

CA Clarity™ PPM

基礎使用者指南

13.2.00 版



本文件包含內嵌說明系統與文件 (以下稱為「文件」) 僅供您參考之用，且 CA 得隨時予以變更或撤銷。

未經 CA 事先書面同意，任何人不得對本「文件」之任何部份或全部內容進行影印、傳閱、再製、公開、修改或複製。此「文件」為 CA 之機密與專屬資訊，您不得予以洩漏或用於任何其他用途，除非 (i) 您與 CA 已另立協議管理與本「文件」相關之 CA 軟體之使用；或 (ii) 與 CA 另立保密協議同意使用之用途。

即便上述，若您為「文件」中所列軟體產品之授權使用者，則可列印或提供合理份數之「文件」複本，供您以及您的員工內部用於與該軟體相關之用途，但每份再製複本均須附上所有 CA 的版權聲明與說明。

列印或提供「文件」複本之權利僅限於軟體的相關授權有效期間。如果該授權因任何原因而終止，您有責任向 CA 以書面證明該「文件」的所有複本與部份複本均已經交還 CA 或銷毀。

在相關法律許可的情況下，CA 係依「現狀」提供本文件且不做任何形式之保證，其包括但不限於任何針對商品適銷性、適用於特定目的或不侵權的暗示保證。在任何情況下，CA 對於您或任何第三方由於使用本文件而引起的直接、間接損失或傷害，其包括但不限於利潤損失、投資損失、業務中斷、商譽損失或資料遺失，即使 CA 已被明確告知此類損失或損害的可能性，CA 均毋須負責。

「文件」中提及之任何軟體產品的使用均須遵守相關授權協議之規定，本聲明中任何條款均不得將其修改之。

此「文件」的製造商為 CA。

僅授與「有限權利」。美國政府對其之使用、複製或公開皆受 FAR 條款 12.212，52.227-14 與 52.227-19(c)(1) - (2) 與 DFARS 條款 252.227-7014(b)(3) 中所設之相關條款或其後續條約之限制。

Copyright © 2013 CA. All rights reserved. 本文提及的所有商標、商品名稱、服務標章和公司標誌均為相關公司所有。

連絡技術支援

如需線上技術協助及完整的地址清單、主要服務時間以及電話號碼，請洽「技術支援」，網址為：<http://www.ca.com/worldwide>。

目錄

第 1 章：簡介	7
關於本指南.....	7
CA Clarity PPM 訓練及訓練工具.....	7
CA Clarity PPM 快速導覽.....	8
主功能表.....	8
使用者工具列.....	9
頁面圖示.....	10
總覽頁面 Portlet.....	11
索引標籤功能表.....	12
 第 2 章：開始使用	 13
[首頁] 功能表.....	13
設定首頁.....	14
檢視您的資訊.....	15
如何管理您的指派.....	16
通知.....	22
我的最愛.....	22
將頁面儲存為我的最愛.....	22
新增我的最愛頁面連結.....	23
新增我的最愛動作連結.....	23
新增我的最愛功能表區段.....	24
重新排序功能表區段.....	24
移除功能表區段或連結.....	25
 第 3 章：頁面與 Portlet 基本知識	 27
如何使用清單.....	27
清單選項工具列.....	29
篩選清單.....	30
排序清單.....	33
編輯清單.....	34
匯出清單.....	34
顯示頁面成為快顯.....	35
圖表.....	36

設定圖表選項.....	37
第 4 章：個人儀表板	39
關於個人儀表板.....	39
檢視儀表板.....	40
匯出儀表板.....	40
匯出 Portlet.....	41
第 5 章：檢視及張貼討論主題	43
關於討論.....	43
開啓討論清單頁面.....	44
建立新討論主題.....	44
將訊息發佈至討論主題.....	45
將回覆發佈至訊息.....	46
展開或摺疊討論執行緒.....	47
第 6 章：文件與資料夾	49
文件存放庫總覽.....	49
知識庫存取權限.....	49
「知識庫」和「文件管理員」許可權.....	50
檢視知識庫.....	51
檢視文件管理員.....	51
資料夾.....	53
建立資料夾.....	53
將文件新增至資料夾.....	54
從資料夾下載檔案.....	55
編輯資料夾內容.....	57
編輯資料夾許可權.....	57
文件.....	58
簽出文件.....	58
複製文件.....	59
編輯文件內容.....	59
編輯文件許可權.....	59
檢閱文件歷程記錄.....	60
將文件移到不同資料夾.....	60
使用文件版本.....	61
使用文件程序.....	62

第 7 章：全域搜尋工具 65

關於全域搜尋工具.....	65
執行基本搜尋.....	66
執行進階搜尋.....	66
全域搜尋技巧.....	68
在全域搜尋中使用萬用字元.....	68
在全域搜尋中使用布林值運算子.....	69
在全域搜尋中組成子查詢.....	70

第 8 章：工時表 73

如何提交工時表.....	73
存取未提交工時表.....	75
填入工時表.....	75
將項目手動新增至工時表.....	75
指定項目輸入類型與收費代碼.....	76
將間接列工時表項目新增至工時表.....	76
在工時表輸入工作時數.....	77
提交工時表以待核准.....	77
修正退回的工時表.....	78

第 9 章：報告和工作 79

報告總覽.....	79
關於報告安全性.....	79
影響報告資訊的工作.....	80
執行報告或排程要執行的報告.....	80
已排程報告執行.....	80
定義或編輯已排程報告執行內容.....	81
檢視已排程報告執行的狀態.....	83
刪除已排程報告執行.....	84
將報告新增至 [我的報告] Portlet	84
檢視產生的報告.....	84
刪除產生的報告.....	85
暫停或繼續已排程報告執行.....	86
取消已排程報告執行.....	86
工作總覽.....	87
執行工作或排程工作執行.....	87
已排程工作執行.....	88
定義或編輯已排程工作執行內容.....	89

暫停或繼續已排程工作執行	91
檢視已排程工作執行的狀態	92
取消已排程工作執行	92
檢視工作記錄	93
刪除已排程工作執行	93

第 10 章：帳戶設定 95

如何管理帳戶	95
管理個人資料	95
更新密碼	97
指定代理人	98
檢視代理人清單	98
通知設定	99
通知功能性區域	99
管理通知設定	100
指定通知方法	100
軟體下載	101
下載軟體	102

附錄 A：鍵盤快捷鍵 103

基本功能的鍵盤快捷鍵	103
CA Clarity PPM 動作的鍵盤快捷鍵	104
清單的鍵盤快捷鍵	104
時間單位值儲存格的鍵盤快捷鍵	106

附錄 B：存取權限 107

稽核記錄存取權限	107
基本使用者群組存取權限	108
儀表板存取權限	108
報告存取權限	109
軟體下載存取權限	109
工時表存取權限	110

第 1 章：簡介

本節包含以下主題：

[關於本指南](#) (位於 p. 7)

[CA Clarity PPM 訓練及訓練工具](#) (位於 p. 7)

[CA Clarity PPM 快速導覽](#) (位於 p. 8)

關於本指南

本指南介紹使用 CA Clarity PPM 的基本資訊及技術。本指南假設讀者是擁有所需的適當存取權限可執行基本功能的非管理 CA Clarity PPM 使用者。

說明的程序適用於未自訂的 CA Clarity PPM。如果您有個人化的變更，或者管理員已修改使用者介面，則程序會與您看見的內容不同。

CA Clarity PPM 訓練及訓練工具

對於實作小組，CA Technologies 提供由講師領導且自訂進度的 CA Clarity PPM 訓練。此訓練的目的在於協助實作小組瞭解 CA Clarity PPM 功能，以便充分做出設定 CA Clarity PPM 的決定。

關於使用者訓練，CA Technologies 提供 CA 生產力加速器 (CA PA) 解決方案。您可以使用這個解決方案，建立自訂教材以及練習模擬和評量。自訂教材用於課堂訓練及線上模擬。使用者可從使用者工具列的 [學習] 連結或學習管理系統 (LMS) 存取練習模擬及評量。CA PA 提供標準內容模組，您可上載到 CA PA 編輯器並修改，以反映 CA Clarity PPM 的設定。您也可以將組織處理及程序整合到 CA PA 解決方案。

CA Education 提供這些訓練解決方案。若要瞭解訓練項目及 CA PA，請參閱 <http://ca.com/education>。

CA Clarity PPM 快速導覽

下圖顯示 CA Clarity PPM 及其主要元件的預設首頁。下列各節說明此頁面提供的元件及功能。



主功能表

將游標停留在主功能表的下列功能上方，即可顯示功能的工具提示。



下列清單說明上圖中編號的功能：

1-返回

返回上一頁。返回的頁面是 [最近開啓的頁面] 清單中的上一個項目。

2-最近開啓的頁面 (歷程記錄)

提供最近所檢視頁面的下拉式清單。您可以從清單選取來返回某個頁面。項目不適合屬於特定例項的子頁面之間的導覽。例如，如果在特定專案的子頁面之間導覽，子頁面將不列入 [最近開啓的頁面] 清單中。

3-首頁、管理及我的最愛功能表

提供所有 CA Clarity PPM 頁面的導覽。您可檢視的功能表及選項取決於您的存取權限。

4-重新整理

更新頁面的資料。

5-首頁

返回首頁。

6-目前工時表

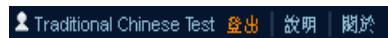
移至您目前開啓的工時表。

7-搜尋

開啓 CA Clarity PPM 的搜尋視窗。

使用者工具列

使用者工具列固定出現在 CA Clarity PPM 頁面的頂端。



使用工具列的連結存取下列項目：

登出

登出、結束工作階段，以及顯示 [登入] 視窗。

說明

提供個別 CA Clarity PPM 頁面的線上說明資訊。

關於

提供 CA Clarity PPM 版本、登入的使用者及協力廠商軟體相關的資訊。

學習 (選擇性)

顯示組織的 CA PA 訓練單元。如果未對組織設定 CA PA，連結將不顯示。

頁面圖示

下圖中顯示的圖示可供快速存取 CA Clarity PPM 頁面上所需的功能。並非所有圖示都會出現在所有的頁面上。如果圖示未顯示，所代表的功能無法用於頁面。



匯出到 Excel

將資訊從頁面匯出為 Excel 格式。如果頁面沒有 Portlet，圖示將不顯示。

匯出至 PowerPoint

將內容從頁面匯出為 PowerPoint 格式。如果頁面沒有 Portlet，圖示將不顯示。

個人化

讓您新增或移除 Portlet、新增或移除篩選器，或變更 Portlet 配置，以自訂頁面。

管理我的索引標籤

讓您建立新的索引標籤、將內容新增至索引標籤，以及變更索引標籤上的 Portlet 配置。

如需使用 [個人化] 或 [管理我的索引標籤] 圖示的資訊，請參閱《*個人化 CA Clarity PPM 使用者指南*》。

總覽頁面 Portlet

Portlet 提供特定 CA Clarity PPM 資料的快照。Portlet 可以是清單、圖表或 HTML 片段。您可以選取 Portlet 中顯示的資料。

[總覽] 頁面包含下列 Portlet：

動作項目

提供指派給您的動作項目所組成的清單。

最愛的連結

提供您儲存的內部 CA Clarity PPM 連結所組成的清單。

最愛的相片

提供您相片的清單。

我的專案

提供方便從此 Portlet 存取所選取的專案所組成的清單。

通知

提供傳送給您的通知所組成的清單。

網站連結

提供您儲存的外部網際網路網站所組成的清單。

索引標籤功能表

某些索引標籤式頁面的索引標籤有功能表。選取頁面上的索引標籤時，如果索引標籤有功能表，索引標籤將顯示箭頭。

按一下顯示的索引標籤，即可開啓功能表，並顯示功能表選項。

下圖顯示開啓的 [小組] 索引標籤功能表。



第 2 章：開始使用

本節包含以下主題：

[\[首頁\] 功能表](#) (位於 p. 13)

[設定首頁](#) (位於 p. 14)

[檢視您的資訊](#) (位於 p. 15)

[我的最愛](#) (位於 p. 22)

[首頁] 功能表

[首頁] 功能表示 CA Clarity PPM 使用者的主功能表。下圖顯示展開的 [首頁] 功能表。若要開啓並展開功能表，請將指標停留在功能表名稱上方。



[首頁] 功能表顯示的功能表選項端視授與您的權限而定。功能表選取的方式對於各個使用者各不相同。

功能表包括下列功能：

[上一個] 和 [下一個]

按一下時向右或向左捲動。如果 [下一個] 按鈕出現 (變成粗體)，功能表右側將顯示更多功能表。如果 [上一個] 按鈕出現，左側將顯示更多功能表。

設為首頁

將目前開啓的頁面設定為首頁。

重設首頁

將首頁重設為預設首頁，也就是 [總覽] 頁面。

重新整理

更新功能表，以包括最近的變更。

設定首頁

預設首頁是 [總覽] 頁面。您可以將任何頁面設定為首頁。

請遵循以下步驟：

1. 導覽到要做為新首頁的頁面。
2. 開啓首頁，按一下功能表底端的 [設為首頁]。

若要將首頁重設為預設 [總覽] 頁面，請開啓首頁並按一下功能表底端的 [重設首頁]。

檢視您的資訊

若要檢視您的 CA Clarity PPM 資訊，請開啓下列其中一個頁面：

總覽

若要檢視此頁面，請開啓 [首頁] 功能表，並且從 [個人] 按一下 [總覽]。

總覽是預設首頁。此頁面包含列出動作項目及通知的 Portlet。此頁面也包含您可新增下列項目的 Portlet：

- 方便存取專案的個人連結
- CA Clarity PPM 內的頁面
- 外部網際網路位址
- 最愛的相片

如需如何設定 Portlet 的資訊，請參閱《*個人化 CA Clarity PPM 使用者指南*》。

組合管理

若要檢視此頁面，請開啓 [首頁] 功能表，並且從 [個人] 按一下 [組合管理]。

此頁面包含動作項目、任務、處理及通知的詳細資訊。

如何管理您的指派

身為應用程式使用者，您可以使用該產品來管理指派。您可以檢視與更新任務及動作項目，確保您的指派狀態為最新。

*個人任務*指的是您每日記錄在工時表中，並據此追蹤進度的工作項目。

*動作項目*是您指派給自己，或由其他人指派給您的非任務。動作項目是一項指派，可讓您依據工作狀態選取選項。您可以使用動作項目追蹤專案的進度，並協助確保專案準時完成。

*程序*是最後達到某種結果的一系列動作 (步驟)。每個步驟都執行單一動作，設計為推動程序朝向完成。程序例項的完成取決於所包含步驟的狀態。「完成」步驟完成以後，程序例項就會結束。

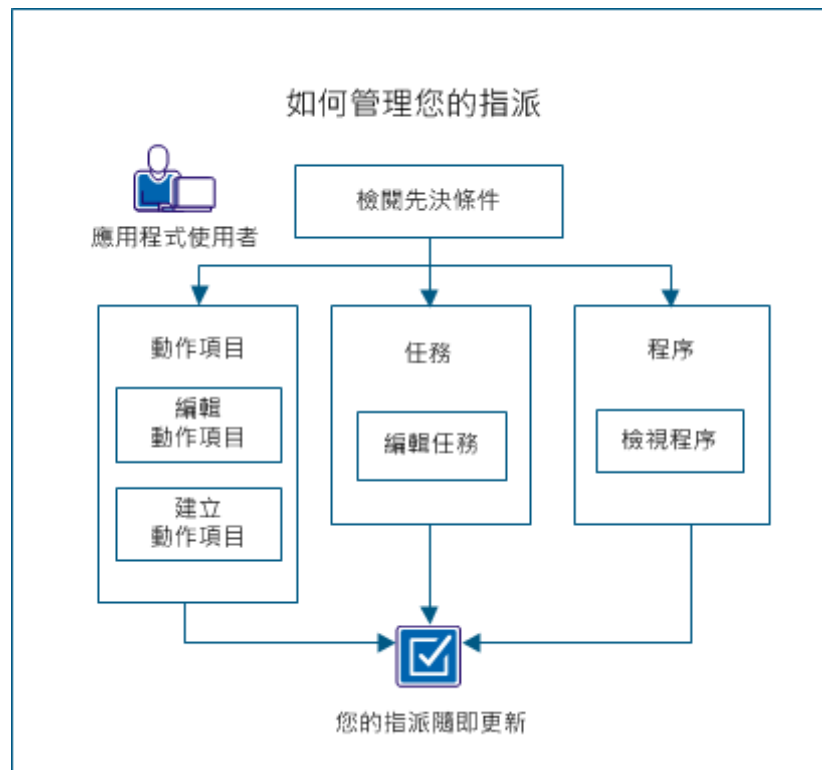
您可以從 [總覽] 或 [組合管理] 頁面存取您的指派。[總覽] 頁面是預設的首頁，內含帶有動作項目、通知與連結的可設定 Portlet。[組合管理] 頁面包含動作項目、任務、流程及通知的詳細資訊。

附註：如需如何設定 Portlet 的資訊，請參閱《個人化 CA Clarity PPM 使用者指南》。

先決條件：

- 確定您可以存取 CA Clarity PPM 使用者介面。
- 若要存取組合管理頁面，請確定您具有全域權限：「組合管理 – 存取」。

以下流程說明應用程式使用者如何管理各自的指派：



若要管理您的指派，請遵循以下步驟進行：

1. [編輯動作項目](#) (位於 p. 17)。
2. [建立動作項目](#) (位於 p. 18)。
3. [編輯任務](#) (位於 p. 19)。
4. [檢視已啟動或可用的流程](#) (位於 p. 21)。

編輯動作項目

您是您所建立動作項目的擁有者。身為擁有者，您可以修改或刪除動作項目。您可以修改自己建立的個人動作項目屬性。

附註：對於其他使用者指派給您的動作項目，您*只能*更新狀態。

請遵循以下步驟：

1. 開啓[首頁]，從[個人]按一下[組合管理]。
2. 若要更新動作項目狀態，請選取動作項目的狀態，然後選取[儲存]。
3. 按一下動作項目的名稱。

4. 按一下 [編輯]。
5. 編輯動作項目欄位，並且儲存。
動作項目的變更會儲存起來。

建立動作項目

您可以建立個人及專案相關動作項目。

附註：如需專案相關管理作為的詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [組合管理]。
2. 按一下 [新建]。
3. 在 [一般] 區段中，完成下列欄位：

主旨

定義此動作項目的名稱。

說明

定義動作項目的說明。

優先順序

指定動作項目的優先順序層級。

值：[低]、[中] 或 [高]

到期日

定義完成動作項目的到期日期。需要時，請選取動作項目到期的時數與分鐘。

週期性

指出動作項目是否定期發生。若動作項目只發生一次，請清除此核取方塊。

頻率

指定動作項目重複發生的頻率。

範例：在此欄位中輸入 1 將每週建立一份狀態報告。

單位

指定動作項目重複發生的期間。

值：[天]、[週]、[月] 和 [年]

一直到

指出您要動作項目重複發生的最後日期。

4. 在 [通知] 區段中，完成下列欄位：

通知受指派人

指出通知是否已傳送。

傳送提醒

表示在動作項目到期時，是否將提醒電子郵件通知傳送給指派的一個或多個資源。

提醒之前的時間

定義在項目到期之前提醒發生的時間。例如，在此欄位中輸入 15，並在 [單位] 欄位中選取 [分鐘]。

單位

如果選取 [傳送提醒] 核取方塊，此欄位將指定提醒的時間單位。

5. 請在 [受指派人] 區段中輸入要指派動作項目的資源名稱，然後加以儲存。

指派至

定義指派給動作項目的資源名稱。

預設：目前登入的資源。

編輯任務

您可以更新個人或指派任務，確保任務資訊是最新的。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [組合管理]。
動作項目清單就會顯示。

2. 按一下 [任務]。

任務清單就會顯示。

3. 按一下您要更新的任務。

以下任務內容會顯示出來。您可以視需要編輯屬性欄位：

任務

定義任務的名稱。這個欄位的值來自於任務內容頁面上的 [名稱] 欄位。在清單頁面上或 **Portlet** 中顯示任務的名稱。您可以按一下任務名稱以開啓任務內容頁面。

限制： 64 個字元

必要： 是

投資

顯示投資的名稱。這個欄位的值是以專案內容頁面上的 [專案名稱] 欄位為依據。按一下此連結可開啓投資。

開始

定義您想要資源開始執行此任務指派的日期。在清單頁面上或 **Portlet** 中顯示開始日期。

預設： 任務開始日期

必要： 是

附註： 定義任務開始日期當天或之後開始的指派。如果指派事項有實際值，則此欄位為僅供檢視。

完成

定義您想要資源完成執行此任務指派的日期。在清單頁面上或 **Portlet** 中顯示完成日期。

預設值： 任務完成日期

必要： 是

附註： 定義任務完成日期當天或之前完成的指派。

實際工時

定義資源處理任務指派並發佈至任務指派的工作單位總計。

待處理實際工時

顯示資源在提交等待發佈的工時表上輸入的時數。

ETC

顯示完成任務的估計時數。您可以按一下要編輯的儲存格。

指派狀態

顯示任務的狀態。這個欄位的值來自於任務內容頁面上的 [狀態] 欄位。

值：

- [未開始]。未對任務發佈時間。
- [已開始]。在對任務發佈時間後會自動將狀態變更為 [已開始]。
- [已完成]。當任務 ETC 有零小時且任務狀態更新為 [已完成] 時，會自動將狀態變更為 [已完成]。

4. 按一下 [儲存]。

已儲存您的更新。

檢視已啟動或可用程序

您可以篩選與檢視已啟動或可用程序清單。您可以從清單執行下列動作：

- 對於已啟動的程序，您可以檢視狀態，也可以按一下程序連結以檢視步驟明細。
- 對於可用程序，您可以啟動程序，也可以按一下程序連結以編輯其定義。您也可以建立新程序。

附註：若要檢視所有可用全域程序的清單，需要程序管理員存取權限。

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [首頁]，從 [個人] 按一下 [組合管理]。
 2. 按一下 [程序]。
 3. 展開 [流程] 功能表，然後按一下 [可用] 或 [已啟動]。
- 含已啟動或可用程序的清單頁面就會顯示。

通知

通知會以警示、電子郵件或是 SMS 訊息形式，通知您 CA Clarity PPM 中的新活動或變更。您所看到的警示是針對您的指派動作項目或是逾期工時表而產生。

警示通知會顯示在下列位置：

- 通知 Portlet 上的總覽頁面
- 通知索引標籤上的組合管理頁面

從通知開啓動作項目

下列程序說明如何從通知清單開啓動作項目。您可以刪除不再需要的通知。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [組合管理]。
動作項目頁面就會顯示。
2. 按一下 [通知]。
通知清單就會顯示，
3. 按一下 [訊息] 欄中的連結或警示通知旁邊出現的 [內容] 圖示。

我的最愛

[我的最愛] 功能表可讓您將任何頁面的連結儲存為我的最愛，以便能夠隨時存取。[我的最愛] 是可用來將每天使用的連結儲存於其中的個人功能表。

將頁面儲存為我的最愛

您可以將任何頁面儲存為我的最愛。

請遵循以下步驟：

1. 開啓要儲存為我的最愛的頁面。
2. 開啓 [我的最愛] 功能表，然後按一下 [新增目前]。

新增我的最愛頁面連結

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [我的最愛]，然後按一下 [設定]。
2. 按一下 [新增]。
建立頁面出現。
3. 選取 [頁面連結] 並按 [下一步]。
功能表項目內容頁面就會顯示。
4. 完成下列欄位，並儲存：

連結名稱

定義功能表中顯示的頁面連結標籤。

說明

定義區段或頁面連結的目的。

頁面名稱

指定按一下連結時出現的頁面。

上層功能表項目

指定連結出現的功能表區段。

新增我的最愛動作連結

使用此程序可將執行任務的物件動作新增至 [我的最愛] 功能表。

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [我的最愛]，然後按一下 [設定]。
2. 按一下 [新增]。
建立頁面出現。
3. 選取 [動作連結]，然後按 [下一步]。
功能表項目內容頁面就會顯示。
4. 完成下列欄位：

連結名稱

定義執行動作的連結名稱。這是功能表中顯示的連結標籤。

說明

定義連結的目的。

動作名稱

指定按一下功能表中的連結時發生的動作。

上層功能表項目

指定連結出現的區段。

5. 按一下 [儲存並返回]。

新增我的最愛功能表區段

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [我的最愛]，然後按一下 [設定]。
2. 按一下 [新增]。
建立頁面出現。
3. 選取 [區段]，然後按 [下一步]。
功能表項目內容頁面就會顯示。
4. 完成下列欄位：

區段名稱

定義區段的名稱。

區段 ID

定義區段的唯一識別碼。

說明

定義區段或頁面連結的目的。

5. 按一下 [儲存並返回]。

重新排序功能表區段

使用此程序可重新排序 [我的最愛] 功能表中的區段和連結。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [我的最愛]，然後按一下 [設定]。

2. 按一下 [重新排序]。

重新排序功能表頁面就會顯示。

3. 在 [功能表項目] 清單方塊中，選取一個區段，並且按一下向上或向下箭號，將區段移至新位置。
4. 儲存變更。

附註：如果並未看見功能表反映您的變更，請按一下 [重新整理] 按鈕。

移除功能表區段或連結

使用此程序可移除功能表區段、頁面連結或動作連結。您只能移除自己建立的區段或連結。您無法移除 CA Clarity PPM 預設區段或連結。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [我的最愛]，然後按一下 [設定]。
2. 選取要刪除的區段或連結旁的核取方塊，並按一下 [移除]。
確認刪除功能表項目頁面就會顯示。
3. 按一下 [是]。

第 3 章：頁面與 Portlet 基本知識

本節包含以下主題：

[如何使用清單](#) (位於 p. 27)

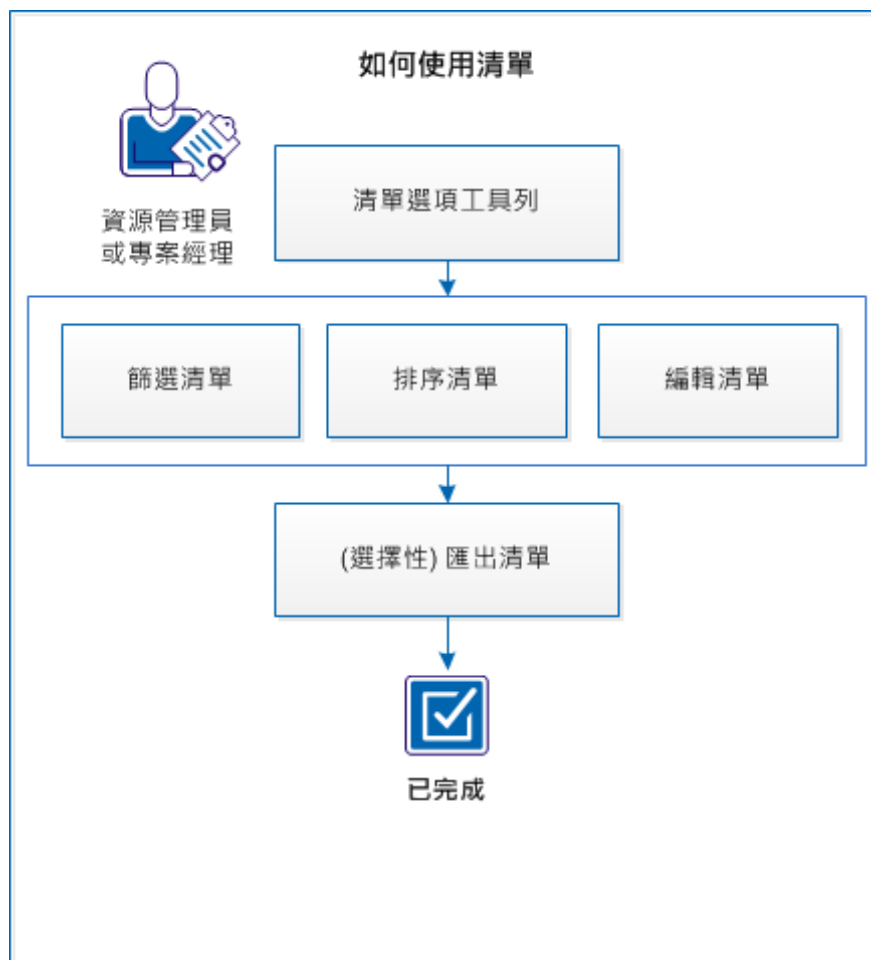
[顯示頁面成為快顯](#) (位於 p. 35)

[圖表](#) (位於 p. 36)

如何使用清單

身為應用程式使用者，您可以使用 CA Clarity PPM 以搭配和專案相關的清單一起運用。這些清單有可能非常冗長，因此您可以篩選清單以便單純檢視想要的部份，並排序清單以便依照所需的順序檢視項目，編輯清單以更新並修正資訊，然後將清單匯出以在 Excel 中加以檢視及處理。

以下流程說明應用程式使用者如何運用清單與篩選器：



請遵循以下步驟：

1. [清單選項工具列](#) (位於 p. 29)。
2. [篩選清單](#) (位於 p. 30)。
3. [排序清單](#) (位於 p. 33)。
4. [編輯清單](#) (位於 p. 34)。
5. [匯出清單](#) (位於 p. 34)。

清單選項工具列

[選項] 工具列出現在清單的頂端。工具列選項可供您管理清單中包含的資訊。

- 篩選器選項
- 選項功能表 (展開)

工具列選項可供您進行下列事項：

篩選器

以您選取的條件篩選清單。您可以按兩下工具列或按一下篩選器名稱旁邊出現的圖示 (+ 或 -)，展開或摺疊篩選器。使用中的篩選器將列在篩選器欄位中。若要檢視已儲存的篩選器清單，按一下向下箭號。如需篩選器的詳細資訊，請參閱[篩選清單](#) (位於 p. 30)。

選項功能表

可讓您存取套用於所檢視 Portlet 的選項。出現的選項會隨著 Portlet 而不同。下列清單顯示「選項」功能表會顯示的一些功能表選項。

設定

可讓您執行下列動作：

- 修改清單及篩選器欄位。
- 修改清單及篩選器配置。
- 彙總欄中的資訊
- 設定清單如何顯示的選項。
- 定義甘特圖的顯示設定。
- 定義時間單位值的期間設定。

附註：如需設定甘特圖及時間單位值的資訊，請參閱《*個人化 CA Clarity 使用者指南*》。

多欄排序

讓您使用多個欄將清單中的資訊排序。如需有關排序的詳細資訊，請參閱[排序清單](#) (位於 p. 33)。

匯出至 Excel (僅限資料)

將清單匯出至 Microsoft Excel。此匯出不包含圖表。如需有關匯出的詳細資訊，請參閱[匯出清單](#) (位於 p. 34)。

附註：某些清單會在 [選項] 工具列中顯示 [設定] 圖示。對於這些清單，您可以設定從清單中選取的項目顯示在個別的快顯中，而這些快顯會出現在工作區上方。快顯的功能與工作區中出現的頁面相同。

篩選清單

內含許多項目的清單可能橫跨多張頁面。請使用篩選欄位，從清單中篩選出您想要檢視的特定項目。

請使用 [選項] 工具列上的 [展開/摺疊篩選器] 圖示，隱藏或顯示篩選器。清單一經篩選，您就能返回預設的結果清單並檢視清單頁面中的所有項目。按一下 [全部顯示]，或是從 [篩選器] 下拉清單中選取 [系統預設值]。

您可以為篩選器命名，並儲存其條件以供日後使用。您可以從 [篩選器] 下拉清單中存取儲存的篩選器。

附註：篩選欄位不區分大小寫。

請遵循以下步驟：

1. 開啟清單頁面。
2. 如果篩選器未開啟，可按一下清單頂端的 [展開篩選器] 圖示。
3. 將篩選條件輸入頁面的篩選器區段中，然後按一下 [儲存篩選器]。
4. 輸入此篩選器的名稱。
5. 若要將此篩選器設定為此清單頁面的預設篩選器，請選取 [預設]。
6. 按一下 [儲存並返回]。

您已建立可從 [篩選器] 下拉清單中取用的篩選器。

附註：將篩選器套用至階層式清單時，展開的項目便會摺疊。出現的篩選項目包括其上層項目及往上延伸至階層結構的頂層項目，而且所有列都會呈現摺疊狀態。

建立進階篩選器

進階篩選器是自訂的篩選器，可依您定義的條件搜尋清單頁面。進階篩選器可以單獨使用，也可以搭配清單頁面上的其他篩選器欄位一起運作。對於一個清單頁面只能建立一個進階篩選器。

您可以使用通常是兩段式 (左和右) 而且以運算子 (例如 =) 分隔的運算式，自行設計並建立進階篩選器。例如，搜尋專案清單頁面上所有使用中專案的運算式出現在 [運算式] 文字方塊中時，如下所示：

```
project.is_active == 1。
```

請遵循以下步驟：

1. 清單頁面開啓時，展開篩選器。
2. 按一下篩選器區段中的 [建立進階篩選器] 連結。
3. 完成下列欄位以建立運算式的左半段：

附註：可用的欄位隨著顯示的頁面而不同。

物件

指定要篩選的物件類型。頁面會重新整理。

欄位

指定要在 [篩選器] 區段中顯示的欄位。頁面會重新整理。

4. 選取下列其中一個運算子：

附註：可用的運算子隨著運算式左半段所用的物件及欄位值而不同。

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

5. 完成下列欄位以建立運算式右半段：

附註：可用的欄位隨著顯示的頁面而不同。

常數

指定欄位的常數。

值：「是」或「否」

範例：選取專案物件的 [使用中] 欄位，並使用等於運算子，然後選取 [是] 做為常數。此組合將尋找所有使用中專案。

物件

指定要篩選的物件類型。頁面會重新整理。

欄位

指定要在 [篩選器] 區段中顯示的欄位。頁面會重新整理。

6. 按一下 [新增]。

運算式隨即顯示在 [運算式] 欄位中。

7. 如果要建立多個子句的等式，請從下列欄位選取值。例如，您可以建立多個子句的進階篩選器，顯示也指派給特定部門的所有使用中專案。如果從此欄位選取值，請建立運算式的其他子句，並按一下 [新增]。此動作會將子句新增至 [運算式] 欄位中的值。

And/Or

指定運算式後半段的等式類型。

And

定義多個子句的等式。

或

定義二擇一的等式。

8. 進行下列其中一個動作：

- 按一下 [評估] 以評估運算式的語法。如果語法無效，運算式文字方塊上方將出現 INVALID。
- 按一下 [新增括弧] 以括弧括住運算式。
- 按一下 [否定運算式] 可將運算式以括號括住，並且在開頭加上驚嘆號，將運算式否定。
- 按一下 [清除] 可清除運算式文字方塊。

9. 儲存變更。

儲存進階篩選器。名稱將出現在頁面篩選器的 [進階篩選器] 欄位中。

排序清單

您可以依列或欄排序清單，以便依照您想要的順序檢視項目。一旦將清單排序，即可將排序重設為預設排序順序。您可以將清單中的上層項目排序。將清單排序後，子項目會繼承上層的排序條件。

若要排序欄，請按一下欄標題。將清單排序時，箭號會顯示在欄標題中。若要反轉排序順序，請再按一下欄標題。請進行相同動作，依其他任何欄標題排序。

請使用 [多欄排序] 選項來變更各欄的排序順序，或是依照多欄來排序以變更頁面配置。

請遵循以下步驟：

1. 開啟清單頁面。
2. 按一下 [選項] 工具列上的圖示開啟 [選項] 功能表，並選取 [多欄排序]。
依據多欄排序頁面就會顯示。
3. 完成下列欄位，並儲存：

第一個欄位

指定將領先排序順序的欄。

輸入：文字

以英文字母順序顯示資訊。

輸入：數字

以數字順序顯示資訊。

第二個欄位

指定將定義第二排序順序的欄。

第三個欄位

指定將定義第三排序順序的欄。

第四個欄位

指定將定義第四排序順序的欄。

4. 針對在 [欄] 欄位中進行的每項選擇，指示該欄的排序順序方向 (遞增或遞減順序)。

您已排序一份清單。

編輯清單

當您按一下欄位以便更新時，整份清單就會進入編輯模式。請使用編輯功能，更新與修正清單內的欄位。清單處於編輯模式時，您也可以按一下其他欄位中的連結和圖示。此時欄位中會顯示旗標，代表此更新尚未儲存。按一下鍵盤的 **Esc** 鍵，將返回顯示模式，並捨棄未儲存的變更。

附註：如果欄位可供編輯，則會變為編輯模式。如果沒有任何變化，表示該欄位無法編輯。

除了編輯清單之外，您還可以插入項目。

附註：如果清單包含時間單位值欄，而且您要編輯時間單位資訊，請先儲存您的變更。

請遵循以下步驟：

1. 開啟清單頁面。
2. 選取核取方塊或按一下項目列的任一處，在其下插入新的列。
3. 按一下 [新建]。
4. 編輯欄位並儲存。

更新的欄位會插入新的列。

附註：顯示的欄位皆為必填。

匯出清單

您可以從 [選項] 工具列顯示 [匯出至 Excel (僅限資料)] 圖示的任何清單 Portlet 匯出資訊。清單跨越多頁時，匯出至 Excel 試算表特別實用。若要使用 **SUM** 及 **AVERAGE** 之類的統計運算，請將清單匯出為 Excel 試算表格式以便檢視。

附註：如果 [匯出至 Excel] 圖示沒有顯示，表示該清單受到限制。

如果匯出清單中的資訊，則適用下列規則：

- 您一次只能執行一個匯出動作。
- 如果套用篩選條件，只會匯出篩選結果。
- 只會匯出第一層項目。
- 只會匯出清單中顯示的欄位。
- 只會匯出頁面上列出的項目。如果有多頁的項目，請個別匯出這些頁面。
- 對於包含圖表 (包括甘特圖) 的項目，最多可以匯出 300 個項目。
- 您可以匯出不含圖表且不限數量的項目。請使用 [匯出至 Excel (僅限資料)] 選項，並將 [匯出至 Excel 的列數上限] 欄位保留空白。
- 匯出的資訊將以在 CA Clarity PPM 中顯示資訊的方式顯示於 Excel 或 PowerPoint 中。
- 您可以匯出包含 Portlet 的一些 CA Clarity PPM 頁面，例如總覽頁面。如果您可以匯出一頁的 Portlet，則可使用匯出選項。

重要！ 當您將 CA Clarity PPM 資訊匯出至 Microsoft Excel 時，Excel 中的資訊顯示方式會有特定的變化。

匯出資訊前，確定您是匯出傳回的結果，而且並未套用任何分頁。

請遵循以下步驟：

1. 有資訊要匯出的清單頁面開啓時，按一下 [匯出至 Excel] 圖示。
檔案下載頁面就會顯示。
2. 將清單開啓為 Excel 試算表，或將它儲存到您的本機桌面上。
您已匯出一份清單，以便在 Excel 中開啓使用。

顯示頁面成為快顯

某些清單會在 [選項] 工具列中顯示 [設定] 圖示。對於這些清單，您可以設定從清單中選取的項目顯示在個別的快顯中，這些快顯會出現在工作區上。快顯是您在應用程式中看見的提醒。快顯的功能與工作區中出現的頁面相同。

附註：設定清單頁面上的項目出現在快顯中時，會設定所有清單項目出現在快顯中。

請遵循以下步驟：

1. 開啟您要設定的清單頁面。

例如，若要開啟專案清單頁面，請開啟 [首頁] 功能表，並且從 [投資組合管理] 按一下 [專案]。

2. 按一下工具列上的圖示開啟 [選項] 功能表，並按一下 [設定]。
3. 按一下 [清單欄區段] 功能表，並按一下 [欄位]。
4. 在 [屬性] 欄中，找到名稱屬性，並按一下 [內容] 圖示。
5. 選取 [開啟成快顯] 核取方塊，並按一下 [儲存並返回]。
6. 按一下 [返回]。

快顯設定至此完成。您在清單中按一下的任何項目將出現在個別的快顯視窗中。

圖表

您可以使用 3D 及動畫圖表功能，編排和以視覺化呈現複雜的資訊。對於圖表，您可以進行下列動作：

- 將滑鼠停留在資料點上，可檢視維度值及衡量指標的其他資訊。
- 深入檢視可檢視圖表上的資料點相關的明細。
- 分割圓餅圖或漏斗圖可叫出資訊。
- 指派色彩並變更 X 軸及 Y 軸標籤。

您可以顯示任何 Portlet 頁面的圖表，例如總覽頁面或儀表板。您可以將頁面個人化來新增圖表，CA Clarity PPM 管理員也可以使用 Studio 新增圖表。

如需詳細資訊，請參閱《*個人化 CA Clarity PPM 使用者指南*》。

如需詳細資訊，請參閱《*Studio 開發人員指南*》。

設定圖表選項

您可以設定圖表選項，藉此列印、分割或旋轉圖表。

以滑鼠右鍵按一下圖表，設定下列圖表選項：

- 列印。列印圖表。
- 分割。擷取圓餅圖或漏斗圖分割的部份。分割是預設設定。
- 檢視 2D。暫時變更爲圖表的 2D 檢視。離開圖表 Portlet 頁面並返回時，圖表檢視會變成 3D。

下表描述各個圖表可用的選項。

圖表類型	檢視 2D	分割	旋轉
區域	是	否	否
橫條圖	否	否	否
泡泡	否	否	否
直欄圖	是	否	否
漏斗圖	是	是	否
折線圖	是	否	否
圓形圖	是	是	是
散佈圖	是	否	否

第 4 章：個人儀表板

本節包含以下主題：

[關於個人儀表板](#) (位於 p. 39)

[檢視儀表板](#) (位於 p. 40)

[匯出儀表板](#) (位於 p. 40)

[匯出 Portlet](#) (位於 p. 41)

關於個人儀表板

您可以建立個人儀表板，顯示要查看的特定資訊。您可以建立自訂 Portlet 用於個人儀表板，如果您擁有適當的存取權限，可以使用庫存 Portlet。

如需詳細資訊，請參閱《*個人化 CA Clarity PPM 使用者指南*》。

您也可以檢視其他使用者與您共用的儀表板。

您可以將儀表板的內容或顯示於儀表板中的個別 Portlet 的內容匯出到 Microsoft Excel 或 PowerPoint。匯出至 Excel 或匯出至 PowerPoint 的大小上限為 300 筆記錄。如果您使用 [匯出至 Excel (僅限資料)] 選項，則可匯出記錄的數量沒有限制。

附註：您無法匯出互動式 Portlet。這些 Portlet 是 HTML Portlet，無法加以匯出。

您可以將匯出的資訊調整為在同一頁上。如果您是將資訊匯出至 PowerPoint 供簡報使用，這個選項相當實用。您也可以選擇將各個匯出的 Portlet 放置在個別頁面上。這種方法可避免所有 Portlet 如同在儀表板中顯示的方式顯示在同一頁上。

檢視儀表板

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [個人] 按一下 [儀表板]。
出現的儀表板清單頁面會顯示您建立的儀表板，或其他使用者分享給您的儀表板。
2. 執行下列其中一個動作以檢視儀表板：
 - 按一下清單中儀表板旁的圖示。
 - 按一下儀表板名稱開啓明細頁面，並且從 [動作] 功能表選取 [檢視儀表板]。

匯出儀表板

儀表板可從明細頁面或從已顯示供檢視的儀表板中匯出。

如果您匯出圖表 Portlet，圖表將以原生 Microsoft Office 圖表格式顯示。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [個人] 按一下 [儀表板]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下您要匯出的儀表板名稱。
明細頁面就會顯示。
3. 在 [匯出] 欄位中，選取適當的核取方塊，指出要 Portlet 在 Excel 或 PowerPoint 中顯示的方式。
 - 若要將所有匯出的 Portlet 調整為在同一頁上，請確認清除兩個核取方塊。如果您匯出至 PowerPoint，而 Portlet 的數目大於 PowerPoint 頁面可容納的數目，某些 Portlet 會被截斷。
 - 若要以目前的儀表板大小，將各個 Portlet 匯出到個別頁面，請選取 [每張投影片/頁一個頁面]。
 - 若要將各個 Portlet 匯出到個別頁面，並且將 Portlet 調整為整頁顯示，請選取 [每張投影片/頁一個 Portlet] 與 [適合頁面大小]。

4. 開啓 [動作] 功能表，並按一下 [匯出至 Excel] 或 [匯出至 Powerpoint]。
[檔案下載] 對話方塊就會顯示。
5. 按一下 [開啓] 以顯示檔案但不儲存，或按一下 [儲存] 以儲存檔案。

匯出 Portlet

顯示檢視的儀表板，以匯出個別 Portlet。某些庫存 Portlet 受到限制，無法予以匯出。如果 Portlet 受到限制，匯出的 [匯出至] 圖示不會出現在 [選項] 工具列中。

請遵循以下步驟：

1. 顯示儀表板以檢視個別 Portlet。
2. 在要匯出的 Portlet 上，開啓 Portlet 工具列的 [選項] 功能表，並選取下列其中一個選項：
 - 匯出到 Excel。這個選項將 Portlet 資訊匯出到 Excel，包括任何 Portlet 圖表。
 - 匯出至 Excel (僅限資料)。這個選項將 Portlet 資訊匯出到 Excel，但不包括 Portlet 圖表。
 - 匯出至 PowerPoint。這個選項將 Portlet 資訊匯出到 PowerPoint，包括任何 Portlet 圖表。[檔案下載] 對話方塊就會顯示。
3. 按一下 [開啓] 以顯示檔案但不儲存，或按一下 [儲存] 以儲存檔案。

第 5 章：檢視及張貼討論主題

擁有適當存取權限的使用者可以從特定物件內存取「討論」。「討論」可讓其使用者張貼討論主題，並回覆主題和訊息。

本節包含以下主題：

[關於討論](#) (位於 p. 43)

[開啓討論清單頁面](#) (位於 p. 44)

[建立新討論主題](#) (位於 p. 44)

[將訊息發佈至討論主題](#) (位於 p. 45)

[將回覆發佈至訊息](#) (位於 p. 46)

[展開或摺疊討論執行緒](#) (位於 p. 47)

關於討論

使用「討論」功能可在公共位置就參與資源的相關主題交換意見並進行溝通。您可以從下列位置使用此功能：

- 專案與計劃
- 申請

如需管理資源的詳細資訊，請參閱《[資源管理使用者指南](#)》。

需要特定存取權限，才能從位置使用討論。

如需詳細資訊，請參閱《[專案管理使用者指南](#)》。

討論專用術語

以下提供使用討論時將看到的標準留言板辭彙定義：

主題

主題是訊息的最上層群組。主題包含主題名稱 (主旨) 和參與者。每個主題都可以包含任何數目的話題。

話題

話題包含訊息及其所有回應。

訊息

訊息是話題的交談部份。

回覆

回覆是對訊息或其他回應的回應。

開啓討論清單頁面

您可以開啓計劃或專案的討論主題清單。需要專案或計劃的討論清單存取，才能開啓並檢視清單。

請遵循以下步驟：

1. 進行下列其中一個動作：
 - 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下 [計劃]。
 - 開啓首頁，從 [投資組合管理] 按一下 [專案]。清單頁面就會顯示。
2. 按一下計劃或專案的名稱。
內容頁面就會顯示。
3. 按一下 [共同作業]。
4. 開啓 [共同作業] 功能表，然後按一下 [討論]。
5. 討論主題的清單就會顯示。

建立新討論主題

只有屬於共同作業管理員的使用者才能建立新討論主題。預設情況下，建立專案或計劃的使用者是共同作業管理員。您可以指定其他共同作業管理員。

作者無法變更已發佈的主題或訊息內容。只有屬於指定投資的共同作業管理員的資源才能刪除討論主題和訊息。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

請遵循以下步驟：

1. 開啓專案或計劃的討論清單頁面。
2. 按一下 [新建]。
內容頁面就會顯示。
3. 完成下列欄位，並儲存：

主題名稱

定義主題名稱。

存取

指定套用於此討論的存取權限。若要將討論存取權限授與所有專案或計劃的參與者，請按一下 [所有資源/群組]。

預設值：所有資源/群組

已選取的資源/群組

指定可參與討論的個人。

將訊息發佈至討論主題

請遵循以下步驟：

1. 開啓專案或計劃的討論清單頁面。
2. 按一下要回應的主題名稱。
訊息頁面就會顯示。
3. 按一下 [新建]。
內容頁面就會顯示。
4. 完成下列欄位：

主旨

定義訊息的主旨。

訊息文字

定義訊息的文字。

存取

定義可存取訊息的資源。

值：

- [所有資源/群組]。選取此選項可新增所有的專案參與者。
- [已選取的資源/群組]。選取此選項可尋找特定個人並將其加入討論。

預設值：所有資源/群組

附加文件

定義要附加至訊息的文件路徑。

通知參與者

指定是否希望討論收件者在新訊息到達時收到可供檢閱的電子郵件通知。

預設：已選取

5. 儲存變更。

此訊息隨即顯示在主題名稱下方的清單訊息頁面中。

將回覆發佈至訊息

請遵循以下步驟：

1. 開啓專案或計劃的討論清單頁面。
2. 按一下要回覆的訊息名稱。

回覆頁面就會顯示。

3. 按一下 [新建]。

內容頁面就會顯示。

4. 完成下列欄位：

主旨

定義訊息的主旨。

訊息文字

定義訊息的文字。

附加文件

定義要附加至訊息的文件路徑。

通知參與者

指定是否希望討論收件者在新訊息到達時收到可供檢閱的電子郵件通知。

預設：已選取

5. 儲存變更。

您建立的訊息隨即顯示於回覆清單中。按一下主旨名稱以開啓並閱讀訊息。

6. 若要返回原始訊息或返回主題清單，請按一下清單頂端的適當連結。

展開或摺疊討論執行緒

您可以展開執行緒，以檢視訊息的所有回覆，然後將它摺疊回復為訊息層級。

展開話題

展開話題時，您可以看到所選取訊息的已展開檢視。若要展開話題，請選取要檢視其內容的訊息或回覆，然後按一下 [展開]。

摺疊話題

摺疊話題時，訊息或回覆只會顯示其主旨行。若要摺疊話題，請選取要摺疊其內容的訊息或回覆，然後按一下 [摺疊]。

第 6 章：文件與資料夾

您可以從兩個存放庫存取及管理文件：

- 知識庫
- 文件管理員

本節包含以下主題：

[文件存放庫總覽](#) (位於 p. 49)

[資料夾](#) (位於 p. 53)

[文件](#) (位於 p. 58)

文件存放庫總覽

管理員會維護「知識庫」和「文件管理員」。這兩個存放庫包含關係著許多人員的原則與程序文件。

您可以使用「知識庫」儲存與存取一般文件。您可以使用「文件管理員」執行下列動作：

- 建立專案相關表單和文件的存放庫
- 建立計劃相關表單和文件的存放庫
- 將文件 (例如履歷或申請表) 附加至資源的設定檔

雖然大部份使用者都能存取這兩個存放庫，但對其中資料夾和文件的存取權限則因人而異。使用者取得適當許可權，即可建立新資料夾、新增文件至資料夾，以及編輯文件和資料夾。兩個存放庫的存取權限存在主要差異。

知識庫存取權限

「知識庫」及其資料夾和文件的存取權限是在下列層級上提供：

- 「知識庫」層級存取權限
- 資料夾和文件層級許可權

管理或檢視「知識庫」中的內容需要下列存取權限：

知識庫 - 管理

可讓您存取「知識庫」中全部資料夾和文件。只有具備「知識庫 - 管理」存取權限的使用者才能在「知識庫」資料夾樹狀結構的頂層建立資料夾。具備「知識庫 - 存取」權限和適當許可權的使用者則可以將子資料夾和文件新增至資料夾。

知識庫 - 存取

可讓您建立、編輯和檢視您具有存取權限的「知識庫」中文件和資料夾。可讓您刪除您建立的資料夾以及您新增的文件。

知識庫 - 全部檢視

可讓您檢視「知識庫」中的所有文件。

「知識庫」和「文件管理員」許可權

CA Clarity PPM 管理員可授與「知識庫」存取權限。資料夾和文件的存取權限以個案處理方式授與。建立或管理資料夾或文件時，識別需要存取資料夾或文件的使用者。然後，為使用者提供讀取、讀取/寫入或讀取/寫入/刪除資料夾或文件的使用者許可權。許可權層級決定使用者能夠對資料夾或文件執行的動作。

下表說明對於「知識庫」和「文件管理員」所需的許可權。

許可權	說明
讀取	您可以進行下列動作： <ul style="list-style-type: none">■ 開啟目前及先前版本文件■ 簽出目前及先前版本文件

許可權	說明
讀取/寫入	<p>您可以進行下列動作：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 開啓、讀取、複製及移動文件 ■ 簽入或簽出文件 ■ 檢視簽入/簽出歷程記錄 ■ 檢視文件版本 ■ 檢視及修改文件內容 ■ 檢視及修改文件許可權 ■ 附加文件的程序 ■ 新增資料夾和文件
讀取/寫入/刪除	您擁有全部讀取/寫入許可權，並且可以移動和刪除文件與資料夾。

所有「文件管理員」參與者都會自動獲得讀取許可權。專案經理、計劃管理員、資源管理員或 CA Clarity PPM 管理員可授與其他許可權。

檢視知識庫

您可以使用 [知識庫] 頁面檢視您有存取權限的資料夾。

附註：若沒有看見 [知識庫] 連結，就表示您沒有該知識庫的存取權限。請連絡 CA Clarity PPM 管理員以取得存取權限。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [組織] 按一下 [知識庫]。

[知識庫] 頁面就會顯示。

2. 按一下資料夾名稱。

此動作隨即展開資料夾樹狀結構，讓您能夠查看其下的子資料夾和文件。

檢視文件管理員

下列程序顯示如何查看與特定專案、計劃或資源相關的文件。

專案

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁] 功能表，從 [投資組合管理] 按一下 [專案]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下要檢視文件管理員的專案名稱。
3. 按一下 [共同作業] 索引標籤。
該專案的 [文件管理員] 頁面就會顯示。

計劃

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁] 功能表，從 [投資組合管理] 按一下 [計劃]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下要檢視文件管理員的計劃名稱。
3. 按一下 [共同作業] 索引標籤。
該計劃的 [文件管理員] 頁面就會顯示。

資源

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁] 功能表，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下資源名稱，檢視對應的文件。
3. 按一下 [文件管理員]。
該資源的 [文件管理員] 頁面就會顯示。

資料夾

資料夾可以獨立而其中包含文件，也可以做為頂層資料夾而其中包含子資料夾。頂層資料夾和子資料夾都可以包含文件。

若要檢視資料夾動作的清單，請從 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面，按一下資料夾 [動作] 功能表。您的存取權限與許可權將決定顯示的動作。

如果沒有適當的存取權限可執行特定動作，該動作就不會出現在該資料夾的 [動作] 功能表中。

建立資料夾

您可以為頂層資料夾建立子資料夾，也可以為某個子資料夾建立多個子資料夾。建立子資料夾時，應用程式會自動將該子資料夾的讀取/寫入存取權限授與您在頂層選取的資源。這些資源稱為參與者。您可以從現有參與者群組中選取個別資源，並授與其他使用者存取權限。

請遵循以下步驟：

1. 開啟特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 從資料夾的 [動作] 功能表中選取 [新資料夾]。
內容頁面就會顯示。
3. 完成下列欄位：

資料夾名稱

定義資料夾的唯一名稱。

存取

定義有權存取此資料夾的資源。從您可存取的資源清單選取其他資源。您也可以移除現有資源。

這些資源會自動分組為參與者。您可以群組方式將任何子資料夾的存取權限授與這些參與者。

允許非參與者存取資料夾

指出尚未指派到專案的使用者是否可存取專案文件。

4. 按一下 [儲存並返回]。

將文件新增至資料夾

您最多一次可以將五個檔案新增至資料夾。如果從 [文件管理員] 中的頁面新增檔案，從資料夾的 [動作] 功能表選擇 [新增文件] 會開啓新增多重文件頁面。

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 開啓 [動作] 功能表，並且從資料夾按一下 [新增文件]。
[新增文件] 頁面就會顯示。
3. 編輯下列欄位：

選取檔案

指定要新增至資料夾的檔案。在每個欄位中，按一下 [瀏覽] 圖示以附加檔案。

限制：一次五個檔案

狀態

指出文件是 [已核准]、[已否決] 或 [已提交]。

類別

定義文件的類別。例如，如果文件是提議，請從下拉清單中選取 [提議]。

建立日期

定義文件的建立日期。日期可以是實際的建立日期，也可以是將檔案新增至資料夾的日期。

存取

指出此資料夾的存取權限類型

值

- 所有參與者。指出將此資料夾的讀取/寫入存取權限授與群組中的所有參與者。

選取參與者。指出個別資源是否來自現有的參與者群組。

預設值：選取 [所有參與者]。

允許非參與者存取資料夾

指出尚未指派到專案的使用者是否可存取專案文件。

啓用簽出

指出有適當存取權限的資源是否可以簽出與編輯檔案。

啓用版本控制

指出有適當存取權限的資源是否可以建立其他版本的檔案。

通知資源/群組

指出在新增文件時是否通知有權存取檔案的資源。

說明

定義檔案的說明。

註解

指定有關檔案的任何註解。

4. 按一下 [新增]。

選取的文件隨即新增至資料夾。

從資料夾下載檔案

使用 [下載全部] 或 [累加下載] 選項將所選取資料夾中的檔案下載為本機 zip 檔案。[動作] 功能表中沒有這些選項，表示您沒有執行此動作所需的許可權。

您可以下載：

- 所選取資料夾中的所有檔案與子資料夾
- 選取的資料夾中的檔案子集合。子集合包含上次下載後變更的檔案，以及尚未下載的檔案。

zip 檔案名稱預設為資料夾名稱。您可以選取要下載檔案的位置。從資料夾下載檔案時，儲存的 zip 檔案中不會保留檔案結構。

重要！ 先啓用 [啓用文件下載] 設定，再下載檔案。

如需詳細資訊，請參閱《*管理指南*》。

下載所有檔案

使用下列程序下載所有選取的檔案，包括子資料夾中的檔案。

請遵循以下步驟：

1. 開啟特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 從資料夾的 [動作] 功能表中選取 [下載全部]。
[檔案下載] 視窗就會開啟。
如果大小超過管理員設定的下載上限，請從資料夾下載檔案的子集合。
3. 按一下 [儲存]，將 zip 檔案儲存至您電腦上的特定位置。
[另存新檔] 對話方塊隨即開啟。
4. 選取位置，然後按一下 [儲存]。
zip 檔案就會儲存至您電腦上的指定位置。

累加下載檔案

使用下列程序，從選取的資料夾下載檔案的子集合。此 zip 檔案僅包括自最後一次下載之後已變更的檔案，以及尚未下載的檔案。

儲存的 zip 檔案中不會保留檔案結構。

請遵循以下步驟：

1. 開啟特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 開啟資料夾 [動作] 功能表，然後按一下 [累加下載]。
[檔案下載] 視窗就會開啟。
如果大小超過管理員設定的文件下載上限，請一次下載一個檔案。
3. 按一下 [儲存]，將 zip 檔案儲存至您電腦上的特定位置。
[另存新檔] 對話方塊隨即開啟。
4. 選取位置，然後按一下 [儲存]。
zip 檔案就會儲存至您電腦上的指定位置。

編輯資料夾內容

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 在要編輯的資料夾上的 [動作] 功能表中，選取 [內容]。
3. 編輯下列欄位，並儲存：

資料夾名稱

定義唯一的資料夾名稱。

擁有者

定義資料夾的擁有者。

存取

定義資料夾存取權限的層級。

選項：

- 所有參與者。指出是否要將讀取/寫入存取權限授與建立此子資料夾的頂層資料夾時所建立的參與者群組。
- 選取參與者。指出是否從現有的參與者群組選取個別資源。

編輯資料夾許可權

將資源新增至資料夾時，這些資源會自動分組為對此資料夾擁有讀取/寫入存取權限的參與者。建立資料夾的使用者會自動取得此資料夾的讀取、寫入及刪除存取權限。您可隨時變更許可權。

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 開啓 [動作] 功能表，然後按一下 [許可權]。
許可權頁面就會顯示。
3. 選取您要分配給各個資源的許可權。
4. 若要允許資源將權限轉移到目前資料夾中的任何文件及子資料夾，請選取 [階層式許可權]。
5. 儲存變更。

文件

您可以簽出文件進行編輯，也可以在唯讀模式中開啓，僅供檢視。

若要檢視文件，請從文件的 [動作] 功能表中選取 [開啓]，然後在 [檔案下載] 視窗中出現提示時按一下 [開啓]。此選項會將您對文件的存取權限限定為唯讀。

若要將文件儲存到電腦，請從文件的 [動作] 功能表中選取 [開啓]，然後在 [檔案下載] 視窗中出現提示時按一下 [儲存]。

如同以唯讀方式開啓文件會限制您的存取權限一樣，此選項會將您對該文件的存取權限限定為唯讀。若要編輯文件，並儲存回應用程式，請簽出文件。

簽出文件

若要編輯文件，請從資料夾中簽出文件。完成後，重新簽入文件。如果已啓用文件版本控制，將自動建立文件的另一個版本。

您簽入文件之前，其他使用者無法編輯簽出的文件。先將文件簽出，才能夠繼續進行。

簽出

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 找出文件，並從文件 [動作] 功能表中按一下 [簽出]。
[檔案下載] 視窗就會顯示。
3. 將文件儲存至桌上型電腦，然後為檔案選取位置。
4. 按一下 [確定]。

復原簽出

只有原先簽出文件的使用者才能復原簽出。執行此動作會解除鎖定文件，允許其他人簽出該文件。

從文件的 [動作] 功能表中選取 [復原簽出]，以復原文件的簽出狀態。

存回

按一下文件 [動作] 功能表中的 [簽入]，並且在簽出文件時選取的位置找出更新的複本。

複製文件

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 找出要複製到不同資料夾的文件，並從文件 [動作] 功能表中按一下 [複製]。
頁面隨即顯示，以供選取目的地資料夾。
3. 在 [選取配置] 區段中，選取目的地資料夾。
4. 如果要讓具有此文件存取權限的使用者收到有關複製動作的通知，請選取 [通知資源/群組] 核取方塊。
5. 按一下 [複製]。

編輯文件內容

新增文件的使用者可以更新文件內容。

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 找出文件，並從文件 [動作] 功能表中按一下 [內容]。
內容頁面就會顯示。
3. 編輯可用的欄位，並且儲存。

編輯文件許可權

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 找出文件，並從文件 [動作] 功能表中按一下 [許可權]。
許可權頁面就會顯示。

3. 選取要分配給資源的許可權。
可選值包括 [讀取]、[讀取/寫入] 和 [讀取/寫入/刪除]。
4. 儲存變更。

檢閱文件歷程記錄

[文件歷程記錄] 頁面會列出已存取該文件的使用者名稱，以及使用者最近瀏覽的日期與時間。

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 找出文件，並從文件 [動作] 功能表中按一下 [歷程記錄]。
歷程記錄頁面就會顯示。
3. 完成時按一下 [返回]。

將文件移到不同資料夾

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 找出文件，並從文件 [動作] 功能表中按一下 [移動]。
頁面隨即顯示，以供選取目的地資料夾。
3. 選取要移動文件的目的地資料夾。
4. 按一下 [移動]。

使用文件版本

在每次簽入時，使用文件版本控制可儲存不同的文件版本。若要使用文件版本控制，請啓用文件以進行版本控制。

開啓先前文件版本

您無法修改先前版本的文件，但是可開啓並檢視文件。

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 找出文件，並從文件 [動作] 功能表中按一下 [版本]。
文件版本頁面隨即顯示，並列出文件的所有版本。
3. 開啓文件版本 [動作] 功能表，然後按一下 [開啓]。
檔案下載視窗就會顯示。
4. 按一下 [開啓]。

將文件版本複製到不同資料夾

您可以複製特定的文件版本至不同的資料夾。如果執行此項動作，需要在複製之後修訂文件許可權。

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 找出文件，並從文件 [動作] 功能表中按一下 [版本]。
文件版本頁面隨即顯示，並列出文件的所有版本。
3. 開啓文件版本 [動作] 功能表，然後按一下 [複製]。
複製文件頁面就會顯示。
4. 選取要複製文件的目的地資料夾，然後按一下 [複製]。

使用文件程序

如果 CA Clarity PPM 管理員已建立文件相關程序，可用的程序頁面就會列出這些程序。遞送文件通過核准程序時，文件程序會很有效率。因為文件程序可以連結至任何相關的專案或計劃，所以程序很有效率。您可以將通知與動作項目從文件程序傳送至專案角色與資源。

附註：請參見《*管理指南*》

文件的已啟動程序頁面會列出進行中或已完成的程序。若要檢視頁面，請開啓 [知識庫]，然後從文件 [動作] 功能表中按一下 [程序]。

從「文件管理員」頁面開始、停止及刪除文件程序的步驟類似於本節中所說明的步驟。

開始文件程序

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 找出文件，並從文件 [動作] 功能表中按一下 [程序]。
已啟動程序的清單就會顯示。
3. 按一下 [可用] 索引標籤。
清單頁面就會顯示。
4. 選取要開始的程序，然後按一下 [開始]。

取消文件程序

文件的已啟動程序頁面會列出進行中或已完成的程序。若要停止文件程序，請選取要停止的程序，然後按一下 [取消程序]。應用程式就會停止該程序。

刪除程序

您可以刪除已完成或已取消的程序，但無法刪除正在執行的程序。

請遵循以下步驟：

1. 開啓特定計劃、專案或資源的 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面。
2. 找出文件，並從文件 [動作] 功能表中按一下 [程序]。
已啟動程序的清單就會顯示。

3. 按一下 [可用] 索引標籤。
可用程序的清單就會顯示。
4. 選取程序，並按一下 [刪除]。
確認刪除程序例項頁面就會顯示。
5. 按一下 [是] 以確認刪除。

第 7 章：全域搜尋工具

本節包含以下主題：

[關於全域搜尋工具](#) (位於 p. 65)

[執行基本搜尋](#) (位於 p. 66)

[執行進階搜尋](#) (位於 p. 66)

[全域搜尋技巧](#) (位於 p. 68)

關於全域搜尋工具

「全域搜尋」工具會出現在全域工具列上。使用全域搜尋欄位執行簡單的全域搜尋，以尋找特定的文件及表單。使用 [進階] 連結執行進階搜尋，以設定其他搜尋條件，精簡搜尋結果。

您隨時都可以搜尋儲存於應用程式中的資訊。但是，根據預設，新資訊必須經過五分鐘之後才能進行搜尋。這個時間是由您的管理員決定，並可由管理員加以變更。

如需詳細資訊，請參閱《*管理指南*》。

執行基本搜尋

若要執行基本搜尋，按一下 [搜尋] 圖示，並輸入全部或部份辭彙，然後按一下 [搜尋]。搜尋結果頁面隨即顯示，顯示符合所指定條件的所有項目清單。這份清單僅包含您有權檢視的項目。

在全域搜尋欄位中輸入辭彙時，請記住下列準則：

- 若要執行萬用字元搜尋，請輸入所有或部份搜尋條件。您不需要在輸入項目後附加萬用字元 (*)。基本搜尋不區分大小寫。例如，Orange、orange 及 ORANGE 等項目全部會傳回相同的結果。
- 如果您輸入搜尋詞組 Resource Profile List 而不加引號，應用程式會搜尋其中包含這些單字中任何一個且以任何順序出現的項目。但是，如果您輸入包在引號之間的搜尋詞組 ("Resource Profile List")，則只會傳回完全符合該字串的例項。
- 請勿在基本搜尋中使用下列字元：
@ = [] { } < >

執行進階搜尋

使用 [進階搜尋] 頁面可設定額外條件以精簡搜尋結果。

使用頁面上的欄位和選項，以縮小搜尋範圍。您可以根據一個條件或任何條件組合進行搜尋。搜尋結果只顯示您有權檢視或編輯的項目。

請遵循以下步驟：

1. 在全域功能表上，按一下 [搜尋] 圖示，然後按一下 [進階] 連結。
[進階搜尋] 頁面就會顯示。
2. 在 [一般] 區段中，輸入下列內容：

文字

定義要搜尋的文字。若要執行萬用字元搜尋，請在文字結尾輸入星號 (*)。搜尋不區分大小寫。

模式

指定搜尋的模式。

值：[所有文字]、[任何文字] 或 [完全符合詞組]

擁有者

指定擁有者類型。

值：[所有擁有者] 或 [已選取的擁有者]

建立日期

定義建立搜尋項目的日期。您可以輸入 [開始日期] 與 [結束日期] 的範圍。

修改日期

定義修改搜尋項目的日期。您可以輸入 [開始日期] 與 [結束日期] 的範圍。

3. 在 [搜尋內容] 區段中，輸入下列資訊：

文件

指定搜尋文件的類型。

值：[全部]、[無] 或指定類型

包含檔案內容

指出搜尋結果是否包含文件內容。

包含之前的版本

指出搜尋結果是否包含文件的先前版本。

動作項目

指出搜尋結果是否包含動作項目。

討論

指出搜尋結果是否包含討論。

4. 在 [搜尋位置] 區段中，對於 [要搜尋的區域]，選取各個 CA Clarity PPM 模組的核取方塊。例如，「知識庫」或「資源」。
5. 按一下 [搜尋]。
搜尋結果頁面隨即顯示符合所指定條件的所有項目清單。只有您有權檢視的項目才會出現在結果中。
6. 進行下列其中一個動作：
 - 若要執行另一項進階搜尋，請按一下 [修訂搜尋]。
進階搜尋頁面隨即顯示，您可以在其中修訂欄位。
 - 若要返回 [總覽：一般] 頁面，請按一下 [返回]。

全域搜尋技巧

使用下列技巧執行全域搜尋：

- 萬用字元
- 布林值運算子
- 子查詢

在全域搜尋中使用萬用字元

您可以使用「全域搜尋」工具，執行單一及多個字元的萬用字元搜尋。請勿使用 "*" 或 "?" 符號做為搜尋的第一個字元。

單一字元的萬用字元搜尋

單一字元的萬用字元搜尋會尋找替換了單一字元之後相符的辭彙。若要執行單一字元的萬用字元搜尋，請使用 "?" 符號。

範例：若要搜尋 text 或 test，請輸入下列查詢：

te?t

多個字元的萬用字元搜尋

多個字元的萬用字元搜尋會尋找零個或多個字元。若要執行多個字元的萬用字元搜尋，請使用 "*" 符號。

範例：若要搜尋 test、tests 或 tester，請輸入下列查詢：

test*

您也可以在一個辭彙的中間使用萬用字元搜尋。

範例：

te*t

在全域搜尋中使用布林值運算子

布林值運算子可讓您使用透過邏輯運算子組合的多個辭彙，以執行全域搜尋。系統支援下列布林值運算子：AND、+、OR、NOT 及 -。

全部用大寫輸入布林值運算子。

OR

OR 是預設的結合運算子，也就是說，兩個辭彙之間沒有布林值運算子時，就會使用 OR。OR 運算子連結兩個辭彙，並找出文件中含有其中一個辭彙的相符文件。這個運算相當於使用聯集。您可以使用 || 符號代替 OR 運算子。

範例：若要搜尋包含 "jakarta apache" 或 "jakarta" 的文件，請使用下列查詢：

"jakarta apache" "jakarta"

或，

"jakarta apache" OR "jakarta"

或，

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

AND 運算子比對出在單一文件的文字中任何一處同時存在兩個辭彙的文件。這個運算相當於使用交集。您可以使用特殊字元 && 代替 AND 運算子。

範例：若要搜尋 "jakarta apache" 和 "jakarta CA Clarity PPM"，請使用下列查詢：

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

或，

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

+ (必要)

+ (或必要) 運算子要求單一文件或表單的欄位中必須含有 + 運算子之後的辭彙。

範例：若要搜尋包含 "jakarta" 而且有或沒有 "CA Clarity PPM" 的文件，請使用下列查詢：

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

NOT 運算子會排除含有 NOT 運算子之後辭彙的文件或表單。您可以使用 ! 符號 代替 NOT 運算子。

範例:若要搜尋包含 "jakarta apache" 但不包含 "jakarta CA Clarity PPM" 的文件，請使用下列查詢：

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

或，

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

NOT 運算子不可只使用一個辭彙。此查詢不會傳回任何結果：

NOT "jakarta apache"

-(禁止)

-(或禁止) 運算子會排除包含 - 運算子之後辭彙的文件。

範例:若要搜尋包含 "jakarta apache" 但不包含 "jakarta CA Clarity PPM" 的文件和表單，請使用下列查詢：

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

在全域搜尋中組成子查詢

子查詢可以讓您透過以括弧將子句分組，在全域搜尋期間控制布林值邏輯。例如，若要搜尋包含 "jakarta" 或 "apache" 而且包含 "website" 的文件或表單，請在查詢中包含下列子查詢：

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

上述查詢有助於確保有 "website" 存在，而可能會有 "jakarta" 或 "apache" 其中一個辭彙存在。

在全域搜尋中避開特殊字元

在全域搜尋中適當地避開特殊字元。若要避開這些字元，請在特殊字元之前使用 "\" (反斜線) 字元。例如，若要在全域搜尋 (1+1):2 中避開特殊字元，請使用下列查詢：

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

下表列出了特殊字元：

特殊字元	說明	規則
+	加號	\+
-	減號	\-
&&	雙連字號	\&&
	雙垂直實線	\\
!	驚嘆號	\\!
(左括弧	\\(
)	右括弧	\\)
{	左大括弧	\\{
}	右大括弧	\\}
[左方括弧	\\[
]	右方括弧	\\]
^	抑揚符號	\\^
"	引號	\\"
~	波狀符號	\\~
*	星號	*
?	問號	\\?
:	冒號	\\:
\	反斜線	\\

第 8 章：工時表

本節包含以下主題：

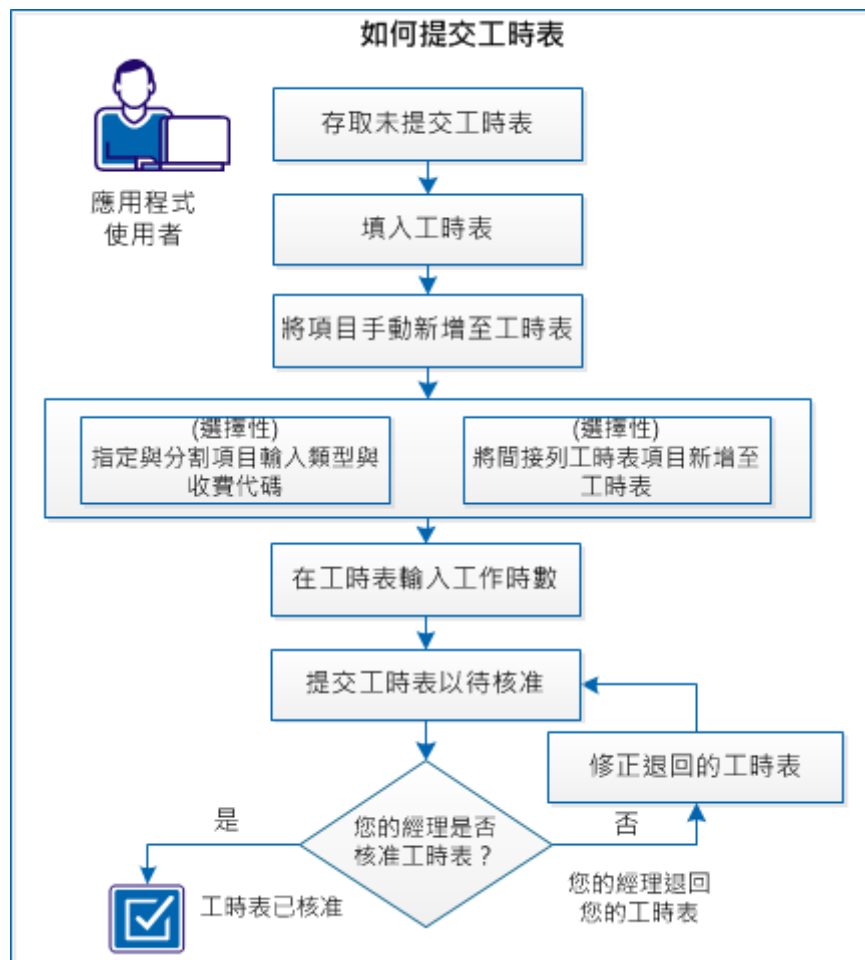
[如何提交工時表](#) (位於 p. 73)

如何提交工時表

身為應用程式使用者，您必須負責追蹤自己在特定任務上的工作時數。使用工時表來追蹤工時有利於公司進行複雜的專案預算計劃、追蹤資源分配、實作收費代碼等作業。因此，您的經理可能會要求您追蹤您花在特定專案之特定任務上的時數。依據公司政策而定，您的經理可能還會想要您依據不同的收費代碼與輸入方法，追蹤您花在任務上的時數。身為應用程式使用者，您需要使用工時表追蹤自己的工作時數。

如需如何運用 CA Clarity PPM 追蹤專案的詳細方式，請參閱《[專案管理使用者指南](#)》。

下圖說明應用程式使用者如何提交工時表。



若要提交工時表，請執行下列步驟：

1. [存取未提交工時表](#) (位於 p. 75)
2. [填入工時表](#) (位於 p. 75)
3. [將項目手動新增至工時表](#) (位於 p. 75)
4. [\(選擇性\) 指定與分割項目輸入類型與收費代碼](#) (位於 p. 76)
5. [\(選擇性\) 將間接列工時表項目新增至工時表](#) (位於 p. 76)
6. [在工時表輸入工作時數](#) (位於 p. 77)
7. [提交工時表以待核准](#) (位於 p. 77)
8. [修正退回的工時表](#) (位於 p. 78)

存取未提交工時表

當您的經理將您登錄為使用者之後，您就可以開始使用 CA Clarity PPM。若要開始以工時表追蹤工時，請存取您的未提交工時表。

請遵循以下步驟：

1. 開啓首頁，從 [個人] 按一下 [工時表]。
顯示的工時表頁面會從未提交工時表一直顯示到目前的報告期間。
2. 按一下工時表旁邊的 [工時表] 圖示。
工時表頁面就會顯示。

填入工時表

首次開啓工時表時，工時表是空白的，不包含任何任務。若要將目前的工時表預先填入任務，按一下工時表頁面上的 [填入] 按鈕。

附註：依據您的 CA Clarity PPM 管理員設定工時表選項的方式而定，預先顯示工時表會執行下列任一項任務：

- 將所有指派複製到工時表中。
- 從最近提交的工時表，將工時表項目和實際工時複製到您目前的工時表。

將項目手動新增至工時表

將任務填入工時表之後，您就能從專案中新增其他任務。若要手動將額外的任務新增到工時表，請使用新增任務功能。

請遵循以下步驟：

1. 在開啓的工時表上，按一下 [新增任務] 按鈕。
這時會開啓一個內含使用者可用任務清單的頁面。
2. 選取您要新增至工時表的任務旁邊的核取方塊，然後按一下頁面下方的 [新增] 按鈕。
您的工時表會隨著手動新增的任務開啓。

指定項目輸入類型與收費代碼

輸入類型和收費代碼是供支付薪資之用。如果貴公司使用這些代碼，則您的專案經理就能將其開放給您用在工時表上。您的經理可能還會要您在這個程序中分割項目。請務必瞭解公司對於輸入類型及收費代碼的原則，再提交工時表。

如需此主題的詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

請遵循以下步驟：

1. 開啟工時表。
2. 從 [輸入類型代碼] 或 [收費代碼] 下拉式清單中，選取所需工時輸入列的輸入類型代碼或收費代碼。
3. (選擇性) 選取要分割的工時表項目旁的核取方塊，然後按一下 [分割]。

附註：當您的經理需要您依據兩個不同的收費代碼輸入特定時數時，就適合使用這個步驟。分割好項目之後，您可以針對第二個項目，從 [輸入類型代碼] 或 [收費代碼] 欄位選取類型代碼或收費代碼。

4. 儲存變更。

將間接列工時表項目新增至工時表

您的經理可能需要您將間接列新增至間接類別項下的工時表。若要滿足貴公司的特定需求，請將間接列工時表項目新增至工時表。

請遵循以下步驟：

1. 工時表開啟時，按一下 [新間接列]。
隨即建立新的項目。
2. 如果您公司使用收費代碼或輸入類型代碼，請選取這些代碼。
3. 儲存變更。

在工時表輸入工作時數

若要記錄您每天在特定任務指派上所花的工時，請使用目前工作期間的工作表頁面。

附註：您也可以將您的總工時輸入到時間項目列的 [總計] 欄中，將單一任務的工時平均分配到所有工作天。如果您同時在 [日期] 與 [總計] 儲存格中輸入數值，則 [日期] 儲存格數值會取代 [總計] 儲存格數值。

若要追蹤您每週花在任務上的時數，請在工時表上輸入工時。

請遵循以下步驟：

1. 開啟工時表。
工時表頁面就會顯示。
2. 將您每天花在每個指派上的工作時數輸入工時表的 [日期] 儲存格。
3. 儲存變更。

提交工時表以待核准

工時表一經提交，就會送至經理處進行核准。管理員核准工時表前，工時表的狀態都是「未核准」。若要將工時表送至經理處進行核准，請提交工時表。

進行下列其中一個動作：

- 從工時表清單頁面選取工時表，然後按一下 [提交以供核准]。
- 開啟工時表並按一下 [提交以供核准]。

修正退回的工時表

經理退回工時表時，您會收到通知。通知方式取決於您的帳戶設定。如果您的經理將工時表退回給您修正，請使用下列程序修正該工時表。

請遵循以下步驟：

1. 存取工時表。

附註：退回的工時表可能包含經理想要您修正的附註。工時表上的 [紙] 與 [鉛筆] 圖示代表是否有新的附註。如需工時表附註的詳細資訊，請參閱《*基礎知識使用者指南*》。

2. 視需要對工時表進行修正。
3. 提交工時表以待核准。

您的管理員會接到通知，表示已修正工時表可供進行檢視和核准。

第 9 章：報告和工作

本節包含以下主題：

[報告總覽](#) (位於 p. 79)

[工作總覽](#) (位於 p. 87)

報告總覽

報告是將擷取的 CA Clarity PPM 資訊組織並顯示的文件。您可以使用報告擷取並分析與工作相關的資訊。您可以執行並檢視可直接使用的報告，或是專為滿足特定需求而設計的報告。

關於報告安全性

報告的安全性分為三個層級。下列層級描述在每個存取權限層級可以執行的操作。CA Clarity PPM 管理員可授與您特定功能的存取權限。

報告存取權限

此存取層級可讓您檢視報告。如果您有此層級的存取權限，則可開啓可用的報告頁面。「報告 - 存取」權限包含此存取層級。

您可以獲得例項存取權限以檢視和執行特定報告。「報告 - 執行」存取權限可讓您執行報告並檢視輸出。此存取權限無法讓您變更篩選報告資訊的參數。

報告定義

此存取層級可讓您編輯特定報告定義。如果您有此層級的存取權限，則可變更用於篩選報告資訊的報告參數。報告和工作 - 編輯定義例項存取權限允許您編輯特定報告定義。

報告中的列層級安全性

如果您擁有檢視資訊的權限，此存取層級有助於確保將資訊提供給您。每個報告中顯示的列內容，會因您對報告所含項目擁有的存取權限而異。例如，如果您執行列出多個專案資訊的報告，則只有您擁有權限的專案才會顯示在報告中。

影響報告資訊的工作

「設定並更新報告使用的資料料」和「時間分割」工作會產生報告資訊。如果這些工作失敗，報告可能會受影響。如果報告資訊未顯示，表示其中一項工作無法執行。

請與您的 CA Clarity PPM 管理員連絡，或參閱《*管理指南*》，以取得詳細資訊。

執行報告或排程要執行的報告

您可以從可用的報告頁面執行和檢視報告。您無法刪除或移除可用報告。

如果您已將總覽頁面個人化為顯示 [我的報告] Portlet，則可從此 Portlet 中執行報告。

請與您的 CA Clarity PPM 管理員連絡，或參閱《*管理指南*》，以取得詳細資訊。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 指定篩選條件，或按一下 [全部顯示] 檢視所有可用報告的清單。
3. 按一下要執行的報告名稱。
內容頁面就會顯示。
4. 定義報告的執行內容，然後儲存變更。

已排程報告執行

已排程報告執行可讓您為經常檢視的報告設定週期性排程。透過排程要預先執行的報告，即可在需要時使用已更新的報告。

定義或編輯已排程報告執行內容

您可以使用報告內容頁面，編輯「已取消」或「已完成」狀態的已排程報告執行內容。否則，您只能檢視報告執行內容。

報告執行內容包括排程與通知資訊，以及您可自訂的任何參數。

附註：如果將報告排程為僅執行一次，則只能在已排程執行時間之前編輯其內容。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 如果要編輯現有報告執行的排程，請開啓 [報告] 功能表，並按一下 [已排程報告]。
已排程報告頁面就會顯示。
3. 按一下要定義或編輯執行內容的報告名稱。
內容頁面就會顯示。
4. 在頁面的 [一般] 區段中，完成下列欄位：

報告名稱

定義要執行的報告名稱。對於排程執行，會顯示僅供顯示的報告 ID 和狀態。

5. 在 [參數] 區段中，完成下列欄位：

參數

指定用於執行報告的參數。顯示的參數會依顯示的報告而有所不同。如果此區段未顯示，表示管理員未定義參數。

6. 在 [何時] 區段中，選擇要執行報告的時間：

何時

定義報告執行的間隔。

值：

- 立即。選取將立即執行報告。
- 已排程。選取將排程報告稍後執行。然後完成下列欄位：

開始日期

定義執行報告的日期。

必要：是

開始時間

定義開始時間的小時及分鐘。

週期

定義週期性的執行時間。您可以按一下 [設定週期] 連結設定週期，例如每週或每月。您也可以使用 **UNIX crontab** 格式項目，設定已排程報告的週期。若要使用 **crontab** 設定週期，請按一下 [使用 **UNIX crontab** 項目格式]，並輸入排程。

7. 按一下 [設定週期] 指定報告的重複執行時間，並完成下列欄位：

執行一次

指出此排程發生是否僅發生一次。

每週

- [於]。定義報告執行在一週的哪一天 (星期日至星期六) 開始。
- [月]。定義報告執行在哪個月 (一月至十二月) 開始。
- [重複直到]。定義重複報告執行的截止日期。

每月

- [該月某日 (1-31)]。定義報告執行在每月的哪個特定日 (範圍 1-31) 開始。
- [月]。定義報告執行在哪個月 (一月至十二月) 開始。
- [重複直到]。定義重複報告執行的截止日期。

使用 UNIX crontab 項目格式

以 **UNIX Crontab** 項目格式定義排程。如需 **UNIX crontab** 語法格式和特定字元用法的詳細資訊，請造訪 Oracle docs.sun.com。

例如：0 0 1, 15 * * 在每月的第 1 日和第 15 日午夜執行報告。

8. 完成 [通知] 區段中的下列欄位：

失敗時通知的資源

指定在報告執行失敗時收到報告狀態通知的使用者。

完成時通知的資源

指定在報告執行成功完成時收到報告狀態通知的使用者。

失敗時通知的群組

指定在報告執行失敗時收到報告狀態通知的群組。

完成時通知的群組

指定在報告執行成功完成時收到報告狀態通知的群組。

附註：如果報告失敗，請檢查已排程執行的狀態以取得其他資訊，或連絡您的管理員以取得協助。

9. 儲存並提交變更。

檢視已排程報告執行的狀態

您可以使用 *已排程報告* 頁面，檢查報告的已排程執行時間與報告執行狀態。無論其狀態為何，所有已排程報告執行 (已刪除的報告除外) 均會顯示在清單中。

已排程報告執行可以具有下列狀態：

- 已取消。停止已排程執行，並永久取消日後週期性的執行。
- [已完成]。完成單一而非週期性的已排程執行，並且可使用已產生的報告輸出。
週期性的已排程執行絕對不會顯示「已完成」狀態。
- 已暫停。暫時停止已排程執行。
- 執行中。已排程執行正在處理中。
- 已排程。已排程執行將開始在指定的日期和時間產生報告。
- 等待。已排程執行必須等到不相容的報告或工作執行完畢後，才能開始產生報告。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 開啓 [報告] 功能表，然後按一下 [已排程報告]。
已排程報告頁面就會顯示。

刪除已排程報告執行

您可以刪除「已取消」或「已完成」狀態的已排程執行。刪除已排程執行不會刪除報告類型或 [報告程式庫] 中所列任何產生的已完成報告。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 開啓 [報告] 功能表，然後按一下 [已排程報告]。
已排程報告頁面就會顯示。
3. 選取執行旁的核取方塊，並按一下 [刪除工作]。

將報告新增至 [我的報告] Portlet

如果您已經將 [總覽] 頁面個人化爲顯示 [我的報告] Portlet，則可新增任何可用報告，並且從此頁面執行報告。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下要新增的報告名稱。
內容頁面就會顯示。
3. 按一下 [新增至我的報告]。
報告隨即新增至 [總覽] 頁面上的 [我的報告] Portlet。

檢視產生的報告

使用報告程式庫頁面可檢閱您擁有存取權限的已產生報告輸出，或檢視已產生報告的執行內容。您必須安裝 **Adobe Acrobat Reader** 才能檢視報告。需要報告的檢視許可權，才能檢視報告程式庫頁面中的報告。

如果立即執行報告，輸出將顯示在個別視窗中。然而，如果已排程執行，則可從報告程式庫頁面存取報告輸出。

附註：對於立即執行的報告，您可以選擇立即檢視報告。您也可以儲存報告，並在稍後從報告程式庫頁面進行檢視。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 開啓 [報告] 功能表，然後按一下 [報告程式庫]。
報告程式庫頁面就會顯示。
3. 進行下列其中一個動作：
 - 按一下要檢閱的報告旁的 [開啓報告] 圖示。
報告輸出就會顯示。
 - 按一下 [報告] 連結以檢視執行內容。

刪除產生的報告

您可以視需要刪除產生的報告。另外，要求「移除工作記錄和報告程式庫項目」工作執行，可定期從「報告程式庫」移除過期的報告。

如需詳細資訊，請參閱《*管理指南*》。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 開啓 [報告] 功能表，然後按一下 [報告程式庫]。
已排程報告頁面就會顯示。
3. 選取報告旁的核取方塊，並按一下 [刪除]。

暫停或繼續已排程報告執行

暫停已排程報告執行，會讓報告暫時停止執行。處於此狀態中時，報告必須等到您繼續報告執行之後，才能在其排程時間執行。繼續報告執行時，報告會在下次排程執行時間執行。您可以暫停「已排程」狀態的報告。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 開啓 [報告] 功能表，然後按一下 [已排程報告]。
已排程報告頁面就會顯示。
3. 選取已排程報告執行旁的核取方塊，然後進行下列其中一個動作：
 - 按一下 [暫停]。
報告執行的狀態隨即變更為 [已暫停]。
 - 按一下 [繼續]。
報告執行的狀態隨即變更為 [已排程]。報告會在下一次排程時間執行。

取消已排程報告執行

取消已排程執行會立即停止執行，並取消任何日後的執行。已取消執行仍會列在已排程報告頁面上，其狀態為「已取消」狀態。取消執行之後，就無法再變更其狀態或編輯任何內容。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 開啓 [報告] 功能表，然後按一下 [已排程報告]。
已排程報告頁面就會顯示。
3. 選取排程執行旁的核取方塊，並按一下 [取消工作]。
狀態即變更為 [已取消]。

工作總覽

工作是 CA Clarity PPM 定期執行自動化管理程序所用的一組動作。例如，填入或重新整理資料庫資料表和執行背景程序。工作可包含查詢、陳述式或程序。

如需詳細資訊，請參閱《管理指南》。

執行工作或排程工作執行

您可以檢視您有存取權限的所有工作清單。您可以立即執行工作，或是使用可用的工作頁面，將工作排程為稍後執行。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下 [工作]。
清單頁面就會顯示。
3. 按一下工作的名稱。
內容頁面就會顯示。
4. 在 [何時] 區段中，完成下列欄位並儲存：

何時

定義工作應該執行的間隔。

值：

- 立即。選取將立即執行工作。
- 已排程。選取將排程工作稍後執行。然後完成下列欄位：

開始日期

定義您想要此工作執行的日期。

必要：是

開始時間

定義開始時間的小時及分鐘。

週期

定義週期性的執行時間。您可以按一下 [設定週期] 連結設定週期，例如每週或每月。您也可以使用 **UNIX crontab** 格式項目，設定排程工作的週期。若要使用 **crontab** 設定週期，請選取 [使用 **UNIX crontab** 項目格式]，並輸入排程。

例如：0 0 1, 15 * * 表示在每月的第 1 日和第 15 日午夜執行工作。

請參閱 Sun Microsystem 網站，以取得 **UNIX crontab** 語法格式和特殊字元用法的詳細資訊。

已排程工作執行

使用已排程工作頁面，檢查工作的執行時間，並檢查執行狀態。所有已排程執行 (刪除作業除外) 不管其狀態為何，都會列出。

使用已排程工作頁面，檢視已排程執行的狀態。

已排程執行會有下列其中一種狀態：

- 已取消。停止已排程執行，並永久取消日後週期性的執行。
- [已完成]。單一的非週期性已排程執行已經完成。如果工作定義是設定為產生記錄，您可以在工作記錄中進行檢視。

附註：週期性的已排程執行絕對不會顯示「已完成」狀態。

- 已暫停。暫時停止已排程執行。
- 執行中。已排程執行正在處理中。
- 已排程。已排程執行將在指定的日期和時間開始執行工作。
- 等待。已排程執行已達到排定的執行日期和時間，但必須等到不相容的報告或工作完成執行以後，才能開始執行工作。

定義或編輯已排程工作執行內容

使用工作內容頁面，編輯「已取消」或「已完成」狀態的已排程工作執行內容。否則，您只能檢視工作執行內容。

附註：如果將工作排程為僅執行一次，則只能在已排程執行時間之前編輯其內容。

請遵循以下步驟：

1. 開啓工作。

內容頁面就會顯示。

2. 在 [一般] 區段中，完成下列欄位：

工作名稱

定義工作的名稱。對於已排程執行，您可變更名稱，以區別執行的各個例項。

範例：消費金融 - 每月費率摘錄執行

工作 ID

顯示已排程工作的唯一識別碼。

工作狀態

顯示已排程工作的狀態。

3. 完成 [參數] 區段中的欄位。

附註：顯示的參數會依工作而有所不同。如果此區段未顯示，則表示 CA Clarity PPM 管理員未定義任何參數。儲存參數以重複使用已定義的參數組。儲存的參數將出現在工作類型下的可用工作清單頁面上顯示的清單中。

4. 完成下列欄位，並儲存：

何時

定義工作應該執行的間隔。

值：

- 立即。選取將立即執行工作。
- 已排程。選取將排程工作稍後執行。然後完成下列欄位：

開始日期

定義您想要此工作執行的日期。

必要：是

開始時間

定義開始時間的小時及分鐘。

週期

定義週期性的執行時間。您可以按一下 [設定週期] 連結設定週期，例如每週或每月。您也可以使用 **UNIX crontab** 格式項目，設定排程工作的週期。若要使用 **crontab** 設定週期，請選取 [使用 **UNIX crontab** 項目格式]，並輸入排程。

例如：0 0 1, 15 * * 表示在每月的第 1 日和第 15 日午夜執行工作。

請參閱 Sun Microsystems 網站，以取得 **UNIX crontab** 語法格式和特殊字元用法的詳細資訊。

5. 完成 [通知] 區段中的下列欄位：

失敗時通知的資源

指定要在失敗時通知的資源。

失敗時通知的群組

指定您想要在失敗時通知的群組。

完成時通知的資源

在欄位中輸入資源名稱，或使用搜尋工具從資源清單選取名稱。

完成時通知的群組

在欄位中輸入要通知的群組名稱，或使用搜尋工具從清單選取群組。

6. 完成 [共用] 區段中的下列欄位：

資源

指定可檢視所產生報告的使用者。

群組

指定可檢視所產生報告的群組。

暫停或繼續已排程工作執行

在已排程工作頁面上，您可以暫停「已排程」狀態的任何工作，並繼續任何暫停的工作。您可以暫停執行，以暫時停止工作執行。處於此狀態中時，工作必須等到您繼續工作之後，才能在其排程時間執行。繼續工作時，工作會在下次排程執行時間執行。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下 [工作]。
可用的工作清單就會顯示。
3. 開啓 [工作] 功能表，然後按一下 [已排程工作]。
已排程工作清單就會顯示。
4. 選取已排程執行旁的核取方塊，然後進行下列其中一個動作：
 - a. 按一下 [暫停]。
工作執行的狀態隨即變更為 [已暫停]。
 - b. 按一下 [繼續]。
工作執行的狀態隨即變更為 [已排程]。工作會在下一次排程時間執行。

檢視已排程工作執行的狀態

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下 [工作]。
可用的工作清單就會顯示。
3. 開啓 [工作] 功能表，然後按一下 [已排程工作]。
4. 瀏覽尋找或篩選已排程執行。
工作會顯示在清單中。
5. 檢查其狀態。

取消已排程工作執行

您可以從已排程工作清單頁面取消已排程工作執行。取消已排程工作執行會立即停止工作，並取消任何日後執行。已取消的執行會以「已取消」狀態保留在已排程工作清單中。取消工作執行之後，就無法變更其狀態或編輯任何內容。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下 [工作]。
可用工作的清單就會顯示。
3. 開啓 [工作] 功能表，然後按一下 [已排程工作]。
已排程工作頁面就會顯示。
4. 瀏覽尋找或篩選已排程執行。
工作會顯示在清單中。
5. 選取排程執行旁的核取方塊，並按一下 [取消工作]。
已排程工作的狀態隨即變更為 [已取消]。

檢視工作記錄

使用工作記錄頁面可檢視工作執行的資訊，也可刪除過期的工作記錄。

工作記錄包含唯讀版的工作執行內容，其中列出工作項目、時間及任何訊息。如果工作失敗，記錄將指出錯誤的性質。

您也可以排程「移除工作和程式庫」工作，定期從「報告程式庫」或「工作記錄」移除工作記錄和報告例項。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下 [工作]。
可用的工作清單就會顯示。
3. 開啓 [工作] 功能表，然後按一下 [記錄]。
含有記錄項目的工作清單就會顯示。
4. 按一下工作的名稱。
工作記錄隨即顯示。

刪除已排程工作執行

您可以使用已排程工作頁面，移除「已取消」或「已完成」狀態的已排程工作執行。移除已排程執行不會刪除工作類型，也不會刪除執行的任何工作記錄。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下 [工作]。
可用的工作清單就會顯示。
3. 開啓 [工作] 功能表，然後按一下 [已排程工作]。
已排程工作頁面就會顯示。
4. 選取已排程執行旁的核取方塊，並按一下 [刪除工作]。

第 10 章：帳戶設定

本節包含以下主題：

- [如何管理帳戶](#) (位於 p. 95)
- [管理個人資訊](#) (位於 p. 95)
- [更新密碼](#) (位於 p. 97)
- [指定代理人](#) (位於 p. 98)
- [檢視代理人清單](#) (位於 p. 98)
- [通知設定](#) (位於 p. 99)
- [軟體下載](#) (位於 p. 101)
- [下載軟體](#) (位於 p. 102)

如何管理帳戶

使用帳戶設定頁面可變更資源設定檔的元素、將動作項目指派給不同使用者，以及下載軟體。使用個人資訊頁面可管理您的帳戶設定。

您可以進行下列動作以管理帳戶設定：

- [管理個人資訊](#) (位於 p. 95)。
- [更新密碼](#) (位於 p. 97)。
- [檢視代理人清單](#) (位於 p. 98)。
- [更新代理人設定](#) (位於 p. 98)。
- [變更接收通知的方法](#) (位於 p. 99)。
- [下載軟體](#) (位於 p. 102)。

管理個人資訊

使用帳戶設定中的個人資訊頁面執行下列動作：

- 更新連絡人和密碼資訊
- 重設首頁
- 將目前的工時表設定為首頁

如需管理資源的詳細資訊，請參閱《資源管理使用者指南》。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [帳戶設定]。
個人資訊頁面就會顯示。
2. 在 [一般資訊] 區段中，完成下列欄位，並且儲存：

使用者名稱

定義資源登入 CA Clarity PPM 所用的使用者名稱。在個人資訊頁面上顯示使用者名稱。

限制：80 個字元

姓氏

定義資源的姓氏。在個人資訊頁面上顯示姓氏。

必要：是

名字

定義資源的名字。在個人資訊頁面上顯示名字。

電子郵件地址

定義接收通知和其他 CA Clarity PPM 通訊的地址。在個人資訊頁面上顯示電子郵件地址。

必要：是

附註：需要正確且更新的地址。

SMS Address

定義接收通知的 SMS (簡短訊息服務) 地址。SMS 會傳輸簡短訊息到行動通訊裝置，例如行動電話。

附註：請連絡您的行動服務提供者，以取得有關使用 SMS 的詳細資料。

公司電話

定義公司電話號碼。

住家電話

定義住家電話號碼。

時區

定義主要工作地點時區。

地區設定

定義您的工作地區設定。地區設定決定 CA Clarity PPM 中的數字及日期語言格式。

預設：英文 (美國)

語言

定義使用 CA Clarity PPM 的語言。此處選取的語言也將套用於資源的商務物件報告。

附註：需要 15 分鐘才會反映語言的變更。您可以等候 15 分鐘，也可以登出並再次登入，以反映變更。

預設：英文

首頁

定義您的首頁。

預設：系統預設值或使用者設定

更新密碼

您可以設定不限字元數的密碼。

最佳實務：選取字元及數字組合的密碼有助於確保資訊安全無虞。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [帳戶設定]。
個人資訊頁面就會顯示。
2. 在 [變更密碼] 區段中，完成下列欄位，並且儲存：

舊密碼

定義您登入 CA Clarity PPM 所用的目前密碼。

新密碼

定義您登入 CA Clarity PPM 可以使用的新密碼。

確認密碼

定義您登入 CA Clarity PPM 可以使用的新密碼確認。

指定代理人

您可以使用帳戶設定的代理人頁面，將其他資源暫時指定為動作項目代理人。做為代理人的指派資源會在指定的代理人期間收到動作項目 (例如您的固定排程或緊急動作項目)。

在動作項目到期期間，指定代理人會在總覽頁面上的 [動作項目] Portlet 中看到此動作項目。

重要！ 確保指定為動作項目代理人的資源，對於必須處理的動作擁有適當存取權限。例如，如果您指定某個代理人接收核准工時表的動作項目，此代理人需要「工時表 - 全部核准」權限。

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [首頁]，從 [個人] 按一下 [帳戶設定]。
2. 按一下 [代理人]。
代理人頁面就會顯示。
3. 在 [設定] 區段中，完成下列欄位，並且儲存：

代理人

指定是否要使用代理人。

資源

定義將做為代理人的資源。

開始日期

定義代理人期間的開始日期。

結束日期

定義代理人期間的結束日期。

檢視代理人清單

如果其他資源已將您指定為他們的動作項目代理人，則其姓名將列在帳戶設定的代理人頁面上顯示的 [資源] 欄位中。在代理人期間到期的任何動作項目都會顯示在總覽頁面的 [動作項目] Portlet 中。一個或多個資源可將您指定為代理人。

通知設定

觸發特定動作時會自動產生通知。例如，您可以選取某人回應動作項目時以電子郵件發送的通知。

您可以檢視和管理在觸發相關事件時接收通知的方法。請選取下列通知方法類型：

- **[警示]**。將警示傳送至總覽頁面上的 **[通知] Portlet** 和組合管理的通知頁面。
- **[電子郵件]**。將電子郵件傳送至您的電子郵件帳戶。
在資源設定檔中指定電子郵件地址，以使用此通知方法。
- **SMS**。將簡短訊息傳輸至行動通訊裝置，例如行動電話。
附註：指定簡短訊息服務 (SMS) 地址，以使用此通知方法。

通知功能性區域

下列清單說明觸發各功能性區域通知的情況範例：

動作項目

給您指派新動作項目以及動作項目到期時會傳送通知。

變更要求

將您指派給變更要求時會傳送通知。

提升

在程序失敗或停滯，而且已將您識別為要通知以進行提升的人員時會傳送通知。

問題

將您指派給問題時會傳送通知。

程序

在資源將您識別為程序中某個步驟時的連絡人時會傳送通知。

專案

在資源將您新增至專案或從專案移除您時會傳送通知。

報告和工作

您啟動、排程或指派給您的報告或工作已完成或失敗時會傳送通知。

風險

將您指派給風險時會傳送通知。

工時表

您收到工時表已提交的通知時，會傳送通知。如果您提交工時表，會在工時表逾期或退回時接到通知。

管理通知設定

使用帳戶設定的通知頁面可指定或變更要接收的通知類型。您也可以指定接收通知所用的方法。

預設情況下會選取每個功能性區域的所有方法核取方塊。

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [首頁]，從 [個人] 按一下 [帳戶設定]。
個人資訊頁面就會顯示。
2. 按一下 [通知]。
通知頁面就會顯示。
3. 選取您要接收的每個通知和方法旁的核取方塊，並儲存變更。

指定通知方法

您可以檢視和管理在觸發相關事件時接收通知的方法。請選取下列通知方法類型：

- [警示]。將警示傳送至總覽頁面上的 [通知] Portlet 和組合管理的通知頁面。
- [電子郵件]。將電子郵件傳送至您的電子郵件帳戶。
在資源設定檔中指定電子郵件地址，以使用此通知方法。
如需管理資源的詳細資訊，請參閱《資源管理使用者指南》。

- SMS。將簡短訊息傳輸至行動通訊裝置，例如行動電話。
指定簡短訊息服務 (SMS) 地址，以使用此通知方法。

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [首頁]，從 [個人] 按一下 [帳戶設定]。
個人資訊頁面就會顯示。
2. 按一下 [通知]。
通知頁面就會顯示。
3. 清除您不想接收的每個通知和方法旁的核取方塊，並儲存變更。

軟體下載

您可以從 CA Clarity PPM 下載下列軟體：

Open Workbench

這個應用程式是桌面專案管理軟體。您可以使用 Open Workbench 做為獨立式軟體應用程式，也可以與 CA Clarity PPM 結合使用。

Microsoft Project 介面

使用「CA Clarity PPM Microsoft Project 介面」可將 Microsoft Project 與 CA Clarity PPM 連接。

Java Runtime Environment

使用 Java Runtime Environment 可使用 XML Open Gateway (XOG) 在 CA Clarity PPM 與其他程式之間傳送資料。

Adobe SVG Viewer

允許您檢視圖解的 Portlet 和程序。

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

用於將 Xcelsius 下載並安裝在您的本機電腦上。透過 Xcelsius 建立視覺化，並設定資料連結。

附註：需要安裝 Xcelsius 的存取權限，這個下載連結才會在軟體下載頁面上顯示。此外，CA Clarity PPM 管理員需要將 Xcelsius 設定 zip 檔案複製到 CA Clarity PPM 安裝資料夾。

如果您無法下載 Xcelsius，請洽您的 CA Clarity PPM 管理員。

CA Clarity Xcelsius 配色的使用者介面主題

用於為 Xcelsius 視覺化提供與 CA Clarity PPM 中的 Portlet 和頁面相同的色彩。CA Clarity PPM 使用者介面主題可用於 Xcelsius 視覺化。

如需設定使用者介面主題做為 Xcelsius 色彩配置的資訊，請按照軟體下載頁面上的指示進行。

Stock Xcelsius 視覺化的設計檔案

用來協助您開始進行樣本實作。您可以使用既有的 Xcelsius 視覺化設計檔 (.XLF)，也可以使用這些檔案開始設計自己的 Xcelsius 視覺化。

請參閱《CA Clarity-Xcelsius 實作指南》，以取得詳細資訊。

下載軟體

使用下列程序，從 CA Clarity PPM 將用戶端軟體下載到電腦。若要下載軟體：

- CA Clarity PPM 管理員需要在 CA Clarity PPM 伺服器上設定安裝檔案。
- 需要下載軟體的存取權限。
- 需要安裝軟體的管理員權限。

附註：即使您有適當的存取權限，也不一定能夠取得軟體。記下您安裝軟體的資料夾位置。

如果您無法下載必要的用戶端軟體，請洽詢 CA Clarity PPM 管理員尋求協助。此外，如果您對於下載程序有疑問，請連絡管理員。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [帳戶設定]。
個人資訊頁面就會顯示。
2. 按一下 [軟體下載]。
軟體下載頁面就會顯示。
3. 按一下軟體名稱旁的 [下載] 連結。
視所選取的軟體而定，一系列檔案下載、[另存新檔] 和安裝視窗就會開啓。
4. 遵循下載指示執行。

附錄 A：鍵盤快捷鍵

本節包含以下主題：

[基本功能的鍵盤快捷鍵](#) (位於 p. 103)

[CA Clarity PPM 動作的鍵盤快捷鍵](#) (位於 p. 104)

[清單的鍵盤快捷鍵](#) (位於 p. 104)

[時間單位值儲存格的鍵盤快捷鍵](#) (位於 p. 106)

基本功能的鍵盤快捷鍵

下表顯示所有 CA Clarity PPM 頁面上提供的基本功能相關的鍵盤快捷鍵。

功能	按鍵組合
[首頁] 功能表	Ctrl+Alt+h
[管理] 功能表	Ctrl+Alt+a
[最愛] 功能表	Ctrl+Alt+f
後面	Ctrl+Alt+b 或 Alt+向左鍵
首頁	Ctrl+Alt+Home
重新整理	Ctrl+Alt+F5
搜尋	Ctrl+Alt+s
歷史	Ctrl+Alt+v
說明	F1

CA Clarity PPM 動作的鍵盤快捷鍵

下表顯示 CA Clarity PPM 頁面上的動作相關的鍵盤快捷鍵。

動作	按鍵組合	替代存取能力按鍵組合
啟動欄位編輯器 (例如，日期挑選器)	Enter	Alt+Enter
關閉快顯	Esc	Shift+Esc
開啓索引標籤功能表	Enter	Alt+Enter
在功能表中向左、向右、向上或向下移動	向左箭號 向右箭號 向上箭號 向下箭號	Alt+向上箭號 Alt+向下箭號 Alt+向上箭號 Alt+向下箭號
選取反白顯示的功能表項目	Enter	Alt+Enter
開啓清單頁面中的連結	Ctrl+Enter	
選取或清除核取方塊 附註： 焦點必須在核取方塊上。	空格鍵	
展開階層式清單 附註： 焦點必須在階層式清單中的 + 上。	空格鍵	

清單的鍵盤快捷鍵

下表顯示清單的鍵盤快捷鍵。

動作	模式	鍵盤組合
在清單中切換編輯及顯示模式	顯示、編輯	Enter
在清單的儲存格 (網格) 之間移動	顯示	向左箭號 向右箭號 向上箭號 向下箭號

動作	模式	鍵盤組合
移至清單中不同的區域： Portlet 圖示、欄標題、清單的 本文、按鈕	顯示	Tab (往前) Shift+Tab (往後)
切換為顯示模式	編輯	Esc 或 Enter
在儲存格中向左或向右移動	編輯	向左箭號 向右箭號
在可編輯的儲存格之間移動	編輯	Tab (往前) Shift+Tab (往後)
移至列的尾端 附註： 若動作位於 TSV 列，請 重覆按下鍵盤組合以結束 TSV 區段。	編輯	Ctrl+向右箭號
移至列的開頭	編輯	Ctrl+向左箭號
上一頁或下一頁	顯示、編輯	Ctrl+Alt+向上箭號 Ctrl+Alt+向下箭號
移至清單頂端或底部 附註： 如果動作位於 TSV 儲存 格，請重複鍵盤動作組合以離 開 TSV 區段。	顯示、編輯	Ctrl+向上箭號 Ctrl+向下箭號
開啓下拉式清單或日期選取器	編輯	Enter
在下拉式清單的選取項目之間 移動	編輯	向上箭號 向下箭號
選取下拉式清單或日期選取器 中反白顯示的值	編輯	Enter
在日期選取器中將日期反白顯 示	編輯	向下箭號
在長文字區中新增一行	編輯	Ctrl+Enter

時間單位值儲存格的鍵盤快捷鍵

下表顯示清單中時間單位值儲存格的鍵盤快捷鍵。

動作	按鍵組合	替代存取能力按鍵組合
選取 TSV 列	Shift+Ctrl+向右箭號	
選取 TSV 欄	Shift+Ctrl+向下箭號	
選取目前儲存格左邊或右邊的儲存格	Shift+向右箭號 Shift+向左箭號	
選取目前儲存格上方或下方的列	Shift+向上箭號 Shift+向下箭號	
複製 TSV 儲存格	Ctrl+c	
貼上 TSV 儲存格	Ctrl+v	
剪下 TSV 儲存格	Ctrl+x	
復原剪下、複製或貼上操作	Ctrl+z	

附錄 B：存取權限

本節包含以下主題：

[稽核記錄存取權限](#) (位於 p. 107)

[基本使用者群組存取權限](#) (位於 p. 108)

[儀表板存取權限](#) (位於 p. 108)

[報告存取權限](#) (位於 p. 109)

[軟體下載存取權限](#) (位於 p. 109)

[工時表存取權限](#) (位於 p. 110)

稽核記錄存取權限

下列存取權限適用於稽核：

稽核記錄 - 存取

允許使用者存取稽核頁面。

類型：全域

稽核記錄 - 檢視 - 全部

允許使用者檢視任何稽核頁面。

類型：全域

基本使用者群組存取權限

預設使用者群組「*使用者存取的基本群組*」提供下列存取權限：

帳戶設定 - 導覽

讓使用者導覽至 [帳戶設定] 頁面。

類型：全域

組合管理 - 存取

讓使用者存取 [組合管理] 頁面，以及 [組合管理] 頁面中出現的「動作」、「事件」和「通知」Portlet。

類型：全域

專案 - 導覽

讓使用者導覽至 [專案清單] 頁面和「我的專案」Portlet。

類型：全域

儀表板存取權限

下列存取權限適用於儀表板：

儀表板 - 建立

允許使用者從 CA Clarity PPM 建立新的儀表板。

類型：全域

儀表板 - 導覽

允許使用者導覽到 CA Clarity PPM 中任何的儀表板頁面。

類型：全域

報告存取權限

下列存取權限適用於執行及檢閱報告的使用者：

報告 - 存取

允許使用者存取報告頁面及 [我的報告] Portlet。此存取權限取決於授予使用者的下列其中一項存取權限：

- 報告 - 執行 - 全部存取權限
- 例項層級的存取權限，例如：報告 - 執行、報告 - 檢視輸出或是報告 - 編輯屬性

類型：全域

報告 - 執行 - 全部

允許您執行任何報告。此權限也允許使用者排程、編輯內容和檢視任何報告輸出。此存取取決於是否已授與「報告 - 存取」權限。

類型：全域

報告 - 執行

允許使用者執行特定報告、編輯內容和檢閱輸出。

必要：報告 - 存取權限

類型：例項

報告 - 檢視輸出 - 全部

允許使用者檢視任何報告的輸出。

必要：報告 - 存取權限

類型：全域

軟體下載存取權限

下列存取權限適用於下載軟體：

軟體下載 - Microsoft Project 介面

允許使用者下載「CA Clarity PPM Microsoft Project 介面」。

類型：全域

軟體下載 - Open Workbench

需要此權限才能下載 Open Workbench。

類型：全域

軟體下載 - Xcelsius

必須下載 Xcelsius。

類型：全域

軟體下載 - SVG Viewer

需要此權限才能下載 SVG Viewer。

類型：全域

工時表存取權限

下列存取權限適用於工時表：

工時表 - 導覽

允許您導覽到工時表頁面。

類型：全域

工時表 - 全部編輯

允許使用者編輯所有工時表。

類型：全域

工時表 - 全部核准

允許使用者核准所有已提交的工時表。

類型：全域

資源 - 輸入時間

允許使用者完成，並提交特定資源的工時表。

類型：例項

專案 - 編輯專案計劃

如果使用者是專案的小組成員，則允許使用者在完成工時表時將未計劃的任務新增至特定專案。

類型：例項