

CA Clarity™ PPM

CA Clarity PPM パーソナライズ機能ユーザ 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」）により随時、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ずに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: CA Clarity PPM パーソナライズ機能について	7
ユーザがパーソナライズできるもの	7
第 2 章: タイムシート	9
ユーザのタイムシートの設定	9
第 3 章: パーソナル ダッシュボード	11
ダッシュボードについて	11
例: ダッシュボード	13
ダッシュボードをセットアップする方法	15
ダッシュボードの作成	15
ダッシュボードのレイアウト	16
ダッシュボードの共有	21
ダッシュボードの発行	21
ダッシュボードでのポートレットの編集	22
ダッシュボードからのポートレットの削除	22
共有ダッシュボードのパーソナライズ	23
第 4 章: ページのパーソナライズ	25
ページをパーソナライズする方法	25
前提条件のレビュー	27
ページコンテンツの管理	27
ページフィルタを追加する	28
ページレイアウトの管理	28
ページタブの管理	29
第 5 章: リスト、図およびフィルタの設定	31
設定オプションを開く	31
リストの設定方法	31
リスト列のレイアウトの設定	32
リストオプションの設定	32
リストポートレットへのガント図の追加	33

ガント図の表示設定の指定	35
ガント図の期間設定の変更	39
リスト ポートレット フィールドの表示および編集	40
リスト ポートレットへのイメージの追加	40
リスト ポートレットへの進捗ステータス バーの追加	41
リスト ポートレットへの期間単位値の追加	42
リスト ポートレットへの数字フィールド用集計行の追加	45
棒グラフまたは縦棒グラフとして集計フィールドを表示	46
図を設定する方法	48
統一されたチャート色の設定	48
グラフ ポートレットのソース データの指定	49
グラフ ポートレットの外観の指定	49
統一されたチャート色の適用または削除	55
フィルタ ポートレットを設定する方法	55
フィルタ ポートレットへのフィールドの追加	56
フィルタ ポートレットへのルックアップまたは複数値のルックアップ フィールドの追加	58
フィルタ ポートレット上でのフィールドのレイアウト	60

付録 A: アクセス権 (要件管理) 63

タイムシート アクセス権	63
ダッシュボードのアクセス権	63
ページ アクセス権	64

第 1 章: CA Clarity PPM パーソナライズ機能について

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[ユーザがパーソナライズできるもの](#) (P. 7)

ユーザがパーソナライズできるもの

ページ、リスト、グラフ、フィルタ、および個人のダッシュボードをパーソナライズします。加えた変更は自分にものみ表示されます。

パーソナライズする権限がある場合、関連するメニューまたはアイコンがページまたはポートレット ツールバーに表示されます。オーナーが元の項目を変更して発行すると、ユーザ個人が変更した内容は失われます。

このガイドの内容は、CA Clarity PPM の標準設定のバージョンに基づいています。たとえば、ユーザまたは CA Clarity PPM 管理者がユーザ定義の任意の値およびフィールドを作成したり、ページまたはポートレットを設定するとします。この場合、そのページまたは機能の設定手順は、このガイド内での説明と異なっていることがあります。

ユーザがパーソナライズできるもの

ページをパーソナライズする場合、以下を実行できます。

- ポートレットの追加
- タブ付きページへの新規タブおよびタブ コンテンツの追加
- タブの詳細の編集
- タブの並べ替え
- タブの削除

ダッシュボードをパーソナライズする場合、以下を実行できます。

- ポートレットの追加または削除
- ページフィルタの追加または削除
- ダッシュボード ポートレットのレイアウトの変更

CA Clarity PPM のページ、タブまたはダッシュボードに表示するリスト、グラフおよびフィルタ ポートレットを設定できます。リストを設定する場合、以下を実行できます。

- 列のレイアウトの設定
- リストの表示方法を指定するオプションの設定
- フィールドの編集
- ガント図、イメージ、進捗ステータス バー、期間単位値の追加
- 集計行の追加

グラフを設定する場合、以下を実行できます。

- グラフ タイプの変更
- ソース データの変更
- グラフの表示方法を指定するオプションの設定

フィルタ ポートレットを設定する場合、以下を実行できます。

- フィールドの追加
- ルックアップまたは複数値のルックアップ フィールドの追加
- フィールド レイアウトの指定

第 2 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。

[ユーザのタイムシートの設定](#) (P. 9)

ユーザのタイムシートの設定

目的とする列のみを表示するようにタイムシートを設定できます。タイムシートのソート方法を選択したり、その他のタイムシート オプションを設定できます。

以下の手順に従います。

1. 設定対象の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. [設定] リンクをクリックします。
[タイムシートの構成] ページが表示されます。
3. [コンテンツとレイアウト] セクションでは、タイムシートに表示する列ラベルを [利用可能な列] リストから選択します。選択した列ラベルを [選択済みの列] リストに移動します。
4. 以下のソート オプションを指定します。

既定のソート列

タイムシート ページ上でタスクを並べ替える列を指定します。

値：

- 投資。タスクを含むプロジェクトの名前です。
- 説明。タスクの説明です。

ソート順序

列の並べ替え順序を指定します。

値：

- 昇順。列を最も低い値から最も高い値に並べ替えます。
- 降順。列を最も高い値から最も低い値に並べ替えます。

5. [時間入力オプション]セクションで、以下のフィールドに値を入力します。

自動入力

ルールセットに従って、今後のすべてのタイムシートに自動的にデータを入力します。

値：

- オフ。タイムシートにデータを自動的に入力しません。
- 前のタイムシートから時間入力をコピー。現在のタイムシートのタスク エントリを使用して、新しいタイムシートにデータを入力します。
- 前のタイムシートから時間入力をコピーし、実績値を含める(インシデントの実績値はコピーされません) 現在のタイムシートのタスク エントリと日々の実績値を使用して、新しいタイムシートにデータを入力します。休暇または病気などの一度のみの時間入力に対しては、実績値はコピーされません。

表示単位

時間単位または日数単位で時間入力の基準を示します。

小数点以下の桁数

選択した時間入力表示単位に小数点以下の桁数を示します。

6. 変更を保存します。

第 3 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。

[ダッシュボードについて](#) (P. 11)

[例: ダッシュボード](#) (P. 13)

[ダッシュボードをセットアップする方法](#) (P. 15)

[共有ダッシュボードのパーソナライズ](#) (P. 23)

ダッシュボードについて

閲覧対象の情報を表示するポートレットを作成し、そのポートレットをパーソナル ダッシュボードに配置して表示することができます。ポートレットは、グラフ形式またはリスト形式で情報を表示します。

ダッシュボードとポートレットを必要な数だけ作成できます。ポートレットの数が 1 ページに表示できる数を超えている場合、追加ページ用にタブ付きダッシュボードを作成することができます。

ダッシュボード情報の他の形式へのエクスポート

ダッシュボードまたはダッシュボードに表示されている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。エクスポートしたデータはページに合わせて変更できます。特にプレゼンテーションに使用する情報を PowerPoint にエクスポートするときに役立ちます。また、すべてのポートレットを 1 ページにまとめてダッシュボードに表示するのではなく、エクスポートした各ポートレットを別々のページに配置できます。

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。

ダッシュボードの共有

ダッシュボードを作成する際、ダッシュボードを表示および管理することができます。組織内の他のユーザ、グループまたは OBS グループとダッシュボードを共有することができます。ダッシュボードを他のユーザと共有すると、共有ユーザのパーソナル ダッシュボードリストにも共有したダッシュボードが表示されます。

共有では2つのオプションを利用できます。

- 表示。このオプションを使用すると、ユーザはダッシュボードを表示できます。
- マネージャ。ダッシュボードの作成者である場合、ユーザは自動的にマネージャに割り当てられます。この機能を別のユーザに割り当てると、割り当てられたユーザはダッシュボードプロパティを表示および変更できます。また、すべての共有バージョンに変更を発行できます。この権限は、少数の信頼できるユーザにのみ付与してください。

パーソナライズされたダッシュボード

また、ユーザのダッシュボードリストに表示されるダッシュボードの共有コピーに、ユーザが変更を加えることも許可できます。変更はユーザバージョンにのみ適用されます。また、他のユーザは変更内容を確認できません。ダッシュボードのオーナーまたはマネージャ権限のあるユーザが変更を発行するまでは、変更はユーザのコピーにのみ反映された状態です。変更が発行されると、パーソナライズ済みの変更がすべて上書きされます。

ダッシュボードの使用に必要なアクセス権

CA Clarity PPM 管理者は、ダッシュボードの操作に必要なアクセス権を割り当てます。ダッシュボードおよびポートレットの操作に必要なアクセス権を、以下に示します。

- ダッシュボード - 作成
- ダッシュボード - ナビゲート
- ポートレット - 作成
- ポートレット - ナビゲート

アクセス権はグローバルです。ナビゲート権限は、[パーソナル] メニューの [ダッシュボード] および [ポートレット] へのアクセス権を提供します。作成権限によって、ダッシュボードまたはポートレットを作成できます。

ダッシュボードの作成権限や使用権限の他に、ダッシュボードに表示される情報へのアクセス権が必要です。ダッシュボードへのアクセス権で、プロジェクト情報に自動的にアクセスできるわけではありません。ダッシュボードを共有する場合、共有情報を表示する権限が共有対象のユーザにも必要になります。

注: ユーザとダッシュボードを共有しても、共有したユーザが自動的にダッシュボードを参照できるようにはありません。共有したユーザが [パーソナル] メニューに [ダッシュボード] オプションを表示するには、「ダッシュボード- ナビゲート」アクセス権を持っている必要があります。「ダッシュボード- ナビゲート」アクセス権は個別に割り当てられます。

標準 CA Clarity PPM システム ポートレットへの適切なアクセス権を持っている場合、ダッシュボード用のポートレットを選択および使用できます。

ダッシュボードとポートレット ページの比較

CA Clarity PPM の機能におけるダッシュボードとポートレット ページの比較を以下の表に示します。

機能	ダッシュボード	ポートレット ページ
エクスポート出力	<ul style="list-style-type: none"> ■ ページに合わせる ■ スライド/シートごとに 1 つのポートレット 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ページに合わせる
特定のユーザとの共有	<ul style="list-style-type: none"> ■ はい 	<ul style="list-style-type: none"> ■ いいえ
ページ タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ■ タブ付きページ ■ タブなしページ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ タブ付きページ ■ タブなしページ
ポートレットのレイアウト	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2 列のテンプレート ■ 3 列のテンプレート 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2 列のテンプレート ■ 3 列のテンプレート ■ 行レイアウト

例: ダッシュボード

以下のシナリオでは、チーム メンバとチーム マネージャがダッシュボードを使用する方法について説明します。

チーム メンバ 1: Karen

Karen はタブ付きダッシュボードを作成します。Karen は複数のプロジェクトのプロジェクト管理情報の追跡を担当しています。新しいダッシュボードの詳細ページから、ダッシュボードデータを表示するポートレットを作成します。Karen が作成するポートレットには、以下が含まれます。

- プロジェクト リスク
- 予算
- リソース配置
- マイルストーン

Karen は、各タブにどのポートレットを表示するかを指定してダッシュボードを設定します。次に、タブレイアウトセクションにポートレットをドラッグアンドドロップすることによって、各タブのポートレットのレイアウトを調整します。ダッシュボード用のフィルタを追加し、すべてのポートレットから情報を一度にフィルタできるようにします。ダッシュボードが完成すると、テストとしてダッシュボードの表示、必要な情報のフィルタ、PowerPoint へのコピーのエクスポートを行います。

毎週行われるチーム ミーティングの前に、ダッシュボードを表示して追跡対象の各プロジェクトをモニタし、その結果を PowerPoint にエクスポートします。チーム リーダーは、定例チーム ミーティングの議題にその PowerPoint のスライドを含めます。

チーム メンバ 2: Roberto

Roberto がダッシュボードを表示します。Roberto には、ダッシュボードを作成する権限はありません。Roberto は、チーム マネージャと共有している 2 つのダッシュボード、Security Dev Team と Weekly Time Entries を表示できます。Roberto は、Security Dev Team ダッシュボードを表示します。また、自分に 5 つのタスクが割り当てられていて、3 つのバグがあることも確認します。最初のタスクをクリックして詳細情報を入手した後、このタスクに取りかかり始めました。

チーム マネージャ: Stan

チーム マネージャの Stan は、2 つのタブがあるダッシュボード、Team Work and Team Status を作成します。以前作成したポートレット、およびアクセス権のあるストック CA Clarity PPM ポートレットを使用してタブにデータを入力します。Stan は以下のポートレットを追加します。

- チーム メンバ
- コンポーネント別のバグおよび問題
- チーム メンバ別のタスク
- チーム メンバ別の時間入力
- 完了した作業および未完了の作業

Stan は、他の人がこのダッシュボードをパーソナライズすることを許可しませんでした。ダッシュボードにポートレットを表示するために、このダッシュボードを OBS 開発ユニット全体および経営管理チームと共有しています。

ダッシュボードをセットアップする方法

ダッシュボードをセットアップする前に、以下を検討してください。

- 含める予定のポートレットの数。
タブ ページが必要かどうかを判断する場合に役立ちます。
- ポートレットに情報を表示する方法。
視覚的プレゼンテーションにするか、行と列が表示される統計的プレゼンテーションにするかを計画することができます。
- 共有相手のユーザ。
一部のユーザには、ポートレットに表示する情報へのアクセス権がありません。また、ダッシュボードに対してどのユーザにマネージャ権限を付与するかを検討します。

以下の手順に従います。

1. [ダッシュボードを作成します](#) (P. 15)。
2. ダッシュボード上にポートレットを追加したり、ポートレットのレイアウトを変更してダッシュボードを設定します。
 - [タブなしダッシュボード](#) (P. 18)
 - [タブ付きダッシュボード](#) (P. 19)
3. [ダッシュボードを共有します](#) (P. 21)。

ダッシュボードの作成

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 ページが表示されます。
2. [新規] をクリックします。
[作成] 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。

ダッシュボード名

ダッシュボードの名前を定義します。この名前は、ダッシュボードのタイトルバーおよびダッシュボードのリスト ページ内に表示されます。

ダッシュボード ID

ダッシュボードの一意の識別子を英数字で定義します。

説明

ダッシュボードの目的を定義し、関連情報を指定します。

タイプ

ダッシュボードを単一ページにするか、タブ付きページにするかを指定します。

パーソナライズ可能

ダッシュボードを共有するユーザがそれぞれのダッシュボード リストに表示されるコピーを変更できるかどうかを指定します。ダッシュボードに加えられた個人の変更は、その変更を行ったユーザにのみ適用されます。ダッシュボードのオーナーまたは管理者権限を持ったユーザが新しい変更を発行すると、その変更は上書きされます。

4. 変更を保存します。

ダッシュボードのレイアウト

ダッシュボードのレイアウトを完成するには、ダッシュボードの詳細ページを開きます。詳細ページから、以下を実行できます。

- 作成するポートレット、およびアクセス権のある標準 CA Clarity PPM ポートレットの追加
- 新規ポートレットの作成
- レイアウトテンプレートの選択
- 適切な位置へのポートレットのドラッグアンドドロップ
- ダッシュボードの表示
- ダッシュボード情報のエクスポート
- ダッシュボードを共有します。

[詳細] ページを表示するには、[ホーム]を開き、[パーソナル]から[ダッシュボード]をクリックして、リストに表示されるダッシュボードの名前をクリックします。

以下の図は、2つのタブがあるダッシュボードの「詳細」ページです。「コンテンツとレイアウト」セクションでは、左側で「要件」タブがハイライト表示され、右側にポートレットが追加されています。タブとポートレットで使用するツールバーは作業領域の下に表示されています。ツールバーのアイコンの上にマウスを移動すると、そのアイコンの目的が表示されます。

概要

■ ダッシュボード名 Library Project 説明

■ * ダッシュボード ID libraryFRAME

エンド ユーザによるタブの追加を許可 ☒

エクスポート ☐ ページに合わせる

☐ スライドショーにつき1つのポートレット

タブ: コンテンツとレイアウト 選択したタブに属するポートレットの作業領域

Requirements
Projected Cost

OBS 投資の集計

OBS リソース集計

ダッシュボード タブ

削除 発行 保存 戻る

■ = 必須 □ = 初回のみ入力 * = 一意

ダッシュボードのレイアウトテンプレート

ダッシュボードをレイアウトするには、テンプレート レイアウトを選択します。このテンプレート レイアウトで、行内に表示するポートレットの数および各ポートレット位置のパーセンテージ幅を決定します。次に、ポートレットを追加し、追加したポートレットを「コンテンツとレイアウト」セクションにドラッグできます。

レイアウトテンプレートは、表示するダッシュボードのガイドラインを提供します。ポートレットが大きいと（たとえば、多数の列が含まれるグリッドポートレットなど）、行に割り当てられたスペースに収まらない場合があります。この場合、ポートレットは切り捨てられません。ただし、ダッシュボードが表示されているときにポートレットを別の行に移動すると、より大きなサイズのポートレットをスペースに収めることができます。そのため、表示されるダッシュボードは、「コンテンツとレイアウト」セクションでデザインしたものとは異なります。

ダッシュボードで利用可能なテンプレートを以下のリストに示します。

■ 50-50 パーセント



■ 66-34 パーセント



■ 25-50-25 パーセント



■ 33-33-33 パーセント



タブなしダッシュボードの設定

この手順では、ダッシュボードにポートレットを追加する方法について説明します。ここでは、ダッシュボードとポートレットがすでに作成されていると仮定します。

以下の手順に従います。

1. ダッシュボードの [詳細] ページを開きます。
2. [コンテンツとレイアウト] セクションで、[ポートレットの追加] アイコンをクリックします。

利用可能なポートレットのリストページが表示されます。

3. 各ポートレットのチェック ボックスをオンにし、[追加] をクリックします。
詳細ページが開き、[コンテンツとレイアウト] セクションの作業領域にポートレット アイコンが表示されます。

4. レイアウト テンプレートを選択します。

リスト内で、表示する列形式に対応する各テンプレートにマウスを移動できます。選択したテンプレートにより、ダッシュボード上で表示する列数、各列に割り当てられたダッシュボードの割合が決定されます。

5. ドラッグ アンド ドロップして、ポートレットを希望する順序で配置します。
6. 変更を保存します。

タブ付きダッシュボードの設定

この手順では、タブおよびポートレットをダッシュボードに追加する方法について説明します。ここでは、ダッシュボードとポートレットがすでに作成されていると仮定します。

注: ダッシュボードを作成するときは、必ず [タブ付きページ] タイプを指定して、ダッシュボードにタブを追加してください。オプションが選択されていない場合は、タブを追加できません。

ダッシュボードのタブを管理するには、[タブ：コンテンツとレイアウト] セクションを使用します。このセクションで使用されるアイコンの目的を、以下のリストで説明します。

+

コンテンツ ペインのタブ リストに新しいタブを追加します。または、レイアウト ペインのタブに既存のポートレットを追加します。

-

ダッシュボードからタブを削除します。



編集用にタブを開きます。

上矢印

ダッシュボードの表示でタブを上に移動します。

下矢印

ダッシュボードの表示でタブを下に移動します。



ポートレットを作成するページを開きます。

ダッシュボードへのタブの追加

以下の手順に従います。

1. ダッシュボードの [詳細] ページを開き、[コンテンツとレイアウト] セクションにある [タブの追加] アイコンをクリックします。

[作成] ページが表示されます。

2. 以下のフィールドに入力します。

タブ名

ダッシュボード上に表示するタブの名前を定義します。

タブ ID

タブの一意の識別子を英数字で定義します。

説明

タブの目的を定義し、関連情報を指定します。

パーソナライズ可能

ダッシュボードを表示できるユーザーがこのタブをパーソナライズできるかどうかを指定します。この変更は、変更を行ったユーザーにのみ適用されます。

3. 変更を保存します。

ダッシュボードへのポートレットの追加

以下の手順に従います。

1. ダッシュボードの [詳細] ページを開いた状態で、[コンテンツとレイアウト] セクションにある設定対象のタブをハイライト表示します。
[コンテンツとレイアウト] セクションの右側の領域が変化し、タブの既存の設定が表示されます。
2. [コンテンツとレイアウト] セクションにある [ポートレットの追加] アイコンをクリックします。
利用可能なポートレットのリスト ページが表示されます。
3. ダッシュボードに追加する各ポートレットのチェック ボックスをオンにし、[追加] をクリックします。
詳細ページが開き、レイアウト領域にタブ用のポートレット アイコンが表示されます。
4. レイアウト テンプレートを選択します。
リスト内で、表示する列形式に対応する各テンプレートにマウスを移動できます。選択したテンプレートにより、ダッシュボード上で表示する列数、各列に割り当てられたダッシュボードの割合が決定されます。
5. タブ上の位置にポートレット アイコンをドラッグ アンド ドロップします。
6. 変更を保存します。
7. 設定するタブごとに上記の手順を実行します。

ダッシュボードの共有

ユーザ、ユーザのグループまたは **OBS** グループとダッシュボードを共有できます。共有したダッシュボードが、表示可能なダッシュボードのユーザ リストに表示されます。既定では、共有を実行すると、共有対象のユーザは表示権限のみを保持しています。

また、ユーザにマネージャ権限を割り当てることができます。この権限を付与されたユーザは、ダッシュボードを変更し、ダッシュボードを表示できるすべてのユーザにダッシュボードを発行できます。

ダッシュボードの共有

以下の手順に従います。

1. [ダッシュボード詳細] ページで [アクション] を開き、[共有] をクリックします。
2. 適切なメニューをクリックし、リソース、グループ、または **OBS** ユニットを追加します。
[すべてを表示] をクリックすると、共有以外の方法を使用してダッシュボードにアクセスできるユーザの名前を表示できます。
3. [追加] をクリックします。
4. 共有対象の個人、グループ、**OBS** グループの横にあるチェック ボックスをオンにした後、[追加] をクリックします。

ユーザへのマネージャ権限の割り当て

以下の手順に従います。

1. [リソース] ページで、ダッシュボードのマネージャ権限を割り当てるユーザを探します。
2. [アクセス権] 列にあるドロップダウンから [マネージャ] を選択します。
3. 変更を保存します。

ダッシュボードの発行

ダッシュボードマネージャは、ダッシュボードへの変更を発行できます。ダッシュボードマネージャが変更を発行すると、新しい変更はダッシュボードを表示できるすべてのユーザに影響します。ユーザがダッシュボードをパーソナライズすると、その変更は発行中の新しい変更によって上書きされます。

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。
ダッシュボードリストページが開き、ユーザのダッシュボードが表示されます。
2. 変更および発行の対象になるダッシュボードの名前をクリックします。
ダッシュボードの[詳細]ページが表示されます。
3. 必要に応じてダッシュボードを変更し、[保存]をクリックします。
4. [発行]をクリックし、次に[はい]をクリックして発行します。

ダッシュボードでのポートレットの編集

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。
2. 表示されるリストからダッシュボードを選択します。
選択したダッシュボードの[詳細]ページが表示されます。
3. [コンテンツとレイアウト]セクションで、編集するポートレット上にカーソルを移動し、[編集]をクリックします。
[プロパティ]ページが表示されます。
4. ポートレットを編集し、変更を保存します。

ダッシュボードからのポートレットの削除

ダッシュボードからポートレットを削除しても、ポートレットはポートレットリストページに残ります。ポートレットを永久に削除するには、ポートレットリストページにあるポートレットを削除します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム]を開き、[パーソナル]から[ダッシュボード]をクリックします。
2. 表示されるリストからダッシュボードを選択します。
選択したダッシュボードの[詳細]ページが表示されます。
3. [コンテンツとレイアウト]セクションでポートレットを右クリックし、[削除]をクリックします。

4. 変更を保存します。

共有ダッシュボードのパーソナライズ

別のユーザと共有しているダッシュボードをパーソナライズできます。ユーザが加えた変更は自分にものみ表示され、コンピュータ上でダッシュボードを表示している他のユーザには表示されません。ダッシュボードの作成者がダッシュボードを変更して発行すると、ユーザ個人が変更した内容は失われます。

以下をパーソナライズできます。

- ダッシュボード名と説明。
- ダッシュボード コンテンツ。ポートレットの追加や削除を実行できます。
- ポートレットのページ フィルタ。
- ポートレットのレイアウト。

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 ページが表示されます。
2. リストからダッシュボードを選択します。
ダッシュボードが閲覧用に表示されます。
3. [アクション] メニューを開き、[ダッシュボードの表示] から [パーソナライズ] をクリックします。
[コンテンツ] ページが表示されます。
4. 適切なメニューを選択し、ダッシュボードを変更します。
5. 変更を保存します。

第 4 章：ページのパーソナライズ

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[ページをパーソナライズする方法](#) (P. 25)

ページをパーソナライズする方法

アプリケーション ユーザは、必要とする情報を表示するように、ページをパーソナライズできます。ページのパーソナライズによって、ユーザのタスクに関連するコンテンツのみを表示できます。また、最適な方法でページにコンテンツを表示できます。

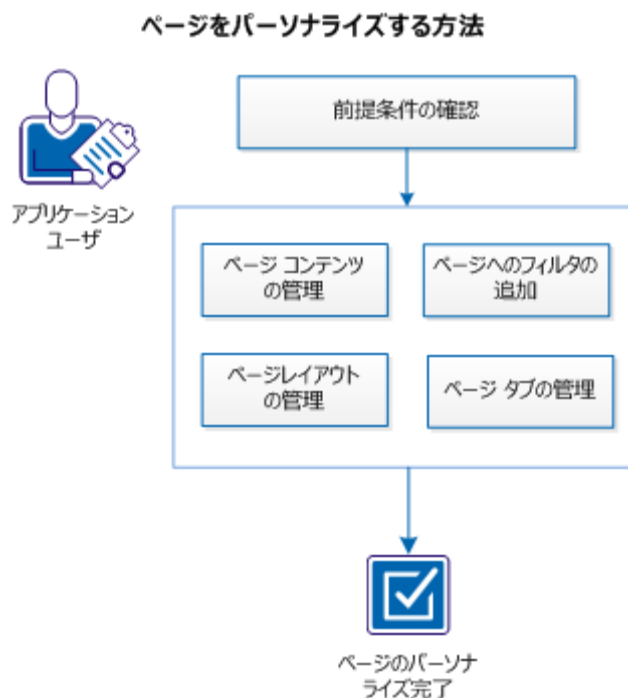
CA Clarity PPM ページはそれぞれポートレットから構成されます。また、ページコンテンツはタブで構成されます。

ページをパーソナライズする場合、以下を実行できます。

- ポートレットの追加
- タブ付きページへの新規タブおよびタブ コンテンツの追加
- タブの詳細の編集
- タブの並べ替え
- タブの削除

注: 加えた変更は自分だけにのみ表示されます。

以下の図は、アプリケーション ユーザがページをパーソナライズする方法を説明しています。



ページをパーソナライズするには、以下の手順に従います。

1. [前提条件の確認](#) (P. 27)
2. [ページ コンテンツの管理](#) (P. 27)
3. [ページへのフィルタの追加](#) (P. 28)
4. [ページレイアウトの管理](#) (P. 28)
5. [ページ タブの管理](#) (P. 29)

前提条件のレビュー

ページを正常にパーソナライズするには、以下のタスクを完了する必要があります。

- 十分なアクセス権を持っている必要があります。詳細については、「*CA Clarity PPM パーソナライズ機能ユーザガイド*」の「アクセス権」を参照してください。

注: パーソナライズする権限がある場合、関連するメニューまたはアイコンがページまたはポートレット ツールバーに表示されます。

- ページは編集可能である必要があります。CA Clarity PPM 管理者は、[エンドユーザによるタブの追加を許可]、および [パーソナライズ] を有効にする必要があります。

ページ コンテンツの管理

ポートレットの追加または削除、または既定ポートレットの復元によりページ コンテンツを管理できます。

以下の手順に従います。

1. ページの右上角にある [パーソナライズ] アイコンをクリックします。
すでにポートレットのリストが表示された [コンテンツ] ページが表示されます。
2. [追加] をクリックし、[コンテンツの選択] ダイアログ ボックスでページに追加するポートレットを選択します。
3. [追加] または [追加してさらに選択] をクリックします。
4. [コンテンツ] ページで、[戻る] をクリックして変更を保存してページに戻るか、[続行] をクリックして、さらに設定を行います。
新規ポートレットがページに追加されます。

ページからポートレットを削除するまたは既定コンテンツを復元するには、[削除] または [既定値の復元] ボタンを使用します。

ページ フィルタを追加する

ページ コンテンツをフィルタするためにフィルタ ポートレットをページに追加できます。

以下の手順に従います。

1. ページの右上角にある [パーソナライズ] アイコンをクリックします。
2. [ページ フィルタ] タブに移動します。
ページにすでに含まれているフィルタのリストが表示されます。
3. [追加] をクリックし、利用可能なフィルタのリストからフィルタを選択します。
4. [追加] をクリックします。
フィルタが、そのページ用のページ フィルタのリストに追加されます。
5. (オプション) [保持] および [既定値] のオプションを設定します。

持続

フィルタ ポートレットをページに追加しており、あるページから別のページに移動する際にフィルタに同じ値を使用したい場合、[保持] チェック ボックスをオンにします。同じフィルタ値が使用されるのは、同じフィルタ ポートレットを使用しているページのみです。

既定値

希望するページ フィルタの既定値とするには、[既定値] オプションを選択します。他のフィルタを選択しない限り、ページに発行される最初のフィルタがページ フィルタの既定値となります。

6. 変更を保存します。

ページ レイアウトの管理

ページ コンテンツを順序変更することで、ページのレイアウトを編集します。

以下の手順に従います。

1. ページの右上角にある [パーソナライズ] アイコンをクリックします。
2. [レイアウト] タブに移動します

3. [レイアウト] フィールドで、ポートレット用のレイアウト テンプレートを
選択します。
各オプションで、列の数、および各列に割り当てるページの割合を指定しま
す。[行レイアウト] オプションでは、行内に配置するポートレットの数に
よって、ポートレットに与えるスペースのパーセントを指定します。
4. ページ上の列を表しているボックスで、矢印キーを使用し、ページで表示す
る順序にポートレットを移動します。
5. 変更を保存します。

ページ タブの管理

ページに表示されるタブ、および各タブに表示されるポートレットを管理することによって、パーソナライズされたワークスペースを作成できます。

[タブの管理] ページを使用して、以下タスクを実行できます。

- [新しいタブの追加、およびこれらのタブ用のポートレットの選択](#) (P. 29)。
- [タブの編集、順序変更、または削除](#) (P. 30)。

新しいタブおよびタブ コンテンツの追加

ページに新しいタブを追加し、次に、そのページに表示するポートレットを追加します。追加した新しいタブは、そのページの最後のタブの横に表示されます。

以下の手順に従います。

1. ページ上で、[個人用タブの管理] アイコンをクリックします。
[タブの管理] ページが表示され、既存のタブのリストが表示されます。
2. [新規] をクリックします。
3. [タブ名] および [説明] フィールドに入力し、[保存して続行] をクリッ
クします。
[コンテンツ] ページが表示されます。
4. 新規タブに表示する [ポートレットを追加](#) (P. 27) し、[続行] をクリックしま
す。
[フィルタ コンテンツ] ページが表示されます。
5. [ページフィルタを追加](#) (P. 28) し、[継続] をクリックします。
[レイアウト] ページが表示されます。
6. [レイアウトを設定](#) (P. 28) し、[保存して戻る] をクリックします。
新しいタブが作成されます。

タブの編集

既存のタブのプロパティおよびコンテンツを編集します。

注: すべてのタブのプロパティを編集することはできません。タブが編集可能な場合は、リスト上にマウスカーソルを移動するとリンクが表示されます。ユーザーが作成したカスタムタブのプロパティを編集することができます。

以下の手順に従います。

1. ページ上で、[タブの管理] アイコンをクリックします。
2. [タブの管理] ページで、編集するタブの名前をクリックします。
3. 以下のものを編集できます。
 - ページプロパティ
 - [ページコンテンツ](#) (P. 27)
 - [フィルタ](#) (P. 28)
 - [ページレイアウト](#) (P. 28)
4. 変更を保存します。

[タブの管理] ページで、選択されたタブを削除するか、またはそれらの順序を変更することもできます。それぞれのボタンを使用します。

注: ユーザーがページ上に作成したタブを削除できます。CA Clarity PPM の既定タブまたは PMO アクセラレータ アドインでインストールされたタブは、削除できません。

第 5 章：リスト、図およびフィルタの設定

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[設定オプションを開く](#) (P. 31)

[リストの設定方法](#) (P. 31)

[図を設定する方法](#) (P. 48)

[フィルタ ポートレットを設定する方法](#) (P. 55)

設定オプションを開く

ポートレット ツールバー上の [オプション] 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。

リストの設定方法

リスト ポートレットをパーソナライズする場合、以下のタスクを実行できます。

- [設定オプションを開く](#) (P. 31)
- [列のレイアウトの設定](#) (P. 32)
- [リストの表示方法を指定するリスト オプションの設定](#) (P. 32)
- [リスト用のフィールドの表示および編集](#) (P. 40)
- [ガント図の追加](#) (P. 33)
- [ガント図の表示設定の指定](#) (P. 35)
- [ガント図の期間設定の変更](#) (P. 39)
- [イメージの追加](#) (P. 40)
- [進捗ステータス バーの追加](#) (P. 41)
- [期間単位値の列の追加](#) (P. 42)
- [集計行の追加](#) (P. 45)
- [棒グラフまたは縦棒グラフとして集計フィールドを表示](#) (P. 46)

リスト列のレイアウトの設定

以下の手順に従います。

1. [オプション] メニューを開き、[設定] をクリックします。
設定ウィンドウがリスト列レイアウトと共に表示されます。
2. [列レイアウト] セクションで、[利用可能な列] リストにある列をハイライト表示することによって、ポートレットに追加する列を選択します。次に、右矢印をクリックし、その列を[選択列] に追加します。
上矢印と下矢印を使用すると、選択した列を希望する順序で配置できます。
3. [列のソート] セクションで、以下のアクションを完了します。
 - a. 各列のドロップダウン リストで適切なフィールドを選択し、列をソートする順序を選択します。
 - b. [昇順] または [降順] をクリックし、各列でデータをソートする方法を指定します。

注: 階層リスト ページの場合には、列のソートができません。
4. 変更を保存します。

リスト オプションの設定

以下の手順に従います。

1. [オプション] メニューを開き、[設定] をクリックします。
設定ウィンドウがリスト列レイアウトと共に表示されます。
2. [リスト列セクション] メニューを開き、[オプション] をクリックします。
3. 以下のフィールドに入力します。

二次値の表示

グリッドセルで二次値を表示する方法を示します。

値:

- マウスオーバーのみ。このメソッドは、二次値が表示されないことを指定します。

- マウスオーバーと赤線テキスト このメソッドは、グリッド内のセル上にカーソルが置かれたときに、二次比較値を表示するよう指定します。たとえば、「コスト」と「ベースラインコスト」という名前が付けられた2つの列がある場合、セル内に両方の値を表示することができます。両方の値を表示するには、二次値として[ベースラインコスト]を選択します。「コスト」の値は通常どおり表示されます。ただし、グリッド内のセル上にカーソルを移動したとき、「ベースラインコスト」の値も表示されます。
- Null の二次値の表示。表示する数値がない場合でも二次値が表示されるように指定します。

ページあたりの行数

- 1 ページあたりに表示する行数を指定します。

フィルタ

結果がページに最初にどのように表示されるかを示します。

属性で行をハイライト

属性値がゼロではない場合にハイライト表示される行を持つ属性を指定します。

通貨コードを列に表示

通貨属性用の列に通貨コードを表示するかどうか指定します。

設定を許可

ユーザがポートレットの外観を変更できることを示します。

ラベル設定を許可

ユーザがポートレット ラベルを変更できることを示します。

4. 変更を保存します。

リスト ポートレットへのガント図の追加

ガント図は、時間の経過に伴う期間と進捗状況を表示する仮想フィールドです。リストの右端の列に、新規仮想フィールドが自動的に表示されます。[リスト列のレイアウト] の別の位置にフィールドを移動することができます。

以下の手順に従います。

1. [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。
[列フィールドのリスト] ページが表示されます。

2. [新規] をクリックします。
[作成] ページが表示されます。
3. [ガント] を選択し、[保存して続行] をクリックします。
列を設定するページが表示されます。
4. [概要] セクションの以下のフィールドに入力します。

列ラベル

列の最上部に表示される名前を定義します。

列ラベルの表示

列リストの一番上に列ラベルを表示するかどうかを示します。

列見出しのワードラップの許可

列内で列ラベルのテキストを折り返すかどうかを示します。

5. [期間単位] セクションの以下のフィールドに値を入力します。

開始日

ガント図の開始日を示します。以下のいずれかを実行します。

- [特定の日付を] 選択して日付を入力します。または、日付を選択するアイコンをクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。
- [ロール日] を選択した後、ドロップダウンリストから [相対日付] を選択します。

期間単位

ガント図の上部に表示する期間の値を指定します。ドロップダウンリストから値を選択します。

期間数

表示する期間数を示します。

期間のオフセット

ガントバーの開始を、開始日から相対的に移動する期間を定義します。このオプションを使用するには、[開始日] の値を入力する必要があります。

グループ見出し行の表示

使用する期間単位値を出力するかどうかを示します。値を表示するには、チェックボックスを選択した後、ドロップダウンリストから表示する値を選択します。

6. [主バー] セクションの以下のフィールドに値を入力します。

項目名属性

ガント図の主バーのフィールド名を指定します。 ドロップダウンリストからフィールドを選択します。

開始日属性

ガント バーの開始日に使用する日付フィールドの値を指定します。ドロップダウンリストからフィールドを選択します。

終了日属性

ガント バーの終了日に使用する日付フィールドの値を指定します。ドロップダウンリストからフィールドを選択します。

マイルストーン属性

マイルストーンとして使用するフィールドの値を指定します。ドロップダウンリストからフィールドを選択します。このフィールドに0以外の値が含まれている場合、ガント図にはダイヤモンドが表示されます。

進捗ステータス終了日属性

作業の完了日を示すために使用する日付フィールドの値を指定します。ドロップダウンリストからフィールドを選択します。[進捗ステータス終了日属性]を選択すると、選択した値によって[進捗ステータスパークセント属性]が上書きされます。

マウスオーバーの表示

カーソルをバー上に移動した時に表示する値を示します。リストから表示する項目のチェック ボックスをオンにします。

7. [プライマリ バーに日付を表示] セクションで、[利用可能] リストからガント主バー上に表示する日付を選択した後、右矢印キーをクリックしてその日付を[選択済み] リストに移動します。
8. (オプション) 比較用に主バーの下に二次バーを表示するには、[二次バーの表示] チェック ボックスをオンにし、そのセクションのフィールドに値を入力します。
9. 変更を保存します。

ガント図の表示設定の指定

ガント図は CA Clarity PPM のさまざまなページに表示されます。表示設定を変更する手順は、ガント図があるどのページでも同じです。

既定では、ガント図は、1本の主バーのみを表示します。主バー（既定では「合計工数」）に表示される情報は変更できます。また、補助的なデータまたは対照的なデータを表示するために、二次バーを追加することもできます。図に表示される時間設定も変更できます。

以下の手順に従います。

1. ガント図が含まれるページから、[オプション]メニューを開き、[設定]をクリックします。
[リスト列のレイアウト]ページが表示されます。
2. [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。
[列フィールドのリスト]ページが表示されます。
3. ガント図の列ラベルの隣にある[プロパティ]アイコンをクリックします（たとえば、ガント図の列ラベルは、「スケジュール」の場合があります）。
[ガント図表列の設定]ページが表示されます。
4. [概要]セクションの以下のフィールドを変更します。

列ラベル

複数の列にまたがる主列見出しに対して、名前を定義します。

既定値： スケジュール

列ラベルの表示

列名をページ上またはポートレット上に表示するかどうかを指定します。

既定値： オン

列見出しのワードラップの許可

列ラベルのテキストを折り返すかどうかを示します。

5. [期間単位]セクションの以下のフィールドを変更します。

開始日

列の展開の開始日を示します。

期間単位

データが表示される期間単位（日単位、週単位など）を指定します。

期間数

表示される期間の数を定義します。

期間のオフセット

ガントバーの先頭を、開始日に対してシフトする方法を定義します。期間の正または負の数をフィールドに入力します。

グループ見出し行の表示

期間単位をガントバーの上に表示させるかどうかを指定します。このオプションを選択する場合は、期間単位の値を選択します。

6. [主バー] セクションの以下のフィールドを変更します。

項目名属性

対応するガントバーに表示する情報のタイプを指定します。

開始日属性

対応するガントバーの表示開始日を定義します。

終了日属性

対応するガントバーの表示終了日を定義します。

マイルストーン属性

マイルストーンとして指定する属性を定義します。タスク用のマイルストーン属性のみを割り当てることができます。

進捗ステータス終了日属性

タスクバーの長さに対して緑の進捗ステータスラインの移動に使用する属性を指定します。これは、タスクの作業がどの程度完了しているかを示します。

進捗状況パーセント属性

完了した作業を示すタスクバーの長さを基準にして緑色の進捗行の移動に使用されるパーセンテージを定義します。このフィールドの値を選択すると、[進捗ステータス終了日属性]の選択が上書きされます。

バーのラベル

各タスクバーの上に表示するラベルテキストを指定します。

追加情報属性

タスクバー上にマウスを移動したときに、テキストメモで使用するフィールドを指定します。たとえば、カーソルがタスクバー上にあるときに、タスクに割り当てられたリソースを表示するには、以下の手順に従います。

- [追加情報属性] フィールドから [割り当てられたリソース] を選択します。

[マウスオーバーの表示] フィールドで [追加情報] を選択します。

マウスオーバーの表示

ガント図の領域上をマウスでスクロールするときに、テキストメモで表示する情報を指定します。

7. 希望する日付を [利用可能] セクションで選択するときに、主バーに表示する日付を示します。右矢印をクリックして、[選択済み] セクションに日付を追加します。リスト内で日付を並べ替えることができます。
8. ガント図に二次バーを表示する場合は、以下の [二次バー] 設定を変更します。

二次バーの表示

ガント図で、主バーの下に二次バーが表示されるかどうかを示します。

項目名属性

対応するガントバーに表示する情報のタイプを指定します。

開始日属性

対応するガントバーの表示開始日を定義します。

終了日属性

対応するガントバーの表示終了日を定義します。

進捗ステータス終了日属性

タスクバーの長さに対して緑の進捗ステータスラインの移動に使用する属性を指定します。これは、タスクの作業がどの程度完了しているかを示します。

進捗状況パーセント属性

完了した作業を示すタスクバーの長さを基準にして緑色の進捗行の移動に使用されるパーセンテージを定義します。このフィールドの値を選択すると、[進捗ステータス終了日属性]の選択が上書きされます。

マウスオーバーの表示

ガント図の領域上をマウスでスクロールするときに、テキストメモで表示する情報を指定します。

9. 変更を保存します。

ガント図の期間設定の変更

ガント図の期間単位を変更して、タイムラインを拡大および縮小できます。たとえば、月次タイムラインを表示しており、日次タイムライン情報を表示するためにズームインする必要がある場合、ガント図の上部にある[カレンダー]ドロップダウンから期間単位値として[日]を選択することができます。

以下の手順に従います。

1. ガント図が含まれるページから、[オプション]メニューを開き、[ガント]をクリックします。

[期間設定] ページが表示されます。

2. 以下のフィールドを変更します。

開始日

列の展開の開始日を示します。

期間単位

データが表示される期間単位（日単位、週単位など）を指定します。

期間数

表示される期間の数を定義します。

期間のオフセット

ガントバーの先頭を、開始日に対してシフトする方法を定義します。期間の正または負の数をフィールドに入力します。

3. 変更を保存して閉じます。

リスト ポートレット フィールドの表示および編集

リスト ポートレットに表示するフィールドを表示および編集できます。

以下の手順に従います。

1. [リスト列セクション] を開き、[フィールド] をクリックします。
[列フィールドのリスト] ページが表示されます。
2. 2つの[表示] フィールドを使用して、列を選択してリストに表示する内容を制御するか、正しいオプションを選択して[実行] ボタンをクリックします。
または、この両方を組み合わせることもできます。
3. フィールドの表示方法を変更するには、フィールドの隣にある[プロパティ] アイコンをクリックします。
4. フィールドのラベルを変更するには、[列ラベル] フィールドに新しい値を入力します。
5. 変更を保存します。

リスト ポートレットへのイメージの追加

他のページにリンクするイメージを追加できます。リストの右端の列に、イメージなどの新規仮想属性が自動的に表示されます。[リスト列のレイアウト] の別の位置に仮想属性を移動させることができます。

以下の手順に従います。

1. [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。
[列フィールドのリスト] ページが表示されます。
2. [新規] をクリックします。
[作成] ページが表示されます。
3. [イメージ] を選択し、[保存して続行] をクリックします。
列を設定するページが表示されます。
4. [概要] セクションの以下のフィールドに入力します。

列ラベル

列の最上部に表示される名前を定義します。

列ラベルの表示

列リストの一番上に列ラベルを表示するかどうかを示します。

列見出しのワードラップの許可

列内で列ラベルのテキストを折り返すかどうかを示します。

イメージ

グリッド列で使用するイメージを指定します。

リンク

ユーザが選択可能な二次値として表示されるページリンクを指定します。

ポップアップとして開く

イメージリンクのターゲットページがポップアップとして表示されるかどうかを示します。

5. 変更を保存します。

リストポートレットへの進捗ステータスバーの追加

進捗ステータスバーは、時間の経過に伴う進捗状況を表示します。リストの右端の列に、進捗ステータスバーなどの新規仮想フィールドが自動的に表示されます。
[リスト列のレイアウト] の別の位置に仮想属性を移動させることができます。

以下の手順に従います。

1. [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。
[列フィールドのリスト] ページが表示されます。
2. [新規] をクリックします。
[作成] ページが表示されます。
3. [進捗ステータスバー] を選択し、[保存して続行] をクリックします。
列を設定するページが表示されます。
4. [概要] セクションの以下のフィールドに入力します。

列ラベル

列の最上部に表示される名前を定義します。

列ラベルの表示

列リストの一番上に列ラベルを表示するかどうかを示します。

列見出しのワードラップの許可

列内で列ラベルのテキストを折り返すかどうかを示します。

現在のステージ名

進捗ステータス バーで各ステージに使用するフィールド値を指定します。値は列ラベルの下に表示されます。

現在のステージ番号

進捗ステータス バーで現在のステージに使用するフィールド値を指定します。

ステージ数

進捗ステータス バーのステージの合計数を定義するフィールド値を指定します。

色属性

進捗状況バーの色を指定します。

ラベルの表示

進捗ステータス バーに現在のステージの名前を表示するかどうかを示します。

列幅

仮想列を表示するグリッド ポートレットの割合を定義します。

5. 変更を保存します。

リスト ポートレットへの期間単位値の追加

「期間単位値」フィールドは、リスト ポートレットに設定できるフィールドで、指定期間の値を表示します。期間単位値は、CA Clarity PPM で値を入力した時間変動属性に基づいています。ユーザの場合、時間変動属性を作成することはできません。時間変動属性を作成できるのは、適切な権限を持った管理者のみです。

リスト ポートレットに複数の期間単位値を表示できます。属性のデータはページ上でスタックと表示されます。また、同じ仮想列にそれぞれの期間単位値の情報が表示されます。表示されるデータは、通貨、数値、パーセンテージの単位です。

リストの右端の列に、期間単位値などの新規仮想属性が自動的に表示されます。「リスト列のレイアウト」の別の位置に仮想属性を移動させることができます。

以下の手順に従います。

1. 「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。
「列フィールドのリスト」ページが表示されます。

2. [新規] をクリックします。
[作成] ページが表示されます。
3. [期間単位値] を選択し、[保存して続行] をクリックします。
列を設定するページが表示されます。
4. [概要] セクションの以下のフィールドに入力します。

値属性

仮想列で表示する期間単位値を示します。[利用可能] リスト ボックスで列に表示する属性を選択し、矢印ボタンを使用してその属性を [選択済み] リスト ボックスに移動します。

列ラベル

列の最上部に表示される名前を定義します。

表示タイプ

数値、縦棒グラフ、棒グラフなど、期間単位値の表示方法を選択します。

二次値

列の値にマウスを移動した時にツールチップとして表示する、期間単位仮想列の付加的な値（二次値）を指定します。

リンク

ユーザが選択可能な二次値として表示されるページリンクを指定します。

ポップアップとして開く

イメージリンクのターゲット ページがポップアップとして表示されるかどうかを示します。

凡例ラベルの表示

仮想列の期間単位値の横にフィールド ラベルを表示するかどうかを示します。フィールド ラベルを表示するには、チェック ボックスをオンにします。

列ラベルの表示

列リストの一番上に列ラベルを表示するかどうかを示します。

5. [期間単位] セクションの以下のフィールドに値を入力します。

開始日

仮想スケール値の期間の開始日を示します。

値：

- 特定の日付。日付を選択するには、[日付ピッカー] アイコンをクリックします。
- ロール日。相対日付を選択するには、下矢印をクリックします。
- 他の日付。サブオブジェクトの期間単位値に開始日を選択している場合のみ、このオプションが表示されます。このフィールドでは、開始日の基準となるマスタ オブジェクトからフィールドを選択することができます。サブオブジェクトに期間単位値が存在する場合のみ、このオプションが表示されます。

期間単位

期間単位値の範囲とする時間の長さを指定します。

値：

- 特定の期間単位。特定の時間の長さを指定することによって、期間単位値がどの程度の期間かを示します。特定の期間を選択するには、下矢印をクリックします。
- その他の期間単位。サブオブジェクトの期間単位値に期間単位を選択している場合のみ、このオプションが表示されます。このフィールドでは、期間単位の基準となるマスタ オブジェクトからフィールドを選択することができます。

期間数

仮想列にレポートする期間数を定義します。

期間のオフセット

期間単位値の開始を、開始日から相対的に移動する期間を定義します。このオプションを使用するには、[開始日] の値を入力する必要があります。

グループ見出し行の表示

仮想列上に期間単位を表示することを指定します。期間単位を表示するにはチェック ボックスをオンにし、必要な期間タイプをドロップダウン リストから選択します。

6. [表示] セクションの以下のフィールドに値を入力します。

小数点以下の桁数

属性として返す小数点以下の桁数を定義します。属性を整数として指定するには、ゼロ (0) を入力します。

整合性

グリッドセルのテキストの整合性を指定します。

列見出しのワードラップの許可

列内で列ラベルのテキストを折り返すかどうかを示します。

列のワードラップの許可

列内で列のテキストを改行できるかどうかを示します。ワードラップを許可するには、チェックボックスを選択します。

7. 変更を保存します。

リスト ポートレットへの数字フィールド用集計行の追加

集計行には、金額または数字フィールド用の統計データが表示されます。さまざまな関数を選択し、集計行に対して選択した個々のフィールドに適用することができます。最大、最小、平均、合計、カウント、標準偏差および分散を選択できます。

以下の手順に従います。

1. [リスト列セクション] メニューを開き、[集計] をクリックします。
[リスト集計] ページが表示されます。
2. [追加] 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ます。

ラベル

集計行の名前を定義します。表示する名前を入力します。

表示

集計行の名前を表示するかどうかを決めます。名前を表示するには、チェック ボックスをオンにします。

属性

集計に使用するフィールド値を指定します。グリッドポートレット用に選択したすべてのフィールドが選択肢として表示されますが、集計行にすべてのフィールドを含める必要はありません。

関数

行で選択したフィールド（セル）の値の計算に使用する集計関数を指定します。

4. 変更を保存します。

棒グラフまたは縦棒グラフとして集計フィールドを表示

集計行では、フィールドを数字、棒グラフ、縦棒グラフとして表示できます。最初に集計行に追加すると、そのフィールドは既定では数字として表示されます。以下の手順では、集計行フィールドを棒グラフまたは縦棒グラフとして表示する方法について説明します。

この手順では、数字フィールドに設定されている集計行がすでに作成されていると仮定します。

以下の手順に従います。

1. [リスト列セクション] メニューを開き、[集計] をクリックします。
[リスト集計] ページが表示されます。
2. [表示] 行で、表示を変更する列の下に表示される単語をクリックします。
[表示] ページが表示されます。
3. 表示タイプを選択し、[保存して続行] をクリックします。
棒グラフまたは縦棒グラフを選択する場合、これらの単語は [表示] 行の列の下部に表示されます。
4. 棒グラフまたは縦棒グラフの設定を完了するには、[表示] 行で [棒グラフ] または [縦棒グラフ] をクリックし、追加のフィールドに値を入力します。

5. [主要列] セクションの以下のフィールドに値を入力します。

厚さ

列の厚さを指定します。

値：

- オートフィット
- 狭い
- 中
- 幅

最大長

棒グラフまたは横棒グラフの最大の長さをピクセル単位で定義します。

長さのスケール

グラフに目盛りを表示する場合、単位のベースに何を使用するかを指定します。

色

グラフの色を指定します。

しきい値行属性

グラフのしきい値の計算に使用するフィールドを指定します。

しきい値集計関数

グラフのしきい値の計算に使用する数学関数を指定します。

しきい値の色

しきい値を超過した時期を示すために使用するグラフの色を指定します。

6. リストポートレットの列に 2 番目の集計フィールドの値をスタックするには、[スタック列] セクションにある以下のフィールドに値を入力します。

スタック属性

棒グラフまたは縦棒グラフとして列に二次値を表示するかどうかを指定します。

色

グラフの色を指定します。

7. 変更を保存します。

図を設定する方法

グラフ ポートレットをパーソナライズする場合、以下のタスクを実行できます。

- [設定オプションを開く](#) (P. 31)
- [図のデータ ソースの設定](#) (P. 49)
- [図の外観の指定](#) (P. 49)
- [統一されたチャート色の設定](#) (P. 48)
- [統一されたチャート色の適用または削除](#) (P. 55)

統一されたチャート色の設定

管理者が「統一されたチャート色を使用」オプションをシステム レベルで選択している場合、図ポートレットを設定して以下を実行できます。

- 統一された色を使用
- グラフ ポートレットに色を割り当てる場合、統一されたカラー キーを使用します。キーを選択すると、このキーに基づく色がカラー パレット（標準設定またはカスタム）によって割り当てられます。

以下の手順に従います。

1. 変更する図を含むページを開きます。
2. 「オプション」メニューを開き、「設定」をクリックします。
オプションを設定する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。

統一されたカラー キー

統一されたカラー キーを指定します。利用可能なキーのリストは、グラフのソース データによって異なります。

統一された色を使用

選択内容（この図専用）をシステム レベルで上書きすることを指定します。

値： はい、いいえ

4. 変更を保存します。

グラフ ポートレットのソース データの指定

この手順では、グラフ上に表示するデータを指定する方法について説明します。

グラフに表示するデータを指定する方法

1. ポートレットを開き、[グラフ セクション] をクリックして [ソース データ] に移動します。
[ソース データ] ページが表示されます。
2. グラフに含めるメトリックを選択します。
3. 変更を保存します。

グラフ ポートレットの外観の指定

以下の手順では、グラフの外観を指定する方法について説明します。ここでは、基本的なグラフの作成、グラフに表示するデータの選択が完了していると仮定します。

この手順では、すべてのグラフにあてはまる基本的な手順について説明します。どのグラフ タイプにも表示されると思われるすべてのフィールドが含まれていますが、フィールドを適用する必要があるグラフ タイプごとに印がつけられています。

グラフ ポートレットの外観を指定する方法

1. ポートレットを開き、[グラフ セクション] をクリックして [オプション] に移動します。
[オプション] ページが表示されます。
2. [オプション] フィールドで、オプションの設定対象とするグラフの一部を指定します。
3. 選択したグラフのタイプに基づいて、以下の表示オプションの入力を完了した後、[保存] をクリックします。

注: このオプションはページに表示される順序ではなく、アルファベット順に表示されています。

設定を許可

ユーザがポートレットの外観を変更できることを示します。

ラベル設定を許可

ユーザがポートレット ラベルを変更できることを示します。

最初の期間単位のアングル

最初の境界線の位置を定義します。円グラフとファネルグラフで使用します。

値：0 ～ 360 度

既定値：0

軸ラベル

X 軸、Y 軸 または両方の軸にメトリック名を表示します。このオプションを以下のグラフで使用します。

- 棒：X 軸と Y 軸。
- 縦棒：X 軸と Y 軸。
- 折れ線：X 軸と Y 軸。
- バブルおよび散布：X 軸。

反対側の軸の交差点

軸の交差点を定義します。バブルグラフと散布図で使用します。

カテゴリのラベル

列グラフおよび折れ線グラフの X 軸と、棒グラフの Y 軸用のカテゴリ軸に沿って表示されるラベルを指定します。たとえば、3つのメトリック（赤、緑、青の棒として表示される）で5か月のデータを表示する列棒グラフを検討します。月はすべてカテゴリであり、このフィールドで、各月に表示されるラベルを決定します。

データポイントラベル

グラフで値の隣りに表示されるデータ名を指定します。すべてのデータタイプでこのオプションを使用します。

小数点以下の桁数

数に表示する小数点以下の桁数を定義します。このオプションを以下のグラフで使用します。

- 棒：X 軸。
- 縦棒：Y 軸。
- 折れ線：Y 軸。
- バブルおよび散布：X 軸と Y 軸。

表示単位

値を切り上げる方法を指定します。ドロップダウン リストから切り上げを行う値を選択します。このオプションを以下のグラフで使用します。

- 棒：X 軸。
- 縦棒：Y 軸。
- 折れ線：Y 軸。
- バブルおよび散布：X 軸と Y 軸。

フィルタ

結果がページに最初にどのように表示されるかを示します。

リンク

ユーザが選択可能な二次値として表示されるページ リンクを指定します。

メジャー単位増分

軸上でのメジャー ティックの間隔を定義します。このオプションを以下のグラフで使用します。

- 棒：X 軸。
- 縦棒：Y 軸。
- 折れ線：Y 軸。
- バブルおよび散布：X 軸と Y 軸。

最大値

軸上に表示する最大値を定義します。このオプションを以下のグラフで使用します。

- 棒：X 軸。
- 縦棒：Y 軸。
- 折れ線：Y 軸。
- バブルおよび散布：X 軸と Y 軸。

マウスオーバー時の表示ラベル

グラフの値にカーソルを移動させたときに表示するデータの値を指定します。すべてのグラフ タイプで使用します。

その他のカテゴリしきい値

指定した値に対するすべてのレコードを「その他」というカテゴリにまとめるデータ ポイントを定義します。 グラフ上に表示されるアイテムが多すぎる場合は、このオプションを使用します。 このオプションは、以下のグラフ タイプで使用します。

- 棒
- 縦棒
- 折れ線
- 円グラフおよびファネル

軸の表示

軸の線を表示するかどうか示します。 このオプションを以下のグラフで使用します。

- 棒： X 軸と Y 軸。
- 縦棒： X 軸と Y 軸。
- 折れ線： X 軸と Y 軸。
- バブルおよび散布： X 軸と Y 軸。

凡例の表示

グラフの凡例を表示するかどうかを指定します。 棒グラフ、縦棒グラフ、折れ線グラフ、バブル グラフおよび散布図のグラフ タイプで使用します。

既定値： オン

ライン マーカーの表示

グラフ上にデータ ポイントを示します。 指定しない場合は、ラインのみが表示されます。 折れ線グラフに使用できます。 ライン マーカーを表示するには、チェックボックスをオンにします。

ラインの表示

ラインがデータ ポイントに接続されることを示します。 折れ線グラフに使用できます。

メジャー グリッドラインの表示

グラフ上にメジャー グリッドラインを表示するかどうかを示します。このオプションを以下のグラフで使用します。

- 棒：X 軸と Y 軸。
- 縦棒：X 軸と Y 軸。
- 折れ線：X 軸と Y 軸。
- バブルおよび散布：X 軸と Y 軸。

区切り文字の表示

999 を超える場合（例えば 1,000）、カンマを使用して値を区切ることを指定します。このオプションを以下のグラフで使用します。

- 棒：X 軸。
- 縦棒：Y 軸。
- 折れ線：Y 軸。
- バブルおよび散布：X 軸と Y 軸。

目盛りラベルの表示

グラフ上に目盛りラベルを表示するかどうかを示します。このオプションを以下のグラフで使用します。

- 棒：X 軸と Y 軸。
- 縦棒：X 軸と Y 軸。
- 折れ線：X 軸と Y 軸。
- バブルおよび散布：X 軸と Y 軸。

タイトルの表示

ポートレット名を表示することを示します。すべてのグラフ タイプに使用できます。

ソート列

列が既定のソート項目であることを示します。このオプションは棒グラフと折れ線グラフに使用できます。

サブタイプ

マージされた単一のバーではなく個別のバーとして表示するメトリックを示します。希望するサブタイプを選択します。このオプションは棒グラフと縦棒グラフに使用できます。

目盛りラベルの角度

ティック記号と共に使用されるラベルの角度を設定します。このオプションを以下のグラフで使用します。

- 棒：X 軸。
- 縦棒：X 軸。
- 折れ線：X 軸。
- バブルおよび散布：X 軸。

4. (オプション) 折れ線グラフを設定している場合、[オプション] フィールドで[ガイド]を選択した後、[新規]をクリックします。次に、以下のフィールドに値を入力し、変更を保存します。

軸

ガイドを設定する軸を指定します。

ラベル

軸の名前を定義します。表示する名前を入力します。

ラベルの表示

軸の名前を表示するかどうかを指定します。

タイプ

ガイド上に表示する情報のソースを特定します。適切なオプションを選択します。X 軸のタイプを選択する場合、属性のみ選択できます。Y 軸のタイプを選択する場合、固定値またはパーセント値のいずれかを選択して値を入力します。

既定値： 属性

色

ガイドの色を指定します。

既定値： 黒

統一されたチャート色の適用または削除

CA Clarity PPM 管理者は、[統一されたチャート色を使用] オプションをシステムレベルで有効にできます。この場合、統一された色を図レベルで適用するかどうかを切り替えることができます。これにより、図に割り当てられた色によって判読できなくなる場合の柔軟性が提供されます。たとえば、複数のデータセットが同じ色で表示されてしまう場合などです。色の状態の切り替えは、複数のメトリックを含むグラフが使用されており、凡例が一色のみで表示される場合に役立ちます。

統一された色を図に適用されている場合、[既定色]（つまり、統一されていない色）オプションに切り替えることができます。逆に、統一された色を図に適用していない場合、[オプション] メニューの [統一された色] オプションに切り替えることができます。

CA Clarity PPM セッション中にグラフ ポートレット レベルで行った変更は、そのセッションのみで利用できます。ログアウトすると、変更内容は失われます。セッション外でも変更を有効にするには、図ポートレットを設定します。

以下の手順に従います。

1. 変更する図を含むページを開きます。
2. グラフ ポートレットの [オプション] ツールバーから [統一された色] または [既定色] を選択します。

利用可能なオプションは、現在のグラフ設定（既定または統一）によって異なります。

フィルタ ポートレットを設定する方法

フィルタ ポートレットをパーソナライズするには、以下の手順を使用します。

- [設定オプションを開く](#) (P. 31)
- [フィルタ ポートレットへフィールドを追加する](#) (P. 56)
- [フィルタ ポートレットにルックアップまたは複数値のルックアップ フィールドを追加する](#) (P. 58)
- [フィルタ ポートレット上でフィールドのレイアウトを実行する](#) (P. 60)

フィルタ ポートレットへのフィールドの追加

フィルタ ポートレットにフィールドを追加する方法

1. フィルタ ポートレットを開き、[フィールド] をクリックします。
[フィールド] ページが表示されます。
2. [追加] をクリックします。
フィールドのプロパティ 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。このフィールドは選択したデータ タイプによって異なります。 リストされているすべてのフィールドが表示されない場合があります。

フィールド名

フィルタ ポートレットに表示するフィールド名を定義します。

フィールド ID

フィールドの一意の識別子を英数字で定義します。

説明

フィールドの目的を定義し、関連情報を提供します。

データタイプ

フィールドのデータ タイプを指定します。

表示タイプ

ユーザがフィールドを使用する方法を指定します。

値： 参照、テキスト入力、数値範囲、プルダウン、日付、または 日付範囲。

パーセントで表示

フィールドに入力した値をパーセントで表示するかどうかを示します。

フィルタの既定値

既定値としてフィルタ フィールドに表示する値を指定します。 このフィールドに関連付けられたフィルタ ポートレットがフィルタの既定値としてダッシュボードに発行される場合、この値はこのフィールドにマップされているポートレット属性に適用されます。

幅

フィールドの幅を定義します。このフィールドを空白のままにすると、フィールドは既定値の 30 ピクセルに設定されます。[日付] フィールドの既定値は 20 ピクセルです。

フィルタで必須

フィルタ リクエストを実行する場合、フィールドに値が必須であることを指定します。このチェック ボックスをオンにすると、[フィルタの既定値] に値を入力する必要があります。

フィルタで非表示

ランタイムにフィールドはフィルタに表示されませんが、フィルタ要求の実行時にフィールドの既定値が含まれるように指定します。フィルタでフィールドを非表示にするには、チェック ボックスをオンにします。このフィールドを選択する場合、[フィルタの既定] フィールドに値を入力する必要があります。

フィルタで読み取り専用

ユーザが編集できない既定値をフィールドに表示するように指定します。このフィールドをフィルタで読み取り専用を設定するには、チェック ボックスをオンにします。このフィールドを選択する場合、[フィルタの既定] フィールドに値を入力する必要があります。

ヒント

ユーザがこのフィールドを使用する場合に役立つ短いメッセージを定義します。

制限： 512 文字

ツールヒント

ユーザがフィールド上にカーソルを移動させたときに表示する短いメッセージを指定します。

4. [保存して続行] をクリックします。

フィルタ ポートレットへのルックアップまたは複数値のルックアップ フィールドの追加

フィルタ ポートレットにルックアップまたは複数値のルックアップ フィールドを追加するには、以下の手順を使用します。ルックアップ フィールドには、ユーザがアイテムを選択できるドロップダウンまたは参照リストが表示されます。

ルックアップまたは複数値のルックアップ フィールドをフィルタ ポートレットに追加する方法

1. フィルタ ポートレットを開き、[フィールド] をクリックします。
フィールド リスト ページが表示されます。
2. [追加] をクリックします。
フィールドのプロパティ 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。

フィールド名

フィルタ ポートレットに表示するフィールド名を定義します。

フィールド ID

フィールドの一意の識別子を英数字で定義します。

説明

フィールドの目的を定義し、関連情報を提供します。

データタイプ

フィールドのデータ タイプを指定します。

表示タイプ

ユーザがフィールドを使用する方法を指定します。

値：参照、テキスト入力、数値範囲、プルダウン、日付、または日付範囲。

ルックアップ

選択したフィールドに表示するルックアップ値のリストを指定します。選択した表示タイプに基づいて、リストがユーザに表示されます。

4. [保存] をクリックします。

ページ上のフィールドが変更され、選択したルックアップとそのデータ ソース（動的または静的）が反映されます。このセクションにリストされているフィールドのいくつかは、現在のページ上に表示されていない場合があります。

ルックアップ スタイル

ルックアップ実行時に、ユーザがフィールドに対して選択できる項目数を示します。

エントリ

（静的依存ルックアップ リストのみ）。ルックアップ フィールドにリストするデータの開始点を定義します。[レベル] フィールドでレベルを選択するか、親のルックアップ値を選択します。

終了

（静的依存ルックアップ リストのみ）。ルックアップ フィールドにリストするデータの終了点を定義します。

フィルタの既定値

既定値としてフィルタ フィールドに表示する値を指定します。このフィールドに関連付けられたフィルタ ポートレットがフィルタの既定値としてダッシュボードに発行される場合、この値はこのフィールドにマップされているポートレット属性に適用されます。

フィルタで必須

フィルタ リクエストを実行する場合、フィールドに値が必須であることを指定します。このチェック ボックスをオンにすると、[フィルタの既定値] に値を入力する必要があります。

フィルタで非表示

ランタイムにフィールドはフィルタに表示されませんが、フィルタ要求の実行時にフィールドの既定値が含まれるように指定します。フィルタでフィールドを非表示にするには、チェック ボックスをオンにします。このフィールドを選択する場合、[フィルタの既定] フィールドに値を入力する必要があります。

フィルタで読み取り専用

ユーザが編集できない既定値をフィールドに表示するように指定します。このフィールドをフィルタで読み取り専用を設定するには、チェック ボックスをオンにします。このフィールドを選択する場合、[フィルタの既定] フィールドに値を入力する必要があります。

ヒント

ユーザがこのフィールドを使用する場合に役立つ短いメッセージを定義します。

制限： 512 文字

ツールヒント

ユーザがフィールド上にカーソルを移動させたときに表示する短いメッセージを指定します。

5. ルックアップ フィールドでパラメータ化されたルックアップを選択した場合、[ルックアップ パラメータ マッピング] セクションでマッピングを完了します。このセクションは、パラメータ化されたルックアップにのみ表示されます。

詳細については、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

6. [保存して続行] をクリックします。

フィルタ ポートレット上でのフィールドのレイアウト

フィルタ ポートレットとそのフィールドを作成した後、ポートレット ページでフィルタ ポートレットを表示する際のフィールドの配置を決定するには、この手順を使用します。

表示されているフィールドのリスト順は、ポートレット ページの [セクション] ビューにフィールドを表示する順序を表しています。フィルタ ポートレットに対して [ツールバー] ビューが選択されている場合、フィールドは別の順序で表示されます。左列はポートレットの上部の行に該当し、右列はポートレットの下部の行に該当します。左右の列はポートレット ページ上でフィールドが表示される場所を表しています。

フィルタ ポートレット上でのフィールドのレイアウトを指定する方法

1. フィルタ ポートレットを開き、[レイアウト] をクリックします。
[レイアウト] ページが表示されます。

2. [レイアウト] セクションで、フィールドをハイライト表示した後に適切な矢印ボタンをクリックし、フィルタ フィールドを適切な列のリスト ボックスに移動します。

リスト内でフィールドを移動するには、フィールドをハイライト表示して上矢印または下矢印をクリックすると、リスト ックス内のフィールドの順序を変更することができます。

3. [設定] セクションの以下のフィールドに値を入力します。

表示方式

発行したページまたはダッシュボード上でフィルタ ポートレットを表示する方法を示します。[ツールバー] または [セクション] を選択します。[ツールバー] を選択すると、既定のフィルタ状態は [展開] で固定されます。

既定のフィルタ状態

ダッシュボード上でフィルタ ポートレットを展開表示にするか、折りたたみ表示にするかを示します。

4. [保存] をクリックします。

付録 A: 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。

[タイムシート アクセス権 \(P. 63\)](#)

[ダッシュボードのアクセス権 \(P. 63\)](#)

[ページアクセス権 \(P. 64\)](#)

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

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

ページ アクセス権

ページでは、以下のアクセス権を利用できます。

ページ - 表示

CA Clarity PPM の一般的なページの表示を許可します。 インスタンス ページ（ポートフォリオ ページなど）については、この権限は必要ありません。

タイプ：インスタンス

ページ定義エディタ

特定のページの定義の編集、表示、削除を実行することを許可します。

必須：CA Clarity Studio メニューにアクセスするための「*管理 - Studio*」アクセス権。

タイプ：インスタンス

ページ定義エディタ - すべて

すべてのページの定義の編集、表示、削除を実行することを許可します。

必須：CA Clarity Studio メニューにアクセスするための「*管理 - Studio*」アクセス権。

タイプ：グローバル

ページ定義ビューア

特定のページの定義を表示することを許可します。

必須： CA Clarity Studio メニューにアクセスするための「*管理 - Studio*」アクセス権。

タイプ： インスタンス

ページ定義ビューア - すべて

すべてのページの定義を表示することを許可します。

必須： CA Clarity Studio メニューにアクセスするための「*管理 - Studio*」アクセス権。

タイプ： グローバル

ページビューア - すべて

設定したポートレット ページをユーザが表示できるようになります。ユーザが表示できるように、ポートレット ページをメニューにリンクします。ユーザには、メニューをナビゲートする権限が必要です。たとえば、ページが「管理メニュー」にリンクしている場合、ユーザには「*管理 - アクセス*」のアクセス権が必要です。

タイプ： グローバル