

# CA Clarity™ PPM

## Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM

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

---

<b>Chapitre 1: Personnalisation de CA Clarity PPM</b>	<b>7</b>
Éléments personnalisables .....	7
<b>Chapitre 2: Feuilles de temps</b>	<b>9</b>
Configuration d'une feuille de temps .....	9
<b>Chapitre 3: Tableaux de bord personnels</b>	<b>11</b>
Tableaux de bord .....	11
Exemple : Tableaux de bord .....	13
Procédure de configuration d'un tableau de bord .....	15
Création d'un tableau de bord .....	15
Disposition du tableau de bord .....	16
Partage d'un tableau de bord .....	20
Publication d'un tableau de bord .....	21
Modification d'un portlet dans un tableau de bord .....	22
Suppression d'un portlet pour un tableau de bord .....	22
Personnalisation de tableau de bord partagé .....	22
<b>Chapitre 4: Personnalisation de pages</b>	<b>25</b>
Personnalisation des pages .....	25
Vérification des conditions préalables .....	26
Gestion du contenu des pages .....	27
Ajout d'un filtre de page .....	27
Gestion des mises en page .....	28
Gestion des onglets de page .....	28
<b>Chapitre 5: Configuration des listes, des diagrammes et des filtres</b>	<b>31</b>
Ouverture des options de configuration .....	31
Configuration d'une liste .....	31
Configuration de la disposition des colonnes de la liste .....	32
Configuration des options de la liste .....	32
Ajout d'un diagramme de Gantt à un portlet de liste .....	33
Configuration des paramètres d'affichage d'un diagramme de Gantt .....	35
Modification des paramètres de période pour un diagramme de Gantt .....	39
Affichage et modification des champs du portlet de liste. ....	39

---

Ajout d'une image à un portlet de liste.....	40
Ajout d'une barre d'avancement à un portlet de liste .....	41
Ajout d'une valeur mise à l'échelle pour le temps à un portlet de liste .....	42
Ajout d'une ligne de cumul à un portlet de liste pour un champ Nombre .....	45
Affichage d'un champ de cumul sous la forme d'un graphique à barres ou à colonnes.....	46
Procédure de configuration d'un graphique .....	47
Configuration de couleurs de graphiques homogènes .....	48
Détermination des données sources d'un portlet de diagramme .....	48
Définition de l'apparence d'un portlet de graphique.....	49
Application ou suppression de couleurs de graphiques homogènes.....	54
Procédure de configuration d'un portlet de filtre.....	54
Ajout d'un champ à un portlet de filtre .....	55
Ajout d'un élément de recherche ou d'un élément de recherche à valeur multiple à un portlet de filtre .....	56
Disposition de champs dans un portlet de filtre .....	58

## **Annexe A: Droits d'accès 61**

Droits d'accès aux feuilles de temps .....	61
Droits d'accès du tableau de bord.....	62
Droits d'accès aux pages .....	62

# Chapitre 1: Personnalisation de CA Clarity PPM

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Éléments personnalisables](#) (page 7)

## Éléments personnalisables

Personnalisez des pages, des listes, des graphiques, des filtres et des tableaux de bord personnels. Vous êtes le seul à pouvoir afficher les modifications apportées.

Si vous disposez des droits de personnalisation, les menus ou les icônes liés s'affichent sur une page ou dans la barre d'outils d'un portlet. Si le propriétaire change et publie l'élément d'origine, vous perdrez vos modifications personnelles.

Le contenu de ce manuel fait référence à la version par défaut de CA Clarity PPM. Si vous ou votre administrateur CA Clarity PPM créez des valeurs et des champs ou configurez une page ou portlet, les procédures pour cette page ou cette fonctionnalité dans le manuel peuvent être différentes.

### Éléments personnalisables

Pour personnaliser une page :

- Ajoutez un portlet.
- Ajoutez un onglet et du contenu dans les pages à onglets.
- Modifiez les détails de l'onglet.
- Réorganisez les onglets.
- Supprimez un onglet.

Pour personnaliser un tableau de bord, vous pouvez :

- Ajoutez ou supprimez des portlets.
- Ajoutez ou supprimez des filtres de page.
- Modifiez la disposition des portlets de tableau de bord.

Vous pouvez configurer des portlets de listes, de graphiques et de filtres qui s'affichent sur les pages, les onglets ou les tableaux de bord de CA Clarity PPM. Pour configurer une liste, vous pouvez :

- Définir la disposition des colonnes
- Définir des options de définition de l'affichage de la liste
- Modifier des champs
- Ajouter un graphique de Gantt, une image, une barre d'avancement ou une valeur mise à l'échelle pour le temps
- Ajouter une ligne de cumul

Pour configurer un graphique, vous pouvez :

- Modifier le type de graphique
- Modifier les données sources
- Modifier les options de définition de l'affichage du graphique

Pour configurer un portlet de filtre, vous pouvez :

- Ajouter un champ
- Ajouter un élément de recherche ou un élément de recherche à valeur multiple
- Définir la disposition des champs



# Chapitre 2: Feuilles de temps

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Configuration d'une feuille de temps](#) (page 9)

## Configuration d'une feuille de temps

Vous pouvez configurer votre feuille de temps pour afficher uniquement les colonnes qui vous intéressent. Vous pouvez sélectionner la méthode de tri pour la feuille de temps et définir les autres options de feuille de temps.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez la feuille de temps à configurer.  
La page Feuille de temps s'affiche.
2. Cliquez sur le lien Configurer.  
La page de configuration de la feuille de temps apparaît.
3. Dans la section Contenu et disposition, sélectionnez dans la liste Colonnes disponibles les étiquettes de colonne à afficher dans la feuille de temps. Déplacez-les ensuite vers la liste Colonnes sélectionnées.
4. Spécifiez les options de tri suivantes :

### **Colonne de tri par défaut**

Spécifie la colonne de tri des tâches sur la page de feuille de temps.

**Valeurs :**

- Investment. Le nom du projet qui inclut la tâche.
- Description. Fournit une description de la tâche.

### **Ordre de tri**

Spécifie l'ordre de tri de la colonne.

**Valeurs :**

- Ascendant : tri de la colonne de la valeur la plus faible à la plus élevée.
- Descendant : tri de la colonne de la valeur la plus élevée à la plus faible.

5. Dans la section Options de saisie de temps, remplissez les champs suivants :

**Remplir automatiquement**

Ce champ permet de remplir automatiquement toutes les feuilles de temps en fonction de l'ensemble de règles.

**Valeurs :**

- Désactivé(e). La fonction de remplissage automatique est désactivée.
- Copier les saisies des temps de la feuille de temps précédente. Permet de remplir les nouvelles feuilles de temps avec les entrées liées à la tâche de la feuille de temps actuelle.
- Copier les saisies de temps des feuilles de temps précédentes et inclure les charges constatées non copiées pour les incidents. Permet de remplir les nouvelles feuilles de temps avec les entrées liées à la tâche et les charges constatées quotidiennes de la feuille de temps actuelle. Les charges constatées à saisie de temps unique, telles que les saisies liées aux vacances ou aux congés maladie, ne sont pas copiées.

**Unité d'affichage**

Indique la mesure pour la saisie de temps en heures ou en jours.

**Décimales**

Indique le nombre de décimales utilisées pour l'unité de temps sélectionnée pour la saisie.

6. Enregistrez les modifications.

# Chapitre 3: Tableaux de bord personnels

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Tableaux de bord](#) (page 11)

[Exemple : Tableaux de bord](#) (page 13)

[Procédure de configuration d'un tableau de bord](#) (page 14)

[Personnalisation de tableau de bord partagé](#) (page 22)

## Tableaux de bord

Créez des portlets qui contiendront les informations qui vous intéressent et placez-les dans votre tableau de bord personnel pour les afficher. Ces portlets peuvent être configurés de telle sorte que les informations sont affichées sous la forme de graphiques ou de listes

Vous pouvez créer autant de tableaux de bord et de portlets que vous le souhaitez. Si le nombre de portlets à afficher sur une page dépasse le nombre maximal affichable, vous pouvez créer un tableau de bord à onglets pour ajouter des pages.

### Exportation des informations du tableau de bord vers d'autres formats

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. Vous pouvez ajuster les données exportées sur une page, en particulier lorsque vous exportez des informations vers PowerPoint pour une présentation. Vous pouvez également placer chaque portlet exporté sur une page distincte, au lieu d'ajuster tous les portlets sur une seule page, comme dans le cas de l'affichage dans un tableau de bord.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

### Partage de tableau de bord

Lorsque vous créez un tableau de bord, vous disposez des droits permettant de l'afficher et de le gérer. Vous pouvez le partager avec les autres utilisateurs, les groupes ou les groupes d'organigrammes organisationnels de votre organisation. Si vous partagez votre tableau de bord avec un autre utilisateur, le tableau de bord s'affiche également dans la liste partagée des tableaux de bord de l'utilisateur.

Deux options de partage sont disponibles :

- **Afficher** : Cette option vous permet d'afficher le tableau de bord.
- **Responsable**. Si vous créez un tableau de bord, vous êtes automatiquement affecté en tant que responsable. Lorsque vous affectez cette capacité à un autre utilisateur, il peut afficher et modifier les propriétés du tableau de bord et appliquer les modifications à toutes les versions partagées. Accordez cette autorisation uniquement aux utilisateurs que vous estimez fiables.

### Tableaux de bord personnalisés

Vous pouvez également autoriser un utilisateur à apporter des modifications à la copie partagée du tableau de bord qui s'affiche dans sa liste des tableaux de bord. Les modifications s'appliquent uniquement à la version de l'utilisateur et les autres utilisateurs ne peuvent pas les afficher. Les modifications restent visibles dans la copie de l'utilisateur jusqu'à ce que le propriétaire du tableau de bord ou un utilisateur disposant de droits de gestion publient des modifications. Cette action écrase toutes les modifications personnalisées.

### Droits d'accès pour l'utilisation des tableaux de bord

L'administrateur CA Clarity PPM affecte les droits d'accès pour travailler avec des tableaux de bord. Les droits d'accès suivants sont requis pour utiliser les tableaux de bord et les portlets.

- Tableau de bord - Créer
- Tableau de bord - Naviguer
- Portlet - Créer
- Portlet - Naviguer

Les droits d'accès sont globaux. Les droits de navigation permettent d'accéder aux liens Tableaux de bord et Portlets dans le menu Personnel. Les droits de création vous permettent de créer un tableau de bord ou un portlet.

Outre les droits de création et d'utilisation du tableau de bord, vous devez disposer des droits d'accès aux informations qui y sont affichées. L'accès à un tableau de bord n'inclut pas automatiquement l'accès aux informations sur le projet. Si vous partagez un tableau de bord avec un autre utilisateur, cet utilisateur doit également disposer du droit d'affichage des informations partagées.

**Remarque** : Le partage d'un tableau de bord avec un utilisateur ne garantit pas automatiquement que l'utilisateur puisse afficher ce tableau de bord. L'utilisateur doit disposer du droit d'accès *Tableau de bord - Naviguer* pour que l'option Tableau de bord s'affiche dans le menu Personnel. Le droit d'accès *Tableau de bord - Naviguer* doit être affecté séparément.

Si vous disposez des droits d'accès appropriés pour les portlets de système CA Clarity PPM prédéfinis, vous pouvez sélectionner et utiliser les portlets dans vos tableaux de bord.

### Comparaison de tableau de bord et de page de portlet

Le tableau suivant compare un tableau de bord et une page de portlet en termes de fonctionnalité CA Clarity PPM.

Fonctionnalité	Tableau de bord	Page de portlet
Eléments de sortie exportés	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ajusté à la page</li> <li>■ Un portlet par diapositive ou par feuille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ajusté à la page</li> </ul>
Partage avec des utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Non</li> </ul>
Type de page	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Page avec onglets</li> <li>■ Page sans onglets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Page avec onglets</li> <li>■ Page sans onglets</li> </ul>
Disposition du portlet	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Modèles à 2 colonnes</li> <li>■ Modèles à 3 colonnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Modèles à 2 colonnes</li> <li>■ Modèles à 3 colonnes</li> <li>■ Disposition en ligne</li> </ul>

## Exemple : Tableaux de bord

Les scénarios suivants indiquent la manière dont les membres et le responsable de l'équipe peuvent utiliser le tableau de bord.

### Membre de l'équipe 1 : Karen

Karen, un membre de l'équipe responsable du suivi des informations de gestion de projet pour plusieurs projets, crée un tableau de bord avec des onglets. A partir de la page de détails du nouveau tableau de bord, elle crée les portlets qui afficheront les données. Les portlets suivants y sont inclus :

- Risques du projet
- Budget
- Allocation des ressources
- Jalons

Elle configure son tableau de bord en définissant les portlets à présenter dans chaque onglet. Karen ajuste ensuite la disposition des portlets dans chaque onglet en faisant glisser et en déposant les portlets dans la section de disposition de l'onglet. Elle ajoute un filtre pour le tableau de bord qui lui permet de filtrer les informations pour tous les portlets à la fois. Lorsque le tableau de bord est terminé, elle affiche les informations, les filtre et exporte une copie vers MS PowerPoint à des fins de test.

Avant chaque réunion d'équipe hebdomadaire, elle surveille le tableau de bord pour chaque projet dont elle assure le suivi et exporte les résultats vers MS PowerPoint. Le chef d'équipe inclut les diapositives à l'agenda de la réunion de l'équipe standard.

### **Membre de l'équipe 2 : Roberto**

Roberto, un autre membre de l'équipe, ne dispose pas des droits de création et de navigation dans les tableaux de bord. Roberto peut afficher deux tableaux de bord partagés avec son responsable d'équipe : Equipe de développement de sécurité et Saisies de temps hebdomadaires. Roberto affiche le tableau de bord Equipe de développement de sécurité. Il voit que cinq tâches et trois incidents lui sont affectés. Il clique sur la première tâche pour obtenir plus de détails et commencer à travailler sur la tâche.

### **Responsable d'équipe : Stan**

Stan, le responsable d'équipe, crée un tableau de bord avec deux onglets : Travail de l'équipe et Statut de l'équipe. Il remplit les onglets avec des portlets créés à l'avance et avec des portlets CA Clarity PPM prédéfinis auxquels il a accès. Stan ajoute les portlets suivants :

- Membres de l'équipe
- Bogues et problèmes par composants
- Tâches par membre de l'équipe
- Saisies de temps par membre de l'équipe
- Travail terminé et travail restant

Stan ne permet pas aux autres utilisateurs de personnaliser son tableau de bord. Il partage le tableau de bord avec toute l'unité d'organigramme organisationnel de développement et avec l'équipe de direction et de gestion pour l'affichage des portlets dans le tableau de bord.

## Procédure de configuration d'un tableau de bord

Avant de configurer un tableau de bord, tenez compte des éléments suivants :

- Le nombre de portlets que vous souhaitez inclure.  
Déterminez si des pages à onglets sont requises.
- Le type de présentation des informations dans les portlets  
Vous pouvez choisir une présentation graphique via des graphiques ou une présentation statistique avec des lignes ou des colonnes.
- Les utilisateurs avec lesquels vous partagerez le tableau de bord.  
Il se peut que certains utilisateurs ne disposent pas des droits d'accès aux informations affichées dans les portlets. Considérez en outre les utilisateurs auxquels vous pourriez affecter les droits de responsable pour votre tableau de bord.

Procédez comme suit :

1. [Créez un tableau de bord](#) (page 15).
2. Configurez le tableau de bord en ajoutant des portlets et en disposant les portlets sur le tableau de bord :
  - [Tableaux de bord sans onglets](#) (page 18)
  - [Tableau de bord avec onglets](#) (page 19)
3. [Partagez le tableau de bord](#) (page 20).

## Création 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 apparaît.
2. Cliquez sur New.  
La page Créer apparaît.
3. Remplissez les champs suivants :

### Nom du tableau de bord

Indique le nom du tableau de bord. Ce nom s'affiche sur la barre de titre du tableau de bord et dans la page de liste des tableaux de bord.

**ID du tableau de bord**

Définit un identificateur alphanumérique unique pour le tableau de bord.

**Description**

Définit le but du tableau de bord et fournit des informations complémentaires.

**Type**

Spécifie si le tableau de bord contient une page unique ou des pages à plusieurs onglets.

**Personnalisable**

Ce champ permet de spécifier si les utilisateurs avec lesquels vous partagez un tableau de bord peuvent modifier la copie qui s'affiche dans leur liste de tableaux de bord. Les modifications personnelles apportées à un tableau de bord s'appliquent localement dans l'environnement de l'utilisateur qui les effectue. Elles sont écrasées lorsque le propriétaire du tableau de bord ou un utilisateur disposant de droits d'administrateur publient de nouvelles modifications.

4. Enregistrez les modifications.

## Disposition du tableau de bord

Pour finaliser la disposition de tableau de bord, ouvrez la page Détails du tableau de bord. Cette page permet de réaliser les tâches suivantes :

- Ajouter des portlets que vous avez créés et des portlets CA Clarity PPM prédéfinis auxquels vous avez accès
- Créer des portlets
- Sélectionner un modèle de disposition
- Faire glisser et déposer des portlets vers les emplacements appropriés
- Afficher le tableau de bord
- Exporter les informations du tableau de bord
- Partager un tableau de bord

Pour accéder à la page Détails, sélectionnez Accueil. Dans le menu Personnel, cliquez sur Tableaux de bord, puis sur le nom du tableau de bord dans la liste qui s'affiche.



L'illustration suivante présente la page de détails pour un tableau de bord à deux onglets. Dans les sections Contenu et Disposition, l'onglet Exigences est mis en surbrillance sur la gauche et les portlets sont ajoutés dans l'onglet sur la droite. Les barres d'outils permettant d'utiliser les onglets et portlets apparaissent au-dessous des zones de travail. Placez le curseur de la souris sur une icône de la barre d'outils.

The screenshot displays the configuration interface for a dashboard. The top section, titled 'Général', contains fields for 'Nom du tableau de bord' (Library Project) and 'ID du tableau de bord' (libraryFRAME). It also includes checkboxes for 'Autoriser les utilisateurs finaux à ajouter des onglets' (checked), 'Exporter', 'Ajuster à la page', and 'Un portlet par diapositive/feuille'. The 'Onglets : Contenu et disposition' section shows a 'Zone de travail des portlets appartenant à l'onglet sélectionné' (highlighted in yellow). Below this, there are two main areas: 'Requirements' and 'Projected Cost' on the left, and two portlets titled 'Cumul de l'investissement de l'organ' and 'Cumul des ressources de l'organ' on the right. A toolbar at the bottom left contains icons for adding, removing, and rearranging elements. At the bottom right, there are buttons for 'Supprimer', 'Publier', 'Enregistrer', and 'Revenir'. A legend at the very bottom indicates that a red square means 'Obligatoire', a green square means 'A saisie unique', and a star means 'Unique'.

### Modèles de disposition de tableau de bord

Pour disposer un tableau de bord, sélectionnez une disposition de modèle déterminant le nombre de portlets qui s'affichent sur une ligne et la largeur en pourcentage pour chaque emplacement de portlet. Vous pouvez ensuite ajouter des portlets et les déposer à l'emplacement souhaité dans la section Contenu et disposition.

Un modèle de disposition fournit une référence pour le tableau de bord affiché. La taille d'un portlet peut parfois dépasser l'espace attribué sur une ligne, comme par exemple dans le cas d'un portlet de grille comportant plusieurs colonnes. Dans ce cas, le portlet n'est pas tronqué. La taille est augmentée en déplaçant les portlets sur une autre ligne lors de l'affichage du tableau de bord. Par conséquent, l'affichage d'un tableau de bord pourrait être différent de l'affichage configuré dans la section Contenu et disposition.

La liste suivante indique les modèles disponibles pour les tableaux de bord.

- 50-50 %



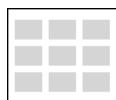
- 66-34 %



- 25-50-25 %



- 33-33-33 %



## Configuration d'un tableau de bord sans onglets

Cette procédure présente les étapes à suivre pour ajouter des portlets à un tableau de bord. Elle considère que le tableau de bord et les portlets sont déjà créés.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de détails pour le tableau de bord.
2. Dans la section Contenu et disposition, cliquez sur l'icône Ajouter un portlet.  
Une page de liste des portlets disponibles s'affiche.
3. Sélectionnez la case à cocher pour chaque portlet et cliquez sur Ajouter.  
La page de détails s'affiche et la zone de travail de la section Contenu et disposition contient les icônes de portlet.
4. Sélectionnez le modèle de disposition.  
Passez le pointeur de la souris sur chaque modèle de la liste pour connaître le format de colonne qu'il représente. Le modèle que vous sélectionnez détermine le nombre de colonnes s'affichant sur le tableau de bord et le pourcentage du tableau de bord alloué à chaque colonne.
5. Pour trier les portlets dans l'ordre souhaité, faites-les glisser et déposez-les.
6. Enregistrez les modifications.

## Configuration d'un tableau de bord avec onglets

Cette procédure présente les étapes à suivre pour ajouter des onglets et des portlets à un tableau de bord. Elle considère que le tableau de bord et les portlets sont déjà créés.

**Remarque :** Pour ajouter des onglets au tableau de bord lors de sa création, définissez le type sur *Page avec onglets*. Si l'option n'est pas sélectionnée, vous ne pouvez pas ajouter d'onglet.

La section Onglets : Contenu et disposition vous permet de gérer les onglets du tableau de bord. La liste suivante décrit la fonction des icônes utilisées dans cette section :

+

Permet d'ajouter un nouvel onglet à la liste d'onglets dans le volet de contenu ou d'ajouter un portlet existant à l'onglet dans le volet de disposition.

-

Permet de supprimer un onglet du tableau de bord.



Permet d'ouvrir un onglet pour le modifier.

### Flèche vers le haut

Permet de déplacer un onglet vers le haut dans la présentation du tableau de bord.

### Flèche vers le bas

Permet de déplacer un onglet vers le bas dans la présentation du tableau de bord.



Permet d'ouvrir une page pour créer un portlet.

## Ajout d'un onglet à un tableau de bord

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de détails du tableau de bord, cliquez sur l'icône Ajouter un onglet dans la section Contenu et disposition.

La page Créer apparaît.

2. Remplissez les champs suivants :

#### Nom de l'onglet

Définit le nom de l'onglet qui s'affiche sur le tableau de bord.

#### ID de l'onglet

Ce champ permet de définir un identificateur alphanumérique unique pour l'onglet.

### **Description**

Définit le but de l'onglet et fournit des informations complémentaires.

### **Personnalisable**

Ce champ permet de spécifier si un utilisateur pouvant afficher le tableau de bord peut également personnaliser cet onglet. Les modifications apportées ne s'appliquent que localement dans l'environnement de l'utilisateur qui les effectue.

3. Enregistrez les modifications.

## **Ajout d'un portlet à un tableau de bord**

### **Procédez comme suit :**

1. Ouvrez la page de détails du tableau de bord, sélectionnez l'onglet à configurer dans la section Contenu et disposition.  
  
Le volet droit de la section Contenu et disposition affiche toutes les configurations existantes de l'onglet.
2. Dans la section Contenu et disposition, cliquez sur l'icône Ajouter un portlet.  
  
Une page de liste des portlets disponibles s'affiche.
3. Activez la case à cocher située à côté de chaque portlet dont vous avez besoin pour le tableau de bord et cliquez sur Ajouter.  
  
La page de détails s'affiche et la zone de disposition contient les icônes de portlet pour l'onglet.
4. Sélectionnez le modèle de disposition.  
  
Passez le pointeur de la souris sur chaque modèle de la liste pour connaître le format de colonne qu'il représente. Le modèle que vous sélectionnez détermine le nombre de colonnes s'affichant sur le tableau de bord et le pourcentage du tableau de bord alloué à chaque colonne.
5. Faites glisser et déposez les icônes de portlet à l'emplacement choisi dans l'onglet.
6. Enregistrez les modifications.
7. Effectuez ces étapes pour chaque onglet à configurer.

## **Partage d'un tableau de bord**

Vous pouvez partager un tableau de bord avec un utilisateur, un groupe d'utilisateurs ou un groupe d'organigrammes organisationnels. Le tableau de bord partagé s'affiche dans la liste des tableaux de bord de l'utilisateur. Par défaut, le partage avec un utilisateur lui octroie des droits en affichage seul.

Vous pouvez également lui affecter des droits de responsable. Les droits permettent à l'utilisateur d'effectuer des modifications et de publier le tableau de bord pour tous les utilisateurs qui peuvent afficher le tableau de bord.

## Partage d'un tableau de bord

### Procédez comme suit :

1. Sur la page de détails du tableau de bord, ouvrez Actions et cliquez sur Partage.
2. Pour ajouter une ressource, un groupe ou une unité d'organigramme organisationnel, cliquez sur l'onglet approprié.  
Vous pouvez sélectionner l'onglet Vue complète pour afficher les noms d'utilisateurs pouvant accéder au tableau de bord à l'aide d'autres options que le partage.
3. Cliquez sur Ajouter.
4. Activez les cases à cocher situées à côté des utilisateurs, des groupes et des groupes d'organigrammes organisationnels avec lesquels vous voulez partager le tableau de bord, puis cliquez sur Ajouter.

## Affectation de droits de responsable à un utilisateur

### Procédez comme suit :

1. Dans la page Ressources, identifiez l'utilisateur auquel vous voulez affecter les droits de gestion du tableau de bord.
2. Dans la colonne Droit d'accès, sélectionnez Responsable à partir de la liste déroulante.
3. Enregistrez les modifications.

## Publication d'un tableau de bord

Un responsable de tableau de bord peut publier des modifications sur un tableau de bord. Lorsqu'un responsable publie des modifications, les modifications affectent tous les utilisateurs qui peuvent afficher le tableau de bord. Si un utilisateur personnalise le tableau de bord, ces modifications sont remplacées par la dernière version publiée.

### Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil et dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.  
Vos tableaux de bord sont répertoriés dans la page des listes de tableaux de bord.
2. Cliquez sur le nom du tableau de bord à modifier et à publier.  
La page de détails du tableau de bord apparaît.
3. Modifiez le tableau de bord, si nécessaire, et cliquez sur Enregistrer.

4. Cliquez sur Publier, puis sur Oui pour confirmer la publication.

## Modification d'un portlet dans un tableau de bord

### Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil et dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Sélectionnez le tableau de bord dans la liste qui s'affiche.  
La page de détails du tableau de bord apparaît.
3. Dans la section Contenu et disposition, placez le curseur de la souris sur le portlet à modifier et sélectionnez Modifier.  
La page Propriétés apparaît.
4. Modifiez le portlet et enregistrez les changements.

## Suppression d'un portlet pour un tableau de bord

La suppression d'un portlet sur un tableau de bord ne supprime pas complètement le portlet, qui apparaît toujours dans la page de liste des portlets. Pour supprimer le portlet de façon permanente, supprimez-le de la page de liste de portlets.

### Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil et dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Sélectionnez le tableau de bord dans la liste qui s'affiche.  
La page de détails du tableau de bord apparaît.
3. Dans la section Contenu et disposition, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le portlet et sélectionnez Supprimer.
4. Enregistrez les modifications.

## Personnalisation de tableau de bord partagé

En cas de partage, vous pouvez personnaliser le tableau de bord d'un autre utilisateur. Vous seul pouvez afficher les modifications apportées, les autres utilisateurs disposant du même tableau de bord n'y ayant pas accès sur leurs ordinateurs. Si le créateur du tableau de bord modifie et publie le tableau de bord, vos modifications personnelles sont perdues.

Vous pouvez personnaliser les éléments suivants :

- Le nom du tableau de bord et sa description
- Le contenu du tableau de bord. Vous pouvez y ajouter et supprimer des portlets.
- Les filtres de page pour les portlets.
- La disposition du portlet.

**Procédez comme suit :**

1. Sélectionnez Accueil et dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.  
La page de liste des tableaux de bord apparaît.
2. Sélectionnez un tableau de bord dans la liste.  
Le tableau de bord s'affiche.
3. Ouvrez le menu Actions et dans Afficher le tableau de bord, cliquez sur Personnaliser.  
La page de contenu s'affiche.
4. Sélectionnez le menu approprié et modifiez le tableau de bord.
5. Enregistrez les modifications.





# Chapitre 4: Personnalisation de pages

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Personnalisation des pages](#) (page 25)

## Personnalisation des pages

En tant qu'utilisateur de l'application, vous pouvez personnaliser vos pages de sorte à afficher les informations dont vous avez besoin. La personnalisation d'une page permet d'afficher uniquement le contenu pertinent pour votre tâche de la manière la plus adaptée.

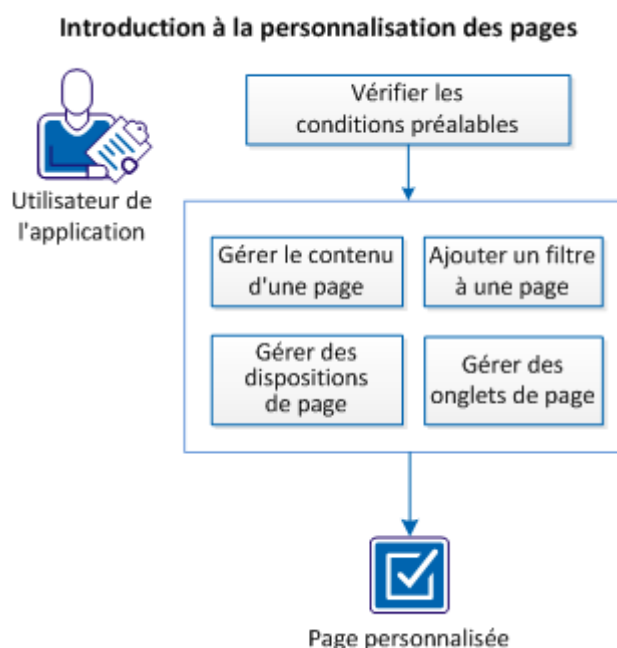
Chaque page CA Clarity PPM est composée de portlets et vous pouvez organiser le contenu dans des onglets.

Pour personnaliser une page :

- Ajoutez un portlet.
- Ajoutez un onglet et du contenu dans les pages à onglets.
- Modifiez les détails de l'onglet.
- Réorganisez les onglets.
- Supprimez un onglet.

**Remarque** : Vous êtes le seul à pouvoir afficher les modifications apportées.

Le diagramme suivant illustre la personnalisation des pages par un utilisateur de l'application :



**Pour personnaliser des pages, suivez la procédure suivante :**

1. [Vérification des conditions préalables](#) (page 26)
2. [Gestion du contenu des pages](#) (page 27)
3. [Ajout d'un filtre à une page](#) (page 27)
4. [Gestion des mises en page](#) (page 28)
5. [Gestion des onglets de page](#) (page 28)

## Vérification des conditions préalables

Pour personnaliser des pages, réalisez les tâches suivantes :

- Vous devez disposer des droits d'accès suffisants. Pour plus d'informations, consultez la section Droits d'accès dans le *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

**Remarque :** Si vous disposez des droits de personnalisation, les menus ou les icônes liés s'affichent sur une page ou dans la barre d'outils d'un portlet.

- La page doit être modifiable. L'administrateur CA Clarity PPM doit activer les options Autoriser les utilisateurs finaux à ajouter des onglets et Personnaliser.

## Gestion du contenu des pages

Vous pouvez gérer le contenu des pages en ajoutant ou en supprimant des portlets, ou en restaurant des portlets par défaut.

**Procédez comme suit :**

1. Sur la page, cliquez sur l'icône Personnaliser située dans le coin supérieur droit.  
La page Contenu apparaît avec une liste de portlets déjà affichés.
2. Cliquez sur Ajouter et dans la boîte de dialogue Sélectionner le contenu, sélectionnez les portlets que vous voulez ajouter à la page.
3. Cliquez sur Ajouter ou sur Ajouter et poursuivre la sélection.
4. Sur la page Contenu, cliquez sur Renvoyer pour enregistrer les modifications et revenir à la page, ou cliquez sur Continuer pour appliquer d'autres paramètres de configuration.

Le nouveau portlet est ajouté à la page.

Pour supprimer des portlets de la page ou restaurer le contenu par défaut, utilisez les boutons Supprimer ou Restaurer les valeurs par défaut.

## Ajout d'un filtre de page

Vous pouvez ajouter un portlet de filtre à une page pour filtrer son contenu.

**Procédez comme suit :**

1. Sur la page, cliquez sur l'icône Personnaliser située dans le coin supérieur droit.
2. Accédez à l'onglet Filtres de page.  
La liste de filtres figurant déjà sur la page s'affiche.
3. Cliquez sur Ajouter et sélectionnez un filtre dans la liste de filtres disponibles.
4. Cliquez sur Ajouter.

Le filtre est ajouté à la liste de filtres de page.

5. (Facultatif) Définissez les options Persistance et Par défaut.

**Persistance**

Si vous ajoutez un portlet de filtre à des pages et que vous voulez conserver les valeurs du filtre d'une page à l'autre, activez la case à cocher Persistance. Les valeurs des filtres sont uniquement conservées dans les pages utilisant le même portlet de filtre.

**Par défaut**

Sélectionnez l'option Valeur par défaut qui sera appliquée à la page de filtre concernée. Cette option de filtre sera la première à être publiée sur cette page sauf autre sélection.

6. Enregistrez les modifications.

## Gestion des mises en page

Changez la mise en page en réorganisant le contenu de page.

**Procédez comme suit :**

1. Sur la page, cliquez sur l'icône Personnaliser située dans le coin supérieur droit.
2. Accédez à l'onglet Disposition.
3. Dans le champ Disposition, sélectionnez le modèle de disposition à appliquer aux portlets.

Chaque option vous indique le nombre de colonnes et le pourcentage de la page occupée par chaque colonne. Dans l'option Disposition en lignes, le nombre de portlets que vous placez dans une ligne détermine le pourcentage d'espace donné à un portlet.

4. Dans les zones représentant les colonnes sur la page, utilisez les touches de flèches pour déplacer les portlets dans l'ordre de vos préférences pour la page.
5. Enregistrez les modifications.

## Gestion des onglets de page

Vous pouvez personnaliser votre espace de travail en modifiant les onglets d'une page et les portlets qui y sont affichés.

Utilisez la page Gérer les onglets pour effectuer les tâches suivantes :

- [Ajouter des onglets et sélectionnez des portlets pour ces onglets](#) (page 29)
- [Modifier, réorganiser ou supprimer des onglets](#) (page 29).

## Ajout d'onglet et de contenu d'onglet

Vous pouvez ajouter un nouvel onglet à une page, puis ajouter les portlets à afficher. Les nouveaux onglets ajoutés s'affichent à côté du dernier onglet de la page.

### Procédez comme suit :

1. Dans la page, cliquez sur l'icône Gérer mes onglets.  
La page Gérer les onglets s'affiche et contient la liste d'onglets existants.
2. Cliquez sur Créer.
3. Remplissez les champs Nom de l'onglet et Description et cliquez sur Enregistrer et continuer.  
La page Contenu s'affiche.
4. [Ajoutez les portlets](#) (page 27) à afficher dans le nouvel onglet, puis cliquez sur Continuer.  
La page de contenu du filtre s'affiche.
5. [Ajoutez un filtre de page](#) (page 27) et cliquez sur Continuer.  
La page Disposition apparaît.
6. [Configurez la disposition](#) (page 28) et cliquez sur Enregistrer et revenir.  
Un onglet est créé.

## Modification d'onglets

Modifiez les propriétés et le contenu d'onglets existants.

**Remarque :** Les propriétés de tous les onglets ne sont pas modifiables. Si l'onglet peut être modifié, un lien s'affiche lorsque vous passez la souris sur la liste. Vous pouvez modifier les propriétés des onglets personnalisés que vous créez.

### Procédez comme suit :

1. Sur la page, cliquez sur l'icône Gérer les onglets.
2. Sur la page Gérer les onglets, cliquez sur le nom de l'onglet que vous voulez modifier.
3. Vous pouvez modifier :
  - Les propriétés de la page
  - [Le contenu de la page](#) (page 27)
  - [Filtres](#) (page 27)
  - [Mise en page](#) (page 28)
4. Enregistrez les modifications.

Sur la page Gérer les onglets, vous pouvez également supprimer des onglets sélectionnés ou les réorganiser. Utilisez les boutons correspondants.

**Remarque** : Vous pouvez supprimer les onglets que vous créez dans une page. Les onglets par défaut de CA Clarity PPM ou les onglets installés avec le module d'extension de l'accélérateur PMO ne peuvent pas être supprimés.

# Chapitre 5: Configuration des listes, des diagrammes et des filtres

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Ouverture des options de configuration](#) (page 31)

[Configuration d'une liste](#) (page 31)

[Procédure de configuration d'un graphique](#) (page 47)

[Procédure de configuration d'un portlet de filtre](#) (page 54)

## Ouverture des options de configuration

Cliquez sur l'icône Options de la barre d'outils du portlet pour ouvrir le menu Options, puis sur Configurer.

## Configuration d'une liste

Pour personnaliser un portlet de liste, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Ouvrir les options de configuration](#) (page 31)
- [Définir la disposition des colonnes](#) (page 32)
- [Définir les options d'affichage de la liste](#) (page 32)
- [Afficher et modifier les champs d'une liste](#) (page 39)
- [Ajouter un diagramme de Gantt](#) (page 33)
- [Configurer les paramètres d'affichage du diagramme de Gantt](#) (page 35)
- [Modifier les paramètres de période pour un diagramme de Gantt](#) (page 39)
- [Ajouter une image](#) (page 40)
- [Ajouter une barre d'avancement](#) (page 41)
- [Ajouter une valeur d'échelle de temps](#) (page 42)
- [Ajouter une ligne de cumul](#) (page 45)
- [Afficher un champ de cumul sous la forme d'un diagramme à barres ou à colonnes](#) (page 46)

## Configuration de la disposition des colonnes de la liste

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.  
La fenêtre de configuration s'affiche et contient la disposition des colonnes de la liste.
2. Dans la section Disposition des colonnes, sélectionnez les colonnes à inclure dans le portlet en les mettant en surbrillance à partir de la liste Colonnes disponibles et en cliquant sur la flèche vers la droite pour les ajouter à la liste Colonnes sélectionnées.  
Pour positionner les colonnes sélectionnées, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas.
3. Effectuez les actions suivantes dans la section Tri des colonnes :
  - a. Sélectionnez l'ordre dans lequel les colonnes sont triées en sélectionnant le champ approprié dans chaque liste déroulante de colonne.
  - b. Pour déterminer l'ordre de tri des données dans chaque colonne, cliquez sur Croissant ou Décroissant.

**Remarque :** Le tri des colonnes n'est pas disponible pour les pages à liste hiérarchique.
4. Enregistrez les modifications.

## Configuration des options de la liste

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.  
La fenêtre de configuration s'affiche et contient la disposition des colonnes de la liste.
2. Dans le menu Section Colonne de liste, cliquez sur Options.
3. Remplissez les champs suivants :

#### Affichage de la valeur secondaire

Ce champ permet d'indiquer le type d'affichage des valeurs secondaires dans une cellule de grille.

#### Valeurs :

- Survol seulement : cette méthode ne spécifie aucun affichage de valeur secondaire.



- **Texte de marque de révision et infobulle** : cette méthode spécifie l'affichage d'une valeur de comparaison secondaire lorsque vous placez le curseur sur une cellule dans une grille. Par exemple, si vous avez deux colonnes nommées Coût et Coût de la référence, vous pouvez afficher les deux valeurs dans une cellule. Pour les afficher, vous pouvez sélectionner Coût de la référence en tant que valeur secondaire. La valeur de Coût s'affiche normalement. Toutefois, lorsque vous placez le curseur sur une cellule dans une grille, le coût de la référence s'affiche également.
- **Afficher les valeurs secondaires nulles** : Cette méthode permet d'indiquer que la valeur secondaire s'affiche même lorsqu'aucun nombre n'est affiché.

#### **Lignes par page**

Permet de spécifier le nombre de lignes à afficher par page.

#### **Filter**

Permet de configurer l'affichage initial des résultats dans une page.

#### **Mettre la ligne en surbrillance par attribut**

Permet d'indiquer l'attribut pour lequel la ligne est mise en surbrillance lorsque sa valeur est différente de zéro.

#### **Afficher le code de la devise dans la colonne**

Indique si le code de la devise des attributs monétaires doit être affiché dans la colonne.

#### **Autoriser la configuration**

Indique que les utilisateurs peuvent modifier l'apparence des portlets.

#### **Autoriser la configuration des étiquettes**

Indique que les utilisateurs peuvent modifier les étiquettes de portlet.

4. Enregistrez les modifications.

## **Ajout d'un diagramme de Gantt à un portlet de liste**

Un diagramme de Gantt est un champ virtuel qui affiche la durée et l'avancement dans le temps. Les nouveaux champs virtuels sont affichés automatiquement dans la colonne de droite de la liste. Vous pouvez déplacer le champ dans un emplacement différent dans la disposition des colonnes de la liste.

#### **Procédez comme suit :**

1. Dans le menu Section de colonne de liste, cliquez sur Champs.  
La page de champs des colonnes de la liste apparaît.

2. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

3. Sélectionnez l'option Gantt et cliquez sur Enregistrer et continuer.

La page des paramètres de la colonne apparaît.

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

**Étiquette de colonne**

Définit le nom qui s'affiche dans la partie supérieure de la colonne.

**Afficher l'étiquette de la colonne**

Indique si l'étiquette de la colonne s'affiche dans la partie supérieure de la liste de colonnes.

**Autoriser le renvoi à la ligne automatique dans l'en-tête de colonne**

Indique que le texte de l'étiquette de colonne peut être renvoyé automatiquement à la ligne dans la colonne.

5. Dans la section Echelle de temps, complétez les champs suivants :

**Date de début**

Indique la date de début du diagramme de Gantt. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez l'option Date spécifique, puis saisissez une date ou cliquez sur l'icône du sélecteur de date et sélectionnez une date dans le calendrier qui s'affiche.
- Sélectionnez l'option Date récurrente et sélectionnez une date dans la liste déroulante.

**Echelle de temps**

Spécifie les valeurs de temps à afficher dans la partie supérieure du diagramme de Gantt. Sélectionnez une valeur dans la liste déroulante.

**Nombre de périodes**

Indique le nombre de périodes à afficher.

**Décalage des périodes**

Définit le nombre de périodes que vous voulez déplacer du début de la barre Gantt par rapport à la date de début. Vous devez entrer une valeur dans le champ Date de début pour utiliser cette option.

**Afficher la ligne de l'en-tête du groupe**

Permet de spécifier si la valeur de l'échelle de temps utilisée doit être imprimée. Pour afficher la valeur, activez la case à cocher, puis sélectionnez-la dans la liste déroulante.

6. Dans la section Barre principale, complétez les champs suivants :

**Attribut de nom de l'élément**

Ce champ permet de spécifier le nom de la barre principale du diagramme de Gantt. Sélectionnez un champ dans la liste déroulante.

**Attribut de date de début**

Spécifie la valeur du champ de date à utiliser au début de la barre Gantt. Sélectionnez un champ dans la liste déroulante.

**Attribut de date de fin**

Spécifie la valeur du champ de date à utiliser à la fin de la barre Gantt. Sélectionnez un champ dans la liste déroulante.

**Attribut du jalon**

Spécifie la valeur de champ à utiliser comme jalon. Sélectionnez un champ dans la liste déroulante. Lorsqu'il contient une valeur différente de zéro, l'attribut utilisé dans le diagramme de Gantt est un symbole en forme de diamant.

**Attributs de date d'avancement**

Permet de spécifier la valeur du champ de date à utiliser pour indiquer la fin du travail. Sélectionnez un champ dans la liste déroulante. Si vous sélectionnez une valeur pour le champ Attributs de date d'avancement, la valeur choisie remplace la valeur du champ Attribut du pourcentage d'avancement.

**Afficher le survol**

Permet de spécifier les valeurs qui s'affichent lorsqu'un curseur est placé sur une barre. Activez les cases à cocher des éléments de la liste que vous voulez afficher.

7. Dans la section Afficher les dates dans la barre principale, sélectionnez les dates à afficher sur la barre Gantt principale dans la liste Disponible et cliquez sur la flèche vers la droite pour déplacer les dates dans la liste Sélectionnée.
8. (Facultatif) Pour afficher une barre secondaire en dessous de la barre principale à des fins de comparaison, activez la case à cocher Afficher la barre secondaire et complétez les champs de la section.
9. Enregistrez les modifications.

## Configuration des paramètres d'affichage d'un diagramme de Gantt

Des diagrammes de Gantt sont affichés sur plusieurs pages dans CA Clarity PPM. Les étapes pour changer les paramètres d'affichage sont les mêmes pour toutes les pages pour un diagramme de Gantt.

Par défaut, les diagrammes de Gantt contiennent une seule barre, à savoir une barre principale. Vous pouvez modifier les informations affichées dans cette barre (Effort total, par défaut). Vous pouvez également ajouter une deuxième barre pour afficher des données complémentaires ou de comparaison. Les périodes affichées par ces diagrammes peuvent également être modifiées.

**Procédez comme suit :**

1. A partir d'une page contenant un diagramme de Gantt, ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.

La page Disposition des colonnes de la liste s'affiche.

2. Dans le menu Section de colonne de liste, cliquez sur Champs.

La page de champs des colonnes de la liste apparaît.

3. Cliquez sur l'icône Propriétés située à côté de l'étiquette de la colonne du diagramme de Gantt souhaité (Planification, par exemple).

La page de paramètres de colonne du diagramme de Gantt s'affiche.

4. Dans la section Général, modifiez le champ suivant :

**Etiquette de colonne**

Cette option vous permet de définir l'intitulé de l'en-tête de la colonne principale, laquelle regroupe plusieurs colonnes.

**Valeur par défaut :** Planification

**Afficher l'étiquette de la colonne**

Cette option vous permet d'indiquer si le nom de la colonne figure sur la page ou sur le portlet.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Autoriser le renvoi à la ligne automatique dans l'en-tête de colonne**

Cette option vous permet de configurer le renvoi à la ligne automatique du texte de l'étiquette de la colonne.

5. Dans la section Echelle de temps, modifiez les champs suivants :

**Date de début**

Indique la date de début de la colonne.

**Echelle de temps**

Spécifie la période pour laquelle les données sont affichées (jours, semaines, etc.).

**Nombre de périodes**

Définit le nombre de périodes qui s'affichent.

**Décalage des périodes**

Permet de décaler le point de départ de la barre du diagramme de Gantt sélectionné par rapport à la date de début définie plus haut. Saisissez un nombre positif ou négatif de périodes dans ce champ.

**Afficher la ligne de l'en-tête du groupe**

Indique si l'échelle de temps s'affiche au-dessus de la barre du diagramme de Gantt. Si vous sélectionnez cette option, sélectionnez une valeur d'échelle de temps.

6. Dans la section Barre principale, modifiez les champs suivants :

**Attribut de nom de l'élément**

Définit le type d'informations à afficher dans la barre du diagramme de Gantt.

**Attribut de date de début**

Définit la date de début des données affichées dans la barre du diagramme de Gantt.

**Attribut de date de fin**

Définit la date de fin des données affichées dans la barre du diagramme de Gantt.

**Attribut du jalon**

Définit l'attribut utilisé pour identifier les jalons. Vous pouvez uniquement affecter un attribut de jalon à une tâche.

**Attributs de date d'avancement**

Ce champ permet de spécifier l'attribut utilisé pour déplacer la ligne verte d'avancement le long de la barre des tâches pour indiquer le volume de travail effectué pour la tâche.

**Attribut du pourcentage d'avancement**

Définit le pourcentage d'avancement de la ligne verte par rapport à la longueur de la barre des tâches pour indiquer le volume de travail effectué pour la tâche. Si vous sélectionnez une valeur pour ce champ, elle remplace la valeur indiquée dans le champ Attributs de date d'avancement.

**Etiquette pour la barre**

Spécifie le texte de l'étiquette à afficher au-dessus de chaque barre des tâches.

### **Attribut des informations supplémentaires**

Spécifie le champ utilisé pour les notes lorsque vous passez le curseur de la souris sur une barre des tâches. Par exemple, pour afficher les ressources affectées pour une tâche lorsque le curseur se trouve sur une barre des tâches, effectuez les opérations suivantes :

- Dans le champ Attribut des informations supplémentaires, sélectionnez Ressources affectées.

Dans le champ Afficher les infobulles, sélectionnez Informations supplémentaires.

### **Afficher les infobulles**

Permet d'afficher des informations dans une note au passage de la souris sur la zone du diagramme de Gantt sélectionnée.

7. Indiquez les dates à afficher dans la barre principale lorsque vous sélectionnez les dates dans la section Disponible. Cliquez sur la flèche vers la droite pour ajouter les dates à la section Sélectionné. Les dates de la liste peuvent être réorganisées.
8. Si vous souhaitez que le diagramme de Gantt contienne une barre secondaire, modifiez les paramètres suivants :

### **Afficher la barre secondaire**

Cette option vous permet d'indiquer si le diagramme affiche une barre secondaire en dessous de la barre principale.

### **Attribut de nom de l'élément**

Définit le type d'informations à afficher dans la barre du diagramme de Gantt.

### **Attribut de date de début**

Définit la date de début des données affichées dans la barre du diagramme de Gantt.

### **Attribut de date de fin**

Définit la date de fin des données affichées dans la barre du diagramme de Gantt.

### **Attributs de date d'avancement**

Ce champ permet de spécifier l'attribut utilisé pour déplacer la ligne verte d'avancement le long de la barre des tâches pour indiquer le volume de travail effectué pour la tâche.

### **Attribut du pourcentage d'avancement**

Définit le pourcentage d'avancement de la ligne verte par rapport à la longueur de la barre des tâches pour indiquer le volume de travail effectué pour la tâche. Si vous sélectionnez une valeur pour ce champ, elle remplace la valeur indiquée dans le champ Attributs de date d'avancement.

**Afficher les infobulles**

Permet d'afficher des informations dans une note au passage de la souris sur la zone du diagramme de Gantt sélectionnée.

9. Enregistrez les modifications.

## Modification des paramètres de période pour un diagramme de Gantt

Vous pouvez modifier l'échelle de temps du diagramme de Gantt pour effectuer un zoom avant ou arrière de la chronologie. Par exemple, si vous affichez la chronologie mensuelle et si vous effectuez un zoom pour afficher les informations chronologiques quotidiennes, sélectionnez la valeur d'échelle Jours dans la liste déroulante Calendrier située en haut du diagramme de Gantt.

**Procédez comme suit :**

1. A partir d'une page contenant le diagramme de Gantt, ouvrez le menu Options et cliquez sur Gantt.

La page de paramètres de la période s'affiche.

2. Modifiez les champs suivants :

**Date de début**

Indique la date de début de la colonne.

**Echelle de temps**

Spécifie la période pour laquelle les données sont affichées (jours, semaines, etc.).

**Nombre de périodes**

Définit le nombre de périodes qui s'affichent.

**Décalage des périodes**

Permet de décaler le point de départ de la barre du diagramme de Gantt sélectionné par rapport à la date de début définie plus haut. Saisissez un nombre positif ou négatif de périodes dans ce champ.

3. Enregistrez les modifications et fermez la fenêtre.

## Affichage et modification des champs du portlet de liste.

Pour afficher et modifier les champs affichés pour un portlet de liste :

**Procédez comme suit :**

1. Dans le menu Section Colonne de liste, cliquez sur Champs.  
La page de champs des colonnes de la liste apparaît.
2. Pour contrôler les éléments affichés dans la liste, utilisez les champs Afficher ou Affichage et sélectionnez des colonnes ou utilisez une combinaison des deux, puis sélectionnez une option et cliquez sur OK.
3. Pour apporter des modifications à l'affichage d'un champ, cliquez sur l'icône Propriétés située à côté du champ.
4. Pour modifier l'étiquette d'un champ, saisissez une nouvelle valeur dans le champ Etiquette de colonne.
5. Enregistrez les modifications.

## Ajout d'une image à un portlet de liste

Vous pouvez ajouter une image qui renvoie à une autre page. De nouveaux attributs virtuels sont affichés automatiquement dans la colonne de droite de la liste. Vous pouvez déplacer l'attribut virtuel vers un emplacement différent dans Disposition des colonnes de la liste.

**Procédez comme suit :**

1. Dans le menu Section de colonne de liste, cliquez sur Champs.  
La page de champs des colonnes de la liste apparaît.
2. Cliquez sur New.  
La page Créer apparaît.
3. Sélectionnez l'option Image et cliquez sur Enregistrer et continuer.  
La page des paramètres de la colonne apparaît.
4. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

**Etiquette de colonne**

Définit le nom qui s'affiche dans la partie supérieure de la colonne.

**Afficher l'étiquette de la colonne**

Indique si l'étiquette de la colonne s'affiche dans la partie supérieure de la liste de colonnes.

**Autoriser le renvoi à la ligne automatique dans l'en-tête de colonne**

Indique que le texte de l'étiquette de colonne peut être renvoyé automatiquement à la ligne dans la colonne.



**Image**

Spécifie l'image à utiliser dans la colonne de grille.

**Lien**

Ce champ permet de spécifier un lien de page qui s'affiche comme valeur secondaire et que l'utilisateur peut sélectionner.

**Ouvrir dans une fenêtre contextuelle**

Indique si la page cible du lien d'image s'affiche sous la forme d'une fenêtre contextuelle.

5. Enregistrez les modifications.

## Ajout d'une barre d'avancement à un portlet de liste

Une barre d'avancement indique la progression dans le temps. Les nouveaux attributs virtuels tels que la barre d'avancement sont affichés automatiquement dans la colonne de droite de la liste. Vous pouvez déplacer l'attribut virtuel vers un emplacement différent dans Disposition des colonnes de la liste.

**Procédez comme suit :**

1. Dans le menu Section de colonne de liste, cliquez sur Champs.  
La page de champs des colonnes de la liste apparaît.
2. Cliquez sur New.  
La page Créer apparaît.
3. Sélectionnez l'option Barre d'avancement et cliquez sur Enregistrer et continuer.  
La page des paramètres de la colonne apparaît.
4. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

**Étiquette de colonne**

Définit le nom qui s'affiche dans la partie supérieure de la colonne.

**Afficher l'étiquette de la colonne**

Indique si l'étiquette de la colonne s'affiche dans la partie supérieure de la liste de colonnes.

**Autoriser le renvoi à la ligne automatique dans l'en-tête de colonne**

Indique que le texte de l'étiquette de colonne peut être renvoyé automatiquement à la ligne dans la colonne.

**Nom de l'étape actuelle**

Spécifie la valeur du champ à utiliser pour chaque étape dans la barre d'avancement. Les valeurs sont affichées en dessous de l'étiquette de colonne.

**Numéro de l'étape en cours**

Spécifie la valeur du champ à utiliser pour l'étape actuelle dans la barre d'avancement.

**Nombre d'étapes**

Ce champ permet de spécifier la valeur de champ qui définit le nombre total d'étapes dans la barre d'avancement.

**Attribut de couleur**

Spécifie la couleur de la barre d'avancement.

**Afficher l'étiquette**

Indique si le nom de l'étape actuelle est affiché dans la barre d'avancement.

**Largeur de la colonne**

Définit le pourcentage du portlet de grille occupée par la colonne virtuelle.

5. Enregistrez les modifications.

## Ajout d'une valeur mise à l'échelle pour le temps à un portlet de liste

Le champ Valeur mise à l'échelle pour le temps est configurable dans un portlet de liste et vous permet d'afficher une valeur pour une période spécifique. Cette valeur est basée sur un attribut variable pour lequel un utilisateur introduit les valeurs dans CA Clarity PPM. En tant qu'utilisateur vous n'êtes pas autorisé à créer cet attribut. Seuls les administrateurs disposant des droits appropriés le sont.

Vous pouvez afficher plusieurs valeurs mises à l'échelle pour le temps dans un portlet de liste. Les données des attributs apparaissent empilées dans la page et les informations relatives à chaque valeur mise à l'échelle pour le temps s'affichent dans la même colonne virtuelle. Les données affichées peuvent être des unités monétaires, des nombres ou des pourcentages.

Les nouveaux attributs virtuels tels que la valeur mise à l'échelle pour le temps sont affichés automatiquement dans la colonne de droite de la liste. Vous pouvez déplacer l'attribut virtuel vers un emplacement différent dans Disposition des colonnes de la liste.

**Procédez comme suit :**

1. Dans le menu Section de colonne de liste, cliquez sur Champs.  
La page de champs des colonnes de la liste apparaît.
2. Cliquez sur New.  
La page Créer apparaît.

3. Sélectionnez l'option Valeur mise à l'échelle pour le temps et cliquez sur Enregistrer et continuer.

La page des paramètres de la colonne apparaît.

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

**Attributs de valeur**

Indique les valeurs d'échelle de temps qui doivent s'afficher dans la colonne virtuelle. Dans la zone de liste Disponible, sélectionnez les attributs à répertorier dans la colonne et utilisez les flèches pour déplacer les attributs dans la zone de liste Sélection.

**Etiquette de colonne**

Définit le nom qui s'affiche dans la partie supérieure de la colonne.

**Type d'affichage**

Indique la forme sous laquelle s'affiche la valeur d'échelle de temps : un nombre, un diagramme à colonnes ou à barres.

**Valeur secondaire**

Permet d'indiquer une valeur supplémentaire (secondaire) pour une colonne virtuelle de valeur d'échelle de temps qui s'affiche sous la forme d'une infobulle lorsque vous passez la souris sur une valeur.

**Lien**

Ce champ permet de spécifier un lien de page qui s'affiche comme valeur secondaire et que l'utilisateur peut sélectionner.

**Ouvrir dans une fenêtre contextuelle**

Indique si la page cible du lien d'image s'affiche sous la forme d'une fenêtre contextuelle.

**Afficher l'étiquette de la légende**

Permet de spécifier si l'étiquette du champ est affichée à côté de la valeur d'échelle de temps dans la colonne virtuelle. Pour afficher l'étiquette du champ, activez la case à cocher.

**Afficher l'étiquette de la colonne**

Indique si l'étiquette de la colonne s'affiche dans la partie supérieure de la liste de colonnes.

5. Dans la section Echelle de temps, complétez les champs suivants :

**Date de début**

Indique la date de début de la période pour la valeur d'échelle de temps.

**Valeurs :**

- **Date spécifique** Pour sélectionner une date, cliquez sur l'icône du sélecteur de date.
- **Date récurrente** Cliquez sur la flèche vers le bas pour sélectionner une date relative.
- **Autre date** Cette option s'affiche uniquement si vous sélectionnez une date de début pour une valeur d'échelle de temps pour un sous-objet. Ce champ vous permet de sélectionner un champ de l'objet maître sur lequel baser la date de début. Cette option s'affiche uniquement lorsqu'un sous-objet comporte des attributs de valeur d'échelle de temps.

**Echelle de temps**

Spécifie la durée couverte par la valeur d'échelle de temps.

**Valeurs :**

- **Echelle de temps spécifique** : indique la période pour la valeur d'échelle de temps en spécifiant une durée spécifique. Pour sélectionner une période de temps spécifique, cliquez sur la flèche vers le bas.
- **Autre échelle de temps** : cette option s'affiche uniquement si vous sélectionnez une échelle de temps pour une valeur d'échelle de temps d'un sous-objet. Vous pouvez y sélectionner un champ de l'objet maître sur lequel baser l'échelle de temps.

**Nombre de périodes**

Définit le nombre de périodes signalées dans la colonne virtuelle.

**Décalage des périodes**

Définit le nombre de périodes que vous voulez déplacer du début de la valeur d'échelle de temps par rapport à la date de début. Vous devez entrer une valeur dans le champ Date de début pour utiliser cette option.

**Afficher la ligne de l'en-tête du groupe**

Spécifie qu'une échelle de temps doit être affichée au-dessus de la colonne virtuelle. Pour afficher une échelle de temps et sélectionner le type de période que vous voulez dans la liste déroulante, activez la case à cocher correspondante.

6. Dans la section Afficher, complétez les champs suivants :

**Décimales**

Nombre de décimales à afficher pour l'attribut. Pour spécifier l'attribut en tant que nombre entier, saisissez zéro (0).

**Alignement**

Spécifie l'alignement du texte dans les cellules de grille.

**Autoriser le renvoi à la ligne automatique dans l'en-tête de colonne**

Indique que le texte de l'étiquette de colonne peut être renvoyé automatiquement à la ligne dans la colonne.

**Autoriser le renvoi à la ligne automatique dans la colonne**

Indique si le texte de la colonne peut être renvoyé automatiquement à la ligne dans la colonne. Pour autoriser le renvoi automatique à la ligne, cochez la case.

7. Enregistrez les modifications.

## Ajout d'une ligne de cumul à un portlet de liste pour un champ Nombre

Une ligne de cumul permet d'afficher des données statistiques relatives à des champs de monnaie ou de nombre. Vous pouvez choisir l'une des fonctions mathématiques proposées, à appliquer aux champs individuels que vous sélectionnez pour la ligne : maximum, minimum, somme, moyenne, total, écart type et écart.

**Procédez comme suit :**

1. Dans le menu Section de colonne de liste, cliquez sur Cumul.

La page de cumul des listes s'affiche.

2. Cliquez sur Ajouter.

La page Propriétés apparaît.

3. Remplissez les champs suivants :

**Etiquette**

Ce champ permet de définir le nom de la ligne de cumul. Entrez le nom que vous voulez utiliser.

**Afficher**

Permet d'indiquer si le nom de la ligne de cumul est affiché ou non. Activez la case à cocher pour afficher le nom.

**Attribut**

Spécifie la valeur du champ à utiliser pour le cumul. Tous les champs sélectionnés pour le portlet de grille sont disponibles sans qu'il soit nécessaire de les inclure dans la ligne de cumul.

**Fonction**

Spécifie la fonction de cumul à utiliser pour calculer des valeurs pour un champ sélectionné (cellule) dans la ligne.

4. Enregistrez les modifications.

## Affichage d'un champ de cumul sous la forme d'un graphique à barres ou à colonnes

Vous pouvez afficher un champ dans une ligne de cumul sous la forme d'un nombre, d'un graphique à barres ou à colonnes. Par défaut, le champ s'affiche sous la forme d'un nombre lorsqu'il est ajouté à la ligne de cumul. La procédure suivante décrit la méthode d'affichage d'un champ de cumul sous la forme d'un graphique à barres ou à colonnes.

Cette procédure considère que la ligne de cumul comportant les champs de nombre a été créée.

### Procédez comme suit :

1. Dans le menu Section de colonne de liste, cliquez sur Cumul.  
La page de cumul des listes s'affiche.
2. Dans la ligne Afficher, cliquez sur le mot qui s'affiche en dessous de la colonne pour laquelle vous voulez modifier l'affichage.  
La page d'affichage apparaît.
3. Sélectionnez le type d'affichage et cliquez sur Enregistrer et continuer.  
Si vous sélectionnez un graphique à barres ou à colonnes, ces mots s'affichent dans la partie inférieure de la colonne dans la ligne Afficher.
4. Pour terminer la configuration d'un graphique à barres ou à colonnes, cliquez sur Graphique à barres ou sur Graphique à colonnes dans la ligne Affichage et remplissez les champs supplémentaires.
5. Dans la section Colonne principale, complétez les champs suivants :

#### **Epaisseur**

Ce champ permet de spécifier l'épaisseur de la colonne.

#### **Valeurs :**

- Dimensionnement automatique
- Etroit
- Moyenne
- Large

#### **Longueur maximale**

Définit la longueur maximale en pixels du graphique sous la forme de colonnes ou de barres.

#### **Mise à l'échelle de la longueur**

Indique la référence utilisée pour l'échelonnage, si vous voulez échelonner le graphique.

**Couleur**

Cette option vous permet de spécifier la couleur du diagramme.

**Attribut de la ligne de seuil**

Spécifie le champ qui doit être utilisé pour calculer un seuil pour le diagramme.

**Fonction de cumul du seuil**

Spécifie la fonction mathématique utilisée pour calculer un seuil pour le diagramme.

**Couleur du seuil de dépassement**

Permet de spécifier la couleur du diagramme utilisée pour indiquer que le seuil est dépassé.

6. Pour empiler une deuxième valeur de champ de cumul dans la colonne du portlet de liste, remplissez les champs suivants dans la section Colonne empilée :

**Attribut empilé**

Permet de spécifier la valeur secondaire du champ à afficher sous la forme de diagramme à barres ou à colonnes dans une colonne.

**Couleur**

Cette option vous permet de spécifier la couleur du diagramme.

7. Enregistrez les modifications.

## Procédure de configuration d'un graphique

Pour personnaliser un portlet de graphique, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Ouvrir les options de configuration](#) (page 31)
- [Définir la source des données du graphique](#) (page 48)
- [Déterminer l'apparence du graphique](#) (page 49)
- [Configurer des couleurs de graphique homogènes](#) (page 48)
- [Appliquer ou supprimer des couleurs de graphiques homogènes](#) (page 54)

## Configuration de couleurs de graphiques homogènes

Lorsque l'option Utiliser des couleurs de graphique homogènes est activée au niveau du système, vous pouvez configurer les portlets de graphique pour :

- Utiliser des couleurs homogènes
- Utiliser des clés de couleur homogènes lors de l'attribution de couleurs aux portlets de graphique. La palette de couleurs (prédéfinie ou personnalisée) affecte ensuite des couleurs au graphique en fonction de la clé sélectionnée.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page contenant le graphique à modifier.
2. Ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.  
La page d'options de configuration s'affiche.

3. Remplissez les champs suivants :

#### Clé de couleur homogène

Spécifie la clé de couleur homogène. Les clés disponibles dépendent des données sources pour le graphique sélectionné.

#### Utiliser des couleurs homogènes - Sélection

Spécifie le remplacement de la sélection (pour ce graphique uniquement) au niveau du système.

**Valeurs :** Oui ou Non

4. Enregistrez les modifications.

## Détermination des données sources d'un portlet de diagramme

Cette procédure explique comment déterminer les données à afficher dans un graphique.

### Pour déterminer les données à afficher dans un diagramme :

1. Ouvrez le portlet, cliquez sur Section Diagramme, puis accédez à la section Données sources.  
La page de données sources s'affiche.
2. Sélectionnez les mesures à inclure dans le graphique.
3. Enregistrez les modifications.



## Définition de l'apparence d'un portlet de graphique

La procédure suivante explique comment déterminer l'apparence d'un graphique. Vous devez d'abord créer un graphique de base et sélectionner les données à afficher.

Cette procédure de base s'applique à tous les diagrammes. Tous les champs pouvant être inclus dans un type de graphique sont présentés, mais ils sont définis en fonction du type de graphique auquel ils s'appliquent.

### Pour déterminer l'apparence d'un portlet de diagramme :

1. Ouvrez le portlet, cliquez sur Section Diagramme, puis accédez à la section Options.  
La page d'options s'affiche.
2. Dans le champ Options, spécifiez la partie du graphique pour laquelle vous définissez des options.
3. Définissez les options d'affichage suivantes en fonction du type de graphique sélectionné et enregistrez les modifications.

**Remarque :** Les options suivent l'ordre alphabétique plutôt que l'ordre d'affichage dans la page.

### Autoriser la configuration

Indique que les utilisateurs peuvent modifier l'apparence des portlets.

### Autoriser la configuration des étiquettes

Indique que les utilisateurs peuvent modifier les étiquettes de portlet.

### Angle du premier créneau

Définit la position de la première ligne séparatrice. Cette option est utilisée pour les graphiques à secteurs et en entonnoir.

**Valeurs :** de 0 à 360 degrés

**Par défaut :** 0

### Etiquette de l'axe

Indique le nom de la mesure pour les axes X, Y ou pour les deux. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axes X, Axe Y
- Les colonnes : Axes X, Axe Y
- Les lignes : Axes X, Axe Y
- Les bulles et les points : Axe X

### Croise l'autre axe à

Définit le point d'intersection de l'axe. Cette option est utilisée avec les diagrammes à bulles et à points.

### **Étiquettes de catégories**

Spécifie les étiquettes qui s'affichent le long de l'axe de catégorie : l'axe X pour les graphiques à colonnes et à lignes, et l'axe Y des graphiques à barres. Considérez par exemple, un graphique à colonnes qui affiche cinq mois de données avec trois mesures affichées sous la forme de barres rouges, vertes et bleues. Les mois sont les catégories et ce champ détermine l'étiquette qui s'affiche sur chaque catégorie.

### **Étiquettes de point de données**

Spécifie le nom de données qui s'affiche à côté de la valeur dans le graphique. Utilisez cette option avec tous les types de données.

### **Décimales**

Nombre de décimales des nombres à afficher. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axe X
- Les colonnes : Axe Y
- Les lignes : Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

### **Unités d'affichage**

Indique la méthode pour l'arrondissement des valeurs. Pour définir l'arrondissement, sélectionnez une valeur dans la liste déroulante. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axe X
- Les colonnes : Axe Y
- Les lignes : Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

### **Filter**

Permet de configurer l'affichage initial des résultats dans une page.

### **Lien**

Ce champ permet de spécifier un lien de page qui s'affiche comme valeur secondaire et que l'utilisateur peut sélectionner.

**Incrément d'unité majeur**

Intervalle des marques principales sur l'axe. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axe X
- Les colonnes : Axe Y
- Les lignes : Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

**Valeur maximum**

Ce champ permet de définir la valeur maximum à afficher sur l'axe. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axe X
- Les colonnes : Axe Y
- Les lignes : Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

**Etiquettes de survol**

Ce champ permet de spécifier les valeurs des données à afficher lorsqu'un utilisateur déplace le curseur sur une valeur de diagramme. Utilisez cette option avec tous les types de diagramme.

**Autre catégorie - Seuil**

Définit le point de données pour lequel tous les enregistrements pour une valeur spécifiée sont groupés dans la catégorie Autre. Utilisez cette option si trop d'éléments s'affichent sur le diagramme. Utilisez cette option avec les types de diagrammes suivants :

- A barres
- A colonnes
- A lignes
- A secteurs et en entonnoir

**Afficher l'axe**

Indique si la ligne Axe est affichée. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axes X, Axe Y
- Les colonnes : Axes X, Axe Y
- Les lignes : Axes X, Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

### **Afficher la légende**

Spécifie si une légende doit être affichée pour le diagramme. Utilisez cette option avec les diagrammes à barres, à colonnes, à lignes, à bulles et à points.

**Par défaut :** option sélectionnée

### **Afficher les marqueurs de lignes**

Ce champ permet d'indiquer les points de données dans le diagramme. Dans le cas contraire, une ligne s'affiche uniquement. Cette option est disponible pour les diagrammes en lignes. Pour afficher les marqueurs de lignes, activez la case à cocher.

### **Afficher les lignes**

Ce champ permet d'indiquer que les lignes doivent connecter les points de données. Cette option est disponible pour les diagrammes en lignes.

### **Afficher les lignes de la grille majeures**

Permet de définir si les lignes de grille majeures sont affichées dans le diagramme. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axes X, Axe Y
- Les colonnes : Axes X, Axe Y
- Les lignes : Axes X, Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

### **Afficher le séparateur**

Ce champ permet d'indiquer qu'une virgule doit séparer les valeurs supérieures à 999. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axe X
- Les colonnes : Axe Y
- Les lignes : Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

### **Afficher les étiquettes de séparation**

Permet de définir si les étiquettes sont affichées dans le diagramme. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axes X, Axe Y
- Les colonnes : Axes X, Axe Y
- Les lignes : Axes X, Axe Y
- Bulles et points. Axes X, Axe Y

**Afficher le titre**

Ce champ permet d'indiquer que le nom du portlet doit s'afficher. Cette option est disponible pour tous les types de diagrammes.

**Colonne de tri**

Permet de définir une colonne en tant qu'élément de tri par défaut. Cette option est disponible pour les diagrammes à colonnes et à lignes.

**Sous-type**

Spécifie les mesures à afficher sous la forme de barres séparées plutôt que sous la forme d'une barre fusionnée. Sélectionnez le sous-type souhaité. Cette option est disponible pour les diagrammes à colonnes et à barres.

**Angle de l'étiquette**

Définit l'angle d'une étiquette utilisée avec des coches. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axe X
- Les colonnes : Axe X
- Les lignes : Axe X
- Bulles et points. Axe X

4. (Facultatif) Si vous configurez un graphique à courbes, sélectionnez Guides dans le champ Options et cliquez sur Créer. Avant d'enregistrer les modifications, remplissez les champs suivants :

**Axe**

Indique l'axe pour lequel les guides sont définis.

**Label**

Ce champ permet d'attribuer un nom à l'axe. Entrez le nom que vous voulez utiliser.

**Afficher l'étiquette**

Ce champ permet de déterminer si le nom de l'axe est affiché.

**Type**

Permet d'identifier la source des informations qui s'affiche sur le guide. Sélectionnez l'option appropriée. Si vous sélectionnez un type pour un axe X, vous pouvez uniquement sélectionner un attribut. Si vous sélectionnez un type pour un axe Y, sélectionnez la valeur fixe ou le pourcentage et saisissez la valeur.

**Valeur par défaut :** Attribut

### Couleur

Cette option vous permet de spécifier la couleur du guide.

**Valeur par défaut :** Noir

## Application ou suppression de couleurs de graphiques homogènes

L'administrateur CA Clarity PPM peut activer au niveau du système l'option Utiliser des couleurs de graphiques homogènes. Dans ce cas, vous pouvez basculer de l'application à la non-application de couleurs cohérentes au niveau du graphique. Cette option vous fournit une flexibilité utile lorsque les couleurs du graphique le rendent illisible. Par exemple, lorsque plusieurs ensembles de données sont de la même couleur. Cette option peut se révéler très pratique lorsque les graphiques contiennent plusieurs mesures et que leur légende respective affiche une même couleur.

L'option Couleurs par défaut permet d'appliquer des couleurs non homogènes au graphique actuel lorsque celui-ci utilise des couleurs homogènes. Inversement, si vous n'appliquez pas de couleurs homogènes au graphique, vous pouvez activer l'option Couleurs homogènes dans le menu Options.

Les modifications apportées au niveau du portlet de graphique au cours d'une session CA Clarity PPM sont uniquement disponibles pendant cette session. Les modifications ne seront pas conservées après la déconnexion. Pour que les modifications soient disponibles en dehors d'une session, configurez le portlet du graphique.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page contenant le graphique à modifier.
2. Sélectionnez l'option Couleurs homogènes ou Couleurs par défaut dans la barre d'outils Options du portlet de graphique.

L'option disponible dépend du paramètre actuel du graphique (par défaut ou homogène).

## Procédure de configuration d'un portlet de filtre

La procédure suivante vous permet de personnaliser un portlet de filtre :

- [Ouvrir les options de configuration](#) (page 31)
- [Ajouter un champ à un portlet de filtre](#) (page 55).
- [Ajouter un élément de recherche ou un élément de recherche à valeur multiple à un portlet de filtre](#) (page 56).
- [Disposer des champs dans un portlet de filtre](#) (page 58).

## Ajout d'un champ à un portlet de filtre

### Pour ajouter un champ à un portlet de filtre :

1. Ouvrez le portlet de filtre, puis cliquez sur Champs.  
La page de champs s'affiche.
2. Cliquez sur Ajouter.  
La page des propriétés de ce champ apparaît.
3. Remplissez les champs suivants. Les champs varient selon le type de données sélectionné. Certains champs peuvent ne pas être affichés.

#### Nom du champ

Permet de spécifier le nom du champ à afficher dans le portlet de filtre.

#### ID du champ

Définit un identificateur alphanumérique unique pour le champ.

#### Description

Définit le but du champ et fournit des informations complémentaires.

#### Type de données

Spécifie le type de données pour le champ.

#### Type d'affichage

Indique la fonctionnalité associée au champ.

**Valeurs :** Parcourir, Saisie de texte, Plage numérique, Déroulant, Date ou Plage de dates.

#### Afficher sous la forme d'un pourcentage

Indique si la valeur introduite dans le champ s'affiche sous la forme d'un pourcentage.

#### Valeur par défaut du filtre

Spécifie la valeur qui s'affiche par défaut dans le champ de filtre. Si le portlet de filtre associé à ce champ est publié dans un tableau de bord en tant que valeur du filtre par défaut, cette valeur sera appliquée aux attributs de portlet mappés vers ce champ.

#### Largeur

Ce champ permet de définir la largeur du portlet. Si vous laissez le champ vide, il prend la valeur par défaut : 30 pixels. La valeur par défaut pour les champs de date est de 20 pixels.

#### **Obligatoire dans le filtre**

Permet d'indiquer qu'une valeur est requise dans le champ lorsqu'une demande est lancée au moyen du filtre. Si vous activez cette case à cocher, vous devez saisir une valeur dans le champ Valeur par défaut du filtre.

#### **Masqué dans le filtre**

Indique que le champ ne s'affiche pas dans le filtre lors de l'exécution, mais la valeur par défaut du champ est incluse lorsqu'une demande de filtre est exécutée. Pour masquer le champ dans le filtre, activez la case à cocher. Si vous sélectionnez ce champ, vous devez saisir une valeur dans le champ Filtre par défaut.

#### **Lecture seule dans le filtre**

Indique que le champ s'affiche avec une valeur par défaut qui ne peut pas être modifiée par un utilisateur. Pour configurer le champ en lecture seule dans le filtre, activez la case à cocher. Si vous sélectionnez ce champ, vous devez saisir une valeur dans le champ Filtre par défaut.

#### **Conseil**

Ce champ permet de définir un message court qui vous aide à utiliser le champ.

**Limite :** 512 caractères

#### **Infobulle**

Permet de définir un message court qui s'affiche lorsqu'un curseur est placé sur le champ.

4. Cliquez sur Enregistrer et continuer.

## **Ajout d'un élément de recherche ou d'un élément de recherche à valeur multiple à un portlet de filtre**

Les procédures suivantes vous permettent d'ajouter un élément de recherche ou un élément de recherche à valeur multiple à un portlet de filtre. Les éléments de recherche affichent une liste déroulante ou une liste de recherche à partir desquelles les utilisateurs peuvent sélectionner des éléments.

#### **Pour ajouter un élément de recherche ou un élément de recherche à valeur multiple à un portlet de filtre :**

1. Ouvrez le portlet de filtre, puis cliquez sur Champs.

La page de liste des champs apparaît.

2. Cliquez sur Ajouter.

La page des propriétés de ce champ apparaît.



3. Remplissez les champs suivants :

**Nom du champ**

Permet de spécifier le nom du champ à afficher dans le portlet de filtre.

**ID du champ**

Définit un identificateur alphanumérique unique pour le champ.

**Description**

Définit le but du champ et fournit des informations complémentaires.

**Type de données**

Spécifie le type de données pour le champ.

**Type d'affichage**

Indique la fonctionnalité associée au champ.

**Valeurs :** Parcourir, Saisie de texte, Plage numérique, Déroulant, Date ou Plage de dates.

**Élément de recherche**

Ce champ permet de spécifier une liste des valeurs d'élément de recherche qui s'affiche dans le champ pour que l'utilisateur puisse les sélectionner. La liste est affichée en fonction du type d'affichage sélectionné.

4. Cliquez sur Save.

Les champs de la page sont remplacés par ceux correspondants à l'élément de recherche sélectionné et sa source de données (statique ou dynamique). Plusieurs champs répertoriés dans cette section peuvent ne pas s'afficher sur votre page.

**Style de l'élément de recherche**

Ce champ permet d'indiquer le nombre d'éléments qu'un utilisateur peut sélectionner pour le champ lorsque la recherche est exécutée.

**Entrée**

(Listes statiques d'éléments de recherche uniquement). Permet de définir le point de départ des données affichées dans le champ de l'élément de recherche pour un utilisateur. Sélectionnez un niveau dans le champ Niveau ou sélectionnez une valeur pour l'élément de recherche parent.

**Quitter**

(listes statiques d'éléments de recherche uniquement). Permet de définir le point final des données affichées dans le champ de l'élément de recherche pour un utilisateur.

### Valeur par défaut du filtre

Spécifie la valeur qui s'affiche par défaut dans le champ de filtre. Si le portlet de filtre associé à ce champ est publié dans un tableau de bord en tant que valeur du filtre par défaut, cette valeur sera appliquée aux attributs de portlet mappés vers ce champ.

### Obligatoire dans le filtre

Permet d'indiquer qu'une valeur est requise dans le champ lorsqu'une demande est lancée au moyen du filtre. Si vous activez cette case à cocher, vous devez saisir une valeur dans le champ Valeur par défaut du filtre.

### Masqué dans le filtre

Indique que le champ ne s'affiche pas dans le filtre lors de l'exécution, mais la valeur par défaut du champ est incluse lorsqu'une demande de filtre est exécutée. Pour masquer le champ dans le filtre, activez la case à cocher. Si vous sélectionnez ce champ, vous devez saisir une valeur dans le champ Filtre par défaut.

### Lecture seule dans le filtre

Indique que le champ s'affiche avec une valeur par défaut qui ne peut pas être modifiée par un utilisateur. Pour configurer le champ en lecture seule dans le filtre, activez la case à cocher. Si vous sélectionnez ce champ, vous devez saisir une valeur dans le champ Filtre par défaut.

### Conseil

Ce champ permet de définir un message court qui vous aide à utiliser le champ.

**Limite :** 512 caractères

### Infobulle

Permet de définir un message court qui s'affiche lorsqu'un curseur est placé sur le champ.

5. Si vous avez sélectionné un élément de recherche paramétré dans le champ Élément de recherche, configurez les mappages dans la section Mappages des paramètres d'élément de recherche. Cette section est visible uniquement pour des éléments de recherche paramétrés.

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

6. Cliquez sur Enregistrer et continuer.

## Disposition de champs dans un portlet de filtre

Après avoir créé le portlet de filtre et les champs permettant de déterminer leur placement lors du rendu de la page de portlet, procédez comme suit.

L'ordre affiché correspond à l'ordre d'affichage des champs dans la vue Section de la page de portlet. Si la vue Barre d'outils est sélectionnée dans le portlet de filtre, les champs apparaissent dans un ordre différent. La colonne de gauche correspond à la ligne supérieure et la colonne de droite à la ligne inférieure du portlet. Les colonnes de gauche et de droite représentent l'espace d'affichage des champs dans la page de portlet.

**Pour déterminer les champs de disposition dans le portlet de filtre :**

1. Ouvrez le portlet de filtre, puis cliquez sur Disposition.

La page de disposition apparaît.

2. Dans la section Disposition, sélectionnez les champs de filtre et cliquez sur les flèches pour les déplacer dans la zone de liste de colonne appropriée.

Pour modifier l'ordre des champs dans les zones de liste, sélectionnez un champ et cliquez sur les flèches vers le haut et vers le bas pour déplacer ce champ dans la liste.

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

**Présenter comme**

Ce champ permet de spécifier le type d'affichage du portlet de filtre sur la page publiée ou sur le tableau de bord : Barre d'outils ou Section. Si vous sélectionnez Barre d'outils, l'état de filtre par défaut Développé(e) sera conservé en permanence.

**Etat du filtre par défaut**

Indique si l'affichage du portlet de filtre dans le tableau de bord doit être développé ou réduit.

4. Cliquez sur Save.



# Annexe A: Droits d'accès

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Droits d'accès aux feuilles de temps](#) (page 61)

[Droits d'accès du tableau de bord](#) (page 61)

[Droits d'accès aux pages](#) (page 62)

## 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

## 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 pages

Les droits d'accès suivants sont disponibles pour les pages :

### Page - Afficher

Permet aux utilisateurs d'afficher une page générale dans CA Clarity PPM. Ce droit est requis pour les pages d'instances, comme les pages de portefeuille.

**Type :** instance

### Editeur de définitions de pages

Permet aux utilisateurs de modifier, d'afficher et de supprimer la définition d'une page.

**Droits requis :** *Administration - Studio* pour accéder au menu de CA Clarity Studio.

**Type :** instance

### Editeur de définitions de pages - Tout

Permet à l'utilisateur de modifier, d'afficher et de supprimer la définition de toutes les pages.

**Droits requis :** *Administration - Studio* pour accéder au menu de CA Clarity Studio.

**Type :** global

### Visionneuse de définitions de pages

Permet à l'utilisateur d'afficher la définition d'une page.

**Droits requis :** *Administration - Studio* pour accéder au menu de CA Clarity Studio.

**Type :** instance

**Visionneuse de définitions de pages - Tout**

Permet à l'utilisateur d'afficher la définition de toutes les pages.

**Droits requis :** *Administration - Studio* pour accéder au menu de CA Clarity Studio.

**Type :** global

**Visionneuse de pages - Tout**

Permet à l'utilisateur d'afficher toutes les pages de portlet configurées. Pour que les utilisateurs puissent les afficher, liez les pages de portlet à un menu. Des droits de navigation sont requis pour accéder au menu. Par exemple, si une page inclut un lien vers le menu Administration, les utilisateurs doivent disposer du droit d'accès *Administration - Accès*.

**Type :** global