

CA Clarity™ PPM

Grundläggande funktioner - Användarhandbok

Utgåva 14.1.00



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

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

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

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

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

CA är tillverkaren av Dokumentationen.

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

Copyright © 2014 CA. Med ensamrätt. Alla här angivna varumärken, handelsnamn och logotyper tillhör respektive företag.

Kontakta teknisk support.

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

Innehåll

Kapitel 1: Introduktion till Grundläggande funktioner - Användarhandbok 9

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

Kapitel 2: Komma igång 15

Hem-meny.....	15
Ange som hemsida	16
Visa din information	16
Åtgärdsalternativ	17
Öppna ett åtgärdsalternativ från Meddelanden.....	18
Tillgängliga och initierade processer.....	18
Uppgifter	20

Kapitel 3: Lägga till och hantera dina favoriter 23

CA Clarity PPM-favoriter	23
Lägga till en favoritsidlänk.....	23
Lägga till en favoritåtgärds-länk	24
Lägga till ett favoritmenyavsnitt	24
Ordna om menyavsnitt.....	25
Ta bort ett menyavsnitt eller en länk	25

Kapitel 4: Hantera dina kontoinställningar 27

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

Kapitel 5: Anpassa CA Clarity PPM 33

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

Kapitel 6: Konfigurera en lista 49

Layout för listkolumn	49
Ange alternativ för lista.....	49
Lägga till en Gantt-graf i en listportlet	50
Konfigurera visningsinställningar för Gantt-grafer	52
Ändra tidsperiodinställningar för en Gantt-graf	53
Visa och redigera listportletfält.....	53
Lägga till en bild i en listportlet	54
Lägga till en förloppsstapel i en listportlet	54
Lägga till ett tidsskalevärde i en listportlet.....	55
Redigera ett tidsskalevärde.....	57
Lägg till en summeringsrad för ett nummerfält i en listportlet.....	58
Visa ett summeringsfält som en stapel- eller kolumngraf	59

Kapitel 7: Konfigurera en grafportlet 61

Användningsområden för diagram	61
Bestämma utseendet på en grafportlet	62
Bestämma källdata för en grafportlet.....	66
Konfigurera konsekventa graffärger	67
Använd eller ta bort konsekventa graffärger	67

Kapitel 8: Konfigurera en filterportlet 69

Filterportlets.....	69
---------------------	----

Lägga till ett fält i en filterportlet	69
Lägg till ett sökfält eller flervärdeskontrollfält i en filterportlet.....	70
Välj layout för fält i en filterportlet.	72

Kapitel 9: Skapa och hantera diskussioner 73

Användning av diskussioner	73
Skapa ett diskussionsämne	73
Lägga in ett meddelande eller ett svar.....	74

Kapitel 10: Arbeta med mappar och dokument 75

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

Kapitel 11: Skapa, konfigurera och hantera en panel 85

Användningar av paneler	85
Skillnader mellan paneler och portlets	85
Panelexempel.....	86
Gå igenom förutsättningarna för paneler	88
Planera utformningen av panelen.....	89
Skapa en panel	89
Konfigurera panellayouten.....	90
Konfigurera en panel utan flikar	90
Konfigurera en panel med flikar.....	91
Hantera panelen.....	92
Dela panelen	92
Anpassa en delad panel	93
Publicera panelen.....	94
Exportera panelen.....	94

Exportera portleten.....	95
Ta bort en portlet från panelen	96

Kapitel 12: Globalt sökverktyg **97**

Användningar av det globala sökverktyget	97
Grundläggande sökning.....	97
Avancerad sökning	98
Globala sökmetoder	98
Använda jokertecken i globala sökningar	98
Använda Booleska operatorer i globala sökningar	99
Använda delfrågor i globala sökningar.....	100

Kapitel 13: Skicka ett tidkort **103**

Skicka ett tidkort	103
Visa ett tidkort som inte skickats	105
Fylla i ett tidkort.....	105
Lägga till poster i ett tidkort manuellt.....	105
Ange typ- och debiteringskoder	106
Lägga till indirekta tidkortposter i ett tidkort.....	106
Ange arbetstimmar i ett tidkort	106
Skicka ett tidkort för godkännande.....	107
Korrigerera ett återsänt tidkort.....	107
Konfigurera ditt tidkort	108

Kapitel 14: Köra eller schemalägga en rapport **111**

Säkerhet för rapporter	111
Köra eller schemalägga en rapport	112
Redigera egenskaper för schemalagda rapportkörningar.....	113
Hantera en schemalagd rapportkörning	114
Visa en genererad rapport	115
Ta bort genererade rapporter	116
Jobb som påverkar rapportinformation	116

Kapitel 15: Köra eller schemalägga ett jobb **117**

Statusalternativ för schemalagda jobbkörningar	117
Kör eller schemalägga jobb	118
Redigera egenskaper för schemalagda jobbkörningar.....	119
Hantera en schemalagd jobbkörning	120
Visa eller radera jobbloggar.	121

Bilaga A: Kortkommandon

123

Snabbkommandon för grundläggande funktioner	123
CA Clarity-kortkommandon (Åtgärder)	124
CA Clarity-kortkommandon (Listor)	124
Snabbkommandon för celler med tidskalade värden	126

Kapitel 1: Introduktion till Grundläggande funktioner - Användarhandbok

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Snabbguide för CA Clarity PPM](#) (på sidan 9)

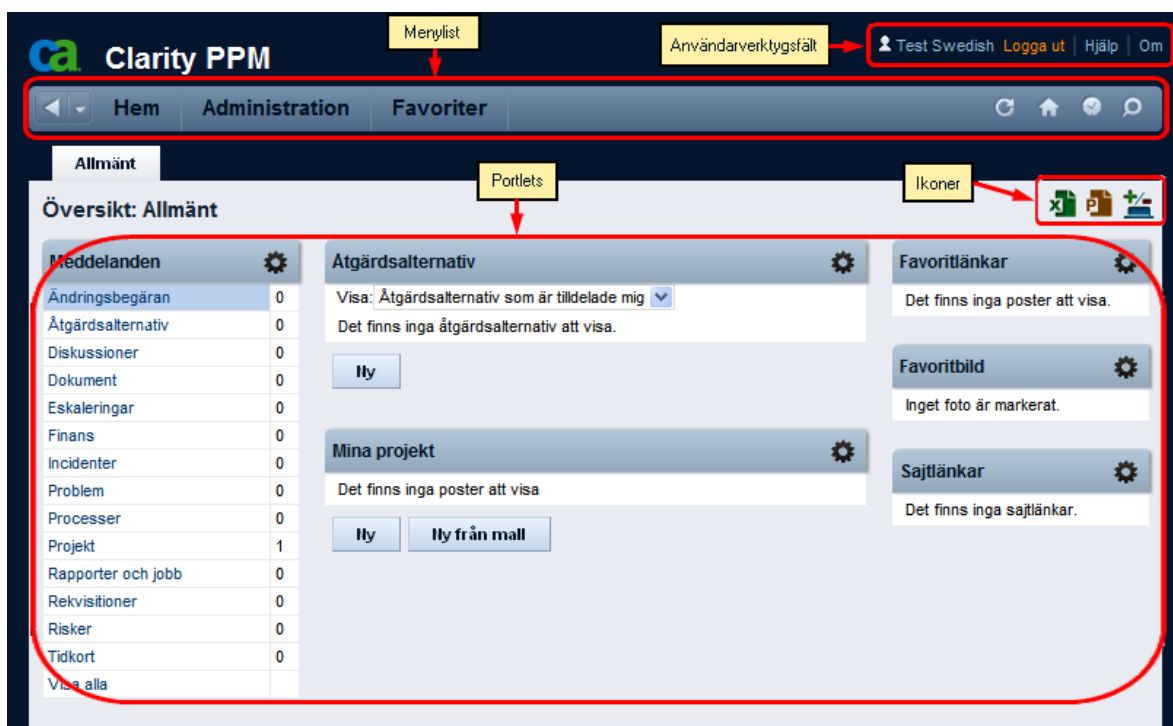
Snabbguide för CA Clarity PPM

Denna handbok förutsätter att du är en icke-administrativ CA Clarity PPM-användare som har behörighet att utföra grundläggande funktioner.

De procedurer som beskrivs gäller för CA Clarity PPM utan anpassningar. Dina procedurer kan variera. Du kan till exempel ha anpassade ändringar eller administratören kan ändra användargränssnittet.

Följande bilder visar standardhemsidan och dess huvudkomponenter.

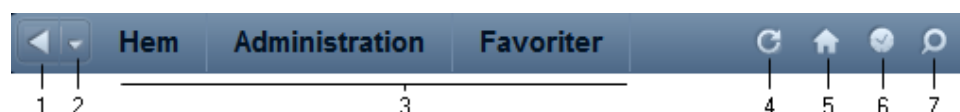
Equation 1: Bilden visar standardstartsidan i Clarity.



Huvudmeny

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

Equation 2: Bilden visar huvudmenyn.



1–Tillbaka

Du återgår till föregående sida, som är baserat på föregående post i listan Senaste sidorna.

2–Senaste sidorna (Historik)

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

3–Hem, Administration och Favoriter

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

4–Uppdatera

Uppdaterar data på en sida.

5–Hem

Du återgår till föregående sida.

6–Aktuellt tidkort

Ditt aktuella tidkort visas.

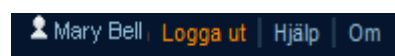
7–Sök

Öppnar ett sökfönster för CA Clarity PPM.

Verktygsfältet Användare

Detta verktygsfält visas högst upp på sidan.

Equation 3: Visar användarverktygsfältet från huvudfönstret i Clarity.



För att komma åt följande funktioner, använd länkarna i verktygsfältet. Följande fält kräver förklaring:

Om

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

Lär (valfritt)

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

Sidikoner

Ikonerna ger dig snabb åtkomst till funktioner som används ofta på en sida. Inte alla ikoner finns på alla sidor. Ikonerna visas endast om funktionerna de representerar är tillgängliga för sidan.

Equation 4: Bilden visar de fyra användarikonerna.

**Exportera till Excel**

Exporterar information från en portlet på en sida till en Excel-fil.

Obs! Kommandot Exportera till Excel visas ofta under Alternativ-menyn för en portlet.

Exportera till PowerPoint

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

Anpassa

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

Administrera Mina flikar

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

Portlets på sidan Översikt

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

Sidan *Översikt* innehåller portlets som hjälper dig att komma åt data. Följande fält kräver förklaring:

Åtgärdsalternativ

En lista över de åtgärdsalternativ som tilldelats dig.

Favoritlänkar

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

Mina projekt

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

Meddelanden

En lista över meddelanden som skickats till dig.

Sajtlänkar

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

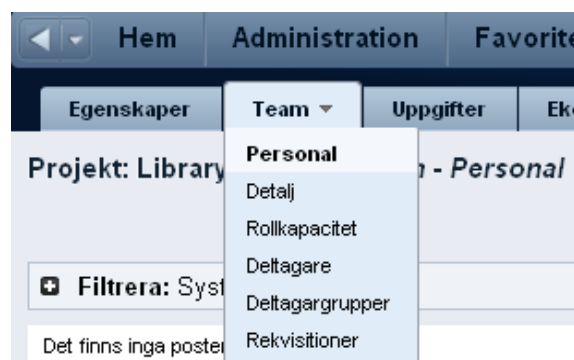
Flikmenyer

En del flikade sidor har menyer på flikarna. Flikar med menyer visar en pil.

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

Följande bild visar den öppna fliken Team och dess meny.

Equation 5: Bilden visar en öppen flikmeny.



Smarta avsnitt

Du kan hantera sidor med många avsnitt och fält. Ett sektionsrubrikfält fungerar som en knapp om du vill öppna eller stänga ett avsnitt. Sektionsrubrikfältet innehåller även ikonen Obligatoriskt för avsnitt med fel.

- För att öppna eller stänga alla avsnitt på en sida dubbelklickar du på ett sektionsrubrikfält.
- För att öppna eller stänga ett enda avsnitt klickar du på sektionshuvudfältet en gång.
- Rubrikfälten för avsnitt som innehåller fel markeras när du sparar.
Om alla avsnitt komprimeras, expanderas det första markerade avsnittet så att du kan göra korrigeringar. Om du vill göra korrigeringar i resterande markerade avsnitt, klickar du på sektionsrubrikfältet för att öppna avsnittet.
- För alla avsnitt som innehåller obligatoriska fält visas ikonen Obligatoriskt i rubrikfältet. Den här visningen gör att du kan genomsöka komprimerade avsnitt för att se vilka som innehåller obligatoriska fält.

Kapitel 2: Komma igång

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Hem-meny](#) (på sidan 15)

[Ange som hemsida](#) (på sidan 16)

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

Hem-meny

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



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

Menyn innehåller även följande funktioner:

Föregående och Nästa

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

Ange som hem

Ställer in den sida som är öppen som hemsida.

Återställ hem

Återställer hemsidan till standardhemsidan: sidan *Översikt*.

Uppdatera

Uppdaterar menyn för att tillämpa de senaste ändringarna.

Ange som hemsida

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

Följ dessa steg:

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

Du kan återställa hemsidan till standardsidan Översikt genom att öppna Hem och klicka på Återställ hem.

Visa din information

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

Översikt

Öppna menyn Hem, välj Personligt och klicka på Allmänt.

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

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

Organisatör

Öppna menyn Hem, välj Personligt och klicka på Organisatör. Denna sida innehåller detaljerad information om dina åtgärdsalternativ, meddelanden, processer och meddelanden.

- [Åtgärdsalternativ](#) (på sidan 17)
- [Meddelanden](#) (på sidan 18)
- [Processer](#) (på sidan 18)
- [Uppgifter](#) (på sidan 20)

Åtgärdsalternativ

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

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

Skapa ett åtgärdsalternativ

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

Följ dessa steg:

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

Återkommande

Anger att åtgärdsalternativet ska utföras på regelbundna intervall.

Frekvens

Anger hur ofta åtgärdsalternativet ska utföras.

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

Tills

Anger den sista dagen du vill att åtgärdsalternativet ska återkomma.

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

Meddela tilldelade

Anger om ett meddelande måste skickas.

Sänd påminnelse

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

Tid före påminnelse

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

Enheter

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

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

Öppna ett åtgärdsalternativ från Meddelanden

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

Varningsmeddelanden visas på sidan Översikt (portleten Meddelanden) och sidan Organisatör (fliken Meddelanden).

Du kan öppna ett åtgärdsalternativ från meddelandelistan.

Följ dessa steg:

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

Tillgängliga och initierade processer

En process är en serie åtgärder (steg) i programmet.

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

Du kan visa följande processer från Organisatör:

■ **Initierad**

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

■ **Tillgänglig**

Inkluderar processer som är tillgängliga för dig för att börja redigera. Du kan också skapa nya processer.

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

Hantera processer

Du kan starta, ändra eller avbryta en process. Varje gång en process startas – vare sig det är manuellt eller automatiskt – skapas en processinstans. Du kan ändra processer som har sitt Läge som Utkast eller I vänteläge. Rätt åtkomstbehörigheter krävs för att ändra en process. Du kan endast avbryta aktiva och ofullständiga processer. Avbrutna processinstanser raderas inte automatiskt utan lagras som referens.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
2. Klicka på Processer.
3. Öppna menyn Processer och utför en av följande åtgärder.
4. Starta en process.
 - a. Klicka på Tillgänglig.
 - b. Markera kryssrutan bredvid den process som du vill starta och klicka på Start.
5. Ändra en process.
 - a. Klicka på Tillgänglig.
 - b. Klicka på namnet på den process som du vill ändra.

- c. Utför följande åtgärder:
 - Ändra de allmänna attributen för processen.
 - Uppdatera processtegen efter behov genom att lägga till, byta namn på, ta bort eller ändra åtgärder eller genom att lägga till villkor för åtgärder.
 - Uppdatera grupper genom att lägga till, ta bort, ordna om eller byta namn på dem.
 - Uppdatera eskaleringsegenskaper genom att ändra eskaleringsnivå, anståndsperiod eller ytterligare meddelanden.
 - Klicka på länken Validering för att validera processändringarna. Om du identifierar eventuella fel, rätta dem och validera processen igen. Om det inte finns några fel, klicka på Avsluta.
6. Avbryta en process.
 - a. Klicka på Initierad.
 - b. Välj processinstansen och klicka på Avbryt process.
 - c. Bekräfta genom att klicka på Ja.

Uppgifter

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

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

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

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
2. Klicka på Uppgifter.
3. Öppna den uppgift som du vill uppdatera. Följande fält kräver förklaring:

Uppgift

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

Gräns: 64 tecken

Investering

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

Start

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

Standard: Uppgiftens startdatum

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

Slut

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

Standard: Uppgiftens slutföringsdatum

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

Rapporterat

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

Väntande rapporterade värden

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

ETC

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

Tilldelningsstatus

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

Värden:

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

4. Spara dina ändringar.

Kapitel 3: Lägga till och hantera dina favoriter

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[CA Clarity PPM-favoriter](#) (på sidan 23)

[Lägga till en favoritsidlänk](#) (på sidan 23)

[Lägga till en favoritåtgärdsänk](#) (på sidan 24)

[Lägga till ett favoritmenyavsnitt](#) (på sidan 24)

[Ordna om menyavsnitt](#) (på sidan 25)

[Ta bort ett menyavsnitt eller en länk](#) (på sidan 25)

CA Clarity PPM-favoriter

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

Du kan spara vilken typ av sida som helst som favorit. Dessa favoriter är specifika för CA Clarity PPMsidor och skiljer sig från webbläsarens favoriter. I CA Clarity PPM kan du även ordna dina favoriter genom att lägga till sidlänkar, åtgärdsänk och menyavsnitt.

När du vill spara en sida som favorit öppnar du sidan, väljer menyn Favoriter i CA Clarity PPM och klickar på Lägg till aktuell.

Lägga till en favoritsidlänk

Du kan lägga till en sidlänk på menyn Favoriter.

Följ dessa steg:

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

Länknamn

Detta är etiketten för sidlänken som visas på menyn.

Beskrivning

Syftet för avsnittet eller sidlänken.

Sidnamn

Den sida som ska visas när någon klickar på länken.

Överordnad menyenhet

Anger menyavsnittet där länken visas.

5. Spara dina ändringar.

Lägga till en favoritåtgärdsänk

Du kan lägga till ett åtgärdsänk på menyn Favoriter. Om du klickar på en åtgärdsänk utförs en angiven åtgärd.

Följ dessa steg:

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

Länknamn

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

Åtgärdsnamn

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

Överordnad menyenhet

Anger avsnittet där länken visas.

5. Spara dina ändringar.

Lägga till ett favoritmenyavsnitt

Du kan lägga till ett avsnitt på menyn Favoriter så att du kan ordna sparade favoriter.

Följ dessa steg:

1. Öppna Favoriter och klicka på Konfigurera.
2. Klicka på Lägg till.
3. Välj Avsnitt och klicka på Nästa.
4. Fyll i begärd information.
5. Spara dina ändringar.

Ordna om menyavsnitt

Du kan ordna om avsnitt och länkar på menyn Favoriter.

Följ dessa steg:

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

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

Ta bort ett menyavsnitt eller en länk

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

Om du vill ta bort ett avsnitt eller en länk öppnar du Favoriter, klickar på Konfigurera och väljer och tar bort ett avsnitt eller en länk.

Kapitel 4: Hantera dina kontoinställningar

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [CA Clarity PPM Kontoinställningar](#) (på sidan 27)
- [Hantera din personliga information](#) (på sidan 27)
- [Uppdatera ditt lösenord](#) (på sidan 28)
- [Ange proxy](#) (på sidan 28)
- [Ställa in meddelanden](#) (på sidan 29)
- [Hämta programvara](#) (på sidan 30)

CA Clarity PPM Kontoinställningar

Dina personliga CA Clarity PPM-kontoinställningar gör att du kan hantera följande objekt:

- Lösenord och kontaktinformation
- Åtgärdsalternativproxy
- Metod för att ta emot meddelanden
- Klientprogramnedladdningar

När du vill komma åt dina kontoinställningar öppnar du Hem, väljer Personligt och klickar på Kontoinställningar.

Hantera din personliga information

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

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

Följ dessa steg:

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

Tidzon

Arbetsplatsens primära tidzon.

Plats

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

Standard: Engelska (USA)

Språk

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

Obs! Det kan ta några minuter innan en ändring av språk visas. Du kan vänta eller logga in vid ett senare tillfälle för att se ändringarna.

Standard: Engelska

3. Spara dina ändringar.

Uppdatera ditt lösenord

Ditt lösenord kan innehålla ett obegränsat antal tecken.

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

Följ dessa steg:

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

Ange proxy

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

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

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

Följ dessa steg:

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

Visa din proxylista

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

Ställa in meddelanden

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

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

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

Åtgärdsalternativ

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

Change Request

Ett meddelande skickas när du har tilldelats en ändringsbegäran.

Eskalering

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

Problem

Ett meddelande skickas när du har tilldelats ett problem.

Processer

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

Projekt

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

Reports and Jobs

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

Risker

Ett meddelande skickas när du har tilldelats en risk.

Tidkort

Ett meddelande skickas när du får meddelande om ett tidkort som har skickats. Du kan få ett meddelande om att ett tidkort är försenat eller returneras.

Följ dessa steg:

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

Hämta programvara.

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

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

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

Du kan hämta följande programvara från CA Clarity PPM:

Open Workbench

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

Microsoft Project Interface

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

Java Runtime Environment

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

Adobe SVG Viewer

Gör att du kan visa grafiska portlets och processer.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

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

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

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

CA Clarity UI Themes som Xcelsius Color Schemes

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

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

Designfiler för Xcelsius Visualizations

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

Obs! Mer information om Xcelsius finns i *CA Clarity-Xcelsius Implementation Guide*.

Följ dessa steg:

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

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

4. Följ nedladdningsanvisningarna.

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

Kapitel 5: Anpassa CA Clarity PPM

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Anpassa CA Clarity PPM](#) (på sidan 33)

[Anpassa sidor](#) (på sidan 33)

[Spara en sida som ett popup-fönster](#) (på sidan 37)

[Arbeta med listor](#) (på sidan 38)

Anpassa CA Clarity PPM

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

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

Innehållet i den här handboken är baserat på den startklara versionen av CA Clarity PPM. Om du eller administratören skapar användardefinierade värden och fält eller om du konfigurerar en sida eller en portlet kan procedurerna skilja sig.

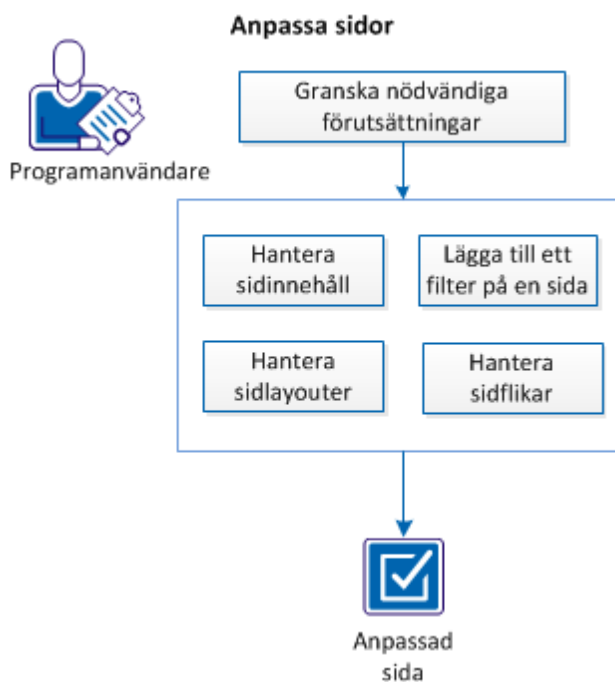
Du kan konfigurera listor, grafer och filterportlets som visas på sidor, flikar eller paneler i CA Clarity PPM.

Anpassa sidor

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

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

Följande diagram beskriver hur en programanvändare anpassar sidor:



Följ dessa steg:

1. [Gå igenom förutsättningarna](#) (på sidan 34)
2. [Hantera sidinnehåll](#) (på sidan 35)
3. [Lägga till ett filter på en sida](#) (på sidan 35)
4. [Hantera sidlayouter](#) (på sidan 36)
5. [Hantera sidflikar](#) (på sidan 36)

Gå igenom förutsättningarna

För att slutföra alla uppgifter i detta scenario ska du:

- Du måste ha tillräckliga åtkomstbehörigheter.
Obs! Om du har behörighet att anpassa visas relaterade menyer eller ikoner på en sida eller portlet.
- Sidan måste tillåta redigeringar. Din CA Clarity PPM-administratör måste aktivera Tillåt slutanvändare att lägga till flikar och Anpassa.

Lägg till och hantera sidinnehåll

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

Följ dessa steg:

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

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

Lägga till ett sidfilter

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

Följ dessa steg:

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

Består

Gör att värdena i filtret består när du flyttar från en sida till en annan.
Filtervärden består bara över sidor som använder samma filterportlet.

Standard

Anger standardsidfiltret. Det första filter som används på sidan är standardsidfiltret, såvida inget annat angetts.

6. Spara dina ändringar.

Hantera sidlayouter

Ändra sidans layout genom att ordna om sidinnehållet.

Följ dessa steg:

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

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

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

Hantera sidflikar

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

Du kan utföra följande åtgärder för att hantera flikar:

- [Lägga till nya flikar och välja portlets för dessa flikar](#) (på sidan 36).
- [Redigera, ordna om eller radera flikar](#) (på sidan 37).

Lägga till en ny flik och flikinnehåll

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

Följ dessa steg:

1. På den aktuella sidan, klicka på ikonen Hantera mina flikar.
2. Klicka på Ny.
3. Fyll i fälten Fliknamn och Beskrivning och klicka på Spara och fortsätt.
4. [Lägg till och hantera sidans innehåll](#) (på sidan 35) som du vill ha på den nya fliken och klicka på Fortsätt.
5. [Lägg till ett sidfilter](#) (på sidan 35) och klicka på Fortsätt.
6. [Konfigurera layouten](#) (på sidan 36) och klicka på Spara och återgå.

Redigera flikar

Redigera egenskaper och innehåll på befintliga flikar.

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

Följ dessa steg:

1. Klicka på ikonen Hantera projektflikar på din aktuella sida.
2. På fliken Hantera flikar klickar du på namnet på den flik som du redigera.
3. Du kan redigera:
 - Sideegenskaper
 - [Sidinnehåll](#) (på sidan 35)
 - [Filter](#) (på sidan 35)
 - [Sidlayout](#) (på sidan 36)
4. Spara ändringarna.

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

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

Spara en sida som ett popup-fönster

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

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

Följ dessa steg:

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

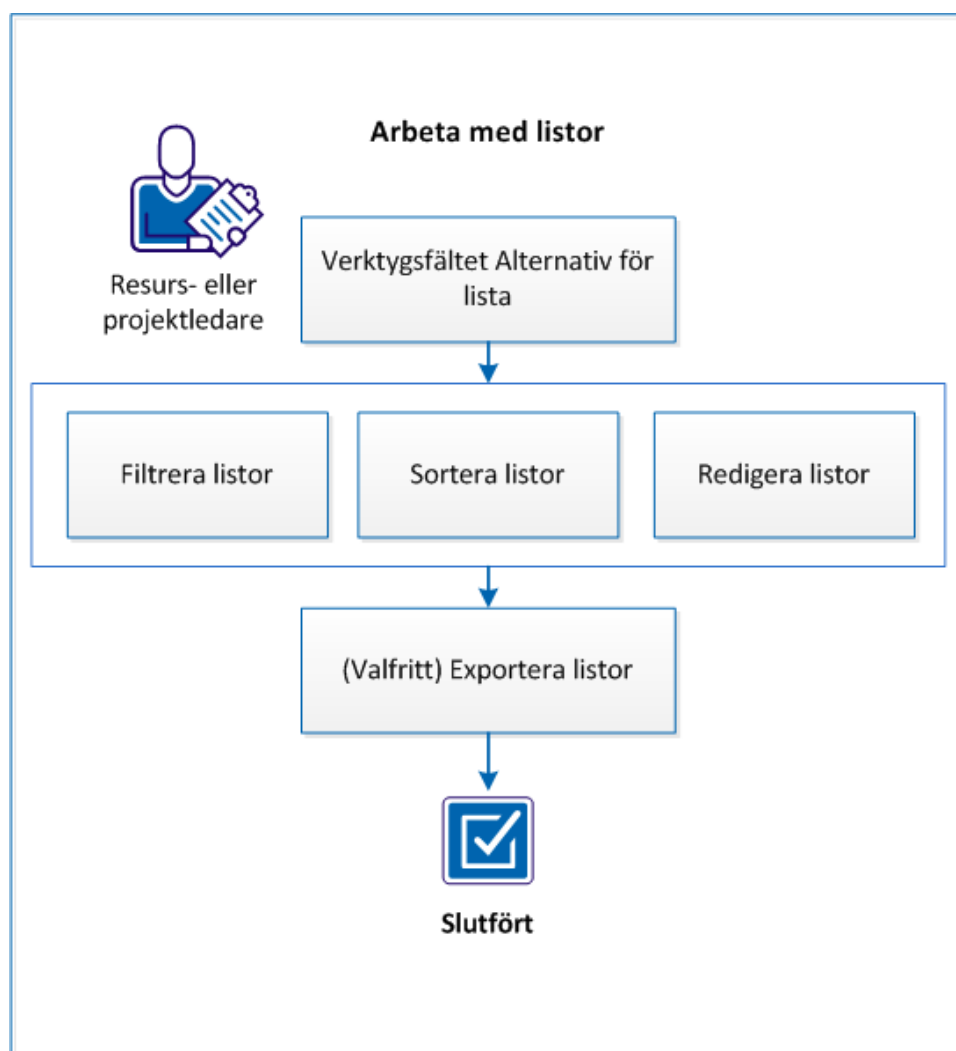
4. Hitta attributet Namn i kolumnen Attribut och klicka på den associerade ikonen Egenskaper.
5. Markera kryssrutan Öppna som popup och klicka på Spara och återgå.
6. Klicka på Gå tillbaka.

Arbeta med listor

Du kan använda CA Clarity PPM för att arbeta med listor över dina projektdata. Du kan utföra följande åtgärder med listor:

- Filtrera listan för att endast visa den information som du vill
- Sortera listan för att se objekt i en viss ordning
- Redigera listorna för att uppdatera och korrigera information
- Exportera listorna för att visa dem och arbeta med dem i Excel.

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



Följ dessa steg:

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

Verktygsfältet Alternativ för lista

Verktygsfältet Alternativ visas högst upp i listor. Använd alternativen i verktygsfältet för att hantera informationen i listor.

Filter

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

Menyn Alternativ

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

Konfigurera

Du kan konfigurera listan på följande sätt:

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

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

Multisort

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

Exportera till Excel (Endast data)

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

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

Filtrera listor

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

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

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

Obs! Filterfälten är inte skiftkänsliga.

Följ dessa steg:

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

Obs! När du tillämpar ett filter på en hierarkisk lista döljs de expanderade objekten. De resulterande, filtrerade objekten inkluderar dess överordnade objekt och objekt på högre nivå. Alla rader visas förminskade.

Skapa ett avancerat filter

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

Du utformar och bygger ett avancerat filter med ett uttryck. Uttrycket är uppdelat i två delar, vänster och höger, och avgränsas med en operator, t.ex., =. Om du t.ex. skapar ett uttryck för att söka efter alla aktiva projekt på projektlistsidan visas det så här i textrutan Uttryck:
`project.is_active = 1.`

Följ dessa steg:

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

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

Objekt

Anger typen av objekt som ska filtreras. Sidan uppdateras.

Fält

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

4. Välj någon av följande operatorer:

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

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

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

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

Konstant

Anger konstanten för fältet.

Värden: Ja eller Nej

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

Objekt

Anger typen av objekt som ska filtreras. Sidan uppdateras.

Fält

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

6. Klicka på Lägg till.

Uttrycket visas i fältet Uttryck.

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

And/Or

Anger ekvationstyp för den andra delen av uttrycket.

Och

Anger en ekvation med flera satser.

Eller

Definierar en antingen/eller-ekvation.

8. Utför någon av följande åtgärder:
- Klicka på Utvärdera för att utvärdera uttryckets syntax. Om syntaxen är ogiltig visas OGILTIG ovanför textrutan Uttryck.
 - Klicka på Lägg till parentes för att lägga uttrycket inom parentes.
 - Klicka på Negativt uttryck om du vill negera uttrycket genom att lägga det inom parentes och med ett utropstecken framför uttrycket.
 - Klicka på Rensa om du vill tömma textrutan Uttryck.
9. Spara dina ändringar.
- Det avancerade filter sparas. Namnet visas i fältet Anpassat filter.

Sortera listor

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

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

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

Följ dessa steg:

1. Öppna en listsida.
2. Klicka på ikonerna Alternativ och klicka sedan på Konfigurera.

3. Fyll i följande fält:

Första fältet

Anger den kolumn som leder sorteringsordningen.

Typ: Text

Visar information i alfabetisk ordning.

Typ: Nummer

Visar information i numerisk ordning.

4. Fyll i informationen för det andra, tredje och fjärde fältet.
5. Ange sorteringsriktning för varje val du gör i ett kolumnfält (stigande eller fallande) och klicka på Spara.

Redigera listorna

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

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

Du kan också infoga objekt i listor.

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

Följ dessa steg:

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

Den nya raden infogas med uppdaterade fält.

Obs! De fält som visas är obligatoriska.

Exportera listorna

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

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

Följande regler gäller när du exporterar information i en lista:

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

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

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

Följ dessa steg:

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

Hur information överförs från CA Clarity PPM till Excel

När du exporterar CA Clarity PPM-information till Microsoft Excel, kommer också formatinställningarna för varje kolumn att exporteras till Microsoft Excel. Eventuella formler för summering eller jämförelse av kolumnvärden exporteras också. Du kan vänta dig vissa ändringar av hur information visas i Excel.

Följande lista beskriver hur olika värden visas i Excel-kalkylbladet:

Sträng

Sträng

URL

Hyperlänkad sträng

Rutnätsskolumner med länkar

Om länken är en bild är kolumndata i Excel bildbeskrivningen (alternativ text)

Boolesk bild eller värde

Ja/Nej

Kolumn för nummer, formel eller virtuell ikon (såsom bild, stoppljus, värde eller intervallbeskrivning)

Upp till tre kolumner: en för värde (nummer), en för intervallbeskrivning och en smal kolumn med bakgrundsfärg (om stoppljus används) visas. Formler exporterar faktiska värden, inte själva formlerna.

Datum

Datumformateringen behålls.

Pengar

Två kolumner: numeriskt värde och valutakod. Korrekt antal decimaler behålls.

Data för virtuell primär Gantt-stapel

Tre kolumner: postnamn, startdatum och slutdatum samt en kolumn med ett kolumnrubrikprefix för en Gantt-graf som visar att de hör samman.

Data för virtuell sekundär Gantt-stapel

Tre kolumner: postnamn, startdatum och slutdatum samt en kolumn med ett Gantt-kolumnrubrikprefix som visar att de hör samman. Rubrikprefixet visar även att kolumnerna är annorlunda från den primära stapeln.

Virtuell förloppsstapel

Tre kolumner: aktuellt etappnamn, aktuellt etappnummer och antal etapper samt ett kolumnrubrikprefix för förloppskolumn som visar att de hör samman.

Kolumnrubrik

Detta värde visas om det finns i CA Clarity PPM.

Sekundärt värde

Visas i en separat kolumn där kolumnrubriken använder namnet på attributet.

Tidsskalade värden

En kolumn för varje tidsegment (år, månader, kvartal, veckor eller dagar). Dessutom visar ett Gantt-kolumnrubrikprefix att tidsegment hör ihop.

Rader för summering, jämförelse och variation

Värdena eller resultaten visas på rader. Värdena är grå och visas inte någon motsvarande radrubrik. Välj ett summerings- eller jämförelsevärde om du vill visa formeln för beräkning av värdet i Excel-formulärfält.

Markerad rad efter attribut

De två markerade raderna i CA Clarity PPM visas inte markerade i Excel.

Kapitel 6: Konfigurera en lista

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Layout för listkolumn](#) (på sidan 49)

[Ange alternativ för lista](#) (på sidan 49)

[Lägga till en Gantt-graf i en listportlet](#) (på sidan 50)

[Lägga till en bild i en listportlet](#) (på sidan 54)

[Lägga till en förloppsstapel i en listportlet](#) (på sidan 54)

[Lägga till ett tidskalevärde i en listportlet](#) (på sidan 55)

[Lägg till en summeringsrad för ett nummerfält i en listportlet](#) (på sidan 58)

[Visa ett summeringsfält som en stapel- eller kolumngraf](#) (på sidan 59)

Layout för listkolumn

Du kan ställa in listkolumnlayouten.

Följ dessa steg:

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

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

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

Obs! Kolumnsortering är inte tillgängligt för hierarkiska listsidor.

5. Spara dina ändringar.

Ange alternativ för lista

Du kan ställa in alternativ som kan du ändra visningen och hur listposterna ser ut.

Följ dessa steg:

1. Öppna Alternativ-menyn som visas i portletens verktögsfält och klicka på Konfigurera.

2. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Alternativ.
3. Fyll i begärd information. Följande fält kräver förklaring:

Visa sekundärt värde

Anger hur det sekundära värdet visas i en rutnätscell.

Värden:

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

Filter

Anger hur resultaten ska visas initialt på en sida.

Visa valutakod i kolumn

Anger om valutakoden för monetära attribut ska visas i kolumnen.

Tillåt konfigurerings

Anger att användare kan ändra visningen av en portlet.

Tillåt etikettkonfigurerings

Anger att användarna kan ändra portletetiketter.

4. Spara dina ändringar.

Lägga till en Gantt-graf i en listportlet

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

Följ dessa steg:

1. Öppna Alternativ-menyn som visas i portletens verktygsfält och klicka på Konfigurera.
2. Öppna menyn Listkolumn och klicka på Fält.
3. Klicka på Ny.

4. Välj Gantt och klicka på Nästa.
5. Fyll i den information som krävs i avsnittet Allmänt.
6. Fyll i den information som krävs i avsnittet Tidskala. Följande fält kräver förklaring:

Tidsskala

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

Antal tidsperioder

Definierar antalet tidsperioder som ska visas.

Förskjutning för tidsperiod

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

Visa grupprubriksrad

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

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

Attribut för postnamn

Anger fältnamnet för huvudstapelns i Gantt-diagrammet.

Startdatumattribut

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

Attribut för avslutningsdatum

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

Milstolpsattribut

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

Förlopp genom datum-attribut

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

Förlopp procentattribut

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

Etikett för stapel

Etiketttext som ska visas ovanför varje aktivitetsfält.

Ytterligare information Attribut

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

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

Visa mouseover

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

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

Konfigurera visningsinställningar för Gantt-grafer

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

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

Följ dessa steg:

1. Öppna menyn Alternativ och klicka på Konfigurera på en sida som innehåller ett Gantt-diagram.
2. Öppna menyn Listkolumn och klicka på Fält.
3. Klicka på ikonerna Egenskaper bredvid kolumnetiketten (till exempel Schema).
4. Konfigurera visningsinställningar för Gantt-grafer
5. Spara dina ändringar.

Ändra tidsperiodinställningar för en Gantt-graf

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

Följ dessa steg:

1. Öppna menyn Alternativ och klicka på Gantt på en sida som innehåller ett Gantt-diagram.
2. Ändra följande fält:

Startdatum

Kolumnintervalllets startdatum.

Tidsskala

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

Antal tidsperioder

Definierar antalet tidsperioder som ska visas.

Förskjutning för tidsperiod

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

3. Spara dina ändringar.

Visa och redigera listportletfält

Du kan visa och redigera fält som visas för en listportlet. Du kan identifiera specifika kolumner som ska visas, och du kan ändra etiketten och andra fältegenskaper.

Följ dessa steg:

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

Lägga till en bild i en listportlet

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

Följ dessa steg:

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

Bild

Den bild som ska användas i rutnätskolumnen.

Länk

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

Öppna som popup

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

6. Spara dina ändringar.

Lägga till en förloppsstapel i en listportlet

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

Följ dessa steg:

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

Aktuellt stegnamn

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

Aktuellt stegnummer

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

Antal steg

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

Visa etikett

Anger om namnet på aktuellt steg visas i förloppsstapeln.

7. Spara dina ändringar.

Lägga till ett tidskalevärde i en listportlet

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

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

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

Följ dessa steg:

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

Värdeattribut

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

Sekundärt värde

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

Länk

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

Öppna som popup

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

Visa förklaring

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

Visa kolumnrubrik

Anger om kolumnrubriken ska visas högst upp i kolumnlistan.

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

Startdatum

Startdatum för tidsperioden för det virtuellt skalade värdet.

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

Tidsskala

Den tidslängd som det tidsskalade värdet ska täcka.

Värden:

- Specifik tidsskala. Den tidslängd som det tidsskalade värdet ska täcka.
- Annan tidsskala. Detta alternativ visas bara om du väljer en tidsskala för ett tidsskalat värde. Välj ett fält från huvudobjektet som tidsskalan ska baseras på.

Antal tidsperioder

Antalet tidsperioder som ska rapporteras i den virtuella kolumnen.

Förskjutning för tidsperiod

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

Visa grupprubriksrad

Anger att en tidsskala ska visas ovanför den virtuella kolumnen. Markera kryssrutan för att visa tidsskalan och välj periodtyp.

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

Decimalplatser

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

9. Spara dina ändringar.

Redigera ett tidsskalevärde

Du kan redigera ett tidsskalat värde genom att använda Alternativ-menyn i verktygsfältet i portleten:

Konfigurera

När du redigerar ett tidsskalevärde med detta alternativ gäller den inställningen för alla sessioner endast för den användaren, förutom om det finns någon partitionering av objektvyerna.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Klicka på resursens namn.
3. Klicka På Allokeringar, Detalj.
4. Öppna Alternativ-menyn som visas i portletens verktygsfält och klicka på Konfigurera.
5. Öppna menyn Listkolumn och klicka på Fält.
6. Klicka på ikonen Egenskaper för Tidsskalvärde och redigera värdena.
7. Spara ändringarna.

Tidsskalevärde

När du redigerar ett tidsskalevärde med detta alternativ gäller den inställningen för den användaren och endast för den sessionen, förutom om det finns någon partitionering av objekttyperna. Den här inställningen ersätter de värden som anges med hjälp av föregående metod.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Klicka på resursens namn.
3. Klicka På Allokeringar, Detalj.
4. Öppna Alternativ-menyn som visas i portletens verktygsfält och klicka på Tidsskalevärde.
5. Redigera värdena och spara ändringarna.

Lägg till en summeringsrad för ett nummerfält i en listportlet

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

Följ dessa steg:

1. Klicka på ikonen Alternativ som visas i portletverktygsfältet.
2. Öppna Alternativ-menyn och klicka på Konfigurera.
3. Öppna Listkolumn-menyn och klicka på Summering.
4. Klicka på Lägg till.
5. Fyll i begärd information:

Etikett

Namnet på summeringsraden.

Visa

Bestämmer om summeringsradens namn ska visas.

Attribut

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

Funktion

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

6. Spara dina ändringar.

Visa ett summeringsfält som en stapel- eller kolumngraf

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

Denna procedur förutsätter att summeringsraden med nummerfält har skapats.

Följ dessa steg:

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

Maximumlängd

Definierar den maximala längden för ett kolumn- eller stapeldiagram i bildpunkter.

Längdskalning

Anger grund för skalning om diagrammet är skalat.

Linjeattribut för tröskel

Det fält som används för att beräkna en tröskel för grafen.

Aggregationsfunktion för tröskel

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

Färg för överstigande tröskel

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

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

Staplat attribut

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

9. Spara dina ändringar.

Kapitel 7: Konfigurera en grafportlet

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Användningsområden för diagram](#) (på sidan 61)

[Bestäm utseendet på en grafportlet](#) (på sidan 62)

[Bestäm källdata för en grafportlet](#) (på sidan 66)

[Konfigurera konsekventa graffärger](#) (på sidan 67)

[Använd eller ta bort konsekventa graffärger](#) (på sidan 67)

Användningsområden för diagram

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

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

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

Se Studio Developer's Guide för mer information.

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

Högerklicka på en graf när du vill ställa in grafalternativ:

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

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

Graftyp	Visa 2-D	Uppdelning	Rotation
Yta	Ja	Nej	Nej

Stapel	Nej	Nej	Nej
Bubbla	Nej	Nej	Nej
Kolumn	Ja	Nej	Nej
Funnel	Ja	Ja	Nej
Linje	Ja	Nej	Nej
Cirkel	Ja	Ja	Ja
Punkt	Ja	Nej	Nej

Bestämma utseendet på en grafportlet

Du kan bestämma utseendet på alla grafer/diagram. Proceduren förutsätter att den grundläggande grafen har skapats och att grafdata har valts.

Följ dessa steg:

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

Tillåt konfigurerings

Anger att användare kan ändra visningen av en portlet.

Tillåt etikettkonfigurerings

Anger att användarna kan ändra portletetiketter.

Vinkel första biten

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

Värden: 0 till 360 grader

Standard: 0

Axis-etikett

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

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

Korsar motsatta axlar vid

Anger axelns skärningspunkt. Använd med bubbel- och punktgrafer.

Kategorietiketter

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

Etiketter för datapunkter

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

Decimalplatser

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

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

Visa enheter

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

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

Filter

Anger hur resultaten ska visas initialt på en sida.

Länk

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

Steg mellan markeringar

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

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

Maximumvärde

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

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

Mouseover-etiketter

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

Annan kategorigräns

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

- Stapel
- Kolumn
- Linje
- Cirkel- och trättdiagram

Visa axel

Anger om axellinjen visas. Använd detta alternativ med:

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

Visa förklaring

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

Standard: Vald

Visa linjemarkörer

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

Visa linjer

Anger att linjer ska ansluta datapunkterna. Tillgängligt för linjediagram.

Visa större rutnätslinjer

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

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

Visa avgränsare

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

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

Visa krysetiketter

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

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

Visa rubrik

Anger att portletnamnet visas. Tillgängligt för alla diagramtyper.

Sortera i kolumner

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

Underordnad typ

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

Markera Etikettvinkel

Anger vinkeln för en skalstrecksetikett. Använd detta alternativ med:

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

6. (Valfritt) Välj Guider i fältet Alternativ och klicka på Nytt för att konfigurera en linjegrav. Fyll i följande fält och spara ändringarna:

Axel

Den axel för vilka riktlinjer bestäms.

Etikett

Axelns namn.

Visa etikett

Anger om namnet på axeln visas.

Typ

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

Standard: Attribut

Färg

Den färg som ska användas .

Standard: Svart

Bestämma källdata för en grafportlet

Du kan fastställa vilka data som ska visas i en graf.

Följ dessa steg:

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

Konfigurera konsekventa graffärger

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

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

Följ dessa steg:

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

Konsekvent färgnyckel

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

Använd konsekventa färger

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

Värden: Ja eller Nej

4. Spara dina ändringar.

Använd eller ta bort konsekventa graffärger

Administratören kan aktivera alternativet Använd konsekventa diagramfärger på systemnivå. I så fall kan du växla mellan att tillämpa och inte tillämpa konsekventa färger på grafnivå. Det ger dig flexibilitet när de färger som tilldelats grafen gör den svår att läsa (till exempel om mer än en datauppsättning visar samma färg). Att kunna växla mellan färglägen är praktiskt med grafer som har flera olika metrikvärden och förklaringarna har en och samma färg.

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

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

Följ dessa steg:

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

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

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

Kapitel 8: Konfigurera en filterportlet

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Filterportlets](#) (på sidan 69)

[Lägga till ett fält i en filterportlet](#) (på sidan 69)

[Lägg till ett sökfält eller flervärdeskontrollfält i en filterportlet](#) (på sidan 70)

[Välj layout för fält i en filterportlet.](#) (på sidan 72)

Filterportlets

En filterportlet koordinerar filtrering av data i portlets. Du kan konfigurera en filterportlet för att dela filtervärden för följande nivåer:

Sidnivå

Filtervärden delas inte över sidor.

Programnivå

Filtervärden delas över sidor. För att implementera ett filter på programnivå, lägger du till samma filterportlet på varje sida.

Lägga till ett fält i en filterportlet

Du kan lägga till ett fält i en filterportlet.

Följ dessa steg:

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

Datatyp

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

Visa som procent

Anger att värdet i fältet ska visas som ett procenttal.

Filterstandard

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

Bredd

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

Obligatoriskt i filter

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

Dold i filter

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

Skrivskyddat i filter

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

Tips

Ett kort meddelande som hjälper användaren att använda fältet.

Gräns: 512 tecken

6. Spara dina ändringar.

Lägg till ett sökfält eller flervärdeskontrollfält i en filterportlet

Du kan lägga till ett sök- eller flervärdesökfält i en filterportlet. Sökfält visar en listruta eller bläddringslista där användare kan välja objekt.

Följ dessa steg:

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

Datatyp

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

Visningstyp

Anger hur fältet används (textinmatning eller exakt text).

Kontroll

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

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

Kontrollera stil

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

Notering

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

Avsluta

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

Filterstandard

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

Obligatoriskt i filter

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

Dold i filter

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

Skrivskyddat i filter

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

Tips

Ett kort meddelande som hjälper användaren att använda fältet.

Gräns: 512 tecken

6. Om du valt en parametersökning i fältet Kontroll fyller du i mappningarna i avsnittet Mappningar för sökparameter. Detta avsnitt är endast synligt för parametersökningar.
7. Spara dina ändringar.

Välj layout för fält i en filterportlet.

Du kan bestämma placeringen av fält inom filterportleten när den återges på en portletsida. Använd denna procedur efter du har skapat filterportleten och dess fält.

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

Följ dessa steg:

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

För att ordna om fälten, markera fältet och klicka på uppåt-och nedåtpilarna.

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

Rendera som

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

Standard Filterstatus

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

6. Spara dina ändringar.

Kapitel 9: Skapa och hantera diskussioner

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Användning av diskussioner](#) (på sidan 73)

[Skapa ett diskussionsämne](#) (på sidan 73)

[Lägga in ett meddelande eller ett svar](#) (på sidan 74)

Användning av diskussioner

Använd diskussionsfunktionen för att utbyta idéer och kommunicera på en allmän plats om relevanta ämnen för de resurser som deltar. Du kan lägga in diskussionsämnen och svara på ämnen och meddelanden. Användare med rätt åtkomstbehörigheter kan använda diskussioner från vissa objekt. Du kan använda diskussioner från följande platser:

- Projekt och program:
- Rekvisitioner

Skapa ett diskussionsämne

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

Författaren kan inte ändra ämnet eller meddelandeinnehållet när meddelandet har publicerats. Endast en samarbetsansvarig för den projektet eller programmet kan radera diskussionsämnen och meddelanden.

Följ dessa steg:

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

Lägga in ett meddelande eller ett svar

Du kan lägga in ett meddelande i ett diskussionsämne och du kan svara på ett meddelande.

Följ dessa steg:

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

Kapitel 10: Arbeta med mappar och dokument

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Kunskapslager och dokumenthantering](#) (på sidan 75)

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

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

[Skapa en mapp](#) (på sidan 78)

[Hantera en mapp](#) (på sidan 79)

[Hantera dokument](#) (på sidan 81)

Kunskapslager och dokumenthantering

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

- Kunskapslager
- Dokumenthantering

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

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

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

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

Obs! Om du inte ser länken Kunskapslager, kontakta din CA Clarity PPM-administratör.

Åtkomstbehörigheter för kunskapslager

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

- Åtkomstbehörigheter till kunskapslager
- Behörighet på mapp- och dokumentnivå

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

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

Åtkomstbehörighet för kunskapslager och dokumenthantering på mapp- och dokumentnivå

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

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

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

Skapa en mapp

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

Om du vill visa listan över mappåtgärder går du till Kunskapslager eller Dokumenthantering och klickar på en mapp på Åtgärder-menyn. Dina åtkomstbehörigheter och tillstånd bestämmer vilka åtgärder som visas.

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

Skapa en mapp för ett projekt eller program

Du kan skapa en mapp för ett projekt eller ett program.

Följ dessa steg:

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

Skapa en mapp för en resurs

Du kan skapa en mapp för en resurs.

Följ dessa steg:

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

Hantera en mapp

Du kan hantera en mapp på följande sätt:

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

Lägga till ett dokument i en mapp

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

Följ dessa steg:

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

Aktivera utcheckning

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

Aktivera versionshantering

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

4. Klicka på Lägg till.

Ladda ner filer från mappar

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

Du kan ladda ner:

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

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

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

Ladda ner alla filer

Du kan ladda ner alla markerade filer, inklusive filer i undermappar.

Följ dessa steg:

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

Ladda ner filer inkrementellt

Du kan ladda ner en delmängd filer från en mapp. Zip-filen kommer endast innehålla de filer som har ändrats sedan din senaste nedladdning och de filer som du inte har laddat ner ännu.

Följ dessa steg:

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

Redigera mappegenskaper och tillstånd

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

Följ dessa steg:

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

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

3. Spara dina ändringar.

Hantera dokument

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

Du kan hantera dina dokument på följande sätt:

- [Checka ut dokument](#) (på sidan 81).
- [Redigera dokumentegenskaper och tillstånd](#) (på sidan 82).
- [Kopiera eller flytta ett dokument](#) (på sidan 83).
- [Arbeta med dokumentversioner](#) (på sidan 83).
- [Arbeta med dokumentprocesser](#) (på sidan 84).

Checka ut dokument

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

Checka ut

Du kan checka ut ett dokument för redigering.

Följ dessa steg:

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

Ångra utcheckning

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

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

Checka in

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

Redigera dokumentegenskaper och tillstånd

Användaren som lade till dokumentet kan uppdatera egenskaper för dokumentet.

Följ dessa steg:

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

Kopiera eller flytta ett dokument.

Du kan kopiera eller flytta ett dokument.

Följ dessa steg:

1. Öppna sidan Kunskapslager för ett specifikt program eller projekt, eller sidan Dokumenthantering för en resurs.
2. Leta upp dokumentet som du vill kopiera eller flytta till en annan mapp, öppna dokumentets Åtgärder-menyn och utför följande steg:
 - Klicka på Kopiera.
 - Klicka på Flytta.
3. Välj målmapp i avsnittet Välj plats.
4. Markera kryssrutan Meddela resurser/grupper om du vill att de användare som har åtkomst till dokumentet ska meddelas om kopieringen.
5. Klicka på Kopiera.

Arbeta med dokumentversioner

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

När du aktiverar versionshantering kan du:

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

Följ dessa steg:

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

Arbeta med dokumentprocesser

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

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

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

Följ dessa steg:

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

Kapitel 11: Skapa, konfigurera och hantera en panel

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Användningar av paneler](#) (på sidan 85)

[Gå igenom förutsättningarna för paneler](#) (på sidan 88)

[Planera utformningen av panelen](#) (på sidan 89)

[Skapa en panel](#) (på sidan 89)

[Konfigurera panellayouten](#) (på sidan 90)

[Hantera panelen](#) (på sidan 92)

Användningar av paneler

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

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

Skillnader mellan paneler och portlets

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

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

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

Panelexempel

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

Exempel: Övervaka projektstatus

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

- Projektrisker
- Budget
- Resursallokering
- Milstolpar

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

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

Exempel: Slutföra utvecklingsåtgärder och korrigera programvara

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

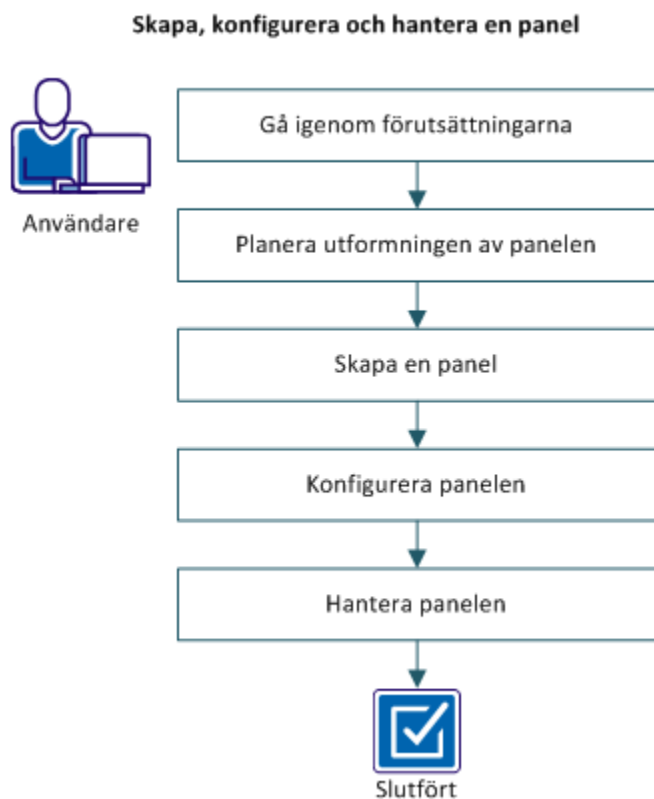
Exempel: Dela en panel med en OBS-utvecklingsenhet

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

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

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

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



Följ dessa steg:

1. [Gå igenom förutsättningarna](#) (på sidan 88).
2. [Planera panelen](#) (på sidan 89).
3. [Skapa en panel](#) (på sidan 89).
4. [Konfigurera panellayouten](#) (på sidan 90).
 - [Konfigurera en panel utan flikar](#) (på sidan 90).
 - [Konfigurera en panel med flikar](#) (på sidan 91).
 - [Lägga till en flik i en panel](#) (på sidan 91).
 - [Lägga till en portlet i en panel](#) (på sidan 91).
5. [Hantera panelen](#) (på sidan 92).
 - [Dela panelen](#) (på sidan 92).
 - [Tilldela behörighet som ansvarig till en användare](#) (på sidan 93).
 - [Anpassa en delad panel](#) (på sidan 93).
 - [Publicera panelen](#) (på sidan 94).
 - [Exportera panelen](#) (på sidan 94).
 - [Exportera portleten](#) (på sidan 95).
 - [Ta bort en portlet från panelen](#) (på sidan 96).

Gå igenom förutsättningarna för paneler

Verifiera att du har uppfyllt följande förutsättningar:

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

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

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

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

Planera utformningen av panelen

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

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

Skapa en panel

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

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Klicka på Ny.
3. Fyll i begärd information. Följande fält kräver förklaring.

Typ

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

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

Personifierbar

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

4. Spara dina ändringar.

Konfigurera panellayouten.

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

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

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

Du kan konfigurera panellayouten på följande sätt:

- [Konfigurera en panel utan flikar](#) (på sidan 90).
- [Konfigurera en panel med flikar](#) (på sidan 91).

Konfigurera en panel utan flikar

Du kan lägga till portlets i en panel. Proceduren förutsätter att panel och portlets redan har skapats.

Följ dessa steg:

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

5. Välj layoutmallen.

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

6. Dra och släpp för att ordna portletarna i den ordning du vill.

7. Spara dina ändringar.

Konfigurera en panel med flikar

När du skapar en panel anger du Typ som Sida med flikar för att lägga till flikar på panelen.

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

- [Lägga till en flik i panelen](#) (på sidan 91).
- [Lägga till en portlet i panelen](#) (på sidan 91).

Lägga till en flik i panelen

Du kan lägga till en flik i panelen och kan lägga till portlets på fliken. Följande steg förutsätter att panelen redan är skapad.

Följ dessa steg:

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

Lägga till en portlet i panelen

Du kan lägga till portlets i en panel. Proceduren förutsätter att panel och portlets redan har skapats.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Personligt och klicka på Paneler.
2. Öppna detaljsidan för panelen.
3. Välj den flik som ska konfigureras i avsnittet Innehåll och layout.

4. Klicka på ikonen Lägg till portlet i avsnittet Innehåll och layout.
5. Markera kryssrutan för varje portlet du vill lägga till i panelen och klicka på Lägg till.
6. Välj layoutmallen.

Du kan placera markören över mallarna i listan för att se deras kolumnformat. Den mall du väljer bestämmer hur många kolumner som ska visas i panelen och hur många procent av panelen varje kolumn tilldelas.
7. Dra och släpp portletikonerna på plats på fliken.
8. Spara dina ändringar.
9. Upprepa dessa steg för att konfigurera varje flik.

Hantera panelen

Du kan hantera panelen på följande sätt:

- [Dela panelen](#) (på sidan 92).
- [Anpassa en delad panel](#) (på sidan 93).
- [Publicera panelen](#) (på sidan 94).
- [Exportera panelen](#) (på sidan 94).
- [Exportera portleten](#) (på sidan 95).
- [Ta bort en portlet från panelen](#) (på sidan 96).

Dela panelen

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

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

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

Följ dessa steg:

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

Tilldela behörighet som ansvarig för en användare

Du kan tilldela behörighet till en användare.

Följ dessa steg:

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

Anpassa en delad panel

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

Du kan anpassa:

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

Följ dessa steg:

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

Publicera panelen

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

Följ dessa steg:

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

Exportera panelen

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

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

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

Följ dessa steg:

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

Exportera portleten

Om du vill exportera en enstaka portlet, öppna först panelen. En del standardportlets är begränsade och kan inte exporteras.

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

Följ dessa steg:

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

Ta bort en portlet från panelen

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

Följ dessa steg:

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

Kapitel 12: Globalt sökverktyg

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Användningar av det globala sökverktyget](#) (på sidan 97)

[Grundläggande sökning](#) (på sidan 97)

[Avancerad sökning](#) (på sidan 98)

[Globala sökmetoder](#) (på sidan 98)

Användningar av det globala sökverktyget

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

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

Grundläggande sökning

När du vill utföra en grundläggande sökning klickar du på sökikonen och ange alla eller delar av söktermen och klickar sedan på Sök. Listan innehåller endast de poster som du har behörighet att visa.

Tänk på följande riktlinjer:

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

@ = [] {} <>

Avancerad sökning

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

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

Globala sökmetoder

Du kan använda följande metoder i globala sökningar:

- Jokertecken
- Booleska operatorer
- Delfrågor

Använda jokertecken i globala sökningar

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

Jokersökning med ett tecken

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

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

te?t

Jokersökning med flera tecken

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

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

test*

Du kan även använda jokertecken i mitten av ord.

Exempel:

te*t

Använda Booleska operatörer i globala sökningar

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

Du måste ange Booleska operatörer med stora bokstäver.

OR

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

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

"jakarta apache" "jakarta"

eller

"jakarta apache" OR "jakarta"

eller

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

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

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

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

eller

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

+ (krävs)

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

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

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

Operatören NOT utesluter dokument eller blanketter som innehåller ordet efter NOT. Du kan använda utropstecken (!) i stället för NOT.

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

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

eller

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

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

NOT "jakarta apache"

- (utesluts)

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

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

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Använda delfrågor i globala sökningar

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

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

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

Kommentera bort specialtecken i globala sökningar

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

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

Följande tabell listar specialtecken:

Specialtecken	Beskrivning	Regel
+	plustecken	\\+

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

Kapitel 13: Skicka ett tidkort

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

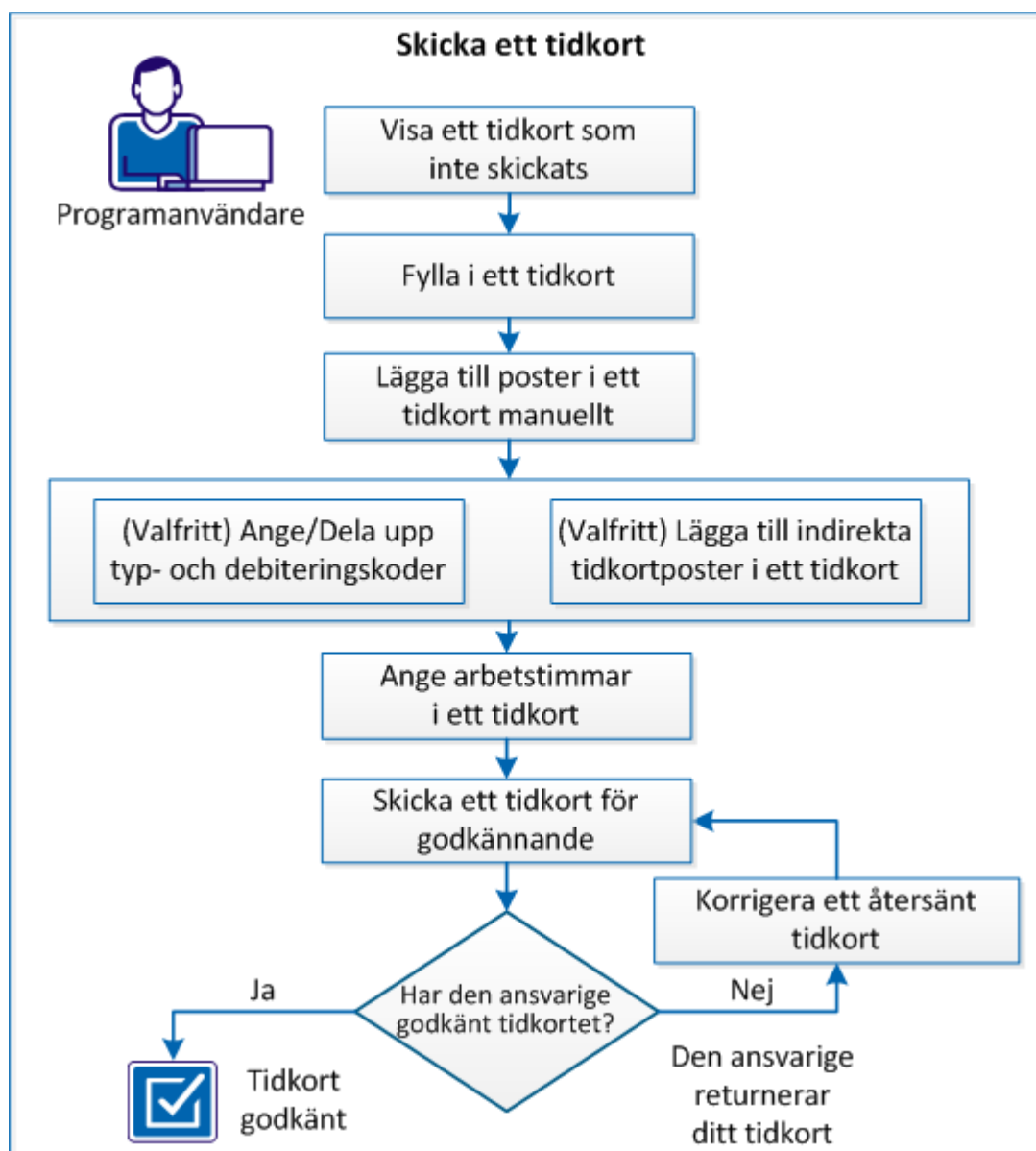
[Skicka ett tidkort](#) (på sidan 103)

[Konfigurera ditt tidkort](#) (på sidan 108)

Skicka ett tidkort

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

Följande grafik beskriver hur en programanvändare skickar ett tidkort.



Följ dessa steg:

1. [Visa ett tidkort som inte skickats](#) (på sidan 105)
2. [Fylla i ett tidkort](#) (på sidan 105)
3. [Lägga till poster i ett tidkort manuellt](#) (på sidan 105)
4. [\(Valfritt\) Ange/Dela upp typ- och debiteringskoder](#) (på sidan 106)

5. [\(Valfritt\) Lägga till indirekta tidkortposter i ett tidkort](#) (på sidan 106)
6. [Ange arbetstimmar i ett tidkort](#) (på sidan 106)
7. [Skicka ett tidkort för godkännande](#) (på sidan 107)
8. [Korrigera ett återsänt tidkort](#) (på sidan 107)

Visa ett tidkort som inte skickats

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

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Tidkort från Personligt.
De tidkort som inte skickats visas.
2. Klicka på tidkortikonen för det tidkort som du vill öppna.

Fylla i ett tidkort

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

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

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

Lägga till poster i ett tidkort manuellt

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

Följ dessa steg:

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

Ange typ- och debiteringskoder

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

Följ dessa steg:

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

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

4. Spara ändringarna.

Lägga till indirekta tidkortposter i ett tidkort

Den ansvarige kanske vill att du lägger till indirekta rader i ett tidkort under en indirekt kategori.

Följ dessa steg:

1. När tidkortet är öppet, klicka på Ny indirekt rad.
2. Välj debiteringskoder eller inmatningstypkoder (om tillämpligt).
3. Spara ändringarna.

Ange arbetstimmar i ett tidkort

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

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

Följ dessa steg:

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

Skicka ett tidkort för godkännande

Tidkortet skickas till den som ansvarar för godkännande. Tidkortets status är *Icke godkänd* tills den ansvarige godkänner det.

Gör något av följande:

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

Korrigerar ett återsänt tidkort

När någon ansvarig returnerar ett tidkort får du ett meddelande. Metoden för dessa meddelanden beror på dina kontoinställningar.

Följ dessa steg:

1. Visa dina tidkort som returnerats. Till exempel kan du klicka på länken i meddelandet från din chef.

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

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

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

Konfigurera ditt tidkort

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

Följ dessa steg:

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

Standard Sorteringskolumn

Anger den kolumn som ska sortera uppgifterna på sidan Tidkort.

Värden:

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

Sorteringsordning

Anger sorteringsordningen för kolumnen.

Värden:

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

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

Skapa automatiskt

Fyller i alla tidkort automatiskt enligt regeluppsättning.

Värden:

- Av Fyller i nya tidkort med uppgiftstilldelningar som nu är öppna. De öppna tilldelningarna har ett datumintervall inom tidsperioderna för de nya tidkorten och ETC som inte är noll.
- Kopiera tidsangivelser från tidigare tidkort. Fyller i nya tidkort med uppgiftsposter från aktuellt tidkort.
- Kopiera tidsangivelser från tidigare tidkort och inkludera rapporterade värden (värden ej kopierade för incidenter). Fyller i nya tidkort med uppgiftsposter och dagliga rapporterade värden från aktuellt tidkort. Rapporterade värden för engångsposter, t.ex. semester eller sjukfrånvaro, kopieras inte.

Visa enhet

Anger måttenheten för tidsposter som timmar eller dagar.

Decimalplatser

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

6. Spara dina ändringar.

Kapitel 14: Köra eller schemalägga en rapport

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Säkerhet för rapporter](#) (på sidan 111)

[Köra eller schemalägga en rapport](#) (på sidan 112)

[Redigera egenskaper för schemalagda rapportkörningar](#) (på sidan 113)

[Hantera en schemalagd rapportkörning](#) (på sidan 114)

[Visa en genererad rapport](#) (på sidan 115)

[Ta bort genererade rapporter](#) (på sidan 116)

[Jobb som påverkar rapportinformation](#) (på sidan 116)

Säkerhet för rapporter

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

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

Säkerhet på radnivå i en rapport

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

Köra eller schemalägga en rapport

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

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

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

Följ dessa steg:

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

Allmänt

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

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

Parametrar

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

När

Definierar det intervall som rapporten körs på.

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

Du kan även ställa in återkomsten för en schemalagd rapport med hjälp av UNIX Crontab. Om du vill använda Crontab-formatet för att ange upprepningen väljer du Använd UNIX crontab inmatningsformat och anger sedan schemat. Till exempel, följande uttryck anger att rapporten körs vid midnatt den 1:a och 15:e i varje månad.

0 0 1,15 * *

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

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

5. Skicka ändringarna.

Redigera egenskaper för schemalagda rapportkörningar

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

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

En schemalagd rapportkörning kan ha följande status:

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

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

Följ dessa steg:

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

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

Hantera en schemalagd rapportkörning

Du kan hantera en schemalagd rapportkörning på följande sätt:

■ Pausa eller återuppta en schemalagd körning

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

■ Avbryta en schemalagd rapportkörning

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

■ Radera en schemalagd rapportkörning

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

Följ dessa steg:

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

Visa en genererad rapport

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

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

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

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

Följ dessa steg:

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

Ta bort genererade rapporter

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

Följ dessa steg:

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

Jobb som påverkar rapportinformation

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

Kontakta CA Clarity PPM-systemadministratören för mer information.

Kapitel 15: Köra eller schemalägga ett jobb

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Statusalternativ för schemalagda jobbkörningar](#) (på sidan 117)

[Kör eller schemalägga jobb](#) (på sidan 118)

[Redigera egenskaper för schemalagda jobbkörningar](#) (på sidan 119)

[Hantera en schemalagd jobbkörning](#) (på sidan 120)

[Visa eller radera jobbloggar](#) (på sidan 121)

Statusalternativ för schemalagda jobbkörningar

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

Använd sidan Schemalagt jobb om du vill se de planerade körningstiderna och körningsstatus för ett jobb. Alla schemalagda körningar (förutom raderade körningar) visas oavsett status. En schemalagd körning kan ha följande status:

Avbruten

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

Slutförd

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

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

Pausad

Anger att schemalagda körningar stoppats tillfälligt.

Körs

Anger att den schemalagda körningen pågår.

Planerad

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

Väntar

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

Avvaktar Process Engine

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

Kör eller schemalägga jobb

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

Följ dessa steg:

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

Allmänt

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

Parametrar

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

När

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

Du kan även ställa in återkomsten för ett schemalagt jobb med hjälp av UNIX Crontab. Om du vill använda Crontab-formatet för att ange upprepningen väljer du Använd UNIX crontab inmatningsformat och anger sedan schemat. Till exempel, följande uttryck anger att jobbet körs vid midnatt den 1:a och 15:e i varje månad.

0 0 1,15 * *

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

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

5. Skicka ändringarna.

Redigera egenskaper för schemalagda jobbkörningar

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

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

Följ dessa steg:

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

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

Hantera en schemalagd jobbkörning

Du kan hantera en schemalagd rapportkörning på följande sätt:

■ Pausa eller återuppta en schemalagd jobbkörning

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

■ Avbryta en schemalagd jobbkörning

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

■ Radera en schemalagd jobbkörning

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

Följ dessa steg:

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

Visa eller radera jobbloggar.

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

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

Följ dessa steg:

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

Bilaga A: Kortkommandon

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Snabbkommandon för grundläggande funktioner](#) (på sidan 123)

[CA Clarity-kortkommandon \(Åtgärder\)](#) (på sidan 124)

[CA Clarity-kortkommandon \(Listor\)](#) (på sidan 124)

[Snabbkommandon för celler med tidskalade värden](#) (på sidan 126)

Snabbkommandon för grundläggande funktioner

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

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

CA Clarity-kortkommandon (Åtgärder)

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

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

CA Clarity-kortkommandon (Listor)

Följande tabell visar snabbkommandon för listor.

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

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

Snabbkommandon för celler med tidsskalade värden

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

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