

CA Clarity™ PPM

基本機能ユーザガイド

リリース 13.2.00



このドキュメント（組み込みヘルプシステムおよび電子的に配布される資料を含む、以下「本ドキュメント」）は、お客様への情報提供のみを目的としたもので、日本CA株式会社（以下「CA」）により隨時、変更または撤回されることがあります。

CAの事前の書面による承諾を受ければ本ドキュメントの全部または一部を複写、譲渡、開示、変更、複本することはできません。本ドキュメントは、CAが知的財産権を有する機密情報です。ユーザは本ドキュメントを開示したり、

(i) 本ドキュメントが関係するCAソフトウェアの使用についてCAとユーザとの間で別途締結される契約または(ii) CAとユーザとの間で別途締結される機密保持契約により許可された目的以外に、本ドキュメントを使用することはできません。

上記にかかわらず、本ドキュメントで言及されているCAソフトウェア製品のライセンスを受けたユーザは、社内でユーザおよび従業員が使用する場合に限り、当該ソフトウェアに関連する本ドキュメントのコピーを妥当な部数だけ作成できます。ただしCAのすべての著作権表示およびその説明を当該複製に添付することを条件とします。

本ドキュメントを印刷するまたはコピーを作成する上記の権利は、当該ソフトウェアのライセンスが完全に有効となっている期間内に限定されます。いかなる理由であれ、上記のライセンスが終了した場合には、お客様は本ドキュメントの全部または一部と、それらを複製したコピーのすべてを破棄したことを、CAに文書で証明する責任を負います。

準拠法により認められる限り、CAは本ドキュメントを現状有姿のまま提供し、商品性、特定の使用目的に対する適合性、他者の権利に対して侵害のないことについて、黙示の保証も含めいかなる保証もしません。また、本ドキュメントの使用に起因して、逸失利益、投資損失、業務の中断、営業権の喪失、情報の喪失等、いかなる損害（直接損害か間接損害かを問いません）が発生しても、CAはお客様または第三者に対し責任を負いません。CAがかかる損害の発生の可能性について事前に明示に通告されていた場合も同様とします。

本ドキュメントで参照されているすべてのソフトウェア製品の使用には、該当するライセンス契約が適用され、当該ライセンス契約はこの通知の条件によっていかなる変更も行われません。

本ドキュメントの制作者はCAです。

「制限された権利」のもとでの提供：アメリカ合衆国政府が使用、複製、開示する場合は、FAR Sections 12.212、52.227-14 及び 52.227-19(c)(1)及び(2)、ならびに DFARS Section 252.227-7014(b)(3)または、これらの後継の条項に規定される該当する制限に従うものとします。

Copyright © 2013 CA. All rights reserved. 本書に記載された全ての製品名、サービス名、商号およびロゴは各社のそれぞれの商標またはサービスマークです。

CAへの連絡先

テクニカルサポートの詳細については、弊社テクニカルサポートの Web サイト
(<http://www.ca.com/jp/support/>) をご覧ください。

目次

第 1 章: はじめに	9
このガイドについて	9
CA Clarity PPM のトレーニングとトレーニング ツール	9
CA Clarity PPM のクイック ツアー	10
メインメニュー	11
[ユーザ] ツールバー	12
ページアイコン	13
概要ページポートレット	14
タブ メニュー	15
第 2 章: 概要	17
ホーム メニュー	17
ホーム ページの設定	18
ユーザ情報の表示	19
割り当ての管理方法	20
通知	27
お気に入り	27
ページをお気に入りとして保存	27
お気に入りページリンクの追加	28
お気に入りアクションリンクの追加	28
お気に入りメニュー セクションの追加。	29
メニューの並び替えセクション	30
メニュー セクションまたはリンクの削除	30
第 3 章: ページとポートレットの基本機能	31
リストの使用方法	31
リストの [オプション] ツールバー	33
リストのフィルタ	34
リストのソート	37
リストの編集	39
リストのエクスポート	39
ポップアップとしてページを示します。	41
グラフ	41

グラフ オプションの設定	42
第 4 章: パーソナル ダッシュボード	43
パーソナル ダッシュボードについて	43
ダッシュボードの表示	44
ダッシュボードのエクスポート	44
ポートレットのエクスポート	45
第 5 章: ディスカッショントピックの表示とポスト	47
ディスカッションについて	47
ディスカッションリストページを開く	48
新しいディスカッショントピックの作成	49
ディスカッショントピックへのメッセージのポスト	50
メッセージへの応答のポスト	51
ディスカッションスレッドの展開または折りたたみ	52
第 6 章: ドキュメントとフォルダ	53
ドキュメントリポジトリの概要	53
ナレッジストアのアクセス権	54
〔ナレッジストア〕と〔ドキュメントマネージャ〕の権限	55
ナレッジストアの表示	56
ドキュメントマネージャの表示	56
フォルダ	57
フォルダの作成	58
フォルダへのドキュメントの追加	59
ファイルのフォルダからのダウンロード	61
フォルダプロパティの編集	62
フォルダの権限の編集	63
ドキュメント	63
ドキュメントのチェックアウト	64
ドキュメントのコピー	65
ドキュメントのプロパティの編集	65
ドキュメントの権限の編集	66
ドキュメント履歴のレビュー	66
別のフォルダへのドキュメントの移動	66
ドキュメントのバージョンに関する作業	67
ドキュメントのプロセスに関する作業	68

第 7 章: グローバル検索ツール	71
グローバル検索ツールについて	71
基本検索の実行	72
詳細検索の実行	72
グローバル検索のテクニック	74
グローバル検索でのワイルドカード文字の使用	74
グローバル検索におけるブール演算子の使用	75
グローバル検索でのサブクエリの形式	76
第 8 章: タイムシート	79
タイムシートの提出方法	79
未提出タイムシートへのアクセス	81
タイムシートへの入力	81
エントリの手動でのタイムシートへの追加	81
入力タイプおよび請求コードの指定	82
タイムシートへの間接行タイムシートエントリの追加	82
タイムシートへの作業時間の入力	83
タイムシートの承認を受けるための提出	83
返却されたタイムシートの訂正	84
第 9 章: レポートとジョブ	85
レポートの概要	85
レポートのセキュリティについて	85
レポート情報に影響を与えるジョブ	86
実行するレポートの実行またはスケジュール	86
スケジュールされたレポートの実行	87
スケジュール済みレポート実行プロパティの定義または編集	87
スケジュール済みレポートの実行のステータスの表示	90
スケジュール済みレポートの実行の削除	91
[担当レポート] ポートレットへのレポートの追加	91
生成されたレポートの表示	92
生成済みレポートの削除	93
スケジュール済みレポート実行の一時停止または再開	93
スケジュール済みレポート実行のキャンセル	94
ジョブの概要	94
ジョブの実行またはスケジュール	95
スケジュール済みジョブの実行	96
スケジュール済みジョブ実行プロパティの定義または編集	96

スケジュール済みジョブ実行の一時停止または再開	98
スケジュール済みジョブ実行のステータスの表示	99
スケジュール済みジョブ実行のキャンセル	100
ジョブログの表示	101
スケジュール済みジョブ実行の削除	102
第 10 章: アカウント設定	103
アカウントの管理方法	103
個人情報の管理	104
パスワードの更新	106
代理の指名	106
自分の代理のリストの表示	107
通知セットアップ	107
通知機能分野	108
通知設定の管理	109
通知方法の指定	109
ソフトウェアダウンロード	110
ソフトウェアのダウンロード	112
付録 A: キーボードショートカット	113
基本機能のキーボードショートカット	113
CA Clarity PPM アクションのキーボードショートカット	114
リストのキーボードショートカット	114
期間単位値セルのキーボードショートカット	116
付録 B: アクセス権(要件管理)	117
監査記録アクセス権	117
ベーシックユーザグループアクセス権	118
ダッシュボードのアクセス権	118
レポートのアクセス権	119
ソフトウェアダウンロードアクセス権	120
タイムシートアクセス権	120

第1章：はじめに

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[このガイドについて \(P. 9\)](#)

[CA Clarity PPM のトレーニングとトレーニング ツール \(P. 9\)](#)

[CA Clarity PPM のクイック ツアー \(P. 10\)](#)

このガイドについて

このガイドでは、CA Clarity PPM で作業するための基本情報および方法について説明します。このガイドは、読者が基本機能を実行するために必要な適切なアクセス権を持つ CA Clarity PPM の非管理ユーザであることを前提としています。

このガイドで説明する手順は、カスタマイズされていない CA Clarity PPM を対象としています。パーソナライズしている場合、または管理者がユーザインターフェースを変更している場合、これらの手順は実際の表示内容とは異なる場合があります。

CA Clarity PPM のトレーニングとトレーニング ツール

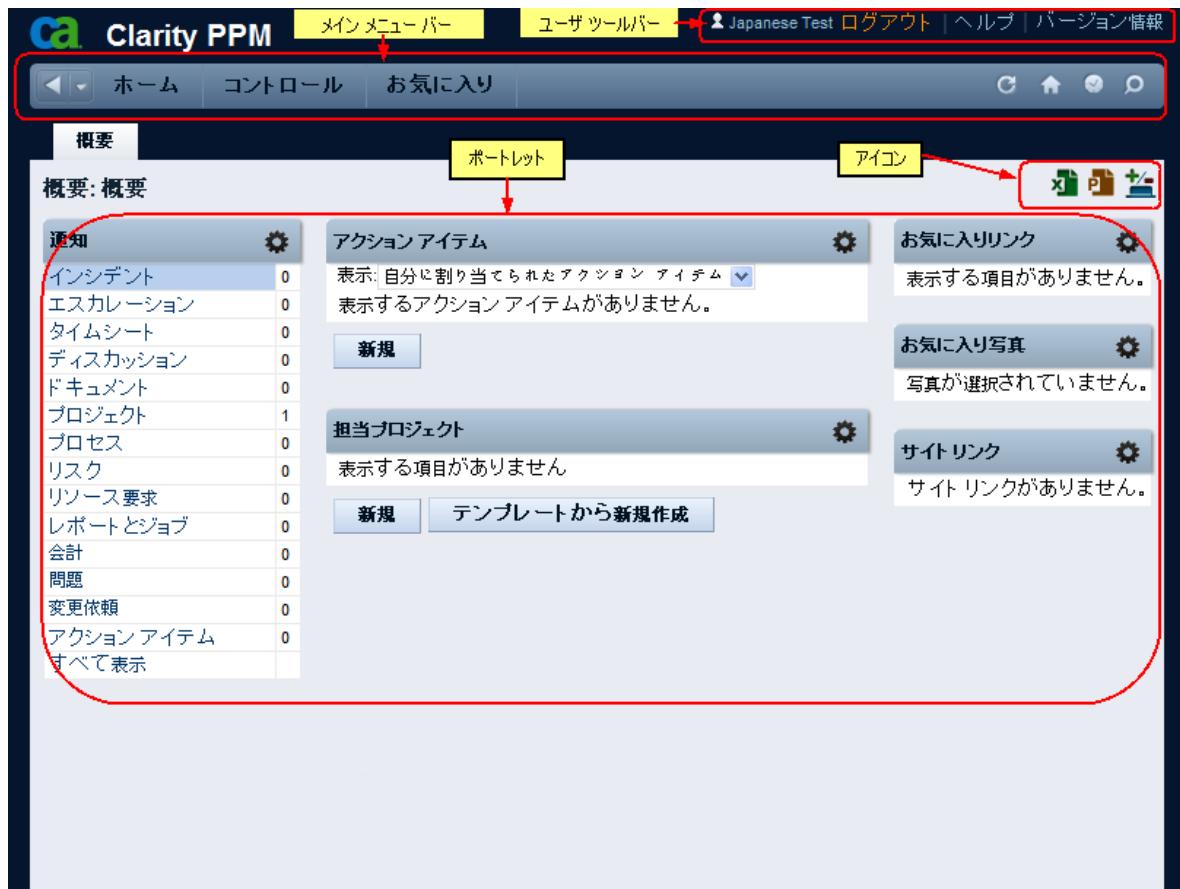
実装チーム向けに、CA Technologies は、インストラクターによる、または独習形式の CA Clarity PPM トレーニングを提供しています。このトレーニングは、実装チームが CA Clarity PPM の機能について理解するのを支援し、正しい情報に基づいて、CA Clarity PPM を設定できるように設計されます。

ユーザ トレーニングについては、CA Technologies は、CA Productivity Accelerator (CA PA) ソリューションを提供しています。このソリューションを使用して、教材を独自に作成したり、シミュレーションや評価を行うことができます。作成した教材は、教室でのトレーニングや、オンラインのシミュレーションで使用します。ユーザは、[ユーザ] ツールバーの [ラーニング] リンク、または、LMS (学習管理システム) からシミュレーションや評価を行うことができます。CA PA が提供する標準のコンテンツ モジュールにより、CA PA エディタへのアップロードが可能になり、CA Clarity PPM の設定に合わせて変更できます。また、組織のプロセスおよび手順を CA PA ソリューションに統合することができます。

CA Education はこれらのトレーニング ソリューションを提供します。提供されているトレーニングと CA PA の詳細については、<http://ca.com/education> を参照してください。

CA Clarity PPM のクイック ツアー

以下の図では、CA Clarity PPM およびその主要なコンポーネントの既定ホームページを示します。このページから利用可能なコンポーネントおよび機能は以下のセクションで述べられています。



メイン メニュー

メイン メニューの以下の機能上にカーソルを移動させ、その機能を識別するツールヒントを参照します。



以下のリストでは上の図で番号が付けられた機能について説明します。

1- 戻る

前のページに戻ります。戻るページは [最近表示したページ] リスト内の前のエントリに基づきます。

2- 最近表示したページ(履歴)

最近表示されたページのドロップダウンリストを提供します。戻るページをリストから選択できます。エントリは特定のインスタンスに属するサブページ間のナビゲーションに対しては用意されません。たとえば、特定のプロジェクトのサブページ間でナビゲートしている場合、サブページは [最近表示したページ] リストに表示されません。

3- ホーム、管理およびお気に入りメニュー

すべての CA Clarity PPM ページへのナビゲーション機能を提供します。表示できるメニューおよびオプションはユーザのアクセス権によって異なります。

4- 更新

ページ上でデータを更新します。

5- ホーム

ホーム ページに戻ります。

6- 現在のタイムシート

現在のオープンなタイムシートに移動します。

7- 検索

CA Clarity PPM の検索 ウィンドウを開きます。

[ユーザ]ツールバー

[ユーザ] ツールバーは、CA Clarity PPM ページの上部に常に表示されています。

 Mary Bell ログアウト | ヘルプ | バージョン情報

以下にアクセスするためにツールバー上でリンクを使用します。

ログアウト

ログアウトし、セッションを終了し、[ログイン] ウィンドウを表示します。

ヘルプ

個別の CA Clarity PPM ページのオンラインヘルプ情報を提供します。

バージョン情報

CA Clarity PPM バージョン、ログインしたユーザおよびサードパーティ ソフトウェアに関する情報を提供します。

ラーニング(オプション)

ユーザの組織用の CA PA トレーニング モジュールを表示します。CA PA がユーザの組織に対してセットアップされない場合、リンクが表示されません。

ページアイコン

以下の図に示すアイコンにより、CA Clarity PPM ページ上で必要とされる機能に素早くアクセスできます。すべてのアイコンがすべてのページに表示されるとは限りません。アイコンが表示されない場合、それらのアイコンが表す機能はそのページでは利用できません。



Excel にエクスポート

ページから Excel フォーマットへ情報をエクスポートします。ページにポートレットがない場合、アイコンは表示されません。

PowerPoint にエクスポート

ページから PowerPoint フォーマットにコンテンツをエクスポートします。ページにポートレットがない場合、アイコンは表示されません。

パーソナライズ

ポートレットの追加または削除、フィルタの追加または削除、またはポートレットのレイアウトの変更により、ページをカスタマイズできます。

個人用タブの管理

新しいタブの作成、タブへのコンテンツの追加、タブ上のポートレットのレイアウトの変更ができます。

「パーソナライズ」または「個人用タブの管理」アイコンの使用の詳細については、「パーソナライズ CA Clarity PPM ユーザガイド」を参照してください。

概要ページ ポートレット

ポートレットは、特定の CA Clarity PPM データのスナップショットを提供します。ポートレットにはリスト、グラフ、HTML の断片などを適用できます。ポートレットで表示されるデータを選択できます。

【概要】 ページには、次のポートレットが含まれています。

アクション アイテム

ユーザに割り当てられたアクションアイテムのリストを提供します。

お気に入りリンク

保存する内部 CA Clarity PPM リンクのリストを提供します。

お気に入り写真

ユーザの写真のリストを提供します。

担当プロジェクト

このポートレットから容易にアクセスするために選択するプロジェクトのリストを提供します。

通知

ユーザのもとへ送信された通知のリストを提供します。

サイトリンク

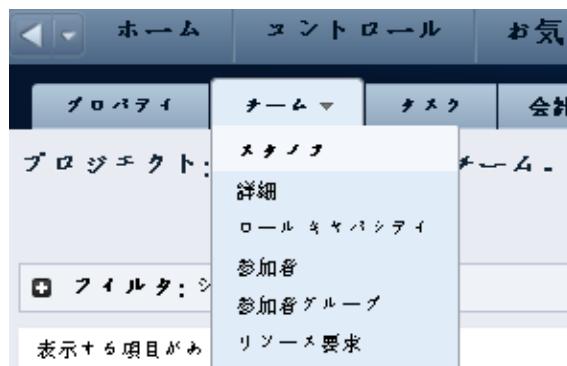
保存する外部インターネットサイトのリストを提供します。

タブ メニュー

タブ上にメニューがあるタブ付きページもあります。ページ上でタブを選択するとき、メニューがそのタブに利用可能な場合、矢印はタブ上に表示されます。

表示されたタブを1回クリックして、メニューを開きメニュー オプションを表示します。

以下の図では開いているチーム タブ メニューを表示しています。



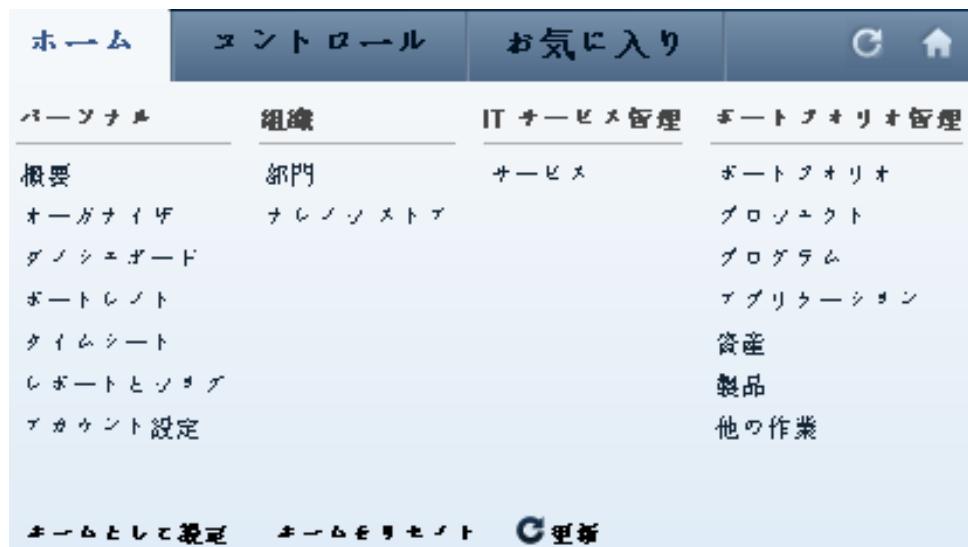
第2章: 概要

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

- [ホーム メニュー \(P. 17\)](#)
- [ホームページの設定 \(P. 18\)](#)
- [ユーザ情報の表示 \(P. 19\)](#)
- [お気に入り \(P. 27\)](#)

ホーム メニュー

[ホーム] メニューは CA Clarity PPM ユーザのためのメインメニューです。以下の図は、展開された [ホーム] メニューを示しています。メニューを開いて展開するには、メニュー名の上にポインタを移動させます。



[ホーム] メニューに表示されるメニュー オプションは、ユーザに許可された権限により異なります。メニュー選択内容は各ユーザにより変わる場合があります。

このメニューには、以下の機能があります。

[前へ]および[次へ]

クリックすると右または左へスクロールします。 [次へ] ボタンがアクティブな場合 (ボールド) 、より多くのメニューがメニューの右側に表示されます。 [前へ] ボタンがアクティブな場合、より多くのメニューが左側に表示されます。

ホームページとして設定

現在開いているページを自分のホームページとして設定します。

ホームページをリセット

ホームページを既定ホームページ、[概要]ページにリセットします。

更新

メニューを更新し、最近の変更を追加します。

ホームページの設定

既定ホームページは、[概要]ページです。どのようなページもホームページにできます。

以下の手順に従います。

1. 新しいホームページにするページにナビゲートします。
2. [ホーム]を開き、メニューの下の[ホームページとして設定]をクリックします。

ホームページを既定の[概要]ページにリセットするには、[ホーム]を開き、メニューの下の[ホームページをリセット]をクリックします。

ユーザ情報の表示

ユーザの CA Clarity PPM 情報を表示するには、以下のいずれかのページを開きます。

概要

このページを表示するには、[ホーム] メニューを開き、[個人] から、[概要] をクリックします。

[概要] は既定のホーム ページです。このページには、ユーザのアクションアイテムと通知をリスト表示するポートレットが含まれます。このページには、以下を追加できるポートレットも含まれます。

- プロジェクトへのアクセスを容易にする個人のリンク
- CA Clarity PPM 内のページ
- 外部インターネット アドレス
- お気に入りフォト

ポートレットを設定する方法の詳細については、「パーソナライズ CA Clarity PPM ユーザガイド」を参照してください。

オーガナイザ

このページを表示するには、[ホーム] メニューを開き、[パーソナル] から、[オーガナイザ] をクリックします。

このページには、ユーザのアクションアイテム、タスク、プロセスおよび通知に関する詳細情報が含まれます。

割り当ての管理方法

アプリケーションユーザは、製品を使用して割り当てを管理します。タスクやアクションアイテムを表示および更新して、割り当てのステータスを最新の状態に維持できます。

パーソナルタスクは、タイムシートに作業を記録したり、進行状況を追跡したりできる作業アイテムです。

アクションアイテムは、自分自身に割り当てるか、または他のユーザから割り当てる非タスクです。アクションアイテムは、作業のステータスに応じてオプションを選択できる割り当てです。アクションアイテムを使用してプロジェクトの進行状況を追跡し、プロジェクトが時間通りに完了していることを確認できます。

プロセスは、一連の終了アクション（ステップ）です。各ステップでは、1つのアクションが実施されます。これを繰り返すことにより、プロセスを完了させていきます。プロセスインスタンスの完了は、構成するステップのステータスによって異なります。終了ステップの完了時に、プロセスインスタンスは終了します。

割り当てには、[概要] または [オーガナイザ] ページからアクセスできます。

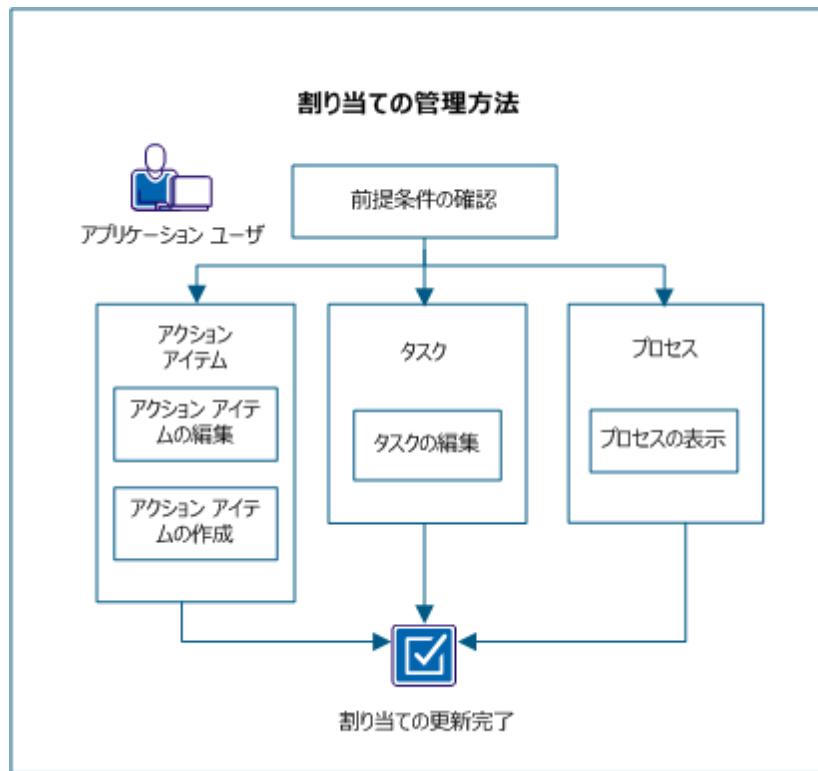
[概要] ページは、アクションアイテム、通知、リンクを含む設定可能なポートレットが含まれているデフォルトのホームページです。[オーガナイザ] ページには、アクションアイテム、タスク、プロセス、および通知に関する詳細情報が含まれています。

注: ポートレットを設定する方法については、「パーソナライズ CA Clarity PPM ユーザガイド」を参照してください。

前提条件 :

- CA Clarity PPM ユーザインターフェースにアクセスできることを確認してください。
- [オーガナイザ] ページにアクセスするには、「オーガナイザ-アクセス」のグローバル権限があることを確認してください。

以下のプロセスでは、アプリケーションユーザが割り当てを管理する方法について説明します。



割り当てを管理するには、以下の手順に従います。

1. [アクションアイテムの編集](#) (P. 21)。
2. [アクションアイテムの作成](#) (P. 22)。
3. [タスクの編集](#) (P. 24)。
4. [開始したプロセスまたは利用可能なプロセスの表示](#) (P. 26)。

アクションアイテムの編集

ユーザは自分が作成するアクションアイテムのオーナーです。オーナーとして、アクションアイテムを変更または削除できます。作成した個人アクションアイテムのプロパティを変更できます。

注: 別のユーザから割り当てられたアクションアイテムについては、ステータスのみを更新できます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[パーソナル] から [オーガナイザ] をクリックします。
2. アクションアイテムのステータスを更新するには、アクションアイテムのステータスを選択して「保存」をクリックします。
3. アクションアイテムの名前をクリックします。
4. [編集] をクリックします。
5. アクションアイテム フィールドを編集し保存します。

アクションアイテムへの変更内容が保存されます。

アクションアイテムの作成

個人アクションアイテムと、プロジェクト関連アクションアイテムの両方を作成できます。

注: プロジェクト関連の管理の詳細については、「プロジェクト管理ユーザガイド」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[パーソナル] から [オーガナイザ] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. [概要] セクションで、以下のフィールドに入力します。

件名

このアクションアイテムの名前を定義します。

説明

アクションアイテムの説明を定義します。

優先度

このアクションアイテムの優先度レベルを指定します。

値: 低、中、または高

期限

アクションアイテムを完了する期限の日付を定義します。必要に応じて、アクションアイテムの期限である時間と分を選択します。

繰り返し

アクションアイテムを定期的に繰り返すかどうかを指定します。
1回だけ行うアクションアイテムの場合は、このチェックボックスをオフにします。

頻度

アクションアイテムを繰り返す回数を指定します。

例：毎週ステータスレポートを作成するには、このフィールドに1を入力します。

ユニット

アクションアイテムを繰り返す期間を指定します。

値：日、週、月、および年

終了日

アクションアイテムが繰り返す最終日を示します。

4. [通知] セクションで、以下のフィールドを入力します。

担当者に通知

通知が送信されたかどうかを示します。

事前通知の送信

アクションアイテムの期限になったら、事前通知の電子メール通知が割り当て済みリソースに送信される場合に、示されます。

事前通知

あるアイテムの事前通知が発生する前の時間を定義します。たとえば、このフィールドに「15」と入力した後、[ユニット] フィールドで [分] を選択します。

ユニット

[事前通知の送信] チェックボックスをオンにした場合、このフィールドで事前通知に使用する時間の単位を指定します。

5. 「担当者」セクションで、アクションアイテムに割り当てるリソースの名前を入力し、保存します。

担当

アクションアイテムに割り当てるリソースの名前を定義します。

既定値：現在ログインしているリソース

タスクの編集

パーソナルタスクまたは割り当てられたタスクを更新して、タスクに関する情報を確実に最新の状態にすることができます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム]を開いて、[パーソナル]から[オーガナイザ]をクリックします。
アクションアイテムリストが表示されます。
2. [タスク]をクリックします。
タスクリストが表示されます。
3. 更新するタスクをクリックします。

以下のタスクのプロパティが表示されます。必要に応じて、該当するフィールドを編集できます。

タスク

タスクの名前を定義します。フィールドの値は[タスクのプロパティ]ページ上の[名前]フィールドから派生しています。リストページまたはポートレットでは、タスク名を表示します。タスク名をクリックすると、[タスクのプロパティ]ページが表示されます。

制限：64文字

必須：はい

投資

投資名が表示されます。このフィールドの値は、[プロジェクトのプロパティ]ページの[プロジェクト名]フィールドに基づいています。このリンクをクリックすると投資が開きます。

開始

リソースに対するタスク割り当てを開始する日付を定義します。
リストページまたはポートレットは開始日を表示します。

既定値：タスク開始日

必須：はい

注: 割り当ては、タスク開始日以降に開始されるように定義します。
割り当てに実績値が存在する場合、このフィールドは表示専用になります。

終了

リソースに対するタスク割り当てを完成する日付を定義します。
リストページまたはポートレットは完了日を表示します。

既定値：タスク完了日

必須：はい

注: 割り当ては、タスク完了日またはそれ以前に終了するように定義します。

実績値

リソースが動作しタスク割り当てにポストしたワークユニットの合計を定義します。

未確定の実績値

ポストを待機している提出済みタイムシートの入力時間をリソース別に表示します。

ETC(残作業時間)

タスクを完了するための残存作業時間が表示されます。編集するには、セルをクリックします。

担当のステータス

タスクのステータスを示します。このフィールドの値は、[タスクのプロパティ] ページの [ステータス] フィールドに基づきます。

値：

- 開始前。タスクに対してポストされた時間がありません。
- 開始済み。時間がタスクに対しポストされると、そのステータスは「開始済み」へと自動的に変更されます。
- 完了。タスク ETC (残存作業時間) の時間数がゼロで、そのタスクのステータスが「完了」に更新されると、そのステータスは、「完了」に自動的に変更されます。

4. [保存] をクリックします。

更新が保存されます。

開始したプロセスまたは利用可能なプロセスの表示

開始したプロセス、または利用可能なプロセスのリストをフィルタし、表示することができます。リストから、以下を行うことができます。

- 開始したプロセスでは、ステータスを表示するか、またはプロセスのリンクをクリックしてステップの詳細を表示できます。
- 利用可能なプロセスについては、プロセスを開始するか、またはプロセスリンクをクリックしてその定義を編集できます。新規のプロセスを作成することもできます。

注: 利用可能なすべてのグローバルプロセスのリストを表示するには、プロセス管理者アクセス権が必要です。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[パーソナル] から [オーガナイザ] をクリックします。
2. [プロセス] をクリックします。
3. [プロセス] メニューを開き、[利用可能] または [開始済み] をクリックします。

開始したプロセスまたは利用可能なプロセスを持つリストのページが表示されます。

通知

通知は、アラート、電子メールまたはSMSメッセージであり、CA Clarity PPMにおける新しいアクティビティまたは変更をユーザーに通知します。参照できるアラートは、割り当てられたアクションアイテムまたは期限超過のタイムシート向けです。

アラート通知が以下の場所に表示されます。

- [通知] ポートレット上の [概要] ページ
- [通知] タブ上の [オーガナイザ] ページ

[通知]からアクションアイテムを開く

以下手順では、通知リストからアクションアイテムを開く方法について説明します。必要ななくなった通知を削除できます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[パーソナル] から [オーガナイザ] をクリックします。
[アクションアイテム] ページが表示されます。
2. [通知] をクリックします。
通知リストが表示されます。
3. [メッセージ] 列内のリンクか、アラート通知の隣りに表示されている [プロパティ] アイコンをクリックします。

お気に入り

[お気に入り] メニューでは、任意のページへのリンクをお気に入りとして保存することでいつでも容易にアクセスできるようにします。[お気に入り] は、毎日使用するリンクを保存するために使用できるパーソナルメニューです。

ページをお気に入りとして保存

お気に入りとしてどのようなページも保存できます。

以下の手順に従います。

1. お気に入りとして保存するページを開きます。
2. [お気に入り] メニューを開き、[現在を追加] をクリックします。

お気に入りページリンクの追加

以下の手順に従います。

1. [お気に入り] を開き、[設定] をクリックします。
2. [追加] をクリックします。
[作成] ページが表示されます。
3. [ページリンク] を選択し [次へ] をクリックします。
[メニュー項目のプロパティ] ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力し、保存します。

リンク名

メニューに表示されるページリンク用のラベルを定義します。

説明

セクションまたはページリンクの目的を定義します。

ページ名

リンクがクリックされたときに表示されるページを指定します。

親メニュー項目

リンクが表示されるメニュー セクションを指定します。

お気に入りアクションリンクの追加

この手順を使用して、[お気に入り] メニューにタスクを実行するオブジェクトアクションを追加します。

以下の手順に従います。

1. [お気に入り] を開き、[設定] をクリックします。

2. [追加] をクリックします。
[作成] ページが表示されます。
3. [アクションリンク] を選択し [次へ] をクリックします。
[メニュー項目のプロパティ] ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

リンク名

アクションを実行するリンクの名前を定義します。これはメニューで表示されるリンク用のラベルです。

説明

リンクの目的を定義します。

アクション名

リンクをメニューでクリックしたときに実行されるアクションを指定します。

親メニュー項目

リンクが表示されるセクションを指定します。

5. [保存して戻る] をクリックします。

お気に入りメニュー セクションの追加。

以下の手順に従います。

1. [お気に入り] を開き、 [設定] をクリックします。
2. [追加] をクリックします。
[作成] ページが表示されます。
3. [セクション] を選択し、 [次へ] をクリックします。
[メニュー項目のプロパティ] ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

セクション名

セクション名を定義します。

セクション ID

セクションの一意の識別子を定義します。

説明

セクションまたはページリンクの目的を定義します。

5. [保存して戻る] をクリックします。

メニューの並び替えセクション

この手順を使用して、[お気に入り] メニュー内のセクションおよびリンクを並び替えます。

以下の手順に従います。

1. [お気に入り] を開き、[設定] をクリックします。
2. [並べ替え] をクリックします。
[メニューの並べ替え] ページが表示されます。
3. [メニュー項目] リスト ボックスで、セクションを選択し、上または下矢印をクリックしてセクションを別の位置に移動します。
4. 変更を保存します。

注: 変更がメニューに反映されない場合は、[更新] ボタンをクリックしてください。

メニュー セクションまたはリンクの削除

この手順を使用して、メニュー セクション、ページリンク、またはアクションリンクを削除します。自分で作成したセクションまたはリンクのみ削除できます。CA Clarity PPM の既定セクションまたはリンクは削除できません。

以下の手順に従います。

1. [お気に入り] を開き、[設定] をクリックします。
2. 削除するセクションまたはリンクの隣にあるチェック ボックスをオンにして、[削除] をクリックします。
[メニュー項目削除の確認] ページが表示されます。
3. [はい] をクリックします。

第3章：ページとポートレットの基本機能

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[リストの使用方法 \(P. 31\)](#)

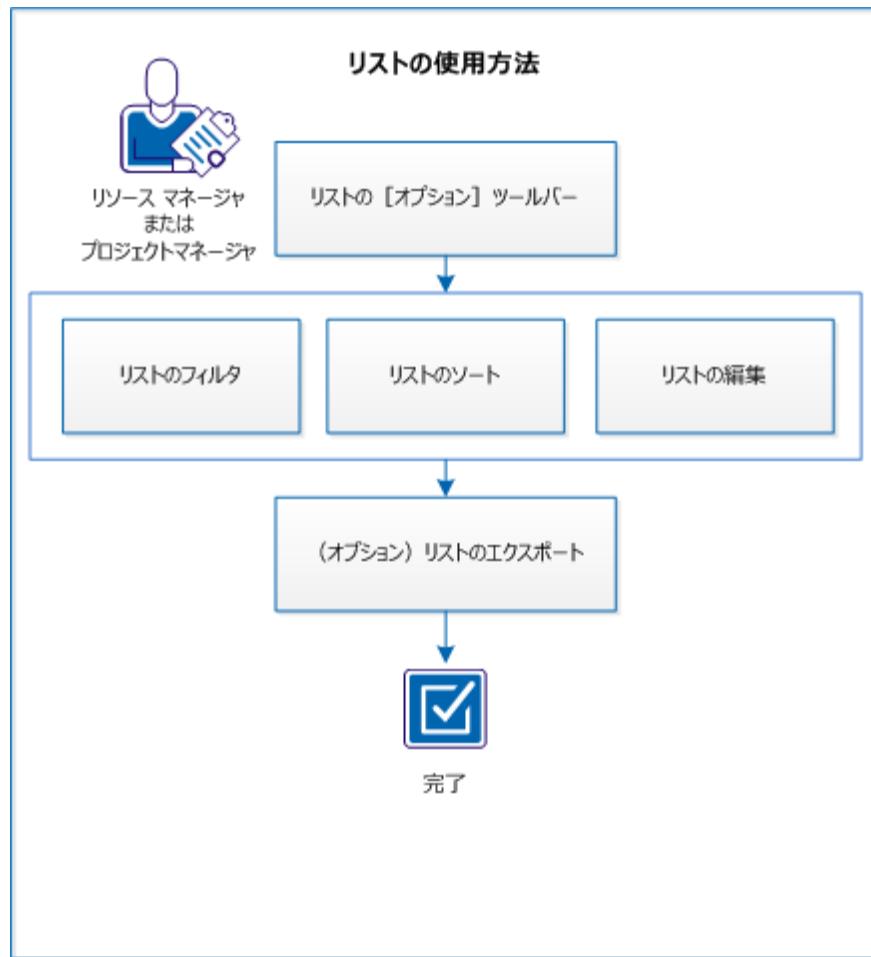
[ポップアップとしてページを示します。 \(P. 41\)](#)

[グラフ \(P. 41\)](#)

リストの使用方法

アプリケーションユーザは、CA Clarity PPM を使用して、プロジェクトに関連するリストを操作します。リストは非常に長くなる場合があるため、希望する内容だけが表示されるようにリストをフィルタしたり、希望する順序で項目が表示されるようにリストをソートしたり、情報が更新および修正されるようにリストを編集したり、Excel で表示および操作できるようにリストをエクスポートしたりすることができます。

以下のプロセスでは、アプリケーションユーザがリストとフィルタを操作する方法について説明します。



以下の手順に従います。

1. [リストの「オプション」ツールバー](#) (P. 33)。
2. [リストのフィルタ](#) (P. 34)。
3. [リストのソート](#) (P. 37)。
4. [リストの編集](#) (P. 39)。
5. [リストのエクスポート](#) (P. 39)。

リストの[オプション]ツールバー

[オプション] ツールバーはリストの上部に表示されます。ツールバー オプションは、リストに含まれる情報を管理するのに役立ちます。

- [フィルタ] オプション
- オプションメニュー (展開後)

ツールバー オプションでは、以下を行うことができます。

フィルタ

選択した条件付きのリストをフィルタできます。ツールバーをダブルクリックするか、またはフィルタ名の横にある表示されるアイコン (+ または -) をクリックすることにより、フィルタを展開または折りたたむことができます。使用中のフィルタはフィルタ フィールドでリスト表示されます。保存されたフィルタのリストを表示するには、下矢印をクリックします。フィルタの詳細については、「[リストのフィルタ \(P. 34\)](#)」を参照してください。

オプションメニュー

表示されているポートレットに適用されるオプションにアクセスできます。表示されるオプションはポートレットに応じて変わる場合があります。以下のリストでは、[オプション] メニューに表示できるメニュー オプションの一部を示します。

設定

以下の操作を実行できます。

- リストおよびフィルタ フィールドの変更
- リストおよびフィルタ レイアウトの変更
- 列の情報の集計
- リストの表示方法に関するオプションの設定
- ガント図の表示設定の定義
- 期間単位値の期間設定の定義

注: ガント図および時間単位値の設定の詳細については、「[パーソナライズ CA Clarity ユーザ ガイド](#)」を参照してください。

複数列でソート

複数の列を使用して、リスト内の情報をソートできます。ソートの詳細については、「[リストのソート \(P. 37\)](#)」を参照してください。

Excel にエクスポート(データのみ)

Microsoft Excel にリストをエクスポートします。このエクスポートには図は含まれません。エクスポートの詳細については、「[リストのエクスポート \(P. 39\)](#)」を参照してください。

注: 一部のリストでは、[オプション] ツールバーに [設定] アイコンが表示されます。これらのリストについては、ワークスペース上に浮かぶ個別のポップアップで表示するリストから選択された項目を設定できます。このポップアップには、ワークスペースに表示されるページと同じ機能があります。

リストのフィルタ

多くのアイテムがあるリストは複数のページにまたがることがあります。表示するアイテムのみにリストをフィルタするには、フィルタ フィールドを使用します。

[オプション] ツールバー上の [フィルタの展開/折りたたみ] アイコンを使用して、フィルタの非表示または表示を行います。リストがフィルタされたとき、既定結果リストに戻ったり、リストページの項目をすべて表示することができます。[すべて表示] をクリックするか、または [フィルタ] ドロップダウンから [システム既定値] を選択します。

フィルタに名前を付けたり、後で使用するために条件を保存したりすることができます。保存されたフィルタには、[フィルタ] ドロップダウンからアクセスします。

注: フィルタ フィールドでは、大文字と小文字は区別されません。

以下の手順に従います。

1. リストページを開きます。
2. フィルタが開いていない場合は、リスト上部の [フィルタの展開] アイコンをクリックします。
3. ページのフィルタ セクションにフィルタ検索基準を入力し、[フィルタの保存] をクリックします。

4. フィルタ名を入力します。
 5. このフィルタをこのリストページの既定フィルタにするには、[既定] を選択します。
 6. [保存して戻る] をクリックします。
- [フィルタ] ドロップダウンから使用可能なフィルタが作成されました。

注: 階層リストにフィルタを適用すると、展開された項目は折りたたまれます。フィルタされた項目には、その親および階層のトップレベル項目までが含まれ、すべての行は折りたたまれて表示されます。

パワー フィルタの作成

パワー フィルタは、定義した条件によってリストページを検索するカスタム フィルタです。リストページ上でパワー フィルタを単独でまたは他のフィルタ フィールドと一緒に使用します。各リストページに対して作成できるパワー フィルタは 1 つのみです。

パワー フィルタは、2 つの部分（左辺と右辺）に分かれ、演算子 (= など) で区切られた式を使用して設計および作成します。たとえば、プロジェクトリスト ページですべてのアクティブ プロジェクトを検索するための式は、[式] テキスト ボックスに以下のように表示されます。

`project.is_active == 1.`

以下の手順に従います。

1. リストページを開いたまま、フィルタを展開します。
2. フィルタ セクション内の[パワー フィルタの作成] リンクをクリックします。
3. 以下のフィールドに値を入力して、式の左辺を作成します。

注: 利用可能なフィールドは、表示したページによって異なります。

オブジェクト

フィルタするオブジェクトのタイプを指定します。ページが更新されます。

フィールド

[フィルタ] セクションに表示するフィールドを指定します。ページが更新されます。

4. 以下のいずれかの演算子を選択します。

注: 選択可能な演算子は、式の左辺で使用したオブジェクトとフィールドの値によって決まります。

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

5. 以下のフィールドに値を入力して、式の右辺を完成させます。

注: 利用可能なフィールドは、表示したページによって異なります。

定数

フィールドの定数を指定します。

値: はい、いいえ

例: プロジェクト オブジェクトの [アクティブ] フィールドを選択し、等号演算子を使用します。次に、定数として「はい」を選択します。この組み合わせはアクティブなプロジェクトをすべて検索します。

オブジェクト

フィルタするオブジェクトのタイプを指定します。ページが更新されます。

フィールド

[フィルタ] セクションに表示するフィールドを指定します。ページが更新されます。

6. [追加] をクリックします。

[式] フィールドに式が表示されます。

- 複数の節を含む式を作成する場合は、以下のフィールドから値を選択します。たとえば、特定の部門に割り当てられているすべてのアクティブプロジェクトを表示するには、複数の節で構成されるパワーフィルタを作成します。このフィールドから値を選択する場合は、式用の追加の節を作成し、[追加]をクリックします。このアクションにより、[式] フィールドの値に節が追加されます。

And/Or

式の後半部分の計算式の種類を指定します。

AND

複数の節で構成される式を定義します。

OR

論理和の式を定義します。

- 以下のいずれかを実行します。

- [評価] をクリックして、式の構文を評価します。構文が有効ではない場合、[式] テキストボックスの上に [無効] が表示されます。
- [かっここの追加] をクリックして、式をかっこで囲みます。
- [否定] をクリックして、式をかっこで囲み、その前に感嘆符を追加することで式を否定します。
- [クリア] をクリックして、[式] テキストボックスをクリアします。

- 変更を保存します。

パワーフィルタが保存されます。名前がページフィルタの [パワーフィルタ] フィールド内に表示されます。

リストのソート

希望する順序で項目を表示するために、行または列でリストをソートできます。リストがソートされている場合、既定のソート順序にリセットできます。リスト内の親項目をソートできます。リストがソートされる場合、子項目は親のソート条件を継承します。

列をソートするには、列見出しをクリックします。リストをソートすると、その列見出しに矢印が表示されます。ソート順を逆にするには、列のヘッダをもう一度クリックします。他の列見出しでソートする場合は、同じ操作を行います。

ページレイアウトを変更するために列のソート順序を変更したり、複数の列でソートしたりするには、[複数列でソート] オプションを使用します。

以下の手順に従います。

1. リストページを開きます。
2. [オプション] ツールバー上のアイコンをクリックして [オプション] メニューを開き、[複数列でソート] を選択します。
[複数列でソート] ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力し、保存します。

1番目のフィールド

ソートの最初の順序を定義する列を指定します。

タイプ: テキスト

情報をアルファベット順に表示します。

タイプ: 番号

情報を数字順に表示します。

2番目のフィールド

ソートの2番目の順序を定義する列を選択します。

3番目のフィールド

ソートの3番目の順序を定義する列を選択します。

4番目のフィールド

ソートの4番目の順序を定義する列を選択します。

4. [列] フィールドでの選択ごとに、その列でのソートの方向（昇順または降順）を指定します。

リストがソートされました。

リストの編集

更新するフィールド内をクリックすると、全リストが編集モードに入れられます。リスト内のフィールドを更新および修正するには、編集機能を使用します。また、リストが編集モードの場合は、他のフィールドのリンクおよびアイコンをクリックできます。保存されていない更新を示すフラグがフィールド内に表示されます。キーボードの **Esc** キーを押すと表示モードに戻り、保存されていない変更が破棄されます。

注: フィールドを編集できる場合、フィールドは編集モードに変わります。アクションが発生しない場合、フィールドは編集できません。

リストの編集に加えて、項目を挿入できます。

注: リストに期間単位値の列が含まれており、期間単位の情報を編集する場合は、最初に変更を保存します。

以下の手順に従います。

1. リストページを開きます。
2. チェック ボックスを選択するか、項目行をクリックすると、新しい行がその下に挿入されます。¹
3. [新規] をクリックします。
4. フィールドを編集し、保存します。

新しい行が、更新されたフィールドと共に挿入されます。

注: 表示されるフィールドは必須フィールドです。

リストのエクスポート

[オプション] ツールバー上の [Excel にエクスポート (データのみ)] アイコンが表示されるリストポートレットから情報をエクスポートできます。Excel へのエクスポートは、リストが複数のページにまたがっている場合に特に便利です。SUM や AVERAGE などの統計演算を使用するには、Excel 形式でリストをエクスポートして表示します。

注: [Excel にエクスポート] アイコンが表示されない場合は、そのリストに制限が設定されています。

リスト内の情報をエクスポートする場合は、以下のルールが適用されます。

- アクティブなエクスポートは、一度に 1 つしか実行できません。
- フィルタ条件を適用した場合は、フィルタされた結果のみがエクスポートされます。
- 第 1 レベル項目のみがエクスポートされます。
- リストに表示されているフィールドのみがエクスポートされます。
- ページに一覧表示されている項目のみがエクスポートされます。複数のページが存在する場合は、これらのページを個別にエクスポートします。
- グラフ（ガント図を含む）が存在する項目の場合、エクスポートできるのは最大 300 項目です。
- 項目をグラフなしでいくつでもエクスポートできます。[Excel にエクスポート (データのみ)] オプションを使用し、[Excel にエクスポートできる最大行数] フィールドを空のままにします。
- エクスポートされた情報は、CA Clarity PPM で表示される形式で Excel または PowerPoint に表示されます。
- ポートレットが存在する一部の CA Clarity PPM ページ（概要ページなど）をエクスポートできます。ポートレットのページをエクスポートできる場合は、エクスポート オプションが表示されます。

重要: CA Clarity PPM 情報を Microsoft Excel にエクスポートすると、Excel では情報の表示方法が一部変更されることが予測されます。

情報をエクスポートする前に、返された結果をエクスポートしているか、またページネーションを適用していないことを確認してください。

以下の手順に従います。

1. エクスポートする情報が含まれているリストページを開き、[Excel にエクスポート] アイコンをクリックします。
[ファイルのダウンロード] ページが表示されます
2. リストを Excel スプレッドシートとして開くか、ローカルデスクトップに保存します。
リストが Excel で操作できるようにエクスポートされました。

ポップアップとしてページを示します。

いくつかのリストには、[オプション] ツールバー内に [設定] アイコンが表示されます。これらのリストについては、ワークスペース上に浮かぶ個別のポップアップで表示するリストから選択された項目を設定できます。ポップアップはユーザーがアプリケーション内のどこにいるかを視覚的に事前通知を行う 1 つの方法です。ポップアップにはワークスペースに表示されるページと同じ機能があります。

注: ポップアップで表示する項目をリストページに設定すると、リスト項目はすべてポップアップ内に表示されるよう設定されます。

以下の手順に従います。

1. 設定するリストページを開きます。
たとえば、[プロジェクト] リストページを開くには、[ホーム] メニューを開き、[ポートフォリオ管理] から [プロジェクト] をクリックします。
2. ツールバー上のアイコンをクリックして [オプション] メニューを開き、[設定] をクリックします。
3. [リスト列セクション] メニューを開き、[フィールド] をクリックします。
4. 属性列で、名前属性を見つけて、[プロパティ] アイコンをクリックします。
5. [ポップアップとして開く] チェック ボックスをオンにし、[保存して戻る] をクリックします。
6. [戻る] をクリックします。

ポップアップ設定は完了です。リストでクリックした項目はいずれも個別のポップアップ ウィンドウ内に表示されます。

グラフ

3 次元アニメーション グラフ機能を使用すると、複雑な情報を整理して視覚的に表示できます。グラフに対しては、以下の操作を実行できます。

- データ ポイントにマウスを合わせて、ディメンション値およびメトリックに関する詳細情報を表示する。
- グラフのデータ ポイントに関する詳細にドリルダウンする。
- 円グラフまたはファネル グラフをスライスして注釈を追加する
- 色を割り当て、X および Y 軸のラベルを変更する。

グラフは、概要ページやダッシュボードなどの任意のポートレットページから表示できます。グラフは、ページをパーソナライズすることで追加できます。また、CA Clarity PPM 管理者が Studio を使用して追加することもできます。

詳細については、「パーソナライズ CA Clarity PPM ユーザガイド」を参照してください。

詳細については、「Studio 開発者ガイド」を参照してください。

グラフオプションの設定

グラフオプションを設定することで、グラフを印刷、スライス、または回転できます。

グラフを右クリックして、以下のグラフオプションを設定します。

- 印刷。グラフを印刷します。
- スライス。円グラフまたはファネルグラフからスライスを抽出します。スライスは既定の設定です。
- 2D表示 グラフを一時的に2次元表示に変更します。[グラフポートレット]ページから退出し戻ると、グラフ表示は三次元となります。

以下の表に、各グラフに対して利用可能なオプションを示します。

グラフタイプ	2D表示	スライス	回転
面	はい	いいえ	いいえ
棒	いいえ	いいえ	いいえ
バブル	いいえ	いいえ	いいえ
列	はい	いいえ	いいえ
ファネル	はい	はい	いいえ
ライン	はい	いいえ	いいえ
円	はい	はい	はい
散布図	はい	いいえ	いいえ

第4章: パーソナルダッシュボード

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

- [パーソナルダッシュボードについて \(P. 43\)](#)
- [ダッシュボードの表示 \(P. 44\)](#)
- [ダッシュボードのエクスポート \(P. 44\)](#)
- [ポートレットのエクスポート \(P. 45\)](#)

パーソナルダッシュボードについて

パーソナルダッシュボードを作成して、参照したい特定の情報を表示できます。パーソナルダッシュボード内で使用するカスタムポートレットを作成できます。または、適切なアクセス権がある場合は標準ポートレットを使用できます。

詳細については、「パーソナライズ CA Clarity PPM ユーザガイド」を参照してください。

また、他のユーザと共有しているダッシュボードを表示できます。

ダッシュボードの内容またはダッシュボードに表示されている個々のポートレットの内容を、Microsoft Excel または PowerPoint にエクスポートできます。[Excel にエクスポート] または [PowerPoint にエクスポート] オプションの最大サイズは 300 レコードです。[Excel にエクスポート (データのみ)] オプションを使用する場合、エクスポート可能なレコード数に上限はありません。

注: 対話型ポートレットをエクスポートできません。これらのポートレットは HTML ポートレットなのでエクスポートできません。

エクスポートされた情報をページに合わせて表示することができます。このオプションは、情報を PowerPoint にエクスポートしてプレゼンテーションに使用する場合に役立ちます。また、個別のページに、エクスポートされた各ポートレットを配置するように選択できます。この方法では、ダッシュボードに表示されるようすべてのポートレットを单一のページに収めないようにできます。

ダッシュボードの表示

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [ダッシュボード] をクリックします。

ダッシュボードリストページが開き、自分が作成したか、または他のユーザと共有しているダッシュボードが一覧表示されます。

2. ダッシュボードを表示するには、以下のいずれかを実行します。
 - リスト内のダッシュボードの隣にあるアイコンをクリックします。
 - ダッシュボードの名前をクリックして詳細ページを開き、[アクション] メニューから [ダッシュボードの表示] をクリックします。

ダッシュボードのエクスポート

詳細ページまたは参照用に表示されているダッシュボードからダッシュボードをエクスポートできます。

グラフポートレットをエクスポートする場合、グラフはネイティブの Microsoft Office グラフ形式で表示されます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [ダッシュボード] をクリックします。

リストページが表示されます。

2. エクスポートするダッシュボードの名前をクリックします。

[詳細] ページが表示されます。

3. [エクスポート] フィールドで、適切なチェック ボックスを選択して、Excel または Powerpoint でのポートレットの表示方法を指定します。
 - エクスポートされたすべてのポートレットを单一のシートまたはページに収めるには、両方のチェック ボックスがオフになっていることを確認します。 PowerPoint にエクスポートする場合、すべてのポートレットが PowerPoint ページに収まらないときは一部のポートレットが切り捨てられる場合があります。
 - 各ポートレットを現在のサイズのまま個別のページにエクスポートするには、[スライド/シードにつき 1 つのポートレット] を選択します。
 - 各ポートレットを個別のページにエクスポートし、ポートレットをページに合わせて表示するには、[スライド/シードにつき 1 つのポートレット] と [ページに合わせる] の両方を選択します。
4. [アクション] メニューを開き、[Excel にエクスポート] または [PowerPoint にエクスポート] をクリックします。
[ファイルのダウンロード] ダイアログ ボックスが表示されます。
5. [開く] をクリックして保存せずにファイルを表示するか、[保存] をクリックしてファイルを保存します。

ポートレットのエクスポート

表示用のダッシュボードを表示して個々のポートレットをエクスポートします。標準ポートレットの中には、制限されているためダッシュボードからエクスポートできないものがあります。ポートレットが制限されている場合、エクスポート用のエクスポート先アイコンは [オプション] ツールバーに表示されません。

以下の手順に従います。

1. ダッシュボードを表示して、個別のポートレットを表示します。

2. エクスポートするポートレットで、ポートレットツールバー上の「[オプション]」メニューを開き、以下のいずれかのオプションを選択します。
 - Excel にエクスポート。このオプションでは、ポートレット情報を Excel にエクスポートします。この情報には、ポートレットのグラフが含まれます。
 - Excel にエクスポート (データのみ)。このオプションでは、ポートレット情報を Excel にエクスポートしますが、グラフは含まれません。
 - PowerPoint にエクスポート。このオプションでは、ポートレット情報を PowerPoint にエクスポートします。この情報には、ポートレットのグラフが含まれます。
3. 「[ファイルのダウンロード]」ダイアログボックスが表示されます。

第5章: ディスカッショントピックの表示と ポスト

適切なアクセス権のあるユーザは、作成オブジェクト内からディスカッションにアクセスできます。ディスカッションで、ユーザは、ディスカッショントピックをポストし、トピックおよびメッセージに応答できます。

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

- [ディスカッションについて \(P. 47\)](#)
- [ディスカッションリストページを開く \(P. 48\)](#)
- [新しいディスカッショントピックの作成 \(P. 49\)](#)
- [ディスカッショントピックへのメッセージのポスト \(P. 50\)](#)
- [メッセージへの応答のポスト \(P. 51\)](#)
- [ディスカッションスレッドの展開または折りたたみ \(P. 52\)](#)

ディスカッションについて

共通の場所で、参加中のリソースに関連のある議題についてアイデアを交換して対話するには、ディスカッション機能を使用します。この機能は、以下の場所から利用できます。

- プロジェクトおよびプログラム
- リソース要求

リソースの管理の詳細については、「リソース管理ユーザガイド」を参照してください。

この場所からのディスカッションを使用するには、特定のアクセス権が必要です。

詳細については、「プロジェクト管理ユーザガイド」を参照してください。

ディスカッションの用語

ディスカッション機能を利用する場合に使用する用語の説明と定義を以下に示します。

トピック

トピックは、メッセージの上位レベルのグループです。トピックは、トピック名(件名)と参加者から構成されています。各トピックには、スレッドをいくつでも含むことができます。

スレッド

スレッドは、メッセージ、およびそのすべてのメッセージへの応答から構成されています。

メッセージ

メッセージは、スレッドの会話の部分です。

応答

応答は、メッセージへの応答、または別の応答への応答です。

ディスカッションリストページを開く

プログラムまたはプロジェクトのディスカッショントピックのリストを開くことができます。プロジェクトまたはプログラムのディスカッションリストへアクセスするには、それを開き表示する必要があります。

以下の手順に従います。

1. 以下のいずれかを実行します。
 - [ホーム] を開き、[ポートフォリオ管理] から [プログラム] をクリックします。
 - [ホーム] を開き、[ポートフォリオ管理] から [プロジェクト] をクリックします。リストページが表示されます。
2. プログラムまたはプロジェクトの名前をクリックします。
[プロパティ] ページが表示されます。
3. [コラボレーション] をクリックします。
4. [コラボレーション] メニューを開き、[ディスカッション] をクリックします。
5. ディスカッショントピックのリストが表示されます。

新しいディスカッショントピックの作成

コラボレーションマネージャであるユーザのみが、新規のディスカッショントピックを作成できます。既定では、プロジェクトまたはプログラムを作成するユーザが、コラボレーションマネージャです。コラボレーションマネージャは追加で指定できます。

いったんポストされたら、作成者は、トピックまたはメッセージの内容を変更できません。指定された投資のコラボレーションマネージャであるリソースのみが、ディスカッショントピックおよびメッセージを削除できます。

詳細については、「プロジェクト管理ユーザガイド」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトまたはプログラムの [ディスカッションリスト] ページを開きます。
2. [新規] をクリックします。
プロパティページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力し、保存します。

トピック名

トピック名を定義します。

アクセス

このディスカッションに適用されるアクセスを指定します。プロジェクトまたはプログラムの参加者すべてにディスカッションへのアクセス権を与えるには、[すべてのリソース/グループ] をクリックします。

既定値：すべてのリソース/グループ

選択したリソース/グループ

ディスカッションに参加できる個人を指定します。

ディスカッショントピックへのメッセージのポスト

以下の手順に従います。

1. プロジェクトまたはプログラムの [ディスカッションリスト] ページを開きます。
2. 応答するトピック名をクリックします。
[メッセージ] ページが表示されます。
3. [新規] をクリックします。
プロパティページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

件名

メッセージの件名を定義します。

メッセージのテキスト

メッセージのテキストを定義します。

アクセス

メッセージにアクセスできるリソースを定義します。

値：

- すべてのリソース/グループ。 このオプションを選択し、プロジェクト参加者をすべて追加します。
- 選択したリソース/グループ。 このオプションを選択し、ディスカッションへの特定の個人を見つけて追加します。

既定値： すべてのリソース/グループ

ドキュメントの添付

メッセージに添付するドキュメントのパスを定義します。

参加者に通知

レビュー用の新しいメッセージが着信したとき、そのディスカッションの受信者が電子メールの通知を受信するかどうかを指定します。

既定値： オン

5. 変更を保存します。

メッセージはトピック名の下の [リストメッセージ] ページに表示されます。

メッセージへの応答のポスト

以下の手順に従います。

1. プロジェクトまたはプログラムの [ディスカッションリスト] ページを開きます。
2. 応答するメッセージの名前をクリックします。
[応答] ページが表示されます。
3. [新規] をクリックします。
プロパティ ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

件名

メッセージの件名を定義します。

メッセージのテキスト

メッセージのテキストを定義します。

ドキュメントの添付

メッセージに添付するドキュメントのパスを定義します。

参加者に通知

レビュー用の新しいメッセージが着信したとき、そのディスカッションの受信者が電子メールの通知を受信するかどうかを指定します。

既定値： オン

5. 変更を保存します。
作成したメッセージは応答リストに表示されます。 件名をクリックし、メッセージを開いて目を通します。
6. 元のメッセージに戻るまたはトピックのリストに戻るには、リスト上部の適切なリンクをクリックします。

ディスカッション スレッドの展開または折りたたみ

スレッドを展開して、メッセージに対するすべての応答を表示したり、再び折りたたんでメッセージだけを表示することができます。

スレッドの展開

スレッドを展開する場合、選択したメッセージの展開後のビューを見るることができます。スレッドを展開するには、コンテンツを表示するメッセージまたは応答を選択し、[展開] をクリックします。

スレッドを折りたたむ

スレッドを折りたたむ場合、メッセージまたは応答にはその件名の線が表示されます。スレッドを折りたたむには、コンテンツを折りたたむメッセージまたは応答を選択し、[折りたたむ] をクリックします。

第6章: ドキュメントとフォルダ

以下の2つのリポジトリからドキュメントにアクセスして、管理できます。

- ナレッジストア
- ドキュメントマネージャ

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[ドキュメントリポジトリの概要 \(P. 53\)](#)

[フォルダ \(P. 57\)](#)

[ドキュメント \(P. 63\)](#)

ドキュメントリポジトリの概要

管理者が [ナレッジストア] と [ドキュメントマネージャ] をメンテナンスします。これらのリポジトリには、多数の人々に関連するポリシーまたは手順のドキュメントが含まれます。

ナレッジストアを使用して、一般的なドキュメントの保存およびアクセスを行うことができます。ドキュメントマネージャを使用して、以下の作業を行うことができます。

- プロジェクト関連のフォームとドキュメントのリポジトリの構築
- プログラム関連のフォームとドキュメントのリポジトリの構築
- 履歴書や応募フォームなどのドキュメントの、リソースのプロファイルへの添付

大部分のユーザがこれらのリポジトリにアクセスできますが、アクセスできるフォルダやドキュメントは、ユーザによって異なります。適切な権限設定があれば、ユーザは、新規フォルダの作成、フォルダへのドキュメントの追加、ドキュメントやフォルダの編集などの作業を行うこともできます。2つのリポジトリのアクセス権には、重要な違いがあります。

ナレッジストアのアクセス権

ナレッジストア、およびそのフォルダやドキュメントへのアクセスは、以下のレベルで提供されています。

- ナレッジストア レベルのアクセス権
- フォルダおよびドキュメント レベルの権限設定

以下のアクセス権が、ナレッジストアでコンテンツを管理または表示するのに必要です。

ナレッジストア - 管理

ナレッジストアのすべてのフォルダとドキュメントにアクセスできます。[ナレッジストア - 管理] アクセス権を持つユーザのみが、[ナレッジストア] フォルダツリーの最上位にフォルダを作成できます。[ナレッジストア - アクセス] 権限を持ち、適切な権限設定が与えられているユーザーは、フォルダにサブフォルダやドキュメントを追加することができます。

ナレッジストア - アクセス

アクセス権を持つナレッジストアでドキュメントおよびフォルダを作成し、編集、および表示ができます。自分が作成したフォルダや、自分が追加したドキュメントを削除できます。

ナレッジストア - すべて表示

ナレッジストア内のすべてのドキュメントを表示できます。

[ナレッジ ストア]と[ドキュメント マネージャ]の権限

CA Clarity PPM 管理者により [ナレッジ ストア] アクセス権が与えられます。フォルダやドキュメントへのアクセスは、個別に与えられます。フォルダまたはドキュメントを作成または管理するとき、フォルダまたはドキュメントへのアクセス権を必要とするユーザを識別します。次に、フォルダまたはドキュメントの読み取り、読み取り/書き込みまたは読み取り/書き込み/削除を行うためのユーザ権限を与えます。権限レベルにより、ユーザがフォルダまたはドキュメントに対して行えるアクションが決定されます。

以下のテーブルでは、[ナレッジ ストア] または [ドキュメント マネージャ] に必要な権限について説明します。

権限設定	説明
読み取り	<p>以下の操作を実行できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 現在と以前のバージョンのドキュメントのオープン ■ 現在と以前のバージョンのドキュメントのチェックアウト
読み取り/書き込み	<p>以下の操作を実行できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ドキュメントのオープン、読み取り、コピー、移動 ■ ドキュメントのチェックイン/アウト ■ チェックイン/アウト履歴の表示 ■ ドキュメントのバージョンの表示 ■ ドキュメントプロパティの表示と変更 ■ ドキュメント権限設定の表示と変更 ■ ドキュメントのプロセスの添付 ■ 新規フォルダとドキュメントの追加
読み取り/書き込み/削除	すべての読み取り/書き込み権限を持っており、さらにドキュメントとフォルダを移動および削除できます。

すべてのドキュメントマネージャの参加者には自動的に [読み取り] 権限が与えられます。プロジェクトマネージャ、プログラム マネージャ、リソース マネージャまたは CA Clarity PPM 管理者により、他の権限が与えられます。

ナレッジストアの表示

[ナレッジストア] ページを使用して、アクセス権があるフォルダを表示できます。

注: [ナレッジストア] リンクが表示されていない場合、ナレッジストアへはアクセスできません。アクセスについては、CA Clarity PPM 管理者にお問い合わせください。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[組織] から [ナレッジストア] をクリックします。
[ナレッジストア] ページが表示されます。
2. フォルダ名をクリックします。
これで、そのフォルダの直下のサブフォルダとドキュメントが見えるように、フォルダツリーが展開します。

ドキュメントマネージャの表示

以下手順では、特定のプロジェクト、プログラムまたはリソースに関連するドキュメントを参照する方法について説明します。

プロジェクト

以下の手順に従います。

1. [ホーム] メニューを開き、[ポートフォリオ管理] から、[プロジェクト] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. プロジェクトの名前をクリックし、[ドキュメントマネージャ] を表示します。
3. [コラボレーション] タブをクリックします。
そのプロジェクトの [ドキュメントマネージャ] ページが表示されます。

プログラム

以下の手順に従います。

1. [ホーム] メニューを開き、[ポートフォリオ管理] から、[プログラム] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. プログラムの名前をクリックし、[ドキュメントマネージャ] を表示します。
3. [コラボレーション] タブをクリックします。
そのプログラムの [ドキュメントマネージャ] ページが表示されます。

リソース

以下の手順に従います。

1. [ホーム] メニューを開き、[リソース管理] から [リソース] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. リソースの名前をクリックし、対応するドキュメントを表示します。
3. [ドキュメントマネージャ] をクリックします。
そのリソースの [ドキュメントマネージャ] ページが表示されます。

フォルダ

フォルダは、単独でドキュメントを保管するか、またはサブフォルダを含む上位のレベルのフォルダとしての役目を果たすこともできます。上位のレベルのフォルダとサブフォルダは、双方ともドキュメントを保管できます。

フォルダアクションのリストを表示するには、[ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページから、フォルダの [アクション] メニューをクリックします。ユーザのアクセス権と権限により、表示されるアクションが決定します。

特定アクションに適切にアクセスできない場合、そのアクションは、そのフォルダの [アクション] メニューには表示されません。

フォルダの作成

サブフォルダは、上位のレベルのフォルダに作成することも、サブフォルダに作成することも可能です。サブフォルダを作成すると、アプリケーションにより最上位レベルで選択したこれらのリソースに、そのサブフォルダへの読み取り/書き込みのアクセス権が自動的に与えられます。これらのリソースは参加者と名づけられています。既存の参加者グループから個別のリソースを選択し、追加ユーザにアクセス権を与えることができます。

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. そのフォルダの [アクション] メニューから [新規フォルダ] を選択します。プロパティページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

フォルダ名

フォルダの一意の名前を定義します。

アクセス

このフォルダにアクセスするリソースを定義します。アクセスするリソースのリストから追加するリソースを選択します。既存リソースを削除することもできます。

リソースは自動的に参加者としてグループ化されます。グループとして、そのサブフォルダのいずれにもアクセスできるようにします。

参加者以外へのフォルダ アクセス許可

プロジェクトに割り当てられていないユーザに、プロジェクト ドキュメントへのアクセス権があるかどうかを示します。

4. [保存して戻る] をクリックします。

フォルダへのドキュメントの追加

フォルダへ最大5ファイルを一度に追加できます。[ドキュメントマネージャ]のページからファイルを追加する場合、フォルダの[アクション]メニューから[ドキュメントの追加]を選択すると、[複数ドキュメントの追加]ページが開きます。

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの[ナレッジストア]または[ドキュメントマネージャ]ページを開きます。
2. [アクション]メニューを開き、フォルダから[ドキュメントの追加]をクリックします。
[複数ドキュメントの追加]ページが表示されます。
3. 以下のフィールドを編集します。

ファイルの選択

そのフォルダに追加するファイルを指定します。各フィールドで、[参照]アイコンをクリックしてファイルを添付します。

制限：一度に5つのファイル

ステータス

ドキュメントが、承認済み、拒否済み、または提出済みかどうかを示します。

カテゴリ

ドキュメントのカテゴリを定義します。たとえば、ドキュメントが提案されたら、そのドロップダウンメニューから[提案]を選択します。

作成日

ドキュメントの作成日を定義します。この日付は、実際の作成日、またはファイルをフォルダに追加した日のいずれかにすることができます。

アクセス

このフォルダのアクセスタイプを示します。

値

- すべての参加者 このフォルダへの読み取り/書き込みアクセス権をグループのすべての参加者に与えることを示します。

参加者の選択 個別のリソースが既存の参加者グループからであることを表します。

既定値：すべての参加者が選択されます。

参加者以外へのフォルダ アクセス許可

プロジェクトに割り当てられていないユーザに、プロジェクトドキュメントへのアクセス権があるかどうかを示します。

チェックアウトを有効にする

適切なアクセス権を持つリソースがチェックアウトして、このファイルを編集できることを表します。

バージョン管理を有効にする

適切なアクセス権を持つリソースが、別なバージョンのファイルを作成できることを表します。

リソース/グループに通知

ファイルにアクセスするリソースは、ドキュメントが追加された場合に通知を受けることが示されます。

説明

ファイルの説明を定義します。

コメント

ファイルに関するコメントがあれば指定します。

4. [追加] をクリックします。
選択されたドキュメントがフォルダに追加されます。

ファイルのフォルダからのダウンロード

[すべてダウンロード] または [増分ダウンロード] オプションを使用して、選択したフォルダからローカルの zip ファイルにファイルをダウンロードします。

[アクション] メニュー上でこれらのオプションがない場合は、アクションを実行するために必要な権限がないことを示唆します。

以下をダウンロードできます。

- 選択したフォルダのすべてのフォルダおよびサブフォルダ
- 選択したフォルダからのファイルのサブセット。サブセットには、最後にダウンロードしてから変更したファイル、およびまだダウンロードしていないファイルが含まれます。

zip ファイルは、既定のフォルダ名です。ファイルをダウンロードする場所を選択できます。フォルダからファイルをダウンロードする場合、ファイルの構造は保存される zip ファイルには保持されません。

重要: ファイルをダウンロードする前に [ドキュメント ダウンロードを有効にする] 設定を有効にします。

詳細については、「管理ガイド」を参照してください。

すべてのファイルのダウンロード

以下の手順に従い、サブフォルダ内のファイルを含めて、選択されたファイルをすべてダウンロードします。

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. フォルダの [アクション] メニューから [すべてダウンロード] を選択します。
[ファイルのダウンロード] ウィンドウが開きます。
サイズが管理者によって設定されたダウンロードの最大を超過する場合は、フォルダからファイルのサブセットをダウンロードします。
3. [保存] をクリックして、コンピュータの場所に zip ファイルを保存します。
[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスが開きます。
4. 場所を選択し、[保存] をクリックします。
zip ファイルが、コンピュータで指定した場所に保存されます。

ファイルの増分ダウンロード

以下の手順に従い、選択したフォルダからファイルのサブセットをダウンロードします。zip ファイルには、最後にダウンロードしてから変更したファイルのみ、およびまだダウンロードしていないファイルが含まれます。

ファイルの構造は保存される zip ファイルには保持されません。

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. フォルダの [アクション] メニューを開き、[増分ダウンロード] をクリックします。
[ファイルのダウンロード] ウィンドウが開きます。
サイズが管理者によって設定されたドキュメントダウンロードの最大を超える場合は、一度に 1 ファイルずつダウンロードします。
3. [保存] をクリックして、コンピュータの場所に zip ファイルを保存します。
[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスが開きます。
4. 場所を選択し、[保存] をクリックします。
zip ファイルが、コンピュータで指定した場所に保存されます。

フォルダ プロパティの編集

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. 編集するためにフォルダの [アクション] メニュー上の [プロパティ] を選択します。
3. 以下のフィールドを編集して保存します。

フォルダ名

フォルダの一意の名前を定義します。

オーナー

フォルダのオーナーを定義します。

アクセス

フォルダのアクセス レベルを定義します。

オプション：

- すべての参加者 このサブフォルダの上位レベルのフォルダ作成時に、読み取り/書き込みアクセスが作成した参加者グループに付与される場合に表します。
- 参加者の選択 個別のリソースが既存の参加者グループから選択されることを表します。

フォルダの権限の編集

リソースをフォルダに追加する場合、リソースはこのフォルダへの読み取り/書き込みアクセスを持つ参加者として自動的にグループ化されます。フォルダを作成するユーザは、このフォルダへの読み取り、書き込み、および削除のアクセス権が自動的に付与されます。権限はいつでも変更できます。

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. [アクション] メニューを開き、[権限] をクリックします。
[権限] ページが表示されます。
3. 各リソースに配置する権限を選択します。
4. リソースに現在のフォルダ内の任意のドキュメントおよびサブフォルダへの権限の譲渡を許可するには、[カスケードの権限] を選択します。
5. 変更を保存します。

ドキュメント

ドキュメントを編集用にチェックアウトできますが、表示するだけの場合は読み取り専用モードで開くこともできます。

ドキュメントを表示するには、ドキュメントの [アクション] メニューから [開く] を選択し、[ファイルのダウンロード] ウィンドウにメッセージが表示されたら [開く] をクリックします。このオプションで、そのドキュメントへのアクセスは読み取り専用に制限されます。

ドキュメントをコンピュータに保存するには、ドキュメントの [アクション] メニューから [開く] を選択し、[ファイルのダウンロード] ウィンドウのメッセージが表示されたら [保存] をクリックします。

このオプションで、そのドキュメントへのアクセスは読み取り専用に制限されます。これは、読み取り専用のドキュメントを開くとアクセスが制限されるのと同様です。ドキュメントを編集しアプリケーションにそれを保存するには、ドキュメントをチェックアウトします。

ドキュメントのチェックアウト

ドキュメントを編集するには、それをフォルダからチェックアウトします。終了したら、ドキュメントに再度チェックインします。ドキュメントバージョン管理が有効な場合、ドキュメントの別のバージョンが自動的に作成されます。

他のユーザは、あなたがチェックインするまでチェックアウトされたドキュメントを編集できません。実行する前に、ドキュメントのチェックアウトを有効にします。

チェックアウト

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. ドキュメントを見つけて、ドキュメントの [アクション] メニューから、[チェックアウト] をクリックします。
[ファイルのダウンロード] ウィンドウが表示されます
3. デスクトップにドキュメントを保存し、そのファイルの場所を選択します。
4. [OK] をクリックします。

チェックアウト取り消し

最初にドキュメントのチェックアウトを行ったユーザのみが、チェックアウトを取り消すことができます。この操作を行うと、ドキュメントのロックが解除され、他のユーザがドキュメントをチェックアウトできるようになります。

ドキュメントの [アクション] メニューから [チェックアウト取り消し] を選択して、ドキュメントのチェックアウトステータスを取り消します。

チェックイン

ドキュメントの [アクション] メニューから [チェックイン] をクリックし、ドキュメントをチェックアウトしたとき選択した場所にある更新されたコピーを参照します。

ドキュメントのコピー

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. 別のフォルダにコピーするドキュメントを見つけて、ドキュメントの [アクション] メニューから、[コピー] をクリックします。
送信先フォルダを選択するページが表示されます。
3. [配置の選択] セクションで、送信先フォルダを選択します。
4. コピーアクションについて通知されたこのドキュメントへのアクセス権を持ったユーザのために [リソース/グループに通知] チェックボックスをオンにします。
5. [コピー] をクリックします。

ドキュメントのプロパティの編集

ドキュメントを追加したユーザは、ドキュメントのプロパティを更新することができます。

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. ドキュメントを見つけて、ドキュメントの [アクション] メニューから、[プロパティ] をクリックします。
プロパティページが表示されます。
3. 利用可能なフィールドを編集して保存します。

ドキュメントの権限の編集

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. ドキュメントを見つけて、ドキュメントの [アクション] メニューから、[権限] をクリックします。
[権限] ページが表示されます。
3. リソースに配置する権限を選択します。
「読み取り」、「読み取り/書き込み」、および「読み取り/書き込み/削除」を選択できます。
4. 変更を保存します。

ドキュメント履歴のレビュー

[ドキュメント履歴] ページには、ドキュメントにアクセスしたユーザ名、および最終アクセスした日時が一覧表示されます。

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. ドキュメントを見つけて、ドキュメントの [アクション] メニューから、[履歴] をクリックします。
[履歴] ページが表示されます。
3. 終了したら、[戻る] をクリックします。

別のフォルダへのドキュメントの移動

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. ドキュメントを見つけて、ドキュメントの [アクション] メニューから、[移動] をクリックします。
送信先フォルダを選択するページが表示されます。

3. ドキュメントの移動先フォルダを選択します。
4. [移動] をクリックします。

ドキュメントのバージョンに関する作業

ドキュメントのバージョン管理機能を使用して、ドキュメントにチェックインする度に、別個のバージョンとして保存します。ドキュメントバージョン管理を使用するには、バージョン管理用のドキュメントを有効にします。

前のドキュメントのバージョンを開く

前のバージョンのドキュメントは、変更することはできませんが、開いて参照することは可能です。

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. ドキュメントを見つけて、ドキュメントの [アクション] メニューから、[バージョン] をクリックします。
[ドキュメントのバージョン] ページが表示され、ドキュメントのすべてのバージョンが一覧表示されます。
3. ドキュメントバージョンの [アクション] メニューを開き、[開く] をクリックします。
[ファイルのダウンロード] ウィンドウが表示されます。
4. [開く] をクリックします。

ドキュメントバージョンの別フォルダへのコピー

特定のバージョンのドキュメントを、別のフォルダにコピーすることができます。これを行うには、それをコピーした後にドキュメントの権限を改訂する必要があります。

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. ドキュメントを見つけて、ドキュメントの [アクション] メニューから、[バージョン] をクリックします。
[ドキュメントのバージョン] ページが表示され、ドキュメントのすべてのバージョンが一覧表示されます。

3. ドキュメントバージョンの [アクション] メニューを開き、[コピー] をクリックします。
[ドキュメントのコピー] ページが表示されます。
4. ドキュメントのコピー先フォルダを選択し、[コピー] をクリックします。

ドキュメントのプロセスに関する作業

CA Clarity PPM 管理者がドキュメント関連のプロセスを作成した場合、それらは [利用可能なプロセス] ページに一覧表示されます。ドキュメントのプロセスは、ドキュメントの承認プロセスの経路を指定する場合などに有効です。プロセスが有効なのは、ドキュメントのプロセスが、関連付けられたプロジェクトまたはプログラムのいずれにでもリンクできるためです。プロジェクトのロールおよびリソースに、ドキュメントのプロセスから通知およびアクションアイテムを送信できます。

注: 詳細については、「管理ガイド」を参照してください。

ドキュメントの開始されたプロセスページは、進行中のプロセスまたは完了済みプロセスを一覧表示します。ページを表示するには、[ナレッジストア]を開き、ドキュメントの [アクション] メニューから、[プロセス] をクリックします。

[ドキュメントマネージャ] ページからのドキュメントのプロセスの開始、停止、および削除を行うステップは、このセクションで説明されているステップとほぼ同じです。

ドキュメントのプロセスの開始

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. ドキュメントを見つけて、ドキュメントの [アクション] メニューから、[プロセス] をクリックします。
開始されたプロセスのリストが表示されます。
3. [利用可能] タブをクリックします。
リストページが表示されます。
4. 開始するプロセスを選択し、[開始] をクリックします。

ドキュメントプロセスのキャンセル

ドキュメントの開始されたプロセスページは、進行中のプロセスまたは完了済みプロセスを一覧表示します。ドキュメントのプロセスを停止するには、停止するプロセスを選択し、[プロセスのキャンセル]をクリックします。アプリケーションではこのプロセスが停止します。

プロセスの削除

完了済みまたはキャンセル済みプロセスは削除できますが、実行中のプロセスは削除できません。

以下の手順に従います。

1. 特定のプログラム、プロジェクトまたはリソースの [ナレッジストア] または [ドキュメントマネージャ] ページを開きます。
2. ドキュメントを見つけて、ドキュメントの [アクション] メニューから、[プロセス] をクリックします。
開始されたプロセスのリストが表示されます。
3. [利用可能] タブをクリックします。
使用可能なプロセスのリストが表示されます。
4. プロセスを選択し、[削除] をクリックします。
[プロセスインスタンス削除の確認] ページが表示されます。
5. [はい] をクリックして削除を確認します。

第7章：グローバル検索ツール

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[グローバル検索ツールについて \(P. 71\)](#)

[基本検索の実行 \(P. 72\)](#)

[詳細検索の実行 \(P. 72\)](#)

[グローバル検索のテクニック \(P. 74\)](#)

グローバル検索ツールについて

グローバル検索ツールは、グローバルツールバーに表示されます。グローバル検索フィールドを使用して、特定のドキュメントおよび形式を探すための単純なグローバル検索を実行します。 [詳細] リンクを使用して、追加の検索条件を設定して詳細検索を実行し検索結果を絞り込みます。

アプリケーションに保存された情報をいつでも検索できます。ただし既定で、5分経ってから、新規の情報を検索できます。時間は、管理者が定め、変更できます。

詳細については、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

基本検索の実行

基本検索を実行するには、[検索] アイコンをクリックし、用語のすべてまたは一部を入力し、[検索] をクリックします。指定された条件と一致するすべての項目のリストを示す[検索結果] ページが表示されます。このリストには、表示する権限がある項目のみが含まれます。

グローバル検索フィールドに用語を入力するときは、以下のガイドラインを参考にしてください。

- ワイルドカード検索を実行するには、検索基準のすべてまたは一部を入力します。ワイルドカードの記号 (*) と一緒に入力する必要はありません。基本検索では、大文字小文字は区別されません。たとえば、「Orange」、「orange」、および「ORANGE」を指定した検索では、すべて同じ結果が返されます。
- 引用符を使用せずに検索語句である「リソースプロファイルリスト」を入力した場合、アプリケーションでは、これらの単語のいずれかを含む項目があらゆる順序で検索されます。ただし、検索語句を引用符で囲んで入力すると ("リソースプロファイルリスト")、この文字列と完全に一致するものだけが返されます。
- 基本検索では、検索用語に次の文字を含めることはできません。
@ = [] {} <>

詳細検索の実行

[詳細検索] ページを使用して、追加の検索基準を設定し、検索結果をさらに絞り込みます。

このページにあるフィールドとオプションを使って、検索結果を絞り込むことができます。検索基準の1つまたはいずれかの組み合わせで検索できます。自分が表示、または編集する権限を持たない項目は表示されません。

以下の手順に従います。

1. グローバルメニューで、[検索] アイコンをクリックし、[詳細] リンクをクリックします。
[詳細検索] ページが表示されます。
2. [概要] セクションで、次のように入力します。

テキスト

検索するテキストを定義します。ワイルドカード検索を行うには、テキストの最後にアスタリスク (*) を入力します。検索では、大文字小文字は区別されません。

モード

検索モードを指定します。

値：すべての語、任意の語、または正確な語句

オーナー

オーナータイプを指定します。

値：すべてのオーナーまたは選択済オーナー

作成日

検索されている項目を作成する日付を定義します。開始日と終了日の範囲を入力できます。

更新日

検索されている項目を変更する日付を定義します。開始日と終了日の範囲を入力できます。

3. 「検索対象」のセクションで、以下を入力します。

ドキュメント

検索されているドキュメントのタイプを指定します。

値：すべて、なし、または特定のタイプ

ファイル内容を含める

検索結果にドキュメントの内容が含まれるかどうかを示します。

以前のバージョンを含める

検索結果にドキュメントの前のバージョンが含まれるかどうかを示します。

アクションアイテム

検索結果にアクションアイテムが含まれるかどうかを示します。

ディスカッション

検索結果にディスカッションが含まれるかどうかを示します。

4. [検索場所] セクションの [検索エリア] から、各 CA Clarity PPM モジュールのチェック ボックスをオンにします。たとえば、ナレッジストアまたはリソースのように選択します。
5. [検索] をクリックします。
指定した条件と一致するすべての項目のリストを示す [検索結果] ページが表示されます。表示するべき権限がある項目のみが結果内に表示されます。
6. 以下のいずれかを実行します。
 - 別の詳細検索を実行するには、[検索のやり直し] をクリックします。
[詳細検索] ページが表示され、そこでフィールドを入力し直すことができます。
 - [概要：一般] ページに戻るには、[戻る] をクリックします。

グローバル検索のテクニック

グローバル検索を実行するために以下のテクニックを使用できます。

- ワイルドカード文字
- ブール演算子
- サブクエリ

グローバル検索でのワイルドカード文字の使用

グローバル検索ツールを使用して、单一および複数文字のワイルドカード検索を実行できます。「*」または「?」は、検索の最初の文字として使用しないでください。

单一文字のワイルドカード検索

单一文字ワイルドカード検索では、指定場所の 1 文字を別の文字に置換すれば一致する用語が検索されます。单一文字ワイルドカード検索を実行するには、「?」を使用します。

例：text または test を検索するには、以下のクエリを入力します。

te?t

複数文字のワイルドカード検索

複数文字のワイルドカード検索では、文字数がゼロのもの、または複数の文字が検索されます。複数文字のワイルドカード検索を実行するには、「*」を使用します。

例：test、tests、またはtesterを検索するには、以下を入力します。

test*

用語の中央でワイルドカード検索を使用することもできます。

例：

te*t

グローバル検索におけるブール演算子の使用

ブール演算子では、論理演算子を介して組み合わせた複数の用語を使用して、グローバル検索を実行できます。以下のブール演算子でサポートされるのは、AND、+、OR、NOT、および-です。

ブール演算子はすべて大文字で入力する必要があります。

OR

ORは既定の連結演算子です。2つの用語間にブール演算子がない場合は、ORが使用されます。OR演算子は、2つの用語を結び、その用語のいずれかがドキュメントに存在する場合に一致するキーワードを見つけます。この操作は、セットを使用した結合と同等です。「||」はOR演算子の代わりに使用できます。

例：「jakarta apache」または「jakarta」を含むドキュメントを検索するには、以下のクエリを使用します。

"jakarta apache" "jakarta"

または、

"jakarta apache" OR "jakarta"

または、

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

AND演算子は、指定された用語が両方とも存在する項目を検索します。この操作は、セットを使用した交点と同等です。&&の特殊記号はAND演算子の代わりに使用できます。

例：「jakarta apache」および「jakarta CA Clarity PPM」を検索するには、以下のクエリを使用します。

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

または、

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

+ (必須)

+ (必須) 演算子は、単一のドキュメントまたはフォーム中に、+ 演算子に続く用語が含まれている項目を検索します。

例：「CA Clarity PPM」がある場合またはない場合に「jakarta」が含まれるドキュメントを検索するには、以下のクエリを使用します。

+ "jakarta CA Clarity PPM"

NOT

NOT 演算子は、演算子の後に続く用語を含むドキュメントやフォームを、検索対象から除外します。!記号を NOT 演算子の代わりに使用できます。

例：「jakarta apache」を含み、「jakarta CA Clarity PPM」を含まないドキュメントを検索するには、以下のクエリを使用します。

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

または、

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

検索用語が 1 つだけの場合、NOT 演算子は使用できません。このクエリでは結果は返されません。

NOT "jakarta apache"

- (禁止)

- (禁止) 演算子は、演算子の後に続く用語を含むドキュメントを除外します。

例：「jakarta apache」を含み、「jakarta CA Clarity PPM」を含まないドキュメントおよびフォームを検索するには、以下のクエリを使用します。

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

グローバル検索でのサブクエリの形式

サブクエリを利用すれば、節を括弧でグループ化することにより、グローバル検索時のブール演算子の機能を制御することができます。たとえば、「jakarta」または「apache」のいずれか、および「website」を含むドキュメントおよびフォームを検索するには、クエリに以下のサブクエリを含めます。

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

この場合、用語「website」が存在し、その上で「jakarta」または「apache」が存在する可能性がある項目が検索されます。

グローバル検索でのエスケープ特殊文字

グローバル検索で特殊文字を適切にエスケープします。これらの文字をエスケープするには、特殊文字の前に「¥」（バックスラッシュ）の文字を使用します。たとえば、(1+1):2のグローバル検索で特殊文字をエスケープするには、以下のクエリを使用します。

¥(1¥+1¥)¥:2

以下の表では、特殊文字が一覧表示されています。

特殊文字	説明	ルール
+	プラス記号	¥+
-	マイナス記号	¥-
&&	2つのアンパンド	¥&&
	2文字の垂直バー	¥
!	感嘆符	¥!
(左括弧	¥(
)	右括弧	¥)
{	左中括弧	¥{
}	右中括弧	¥}
[左角括弧	¥[
]	右角括弧	¥]
^	アクセント記号	¥^
"	引用符	¥"
~	ティルデ	¥~
*	アスタリスク	¥*
?	疑問符	¥?
:	コロン	¥:
¥	円記号	¥¥

第8章: タイムシート

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

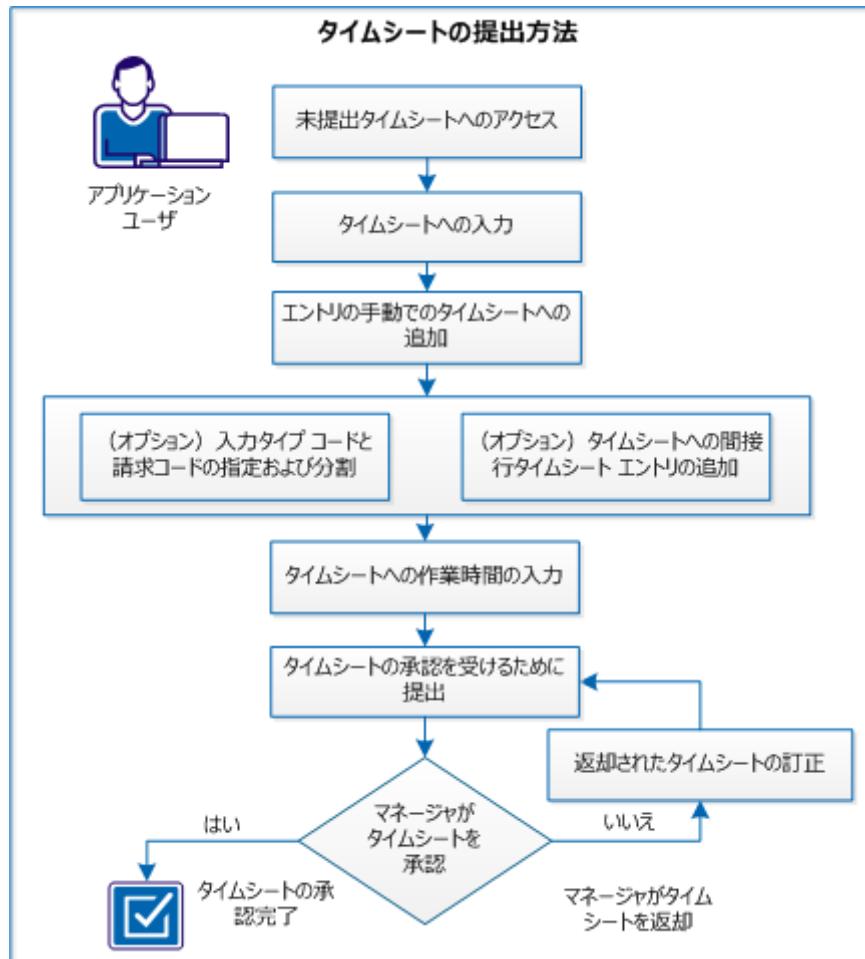
[タイムシートの提出方法 \(P. 79\)](#)

タイムシートの提出方法

アプリケーションユーザは、特定のタスクで作業する時間数を追跡する責任があります。タイムシートを使用して作業時間を追跡することにより、企業は、複雑なプロジェクトの予算を計画したり、リソースの配置を追跡したり、請求コードを実装したりすることができます。そのため、マネージャから、特定のプロジェクトの特定のタスクに費やす時間数を追跡するよう求められることがあります。会社のポリシーによっては、マネージャが、タスクに費やす時間数をさまざまな請求コードや入力方法で追跡するよう求める場合もあります。アプリケーションユーザは、タイムシートを使用して作業時間数を追跡します。

CA Clarity PPM を使用したプロジェクトの管理方法の詳細については、「プロジェクト管理ユーザガイド」を参照してください。

以下の図は、アプリケーションユーザがタイムシートを提出する方法を説明しています。



タイムシートを提出するには、以下の手順を実行します。

1. [未提出タイムシートへのアクセス](#) (P. 81)
2. [タイムシートへの入力](#) (P. 81)
3. [エントリの手動でのタイムシートへの追加](#) (P. 81)
4. [\(オプション\) 入力タイプコードと請求コードの指定および分割](#) (P. 82)
5. [\(オプション\) タイムシートへの間接行タイムシートエントリの追加](#) (P. 82)
6. [タイムシートへの作業時間の入力](#) (P. 83)
7. [タイムシートの承認を受けるための提出](#) (P. 83)
8. [返却されたタイムシートの訂正](#) (P. 84)

未提出タイムシートへのアクセス

マネージャからユーザとして登録されると、CA Clarity PPM での操作を開始できます。タイムシートでの時間の追跡を開始するには、未提出タイムシートにアクセスします。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [タイムシート] をクリックします。
[タイムシートリスト] ページが、現在のレポート期間までに提出されていないタイムシートとともに表示されます。
2. タイムシートの隣の [タイムシート] アイコンをクリックします。
[タイムシート] ページが表示されます。

タイムシートへの入力

タイムシートを初めて開くと、タイムシートは空白であり、タスクは含まれていません。現在のタイムシートにタスクを事前に入力するには、タイムシートページで [自動入力] ボタンをクリックします。

注: ユーザの CA Clarity PPM 管理者がどのようにユーザのタイムシートオプションをセットアップするかに応じて、あらかじめタイムシートに入力することは以下のいずれかのタスクを実行します。

- すべての割り当てがタイムシートにコピーされます。
- タイムシートエントリと実績値が、最も新しく提出されたタイムシートから、現在のタイムシートにコピーされます。

エントリの手動でのタイムシートへの追加

タイムシートにタスクを入力したら、プロジェクトからタスクを追加できます。タイムシートにタスクを手動で追加するには、タスクの追加機能を使用します。

以下の手順に従います。

1. オープンなタイムシートで [タスクの追加] ボタンをクリックします。
ユーザが使用できるタスクのリストを含むページが表示されます。
2. タイムシートに追加するタスクの横にあるチェック ボックスをオンにし、ページの一番下にある [追加] ボタンをクリックします。
手動で追加されたタスクを含むタイムシートが表示されます。

入力タイプおよび請求コードの指定

入力タイプコードと請求コードは、給与支払に使用されます。会社でこれらのコードを使用している場合、プロジェクトマネージャは、ユーザがタイムシートでそのコードを使用できるように設定できます。また、マネージャから、このプロセスでエントリを分割するよう求められる場合があります。タイムシートを提出する前に、入力タイプコードと請求コードに関する会社のポリシー確認してください。

このトピックの詳細については、「プロジェクト管理ユーザガイド」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. タイムシートを開きます。
2. 目的の時間入力行の「[入力タイプコード]」または「[請求コード]」ドロップダウンから、入力タイプコードまたは請求コードを選択します。
3. (オプション) 分割するタイムシートエントリの隣にあるチェックボックスをオンにし、「[分割]」をクリックします。
注: この手順は、マネージャから、2つの異なる請求コードで特定の時間数を入力するよう求められる場合に該当します。エントリを分割したら、2番目のエントリとして「[入力タイプコード]」または「[請求コード]」フィールドから入力タイプコードまたは請求コードを選択できます。
4. 変更を保存します。

タイムシートへの間接行タイムシートエントリの追加

マネージャから、タイムシートに間接行を間接カテゴリで追加するよう求められる可能性があります。会社の特定の要件を満足するには、タイムシートに間接行タイムシートエントリを追加します。

以下の手順に従います。

1. タイムシートを開いて、「[新規間接行]」をクリックします。
新しいエントリが作成されます。
2. 会社で請求コードまたは入力タイプコードを使用している場合は、それらを選択します。
3. 変更を保存します。

タイムシートへの作業時間の入力

特定のタスク割り当てで毎日作業した時間を記録するには、現在の作業期間のタイムシートページを使用します。

注: 時間入力行の [合計] 列に作業した合計時間数を入力することによって、1つのタスクの時間数を全作業日にわたって均等に配分することもできます。[日付] と [合計] の両方のセルに値を入力する場合、[日付] のセル値は [合計] のセル値を上書きします。

毎週タスクに費やす時間を追跡するには、タイムシートに作業時間を入力します。

以下の手順に従います。

1. タイムシートを開きます。
[タイムシート] ページが表示されます。
2. 各日付の各割り当の作業時間数を、タイムシートの [日付] セルに入力します。
3. 変更を保存します。

タイムシートの承認を受けるための提出

タイムシートを提出すると、それは承認を受けるためマネージャに進みます。マネージャがタイムシートを承認するまで、タイムシートのステータスは「未承認」になります。承認を受けるためにタイムシートをマネージャに送信するには、タイムシートを提出します。

以下のいずれかを実行します。

- [タイムシート] リストページから、[タイムシート] を選択して、[承認要求] をクリックします。
- タイムシートを開き、[承認要求] をクリックします。

返却されたタイムシートの訂正

マネージャからタイムシートが返却されると、通知を受信します。この通知の方法は、アカウントの設定によって異なります。マネージャが修正のためにタイムシートを返却した場合は、以下のプロセスを使用してタイムシートを修正します。

以下の手順に従います。

1. タイムシートにアクセスします。

注: 返却されたタイムシートには、修正する内容についてのマネージャからのメモが含まれている可能性があります。タイムシート上の紙と鉛筆のアイコンは、新しいメモがあるかどうかを示します。タイムシートメモの詳細については、「[基本機能ユーザガイド](#)」を参照してください。

2. 必要に応じて、タイムシートを修正します。
3. タイムシートを承認用に提出します。

訂正されたタイムシートの確認と承認ができることが、マネージャに通知されます。

第 9 章: レポートとジョブ

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

- [レポートの概要 \(P. 85\)](#)
- [ジョブの概要 \(P. 94\)](#)

レポートの概要

レポートは、抽出された CA Clarity PPM 情報を整理して表示するドキュメントです。レポートを使用すると、自分の作業に関連するデータを取得して分析できます。標準設定のレポート、または自分に固有のニーズのために設計されたレポートを実行して表示できます。

レポートのセキュリティについて

レポートのセキュリティには 3 レベルがあります。各アクセス レベルの内容は以下のとおりです。CA Clarity PPM 管理者により、特定の機能へのアクセス権が付与されます。

レポートアクセス

このアクセス レベルでは、レポートを表示できます。このレベルのアクセスが与えられている場合は、[利用可能なレポート] ページを開くことができます。[レポート - アクセス] 権には、このレベルのアクセスが含まれます。

特定のレポートを表示して実行するためのインスタンスアクセス権が付与される場合があります。[レポート - 実行] アクセス権では、レポートを実行し出力を表示できます。このアクセス権では、レポートの情報をフィルタするパラメータを変更できません。

レポートの定義

このアクセス レベルでは、特定のレポート定義を編集できます。このアクセス レベルでは、レポートの情報をフィルタするレポート パラメータを変更できます。 [レポートとジョブ - 定義の編集] インスタンス アクセス権により、特定のレポート定義を編集できます。

レポート内の行レベルのセキュリティ

このアクセス レベルでは、情報を表示する権限がある場合にその情報が提供されます。各レポートに表示される行のコンテンツは、レポートに含まれるアイテムに対して付与されているアクセス権によって変わります。たとえば、複数のプロジェクトに関する情報を一覧表示するレポートを実行する場合、権限を持っているプロジェクトのみがレポートに表示されます。

レポート情報に影響を与えるジョブ

[レポート] および [タイムスライス付け] のジョブによるレポートが使用するデータの設定と更新によりレポート情報が生成されます。これらのジョブが失敗すると、レポートが影響を受ける場合があります。レポート情報が表示されない場合、ジョブのいずれかが実行に失敗したことを意味します。

CA Clarity PPM 管理者に問い合わせるか、「管理ガイド」を参照してください。

実行するレポートの実行またはスケジュール

[利用可能なレポート] ページからレポートを実行および表示できます。利用可能なレポートは削除できません。

概要ページをパーソナライズして [担当レポート] ポートレットを表示した場合、このポートレットからレポートを実行できます。

CA Clarity PPM 管理者に問い合わせるか、「管理ガイド」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. フィルタ条件を指定するか、または [すべて表示] をクリックして利用可能なすべてのレポートのリストを表示します。

3. レポートの名前をクリックして実行します。
プロパティページが表示されます。
4. レポートの実行プロパティを定義し、変更を保存します。

スケジュールされたレポートの実行

スケジュール済みレポートの実行では、頻繁に表示するレポートの繰り返しスケジュールを設定できます。事前に実行するレポートをスケジュールして、必要に応じて更新済みレポートが利用できます。

スケジュール済みレポート実行プロパティの定義または編集

[報告書のプロパティ] ページを使用して、[キャンセル済み] または [完了済み] のステータスになっているスケジュール済みレポートのプロパティを編集できます。編集しない場合、レポートの実行プロパティの表示のみが行えます。

レポート実行プロパティには、スケジュールおよび通知情報、およびカスタマイズできるすべてのパラメータが含まれます。

注: レポートが1度だけ実行するようにスケジュールされている場合は、スケジュールされている実行時刻の前にのみプロパティを編集できます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. 既存のレポート実行のスケジュールを編集する場合、[レポート] メニューを開き、[スケジュール済みレポート] をクリックします。
[スケジュール済みレポート] ページが表示されます。
3. レポート名をクリックし、実行プロパティを定義または編集します。
プロパティページが表示されます。
4. このページの [概要] セクションで、以下のフィールドに値を入力します。

レポート名:

実行するレポート名を定義します。スケジュール済みの実行の場合、表示の専用レポート ID とステータスが表示されます。

5. [パラメータ] セクションで、以下のフィールドに値を入力します。

パラメータ

レポートを実行するのに使用されるパラメータを指定します。表示されるパラメータは、表示されるレポートによって異なります。このセクションが表示されない場合、管理者はパラメータを定義しませんでした。

6. [日時] セクションでは、レポートの実行日時を選択します。

日時

レポートの実行間隔を定義します。

値：

- 今すぐ。今すぐレポートを実行します。
- スケジュール済み。後でレポートを実行します。以下のフィールドに入力します。

開始日

レポートの実行日を定義します。

必須： はい

開始時刻

開始時刻を時間と分で定義します。

繰り返し

繰り返す実行時刻を定義します。繰り返しは、[繰り返しの設定]リンクをクリックして、[週次]または[月次]などを設定できます。また、**UNIX Crontab**フォーマットエントリを使用して、スケジュール済みレポートの繰り返しを設定できます。**Crontab**を使用して繰り返しを設定するには、[UNIX crontab 入力形式を使用]をクリックして、スケジュールを入力します。

7. [繰り返しの設定]をクリックして、レポートの繰り返し実行時間を指定し、以下のフィールドを入力します。

一度実行

スケジュールした項目を一度だけ実行します。

週次

- 曜日。レポート実行を開始する曜日（日曜日から土曜日まで）を定義します。
- 月。レポート実行を開始する月（1月から12月まで）を定義します。
- 繰り返し終了日。レポート実行の再実行が終了する日付を定義します。

月次

- 日 (1-31)。レポート実行の開始する日 (1~31 の範囲) を特定して毎月定義します。
- 月。レポート実行を開始する月 (1月から 12月まで) を定義します。
- 繰り返し終了日。レポート実行の再実行が終了する日付を定義します。

UNIX Crontab エントリ フォーマットを使用

UNIX Crontab エントリ フォーマットでスケジュールを定義します。 UNIX Crontab の構文フォーマットおよび特殊文字の使用について は、Oracle の docs.sun.com を参照してください。

例：0 0 1,15 * * と指定すると、レポートが毎月 1 日と 15 日の午前 0 時に実行されます。

8. [通知] セクションの以下のフィールドに値を入力します。

障害発生時に通知するリソース

レポート実行が失敗したときにレポートステータス通知を受信するユーザを指定します。

完了時に通知するリソース

レポート実行が正常に終了したときにレポートステータス通知を受信するユーザを指定します。

失敗時に通知するグループ

レポート実行が失敗したときにレポートステータス通知を受信するグループを指定します。

完了時に通知するグループ

レポート実行が正常に終了したときにレポートステータス通知を受信するグループを指定します。

注：レポートが失敗した場合は、スケジュールされた実行のステータスを確認するか、または管理者に問い合わせてください。

9. 変更を保存して終了します。

スケジュール済みレポートの実行のステータスの表示

「スケジュール済みレポート」ページを使用して、レポートのスケジュール済み実行時刻およびレポート実行ステータスをチェックできます。すべてのスケジュール済みレポート実行（削除されたレポート以外）は、それらのステータスにかかわらずリスト内に表示されます。

スケジュール済みレポート実行は、以下のステータスである場合があります。

- キャンセル済み。スケジュール済みの実行は停止され、今後の繰り返しの実行は永続的にキャンセルされます。
- 完了。単一で繰り返されないスケジュール済みの実行が完了し、生成されたレポートの出力が利用できます。

繰り返されるスケジュール済み実行では、「完了」のステータスは表示されません。

- 一時停止。スケジュール済み実行が一時的に停止します。
- 実行中。スケジュール済み実行が進行中です。
- スケジュール済み。スケジュール済み実行は、指示された日時でレポートの生成を開始します。
- 待機中。競合するレポートまたはジョブの実行が完了するまで、スケジュール済み実行はレポートを生成し始めることができません。

以下の手順に従います。

1. 「ホーム」を開き、「パーソナル」から、「レポートとジョブ」をクリックします。
リストページが表示されます。
2. 「レポート」メニューを開き、「スケジュール済みレポート」をクリックします。
「スケジュール済みレポート」ページが表示されます。

スケジュール済みレポートの実行の削除

[キャンセル済み] または [完了済み] ステータスを持つスケジュール済み実行を削除できます。スケジュール済み実行を削除しても、[レポートライブラリ] に一覧表示されているレポートタイプまたは完了した生成済みレポートは削除されません。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [レポート] メニューを開き、[スケジュール済みレポート] をクリックします。
[スケジュール済みレポート] ページが表示されます。
3. 実行の隣にあるチェックボックスをオンにして、[ジョブの削除] をクリックします。

[担当レポート]ポートレットへのレポートの追加

[概要] ページをパーソナライズして [担当レポート] ポートレットを表示した場合、利用可能なレポートを追加してこのページからレポートを実行できます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. 追加するレポート名をクリックします。
プロパティページが表示されます。
3. [担当レポートに追加] をクリックします。
そのレポートは [概要] ページ上の [担当レポート] ポートレットに追加されます。

生成されたレポートの表示

[レポートライブラリ] ページを使用して、アクセス権のある生成済みレポートの出力を参照するか、または生成済みレポートの実行プロパティを表示します。レポートを表示するには、Adobe Acrobat Reader がインストールされている必要があります。[レポートライブラリ] ページでレポートを表示するには、レポートの表示権限が必要です。

レポートを即座に実行する場合、出力は別のウィンドウに表示されます。実行をスケジュールした場合は、レポートライブラリ ページからレポート出力にアクセスできます。

注: すぐに実行するレポートについては、レポートをすぐに表示するオプションがあります。また、レポートを保存して、後で [レポートライブラリ] ページから表示することができます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [レポート] メニューを開き、[レポートライブラリ] をクリックします。
[レポートライブラリ] ページが表示されます。
3. 以下のいずれかを実行します。
 - レビューするレポートの隣にある [レポートを開く] アイコンをクリックします。
レポート出力が表示されます。
 - [レポート] リンクをクリックして、実行プロパティを表示します。

生成済みレポートの削除

生成済みレポートを必要に応じて削除できます。また、[ジョブログとレポートライブラリ エントリの削除] ジョブの実行を要求し、古くなったレポートを定期的に [レポートライブラリ] から削除することもできます。

詳細については、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [レポート] メニューを開き、[レポートライブラリ] をクリックします。
[スケジュール済みレポート] ページが表示されます。
3. レポートの隣にあるチェックボックスをオンにして、[削除] をクリックします。

スケジュール済みレポート実行の一時停止または再開

スケジュール済みレポートを一時的に一時停止すると、レポートの実行が停止します。この状態にある場合、レポートは実行を再開するまでスケジュール時刻に実行できません。レポートの実行を再開すると、レポートは次のスケジュール済み実行時刻に実行されます。[スケジュール済み] ステータスのあるレポートを一時停止できます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [レポート] メニューを開き、[スケジュール済みレポート] をクリックします。
[スケジュール済みレポート] ページが表示されます。

3. スケジュール済みレポートの実行の隣にあるチェックボックスをオンにし、以下のいずれかを実行します。
 - [一時停止] をクリックします。
そのレポート実行のステータスが [一時停止] に変更されます。
 - [再開] をクリックします。
そのレポート実行のステータスが [スケジュール済み] に変更されます。
レポートは、次のスケジュール済み時刻に実行されます。

スケジュール済みレポート実行のキャンセル

スケジュール済み実行をキャンセルすると、即座に実行が停止し、今後のいずれかの実行をキャンセルします。キャンセルされた実行は、[スケジュール済みレポート] ページで、[キャンセル済み] ステータスとともに表示されたままになります。実行をキャンセルすると、そのステータスの変更や、プロパティの編集はできなくなります。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [レポート] メニューを開き、[スケジュール済みレポート] をクリックします。
[スケジュール済みレポート] ページが表示されます。
3. スケジュール済み実行の隣にあるチェックボックスをオンにして、[ジョブのキャンセル] をクリックします。
ステータスが [キャンセル済み] に変更されます。

ジョブの概要

ジョブは、CA Clarity PPM が自動管理プロセスを定期的に実行するために使用する一連のアクションです。たとえば、データベーステーブルの入力やリフレッシュ、バックグラウンドプロセスの実行などです。ジョブは、クエリ、ステートメント、またはプロシージャから構成されます。

詳細については、「管理ガイド」を参照してください。

ジョブの実行またはスケジュール

アクセス権があるすべてのジョブのリストを表示できます。[利用可能なジョブ] ページを使用して、ジョブをすぐに実行するか、後で実行するようスケジュールできます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [ジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
3. ジョブ名をクリックします。
プロパティページが表示されます。
4. [日時] セクションで、以下のフィールドを入力し保存します。

日時

ジョブの実行間隔を定義します。

値：

- 今すぐ。今すぐジョブを実行します。
- スケジュール済み。後で実行するジョブのスケジュールを選択し、以下のフィールドに値を入力します。

開始日

ジョブを実行する日付を定義します。

必須： はい

開始時刻

開始時刻を時間と分で定義します。

繰り返し

繰り返す実行時刻を定義します。週次または月次などの繰り返しを設定するには、[繰り返しの設定] リンクをクリックします。スケジュール済みジョブの繰り返しを設定するには、UNIX Crontab の形式入力を使用します。Crontab を使用して繰り返しを設定するには、[UNIX crontab 入力形式を使用] を選択して、スケジュールを入力します。

例：0 0 1,15 * * は、毎月 1 日と 15 日の午前 0 時にジョブを実行することを意味します。

スケジュール済みジョブの実行

ジョブの実行日時および実行ステータスを確認するには、[スケジュール済みジョブ] ページを使用します。すべてのスケジュール済み実行（削除されたものを除く）がステータスに関係なく一覧表示されます。

スケジュール済み実行のステータスを確認するには、[スケジュール済みジョブ] ページを使用します。

スケジュール済み実行のステータスは、以下のいずれかです。

- キャンセル済み。スケジュール済み実行が停止され、将来の繰り返し実行もすべてキャンセルされました。
- 完了。単一の、繰り返されないスケジュール済み実行が完了しました。ジョブ定義でログの生成が設定されている場合は、[ジョブ ログ] でログを表示できます。

注: 繰り返されるスケジュール済み実行では、[完了] のステータスは表示されません。

- 一時停止。スケジュール済み実行が一時的に停止します。
- 実行中。スケジュール済み実行が進行中です。
- スケジュール済み。指示された日時でスケジュール済み実行がジョブの実行を開始します。
- 待機中。スケジュール済み実行はスケジュールされた実行日時に達していますが、競合するレポートまたはジョブの実行が終了するまでジョブを実行できない状態にあります。

スケジュール済みジョブ実行プロパティの定義または編集

[ジョブ プロパティ] ページを使用して、[キャンセル済み] または [完了済み] ステータスとなっているスケジュール済みジョブ実行のプロパティを編集します。編集しない場合、ジョブの実行プロパティの表示のみが行えます。

注: ジョブが1度のみ実行されるようにスケジュールされている場合、そのプロパティを編集できるのはスケジュール済み実行日時の前になります。

以下の手順に従います。

1. ジョブを開きます。
プロパティページが表示されます。
2. [概要] セクションで、以下のフィールドに入力します。

ジョブ名

ジョブの名前を定義します。スケジュール済み実行の場合、実行の各インスタンスを区別するために名前を変更できます。

例：リテールバンキング - 月次レート抽出の実行

ジョブ ID

スケジュール済みジョブの一意の識別子を表示します。

ジョブステータス

スケジュール済みジョブのステータスを表示します。

3. [パラメータ] セクションのフィールドに値を入力します。

注：表示されるパラメータは、ジョブによって異なります。このセクションが表示されない場合は、CA Clarity PPM 管理者によってパラメータが定義されていないことを意味します。パラメータを保存してパラメータの定義されたセットを再使用します。保存されたパラメータは、ジョブタイプの下の利用可能ジョブリストページに一覧表示されます。

4. 以下のフィールドに入力し、保存します。

日時

ジョブの実行間隔を定義します。

値：

- 今すぐ。今すぐジョブを実行します。
- スケジュール済み。後で実行するジョブのスケジュールを選択し、以下のフィールドに値を入力します。

開始日

ジョブを実行する日付を定義します。

必須： はい

開始時刻

開始時刻を時間と分で定義します。

繰り返し

繰り返す実行時刻を定義します。週次または月次などの繰り返しを設定するには、[繰り返しの設定] リンクをクリックします。スケジュール済みジョブの繰り返しを設定するには、UNIX Crontab の形式入力を使用します。Crontab を使用して繰り返しを設定するには、[UNIX crontab 入力形式を使用] を選択して、スケジュールを入力します。

例：0 0 1,15 * * は、毎月 1 日と 15 日の午前 0 時にジョブを実行することを意味します。

5. [通知] セクションの以下のフィールドに値を入力します。

障害発生時に通知するリソース

失敗時に通知するリソースを指定します。

失敗時に通知するグループ

失敗時に通知するグループを指定します。

完了時に通知するリソース

リソース名をフィールドに入力するか、または検索ツールを使用してリソースリストから名前を選択します。

完了時に通知するグループ

通知を送信するグループの名前をフィールドに入力するか、検索ツールを使用してリストからグループを選択します。

6. [共有] セクションの以下のフィールドに値を入力します。

リソース

生成済みレポートを表示できるユーザを指定します。

グループ

生成済みレポートを表示できるグループを指定します。

スケジュール済みジョブ実行の一時停止または再開

[スケジュール済みジョブ] ページでは、「スケジュール済み」ステータスのジョブを一時停止し、一時停止中のジョブを再開できます。実行を一時停止すると、ジョブの実行を一時的に停止できます。この状態にある場合、ジョブは実行を再開するまでスケジュール時刻に実行できません。ジョブを再開すると、そのジョブは次のスケジュール実行日時に実行されます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [ジョブ] をクリックします。
[利用可能なジョブ] リストが表示されます。
3. [ジョブ] メニューを開き、[スケジュール済みジョブ] をクリックします。
[スケジュール済みジョブ] リストが表示されます。
4. スケジュール済み実行の隣のチェックボックスをオンにし以下のいずれかを実行します。
 - a. [一時停止] をクリックします。
そのジョブ実行のステータスが [一時停止] に変更されます。
 - b. [再開] をクリックします。
そのジョブ実行のステータスが [スケジュール済み] に変更されます。ジョブは、次のスケジュール済み時刻に実行されます。

スケジュール済みジョブ実行のステータスの表示

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [ジョブ] をクリックします。
[利用可能なジョブ] リストが表示されます。
3. [ジョブ] メニューを開き、[スケジュール済みジョブ] をクリックします。
4. スケジュール済みの実行の参照やフィルタを行います。
ジョブが一覧表示されます。
5. それらのステータスを確認します。

スケジュール済みジョブ実行のキャンセル

[スケジュール済みジョブ] リストページからスケジュール済みのジョブ実行をキャンセルできます。スケジュール済みジョブ実行をキャンセルすると、ジョブは即座に停止し、将来の実行もすべてキャンセルします。キャンセルされた実行は、「キャンセル済み」ステータスとなったスケジュール済みジョブリスト内に残ります。ジョブ実行をキャンセルすると、そのステータスの変更や、プロパティの編集はできなくなります。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [ジョブ] をクリックします。
使用可能なジョブのリストが表示されます。
3. [ジョブ] メニューを開き、[スケジュール済みジョブ] をクリックします。
[スケジュール済みジョブ] ページが表示されます。
4. スケジュール済みの実行の参照やフィルタを行います。
ジョブが一覧表示されます。
5. スケジュール済み実行の隣にあるチェックボックスをオンにして、[ジョブのキャンセル] をクリックします。
スケジュール済みジョブのステータスが[キャンセル済み]に変更されます。

ジョブ ログの表示

[ジョブ ログ] ページを使用して、ジョブの実行に関する情報を参照したり、古いジョブ ログを削除します。

ジョブ ログは、その実行プロパティの読み取り専用バージョンで構成され、ジョブエントリ、時間、およびメッセージを一覧表示します。ジョブが失敗すると、ログにはエラーの内容が示されます。

また、ジョブとライブラリの削除ジョブをスケジュールして、ジョブ ログまたはレポートライブラリからジョブ ログとレポートインスタンスを定期的に削除できます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [ジョブ] をクリックします。
[利用可能なジョブ] リストが表示されます。
3. [ジョブ] メニューを開き、[ログ] をクリックします。
ログエントリのあるジョブのリストが表示されます。
4. ジョブ名をクリックします。
ジョブ ログが表示されます。

スケジュール済みジョブ実行の削除

[スケジュール済みジョブ] ページを使用すると、[キャンセル済み] または[完了済み] ステータスとなっているスケジュール済みジョブの実行を削除できます。スケジュール済み実行を削除しても、その実行のジョブタイプまたはジョブログは削除されません。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から、[レポートとジョブ] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [ジョブ] をクリックします。
[利用可能なジョブ] リストが表示されます。
3. [ジョブ] メニューを開き、[スケジュール済みジョブ] をクリックします。
[スケジュール済みジョブ] ページが表示されます。
4. スケジュール済み実行の隣のチェックボックスをオンにして、[ジョブの削除] をクリックします。

第 10 章: アカウント設定

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

- [アカウントの管理方法 \(P. 103\)](#)
- [個人情報の管理 \(P. 104\)](#)
- [パスワードの更新 \(P. 106\)](#)
- [代理の指名 \(P. 106\)](#)
- [自分の代理のリストの表示 \(P. 107\)](#)
- [通知セットアップ \(P. 107\)](#)
- [ソフトウェアダウンロード \(P. 110\)](#)
- [ソフトウェアのダウンロード \(P. 112\)](#)

アカウントの管理方法

リソースプロファイルの要素の変更、別のユーザへのアクションアイテムの割り当て、およびソフトウェアのダウンロードを行うには、[アカウント設定] ページを使用します。アカウント設定を管理するには、[個人情報] ページを使用します。

アカウント設定を管理するために以下の操作を実行できます。

- [個人情報の管理 \(P. 104\)](#)
- [パスワードの更新 \(P. 106\)](#)
- [代理リストの参照 \(P. 107\)](#)
- [代理設定の更新 \(P. 106\)](#)
- [通知を受信する方法の変更 \(P. 107\)](#)
- [ソフトウェアのダウンロード \(P. 112\)](#)

個人情報の管理

アカウント設定の [個人情報] ページを使用して以下を行います。

- 連絡先およびパスワード情報の更新
- ホームページのリセット
- 現在のタイムシートをホーム ページとして設定

リソースの管理の詳細については、「リソース管理ユーザ ガイド」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [アカウント設定] をクリックします。
[個人情報] ページが表示されます。
2. [一般情報] セクションで、以下のフィールドに入力し保存します。

ユーザ名

CA Clarity PPM へのログインにリソースが使用するユーザ名を定義します。このユーザ名は、個人情報ページに表示されます。

制限 : 80 文字

姓

リソースの姓を定義します。個人情報ページにこの姓が表示されます。

必須 : はい

名

リソースの名を定義します。

必須 : はい

電子メール アドレス

通知およびその他の CA Clarity PPM コミュニケーションが送信されるアドレスを定義します。個人情報ページにこの電子メール アドレスが表示されます。

必須 : はい

注: 正確な更新されたアドレスが必要です。

SMS アドレス

通知の送信先となる SMS (Short Messaging Service) アドレスを定義します。SMS は、携帯電話などの移動通信機器に、短いメッセージを送信します。

注: SMS の使用方法の詳細については、モバイル サービス プロバイダに問い合わせてください。

勤務先電話番号

勤務先の電話番号を指定します。

自宅の電話番号

自宅の電話番号を指定します。

タイム ゾーン

プライマリ ワークスペースのタイム ゾーンを定義します。

ロケール

必要に応じて、勤務先ロケールを定義します。ロケールにより、CA Clarity PPM での数値および日付の言語別フォーマットが指定されます。

既定値: 英語 (米国)

言語

CA Clarity PPM を使用するために言語を定義します。ここで選択した言語は、リソースのビジネス オブジェクト レポートで使用されます。

注: 言語の変更は、反映されるまで 15 分かかります。変更を反映するには 15 分かかります。または一度ログアウトし再ログオンすると反映されます。

既定値: 英語

ホームページ

ホームページを定義します。

既定値: システム既定値またはユーザ設定値

パスワードの更新

パスワードに使用する文字数に制限はありません。

ベストプラクティス: 個人情報を確実に保持するために、文字と数字を組み合わせたパスワードを選択します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [アカウント設定] をクリックします。
[個人情報] ページが表示されます。
2. [パスワードの変更] セクションで、以下のフィールドに入力し保存します。

現在のパスワード

CA Clarity PPM にログインするために使用する現在のパスワードを定義します。

新しいパスワード

CA Clarity PPM にログインするために使用できる新しいパスワードを定義します。

パスワードの確認

CA Clarity PPM にログインするために使用できる新しいパスワードをもう一度定義します。

代理の指名

アカウント設定の [代理] ページを使用して、自分のアクションアイテムの代理として別のリソースを一時的に指名できます。代理として、割り当てられたリソースは指定された代理期間中にアクションアイテム（スケジュール済みまたは緊急のアクションアイテムなど）を受信します。

その期間中にアクションアイテムの期限が到来する場合、指名された代理は、自分の概要ページの [アクションアイテム] ポートレットでアクションアイテムを参照できます。

重要: アクションアイテム代理として指名したリソースに、処理する必要のあるアクションに対する適切なアクセス権が付与されていることを確認してください。たとえば、タイムシートを承認するためにアクションアイテムを受信する代理を指定する場合、その代理は、[タイムシート - すべて承認] アクセス権が必要です。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [アカウント設定] をクリックします。
2. [代理] をクリックします。
[代理] ページが表示されます。
3. [セットアップ] セクションで、以下を入力し保存します。

代理

代理を使用する場合に指定します。

リソース

自分の代理として指名するリソースを指定します。

開始日

代理期間の開始日を定義します。

終了日

代理期間の終了日を定義します。

自分の代理のリストの表示

他のリソースが、そのアクションアイテム代理としてあなたを指名した場合は、その名前がアカウント設定の [代理] ページの [リソース] フィールドに表示されます。代理期間中に期限が到来するアクションアイテムは、概要ページの [アクションアイテム] ポートレットに表示されます。1つまたは複数のリソースが、自分を代理として指定できます。

通知セットアップ[®]

特定のアクションが発生した場合は、通知が自動的に生成されます。たとえば、誰かがアクションアイテムに応答したときに電子メールで通知を受け取るように設定できます。

通知に関連するイベントが発生した場合、通知を受け取る方法を表示して、管理できます。以下の通知方法のタイプから選択します。

- アラート。概要ページの [通知] ポートレットおよびオーガナイザの [通知] ページにアラートを送信します。

- 電子メール。電子メールアカウントに電子メールを送信します。
この通知方法を使用するには、リソースプロファイルに電子メールアドレスを指定します。
- SMS。携帯電話などの移動通信機器に、短いメッセージを送信します。
注: この通知方法を使用するには、SMS (Short Message Service) アドレスを指定します。

通知機能分野

以下のリストでは、各機能分野に通知をトリガする状況の例が説明されています。

アクションアイテム

通知は、新規のアクションアイテムが割り当てられ、期限が来ると送信されます。

変更依頼

通知は、変更依頼を割り当てられると送信されます。

エスカレーション

通知は、プロセスが失敗するか滞っており、エスカレーションの通知担当者として指定されている場合に、送信されます。

問題

通知は、問題を割り当てられると送信されます。

プロセス

通知は、リソースにより、プロセス内の特定のステップの連絡担当者として指定された場合に、送信されます。

プロジェクト

通知は、リソースによってプロジェクトに追加された、またはプロジェクトから削除された場合に、送信されます。

レポートとジョブ

通知は、あなたが開始した、スケジュールした、または自分に割り当てられたレポートやジョブが完了した、または失敗した場合に送信されます。

リスク

通知は、リスクに割り当てられると送信されます。

タイムシート

通知は、タイムシートが提出されるときに通知を受信すると送信されます。タイムシートを提出した場合、タイムシートが期限切れである、または返却された旨の通知を受信する場合があります。

通知設定の管理

アカウント設定の [通知] ページを使用して、受信する通知のタイプを指定または変更します。また、通知を受信する方法も指定できます。

既定では、各機能エリアの方法のチェック ボックスがすべてオンになっています。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [アカウント設定] をクリックします。
[個人情報] ページが表示されます。
2. [通知] をクリックします。
[通知] ページが表示されます。
3. 受信する通知および方法の隣にあるチェック ボックスをオンにして、変更を保存します。

通知方法の指定

通知に関連するイベントが発生した場合、通知を受け取る方法を表示して、管理できます。以下の通知方法のタイプから選択します。

- アラート。概要ページの [通知] ポートレットおよびオーガナイザの [通知] ページにアラートを送信します。
- 電子メール。電子メールアカウントに電子メールを送信します。

この通知方法を使用するには、リソース プロファイルに電子メールアドレスを指定します。

リソースの管理の詳細については、「リソース管理ユーザガイド」を参照してください。

- **SMS。** 携帯電話などの移動通信機器に、短いメッセージを送信します。
この通知方法を使用するには、Short Message Service (SMS) アドレスを指定します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [アカウント設定] をクリックします。
[個人情報] ページが表示されます。
2. [通知] をクリックします。
[通知] ページが表示されます。
3. 受信しない通知および方法の隣にあるチェック ボックスをオフにして、変更を保存します。

ソフトウェア ダウンロード

CA Clarity PPM から、以下のソフトウェアをダウンロードできます。

Open Workbench

このアプリケーションはデスクトッププロジェクト管理ソフトです。
スタンダードアロンソフトウェア アプリケーションとして、または CA Clarity PPM と連携して Open Workbench を使用できます。

Microsoft Project インターフェース

CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェースを使用して、Microsoft Project と CA Clarity PPM を接続します。

Java Runtime Environment

XML Open Gateway (XOG) を使用して CA Clarity PPM と他のプログラムの間でデータを渡すために Java Runtime Environment を使用します。

Adobe SVG Viewer

グラフィカルポートレットとプロセスを表示できます。

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

コンピュータに **Xcelsius** をダウンロードしローカルにインストールするためには、**Xcelsius** をインストールするためのアクセス権が必要です。さらに、CA Clarity PPM 管理者は CA Clarity PPM インストール フォルダに **Xcelsius** セットアップ zip ファイルをコピーする必要があります。

注: このダウンロード リンクをソフトウェア ダウンロード ページ上に表示するには、**Xcelsius** をインストールするためのアクセス権が必要です。さらに、CA Clarity PPM 管理者は CA Clarity PPM インストール フォルダに **Xcelsius** セットアップ zip ファイルをコピーする必要があります。

Xcelsius をダウンロードできない場合は、CA Clarity PPM 管理者に問い合わせてください。

CA Clarity の UI テーマ (**Xcelsius** の色スキームとして使用)

Xcelsius ビジュアル化を CA Clarity PPM のポートレットおよびページと同じ色にするために使用されます。CA Clarity PPM UI テーマは **Xcelsius** ビジュアル化を使用するときに利用可能です。

UI テーマを **Xcelsius** の色スキームとして利用可能にする詳細については、ソフトウェア ダウンロード ページについての指示に従ってください。

Xcelsius 標準ビジュアル化用デザイン ファイル

サンプルの実装を開始しやすくなるために使用されます。**Xcelsius** ビジュアル化 デザイン ファイル (.XLF) をそのまま使用するか、独自の **Xcelsius** ビジュアル化を設計するための出発点としてそれらを使用できます。

詳細については、「*CA Clarity-Xcelsius 実装ガイド*」を参照してください。

ソフトウェアのダウンロード

CA Clarity PPM から自分のコンピュータにクライアントソフトウェアをダウンロードするには、以下の手順に従います。ソフトウェアをダウンロードする方法

- CA Clarity PPM 管理者は、CA Clarity PPM サーバ上でインストールファイルをセットアップする必要があります。
- ソフトウェアをダウンロードするアクセス権が必要です。
- ソフトウェアをインストールする管理者権限が必要です。

注: 適切なアクセス権があっても、ソフトウェアを利用できない場合があります。ソフトウェアをインストールしたフォルダの場所をメモしておきます。

必要なクライアントソフトウェアをダウンロードできない場合は、CA Clarity PPM 管理者に連絡してください。また、ダウンロードプロセスに関する質問がある場合は、管理者にお問い合わせください。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [アカウント設定] をクリックします。
[個人情報] ページが表示されます。
2. [ソフトウェア ダウンロード] をクリックします。
[ソフトウェア ダウンロード] ページが表示されます。
3. ソフトウェア名の隣にある [ダウンロード] リンクをクリックします。
選択したソフトウェアに応じて、一連のダウンロード処理、[名前を付けて保存]、およびインストールに関するウィンドウが表示されます。
4. ダウンロードの指示に従います。

付録 A: キーボード ショートカット

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

- [基本機能のキーボード ショートカット \(P. 113\)](#)
- [CA Clarity PPM アクションのキーボード ショートカット \(P. 114\)](#)
- [リストのキーボード ショートカット \(P. 114\)](#)
- [期間単位値セルのキーボード ショートカット \(P. 116\)](#)

基本機能のキーボード ショートカット

以下の表では、すべての CA Clarity PPM ページで利用可能な基本機能のキーボード ショートカットについて説明します。

フィーチャー	キーの組み合わせ
ホーム メニュー	Ctrl+Alt+h
管理メニュー	Ctrl+Alt+a
お気に入りメニュー	Ctrl+Alt+f
戻る	Ctrl+Alt+b または Alt+ 左方向キー
ホーム ページ	Ctrl+Alt+Home
更新	Ctrl+Alt+F5
検索	Ctrl+Alt+s
履歴	Ctrl+Alt+v
ヘルプ	F1

CA Clarity PPM アクションのキーボード ショートカット

以下の表では、CA Clarity PPM ページ上のアクションのキーボード ショートカットについて説明します。

アクション	キーの組み合わせ	代替アクセシビリティキーの組み合わせ
フィールドエディタの有効化 (たとえば日付 ピッカ一等)	Enter	Alt+Enter
ポップアップを閉じる	Esc	Shift+Esc
タブメニューを開く	Enter	Alt+Enter
メニューで左、右、上、または下に移動	左方向キー 右方向キー 上方向キー 下方向キー	Alt+ 上方向キー Alt+ 下方向キー Alt+ 上方向キー Alt+ 下方向キー
ハイライトされたメニュー アイテムの選択	Enter	Alt+Enter
リストページのリンクを開く	Ctrl+Enter	
チェック ボックスのオン/オフ 注: チェック ボックスにフォーカスがある必 要があります。	スペース キー	
階層リストの展開 注: 階層リストの + にフォーカスがある必 要があります。	スペース キー	

リストのキーボード ショートカット

以下の表では、リストのキーボード ショートカットについて説明します。

アクション	モード	キーボードの組み合わせ
リスト内の編集と表示モード間の切り 替え	表示、編集	Enter

アクション	モード	キーボードの組み合わせ
リスト（グリッド）内のセルからセルへの移動	表示	左方向キー 右方向キー 上方向キー 下方向キー
リスト内の別のエリアへの移動： ポートレットアイコン、列ヘッダ、リストの本文、ボタン	表示	Tab (転送) Shift+Tab (戻る)
表示モードへの切り替え	編集	Esc または Enter
セル内での左または右への移動	編集	左方向キー 右方向キー
編集可能なセルから編集可能なセルへの移動	編集	Tab (転送) Shift+Tab (戻る)
行の最後に移動	編集	Ctrl+ 右方向キー
注: TSV 行でのアクションの場合は、 キーボードの組み合わせを繰り返して TSV セクションから移動してください。		
行の先頭に移動	編集	Ctrl+ 左方向キー
ページを上または下に移動	表示、編集	Ctrl+Alt+ 上方向キー Ctrl+Alt+ 下方向キー
リストの一番上または一番下に移動	表示、編集	Ctrl+ 上方向キー Ctrl+ 下方向キー
注: TSV セル内のアクションの場合は、 キーボードの組み合わせを繰り返して TSV セクションから移動してください。		
ドロップダウンリストまたは日付セレクタを開く	編集	Enter
ドロップダウン内の選択項目を移動	編集	上方向キー 下方向キー
ドロップダウンまたは日付セレクタ内のハイライトされた値の選択	編集	Enter
日付セレクタ内の日付のハイライト	編集	下方向キー
長いテキストエリアでの新しいラインの追加	編集	Ctrl+Enter

期間単位セルのキーボードショートカット

以下の表に、リスト内の期間単位セルのキーボードショートカットを示します。

アクション	キーの組み合わせ	代替アクセシビリティ キーの組み合わせ
TSV 行の選択	Shift+Ctrl+ 右方向キー	
TSV 列の選択	Shift+Ctrl+ 下方向キー	
現在のセルの左または右の単一セルの選択	Shift+ 右方向キー Shift+ 左方向キー	
現在のセルの上または下の単一行の選択	Shift+ 上方向キー Shift+ 下方向キー	
TSV セルのコピー	Ctrl+c	
TSV セルの貼り付け	Ctrl+v	
TSV セルの切り取り	Ctrl+x	
切り取り、コピー、または貼り付け操作の取り消し	Ctrl+z	

付録 B: アクセス権(要件管理)

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

- [監査記録アクセス権 \(P. 117\)](#)
- [ベーシック ユーザ グループ アクセス権 \(P. 118\)](#)
- [ダッシュボードのアクセス権 \(P. 118\)](#)
- [レポートのアクセス権 \(P. 119\)](#)
- [ソフトウェア ダウンロードアクセス権 \(P. 120\)](#)
- [タイムシートアクセス権 \(P. 120\)](#)

監査記録アクセス権

以下のアクセス権は監査に利用できます。

監査記録 - アクセス

監査ページへのアクセスが可能になります。

タイプ： グローバル

監査記録 - 表示 - すべて

すべての監査ページの表示が可能になります。

タイプ： グローバル

ベーシック ユーザ グループ アクセス権

以下のアクセス権が既定ユーザ グループ（ユーザ アクセスのためのベーシック グループ）によって提供されます。

アカウント設定 - ナビゲート

ユーザは [アカウント設定] ページに移動できます。

タイプ： グローバル

オーガナイザ - アクセス

[オーガナイザ] ページ、および [オーガナイザ] ページから利用可能な [アクション]、[イベント]、および [通知] ポートレットにアクセスできます。

タイプ： グローバル

プロジェクト - ナビゲート

ユーザは [プロジェクト] リスト ページ、および [担当プロジェクト] ポートレットに移動できます。

タイプ： グローバル

ダッシュボードのアクセス権

ダッシュボードでは、以下のアクセス権を利用できます。

ダッシュボード - 作成

CA Clarity PPM から新しいダッシュボードを作成することを許可します。

タイプ： グローバル

ダッシュボード - ナビゲート

CA Clarity PPM の任意のダッシュボード ページに移動することを許可します。

タイプ： グローバル

レポートのアクセス権

以下のアクセス権は、レポートの実行とレビューを行うユーザが利用できます。

レポート - アクセス

ユーザがレポートページや [担当レポート] ポートレットにアクセスできるようにします。このアクセス権は、以下のいずれかのアクセス権がユーザに付与されていることを前提とします。

- 「レポート - 実行 - すべて」アクセス権
- 「レポート - 実行」、「レポート - 出力の表示」、「レポート - プロパティの編集」などのインスタンス レベルのアクセス権

タイプ：グローバル

レポート - 実行 - すべて

どのレポートでも実行できます。この権限では、すべてのレポートのスケジュール、プロパティの編集、出力の表示が許可されます。アクセス権は付与されている「レポート - アクセス権」に依存します

タイプ：グローバル

レポート - 実行

特定のレポートの実行、プロパティの編集、および出力の確認が可能になります。

必要な項目：「レポート - アクセス権」

タイプ：インスタンス

レポート - 出力の表示 - すべて

すべてのレポートの出力を表示できます。

必要な項目：「レポート - アクセス権」

タイプ：グローバル

ソフトウェア ダウンロード アクセス権

以下のアクセス権がソフトウェアのダウンロードに利用できます。

ソフトウェア ダウンロード - Microsoft Project インターフェース

CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェースのダウンロードが可能になります。

タイプ： グローバル

ソフトウェア ダウンロード - Open Workbench

Open Workbench をダウンロードするために必要です。

タイプ： グローバル

ソフトウェア ダウンロード - Xcelsius

Xcelsius のダウンロードに必要です。

タイプ： グローバル

ソフトウェア ダウンロード - SVG ビューア

SVG ビューアをダウンロードするために必要です。

タイプ： グローバル

タイムシート アクセス権

以下のアクセス権をタイムシートに利用できます。

タイムシート - ナビゲート

タイムシート ページに移動することができます。

タイプ： グローバル

タイムシート - すべて編集

すべてのタイムシートを編集することを許可します。

タイプ： グローバル

タイムシート - すべて承認

サブミットされたすべてのタイムシートを承認することを許可します。

タイプ： グローバル

リソース - 時間の入力

ユーザは、特定のリソースのタイムシートを完了し、提出できます。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - プロジェクト計画の編集

プロジェクトのチーム メンバであり、タイムシートが完了した場合、特定のプロジェクトに計画外のタスクを追加することを許可します。

タイプ：インスタンス