hvis filteret ikke er åpent.
3. Angi filtreringskriteriene og klikk på Lagre filter.
4. Angi et navn på filteret.
5. Hvis du vil bruke dette filteret som standardfilter for listesiden, velger du Standard.
6. Lagre endringene.

Obs! Når du bruker et filter på en hierarkisk liste, skjules eventuelle utvidede elementer. De filtrerte elementene omfatter de overordnede elementene og opp hierarkiet til toppnivåelementet, og alle radene skjules.

Bygge et effektfilter

Et effektfilter er et egendefinert filter du som søker gjennom en listeside etter kriterier du angir. Bruk et effektfilter alene, eller sammen med andre felter på listesiden. Du kan bare opprette ett effektfilter for en listeside.

Du utformer og bygger effektfiltrene ved å bruke uttrykk. Uttrykket er delt i to deler, venstre og høyre, og er atskilt med en operator, for eksempel, =. Uttrykket for å søke etter alle aktive prosjekter på prosjektlistesiden vises for eksempel i Uttrykk-tekstboksen slik:

`project.is_active == 1.`

Følg denne fremgangsmåten:

1. Utvid filteret med en listeside åpen.
2. Klikk på koblingen Bygg effektfilter i filterområdet.
3. Fyll ut følgende felter for å bygge den venstre delen av uttrykket:

Obs! De tilgjengelige feltene er avhengig av siden som vises.

Objekt

Angir typen objekt som skal filtreres. Siden oppdateres.

Felt

Angir feltet som skal vises i Filter-området. Siden oppdateres.

4. Velg én av følgende operatorer:

Obs! Operatorene som er tilgjengelige avhenger av objekt- og feltverdiene som brukes i venstre del av uttrykket.

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

5. Fyll ut følgende felter for å bygge den høyre delen av uttrykket:

Obs! De tilgjengelige feltene er avhengig av siden som vises.

Konstant

Angir konstanten for feltet.

Verdier: Ja eller nei

Eksempel: Velg Aktiv-feltet for prosjektobjektet, og bruk operatoren er lik. Deretter velger du Ja som konstant. Denne kombinasjonen finner alle aktive prosjekter.

Objekt

Angir typen objekt som skal filtreres. Siden oppdateres.

Felt

Angir feltet som skal vises i Filter-området. Siden oppdateres.

6. Klikk på Legg til.

Uttrykket vises i Uttrykk-feltet.

7. Velg en verdi fra følgende felt hvis du vil opprette en ligning med flere setninger. Du kan for eksempel opprette et effektfilter med flere setninger for å vise alle aktive prosjekter som også er tildelt til en bestemt avdeling. Velg en verdi fra dette feltet, opprett den ekstra setningen for uttrykket, og klikk på Legg til. Denne handlingen tilføyer setningen til verdien i Uttrykk-feltet.

And/Or

Angir ligningstypen for andre halvdel av uttrykket.

og

Definerer en ligning med flere setninger.

eller

Definerer en enten/eller-ligning.

8. Gjør ett av følgende:

- Klikk på Evaluer for å evaluere syntaksen i uttrykket. Hvis syntaksen ikke er gyldig, vises UGYLDIG over Uttrykk-tekstboksen.
- Klikk på Legg til parentes for å sette uttrykket i parentes.
- Klikk på Gjør uttrykket negativt for å gjøre uttrykket negativt ved å sette uttrykket i parentes og sette et utropstegn foran.
- Klikk på Fjern for å tømme Uttrykk-tekstboksen.

9. Lagre endringene.

Effektfilteret lagres. Navnet vises i Effektfilter-feltet for sidefilteret.

Sortere listene

Du kan sortere lister etter rad eller kolonne for å se elementene i ønsket rekkefølge. Når listen er sortert, kan du tilbakestille sorteringen til standard sorteringsrekkefølge. Du kan sortere overordnede elementer i lister. Når listen er sortert, arver de underordnede elementene sorteringskriteriene.

Klikk på kolonneoverskriften for å sortere en kolonne. Når listen er sortert, vises en pil i kolonneoverskriften. Hvis du vil snu sorteringsrekkefølgen, klikker du kolonneoverskriften på nytt. Gjør det samme for å sortere etter en annen kolonneoverskrift.

Bruk alternativet Multisorter til å endre sorteringsrekkefølgen til kolonnene eller til å sortere etter flere kolonner for å endre sideoppsettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en listeside.
2. Klikk på Alternativer-ikonet for å åpne menyen, og velg Multisorter.
3. Fyll ut følgende felter og klikk på lagre:

Første felt

Spesifiserer kolonnen som bestemmer sorteringsrekkefølgen.

Type: Tekst

Viser informasjon i alfabetisk rekkefølge.

Type: Tall

Viser informasjon i numerisk rekkefølge.

Andre felt

Angir kolonnen som definerer den andre rekkefølgen i sorteringen.

Tredje felt

Angir kolonnen som definerer den tredje rekkefølgen på sorteringen.

Fjerde felt

Angir kolonnen som definerer den fjerde rekkefølgen på sorteringen.

4. Angi sorteringsretningen for hvert valg du gjør i et Kolonne-felt: Stigende eller synkende.

Redigere listene

Når du klikker i et felt for å oppdatere det, settes hele liste i redigeringsmodus. Bruk redigeringsfunksjonen til å oppdatere og korrigere feltene i en liste. Du kan klikke på koblinger og ikoner i andre felter mens listen er i redigeringsmodus. Et flagg vises i feltet for å angi at oppdateringen ikke er lagret. Trykk på Esc-tasten for å gå tilbake til visningsmodus og forkaste ulagrede endringer.

Obs! Hvis feltet kan redigeres, endres feltet til redigeringsmodus. Hvis det ikke skjer noe, kan ikke feltet redigeres.

I tillegg til å redigere listene, kan du sette inn et element.

Obs! Hvis listen har en kolonne for tidsskalert verdi, og du vil redigere den tidsskalerte verdien, må du lagre endringene først.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en listeside.
2. Merk av for dette alternativet eller klikk hvor som helst i elementraden for å sette inn en ny rad under den.
3. Klikk på Ny.
4. Fyll ut feltene og lagre endringene.

Den nye raden settes inn med oppdaterte felter.

Obs! Felter som vises er obligatoriske.

Eksportere listene

Du kan eksportere informasjonen fra en listeportlet som viser ikonet Eksporter til Excel (bare data) på verktøylinjen Alternativer. Eksportering til Excel er spesielt nyttig når listen går over flere sider. Hvis du vil bruke statistiske funksjoner som SUMMER og GJENNOMSnitt, eksporterer du og ser på listen i Excel-format.

Obs! Hvis Eksporter til Excel-ikonet ikke vises, er listen begrenset.

Følgende regler gjelder når du eksporterer informasjon i en liste:

- Du kan bare kjøre én eksportering om gangen.
- Hvis du bruker filterkriterier, eksporteres bare de filtrerte resultatene.
- Bare elementer på første nivå eksporteres.
- Bare feltene som vises i listen, eksporteres.
- Bare elementene som er oppført på siden, eksporteres. Hvis du har flere sider med elementer, eksporteres disse sidene hver for seg.

- For elementer som inneholder diagrammer (herunder Gantt-diagrammer), kan eksportere maks 300 elementer.
- Du kan eksportere et ubegrenset antall elementer uten diagrammer. Bruk alternativet Eksporter til Excel (bare data) og la feltet Maks. antall rader for eksport til Excel stå tomt.
- Den eksporterte informasjonen vises i Excel eller PowerPoint på samme måte som den vises i CA Clarity PPM.
- Du kan eksportere noen CA Clarity PPM-sider som inneholder portleter, som siden Oversikt. Hvis du kan eksportere en side med portleter, er eksportalternativet tilgjengelig.

Viktig! Du kan forvente visse endringer i hvordan data vises i Excel når du eksporterer CA Clarity PPM-informasjon til Microsoft Excel.

Før du eksporterer informasjon, må du kontrollere at du eksporterer de returnerte resultatene og ikke har brukt noen paginering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne listesiden som inneholder informasjonen du vil eksportere, og klikk på ikonet Eksporter til Excel.
2. Åpne listen som Excel-regneark eller lagre den på det lokale skrivebordet.

Kapittel 6: Slik konfigurerer du en liste:

Du kan tilpasse en listeportlet på følgende måter:

- [Angi oppsettet for kolonner](#) (se side 49)
- [Angi alternativer som bestemmer hvordan listene ser ut](#) (se side 50)
- [Legge til et Gantt-diagram](#) (se side 51)
- [Konfigurere visningsinnstillinger for Gantt-diagram](#) (se side 52)
- [Endre tidsperiodeinnstillinger for et Gantt-diagram](#) (se side 53)
- [Vise og redigere listeportletfelter](#) (se side 53)
- [Legge til et bilde](#) (se side 54)
- [Legge til en fremdriftsindikator](#) (se side 54)
- [Legge til en tidsskalert verdi](#) (se side 55)
- [Legge til en aggregasjonsrad](#) (se side 57)
- [Vise et aggregasjonsfelt](#) (se side 58)

Angi oppsett for listekolonner

Denne fremgangsmåten beskriver hvordan du definerer listekolonneoppsettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Alternativer-ikonet på verktøylinjen i portleten.
2. Åpne Alternativer-menyen og klikk på Konfigurer.
3. Velg kolonnene i listen Tilgjengelige kolonner og klikk på pilen for å legge dem til i Valgte kolonner-listen under Kolonneoppsett.

Du kan bruke Flytt opp- og Flytt ned-pilene til å plassere de valgte kolonnene i ønsket rekkefølge.

4. Utfør følgende handlinger under Kolonnesortering:
 - a. Velg det aktuelle feltet i Kolonne-nedtrekkslisten for å velge rekkefølgen du vil sortere kolonnene i.
 - b. Klikk på Stigende eller Synkende for å sortere dataene i hver kolonne.

Obs! Kolonnesortering er ikke tilgjengelig på hierarkiske listesider.

5. Lagre endringene.

Angi listealternativer

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du angir listealternativer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Alternativer-menyen som vises på verktøylinjen i portleten, og klikk på Konfigurer.
2. Åpne Listekolonneinndeling-menyen og klikk på Alternativer.
3. Fyll ut nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Vis sekundær verdi

Angir måten sekundære verdier vises på i en rutenettcelle.

Verdier:

- Bare skjermtips. Angir ingen visning av en andre verdi.
- Skjermtips og rødmerking. Angir visningen av en andre sammenligningsverdi når du plasserer pekeren over en celle i et rutenett. Hvis du for eksempel har to kolonner som heter Kostnader og Planlagte kostnader, kan du vise begge verdier i én celle. Velg Planlagte kostnader som den sekundære verdien for å vise begge. Kostnadsverdien vises som vanlig. Men når du holder markøren over en celle i rutenettet, vises også Planlagte kostnader.
- Vis null sekundære verdier. Angir at den sekundære verdien vises selv om det ikke er noen tallverdi å vise.

Filtrer

Angir hvordan resultatene vises på en side.

Vis valutakode i kolonne

Angir om valutakoden skal vises i kolonnen for pengeattributter.

Tillat konfigurasjon

Angir at brukere kan endre utseendet til en portlet.

Tillat etikettkonfigurasjon

Angir at brukere kan endre portletetiketter.

4. Lagre endringene.

Legge til et Gantt-diagram i en listeportlet

Et Gantt-diagram er et virtuelt felt som viser varighet og fremdrift over tid. Nye virtuelle felter vises automatisk i kolonnen ytterst til høyre i listen. Du kan flytte feltet til en annen plassering i Listekolonne-oppsettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Alternativer-menyen som vises på verktøylinjen i portleten, og klikk på Konfigurer.
2. Åpne Listekolonneinndeling-menyen og klikk på Felter.
3. Klikk på Ny.
4. Velg Gantt og klikk på Neste.
5. Fyll ut nødvendig informasjon under Generelt.
6. Fyll ut nødvendig informasjon under Tidsskala. Følgende felter må forklares:

Tidsskala

Angir tidsverdiene som skal vises øverst i Gantt-diagrammet.

Antall tidsperioder

Angir antallet tidsperioder som skal vises.

Tidsperiodeforskyvning

Definerer antallet tidsperioder du vil forskyve starten på den Gantt-stolpen med, i forhold til Startdatoen. Du må angi en Startdato-verdi for å kunne bruke dette alternativet.

Vis grupperadoverskrift

Angir om den brukte tidsskalaverdien skal skrives ut. Merk av for å vise verdien, og velg verdien som skal vises, fra nedtrekkslisten.

7. Fyll ut nødvendig informasjon under Primærstolpe. Følgende felter må forklares:

Attributt for elementnavn

Angir feltnavnet for primærstolpen i Gantt-diagrammet.

Startdatoattributt

Angir datofeltverdien som skal brukes på begynnelsen av Gantt-stolpen.

Sluttdatoattributt

Angir datofeltverdien som skal brukes på slutten av Gantt-stolpen.

Milepælattributt

Angir feltverdien som skal brukes som en milepæl. Velg et felt fra nedtrekkslisten. Hvis feltet inneholder en verdi som ikke er null, viser Gantt-diagrammet en rombe.

Attributt for fremdrift til dato

Angir datofeltverdien som skal brukes til å angi når arbeidet er fullført. Hvis du velger en verdi, overstyrer den Attributt for fremdriftsprosent.

Attributt for fremdriftsprosent

Definerer prosentandelen som brukes til å flytte den grønne fremdriftslinjen i forhold til lengden på aktivitetslinjen for å angi det fullførte arbeidet. Hvis du velger en verdi for dette feltet, overstyrer den valget av Attributt for fremdrift til dato.

Etikett for stolpe

Angir etiketteksten som skal vises over hver aktivitetslinje.

Attributt for mer informasjon

Angir feltet som brukes i tekstnotatet når du beveger musen over en oppgavelinje. Hvis du for eksempel vil vise de tildelte ressursene for en aktivitet når markøren holdes over en aktivitetslinje, utfører du følgende trinn:

- Velg Tildelte ressurser i feltet Attributt for mer informasjon.
- Velg Mer informasjon i feltet Vis skjermtips.

Vis skjermtips

Angir verdiene som skal vises når brukeren beveger markøren over stolpen. Merk av for elementene du vil vise, i listen.

8. Velg datoene du vil vise i den primære Gantt-stolpen, i listen Tilgjengelig under Vis datoer i primærstolpe. Klikk på pilen for å flytte datoene til Valgt-listen.
9. (Valgfritt) Merk av for Vis sekundærstolpe og fyll ut feltene i området for å vise en andre stolpe under primærstolpen til sammenligning.
10. Lagre endringene.

Konfigurere visningsinnstillinger for Gantt-diagram

Gantt-diagrammer vises på ulike sider i CA Clarity PPM. Fremgangsmåten for å endre visningsinnstillingene er de samme på alle sider med et Gantt-diagram.

Som standard viser Gantt-diagrammer kun én stolpe, primærstolpen. Du kan endre informasjonen som vises i den stolpen (som standard Total innsats). Du kan også legge til en stolpe til for å vise komplementære eller kontrasterende data. Du kan også endre tidskonfigurasjonene som vises i diagrammet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Alternativer-menyen på en side som inneholder et Gantt-diagram, og klikk på Konfigurer.
2. Åpne Listekolonneinndeling-menyen og klikk på Felter.

3. Klikk på Egenskaper-ikonet ved siden av Kolonneetikett. For eksempel Tidsplan.
4. Konfigurer visningsinnstillingene for Gantt-diagrammet.
5. Lagre endringene.

Endre tidsperiodeinnstillinger for et Gantt-diagram

Du kan endre tidsskalaen for Gantt-diagrammet for å zoome inn og ut på tidslinjen. Hvis du for eksempel ser den månedlige tidslinjen og vil zoome inn for å se daglig tidslinjeinformasjon, velger du tidsskalaverdien Dager i nedtrekkslisten Kalender øverst i Gantt-diagrammet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Alternativer-menyen på en side som inneholder Gantt-diagrammet, og klikk på Gantt.
2. Endre følgende felter:

Startdato

Angir startdatoen for kolonnerekken.

Tidsskala

Angir tidsperioden som data vises etter (dager, uker og så videre).

Antall tidsperioder

Definerer antallet tidsperioder som vises.

Tidsperiodeforskyvning

Angir hvordan begynnelsen på Gantt-søylen skal forskyves i forhold til startdatoen. Angi et positivt eller negativt antall tidsperioder i feltet.

3. Lagre endringene.

Se og redigere listeportletfelter

Du kan se og redigere feltene som vises i en listeportlet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Alternativer-menyen på en side som inneholder Gantt-diagrammet, og klikk på Gantt.
2. Åpne Listekolonneinndeling-menyen og klikk på Felter.
3. Bruk Vis og Skejm-feltene og velg kolonner eller en kombinasjon av begge til å kontrollere hva du ser i listen. Velg det riktige alternativet og klikk på Utfør.

4. Klikk på Egenskaper-ikonet for å endre hvordan et felt vises.
5. Angi en ny verdi i Kolonneetikett-feltet for å endre en feltetikett.
6. Lagre endringene.

Legge til et bilde i en listeportlet

Du kan legge til et bilde med kobling til en annen side. Nye virtuelle attributter som et bilde, vises automatisk i kolonnen helt til høyre i listen. Du kan flytte det virtuelle attributtet til en annen plassering i Listekolonne-oppsettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Alternativer-menyen som vises på verktøylinjen i portleten, og klikk på Konfigurer.
2. Åpne Listekolonneinndeling-menyen og klikk på Felter.
3. Klikk på Ny.
4. Velg Bilde og klikk på Neste.
5. Fyll ut nødvendig informasjon under Generelt. Følgende felter må forklares:

Bilde

Angir bildet som skal brukes i rutenettkolonnen.

Kobling

Angir en sidekobling som vises som en sekundær verdi som brukeren kan velge.

Åpne som popup

Angir om målsiden for bildekoblingen åpnes som en popup.

6. Lagre endringene.

Legge til en fremdriftsindikator i en listeportlet

En fremdriftsindikator viser fremdrift over tid. Nye virtuelle attributter som fremdriftsindikatoren, vises automatisk i kolonnen helt til høyre i listen. Du kan flytte det virtuelle attributtet til en annen plassering i Listekolonne-oppsettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Alternativer-ikonet på verktøylinjen i portleten.
2. Åpne Alternativer-menyen og klikk på Konfigurer.
3. Åpne Listekolonneinndeling-menyen og klikk på Felter.

4. Klikk på Ny.
5. Klikk på Fremdriftsindikator og deretter på Neste.
6. Fyll ut nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Gjeldende fasenavn

Angir feltverdien som skal brukes for hver fase i fremdriftsindikatoren. Verdien vises under kolonneetiketten.

Gjeldende fasenummer

Angir feltverdien som skal brukes for gjeldende fase i fremdriftsindikatoren.

Antall faser

Angir feltverdien som definerer totalt antall faser i fremdriftsindikatoren.

Vis etikett

Angir om navnet på gjeldende fase skal vises i fremdriftsindikatoren.

7. Lagre endringene.

Legge til en tidsskalert verdi i en listeportlet

Du kan sette opp en tidsskalert verdi i en listeportlet for å vise en verdi for en bestemt tidsperiode. Denne verdien er basert på et tidsvarierende attributt som en bruker legger inn verdier for i CA Clarity PPM. Som bruker kan du ikke opprette et tidsvarierende attributt. Kun en administrator med de riktige rettighetene kan opprette et tidsvarierende attributt.

Du kan vise flere tidsskalerte verdier i en listeportlet. Dataene for attributtene vises stablet på siden, og informasjonen for hver tidsskalerte verdi vises i den samme virtuelle kolonnen. Dataene som vises kan være pengeenheter, tallenheter eller prosentandeler.

Nye virtuelle attributter som en tidsskalert verdi, vises automatisk i kolonnen ytterst til høyre i listen. Du kan flytte det virtuelle attributtet til en annen plassering i Listekolonne-oppsettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Alternativer-ikonet på verktøylinjen i portleten.
2. Åpne Alternativer-menyen og klikk på Konfigurer.
3. Åpne Listekolonneinndeling-menyen og klikk på Felter.
4. Klikk på Ny.
5. Velg Tidsskalert verdi og klikk på Neste.

6. Fyll ut nødvendig informasjon under Generelt. Følgende felter må forklares:

Verdiattributter

Angir de tidsskalerte verdiene som skal vises i den virtuelle kolonnen. Velg attributtene i listeboksen Tilgjengelig og bruk pilknappene til å flytte attributtene til listeboksen Valgt.

Sekundær verdi

Angir en ekstra (andre) verdi i en virtuell kolonne for tidsskalert verdi som vises som et skjermtips når du holder musen over verdien i kolonnen.

Kobling

Angir en sidekobling som vises som en sekundær verdi som brukeren kan velge.

Åpne som popup

Angir om målsiden for bildekoblingen åpnes som en popup.

Vis forklaringsetikett

Angir om feltetiketten skal vises ved siden av den tidsskalerte verdien i den virtuelle kolonnen. Merk av her hvis du vil at feltetiketten skal vises.

Vis kolonneetikett

Angir om kolonneetiketten skal vises øverst i kolonnelisten.

7. Fyll ut nødvendig informasjon under Tidsskala. Følgende felter må forklares:

Startdato

Angir startdato for tidsperioden for den virtuelt skalerte verdien.

Obs! Annen dato-alternativet vises bare hvis du velger en startdato for en tidsskalert verdi for et underobjekt. I dette feltet kan du velge et felt fra hovedobjektet som startdatoen skal baseres på. Dette alternativet vises bare når et underobjekt har tidsskalerte verdiattributter.

Tidsskala

Angir lengden på tiden den tidsskalerte verdien dekker.

Verdier:

- Bestemt tidsskala. Angis ved å navngi en bestemt tid hva perioden for den tidsskalerte verdien er.
- Annen tidsskala. Dette alternativet vises bare hvis du velger en tidsskala for en tidsskalert verdi for et underobjekt. Feltet lar deg velge et felt fra hovedobjektet som tidsskalaen skal baseres på.

Antall tidsperioder

Definerer antall tidsperioder som skal rapporteres i den virtuelle kolonnen.

Tidsperiodeforskyvning

Definerer antallet tidsperioder du vil forskyve starten på den tidsskalerte verdien med, i forhold til Startdatoen. Du må angi en Startdato-verdi for å kunne bruke dette alternativet.

Vis grupperadoverskrift

Angir en tidsskala som skal vises over den virtuelle kolonnen. Merk av for å vise en tidsskala, og velg periodetypen du ønsker, fra nedtrekkslisten.

8. Fyll ut følgende felter under Vis: Følgende begreper må forklares:

Antall desimaler

Definerer antallet desimaler som skal returneres for attributtet. Hvis du vil angi attributtet som et heltall, legger du inn null (0).

9. Lagre endringene.

Legge til en aggregasjonsrad for et tallfelt i en listeportlet

En aggregasjonsrad viser statistiske data for penge- eller tallfelt som vises i aggregasjonsraden. Du kan velge mellom flere matematiske funksjoner du kan bruke på de enkelte feltene du velger for raden. Du kan velge maksimum, minimum, gjennomsnitt, sum, antall, standardavvik og avvik.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Alternativer-ikonet på verktøylinjen i portleten.
2. Åpne Alternativer-menyen og klikk på Konfigurer.
3. Åpne Listekolonneinndeling-menyen og klikk på Aggregasjon.
4. Klikk på Legg til.
5. Fyll ut nødvendig informasjon:

Etikett

Definerer navnet på aggregasjonsraden.

Vis

Avgjør om navnet på aggregasjonsraden vises. Merk av her hvis du vil at navnet skal vises.

Attributt

Angir feltverdien som skal brukes til aggregering. Alle felter som du har valgt for rutenettportleten er tilgjengelige for valg, men trenger ikke å inkluderes i aggregasjonsraden.

Funksjon

Angir aggregasjonsfunksjonen som brukes til å beregne verdier for et valgt felt (celle) i raden.

6. Lagre endringene.

Vise et aggregasjonsfelt som et stolpe- eller søylediagram

Du kan vise et felt i en aggregasjonsrad som et tall, et stolpediagram eller et søylediagram. Som standard vises feltet som et tall når det først legges til i aggregasjonsraden. Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du viser et aggregasjonsfelt som et stolpe- eller søylediagram.

Denne fremgangsmåten forutsetter at aggregasjonsraden med tallfelter er opprettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Alternativer-ikonet på verktøylinjen i portleten.
2. Åpne Alternativer-menyen og klikk på Konfigurer.
3. Åpne Listekolonneinndeling-menyen og klikk på Aggregasjon.
4. Klikk på ordet som vises under kolonnen som du vil endre visning for, i Visning-raden.
5. Velg visningstypen og klikk på Lagre og gå tilbake.

Hvis du velger et stolpe- eller søylediagram, vises disse ordene nederst i kolonnen i Visning-raden.

6. Fullfør oppsettet av et stolpe- eller søylediagram ved å klikke på Stolpediagram eller Søylediagram i visningsraden for å fylle ut resten av feltene.
7. Fyll ut nødvendig informasjon under Primærkolonne. Følgende felter må forklares:

Maksimal lengde

Definerer den maksimale lengden som grafen kan ha som en søyle eller en stolpe, i piksler.

Lengdeskalering

Angir hva som skal brukes som grunnlag for skalering hvis du vil skalere diagrammet.

Terskellinjeattributt

Angir feltet som skal brukes til å beregne en terskel for diagrammet.

Terskelaggregasjonsfunksjon

Angir den matematiske funksjonen som brukes til å beregne en terskel for diagrammet.

Farge på over terskel

Angir diagramfargen som brukes til å angi at terskelen er overskredet.

8. Fyll ut nødvendig informasjon under Stablet kolonne for å stable en andre aggregasjonsfeltverdi i kolonnen i listeportleten.

Stablet attributt

Angir den andre feltverdien som skal vises som et stolpe- eller søylediagram i en kolonne.

9. Lagre endringene.

Kapittel 7: Slik konfigurerer du en diagramportlet:

Du kan bruke funksjonene for tredimensjonal visning og animasjon til å ordne og visuelt gjengi kompleks informasjon. Du kan bruke diagrammer til følgende:

- Holde musen over datapunkter for å se mer informasjon om målverdier og tallverdier.
- Navigere ned for å se detaljer om et datapunkt på diagrammet.
- Dele opp et sektor- eller traktdiagram for å trekke ut informasjon.
- Tildele farger og endre x- og y-akseetiketter.

Du kan vise diagrammer fra alle portletsider, for eksempel oversiktssiden eller dashboard. Du kan legge til diagrammer ved å tilpasse sider, eller CA Clarity PPM-administratoren kan legge til diagrammer med Studio.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Du kan skrive ut, dele opp eller rotere diagrammer ved å angi diagramalternativer.

Høyreklikk på et diagram for å angi følgende diagramalternativer:

- Skriv ut. Skriver ut diagrammet.
- Inndeling. Trekke ut deler fra et sektor- eller traktdiagram. Inndeling er standardinnstillingen.
- Vise i 2D. Skifter midlertidig til en todimensjonal visning av diagrammet. Når du forlater diagramportletsiden og går tilbake, er diagramvisningen tredimensjonal.

Følgende tabell beskriver de tilgjengelige alternativene for hvert diagram.

Diagramtype	Vise i 2D	Inndeling	Rotering
Areal	Ja	Nei	Nei
Stolpe	Nei	Nei	Nei
Boble	Nei	Nei	Nei
Kolonne	Ja	Nei	Nei
Trakt	Ja	Ja	Nei
Linje	Ja	Nei	Nei
Sektor	Ja	Ja	Ja

Punkt	Ja	Nei	Nei
-------	----	-----	-----

Du kan utføre følgende aktiviteter for å tilpasse en diagramportlet:

- [Bestemme utseendet til en diagramportlet](#) (se side 62)
- [Bestemme kildedataene til en diagramportlet](#) (se side 66)
- [Konfigurere for konsekvente diagramfarger](#) (se side 67)
- [Bruke eller fjerne konsekvente diagramfarger](#) (se side 67)

Bestemme utseendet til en diagramportlet

Følgende fremgangsmåte forklarer de grunnleggende trinnene for å bestemme utseendet til et diagram. I denne fremgangsmåten antas det at grunndiagrammet er opprettet og at dataene diagrammet skal vise, er valgt.

Alle felt som kan forekomme for en diagramtype er tatt med, men de er merket etter typen diagram feltene gjelder for.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Portleter i Studio.
2. Velg Type Filter/diagram for å søke etter portleten.
3. Åpne filterportleten og klikk på Alternativer på Diagramdel-menyen.
4. Velg hvilken del av diagrammet du vil angi alternativer for, i feltet Alternativer.
5. Fyll ut nødvendig informasjon, avhengig av typen diagram du har valgt. Følgende felter må forklares:

Obs! Feltene er oppført i alfabetisk rekkefølge, ikke i rekkefølgen de vises i på siden.

Tillat konfigurasjon

Angir at brukere kan endre utseendet til en portlet.

Tillat etikettkonfigurasjon

Angir at brukere kan endre portletetiketter.

Vinkel på første sektor:

Definerer posisjonen for den første delelinjen. Brukes med sektor- og traktdiagrammer.

Verdier: 0 til 360 grader

Standard: 0

Akseetikett

Viser tallnavnet langs X-aksen, Y-aksen eller begge aksene. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse, Y-akse.
- Søyلة. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse.

Krysser motsatt akse ved

Definerer krysningspunktet på aksen. Brukes med boble- og punktdiagrammer.

Kategorietiketter:

Angir etikettene som vises langs kategoriaksen på X-aksen i søyle- og linjediagrammer og Y-aksen i stolpediagrammer. For eksempel et søylediagram som viser fem måneders data med tre tall (vist som røde, grønne og blå stolper). Månedene er kategoriene, og dette feltet bestemmer etiketten som vises på hver av dem.

Datapunktetiketter

Angir datanavnet som vises ved siden av verdien på diagrammet. Bruk dette alternativet med alle datatyper.

Antall desimaler

Definerer antallet desimaler som skal vises for tall. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse.
- Søyلة. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis enheter

Angir hvordan verdiene avrundes. Velg en verdi for avrunding fra nedtrekkslisten. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse.
- Søyلة. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Filtrer

Angir hvordan resultatene vises på en side.

Kobling

Angir en sidekobling som vises som en sekundær verdi som brukeren kan velge.

Intervall for store aksemerker

Definerer intervallet for store merker på aksene. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse.
- Søyler. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Bobler og punkt. X-akse, Y-akse.

Maksimumsverdi

Definerer den største verdien som skal vises på aksene. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse.
- Søyler. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Bobler og punkt. X-akse, Y-akse.

Skjermtipsetiketter

Angir dataverdiene som skal vises når en bruker beveger markøren over en diagramverdi. Bruk med alle diagramtyper.

Terskel for kategorien Annet

Definerer datapunktet der alle oppføringer for en angitt verdi grupperes i en kategori som heter Annet. Bruk dette alternativet hvis for mange elementer vises på diagrammet. Bruk dette alternativet med følgende diagramtyper:

- Stolpe
- Kolonne
- Linje
- Sektor og trakt

Vis akse

Angir om akselinjen vises. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse, Y-akse.
- Søyler. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Bobler og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis forklaring

Angir om det skal vises en forklaring i diagrammet. Brukes med stolpe-, søyle-, linje-, bobler- og punktdiagrammer.

Standard: Valgt

Vis linjemarkører

Angir datapunkter på diagrammet, ellers vises bare en linje. Tilgjengelig for linjediagrammer. Merk av for dette alternativet for å vise linjemarkører.

Vis linjer

Angir visning av linjer som knytter sammen datapunkter. Tilgjengelig for linjediagrammer.

Vis store rutenettlinjer

Angir om store rutenettlinjer skal vises på diagrammet. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse, Y-akse.
- Søyلة. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis separator

Angir at et punktum brukes som skilletegn i verdier høyere enn 999 (for eksempel 1.000). Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse.
- Søyلة. Y-akse.
- Linje. Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis merkeetiketter

Angir om store merkeetiketter skal vises på diagrammet. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse, Y-akse.
- Søyلة. X-akse, Y-akse.
- Linje. X-akse, Y-akse.
- Boble og punkt. X-akse, Y-akse.

Vis tittel

Angir at navnet på portleten skal vises. Tilgjengelig for alle diagramtyper.

Sorteringskolonne

Angir at en kolonne er standard sorteringselement. Dette alternativet er tilgjengelig for søyle- og linjediagrammer.

Undertype

Angir at tallene vises i egne stolper og ikke i én sammenslått stolpe. Velg ønsket undertype. Dette alternativet er tilgjengelig for søyle- og stolpediagrammer.

Vinkel for merkeetikett

Angir vinkelen til en etikett som brukes med aksemerker. Bruk dette alternativet med:

- Stolpe. X-akse.
- Søyler. X-akse.
- Linje. X-akse.
- Boble og punkt. X-akse.

6. (Valgfritt) Hvis du vil konfigurere et linjediagram, velger du Hjelpelinjer i feltet Alternativer og klikker på Ny. Fyll ut følgende felter og lagre endringene:

Akser

Angir aksene som det opprettes støttelinjer for.

Etikett

Definerer navnet på aksene. Skriv navnet du vil vise.

Vis etikett

Bestemmer om navnet på aksene skal vises.

Type

Identifiserer kilden til informasjonen som vises på hjelpelinjen. Velg riktig alternativ. Hvis du velger en type for en X-akse, kan du bare velge ett attributt. Hvis du velger en type for en Y-akse, velger du enten den faste verdien eller prosentverdien, og oppgir tallet.

Standard: Attributt

Farge

Angir fargen på støttelinjen.

Standard: Svart

Fastsette kildedataene til en diagramportlet

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du bestemmer hvilke data som vises i et diagram.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Portleter i Studio.
2. Velg Type Filter for å søke etter portleten.
3. Åpne filterportleten og klikk på Kildedata på Diagramdel-menyen.

4. Velg tallene du vil ha med i diagrammet.
5. Lagre endringene.

Konfigurere for konsekvente diagramfarger

Hvis administratoren velger alternativet Bruk konsekvente farger på systemnivå, kan du konfigurere en diagramportlet til å gjøre følgende:

- Bruk konsekvente farger
- Bruke en konsekvent fargenøkkel når du tildeler farger til diagramportleten. Hvis du velger en nøkkel, tildeler den ferdiglagede eller egendefinerte fargepaletten farger basert på denne nøkkelen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en side som inneholder diagrammet som skal endres.
2. Åpne Alternativer-menyen og klikk på Konfigurer.
3. Fyll ut nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Konsekvent fargenøkkel

Angir den konsekvente fargenøkkel. Listen over tilgjengelige nøkler avhenger av kildedataene for det bestemte diagrammet.

Bruk konsekvente farger - velg

Angir overstyring av valget (bare for dette diagrammet) på systemnivå.

Verdier: Ja eller Nei

4. Lagre endringene.

Bruke eller fjerne konsekvente diagramfarger

CA Clarity PPM-administratoren kan aktivere alternativet Bruk konsekvente diagramfarger på systemnivå. Da kan du bytte mellom å bruke og ikke bruke konsekvente farger på diagramnivå. Muligheten gir deg fleksibilitet når farger som er tildelt til diagrammet, gjør det uleselig. For eksempel hvis flere datasett vises i samme farge. Det kan være nyttig å bytte mellom fargetilstander når det brukes diagrammer med flere nøkkeltall, og forklaringen kun viser én farge.

Hvis det for øyeblikket brukes konsekvente farger på et diagram, kan du velge alternativet Standardfarger (ikke-konsekvente farger). Hvis det derimot ikke brukes konsekvente farger i et diagram, kan du velge alternativet Konsekvente farger på Alternativer-menyen.

Endringene du utfører på diagramportletnivå i løpet av en CA Clarity PPM-økt, er bare tilgjengelige i den økten. Disse endringene forsvinner så snart du logger ut. Du må konfigurere diagramportleten for at endringene skal bli tilgjengelige utenfor økten.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden som inneholder diagrammet som skal endres.
2. Velg Konsekvente farger eller Standardfarger på alternativverktøylinjen for diagramportleten.

Alternativet som er tilgjengelig, er avhengig av gjeldende diagraminnstilling (Standard eller Konsekvent).

Kapittel 8: Slik konfigurerer du en filterportlet:

Du kan tilpasse en filterportlet på følgende måter:

- [Legge til et felt i en filterportlet](#) (se side 69)
- [Legg til et oppslagsfelt eller et oppslagsfelt med flere verdier i en filterportlet](#) (se side 70)
- [Sette opp felter i en filterportlet](#) (se side 72)

Legge til et felt i en filterportlet

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du legger til et felt i en filterportlet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Portleter i Studio.
2. Velg Type Filter og søk etter portleten.
3. Åpne filterportleten og klikk på Felter.
4. Klikk på Legg til.
5. Fyll ut nødvendig informasjon. Feltene kan variere avhengig av den valgte datatypen. Det er ikke alle oppførte felter om vises for alle datatypene.

Datatype

Angir datatypen for feltet. Når du har lagret, kan du ikke endre datatypen.

Vis som prosent

Angir om verdien i feltet vises som en prosentverdi.

Standardfilter

Angir verdien som vises som standardverdi i filterfeltet. Hvis filterportleten som er tilknyttet dette feltet, publiseres på et dashboard som standardfilter, vil denne verdien bli tatt i bruk på portletattributtene som tilordnes til dette feltet.

Bredde

Definerer bredden på feltet. Hvis du lar feltet stå tomt, brukes standardverdien, som er 30 piksler. Standardverdien for datofelter er 20 piksler.

Obligatorisk i filter

Angir at verdien er obligatorisk i feltet når en filterforespørsel utføres. Hvis du merker av her, må du angi en verdi i feltet Standardfilter.

Skjult i filter

Angir at feltet ikke vises i filteret på kjøretidspunktet, men standardverdien for feltet inkluderes når en filterforespørsel utføres. Merk av her hvis du vil skjule feltet i filteret.

Skrivebeskyttet i filter

Angir at feltet vises med en standardverdi som ikke kan redigeres. Merk av her hvis du vil gjøre feltet skrivebeskyttet i filteret.

Tips

Definerer en kort melding som hjelper brukeren å bruke feltet.

Grense: 512 tegn

6. Lagre endringene.

Legge til et oppslagsfelt eller et oppslagsfelt med flere verdier i en filterportlet

Bruk følgende fremgangsmåte til å legge til et oppslagsfelt eller oppslagsfelt med flere verdier i en filterportlet. Oppslagsfelt viser en nedtrekks- eller søkeliste som brukere kan velge elementer fra.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Portleter i Studio.
2. Velg Type Filter og søk etter portleten.
3. Åpne filterportleten og klikk på Felter.
4. Klikk på Legg til.
5. Fyll ut nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Datatype

Angir datatypen for feltet. Når du velger oppslag eller oppslag med flere verdier, endres feltene på siden for å gjenspeile oppslaget du velger og datakilden (statisk eller dynamisk).

Visningstype

Angir hvordan feltet skal brukes av brukeren.

Oppslag

Angir en liste over oppslagsverdier som vises i feltet, og som brukeren kan velge fra. Brukeren ser listen i henhold til den valgte visningstypen.

Noen av feltene som er listet i dette området, vises kanskje ikke på siden din.

Oppslagsform

Angir hvor mange elementer en bruker kan velge for feltet når oppslaget utføres.

Oppføring

(Bare statisk avhengige oppslagslister). Definerer startpunktet for dataene en bruker ser listet opp i oppslagsfeltet. Velg et nivå i Nivå-feltet, eller velg en overordnet oppslagsverdi.

Avslutt

(Bare statisk avhengige oppslagslister). Definerer sluttpunktet for dataene en bruker ser oppført i oppslagsfeltet.

Standardfilter

Angir verdien som vises som standardverdi i filterfeltet. Hvis filterportleten som er tilknyttet dette feltet, publiseres på et dashboard som standardfilter, vil denne verdien bli tatt i bruk på portletattributtene som tilordnes til dette feltet.

Obligatorisk i filter

Angir at verdien er obligatorisk i feltet når en filterforespørsel utføres. Hvis du merker av her, må du angi en verdi i feltet Standardfilter.

Skjult i filter

Angir at feltet ikke vises i filteret på kjøretidspunktet, men standardverdien for feltet inkluderes når en filterforespørsel utføres. Merk av her hvis du vil skjule feltet i filteret.

Skrivebeskyttet i filter

Angir at feltet vises med en standardverdi som ikke kan redigeres. Merk av her hvis du vil gjøre feltet skrivebeskyttet i filteret.

Tips

Definerer en kort melding som hjelper brukeren å bruke feltet.

Grense: 512 tegn

6. Hvis du valgte et parametrisert oppslag i oppslagsfeltet, fullfører du tilordningene i området Tilordninger for oppslagsparameter. Dette området er kun synlig for parametriserte oppslag.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

7. Lagre endringene.

Sette opp felter i en filterportlet

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du bestemmer plasseringen av feltene i filterportleten når de gjengis på en portlets side. Bruk denne fremgangsmåten etter du har opprettet filterportleten med tilhørende felter.

Den viste listerekkefølgen for feltene viser hvordan feltene vises i Område-visningen på en portlets side. Hvis Verktøylinje-visningen velges for filterportleten, vises feltene i en annen rekkefølge. Venstrekolonnen tilsvarer toppraden og høyrekolonnen tilsvarer bunnraden i portleten. Venstre- og høyrekolonnen representerer hvor feltene vises på portletsiden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Portleter i Studio.
2. Velg Type Filter og søk etter portleten.
3. Åpne filterportleten og klikk på Oppsett.
4. Flytt feltene til den riktige listeboksen (Venstre kolonne eller Høyre kolonne) med pilene under Oppsett. Rekkefølgen feltene får i listeboksen, er rekkefølgen som vises i filteret.

Du kan endre rekkefølgen på feltene ved å utheve feltet og klikke på opp- og ned-pilene for å flytte det i listen.

5. Fyll ut nødvendig informasjon under Innstillinger. Følgende felter må forklares:

Gjengi som

Angir hvordan du vil at filterportleten skal vises på den publiserte siden eller på instrumentbordet. Velg Verktøylinje eller Avsnitt. Hvis du velger Verktøylinje, er standard filtertilstand Utvidet.

Standard filtertilstand

Angir om filterportleten skal vises på dashbordet som utvidet eller skjult.

6. Lagre endringene.

Kapittel 9: Slik oppretter og behandler du diskusjoner:

Denne delen inneholder følgende emner:

[Innføring i diskusjon](#) (se side 73)

[Opprette et diskusjonsemne](#) (se side 73)

[Poste en melding til et diskusjonsemne](#) (se side 74)

[Poste et svar på en melding](#) (se side 74)

[Utvide eller skjule en diskusjonstråd](#) (se side 75)

Innføring i diskusjon

Bruk Diskusjon-funksjonen til å utveksle idéer og kommunisere på et felles sted om emner som er relevante for de deltakende ressursene. Med denne funksjonen kan brukerne legge inn diskusjonsemner og svare på emner og meldinger. Brukere med de nødvendige tilgangsrettighetene kan gå til Diskusjoner fra visse objekter. Denne funksjonen er tilgjengelig fra følgende plasseringer:

- Prosjekter og programmer
- Rekvisisjoner

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Opprette et diskusjonsemne

Bare en samarbeidsleder kan opprette nye diskusjonsemner. Som standard er brukeren som oppretter prosjekter eller programmer samarbeidslederen. Du kan tilordne flere samarbeidsledere.

Forfattere kan ikke endre emnet eller meldingsinnholdet etter at det er lagt inn. Bare samarbeidsledere for den bestemte investeringen kan slette diskusjonsemner og meldinger.

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Programmer eller Prosjekter under Porteføljebehandling.
2. Klikk på navnet på programmet eller prosjektet.
3. Klikk på Samarbeid, åpne Samarbeid-menyen og klikk på Diskusjoner.
4. Klikk på Ny.
5. Fyll ut nødvendig informasjon og klikk på Send.

Poste en melding til et diskusjonsemne

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du poster en melding i et diskusjonsemne.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Programmer eller Prosjekter under Porteføljebehandling.
2. Klikk på navnet på programmet eller prosjektet.
3. Klikk på Samarbeid, åpne Samarbeid-menyen og klikk på Diskusjoner.
4. Klikk på navnet på emnet du vil svare på.
5. Klikk på Ny.
6. Fyll ut obligatorisk informasjon og lagre endringene.

Poste et svar på en melding

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du poster et svar på en melding.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Programmer eller Prosjekter under Porteføljebehandling.
2. Klikk på navnet på programmet eller prosjektet.
3. Åpne Samarbeid-menyen og klikk på Diskusjoner.
4. Klikk på navnet på meldingen du vil svare på.
5. Klikk på Ny.
6. Fyll ut nødvendig informasjon og klikk på Send.

Meldingen du opprettet, vises i svarlisten. Klikk på den aktuelle koblingen øverst i listen for å gå tilbake til den opprinnelige meldingen eller listen over emner.

Utvide eller skjule en diskusjonstråd

Du kan utvide tråden for å vise alle svarene på en melding, og skjule den tilbake til meldingsnivå.

Utvide en tråd

Når du utvider en tråd, kan du se den utvidede visningen av meldingen du valgte. Hvis du vil utvide en tråd, velger du meldingen eller svaret du vil vise innholdet til, og klikker Utvid.

Skjule en tråd

Når du skjuler en tråd, vises meldingen eller svaret kun i emnelinjen. Hvis du vil skjule en tråd, velger du meldingen eller svaret du vil skjule innholdet til, og klikker Skjul.

Kapittel 10: Slik arbeider du med mapper og dokumenter:

Denne delen inneholder følgende emner:

[Innføring i Kunnskapsbasen og Dokumentbehandling](#) (se side 77)

[Kunnskapsbase – tilgangsrettigheter](#) (se side 78)

[Tillatelser til Kunnskapsbasen og Dokumentbehandling på mappe- og dokumentnivå](#) (se side 79)

[Slik oppretter du en mappe:](#) (se side 80)

[Slik administrerer du en mappe:](#) (se side 81)

[Slik administrerer du dokumenter:](#) (se side 84)

Innføring i Kunnskapsbasen og Dokumentbehandling

Du kan få tilgang til og styre dokumentene dine fra to repositorier:

- Kunnskapsbasen
- Dokumentbehandling

Kunnskapsbasen og Dokumentbehandling vedlikeholdes av administratoren. Disse repositoriene inneholder dokumenter om policyer eller prosedyrer som angår mange personer.

Du kan bruke Kunnskapsbasen til å lagre og åpne generiske dokumenter. Du kan bruke Dokumentbehandling til å bygge et repitorium for prosjekt- eller programrelaterte skjemaer og dokumenter. Du kan også legge ved dokumenter, som en CV eller et søknadsskjema, til en ressursprofil.

Selv om de fleste brukere har tilgang til disse repositoriene varierer tilgangen de har til mappene og dokumentene i dem. Hvis de har tilgangsrettighetene som kreves, kan brukere opprette mapper, legge til dokumenter i dem og redigere både dokumenter og mapper. Det er noen viktige forskjeller mellom de to repositoriernes tilgangsrettigheter.

For å få tilgang til mappene du har tilgang til, åpner du Start. Deretter klikker du på Kunnskapsbase under Organisasjon.

Obs! Hvis du ikke ser Kunnskapsbase-koblingen, kontakter du CA Clarity PPM-administratoren for å få tilgang.

Kunnskapsbase – tilgangsrettigheter

Tilgang til Kunnskapsbasen og mappene og dokumentene i den tilbys på følgende nivåer:

- Tilgangsrettigheter på Kunnskapsbase-nivået
- Tilgangsrettigheter på mappe- og dokumentnivå

Det er mulig at følgende tilgangsrettigheter kreves for å kunne behandle eller vise innhold i Kunnskapsbasen:

Tilgangsrettighet	Beskrivelse
Kunnskapsbase – Administrasjon	■ Gir deg tilgang til alle mapper og dokumenter i Kunnskapsbasen. ■ Bare brukere med tilgangsrettigheten <i>Kunnskapsbase – Administrasjon</i> kan opprette mapper på det høyeste nivået i Kunnskapsbasens mappetre. ■ Bruker med tilgangsrettigheten <i>Kunnskapsbase – Tilgang</i> og korrekte tillatelser kan legge til undermapper og dokumenter i disse mappene.
Kunnskapsbase – Tilgang	■ Lar deg opprette, redigere og vise dokumenter og mapper i Kunnskapsbasen som du har tilgang til. ■ Lar deg slette mappene du har opprettet og dokumentene du har lagt til.
Kunnskapsbase – Vis alle	■ Lar deg vise alle dokumenter i Kunnskapsbasen.

Tillatelser til Kunnskapsbasen og Dokumentbehandling på mappe- og dokumentnivå

CA Clarity PPM-administratoren gir tilgangsrettigheter til Kunnskapsbasen. Tilgang til mapper og dokumenter tildeles for hver enkelt sak. Når du oppretter eller administrerer en mappe eller et dokument, må du identifisere brukerne som må ha tilgang til mappen eller dokumentet. Deretter gir du brukerne tillatelse til å lese, lese/skrive eller lese/skrive/slette mappen eller dokumentet. Tillatelsesnivået avgjør hvilke handlinger brukeren kan utføre på en mappe eller et dokument.

Tillatelse	Beskrivelse
Les	Du kan gjøre følgende: ■ Åpne gjeldende og tidligere versjoner av et dokument. ■ Sjekke ut gjeldende og tidligere versjoner av et dokument.
Les/skriv	Du kan gjøre følgende: ■ Åpne, lese, kopiere og flytte dokumenter. ■ Sjekke inn eller sjekke ut dokumenter. ■ Vise innsjekkings-/utsjekkingslogg. ■ Vise dokumentversjoner. ■ Vise og endre dokumentegenskaper og -tillatelser. ■ Knytte prosesser til dokumenter. ■ Legge til nye mapper og dokumenter.
Les/skriv/slett	Du har alle tillatelsene fra les/skriv, og i tillegg kan du flytte og slette dokumenter og mapper.

Alle involverte i Dokumentbehandling tildeles automatisk lesetillatelse. De andre tillatelsene tildeles av prosjektleder, programleder, ressursansvarlig eller CA Clarity PPM-administrator.

Slik oppretter du en mappe:

Mapper kan være enkeltstående og inneholde dokumenter, eller de kan fungere som en mappe på toppnivå som inneholder undermapper. Både mapper på toppnivå og undermapper kan inneholde dokumenter.

Du kan vise listen over handlinger du kan utføre med en mappe fra en Kunnskapsbase- eller Dokumentbehandlingsside ved å klikke på menyen Handlinger for en mappe. Handlingene som vises, avhenger av dine tilgangsrettigheter og tillatelser. Bare hvis du har tilgangsrettigheter for en bestemt handling, vises handlingen i menyen Handlinger for en mappe.

Du kan opprette undermapper til en mappe på toppnivå og undermapper til undermapper. Når du oppretter en undermappe, gir applikasjonen automatisk les/skriv-tilgang til denne undermappen til ressursene du valgte på toppnivået. Disse ressursene er navngitte involverte. Du kan velge individuelle ressurser fra den eksisterende gruppen av involverte og gi tilgang til flere brukere.

Opprette en mappe for et prosjekt eller et program

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du oppretter en mappe for et prosjekt eller et program.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Prosjekter eller Programmer i Porteføljebehandling.
2. Åpne prosjektet eller programmet og klikk på Samarbeid.
3. Velg Ny mappe fra mappens Handlinger-meny.
4. Fyll ut nødvendig informasjon og lagre endringene.

Opprette en mappe for en ressurs

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du oppretter en mappe for en ressurs.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Åpne ressursen eller rollen og klikk på Dokumentbehandling.
3. Velg Ny mappe fra mappens Handlinger-meny.
4. Fyll ut nødvendig informasjon og lagre endringene.

Slik administrerer du en mappe:

Du kan administrere en mappe på følgende måter:

- [Legge til et dokument i en mappe](#) (se side 81).
- [Laste ned filer fra mapper](#) (se side 82).
- [Redigere mappeegenskaper eller -tillatelser](#) (se side 83).

Legge til et dokument i en mappe

Du kan legge til maks fem filer i en mappe om gangen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase for et bestemt program eller prosjekt, eller siden Dokumentbehandling for en ressurs.
2. Åpne Handler-menyen for mappen og klikk på Legg til dokumenter.
3. Velg filene du vil legge til, og fyll ut nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Aktiver utsjekking

Angir om ressurser med de rette tilgangsrettighetene kan sjekke ut og redigere filen.

Aktiver versjonskontroll

Angir om ressurser med de rette tilgangsrettighetene kan opprette en annen versjon av filen.

4. Klikk på Legg til.

Laste ned filer fra mapper

Bruk alternativet Last ned alle eller Trinnvis nedlasting til å laste ned filer fra en valgt mappe til en lokal zip-fil. Fravær av disse alternativene på Handlinger-menyen betyr at du ikke har tillatelsene som kreves for å laste ned filene.

Du kan laste ned:

- Alle filer og undermapper i en valgt mappe eller
- Et delsett med filer fra den valgte mappen Delsettet inneholder de filene som er endret siden forrige gang du lastet ned og dem som du ikke har lastet ned ennå.

Zip-filnavnet er navnet på mappen som standard. Du kan velge hvor du vil laste ned filen til. Når du laster ned filer fra en mappe beholdes ikke filstrukturen i den lagrede zip-filen.

Viktig! Aktiver innstillingen Aktiver dokumentnedlasting før du laster ned filer.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Laste ned alle filer

Denne fremgangsmåten beskriver hvordan du laster ned alle valgte filer, inkludert filer i undermapper.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase for et bestemt program eller prosjekt, eller siden Dokumentbehandling for en ressurs.
2. Åpne Handlinger-menyen for mappen og klikk på Last ned alle.

Vinduet Filnedlasting åpnes.

Hvis størrelsen overskrider maksimumsstørrelse som er angitt av administratoren, laster du ned et delsett av filer fra den valgte mappen.

3. Lagre zip-filen.

Laste ned filer trinnvis

Bruk følgende fremgangsmåte hvis du vil laste ned et delsett filer fra en valgt mappe. Denne zip-filen inneholder bare de filene som er endret siden forrige gang du lastet ned, og filer som du ikke har lastet ned enda.

Filstrukturen beholdes ikke i den lagrede zip-filen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase for et bestemt program eller prosjekt, eller siden Dokumentbehandling for en ressurs.
2. Åpne Handler-menyen for mappen og klikk på Trinnvis nedlasting.
Vinduet Filnedlasting åpnes.
Hvis størrelsen overskrider den maksimale nedlastingsstørrelsen angitt av administratoren, kan du laste ned én fil av gangen.
3. Lagre zip-filen.

Redigere mappeegenskaper eller -tillatelser

Når du legger til ressurser i en mappe, grupperes de automatisk som involverte med lese-/skrivetilgang til den aktuelle mappen. Brukeren som oppretter mappen får automatisk lese-, skrive- og slettetilgang til mappen. Du kan endre tillatelsene når som helst.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase for et bestemt program eller prosjekt, eller siden Dokumentbehandling for en ressurs.
2. Åpne Handler-menyen for mappen og gjør ett av følgende:
 - Klikk på Egenskaper for å redigere mappeegenskaper.
 - Klikk på Tillatelser for å redigere mappetillatelser.

Obs! Velg Spre tillatelser hvis du vil la en ressurs overføre rettighetene til alle dokumenter og undermapper i gjeldende mappe.
3. Lagre endringene.

Slik administrerer du dokumenter:

Du kan sjekke ut et dokument hvis du vil redigere det, men du kan også åpne det i skrivebeskyttet modus hvis du bare vil vise det.

Du kan administrere dokumenter på følgende måter:

- [Sjekke ut dokumenter](#) (se side 84).
- [Redigere dokumentegenskaper og -tillatelser](#) (se side 85).
- Gjennomgå dokumentloggen.
- [Kopiere eller flytte et dokument](#) (se side 85).
- Slette et dokument.
- [Arbeide med dokumentversjoner](#) (se side 86).
- [Arbeide med dokumentprosesser](#) (se side 86).

Sjekke ut dokumenter

Hvis du vil redigere et dokument, må du først sjekke det ut fra en mappe. Når du er ferdig, må du sjekke det inn igjen. Hvis dokumentversjonskontroll er aktivert, opprettes en ny versjon av dokumentet automatisk.

Andre brukere kan ikke redigere et utsjekket dokument før du sjekker det inn igjen. Aktiver dokumentet for utsjekking før du kan fortsette.

Utsjekking

Denne fremgangsmåten beskriver hvordan du sjekker ut et dokument.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase for et bestemt program eller prosjekt, eller siden Dokumentbehandling for en ressurs.
2. Finn dokumentet og velg Utsjekking fra dokumentets Handler-meny.
3. Lagre dokumentet på skrivebordet, og velg en plassering for filen.
4. Klikk OK.

Angre utsjekking

Bare brukeren som sjekket ut dokumentet til å begynne med, kan angre en utsjekking. Å angre en utsjekking låser opp dokumentet, slik at andre kan sjekke det ut.

Velg Angre utsjekking fra dokumentets Handler-meny hvis du vil angre et dokumentets utsjekningsstatus.

Innsjekking

Klikk på Sjekk inn på dokumentets Handlinger-meny. Bla til den oppdaterte kopien på plasseringen som ble valgt da du sjekket ut dokumentet.

Redigere dokumentegenskaper og -tillatelser

Brukeren som la til dokumentet, kan oppdatere dokumentegenskapene. Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du redigere dokumentegenskaper og -tillatelser:

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase for et bestemt program eller prosjekt, eller siden Dokumentbehandling for en ressurs.
2. Åpne Handlinger-menyen for dokumentet og gjør ett av følgende:
 - Klikk på Egenskaper for å redigere mappeegenskaper.
 - Klikk på Tillatelser for å redigere mappetillatelser.
3. Lagre endringene.

Kopiere, flytte eller slette et dokument

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du kopierer, flytter eller sletter et dokument.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase for et bestemt program eller prosjekt, eller siden Dokumentbehandling for en ressurs.
2. Finn dokumentet som skal kopieres eller flyttes til en annen mappe og utfør ett av følgende trinn fra dokumentets Handlinger-meny:
 - Klikk på Kopier.
 - Klikk på Flytt.
3. Velg målmappen under Velg objektplassering.
4. Merk av for Varsle ressurser/grupper for at brukere som har tilgang til dette dokumentet, skal varsles om kopieringshandlingen.
5. Klikk på Kopier.

Arbeide med dokumentversjoner

Du kan bruke dokumentversjonskontroll til å lagre en separat versjon av et dokument hver gang du sjekker det inn. For å kunne bruke dokumentversjonskontroll må dokumentet være aktivert for versjonskontroll.

Når du aktiver versjonskontroll, kan du:

- Åpne og vise tidligere versjoner av et dokument, men du kan ikke endre det.
- Kopiere en bestemt versjon av et dokument til en annen mappe. Du trenger tillatelser til å revidere dokumentet etter at du har kopiert det.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase for et bestemt program eller prosjekt, eller siden Dokumentbehandling for en ressurs.
2. Finn dokumentet og klikk på Versjoner på dokumentets Handlinger-meny.
3. Åpne Handlinger-menyen for dokumentversjonen og gjør ett av følgende:
 - Velg Åpne.
 - Velg Kopier.

Arbeide med dokumentprosesser

Dokumentprosesser kan være effektive når et dokument skal styres gjennom en godkjenningssprosess. Prosesser er effektive fordi en dokumentprosess kan koble til et hvilket som helst tilknyttet prosjekt eller program. Du kan sende varsler og aksjonspunkt fra dokumentprosessen til prosjektrollen og -ressursene.

Siden Tilgjengelige prosesser viser alle dokumentrelaterte prosesser som CA Clarity PPM-administratoren har opprettet. Du kan bruke denne siden til å starte eller slette en prosess. Siden Startede prosesser viser pågående eller fullførte prosesser. Du kan bruke denne siden til å avbryte en prosess.

Du kan vise siden Tilgjengelig eller Startede prosesser ved å åpne Kunnskapsbasen og velge Prosesser fra dokumentets Handlinger-meny.

Obs! Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Trinnene man utfører for å starte, avbryte og slette dokumentprosesser fra en Dokumentbehandling-side, ligner trinnene som er beskrevet i dette avsnittet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Kunnskapsbase for et bestemt program eller prosjekt, eller siden Dokumentbehandling for en ressurs.
2. Finn dokumentet og klikk på Prosesser på dokumentets Handlinger-meny.
3. Klikk På Tilgjengelig.
4. Velg prosessen og gjør ett av følgende:
 - Klikk på Start.
 - Klikk på Slett.

Kapittel 11: Slik oppretter, konfigurerer og administrerer du et dashboard:

Denne delen inneholder følgende emner:

[Innføring i dashboard](#) (se side 89)
[Les gjennom forhåndskravene](#) (se side 93)
[Planlegg dashboardet](#) (se side 94)
[Opprette et dashboard](#) (se side 94)
[Konfigurer dashboardoppsettet](#) (se side 95)
[Administrere dashboardet](#) (se side 98)

Innføring i dashboard

Du kan bruke personlige dashboard til å vise den bestemte informasjonen du vil se. Personlige dashboard hjelper deg å utføre følgende oppgaver:

- Opprette egendefinerte portleter for et personlig dashboard. Hvis du har de nødvendige tilgangsrettighetene, kan du bruke lagrede portleter.
- Opprette et dashboard med faner for flere sider, hvis du har flere portleter enn du vil vise på én side.
- Vise dashboard som andre brukere har delt med deg.
- Eksportere innholdet i et dashboard eller en enkeltportlet vist på dashboardet til Microsoft Excel eller PowerPoint.

Forskjeller på dashboard og portleter

Følgende tabell viser de funksjonsmessige forskjellene mellom et dashboard og en portletside.

Funksjonalitet	Dashboard	Portletside
Eksporterte utdata	■ Tilpass til side ■ Én portlet per lysbilde eller ark	■ Tilpass til side
Deling med bestemte brukere	■ Ja	■ Nei

Funksjonalitet	Dashbord	Portletside
Sidetype	■ Side med faner	■ Side med faner
	■ Side uten faner	■ Side uten faner
Portletoppsett	■ Maler med to kolonner	■ Maler med to kolonner
	■ Maler med tre kolonner	■ Maler med tre kolonner
		■ Radoppsett

Dashbordeksempler

Følgende eksempler viser hvordan teammedlemmer og en teamleder kan bruke et dashboard.

Eksempel: Overvåke prosjektstatus

Karen, som er et teammedlem som følger opp prosjekinformasjon for flere prosjekter, oppretter et dashboard med faner. Fra Detaljer-siden på det nye dashboardet oppretter hun portletene som viser dashboarddataene. Portletene inneholder følgende informasjon:

- Prosjektusikkerheter
- Budsjett
- Ressursallokering
- Milepæler

Hun konfigurerer dashboardet ved å bestemme hvilke portleter som skal vises på hver fane. Deretter justerer Karen oppsettet for portletene på hver fane ved å dra og slippe portletene til riktig sted i fanens oppsett-område. Hun legger til et filter som gir mulighet til å filtrere informasjon for alle portletene samtidig. Når dashboardet er ferdig, viser hun dashboardet, filtrerer frem den ønskede informasjonen, og eksporterer en kopi til PowerPoint som en test.

Før hvert ukentlige teammøte sjekker hun dashboardet for å kontrollere prosjektene sine, eksporterer resultatene til PowerPoint og gir informasjonen til teamlederen. Teamlederen tar med PowerPoint-lysbildene i den vanlige møteplanen for teamet for å vise status.

Eksempel: Fullføre utviklingsaktiviteter og reparere programvare

Roberto, som er et teammedlem som ikke har rett til å opprette dashboard, går til Dashboard. Roberto ser to dashboard som teamlederen hans har delt med ham: Sikkerhetsutvikling-teamet og Ukentlige tidsregistreringer. Roberto viser dashboardet til Sikkerhetsutvikling-teamet. Han ser også at han har fem tildelte utviklingsaktiviteter og tre programvarefeil. Han klikker på den første aktiviteten for å få flere detaljer, og begynner å arbeide med den.

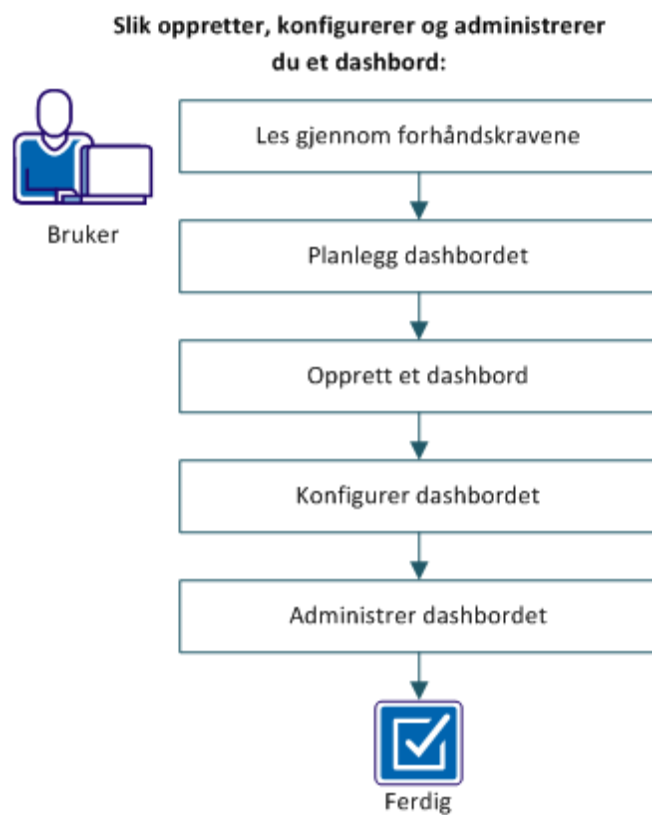
Eksempel: Dele et dashboard med en ONS-utviklingsenhet

Stan, som er teamleder, oppretter et dashboard med to faner: Teamarbeid og Teamstatus. Han fyller fanene med portleter han har opprettet på forhånd, og med lagerportleter han har tilgang til. Stan legger til følgende portleter:

- Teammedlemmer
- Programvarefeil og problemer etter komponenter
- Aktiviteter etter teammedlem
- Tidsoppføringer etter teammedlem
- Utført arbeid og gjenstående arbeid

Stan tillater ikke at andre tilpasser hans dashboard. Han deler dashboardet med hele ONS-utviklingsenheten og lederteamet, og tillater at disse brukerne viser portleter i dashboardet.

Følgende diagram beskriver hvordan en bruker oppretter, konfigurerer, og administrerer et dashboard:



Følg denne fremgangsmåten:

1. [Les gjennom forhåndskravene](#) (se side 93).
2. [Planlegg dashbordet](#) (se side 94).
3. [Opprett et dashbord](#) (se side 94).
4. [Konfigurer dashbordoppsettet](#) (se side 95).
 - [Konfigurer dashbordet uten faner](#) (se side 96).
 - [Konfigurer dashbordet med faner](#) (se side 96).
 - [Legg til en fane på dashbordet](#) (se side 97).
 - [Legg til en portlet på dashbordet](#) (se side 97).
5. [Administrer dashbordet](#) (se side 98).
 - [Del dashbordet](#) (se side 98).
 - [Tildele en bruker administratorrettigheter](#) (se side 99).
 - [Tilpass det delte dashbordet](#) (se side 99).
 - [Publiser dashbordet](#) (se side 99).
 - [Eksporter dashbordet](#) (se side 100).
 - [Eksporter portleten](#) (se side 101).
 - [Fjern en portlet fra dashbordet](#) (se side 101).

Les gjennom forhåndskravene

Disse forutsetningene er nødvendige for å opprette, konfigurere og administrere et dashbord:

- **Globale tilgangsrettigheter tildelt.** CA Clarity PPM-administratoren tildeler disse tilgangsrettighetene som er nødvendige for å arbeide med dashbord og portleter.

Tilgangsrettighet	Beskrivelse
Dashbord – Opprett	Lar deg opprette et dashbord.
Dashbord – Naviger	Gir tilgang til dashbordkoblingene i menyen Personlig.
Portlet - Opprett	Lar deg opprette en portlet.
Portlet - Naviger	Gi tilgang til portletkoblingene i menyen Personlig.

- **Tilgangsrettigheter til dashbordinformasjon.** Du må også ha tilgangsrettigheter til informasjonen som vises på et dashbord. Tilgang til et dashbord omfatter ikke automatisk tilgang til prosjekthinformasjonen. Hvis du deler et dashbord, må brukeren du deler med, også ha rettigheten til å se informasjonen som deles.

Obs! Deling av et dashbord med en bruker sikrer ikke automatisk at brukeren kan se dashbordet. Brukeren må ha tilgangsrettigheten *Dashbord - Naviger* separat slik at Dashbord-alternativet vises i Personlig-menyen.

Planlegg dashbordet

Ta hensyn til følgende før du konfigurerer et dashbord:

- Hvor mange portleter du planlegger å ta med.
Denne informasjonen bidrar til å fastslå om du trenger sider med faner.
- Hvordan informasjonen skal presenteres i portletene.
Du kan planlegge for den visuelle presentasjonen av diagrammer eller den statistiske presentasjonen som er mulig med rader og kolonner.
- Brukere du kan komme til å dele med.
Noen brukere har kanskje ikke rettigheter til informasjonen du presenterer i portleter. Vurder også om du skal gi administratorprivilegier for dashbordet ditt til noen personer.

Opprette et dashbord

Når du oppretter et dashbord, får du muligheten til å vise og administrere det.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Klikk på Ny.

3. Fyll ut nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Type

Angir om dashbordet består av én side eller flere faner.

Obs! Belg *Side med faner* for å legge til faner på dashbordet.

Tilpassbar

Angir om brukerne du deler dashbord med, kan endre kopien som vises i deres dashbordliste. Eventuelle personlige endringer i et dashbord gjelder bare for brukeren som gjør dem. Endringene overskrives når eieren av dashbordet eller en bruker med administratorrettigheter, publiserer nye endringer.

4. Lagre endringene.

Konfigurer dashbordoppsettet

En oppsettmal er et utgangspunkt for det viste dashbordet. En oppsettmal angir hvor mange portleter som vises i en rad, og den prosentvise bredden for hver portletplassering. Hvis en portlet er stor (for eksempel en rutenettportlet med mange kolonner), kan den overskride plassen den er tildelt i en rad. I så fall avkortes ikke portleten. Men du kan få plass til mer ved at portleter flyttes til en annen rad når dashbordet vises. Dette betyr at et vist dashbord kanskje ikke blir akkurat slik du utformet det under Innhold og oppsett.

Hvis du vil lage et oppsett for et dashbord, velger du en oppsettmal, legger til portleter og drar dem til plasseringen du vil de skal ha, under Innhold og oppsett. Åpne siden Dashbordet for å fullføre dashbordoppsettet. Fra detaljsiden kan du også gjøre følgende:

- Opprette nye portleter.
- Legge til portleter du selv har opprettet og lagerportleter du har tilgang til.
- Velge en oppsettmal.
- Dra og slippe portleter på de aktuelle plasseringene.
- Vise dashbordet.
- Eksportere dashbordinformasjon.
- Del dashbordet.

Du kan konfigurere dashbordoppsettet på følgende måter:

- [Konfigurer dashbordet uten faner](#) (se side 96).
- [Konfigurer dashbordet med faner](#) (se side 96).

Konfigurere et dashbord uten faner

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du legger til portleter på et dashbord, og forutsetter at dashbordet og portletene allerede er opprettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Åpne detaljsiden for dashbordet.
3. Klikk på ikonet Legg til portlet under Innhold og oppsett.
4. Merk av for hver portlet og klikk på Legg til.
5. Velg oppsettmalen.

Du kan holde musen over hver mal i listen hvis du vil vise kolonneformatet den representerer. Malen du velger, bestemmer hvor mange kolonner som vises på dashbordet og prosentandelen av dashbordet som fordeles til hver kolonne.

6. Bruk dra og slipp-funksjonalitet til å ordne portletene i rekkefølgen du vil ha dem.
7. Lagre endringene.

Konfigurere dashbordet med faner

Når du oppretter et dashbord, må du angi Side med faner som Type for å kunne legge til faner på dashbordet. Hvis du ikke velger dette alternativet, kan du ikke legge til en fane. Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du legger til faner og portleter på et dashbord. I fremgangsmåten antas det at dashbordet og portletene allerede er opprettet.

Du kan bruke delen Innhold og oppsett til å konfigurere et dashbord med faner på følgende måter:

- [Legg til en fane på dashbordet](#) (se side 97).
- [Legg til en portlet på dashbordet](#) (se side 97).

Legge til en fane på dashbordet

Du kan legge til en fane på dashbordet, og du kan legge til portleter på den fanen. Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du legger til faner på et dashbord, og forutsetter at dashbordet allerede er opprettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Åpne detaljsiden for dashbordet med typen Side med faner.
3. Klikk på ikonet Legg til fane under Innhold og oppsett.
4. Fyll ut nødvendig informasjon og lagre endringene.

Legge til en portlet på dashbordet

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du legger til portleter på et dashbord, og forutsetter at dashbordet og portletene allerede er opprettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Åpne detaljsiden for dashbordet.
3. Velg fanen som skal konfigureres, under Innhold og oppsett.
4. Klikk på ikonet Legg til portlet under Innhold og oppsett.
5. Merk av for hver portlet du vil legge til på dashbordet, og klikk på Legg til.
6. Velg oppsettmalen.

Du kan holde musen over hver mal i listen hvis du vil vise kolonneformatet den representerer. Malen du velger, bestemmer hvor mange kolonner som vises på dashbordet og prosentandelen av dashbordet som fordeles til hver kolonne.

7. Dra og slipp portletikonene til posisjonen på fanen.
8. Lagre endringene.
9. Gjenta denne fremgangsmåten for å konfigurere hver fane.

Administrere dashbordet

Du kan administrere dashbord på følgende måter:

- [Del dashbordet](#) (se side 98).
- [Tilpass et delt dashbord](#) (se side 99).
- [Publiser dashbordet](#) (se side 99).
- [Eksporter dashbordet](#) (se side 100).
- [Eksporter portleten](#) (se side 101).
- [Fjern en portlet fra dashbordet](#) (se side 101).

Dele dashbordet

Du kan dele et dashbord med en bruker, en gruppe av brukere eller en ONS-gruppe. Når du deler, vises dashbordet i brukerens liste over dashbord som kan vises. Når du deler med en bruker, vil vedkommende som standard bare ha visningsrettigheter.

Du kan også gi en bruker administratorrettigheter. Rettighetene lar brukeren endre og publisere dashbordet til alle som kan se dashbordet. Gi bre denne tillatelsen til noen få klarerte brukere.

Du kan også tillate en bruker å endre den delte kopien av dashbordet som vises i dashbordlisten til brukeren. Endringene gjelder bare brukerens versjon, og kan ikke ses av andre. Endringene blir værende i brukerens kopi inntil eieren av dashbordet eller en bruker med administratorrettigheter publiserer endringer. Det siste overskriver alle tilpassede endringer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Åpne detaljsiden for dashbordet, åpne Handlinger-menyen og klikk på Deling.
3. Klikk på den aktuelle menyen for å legge til en ressurs, gruppe eller ONS-enhet.
Klikk på Full visning hvis du vil se navnene på brukere som har tilgang til dashbordet på andre måter enn gjennom deling.
4. Klikk på Legg til.
5. Velg enkeltpersonene, gruppene og ONS-gruppene du vil dele med, og klikk på Legg til.

Tildel en bruker administratorrettigheter

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du tildeler rettigheter til en bruker.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Åpne detaljsiden for dashbordet, åpne Handler-menyen og klikk på Deling.
3. Finn brukeren du vil tildel administratorrettigheter til dashbordet ditt, på Ressurser-siden.
4. Velg Administrator fra nedtrekkslisten i kolonnen Tilgangsrettigheter.
5. Lagre endringene.

Tilpasse et delt dashbord

Du kan tilpasse et annet brukerdashbord når det deles med deg. Endringene du gjør, er bare synlige for deg, og ikke for andre brukere som ser på dashbordet på sine datamaskiner. Hvis oppretteren av dashbordet endrer og publiserer dashbordet, går dine personlige endringer tapt.

Du kan tilpasse følgende:

- Dashbordnavn og -beskrivelse.
- Dashbordinnhold. Du kan legge til og fjerne portleter.
- Sidefiltre for portletene.
- Portletoppsett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Åpne detaljsiden for dashbordet, åpne Handler-menyen og klikk på Vis dashbord.
3. Klikk på Tilpass.
4. Velg den aktuelle menyen og endre dashbordet.
5. Lagre endringene.

Publisere dashbordet

En dashbordadministrator kan publisere endringer til et dashbord. Når en dashbordansvarlig publiserer, påvirker de nye endringene alle brukere som kan se dashbordet. Hvis en bruker tilpasser dashbordet, overskrives disse endringene av de nye endringene som publiseres.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Klikk på navnet på dashbordet du vil endre og publisere.
3. Endre om nødvendig dashbordet, og klikk på Lagre.
4. Klikk på Publiser og deretter på Ja for å publisere.

Eksportere dashbordet

Du kan eksportere et dashbord fra detaljsiden, eller fra et dashbord som vises. Du kan eksportere innholdet i et dashbord eller en enkeltportlet vist på dashbordet, til Microsoft Excel eller PowerPoint. Maksimal eksportstørrelse for Excel og PowerPoint er 300 poster. Men det er ingen begrensning når du bruker alternativet Eksporter til Excel (bare data).

Du kan tilpasse dataene du har eksportert, til en side i PowerPoint. Du kan også plassere hver portlet du har eksportert, på en egen side. Med denne tilnærmingen unngår du å få alle portletene tilpasset til én side, som de vises på et dashbord.

- Hvis du vil eksportere hver portlet til en egen side med gjeldende dashbordstørrelse, velger du Én portlet per lysbilde/side.
- Hvis du vil eksportere hver portlet til en egen side og tilpasse portleten til siden, velger du både Én portlet per lysbilde/side og Tilpass til side.
- Hvis du vil ha alle eksporterte portleter på ett ark eller én side, må du kontrollere at begge avmerkingsboksene er tomme. Hvis du eksporterer til PowerPoint, kan enkelte portleter bli avkortet fordi antall portleter er høyere enn det er plass til på en PowerPoint-side.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Åpne detaljsiden for dashbordet.
3. Velg de aktuelle avmerkingsboksene i Eksport-feltet for å angi hvordan du vil at portletene skal vises.
4. Åpne Handler-menyen og klikk på Eksporter til Excel eller Eksporter til PowerPoint.

Eksportere portleten

Åpne dashbordet for visning for å eksportere én portlet. Noen lagerportleter har restriksjoner som gjør at de ikke kan eksporteres. Hvis en portlet har restriksjoner, vises ikke noe Eksporter til-ikon på verktøylinjen Alternativer.

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

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Åpne detaljsiden for dashbordet, åpne Handler-menyen og klikk på Vis dashbord.
3. Åpne Alternativer-menyen i portleten du vil eksportere, og velg ett av følgende alternativer:
 - Eksporter til Excel (kun data). Inkluderer portletinformasjonen, men ikke diagrammer.
 - Eksporter til Excel. Inkluderer portletinformasjon og eventuelle portletdiagrammer.
 - Eksporter til PowerPoint. Inkluderer portletinformasjon og eventuelle portletdiagrammer.Dialogboksen Filnedlasting åpnes.
4. Klikk på Åpne for å vise filen uten å lagre, eller klikk på Lagre for å lagre den.

Fjerne en portlet fra dashbordet

Når du fjerner en portlet fra et dashbord, sletter du den ikke. Den blir værende på listesiden for portleter. Hvis du vil slette portleten permanent, må du slette den fra listesiden for portleter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Dashbord under Personlig.
2. Åpne detaljsiden for dashbordet.
3. Klikk på ikonet Fjern under Innhold og oppsett i portleten.
4. Lagre endringene.

Kapittel 12: Globalt søkeverktøy

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om det globale søkeverktøyet](#) (se side 103)

[Utføre et enkelt søk](#) (se side 103)

[Utføre et avansert søk](#) (se side 104)

[Globale søketeknikker](#) (se side 104)

Om det globale søkeverktøyet

Det globale søkeverktøyet vises i den globale verktøylinjen. Bruk det globale søkefeltet til å utføre et enkelt globalt søk for å se etter bestemte dokumenter og skjemaer. Bruk Avansert-koblingen til å utføre et avansert søk og angi flere søkevilkår for å spisse søkeresultatene dine.

Du kan når som helst søke etter informasjon lagret i applikasjonen. Som standard må det imidlertid gå fem minutter før det kan søkes etter ny informasjon. Administratoren bestemmer og kan endre mengden tid.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Utføre et enkelt søk

Hvis du vil utføre et enkelt søk, klikker du på Søk-ikonet og angir alle eller deler av begrepet, og klikker på Søk. Søkeresultatsiden åpnes med en liste over alle elementene som samsvarer med vilkårene du angav. Listen inneholder bare elementer du har visningsrettigheter til.

Ha disse retningslinjene i bakhodet når du angir termer i det globale søkefeltet:

- Hvis du vil utføre et vilkårlig søk, angir du alle eller deler av søkekriteriene. Du trenger ikke å føye jokertegn (*) til inntastingen din. Enkle søk skiller ikke mellom små og store bokstaver. For eksempel gir oppføringene «Orange», «orange» og «ORANGE» alle samme resultater.
- Hvis du angir søkesetningen proffilliste ressurs uten anførselstegn, søker applikasjonen etter elementer som inneholder et hvilket som helst av disse ordene i en hvilken som helst rekkefølge. Hvis du derimot angir søkesetningen i anførselstegn («proffilliste ressurs»), returneres kun forekomster av den nøyaktige strengen.
- Ikke bruk følgende tegn i grunnleggende søk:
@ = [] {} <>

Utføre et avansert søk

Bruk siden Avanserte søk for å oppgi flere søkevilkår for å spisse søkeresultatene dine.

Bruk feltene og alternativene på siden for å begrense søket ditt. Du kan søke etter en bestemt eller en hvilken som helst kombinasjon av vilkårene. Søkeresultatene vises bare for elementene du har tillatelse til å vise eller redigere.

Globale søketeknikker

Bruk følgende teknikker til å utføre globale søk:

- Jokertegn
- Boolske operatorer
- Delspørringer

Bruk jokertegn i globale søk

Med det globale søkeverktøyet kan du utføre vilkårlige søk etter ett eller flere tegn. Ikke bruk symbolene «*» eller «?» som det første tegnet i et søk.

Vilkårlig søk etter ett tegn

Søket med ett jokertegn søker etter begreper som samsvarer når det ene tegnet erstattes. Hvis du vil utføre et vilkårlig søk etter ett tegn, bruker du «?»-symbolet.

Eksempel: Hvis du vil søke etter best eller test, angir du spørringen:
?est

Vilkårlig søk etter flere tegn

Vilkårlige søk etter flere tegn ser etter null eller flere tegn. Hvis du vil utføre et vilkårlig søk etter flere tegn, bruker du «*»-symbolet.

Eksempel: Hvis du vil søke etter test, tester eller testere, skriver du følgende:
test*

Du kan også bruke vilkårlige søk midt i en term.

Eksempel:
*est

Bruke boolske operatører i globale søk

Du kan bruke boolske operatører til å utføre globale søk ved å kombinere flere begreper med logiske operatører. Følgende boolske operatører støttes: AND, +, OR, NOT, og -.

Boolske operatører må skrives med store bokstaver.

OR

OR er standard konjunksjonsoperator, som betyr at hvis det ikke er angitt noen boolsk operator mellom to termer, brukes OR. OR-operatoren kobler sammen to termer og finner et samsvarende dokument hvis noen av termene finnes i et dokument. Dette tilsvarer en union mellom et antall mengder. Du kan bruke symbolet `||` i stedet for OR-operatoren.

Eksempel: Hvis du vil søke etter dokumenter som inneholder «jakarta apache» eller bare «jakarta», bruker du spørringen:

`«jakarta apache» «jakarta»`

eller

`«jakarta apache» OR «jakarta»`

eller

`«jakarta apache» || «jakarta»`

AND

AND-operatoren gir treff for dokumenter som inneholder begge termene hvor som helst i teksten i et dokument. Dette tilsvarer et snitt mellom et antall mengder. Du kan bruke spesialtegnet `&&` i stedet for AND-operatoren.

Eksempel: Hvis du vil søke etter «jakarta apache» og «jakarta CA Clarity PPM», bruker du spørringen:

`«jakarta apache» AND «jakarta CA Clarity PPM»`

eller

`«jakarta apache» && «jakarta CA Clarity PPM»`

+ (obligatorisk)

`+`, eller operatoren obligatorisk, krever at termen etter operatoren `+` finnes et sted i et felt i et dokument eller skjema.

Eksempel: Hvis du vil søke etter dokumenter som inneholder «jakarta» med eller uten «CAPP», bruker du spørringen:

`+«jakarta CA Clarity PPM»`

NOT

NOT-operatoren ekskluderer dokumenter eller skjema som inneholder begrepet etter NOT-operatoren. Du kan bruke symbolet ! i stedet for NOT-operatoren.

Eksempel: Hvis du vil søke etter dokumenter som inneholder «jakarta apache», men ikke «jakarta CA Clarity PPM», bruker du spørringen:

«jakarta apache» NOT «jakarta CA Clarity PPM»

eller

«jakarta apache» ! «jakarta CA Clarity PPM»

Operatoren NOT kan ikke brukes med bare ett vilkår. Denne spørringen gir ingen resultater:

NOT «jakarta apache»

- (forby)

-, eller forby-operatoren, ekskluderer dokumenter som inneholder vilkåret etter operatoren -.

Eksempel: Hvis du vil søke etter dokumenter og skjema som inneholder «jakarta apache», men ikke «jakarta CA Clarity PPM», bruker du spørringen:

«jakarta apache» - «jakarta CA Clarity PPM»

Lage delspørringer i globale søk

Med delspørringer kan du kontrollere den boolske logikken i globale søk ved å gruppere setninger i parentes. Hvis du vil for eksempel vil søke etter dokumenter og skjemaer som enten inneholder «jakarta» eller «apache» og «nettsted», tar du med følgende delspørring i spørringen:

(«jakarta» OR «apache») AND «nettsted»

Spørringen ovenfor sikrer at «nettsted» finnes og at et av ordene «jakarta» eller «apache» kan finnes.

Omvendt skråstrek foran spesialtegn i globale søk

Bruk omvendt skråstrek foran spesialtegn i globale søk. Hvis du vil ha disse tegnene med i søket, bruker du «\»-tegnet (tegnet for omvendt skråstrek) før spesialtegnene. Hvis du for eksempel vil ha spesialtegnene med i et globalt søk etter (1+1):2, bruker du følgende spørring:

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

Følgende tabell lister spesialtegnene:

Spesialtegn	Beskrivelse	Regel
+	plusstegn	\+
-	minustegn	\-
&&	dobbelt &-tegn	\&&
	dobbelt -tegn	\\
!	utropstegn	\\!
(	venstreparentes	\\(
)	høyreparentes	\\)
{	venstre klammeparentes	\\{
}	høyre klammeparentes	\\}
[	venstre hakeparentes	\\[
]	høyre hakeparentes	\\]
^	cirkumfleks	\\^
"	anførselstegn	\\"
~	tilde	\\~
*	stjerne	*
?	spørsmålstegn	\\?
:	kolon	\\:
\\	omvendt skråstrek	\\\\

Kapittel 13: Timeregistreringer

Denne delen inneholder følgende emner:

[Slik sender du inn en timeregistrering](#): (se side 109)

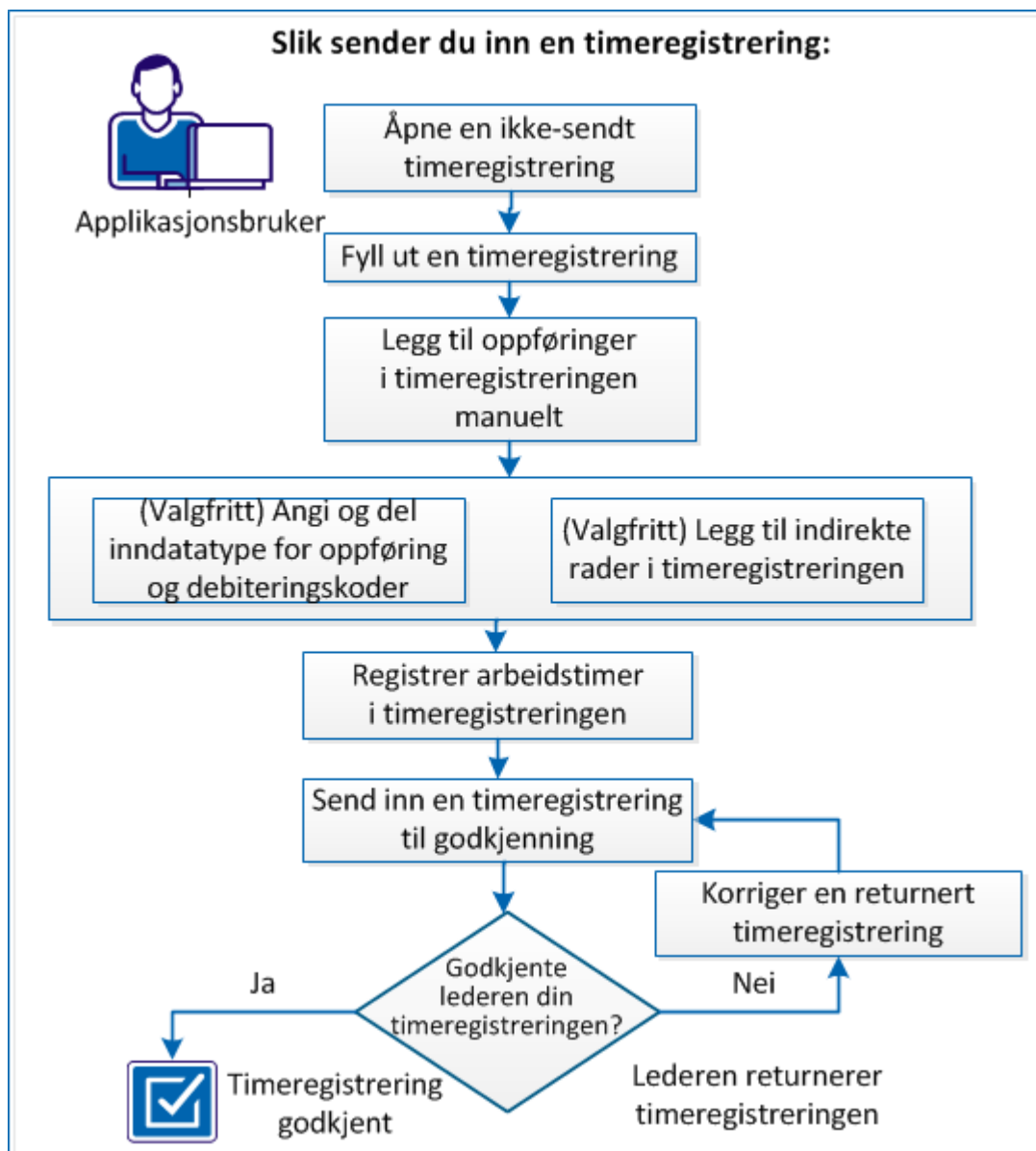
[Konfigurere timeregistrering](#) (se side 114)

Slik sender du inn en timeregistrering:

Som bruker er du ansvarlig for å registrere tiden du bruker på bestemte aktiviteter. Oppføring av arbeidstid ved bruk av timeregistrering gjør det mulig for selskaper å planlegge budsjetter for krevende prosjekter, spore tildelingen av ressurser, implementere debiteringskoder osv. Lederen din kan derfor be deg om å føre opp timene du bruker på bestemte aktiviteter for bestemte prosjekter. Avhengig av policyen til selskapet ditt, kan det hende lederen din også vil at du fører opp tiden du bruker på aktiviteter under ulike debiteringskoder og inndatatyper. Som bruker av systemet fører du opp arbeidstid ved bruk av timeregistrering.

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* for å få mer informasjon om hvordan prosjekter administreres ved bruk av CA Clarity PPM.

Følgende diagram beskriver hvordan en applikasjonsbruker sender inn en timeregistrering.



Følg denne fremgangsmåten:

1. [Åpne en ikke-sendt timeregistrering](#) (se side 111)
2. [Fyll ut en timeregistrering](#) (se side 111)
3. [Legge til oppføringer i timeregistreringen manuelt](#) (se side 112)
4. [\(Valgfritt\) Angi og del inndatatype for oppføring og debiteringskoder](#) (se side 112)

5. [\(Valgfritt\) Legg til indirekte rader i timeregistreringen](#) (se side 113)
6. [Registrer arbeidstimer i timeregistreringen](#) (se side 113)
7. [Sende inn en timeregistrering til godkjenning](#) (se side 114)
8. [Korriger en returnert timeregistrering](#) (se side 114)

Åpne en ikke-sendt timeregistrering

Når lederen din har registrert deg som bruker, kan du begynne å arbeide med CA Clarity PPM. For å begynne å føre opp timer går du til timeregistreringer du ikke har sendt inn.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Timeregistreringer under Personlig.
Listesiden Timeregistreringer åpnes og viser ikke-sendte timeregistrering frem til gjeldende rapporteringsperiode.
2. Klikk på timeregistreringsikonet ved siden av timeregistreringen.
Siden Timeregistreringer åpnes.

Fyll ut en timeregistrering

Når du først åpner timeregistreringen, er arket tomt, og inneholder ingen aktiviteter. Bruk knappen Fyll ut på siden for timeregistrering til å forhåndsutfylle gjeldende timeregistrering med aktiviteter.

Obs! Avhengig av hvordan CA Clarity PPM-administratoren har stilt inn timeregistreringsalternativene, gjør forhåndsutfylling av timeregistreringer ett av følgende:

- Kopierer alle dine tildelinger til timeregistreringen.
- Kopierer timeregistreringsoppføringer og faktiske data fra den siste timeregistreringen du sendte inn til gjeldende timeregistrering.

Legge til oppføringer i timeregistreringen manuelt

Etter du har fylt ut timeregistreringen med aktivitetene dine, kan du legge til flere aktiviteter fra prosjektet ditt. For å legge til aktiviteter i timeregistreringer manuelt bruker du Legg til aktivitet-funksjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på knappen Legg til aktivitet i den åpne timeregistreringen.
En side med en liste over aktiviteter som er tilgjengelige for brukeren åpnes.
2. Merk av for aktivitetene du vil legge til i timeregistreringen, og klikk på Legg til-knappen nederst på siden.

Timeregistreringen din åpnes med de nye aktivitetene.

Angi inndatatype for oppføring og debiteringskoder

Inndatatype og debiteringskoder brukes til lønningsformål. Hvis selskapet bruker disse kodene, kan prosjektlederen gjøre kodene tilgjengelige for deg slik at du kan bruke dem i timeregistreringene. Det kan hende lederen din også ønsker at du deler oppføringer i denne prosessen. Forsikre deg om at du kjenner til ditt selskaps policy angående inndatyper og debiteringskoder før du sender timeregistreringer. Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* for å få mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne timeregistreringen.
2. Velg en inndatatypekode eller debiteringskode fra nedtrekkslistene Kode for inndatatype eller Debiteringskode for ønsket rad.
3. (Valgfritt) Merk av i avkrysningsruten ved siden av timeregistreringsoppføringen du vil dele og klikk på Del.

Obs! Dette steget brukes når lederen din vil at du fører opp bestemte timer under to ulike debiteringskoder. Når du har delt oppføringen, kan du velge en typekode eller en debiteringskode fra feltet Kode for inndatatype eller Debiteringskode.

4. Lagre endringene.

Legge til indirekte rader i timeregistreringen

Det kan hende lederen din vil at du legger til indirekte rader i en timeregistrering under en indirekte kategori. For å følge kravene satt av selskapet ditt legger du til en indirekte rad-oppføring i en timeregistrering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne timeregistreringen og klikk på Ny indirekte rad.
Et ny oppføring opprettes.
2. Hvis selskapet bruker Debiteringskoder eller Koder for inndatatype, velger du dem.
3. Lagre endringene.

Registrer arbeidstimer i timeregistreringen

Bruk siden Timeregistrering for gjeldende periode til å registrere tiden du arbeidet med bestemte aktiviteter hver dag.

Obs! Du kan også fordele antallet timer for én aktivitet jevnt over alle arbeidsdager ved å skrive inn det totale antallet timer du jobbet i Totalt-kolonnen for raden for tidsoppføring. Hvis du angir verdier i både Dato- og Totalt-cellen, overstyres verdien i cellen Dato verdien i cellen Totalt.

For å føre opp tiden du har brukt på aktiviteter hver uke registrer du arbeidstimer i en timeregistrering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne timeregistreringen.
Siden Timeregistreringer åpnes.
2. Angi antall timer du arbeidet på hver tildeling hver dag i timeregistreringens Dato-celler.
3. Lagre endringene.

Sende inn en timeregistrering til godkjenning

Når du sender inn en timeregistrering, havner den hos lederen din for godkjenning. Statusen for timeregistreringen er *Ikke godkjent* til lederen din godkjenner den. For å få en timeregistrering godkjent sender du den til lederen din.

Gjør noe av følgende:

- Velg timeregistreringen på listesiden for timeregistreringer, og klikk på Send til godkjenning.
- Åpne timeregistreringen, og klikk på Send til godkjenning.

Korrigere en returnert timeregistrering

Når lederen sender tilbake en timeregistrering, får du et varsel. Hvordan du mottar dette varselet avhenger av kontoinnstillingene dine. Hvis lederen returnerer en timeregistrering til deg for korrigering, bruker du følgende prosess til å korrigere timeregistreringen:

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne timeregistreringen.
Obs! Den returnerte timeregistreringen kan inneholde kommentarer fra lederen din om hva som må endres. Papir og blyant-ikoner i timeregistreringen viser eventuelle kommentarer. Se *den grunnleggende brukerveiledningen* for å få mer informasjon om notater i timeregistreringen.
2. Korriger timeregistreringen din hvis nødvendig.
3. Send timeregistreringen til godkjenning.
Lederen din varsles om at den korrigerte timeregistreringen er klar til gjennomgang og godkjenning.

Konfigurere timeregistrering

Du kan konfigurere timeregistreringen slik at den bare viser kolonnene som du ønsker å se. Velg sorteringsmåte for timeregistreringen, og angi andre timeregistreringsalternativer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne timeregistreringen som skal konfigureres.
2. Klikk på Konfigurer-koblingen.

3. Velg kolonneetikettene som skal vises på timeregistreringen, fra Tilgjengelige kolonner-listen under Innhold og oppsett. Flytt dem deretter til Valgte kolonner-listen.

4. Angi følgende sorteringsalternativer:

Standard sorteringskolonne

Angir kolonnen for sortering av aktiviteten på timeregistreringssiden.

Verdier:

- Investering. Navnet på prosjektet som inneholder aktiviteten.
- Beskrivelse. Aktivetsbeskrivelsen.

Sorteringsrekkefølge

Angir rekkefølgen for sortering av kolonnen.

Verdier:

- Stigende. Sorterer kolonnen fra laveste verdi til høyeste.
- Synkende. Sorterer kolonnen fra høyeste verdi til laveste.

5. Fyll ut følgende felter under Alternativer for tidsregistrering:

Fyll automatisk

Fyller automatisk ut alle påfølgende timeregistreringer i henhold til regelsettet.

Verdier:

- Av. Ikke fyll ut timeregistreringer automatisk.
- Kopier tidsoppføringer fra forrige timeregistrering Fyller ut nye timeregistreringer med aktivitetsoppføringene fra gjeldende timeregistrering.
- Kopier tidsoppføringer fra forrige timeregistrering og ta med faktiske data (faktiske data kopieres ikke for hendelser). Fyller ut nye timeregistreringer med aktivitetsoppføringene og daglige faktiske fra gjeldende timeregistrering. Faktiske for engangsoppføringer, for eksempel ferie eller sykemelding, kopieres ikke.

Vis enhet

Angir måleenheten for tidsoppføringer som timer eller dager.

Antall desimaler

Angir antallet desimaler som skal vises for den valgte tidsoppføringsenheten.

6. Lagre endringene.

Kapittel 14: Slik kan du kjøre en rapport eller planlegge en rapportkjøring:

Rapporter er dokumenter som organiserer og viser ekstraherte CA Clarity PPM-informasjon. Bruk rapportene til å registrere og analysere informasjon som er relatert til arbeidet ditt. Du kan kjøre og vise ferdiglagede rapporter eller rapporter utformet etter dine bestemte behov.

Denne delen inneholder følgende emner:

[Sikkerhet for rapporter](#) (se side 117)

[Kjøre en rapport eller planlegge en rapportkjøring](#) (se side 118)

[Redigere egenskaper for planlagte rapportkjøringer](#) (se side 119)

[Slette en planlagt rapportkjøring](#) (se side 120)

[Vise en generert rapport](#) (se side 121)

[Slett genererte rapporter](#) (se side 122)

[Jobber som påvirker rapportinformasjon](#) (se side 122)

Sikkerhet for rapporter

Sikkerhet for rapporter har tre nivåer. Følgende tabell beskriver hva som skjer på hvert tilgangsnivå: CA Clarity PPM-administratoren gir tilgangsrettigheter til bestemte funksjoner.

Tilgangsnivå	Beskrivelse
Rapporttilgang	Lar deg vise rapporter. Når du har tilgang på dette nivået, kan du åpne siden Tilgjengelige rapporter. Rettigheten <i>Rapporter – Tilgang</i> omfatter dette tilgangsnivået. Du kan få tildelt forekomstbaserte tilgangsrettigheter for å vise og kjøre en bestemt rapport. Tilgangsrettigheten <i>Rapport – Kjør</i> lar deg kjøre en rapport og vise utdataene. Denne tilgangsrettigheten tillater ikke endringer i parameterne som filtrerer data for en rapport.
Rapportdefinisjon	Lar deg redigere en bestemt rapportdefinisjon. Når du har dette tilgangsnivået, kan du utføre endringer i rapportparameterne for å filtrere data for en rapport. Den forekomstbaserte tilgangsrettigheten <i>Rapporter og jobber – Rediger definisjon</i> lar deg redigere en bestemt rapportdefinisjon.

Sikkerhet på radnivå i en rapport

Dette tilgangsnivået bidrar til å sikre at du får informasjonen hvis du har tilgang til å vise den. Radinnholdet som vises i hver rapport, varierer avhengig av hvilke tilgangsrettigheter du har til elementer i rapporten. Hvis du for eksempel kjører en rapport som lister data for flere prosjekter, vises bare prosjektene du har tilgang til, i rapporten.

Kjøre en rapport eller planlegge en rapportkjøring

Siden Tilgjengelige rapporter viser alle rapporter som en bruker eller administrator har tilgang til og kan kjøre umiddelbart eller planlegge for kjøring senere. Rapporttypen er brukervisningen av rapportdefinisjonen. Hver tilgjengelige rapport har en tilhørende jobbdefinisjon og én rapport type. Fra denne visningen kan du velge en rapporttype og angi kriterier for kjøring. Du kan ikke slette eller fjerne tilgjengelige rapporter.

Med planlagte rapportkjøringer kan du konfigurere regelmessige tidsplaner for de mest viste rapportene dine. Ved at du planlegger å kjøre rapportene på forhånd, er de oppdaterte rapportene tilgjengelige når du trenger dem.

Obs! hvis du har tilpasset Oversikt-siden slik at den viser portleten Mine rapporter, kan du legge til og kjøre eventuelle tilgjengelige rapporter fra denne portleten.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
2. Angi filtervilkårene eller klikk på Vis alle for å vise en liste over alle tilgjengelige rapporter.
3. Klikk navnet på rapporten du vil kjøre eller planlegge.
4. Fyll ut nødvendig informasjon. Følgende deler må forklares:

Generelt

Rediger rapportnavnet. For planlagte kjøringer kan du endre navnet for å skille mellom hver forekomst av en kjøring. Bruk for eksempel Forretningsbank – Månedlig uttrekk av sats

For sendte planlagte jobbboppføringer vises en skrivebeskyttet jobb-ID og -status.

Parametere

Angi parametrene etter behov. Denne delen vises bare hvis CA Clarity PPM-administratoren har definert parametrene. Klikk på Lagre parametere for å lagre det angitte settet med parametere for gjenbruk. De lagrede parametrene vises på listesiden Tilgjengelige jobber under rapporttypen de er basert på.

Når

Definerer intervallet som rapporten kjører med.

Velg Planlagt for å kjøre rapporten senere. Hvis du vil kjøre rapporten på et regelmessig tidspunkt, klikker du på koblingen Angi regelmessighet.

Du kan også angi regelmessighet for en planlagt rapport ved å bruke UNIX Crontab. Velg UNIX-format for Crontab-oppføring og legg inn tidsplanen for å bruke Crontab. Eksempel:

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

betyr at rapporten kjøres ved midnatt den 1. og 15. hver måned.

Du kan bruke alternativet crontab i Windows-, Linux-, Netware- og Unix-operativsystemer der CA Clarity PPM-forekomsten kjører. Når du bruker dette alternativet, tar den planlagte konfigurasjon serversystemtid der CA Clarity PPM-forekomsten kjører.

Obs! Hvis du vil ha mer informasjon om UNIX Crontab-formatet og bruk av spesialtegn, kan du se [Oracle-dokumentasjonen](#).

5. Send endringene.

Redigere egenskaper for planlagte rapportkjøringer

Egenskaper for rapportkjøring omfatter planleggings- og varslingsinformasjon og parametere som du kan tilpasse. Siden Planlagte rapporter viser de planlagte kjøretidene og statusene for rapportene som en bruker eller administrator har opprettet. En enkelt rapport kan ha mange planlagte kjøringer. Alle planlagte rapportkjøringer (med unntak av slettede rapporter) vises i listen uavhengig av status.

Du kan redigere egenskapene for planlagte rapportkjøringer som har status *Avbrutt* eller *Fullført*, ved å bruke siden Rapportegenskaper. Hvis ikke, kan du bare vise egenskaper for rapportkjøring.

En planlagt rapportkjøring kan ha én av følgende statuser:

- **Avbrutt.** Den planlagte kjøringen er stanset og fremtidige regelmessige kjøringer permanent avbrutt.
- **Fullført.** Den enkle, ikke-regelmessige planlagte kjøringen er fullført og de genererte rapportutdataene tilgjengelige.

Obs! Regelmessige planlagte kjøringer vises aldri med status *Fullført*.

- Midlertidig stanset. Den planlagte kjøringen er midlertidig stanset.
- Kjører. Den planlagte kjøringen pågår.
- Planlagt. Den planlagte kjøringen begynner å generere rapporten til fastsatt dato og tid.
- Venter. Den planlagte kjøringen kan ikke begynne å generere rapporten før en inkompatibel rapport eller jobb er fullført.

Obs! Hvis du planlegger at en rapport skal kjøres bare én gang, kan du bare redigere egenskapene til rapporten før det planlagte kjøretidspunktet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
2. Åpne Rapporter-menyen og klikk på Planlagte rapporter for å redigere tidsplanen for en eksisterende rapportkjøring.
3. Klikk på navnet på rapporten du vil redigere.
4. Rediger informasjonen og lagre endringene.

Obs! Hvis en rapport mislykkes, sjekk statusen for planlagte kjøringer for ytterligere informasjon eller kontakt administratoren din for å få hjelp.

Slette en planlagt rapportkjøring

Du kan behandle planlagte rapportkjøringer på følgende måter:

■ Sette på pause eller fortsette en planlagt rapportkjøring

Stanser du planlagte rapportkjøringer midlertidig, stanser det midlertidig rapporten fra å kjøres. Når den er i denne tilstanden, kan ikke rapporten kjøres til planlagt tid før du gjenopptar rapportkjøringen. Når du gjenopptar rapportkjøringen, kjøres den til den neste planlagte kjøretiden. Du kan sette rapporter som har status *Planlagt*, på pause.

■ Avbryte en planlagt rapportkjøring

Avbryter du planlagte rapportkjøringer, stanses kjøringen umiddelbart og avbryter eventuelle fremtidige kjøringer. En avbrutt kjøring vil fortsatt være med på siden Planlagte rapporter med statusen *Avbrutt*. Når du har avbrutt en kjøring, kan du ikke endre statusen for den eller redigere noen av egenskapene for den.

■ Slette en planlagt rapportkjøring

Du kan slette planlagte kjøringer med statusen *Avbrutt* eller *Fullført*. Sletter du en planlagt kjøring, slettes ikke rapporttypen eller eventuelle fullførte genererte rapporter i rapportbiblioteket.

Følgende fremgangsmåte forklarer hvordan du administrerer en planlagt rapportkjøring.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
2. Åpne Rapporter-menyen og klikk på Planlagte rapporter.
3. Merk av for den planlagte rapporten og utfør én av følgende handlinger:
 - Klikk på Pause.
 - Klikk på Fortsett.
 - Klikk på Avbryt jobb.
 - Klikk på Slett jobb.

Vise en generert rapport

Siden Rapportbibliotek viser alle genererte rapporter brukeren har tilgang til å vise. Rapportforekomsten er utdataene som genereres fra en planlagt kjøring. Rapporter kjøres umiddelbart og kan vises umiddelbart etter at de har blitt generert. Du kan også lagre og dele rapporter med andre.

Hvis den planlagte rapportkjøringen er regelmessig, blir det generert en forekomst av rapportloggen for hver kjøring. Hvis for eksempel en planlagt rapportkjøring skal kjøres månedlig, blir det opprettet en forekomst av den rapporten hver måned.

Du må ha Adobe Acrobat Reader installert for å kunne vise rapporter.

Obs! For alle rapporter som kjøres umiddelbart, kan du vise rapporten umiddelbart. Du kan også lagre rapporten og vise den senere fra siden Rapportbibliotek.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
2. Åpne Rapporter-menyen og klikk på Rapportbibliotek.
3. Utfør ett av følgende trinn:
 - Klikk på ikonet Åpne rapport ved siden av rapporten du vil se gjennom.
 - Klikk på koblingen Rapport for å vise kjøreegenskaper.

Slett genererte rapporter

Du kan slette genererte rapporter etter behov. Du kan også planlegge kjøringen av jobben Fjern oppføringer i jobblogger og rapportbiblioteker for å fjerne utdaterte rapporter fra Rapportbiblioteket med jevne mellomrom.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
2. Åpne Rapporter-menyen og klikk på Rapportbibliotek.
3. Merk av for rapporten og klikk på Slett.

Jobber som påvirker rapportinformasjon

Jobbene Sett opp og oppdater data som brukes av rapporter og Inndeling i tidssektorer genererer rapportinformasjon. Hvis disse jobbene mislykkes, kan rapporter bli berørt. Hvis rapportinformasjon ikke vises, innebærer det at én av jobbkjøringene mislyktes.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren eller se *administrasjonsveiledningen* for å få mer informasjon.

Kapittel 15: Slik kjører du en jobb eller planlegger du en jobbkjøring:

Jobber er sett av handlinger som brukes av applikasjonen til å utføre automatiserte administrative prosesser regelmessig. For eksempel fyller du ut eller oppdaterer databasetabeller og kjører bakgrunnsprosesser. En jobb kan bestå av spørringer, erklæringer eller prosedyrer.

Bruk siden Planlagt jobb til å kontrollere kjøretidene og kjørestatusen for en jobb. Alle planlagte kjøring (unntatt dem som er slettet) er med, uansett status.

Denne delen inneholder følgende emner:

[Statuser for planlagte jobbkjøring](#) (se side 123)

[Kjør eller planlegg jobber for kjøring](#) (se side 124)

[Definere eller redigere egenskaper for planlagte jobbkjøring](#) (se side 125)

[Administrere en planlagt jobbkjøring](#) (se side 126)

[Vise eller slette jobbloggen](#) (se side 127)

Statuser for planlagte jobbkjøring

En planlagt kjøring kan ha én av følgende statuser:

Avbrutt

Angir at den planlagte kjøringen ble stanset og fremtidige regelmessige kjøring ble permanent avbrutt.

Fullført

Angir at den enkle, ikke-regelmessige planlagte kjøringen er fullført. Hvis jobbdefinisjonen er satt til å generere en logg, kan du se den i jobbloggen.

Obs! Regelmessige planlagte kjøring vises aldri med statusen *Fullført*.

Pause

Angir at den planlagte kjøringen er midlertidig stanset.

Kjører

Angir at den planlagte kjøringen pågår.

Planlagt

Angir at den planlagte kjøringen begynner å utføre jobben til fastsatt dato og tid.

Venter

Angir at den planlagte kjøringen har nådd planlagt dato og tid, men ikke kan begynne før en inkompatibel rapport eller jobb er fullført.

Venter på prosessmotor

Angir at statusen bare vises hvis prosessmotoren ikke kjøres før jobben Tildel hendelse blir kjørt.

Kjør eller planlegg jobber for kjøring

Siden Tilgjengelige jobber viser alle jobber en bruker eller administrator har tilgang til, og kan kjøre umiddelbart eller senere. Rapporttypen er brukervisningen av rapport- eller jobbdefinisjonen. Hver tilgjengelige jobb har én tilsvarende definisjon og én jobbtype.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
2. Åpne Jobber-menyen og klikk på Tilgjengelige jobber.
3. Klikk på navnet på jobben du vil kjøre eller planlegge.
4. Fyll ut nødvendig informasjon. Følgende deler må forklares:

Generelt

Rediger navnet på jobben. For planlagte kjøringer kan du endre navnet for å skille mellom hver forekomst av en kjøring. For sendte planlagte jobboppføringer vises en skrivebeskyttet jobb-ID og -status.

Parametere

Angi parametrene etter behov. Denne delen vises bare hvis CA Clarity PPM-administratoren har definert parameterne. Klikk på Lagre parametere for å lagre det angitte settet med parametere for gjenbruk. Lagrede parametere vises på listesiden Tilgjengelige jobber under jobbtypen de er basert på.

Når

Definerer intervallet som jobbene kjører med. Velg Planlagt for å kjøre jobben senere. Hvis du vil kjøre jobben på et regelmessig tidspunkt, klikker du på koblingen Angi regelmessighet.

Du kan også angi regelmessighet for en planlagt jobb ved å bruke UNIX Crontab. Velg UNIX-format for Crontab-oppføring og legg inn tidsplanen for å bruke Crontab. Eksempel:

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

betyr at jobben kjøres ved midnatt den 1. og 15. hver måned.

Du kan bruke alternativet crontab i Windows-, Linux-, Netware- og Unix-operativsystemer der CA Clarity PPM-forekomsten kjører. Når du bruker dette alternativet, tar den planlagte konfigurasjon serversystemtid der CA Clarity PPM-forekomsten kjører.

Obs! Hvis du vil ha mer informasjon om UNIX Crontab-formatet og bruk av spesialtegn, kan du se [Oracle-dokumentasjonen](#).

5. Send endringene.

Definere eller redigere egenskaper for planlagte jobbkjøringer

Siden Planlagte jobber viser kjøretidene og kjørestatusen for en jobb. Alle planlagte kjøringer (unntatt dem som er slettet) er med, uansett status. Ved å bruke siden for jobbegenskaper kan du redigere egenskapene for planlagte jobbkjøringer som har statusen Avbrutt eller Fullført. Hvis ikke, kan du bare vise egenskaper for jobbkjøring.

En planlagt jobbkjøring kan ha én av følgende statuser:

- Avbrutt. Den planlagte kjøringen er stanset og fremtidige regelmessige kjøringer permanent avbrutt.
- Fullført. Den enkle, ikke-regelmessige planlagte kjøringen er fullført og de genererte rapportutdataene tilgjengelige.

Obs! Regelmessige planlagte kjøringer vises aldri med status *Fullført*.

- Midlertidig stanset. Den planlagte kjøringen er midlertidig stanset.
- Kjører. Den planlagte kjøringen pågår.
- Planlagt. Den planlagte kjøringen begynner å generere rapporten til fastsatt dato og tid.
- Venter. Den planlagte kjøringen kan ikke begynne å generere rapporten før en inkompatibel rapport eller jobb er fullført.
- Venter på prosessmotor. Statusen vises bare hvis prosessmotoren ikke kjøres før jobben Tildel hendelse blir kjørt.

Obs! Hvis du planlegger at en jobb skal kjøres bare én gang, kan du bare redigere egenskapene til rapporten før det planlagte kjøretidspunktet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
2. Klikk på Jobber-menyen og klikk på Planlagte jobber for å redigere tidsplanen for en eksisterende jobbkjøring.
3. Klikk på navnet på jobben du vil redigere.
4. Rediger informasjonen og lagre endringene.

Obs! Hvis en jobb mislykkes, sjekk statusen for planlagte kjøring for ytterligere informasjon eller kontakt administratoren din for å få hjelp.

Administrere en planlagt jobbkjøring

Du kan administrere planlagte jobbkjøring på følgende måter:

■ Sette på pause eller fortsette en planlagt rapportkjøring

På siden Planlagte jobber kan du sette alle jobber med statusen *Planlagt* på pause, og gjenoppta jobben. Du kan sette en jobbkjøring på pause for å stoppe kjøringen av en jobb midlertidig. Når den er i denne tilstanden, kan ikke jobben kjøres til planlagt tid før du gjenopptar den. Når du gjenopptar jobben, kjøres den på det neste planlagte kjøretidspunktet.

■ Avbryte en planlagt rapportkjøring

Du kan avbryte en planlagt jobbkjøring for å stanse jobben umiddelbart og avbryte eventuelle fremtidige kjøring, men fortsette kjøring i bakgrunnen. En avbrutt jobb vil fortsatt være med i listen over planlagte jobber med statusen *Avbrutt*. Det tar litt tid før statusen gjenspeiles på listesiden Planlagte jobber. Når du har avbrutt en jobbkjøring, kan du ikke endre statusen for den eller redigere noen av egenskapene for den.

■ Slette en planlagt rapportkjøring

Du kan slette planlagte jobbkjøringer med statusen *Avbrutt* eller *Fullført* på siden Planlagte jobber. Når du sletter planlagte kjøringer, slettes ikke jobbtypen eller noen av de kjørende jobbloggene.

Følgende fremgangsmåte forklarer hvordan du administrerer en planlagt jobbkjøring.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
2. Åpne Jobber-menyen og klikk på Planlagte jobber.
3. Merk av for den planlagte jobben og utfør én av følgende handlinger:
 - Klikk på Pause.
 - Klikk på Fortsett.
 - Klikk på Avbryt jobb.
 - Klikk på Slett jobb.

Vise eller slette jobbloggen

Du kan bruke Logg-siden til å vise informasjon om en jobbkjøring eller slette gamle jobblogger. En jobblogg består av en skrivebeskyttet versjon av kjøreegenskapene og har en liste over jobboppføringer, tider og eventuelle meldinger. Hvis en jobb mislykkes, angir loggen hva slags type feil det er.

Du kan også planlegge at jobben Fjern jobblogger og rapportbibliotekoppføringer skal fjerne jobblogger og rapportforekomster periodevis fra rapportbiblioteket eller jobbloggen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Rapporter og jobber under Personlig.
2. Åpne Jobber-menyen og klikk på Logg.

Appendiks A: Tastaturnarveier

Denne delen inneholder følgende emner:

[Hurtigtaster i CA Clarity \(grunnleggende funksjoner\)](#) (se side 129)

[Hurtigtaster i CA Clarity \(handlinger\)](#) (se side 130)

[Hurtigtaster i CA Clarity \(lister\)](#) (se side 130)

[Hurtigtaster for tidsskalert verdi-celler](#) (se side 132)

Hurtigtaster i CA Clarity (grunnleggende funksjoner)

Den følgende tabellen viser hurtigtastene for grunnleggende funksjoner som er tilgjengelig på alle CA Clarity PPM-sider

Funksjon	Tastekombinasjon
Start-menyen	Ctrl+Alt+h
Administrasjonsmenyen	Ctrl+Alt+a
Favoritter-menyen	Ctrl+Alt+f
Tilbake	Ctrl+Alt+b eller Alt+Pil venstre
Startside	Ctrl+Alt+Home
Oppdater	Ctrl+Alt+F5
Søk	Ctrl+Alt+s
Logg	Ctrl+Alt+v
Hjelp	F1

Hurtigtaster i CA Clarity (handlinger)

Den følgende tabellen viser hurtigtastene for handlinger på CA Clarity PPM-sider.

Handling	Tastekombinasjon	Alternativ tilgjengelighetstastkombinasjon
Aktiver et feltredigeringsprogram (for eksempel en datovelger)	Enter	Alt+Enter
Lukk et popup-vindu	Esc	Skift+Esc
Åpne en fanemeny	Enter	Alt+Enter
Flytt til venstre, til høyre, opp eller ned i en meny	Pil venstre Pil høyre Pil opp Pil ned	Alt+Pil opp Alt+Pil ned Alt+Pil opp Alt+Pil ned
Velg et uthevet menyelement	Enter	Alt+Enter
Åpne en kobling på en listeside	Ctrl+Enter	
Merk eller tøm en avmerkingsboks Obs! Fokus må være i avmerkingsboksen.	Mellomrom	
Utvide en hierarkisk liste Obs! Fokus må være på + i den hierarkiske listen.	Mellomrom	

Hurtigtaster i CA Clarity (lister)

Den følgende tabellen viser hurtigtastene for lister.

Handling	Modus	Tastaturkombinasjon
Bytt mellom redigerings- og visningsmodus i en liste	Vis, Rediger	Enter
Flytt celle til celle gjennom en liste (rutenett)	Skjerm	Pil venstre Pil høyre Pil opp Pil ned

Handling	Modus	Tastaturkombinasjon
Flytt til ulike områder i en liste: portletikoner, kolonneoverskrifter, tekst i lister, knapper	Skjerm	Tab (frem) Skift+Tab (bakover)
Bytt til visningsmodus	Rediger	Esc eller Enter
Flytt til venstre eller til høyre i en celle	Rediger	Pil venstre Pil høyre
Flytt fra redigerbar celle til redigerbar celle	Rediger	Tab (frem) Skift+Tab (bakover)
Flytte til slutten av en rad Obs! Hvis handlingen er i en TSV-rad, gjentar du tastaturkombinasjonen for å gå ut av TSV-delen.	Rediger	Ctrl+Pil høyre
Flytte til begynnelsen av en rad	Rediger	Ctrl+Pil venstre
Side opp eller ned	Vis, Rediger	Ctrl+Alt+Pil opp Ctrl+Alt+Pil ned
Flytte til toppen eller bunnen av en liste Obs! Hvis handlingen er i en TSV-celle, gjentar du tastaturkombinasjonen for å gå ut av TSV-delen.	Vis, Rediger	Ctrl+Pil opp Ctrl+Pil ned
Åpne en nedtrekksliste eller en datovelger	Rediger	Enter
Flytt gjennom valgelementer i en nedtrekksliste	Rediger	Pil opp Pil ned
Velg en merket verdi i en nedtrekksliste eller datovelger	Rediger	Enter
Uthev en dato i en datovelger	Rediger	Pil ned
Legg til en ny linje i et langt tekstområde	Rediger	Ctrl+Enter

Hurtigtaster for tidsskalert verdi-celler

Den følgende tabellen viser hurtigtastene for tidsskalert verdi-celler i en liste.

Handling	Tastekombinasjon	Alternativ tilgjengelighetstastk ombinasjon
Velg en TSV-rad	Skift+Ctrl+Pil høyre	
Velg en TSV-kolonne	Skift+Ctrl+Pil ned	
Velg en celle til venstre eller høyre for gjeldende celle	Shift+Pil høyre Skift+Pil venstre	
Velg en rad over eller under gjeldende celle	Shift+Pil opp Skift+Pil ned	
Kopiere en TSV-celle	Ctrl+C	
Lime inn en TSV-celle	Ctrl+V	
Klippe ut en TSV-celle	Ctrl+X	
Angre utklipping, kopiering eller innliming	Ctrl+Z	
Kopiere fra Excel til en TSV-celle	Ctrl+c og ctrl+v	