

CA Clarity™ PPM

基础用户指南

版本 13.2.00



本文档包括内嵌帮助系统和以电子形式分发的材料（以下简称“文档”），其仅供参考，CA 随时可对其进行更改或撤销。

未经 CA 事先书面同意，不得擅自复制、转让、翻印、透露、修改或转录本文档的全部或部分内容。本文档属于 CA 的机密和专有信息，不得擅自透露，或除以下协议中所允许的用途，不得用于其他任何用途：(i) 您与 CA 之间关于使用与本文档相关的 CA 软件的单独协议；或者 (ii) 您与 CA 之间单独的保密协议。

尽管有上述规定，但如果您为本文档中所指的软件产品的授权用户，则您可打印或提供合理数量的本文档副本，供您及您的雇员内部用于与该软件相关的用途，前提是所有 CA 版权声明和标识必须附在每一份副本上。

打印或提供本文档副本的权利仅限于此类软件所适用的许可协议的有效期内。如果该许可因任何原因而终止，您应负责向 CA 书面证明已将本文档的所有副本和部分副本已退还给 CA 或被销毁。

在所适用的法律允许的范围内，CA 按照“现状”提供本文档，不附带任何保证，包括但不限于商品适销性、适用于特定目的或不侵权的默示保证。CA 在任何情况下对您或其他第三方由于使用本文档所造成的直接或间接的损失或损害都不负任何责任，包括但不限于利润损失、投资受损、业务中断、信誉损失或数据丢失，即使 CA 已经被提前明确告知这种损失或损害的可能性。

本文档中涉及的任何软件产品的使用均应遵照有关许可协议的规定且根据本声明中的条款不得以任何方式修改此许可协议。

本文档由 CA 制作。

仅提供“有限权利”。美国政府使用、复制或透露本系统受 FAR Sections 12.212、52.227-14 和 52.227-19(c)(1) - (2) 以及 DFARS Section 252.227-7014(b)(3) 的相关条款或其后续条款的限制。

版权所有 © 2013 CA。保留所有权利。 此处涉及的所有商标、商品名称、服务标识和徽标均归其各自公司所有。

联系技术支持

要获取在线技术帮助以及办公地址、主要服务时间和电话号码的完整列表，请联系技术支持：<http://www.ca.com/worldwide>。

目录

第 1 章：简介	7
关于本指南.....	7
CA Clarity PPM 培训和培训工具.....	7
CA Clarity PPM 快速教程.....	8
主菜单.....	8
用户工具栏.....	9
页面图标.....	10
概览页 Portlet.....	11
选项卡菜单.....	11
 第 2 章：入门指南	 13
“主页”菜单.....	13
设置主页.....	14
查看您的信息.....	14
如何管理委派.....	15
通知.....	20
收藏夹.....	20
将页面另存为收藏项.....	20
添加收藏页面链接.....	20
添加收藏操作链接.....	21
添加收藏菜单部分.....	22
重新排序菜单部分.....	22
删除菜单部分或链接.....	23
 第 3 章：页面和 Portlet 基本内容	 25
如何处理列表.....	25
列表选项工具栏.....	26
筛选列表.....	27
对列表进行排序.....	29
编辑列表.....	30
导出列表.....	31
将页面显示为弹出窗口.....	32
图表.....	32
设置图表选项.....	33

第 4 章：个人显示板	35
关于个人显示板.....	35
查看显示板.....	35
导出显示板.....	36
导出 Portlet.....	36
第 5 章：查看和发布讨论主题	39
关于讨论.....	39
打开讨论列表页.....	40
创建新的讨论主题.....	40
向讨论主题发布消息.....	41
发布消息回复.....	42
展开或折叠讨论线程.....	42
第 6 章：文档和文件夹	43
文档库概览.....	43
知识库访问权限.....	43
知识库和文档管理器权限.....	44
查看知识库.....	45
查看文档管理器.....	45
文件夹.....	46
创建文件夹.....	46
向文件夹中添加文档.....	47
从文件夹下载文件.....	48
编辑文件夹属性.....	49
编辑文件夹权限.....	50
文档.....	50
签出文档.....	51
复制文档.....	51
编辑文档属性.....	52
编辑文档权限.....	52
复查文档历史记录.....	52
将文档移至其他文件夹.....	52
使用文档版本.....	53
使用文档过程.....	53
第 7 章：全局搜索工具	55
关于全局搜索工具.....	55
执行基本搜索.....	55
执行高级搜索.....	56

全局搜索技术	57
在全局搜索中使用通配符	57
在全局搜索中使用布尔运算符	58
全局搜索中的表单子查询	59

第 8 章： 时间表 61

如何提交时间表	61
访问未提交的时间表	63
填充时间表	63
手动为时间表添加条目	63
指定条目输入类型代码和费用代码	64
为时间表添加间接行时间表条目	64
在时间表中输入工作时数	64
提交时间表以供核准	65
更正退回的时间表	65

第 9 章： 报告和作业 67

报告概览	67
关于报告安全性	67
影响报告信息的作业	68
运行或计划要运行的报告	68
计划报告运行	68
定义或编辑计划报告运行的属性	68
查看计划报告运行的状态	71
删除计划报告运行	71
为“我的报告”Portlet 添加报告	72
查看已生成的报告	72
删除已生成的报告	73
暂停或恢复计划报告运行	73
取消计划报告运行	74
作业概览	74
运行或计划要运行的作业	74
计划作业运行	75
定义或编辑计划作业运行的属性	76
暂停或恢复计划作业运行	78
查看计划作业运行的状态	78
取消计划作业运行	79
查看作业日志	79
删除计划作业运行	80

第 10 章：帐户设置 81

如何管理帐户	81
管理个人信息	81
更新您的密码。	83
指定代理	84
查看您的代理列表	84
通知设置	85
通知功能区域	85
管理通知设置	86
指定通知方法	86
软件下载	87
下载软件	88

附录 A： 键盘快捷键 89

基本功能的键盘快捷键	89
CA Clarity PPM 操作的键盘快捷键	89
列表的键盘快捷键	90
时标值单元格的键盘快捷键	91

附录 B： 访问权限 93

审核跟踪访问权限	93
基本用户组访问权限	93
显示板访问权限	94
报告访问权限	94
软件下载访问权限	95
时间表访问权限	95

第 1 章：简介

此部分包含以下主题：

[关于本指南](#) (p. 7)

[CA Clarity PPM 培训和培训工具](#) (p. 7)

[CA Clarity PPM 快速教程](#) (p. 8)

关于本指南

本指南介绍在 CA Clarity PPM 中工作所需的基本信息和技术。本指南假定，读者是对所需的执行基本功能具有适当访问权限的非管理 CA Clarity PPM 用户。

所述的过程针对的是没有经过自定义的 CA Clarity PPM。如果您已经进行个性化变更，或者管理员已经修改用户界面，过程可能与您看到的有所不同。

CA Clarity PPM 培训和培训工具

对于实施团队，CA Technologies 提供了教师指导的和自定进度的 CA Clarity PPM 培训。此培训旨在帮助实施团队了解 CA Clarity PPM 功能，以便他们可以在配置 CA Clarity PPM 时做出明智的决策。

对于用户培训，CA Technologies 提供了 CA Productivity Accelerator (CA PA) 解决方案。您可以使用此解决方案来创建自定义教育资料以及实践模拟和评估。在教室培训和在线模拟中使用自定义教育资料。您的用户可以通过用户工具栏上的“学习”链接或从学习管理系统 (LMS) 访问实践模拟和评估。CA PA 提供您可以上载到 CA PA 编辑器并修改以反映 CA Clarity PPM 配置的标准内容模块。您也可以将组织流程和过程集成到 CA PA 解决方案中。

CA Education 提供这些培训解决方案。要了解更多有关培训产品和 CA PA 的信息，请访问 <http://ca.com/education>。

CA Clarity PPM 快速教程

下图显示 CA Clarity PPM 及其主要组件的默认主页。本页中提供的组件和功能将在以下部分中进行介绍。



主菜单

在主菜单上的以下功能上移动光标，可以看到标识该功能的工具提示。



以下列表对上图中的编号功能进行了解释：

1—后退

返回到上一页。返回到的页面基于“最近页”列表中的上一个条目。

2—最近页（历史记录）

提供最近查看的页面的下拉列表。您可以从列表中选择以返回到某个页面。在属于特定实例的子页面之间导航时不产生相应的条目。例如，如果您正在特定项目的子页面之间导航，这些子页面不会列在“最近页”列表中。

3—主页、管理和收藏夹菜单

提供到所有 CA Clarity PPM 页面的导航。您可以查看的菜单和选项取决于访问权限。

4—刷新

更新页面上的数据。

5—主页

返回到主页。

6—当前时间表

转到当前打开的时间表。

7—搜索

为 CA Clarity PPM 打开搜索窗口。

用户工具栏

用户工具栏始终显示在 CA Clarity PPM 页面的顶部。



使用工具栏上的链接可访问以下内容：

注销

将您注销，结束会话，并显示“登录”窗口。

帮助

提供各个 CA Clarity PPM 页面的联机帮助信息。

关于

提供有关 CA Clarity PPM 版本、登录用户和第三方软件的信息。

学习（可选）

向您的组织提供 CA PA 培训模块。如果没有为组织设置 CA PA，则不显示该链接。

页面图标

通过下图中显示的图标可以快速访问 CA Clarity PPM 页面上所需的功能。并不是所有图标都会出现在所有页面上。如果图标没有出现，则它们所代表的功能对于该页面不可用。



导出到 Excel

将页面中的信息导出为 Excel 格式。如果页面没有 Portlet，则不显示该图标。

导出到 PowerPoint

将页面内容导出为 PowerPoint 格式。如果页面没有 Portlet，则不显示该图标。

个性化

允许您通过添加或删除 Portlet，添加或删除筛选器，或变更 Portlet 的布局来自定义页面。

管理我的选项卡

允许您创建新选项卡，将内容添加到选项卡中，以及变更选项卡上 Portlet 的布局。

有关使用“个性化”或“管理我的选项卡”图标的信息，请参见《*个性化 CA Clarity PPM 用户指南*》。

概览页 Portlet

Portlet 提供特定 CA Clarity PPM 数据的快照。Portlet 可能是列表、图表或 HTML 片段。您可以选择在 Portlet 中显示的数据。

“概览”页包含以下 Portlet:

操作项

提供委派给您的操作项的列表。

收藏链接

提供您保存的内部 CA Clarity PPM 链接的列表。

收藏照片

提供您的照片的列表。

我的项目

提供您选择以从此 Portlet 轻松访问的项目的列表。

通知

提供发送给您的通知的列表。

站点链接

提供您保存的外部 Internet 站点的列表。

选项卡菜单

某些带有选项卡的页面在选项卡上包含菜单。在您选择页面上的选项卡时，如果该选项卡具有可用菜单，将在该选项卡上显示箭头。

单击显示的选项卡一次可打开该菜单并查看菜单选项。

下图显示打开的“团队”选项卡菜单。



第 2 章： 入门指南

此部分包含以下主题：

- [“主页”菜单](#) (p. 13)
- [设置主页](#) (p. 14)
- [查看您的信息](#) (p. 14)
- [收藏夹](#) (p. 20)

“主页”菜单

“主页”菜单是 CA Clarity PPM 用户的主菜单。下图显示展开的“主页”菜单。要打开并展开菜单，请将指针移动到菜单名称上。



在“主页”菜单上显示的菜单选项取决于授予您的权限。菜单选项对于每个用户可能会有所不同。

菜单包含以下功能：

“上一个”和“下一个”

单击时向右或向左滚动。如果“下一个”按钮处于活动状态（加粗），则菜单的右侧存在更多菜单。如果“上一个”按钮处于活动状态，则左侧存在更多菜单。

设置为主页

将当前打开的页面设置为主页。

重置主页

将主页重置为默认主页，即“概览”页。

刷新

更新菜单以包括最新变更。

设置主页

默认主页为“概览”页。您可以将任何页面设置为主页。

请按下列步骤操作：

1. 导航到您希望作为新主页的页面。
2. 打开“主页”，然后单击菜单底部的“设置为主页”。

要将主页重置为默认“概览”页，请打开“主页”，然后单击菜单底部的“重置主页”。

查看您的信息

要查看您的 CA Clarity PPM 信息，请打开以下页面之一：

概览

要查看此页面，请打开“主页”菜单，并在“个人”中单击“概览”。

“概览”是默认主页。此页面包含列出您的操作项和通知的 Portlet。此页面还包含您可以向其中添加以下内容的 Portlet：

- 用于轻松访问项目的个人链接
- CA Clarity PPM 内的页面
- 外部 Internet 地址
- 收藏照片

有关如何配置 Portlet 的信息，请参见《个性化 CA Clarity PPM 用户指南》。

组织管理器

要查看此页面，请打开“主页”菜单，并在“个人”中单击“组织管理器”。

此页面包含您的操作项、任务、过程以及通知的详细信息。

如何管理委派

作为应用程序用户，您可以使用该产品来管理委派。您可以查看和更新任务及操作项，以使委派状态保持最新。

个人任务是您可以为其在时间表中记录工作并跟踪进度的工作项。

操作项是您委派给自己或其他人委派给您的非任务项。操作项是一种委派，可用于根据工作状态选择选项。您可以使用操作项跟踪项目进度，帮助确保项目按时完成。

过程是产生某种结果的一系列操作（步骤）。每个步骤执行一个操作，该操作将推动过程向最终的结果发展。过程实例是否完成取决于其中包含的步骤的状态。只有在“完成”步骤完成后，过程实例才结束。

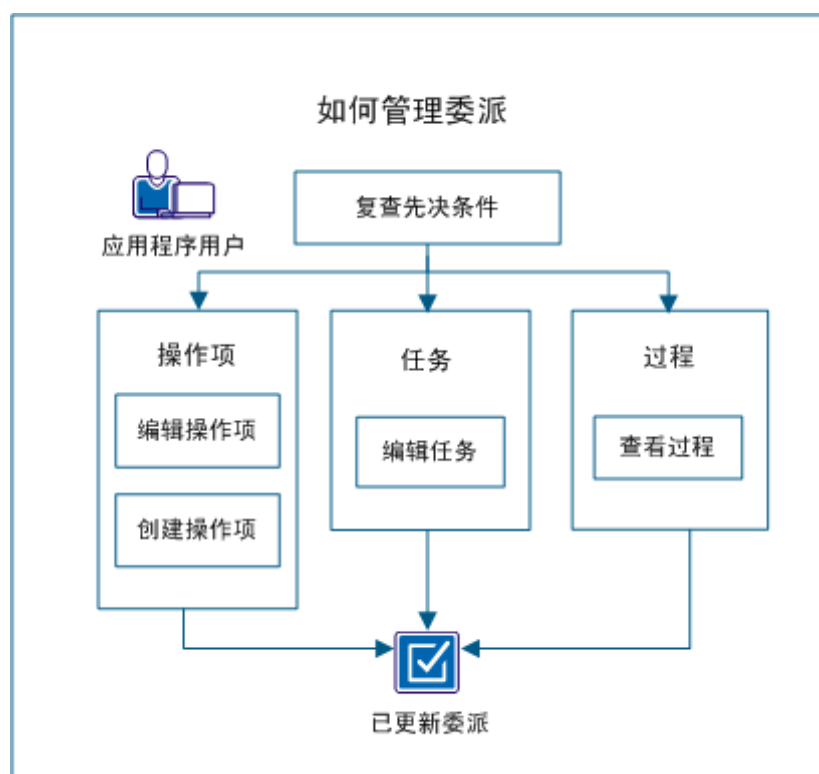
您可以从“概览”或“组织管理器”页面访问委派。“概览”页是默认主页，包含带有操作项、通知、链接的可配置 **Portlet**。“组织管理器”页面包含有关操作项、任务、过程以及通知的详细信息。

注意：有关如何配置 **Portlet** 的信息，请参见《个性化 CA Clarity PPM 用户指南》。

先决条件：

- 确保可以访问 CA Clarity PPM 用户界面。
- 要访问“组织管理器”页面，请确保拥有全局权限：“组织管理器 - 访问”。

以下过程说明了应用程序用户如何管理其委派：



要管理委派，请执行以下步骤：

1. [编辑操作项](#) (p. 16)。
2. [创建操作项](#) (p. 16)。
3. [编辑任务](#) (p. 18)。
4. [查看已启动过程或可用过程](#) (p. 19)。

编辑操作项

您是自己创建的操作项的所有者。作为所有者，您可以修改或删除操作项。您可以修改所创建的个人操作项的属性。

注意：对于其他用户委派给您的操作项，您仅可以更新状态。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“个人”中单击“组织管理器”。
2. 要更新某个操作项的状态，请选择该操作项的状态并保存。
3. 单击操作项的名称。
4. 单击“编辑”。
5. 编辑操作项字段并保存。

此时已保存对操作项所做的更改。

创建操作项

您即可以创建个人操作项，也可以创建项目特定的操作项。

注意：有关项目相关管理的详细信息，请参见《*项目管理用户指南*》。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“个人”中单击“组织管理器”。
2. 单击“新建”。
3. 在“常规”部分中，完成下列字段：

主题

定义此操作项的名称。

说明

定义操作项的说明。

优先级

指定操作项的优先级。

值：“低”、“中”或“高”

到期日期

定义操作项应该完成的日期。如果需要，请选择操作项到期的小时和分钟。

重复

指示操作项是否定期发生。如果操作项只发生一次，请清除此复选框。

频率

指定操作项多久再发生一次。

示例：在此字段中输入 **1**，以便每周创建一个状态报告。

单位

指定操作项重复发生的时段。

值：“天”、“周”、“月”和“年”

最后日期

指示您希望操作项重复发生的最后日期。

4. 在“通知”部分中，完成下列字段：

通知受委派者

指示是否发送通知。

发送提醒

指示在操作项到期时是否向分配的资源发送提醒电子邮件通知。

提醒前的时间

定义在项目到期前多长时间发送提醒。例如，在此字段中输入 **15**，然后在“单位”字段中选择“分钟”。

单位

如果选中了“发送提醒”复选框，则此字段指定提醒的时间单位。

5. 在“受委派者”部分，输入委派操作项的资源名称并保存。

分配给

定义委派给操作项的资源名称。

默认：资源当前已登录。

编辑任务

您可以更新个人任务或已委派任务，从而确保有关这些任务的信息为最新。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“个人”中单击“组织管理器”。

此时会显示操作项列表。

2. 单击“任务”。

此时会显示任务列表。

3. 单击要更新的任务。

此时会显示以下任务属性。您可以根据需要编辑相应的字段：

任务

定义任务的名称。此字段的值来自任务属性页中的“名称”字段。在列表页或 Portlet 上会显示任务名称。可以单击任务名称以打开任务属性页。

限制：64 个字符

必填：是

投资

显示投资的名称。此字段的值基于项目属性页上的“项目名称”字段。单击此链接可打开投资。

开始

定义根据此任务委派希望该资源开始工作的日期。在列表页或 Portlet 上会显示开始日期。

默认：任务开始日期。

必填：是

注意：请将委派定义为在任务开始日期或之后开始。如果委派具有实际值，则仅显示此字段。

结束

定义根据此任务委派希望该资源结束工作的日期。在列表页或 Portlet 上会显示结束日期。

默认：任务结束日期

必填：是

注意：请将委派定义为在任务结束日期或之后结束。

实际值

定义根据任务委派某个资源已处理的以及已发布到任务委派的总工作单元。

待定实际值

在已提交且等待发布的时间表上显示资源输入的小时数。

ETC

显示完成任务的估计小时数。可以单击单元格进行编辑。

委派状态

显示任务的状态。此字段的值来自任务属性页面中的“状态”字段。

值:

- 未开始。未针对任务发布时间。
- 已开始。在针对任务发布时间后会自动将状态更改为“已开始”。
- 已完成。在任务 ETC 为零小时且任务状态更新为“已完成”时，会自动将状态更改为“已完成”。

4. 单击“保存”。

更新即已保存。

查看已启动过程或可用过程

您可以筛选和查看已启动过程或可用过程的列表。从列表中，您可以执行下列操作：

- 对于已启动过程，可以查看状态或单击过程链接来查看步骤详细信息。
- 对于可用过程，可以启动过程或单击过程链接来编辑其定义。此外，您还可以创建新过程。

注意：为了查看所有可用全局过程的列表，必须具有过程管理员访问权限。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“个人”中单击“组织管理器”。
2. 单击“过程”。
3. 展开“过程”菜单，然后单击“可用”或“已启动”。

此时会显示已启动过程的列表页或可用过程的列表页。

通知

通知可以是警报、电子邮件或 SMS 消息，用于通知您 CA Clarity PPM 中的新活动或新更改。可以看到的警报可用于已委派的操作项或已过期的时间表。

警报通知将显示在以下位置：

- “概览”页面的“通知”Portlet
- “组织管理器”页面的“通知”选项卡

从通知打开操作项

以下过程解释如何从通知列表打开操作项。您可以删除不再需要的通知。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“个人”中单击“组织管理器”。
此时会显示操作项页。
2. 单击“通知”。
此时会显示通知列表。
3. 单击“消息”列中的链接或警报通知旁边显示的“属性”图标。

收藏夹

通过“收藏夹”菜单，您可以将指向任何页面的链接存储为收藏项，以便随时轻松访问。“收藏夹”是您可以用于存储每天使用的链接的个人菜单。

将页面另存为收藏项

您可以将任何页面另存为收藏项。

请按下列步骤操作：

1. 打开要另存为收藏项的页面。
2. 打开“收藏夹”菜单，然后单击“添加当前”。

添加收藏页面链接

请按下列步骤操作：

1. 打开“收藏夹”，然后单击“配置”。

2. 单击“添加”。
此时会显示创建页。
3. 选择“页面链接”，然后单击“下一步”。
此时会显示菜单项属性页。
4. 完成下列字段并保存：

链接名称

定义出现在菜单中的页面链接的标签。

说明

定义部分或页面链接的用途。

页名称

指定单击链接后出现的页面。

父级菜单项

指定包含链接的菜单部分。

添加收藏操作链接

使用此过程将执行任务的对象操作添加到“收藏夹”菜单中。

请按下列步骤操作：

1. 打开“收藏夹”，然后单击“配置”。
2. 单击“添加”。
此时会显示创建页。
3. 选择“操作链接”，然后单击“下一步”。
此时会显示菜单项属性页。
4. 完成下列字段：

链接名称

定义用于执行操作的链接的名称。这是在菜单中显示的链接的标签。

说明

定义链接的用途。

操作名称

指定单击菜单中的链接后出现的操作。

父级菜单项

指定包含链接的部分。

5. 单击“保存并返回”。

添加收藏菜单部分

请按下列步骤操作：

1. 打开“收藏夹”，然后单击“配置”。
2. 单击“添加”。
此时会显示创建页。
3. 选择“部分”，然后单击“下一步”。
此时会显示菜单项属性页。
4. 完成下列字段：

部分名称

定义该部分的名称。

部分 ID

定义部分的唯一标识符。

说明

定义部分或页面链接的用途。

5. 单击“保存并返回”。

重新排序菜单部分

使用此过程重新排序“收藏夹”菜单中的部分和链接。

请按下列步骤操作：

1. 打开“收藏夹”，然后单击“配置”。
2. 单击“重新排序”。
此时会显示重新排序菜单页。
3. 在“菜单项”列表框中，选择某一部分，然后单击向上或向下箭头将该部分移至新的位置。
4. 保存变更。

注意：如果没有看到变更反映在菜单中，请单击“刷新”按钮。

删除菜单部分或链接

使用此过程删除菜单部分、页面链接或操作链接。您只能删除自己创建的部分或链接。无法删除 CA Clarity PPM 默认部分或链接。

请按下列步骤操作：

1. 打开“收藏夹”，然后单击“配置”。
2. 选中要删除的部分或链接旁边的复选框，然后单击“删除”。
此时会显示确认菜单项删除页。
3. 单击“是”。

第 3 章： 页面和 Portlet 基本内容

此部分包含以下主题：

[如何处理列表](#) (p. 25)

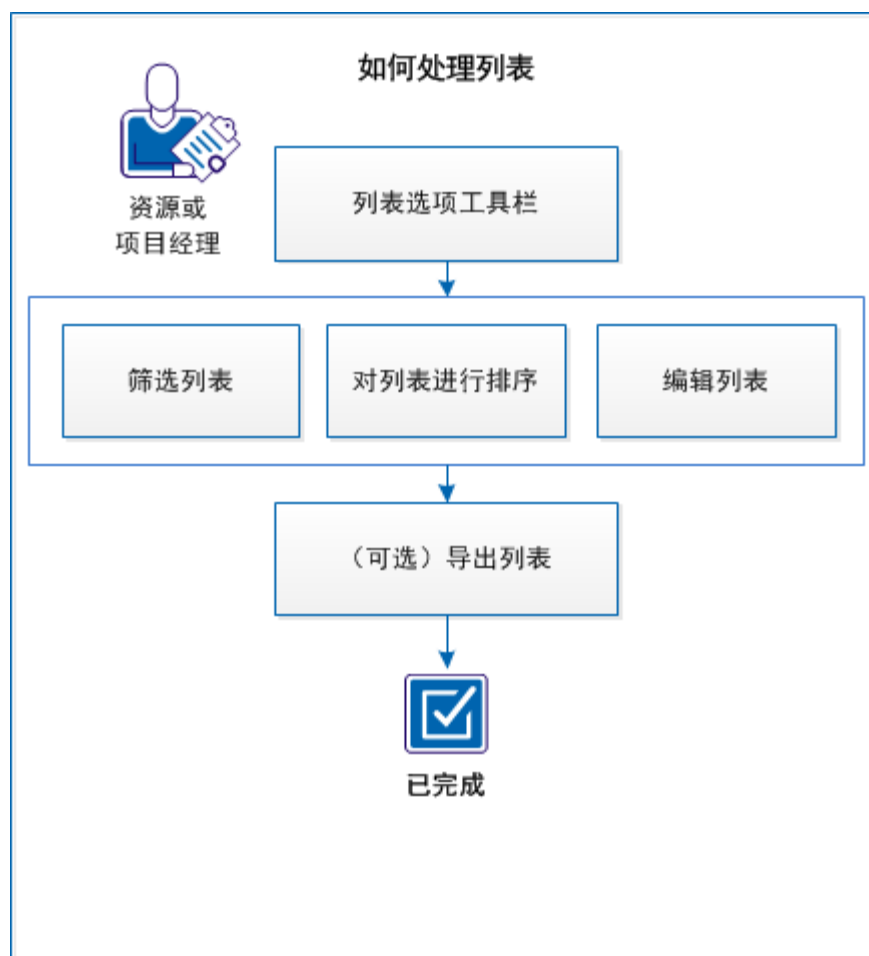
[将页面显示为弹出窗口](#) (p. 32)

[图表](#) (p. 32)

如何处理列表

作为应用程序用户，您可以使用 CA Clarity PPM 来处理与您的项目相关的列表。列表可能会很长，因此您可以筛选列表以便仅查看所需内容，对列表进行排序以便按照所需顺序查看项目，编辑列表以便更新并更正信息，以及导出列表以便在 Excel 中对其进行查看和处理。

以下过程说明了应用程序用户如何处理列表和筛选器：



请按下列步骤操作：

1. [列表选项工具栏](#) (p. 26)。
2. [筛选列表](#) (p. 27)。
3. [对列表进行排序](#) (p. 29)。
4. [编辑列表](#) (p. 30)。
5. [导出列表](#) (p. 31)。

列表选项工具栏

“选项”工具栏显示在列表顶部。工具栏选项可帮助您管理包含在列表中的信息。

- 筛选器选项
- “选项”菜单（已展开）

通过工具栏选项，您可以执行以下操作：

筛选

允许您使用选择的条件筛选列表。您可以通过双击工具栏或单击筛选器名称旁边显示的图标（+ 或 -）来展开或折叠筛选器。正在使用的筛选器列在筛选器字段中。要查看已保存筛选器的列表，请单击向下箭头。有关筛选器的详细信息，请参见[筛选列表](#) (p. 27)。

“选项”菜单

允许您访问适用于正在查看的 Portlet 的选项。显示的选项可能会因 Portlet 而有所不同。以下列表显示可能在“选项”菜单上显示的一些菜单选项。

配置

允许您执行以下操作：

- 修改列表和筛选器字段。
- 修改列表和筛选器布局。
- 聚合列中的信息
- 设置列表显示方式选项。
- 定义甘特图的显示设置。
- 定义时标值的时段设置。

注意：有关甘特图和时标值的设置的信息，请参见《*个性化 CA Clarity 用户指南*》。

多重排序

允许您使用多个列对列表中的信息进行排序。有关排序的详细信息，请参见[对列表进行排序](#) (p. 29)。

导出到 Excel (仅数据)

将列表导出到 Microsoft Excel。此导出不包含任何图表。有关导出的详细信息，请参见[导出列表](#) (p. 31)。

注意：某些列表会在“选项”工具栏中显示“配置”图标。对于这些列表，您可以将从列表中选择项设置为在单独的弹出窗口（悬浮在工作区上方）中显示。弹出窗口与工作区中显示的页面具有相同的功能。

筛选列表

包含许多项的列表可能会跨越多个页面。使用筛选器字段可将列表筛选为仅显示要查看的项目。

使用“选项”工具栏上的“展开/折叠筛选器”图标隐藏或显示筛选器。筛选列表后，您可以返回到默认结果列表并查看列表页面中的所有项。单击“显示全部”或从“筛选器”下拉列表中选择“系统默认”。

您可以为筛选器命名并保存条件以供日后使用。从“筛选器”下拉列表访问保存的筛选器。

注意：筛选器字段不区分大小写。

请按下列步骤操作：

1. 打开列表页。
2. 如果筛选器未打开，请单击列表顶部的“展开筛选器”图标。
3. 在页面的筛选器部分输入筛选条件，并单击“保存筛选器”。
4. 输入筛选器的名称。
5. 要使此筛选器成为该列表页的默认筛选器，请选择“默认”。
6. 单击“保存并返回”。

此时您已创建一个筛选器，该筛选器可从“筛选器”下拉列表获得。

注意：对分层列表应用筛选器时，展开的项将会折叠。生成的筛选项包括其父项以及直到该层次结构的顶层项为止的所有项，所有这些行都显示为折叠状态。

生成强力筛选器

强力筛选器是根据您定义的条件搜索列表页的自定义筛选器。可以单独使用强力筛选器，也可以与列表页上的其他筛选器字段结合使用。只能为一个列表页创建一个强力筛选器。

您可以使用表达式设计并生成强力筛选器，表达式分为左右两部分并由运算符（如=）分隔。例如，搜索项目列表页上的所有活动项目的表达式在“表达式”文本框中显示如下：

`project.is_active == 1`。

请按下列步骤操作：

1. 在列表页处于打开状态时，展开筛选器。
2. 单击筛选器部分中的“生成强力筛选器”链接。
3. 完成下列字段以生成表达式的左侧部分：

注意：可用字段取决于显示的页面。

对象

指定要筛选对象的类型。此时会刷新页面。

字段

指定要显示在“筛选器”部分中的字段。此时会刷新页面。

4. 选择以下运算符之一：

注意：可用的运算符取决于用于表达式左侧部分的对象和字段值。

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

5. 完成下列字段以生成表达式的右侧部分：

注意：可用字段取决于显示的页面。

常量

指定字段常量。

值：“是”或“否”

示例：选择项目对象的“活动”字段，并使用等于运算符，然后选择“是”作为常量。通过此组合可找到所有活动项目。

对象

指定要筛选对象的类型。此时会刷新页面。

字段

指定要显示在“筛选器”部分中的字段。此时会刷新页面。

6. 单击“添加”。

表达式将显示在“表达式”字段中。

7. 从以下字段中选择值以创建具有多个子句的等式。例如，您可以创建具有多个子句的强力筛选器，以便显示同时也委派给某个特定部门的所有活动项目。如果从此字段中选择值，请为表达式创建其他子句，然后单击“添加”。此操作会将子句附加到“表达式”字段中的值。

和/或

指定表达式后半部分的等式类型。

和

定义具有多个子句的等式。

或

定义或等式。

8. 执行以下操作之一：

- 单击“评估”对表达式语法进行评估。如果语法无效，则在表达式文本框上方显示“无效”。
- 单击“添加括号”，使用括号包含表达式。
- 单击“表达式求反”，通过使用括号包含表达式并在前面加上感叹号，对表达式进行求反。
- 单击“清除”，清除表达式文本框。

9. 保存变更。

强力筛选器已保存。名称将显示在页面筛选器的“强力筛选器”字段中。

对列表进行排序

您可以按行或按列对列表进行排序，以便按照您所需的顺序查看项。列表排序后，您可以将排序重置为默认排序顺序。您可以对列表中的父项进行排序。对列表进行排序时，子项将继承父项的排序条件。

要对某一列进行排序，请单击该列标题。对列表进行排序后，会在列标题中显示一个箭头。要反转排序顺序，请再次单击该列标题。要按其他列标题排序，请执行相同的操作。

使用“多重排序”选项来更改列的排序顺序或按多列进行排序以更改页面布局。

请按下列步骤操作：

1. 打开列表页。
2. 通过单击“选项”工具栏上的图标打开“选项”菜单，并选择“多重排序”。
此时会显示按多列排序页。

3. 完成下列字段并保存：

第一字段

指定控制排序顺序的列。

类型：文本

按字母顺序显示信息。

类型：数字

按数字顺序显示信息。

第二字段

指定定义第二排序顺序的列。

第三字段

指定定义第三排序顺序的列。

第四字段

指定定义第四排序顺序的列。

4. 对于在“列”字段中进行的每个选择，请指示该列的排序方向：升序或降序。
此时您已对列表进行排序。

编辑列表

当您单击某个要更新的字段时，整个列表即会置于编辑模式。使用编辑功能更新和更正列表中的字段。您可以在列表处于编辑模式时单击其他字段中的链接和图标。此时字段中会显示一个标志，表示更新未保存。按键盘上的 **Esc** 键可返回到显示模式并放弃未保存的更改。

注意：如果该字段可以编辑，则它将更改为编辑模式。如果未出现任何操作，则该字段将无法编辑。

除对列表进行编辑之外，您还可以插入项。

注意：如果列表包括时标值列且您要编辑时标信息，请首先保存您的更改。

请按下列步骤操作：

1. 打开列表页。
2. 选中复选框，或单击项行的任意位置以在它下面插入新行。
3. 单击“新建”。
4. 编辑字段并保存。

此时已使用更新字段插入新行。

注意：所显示的字段为必填字段。

导出列表

您可以从显示“选项”工具栏上的“导出到 Excel (仅数据)”图标的任何列表 Portlet 中导出信息。当列表跨越多个页面时，导出到 Excel 尤其有用。要使用统计运算（如 SUM 和 AVERAGE），请以 Excel 格式导出和查看列表。

注意：如果未显示“导出到 Excel”图标，则列表会受到限制。

导出列表中的信息时，下列规则适用：

- 一次仅可运行一个活动导出。
- 如果应用筛选条件，则仅导出筛选结果。
- 仅导出第一级项。
- 仅导出显示在列表中的字段。
- 仅导出页面上列出的项。如果存在多个页面，请独立导出这些页面。
- 对于包含图表（包括甘特图）的项，最多可以导出 300 项。
- 您可以导出不带有图表的无限数量的项。使用“导出到 Excel (仅数据)”选项，并将“要导出到 Excel 的最大行数”字段保留为空。
- 导出的信息按照信息在 CA Clarity PPM 中显示的方式显示在 Excel 或 PowerPoint 中。
- 您可以导出某些包含 Portlet 的 CA Clarity PPM 页面（如概览页）。如果可以导出一个 Portlet 页面，则导出选项可用。

重要提示！ 在将 CA Clarity PPM 信息导出到 Microsoft Excel 时，会发现信息在 Excel 中的显示方式有所更改。

导出信息之前，请确认您导出的是返回的结果，并且尚未应用任何分页。

请按下列步骤操作：

1. 在包含导出信息的列表页处于打开状态时，单击“导出到 Excel”图标。
此时会显示文件下载页。

2. 以 Excel 电子表格格式打开列表，或将其保存到本地桌面。

此时您已导出列表，从而能够在 Excel 中进行处理。

将页面显示为弹出窗口

一些列表在“选项”工具栏中显示“配置”图标。对于这些列表，您可以将从列表中选择项设置为显示在单个弹出窗口（悬浮在工作空间上方）中。弹出窗口是提供您在应用程序中所处位置的可视提醒的一种方式。弹出窗口与工作空间中的页面具有相同的功能。

注意：将列表页上的项设置为在弹出窗口中显示时，所有列表项都设置为在弹出窗口中显示。

请按下列步骤操作：

1. 打开要配置的列表页。
例如，要打开“项目”列表页，请打开“主页”菜单，然后从“项目组合管理”中单击“项目”。
2. 通过单击工具栏上的图标打开“选项”菜单，然后单击“配置”。
3. 打开“列表列部分”菜单，然后单击“字段”。
4. 在“特性”列中，找到“名称”特性，然后单击“属性”图标。
5. 选中“以弹出方式打开”复选框，然后单击“保存并返回”。
6. 单击“返回”。

弹出设置完成。您在列表中单击的任何项将在单独的弹出窗口中显示。

图表

您可以使用三维和动画制图功能来组织并以可视形式显示复杂信息。通过图表，可以执行下列操作：

- 将鼠标悬停在数据点上以查看有关维度值和度量标准的附加信息。
- 下钻查询以查看有关图表上某个数据点的详细信息。
- 切分饼图或漏斗图以调出信息。
- 指定颜色并变更 X 和 Y 轴标签。

您可以从任何 Portlet 页面（如概览页或显示板）显示图表。您可以通过个性化页面来添加图表，或者您的 CA Clarity PPM 管理员可以使用 Studio 添加图表。

有关详细信息，请参见《个性化 CA Clarity PPM 用户指南》。

有关详细信息，请参见《Studio 开发人员指南》。

设置图表选项

您可以通过设置图表选项来打印、切分或旋转图表。

右键单击某个图表设置以下图表选项：

- 打印。打印图表。
- 切分。从饼图或漏斗图抽取切片。“切分”是默认设置。
- 查看二维。暂时变更为图表的二维视图。在您离开图表 Portlet 页面并返回时，图表视图是三维的。

下表描述每种图表的可用选项。

图表类型	查看二维	切分	旋转
区域	是	否	否
条形	否	否	否
气泡	否	否	否
柱形	是	否	否
漏斗	是	是	否
线	是	否	否
饼图	是	是	是
散开	是	否	否

第 4 章： 个人显示板

此部分包含以下主题：

[关于个人显示板](#) (p. 35)

[查看显示板](#) (p. 35)

[导出显示板](#) (p. 36)

[导出 Portlet](#) (p. 36)

关于个人显示板

您可以创建用于显示要查看的特定信息的个人显示板。您可以创建要在个人显示板中使用的自定义 Portlet，或者如果您有适当的访问权限，可以使用标准 Portlet。

有关详细信息，请参见《*个性化 CA Clarity PPM 用户指南*》。

您也可以查看其他用户与您共享的显示板。

您可以将显示板的内容或显示板中显示的单个 Portlet 的内容导出到 Microsoft Excel 或 PowerPoint。“导出到 Excel”或“导出到 PowerPoint”的最大大小为 300 条记录。如果您使用“导出到 Excel (仅数据)”选项，导出的记录没有限制。

注意：您无法导出交互式 Portlet。这些 Portlet 是 HTML Portlet，因此无法导出。

您可以调整导出的信息以适应页面。如果要将信息导出到 PowerPoint 以生成演示文稿，此选项非常有用。您也可以选择将每个导出的 Portlet 置于单独的页面上。此方法可避免显示在显示板中时所有 Portlet 都出现在单个页面上。

查看显示板

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，并从“个人”中单击“显示板”。

此时会显示显示板列表页，其中显示由您创建或其他用户与您共享的显示板。

2. 执行以下操作之一查看显示板：

- 单击列表中显示板旁边的图标。
- 单击显示板的名称以打开详细信息页面，然后从“操作”菜单中单击“查看显示板”。

导出显示板

显示板可从详细信息页导出，或从显示供查看的显示板导出。

如果要导出图表 Portlet，图表将以本地 Microsoft Office 图表格式显示。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，并从“个人”中单击“显示板”。
此时会显示列表页。
2. 单击要导出的显示板名称。
此时显示“详细信息”页面。
3. 在“导出”字段中，选中适当的复选框以指示您希望 Portlet 在 Excel 或 PowerPoint 中显示的方式。
 - 要将所有导出的 Portlet 显示在单个表单或页面上，请确保清除两个复选框。如果要导出到 PowerPoint，并且 Portlet 的数目大于 PowerPoint 页面可以容纳的数目，某些 Portlet 可能会被截断。
 - 要按照当前的显示板大小将每个 Portlet 导出到单独的页面，请选择“每个幻灯片/页一个页面”。
 - 要将每个 Portlet 导出到单独的页面并使 Portlet 适合该页面，请同时选择“每个幻灯片/页一个 Portlet”和“适应页面”。
4. 打开“操作”菜单，然后单击“导出到 Excel”或“导出到 PowerPoint”。
此时会显示“文件下载”对话框。
5. 单击“打开”以显示文件但不保存，或单击“保存”以保存文件。

导出 Portlet

显示供查看的显示板以导出单个 Portlet。一些标准 Portlet 受到限制，无法导出。如果某个 Portlet 受到限制，则不会在“选项”工具栏中显示用于导出的“导出到”图标。

请按下列步骤操作：

1. 显示显示板查看个人的 Portlet。

2. 在要导出的 Portlet 上，打开 Portlet 工具栏上的“选项”菜单，并选择下列选项之一：

- 导出到 Excel。该选项将 Portlet 信息导出到 Excel，包括任何 Portlet 图表。
- 导出到 Excel (仅数据)。该选项将 Portlet 信息导出到 Excel，但是不包括图表。
- 导出到 Powerpoint。该选项将 Portlet 信息导出到 PowerPoint，包括任何 Portlet 图表。

此时会显示“文件下载”对话框。

3. 单击“打开”以显示文件但不保存，或单击“保存”以保存文件。

第 5 章： 查看和发布讨论主题

具有适当访问权限的用户可从某些对象内访问“讨论”功能。讨论功能允许用户发布讨论主题以及回复主题和消息。

此部分包含以下主题：

[关于讨论](#) (p. 39)

[打开讨论列表页](#) (p. 40)

[创建新的讨论主题](#) (p. 40)

[向讨论主题发布消息](#) (p. 41)

[发布消息回复](#) (p. 42)

[展开或折叠讨论线程](#) (p. 42)

关于讨论

使用讨论功能，可以在公用位置就与参与资源有关的主题交换建议和进行交流。此功能可从以下位置来访问：

- 项目和项目集
- 征用

有关管理资源的详细信息，请参见《*资源管理用户指南*》。

需要特定的访问权限才能从这些位置使用讨论功能。

有关详细信息，请参见《*项目管理用户指南*》。

讨论术语

下面提供了使用讨论功能时可能会遇到的标准消息板术语的定义：

主题

主题是对消息的顶层分组。主题包含主题名称（题目）和参与者。每个主题都可以包含任意数量的线程。

线程

线程包含消息以及对消息的所有响应。

消息

消息是线程的对话部分。

回复

回复是对消息或其他响应做出的响应。

打开讨论列表页

您可以打开某个项目集或项目的讨论主题列表。要打开和查看某个项目或项目集的讨论列表，需要对其拥有访问权限。

请按下列步骤操作：

1. 执行以下操作之一：
 - 打开“主页”，从“项目组合管理”中单击“项目集”。
 - 打开“主页”，从“项目组合管理”中单击“项目”。此时会显示列表页。
2. 单击项目集或项目的名称。
此时会显示属性页面。
3. 单击“协作”。
4. 打开“协作”菜单，然后单击“讨论”。
5. 此时会显示讨论主题列表。

创建新的讨论主题

只有成为协作经理的用户才能创建新的讨论主题。默认情况下，创建项目或项目集的用户即为协作经理。也可以指定其他协作经理。

但是，作者无法变更发布后的主题或消息内容。只有成为指定投资协作经理的资源可以删除讨论主题和消息。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

请按下列步骤操作：

1. 打开项目或项目集的讨论列表页。
2. 单击“新建”。
此时会显示属性页面。
3. 完成下列字段并保存：

主题名称

定义主题的名称。

访问

指定应用于此讨论的访问权限。要向项目或程序的所有参与者授予讨论访问权限，请单击“所有资源/组”。

默认：所有资源/组

选择的资源/组

指定可参与讨论的人员。

向讨论主题发布消息

请按下列步骤操作：

1. 打开项目或项目集的讨论列表页。
2. 单击要响应的主题名称。
此时会显示消息页。
3. 单击“新建”。
此时会显示属性页面。
4. 完成下列字段：

主题

定义消息主题。

消息文本

定义消息文本。

访问

定义可访问消息的资源。

值：

- 所有资源/组。选择此选项可添加所有项目参与者。
- 选择的资源/组。选择此选项可查找特定个人并将其添加到讨论中。

默认： 所有资源/组

附加文档

定义要附加到消息的文档的路径。

通知参与者

指定当新消息到达以供复查时，是否希望讨论收件人接收电子邮件通知。

默认： 选中

5. 保存变更。
消息将显示在主题名称下的列表消息页中。

发布消息回复

请按下列步骤操作：

1. 打开项目或项目集的讨论列表页。
2. 单击要回复的消息的名称。
此时会显示回复页。
3. 单击“新建”。
此时会显示属性页面。
4. 完成下列字段：

主题

定义消息主题。

消息文本

定义消息文本。

附加文档

定义要附加到消息的文档的路径。

通知参与者

指定当新消息到达以供复查时，是否希望讨论收件人接收电子邮件通知。

默认：选中

5. 保存变更。
您创建的消息将显示在回复列表中。单击主题名称，打开并阅读该主题。
6. 要返回到原始消息，或返回到主题列表，请在列表顶部单击相应的链接。

展开或折叠讨论线程

您可以展开线程以查看所有对消息的回复，然后将其重新折叠到消息级别。

展开线程

当您展开线程时，可以看到所选消息的展开视图。要展开线程，请选择要查看其内容的消息或回复，然后单击“展开”。

折叠线程

当您折叠线程时，消息或回复仅显示其主题行。要折叠线程，请选择要折叠其内容的消息或回复，然后单击“折叠”。

第 6 章： 文档和文件夹

您可以从两个存储库中访问和管理文档：

- 知识库
- 文档管理器

此部分包含以下主题：

[文档库概览](#) (p. 43)

[文件夹](#) (p. 46)

[文档](#) (p. 50)

文档库概览

您的管理员维护知识库和文档管理器。这些存储库包含与许多人员相关的策略或程序的文档。

您可以使用知识库保存和访问常规文档。您可以使用文档管理器执行下列操作：

- 构建与项目相关的表单库和文档库
- 构建与项目集相关的表单库和文档库
- 为资源配置文件附加文档（如简历或申请表）

虽然大多数用户都可以访问这些存储库，但是他们对其中的文件夹和文档的访问权限有所不同。如果具有适当的权限，用户可以创建新的文件夹、向其中添加文档，以及编辑文档和文件夹。两个存储库的访问权限存在重大差异。

知识库访问权限

对知识库及其文件夹和文档的访问权限分为以下几个级别：

- 知识库级别访问权限
- 文件夹和文档级别权限

要管理或查看知识库中的内容，需要具有下列访问权限：

知识库 - 管理

允许您访问知识库中的所有文件夹和文档。只有具有“知识库 - 管理”访问权限的用户才能在“知识库”文件夹树的顶层创建文件夹。具有“知识库 - 访问”访问权限以及具有适当权限的用户可以向文件夹中添加子文件夹和文档。

知识库 - 访问

允许您在对其具有访问权限的知识库中创建、编辑以及查看文档和文件夹。允许您删除所创建的文件夹和所添加的文档。

知识库 - 查看全部

允许您查看知识库中的所有文档。

知识库和文档管理器权限

CA Clarity PPM 管理员授予知识库访问权限。对文件夹和文档的访问权限根据具体情况授予。当您创建或管理文件夹或文档时，标识需要访问该文件夹或文档的用户。然后，为用户提供针对文件夹或文档的读取、读取/写入或读取/写入/删除权限。权限级别决定用户可以对文件夹或文档执行的操作。

下表描述知识库或文档管理器所需的权限。

权限	说明
读取	<p>可以执行下列操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 打开文档的当前版本和以前版本 ■ 签出文档的当前版本和以前版本
读取/写入	<p>可以执行下列操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 打开、读取、复制和移动文档 ■ 签入或签出文档 ■ 查看签入/签出历史记录 ■ 查看文档版本 ■ 查看和修改文档属性 ■ 查看和修改文档权限 ■ 附加文档的过程 ■ 添加新的文件夹和文档
读取/写入/删除	<p>您具有所有读取/写入权限，此外您还可以移动和删除文档和文件夹。</p>

系统会向所有文档管理器参与者自动授予读取权限。项目经理、项目集经理、资源经理或 CA Clarity PPM 管理员授予其他权限。

查看知识库

您可以使用知识库页查看您对其具有访问权限的文件夹。

注意：如果没有看到“知识库”链接，则说明您没有访问知识库的相应权限。有关访问权限，请与 CA Clarity PPM 管理员联系。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，从“组织”中单击“知识库”。
此时会显示知识库页。
2. 单击文件夹名称。
此操作会展开文件夹树，以便您可以看到位于其下的子文件夹和文档。

查看文档管理器

下列过程显示如何查看与特定项目、项目集或资源相关的文档。

项目

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”菜单，从“项目组合管理”中单击“项目”。
此时会显示列表页。
2. 单击要查看文档管理器的项目的名称。
3. 单击“协作”选项卡。
此时会显示该项目的文档管理器页。

项目集

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”菜单，从“项目组合管理”中单击“项目集”。
此时会显示列表页。
2. 单击要查看文档管理器的项目集的名称。
3. 单击“协作”选项卡。
此时会显示该项目集的文档管理器页。

资源

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”菜单，从“资源管理”中单击“资源”。
此时会显示列表页。
2. 单击要查看对应文档的资源的名称。
3. 单击“文档管理器”。
此时会显示该资源的文档管理器页。

文件夹

文件夹可以是包含文档的独立文件夹，也可以是包含子文件夹的顶层文件夹。顶层文件夹和子文件夹都可以包含文档。

要查看文件夹操作的列表，请从知识库或文档管理器页单击某个文件夹的“操作”菜单。您的访问权限和权限确定显示的操作。

如果您对某项特定操作没有适当访问权限，该操作不会出现在该文件夹的“操作”菜单中。

创建文件夹

您可以为顶层文件夹创建子文件夹，也可以为子文件夹创建子文件夹。创建子文件夹时，应用程序会自动向您顶层选择的那些资源提供对该子文件夹的读取/写入访问权限。这些资源称为参与者。您可以从现有参与者组中选择各个资源，并为附加用户提供访问权限。

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 从文件夹的“操作”菜单中选择“新建文件夹”。
此时会显示属性页面。
3. 完成下列字段：

文件夹名称

定义文件夹的唯一名称。

访问

定义对此文件夹具有访问权限的资源。从您可访问的资源列表中选择其他资源。您还可以删除现有资源。

这些资源会自动分组为参与者。您按组授予这些资源访问其任何子文件夹的权限。

允许非参与者访问文件夹

指示未委派给项目的用户是否可以访问项目文档。

4. 单击“保存并返回”。

向文件夹中添加文档

您一次最多可以向文件夹中添加五个文件。如果从文档管理器中的某个页面添加文件，从文件夹的“操作”菜单中选择“添加文档”后，将打开添加多个文档页。

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 打开“操作”菜单，然后从文件夹中单击“添加文档”。
此时会显示添加文档页。
3. 编辑以下字段：

选择文件

指定添加到文件夹的文件。在每个字段中，单击“浏览”图标可附加文件。

限制：一次五个文件

状态

指示文档处于“已核准”、“已拒绝”还是“已提交”状态。

类别

定义文档类别。例如，如果文档为提议，请从下拉菜单中选择“提议”。

创建日期

定义文档的创建日期。此日期可能是实际创建日期，也可能是向该文件夹中添加文件的日期。

访问

指示该文件夹的访问类型

值

- 所有参与者。指示为组中的所有参与者授予对此文件夹的读取/写入访问权限。

选择参与者。表示从现有参与者组中选择各个资源。

默认：选中“所有参与者”。

允许非参与者访问文件夹

指示未委派给项目的用户是否可以访问项目文档。

启用签出

指示具有适当访问权限的资源是否可以签出和编辑文件。

启用版本控制

指示具有适当访问权限的资源可以创建其他版本的文件。

通知资源/组

指示是否在添加文档后通知具有访问权限的资源。

说明

定义文件的说明。

备注

指定有关文件的任何备注。

4. 单击“添加”。

选定的文档将添加到文件夹中。

从文件夹下载文件

使用“下载全部”或“增量下载”选项可将选定文件夹中的文件下载到本地 zip 文件。“操作”菜单上缺少这些选项意味着您没有执行操作所需的权限。

您可以下载：

- 选定文件夹中的所有文件和子文件夹
- 选定文件夹中的文件子集。该子集包括自您上次下载以来已经变更的文件和尚未下载的文件。

默认情况下 Zip 文件名为文件夹的名称。您可以选择下载文件的位置。从文件夹下载文件后，在保存的 Zip 文件中不会保留文件结构。

重要提示！ 请在下载文件前启用“启用文档下载”设置。

有关详细信息，请参见《管理指南》。

下载全部文件

如果要下载所有选定文件（包括子文件夹中的文件），请使用以下过程。

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 从文件夹的“操作”菜单中选择“下载全部”。

此时会打开文件下载窗口。

如果大小超出管理员设置的下载上限，请下载文件夹中文件的子集。

3. 单击“保存”将 zip 文件保存到计算机上的某个位置。
此时会打开“另存为”对话框。
4. 选择位置，然后单击“保存”。
Zip 文件已保存到计算机上的指定位置。

增量下载文件

如果要下载选定文件夹的文件子集，请使用以下过程。zip 文件仅包括自您上次下载以来已经变更的文件和尚未下载的文件。

文件结构不会保留在保存的 zip 文件中。

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 打开文件夹的“操作”菜单，然后单击“增量下载”。
此时会打开文件下载窗口。
如果大小超过管理员设置的文档下载上限，请一次下载一个文件。
3. 单击“保存”将 zip 文件保存到计算机上的某个位置。
此时会打开“另存为”对话框。
4. 选择位置，然后单击“保存”。
Zip 文件已保存到计算机上的指定位置。

编辑文件夹属性

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 在文件夹的“操作”菜单上选择“属性”进行编辑。
3. 编辑下列字段并保存：

文件夹名称

定义唯一的文件夹名称。

所有者

定义文件夹的所有者。

访问

定义文件夹的访问级别。

选项：

- 所有参与者。指示是否为参与者组（为子文件夹创建顶层文件夹时创建的参与者组）指定读取/写入访问权限。
- 选择参与者。指示是否从现有参与者组中选择各个资源。

编辑文件夹权限

向某个文件夹添加资源时，这些资源会自动分组为参与者，并具有对此文件夹的读取/写入访问权限。创建该文件夹的用户将自动获得对该文件夹的读取、写入和删除访问权限。可以随时变更权限。

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 打开“操作”菜单，然后单击“权限”。
此时会显示权限页。
3. 选择要分配给每个资源的权限。
4. 要允许资源将权限转移到当前文件夹中的任何文档和子文件夹，请选择“级联权限”。
5. 保存变更。

文档

虽然可以签出文档进行编辑，但是也可以在只读模式下打开文档，仅供查看之用。

要查看文档，请在文档的“操作”菜单中选择“打开”，并在“文件下载”窗口上出现提示时单击“打开”。此选项将您对该文档的访问权限限于只读。

要将文档保存到计算机，请在文档的“操作”菜单中选择“打开”，并在“文件下载”窗口上出现提示时单击“保存”。

此选项将您对该文档的访问权限限于只读，与以只读模式打开文档限制您的访问权限相同。要编辑文档并将其重新保存到应用程序，请签出该文档。

签出文档

要编辑某个文档，请从文件夹中签出该文档。完成后，将文档重新签入。如果启用文档版本控制，将自动创建另一版本的文档。

其他用户无法编辑签出的文档，直到您将其签入。在可以继续之前启用文档签出。

签出

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 找到文档，然后从文档的“操作”菜单中单击“签出”。
此时会显示文件下载窗口。
3. 将文档保存到桌面，并为该文件选择一个位置。
4. 单击“确定”。

撤消签出

只有最初签出文档的用户可以撤消签出。执行此操作可以解锁文档，从而允许其他人签出该文档。

从文档的“操作”菜单中选择“撤消签出”，撤消文档的签出状态。

签入

从文档的“操作”菜单单击“签入”，并在签出文档时选定的位置浏览查找更新的副本。

复制文档

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 找到要复制到其他文件夹的文档，并从文档的“操作”菜单中单击“复制”。
此时会显示用于选择目标文件夹的页面。
3. 在“选择放置位置”部分，选择目标文件夹。
4. 如果希望对此文档有访问权限的用户得到有关复制操作的通知，请选中“通知资源/组”复选框。
5. 单击“复制”。

编辑文档属性

添加文档的用户可以更新文档属性。

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 找到文档，并从文档的“操作”菜单中单击“属性”。
此时会显示属性页面。
3. 编辑可用字段并保存。

编辑文档权限

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 找到文档，并从文档的“操作”菜单中单击“权限”。
此时会显示权限页。
3. 选择要分配给资源的权限。
值包括“读取”、“读取/写入”和“读取/写入/删除”。
4. 保存变更。

复查文档历史记录

“文档历史记录”页列出了曾经访问过文档的用户的名称，及其最近访问文档的日期和时间。

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 找到文档，并从文档的“操作”菜单中单击“历史记录”。
此时会显示历史记录页。
3. 完成后单击“返回”。

将文档移至其他文件夹

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 找到文档，并从文档的“操作”菜单中单击“移动”。
此时会显示用于选择目标文件夹的页面。

3. 选择要将文档移动到的目标文件夹。
4. 单击“移动”。

使用文档版本

每次签入文档时，通过文档版本控制功能都可以保存单独的文档版本。要使用文档版本控制，请启用文档版本控制。

打开先前版本的文档

您无法对以前版本的文档进行修改，但是可以打开并查看该文档。

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 找到文档，并从文档的“操作”菜单中单击“版本”。
此时会显示文档版本页并列出该文档的所有版本。
3. 打开文档版本的“操作”菜单，然后单击“打开”。
此时会显示文件下载窗口。
4. 单击“打开”。

将某个版本的文档复制到其他文件夹

您可以将文档的特定版本复制到其他文件夹。如果执行此操作，您需要在复制文档后修改文档权限。

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 找到文档，并从文档的“操作”菜单中单击“版本”。
此时会显示文档版本页并列出该文档的所有版本。
3. 打开文档版本的“操作”菜单，然后单击“复制”。
此时会显示复制文档页。
4. 选择要将文档复制到的目标文件夹，然后单击“复制”。

使用文档过程

如果 CA Clarity PPM 管理员创建了与文档相关的过程，这些过程会在可用过程页上列出。在核准过程中传递文档时，文档过程可能非常有效。这些过程非常有效，原因是文档过程可链接到任何关联的项目或项目集。您可以将通知和操作项从文档过程发送到项目角色和资源。

注意：请参见《管理指南》了解

文档的已启动过程页列出正在进行或已完成的过程。要查看此页面，请打开知识库，从文档的“操作”菜单中单击“过程”。

从“文档管理器”页启动、停止或删除文档过程的步骤与本节所述的步骤类似。

启动文档过程

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 找到文档，并从文档的“操作”菜单中单击“过程”。
此时会显示已启动过程的列表。
3. 单击“可用”选项卡。
此时会显示列表页。
4. 选择要启动的过程，然后单击“启动”。

取消文档过程

文档的已启动过程页列出正在进行或已完成的过程。要停止某个文档过程，请选择要停止的过程并单击“取消过程”。应用程序便停止该过程。

删除过程

您可以删除已完成或已取消的过程，但不能删除正在运行的过程。

请按下列步骤操作：

1. 打开特定项目集、项目或资源的知识库或文档管理器页。
2. 找到文档，并从文档的“操作”菜单中单击“过程”。
此时会显示已启动过程的列表。
3. 单击“可用”选项卡。
此时会显示可用过程列表。
4. 选择过程，然后单击“删除”。
此时会显示确认过程实例删除页。
5. 单击“是”确认删除。

第 7 章： 全局搜索工具

此部分包含以下主题：

[关于全局搜索工具](#) (p. 55)

[执行基本搜索](#) (p. 55)

[执行高级搜索](#) (p. 56)

[全局搜索技术](#) (p. 57)

关于全局搜索工具

全局搜索工具显示在全局工具栏上。使用全局搜索字段来执行简单全局搜索以查找特定的文档和表单。使用“高级”链接执行高级搜索，以设置其他搜索条件来细化搜索结果。

您随时可以搜索应用程序中保存的信息。但默认情况下，必须经过五分钟之后，才能搜索新信息。时间长短由您的管理员确定，并可由其进行更改。

有关详细信息，请参见《*管理指南*》。

执行基本搜索

要执行基本搜索，请单击“搜索”图标并输入全部或部分术语，然后单击“搜索”。此时会显示搜索结果页，其中显示与指定条件匹配的所有项的列表。该列表仅包含您有权查看的项。

在全局搜索字段中输入术语时，请牢记以下原则：

- 要执行通配符搜索，请输入全部或部分搜索条件。不需要为输入附加通配符字符 (*)。基本搜索不区分大小写。例如，输入“Orange”、“orange”和“ORANGE”将返回相同的结果。
- 如果输入不带引号的搜索短语“资源配置文件列表”，应用程序将搜索以任意顺序包含其中任意单词的项。但是，如果输入前后带引号的搜索短语（“资源配置文件列表”），则仅返回精确字符串的实例。
- 请勿在基本搜索中使用以下字符：

@ = [] {} <>

执行高级搜索

使用高级搜索页可以设置其他条件，以细化搜索结果。

使用页面上的字段和选项可缩小搜索范围。您可以根据一个条件或条件的任意组合进行搜索。显示的搜索结果仅限于您有权查看或编辑的项。

请按下列步骤操作：

1. 在全局菜单上，单击“搜索”图标，然后单击“高级”链接。

此时会显示高级搜索页。

2. 在“常规”部分，输入以下内容：

文本

定义要搜索的文本。要执行通配符搜索，请在文本末尾输入星号(*)。搜索不区分大小写。

模式

指定搜索模式。

值：“所有单词”、“任何词”或“准确短语”

所有者

指定所有者类型。

值：“全部所有者”或“选择的所有者”

创建日期

定义创建搜索项的日期。可以输入“起始日期”和“截止日期”的范围。

修改日期

定义修改搜索项的日期。可以输入“起始日期”和“截止日期”的范围。

3. 在“搜索内容”部分，输入以下信息：

文档

指定搜索文档的类型。

值：“全部”、“无”或“特定类型”

包括文件内容

指示搜索结果是否包括文档内容。

包括更早版本

指示搜索结果是否包括文档的上一版本。

操作项

指示搜索结果是否包括操作项。

讨论

指示搜索结果是否包括讨论。

4. 在“搜索范围”部分，针对“搜索区域”选中每个 CA Clarity PPM 模块的复选框。例如，“知识库”或“资源”。
5. 单击“搜索”。
搜索结果页显示与指定条件匹配的所有项的列表。结果中只会显示您有权查看的项。
6. 执行以下操作之一：
 - 要执行另一项高级搜索，请单击“修改搜索”。
此时会显示高级搜索页，您可以在其中修改字段。
 - 要返回“概览: 常规”页，请单击“返回”。

全局搜索技术

您可以使用以下技术来执行全局搜索：

- 通配符
- 布尔运算符
- 子查询

在全局搜索中使用通配符

借助全局搜索工具，可以执行单个字符或多个字符的通配符搜索。请勿使用“*”或“?”符号作为搜索的第一个字符。

单个字符通配符搜索

单个字符通配符搜索用于查找替换了单个字符的匹配字词。要执行单个字符的通配符搜索，请使用“?”符号。

示例：要搜索 `text` 或 `test`，请输入以下查询：

`te?t`

多个字符通配符搜索

多个字符通配符搜索用于查找替换了零个或多个字符的匹配字词。要执行多个字符通配符搜索，请使用“*”符号。

示例：要搜索 test、tests 或 tester，请输入以下查询：

test*

也可以在术语中间使用通配符搜索。

示例：

te*t

在全局搜索中使用布尔运算符

布尔运算符允许您使用通过逻辑运算符组合的多个术语执行全局搜索。支持下面的布尔运算符：AND、+、OR、NOT 和 -。

您必须采用全大写形式输入布尔运算符。

OR

OR 是默认的连接运算符，这意味着两个术语之间没有布尔运算符，或使用 OR。OR 用于连接两个术语并查找包含其中任何一个术语的匹配文档。此运算等同于集合中的并集。可以使用符号 || 代替 OR 运算符。

示例：要搜索包含“jakarta apache”或“jakarta”的文档，请使用以下查询：

"jakarta apache" "jakarta"

或者，

"jakarta apache" OR "jakarta"

或者，

"jakarta apache" || "jakarta"

和

AND 运算符用于查找两个术语同时存在于单个文档的文本中的匹配文档。此运算等同于集合中的交集。可以使用特殊字符 && 代替 AND 运算符。

示例：要搜索“jakarta apache”和“jakarta CA Clarity PPM”，请使用以下查询：

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

或者，

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

+（必需）

+ 或必需运算符要求 + 运算符之后的术语存在于单个文档或表单字段中的某个位置。

示例：要搜索包含具有或没有“CA Clarity PPM”的“jakarta”的文档，请使用以下查询：

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

NOT 运算符用于排除包含 NOT 运算符之后的术语的文档或表单。可以使用符号 ! 代替 NOT 运算符。

示例：要搜索包含“jakarta apache”但不包含“jakarta CA Clarity PPM”的文档，请使用以下查询：

```
"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"
```

或者，

```
"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"
```

NOT 运算符不能与单个术语结合使用。以下查询不会返回任何结果：
NOT "jakarta apache"

–（禁止）

– 或禁止运算符用于排除包含 – 运算符之后的术语的文档。

示例：要搜索包含“jakarta apache”但不包含“jakarta CA Clarity PPM”的文档和表单，请使用以下查询：

```
"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"
```

全局搜索中的表单子查询

使用子查询，可以在全局搜索过程中通过用括号对子句进行分组，来控制布尔逻辑。例如，要搜索包含“jakarta”或“apache”与“website”的文档和表单，请在查询中包括以下子查询：

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

上述查询可帮助确保“website”一定存在，术语“jakarta”或“apache”可能存在。

对全局搜索中的特殊字符进行转义

对全局搜索中的特殊字符进行正确转义。要对这些字符进行转义，请在特殊字符前使用“\”（反斜杠）字符。例如，要在 (1+1):2 的全局搜索中对特殊字符进行转义，请使用以下查询：

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

下表列出了特殊字符：

特殊字符	说明	规则
+	加号	\+
-	减号	\-
&&	双 & 符号	\&&
	双实线竖条	\\

特殊字符	说明	规则
!	感叹号	\!
(左括号	\(
)	右括号	\)
{	左大括号	\{
}	右大括号	\}
[左方括号	\[
]	右方括号	\]
^	尖号	\^
"	双引号	\"
~	波浪线	\~
*	星号	*
?	问号	\?
:	冒号	\:
\	反斜杠	\\

第 8 章： 时间表

此部分包含以下主题：

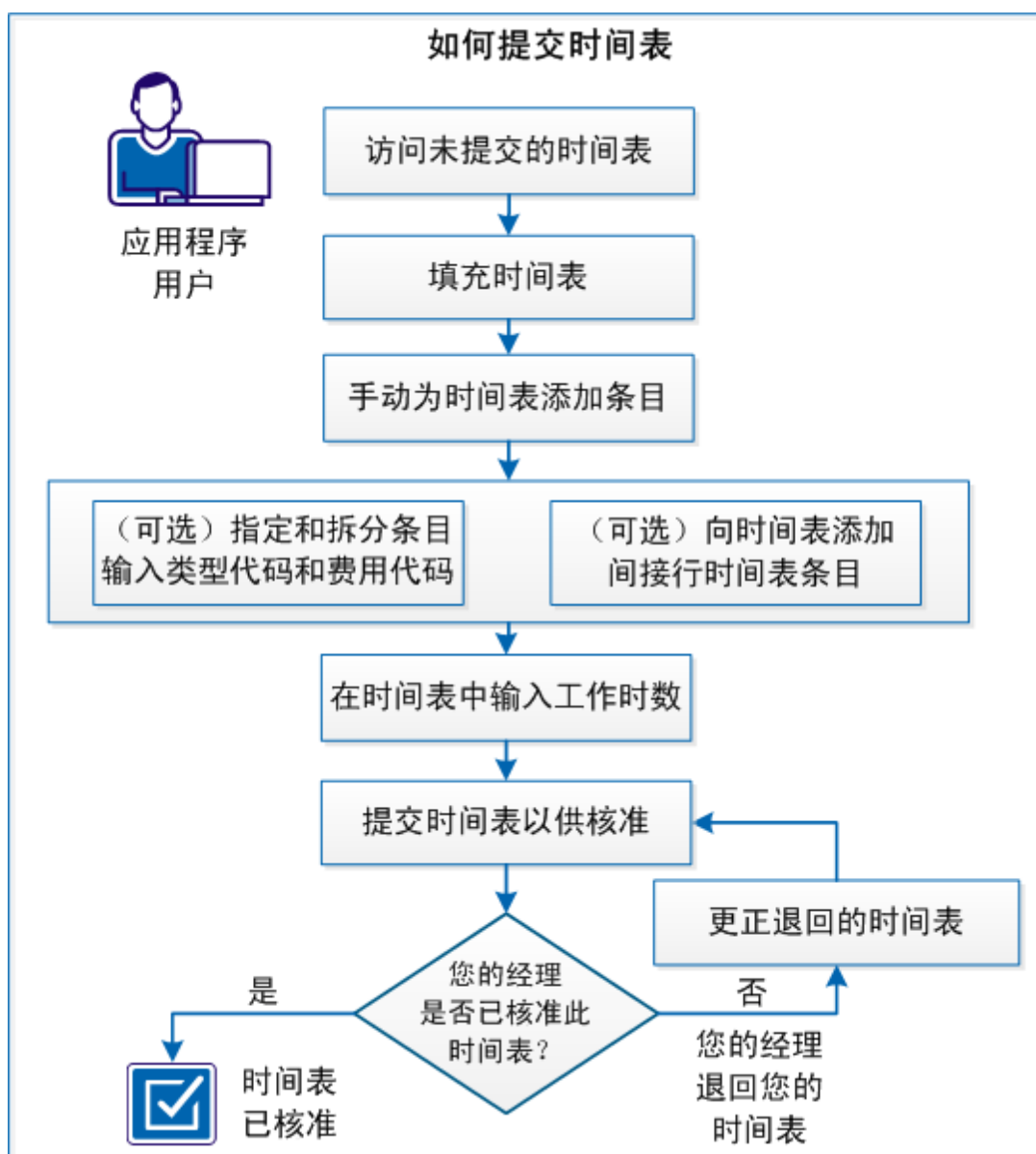
[如何提交时间表](#) (p. 61)

如何提交时间表

作为应用程序用户，您将负责跟踪用于特定任务的小时数。使用时间表跟踪工作时间允许公司为复杂项目计划预算，跟踪资源分配，实施费用代码等。因此，您的经理可能会要求您跟踪在特定项目的特定任务上花费的小时数。根据公司的策略，您的经理可能还希望您按照各种费用代码和输入方法跟踪在任务上花费的小时数。作为应用程序用户，您可以使用时间表来跟踪您的工作时数。

有关如何使用 CA Clarity PPM 管理项目的详细信息，请参见《*项目管理用户指南*》。

下图说明了应用程序用户如何提交时间表。



要提交时间表，请执行以下步骤：

1. [访问未提交的时间表](#) (p. 63)
2. [填充时间表](#) (p. 63)
3. [手动为时间表添加条目](#) (p. 63)
4. [\(可选\) 指定和拆分条目输入类型代码和费用代码](#) (p. 64)
5. [\(可选\) 向时间表添加间接行时间表条目](#) (p. 64)
6. [在时间表中输入工作时数](#) (p. 64)

7. [提交时间表以供核准](#) (p. 65)
8. [更正退回的时间表](#) (p. 65)

访问未提交的时间表

在经理将您注册为用户之后，即可以开始使用 CA Clarity PPM。要开始使用时间表跟踪时间，请访问您的未提交时间表。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”中单击“时间表”。
此时会显示时间表列表页面，其中包含截止到当前报告期间未提交的时间表。
2. 单击时间表旁边的“时间表”图标。
此时会显示时间表页。

填充时间表

第一次打开时间表时，时间表为空，不包含任何任务。要使用任务预填充当前时间表，请单击时间表页面上的“填充”按钮。

注意：根据 CA Clarity PPM 管理员设置时间表选项的方式，预填充时间表时会执行以下任务之一：

- 将委派给您的所有任务复制到时间表。
- 将时间表条目和实际值从最近提交的时间表复制到当前时间表。

手动为时间表添加条目

在使用任务填充时间表之后，您可以从项目中添加其他任务。要将其他任务手动添加到时间表，请使用“添加任务”功能。

请按下列步骤操作：

1. 单击打开的时间表上的“添加任务”按钮。
此时会打开一个页面，其中包含可供用户使用的任务列表。
2. 选择要添加到时间表的任務旁边的复选框，然后单击页面底部的“添加”按钮。
此时您的时间表会处于打开状态，其中包含手动添加的任务。

指定条目输入类型代码和费用代码

输入类型代码和费用代码可用于工资单。如果您的公司使用这些代码，则您的项目经理可使其供您在时间表中使用。您的经理可能还希望您在此过程中拆分条目。在提交时间表之前，请确认您的公司在输入类型代码和费用代码方面的策略。

有关此主题的详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

请按下列步骤操作：

1. 打开时间表。
2. 从“输入类型代码”或“费用代码”下拉菜单中为所需时间条目行选择输入类型代码或费用代码。
3. （可选）选择要拆分的时间表条目旁边的复选框，然后单击“拆分”。

注意：当您的经理希望您按照两个不同的费用代码输入特定小时数时，此步骤比较适合。在拆分条目之后，可以从“输入类型代码”或“费用代码”字段中为第二个条目选择类型代码或费用代码。

4. 保存变更。

为时间表添加间接行时间表条目

您的经理可能希望您向“间接”类别下的时间表添加间接行。要满足公司的特定要求，请向时间表添加间接行时间表条目。

请按下列步骤操作：

1. 在您的时间表处于打开状态时，单击“新建间接行”。
此时会创建新的条目。
2. 如果贵公司使用费用代码或输入类型代码，请进行相应的选择。
3. 保存变更。

在时间表中输入工作时数

要记录您每天用于特定任务委派的时间，请使用当前工作期间的时间表页面。

注意：您还可以将单项任务的小时数平均分配到所有工作日，方法是在时间条目行的“总计”列中输入所使用的总小时数。如果同时在“日期”和“总计”单元格中输入值，则“日期”单元格中的值将覆盖“总计”单元格中的值。

要跟踪您每周在任务上花费的时间，请在时间表中输入工作时数。

请按下列步骤操作：

1. 打开时间表。
此时会显示时间表页。
2. 在时间表的“日期”单元格中，输入您每天用于所委派的每项任务的小时数。
3. 保存变更。

提交时间表以供核准

提交时间表时，会将时间表发送给您的经理以供核准。在您的经理核准之前，时间表将一直处于未核准状态。要将时间表发送给您的经理进行核准，请提交时间表。

执行以下操作之一：

- 在时间表列表页面中，选择时间表，然后单击“提交以供核准”。
- 打开时间表，然后单击“提交以供核准”。

更正退回的时间表

如果您的经理退回时间表，则您会收到相关通知。接收此通知的方法取决于您的帐户设置。如果您的经理将时间表退回给您进行更正，请按照以下过程更正时间表。

请按下列步骤操作：

1. 访问时间表。

注意：退回的时间表可能附有经理有关更正内容的注释。时间表上的纸张和铅笔图标指示是否存在新注释。有关时间表注释的详细信息，请参见《基础用户指南》。

2. 根据需要更正时间表。
3. 提交时间表以供核准。

您的经理便会获得有关时间表已更正、您可以进行复查与核准的通知。

第 9 章： 报告和作业

此部分包含以下主题：

[报告概览](#) (p. 67)

[作业概览](#) (p. 74)

报告概览

报告是组织和显示已提取的 CA Clarity PPM 信息的文档。使用报告，您可以捕获和分析与工作相关的信息。您可以运行和查看出厂设置的报告或为特定需要而设计的报告。

关于报告安全性

报告安全性有三个级别。下面的级别描述了每个访问级别将发生的情况。CA Clarity PPM 管理员授予您特定功能的访问权限。

报告访问

此访问级别允许您查看报告。当您具有此级别的访问权限时，可以打开可用报告页。“报告 - 访问”权限包括此访问级别。

要查看和运行特定报告，需要获得实例访问权限。“报告 - 运行”访问权限允许您运行报告和查看输出。此访问权限不允许您变更用于筛选报告信息的参数。

报告定义

此访问级别允许您编辑特定报告定义。当您具有此访问级别时，可以对用于筛选报告信息的报告参数进行变更。“报告和作业 - 编辑定义”实例访问权限允许您编辑特定的报告定义。

报告内的行级别安全性

此访问级别可帮助确保在您具有信息查看权限的情况下向您提供相应信息。每个报告中显示的行内容根据您对报告中包含的项的访问权限不同而有所不同。例如，如果您运行其中列有多个项目信息的报告，则只有您对其具有访问权限的那些项目会显示在报告中。

影响报告信息的作业

设置并更新报告使用的数据和时间片作业会生成报告信息。如果这些作业失败，则可能会对报告产生影响。如果报告信息不显示，这意味着其中一个作业运行失败。

有关详细信息，请联系您的 CA Clarity PPM 管理员或参见《管理指南》。

运行或计划要运行的报告

您可以从可用报告页运行和查看报告。您不能删除或移除可用报告。

如果您已对概览页面进行个性化设置，使之显示“我的报告”Portlet，则可以在此 Portlet 中运行报告。

有关详细信息，请联系您的 CA Clarity PPM 管理员或参见《管理指南》。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 指定筛选条件，或单击“显示全部”以查看所有可用报告的列表。
3. 单击要执行的报告的名称。
此时会显示属性页面。
4. 定义报告的运行属性并保存变更。

计划报告运行

计划报告运行可用于为您频繁查看的报告设置重复计划。通过预先计划报告的运行，在您需要时就可以使用更新的报告了。

定义或编辑计划报告运行的属性

您可以使用报告属性页编辑状态为“已取消”或“已完成”的计划报告运行的属性。否则，您只能查看报告运行属性。

报告运行属性包括计划和通知信息以及您可以自定义的任何参数。

注意：如果报告计划为仅运行一次，则只能在计划运行时间之前编辑其属性。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 如果您正在编辑现有报告运行的计划，请打开“报告”菜单，然后单击“已计划报告”。
此时会显示计划报告页。
3. 单击要定义或编辑其运行属性的报告的名称。
此时会显示属性页面。
4. 在页面的“常规”部分中，完成下列字段：

报告名称

定义要运行的报告的名称。对于计划运行的报告，会显示只读报告 ID 和报告状态。

5. 在“参数”部分中，完成下列字段：

参数

指定用于运行报告的参数。显示的参数会因所显示的报告而有所不同。如未出现此部分，则说明您的管理员未定义参数。

6. 在“何时”部分中，选择您想运行该报告的时间：

何时

定义运行报告的时间间隔。

值：

- 立即。选择立即运行报告。
- 已计划。选择计划报告稍后运行。然后完成下列字段：

开始日期

定义报告运行日期。

必填： 是

开始时间

定义开始时间（以小时和分钟为单位）。

重现

定义重复运行时间。可以通过单击“设置重复”链接设置重复（如每周或每月）。也可以通过使用 **UNIX crontab** 格式条目来设置计划报告的重复。要使用 **crontab** 设置重复，请单击“使用 **UNIX Crontab** 条目格式”并输入计划。

7. 单击“设置重复”以指定该报告的重复运行时间，并完成下列字段：
- 运行一次

指示此计划事件是否仅发生一次。

每周

- 天。定义报告在一周中的哪一天开始运行（星期日到星期六）。
- 月。定义报告运行开始的月份（一月到十二月）。
- 重复截止日期。定义报告运行将要再次发生的日期。

每月

- 当月天数 (1-31)。定义报告在每月的哪一天开始运行（范围 1-31）。
- 月。定义报告运行开始的月份（一月到十二月）。
- 重复截止日期。定义报告运行将要再次发生的日期。

使用 UNIX crontab 条目格式

采用 UNIX Crontab 条目格式定义计划。有关 UNIX crontab 语法格式和特殊字符用法的详细信息，请访问 Oracle docs.sun.com。

示例：0 0 1, 15 * * 在每月 1 日和 15 日午夜运行报告。

8. 在“通知”部分中，完成下列字段：

出现故障时通知的资源

指定当报告运行失败时接收报告状态通知的用户。

完成时通知的资源

指定当报告运行成功完成时接收报告状态通知的用户。

故障时通知的组

指定当报告运行失败时接收报告状态通知的组。

完成时通知的组

指定当报告运行成功完成时接收报告状态通知的组。

注意：如果报告失败，请检查计划运行的状态以了解详细信息，或联系管理员以寻求帮助。

9. 保存并提交变更。

查看计划报告运行的状态

您可以使用已计划报告页来检查报告计划运行时间和报告运行状态。所有计划报告运行（已删除的报告除外）都将显示在列表中，无论其运行状态如何都是如此。

计划报告运行可以具有以下状态：

- 已取消。计划运行已停止，未来的重复运行被永久取消。
- 已完成。单个非重复计划运行已完成，并提供生成的报告输出。
重复的计划运行从不显示“已完成”状态。
- 已暂停。计划运行暂时停止。
- 正在运行。计划运行正在进行中。
- 已计划。计划运行将在预定的日期和时间开始生成报告。
- 等待。在不兼容的报告或作业运行完成之前，计划运行都无法开始生成报告。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 打开“报告”菜单，然后单击“已计划报告”。
此时会显示计划报告页。

删除计划报告运行

您可以删除状态为“已取消”或“已完成”的计划运行。删除计划运行不会删除报告类型或“报告库”中列出的任何已完成且已生成的报告。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 打开“报告”菜单，然后单击“已计划报告”。
此时会显示计划报告页。
3. 选中运行旁边的复选框，然后单击“删除作业”。

为“我的报告”Portlet 添加报告

如果您已对“概览”页进行个性化设置，使之显示“我的报告”Portlet，则可以从此页添加任何可用报告和运行报告。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 单击要添加的报告的名称。
此时会显示属性页面。
3. 单击“添加到我的报告”。
报告将添加到“概览”页上的“我的报告”Portlet。

查看已生成的报告

使用报告库页可以查看您对其具有访问权限的已生成报告输出，以及查看已生成报告的运行属性。要查看报告，必须安装有 **Adobe Acrobat Reader**。要在报告库页中查看报告，需要拥有对报告的查看权限。

如果立即运行报告，输出将在单独的窗口中显示。如果计划运行报告，则可以从报告库页访问报告输出。

注意：对于立即运行的报告，可以选择立即查看报告。您也可以保存报告，以后从报告库页进行查看。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 打开“报告”菜单，然后单击“报告库”。
此时会显示报告库页。
3. 执行以下操作之一：
 - 单击要查看的报告旁边的“打开报告”图标。
此时会显示报告输出。
 - 单击“报告”链接查看运行属性。

删除已生成的报告

您可根据需要删除已生成的报告。此外，如果希望定期删除报告库中的过期报告，您也可以请求运行删除作业日志和报告库条目作业。

有关详细信息，请参见《*管理指南*》。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 打开“报告”菜单，然后单击“报告库”。
此时会显示计划报告页。
3. 选中报告旁边的复选框，然后单击“删除”。

暂停或恢复计划报告运行

临时暂停计划报告运行会阻止报告的运行。在此状态下，报告无法在其计划时间运行，直到恢复运行为止。恢复报告运行时，报告将在下一计划运行时间运行。您可以暂停状态为“已计划”的报告。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 打开“报告”菜单，然后单击“已计划报告”。
此时会显示计划报告页。
3. 选中计划报告运行旁边的复选框，执行下列操作之一：
 - 单击“暂停”。
报告运行的状态将变更为“已暂停”。
 - 单击“恢复”。
报告运行的状态将变更为“已计划”。报告将在下一计划时间运行。

取消计划报告运行

取消计划运行会立即停止运行并取消所有未来运行。被取消的运行仍然列在已计划报告页中，状态为“已取消”。取消运行后，不能更改运行状态或编辑任何运行属性。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 打开“报告”菜单，然后单击“已计划报告”。
此时会显示计划报告页。
3. 选中计划运行旁边的复选框，然后单击“取消作业”。
状态更改为“已取消”。

作业概览

作业是 CA Clarity PPM 用于定期执行自动化管理过程的一系列操作。例如，填写或刷新数据库表以及运行后台进程。作业可能由查询、语句或过程组成。

有关详细信息，请参见《*管理指南*》。

运行或计划要运行的作业

您可以查看对其具有访问权限的所有作业的列表。您可以使用可用作业页面立即运行作业或将作业计划为以后运行。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 单击“作业”。
此时会显示列表页。
3. 单击作业的名称。
此时会显示属性页面。

4. 在“何时”部分中，完成下列字段并保存：

何时

定义运行作业的时间间隔。

值：

- 立即。选择立即运行作业。
- 已计划。选择计划作业稍后运行。然后完成下列字段：

开始日期

定义希望此作业运行的日期。

必填：是

开始时间

定义开始时间（以小时和分钟为单位）。

重现

定义重复运行时间。可以通过单击“设置重复”链接设置重复（如每周或每月）。也可以通过使用 **UNIX crontab** 格式条目来设置计划作业的重复。要使用 **crontab** 设置重复，请选择“使用 **UNIX Crontab** 条目格式”并输入计划。

示例：0 0 1, 15 * * 表示在每月 1 日和 15 日午夜运行作业。

有关 **UNIX crontab** 语法格式和特殊字符用法的详细信息，请访问 **Sun Microsystems** 网站。

计划作业运行

使用计划作业页可以检查作业的运行时间以及运行状态。该页会列出所有计划运行（已删除的除外），无论其状态如何。

使用计划作业页可以查看计划运行的状态。

计划运行可以具有以下状态之一：

- 已取消。计划运行已停止，未来的重现运行被永久取消。
- 已完成。单个非重复计划运行已完成。如果将作业定义设置为生成日志，则可以在作业日志中进行查看。

注意：重复的计划运行从不显示“已完成”状态。

- 已暂停。计划运行暂时停止。
- 正在运行。计划运行正在进行中。
- 已计划。计划运行将在预定的日期和时间开始执行作业。
- 等待。计划运行已到达其计划的运行日期和时间，但在不兼容的报告或作业运行完成之前，无法开始执行作业。

定义或编辑计划作业运行的属性

使用作业属性页编辑状态为“已取消”或“已完成”的计划作业运行的属性。否则，您只能查看作业运行属性。

注意：如果将作业计划为仅运行一次，则可以在计划运行时间之前编辑其属性。

请按下列步骤操作：

1. 打开作业。
此时会显示属性页面。
2. 在“常规”部分中，完成下列字段：

作业名称

定义作业的名称。对于计划运行，您可以变更名称以区分每次运行的实例。

示例：运行“零售银行业务 - 每月费率提取”

作业 ID

显示计划作业的唯一标识符。

作业状态

显示计划作业的状态。

3. 在“参数”部分中，完成相应字段。

注意：显示的参数因作业而有所不同。如果未显示此部分，则说明 CA Clarity PPM 管理员没有定义参数。保存参数以便重复使用已定义的参数集。保存的参数显示在可作业列表页上列表的作业类型下。

4. 完成下列字段并保存：

何时

定义运行作业的时间间隔。

值:

- 立即。选择立即运行作业。
- 已计划。选择计划作业稍后运行。然后完成下列字段:

开始日期

定义希望此作业运行的日期。

必填: 是

开始时间

定义开始时间（以小时和分钟为单位）。

重现

定义重复运行时间。可以通过单击“设置重复”链接设置重复（如每周或每月）。也可以通过使用 **UNIX crontab** 格式条目来设置计划作业的重复。要使用 **crontab** 设置重复，请选择“使用 **UNIX Crontab** 条目格式”并输入计划。

示例: 0 0 1, 15 * * 表示在每月 1 日和 15 日午夜运行作业。

有关 **UNIX crontab** 语法格式和特殊字符用法的详细信息，请访问 **Sun Microsystems** 网站。

5. 在“通知”部分中，完成下列字段:

出现故障时通知的资源

指定在出现故障时要通知的资源。

故障时通知的组

指定出现故障时您希望通知的组。

完成时通知的资源

在字段中输入资源名称，或使用搜索工具从资源列表中选择名称。

完成时通知的组

在字段中输入要通知的组的名称，或使用搜索工具从列表中选择组。

6. 在“共享”部分中，完成下列字段:

资源

指定可查看所生成报告的用户。

组

指定可查看所生成报告的组。

暂停或恢复计划作业运行

在计划作业页上，您可以暂停状态为“已计划”的任何作业，并恢复任何已暂停的作业。您可以暂停运行以暂时阻止作业运行。在此状态下，作业无法在其计划时间运行，直到恢复为止。恢复作业后，它会在下一计划运行时间运行。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 单击“作业”。
此时会显示可用作业列表。
3. 打开“作业”菜单，然后单击“已计划作业”。
此时会显示计划作业列表。
4. 选中计划运行旁边的复选框，然后执行下列操作之一：
 - a. 单击“暂停”。
作业运行的状态将变更为“已暂停”。
 - b. 单击“恢复”。
作业运行的状态将变更为“已计划”。作业将在下一计划时间运行。

查看计划作业运行的状态

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 单击“作业”。
此时会显示可用作业列表。
3. 打开“作业”菜单，然后单击“已计划作业”。
4. 浏览或筛选计划运行。
作业显示在列表中。
5. 检查其状态。

取消计划作业运行

您可以从计划作业列表页取消计划作业运行。取消计划作业运行会立即停止作业并取消所有未来运行。已取消的运行将保留在“已计划作业”列表中，状态为“已取消”。取消作业运行后，不能变更其状态或编辑其任何属性。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 单击“作业”。
此时会显示可用作业列表。
3. 打开“作业”菜单，然后单击“已计划作业”。
此时会显示计划作业页。
4. 浏览或筛选计划运行。
作业显示在列表中。
5. 选中计划运行旁边的复选框，然后单击“取消作业”。
计划作业的状态将变更为“已取消”。

查看作业日志

使用作业日志页可以查看有关作业运行的信息，或删除过期的作业日志。

作业日志包括其运行属性的只读版本，并且列出作业条目、时间和任何消息。如果作业失败，日志会指示错误的性质。

您也可以计划“删除作业和库”作业，以定期从报告库或作业日志中删除作业日志和报告实例。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 单击“作业”。
此时会显示可用作业列表。
3. 打开“作业”菜单，然后单击“日志”。
此时会显示带日志条目的作业列表。
4. 单击作业的名称。
此时会显示作业日志。

删除计划作业运行

使用计划作业页，您可以删除状态为“已取消”或“已完成”的计划作业运行。删除计划运行不会删除作业类型或运行的任何作业日志。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
此时会显示列表页。
2. 单击“作业”。
此时会显示可用作业列表。
3. 打开“作业”菜单，然后单击“已计划作业”。
此时会显示计划作业页。
4. 选中计划运行旁边的复选框，然后单击“删除作业”。

第 10 章： 帐户设置

此部分包含以下主题：

[如何管理帐户](#) (p. 81)

[管理个人信息](#) (p. 81)

[更新您的密码。](#) (p. 83)

[指定代理](#) (p. 84)

[查看您的代理列表](#) (p. 84)

[通知设置](#) (p. 85)

[软件下载](#) (p. 87)

[下载软件](#) (p. 88)

如何管理帐户

使用帐户设置页可以变更资源配置文件的元素、将您的操作项委派给其他用户以及下载软件。 使用个人信息页可以管理帐户设置。

您可以执行下列操作来管理帐户设置：

- [管理个人信息](#) (p. 81)。
- [更新密码](#) (p. 83)。
- [查看代理列表](#) (p. 84)。
- [更新您的代理设置](#) (p. 84)。
- [更改通知接收方式](#) (p. 85)。
- [下载软件](#) (p. 88)。

管理个人信息

使用帐户设置中的个人信息页可执行下列操作：

- 更新您的联系信息和密码信息
- 重置您的主页
- 将当前时间表设置为您主页

有关管理资源的详细信息，请参见《*资源管理用户指南*》。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后单击“个人”菜单中的“帐户设置”。
此时会显示个人信息页。
2. 在“常规信息”部分中，完成下列字段并保存：

用户名

定义资源用于登录 CA Clarity PPM 的用户名。在个人信息页上会显示用户名。

限制：80 个字符

姓氏

定义资源的姓氏。在个人信息页面上会显示姓氏。

必填：是

名字

定义资源的名字。在个人信息页上会显示名字。

电子邮件地址

定义通知和其他 CA Clarity PPM 邮件发送到的地址。在个人信息页上会显示电子邮件地址。

必填：是

注意：必须提供准确且更新的地址。

SMS 地址

定义要向其发送通知的 SMS（短消息服务）地址。SMS 可将短消息传输到移动通信设备（如移动电话）。

注意：有关使用 SMS 的详细信息，请与您的移动服务提供商联系。

工作电话

定义您的工作电话号码。

家庭电话

定义您的家庭电话号码。

时区

定义主工作区时区。

区域设置

定义您的工作区域设置。区域设置可推动 CA Clarity PPM 中的数字和日期语言格式设置。

默认：英语(美国)

语言

定义使用 CA Clarity PPM 的语言。此处所选语言同样适用于面向资源的 Business Objects 报告。

注意：变更语言需要 15 分钟才能生效。您可以等待 15 分钟，或先注销再重新登录以反映所做变更。

默认：英语

主页

定义您的主页。

默认：系统默认或用户已配置

更新您的密码。

密码中的字符数没有限制。

最佳做法：密码选择字母和数字组合，以帮助确保您的信息安全。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后单击“个人”菜单中的“帐户设置”。
此时会显示个人信息页。
2. 在“更改密码”部分中，完成下列字段并保存：

旧密码

定义当前用于登录 CA Clarity PPM 的密码。

新密码

定义可用于登录 CA Clarity PPM 的新密码。

确认密码

定义可用于登录 CA Clarity PPM 的新密码确认。

指定代理

您可以使用帐户设置中的代理页临时指定其他资源作为您的操作项代理。作为代理，委派的资源将在指定的代理时限内接收操作项（如定期计划的操作项或紧急操作项）。

在某个操作项将要到期时，指定的代理会在其概览页上的“操作项”Portlet 中看到该操作项。

重要提示！ 确保被指定为操作项代理的资源对必须处理的操作具有适当的访问权限。例如，如果您指定某个代理接收核准时间表的操作项，则该代理需要具有“时间表 - 核准 - 全部”权限。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后单击“个人”菜单中的“帐户设置”。
2. 单击“代理”。
3. 在“设置”部分中，完成下列字段并保存：

代理

指定是否要使用代理。

资源

定义被指派为代理的资源。

开始日期

定义代理期间的开始日期。

结束日期

定义代理期间的结束日期。

查看您的代理列表

如果其他资源将您指定为其操作项代理，则其名称会显示在帐户设置的代理页的“资源”字段中。代理期间将要到期的所有操作项都会显示在概览页上的“操作项”Portlet 中。您可能会被一个或多个资源指定为代理。

通知设置

当触发特定的操作时会自动生成通知。例如，您可以选择当某人对某个操作项做出响应时通过电子邮件获得通知。

您可以查看和管理在触发关联事件时接收通知的方法。从下列通知方法类型中选择：

- 警报。向概览页的“通知”Portlet 和组织管理器的通知页发送警报。
- 电子邮件。向您的电子邮件帐户发送电子邮件。
必须在资源配置文件中指定您的电子邮件地址才能使用此通知方法。
- SMS。向移动通信设备（如移动电话）传输短消息。
注意：必须指定您的短消息服务 (SMS) 地址才能使用此通知方法。

通知功能区域

以下列表针对每种功能区域介绍了触发通知的示例：

操作项

当有新操作项分配给您时或操作项将要到期时，发送通知。

变更请求

当有变更请求委派给您时，发送通知。

升级

当过程失败或停止且您被标识为升级通知对象时，发送通知。

投诉

当有投诉委派给您时，发送通知。

过程

当资源将您标识为过程中某个步骤的联系人时，发送通知。

项目

当资源将你添加到项目或从项目删除您时，发送通知。

报告和作业

当您启动、计划或委派到的报告或作业完成或失败时，发送通知。

风险

当有风险委派给您时，发送通知。

时间表

当您在提交时间表后收到通知时，发送通知。如果您提交了时间表，可能会在该时间表过期或被退回时收到通知。

管理通知设置

使用帐户设置中的通知页可以指定或变更您要接收的通知的类型。您也可以指定接收通知的方法。

默认情况下，每个功能区域的所有方法复选框都处于选中状态。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后单击“个人”菜单中的“帐户设置”。
此时会显示个人信息页。
2. 单击“通知”。
此时会显示通知页。
3. 选中要接收的每个通知和方法旁边的复选框并保存变更。

指定通知方法

您可以查看和管理在触发关联事件时接收通知的方法。从下列通知方法类型中选择：

- 警报。向概览页的“通知”Portlet 和组织管理器的通知页发送警报。
- 电子邮件。向您的电子邮件帐户发送电子邮件。
必须在资源配置文件中指定您的电子邮件地址才能使用此通知方法。
有关管理资源的详细信息，请参见《资源管理用户指南》。
- SMS。向移动通信设备（如移动电话）传输短消息。
必须指定您的短消息服务 (SMS) 地址才能使用此通知方法。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后单击“个人”菜单中的“帐户设置”。
此时会显示个人信息页。
2. 单击“通知”。
此时会显示通知页。
3. 清除您不想接收的每个通知和方法旁边的复选框并保存变更。

软件下载

您可以从 CA Clarity PPM 下载以下软件：

Open Workbench

此应用程序是一种桌面项目管理软件。您可以将 Open Workbench 作为独立的软件应用程序来使用，也可以将其与 CA Clarity PPM 结合使用。

Microsoft Project 接口

使用 CA Clarity PPM Microsoft Project Interface 可将 Microsoft Project 与 CA Clarity PPM 连接起来。

Java Runtime Environment

如果要使用 XML Open Gateway (XOG) 在 CA Clarity PPM 和其他程序之间传输数据，请使用 Java Runtime Environment。

Adobe SVG Viewer

可用于查看图形化 Portlet 和过程。

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

用于下载和在您的计算机上本地安装 Xcelsius。使用 Xcelsius 创建可视化并设置数据连接。

注意：要使该下载链接显示在软件下载页面上，需要具有安装 Xcelsius 的访问权限。此外，CA Clarity PPM 管理员需要将 Xcelsius 安装 zip 文件复制到 CA Clarity PPM 安装文件夹。

如果您无法下载 Xcelsius，请与您的 CA Clarity PPM 管理员联系。

作为 Xcelsius 配色方案的 CA Clarity UI 方案

用于为您的 Xcelsius 可视化提供与 CA Clarity PPM 中您的 Portlet 和页面相同的颜色。CA Clarity PPM UI 方案可用在 Xcelsius 可视化中。

按照软件下载页上的说明，了解有关使 UI 主题在 Xcelsius 配色方案中可用的信息。

标准 Xcelsius 可视化的设计文件

用于帮助您了解示例实施的入门。您可以按原样使用 Xcelsius 可视化设计文件 (.XLF)，也可以将其用作设计自己的 Xcelsius 可视化的起点。

有关详细信息，请参见《CA Clarity-Xcelsius 实施指南》。

下载软件

使用以下过程可以将客户端软件从 CA Clarity PPM 下载到您的计算机。下载软件：

- CA Clarity PPM 管理员需要在 CA Clarity PPM 服务器上设置安装文件。
- 需要具有访问权限才能下载软件。
- 需要具有管理员权限才能安装软件。

注意：即使您具有适当的访问权限，软件也可能不可用。请记下安装软件的文件夹位置。

如果无法下载所需的客户端软件，请与 CA Clarity PPM 管理员联系以获得帮助。此外，如果有任何与下载过程有关的问题，请与您的管理员联系。

请按下列步骤操作：

1. 打开主页，然后单击“个人”菜单中的“帐户设置”。
此时会显示个人信息页。
2. 单击“软件下载”。
此时会显示软件下载页。
3. 单击要下载的软件名称旁边的“下载”链接。
此时会打开一系列文件下载、“另存为”和安装窗口，具体取决于所选的软件。
4. 按照下载说明进行操作。

附录 A： 键盘快捷键

此部分包含以下主题：

[基本功能的键盘快捷键](#) (p. 89)

[CA Clarity PPM 操作的键盘快捷键](#) (p. 89)

[列表的键盘快捷键](#) (p. 90)

[时标值单元格的键盘快捷键](#) (p. 91)

基本功能的键盘快捷键

下表显示了所有 CA Clarity PPM 页面上提供的基本功能的键盘快捷键。

功能	组合键
“主页”菜单	Ctrl+Alt+h
“管理”菜单	Ctrl+Alt+a
“收藏夹”菜单	Ctrl+Alt+f
后退	Ctrl+Alt+b 或 Alt+向左箭头
主页	Ctrl+Alt+Home
刷新	Ctrl+Alt+F5
搜索	Ctrl+Alt+s
历史记录	Ctrl+Alt+v
帮助	F1

CA Clarity PPM 操作的键盘快捷键

下表显示了 CA Clarity PPM 页面上操作的键盘快捷键。

操作	组合键	备用辅助功能组合键
激活字段编辑器（例如，日期选取器）	Enter	Alt+Enter
关闭弹出窗口	Esc	Shift+Esc

操作	组合键	备用辅助功能组合键
打开选项卡菜单	Enter	Alt+Enter
在菜单中向左、向右、向上或向下移动	向左箭头 向右箭头 向上箭头 向下箭头	Alt+向上箭头 Alt+向下箭头 Alt+向上箭头 Alt+向下箭头
选择某个突出显示的菜单项	Enter	Alt+Enter
打开列表页中的链接	Ctrl+Enter	
选中或清除复选框 注意： 焦点必须在复选框上。	空格键	
展开分层列表 注意： 焦点必须在分层列表中的“+”上。	空格键	

列表的键盘快捷键

下表显示了列表的键盘快捷键。

操作	模式	组合键
在列表中在编辑和显示模式之间进行切换	显示、编辑	Enter
在整个列表（网格）中从一个单元格移动到另一个单元格	显示	向左箭头 向右箭头 向上箭头 向下箭头
在列表中的不同区域间移动： Portlet 图标、列标题、列表正文、按钮	显示	Tab（前进） Shift+Tab（后退）
切换到显示模式	编辑	Esc 或 Enter
在单元格中向左或向右移动	编辑	向左箭头 向右箭头
从一个可编辑的单元格移动到另一个可编辑的单元格	编辑	Tab（前进） Shift+Tab（后退）

操作	模式	组合键
移到行的末尾	编辑	Ctrl+向右键
注意： 如果在时标值行上执行此操作，请重复使用该组合键以离开时标值部分。		
移到行的开头	编辑	Ctrl+向左键
Page Up 键或 Page Down 键	显示、编辑	Ctrl+Alt+向上键 Ctrl+Alt+向下键
移到列表的顶部或底部	显示、编辑	Ctrl+向上键 Ctrl+向下键
注意： 如果在时标值单元格中执行该操作，请重复使用组合键以离开时标值部分。		
打开下拉列表或日期选择器	编辑	Enter
在下拉列表的选择项中进行移动	编辑	向上箭头 向下箭头
选择下拉列表或日期选择器中某个突出显示的值	编辑	Enter
在日期选择器中突出显示某个日期	编辑	向下箭头
在较长的文本区域中添加新行	编辑	Ctrl+Enter

时标值单元格的键盘快捷键

下表显示了列表中时标值单元格的键盘快捷键。

操作	组合键	备用辅助功能组合键
选择时标值行	Shift+Ctrl+向右键	
选择时标值列	Shift+Ctrl+向下键	
选择当前单元格的左侧或右侧的单个单元格	Shift+向右键 Shift+向左键	
选择当前单元格上边或下边的单个行	Shift+向上键 Shift+向下键	
复制时标值单元格	Ctrl+c	
粘贴时标值单元格	Ctrl+v	
剪切时标值单元格	Ctrl+x	

操作	组合键	备用辅助功能组合键
撤消剪切、复制或粘贴操作		
Ctrl+z		

附录 B： 访问权限

此部分包含以下主题：

[审核跟踪访问权限](#) (p. 93)
[基本用户组访问权限](#) (p. 93)
[显示板访问权限](#) (p. 94)
[报告访问权限](#) (p. 94)
[软件下载访问权限](#) (p. 95)
[时间表访问权限](#) (p. 95)

审核跟踪访问权限

审核提供以下访问权限：

审核跟踪 - 访问

允许用户访问审核页面。

类型： 全局

审计跟踪 - 查看 - 全部

允许用户查看所有审核页面。

类型： 全局

基本用户组访问权限

默认用户组“用户访问权限的基本组”提供以下访问权限：

帐户设置 - 导航

允许用户导航到“帐户设置”页面。

类型： 全局

组织管理器 - 访问

允许用户访问“组织管理器”页面及其页面上的“操作”、“事件”和“通知”Portlet。

类型： 全局

项目 - 导航

允许用户导航到“项目”列表页面和“我的项目”Portlet。

类型： 全局

显示板访问权限

显示板提供以下访问权限：

显示板 - 创建

允许用户在 CA Clarity PPM 中创建新显示板。

类型：全局

显示板 - 导航

允许用户导航到 CA Clarity PPM 中的任何显示板页面。

类型：全局

报告访问权限

运行和复查报告的用户可使用以下访问权限：

报告 - 访问权限

允许用户访问报告页面和“我的报告”Portlet。此访问权限取决于授予用户的以下访问权限之一：

- “报告 - 运行 - 全部”访问权限
- 实例级别访问权限，如“报告 - 运行”、“报告 - 查看输出”或“报告 - 编辑属性”

类型：全局

报告 - 运行 - 全部

允许您运行任何报告。此权限还允许用户制定计划、编辑属性和查看任何报告的输出。此访问权限取决于被授予的“报告 - 访问”权限。

类型：全局

报告 - 运行

允许用户运行特定的报告、编辑属性和审查输出。

需要：“报告 - 访问”权限

类型：实例

报告 - 查看输出 - 全部

允许用户查看任何报告的输出。

需要：“报告 - 访问”权限

类型：全局

软件下载访问权限

提供以下访问权限可用于下载软件：

软件下载 - Microsoft Project Interface

允许用户下载 CA Clarity PPM Microsoft Project Interface。

类型： 全局

软件下载 - Open Workbench

下载 Open Workbench 所需的访问权限。

类型： 全局

软件下载 - Xcelsius

需要下载 Xcelsius。

类型： 全局

软件下载 - SVG Viewer

下载 SVG Viewer 所需的访问权限。

类型： 全局

时间表访问权限

时间表提供下列访问权限：

时间表 – 导航

允许您导航到时间表页。

类型： 全局

时间表 – 编辑 – 全部

允许用户编辑所有时间表。

类型： 全局

时间表 – 核准 – 全部

允许用户核准所有已提交的时间表。

类型： 全局

资源 - 输入时间

允许用户填写并提交特定资源的时间表。

类型： 实例

项目 - 编辑项目计划

允许用户作为项目团队成员填写其时间表时，将计划外任务添加到特定项目中。

类型： 实例