

CA Clarity™ PPM

Manuel de l'utilisateur sur les principes de base

Version 13.2.00



La présente documentation, qui inclut des systèmes d'aide et du matériel distribués électroniquement (ci-après nommés "Documentation"), vous est uniquement fournie à titre informatif et peut être à tout moment modifiée ou retirée par CA.

La présente Documentation ne peut être copiée, transférée, reproduite, divulguée, modifiée ou dupliquée, en tout ou partie, sans autorisation préalable et écrite de CA. La présente Documentation est confidentielle et demeure la propriété exclusive de CA. Elle ne peut pas être utilisée ou divulguée, sauf si (i) un autre accord régissant l'utilisation du logiciel CA mentionné dans la Documentation passé entre vous et CA stipule le contraire ; ou (ii) si un autre accord de confidentialité entre vous et CA stipule le contraire.

Nonobstant ce qui précède, si vous êtes titulaire de la licence du ou des produits logiciels décrits dans la Documentation, vous pourrez imprimer ou mettre à disposition un nombre raisonnable de copies de la Documentation relative à ces logiciels pour une utilisation interne par vous-même et par vos employés, à condition que les mentions et légendes de copyright de CA figurent sur chaque copie.

Le droit de réaliser ou de mettre à disposition des copies de la Documentation est limité à la période pendant laquelle la licence applicable du logiciel demeure pleinement effective. Dans l'hypothèse où le contrat de licence prendrait fin, pour quelque raison que ce soit, vous devrez renvoyer à CA les copies effectuées ou certifier par écrit que toutes les copies partielles ou complètes de la Documentation ont été retournées à CA ou qu'elles ont bien été détruites.

DANS LES LIMITES PERMISES PAR LA LOI APPLICABLE, CA FOURNIT LA PRÉSENTE DOCUMENTATION "TELLE QUELLE", SANS AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU TACITE, NOTAMMENT CONCERNANT LA QUALITÉ MARCHANDE, L'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, OU DE NON-INFRACTION. EN AUCUN CAS, CA NE POURRA ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE EN CAS DE PERTE OU DE DOMMAGE, DIRECT OU INDIRECT, SUBI PAR L'UTILISATEUR FINAL OU PAR UN TIERS, ET RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CETTE DOCUMENTATION, NOTAMMENT TOUTE PERTE DE PROFITS OU D'INVESTISSEMENTS, INTERRUPTION D'ACTIVITÉ, PERTE DE DONNÉES OU DE CLIENTS, ET CE MÊME DANS L'HYPOTHÈSE OÙ CA AURAIT ÉTÉ EXPRESSÉMENT INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES OU PERTES.

L'utilisation de tout produit logiciel mentionné dans la Documentation est régie par le contrat de licence applicable, ce dernier n'étant en aucun cas modifié par les termes de la présente.

CA est le fabricant de la présente Documentation.

Le présent Système étant édité par une société américaine, vous êtes tenu de vous conformer aux lois en vigueur du Gouvernement des Etats-Unis et de la République française sur le contrôle des exportations des biens à double usage et aux autres réglementations applicables et ne pouvez pas exporter ou réexporter la documentation en violation de ces lois ou de toute autre réglementation éventuellement applicable au sein de l'Union Européenne.

Copyright © 2013 CA. Tous droits réservés. Tous les noms et marques déposées, dénominations commerciales, ainsi que tous les logos référencés dans le présent document demeurent la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Support technique

Pour une assistance technique en ligne et une liste complète des sites, horaires d'ouverture et numéros de téléphone, contactez le support technique à l'adresse <http://www.ca.com/worldwide>.

Table des matières

Chapitre 1: Introduction 9

A propos de ce manuel.....	9
Formation et outils de formation CA Clarity PPM.....	9
Aperçu des fonctionnalités de CA Clarity PPM.....	10
Menu principal	11
Barre d'outils de l'utilisateur	12
Icônes de page	13
Portlets de la page Présentation.....	14
Menus d'onglet	15

Chapitre 2: Prise en main 17

Menu Accueil.....	17
Définir comme page d'accueil	18
Affichage de vos informations.....	18
Gestion de vos affectations.....	19
Notifications.....	25
Favoris	25
Enregistrement d'une page en tant que page favorite	25
Ajout d'un lien de page Favoris.....	26
Ajout d'un lien d'action Favoris.....	26
Ajout d'une section Menu Favoris	27
Réorganisation des sections de menu	27
Suppression d'une section de menu ou d'un lien	28

Chapitre 3: Principes de base des pages et des portlets 29

Utilisation des listes	29
Barre d'outils Options de liste	31
Filtrage de listes	32
Tri des listes.....	35
Modification de listes.....	36
Exportation de listes	37
Présentation de la page en tant que fenêtre contextuelle	38
Graphiques	39
Définition des options de graphiques	40

Chapitre 4: Tableaux de bord personnels 41

Tableaux de bord personnels	41
Affichage d'un tableau de bord	42
Exportation d'un tableau de bord	42
Exportation d'un portlet.....	43

Chapitre 5: Affichage et publication de sujets de discussion 45

A propos des discussions.....	45
Ouverture d'une page de liste de discussions	46
Création d'un nouveau sujet de discussion	47
Envoi d'un message concernant un sujet de discussion	47
Envoi d'une réponse à un message	49
Développement ou réduction d'un fil de discussion	50

Chapitre 6: Documents et dossiers 51

Présentation du référentiel de documents	51
Droits d'accès à la base de connaissances	52
Autorisations d'accès à la base de connaissances et au gestionnaire de documents.....	53
Affichage de la base de connaissances	54
Affichage du gestionnaire de documents	54
Dossiers	55
Créer un dossier	55
Ajout d'un document à un dossier	56
Téléchargement de fichiers à partir de dossiers	58
Modification des propriétés des dossiers	59
Modification des droits d'accès aux dossiers.....	60
Documents	60
Extraction de documents	61
Copie d'un document.....	62
Modification des propriétés des documents	62
Modification des autorisations relatives aux documents	62
Consultation de l'historique des documents	63
Déplacement d'un document vers un autre dossier	63
Utilisation de l'option de contrôle de version des documents	63
Utilisation des processus d'un document	64

Chapitre 7: Outil de recherche globale 67

A propos de l'outil de recherche globale	67
Recherche simplifiée	68

Recherche avancée	68
Techniques de recherche globale	70
Utilisation des caractères génériques dans le cadre d'une recherche globale	70
Utilisation des opérateurs booléens dans le cadre d'une recherche globale	71
Sous-requêtes de formulaire dans une recherche globale	72

Chapitre 8: Feuilles de temps **75**

Soumission d'une feuille de temps	75
Accès aux feuilles de temps non envoyées	77
Remplissage d'une feuille de temps.....	77
Ajout manuel d'entrées à une feuille de temps	78
Spécification de codes de valorisation et d'imputation	78
Ajout d'entrées de feuille de temps de ligne indirecte à une feuille de temps	79
Saisie d'heures de travail dans une feuille de temps	79
Envoi d'une feuille de temps pour validation	80
Correction d'une feuille de temps renvoyée.....	80

Chapitre 9: Rapports et jobs **81**

Présentation des rapports.....	81
Sécurité des rapports	81
Jobs affectant les informations des rapports.....	82
Exécution d'un job ou planification de l'exécution d'un rapport	82
Exécution planifiée de rapports	82
Définition ou modification des propriétés d'exécution planifiée des rapports	83
Affichage du statut de l'exécution planifiée d'un rapport	86
Suppression d'une exécution planifiée de rapport	86
Ajout d'un rapport au portlet Mes rapports	87
Affichage d'un rapport généré	87
Suppression de rapports générés	88
Interruption ou reprise de l'exécution des rapports planifiés	88
Annulation de l'exécution planifiée de rapports.....	89
Présentation des jobs.....	89
Exécution d'un job ou planification de l'exécution d'un job	89
Exécutons planifiées de jobs	90
Définition ou modification des propriétés d'exécution planifiée des jobs	91
Interruption ou reprise de l'exécution planifiée d'un job	93
Affichage du statut de l'exécution planifiée d'un job	94
Annulation de l'exécution planifiée d'un job	94
Affichage du journal des jobs.....	95
Suppression de l'exécution planifiée d'un job	95

Chapitre 10: Paramètres du compte **97**

Gestion de votre compte	97
Gestion de vos informations personnelles.....	97
Mise à jour de votre mot de passe.....	99
Désignation de délégués	100
Affichage de la liste de vos délégués.....	100
Configuration des notifications	101
Zones fonctionnelles de notification.....	101
Gestion de vos paramètres de notification.....	102
Spécification des méthodes de notification.....	102
Téléchargements de logiciels	103
Téléchargement de logiciels.....	104

Annexe A: Raccourcis clavier **107**

Raccourcis clavier des fonctionnalités de base	107
Raccourcis clavier des actions CA Clarity PPM	108
Raccourcis clavier des listes	108
Raccourcis clavier des cellules de valeurs mises à l'échelle pour le temps.....	110

Annexe B: Droits d'accès **111**

Piste d'audit et droits d'accès	111
Droits Groupe de base pour l'accès utilisateur	111
Droits d'accès du tableau de bord.....	112
Droits d'accès aux rapports	112
Téléchargement de logiciels et droits d'accès.....	113
Droits d'accès aux feuilles de temps	113

Chapitre 1: Introduction

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[A propos de ce manuel](#) (page 9)

[Formation et outils de formation CA Clarity PPM](#) (page 9)

[Aperçu des fonctionnalités de CA Clarity PPM](#) (page 10)

A propos de ce manuel

Ce manuel inclut des informations de base et informations techniques pour la prise en main de CA Clarity PPM. Il est destiné aux utilisateurs non administrateurs de CA Clarity PPM possédant les droits d'accès appropriés pour effectuer les fonctions de base.

Les procédures décrites sont applicables à CA Clarity PPM sans personnalisation. Si vous avez personnalisé le produit ou si un administrateur a modifié l'interface utilisateur, les procédures peuvent ne pas correspondre exactement au contenu affiché sur votre écran.

Formation et outils de formation CA Clarity PPM

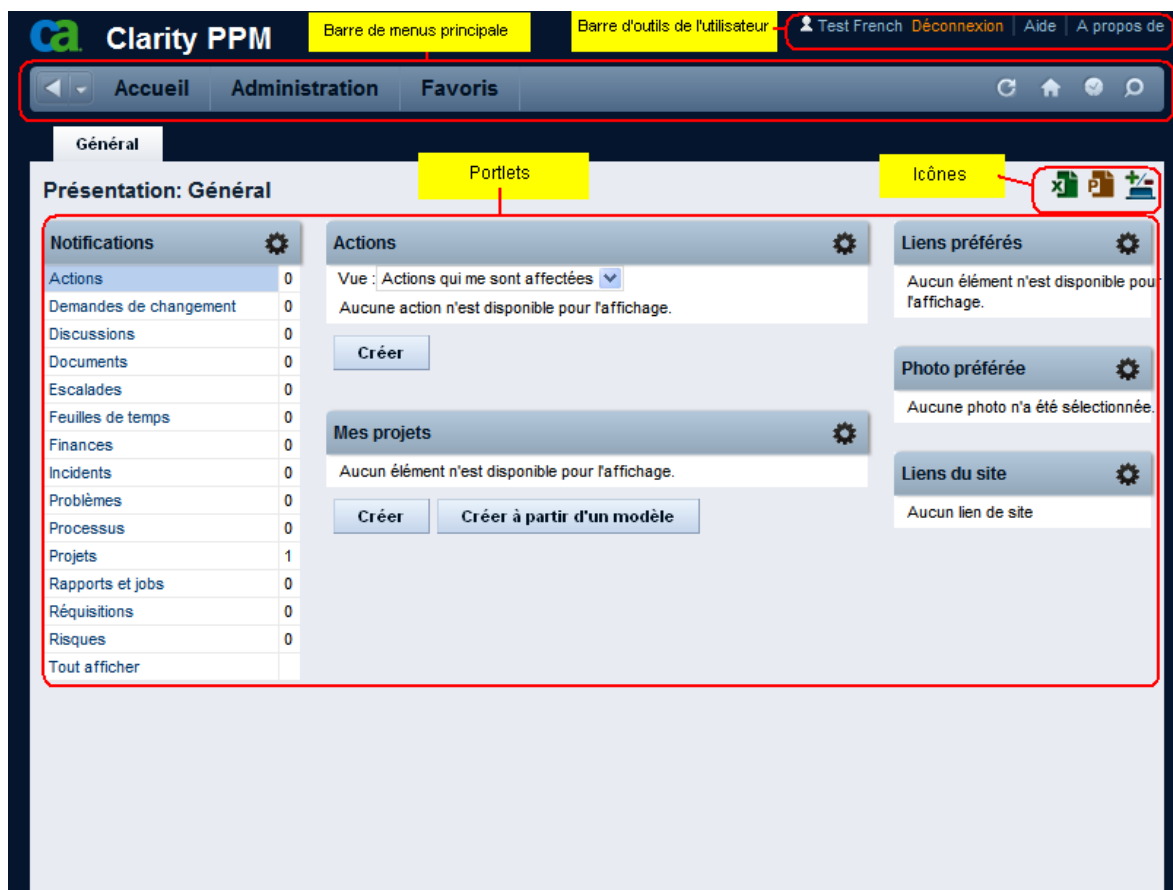
CA Technologies propose aux équipes chargées de l'implémentation de CA Clarity PPM des formations dispensées par des formateurs, ainsi que des programmes d'auto-formation. Ces formations sont conçues pour aider les équipes d'implémentation à mieux appréhender les fonctionnalités de CA Clarity PPM et de prendre des décisions pertinentes lors de la configuration de CA Clarity PPM.

CA Technologies propose des formations aux utilisateurs via la solution CA Productivity Accelerator (CA PA). Vous pouvez utiliser cette solution pour créer des supports de formation personnalisés, des simulations pratiques et des évaluations. Ces supports de formation personnalisés peuvent servir lors de formations sur site et de simulations en ligne. Pour accéder aux simulations pratiques et aux évaluations, les utilisateurs doivent cliquer sur le lien Formation situé dans la barre d'outils de l'utilisateur ou se connecter à leur système de gestion de formations. CA PA fournit des modules de contenu standard téléchargeables via l'éditeur CA PA et modifiables en fonction de la configuration choisie pour CA Clarity PPM. Vous pouvez également intégrer les processus et procédures de votre organisation à la solution de CA PA.

CA Education offre ces solutions d'apprentissage. Pour en savoir plus sur les offres de formation de CA PA, consultez <http://ca.com/education>.

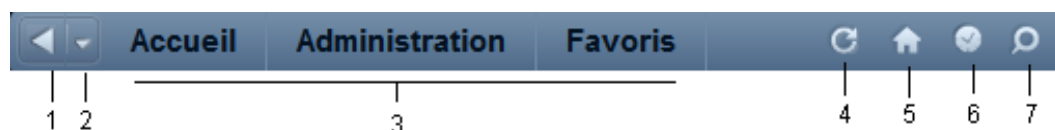
Aperçu des fonctionnalités de CA Clarity PPM

L'illustration ci-après affiche la page d'accueil par défaut de CA Clarity PPM et ses principaux composants. Les composants et les fonctionnalités disponibles à partir de cette page sont décrits dans les sections suivantes.



Menu principal

Pour afficher une infobulle apportant des informations supplémentaires, déplacez le curseur sur les fonctionnalités suivantes du menu principal.



La liste ci-dessous explique les fonctionnalités dans l'illustration précédente :

1 – Retour

Renvoie à la page précédente. La page à laquelle vous revenez dépend de l'entrée précédente dans la liste des pages récentes.

2 - Pages récentes (historique)

Fournit une liste déroulante des dernières pages ayant été visualisées. Vous pouvez sélectionner, dans la liste, celle à laquelle vous souhaitez revenir. Les entrées ne sont pas destinées à la navigation d'une sous-page à l'autre dans une instance spécifique. Par exemple, si vous naviguez d'une sous-page à une autre dans un projet spécifique, les sous-pages ne sont pas répertoriées dans la liste des pages récentes.

3 - Menus Accueil, Administration, et Favoris

Permet de naviguer à toutes les pages de CA Clarity PPM. Les menus et les options que vous pouvez afficher dépendent de vos droits d'accès.

4 - Actualiser

Renouvelle les données d'une page.

5 - Accueil

Renvoie à la page d'accueil.

6 - Feuille de temps actuelle

Mène vers la feuille de temps ouverte.

7 - Recherche

Ouvre une fenêtre de recherche pour CA Clarity PPM.

Barre d'outils de l'utilisateur

La barre d'outils de l'utilisateur apparaît toujours dans la partie supérieure de la page CA Clarity PPM.



Utilisez les liens qu'elle contient pour accéder aux options suivantes :

Logout

Vous déconnecte, mais fin à la session, et affiche la fenêtre de connexion.

Aide

Fournit des informations d'aide en ligne pour des pages individuelles de CA Clarity PPM.

A propos de

Fournit des informations concernant la version de CA Clarity PPM, l'utilisateur connecté, et le logiciel tiers.

Formation (Facultatif)

Présente les modules de formation CA PA disponibles pour votre organisation. Si CA PA n'est pas configuré pour votre organisation, le lien ne s'affiche pas.

Icônes de page

Les icônes affichées dans l'illustration suivante offrent un accès rapide aux fonctions requises dans une page CA Clarity PPM. Certaines icônes ne s'affichent pas dans certaines pages. Si tel est le cas, les fonctions qu'elles représentent ne sont pas disponibles pour la page.



Exporter vers Excel

Exporter les informations d'une page vers un fichier Excel. L'icône ne s'affiche pas pour les pages qui n'incluent pas de portlets.

Exporter vers PowerPoint

Exporte le contenu d'une page vers un fichier PowerPoint. L'icône ne s'affiche pas pour les pages qui n'incluent pas de portlets.

Personnaliser

Permet de personnaliser une page en ajoutant ou en supprimant un portlet ou un filtre, ou en modifiant la disposition des portlets.

Gérer mes onglets

Permet de créer des onglets, d'ajouter du contenu aux onglets, et de modifier la disposition des portlets dans les onglets.

Pour plus d'informations sur la personnalisation ou la gestion des icônes Mes onglets, reportez-vous la section *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Portlets de la page Présentation

Un portlet fournit un cliché des données CA Clarity PPM spécifiques. Un portlet peut prendre la forme d'une liste, d'un graphique, ou d'un extrait HTML. Vous pouvez sélectionner les données à afficher dans un portlet.

La page *Présentation* contient les portlets suivants :

Actions

Fournit une liste des actions qui vous sont affectées.

Liens préférés

Fournit une liste des liens CA Clarity PPM internes que vous avez enregistrés.

Photo préférée

Fournit une liste de vos photos.

Mes projets

Fournit une liste des projets que vous avez sélectionnés afin d'y accéder directement depuis ce portlet.

Notifications

Fournit une liste des notifications qui vous ont été envoyées.

Liens du site

Fournit une liste des sites Internet externes que vous avez enregistrés.

Menus d'onglet

Les onglets de certaines pages incluent des menus. Lorsque vous sélectionnez l'onglet d'une page, une flèche s'affiche pour indiquer si un menu est disponible.

Cliquez sur l'onglet affiché pour ouvrir le menu et afficher les options de menu.

L'illustration suivante indique le menu d'onglet Equipe.



Chapitre 2: Prise en main

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Menu Accueil](#) (page 17)

[Définir comme page d'accueil](#) (page 18)

[Affichage de vos informations](#) (page 18)

[Favoris](#) (page 25)

Menu Accueil

Le menu Accueil est le menu principal des utilisateurs de CA Clarity PPM. L'illustration suivante présente la version développée du menu Accueil. Pour ouvrir et développer le menu, déplacez le pointeur de la souris sur le nom du menu.



Les options de menu qui s'affichent dans le menu Accueil dépendent des droits qui vous ont été accordés. Les sélections de menu peuvent varier pour chaque utilisateur.

Le menu comporte les fonctions suivantes :

Précédent et Suivant

Permet de faire défiler vers la gauche ou vers la droite. Si le bouton Suivant est actif (en gras), d'autres menus s'affichent à droite sur le menu. Si le bouton Précédent est actif, d'autres menus s'affichent à gauche.

Définir comme page d'accueil

Permet de définir la page actuelle comme page d'accueil.

Réinitialiser la page d'accueil

Réinitialise la page d'accueil par défaut page, c'est-à-dire la page *Présentation*.

Actualiser

Met à jour le menu pour inclure les modifications récentes.

Définir comme page d'accueil

La page *Présentation* est la page d'accueil par défaut. Vous pouvez utiliser la page de votre choix comme page d'accueil.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la page que vous souhaitez utiliser comme nouvelle page d'accueil.
2. Ouvrez le menu Accueil et cliquez sur Définir comme page d'accueil.

Pour réinitialiser la page d'accueil par défaut (page *Présentation*), ouvrez le menu Accueil et cliquez sur Réinitialiser la page d'accueil.

Affichage de vos informations

Pour afficher vos informations CA Clarity PPM, ouvrez l'une des pages suivantes :

Présentation

Pour afficher cette page, ouvrez le menu Accueil et à partir de Personnel, cliquez sur Présentation.

La page Présentation est la page d'accueil par défaut. Elle contient des portlets qui cataloguent vos actions et vos notifications. Cette page contient également des portlets auxquels vous pouvez ajouter :

- des liens personnels pour accéder facilement aux projets ;
- des pages dans CA Clarity PPM ;
- des adresses Internet externes ;
- des photos favorites.

Pour plus d'informations sur la configuration des portlets, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Organiseur

Pour afficher cette page, ouvrez le menu Accueil et à partir de Personnel, cliquez sur Organiseur.

Cette page contient des informations détaillées concernant vos actions, vos tâches, vos processus, et vos notifications.

Gestion de vos affectations

En tant qu'utilisateur de l'application, utilisez le produit pour gérer vos affectations. Vous pouvez afficher et mettre à jour des tâches et des actions pour tenir votre statut d'affectations à jour.

Une tâche personnelle est une tâche pour laquelle vous pouvez journaliser du travail dans votre feuille de temps et dont vous pouvez suivre la progression.

Une action est un élément différent d'une tâche que vous vous affectez à vous-même, ou que d'autres personnes vous affectent. Une action est une affectation qui vous permet de sélectionner une option selon le statut du travail. Ces actions vous permettent de suivre l'avancement des projets et de vérifier l'arrivée à échéance de ces derniers, dans les délais.

Un *processus* est une suite d'actions (étapes) permettant d'aboutir à un résultat. A chaque étape correspond une action unique destinée à faire avancer progressivement le processus vers son objectif final. L'échéance d'une instance de processus dépend du statut de l'ensemble des étapes qui la composent. Au terme de l'étape de fin, l'instance de processus est également considérée comme terminée.

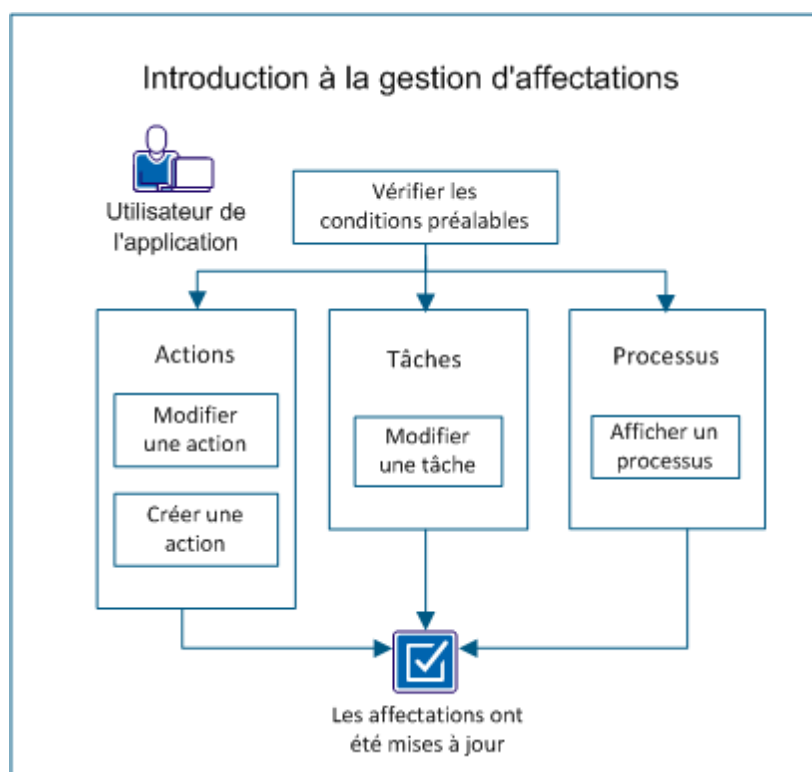
Vous pouvez accéder à vos affectations à partir de la page Présentation ou Organiseur. La Page Présentation est la page d'accueil par défaut qui contient des portlets configurables avec vos actions, notifications et liens. La page Organiseur contient des informations détaillées concernant vos actions, vos tâches, vos processus et vos notifications.

Remarque : Pour plus d'informations sur la configuration des portlets, reportez-vous au Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM.

Conditions préalables :

- Veillez à pouvoir accéder à l'interface utilisateur CA Clarity PPM.
- Pour accéder à la page Organiseur, veillez à disposer du droit global : Organiseur – Accès.

Le processus suivant décrit comment un utilisateur de l'application gère ses affectations :



Pour gérer vos affectations, suivez la procédure suivante :

1. [Modification d'une action](#) (page 20)
2. [Création d'une action](#) (page 21)
3. [Modification d'une tâche](#) (page 22)
4. [Affichage des processus lancés ou disponibles](#) (page 24)

Modification d'une action

Vous êtes le propriétaire des actions que vous créez. En tant que tel, vous pouvez modifier ou supprimer une action. Vous pouvez modifier les propriétés d'une action personnelle que vous créez.

Remarque : Si l'action vous a été affectée par un autre utilisateur, vous pouvez *uniquement* mettre à jour son statut.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Pour mettre à jour le statut d'une action, sélectionnez le statut de l'action et enregistrez.
3. Cliquez sur le nom de l'action.

4. Cliquez sur Edit.
5. Modifiez les champs d'action, et enregistrez.

Les modifications apportées à l'action sont enregistrées.

Création d'une action

Vous pouvez créer des actions personnelles et des actions propres à chaque projet.

Remarque : Pour plus d'informations sur la gestion de projets, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Cliquez sur New.
3. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

Objet

Permet de définir le nom de cette action.

Description

Fournit une description de l'action.

Priorité

Permet de sélectionner le niveau de priorité de l'action.

Valeurs : Faible, Moyen(ne) ou Elevé(e)

Date d'échéance

Permet de spécifier la date d'échéance de l'action. En cas de besoin, vous pouvez également indiquer l'heure exacte à laquelle l'action est échue.

Récurrent(e)

Permet d'indiquer si l'action doit être effectuée à intervalles réguliers. Si l'action doit être effectuée une seule fois, désactivez cette case à cocher.

Fréquence

Ce champ permet de spécifier la fréquence de répétition de l'action.

Exemple : Pour créer un rapport de statut hebdomadaire, saisissez 1 dans ce champ.

Unités

Permet de spécifier l'intervalle de temps pendant lequel l'action sera répétée.

Valeurs : Jours, Semaines, Mois et Années

Jusqu'au

Permet d'indiquer la dernière date à laquelle vous souhaitez que l'action soit répétée.

4. Dans la section Notifier, remplissez les champs suivants :

Notifier les personnes affectées

Indique si une notification est envoyée.

Envoyer un rappel

Indique si un courriel de rappel doit être envoyé aux ressources affectées une fois l'action échue.

Délai avant le rappel

Définit la durée avant l'envoi d'un rappel avant l'arrivée à échéance d'un élément. Par exemple, saisissez 15 dans ce champ, puis sélectionnez Minutes dans le champ Unités.

Unités

Si l'option Envoyer un rappel est activée, ce champ permet de spécifier l'unité de temps souhaitée pour le rappel.

5. Dans la section Personnes affectées, entrez le nom de la ressource à laquelle vous voulez affecter l'action et enregistrez.

Affecter à

Définit le nom de la ressource affectée à l'action.

Par défaut : ressource actuellement connectée

Modification d'une tâche

Vous pouvez mettre à jour une tâche personnelle ou affectée de sorte que les informations sur les tâches soient à jour.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
La liste des éléments d'actions s'affiche.
2. Cliquez sur Tâches.
La liste des tâches apparaît.
3. Cliquez sur une tâche que vous voulez mettre à jour.

Les propriétés de la tâche suivantes s'affichent. Vous pouvez modifier les champs appropriés, le cas échéant :

Tâche

Définit le nom de la tâche. La valeur du champ est obtenue à partir de celle du champ Nom de la page Propriétés de la tâche. Dans les pages de listes ou dans des portlets, le nom de la tâche s'affiche. Pour ouvrir la page Propriétés de la tâche, cliquez sur le nom de la tâche.

Limite : 64 caractères

Obligatoire : Oui

Investissement

Contient le nom de l'investissement. La valeur de ce champ se base sur le champ Nom du projet de la page Propriétés du projet. Pour ouvrir l'investissement, cliquez sur ce lien.

Début

Date de début de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de début.

Par défaut : date de début de la tâche

Obligatoire : Oui

Remarque : Définissez si l'affectation doit commencer le jour même ou après la date de début de la tâche. Si une affectation contient des charges constatées, ce champ est en affichage seul.

Fin

Date de fin de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de fin.

Valeur par défaut : date de fin de la tâche

Obligatoire : Oui

Remarque : Indiquez l'affectation à finaliser le jour même ou avant la date de fin de la tâche.

Charges constatées

Unités de travail totales qu'une ressource a travaillées et publiées à l'affectation de tâche.

Charges constatées en attente

Affiche le nombre d'heures saisies par une ressource dans une feuille de temps soumise et en attente d'enregistrement.

Charge restante

Contient le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche. Pour modifier des données, cliquez sur la cellule.

Statut de l'affectation

Indique le statut de la tâche. La valeur de ce champ provient du champ Statut de la page Propriétés de la tâche.

Valeurs :

- Non débuté(e). Vous n'avez pas enregistré de temps pour cette tâche.
- Débuté(e). Dès que vous enregistrez du temps pour une tâche, le statut de la tâche devient Débuté(e).
- Terminé(e). Lorsque la charge restante d'une tâche est 0 et que son statut est mis à jour sur Terminé(e), le statut devient automatiquement Terminé(e).

4. Cliquez sur Save.

Vos mises à jour sont enregistrées.

Affichage des processus lancés ou disponibles

L'application vous permet de filtrer et d'afficher une liste des processus lancés ou disponibles. A partir de la liste, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Afficher le statut ou les détails de chaque étape des processus lancés
- Commencer un processus disponible ou cliquer sur un lien de processus disponible pour modifier sa définition. Vous pouvez également créer des processus.

Remarque : Seuls les administrateurs de processus peuvent afficher une liste de tous les processus globaux disponibles.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Cliquez sur Processus.
3. Ouvrez le menu Processus, et cliquez sur Disponible ou Lancé(e).

La page qui s'affiche contient la liste des processus lancés ou disponibles.

Notifications

Une notification peut être une alerte, un courriel, ou un message SMS qui vous notifie des nouvelles activités ou modifications disponibles dans CA Clarity PPM. Les alertes que vous pouvez visualiser concernent les actions que vous sont affectées ou les feuilles de temps que vous n'avez pas présentées dans les délais.

Les notifications par alerte s'affichent dans les emplacements suivants :

- Page Présentation du portlet Notifications
- Page Organiseur de l'onglet Notifications

Ouverture d'une action à partir de l'onglet Notifications

La procédure suivante est consacrée à l'ouverture d'une action à partir de la liste de notifications. Vous pouvez également supprimer les notifications dont vous n'avez plus besoin.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
La page Actions s'affiche.
2. Cliquez sur Notifications.
La liste des notifications apparaît.
3. Cliquez sur le lien de la colonne Message ou sur l'icône Propriétés qui apparaît à côté de la notification par alerte.

Favoris

Le menu Favoris vous permet de stocker un lien vers une page afin d'y accéder facilement à tout moment. Le menu Favoris est personnel et vous pouvez l'utiliser pour stocker les liens que vous utilisez fréquemment.

Enregistrement d'une page en tant que page favorite

Vous pouvez enregistrer une page en tant que page favorite.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page que vous voulez enregistrer comme page favorite.
2. Ouvrez le menu Favoris, et cliquez sur Ajouter l'élément en cours.

Ajout d'un lien de page Favoris

Procédez comme suit :

1. Ouvrez les favoris, et cliquez sur Configurer.
2. Cliquez sur Ajouter.
La page Créer apparaît.
3. Sélectionnez Lien de page et cliquez sur Suivant.
La page Propriétés de l'élément de menu s'affiche.
4. Remplissez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Nom du lien

Définit l'étiquette du lien de la page qui s'affiche dans le menu.

Description

Définit l'objectif du lien de la section ou de la page.

Nom de la page

Spécifie la page qui s'affiche lorsque l'utilisateur clique sur le lien.

Élément de menu parent

Spécifie la section du menu dans laquelle le lien s'affiche.

Ajout d'un lien d'action Favoris

Pour ajouter au menu Favoris une action d'objet permettant d'effectuer une tâche, procédez comme suit.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez les favoris, et cliquez sur Configurer.
2. Cliquez sur Ajouter.
La page Créer apparaît.
3. Sélectionnez Lien d'action et cliquez sur Suivant.
La page Propriétés de l'élément de menu s'affiche.
4. Remplissez les champs suivants :

Nom du lien

Définit le nom du lien correspondant à l'action. Il s'agit de l'étiquette du lien qui s'affiche dans le menu.

Description

Définition de l'objectif du lien.

Nom de l'action

Spécifie l'action qui se produit lorsqu'un utilisateur clique sur le lien dans le menu.

Élément de menu parent

Spécifie la section dans laquelle le lien s'affiche.

5. Cliquez sur Enregistrer et revenir.

Ajout d'une section Menu Favoris

Procédez comme suit :

1. Ouvrez les favoris, et cliquez sur Configurer.
2. Cliquez sur Ajouter.
La page Créer apparaît.
3. Sélectionnez Section, puis cliquez sur Suivant.
La page Propriétés de l'élément de menu s'affiche.
4. Remplissez les champs suivants :

Nom de la section

Définit le nom de la section.

ID de la section

Définit un identificateur unique pour la section.

Description

Définit l'objectif du lien de la section ou de la page.

5. Cliquez sur Enregistrer et revenir.

Réorganisation des sections de menu

Utilisez cette procédure pour réorganiser les sections et liens du menu Favoris.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez les favoris, et cliquez sur Configurer.
2. Cliquez sur Réorganiser.
La page de réorganisation des menus s'affiche.

3. Dans la zone de liste Eléments de menu, sélectionnez une section et cliquez sur les flèches vers le haut ou vers le bas pour déplacer la section.
4. Enregistrez les modifications.

Remarque : Si vos modifications ne sont pas reflétées dans le menu, cliquez sur le bouton Actualiser.

Suppression d'une section de menu ou d'un lien

Pour supprimer une section de menu, un lien de page ou un lien d'action, procédez comme suit. Vous pouvez uniquement supprimer les sections ou les liens que vous avez créés. Vous ne pouvez pas supprimer les sections ou les liens fournis par défaut par CA Clarity PPM.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez les favoris, et cliquez sur Configurer.
2. Cochez la case située à côté de la section ou du lien à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.

La page Confirmer la suppression de l'élément de menu s'affiche.

3. Cliquez sur Oui.

Chapitre 3: Principes de base des pages et des portlets

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Utilisation des listes](#) (page 29)

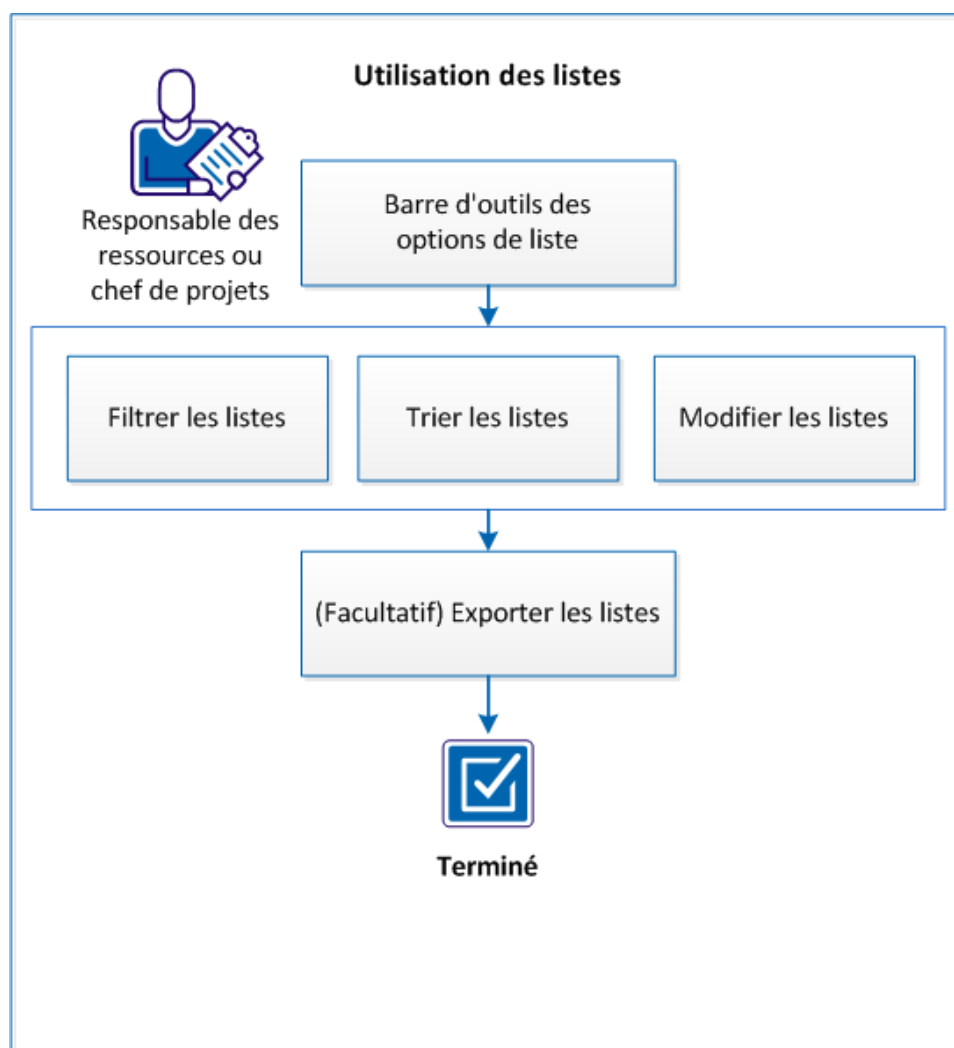
[Présentation de la page en tant que fenêtre contextuelle](#) (page 38)

[Graphiques](#) (page 39)

Utilisation des listes

En tant qu'utilisateur de l'application, vous utilisez CA Clarity PPM pour travailler avec des listes liées à vos projets. Ces listes peuvent être très longues ; vous pouvez donc appliquer un filtre pour afficher uniquement les éléments de votre choix, trier les listes pour afficher les éléments dans l'ordre de votre choix, modifier les listes pour les mettre à jour et corriger des informations et exporter des listes à afficher et utiliser avec Excel.

Le processus suivant décrit l'utilisation des listes et des filtres par un utilisateur de l'application :



Procédez comme suit :

1. [Barre d'outils Options de liste](#) (page 31)
2. [Filtrage de listes](#) (page 32)
3. [Tri des listes](#) (page 35)
4. [Modification de listes](#) (page 36)
5. [Exportation de listes](#) (page 37)

Barre d'outils Options de liste

La barre d'outils des options apparaît en haut des listes. Elle permet de gérer les informations incluses dans les listes.

- l'option Filtrer ;
- le menu Options (développé) ;

La barre d'outils des options vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

Filter

Permet de filtrer la liste selon les critères que vous sélectionnez. Vous pouvez développer ou réduire le filtre en double-cliquant sur la barre d'outils ou en cliquant sur les icônes (+ ou -) qui s'affichent à côté du nom du filtre. Le filtre utilisé est indiqué dans le champ de filtre. Pour afficher une liste de filtres enregistrés, cliquez sur la flèche vers le bas. Pour plus d'informations sur les filtres, reportez-vous à la section [Filtrage de listes](#) (page 32).

Menu Options

Ce menu contient des options qui s'appliquent au portlet affiché. Les options qui s'affichent peuvent varier selon le portlet. La liste suivante affiche certaines options du menu Options.

Configurer

Permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Modification des champs de liste et de filtre
- Modification de la disposition des listes et des filtres
- Cumul des informations dans les colonnes
- Définition des options pour l'affichage de la liste
- Définir les paramètres d'affichage pour un diagramme de Gantt
- Définir les paramètres de période pour une valeur d'échelle de temps

Remarque : Pour plus d'informations sur les paramètres des diagrammes de Gantt et les valeurs d'échelle de temps, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA*.

Tri multiple

Permet de trier les informations d'une liste à l'aide de plusieurs colonnes. Pour plus d'informations sur le tri, reportez-vous à la section [Tri des listes](#) (page 35).

Exporter vers Excel (données uniquement)

Permet d'exporter la liste vers Microsoft Excel. Aucun graphique n'est inclus dans cette exportation. Pour plus d'informations sur l'exportation, reportez-vous à la section [Exportation de listes](#) (page 37).

Remarque : Certaines listes affichent une icône de configuration dans la barre d'outils Options. Si tel est le cas, vous pouvez sélectionner des éléments dans la liste et les afficher dans une fenêtre contextuelle distincte, au-dessus de l'espace de travail. La fenêtre contextuelle possède la même fonctionnalité que les pages de l'espace de travail.

Filtrage de listes

Les listes contenant plusieurs éléments peuvent s'étendre sur plusieurs pages. Utilisez les champs de filtre pour filtrer la liste afin d'afficher uniquement les éléments de votre choix.

Utilisez l'icône sur la barre d'outils Développer/Réduire le filtre pour masquer ou pour afficher le filtre. Lorsqu'une liste est filtrée, vous pouvez revenir à la liste de résultats par défaut et afficher tous les éléments dans la page de liste. Cliquez sur Tout afficher ou sélectionnez Valeur système par défaut dans la liste déroulante Filtrer.

Vous pouvez nommer un filtre et enregistrer les critères pour les utiliser ultérieurement. Accédez aux filtres enregistrés dans la liste déroulante Filtre.

Remarque : Les champs de filtre ne sont pas sensibles à la casse.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de liste.
2. Si le filtre n'est pas ouvert, cliquez sur l'icône Développer le filtre en haut de la liste.
3. Saisissez vos critères de filtrage dans la section de filtre de cette page, puis cliquez sur Enregistrer le filtre.

4. Attribuez un nom au filtre.
5. Pour que ce filtre devienne le filtre par défaut dans cette page de liste, sélectionnez Valeur par défaut.
6. Cliquez sur Enregistrer et revenir.

Vous avez créé un filtre disponible dans la liste déroulante Filtre.

Remarque : Lorsque vous appliquez un filtre à une liste hiérarchique, les éléments développés sont réduits. Les éléments filtrés incluent les parents ainsi que tous les éléments de niveau supérieur de la hiérarchie. Toutes les lignes sont réduites.

Définition d'un filtre avancé

Les filtres avancés sont des filtres personnalisés qui permettent de rechercher une page de liste en fonction des critères de votre choix. Vous pouvez utiliser un seul filtre avancé ou le combiner avec d'autres champs de filtre de la page de liste. Vous pouvez créer un seul filtre avancé par page de liste.

Pour concevoir et créer un filtre avancé, utilisez une expression. Celle-ci comporte généralement deux parties (partie gauche et partie droite) et est séparée par un opérateur (un signe = par exemple). Par exemple, l'expression permettant de rechercher tous les projets actifs dans la page Liste des projets apparaît dans la zone de texte Expression comme suit :

`project.is_active = 1.`

Procédez comme suit :

1. Après avoir ouvert une page de liste, développez le filtre.
2. Cliquez sur le lien Définir le filtre avancé dans la section de filtre.
3. Définissez la première partie de l'expression en remplissant les champs suivants :

Remarque : Les champs disponibles dépendent de la page affichée.

Objet

Spécifie le type d'objet à filtrer. La page s'actualise.

Champ

Permet de spécifier le champ à afficher dans la section Filtre. La page s'actualise.

4. Sélectionnez l'un des opérateurs suivants :

Remarque : Les opérateurs disponibles dépendent des valeurs d'objet et de champ que vous avez utilisées dans la partie gauche de l'expression.

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

5. Pour définir la partie droite de l'expression, remplissez les champs suivants :

Remarque : Les champs disponibles dépendent de la page affichée.

Constante

Spécifie la constante du champ.

Valeurs : Oui ou Non

Exemple : Sélectionnez le champ Actif(ve) de l'objet Projet et utilisez l'opérateur égal, puis sélectionner Oui au niveau de la constante. Cette combinaison permet de trouver tous les projets actifs.

Objet

Spécifie le type d'objet à filtrer. La page s'actualise.

Champ

Permet de spécifier le champ à afficher dans la section Filtre. La page s'actualise.

6. Cliquez sur Ajouter.

L'expression apparaît dans le champ Expression.

7. Pour créer une équation contenant des clauses multiples, sélectionnez une valeur dans le champ suivant. Par exemple, vous pouvez créer un filtre avancé avec des clauses multiples pour afficher tous les projets actifs qui sont également affectés à un département spécifique. Si vous sélectionnez une valeur dans ce champ, créez la clause supplémentaire de l'expression et cliquez sur Ajouter. Cette action ajoute la clause à la valeur dans le champ Expression.

And/Or

Spécifie le type d'équation requis pour la deuxième moitié de l'expression.

Et

définit une équation avec des clauses multiples.

ou

définit une équation soit/ou.

8. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour évaluer la syntaxe de l'expression, cliquez sur Evaluer. Si la syntaxe n'est pas valide, la mention NON VALIDE s'affiche au-dessus de la zone de texte de l'expression.
 - Pour entourer l'expression de parenthèses, cliquez sur Ajouter des parenthèses.
 - Pour inverser l'expression en l'entourant de parenthèses et en la faisant précéder d'un point d'exclamation, cliquez sur Inverser l'expression.
 - Pour effacer le contenu de la zone de texte d'expression, cliquez sur Effacer.
9. Enregistrez les modifications.
Le filtre avancé est enregistré. Le nom s'affiche dans le champ Filtre avancé du filtre de page.

Tri des listes

Pour afficher les éléments dans l'ordre de votre choix, vous pouvez trier des listes par ligne ou colonne. Une fois la liste triée, vous pouvez rétablir les valeurs de tri par défaut. Vous pouvez trier les éléments parents dans les listes. Une fois la liste triée, les éléments enfants héritent des critères de tri du parent.

Pour trier une colonne spécifique, cliquez sur l'en-tête de cette colonne. Une fois la liste triée, une flèche apparaît en face de l'en-tête de la colonne. Pour revenir à l'ordre de tri précédent, recliquez sur l'en-tête de la colonne. Procédez de la même manière pour trier les autres en-têtes de colonnes.

Utilisez l'option Tri multiple pour changer l'ordre de tri de colonnes ou trier par colonnes multiples pour modifier votre mise en page.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez une page de liste.
2. Cliquez sur l'icône de la barre d'outils Options pour ouvrir le menu Options, puis sélectionnez Tri multiple.

La page Trier par colonnes multiples apparaît.

3. Remplissez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Premier champ

Spécifie la colonne qui détermine l'ordre de tri.

Type : Texte

Affiche des informations par ordre alphabétique.

Type : Nombres

Affiche des informations par ordre numérique.

Deuxième champ

Spécifie la colonne permettant de déterminer le deuxième ordre de tri.

Troisième champ

Spécifie la colonne permettant de déterminer le troisième ordre de tri.

Quatrième champ

Spécifie la colonne permettant de déterminer le quatrième ordre de tri.

4. Pour chacune des sélections effectuées dans le champ Colonne, indiquez le sens du tri (croissant ou décroissant) pour cette colonne.

Vous avez trié une liste.

Modification de listes

Lorsque vous cliquez sur un champ pour le mettre à jour, la liste entière est mise en mode de modification. Utilisez la fonctionnalité de modification pour mettre à jour et corriger des champs dans une liste. Lorsque la liste est en mode de modification, vous pouvez cliquer sur les liens et sur les icônes d'autres champs. Un indicateur s'affiche dans le champ pour indiquer qu'une mise à jour n'a pas été enregistrée. Pour revenir au mode d'affichage et ignorer les modifications non enregistrées, appuyez sur la touche Echap de votre clavier.

Remarque : Si vous pouvez modifier le champ, il passe en mode de modification. Si aucune action n'a lieu, cela signifie que vous ne pouvez pas modifier le champ.

Hormis la modification des listes, vous pouvez y insérer un élément.

Remarque : Si la liste inclut une colonne de valeur mise à l'échelle pour le temps et que vous souhaitez modifier ces informations, vous devez d'abord enregistrer les changements.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez une page de liste.
2. Pour insérer une nouvelle ligne, activez la case à cocher ou cliquez n'importe où sur la ligne de l'élément.
3. Cliquez sur New.
4. Modifiez les champs et enregistrez.

La nouvelle ligne est insérée avec les champs mis à jour.

Remarque : Les champs affichés sont requis.

Exportation de listes

Vous pouvez exporter les informations d'un portlet de liste qui affiche l'icône Exporter vers Excel (données uniquement) dans la barre d'outils des options. L'exportation vers Excel est particulièrement utile lorsque la liste s'étend sur plusieurs pages. Pour utiliser des opérations statistiques telles que SUM et AVERAGE, exportez et affichez la liste au format Excel.

Remarque : Si l'icône Exporter vers Excel n'est pas affichée, la liste est limitée.

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous exportez les informations d'une liste.

- Vous pouvez exécuter uniquement une seule exportation active à la fois.
- Si vous appliquez des critères de filtre, seuls les résultats du filtre seront exportés.
- Seuls les éléments de premier niveau sont exportés.
- Seuls les champs figurant dans la liste sont exportés.
- Seuls les éléments répertoriés dans la page sont exportés. Si vous utilisez plusieurs pages, vous devrez les exporter individuellement.
- Pour les éléments contenant des graphiques (y compris des diagrammes de Gantt), vous pouvez exporter un maximum de 300 éléments.
- Vous pouvez exporter un nombre illimité d'éléments sans graphiques. Utilisez l'option Exporter vers Excel (Données uniquement) et laissez le champ Nombre maximum de lignes pouvant être exportées vers Excel vide.

- La présentation des informations exportées est identique dans Excel ou PowerPoint et dans CA Clarity PPM.
- Vous pouvez exporter certaines pages de CA Clarity PPM contenant des portlets, comme la page Présentation. Si vous pouvez exporter une page de portlets, l'option d'exportation est disponible.

Important : Vous observerez quelques différences d'affichage des informations dans Excel lors de l'exportation de CA Clarity PPM vers Excel.

Avant d'exporter des informations, vérifiez que vous exportez les résultats renvoyés et que vous n'avez pas appliqué de pagination.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de liste contenant les informations que vous voulez exporter, puis cliquez sur l'icône Exporter vers Excel.
La page Téléchargement de fichier apparaît.
2. Ouvrez la liste sélectionnée au format Excel ou enregistrez-la sur votre bureau.
Vous avez exporté une liste pour travailler avec Excel.

Présentation de la page en tant que fenêtre contextuelle

Certaines listes affichent une icône de configuration dans la barre d'outils des options. Si tel est le cas, vous pouvez sélectionner des éléments dans la liste et les afficher dans une fenêtre contextuelle distincte, au-dessus de l'espace de travail. Les fenêtres contextuelles fournissent un rappel visuel de l'endroit où vous vous trouvez dans l'application. Elles possèdent la même fonctionnalité que les pages de l'espace de travail.

Remarque : Lorsque vous activez l'affichage d'un élément d'une page de liste dans une fenêtre contextuelle, tous les éléments de liste sont alors définis comme devant s'afficher dans une fenêtre contextuelle.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de liste à configurer.
Par exemple, pour ouvrir la page de liste Projets, ouvrez le menu Accueil, cliquez sur Gestion des portefeuilles, puis sur Projets.
2. Cliquez sur l'icône de la barre d'outils pour ouvrir le menu Options, puis sur Configurer.
3. Dans le menu Section de colonne de liste, cliquez sur Champs.

4. Dans la colonne Attribut, localisez l'attribut Nom, puis cliquez sur l'icône Propriétés.
5. Activez l'option Ouvrir dans une fenêtre contextuelle, et cliquez sur Enregistrer et revenir.
6. Cliquez sur Revenir.

Le paramétrage de la fenêtre contextuelle est terminé. Les éléments sur lesquels vous cliquez dans la liste s'affichent dans une fenêtre contextuelle distincte.

Graphiques

Pour organiser et représenter des informations complexes de manière visuelle, vous pouvez utiliser les fonctionnalités graphiques d'animation ou en 3D. Les graphiques permettent de réaliser les tâches suivantes :

- Afficher des informations supplémentaires sur les valeurs de dimension et de mesure en passant le curseur de la souris sur les points de données
- Afficher les détails d'un point de données sur un graphique en descendant dans la hiérarchie
- Découper les secteurs d'un graphique à secteurs ou d'un diagramme en entonnoir pour appeler des informations
- Affecter des couleurs et modifier les étiquettes des axes X et Y

Vous pouvez afficher des graphiques à partir de n'importe quelle page de portlet, comme la page Présentation ou les tableaux de bord. Pour ajouter des graphiques, vous pouvez personnaliser vos es pages. Votre administrateur CA Clarity PPM peut également ajouter des graphiques à l'aide de Studio.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

Définition des options de graphiques

Pour imprimer, créer des secteurs ou faire pivoter des graphiques, définissez des options de graphique.

Pour définir les options de graphique suivantes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un graphique :

- Imprimer : permet d'imprimer le graphique.
- Découpage : permet d'extraire les secteurs d'un graphique à secteurs ou d'un diagramme en entonnoir. Il s'agit du paramètre par défaut.
- Vue en 2D : permet de modifier temporairement la vue pour obtenir une vue en 2D du graphique. Si vous quittez la page de portlet de graphique et que vous y revenez ultérieurement, la vue de graphique est tridimensionnelle.

Le tableau ci-dessous décrit les options disponibles pour chaque graphique.

Type de diagramme	Vue en 2D	Découpage	Rotation
A aires	Oui	Non	Non
A barres	Non	Non	Non
A bulles	Non	Non	Non
Colonne	Oui	Non	Non
En entonnoir	Oui	Oui	Non
A lignes	Oui	Non	Non
A secteurs	Oui	Oui	Oui
A points	Oui	Non	Non

Chapitre 4: Tableaux de bord personnels

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Tableaux de bord personnels](#) (page 41)

[Affichage d'un tableau de bord](#) (page 42)

[Exportation d'un tableau de bord](#) (page 42)

[Exportation d'un portlet](#) (page 43)

Tableaux de bord personnels

Vous pouvez créer des tableaux de bord personnels pour afficher les informations qui vous intéressent plus particulièrement. Vous pouvez personnaliser des portlets et les utiliser dans un tableau de bord personnel, ou sur possession des droits d'accès appropriés, utiliser des portlets prédéfinis.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Vous pouvez également afficher les tableaux de bord que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous.

Vous pouvez exporter le contenu d'un tableau de bord ou d'un portlet affiché dans le tableau de bord vers Microsoft Excel ou PowerPoint. Le nombre maximum d'enregistrements pouvant être exportés vers Excel ou PowerPoint est limité à 300. Si vous utilisez l'option Exporter vers Excel (données uniquement), le nombre d'enregistrements pouvant être exportés est illimité.

Remarque : Vous ne pouvez pas exporter de portlets interactifs. En effet, il s'agit de portlets HTML qui ne peuvent pas être exportés.

Vous pouvez ajuster les informations exportées à une page. Cette option est utile si vous exportez des informations vers PowerPoint pour une présentation. Vous pouvez également choisir de placer chaque portlet exporté sur une page distincte. Cela évite d'ajuster tous les portlets dans une page unique d'un tableau de bord.

Affichage d'un tableau de bord

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil et dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
La page de liste des tableaux de bord qui apparaît contient les tableaux de bord que vous avez créés ou partagés par d'autres utilisateurs.
2. Pour afficher un tableau de bord, procédez de l'une des façons suivantes :
 - Cliquez sur l'icône située à côté d'un tableau de bord dans la liste.
 - Cliquez sur le nom d'un tableau de bord. Dans la page Détails, accédez au menu Actions, puis sélectionnez l'option Afficher le tableau de bord.

Exportation d'un tableau de bord

Vous pouvez exporter un tableau de bord à partir de la page Détails ou à partir d'un tableau de bord en cours d'affichage.

Si vous exportez un portlet de graphique, le graphique s'affiche au format natif de graphique Microsoft Office.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil et dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du tableau de bord à exporter.
La page Détails apparaît.
3. Dans le champ Exporter, activez les cases à cocher appropriées pour indiquer le mode d'affichage souhaité dans Excel ou PowerPoint pour les portlets.
 - Pour ajuster tous les portlets exportés dans une seule feuille ou dans une seule page, désactivez les deux cases à cocher. Si vous exportez vos données vers PowerPoint, il se peut que certains portlets apparaissent tronqués si leur nombre dépasse la taille de la page PowerPoint.
 - Pour exporter chaque portlet vers une page distincte en appliquant la taille actuelle du tableau de bord, sélectionnez l'option Un portlet par diapositive/feuille.
 - Pour exporter chaque portlet vers une page distincte et ajuster le portlet à la page, sélectionnez les deux options suivantes : Un portlet par diapositive/feuille et Ajuster à la page.

4. Ouvrez le menu Actions et cliquez sur Exporter vers Excel ou Exporter vers PowerPoint.
La boîte de dialogue Téléchargement de fichiers s'affiche.
5. Pour afficher le fichier sans l'enregistrer, cliquez sur Ouvrir. Pour enregistrer le fichier, cliquez sur Enregistrer.

Exportation d'un portlet

Pour afficher pour exporter un portlet, vous devez afficher le tableau de bord. Des restrictions s'appliquent à certains portlets prédéfinis qui ne peuvent pas être exportés. Si l'accès à un portlet est restreint, l'icône d'exportation Exporter vers ne s'affiche pas dans la barre d'outils des options.

Procédez comme suit :

1. Pour afficher chaque portlet, accédez au tableau de bord.
2. Dans le portlet que vous souhaitez exporter, ouvrez le menu Options dans la barre d'outils de portlet et *sélectionnez l'une* des options suivantes :
 - Exporter vers Excel : cette option permet d'exporter les informations du portlet vers Excel, y compris les diagrammes de portlet.
 - Exporter vers Excel (données uniquement) : cette option permet d'exporter les informations du portlet vers Excel, à l'exception des graphiques.
 - Exporter vers PowerPoint : cette option permet d'exporter les informations du portlet vers PowerPoint, y compris les diagrammes de portlet.La boîte de dialogue Téléchargement de fichiers s'affiche.
3. Pour afficher le fichier sans l'enregistrer, cliquez sur Ouvrir. Pour enregistrer le fichier, cliquez sur Enregistrer.

Chapitre 5: Affichage et publication de sujets de discussion

Les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés peuvent accéder aux discussions à partir de certains objets spécifiques. Les discussions permettent aux utilisateurs de publier des sujets de discussion et de répondre aux sujets et messages publiés par d'autres utilisateurs.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[A propos des discussions](#) (page 45)

[Ouverture d'une page de liste de discussions](#) (page 46)

[Création d'un nouveau sujet de discussion](#) (page 47)

[Envoi d'un message concernant un sujet de discussion](#) (page 47)

[Envoi d'une réponse à un message](#) (page 49)

[Développement ou réduction d'un fil de discussion](#) (page 50)

A propos des discussions

Les discussions vous permettent d'échanger, à partir d'un espace commun, des idées avec d'autres ressources intéressées par les mêmes sujets que vous. Cette fonctionnalité est disponible à partir des emplacements suivants :

- Projets et programmes
- Réquisitions

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

Requiert des droits d'accès spécifiques pour l'utilisation des discussions à partir des emplacements.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Terminologie des discussions

Les définitions ci-dessous correspondent aux termes les plus fréquemment utilisés dans le cadre de discussions :

Sujet

Un sujet permet de regrouper des messages au niveau le plus élevé. Les sujets se définissent par leur intitulé ou sujet et les ressources y participant. Chaque sujet peut contenir un nombre illimité de threads.

Thread

Les threads se composent de premiers messages, puis de toutes les réponses envoyées suite à ces messages.

Message

Les messages correspondent à la partie échange des threads.

Réponse

Les réponses correspondent aux messages envoyés en réponse à un premier message ou à d'autres réponses.

Ouverture d'une page de liste de discussions

Vous pouvez ouvrir la liste des sujets de discussion concernant un programme ou un projet. Vous devez accéder à la liste de discussions d'un projet ou d'un programme pour ouvrir et afficher cette page.

Procédez comme suit :

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Programmes.
 - Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Projets.

La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du programme ou du projet.

La page Propriétés apparaît.
3. Cliquez sur Collaboration.
4. Ouvrez le menu Collaboration et cliquez sur Discussions.
5. La liste de sujets de discussion s'affiche.

Création d'un nouveau sujet de discussion

Seuls les responsables de collaboration sont habilités à définir de nouveaux sujets de discussion. Par défaut, les projets et programmes sont également définis par les responsables de collaboration. D'autres responsables de collaboration peuvent être nommés.

Les auteurs ne peuvent pas modifier le contenu ou le sujet de ces messages après leur envoi. Seuls les responsables de collaboration de l'investissement sélectionné sont habilités à supprimer les messages ou sujets de discussion s'y rapportant.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de liste de discussions du projet ou du programme.
2. Cliquez sur New.
La page Propriétés apparaît.
3. Remplissez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Nom du sujet

Ce champ vous permet d'attribuer un nom au sujet.

Accès

Ce champ vous permet d'indiquer le niveau d'accès à appliquer à la discussion. Pour accorder ce niveau à tous les participants au projet ou programme sélectionné, sélectionnez l'option Toutes les ressources/tous les groupes.

Par défaut : Toutes les ressources/tous les groupes

Ressources/Groupes sélectionnés

Ce champ vous permet d'indiquer quelles ressources spécifiques peuvent participer à la discussion.

Envoi d'un message concernant un sujet de discussion

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de liste de discussions du projet ou du programme.
2. Sélectionnez l'intitulé du thème auquel vous souhaitez répondre.
La page Messages apparaît.

3. Cliquez sur New.

La page Propriétés apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

Objet

Définit l'objet du message.

Texte du message

Définit le texte du message.

Accès

Définit les ressources ayant accès au message.

Valeurs :

- Toutes les ressources/tous les groupes : Sélectionnez cette option pour ajouter tous les participants du projet.
- Ressources/GROUPES sélectionnés : Sélectionnez cette option pour localiser et ajouter des utilisateurs spécifiques à la discussion.

Par défaut : Toutes les ressources/tous les groupes

Joindre un document

Ce champ vous permet d'accéder au document à joindre au message.

Informez les participants

Ce champ permet de spécifier l'envoi d'un courriel de notification avertissant les destinataires de discussion de l'arrivée d'un message.

Par défaut : Option sélectionnée

5. Enregistrez les modifications.

Le message s'affiche dans la liste de messages, en dessous du nom du sujet.

Envoi d'une réponse à un message

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de liste de discussions du projet ou du programme.
2. Cliquez sur le nom du message auquel vous souhaitez répondre.

La page de réponse apparaît.

3. Cliquez sur New.

La page Propriétés apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

Objet

Définit l'objet du message.

Texte du message

Définit le texte du message.

Joindre un document

Ce champ vous permet d'accéder au document à joindre au message.

Informers les participants

Ce champ permet de spécifier l'envoi d'un courriel de notification avertissant les destinataires de discussion de l'arrivée d'un message.

Par défaut : Option sélectionnée

5. Enregistrez les modifications.

Le message que vous avez créé s'affiche dans la liste de réponses. Cliquez sur l'intitulé de l'objet pour ouvrir le nouveau message de réponse et le consulter.

6. Pour revenir au message d'origine ou à la liste de sujets, cliquez sur le lien approprié en haut de la liste.

Développement ou réduction d'un fil de discussion

Vous pouvez développer un thème pour afficher toutes les réponses d'un message, ou réduire le thème au niveau du message.

Développement des threads

Développer un thread vous permet d'afficher la vue développée du message sélectionné. Pour développer un thread, sélectionnez le message ou la réponse dont vous souhaitez afficher les messages de réponse, puis cliquez sur Développer.

Réduction des threads

Réduire un thread permet d'afficher uniquement la ligne d'objet du message ou de la réponse sélectionnée. Pour réduire un thread, sélectionnez le message ou la réponse dont vous souhaitez masquer les messages de réponse, puis cliquez sur Réduire.

Chapitre 6: Documents et dossiers

Vous pouvez accéder à vos documents et les gérer à partir des deux référentiels suivants :

- Base de connaissances
- Gestionnaire de documents

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Présentation du référentiel de documents](#) (page 51)

[Dossiers](#) (page 55)

[Documents](#) (page 60)

Présentation du référentiel de documents

Votre administrateur est chargé de la maintenance de la base de connaissances et du gestionnaire de documents. Ces référentiels contiennent des documents concernant les stratégies ou les procédures qui s'appliquent à un grand nombre de personnes.

Pour accéder à vos documents génériques, vous pouvez utiliser la base de connaissances. Le gestionnaire de documents vous permet, quant à lui, d'effectuer les tâches suivantes :

- Créer des référentiels spécifiques pour les formulaires et documents afférents à des projets particuliers
- Créer des référentiels spécifiques pour les formulaires et documents afférents à des programmes particuliers
- Joindre des documents (C.V ou formulaire de candidature, par exemple) au profil des ressources

Bien que la plupart des utilisateurs soient autorisés à accéder à ces référentiels, les droits d'accès aux dossiers et documents qu'ils contiennent peuvent varier d'un utilisateur à l'autre. A condition de bénéficier des droits appropriés, les utilisateurs peuvent créer de nouveaux dossiers, y ajouter des documents et modifier à la fois les dossiers et documents existants. Des différences majeures existent au niveau des droits d'accès aux deux référentiels.

Droits d'accès à la base de connaissances

Les droits d'accès à la base de connaissances ainsi qu'à ses dossiers et documents relèvent des deux niveaux distincts suivants :

- Droits d'accès niveau Base de connaissances
- Droits d'accès niveau Dossiers et documents de la Base de connaissances

Pour afficher ou gérer le contenu de la base de connaissances, les droits d'accès suivants sont requis :

Base de connaissances - Administrateur

Ces droits d'accès vous permettent d'accéder à l'ensemble des dossiers et documents contenus dans la base de connaissances. Seuls les utilisateurs bénéficiant des droits d'accès Base de connaissances - Administrateur peuvent créer des dossiers au niveau le plus élevé de l'arborescence de la base de connaissances. Les utilisateurs bénéficiant des droits d'accès Base de connaissances - Accès et d'autres autorisations spécifiques peuvent ajouter des sous-dossiers et documents aux dossiers.

Base de connaissances - Accès

Ces droits d'accès vous permettent de créer, modifier et afficher des documents et dossiers dans la Base de connaissances à laquelle vous êtes autorisé à accéder. Ces droits vous permettent également de supprimer les dossiers que vous avez créés ainsi que les documents que vous avez ajoutés.

Base de connaissances - Tout afficher

Ces droits d'accès vous permettent d'afficher tous les documents référencés dans la Base de connaissances.

Autorisations d'accès à la base de connaissances et au gestionnaire de documents

L'administrateur CA Clarity PPM est chargé d'octroyer des droits d'accès à la base de connaissances. Les droits d'accès aux dossiers et documents qu'elle contient sont octroyés au cas par cas. Lorsque vous créez ou administrez un dossier ou document, identifiez les utilisateurs qui doivent accéder au dossier ou document. Ensuite, donnez aux utilisateurs des droits de lecture, lecture/écriture, ou lecture/écriture/suppression du dossier ou du document. Ces droits déterminent ensuite les tâches que les utilisateurs peuvent effectuer au niveau du dossier ou du document.

Le tableau suivant indique les droits requis pour accéder à la base de connaissances ou au gestionnaire de documents.

Droit	Description
Lecture	<p>Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ouvrir les versions anciennes et actuelles d'un document ■ Extraire les versions anciennes et actuelles d'un document
Lecture/Ecriture	<p>Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ouvrir, lire, copier et déplacer les documents ■ Archiver ou extraire des documents ■ Afficher l'historique des entrées et des sorties ■ Afficher les différentes versions des documents ■ Afficher et modifier les propriétés des documents ■ Afficher et modifier les autorisations afférentes aux documents ■ Joindre des processus aux documents ■ Ajouter de nouveaux dossiers et documents
Lecture/Ecriture/Suppression	<p>Ces droits incluent des droits en lecture/écriture et permettent, en outre, aux utilisateurs qui en bénéficient de déplacer et supprimer des documents et dossiers.</p>

Tous les participants du gestionnaire de documents se voient automatiquement accorder des droits d'accès en lecture. Le chef de projets, le responsable de programmes, le responsable des ressources, ou l'administrateur de CA Clarity PPM sont autorisés à accorder d'autres droits.

Affichage de la base de connaissances

La page Base de connaissances vous permet d'afficher les dossiers auxquels vous êtes autorisé à accéder.

Remarque : Si vous ne parvenez pas à voir le lien Base de connaissances, cela signifie que vous n'êtes pas autorisé à accéder à la base de connaissances. Contactez alors l'administrateur de CA Clarity PPM afin qu'il vous accorde les droits d'accès requis.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Organisation, cliquez sur Base de connaissances.
La page Base de connaissances s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du dossier.
Cette opération permet de développer le dossier et de visualiser les sous-dossiers et documents qu'il contient.

Affichage du gestionnaire de documents

Les procédures suivantes indiquent la procédure à suivre pour visualiser les documents liés à un projet, à un programme, ou à une ressource spécifique.

Projet

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, et à partir de Gestion des portefeuilles, cliquez sur Projets.
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du projet pour afficher le gestionnaire de documents.
3. Cliquez sur l'onglet Collaboration.
La page Gestionnaire de documents s'affiche pour le projet correspondant.

Programme

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, et à partir de Gestion des portefeuilles, cliquez sur Programmes.
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du programme pour afficher le gestionnaire de documents.
3. Cliquez sur l'onglet Collaboration.
La page Gestionnaire de documents s'affiche pour le programme correspondant.

Ressource

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, et à partir de Gestion des portefeuilles, cliquez sur Ressources.
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur le nom de la ressource pour afficher les documents correspondants.
3. Cliquez sur Gestionnaire de documents.
La page Gestionnaire de documents s'affiche pour la ressource.

Dossiers

Les dossiers peuvent être indépendants et contenir des documents ou correspondre à des dossiers de niveau supérieur et contenir des sous-dossiers. Ces deux catégories de dossiers peuvent contenir des documents.

Pour afficher la liste des actions de dossier, à partir d'une base de connaissances ou page Gestionnaire de documents, cliquez sur le menu Actions d'un dossier. Vos droits d'accès déterminent les actions qui s'affichent.

Si vous ne disposez pas des droits d'accès spécifiques requis pour effectuer des actions particulières, celles-ci ne sont pas répertoriées dans le menu Actions du dossier.

Créer un dossier

Vous pouvez créer des sous-dossiers dans un dossier de niveau supérieur ainsi des sous-dossiers dans un sous-dossier. Lorsque vous créez un sous-dossier, l'application attribue automatiquement des droits d'accès en lecture/écriture pour ce sous-dossier aux ressources déjà sélectionnées au niveau supérieur. Ces ressources deviennent alors des participants. Vous pouvez sélectionner des ressources spécifiques dans le groupe de participants existants et octroyer des droits d'accès à d'autres utilisateurs.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Dans le menu Actions du dossier, sélectionnez l'option Nouveau dossier.
La page Propriétés apparaît.
3. Remplissez les champs suivants :

Nom du dossier

Définit le nom unique du dossier.

Accès

Ce champ permet de spécifier quelles ressources sont autorisées à accéder à ce nouveau dossier. Dans la liste des ressources auxquelles vous avez accès, sélectionnez des ressources supplémentaires. Si vous le souhaitez, vous pouvez également supprimer des ressources existantes.

Les ressources sélectionnées sont automatiquement regroupées sous l'appellation "participants". Vous pouvez ensuite accorder à ces participants des droits d'accès par groupe à tout sous-dossier de ce nouveau dossier.

Autoriser les non-participants à accéder au dossier

Indique si les utilisateurs non affectés au projet peuvent accéder aux documents.

4. Cliquez sur Enregistrer et revenir.

Ajout d'un document à un dossier

Vous pouvez ajouter un maximum de cinq fichiers à un dossier à la fois. Si vous ajoutez des fichiers à partir d'une page du gestionnaire de documents, allez dans le menu Actions du dossier et sélectionnez Ajouter des documents à partir pour ouvrir la page d'ajout de plusieurs documents.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Dans le dossier, ouvrez le menu Actions, et cliquez sur Ajouter des documents.

La page Ajouter des documents s'affiche.

3. Modifiez les champs suivants :

Sélectionner les fichiers

Cette option permet de sélectionner les fichiers à ajouter au dossier. Cliquez sur l'icône de recherche de chaque champ pour sélectionner le fichier souhaité.

Limites : 5 fichiers à la fois

Statut

Ce champ indique le statut des documents, à savoir, Approuvé(e), Rejeté(e) ou Envoyé(e).

Catégorie

Cette option indique la catégorie à laquelle le document appartient. Vous pouvez, par exemple sélectionner Proposition dans le menu déroulant, si le document ajouté correspond à une proposition.

Date de création

Cette option indique la date de création du document. Il peut s'agir de la date de création effective du document ou de la date à laquelle celui-ci a été ajouté au dossier.

Accès

Cette option permet d'indiquer de quel type d'accès bénéficie le dossier sélectionné.

Valeurs

- Tous les participants. Indique que tous les participants du groupe bénéficient d'un accès en lecture/écriture à ce dossier.

Sélectionner des participants. Indique que les différentes ressources appartiennent au groupe de participants existant.

Par défaut : l'option Tous les participants est sélectionnée.

Autoriser les non-participants à accéder au dossier

Indique si les utilisateurs non affectés au projet peuvent accéder aux documents.

Activer l'extraction

Cette option permet d'indiquer si les ressources bénéficiant des droits d'accès requis peuvent extraire le document ajouté au dossier et le modifier.

Activer le contrôle de version

Cette option permet d'indiquer si les ressources bénéficiant des droits d'accès requis peuvent créer une nouvelle version du document ajouté au dossier.

Notifier les ressources/groupes

Cette option permet d'indiquer si les ressources autorisées à accéder aux documents du dossier reçoivent une notification lors de l'ajout de nouveaux documents.

Description

Ce champ permet de saisir des informations présentant le contenu des fichiers.

Commentaires

Ce champ permet de saisir tout type de commentaire en rapport avec les fichiers ajoutés.

4. Cliquez sur Ajouter.

Les documents sélectionnés sont ajoutés au dossier.

Téléchargement de fichiers à partir de dossiers

Pour télécharger les fichiers souhaités à partir d'un dossier sélectionné vers un fichier zip local, vous pouvez utiliser les options Tout télécharger ou Téléchargement incrémentiel. L'absence de ces options dans le menu Actions indique que vous n'êtes pas autorisé à effectuer l'action correspondante.

Vous pouvez télécharger :

- Tous les fichiers et sous-dossiers du dossier sélectionné ;
- Un sous-ensemble de fichiers pour le dossier sélectionné. Le sous-ensemble inclut les fichiers qui ont été modifiés depuis le dernier téléchargement ainsi que ceux que vous n'avez pas encore téléchargés.

Par défaut, le nom du fichier zip est identique à celui du dossier. Vous pouvez sélectionner l'emplacement de téléchargement du fichier. Lorsque vous téléchargez des fichiers à partir d'un dossier, la structure originale de ces fichiers n'est pas conservée dans le fichier zip enregistré.

Important : Activez le paramètre Activer le téléchargement de document avant de télécharger des fichiers.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Téléchargement de l'intégralité des fichiers

Procédez comme suit pour télécharger tous les fichiers sélectionnés, y compris les fichiers inclus dans des sous-dossiers.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Dans le menu Actions du dossier, sélectionnez l'option Tout télécharger.

La fenêtre Téléchargement de fichier apparaît.

Si la taille dépasse la taille maximum de téléchargement définie par votre administrateur, téléchargez un sous-ensemble de fichiers du dossier.

3. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le fichier zip sur votre ordinateur.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

4. Sélectionnez un emplacement et cliquez sur Enregistrer.

Le fichier zip est alors enregistré sur votre ordinateur, à l'emplacement spécifié précédemment.

Téléchargement incrémentiel des fichiers

Si vous souhaitez télécharger un sous-ensemble de fichiers à partir du dossier sélectionné, procédez comme suit. Le fichier ZIP inclut uniquement les fichiers qui ont été modifiés depuis leur dernier téléchargement et ceux que vous n'avez pas encore téléchargés.

La structure originale des fichiers téléchargés n'est pas conservée dans le fichier zip où ils sont stockés après leur téléchargement.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Ouvrez le menu Actions du dossier, et cliquez sur Téléchargement incrémentiel.

La fenêtre Téléchargement de fichier apparaît.

Si la taille dépasse la taille maximum de téléchargement de document définie par votre administrateur, vous devez télécharger un fichier à la fois.

3. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le fichier ZIP sur votre ordinateur.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

4. Sélectionnez un emplacement et cliquez sur Enregistrer.

Le fichier zip est alors enregistré sur votre ordinateur, à l'emplacement spécifié précédemment.

Modification des propriétés des dossiers

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Dans le menu Actions du dossier à modifier, sélectionnez Propriétés.
3. Modifiez les champs suivants et enregistrez :

Nom du dossier

Cette option permet de définir le nom unique du dossier.

Propriétaire

Ce champ permet de sélectionner le nom du propriétaire du dossier.

Accès

Cette option permet de définir le niveau d'accès au dossier.

Options :

- Tous les participants. Cette option indique si des droits d'accès en lecture/écriture ont été octroyés au groupe de participants défini lors de la création du dossier de niveau supérieur contenant ce sous-dossier.
- Sélectionner des participants. Cette option indique si les différentes ressources sélectionnées appartiennent ou non au groupe de participants existant.

Modification des droits d'accès aux dossiers

Les nouvelles ressources que vous ajoutez à un dossier spécifique forment automatiquement un groupe de participants disposant de droits d'accès en lecture/écriture à ce dossier. L'utilisateur ayant créé ce dossier se voit, quant à lui, automatiquement attribuer des droits d'accès en lecture/écriture/suppression à ce dernier. Vous pouvez modifier les droits d'accès à tout moment.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Dans le menu Actions, cliquez sur Autorisations.
La page Autorisations apparaît.
3. Sélectionnez les autorisations à octroyer aux différentes ressources.
4. Pour permettre à une ressource de transférer les droits d'accès à des documents et à des sous-dossiers du dossier actuel, sélectionnez des Autorisations en cascade.
5. Enregistrez les modifications.

Documents

Vous pouvez extraire un document pour pouvoir le modifier, mais aussi l'afficher en mode Lecture seule afin de le consulter.

Pour afficher un document, cliquez sur Ouvrir dans le menu Actions, puis sur Ouvrir, dans la fenêtre Téléchargement de fichier. Cette dernière option restreint votre accès à ce document à un accès en mode lecture seule.

Pour enregistrer un document sur votre ordinateur, sélectionnez l'option Ouvrir du menu Actions, puis l'option Enregistrer dans la fenêtre Téléchargement de fichier.

Cette dernière option, à l'instar de la précédente, restreint également vos droits d'accès à ce document en vous permettant de l'ouvrir uniquement en mode lecture seule. Pour modifier le document et l'enregistrer dans l'application, extrayez le document.

Extraction de documents

Pour pouvoir modifier un document, vous devez d'abord le retirer de son dossier. Après y avoir apporté les modifications souhaitées, vous devez l'archiver de nouveau dans son dossier. Si le contrôle de version de document est activé, une autre version du document est créée automatiquement.

Les autres utilisateurs doivent patienter jusqu'à ce que vous archiviez le document extrait pour pouvoir le modifier. Activez le document pour l'extraction pour pouvoir poursuivre.

Extraire

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Localisez le document, et à partir de son menu Actions, cliquez sur Extraire.
La fenêtre Téléchargement de fichier s'affiche.
3. Cliquez sur Enregistrer pour sélectionner un emplacement d'enregistrement et enregistrer le document sélectionné sur votre bureau.
4. Cliquez sur OK.

Annulation de l'extraction

Seul l'utilisateur ayant procédé à l'extraction du document peut annuler cette opération. Cette opération d'annulation déverrouille le document, permettant ainsi aux autres utilisateurs de procéder à son extraction.

Pour annuler l'extraction d'un document, sélectionnez l'option Annuler l'extraction du menu Actions de ce document.

Archiver

Cliquez sur Archiver dans le menu Actions du document et accédez à la copie mise à jour à l'emplacement sélectionné lors de l'extraction du document.

Copie d'un document

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Localisez le document à copier dans un autre dossier et, dans le menu Actions de ce document, cliquez sur Copier.
Une page s'affiche pour sélectionner le dossier de destination.
3. Dans la section Sélectionner l'emplacement, sélectionnez le dossier de destination.
4. Activez la case à cocher Notifier les ressources/groupes pour les utilisateurs disposant de droits d'accès à ce document et ayant reçu une notification de l'action de copie.
5. Cliquez sur Copier.

Modification des propriétés des documents

L'utilisateur qui a ajouté le document peut en modifier les propriétés.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Localisez le document, et à partir de son menu Actions, cliquez sur Propriétés.
La page Propriétés apparaît.
3. Modifiez les champs disponibles et enregistrez :

Modification des autorisations relatives aux documents

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Localisez le document, et à partir de son menu Actions, cliquez sur Autorisations.
La page Autorisations apparaît.
3. Sélectionnez les autorisations à octroyer à une ressource.
Les valeurs possibles sont les suivantes : Lecture, Lecture/Ecriture et Lecture/Ecriture/Suppression.
4. Enregistrez les modifications.

Consultation de l'historique des documents

La page Historique du document répertorie le nom des utilisateurs ayant accédé au document sélectionné ainsi que les date et heure de leur tout dernier accès.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Localisez le document, et à partir de son menu Actions, cliquez sur Historique.
La page Historique apparaît.
3. Cliquez sur Revenir lorsque vous avez terminé.

Déplacement d'un document vers un autre dossier

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Localisez le document, et à partir de son menu Actions, cliquez sur Déplacer.
Une page s'affiche pour sélectionner le dossier de destination.
3. Sélectionnez le dossier vers lequel vous souhaitez déplacer le document.
4. Cliquez sur Déplacer.

Utilisation de l'option de contrôle de version des documents

L'option de contrôle de version vous permet d'enregistrer une version distincte du document à chaque nouvel archivage de ce dernier. Pour utiliser le contrôle de version de document, activez le document pour le contrôle de version.

Ouverture des précédentes versions d'un document

Vous ne pouvez pas modifier les versions précédentes d'un document, mais vous pouvez néanmoins les ouvrir et les afficher à des fins de consultation.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Localisez le document, et à partir de son menu Actions, cliquez sur Versions.
La page Versions du document qui s'affiche répertorie toutes les versions existantes du document.

3. Ouvrez le menu Actions de la version de document, et cliquez sur Ouvrir.
La fenêtre Téléchargement de fichier apparaît.
4. Cliquez sur Ouvrir.

Copie des versions spécifiques d'un document vers un autre dossier

Vous pouvez copier les différentes versions d'un document vers un autre dossier. Si vous procédez à cette opération, vous devez revoir les droits d'accès au document après l'avoir copié.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Localisez le document, et à partir de son menu Actions, cliquez sur Versions.
La page Versions du document qui s'affiche répertorie toutes les versions existantes du document.
3. Ouvrez le menu Actions de la version de document, et cliquez sur Copier.
La page Copier le document s'affiche.
4. Sélectionnez le dossier dans lequel copier le document et cliquez sur Copier.

Utilisation des processus d'un document

Les éventuels processus liés au document que l'administrateur de CA Clarity PPM a créés s'affichent dans la page Processus disponibles. Ils peuvent se révéler très utiles lorsqu'un document doit, par exemple franchir toutes les étapes d'un processus d'approbation. Les processus de document peuvent en effet être associés à tout projet ou programme associé. Vous pouvez ainsi envoyer des notifications et actions à partir des processus de document vers les rôles et ressources d'un projet donné.

Remarque : Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

La page des processus lancés du document affiche les processus en cours ou les processus terminés. Pour afficher cette page, ouvrez la base de connaissances, puis, à partir du menu Actions de ce document, cliquez sur Processus.

La procédure de démarrage, d'arrêt et de suppression des processus d'un document à partir d'une page du Gestionnaire de documents s'apparente à la procédure décrite dans la présente section.

Démarrage d'un processus de document

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Localisez le document, et à partir de son menu Actions, cliquez sur Processus.
La liste des processus lancés apparaît.
3. Cliquez sur l'onglet Disponible.
La page de liste s'affiche.
4. Sélectionnez le processus à démarrer, puis cliquez sur Démarrer.

Annulation d'un processus de document

La page des processus lancés du document affiche les processus en cours ou les processus terminés. Pour arrêter un processus de document, sélectionnez un processus, puis cliquez sur l'option Annuler le processus. L'application met alors un terme au processus en cours d'exécution.

Suppression d'un processus

Vous pouvez supprimer les processus terminés ou annulés, mais pas les processus en cours d'exécution.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de connaissances ou la page Gestionnaire de documents pour un programme, un projet, ou une ressource spécifique.
2. Localisez le document, et à partir de son menu Actions, cliquez sur Processus.
La liste des processus lancés apparaît.
3. Cliquez sur l'onglet Disponible.
La liste des processus disponibles apparaît.
4. Sélectionnez le processus et cliquez sur Supprimer.
La page Confirmer la suppression de l'instance du processus s'affiche.
5. Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression.

Chapitre 7: Outil de recherche globale

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[A propos de l'outil de recherche globale](#) (page 67)

[Recherche simplifiée](#) (page 68)

[Recherche avancée](#) (page 68)

[Techniques de recherche globale](#) (page 70)

A propos de l'outil de recherche globale

L'outil de recherche globale figure dans la barre d'outils globale. Utilisez le champ de recherche globale pour effectuer une recherche globale simple de documents et de formulaires spécifiques. Utilisez le lien Avancé pour effectuer une recherche avancée et définir des critères de recherche supplémentaires pour affiner les résultats de votre recherche.

Vous pouvez lancer des recherches sur les informations enregistrées dans l'application à tout moment. Avant de pouvoir lancer une nouvelle recherche, vous devez néanmoins, par défaut, patienter pendant cinq minutes. Ce délai peut être modifié par l'administrateur, si besoin.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Recherche simplifiée

Pour effectuer une recherche simplifiée, cliquez sur l'icône Rechercher et entrez tout ou partie du mot, puis cliquez sur Rechercher. La page de résultats de la recherche s'affiche. Elle contient une liste de tous les éléments qui correspondent aux critères spécifiés. La liste contient uniquement les éléments que vous êtes autorisé à afficher.

Lorsque vous saisissez des mots dans le champ de recherche globale, tenez compte de ce qui suit :

- Pour effectuer une recherche à l'aide d'un caractère générique, il vous suffit de saisir tout ou partie de vos critères de recherche. Vous n'avez pas besoin d'y apposer le caractère *. Les recherches simplifiées ne sont pas sensibles à la casse. La saisie des termes "Orange", "orange" et "ORANGE", par exemple, donne donc des résultats identiques.
- Si vous saisissez la chaîne Liste de profils de ressource sans guillemets, l'application lance une recherche sur tous les éléments contenant l'un de ces mots dans n'importe quel ordre. En revanche, si vous entrez cette même expression entre guillemets, seules les instances identiques à cette chaîne figureront dans les résultats.
- Lorsque vous effectuez des recherches simplifiées, n'utilisez pas les caractères suivants :
@ = [] {} <>

Recherche avancée

Pour affiner les résultats de votre recherche, accédez à la page Recherche avancée.

Pour définir des critères de filtre supplémentaires, utilisez les champs et options de cette page. Vous pouvez effectuer une recherche en fonction des critères suivants, utilisés seuls ou associés : Les résultats de la recherche contiennent uniquement les éléments que vous êtes autorisé à afficher ou à modifier.

Procédez comme suit :

1. Dans le menu Global(e), cliquez sur l'icône Rechercher, puis sur le lien Avancé. La page Recherche avancée apparaît.
2. Dans la section Général de la page, remplissez les champs suivants :

Texte

Ce champ permet de saisir le texte à rechercher. Pour effectuer une recherche avec un caractère générique, entrez un astérisque (*) à la fin du texte. Les recherches ne sont pas sensibles à la casse.

Mode

Spécifie le mode de recherche.

Valeurs : Tous les mots, N'importe quel mot ou Expression exacte

Propriétaire

Ce champ permet de spécifier le type de propriétaire.

Valeurs : Tous les propriétaires ou Propriétaires sélectionnés

Date de création

Définit la date de création de l'élément faisant l'objet de la recherche. Les options Date de début et Date de fin permettent de définir une plage de temps, si souhaité.

Date de modification

Définit la date de modification de l'élément faisant l'objet de la recherche. Les options Date de début et Date de fin permettent de définir une plage de temps, si souhaité.

3. Dans la section Eléments à rechercher, remplissez les champs suivants :

Documents

Spécifie le type de document faisant l'objet de la recherche.

Valeurs : Tous, Aucun ou un type spécifique

Inclure le contenu du fichier

Permet d'indiquer si les résultats de la recherche doivent inclure le contenu du document.

Inclure les versions précédentes

Permet d'indiquer si les résultats de la recherche doivent inclure une version précédente d'un document.

Actions

Permet d'indiquer si les résultats de la recherche doivent inclure les actions.

Discussions

Permet d'indiquer si les résultats de la recherche doivent inclure les discussions.

4. Dans la section Emplacement de la recherche, au niveau de l'option Zones à parcourir, activez la case à cocher de chaque module CA Clarity PPM. Par exemple, Base de connaissances ou Ressources.

5. Cliquez sur Rechercher.

La page de résultats de la recherche s'affiche. Elle contient une liste de tous les éléments qui correspondent aux critères spécifiés. Seuls les éléments que vous avez le droit d'afficher apparaissent dans les résultats.

6. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour effectuer une nouvelle recherche avancée, cliquez sur Corriger la recherche.

La page Recherche avancée s'affiche. Vous pouvez y modifier la valeur des champs de recherche.

- Cliquez sur Revenir pour revenir à la page Présentation : Général.

Techniques de recherche globale

Lorsque vous effectuez des recherches globales, vous pouvez utiliser les techniques suivantes :

- Caractères génériques
- Opérateurs booléens
- Sous-requêtes

Utilisation des caractères génériques dans le cadre d'une recherche globale

L'outil de recherche globale vous permet d'effectuer des recherches à l'aide d'un seul ou de plusieurs caractères génériques. N'utilisez pas l'astérisque (*) et le point d'interrogation (?) comme premier caractère de votre recherche.

Recherche à l'aide d'un caractère générique remplaçant un seul caractère

La recherche à l'aide d'un caractère générique remplaçant un seul caractère recherche les mots qui correspondent au mot dont un caractère a été remplacé. Pour effectuer une recherche avec un caractère générique remplaçant un seul caractère, utilisez le point d'interrogation (?).

Exemple : Pour rechercher le mot sole ou soie, saisissez la requête suivante :
so?e

Recherche à l'aide d'un caractère générique remplaçant plusieurs caractères

Les recherches effectuées à l'aide d'un caractère générique remplaçant plusieurs caractères recherchent zéro caractère ou plus. Pour effectuer une recherche à l'aide d'un caractère générique remplaçant plusieurs caractères, utilisez l'astérisque.

Exemple : Pour rechercher le mot test, tests ou tester, saisissez la requête suivante :

test*

Les caractères génériques peuvent être insérés au milieu des termes recherchés,

Exemple :

te*t

Utilisation des opérateurs booléens dans le cadre d'une recherche globale

Les opérateurs booléens permettent de lancer des recherches comportant plusieurs termes liés entre eux par des opérateurs logiques. L'application prend en charge les opérateurs booléens suivants : AND, +, OR, NOT et -.

Les opérateurs booléens doivent être saisis en lettres majuscules.

OR

OR est l'opérateur d'intersection par défaut, ce qui signifie qu'il est utilisé lorsqu'aucun autre opérateur booléen n'est présent entre deux mots. Il les relie et recherche les documents contenant l'un ou l'autre de ces termes. Il équivaut à l'union de deux ensembles. En lieu et place de l'opérateur OR, vous pouvez utiliser le symbole ||.

Exemple : Pour rechercher des documents qui incluent les mots "jakarta apache » ou le mot "jakarta", utilisez l'expression suivante :

"jakarta apache" "jakarta"

ou

"jakarta apache" OR "jakarta"

ou

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

L'opérateur AND permet de rechercher des documents contenant deux termes. Il équivaut à l'intersection regroupant deux ensembles. En lieu et place de l'opérateur AND, vous pouvez utiliser le caractère spécial &&.

Exemple : Pour rechercher les mots "jakarta apache" et "jakarta CA Clarity PPM", saisissez la requête ci-dessous :

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

ou

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

+ (obligation)

L'opérateur + (obligation) signifie que le terme situé après le symbole + doit exister quelque part dans l'un des champs des documents ou formulaires recherchés.

Exemple : Pour rechercher les documents contenant le mot "jakarta" avec ou sans "CA Clarity PPM", utilisez la requête suivante :
+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

L'opérateur NOT permet d'exclure de la recherche les documents ou formulaires contenant le terme apposé derrière celui-ci. En lieu et place de cet opérateur, vous pouvez utiliser le point d'exclamation (!).

Exemple : Pour rechercher des documents qui contiennent "jakarta apache", mais pas "akarta CA Clarity PPM", utilisez l'expression suivante :
"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

ou

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

L'opérateur NOT ne peut pas être utilisé avec un seul terme. La requête suivante, par exemple, ne permet pas d'obtenir de résultats :

NOT "jakarta apache"

- (interdiction)

L'opérateur - (interdiction) permet d'exclure de la recherche les documents contenant le terme situé derrière ce signe.

Exemple : Pour rechercher les documents qui contiennent le terme "jakarta apache", mais pas le terme "jakarta CA Clarity PPM", saisissez la requête ci-dessous :
"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Sous-requêtes de formulaire dans une recherche globale

Les sous-requêtes vous permettent de placer certains termes de votre requête entre parenthèses afin de mieux exploiter le potentiel de la logique booléenne. Par exemple, pour rechercher des documents et des formulaires contenant le mot "jakarta" ou "apache", ainsi que le mot "site Web", vous devez saisir la sous-requête suivante :

("jakarta" OR "apache") AND "site Web"

En utilisant cette requête, les résultats obtenus contiendront le mot "site Web" ainsi que le mot "jakarta" ou "apache", au choix.

Echappement des caractères spéciaux lors des recherches globales

Vous devez échapper les caractères spéciaux lors des recherches globales. Pour ce faire, il vous suffit de placer une barre oblique inverse (\) devant chacune de leurs occurrences. A titre d'exemple, pour éviter les caractères spéciaux présents dans l'expression (1+1):2, objet de la recherche globale, saisissez la requête suivante :

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

Le tableau ci-dessous répertorie la liste des caractères spéciaux :

Caractères spéciaux	Description	Règle
+	signe plus	\+
-	signe moins	\-
&&	double esperluette	\&&
	double barre verticale	\\
!	point d'exclamation	\\!
(parenthèse de gauche	\\(
)	parenthèse de droite	\\)
{	accolade de gauche	\\{
}	accolade de droite	\\}
[crochet de gauche	\\[
]	crochet de droite	\\]
^	accent circonflexe	\\^
"	guillemets	\\"
~	tilde	\\~
*	astérisque	*
?	point d'interrogation	\\?
:	deux-points	\\:
\	barre oblique inverse	\\\\

Chapitre 8: Feuilles de temps

Ce chapitre traite des sujets suivants :

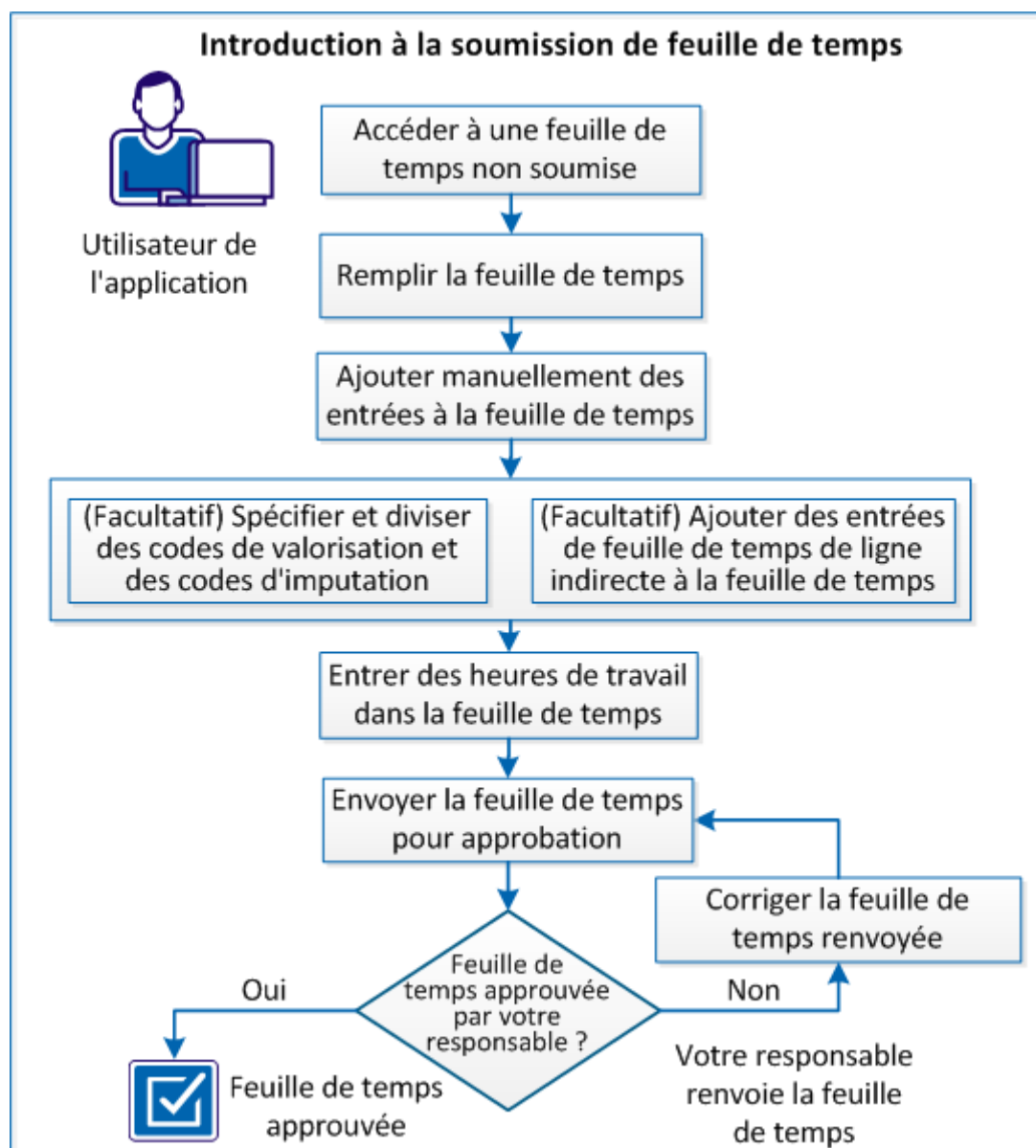
[Soumission d'une feuille de temps](#) (page 75)

Soumission d'une feuille de temps

En tant qu'utilisateur de l'application, vous êtes chargé de suivre le nombre d'heures passées sur des tâches spécifiques. Le suivi du temps de travail à l'aide de feuilles de temps permet aux sociétés de prévoir des budgets pour des projets complexes, de suivre l'allocation de ressources, d'implémenter des codes d'imputation, etc. Par conséquent, votre responsable peut vous demander d'effectuer le suivi des heures passées sur des tâches spécifiques pour des projets spécifiques. Selon la stratégie de votre société, votre responsable peut également vous demander de suivre les heures passées sur des tâches d'après différents codes d'imputation et méthodes d'entrée. En tant qu'utilisateur de l'application, vous suivez vos heures actives à l'aide de feuilles de temps.

Pour plus d'informations sur la gestion de projets à l'aide de CA Clarity PPM, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Le diagramme suivant illustre la soumission d'une feuille de temps.



Pour soumettre une feuille de temps, suivez la procédure suivante :

1. [Accès aux feuilles de temps non envoyées](#) (page 77)
2. [Remplissage d'une feuille de temps](#) (page 77)
3. [Ajout manuel d'entrées à une feuille de temps](#) (page 78)
4. [\(Facultatif\) Spécification et fraction de codes de valorisation d'entrée et d'imputation](#) (page 78)

5. [\(Facultatif\) Ajout d'entrées de feuille de temps de ligne indirecte à une feuille de temps](#) (page 79)
6. [Saisie d'heures de travail dans une feuille de temps](#) (page 79)
7. [Envoi d'une feuille de temps pour validation](#) (page 80)
8. [Correction d'une feuille de temps renvoyée](#) (page 80)

Accès aux feuilles de temps non envoyées

Une fois enregistré en tant qu'utilisateur par votre responsable, vous pouvez commencer à utiliser CA Clarity PPM. Pour commencer à effectuer le suivi du temps avec des feuilles de temps, accédez à vos feuilles de temps non soumises.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Feuilles de temps.
La liste des feuilles de temps s'affiche avec les feuilles de temps non envoyées jusqu'à la période de rapports actuelle.
2. Cliquez sur l'icône de Feuille de temps à côté de la feuille de temps.
La page Feuille de temps s'affiche.

Remplissage d'une feuille de temps

Lors de la première ouverture d'une feuille de temps, celle-ci est vide et ne contient pas de tâches. Pour préremplir votre feuille de temps actuelle avec des tâches, cliquez sur le bouton Remplir sur la page de la feuille de temps.

Remarque : Selon la configuration de vos options de feuille de temps par l'administrateur CA Clarity PPM, le préremplissage d'une feuille de temps entraîne l'une des actions suivantes :

- Toutes vos affectations sont copiées dans la feuille de temps.
- Les entrées et charges constatées de la dernière feuille de temps soumise sont copiées dans votre feuille de temps actuelle.

Ajout manuel d'entrées à une feuille de temps

Une fois votre feuille de temps remplie avec des tâches, vous pouvez en ajouter d'autres à partir de votre projet. Pour ajouter manuellement des tâches supplémentaires à une feuille de temps, utilisez la fonctionnalité d'ajouter de tâches.

Procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton Ajouter une tâche sur la feuille de temps ouverte.
Une page s'ouvre avec une liste de tâches disponibles pour l'utilisateur.
2. Sélectionnez la case à cocher située près des tâches que vous voulez ajouter à la feuille de temps et cliquez sur le bouton Ajouter au bas de la page.
Votre feuille de temps s'ouvre avec les tâches manuellement ajoutées.

Spécification de codes de valorisation et d'imputation

Les codes de valorisation et d'imputation sont utilisés pour les fiches de paie. Si votre société utilise ces codes, votre chef de projets peut les rendre disponibles dans vos feuilles de temps. Votre responsable peut également vous demander de fractionner des entrées dans ce processus. Avant de soumettre vos feuilles de temps, vérifiez la politique de votre société en matière de codes de valorisation et d'imputation.

Pour plus d'informations sur cette rubrique, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des projets*.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la feuille de temps.
2. Dans la liste déroulante Code de valorisation ou Code d'imputation, sélectionnez un code pour la ligne de saisie de temps de votre choix.
3. (Facultatif) Activez la case à cocher située à côté de l'entrée de la feuille de temps à diviser, puis cliquez sur Diviser.

Remarque : Cette étape convient lorsque votre responsable vous demande de saisir des heures spécifiques sous deux codes d'imputation différents. Après avoir fractionné l'entrée, vous pouvez sélectionner un code de type ou un code d'imputation à partir du champ Code de valorisation ou Code d'imputation pour la deuxième entrée.

4. Enregistrez les modifications.

Ajout d'entrées de feuille de temps de ligne indirecte à une feuille de temps

Votre responsable peut vous demander d'ajouter des lignes indirectes à une feuille de temps sous une catégorie indirecte. Pour satisfaire les conditions requises spécifiques de votre société, ajoutez une entrée de feuille de temps de ligne indirecte à une feuille de temps.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez votre feuille de temps et cliquez sur Nouvelle ligne indirecte.
Une entrée est créée.
2. Si votre société utilise des codes d'imputation ou de valorisation, sélectionnez-les.
3. Enregistrez les modifications.

Saisie d'heures de travail dans une feuille de temps

Pour enregistrer le temps passé chaque jour sur des affectations de tâche spécifiques, utilisez la page de feuille de temps de votre période de travail actuelle.

Remarque : Vous pouvez également répartir le nombre d'heures pour une tâche unique de manière égale sur toutes les journées de travail, en saisissant le nombre total d'heures travaillées dans la colonne Total pour la ligne de saisie de temps. Si vous introduisez des valeurs dans les cellules Date et Total, la valeur de la cellule Date remplacera celle de la cellule Total.

Pour suivre le temps passé sur des tâches chaque semaine, saisissez des heures de travail dans une feuille de temps.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la feuille de temps.
La page Feuille de temps s'affiche.
2. Saisissez le nombre d'heures consacrées chaque jour à vos affectations dans les cellules Date de la ligne de temps.
3. Enregistrez les modifications.

Envoi d'une feuille de temps pour validation

Lorsque vous envoyez une feuille de temps, votre responsable la reçoit en vue de son approbation. Le statut de la feuille de temps est *Non approuvé(e)*, jusqu'à ce que le responsable l'approuve. Pour envoyer une feuille de temps à votre responsable pour approbation, soumettez la feuille de temps.

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans la page de la liste de feuilles de temps, sélectionnez la feuille de temps, puis cliquez sur Soumettre pour approbation.
- Ouvrez la feuille de temps, puis cliquez sur Soumettre pour approbation.

Correction d'une feuille de temps renvoyée

Lorsque votre responsable renvoie une feuille de temps, vous recevez une notification. La méthode de cette notification dépend des paramètres de votre compte. Si votre responsable vous renvoie une feuille de temps pour corriger, utilisez le processus suivant pour corriger la feuille de temps.

Procédez comme suit :

1. Accédez à votre feuille de temps.

Remarque : La feuille de temps renvoyée peut contenir des remarques de votre responsable sur les éléments à corriger. Les icônes de la feuille et du crayon sur la feuille de temps indiquent si elle contient de nouvelles remarques. Pour plus d'informations sur les remarques de feuille de temps, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

2. Apportez les corrections nécessaires à votre feuille de temps.
3. Soumettez votre feuille de temps pour approbation.

Votre responsable reçoit alors une notification l'avertissant que la feuille de temps corrigée est à présent prête pour être de nouveau révisée, puis approuvée.

Chapitre 9: Rapports et jobs

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Présentation des rapports](#) (page 81)

[Présentation des jobs](#) (page 89)

Présentation des rapports

Les rapports sont des documents qui permettent d'organiser et d'afficher des informations extraites dans CA Clarity PPM. Les rapports permettent de capturer et d'analyser des informations liées à votre travail. Vous pouvez afficher et exécuter les rapports prédéfinis, ainsi que les rapports définis en fonction de vos besoins propres.

Sécurité des rapports

La sécurité des rapports est à trois niveaux. Les niveaux suivants décrivent le comportement de l'application à chaque niveau d'accès. L'administrateur de CA Clarity PPM vous accorde des droits d'accès à des fonctionnalités spécifiques.

Accès au rapport

Ce niveau d'accès permet afficher les rapports. Ce niveau d'accès vous permet également d'ouvrir la page Rapports disponibles. Le droit d'accès Rapports - Accès inclut ce niveau d'accès.

Des droits d'accès à l'instance peuvent vous être accordés pour afficher et exécuter un rapport spécifique. Le droit d'accès Rapports - Exécuter vous permet d'exécuter un rapport et d'en afficher la sortie. Ce droit d'accès ne vous permet pas de modifier les paramètres de filtrage des informations d'un rapport.

Définition du rapport

Ce niveau d'accès vous permet de modifier la définition d'un rapport spécifique. Ce niveau d'accès vous permet de modifier les paramètres de filtrage des informations d'un rapport. Le droit d'accès de niveau instance *Rapports et jobs - Modifier une définition* vous permet de modifier la définition d'un rapport spécifique.

Sécurité de niveau ligne dans un rapport

Ce niveau d'accès vous permet d'accéder aux informations fournies si vous êtes autorisé à afficher ces informations. Lorsque ce niveau de sécurité est utilisé, les données qui s'affichent dans les lignes des rapports dépendent des droits d'accès spécifiques dont vous bénéficiez pour les différents éléments que ces derniers contiennent. Par exemple, si vous exécutez un rapport répertoriant les données de plusieurs projets, vous pourrez uniquement consulter les données des projets pour lesquels vous disposez de droits.

Jobs affectant les informations des rapports

Les jobs de configuration et mise à jour des données utilisées dans les rapports et de division en créneaux génèrent des informations de rapport. S'ils échouent, vous pouvez affecter des rapports. Si les informations de rapport ne s'affichent pas, cela signifie que l'un des jobs a échoué.

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.

Exécution d'un job ou planification de l'exécution d'un rapport

La page Rapports disponibles vous permet d'exécuter et d'afficher des rapports. Vous ne pouvez ni supprimer ni supprimer les rapports de cette liste.

Si vous avez personnalisé la page Présentation afin de pouvoir afficher le portlet Mes rapports, vous pouvez exécuter des rapports à partir de ce portlet.

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Spécifiez les critères de filtre, ou cliquez sur Tout afficher pour afficher une liste de tous les rapports disponibles.
3. Cliquez sur le nom du rapport à exécuter.
La page Propriétés apparaît.
4. Définissez les propriétés d'exécution du rapport et enregistrez les changements.

Exécution planifiée de rapports

Les exécutions planifiées permettent de définir des dates d'exécution récurrentes pour les rapports que vous consultez fréquemment. Vous avez ainsi la garantie de toujours utiliser des rapports à jour.

Définition ou modification des propriétés d'exécution planifiée des rapports

La page Propriétés du rapport vous permet de modifier les propriétés d'exécution planifiée du rapport sélectionné, à condition toutefois que le statut d'exécution soit Annulé(e) ou Terminé(e). Si d'autres statuts apparaissent, ces propriétés sont uniquement disponibles pour affichage.

Les propriétés d'exécution de rapports incluent des informations de planification et de notification, ainsi que vos paramètres personnalisés.

Remarque : Si un rapport est planifié pour être exécuté une seule fois, vous pouvez uniquement modifier ses propriétés avant l'heure planifiée d'exécution.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Si vous modifiez la planification d'une exécution de rapport existante, ouvrez le menu Rapports et cliquez sur Rapports planifiés.
La page Rapports planifiés s'affiche.
3. Cliquez sur le nom du rapport dont vous souhaitez définir ou modifier les propriétés d'exécution.
La page Propriétés apparaît.
4. Dans la section Général de la page, remplissez le champ suivant :

Nom du rapport

Définit le nom du rapport à exécuter. Pour les rapports planifiés, ce champ contient l'ID et le statut du rapport en mode affichage seul.

5. Dans la section Paramètres, remplissez les champs suivants :

Paramètres

Permet de spécifier les paramètres utilisés pour exécuter le rapport. Les paramètres disponibles dépendent du rapport affiché. Si cette section ne s'affiche pas, cela signifie que votre administrateur n'a défini aucuns paramètres.

6. Dans la section Planification, choisissez la date et l'heure d'exécution du rapport :

Planification

Définit l'intervalle d'exécution du rapport.

Valeurs :

- Immédiatement : sélectionnez cette option pour exécuter le rapport maintenant.
- Planifié(e) : sélectionnez cette option pour planifier une exécution ultérieure du rapport. Remplissez les champs suivants :

Date de début

Ce paramètre permet de définir la date d'exécution du rapport.

Obligatoire : Oui

Heure de début

Définit l'heure de début (en heures et en minutes).

Récurrence

Définit l'heure récurrente d'exécution. Pour définir une récurrence (hebdomadaire ou mensuelle, par exemple), cliquez sur le lien Définir la récurrence. Vous pouvez également définir la récurrence d'un rapport planifié en utilisant le format de saisie crontab d'UNIX. Pour utiliser le programme crontab pour définir une récurrence, sélectionnez Format de saisie crontab (UNIX) et spécifiez une planification.

7. Pour spécifier une heure d'exécution récurrente pour le rapport, cliquez sur Définir la récurrence et remplissez les champs suivants :

Exécuter une fois

Indique si cette occurrence planifiée se produira une seule fois.

Hebdomadaire

- Jour : cette option permet d'indiquer quel jour de la semaine (du dimanche au samedi) l'exécution du rapport doit débiter.
- Mois : cette option permet d'indiquer quel mois de l'année (de janvier à décembre) l'exécution du rapport doit débiter.
- Date de fin de la récurrence : cette option permet de définir la date de dernière récurrence de l'exécution du rapport.

Mensuel(le)

- Jours du mois (1-31) : cette option permet de définir quel jour exact (du 1 au 31) de chaque mois l'exécution du rapport doit débiter.
- Mois : cette option permet d'indiquer quel mois de l'année (de janvier à décembre) l'exécution du rapport doit débiter.
- Date de fin de la récurrence : cette option permet de définir la date de dernière récurrence de l'exécution du rapport.

Format de saisie crontab (UNIX)

Permet de définir la planification au format de saisie crontab d'UNIX. Pour plus d'informations sur le format de syntaxe crontab d'UNIX et l'utilisation de caractères spéciaux, allez sur le site d'Oracle, à l'adresse docs.sun.com.

Exemple : La valeur 0 0 1, 15 * * indique que le rapport est exécuté à minuit les premier et quinze de chaque mois.

8. Dans la section Notifier, remplissez les champs suivants :

Ressources à notifier en cas d'échec

Permet de spécifier les utilisateurs qui doivent recevoir une notification de statut en cas d'échec de l'exécution du rapport.

Ressources à notifier à l'issue de l'opération

Permet de spécifier les utilisateurs qui doivent recevoir une notification de statut à l'issue de l'exécution du rapport.

Groupes à notifier en cas d'échec

Permet de spécifier les groupes qui doivent recevoir une notification de statut en cas d'échec de l'exécution du rapport.

Groupes à notifier à l'issue de l'opération

Permet de spécifier les groupes qui doivent recevoir une notification de statut à l'issue de l'exécution du rapport.

Remarque : En cas d'échec de l'exécution d'un rapport, vérifiez les détails du statut de cette exécution ou contactez votre administrateur pour obtenir de l'aide.

9. Enregistrez et soumettez les modifications.

Affichage du statut de l'exécution planifiée d'un rapport

La page *Rapports planifiés* vous permet de vérifier les dates et heures d'exécution des rapports planifiés et de connaître le statut de leur exécution. Toutes les exécutions de rapports planifiés (sauf les rapports supprimés) s'affichent dans la liste indépendamment de leur statut.

Les statuts d'exécution suivants sont disponibles pour les rapports :

- Annulé(e) : l'exécution planifiée du rapport a été arrêtée et les prochaines exécutions récurrentes sont annulées.
- Terminé(e). l'exécution planifiée et non récurrente du rapport est terminée et la sortie du rapport généré est disponible.
Le statut Terminé(e) ne s'applique pas aux exécutions planifiées récurrentes.
- Interrompu(e) : l'exécution planifiée du rapport est momentanément interrompue.
- En cours d'exécution : l'exécution planifiée du rapport est en cours.
- Planifié(e) : l'exécution planifiée commencera à générer le rapport aux date et heure prévues.
- En attente : l'exécution planifiée peut lancer la génération du rapport uniquement après la finalisation d'une exécution de rapport ou de job incompatible.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez le menu Rapports, et cliquez sur Rapports planifiés.
La page Rapports planifiés s'affiche.

Suppression d'une exécution planifiée de rapport

Seules les exécutions planifiées dont le statut correspond à Annulé(e) ou Terminé(e) peuvent être supprimées. Si vous supprimez une exécution planifiée, le type de rapport correspondant ou les rapports générés et terminés dans la bibliothèque des rapports sont conservés.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez le menu Rapports, et cliquez sur Rapports planifiés.
La page Rapports planifiés s'affiche.
3. Activez la case en regard de l'exécution et cliquez sur Supprimer le job.

Ajout d'un rapport au portlet Mes rapports

Si vous avez personnalisé la page Présentation pour afficher le portlet Mes rapports, vous pouvez ajouter tous les rapports disponibles et exécuter les rapports à partir de cette page.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du rapport à ajouter.
La page Propriétés apparaît.
3. Cliquez sur Ajouter à mes rapports
Le rapport est ajouté au portlet Mes rapports (page Présentation).

Affichage d'un rapport généré

La page Bibliothèque de rapports vous permet d'analyser la sortie des rapports générés auxquels vous avez accès ou d'afficher leurs propriétés d'exécution. Pour afficher les rapports, Adobe Acrobat Reader doit être installé sur votre ordinateur. Pour afficher un rapport dans la page Bibliothèque de rapports, vous devez disposer de droits d'affichage pour ce rapport.

Si vous venez d'exécuter un rapport, la sortie s'affiche dans une fenêtre distincte. Si vous avez planifié l'exécution d'un rapport, vous pourrez accéder à la sortie de ce rapport dans la page Bibliothèque de rapports.

Remarque : Vous pouvez afficher instantanément les rapports d'exécution immédiate. Vous pouvez également enregistrer le rapport et l'afficher plus tard dans la page Bibliothèque de rapports.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez le menu Rapports, et cliquez sur Bibliothèque de rapports.
La page Bibliothèque de rapports s'affiche.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur l'icône Ouvrir le rapport située à côté du rapport à réviser.
La sortie du rapport apparaît.
 - Pour afficher les propriétés d'exécution d'un rapport, cliquez sur le lien Rapport.

Suppression de rapports générés

Vous pouvez supprimer les rapports générés. Par ailleurs, vous pouvez programmer l'exécution périodique du job Supprimer les entrées de journaux des jobs et de bibliothèques des rapports pour supprimer les rapports obsolètes de la Bibliothèque de rapports.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez le menu Rapports, et cliquez sur Bibliothèque de rapports.
La page Rapports planifiés s'affiche.
3. Cochez la case en regard du rapport et cliquez sur Supprimer.

Interruption ou reprise de l'exécution des rapports planifiés

Lorsque vous interrompez l'exécution planifiée d'un rapport, son exécution est momentanément suspendue. Lorsque l'exécution d'un rapport est suspendue, vous devez activer l'option Reprendre pour relancer l'exécution de ce rapport. Le processus interrompu reprend alors à la prochaine heure d'exécution planifiée. Vous pouvez interrompre les rapports dont le statut est Planifié(e).

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez le menu Rapports, et cliquez sur Rapports planifiés.
La page Rapports planifiés s'affiche.
3. Activez la case à cocher située à côté du rapport dont l'exécution est planifiée, puis effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur Interrompre.
Le statut de l'exécution du rapport devient Interrompu(e).
 - Cliquez sur Reprendre.
Le statut de l'exécution de rapport devient Planifié(e). Le rapport sera exécuté à la prochaine heure planifiée.

Annulation de l'exécution planifiée de rapports

Annuler l'exécution des rapports planifiés stoppe immédiatement leur exécution et annule toute future réitération du processus. Les exécutions annulées restent affichées dans la page Rapports planifiés, mais leur statut indique Annulé(e). Après annulation, vous ne pouvez plus ni modifier le statut ni changer aucune des propriétés des exécutions annulées.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez le menu Rapports, et cliquez sur Rapports planifiés.
La page Rapports planifiés s'affiche.
3. Activez la case en regard de l'exécution planifiée et cliquez sur Annuler le job.
Le statut devient alors Annulé(e).

Présentation des jobs

Les jobs sont des ensembles d'actions utilisés par CA Clarity PPM pour réaliser régulièrement et automatiquement des processus administratifs. Exemple : remplissage ou actualisation des tables de bases de données et exécution de processus en arrière-plan. Un job peut inclure des requêtes, des instructions ou des procédures.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Exécution d'un job ou planification de l'exécution d'un job

Vous pouvez afficher la liste de tous les jobs auxquels vous avez accès. Vous pouvez exécuter un job immédiatement ou planifier son exécution ultérieure, dans la page des jobs disponibles.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur Jobs.
La page de liste s'affiche.
3. Cliquez sur le nom du job.
La page Propriétés apparaît.

4. Dans la section Planification, remplissez le champ suivant, puis enregistrez vos modifications :

Planification

Définit l'intervalle d'exécution du job.

Valeurs :

- Immédiatement. Sélectionnez cette option pour exécuter le job maintenant.
- Planifié(e). Choisissez de planifier le job afin de l'exécuter ultérieurement, et remplissez les champs suivants :

Date de début

Définit la date d'exécution du job.

Obligatoire : Oui

Heure de début

Définit l'heure de début (en heures et en minutes).

Récurrence

Définit l'heure récurrente d'exécution. Pour définir une récurrence (hebdomadaire ou mensuelle, par exemple), cliquez sur le lien Définir la récurrence. Pour définir la récurrence d'un job planifié, utilisez le format de saisie crontab (UNIX). Pour utiliser le programme crontab pour définir une récurrence, sélectionnez Format de saisie crontab (UNIX) et spécifiez une planification.

Exemple : La valeur 0 0 1,15 * * indique que le job est exécuté à minuit les premier et quinze de chaque mois.

Exécutions planifiées de jobs

Pour vérifier les heures d'exécution d'un job et vérifier le statut d'exécution, utilisez la page Job planifiés. Toutes les exécutions planifiées, à l'exception de celles qui ont été supprimées, apparaissent dans la liste, indépendamment de leur statut.

Pour afficher le statut des exécutions planifiées, utilisez la page Jobs planifiés.

Un job planifié peut présenter l'un des statuts suivants :

- Annulé(e) : l'exécution planifiée a été arrêtée et les prochaines exécutions récurrentes sont annulées.
- Terminé(e). L'exécution planifiée et non récurrente est terminée. Si vous avez défini le job pour générer un journal, vous pouvez afficher le journal du job.

Remarque : Le statut Terminé(e) ne s'applique pas aux exécutions planifiées récurrentes.

- Interrompu(e) : l'exécution planifiée du rapport est momentanément interrompue.
- En cours d'exécution : l'exécution planifiée du rapport est en cours.
- Planifié(e) : l'exécution planifiée commencera à exécuter le rapport aux date et heure prévues.
- En attente : l'exécution du job n'a pas pu commencer à la date et à l'heure d'exécution planifiée, car un rapport incompatible ou un autre job sont en cours d'exécution.

Définition ou modification des propriétés d'exécution planifiée des jobs

Dans la page des propriétés du job, modifiez les propriétés des exécutions planifiées de job dont le statut est Annulé(e) ou Terminé(e). Si d'autres statuts apparaissent, ces propriétés sont uniquement disponibles pour affichage.

Remarque : Si un job est planifié pour être exécuté une seule fois, vous pouvez modifier ses propriétés avant l'heure de son exécution planifiée.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le job.

La page Propriétés apparaît.

2. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

Nom du job

Définit le nom du job. Lors d'exécutions planifiées, vous pouvez changer le nom afin de distinguer chaque instance d'une exécution.

Exemple : Banques pour particuliers - Génération de relevés mensuels de taux

ID du job

Affiche l'identificateur unique pour un job planifié.

Statut du job

Affiche le statut pour un job planifié.

3. Dans la section Paramètres, remplissez les champs requis.

Remarque : Les paramètres affichés dépendent du job défini. Si cette section n'apparaît pas, cela signifie que votre administrateur CA Clarity PPM n'a pas défini de paramètres. Enregistrez les paramètres pour réutiliser l'ensemble défini de paramètres. Les paramètres enregistrés apparaissent sur la page de la liste des jobs disponibles, sous le type de job.

4. Remplissez les champs suivants et cliquez sur Enregistrer :

Planification

Définit l'intervalle d'exécution du job.

Valeurs :

- Immédiatement. Sélectionnez cette option pour exécuter le job maintenant.
- Planifié(e). Choisissez de planifier le job afin de l'exécuter ultérieurement, et remplissez les champs suivants :

Date de début

Définit la date d'exécution du job.

Obligatoire : Oui

Heure de début

Définit l'heure de début (en heures et en minutes).

Récurrence

Définit l'heure récurrente d'exécution. Pour définir une récurrence (hebdomadaire ou mensuelle, par exemple), cliquez sur le lien Définir la récurrence. Pour définir la récurrence d'un job planifié, utilisez le format de saisie crontab (UNIX). Pour utiliser le programme crontab pour définir une récurrence, sélectionnez Format de saisie crontab (UNIX) et spécifiez une planification.

Exemple : La valeur 0 0 1,15 * * indique que le job est exécuté à minuit les premier et quinze de chaque mois.

5. Dans la section Notifier, remplissez les champs suivants :

Ressources à notifier en cas d'échec

Indique les ressources auxquelles une notification d'échec doit être envoyée.

Groupes à notifier en cas d'échec

Indique les groupes auxquels une notification d'échec doit être envoyée.

Ressources à notifier à l'issue de l'opération

Saisissez le nom de la ressource dans ce champ ou utilisez l'outil de recherche pour sélectionner un nom dans la liste des ressources.

Groupes à notifier à l'issue de l'opération

Saisissez le nom du groupe à notifier dans ce champ ou utilisez l'outil de recherche pour sélectionner le groupe dans une liste.

6. Dans la section Partage, remplissez les champs suivants :

Ressources

Permet de spécifier les utilisateurs pouvant afficher le rapport généré.

Groupes

Permet de spécifier les groupes pouvant afficher le rapport généré.

Interruption ou reprise de l'exécution planifiée d'un job

Pour interrompre des jobs dont le statut est Planifié(e) et reprendre les jobs interrompus, allez dans la page Jobs planifiés. Pour arrêter temporairement l'exécution d'un job, vous pouvez interrompre son exécution. Lorsque l'exécution d'un job est suspendue, vous devez activer l'option Reprendre pour relancer l'exécution de ce job. Les jobs repris sont exécutés lors de la prochaine date/heure d'exécution planifiée.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur Jobs.
La liste des jobs disponibles s'affiche.
3. Ouvrez le menu Jobs, et cliquez sur Jobs planifiés.
La liste des jobs planifiés s'affiche.
4. Activez la case à cocher située à côté de l'exécution planifiée, puis effectuez l'une des tâches suivantes :
 - a. Cliquez sur Interrompre.
Le statut de l'exécution du job devient Interrompu(e).
 - b. Cliquez sur Reprendre.
Le statut de l'exécution du job devient Planifié(e). Le job sera exécuté à la prochaine heure planifiée.

Affichage du statut de l'exécution planifiée d'un job

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur Jobs.
La liste des jobs disponibles s'affiche.
3. Ouvrez le menu Jobs, et cliquez sur Jobs planifiés.
4. Accédez aux exécutions planifiées ou filtrez-les.
Les jobs s'affichent dans la liste.
5. Vérifiez leur statut.

Annulation de l'exécution planifiée d'un job

Vous pouvez annuler l'exécution planifiée d'un job à partir de la page de liste des jobs planifiés. Si vous annulez l'exécution d'un job planifié, le job s'arrête immédiatement et les exécutions ultérieures sont annulées. Les exécutions annulées ne disparaissent pas de la liste de jobs planifiés dont le statut est Annulé(e). Vous ne pouvez plus modifier le statut ni changer aucune des propriétés des exécutions annulées.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur Jobs.
La liste des jobs disponibles apparaît.
3. Ouvrez le menu Jobs, et cliquez sur Jobs planifiés.
La page Jobs planifiés s'affiche.
4. Accédez aux exécutions planifiées ou filtrez-les.
Les jobs s'affichent dans la liste.
5. Activez la case en regard de l'exécution planifiée et cliquez sur Annuler le job.
Le statut du job planifié devient Annulé(e).

Affichage du journal des jobs

Pour afficher des informations relatives à l'exécution d'un job ou pour supprimer des journaux de job obsolètes, utilisez la page Journal des jobs.

Le journal du job est un fichier en lecture seule qui inclut les propriétés d'exécution du job et qui répertorie les entrées, les données temporelles et tout autre message concernant le job. En cas d'échec d'un job, le journal indique la nature de l'erreur.

Pour supprimer régulièrement des journaux de jobs et des instances de rapports de la bibliothèque de rapports ou du journal des jobs, vous pouvez également planifier des jobs de suppression et de bibliothèque de rapports.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur Jobs.
La liste des jobs disponibles s'affiche.
3. Dans le menu Jobs, cliquez sur Journal.
Une liste de jobs avec des entrées de journal s'affiche.
4. Cliquez sur le nom du job.
Le journal du job s'affiche.

Suppression de l'exécution planifiée d'un job

Dans la page de jobs planifiés, vous pouvez supprimer des exécutions planifiées de job dont le statut est Annulé(e) ou Terminé(e). La suppression d'exécutions planifiées n'entraîne pas celle du type de job ou de l'un des journaux de job de l'exécution.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Accueil, et à partir de Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur Jobs.
La liste des jobs disponibles s'affiche.
3. Ouvrez le menu Jobs, et cliquez sur Jobs planifiés.
La page Jobs planifiés s'affiche.
4. Activez la case en regard de l'exécution planifiée et cliquez sur Supprimer le job.

Chapitre 10: Paramètres du compte

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Gestion de votre compte](#) (page 97)
[Gestion de vos informations personnelles](#) (page 97)
[Mise à jour de votre mot de passe](#) (page 99)
[Désignation de délégués](#) (page 100)
[Affichage de la liste de vos délégués](#) (page 100)
[Configuration des notifications](#) (page 101)
[Téléchargements de logiciels](#) (page 103)
[Téléchargement de logiciels](#) (page 104)

Gestion de votre compte

Utilisez les pages de paramètres du compte pour modifier des éléments de votre profil de ressource, affecter des actions à un autre utilisateur et pour télécharger des logiciels. Pour gérer les paramètres de votre compte, utilisez la page Informations personnelles.

Pour gérer les paramètres de votre compte, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- [Gérer vos informations personnelles](#) (page 97)
- [Mettre votre mot de passe à jour](#) (page 99)
- [Afficher une liste des délégations](#) (page 100)
- [Mettre à jour des paramètres de délégation](#) (page 100)
- [Modifier des modalités de réception des notifications](#) (page 101)
- [Télécharger des logiciels](#) (page 104)

Gestion de vos informations personnelles

La page d'informations personnelles des paramètres de compte permet de réaliser les opérations suivantes :

- Mise à jour des coordonnées et informations de mot de passe
- Réinitialisation de la page d'accueil
- Définition de la feuille de temps actuelle comme page d'accueil

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Paramètres du compte. La page Informations personnelles apparaît.
2. Dans la section Informations générales, remplissez les champs suivants et enregistrez :

Nom d'utilisateur

Définit le nom d'utilisateur que la ressource utilise pour se connecter à CA Clarity PPM. Ce nom d'utilisateur apparaît sur la page Informations personnelles.

Limite : 80 caractères

Nom

Permet de définir le nom de la ressource. Ce nom apparaît sur la page Informations personnelles.

Obligatoire : Oui

Prénom

Permet de définir le prénom de la ressource.

Obligatoire : Oui

Adresse électronique

Définit l'adresse d'envoi des notifications et autres communications CA Clarity PPM. Cette adresse électronique apparaît dans la page Informations personnelles.

Obligatoire : Oui

Remarque : Vous devez indiquer une adresse exacte et mise à jour.

Adresse SMS

Définit l'adresse SMS (Service de messages courts) d'envoi des notifications. Les services de messagerie SMS permettent d'envoyer des messages courts à des appareils de communication mobiles (téléphones cellulaires, par exemple).

Remarque : Pour en savoir plus sur l'utilisation des SMS, contactez votre fournisseur de services mobiles.

Téléphone professionnel

Permet d'entrer votre numéro de téléphone professionnel.

Téléphone personnel

Permet d'entrer votre numéro de téléphone personnel.

Fuseau horaire

Définit le fuseau horaire du lieu de travail principal.

Paramètres régionaux

Permettent de définir les paramètres régionaux de votre lieu de travail. Les paramètres régionaux permettent de spécifier le formatage numérique et de date dans CA Clarity PPM.

Valeur par défaut : Anglais (Etats-Unis)

Langue

Définit la langue de l'interface de CA Clarity PPM. La langue sélectionnée ici s'applique également aux rapports BusinessObjects pour la ressource.

Remarque : La modification de la langue prend 15 minutes. Vous pouvez patienter 15 minutes, ou vous déconnecter, puis vous reconnecter pour que les modifications entrent en vigueur.

Valeur par défaut : Anglais

Page d'accueil

Ce champ vous permet de définir votre page d'accueil.

Valeur par défaut : Valeur système par défaut ou Configuré par l'utilisateur

Mise à jour de votre mot de passe

Vous pouvez inclure un nombre illimité de caractères dans votre mot de passe.

Recommandation : Sélectionnez une combinaison de lettres et de chiffres afin de sécuriser les informations de votre mot de passe.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Paramètres du compte. La page Informations personnelles apparaît.
2. Dans la section Modifier le mot de passe, remplissez les champs suivants et enregistrez :

Ancien mot de passe

Définit le mot de passe actuellement utilisé pour la connexion à CA Clarity PPM.

Nouveau mot de passe

Définit le nouveau mot de passe qui sera utilisé pour la connexion à CA Clarity PPM.

Confirmer le mot de passe

Permet de confirmer le nouveau mot de passe qui sera utilisé pour la connexion à CA Clarity PPM.

Désignation de délégués

La page Délégation des paramètres du compte vous permet de désigner temporairement une autre ressource comme responsable de vos actions. En tant que délégué, la ressource affectée reçoit des actions (actions planifiées ou urgentes, par exemple) pendant la période de délégation spécifiée.

Les actions devant être effectuées pendant la période définie apparaissent dans le portlet Actions de la page Présentation du délégué désigné.

Important : Vérifiez que la ressource choisie comme délégué pour vos actions dispose des droits d'accès appropriés pour réaliser ces actions. Par exemple, si le délégué désigné pour recevoir vos actions doit approuver des feuilles de temps, assurez-vous qu'il dispose du droit Feuilles de temps - Tout approuver.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Paramètres du compte.
2. Cliquez sur Délégation.

La page Délégation s'affiche.

3. Dans la section Configuration, remplissez le champ suivant, puis enregistrez vos modifications :

Délégation

Permet d'indiquer si vous souhaitez utiliser un délégué.

Ressource

Définit la ressource désignée comme délégué.

Date de début

Permet de définir la date de début de la période de délégation.

Date de fin

Permet de définir la date de fin de la période de délégation.

Affichage de la liste de vos délégués

Si d'autres ressources vous ont désigné comme délégué de leurs actions, leur nom apparaît dans le champ Ressources de la page Délégation des paramètres du compte. Toutes les actions que vous devez effectuer au nom de ces ressources pendant la période de délégation définie s'affichent dans le portlet Actions de votre page Présentation. Vous pouvez remplir le rôle de délégué pour une ou plusieurs ressources.

Configuration des notifications

Certaines actions déclenchent automatiquement l'envoi de notifications. Par exemple, vous pouvez choisir d'être notifié par courriel lorsque quelqu'un répond à une action.

Vous pouvez afficher et gérer les modalités de réception des notifications lors du déclenchement d'événements spécifiques. Les méthodes de notification suivantes sont disponibles :

- **Alerte** : permet d'envoyer des alertes au portlet Notifications des pages Présentation et Notifications de l'organiseur.
- **Courriel** : permet d'envoyer des courriels à votre compte de messagerie.
Pour utiliser cette méthode de notification, indiquez votre adresse électronique dans votre profil de ressource.
- **SMS** : permet d'envoyer des messages courts à des appareils de communication mobiles (téléphones cellulaires, par exemple).

Remarque : Pour pouvoir utiliser cette méthode de notification, vous devez indiquer votre adresse SMS dans le champ prévu à cet effet.

Zones fonctionnelles de notification

La liste ci-dessous présente des exemples de situations déclenchant l'envoi de notifications en fonction de chaque zone fonctionnelle :

Actions

Vous recevez une notification lorsqu'une nouvelle action vous est affectée ou lorsque l'une de vos actions arrive à échéance.

Modifier la requête

Vous recevez une notification lorsque vous êtes affecté à une demande de changement.

Escalade

Vous recevez une notification lorsqu'un processus échoue ou s'enlise et que vous avez été identifié comme la ressource à notifier en cas d'escalade.

Problèmes

Vous recevez une notification lorsque vous êtes affecté à un problème.

Processus

Vous recevez une notification lorsque vous avez été identifié par une ressource comme la personne à contacter lorsqu'un processus spécifique atteint une étape particulière.

Projets

Vous recevez une notification lorsqu'une ressource vous ajoute à un projet ou vous supprime d'un projet.

Rapports et jobs

Vous recevez une notification en cas d'échec ou de finalisation d'un rapport ou d'un job que vous avez lancé, planifié ou auquel vous avez été affecté.

Risques

Vous recevez une notification lorsque vous êtes affecté à un risque.

Feuilles de temps

Vous recevez une notification lorsqu'une feuille de temps est soumise. Après avoir soumis une feuille de temps, vous pouvez recevoir une notification vous informant que cette feuille de temps est en retard ou qu'elle vous a été retournée.

Gestion de vos paramètres de notification

Utilisez la page de notifications dans les paramètres de compte pour spécifier, ou pour modifier les types des notifications que vous souhaitez recevoir. Vous pouvez également spécifier la méthode de réception des notifications.

Par défaut, toutes les cases à cocher correspondant aux méthodes de chaque zone fonctionnelle sont sélectionnées.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Paramètres du compte.
La page Informations personnelles apparaît.
2. Cliquez sur Notifications.
La page Notifications s'affiche.
3. Activez la case à cocher située à côté de chaque notification et méthode de réception et enregistrez vos modifications.

Spécification des méthodes de notification

Vous pouvez afficher et gérer les modalités de réception des notifications lors du déclenchement d'événements spécifiques. Les méthodes de notification suivantes sont disponibles :

- **Alerte** : permet d'envoyer des alertes au portlet Notifications des pages Présentation et Notifications de l'organiseur.
- **Courriel** : permet d'envoyer des courriels à votre compte de messagerie.
Pour utiliser cette méthode de notification, indiquez votre adresse électronique dans votre profil de ressource.
Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.
- **SMS** : permet d'envoyer des messages courts à des appareils de communication mobiles (téléphones cellulaires, par exemple).
Pour utiliser cette méthode de notification, vous devez indiquer votre adresse SMS dans le champ prévu à cet effet.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Paramètres du compte.
La page Informations personnelles apparaît.
2. Cliquez sur Notifications.
La page Notifications s'affiche.
3. Désactivez la case à cocher située à côté de chaque notification que vous ne souhaitez pas recevoir et méthode que vous ne souhaitez pas utiliser et enregistrez les modifications.

Téléchargements de logiciels

Vous pouvez télécharger le logiciel suivant à partir de CA Clarity PPM :

Open Workbench

Cette application est un logiciel de bureau de gestion de projets. Vous pouvez utiliser Open Workbench comme application logicielle autonome ou avec CA Clarity PPM.

Microsoft Project Interface

Cette application permet de connecter Microsoft Project Interface à l'application CA Clarity PPM.

Environnement d'exécution Java

Utilisez l'environnement d'exécution Java pour utiliser XML Open Gateway (XOG) pour le transfert de données entre CA Clarity PPM et d'autres programmes.

Adobe SVG Viewer

Cette application vous permet d'afficher les portlets et processus qui contiennent des données graphiques.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Cette application permet de télécharger et d'installer Xcelsius localement sur votre ordinateur. Utilisez Xcelsius pour créer des visualisations et configurer les connexions de données.

Remarque : Pour que ce lien de téléchargement s'affiche dans la page des téléchargements de logiciels, vous devez disposer de droits d'accès pour installer Xcelsius. De plus, l'administrateur de CA Clarity PPM doit copier le fichier ZIP d'installation de Xcelsius dans un dossier d'installation de CA Clarity PPM.

En cas de difficultés pour télécharger Xcelsius, contactez votre administrateur CA Clarity PPM.

Thèmes de l'interface utilisateur de CA Clarity en tant que schémas de couleur Xcelsius

Si vous êtes habitué à attribuer à vos visualisations Xcelsius les mêmes couleurs que pour vos portlets et vos pages CA Clarity PPM, sachez que les thèmes de l'interface utilisateur de CA Clarity PPM sont disponibles dans les visualisations Xcelsius.

Pour des informations sur l'utilisation des thèmes de l'interface utilisateur en tant que schémas de couleur Xcelsius, suivez les instructions de la page de téléchargement de logiciels.

Fichiers de conception pour visualisations Xcelsius prédéfinies

Ces fichiers vous aident à vous familiariser avec des exemples d'implémentations. Vous pouvez utiliser les fichiers de conception pour visualisations Xcelsius (.XLF) en l'état ou vous pouvez les utiliser comme point de départ pour concevoir vos propres visualisations Xcelsius.

Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel *CA Clarity-Xcelsius Implementation Guide*.

Téléchargement de logiciels

Pour télécharger un logiciel client sur votre ordinateur à partir de CA Clarity PPM, procédez comme suit. Pour télécharger un logiciel :

- Votre administrateur CA Clarity PPM doit configurer les fichiers d'installation sur le serveur CA Clarity PPM.
- Le téléchargement du logiciel requiert des droits d'accès.
- L'installation du logiciel requiert des droits d'administrateur.

Remarque : Le logiciel n'est parfois pas disponible, même si vous possédez les droits d'accès appropriés. Notez l'emplacement d'installation (dossier) du logiciel.

Contactez votre administrateur CA Clarity PPM si vous n'arrivez pas à télécharger le logiciel client requis ou pour toute question concernant le téléchargement.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Paramètres du compte.
La page Informations personnelles apparaît.
2. Cliquez sur Téléchargements de logiciels.
La page Téléchargements de logiciels s'ouvre.
3. Cliquez sur le lien Télécharger situé à côté du nom du logiciel à télécharger.
Selon le logiciel sélectionné, une série de fenêtres de téléchargement de fichiers, d'enregistrement et d'installation s'affichent successivement.
4. Suivez les instructions de téléchargement.

Annexe A: Raccourcis clavier

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Raccourcis clavier des fonctionnalités de base](#) (page 107)

[Raccourcis clavier des actions CA Clarity PPM](#) (page 108)

[Raccourcis clavier des listes](#) (page 108)

[Raccourcis clavier des cellules de valeurs mises à l'échelle pour le temps](#) (page 110)

Raccourcis clavier des fonctionnalités de base

Le tableau suivant indique les raccourcis clavier correspondant aux fonctionnalités de base disponibles dans toutes les pages de CA Clarity PPM.

Fonctionnalité	Combinaison de touches
Menu Accueil	Ctrl+Alt+h
Menu Administration	Ctrl+Alt+a
Menu Favoris	Ctrl+Alt+f
Retour	Ctrl+Alt+b ou Alt+Flèche vers la gauche
Page d'accueil	Ctrl+Alt+Origine
Actualiser	Ctrl+Alt+F5
Rechercher	Ctrl+Alt+s
Historique	Ctrl+Alt+v
Aide	F1

Raccourcis clavier des actions CA Clarity PPM

Le tableau suivant indique les raccourcis clavier pour les actions à réaliser dans les pages de CA Clarity PPM.

Action	Combinaison de touches	Autre combinaison de touches d'accessibilité
Activer un éditeur de champs (par exemple, un sélecteur de dates)	Entrée	Alt+Entrée
Fermer une fenêtre contextuelle	Echap	Maj+Echap
Ouvrir le menu d'un onglet	Entrée	Alt+Entrée
Se déplacer vers la gauche, vers la droite, en haut, ou en bas dans un menu	Flèche vers la gauche Flèche vers la droite Flèche vers le haut Flèche vers le bas	Alt+Flèche vers le haut Alt+Flèche vers le bas Alt+Flèche vers le haut Alt+Flèche vers le bas
Sélectionner un élément de menu	Entrée	Alt+Entrée
Ouvrir un lien dans une page de liste	Ctrl+Entrée	
Activer ou désactiver une case à cocher Remarque : Le pointeur de la souris doit se trouver dans la case à cocher.	Barre d'espace	
Développer une liste hiérarchique Remarque : Le pointeur de la souris doit se trouver sur le signe + de la liste hiérarchique.	Barre d'espace	

Raccourcis clavier des listes

Le tableau suivant indique les raccourcis clavier des listes.

Action	Mode	Combinaison de touches
Basculer entre le mode d'édition et le mode d'affichage dans une liste	Afficher, modifier	Entrée
Passer d'une cellule à une autre dans une liste (grille)	Affichage	Flèche vers la gauche Flèche vers la droite Flèche vers le haut Flèche vers le bas

Action	Mode	Combinaison de touches
Accéder à différentes zones dans une liste : icônes de portlet, en-têtes de colonne, corps de liste, boutons	Affichage	Tabulation (avant) Maj+Tabulation (arrière)
Basculer en mode d'affichage	Modification	Echap ou Entrée
Se déplacer vers la gauche ou vers la droite dans une cellule	Modification	Flèche vers la gauche Flèche vers la droite
Passer d'une cellule modifiable à une autre	Modification	Tabulation (avant) Maj+Tabulation (arrière)
Déplacement vers la fin d'une ligne Remarque : Si l'action est incluse dans une ligne VET, répétez la combinaison de touches pour quitter la section VET.	Modification	Ctrl+flèche droite
Déplacement vers le début d'une ligne	Modification	Ctrl+flèche gauche
Faire défiler la page vers le haut/bas	Afficher, modifier	Ctrl+Alt+flèche vers le haut Ctrl+Alt+flèche vers le bas
Déplacement vers le haut ou le bas d'une liste Remarque : Si l'action est incluse dans une cellule VET, répétez la combinaison de touches pour quitter la section VET.	Afficher, modifier	Ctrl+flèche vers le haut Ctrl+flèche vers le bas
Ouvrir une liste déroulante ou un sélectionneur de date	Modification	Entrée
Se déplacer dans les éléments de sélection d'une liste déroulante	Modification	Flèche vers le haut Flèche vers le bas
Sélectionner une valeur mise en surbrillance dans une liste déroulante ou un sélectionneur de date	Modification	Entrée
Sélectionner une date dans un sélectionneur de date	Modification	Flèche vers le bas
Ajouter une nouvelle ligne dans une zone de texte longue	Modification	Ctrl+Entrée

Raccourcis clavier des cellules de valeurs mises à l'échelle pour le temps

Le tableau suivant contient les raccourcis clavier des cellules de valeurs mises à l'échelle pour le temps dans une liste.

Action	Combinaison de touches	Autre combinaison de touches d'accessibilité
Sélectionner une ligne VET	Maj+Ctrl+flèche droite	
Sélectionner une colonne VET	Maj+Ctrl+flèche vers le bas	
Sélectionner une seule cellule à gauche ou à droite de la cellule actuelle	Maj+flèche droite Maj+flèche gauche	
Sélectionner une seule ligne au-dessus ou en dessous de la cellule actuelle	Maj+flèche vers le haut Maj+flèche vers le bas	
Copier une cellule VET	Ctrl+C	
Coller une cellule VET	Ctrl+V	
Couper une cellule VET	Ctrl+X	
Annuler une opération couper, copier, ou coller	Ctrl+Z	

Annexe B: Droits d'accès

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Piste d'audit et droits d'accès](#) (page 111)

[Droits Groupe de base pour l'accès utilisateur](#) (page 111)

[Droits d'accès du tableau de bord](#) (page 112)

[Droits d'accès aux rapports](#) (page 112)

[Téléchargement de logiciels et droits d'accès](#) (page 113)

[Droits d'accès aux feuilles de temps](#) (page 113)

Piste d'audit et droits d'accès

Les droits d'accès suivants sont disponibles pour l'audit :

Piste d'audit - Accès

Permet aux utilisateurs d'accéder à la page d'audit.

Type : global

Piste d'audit - Afficher - Tout

Permet aux utilisateurs d'afficher n'importe quelle page d'audit.

Type : global

Droits Groupe de base pour l'accès utilisateur

Les droits d'accès suivants sont fournis par le groupe d'utilisateurs par défaut, *Groupe de base pour l'accès utilisateur* :

Paramètres du compte - Navigation

Permet à l'utilisateur d'accéder à la page de Paramètres du compte.

Type : global

Organisateur - Accès

Permet à l'utilisateur d'accéder à la page Organisateur et aux portlets Actions, Événements, et Notifications disponibles dans cette page.

Type : global

Projets - Naviguer

Permet à l'utilisateur d'accéder à la page Liste des projets et au portlet Mes projets.

Type : global

Droits d'accès du tableau de bord

Les droits d'accès suivants sont disponibles pour les tableaux de bord :

Tableau de bord - Créer

Permet aux utilisateurs de créer des tableaux de bord pour CA Clarity PPM.

Type : global

Tableau de bord - Naviguer

Permet aux utilisateurs de naviguer dans toutes les pages de tableau de bord de CA Clarity PPM.

Type : global

Droits d'accès aux rapports

Les droits d'accès suivants peuvent être octroyés aux utilisateurs chargés d'exécuter et d'analyser les rapports :

Rapports - Accès

Permet aux utilisateurs d'accéder à des pages de rapports et au portlet Mes rapports. Ce droit d'accès repose sur l'un des droits d'accès suivants accordés à un utilisateur :

- Le droit d'accès *Rapports - Exécuter - Tout*
- Les droits d'accès de niveau d'instance tels que *Rapport - Exécuter*, *Rapport - Afficher la sortie*, ou *Rapport - Modifier les propriétés*

Type : global

Rapports - Exécuter - Tout

Ces droits vous permettent d'exécuter n'importe quel rapport. Permet également aux utilisateurs de planifier des rapports, d'en modifier les propriétés et d'en afficher la sortie. L'accès est possible sur octroi de droits d'accès aux rapports.

Type : global

Rapport - Exécuter

Permet aux utilisateurs d'exécuter certains rapports, d'en modifier les propriétés et d'en vérifier la sortie.

Requis : droits Rapports - Accès

Type : instance

Rapports - Afficher la sortie - Tout

Permet aux utilisateurs d'afficher la sortie de n'importe quel rapport.

Requis : droits Rapports - Accès

Type : global

Téléchargement de logiciels et droits d'accès

Les droits d'accès suivants sont disponibles pour le téléchargement des logiciels :

Téléchargement de logiciel - Microsoft Project Interface

Permet aux utilisateurs de télécharger Microsoft Project Interface pour CA Clarity PPM.

Type : Global

Téléchargement de logiciel - Open Workbench

Requis pour télécharger Open Workbench.

Type : global

Téléchargement de logiciel - Xcelsius

Requis pour télécharger Xcelsius.

Type : global

Téléchargement de logiciel - SVG Viewer

Requis pour télécharger la visionneuse SVG.

Type : global

Droits d'accès aux feuilles de temps

En ce qui concerne les feuilles de temps, les droits d'accès suivants sont disponibles :

Feuilles de temps - Naviguer

Permet de naviguer vers les pages des feuilles de temps.

Type : global

Feuilles de temps - Modifier - Tout

Permet aux utilisateurs de modifier toutes les feuilles de temps.

Type : global

Feuilles de temps - Approuver - Tout

Ces droits d'accès vous permettent d'approuver toutes les feuilles de temps soumises.

Type : global

Ressource - Saisie de temps

Ces droits d'accès vous permettent terminer ou de rejeter les feuilles de temps d'une ressource spécifique.

Type : instance

Projet - Modifier le plan du projet

Permet aux membres de l'équipe d'un projet d'ajouter des tâches non prévues à un projet de la finalisation de leurs feuilles de temps.

Type : instance