

# CA Clarity™ PPM

## Guia do Usuário para Personalizar o CA Clarity PPM

Release 13.2.00



A presente documentação, que inclui os sistemas de ajuda incorporados e os materiais distribuídos eletronicamente (doravante denominada Documentação), destina-se apenas a fins informativos e está sujeita a alterações ou revogação por parte da CA a qualquer momento.

A Documentação não pode ser copiada, transferida, reproduzida, divulgada, modificada ou duplicada, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento por escrito da CA. A presente Documentação contém informações confidenciais e de propriedade da CA, não podendo ser divulgadas ou usadas para quaisquer outros fins que não aqueles permitidos por (i) um outro contrato celebrado entre o cliente e a CA que rege o uso do software da CA ao qual a Documentação está relacionada; ou (ii) um outro contrato de confidencialidade celebrado entre o cliente e a CA.

Não obstante o supracitado, se o Cliente for um usuário licenciado do(s) produto(s) de software constante(s) na Documentação, é permitido que ele imprima ou, de outro modo, disponibilize uma quantidade razoável de cópias da Documentação para uso interno seu e de seus funcionários referente ao software em questão, contanto que todos os avisos de direitos autorais e legendas da CA estejam presentes em cada cópia reproduzida.

O direito à impressão ou, de outro modo, à disponibilidade de cópias da Documentação está limitado ao período em que a licença aplicável ao referido software permanecer em pleno vigor e efeito. Em caso de término da licença, por qualquer motivo, fica o usuário responsável por garantir à CA, por escrito, que todas as cópias, parciais ou integrais, da Documentação sejam devolvidas à CA ou destruídas.

NA MEDIDA EM QUE PERMITIDO PELA LEI APLICÁVEL, A CA FORNECE ESTA DOCUMENTAÇÃO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA", SEM NENHUM TIPO DE GARANTIA, INCLUINDO, ENTRE OUTROS, QUAISQUER GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZABILIDADE, ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO FIM OU NÃO VIOLAÇÃO. EM NENHUMA OCASIÃO, A CA SERÁ RESPONSÁVEL PERANTE O USUÁRIO OU TERCEIROS POR QUAISQUER PERDAS OU DANOS, DIRETOS OU INDIRETOS, RESULTANTES DO USO DA DOCUMENTAÇÃO, INCLUINDO, ENTRE OUTROS, LUCROS CESSANTES, PERDA DE INVESTIMENTO, INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS, FUNDO DE COMÉRCIO OU PERDA DE DADOS, MESMO QUE A CA TENHA SIDO EXPRESSAMENTE ADVERTIDA SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAIS PERDAS E DANOS.

O uso de qualquer produto de software mencionado na Documentação é regido pelo contrato de licença aplicável, sendo que tal contrato de licença não é modificado de nenhum modo pelos termos deste aviso.

O fabricante desta Documentação é a CA.

Fornecida com "Direitos restritos". O uso, duplicação ou divulgação pelo governo dos Estados Unidos está sujeita às restrições descritas no FAR, seções 12.212, 52.227-14 e 52.227-19(c)(1) - (2) e DFARS, seção 252.227-7014(b)(3), conforme aplicável, ou sucessores.

Copyright © 2013 CA. Todos os direitos reservados. Todas as marcas comerciais, nomes de marcas, marcas de serviço e logotipos aqui mencionados pertencem às suas respectivas empresas.

## Entrar em contato com o Suporte técnico

Para assistência técnica online e uma lista completa dos locais, principais horários de atendimento e números de telefone, entre em contato com o Suporte técnico pelo endereço <http://www.ca.com/worldwide>.



# Índice

---

## Capítulo 1: Sobre a Personalização do CA Clarity PPM 7

O que pode ser personalizado.....7

## Capítulo 2: Planilhas de horas 9

Configurar a planilha de horas .....9

## Capítulo 3: Painéis pessoais 11

Sobre painéis .....11

Por exemplo: painéis .....13

Como configurar um painel.....14

    Criar um painel .....15

    Layout do painel .....16

    Compartilhar um painel .....20

    Publicar um painel.....20

    Editar um portlet em um painel .....21

    Remova um portlet de um painel .....21

Personalizar um painel compartilhado .....22

## Capítulo 4: Personalizando páginas 23

Como personalizar páginas .....23

    Verificar os pré-requisitos .....24

    Gerenciar o conteúdo da página .....25

    Adicionar um filtro de página.....25

    Gerenciar os layouts da página .....26

    Gerenciar as guias da página.....26

## Capítulo 5: Configurando listas, gráficos e filtros 29

Abrir as opções de configuração .....29

Como configurar uma lista .....29

    Configurar layout das colunas da lista .....30

    Definir as opções da lista .....30

    Adicionar um gráfico de Gantt a um portlet de lista.....31

    Configurar as definições de exibição do gráfico de Gantt.....33

    Modificar configurações de período para um gráfico de Gantt.....36

    Visualizar e editar os campos de portlet de lista .....37

---

Adicionar uma imagem a um portlet de lista .....	37
Adicionar uma barra de andamento a um portlet de lista .....	38
Adicione um valor na escala de tempo para um portlet de lista .....	40
Adicionar uma linha de agregação para um campo de número em um portlet de lista .....	42
Exibir um campo de agregação como um gráfico de barra ou em colunas .....	43
Como configurar um gráfico .....	45
Configurar para cores do gráfico consistentes .....	45
Determinar os dados de origem de um portlet gráfico .....	46
Determinar a aparência de um portlet do gráfico .....	46
Aplicar ou remover cores do gráfico consistentes .....	51
Como configurar um portlet de filtro .....	51
Adicionar um campo a um portlet de filtro .....	52
Adicionar um campo de pesquisa ou pesquisa de vários valores para um portlet de filtro .....	53
Dispor campos em um portlet de filtro .....	55

## **Apêndice A: Direitos de acesso** **57**

Direitos de acesso às planilhas de horas .....	57
Direitos de acesso do painel .....	57
Direitos de acesso da página .....	58

# Capítulo 1: Sobre a Personalização do CA Clarity PPM

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[O que pode ser personalizado](#) (na página 7)

## O que pode ser personalizado

Personalizar páginas, listas, gráficos, filtros e painéis pessoais. As alterações feitas são visíveis apenas para você.

Se você possuir privilégios para personalizar, os menus ou ícones relacionados aparecem em uma página ou uma barra de ferramentas do portlet. Se o proprietário alterar e publicar o item original, você perderá suas alterações.

O conteúdo desse guia se baseia na versão pronta para uso do CA Clarity PPM. Por exemplo, você ou o administrador do CA Clarity PPM cria valores e campos definidos pelo usuário ou configura uma página ou portlet. Os procedimentos para a página ou recurso na guia podem ser diferentes.

### O que pode ser personalizado

Para personalizar uma página, é possível:

- Adicionar um portlet
- Adicionar uma nova guia e conteúdo de guia às páginas com guias
- Editar detalhes da guia
- Reorganizar guias
- Excluir uma guia

Para personalizar um painel, é possível:

- Adicionar ou remover portlets.
- Adicionar ou remover filtros de página
- Alterar o layout de portlets de painel

É possível configurar listas, gráficos e portlets de filtro que apareçam em páginas, guias ou painéis no CA Clarity PPM. Para configurar uma lista, é possível:

- Definir o layout das colunas
- Definir as opções que determinam como a lista é exibida
- Editar os campos:
- Adicionar um gráfico de Gantt, uma imagem, uma barra de andamento ou um valor na escala de tempo
- Adicionar uma linha de agregação

Para configurar um gráfico, é possível:

- Alterar o tipo de gráfico
- Alterar os dados de origem
- Alterar as opções que determinam como o gráfico é exibido

Para configurar um portlet de filtro, é possível:

- Adicionar um campo
- Adicionar uma pesquisa ou pesquisa com vários valores
- Definir o layout do campo



# Capítulo 2: Planilhas de horas

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Configurar a planilha de horas](#) (na página 9)

## Configurar a planilha de horas

É possível configurar a planilha de horas para exibir apenas as colunas que deseja ver. Selecione o método de classificação para a planilha de horas e defina outras opções para esta planilha.

### Siga estas etapas:

1. Abra a planilha de horas a ser configurada.  
A página Planilha de horas é exibida.
2. Clique no link Configurar.  
A página Configurar planilha de horas é exibida.
3. Na seção Conteúdo e Layout, selecione um rótulo da coluna a ser exibido na planilha de horas, na lista Colunas disponíveis. Em seguida, mova os itens para a lista Colunas selecionadas.
4. Especifique as seguintes opções de classificação:

#### Coluna de classificação padrão

Especifica a coluna para classificar as tarefas na página da planilha de horas.

##### Valores:

- Investimento. O nome do projeto que inclui a tarefa.
- Descrição. A descrição da tarefa.

#### Ordem de classificação

Especifica a ordem de classificação da coluna.

##### Valores:

- Crescente. Classifica a coluna do valor mais baixo para o mais alto.
- Decrescente. Classifica a coluna do valor mais alto para o mais baixo.

5. Na seção Opções de entrada de horas, preencha os campos a seguir:

**Preenchimento automático**

Preenche automaticamente todas as planilhas de horas subsequentes de acordo com o conjunto de regras.

**Valores:**

- Desativado. Não preenche automaticamente as planilhas de horas.
- Copiar entradas de horas da planilha de horas anterior Preenche novas planilhas de horas com as entradas de tarefas da planilha de horas atual.
- Copiar entradas de horas da planilha de horas anterior e incluir horas trabalhadas (horas trabalhadas não copiadas para incidentes) Preenche novas planilhas de horas com as entradas de tarefas e horas trabalhadas diárias da planilha de horas atual. As horas trabalhadas para entradas de horas ocasionais, como férias ou licença médica, não são copiadas.

**Unidade de exibição**

Indica a medida de entradas de tempo em horas ou dias.

**Casa decimal**

Indica a quantidade de casas decimais para a unidade de exibição da entrada de horas selecionada.

6. Salve as alterações.

# Capítulo 3: Painéis pessoais

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Sobre painéis](#) (na página 11)

[Por exemplo: painéis](#) (na página 13)

[Como configurar um painel](#) (na página 14)

[Personalizar um painel compartilhado](#) (na página 22)

## Sobre painéis

É possível criar portlets que mostram as informações que deseja visualizar e colocar os portlets em seu painel pessoal para visualização. Os portlets podem exibir informações nos formatos de gráfico ou lista.

É possível criar quantos painéis e portlets forem necessários. Se você possui mais portlets que deseja exibir em uma página, é possível criar um painel com guias para páginas adicionais.

### Exportando informações do painel para outros formatos

É possível exportar os conteúdos de um painel ou portlet exibido no painel para o Microsoft Excel ou o PowerPoint. É possível ajustar os dados exportados a uma página, principalmente quando exportar informações ao PowerPoint para uma apresentação. Também é possível colocar cada portlet exportado em uma página separada, ao invés de ajustá-los em uma única página da forma que aparecem em um painel.

Para obter mais informações, consulte o *Guia Básico do Usuário*.

### Compartilhamento de painel

Ao criar um painel, você consegue visualizar e gerenciar o painel. É possível compartilhar o painel com outros usuários, grupos ou grupos de ORG na sua organização. Caso compartilhe seu painel com outro usuário, ele também será exibido na lista de painéis pessoais compartilhados do usuário para exibição.

Estão disponíveis duas opções para o compartilhamento:

- Visualizar. Essa opção permite que um usuário visualize o painel.
- Gerente. Se você é o criador do painel, é automaticamente atribuído como o gerente. Ao fornecer essa capacidade a outro usuário, o usuário pode visualizar e alterar as propriedades do painel, bem como publicar as alterações de todas as versões compartilhadas. Forneça essa permissão somente a alguns usuários confiáveis.

### Painéis personalizados

É possível também permitir que um usuário altere a cópia compartilhada do painel que é exibido na lista de painéis do usuário. As alterações se aplicam somente à versão do usuário e outros usuários não podem visualizá-las. As alterações permanecem na cópia do usuário até que o proprietário do painel ou um usuário com direitos de gerenciador as publique. A última substitui todas as alterações personalizadas.

### Direitos de acesso para o uso de painéis

O administrador do CA Clarity PPM atribui os direitos de acesso para trabalhar com painéis. Os direitos de acesso a seguir permitem que você trabalhe com painéis e portlets:

- Painel - Criar
- Painel - Ir para
- Portlet - Criar
- Portlet - Ir para

Os direitos de acesso são globais. Os direitos Ir para fornecem acesso aos links de Painéis e Portlets no menu Pessoal. Os direitos de criação permitem criar um painel ou portlet.

Além dos direitos para criar e usar um painel, é necessário possuir direitos de acesso às informações exibidas em um painel. O acesso a um painel não inclui o acesso às informações sobre o projeto automaticamente. Se você compartilhar um painel, o usuário com quem você compartilhar também deve possuir o direito de visualizar as informações compartilhadas.

**Observação:** compartilhar um painel com um usuário não garante automaticamente que o usuário poderá visualizá-lo. O usuário deve ter o direito de acesso *Painel - Ir para*, para que a opção Painel seja exibida no menu Pessoal. O direito de acesso *Painel - Ir para* é atribuído separadamente.

Se você possui os direitos de acesso adequados para portlets de sistema de valor do CA Clarity PPM, selecione e use esses portlets nos painéis.

### Comparação de página de portlet e painel

A tabela a seguir mostra como uma página de portlet e um painel podem ser comparados em termos de funcionalidade do CA Clarity PPM.

Funcionalidade	Painel	Página de portlet
Saída exportada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ajustar à página</li> <li>■ Um portlet por slide ou planilha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ajustar à página</li> </ul>
Compartilhando com usuários específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Não</li> </ul>
Tipo de página	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Página com guias</li> <li>■ Página sem guias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Página com guias</li> <li>■ Página sem guias</li> </ul>
Layout do portlet	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Modelos com 2 colunas</li> <li>■ Modelos com 3 colunas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Modelos com 2 colunas</li> <li>■ Modelos com 3 colunas</li> <li>■ Layout de linha</li> </ul>

## Por exemplo: painéis

Os cenários a seguir mostram como integrantes da equipe e um gerente de equipe podem usar um painel.

### Integrante da equipe 1: Karen

Karen, uma integrante da equipe responsável por acompanhar as informações de gestão de projeto para diversos projetos, cria um painel com guias. A partir da página de detalhes do novo painel, ela cria os portlets que irão exibir os dados do painel. Os portlets que ela cria incluem:

- Riscos do projeto
- Orçamento
- Alocação de recursos
- Marcos

Ela configura seu painel determinando quais portlets apresentar em cada guia. Em seguida, Karen ajusta o layout dos portlets em cada guia arrastando e soltando os portlets na posição na seção Layout da guia. Ela adiciona um filtro para o painel que possibilita que ela filtre informações para todos os portlets ao mesmo tempo. Quando o painel está concluído, ela visualiza o painel, filtra as informações que deseja e exporta uma cópia para o PowerPoint como um teste.

Antes de cada reunião de equipe semanal, ela visualiza o painel para monitorar cada projeto que ela acompanha e exportar os resultados para o PowerPoint. O líder de equipe inclui os slides do PowerPoint na agenda de reunião regular da equipe.

### Integrante da equipe 2: Roberto

Roberto, um integrante da equipe que não possui o direito de criar painéis, vai para Painéis. Ele pode visualizar dois painéis compartilhados com ele por seu gerente de equipe: Equipe de desenvolvimento de segurança e Entradas de horas semanais. Roberto visualiza o painel Equipe de desenvolvimento de segurança. Também constata que tem cinco tarefas atribuídas e três bugs. Ele clica na primeira tarefa para obter mais detalhes e começa a trabalhar na tarefa.

### Gerente da equipe: Stan

Stan, o gerente da equipe, cria um painel com duas guias: trabalho da equipe e status da equipe. Ele preenche as guias com os portlets criados previamente e com portlets de valor do CA Clarity PPM aos quais ele possui acesso. Stan adiciona os seguintes portlets:

- Integrantes da equipe
- Erros e ocorrências por componentes
- Tarefas por integrante da equipe
- Entradas de horas por integrante da equipe
- Trabalho concluído e trabalho restante

Stan não permite que outras pessoas personalizem seu painel. Ele compartilha o painel com toda a unidade de desenvolvimento de ORG e com a equipe executiva de gestão, permitindo que esses usuários visualizem os portlets no painel.

## Como configurar um painel

Antes de configurar um painel, considere o seguinte:

- O número de portlets que planeja incluir.  
Ajuda a determinar se você precisa de páginas com guias.
- Como os portlets apresentam as informações  
É possível planejar uma apresentação visual de gráficos ou uma apresentação estatística, que pode ser feita com linhas e colunas.
- Os usuários com os quais é possível compartilhar.  
Alguns usuários não possuem os direitos às informações apresentadas nos portlets. Além disso, considere as pessoas a quem é possível fornecer privilégios de gerenciador de seu painel.

Siga estas etapas:

1. [Criar o painel](#) (na página 15).
2. Configure o painel adicionando portlets e dispondo os portlets no painel:
  - [Painel sem guias](#) (na página 17)
  - [Painel com guias](#) (na página 18)
3. [Compartilhar o painel](#) (na página 20).

## Criar um painel

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e clique em Painéis no menu Pessoal.

A página Lista de painéis é exibida.

2. Clique em Novo.

A página de criação é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

### **Nome do painel**

Define o nome do painel. Esse nome é exibido na barra de título do painel e na página de lista dos painéis.

### **ID do painel**

Define um identificador alfanumérico exclusivo para o painel.

### **Descrição**

Define a finalidade do painel e fornece quaisquer informações relevantes.

### **Tipo**

Especifica se o painel é uma única página ou páginas com guias.

### **Personalizável**

Especifica se os usuários com quem você compartilha um painel podem alterar a cópia exibida na lista de painéis. Alterações pessoais feitas em um painel são locais para o usuário que as realiza. As alterações são substituídas quando o proprietário do painel ou um usuário com privilégios de administrador publica novas alterações.

4. Salve as alterações.

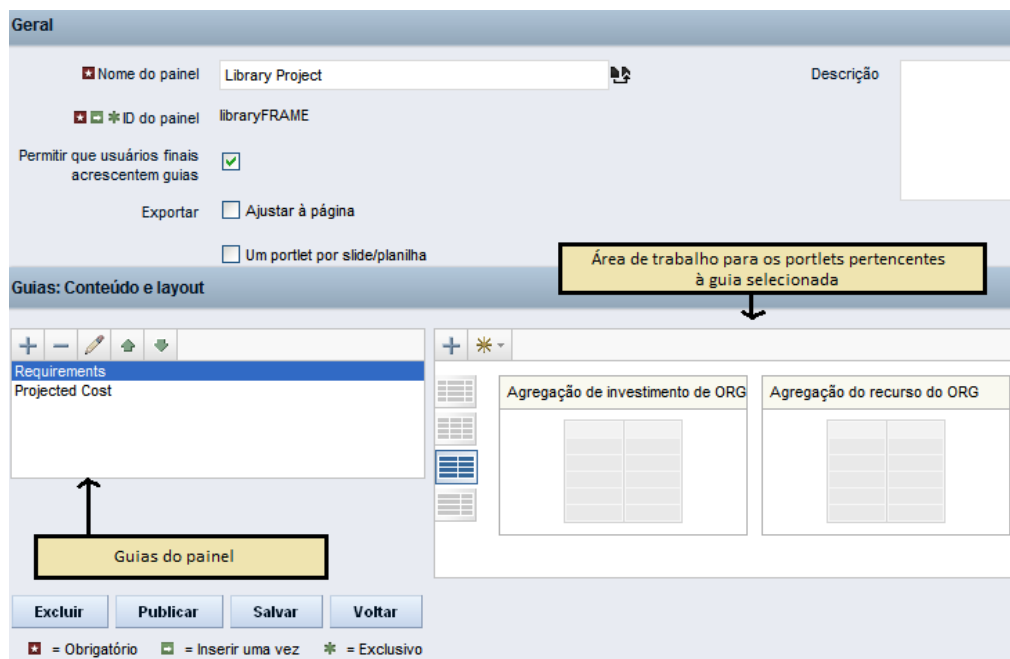
## Layout do painel

Abra a página de detalhes do painel para concluir o layout do painel. Na página de detalhes, é possível:

- Adicionar portlets criados e portlets de valor do CA Clarity PPM aos quais você tem permissão de acesso
- Criar portlets.
- Selecionar um modelo de layout.
- Arrastar e soltar portlets nas posições adequadas.
- Visualizar o painel.
- Exportar as informações do painel.
- Compartilhar o painel.

Para visualizar a página de detalhes, abra a Página inicial, clique em Painéis no menu Pessoal e clique no nome do painel na lista exibida.

A ilustração a seguir mostra a página de detalhes para um painel que possui duas guias. Na seção Conteúdo e layout, a guia Requisitos é realçada à esquerda e os portlets adicionados à guia são exibidos à direita. As barras de ferramentas para trabalhar com guias e portlets são mostradas abaixo das áreas de trabalho. Passe o mouse sobre um ícone na barra de ferramentas para exibir o objetivo.





### Modelos de layout do painel

Para criar o layout de um painel, selecione um modelo de layout que determina o quantidade de portlets que aparecem em uma linha e o percentual de largura da posição de cada portlet. É possível adicionar portlets e arrastá-los para a posição na seção Conteúdo e layout.

Um modelo de layout fornece uma diretriz para o seu painel exibido. Se um portlet é grande (um portlet de grade com muitas colunas), ele pode exceder o espaço alocado para ele em uma linha. Nesse caso, o portlet não estará truncado. Mas um tamanho maior é acomodado ao mover portlets para outra linha quando o painel é exibido. Assim, um painel exibido pode não ficar exatamente do modo que você o projetou na seção Conteúdo e layout.

A lista a seguir mostra os modelos disponíveis para os painéis.

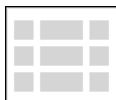
- 50-50%



- 66-34%



- 25-50-25%



- 33-33-33%



### Configurar um painel sem guias

Esse procedimento explica como adicionar portlets a um painel. O procedimento supõe que o painel e os portlets já foram criados.

#### Siga estas etapas:

1. Abra a página de detalhes para o painel.
2. Na seção Conteúdo e layout, clique no ícone Adicionar portlet.  
Uma página de lista de portlets disponíveis é exibida.

3. Marque a caixa de seleção para cada portlet e clique em Adicionar.

A página de detalhes é exibida com os ícones do portlet sendo exibidos na área de trabalho da seção Conteúdo e layout.

4. Selecionar o modelo do layout.

É possível passar o mouse sobre cada modelo na lista para o formato de coluna que ele representa. O modelo selecionado determina quantas colunas são exibidas no painel e a porcentagem do painel alocada para cada coluna.

5. Organize os portlets na ordem que deseja arrastando e soltando.
6. Salve as alterações.

## Configurar um painel com guias

Esse procedimento explica como adicionar guias e portlets para um painel. O procedimento supõe que o painel e os portlets já foram criados.

**Observação:** ao criar um painel, certifique-se de designar o Tipo como *Página com guias* para adicionar guias ao painel. Se a opção não estiver selecionada, não será possível adicionar uma guia.

Use as guias: seção Conteúdo e layout para gerenciar as guias para o painel. A lista a seguir descreve a finalidade dos ícones usados nesta seção:

+

Adiciona uma nova guia à lista de guias no painel de conteúdo ou adiciona um portlet existente à guia no painel de layout.

-

Remove a guia do painel.



Abre uma guia para edição.

### Seta para cima

Move uma guia para cima na apresentação do painel.

### Seta para baixo

Move uma guia para baixo na apresentação do painel.



Abre a página para criar um portlet.

## Adicionar uma guia a um painel

### Siga estas etapas:

1. Com a página de detalhes do painel aberta, clique no ícone Adicionar guia na seção Conteúdo e layout.

A página de criação é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

#### Nome da guia

Define o nome para a guia exibida no painel.

#### ID da guia

Define um identificador alfanumérico exclusivo para a guia.

#### Descrição

Define a finalidade da guia e fornece quaisquer informações relevantes.

#### Personalizável

Especifica se um usuário que pode visualizar o painel pode personalizar a guia. As alterações são locais para o usuário que as realiza.

3. Salve as alterações.

## Adicionar um portlet a um painel

### Siga estas etapas:

1. Com a página de detalhes do painel aberta, realce a guia na seção Conteúdo e layout que deseja configurar.

O painel direito na seção Conteúdo e layout muda para exibir qualquer configuração existente para a guia.

2. Clique no ícone Adicionar portlet na seção Conteúdo e layout.

Uma página de lista de portlets disponíveis é exibida.

3. Marque a caixa de seleção de cada portlet que deseja adicionar ao painel e clique em Adicionar.

A página de detalhes é exibida com os ícones do portlet da guia mostrando a área de layout.

4. Selecionar o modelo do layout.

É possível passar o mouse sobre cada modelo na lista para o formato de coluna que ele representa. O modelo selecionado determina quantas colunas são exibidas no painel e a porcentagem do painel alocada para cada coluna.

5. Arraste e solte os ícones do portlet na posição na guia.

6. Salve as alterações.
7. Conclua as etapas anteriores para cada guia que deseja configurar.

## Compartilhar um painel

É possível compartilhar um painel com um usuário, grupo de usuários ou grupo de ORG. Ao compartilhar, o painel é exibido na lista de painéis do usuário para visualização. Por padrão, ao compartilhar, o usuário com quem você compartilha possui apenas direitos de visualização.

Também é possível atribuir direitos de gerente a um usuário. Este direito permite que o usuário altere e publique o painel para todos que possam visualizá-lo.

### Compartilhar um painel

**Siga estas etapas:**

1. Na página de detalhes do painel, abra Ações e clique em Compartilhamento.
2. Clique na guia adequada para adicionar um recurso, grupo ou unidade de ORG. Clique em Visualização total para ver os nomes dos usuários que possuem acesso ao painel por outros meios que não compartilhamento.
3. Clique em Adicionar.
4. Marque as caixas de seleção ao lado desses indivíduos, grupos e grupos de ORG com quem deseja compartilhar e clique em Adicionar.

### Atribuir direitos de gerente a um usuário

**Siga estas etapas:**

1. Na página Recursos, localize o usuário para atribuir direitos de gerenciador de seu painel.
2. Na coluna Direito de acesso, selecione Gerente no menu suspenso.
3. Salve as alterações.

## Publicar um painel

Um gerenciador de painéis pode publicar as alterações em um painel. Quando um gerente do painel publica suas alterações, elas afetam todos os usuários que pode visualizar o painel. Se um usuário personalizar o painel, essas alterações serão substituídas pelas novas que estão sendo publicadas.

**Siga estas etapas:**

1. Abra a Página inicial e clique em Painéis no menu Pessoal.  
A página Lista de painel é exibida mostrando seus painéis.
2. Clique no nome do painel que deseja alterar e publicar.  
A página de detalhes do painel é exibida.
3. Altere o painel, se necessário, e clique em Salvar.
4. Clique em OK e em Sim para publicar.

## Editar um portlet em um painel

**Siga estas etapas:**

1. Abra a Página inicial e clique em Painéis no menu Pessoal.
2. Selecione o painel na lista exibida.  
A página de detalhes do painel é exibida.
3. Na seção Conteúdo e layout, posicione o cursor sobre o portlet e clique em Editar.  
A página Propriedades é exibida.
4. Edite o portlet e salve as alterações.

## Remova um portlet de um painel

A remoção de um portlet de um painel não o exclui, ele permanece na página da lista de portlets. Para excluir o portlet permanentemente, exclua-o da página da lista de portlets.

**Siga estas etapas:**

1. Abra a Página inicial e clique em Painéis no menu Pessoal.
2. Selecione o painel na lista exibida.  
A página de detalhes do painel é exibida.
3. Na seção Conteúdo e layout, clique com o botão direito do mouse no portlet e clique em Remover.
4. Salve as alterações.

## Personalizar um painel compartilhado

É possível personalizar outro painel do usuário quando estiver compartilhado com você. As alterações que você faz são visíveis apenas para você e não para outros usuários que visualizam o painel em seus computadores. Se o criador do painel modificar e publicar o painel, suas alterações pessoais serão perdidas.

É possível personalizar o seguinte:

- Nome e descrição do painel
- Conteúdo do painel. É possível adicionar e remover portlets.
- Filtros de página para os portlets.
- Layout do portlet.

### **Siga estas etapas:**

1. Abra a Página inicial e clique em Painéis no menu Pessoal.  
A página Lista de painéis é exibida.
2. Selecione um painel na lista.  
O painel é exibido para visualização.
3. Abra o menu Ações e, em Visualizar painel, clique em Personalizar.  
A página Conteúdo é exibida.
4. Selecione o menu apropriado e modifique o painel.
5. Salve as alterações.

# Capítulo 4: Personalizando páginas

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Como personalizar páginas](#) (na página 23)

## Como personalizar páginas

Como um usuário do aplicativo, é possível personalizar as páginas para que elas exibam as informações de que necessita. Ao personalizar uma página, você visualiza apenas o conteúdo relevante à sua tarefa e pode escolher a forma mais adequada de visualização.

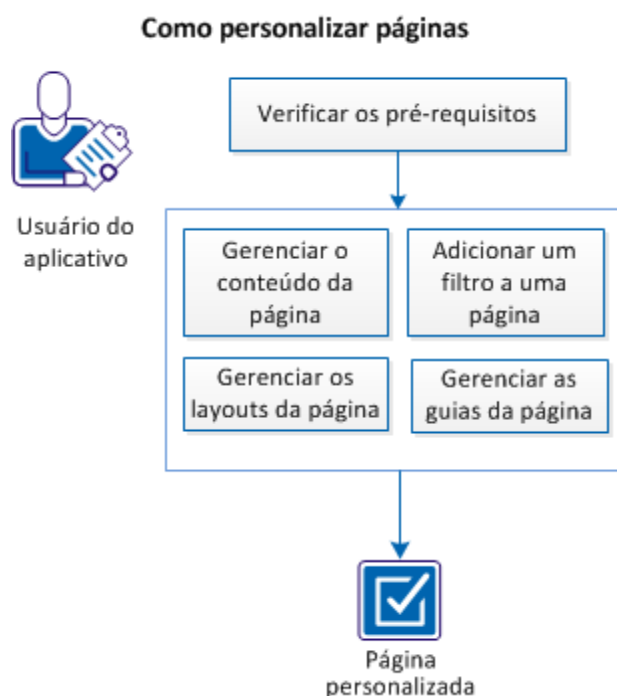
Cada página do CA Clarity PPM é composta por portlets e o conteúdo da página pode ser organizado em guias.

Para personalizar uma página, é possível:

- Adicionar um portlet
- Adicionar uma nova guia e conteúdo de guia às páginas com guias
- Editar detalhes da guia
- Reorganizar guias
- Excluir uma guia

**Observação:** as alterações feitas são visíveis apenas para você.

O diagrama a seguir descreve como um usuário do aplicativo personaliza as páginas:



**Para personalizar páginas, siga estas etapas:**

1. [Verificar os pré-requisitos](#) (na página 24)
2. [Gerenciar o conteúdo da página](#) (na página 25)
3. [Adicionar um filtro a uma página](#) (na página 25)
4. [Gerenciar os layouts da página](#) (na página 26)
5. [Gerenciar as guias da página](#) (na página 26)

## Verificar os pré-requisitos

Para personalizar páginas com sucesso, as seguintes tarefas devem ser realizadas:

- Você deve ter direitos de acesso suficientes. Para obter mais informações, consulte a seção dos direitos de acesso no *Guia do Usuário de Personalização do CA Clarity PPM*.

**Observação:** se você tiver os privilégios para personalizar, os menus ou ícones relacionados aparecem em uma página ou em uma barra de ferramentas do portlet.

- A página deve ser editável. O administrador do CA Clarity PPM deve ativar a opção Permitir que usuários finais acrescentem guias e Personalizar.



## Gerenciar o conteúdo da página

É possível gerenciar o conteúdo da página adicionando ou removendo portlets ou restaurando os portlets padrão.

### Siga estas etapas:

1. Na página, clique no ícone Personalizar que está localizado no canto superior direito.  
É exibida a página Conteúdo com uma lista de portlets já exibida na página.
2. Clique em Adicionar e na caixa de diálogo Selecionar conteúdo, selecione os portlets que você deseja adicionar à página.
3. Clique em Adicionar ou em Adicionar e selecionar mais.
4. Na página Conteúdo, clique em Retornar para salvar as alterações e voltar para a página ou clique em Continuar para configurações adicionais.

O novo portlet é adicionado à página.

Para remover portlets da página ou restaurar o conteúdo padrão, use os botões Remover ou Restaurar padrões.

## Adicionar um filtro de página

É possível adicionar um portlet de filtro a uma página para filtrar o conteúdo da página.

### Siga estas etapas:

1. Na página, clique no ícone Personalizar que está localizado no canto superior direito.
2. Vá para a guia Filtros da página.  
A lista de filtros que a página já contém é exibida.
3. Clique em Adicionar e selecione um filtro na lista de filtros disponíveis.
4. Clique em Adicionar.

O filtro é adicionado à lista Filtros da página para a página.

5. (Opcional) Defina as opções Persistir e Padrão.

**Persistir**

Se estiver adicionando o portlet de filtro a páginas e desejar que os valores no filtro sejam mantidos quando você passa de uma página para a outra, marque a caixa de seleção Persistir. Os valores de filtro serão mantidos somente nas páginas que usam o mesmo portlet de filtro.

**Padrão**

Selecione a opção Padrão para o padrão de filtro de página desejado. O primeiro filtro publicado na página é o padrão de filtro de página, a menos que uma seleção indique o contrário.

6. Salve as alterações.

## Gerenciar os layouts da página

Altere o layout da página, reordenando o conteúdo da página.

**Siga estas etapas:**

1. Na página, clique no ícone Personalizar que está localizado no canto superior direito.
2. Vá para a guia Layout.
3. No campo Layout, selecione o modelo de layout para os portlets.  
Cada opção fornece a quantidade de colunas e a porcentagem da página conferida a cada coluna. Na opção Layout de linha, o número de portlets colocados em uma linha determina a porcentagem do espaço fornecido a um portlet.
4. Nas caixas que representam as colunas na página, use as teclas de seta para mover os portlets da maneira desejada para a página.
5. Salve as alterações.

## Gerenciar as guias da página

É possível criar seu espaço de trabalho personalizado gerenciando as guias exibidas em uma página e os portlets exibidos em cada guia.

Use a página Gerenciar guias para executar as seguintes tarefas:

- [Adicionar novas guias e selecionar os portlets para essas guias](#) (na página 27).
- [Editar, reordenar ou excluir guias](#) (na página 27).

## Adicionar uma nova guia e o conteúdo da guia

Adicione uma nova guia a uma página e adicione os portlets que deseja exibir na página. As novas guias adicionadas são exibidas ao lado da última guia na página.

### Siga estas etapas:

1. Na página, clique no ícone Gerenciar minhas guias.  
A página Gerenciar guias é exibida mostrando a lista das guias existentes.
2. Clique em Nova.
3. Preencha os campos Nome da guia e Descrição e clique em Salvar e continuar.  
A página Conteúdo é exibida.
4. [Adicione os portlets](#) (na página 25) que deseja exibir na nova guia e clique em Continuar.  
A página Filtrar conteúdo é exibida.
5. [Adicione um filtro de página](#) (na página 25) e clique em Continuar.  
A página Layout é exibida.
6. [Configure o layout](#) (na página 26) e clique em Salvar e retornar.  
Uma nova guia é criada.

## Editar guias

Edite as propriedades e o conteúdo das guias existentes.

**Observação:** não é possível editar as propriedades de todas as guias. Se a guia puder ser editada, será mostrado um link ao passar o mouse sobre a lista. É possível editar as propriedades de guias personalizadas criadas por você.

### Siga estas etapas:

1. Na página, clique no ícone Gerenciar guias do projeto.
2. Na página Gerenciar guias, clique no nome da guia que você deseja editar.
3. É possível editar:
  - Propriedades da página
  - [Conteúdo da página](#) (na página 25)
  - [Filtros](#) (na página 25)
  - [Layout da página](#) (na página 26)
4. Salve as alterações.

Na página Gerenciar guias, também é possível excluir guias selecionadas ou reordená-las. Use os respectivos botões.

**Observação:** é possível remover as guias criadas em uma página. Não é possível remover as guias padrão do CA Clarity PPM ou as guias instaladas com o complemento do Acelerador de PMO.

# Capítulo 5: Configurando listas, gráficos e filtros

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Abrir as opções de configuração](#) (na página 29)

[Como configurar uma lista](#) (na página 29)

[Como configurar um gráfico](#) (na página 45)

[Como configurar um portlet de filtro](#) (na página 51)

## Abrir as opções de configuração

Abra o menu Opções clicando no ícone Opções que aparece na barra de ferramentas do portlet e clique em Configurar.

## Como configurar uma lista

É possível concluir as tarefas a seguir para personalizar um portlet de lista:

- [Abrir as opções de configuração](#) (na página 29)
- [Definir o layout das colunas](#) (na página 30)
- [Definir as opções de lista que determinam como a lista é exibida](#) (na página 30)
- [Visualizar e editar campos para a lista](#) (na página 37)
- [Adicionar um gráfico de Gantt](#) (na página 31)
- [Configurar as definições de exibição do gráfico de Gantt](#) (na página 33)
- [Modificar configurações de período para um gráfico de Gantt](#) (na página 36)
- [Adicionar uma imagem](#) (na página 37)
- [Adicionar uma barra de andamento](#) (na página 38)
- [Adicionar uma coluna de valor na escala de tempo](#) (na página 40)
- [Adicionar uma linha de agregação](#) (na página 42)
- [Exibir um campo de agregação como um gráfico de barra ou em colunas](#) (na página 43)

## Configurar layout das colunas da lista

### Siga estas etapas:

1. Abra o menu Opções e clique em Configurar.  
A janela de configuração é exibida com o layout de coluna de lista em exibição
2. Na seção Layout das colunas, selecione as colunas que deseja incluir no portlet realçando-as na lista Colunas disponíveis e clique na seta para a direita para adicioná-las à lista Colunas selecionadas.  
É possível usar as setas para cima e para baixo para posicionar as colunas selecionadas na ordem desejada.
3. Conclua as seguintes ações na seção Classificação das colunas:
  - a. Selecione a ordem na qual as colunas são classificadas selecionando o campo apropriado em cada lista suspensa da coluna.
  - b. Clique em Crescente ou Decrescente para determinar como os dados são classificados em cada coluna.

**Observação:** a classificação de colunas não está disponível para as páginas de lista de hierarquias.
4. Salve as alterações.

## Definir as opções da lista

### Siga estas etapas:

1. Abra o menu Opções e clique em Configurar.  
A janela de configuração é exibida com o layout de coluna de lista em exibição
2. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Opções.
3. Preencha os seguintes campos:

#### Exibição de valores secundários

Indica como os valores secundários são exibidos em uma célula da grade.

#### Valores:

- Somente sensível ao mouse Este método especifica que nenhum valor secundário seja exibido.

- Sensível ao mouse e riscado. Este método especifica a exibição de um valor de comparação secundário quando você coloca o cursor sobre uma célula em uma grade. Por exemplo, se houver duas colunas chamadas Custo e Custo da linha de base, você poderá exibir ambos os valores em uma célula. Para isso, selecione Custo da linha de base como um valor secundário. O valor de Custo é exibido como de costume. No entanto, quando você mover o cursor sobre uma célula na grade, o Custo da linha de base também será exibido.
- Mostrar valores secundários nulos Este método especifica que o valor secundário seja exibido mesmo quando não houver nenhum valor numérico para mostrar.

#### **Linhas por página**

Especifica o número de linhas a serem exibidas por página.

#### **Filtrar**

Indica como os resultados são exibidos inicialmente na página.

#### **Realçar linha por atributo**

Especifica o atributo cuja linha é realçada quando o valor do atributo é diferente de zero.

#### **Exibir código da moeda na coluna**

Especifica se o código da moeda deve ser exibido na coluna de atributos de dinheiro.

#### **Permitir configuração**

Indica que os usuários podem modificar a aparência de um portlet.

#### **Permitir configuração de rótulo**

Indica se os usuários podem modificar os rótulos dos portlets.

4. Salve as alterações.

## **Adicionar um gráfico de Gantt a um portlet de lista**

Um gráfico de Gantt é um campo virtual que mostra a duração e o andamento no decorrer do tempo. Novos campos virtuais são exibidos automaticamente na coluna à extrema direita da lista. É possível mover o campo para uma posição diferente no layout da Coluna da lista.

#### **Siga estas etapas:**

1. Abra o menu de Seção Coluna da lista e clique em Campos.  
A página Campos coluna da lista é exibida.

2. Clique em Novo.

A página de criação é exibida.

3. Selecione Gantt e clique em Salvar e continuar.

A página Configurações da coluna é exibida.

4. Preencha os campos a seguir na seção Geral:

**Rótulo da coluna**

Define o nome exibido na parte superior da coluna.

**Mostrar rótulo da coluna**

Indica se o rótulo da coluna é exibido na parte superior da lista de colunas.

**Permitir a quebra automática no cabeçalho da coluna**

Indica se o texto do rótulo da coluna é quebrado dentro da coluna.

5. Preencha os seguintes campos na seção Escala de tempo:

**Data de início**

Indica a data de início para o gráfico de Gantt. Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Selecione Data específica e insira uma data ou clique no ícone Seletor de data e selecione uma data no calendário que é exibido.
- Selecione a Data de giro e selecione uma data relativa na lista suspensa.

**Escala de tempo**

Especifica os valores de tempo a serem exibidos na parte superior do gráfico de Gantt. Selecione um valor na lista suspensa.

**Quantidade de períodos**

Indica a quantidade de períodos a ser exibida.

**Deslocamento do período**

Define a quantidade de períodos nos quais você deseja trocar o início da barra de Gantt com relação à Data de início. É necessário inserir um valor de Data de início para usar essa opção.

**Mostrar cabeçalho de linha do grupo**

Indica se o valor na escala de tempo usado deve ser impresso. Marque a caixa de seleção para mostrar o valor e selecione o valor a ser mostrado na lista suspensa.

6. Preencha os seguintes campos na seção Barra principal:

**Atributo do nome de item**

Especifica o nome do campo para a barra principal do gráfico de Gantt. Selecione um campo na lista suspensa.



#### **Atributo de data de início**

Especifica o valor do campo de data a ser usado no começo da barra de Gantt. Selecione um campo na lista suspensa.

#### **Atributo de data de conclusão**

Especifica o valor do campo de data a ser usado no final da barra de Gantt. Selecione um campo na lista suspensa.

#### **Atributo de marco**

Especifica o valor do campo a ser usado como marco. Selecione um campo na lista suspensa. Se o campo contiver um valor diferente de zero, o gráfico de Gantt exibirá um diamante.

#### **Atributo de andamento através da data**

Especifica o valor do campo de data usado para indicar quando o trabalho está concluído. Selecione um campo na lista suspensa. Se escolher um valor de Atributo de andamento no decorrer da data, o valor escolhido substitui o Atributo do percentual de andamento.

#### **Mostrar mouseover**

Indica os valores que são exibidos quando um usuário move o cursor sobre a barra. Marque as caixas de seleção dos itens listados que deseja exibir.

7. Na seção Mostrar datas na Barra principal, selecione as datas de que deseja mostrar na barra de Gantt principal na lista Disponível e clique na tecla de seta para a direita para mover as datas para a lista Selecionado.
8. (Opcional) Para exibir uma segunda barra abaixo da barra principal para fins de comparação, marque a caixa de seleção Mostrar barra secundária e preencha os campos na seção.
9. Salve as alterações.

## **Configurar as definições de exibição do gráfico de Gantt**

Gráficos de Gantt são exibidos em várias páginas em todo CA Clarity PPM. As etapas para alterar as configurações de exibição são as mesmas a partir de qualquer página com um gráfico de Gantt.

Por padrão, esses gráficos exibem apenas uma barra, a barra principal. É possível alterar as informações exibidas nessa barra (esforço total, por padrão). É possível também adicionar uma barra secundária para exibir dados complementares ou comparativos. Também é possível alterar as configurações de tempo exibidas no gráfico.

**Siga estas etapas:**

1. Em uma página que contém um gráfico de Gantt, abra o menu Opções e clique em Configurar.

A página Layout das colunas da lista é exibida.

2. Abra o menu de Seção Coluna da lista e clique em Campos.

A página Campos coluna da lista é exibida.

3. Clique no ícone Propriedades próximo ao rótulo da coluna do gráfico de Gantt (por exemplo, o rótulo da coluna do gráfico de Gantt pode ser Cronograma).

A página Configurações da coluna do gráfico de Gantt é exibida.

4. Altere o seguinte campo na seção Geral:

**Rótulo da coluna**

Define o nome do cabeçalho da coluna principal, que abrange várias colunas.

**Padrão:** cronograma

**Mostrar rótulo da coluna**

Indica se o nome da coluna é exibido na página ou no portlet.

**Padrão:** selecionado

**Permitir a quebra automática no cabeçalho da coluna**

Indica se o texto do rótulo da coluna deve ser quebrado.

5. Altere os seguintes campos na seção Escala de tempo:

**Data de início**

Indica a data de início para a propagação da coluna.

**Escala de tempo**

Especifica o período em que os dados são exibidos (dias, semanas, etc.).

**Quantidade de períodos**

Define o número de períodos exibidos.

**Deslocamento do período**

Define como mudar o início da barra de Gantt em relação à data de início. Insira um número positivo ou negativo de períodos no campo.

**Mostrar linha de cabeçalho do grupo**

Indica se a escala de tempo será exibida acima da barra de Gantt. Se você selecionar essa opção, selecione um valor de escala de tempo.

6. Altere os seguintes campos na seção Barra principal:

**Atributo do nome de item**

Define o tipo de informação a ser exibida na barra de Gantt correspondente.

**Atributo de data de início**

Define a data de início da exibição da barra de Gantt correspondente.

**Atributo de data de conclusão**

Define a data de término da exibição da barra de Gantt correspondente.

**Atributo de marco**

Define o atributo a ser designado como um marco. É possível atribuir apenas um atributo de marco para uma tarefa.

**Atributo de andamento através da data**

Especifica o atributo usado para mover a linha de andamento verde relativa à duração da barra de tarefas para indicar o trabalho concluído para a tarefa.

**Atributo do percentual de andamento**

Define a porcentagem usada para mover a linha de andamento verde relativa ao tamanho da barra de tarefas para indicar a quantidade de trabalho concluída. Se for selecionado um valor para esse campo, ele substitui a seleção de Atributo de andamento no decorrer da data.

**Rótulo da barra**

Especifica o texto de rótulo a ser exibido acima de cada barra de tarefas.

**Atributo de informações adicionais**

Especifica o campo usado na observação de texto ao passar o mouse sobre uma barra de tarefas. Por exemplo, para exibir os recursos atribuídos a uma tarefa, quando o cursor estiver sobre uma barra de tarefas, execute as seguintes etapas:

- Selecione Recursos atribuídos no campo Atributo de informações adicionais.

Selecione Informações adicionais no campo Mostrar ao mover o mouse.

**Mostrar ao mover o mouse**

Especifica as informações que você deseja exibir em uma observação de texto quando o mouse passar sobre uma área do gráfico de Gantt.

7. Indica as datas a serem exibidas na barra principal ao selecionar as datas desejadas na seção Disponível. Clique na seta à direita para adicionar as datas na seção Selecionado. É possível reorganizar as datas na lista.

8. Altere as seguintes configurações da Barra secundária se desejar que o gráfico de Gantt exiba uma barra secundária:

**Mostrar barra secundária**

Indica se o gráfico exibe uma barra secundária abaixo da barra principal.

**Atributo do nome de item**

Define o tipo de informação a ser exibida na barra de Gantt correspondente.

**Atributo de data de início**

Define a data de início da exibição da barra de Gantt correspondente.

**Atributo de data de conclusão**

Define a data de término da exibição da barra de Gantt correspondente.

**Atributo de andamento através da data**

Especifica o atributo usado para mover a linha de andamento verde relativa à duração da barra de tarefas para indicar o trabalho concluído para a tarefa.

**Atributo do percentual de andamento**

Define a porcentagem usada para mover a linha de andamento verde relativa ao tamanho da barra de tarefas para indicar a quantidade de trabalho concluída. Se for selecionado um valor para esse campo, ele substitui a seleção de Atributo de andamento no decorrer da data.

**Mostrar ao mover o mouse**

Especifica as informações que você deseja exibir em uma observação de texto quando o mouse passar sobre uma área do gráfico de Gantt.

9. Salve as alterações.

## Modificar configurações de período para um gráfico de Gantt

É possível alterar a escala de tempo do gráfico de Gantt para aplicar mais ou menos zoom na linha de tempo. Por exemplo, se estiver visualizando a linha de tempo mensal e desejar aplicar mais zoom para ver as informações diárias na linha de tempo, selecione o valor na escala de tempo Dias na caixa suspensa Calendário na parte superior do gráfico de Gantt.

**Siga estas etapas:**

1. Em uma página que contém um gráfico de Gantt, abra o menu Opções e clique em Gantt.

A página Configurações de período é exibida.

2. Modifique os seguintes campos:

**Data de início**

Indica a data de início para a propagação da coluna.

**Escala de tempo**

Especifica o período em que os dados são exibidos (dias, semanas, etc.).

**Quantidade de períodos**

Define o número de períodos exibidos.

**Deslocamento do período**

Define como mudar o início da barra de Gantt em relação à data de início.  
Insira um número positivo ou negativo de períodos no campo.

3. Salve as alterações e feche.

## Visualizar e editar os campos de portlet de lista

É possível visualizar e editar os campos exibidos para um portlet de lista

**Siga estas etapas:**

1. Abra a Seção Coluna da lista e clique em Campos.  
A página Campos coluna da lista é exibida.
2. Use os campos Mostrar e Exibir para controlar o que é exibido na lista selecionando as colunas (ou uma combinação de ambos), selecionando a opção correta e clicando em Ir.
3. Para fazer alterações em como um campo é exibido, clique no ícone Propriedades localizado ao lado do campo.
4. Para alterar o rótulo de um campo, insira um novo valor no campo Rótulo da coluna.
5. Salve as alterações.

## Adicionar uma imagem a um portlet de lista

É possível adicionar uma imagem que faz um link para outra página. Novos atributos virtuais, como uma imagem, são exibidos automaticamente na coluna à extrema direita da lista. É possível mover o atributo virtual para uma posição diferente no Layout das colunas da lista.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o menu de Seção Coluna da lista e clique em Campos.  
A página Campos coluna da lista é exibida.
2. Clique em Novo.  
A página de criação é exibida.
3. Selecione Imagem e clique em Salvar e continuar.  
A página Configurações da coluna é exibida.
4. Preencha os campos a seguir na seção Geral:

**Rótulo da coluna**

Define o nome exibido na parte superior da coluna.

**Mostrar rótulo da coluna**

Indica se o rótulo da coluna é exibido na parte superior da lista de colunas.

**Permitir a quebra automática no cabeçalho da coluna**

Indica se o texto do rótulo da coluna é quebrado dentro da coluna.

**Imagem**

Especifica a imagem a ser usada na coluna de grade.

**Link**

Especifica um link da página que é exibido como um valor secundário que pode ser selecionado pelo usuário.

**Abrir como pop-up**

Indica se a página de destino do link de imagem será exibida como um pop-up.

5. Salve as alterações.

## Adicionar uma barra de andamento a um portlet de lista

Uma barra de andamento mostra o andamento ao longo do tempo. Novos atributos virtuais, como a barra de andamento, são exibidos automaticamente na coluna à extrema direita da lista. É possível mover o atributo virtual para uma posição diferente no Layout das colunas da lista.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o menu de Seção Coluna da lista e clique em Campos.  
A página Campos coluna da lista é exibida.

2. Clique em Novo.  
A página de criação é exibida.
3. Selecione a barra de andamento e clique em Salvar e continuar.  
A página Configurações da coluna é exibida.
4. Preencha os campos a seguir na seção Geral:

**Rótulo da coluna**

Define o nome exibido na parte superior da coluna.

**Mostrar rótulo da coluna**

Indica se o rótulo da coluna é exibido na parte superior da lista de colunas.

**Permitir a quebra automática no cabeçalho da coluna**

Indica se o texto do rótulo da coluna é quebrado dentro da coluna.

**Nome da etapa atual**

Especifica o valor do campo a ser usado para cada etapa na barra de andamento. O valor é exibido abaixo do rótulo da coluna.

**Número do estágio atual**

Especifica o valor do campo a ser usado para a etapa atual na barra de andamento.

**Quantidade de estágios**

Especifica o valor de campo que define a quantidade total de etapas na barra de andamento.

**Atributo de cor**

Especifica a cor da barra de andamento.

**Mostrar rótulo**

Indica se o nome da etapa atual é exibido na barra de andamento.

**Largura da coluna**

Define a porcentagem do portlet de grade que a coluna virtual deve ocupar.

5. Salve as alterações.

## Adicione um valor na escala de tempo para um portlet de lista

Um campo Valor na escala de tempo pode ser configurado em um portlet de lista que mostra um valor para um período específico. Um valor na escala de tempo se baseia em um atributo com variação de tempo para o qual um usuário insere valores no CA Clarity PPM. Como usuário, não é possível criar um atributo com variação de tempo. Somente um administrador com os direitos apropriados pode criar um atributo com variação de tempo.

Você pode exibir diversos valores com variação de tempo em um portlet de lista. Os dados para os atributos são exibidos empilhados na página, com as informações para cada valor na escala de tempo sendo exibidas na mesma coluna virtual. Os dados exibidos podem estar em unidades de dinheiro, números ou porcentagens.

Novos atributos virtuais, como um valor na escala de tempo, são exibidos automaticamente na coluna à extrema direita da lista. É possível mover o atributo virtual para uma posição diferente no Layout das colunas da lista.

### Siga estas etapas:

1. Abra o menu de Seção Coluna da lista e clique em Campos.  
A página Campos coluna da lista é exibida.
2. Clique em Novo.  
A página de criação é exibida.
3. Selecione Valor na escala de tempo e clique em Salvar e continuar.  
A página Configurações da coluna é exibida.
4. Preencha os campos a seguir na seção Geral:

#### Atributos de valor

Indica os valores na escala de tempo que devem ser exibidos na coluna virtual. Na caixa de listagem Disponível, selecione os atributos que deseja listar na coluna e use os botões de seta para mover os atributos para a caixa de listagem Selecionado.

#### Rótulo da coluna

Define o nome exibido na parte superior da coluna.

#### Tipo de exibição

Especifica como o valor na escala de tempo deve ser exibido: como um número, um gráfico em colunas ou um gráfico de barra.

#### Valor secundário

Especifica um valor adicional (segundo) para uma coluna virtual de valor na escala de tempo que é exibido como uma dica de ferramenta ao passar o mouse sobre o valor na coluna.



#### **Link**

Especifica um link da página que é exibido como um valor secundário que pode ser selecionado pelo usuário.

#### **Abrir como pop-up**

Indica se a página de destino do link de imagem será exibida como um pop-up.

#### **Mostrar rótulo de legenda**

Indica se o rótulo de campo é exibido próximo ao valor na escala de tempo na coluna virtual. Marque a caixa de seleção para exibir o rótulo de campo.

#### **Mostrar rótulo da coluna**

Indica se o rótulo da coluna é exibido na parte superior da lista de colunas.

5. Preencha os seguintes campos na seção Escala de tempo:

#### **Data de início**

Indica a data de início do período para o valor em escala virtual.

##### **Valores:**

- Data específica. Clique no ícone Seletor de data para selecionar uma data.
- Data de giro. Clique na seta para baixo para selecionar uma data relativa.
- Outra data. Essa opção é exibida somente se você estiver selecionando uma data de início para um valor na escala de tempo para um subobjeto. Esse campo permite selecionar um campo a partir do objeto mestre no qual basear a data de início. Essa opção é exibida apenas quando um subobjeto possui atributos de valor na escala de tempo.

#### **Escala de tempo**

Especifica o período que o valor na escala de tempo abrange.

##### **Valores:**

- Escala de tempo específica. Indica ao nomear um período específico qual é o valor na escala de tempo. Clique na seta para baixo para selecionar um período específico.
- Outra escala de tempo. Essa opção é exibida somente se estiver selecionando uma escala de tempo para um valor na escala de tempo para um subobjeto. Esse campo permite selecionar um campo a partir do objeto mestre no qual basear a escala de tempo.

#### **Quantidade de períodos**

Define a quantidade de períodos que serão relatados na coluna virtual.

#### **Deslocamento do período**

Define a quantidade de períodos nos quais você deseja trocar o início do valor na escala de tempo com relação à Data de início. É necessário inserir um valor de Data de início para usar essa opção.

#### **Mostrar cabeçalho de linha do grupo**

Especifica se uma escala de tempo deve ser exibida acima da coluna virtual. Selecione a caixa de seleção para exibir uma escala de tempo e selecione o tipo de período desejado na lista suspensa.

6. Preencha os seguintes campos na seção Exibir:

#### **Casas decimais**

Define o número de casas decimais a serem retornadas para o atributo. Para especificar o atributo como um número inteiro, digite um zero (0).

#### **Alinhamento**

Especifica o alinhamento do texto nas células de grade.

#### **Permitir a quebra automática no cabeçalho da coluna**

Indica se o texto do rótulo da coluna é quebrado dentro da coluna.

#### **Permitir a quebra automática na coluna**

Indica se o texto na coluna pode ser quebrado automaticamente dentro da coluna. Marque a caixa de seleção para permitir quebra automática.

7. Salve as alterações.

## **Adicionar uma linha de agregação para um campo de número em um portlet de lista**

Uma linha de agregação mostra dados estatísticos para os campos dinheiro ou número exibidos na linha de agregação. É possível escolher entre diversas funções matemáticas para aplicar aos campos individuais selecionados para a linha. É possível escolher máximo, mínimo, média, soma, contagem, desvio padrão e variação.

#### **Siga estas etapas:**

1. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Agregação.

A página Agregação de lista é exibida.

2. Clique em Adicionar.

A página Propriedades é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

#### **Rótulo**

Define o nome da linha de agregação. Digite o nome que deseja exibir.

#### **Mostrar**

Determina se o nome da linha de agregação linha é exibido. Marque a caixa de seleção para exibir o nome.

**Atributo**

Especifica o valor do campo que será usado para agregação. Todos os campos selecionados para o portlet de grade estão presentes para a seleção, mas não precisam ser incluídos na linha de agregação.

**Função**

Especifica a função de agregação usada para calcular valores para um campo selecionado (célula) na linha.

4. Salve as alterações.

## Exibir um campo de agregação como um gráfico de barra ou em colunas

É possível exibir um campo em uma linha de agregação como um número, um gráfico de barra ou um gráfico em colunas. Por padrão, o campo é exibido como um número quando for adicionado pela primeira vez à linha de agregação. O procedimento a seguir descreve como exibir um campo de agregação como um gráfico de barra ou em colunas.

Esse procedimento supõe que a linha de agregação com os campos de número foi criada.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Agregação.  
A página Agregação de lista é exibida.
2. Na linha Exibir, clique na palavra que exibida abaixo da coluna cuja exibição deseja alterar.  
A página Exibir é mostrada.
3. Selecione o tipo de exibição e clique em Salvar e continuar.  
Caso selecione o gráfico de barra ou em colunas, essas palavras são exibidas na parte inferior da coluna na linha Exibir.
4. Para concluir a configuração de um gráfico de barras ou colunas, clique em Gráfico de barra ou Gráfico em colunas na linha Exibir para preencher os campos adicionais

5. Preencha os seguintes campos na seção Coluna principal:

**Espessura**

Especifica a espessura da coluna.

**Valores:**

- Ajustar automaticamente
- Estreito
- Médio
- Largo

**Comprimento máximo**

Define o comprimento máximo que o gráfico pode ter como uma coluna ou barra em pixels.

**Dimensionamento da duração**

Especifica o que será usado como a base para o dimensionamento se deseja que o gráfico esteja dimensionado.

**Cor**

Especifica a cor do gráfico.

**Atributo de linha do limite**

Especifica o campo a ser usado para calcular um limite para o gráfico.

**Função de agregação do limite**

Especifica a função matemática usada para calcular um limite para o gráfico.

**Cor de limite excedido**

Especifica a cor do gráfico usada para indicar quando o limite foi excedido.

6. Para empilhar um segundo valor de campo de agregação na coluna do portlet de lista, preencha os seguintes campos na seção Colunas empilhadas:

**Atributo empilhado**

Especifica o valor do segundo campo a ser exibido como um gráfico em colunas ou de barras em uma coluna.

**Cor**

Especifica a cor do gráfico.

7. Salve as alterações.

## Como configurar um gráfico

É possível concluir as tarefas a seguir para personalizar um portlet de gráfico:

- [Abrir as opções de configuração](#) (na página 29).
- [Definir a origem de dados de um gráfico](#) (na página 46).
- [Determinar a aparência de um gráfico](#) (na página 46)
- [Configurar cores do gráfico consistentes](#) (na página 45)
- [Aplicar ou remover cores do gráfico consistentes](#) (na página 51)

## Configurar para cores do gráfico consistentes

Se o administrador tiver selecionado a opção Usar cores consistentes no gráfico no nível do sistema, é possível configurar um portlet do gráfico para fazer o seguinte:

- Usar cores consistentes
- Usar uma chave de cores consistente ao atribuir cores a um portlet do gráfico. Caso selecione uma chave, a paleta de cores (pronta para o uso ou personalizada) atribui cores com base nessa chave.

### Siga estas etapas:

1. Abra uma página que contenha o gráfico a ser modificado.
2. Abra o menu Opções e clique em Configurar.  
A página Configurar opções é exibida.
3. Preencha os seguintes campos:

#### Chave de cores consistente

Especifica a chave de cores consistente. A lista de chaves disponíveis depende dos dados de origem do gráfico específico.

#### Seleção Usar cores consistentes

Especifica substituir a seleção (apenas para este gráfico) no nível de sistema.

**Valores:** sim ou não

4. Salve as alterações.

## Determinar os dados de origem de um portlet gráfico

Esse procedimento explica como determinar quais dados exibir em um gráfico.

### Para determinar quais dados exibir para um gráfico

1. Com o portlet aberto, clique na seção do gráfico e acesse Dados de origem.  
A página Dados de origem é exibida.
2. Selecione as métricas que deseja incluir no gráfico.
3. Salve as alterações.

## Determinar a aparência de um portlet do gráfico

O procedimento a seguir explica como determinar a aparência de um gráfico. Esse procedimento supõe que o gráfico básico foi criado e que os dados que o gráfico deve mostrar foram escolhidos.

Esse procedimento explica o procedimento básico para todos os gráficos. Todos os campos que podem ocorrer para qualquer tipo de gráfico são incluídos, mas estão marcados pelo tipo de gráfico ao qual os campos se aplicam.

### Para determinar a aparência de um portlet do gráfico

1. Com o portlet aberto, clique em Seção do gráfico e acesse Opções.  
A página Opções é exibida.
2. No campo Opções, especifique a parte do gráfico para a qual você está configurando opções.
3. Dependendo do tipo de gráfico selecionado, preencha as seguintes opções de visualização e salve suas alterações.

**Observação:** as opções são inseridas em ordem alfabética, e não na ordem em que são exibidas na página.

#### Permitir configuração

Indica que os usuários podem modificar a aparência de um portlet.

#### Permitir configuração de rótulo

Indica se os usuários podem modificar os rótulos dos portlets.

#### Ângulo da primeira fatia

Define a posição da primeira linha de divisão. Use com gráficos de torta e funil.

**Valores:** 0 a 360 graus

**Padrão:** 0

### **Rótulo do eixo**

Exibe o nome da métrica junto ao eixo X, Y ou ambos os eixos. Use essa opção com:

- Barra. Eixos X e Y
- Coluna. Eixos X e Y
- Linha. Eixos X e Y
- Bolhas e Dispersão. Eixo X.

### **Cruza o eixo oposto em**

Define o ponto de interseção do eixo. Use com gráficos de bolhas e de dispersão.

### **Rótulos da categoria**

Especifica os rótulos que aparecem ao longo do eixo de categoria para o eixo X de gráficos de colunas e linhas e o eixo Y de gráficos de barras. Por exemplo, considere um gráfico de colunas que mostra cinco meses de dados com três métricas (mostradas em barras vermelhas, verdes e azuis). Os meses são as categorias e este campo determina o rótulo que aparece em cada uma.

### **Rótulos de pontos de dados**

Especifica o nome dos dados que aparece ao lado do valor no gráfico. Use essa opção com todos os tipos de dados.

### **Casas decimais**

Define a quantidade de casas decimais a serem exibidas para números. Use essa opção com:

- Barra. Eixo X.
- Coluna. Eixo Y.
- Linha. Eixo Y.
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

### **Exibir unidades**

Especifica como os valores são arredondados. Selecione um valor de arredondamento na lista suspensa. Use essa opção com:

- Barra. Eixo X.
- Coluna. Eixo Y.
- Linha. Eixo Y.
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

### **Filtrar**

Indica como os resultados são exibidos inicialmente na página.

#### **Link**

Especifica um link da página que é exibido como um valor secundário que pode ser selecionado pelo usuário.

#### **Incremento de unidade mais importante**

Define o intervalo das marcações mais importantes no eixo. Use essa opção com:

- Barra. Eixo X.
- Coluna. Eixo Y.
- Linha. Eixo Y.
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

#### **Valor máximo**

Define o maior valor a ser exibido no eixo. Use essa opção com:

- Barra. Eixo X.
- Coluna. Eixo Y.
- Linha. Eixo Y.
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

#### **Rótulos sensíveis ao mouse**

Especifica os valores de dados para mostrar quando um usuário move o cursor sobre um valor de gráfico. Use com todos os tipos de gráfico.

#### **Outro limite de categoria**

Define o ponto de dados no qual todos os registros para um valor especificado são agrupados em uma categoria chamada Outros. Use essa opção se muitos itens forem exibidos no gráfico. Use esta opção com os seguintes tipos de gráfico:

- Barra
- Coluna
- Linha
- Torta e funil

#### **Mostrar eixo**

Indica se a linha Eixo é exibida. Use essa opção com:

- Barra. Eixos X e Y
- Coluna. Eixos X e Y
- Linha. Eixos X e Y
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y



**Mostrar legenda**

Especifica se deve ser exibida uma legenda para o gráfico. Use com gráficos de barra, coluna, linha, bolhas e dispersão.

**Padrão:** selecionado

**Mostrar marcadores de linha**

Indica pontos de dados no gráfico, caso contrário, apenas uma linha é exibida. Disponível para gráficos de linha. Marque a caixa de seleção para mostrar marcadores de linha.

**Mostrar linhas**

Indica se as linhas devem se conectar a pontos de dados. Disponível para gráficos de linha.

**Mostrar linhas de grade mais importantes**

Indica se as linhas de grade mais importantes são exibidas no gráfico. Use essa opção com:

- Barra. Eixos X e Y
- Coluna. Eixos X e Y
- Linha. Eixos X e Y
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

**Mostrar separador**

Especifica que uma vírgula deve separar os valores maiores que 999 (por exemplo, 1,000). Use essa opção com:

- Barra. Eixo X.
- Coluna. Eixo Y.
- Linha. Eixo Y.
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

**Mostrar rótulos de marcação**

Indica se os rótulos de marcação são exibidos no gráfico. Use essa opção com:

- Barra. Eixos X e Y
- Coluna. Eixos X e Y
- Linha. Eixos X e Y
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

**Mostrar título**

Indica se o nome do portlet deve ser exibido. Disponível para todos os tipos de gráfico.

### **Classificar coluna**

Indica que uma coluna é o item de classificação padrão. Essa opção está disponível para gráficos em colunas e de linha.

### **Subtipo**

Indica as métricas que são exibidas como barras separadas em vez de uma única barra mesclada. Selecione o subtipo desejado. Essa opção está disponível para gráficos em colunas e de barra.

### **Ângulo do rótulo de marcação**

Define o ângulo de um rótulo usado com marcações. Use essa opção com:

- Barra. Eixo X.
- Coluna. Eixo X.
- Linha. Eixo X.
- Bolhas e Dispersão. Eixo X.

4. (Opcional) Se estiver configurando um gráfico de linha, selecione Guias no campo Opções e clique em Novo. Em seguida, preencha os campos a seguir e salve suas alterações:

### **Eixo**

Especifica o eixo para os quais estão sendo definidos guias.

### **Rótulo**

Define o nome do eixo. Digite o nome que deseja exibir.

### **Mostrar rótulo**

Determina se o nome do eixo é exibido.

### **do resultado**

Identifica a origem das informações exibidas no guia. Selecione a opção adequada. Caso esteja selecionando um tipo para um eixo X, é possível selecionar apenas um atributo. Caso esteja selecionando um tipo para um eixo Y, selecione o valor fixo ou o valor percentual e insira o valor.

**Padrão:** atributo

### **Cor**

Especifica a cor do guia.

**Padrão:** preto

## Aplicar ou remover cores do gráfico consistentes

O administrador do CA Clarity PPM pode ativar a opção Usar cores consistentes no gráfico no nível de sistema. Nesse caso, será possível alternar entre a aplicação ou não aplicação de cores consistentes no nível de gráfico. A capacidade lhe dá a flexibilidade quando as cores atribuídas ao gráfico o tornam ilegível. Por exemplo, mais de um conjunto de dados exibe a mesma cor. Alternar entre estados de cor é útil quando gráficos com várias métricas são usados e a legenda exibe apenas uma cor.

Se no momento as cores consistentes estiverem sendo aplicadas a um gráfico, é possível alternar para a opção Cores padrão (ou seja, cores inconsistentes). De outro modo, se as cores consistentes não forem aplicadas a um gráfico, é possível alternar para a opção Cores consistentes no menu Opções.

As alterações realizadas no nível de portlet do gráfico durante uma sessão do CA Clarity PPM estão disponíveis apenas nessa sessão. Ao fazer logout, essas alterações serão perdidas. Para que as alterações sejam disponibilizadas fora de uma sessão, configure o portlet do gráfico.

### Siga estas etapas:

1. Abra uma página que contenha o gráfico a ser modificado.
2. Selecione Cores consistentes ou Cores padrão na barra de ferramentas Opções para o portlet do gráfico.

A opção disponível depende da configuração atual do gráfico (Padrão ou Consistente).

## Como configurar um portlet de filtro

Use os procedimentos a seguir para personalizar um portlet de filtro:

- [Abrir as opções de configuração](#) (na página 29).
- [Adicionar um campo a um portlet de filtro](#) (na página 52).
- [Adicionar um campo de pesquisa ou pesquisa de vários valores a um portlet de filtro](#) (na página 53).
- [Dispor campos em um portlet de filtro](#) (na página 55).

## Adicionar um campo a um portlet de filtro

### Para adicionar um campo a um portlet de filtro

1. Com o portlet de filtro aberto, clique em Campos.  
A página Campos é exibida.
2. Clique em Adicionar.  
A página Propriedades do campo é exibida.
3. Preencha os campos a seguir. Os campos podem variar dependendo do tipo de dados selecionado. Talvez não seja possível visualizar todos os campos listados.

#### Nome de campo

Define o nome de campo que deseja exibir no portlet de filtro.

#### ID de campo

Define um identificador alfanumérico exclusivo para o campo.

#### Descrição

Define a finalidade do campo e fornece quaisquer informações relevantes.

#### Tipo de dado

Especifica o tipo de dado para o campo.

#### Tipo de exibição

Especifica como o campo deve ser usado para o usuário.

**Valores:** procurar, entrada de texto, faixa numérica, menu suspenso, data ou intervalo de data.

#### Mostrar como percentual

Indica se o valor inserido no campo deve ser mostrado como uma porcentagem.

#### Padrão do filtro

Especifica o valor exibido no campo de filtro como o valor padrão. Se o portlet de filtro associado a esse campo for publicado em um painel como o padrão do filtro, esse valor será aplicado aos atributos do portlet mapeados para esse campo.

#### Largura

Define a largura do campo. Se deixar o campo em branco, ele recebe o valor o padrão, que é 30 pixels. O padrão para campos de data é de 20 pixels.

#### **Obrigatório no filtro**

Especifica se um valor é obrigatório no campo quando uma solicitação de filtro é executada. Se marcar essa caixa de seleção, é necessário inserir um valor no campo Filtro padrão.

#### **Oculto no filtro**

Especifica que o campo não é exibido no filtro no tempo de execução, mas o valor padrão do campo é incluído quando uma solicitação de filtro é executada. Marque a caixa de seleção para ocultar o campo no filtro. Se você selecionar esse campo, é necessário inserir um valor no campo Filtro padrão.

#### **Somente leitura no filtro**

Especifica se o campo é exibido com um valor padrão que não pode ser editado por um usuário. Marque a caixa de seleção para tornar o campo somente leitura no filtro. Se você selecionar esse campo, é necessário inserir um valor no campo Filtro padrão.

#### **Dica**

Define uma breve mensagem que ajuda o usuário a usar o campo.

**Limite:** 512 caracteres

#### **Dica de ferramenta**

Fornecer uma breve mensagem que exibe quando o usuário move o cursor sobre o campo.

4. Clique em Salvar e continuar.

## **Adicionar um campo de pesquisa ou pesquisa de vários valores para um portlet de filtro**

Use os procedimentos a seguir para adicionar um campo de pesquisa ou pesquisa de vários valores para um portlet de filtro. Os campos de pesquisa exibem uma lista suspensa ou de procura a partir da qual os usuários podem selecionar itens.

#### **Para adicionar um campo de pesquisa ou pesquisa de vários valores a um portlet de filtro**

1. Com o portlet de filtro aberto, clique em Campos.  
A página Lista de campos é exibida.
2. Clique em Adicionar.  
A página Propriedades do campo é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

**Nome de campo**

Define o nome de campo que deseja exibir no portlet de filtro.

**ID de campo**

Define um identificador alfanumérico exclusivo para o campo.

**Descrição**

Define a finalidade do campo e fornece quaisquer informações relevantes.

**Tipo de dado**

Especifica o tipo de dado para o campo.

**Tipo de exibição**

Especifica como o campo deve ser usado para o usuário.

**Valores:** procurar, entrada de texto, faixa numérica, menu suspenso, data ou intervalo de data.

**Pesquisa**

Especifica uma lista de valores de pesquisa que é exibida no campo para o usuário selecionar. O usuário visualiza a lista de acordo com o tipo de exibição selecionado.

4. Clique em Salvar.

Os campos na página mudam para refletir a pesquisa selecionada e seus dados de origem (estáticos ou dinâmicos). Alguns dos campos listados nessa seção podem não ser mostrados na sua página.

**Estilo de pesquisa**

Indica quantos itens um usuário pode selecionar para o campo quando a pesquisa é executada.

**Entrada**

(apenas Listas de pesquisas dependentes estáticas). Define o ponto de partida para os dados que um usuário vê listado no campo de pesquisa. Selecione um nível no campo Nível ou selecione um valor de pesquisa pai.

**Sair**

(apenas Listas de pesquisas dependentes estáticas). Define o ponto final dos dados que um usuário vê listado no campo de pesquisa.

**Padrão do filtro**

Especifica o valor exibido no campo de filtro como o valor padrão. Se o portlet de filtro associado a esse campo for publicado em um painel como o padrão do filtro, esse valor será aplicado aos atributos do portlet mapeados para esse campo.

#### **Obrigatório no filtro**

Especifica se um valor é obrigatório no campo quando uma solicitação de filtro é executada. Se marcar essa caixa de seleção, é necessário inserir um valor no campo Filtro padrão.

#### **Oculto no filtro**

Especifica que o campo não é exibido no filtro no tempo de execução, mas o valor padrão do campo é incluído quando uma solicitação de filtro é executada. Marque a caixa de seleção para ocultar o campo no filtro. Se você selecionar esse campo, é necessário inserir um valor no campo Filtro padrão.

#### **Somente leitura no filtro**

Especifica se o campo é exibido com um valor padrão que não pode ser editado por um usuário. Marque a caixa de seleção para tornar o campo somente leitura no filtro. Se você selecionar esse campo, é necessário inserir um valor no campo Filtro padrão.

#### **Dica**

Define uma breve mensagem que ajuda o usuário a usar o campo.

**Limite:** 512 caracteres

#### **Dica de ferramenta**

Fornecer uma breve mensagem que exibe quando o usuário move o cursor sobre o campo.

5. Se tiver selecionado uma pesquisa parametrizada no campo Pesquisa, preencha os mapeamentos na seção Mapeamentos de parâmetros de pesquisa. Essa seção está visível apenas para pesquisas parametrizadas.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

6. Clique em Salvar e continuar.

## **Dispor campos em um portlet de filtro**

Use esse procedimento após criar o portlet de filtro e seus campos para determinar o posicionamento dos campos dentro do portlet de filtro quando ele for processado em uma página de portlet.

A ordem da lista dos campos exibida é o modo em que os campos são exibidos na seção Visualizar em uma página de portlet. Se a visualização de Barra de ferramentas estiver selecionada para o portlet de filtro, os campos são exibidos em uma ordem diferente. A coluna esquerda é equivalente à linha superior e a coluna direita é equivalente à linha inferior no portlet. As colunas esquerda e direita representam os locais em que os campos são exibidos na página de portlet.

#### **Para determinar os campos de layout em um portlet de filtro**

1. Com o portlet de filtro aberto, clique em Layout.

A página Layout é exibida.

2. Na seção Layout, mova os campos de filtro para a caixa de listagem de coluna adequada realçando os campos e clicando nos botões de seta apropriados.

É possível alterar a ordem dos campos nas caixas de listagem realçando um campo e clicando nas setas para cima e para baixo para movê-los na lista.

3. Preencha os campos a seguir na seção Configurações:

##### **Criar como**

Indica como deseja que o portlet de filtro seja exibido no painel ou página publicada. Selecione a barra de ferramentas ou seção. Se você selecionar a Barra de ferramentas, o estado do filtro padrão é fixado como Expandido.

##### **Estado de filtro padrão**

Indica se o portlet de filtro deve ser exibido como expandido ou recolhido no painel.

4. Clique em Salvar.



# Apêndice A: Direitos de acesso

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Direitos de acesso às planilhas de horas](#) (na página 57)

[Direitos de acesso do painel](#) (na página 57)

[Direitos de acesso da página](#) (na página 58)

## Direitos de acesso às planilhas de horas

Os seguintes direitos de acesso estão disponíveis para planilhas de horas:

### **Planilhas de horas - Ir para**

Permite navegar para as páginas de planilha de horas.

**Tipo:** Global

### **Planilhas de horas - Editar - Tudo**

Permite que os usuários editem todas as planilhas de horas.

**Tipo:** Global

### **Planilhas de horas- Aprovar - Tudo**

Permite que os usuários aprovem todas as planilhas de horas enviadas.

**Tipo:** Global

### **Recurso - Inserir horário**

Permite que o usuário preencha e envie planilhas de horas de um recurso específico.

**Tipo:** Instância

### **Projeto - Editar plano de projeto**

Permite que os usuários adicionem tarefas não planejadas para um projeto específico ao concluírem suas planilhas de horas quando são um integrante da equipe no projeto.

**Tipo:** Instância

## Direitos de acesso do painel

Os seguintes direitos de acesso estão disponíveis para painéis:

**Painel - Criar**

Permite que os usuários criem novos painéis a partir do CA Clarity PPM.

**Tipo:** Global

**Painel - Ir para**

Permite que os usuários naveguem para qualquer página de painel no CA Clarity PPM.

**Tipo:** Global

## Direitos de acesso da página

Os seguintes direitos de acesso estão disponíveis para páginas:

**Página - Visualizar**

Permite que os usuários visualizem uma página geral no CA Clarity PPM. Para páginas Instância (como páginas do portfólio), esse direito não é obrigatório.

**Tipo:** Instância

**Editor de definição de página**

Permite que os usuários editem, visualizem e excluam a definição de uma página específica.

**Obrigatório:** o direito de acesso *Administração - Studio* para acessar o menu do CA Clarity Studio.

**Tipo:** Instância

**Editor de definição de página - Tudo**

Permite que os usuários editem, visualizem e excluam a definição de todas as páginas.

**Obrigatório:** o direito de acesso *Administração - Studio* para acessar o menu do CA Clarity Studio.

**Tipo:** Global

**Visualizador de definição de página**

Permite que o usuário visualize a definição de uma página específica.

**Obrigatório:** o direito de acesso *Administração - Studio* para acessar o menu do CA Clarity Studio.

**Tipo:** Instância

#### **Visualizador de definição de página - Tudo**

Permite que o usuário visualize a definição de todas as páginas.

**Obrigatório:** o direito de acesso *Administração - Studio* para acessar o menu do CA Clarity Studio.

**Tipo:** Global

#### **Visualizador de página - Tudo**

Permite que o usuário visualize qualquer página de portlet configurada. Antes que usuários possam exibi-los, vincule as páginas de portlet a um menu. O usuário necessita de direitos para navegar no menu. Por exemplo, se uma página possui um link para o menu Administração, os usuários devem possuir o direito *Administração - Acessar*.

**Tipo:** Global