

# CA Clarity™ PPM

基本用户指南

版本 13.3.00



本文档仅供参考，其中包括内嵌帮助系统和以电子形式分发的材料（以下简称“文档”），CA 随时可对其进行更改或撤销。未经 CA 事先书面同意，不得擅自复制、转让、翻印、透露、修改或转录本文档的全部或部分内容。

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

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

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

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

本文档由 CA 制作。

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

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

## 联系技术支持

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

# 目录

---

<b>第 1 章： 《基本用户指南》简介</b>	<b>9</b>
关于本指南.....	9
CA Clarity PPM 快速教程.....	9
主菜单.....	10
用户工具栏.....	10
页面图标.....	11
概览页 Portlet.....	12
选项卡菜单.....	12
<b>第 2 章： 入门指南</b>	<b>13</b>
“主页”菜单 .....	13
设置主页.....	14
查看您的信息.....	14
操作项.....	14
通知 .....	16
过程 .....	16
任务 .....	18
<b>第 3 章： 如何添加和管理您的收藏夹</b>	<b>21</b>
将页面另存为收藏项.....	21
添加收藏页面链接.....	21
添加收藏操作链接.....	22
添加收藏菜单部分 .....	22
重新排序菜单部分 .....	23
删除菜单部分或链接.....	23
<b>第 4 章： 如何管理帐户设置</b>	<b>25</b>
管理个人信息.....	25
更新您的密码。 .....	26
指定代理.....	26
查看您的代理列表.....	27
设置通知.....	27
下载软件.....	28

---

## 第 5 章：如何对 CA Clarity PPM 进行个性化设置 31

CA Clarity PPM 个性化设置简介.....	31
如何对页面进行个性化设置.....	32
复查先决条件.....	33
添加并管理页面内容.....	34
添加页面筛选器.....	34
管理页面布局.....	35
管理页面选项卡.....	35
将页面显示为弹出窗口.....	36
如何处理列表.....	37
列表选项工具栏.....	38
筛选列表.....	39
对列表进行排序.....	41
编辑列表.....	42
导出列表.....	43

## 第 6 章：如何配置列表 45

设置列表列布局.....	45
设置列表选项.....	46
将甘特图添加到列表 Portlet.....	47
配置甘特图显示设置.....	48
修改甘特图的时段设置.....	49
查看和编辑列表 Portlet 字段.....	49
将图像添加到列表 Portlet 中.....	50
将进度条添加到列表 Portlet 中.....	50
将时标值添加到列表 Portlet 中.....	51
将数字字段的合计行添加到列表 Portlet 中.....	53
以条形图或柱形图显示合计字段.....	53

## 第 7 章：如何配置图表 Portlet 55

确定图表 Portlet 的外观.....	56
确定图表 Portlet 的源数据.....	60
配置一致的图表颜色.....	60
应用或删除一致的图表颜色.....	62

## 第 8 章：如何配置筛选 Portlet 63

将字段添加到筛选器 Portlet 中.....	63
将查找或多值查找字段添加到筛选器 Portlet 中.....	64
在筛选 Portlet 上设置字段布局.....	65

---

## 第 9 章：如何创建和管理讨论 67

讨论简介.....	67
创建讨论主题.....	67
向讨论主题发布消息.....	68
发布消息回复.....	68
展开或折叠讨论线程.....	68

## 第 10 章：如何使用文件夹和文档 69

知识库和文档管理器简介 .....	69
知识库访问权限.....	70
文件夹和文档级别的知识库和文档管理器权限 .....	70
如何创建文件夹.....	71
如何管理文件夹.....	72
向文件夹中添加文档.....	72
从文件夹下载文件.....	73
编辑文件夹属性或权限.....	74
如何管理文档.....	74
签出文档.....	74
编辑文档属性或权限.....	75
复制、移动或删除文档.....	76
使用文档版本.....	76
使用文档过程.....	77

## 第 11 章：如何创建、配置和管理显示板 79

显示板简介 .....	79
显示板和 Portlet 差异.....	79
显示板示例.....	80
复查先决条件.....	82
计划显示板.....	83
创建显示板.....	83
配置显示板布局.....	83
配置没有选项卡的显示板.....	84
配置带有选项卡的显示板.....	85
管理显示板.....	86
共享显示板.....	86
个性化共享显示板.....	87
发布显示板.....	87
导出显示板.....	88
导出 Portlet.....	88
从显示板中删除 Portlet.....	89

---

<b>第 12 章：全局搜索工具</b>	<b>91</b>
关于全局搜索工具.....	91
执行基本搜索.....	91
执行高级搜索.....	91
全局搜索技术.....	92
在全局搜索中使用通配符.....	92
在全局搜索中使用布尔运算符.....	93
全局搜索中的表单子查询.....	94
<b>第 13 章：时间表</b>	<b>97</b>
如何提交时间表.....	97
访问未提交的时间表.....	99
填充时间表.....	99
手动为时间表添加条目.....	99
指定条目输入类型代码和费用代码.....	100
为时间表添加间接行时间表条目.....	100
在时间表中输入工作时数.....	100
提交时间表以供核准.....	101
更正退回的时间表.....	101
配置您的时间表.....	101
<b>第 14 章：如何运行或计划要运行的报告</b>	<b>103</b>
报告安全性.....	103
运行或计划要运行的报告.....	104
编辑计划报告运行的属性.....	105
删除计划报告运行.....	106
查看已生成的报告.....	106
删除已生成的报告.....	107
影响报告信息的作业.....	107
<b>第 15 章：如何运行或计划要运行的作业</b>	<b>109</b>
计划作业运行的状态.....	109
运行或计划要运行的作业.....	110
编辑计划作业运行的属性.....	111
管理计划作业运行.....	111
查看或删除作业日志.....	113
<b>附录 A：键盘快捷键</b>	<b>115</b>
CA Clarity 键盘快捷键（基本功能）.....	115
CA Clarity 键盘快捷键（操作）.....	115

---

CA Clarity 键盘快捷键（列表） .....	116
时标值单元格的键盘快捷键 .....	117



# 第1章：《基本用户指南》简介

此部分包含以下主题：

[关于本指南 \(p. 9\)](#)

[CA Clarity PPM 快速教程 \(p. 9\)](#)

## 关于本指南

本指南介绍在 CA Clarity PPM 中工作所需的基本信息和技术。本指南假定读者是 CA Clarity PPM 的非管理员用户，但用户具有执行基本功能所需的适当访问权限。

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

## CA Clarity PPM 快速教程

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



## 主菜单

在主菜单上的以下功能上移动光标，可以看到标识该功能的工具提示。



以下列表对上图中的编号功能进行了解释：

### 1—后退

返回到上一页。返回到的页面基于“最近页”列表中的上一个条目。

### 2—最近页（历史记录）

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

### 3—主页、管理和收藏夹菜单

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

### 4—刷新

更新页面上的数据。

### 5—主页

返回到主页。

### 6—当前时间表

转到当前打开的时间表。

### 7—搜索

为 CA Clarity PPM 打开搜索窗口。

## 用户工具栏

用户工具栏始终显示在页面顶部。



使用工具栏上的链接可访问以下内容：

### 注销

将您注销，结束会话，并显示“登录”窗口。

## 帮助

提供各个 CA Clarity PPM 页面的联机帮助信息。

## 关于

提供有关 CA Clarity PPM 版本、登录用户和第三方软件的信息。

## 学习 (可选)

向您的组织提供 CA PA 培训模块。只有为组织设置了 CA PA，才会显示链接。

# 页面图标

通过下图中显示的图标可以快速访问 CA Clarity PPM 页面上所需的功能。并不是所有图标都会出现在所有页面上。仅当图标代表的功能在页面上可用时，才会显示图标。



### 导出到 Excel

将页面中的信息导出为 Excel 格式。仅当页面具有 Portlet 时，才会显示图标。

### 导出到 PowerPoint

将页面内容导出为 PowerPoint 格式。仅当页面具有 Portlet 时，才会显示图标。

### 个性化

允许您通过添加或删除 Portlet、添加或删除筛选器或更改 Portlet 的布局来自定义页面。

### 管理我的选项卡

允许您创建新选项卡，添加内容到选项卡中，以及更改选项卡上 Portlet 的布局。

## 概览页 Portlet

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

“概览”页面包含下列 Portlet:

## 操作项

提供委派给您的操作项的列表。

## 收藏链接

提供您保存的内部 CA Clarity PPM 链接的列表。

## 收藏照片

提供您的照片的列表。

## 我的项目

提供您选择以从此 Portlet 轻松访问的项目的列表。

通知

### 提供发送给你的通知的列表

## 站占链接

提供您保存的外部 Internet 站点的列表

## 选项卡菜单

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

单击显示的选项卡一次可打开该菜单并查看菜单选项。

下图显示打开的“团队”选项卡菜单。



# 第 2 章：入门指南

此部分包含以下主题：

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

## “主页”菜单

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



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

菜单包含以下功能：

### “上一个”和“下一个”

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

### 设置为主页

将当前打开的页面设置为主页。

### 重置主页

将主页重置为默认主页，即“概览”页。

### 刷新

更新菜单以包括最新变更。

## 设置主页

默认主页为“概览”页。您可以将任何页面设置为主页。

### 遵循这些步骤:

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

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

## 查看您的信息

要查看您的信息，请打开以下页面之一：

### 概览

要查看此页面，请打开“主页”菜单，然后从“个人”中单击“常规”。

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

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

### 组织管理器

要查看此页面，请打开“主页”菜单，然后从“个人”中单击“组织管理器”。此页面包含您的操作项、通知、过程以及任务的详细信息。

- [操作项 \(p. 14\)](#)
- [通知 \(p. 16\)](#)
- [过程 \(p. 16\)](#)
- [任务 \(p. 18\)](#)

## 操作项

操作项是您委派给自己的或其他人委派给您的非任务项。您可以使用操作项跟踪项目进度，帮助确保项目按时完成。

您即可以创建个人操作项，也可以创建项目特定的操作项。您可以从“组织管理器”页面创建个人操作项，从项目内部创建与项目相关的操作项。“组织管理器”页面上的“操作项”选项卡列出了您创建的所有个人操作项和特定于项目的操作项。“操作项”选项卡还列出其他人创建并委派给您的操作项。

## 创建操作项

您是自己创建的操作项的所有者。作为所有者，您可以修改或删除操作项。您可以从操作项属性页面修改您创建的个人操作项的属性。对于其他用户委派给您的操作项，您只能更新状态。

**注意：**有关详细信息，请参阅《项目管理用户指南》。

### 遵循这些步骤：

1. 打开“主页”，并从“个人”中单击“组织管理器”。
2. 单击“新建”。
3. 在“常规”部分中，填写请求的信息。以下字段需要解释：

#### 到期日期

定义操作项应该完成的日期。如果需要，请选择操作项到期的小时和分钟。

#### 重复

指示操作项是否定期发生。如果操作项只发生一次，请清除此复选框。

#### 频率

指定操作项多久再发生一次。

**示例：**输入 1，则每周创建一个状态报告。

#### 最后日期

指示您希望操作项重复发生的最后日期。

4. 在“通知”部分中，填写请求的信息。以下字段需要解释：

#### 通知受委派者

指示是否需要发送通知。

#### 发送提醒

指示在操作项到期时是否向委派的资源发送提醒电子邮件通知。

#### 提醒前的时间

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

#### 单位

如果选中了“发送提醒”复选框，则指定提醒时间的单位。

5. 在“受委派者”部分，输入资源的名称以委派操作项，然后保存变更。

#### 委派给

定义委派给操作项的资源的名称。

**默认：**当前已登录的资源。

## 通知

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

报警通知将显示在以下位置：

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

## 从通知打开操作项

以下过程解释如何从通知列表打开操作项。您可以删除不再需要的通知。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，并从“个人”中单击“组织管理器”。
2. 单击“通知”。
3. 单击“消息”列中的链接或报警通知旁边显示的“属性”图标。

## 过程

过程是产品中产生某种结果的一系列操作或步骤。所有过程都有以下特征：

- 有开始步骤和结束步骤。
- 使用后置条件和前置条件连接步骤。
- 每个步骤执行一个操作，该操作将推动过程向最终的结果发展。

**注意：**过程不能显式标记为完成。过程实例是否完成取决于其中包含的步骤的状态。只有在“完成”步骤完成后，过程实例才结束。

您可以从组织管理器中查看以下过程：

■ **已启动**

包括您已启动或您具有查看访问权限的过程实例。可以查看状态或单击过程链接来查看步骤详细信息。

■ **可用**

包括可用于启动和编辑其定义的过程。可以启动过程或单击过程链接来编辑其定义。此外，您还可以创建新过程。

**注意：**为了查看所有可用全局过程的列表，必须具有过程管理员访问权限。

**遵循这些步骤：**

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

## 启动过程

每次启动过程时，不管是通过手动操作还是通过自动触发，都会创建过程实例。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，并从“个人”中单击“组织管理器”。
2. 单击“过程”。
3. 打开“过程”菜单，然后单击“可用”。
4. 选中要启动的过程旁边的复选框，然后单击“启动”。

## 修改过程

您只能修改将“模式”设置为“草案”或“暂挂”的过程。如果模式设置为“活动”，您无法修改过程。修改过程需要适当的访问权限。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，并从“个人”中单击“组织管理器”。
2. 单击“过程”。
3. 打开“过程”菜单，然后单击“可用”。
4. 单击要修改的过程的名称。

5. 完成以下步骤：

- 修改此过程的常规特性。
- 根据需要，通过添加、重命名、删除、添加条件或更改操作来更新过程步骤。
- 通过添加、删除、重新组织或重命名组来更新组。
- 通过更改升级类型、级别、宽限期或附加通知来更新升级属性。
- 单击“验证”链接，验证过程修改。如果您发现任何错误，请更正错误并重新验证过程。如果没有错误，请单击“退出”。

## 取消过程实例

您只能取消活动的和未完成的过程。取消某个过程实例时，该过程实例会在正在执行的步骤中停止。已取消的过程实例不会删除，而是保留以供参考。您不能恢复已取消的过程。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，并从“个人”中单击“组织管理器”。
2. 单击“过程”。
3. 打开“过程”菜单，然后单击“已启动”。
4. 选择过程实例，然后单击“取消过程”。
5. 单击“是”确认提示。

## 任务

个人任务是您可以为其在时间表中记录工作并跟踪进度的工作项。您可以查看您创建的个人任务和其他人委派给您的任务。针对每个已委派任务，会有一个任务条目显示在任务列表中。您可以使用此页面执行以下操作：

- 打开任务
- 编辑显示的任务属性
- 将任务标记为完成或未完成

您可以更新个人任务或已委派任务，从而确保有关这些任务的信息为最新。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，并从“个人”中单击“组织管理器”。
2. 单击“任务”。
3. 打开要更新的任务。

此时会显示以下任务属性。您可以根据需要编辑相应的字段：

### 任务

定义任务的名称。此字段的值来自任务属性页中的“名称”字段。在列表页或 Portlet 上会显示任务名称。

**限制：**64 个字符

### 投资

显示投资的名称。此字段的值基于“项目属性”页上的“项目名称”字段。

### 开始

定义资源的任务委派开始日期。列表页或 Portlet 会显示开始日期。

**默认：**任务开始日期。

**注意：**请将委派定义为在任务开始日期或之后开始。如果委派具有实际值，则该字段为只读字段。

### 结束

定义资源的任务委派完成日期。列表页或 Portlet 会显示完成日期。

**默认：**任务完成日期

**注意：**请将委派定义为在任务完成日期或之前结束。

### 实际值

定义某个资源已处理的并且已过帐至任务委派的总工作单元。

### 待定实际值

在已提交且等待过帐的时间表上显示资源输入的小时数。

### ETC

显示完成任务的估计小时数。单击单元格以编辑值。

### 委派状态

显示任务的状态。此字段的值来自“任务属性”页中的“状态”字段。

#### 值：

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

4. 保存所做的变更。



# 第 3 章：如何添加和管理您的收藏夹

---

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

您可以通过以下方式添加和管理“收藏夹”菜单：

- [将页面另存为收藏项 \(p. 21\)](#)
- [添加收藏页面链接 \(p. 21\)](#)
- [添加收藏操作链接（收藏夹） \(p. 22\)](#)
- [添加收藏菜单部分 \(p. 22\)](#)
- [重新排序菜单部分（收藏夹） \(p. 23\)](#)
- [删除菜单部分或链接 \(p. 23\)](#)

## 将页面另存为收藏项

您可以将任何页面另存为收藏项。

**遵循这些步骤：**

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

## 添加收藏页面链接

此过程说明如何将页面链接添加到“收藏夹”菜单中。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“收藏夹”，然后单击“配置”。
2. 单击“添加”。
3. 选择“页面链接”，然后单击“下一步”。
4. 填写请求的信息。

### 链接名称

定义出现在菜单中的页面链接的标签。

### 说明

定义部分或页面链接的用途。

#### 页名称

指定单击链接后出现的页面。

#### 父级菜单项

指定包含链接的菜单部分。

5. 保存所做的变更。

## 添加收藏操作链接

此过程说明如何将操作链接添加到“收藏夹”菜单中。

#### 遵循这些步骤:

1. 打开“收藏夹”，然后单击“配置”。
2. 单击“添加”。
3. 选择“操作链接”，然后单击“下一步”。
4. 填写请求的信息。

#### 链接名称

为该操作定义链接名称。链接名称是在菜单中显示的标签。

#### 说明

定义链接的用途。

#### 操作名称

指定单击菜单中的链接后出现的操作。

#### 父级菜单项

指定包含链接的部分。

5. 保存所做的变更。

## 添加收藏菜单部分

此过程说明如何将某个部分添加到“收藏夹”菜单中。

#### 遵循这些步骤:

1. 打开“收藏夹”，然后单击“配置”。

2. 单击“添加”。
3. 选择“部分”，然后单击“下一步”。
4. 填写请求的信息。

#### 部分名称

定义该部分的名称。

#### 部分 ID

定义部分的唯一标识符。

#### 说明

定义部分或页面链接的用途。

5. 保存所做的变更。

## 重新排序菜单部分

此过程说明如何对“收藏夹”菜单中的部分和链接进行重新排序。

#### 遵循这些步骤:

1. 打开“收藏夹”，然后单击“配置”。
2. 单击“重新排序”。
3. 在“菜单项”列表框中选择部分，然后单击箭头将该部分移至新的位置。
4. 保存所做的变更。

**注意:** 如果没有看到更改反映在菜单中，请单击“刷新”按钮。

## 删除菜单部分或链接

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

#### 遵循这些步骤:

1. 打开“收藏夹”，然后单击“配置”。
2. 选中要删除的部分或链接旁边的复选框，然后单击“删除”。
3. 单击“是”确认提示。



# 第 4 章：如何管理帐户设置

---

可以使用“帐户设置”页面更改资源配置文件的元素、将您的操作项委派给其他用户以及下载软件。使用“个人信息”页面可以管理帐户设置。

您可以通过以下方式管理帐户设置：

- [管理个人信息 \(p. 25\)](#)。
- [更新您的密码 \(p. 26\)](#)。
- [指定代理 \(p. 26\)](#)。
- [查看您的代理列表 \(p. 27\)](#)。
- [设置通知 \(p. 27\)](#)。
- [下载软件 \(p. 28\)](#)。

## 管理个人信息

可以使用“帐户设置”中的“个人信息”页面执行以下任务：

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

有关管理资源的详细信息，请参见《[资源管理用户指南](#)》。

此过程说明如何管理个人信息。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“帐户设置”。
2. 在“常规信息”部分中，填写请求的信息。以下字段需要解释：

### 时区

定义主工作区时区。

### 区域设置

定义您的工作区域设置。区域设置可推动产品中的数字和日期语言格式设置。

**默认：** 英语(美国)

### 语言

定义使用产品时要使用的语言。此处所选语言同样适用于面向资源的 **Business Objects** 报告。

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

**默认：** 英语

3. 保存所做的变更。

## 更新您的密码。

密码中的字符数没有限制。

**最佳做法：** 密码选择字母和数字组合，以帮助确保您的信息安全。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“帐户设置”。
2. 在“更改密码”部分中填写请求的信息，并保存您的更改。

## 指定代理

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

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

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

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“帐户设置”。
2. 单击“代理”。
3. 在“设置”部分中填写请求的信息，并保存您的更改。

## 查看您的代理列表

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

## 设置通知

当触发特定的操作时会自动生成通知。您可以查看和管理在触发关联事件时接收通知的方法。例如，当某人对某个操作项做出响应时您可以选择通过电子邮件获得通知。

使用“帐户设置”中的“通知”页面可以指定或更改您要接收的通知的类型。您也可以指定接收通知的方法。默认情况下，每个功能区域的所有方法复选框都处于选中状态。

以下列表针对每种功能区域介绍了触发通知的示例：

### 操作项

当有新操作项分配给您时或操作项将要到期时，发送通知。

### 变更请求

当有变更请求委派给您时，发送通知。

### 升级

当过程失败或停止且您被标识为升级通知对象时，发送通知。

### 投诉

当有投诉委派给您时，发送通知。

### 过程

当资源将您标识为过程中某个步骤的联系人时，发送通知。

### 项目

当资源将您添加到项目或从项目删除您时，发送通知。

### 报告和作业

当您启动、计划或委派到的报告或作业完成或失败时，发送通知。

### 风险

当有风险委派给您时，发送通知。

### 时间表

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

**遵循这些步骤:**

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“帐户设置”。
2. 单击“通知”。
3. 选择接收通知的功能区域和方法。
4. 保存所做的变更。

## 下载软件

CA Clarity PPM 管理员需要在 CA Clarity PPM 服务器上设置安装文件。要下载软件，您需要：

- 具有访问权限才能下载软件。
- 具有管理员权限才能安装软件。

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

您可以从 CA Clarity PPM 下载以下软件：

### **Open Workbench**

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

### **Microsoft Project Interface**

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

### **Java Runtime Environment**

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

### **Adobe SVG Viewer**

可用于查看图形化 Portlet 和过程。

### **SAP BusinessObjects Xcelsius 2008**

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

**注意：**要使该下载链接显示在“软件下载”页面上，需要具有访问权限才能安装 Xcelsius。此外，CA Clarity PPM 管理员需要将 Xcelsius 安装 zip 文件复制到 CA Clarity PPM 安装文件夹。

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

## 作为 Xcelsius 配色方案的 CA Clarity UI 主题

用于为您的 Xcelsius 可视化提供与 CA Clarity PPM 中 Portlet 和页面相同颜色。CA Clarity PPM UI 主题可用在 Xcelsius 可视化中。

按照“软件下载”页上的说明，使 UI 主题在 Xcelsius 配色方案中可用。

## 标准 Xcelsius 可视化的设计文件

帮助您开始使用示例实施。您可以按原样使用 Xcelsius 可视化设计文件 (.XLF)，也可以将其用作设计自己的 Xcelsius 可视化的起点。

有关详细信息，请参阅《CA Clarity-Xcelsius 实施指南》。

以下过程说明如何从产品下载客户端软件到您的计算机。

### 遵循这些步骤：

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“帐户设置”。
2. 单击“软件下载”。
3. 单击与软件对应的“下载”链接。

此时会打开一系列文件下载、“另存为”和安装窗口，具体取决于所选的软件。

4. 按照下载说明进行操作。

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



# 第 5 章：如何对 CA Clarity PPM 进行个性化设置

---

此部分包含以下主题：

[CA Clarity PPM 个性化设置简介 \(p. 31\)](#)

[如何对页面进行个性化设置 \(p. 32\)](#)

[将页面显示为弹出窗口 \(p. 36\)](#)

[如何处理列表 \(p. 37\)](#)

## CA Clarity PPM 个性化设置简介

可以对页面、列表、图表、筛选器和个人显示板进行个性化设置。您所做的更改仅对您自己可见。

如果您拥有个性化权限，则相关的菜单或图标将显示在页面或 Portlet 工具栏上。如果所有者变更并发布原始项，您将丢失个人变更。

本指南中的内容基于 CA Clarity PPM 的现有版本。如果您或您的 CA Clarity PPM 管理员创建了任何用户定义的值和字段，或者您配置了页面或 Portlet，指南中有关该页面或功能的过程会有所不同。

要对页面进行个性化设置，您可以：

- 添加 Portlet
- 向选项卡式页面添加选项卡和选项卡内容
- 编辑选项卡详细信息
- 重新排序选项卡
- 删除选项卡

要对显示板进行个性化设置，您可以：

- 添加或删除 Portlet
- 添加或删除页面筛选器
- 变更显示板 Portlet 的布局

您可以对 CA Clarity PPM 中的页面、选项卡或显示板上显示的列表、图表和筛选器 Portlet 进行配置。要配置列表，您可以：

- 设置列的布局
- 设置用于确定列表显示方式的选项
- 编辑字段
- 添加甘特图、图像、进度条或时标值
- 添加合计行

要配置图表，您可以：

- 变更图表类型
- 变更源数据
- 变更用于确定图表显示方式的选项

要配置筛选器 Portlet，您可以：

- 添加字段
- 添加查找或多值查找
- 确定字段布局

## 如何对页面进行个性化设置

您可以对您的页面进行个性化设置，以便显示所需的信息。通过对页面进行个性化设置，您仅需查看与您的任务相关的内容，并可以按最适合您的方式在页面上显示该内容。

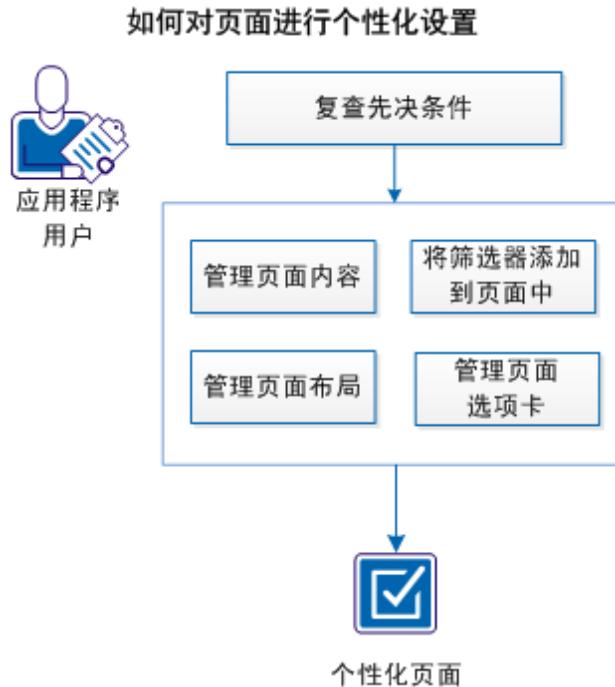
每个 CA Clarity PPM 页面都由 Portlet 组成，且页面内容可以被组织到选项卡中。

要对页面进行个性化设置，您可以：

- 添加 Portlet
- 向选项卡式页面添加选项卡和选项卡内容
- 编辑选项卡详细内容
- 重新排序选项卡
- 删 除选项卡

**注意：**您所做的更改仅对您自己可见。

下图说明了应用程序用户如何对页面进行个性化设置：



遵循这些步骤：

1. [复查先决条件 \(p. 33\)](#)
2. [管理页面内容 \(p. 34\)](#)
3. [将筛选器添加到页面中 \(p. 34\)](#)
4. [管理页面布局 \(p. 35\)](#)
5. [管理页面选项卡 \(p. 35\)](#)

## 复查先决条件

要完成方案中的所有任务，请考虑以下项：

- 您必须具有足够的访问权限。有关详细信息，请参阅《访问权限参考指南》。  
**注意：**如果您拥有进行个性化设置的权限，则相关的菜单或图标将显示在页面或 Portlet 工具栏上。
- 该页面必须处于可编辑状态。您的 CA Clarity PPM 管理员必须启用“允许最终用户添加选项卡”和“个性化”。

## 添加并管理页面内容

您可以通过添加或删除 Portlet 或还原默认 Portlet 来管理页面内容。

### 遵循这些步骤:

1. 在页面上，单击右上角的“个性化”图标。  
此时会显示含有已显示在该页面上的 Portlet 列表的“内容”页面。
2. 单击“添加”，然后在“选择内容”对话框中，选择要添加到该页面的 Portlet。
3. 完成以下步骤之一：
  - 单击“添加”或“添加并选择更多”。
  - 单击“返回”以保存更改并返回到上一页。单击“继续”以进行更多配置设置。

要从页面中删除 Portlet 或还原默认内容，请使用“删除”或“恢复默认值”按钮。

## 添加页面筛选器

您可以向页面添加筛选器 Portlet 以筛选页面内容。

### 遵循这些步骤:

1. 在页面上，单击右上角的“个性化”图标。
2. 转到“页面筛选器”选项卡。
3. 单击“添加”并从列表中选择筛选器。
4. 单击“添加”。
5. (可选) 设置“持久”和“默认”选项。

### 持久

如果要向页面添加筛选器 Portlet 并希望筛选器中的值在您从一个页面移动到另一个页面时保持不变，请选中此复选框。筛选值将仅在使用同一个筛选器 Portlet 的页面中保持不变。

### 默认

(可选) 为所需的页面筛选器默认值选择“默认”选项。除非通过某个选项指定其他筛选器，否则发布到页面上的第一个筛选器即为默认的页面筛选器。

6. 保存所做的变更。

## 管理页面布局

通过对页面内容进行重新排序来更改页面布局。

### 遵循这些步骤:

1. 在页面上, 单击右上角的“个性化”图标。
  2. 转到“布局”选项卡。
  3. 在“布局”字段中, 为 Portlet 选择布局模板。
- 每个选项各提供列数以及分配给每列的页面百分比。在“行布局”选项中, 置于行中的 Portlet 数决定了为 Portlet 提供的空间百分比。
4. 使用箭头键按所需顺序移动页面上的 Portlet。
  5. 保存所做的变更。

## 管理页面选项卡

通过管理页面上显示的选项卡以及每个选项卡上显示的 Portlet, 可以创建个性化工作区。

可以使用“管理选项卡”页面完成以下任务:

- [添加新选项卡并为这些选项卡选择 Portlet \(p. 35\)](#)。
- [对选项卡进行编辑、重新排序或删除 \(p. 36\)](#)。

## 添加新选项卡和选项卡内容

将选项卡添加到页面中, 然后添加您想要在页面上显示的 Portlet。所添加的新选项卡将显示在页面上最后一个选项卡的旁边。

### 遵循这些步骤:

1. 在页面上, 单击“管理我的选项卡”图标。
2. 单击“新建”。
3. 填写“选项卡名称”和“说明”字段, 然后单击“保存并继续”。
4. [添加并管理希望显示在新选项卡上的页面内容 \(p. 34\)](#), 然后单击“继续”。
5. [添加页面筛选器 \(p. 34\)](#), 然后单击“继续”。
6. [配置布局 \(p. 35\)](#), 然后单击“保存并返回”。

## 编辑选项卡

编辑现有选项卡的属性和内容。

**注意:** 您不能编辑所有选项卡的属性。在您将鼠标光标悬停在列表上时，可编辑的选项卡会显示一个链接。您可以编辑您创建的自定义选项卡的属性。

### 遵循这些步骤:

1. 在页面上，单击“管理选项卡”图标。
2. 在“管理选项卡”页面上，单击要编辑的选项卡的名称。
3. 您可以编辑：
  - [页面属性](#)
  - [页面内容 \(p. 34\)](#)
  - [筛选 \(p. 34\)](#)
  - [页面布局 \(p. 35\)](#)
4. 保存变更。

在“管理选项卡”页面上，您还可以删除选定的选项卡或对其进行重新排序。使用各自的按钮。

**注意:** 您可以在页面上删除您创建的选项卡。但不能删除 CA Clarity PPM 默认选项卡或与 PMO 加速器加载项一起安装的选项卡。

## 将页面显示为弹出窗口

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

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

### 遵循这些步骤:

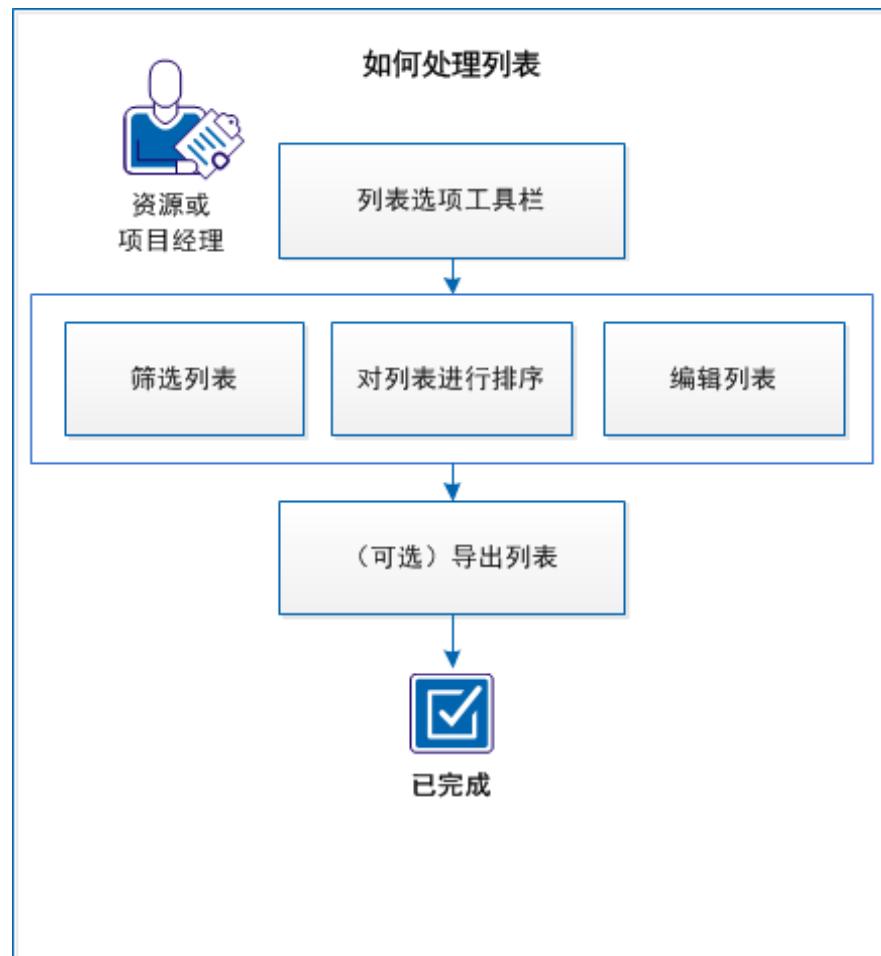
1. 打开要配置的列表页。  
例如，打开“主页”，然后从“项目组合管理”中单击“项目”。打开“项目”列表页面。
2. 单击“选项”图标以打开菜单，然后单击“配置”。
3. 打开“列表列部分”菜单，然后单击“字段”。

4. 在“特性”列中找到“名称”特性，然后单击“属性”图标。
5. 选中“以弹出方式打开”复选框，然后单击“保存并返回”。
6. 单击“返回”。

## 如何处理列表

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

下图说明用户如何处理列表和筛选器：



遵循这些步骤：

1. [列表选项工具栏 \(p. 38\)](#)。
2. [筛选列表 \(p. 39\)](#)。
3. [对列表进行排序 \(p. 41\)](#)。
4. [编辑列表 \(p. 42\)](#)。
5. [导出列表 \(p. 43\)](#)。

## 列表选项工具栏

“选项”工具栏显示在列表顶部。工具栏选项可帮助您管理包含在列表中的信息。

### 筛选

允许您使用选择的条件筛选列表。双击工具栏或单击筛选器名称旁边显示的图标（+ 或 -）来展开或折叠筛选器。正在使用的筛选器列在筛选器字段中。要查看已保存筛选器的列表，请单击向下箭头。有关筛选器的详细信息，请参见[筛选列表 \(p. 39\)](#)。

### “选项”菜单

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

### 配置

您可以通过以下方式配置列表：

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

**注意：**有关详细信息，请参阅“[如何配置列表](#)”。

## 多重排序

允许您使用多个列对列表中的信息进行排序。有关排序的详细信息，请参见[对列表进行排序 \(p. 41\)](#)。

## 导出到 Excel (仅数据)

将列表导出到 Microsoft Excel。此导出不包含任何图表。有关导出的详细信息，请参见[导出列表 \(p. 43\)](#)。

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

## 筛选列表

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

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

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

**注意:** 筛选器字段不区分大小写。

### 遵循这些步骤:

1. 打开列表页。
2. 如果筛选器未打开，单击“展开筛选器”图标。
3. 输入筛选条件，然后单击“保存筛选器”。
4. 输入筛选器的名称。
5. 要使此筛选器成为该列表页面的默认筛选器，请选择“默认”。
6. 保存所做的变更。

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

## 生成强力筛选器

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

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

`project.is_active == 1.`

**遵循这些步骤：**

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

**注意：**可用字段取决于显示的页面。

### 对象

指定要筛选对象的类型。此时会刷新页面。

### 字段

指定要显示在“筛选器”部分中的字段。此时会刷新页面。

4. 选择以下运算符之一：

**注意：**可用的运算符取决于用于表达式左侧部分的对象和字段值。

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

5. 完成下列字段以生成表达式的右侧部分：

**注意：**可用字段取决于显示的页面。

### 常量

指定字段常量。

**值：**“是”或“否”

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

### 对象

指定要筛选对象的类型。此时会刷新页面。

## 字段

指定要显示在“筛选器”部分中的字段。此时会刷新页面。

6. 单击“添加”。

表达式将显示在“表达式”字段中。

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

## 和/或

指定表达式后半部分的等式类型。

## 和

定义具有多个子句的等式。

## 或

定义或等式。

8. 完成以下步骤之一：

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

9. 保存所做的变更。

强力筛选器已保存。名称将显示在页面筛选器的“强力筛选器”字段中。

## 对列表进行排序

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

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

使用“多重排序”选项来更改列的排序顺序或按多列进行排序以更改页面布局。

**遵循这些步骤:**

1. 打开列表页。
2. 单击“选项”图标以打开菜单，然后选择“多重排序”。
3. 完成下列字段并保存：

**第一字段**

指定控制排序顺序的列。

**类型：文本**

按字母顺序显示信息。

**类型：数字**

按数字顺序显示信息。

**第二字段**

指定定义第二排序顺序的列。

**第三字段**

指定定义第三排序顺序的列。

**第四字段**

指定定义第四排序顺序的列。

4. 为在“列”字段中进行的每个选择指示排序方向：升序或降序。

## 编辑列表

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

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

除对列表进行编辑之外，您还可以插入项。

**注意：**如果列表包括时标值列且您要编辑时标信息，请首先保存您的更改。

**遵循这些步骤:**

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

4. 编辑字段并保存更改。

此时已使用更新字段插入新行。

**注意：**所显示的字段为必填字段。

## 导出列表

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

**注意：**如果未显示“导出到 Excel”图标，则列表会受到限制。

导出列表中的信息时，下列规则适用：

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

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

导出信息之前，请确认您导出的是返回的结果，并且尚未应用任何分页。

**遵循这些步骤：**

1. 打开包含要导出的信息的列表页面，然后单击“导出到 Excel”图标。
2. 以 Excel 电子表格格式打开列表，或将其保存到本地桌面。



# 第 6 章：如何配置列表

---

您可以通过以下方式对列表 Portlet 进行个性化设置：

- [设置列的布局 \(p. 45\)](#)
- [设置决定列表显示方式的列表选项 \(p. 46\)](#)
- [添加甘特图 \(p. 47\)](#)
- [配置甘特图显示设置 \(p. 48\)](#)
- [修改甘特图的时段设置 \(p. 49\)](#)
- [查看和编辑列表 Portlet 字段 \(p. 49\)](#)
- [添加图像 \(p. 50\)](#)
- [添加进度条 \(p. 50\)](#)
- [添加时标值 \(p. 51\)](#)
- [添加合计行 \(p. 53\)](#)
- [显示合计字段 \(p. 53\)](#)

## 设置列表布局

此过程说明如何设置列表列布局。

**遵循这些步骤：**

1. 单击 Portlet 工具栏上显示的“选项”图标。
2. 打开“选项”菜单，然后单击“配置”。
3. 在“可用列”列表中选择列，然后单击箭头将它们添加到“列布局”部分中的“选择的列”列表。  
您可以使用“向上移动”和“向下移动”箭头以希望的顺序放置选择的列。
4. 在“列排序”部分中，完成以下操作：
  - a. 在“列”下拉列表中选择适当的字段，以选择您想对列进行排序的顺序。
  - b. 单击“升序”或“降序”以在每个列内对数据进行排序。

**注意：**列排序不可用于分层列表页面。
5. 保存所做的变更。

## 设置列表选项

此过程说明如何设置列表选项。

### 遵循这些步骤:

1. 打开 Portlet 工具栏上显示的“选项”菜单，然后单击“配置”。
2. 打开“列表列部分”菜单，然后单击“选项”。
3. 填写请求的信息。以下字段需要解释：

#### 第二值显示

指示第二值在网格单元中显示的方式。

##### 值:

- 仅鼠标悬停。指定不显示第二值。
- 鼠标悬停和标注文本。指定在将光标放在网格中的某个单元格上方时第二比较值的显示方式。例如，如果您有名为“成本”和“基准成本”的两个列，则可在一个单元格中同时显示这两个值。要同时显示这两个值，请选择“基准成本”作为第二值。“成本”值照常显示。但是，当您将光标移动到网格中的单元格上方时，还将显示“基准成本”。
- 显示空的第二值。指定即使没有要显示的数值，也仍将显示第二值。

#### 筛选

指示结果在页面上的最初显示方式。

#### 显示列中的货币代码

指定是否显示货币特性列中的货币代码。

#### 允许配置

指示用户可以修改 Portlet 的外观。

#### 允许标签配置

指示用户可以修改 Portlet 标签。

4. 保存所做的变更。

# 将甘特图添加到列表 Portlet

甘特图是随着时间的推移显示持续时间以及进度的虚拟字段。会在列表的最右列中自动显示新虚拟字段。您可以将字段移至“列表列”布局中的不同位置。

## 遵循这些步骤:

1. 打开 Portlet 工具栏上显示的“选项”菜单，然后单击“配置”。
2. 打开“列表列部分”菜单，然后单击“字段”。
3. 单击“新建”。
4. 选择“甘特图”，然后单击“下一步”。
5. 在“常规”部分中，填写请求的信息。
6. 在“时标”部分中，填写请求的信息。以下字段需要解释：

### 时标

指定时间值，以便跨甘特图的顶层显示。

### 时段数

指示要显示的时段数目。

### 时段偏移

定义要移动与“开始日期”相关的甘特图条开始的时段数。输入开始日期值才能使用该选项。

### 显示组行标题

指示是否打印使用的时标值。选中复选框显示值，并从下拉列表选择要显示的值。

7. 在“主栏”部分中，填写请求的信息。以下字段需要解释：

### 项名称特性

指定甘特图主栏的字段名称。

### 开始日期特性

指定日期字段值，以便在甘特图条的开始使用。

### 结束日期特性

指定日期字段值，以便在甘特图条的结束使用。

### 里程碑属性

指定用作里程碑的字段值。在下拉列表中选择一个字段。如果此字段包含非零值，甘特图将显示菱形。

### 日期进度特性

指定日期字段值，用于表示完成工作的时间。如果选择了一个值，所选值将覆盖“进度百分比特性”。

### 进度百分比特性

定义一个百分比，用于表示绿色进度线相对于任务栏长度的移动，从而表示已完成的工作量。如果您为此字段选择了值，该值会覆盖“日期进度特性”选择。

### 条形标签

指定要在每个任务栏上方显示的标签文本。

### 附加信息特性

指定当您将鼠标悬停在任务栏上时在文本注释中使用的字段。例如，要显示委派给某项任务的资源，当鼠标悬停在任务栏上时，完成下列步骤：

- 从“附加信息特性”字段中选择“委派资源”。
- 在“显示鼠标悬停”字段中选择“附加信息”。

### 显示鼠标悬停

指示当用户将光标移动到条形上时显示的值。选择要出现的所列项的复选框。

8. 从“在主条形上显示日期”部分，选择要在“可用”列表中的主甘特图条上显示的日期。单击箭头将这些日期移至“选定”列表中。
9. (可选) 选中“显示辅助栏”复选框并填写该部分中的字段，以在主栏下面显示辅助栏以便进行比较。
10. 保存所做的变更。

## 配置甘特图显示设置

甘特图显示在 **CA Clarity PPM** 中的各种页面上。从包含甘特图的任何页面开始，更改显示设置的步骤都是相同的。

默认情况下，甘特图仅显示一个栏，即主栏。您可以更改该栏中显示的信息（默认情况下为“总工作量”）。您还可以添加辅助栏，以便显示补充数据或对比数据。此外，您还可以更改图中显示的时间配置。

#### 遵循这些步骤：

1. 从包含甘特图的页面，打开“选项”菜单，然后单击“配置”。
2. 打开“列表列部分”菜单，然后单击“字段”。
3. 单击“列标签”旁边的“属性”图标。例如，计划。

4. 配置甘特图显示设置。
5. 保存所做的变更。

## 修改甘特图的时段设置

您可以更改甘特图时标，以缩放时间线。例如，如果您查看的是每月时间线并要放大以查看每日时间线信息，则从甘特图顶部的“日历”下拉列表中选择“天”时标值。

### 遵循这些步骤:

1. 从包含甘特图的页面，打开“选项”菜单，然后单击“甘特图”。
2. 修改以下字段：

#### 开始日期

指示列跨度的开始日期。

#### 时标

指定数据显示的时段（天、周等）。

#### 时段数

定义显示的时段数。

#### 时段偏移

定义如何相对于开始日期轮班甘特图栏的开始。请在字段中输入一个正时段数或一个负时段数。

3. 保存所做的变更。

## 查看和编辑列表 Portlet 字段

您可以查看和编辑在列表 Portlet 中显示的字段。

### 遵循这些步骤:

1. 从包含甘特图的页面，打开“选项”菜单，然后单击“甘特图”。
2. 打开“列表列部分”菜单，然后单击“字段”。
3. 使用“显示”字段并选择列，或两者的组合的方法，来控制在列表中所看到的内容。选择正确选项，然后单击“执行”。
4. 单击“属性”图标以更改字段显示的方式。
5. 在“列标签”字段中输入新值，以更改字段标签。
6. 保存所做的变更。

## 将图像添加到列表 Portlet 中

您可以添加链接至其他页面的图像。会在列表的最右列中自动显示像图像一样的新虚拟特性。您可以将虚拟特性移至“列表列”布局中的不同位置。

### 遵循这些步骤:

1. 打开 Portlet 工具栏上显示的“选项”菜单，然后单击“配置”。
2. 打开“列表列部分”菜单，然后单击“字段”。
3. 单击“新建”。
4. 选择“图像”，然后单击“下一步”。
5. 在“常规”部分中，填写请求的信息。以下字段需要解释：

#### 图像

指定要在网格列中使用的图像。

#### 链接

指定充当用户可以选择的次要值的页面链接。

#### 以弹出方式打开

指示图像链接的目标页面是否以弹出方式显示。

6. 保存所做的变更。

## 将进度条添加到列表 Portlet 中

进度条随着时间的推移显示进度。会在列表的最右列中自动显示像进度条一样的新虚拟特性。您可以将虚拟特性移至“列表列”布局中的不同位置。

### 遵循这些步骤:

1. 单击 Portlet 工具栏上显示的“选项”图标。
2. 打开“选项”菜单，然后单击“配置”。
3. 打开“列表列部分”菜单，然后单击“字段”。
4. 单击“新建”。
5. 单击“进度条”，然后单击“下一步”。
6. 填写请求的信息。以下字段需要解释：

#### 当前阶段名称

指定字段值，以便用于进度条中的每个阶段。值显示以下列标签。

#### 当前阶段编号

指定字段值，以便用于进度条中的当前阶段。

### 阶段数

指定字段值，这些字段值在进度条中定义阶段的总数。

### 显示标签

指示当前阶段的名称是否显示在进度条中。

7. 保存所做的变更。

## 将时标值添加到列表 Portlet 中

您可以在列表 Portlet 上设置时标值，以显示特定时段的值。此值基于用户在 CA Clarity PPM 中输入值的随时间变化的特性。作为用户，您不能创建随时间变化的特性。仅具有适当权限的管理员可以创建随时间变化的特性。

您可以在一个列表 Portlet 中显示多个时标值。特性的数据在页面上堆积显示，每个时标值的信息在相同的虚拟列中显示。显示的数据可为货币、数字或百分比单位。

会在列表的最右列中自动显示诸如时标值等新虚拟特性。您可以将虚拟特性移至“列表列”布局中的不同位置。

### 遵循这些步骤：

1. 单击 Portlet 工具栏上显示的“选项”图标。
2. 打开“选项”菜单，然后单击“配置”。
3. 打开“列表列部分”菜单，然后单击“字段”。
4. 单击“新建”。
5. 选择“时标值”，然后单击“下一步”。
6. 在“常规”部分中，填写请求的信息。以下字段需要解释：

### 值特性

指示在虚拟列中显示的时标值。在“可用”列表框中，选择特性并使用箭头将特性移至“选定”列表框中。

### 第二值

指定时标值虚拟列的附加（第二个）值，在将鼠标悬停在列中的值上时该值会显示为工具提示。

### 链接

指定充当用户可以选择的次要值的页面链接。

### 以弹出方式打开

指示图像链接的目标页面是否以弹出方式显示。

### 显示图例标签

指示字段标签是否出现在虚拟列中时标值的旁边。选中该复选框，显示字段标签。

### 显示列标签

指示列标签是否显示在列列表的顶部。

7. 在“时标”部分中，填写请求的信息。以下字段需要解释：

#### 开始日期

指示虚拟标值的时段的开始日期。

**注意：**仅当为子对象的时标值选择开始日期时，才显示“其他日期”选项。通过此字段，您可以从开始日期所基于的主对象中选择字段。仅当子对象具有时标值特性时，才显示此选项。

#### 时标

指定时标值跨越的时间长度。

##### 值：

- 特定期标。通过命名特定的时间长度，表示时标值的时段。
- 其他时标。仅当您为子对象的时标值选择时标时，才会显示该选项。通过该字段，您可以从基于时标的主要对象中选择字段。

#### 时段数

定义将在虚拟列中报告的时段数。

#### 时段偏移

定义要移动与“开始日期”相关的时标值开始的时段数。输入开始日期值才能使用该选项。

### 显示组行标题

指定要在虚拟列上方显示的时标。选中此复选框以显示时标，并从下拉列表中选择所需的期间类型。

8. 在“显示”部分中，完成下列字段。以下术语需要解释：

#### 小数位数

定义要返回的特性的 小数位数。要将特性指定为整数，请输入零 (0)。

9. 保存所做的变更。

## 将数字字段的合计行添加到列表 Portlet 中

合计行显示在合计行中显示的货币或数字字段的统计数据。您可以从多个数学函数中进行选择以应用于为行选择的各个字段。您可以选择最大值、最小值、平均值、小计、计数、标准偏差和差异。

### 遵循这些步骤:

1. 单击 Portlet 工具栏上显示的“选项”图标。
2. 打开“选项”菜单，然后单击“配置”。
3. 打开“列表列部分”菜单，然后单击“合计”。
4. 单击“添加”。
5. 填写请求的信息。

### 标签

定义合计行的名称。

### 显示

确定是否显示合计行的名称。选中该复选框，显示名称。

### 特性

指定用于合计的字段值。将显示为网格 Portlet 选定的所有字段以供选择，但这些字段不必包含在合计行中。

### 函数

指定用于为行中所选字段（单元）计算值的合计函数。

6. 保存所做的变更。

## 以条形图或柱形图显示合计字段

可以将合计行中的字段显示为数字、条形图或柱形图。默认情况下，在首次添加到合计行时，字段显示为数字。以下过程描述如何将合计字段显示为条形图或柱形图。

此过程假定已创建具有数字字段的合计行。

### 遵循这些步骤:

1. 单击 Portlet 工具栏上显示的“选项”图标。
2. 打开“选项”菜单，然后单击“配置”。
3. 打开“列表列部分”菜单，然后单击“合计”。
4. 在“显示”行中，单击要变更其显示的列下面显示的词语。

5. 选择显示类型，然后单击“保存并返回”。

如果您选择条形图或柱形图，这些词语将显示在“显示”行中的列底部。

6. 要完成条形图或柱形图的设置，请单击“显示”行中的条形图或柱形图以填写其他字段。

7. 在“主列”部分中，填写请求的信息。以下字段需要解释：

#### **最大长度**

定义图表可作为柱形图或条形图的最大长度，以像素表示。

#### **长度调整**

如果要调整图表的比例，请指定调整比例的依据。

#### **阈值行特性**

指定要用于计算图表阈值的字段。

#### **阈值合计函数**

指定用于计算图表阈值的数学函数。

#### **超出阈值颜色**

指定用于指示何时超出阈值的图表颜色。

8. 在“堆叠柱形”部分中填写请求的信息，以在列表 Portlet 的列中堆叠辅助合计字段值。

#### **堆叠属性**

指定要在列中显示为条形图或柱形图的第二个字段值。

9. 保存所做的变更。

# 第 7 章：如何配置图表 Portlet

---

您可以使用三维和动画制图功能来组织并以可视形式显示复杂信息。您可以使用图表来：

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

可以在任何 Portlet 页面（如“概览”页或显示板）上显示图表。您可以通过个性化页面来添加图表，或者您的 CA Clarity PPM 管理员可以使用 Studio 添加图表。

有关详细信息，请参见《*Studio 开发人员指南*》。

您可以通过设置图表选项来打印、切分或旋转图表。

右键单击某个图表设置以下图表选项：

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

下表描述每种图表的可用选项。

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

您可以完成下列任务以个性化图表 Portlet:

- [确定图表 Portlet 的外观 \(p. 56\)](#)
- [确定图表 Portlet 的源数据 \(p. 60\)](#)
- [配置一致的图表颜色 \(p. 60\)](#)
- [应用或删除一致的图表颜色 \(p. 61\)](#)

## 确定图表 Portlet 的外观

以下过程说明确定图表外观的基本步骤。该过程假定已创建基本图表，并且已选择图表要显示的数据。

针对任何图表类型出现的所有字段都包括在内，但是按字段应用到的图表类型进行标记。

### 遵循这些步骤:

1. 打开“管理”，然后从“Studio”中单击“Portlet”。
2. 选择“类型”作为“筛选器/图表”，以搜索 Portlet。
3. 打开筛选器 Portlet，从“图表部分”菜单中单击“选项”。
4. 选择要在“选项”字段为其设置选项的图表的部分。
5. 根据您选择的图表的类型，填写请求的信息。以下字段需要解释：

**注意：**列出的字段按字母顺序排列，而不是按它们在页面上显示的顺序。

### 允许配置

指示用户可以修改 Portlet 的外观。

### 允许标签配置

指示用户可以修改 Portlet 标签。

### 第一斜角角度

定义第一个分界线的位置。使用饼图和漏斗图。

**值：**0 到 360 度

**默认：**0

### 轴标签

显示沿 X 轴和/或 Y 轴的度量标准名称。下列图形使用该选项：

- 条形。X 轴、Y 轴。
- 柱形。X 轴、Y 轴。
- 线。X 轴、Y 轴。
- 气泡和散开。X 轴。

### 交叉反向轴

定义轴的交集点。 使用气泡图和散点图。

### 类别标签

为柱形图和线形图的 X 轴以及条形图的 Y 轴指定沿类别轴显示的标签。例如，考虑通过三个度量标准显示五个月的数据的柱形图（以红色、绿色和蓝色条显示）。月是类别，此字段确定每个类别上显示的标签。

### 数据点标签

指定显示在图表值旁边的数据名称。将该选项与所有数据类型结合使用。

### 小数位数

定义要显示数字的小数位数的数目。下列图形使用该选项：

- 条形。X 轴。
- 柱形。Y 轴。
- 线。Y 轴。
- 气泡和散开。X 轴、Y 轴。

### 显示单位

指定舍入值的方式。在下拉列表中选择值进行舍入。下列图形使用该选项：

- 条形。X 轴。
- 柱形。Y 轴。
- 线。Y 轴。
- 气泡和散开。X 轴、Y 轴。

### 筛选

指示结果在页面上的最初显示方式。

### 链接

指定充当用户可以选择的次要值的页面链接。

### 主要单位增量

定义轴上主要刻度线的间隔。下列图形使用该选项：

- 条形。X 轴。
- 柱形。Y 轴。
- 线。Y 轴。
- 气泡和散开。X 轴、Y 轴。

## 最大值

定义要显示在轴上的最大值。下列图形使用该选项：

- 条形。X 轴。
- 柱形。Y 轴。
- 线。Y 轴。
- 气泡和散开。X 轴、Y 轴。

## 鼠标悬停标签

指定当用户将光标移动到某个图表值上方时将显示的数据值。可用于所有图表类型。

## 其他类别阈值

定义将指定值的所有记录都分组到“其他”类别的数据点。如果图表中显示的项目太多，请使用此选项。此选项可用于以下图表类型：

- 条形
- 柱形
- 线
- 饼和漏斗

## 显示轴

指示是否显示轴线。下列图形使用该选项：

- 条形。X 轴、Y 轴。
- 柱形。X 轴、Y 轴。
- 线。X 轴、Y 轴。
- 气泡和散开。X 轴、Y 轴。

## 显示图例

指定是否显示图表的图例。使用条形图、柱形图、线形图、气泡图和散点图等图表类型。

**默认：**选中

## 显示线标记

指示图表上的数据点；否则，只显示线。可用于线形图。选中复选框显示线标记。

## 显示线

指示要连接数据点的线。可用于线形图。

## 显示主要网格线

指示图表中是否显示主要网格线。下列图形使用该选项：

- 条形。X 轴、Y 轴。
- 柱形。X 轴、Y 轴。
- 线。X 轴、Y 轴。
- 气泡和散开。X 轴、Y 轴。

## 显示分隔符

指定逗号为分隔大于 999 的值（例如，1000）。下列图形使用该选项：

- 条形。X 轴。
- 柱形。Y 轴。
- 线。Y 轴。
- 气泡和散开。X 轴、Y 轴。

## 显示刻度线标签

指示图表中是否显示刻度线标签。下列图形使用该选项：

- 条形。X 轴、Y 轴。
- 柱形。X 轴、Y 轴。
- 线。X 轴、Y 轴。
- 气泡和散开。X 轴、Y 轴。

## 显示标题

指示要显示的 Portlet 名称。可用于所有图表类型。

## 排序列

指示某列为默认排序项。此选项可用于柱形图和线形图。

## 子类型

指示显示为单独条形而不是单个合并条形的度量标准。选择期望的子类型。此选项可用于条形图和柱形图。

## 刻度线标签角度

设置与刻度线标志一起使用的标签的角度。下列图形使用该选项：

- 条形。X 轴。
- 柱形。X 轴。
- 线。X 轴。
- 气泡和散开。X 轴。

6. (可选) 要配置折线图, 请在“选项”字段中选择“指南”, 然后单击“新建”。完成下列字段并保存更改:

**轴**

指定正在设置指南的轴。

**标签**

定义轴的名称。输入要显示的名称。

**显示标签**

确定是否显示轴的名称。

**类型**

识别在指南上显示的信息源。选择适当的选项。如果为 X 轴选择类型, 则只能选择特性。如果为 Y 轴选择类型, 可以选择固定值或百分比值, 并输入数量。

**默认: 特性**

**颜色**

指定指南的颜色。

**默认: 黑色**

## 确定图表 Portlet 的源数据

该过程说明如何确定在图表上显示哪些数据。

**遵循这些步骤:**

1. 打开“管理”, 然后从“Studio”中单击“Portlet”。
2. 选择“类型”作为“筛选器”, 以搜索 Portlet。
3. 打开筛选器 Portlet, 从“图表部分”菜单中单击“源数据”。
4. 选择要在图表中包含的度量标准。
5. 保存所做的变更。

## 配置一致的图表颜色

如果您的管理员在系统级别选择“使用一致的图表颜色”选项, 则可以配置一个图表 Portlet 以便:

- 使用一致的颜色
- 在为图表 Portlet 委派颜色时使用一致的颜色键。如果选择某个键, 调色板 (出厂设置或自定义) 会委派基于此键的颜色。

**遵循这些步骤:**

1. 打开包含要修改的图表的页面。
2. 打开“选项”菜单，然后单击“配置”。
3. 填写请求的信息。以下字段需要解释：

**一致的颜色键**

指定一致的颜色键。可用键的列表取决于特定图表的源数据。

**使用一致的颜色选择**

指定覆盖系统级别的选择（仅适用于此图表）。

**值：“是”或“否”**

4. 保存所做的变更。

## 应用或删除一致的图表颜色

CA Clarity PPM 管理员可以在系统级别启用“使用一致的图表颜色”选项。在这种情况下，您可以选择在图表级别应用一致颜色，或者不应用一致颜色。这在委派给图表的颜色使其难以分辨时提供了灵活性。例如，有多个数据集显示相同颜色。当使用的图表具有多个度量标准，而图例仅显示一种颜色时，颜色状态之间的切换显得非常有用。

如果当前对图表应用了一致的颜色，您可以切换到“默认颜色”（不一致的颜色）选项。反之，如果未将一致的颜色应用于图表，可以在“选项”菜单中切换到“一致的颜色”选项。

您在 CA Clarity PPM 会话期间在图表 Portlet 级别所做的变更仅在该会话中可用。在您注销后，这些变更也随之丢失。要使变更在会话外部可用，请配置图表 Portlet。

### 遵循这些步骤：

1. 打开包含要修改的图表的页面。
2. 针对图表 Portlet 从“选项”工具栏中选择“一致的颜色”或“默认颜色”。

可用的选项取决于当前的图表设置（默认或一致的）。

# 第 8 章：如何配置筛选 Portlet

---

您可以通过以下方式对筛选器 Portlet 进行个性化设置：

- [将字段添加到筛选器 Portlet 中 \(p. 63\)](#)
- [将查找或多值查找字段添加到筛选器 Portlet 中 \(p. 64\)](#)
- [在筛选 Portlet 上设置字段布局 \(p. 65\)](#)

## 将字段添加到筛选器 Portlet 中

此过程说明如何将字段添加到筛选器 Portlet 中。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“管理”，然后从“Studio”中单击“Portlet”。
2. 选择“类型”作为“筛选器”并搜索 Portlet。
3. 打开筛选器 Portlet，然后单击“字段”。
4. 单击“添加”。
5. 填写请求的信息。字段可能因您选择的数据类型而异。并非每种数据类型都会显示列出的所有字段。

### 数据类型

指定字段的数据类型。一旦保存，就无法更改数据类型。

### 显示为百分比

指示该字段中输入的值是否显示为百分比。

### 筛选器默认值

指定作为默认值出现在筛选字段中的值。如果将与该字段关联的筛选器 Portlet 发布到显示板作为筛选器默认值，则会将该值应用于映射到该字段的 Portlet 特性。

### 宽度

定义字段的宽度。如果该字段为空，字段则接收默认值，为 30 像素。日期字段的默认值是 20 像素。

### 在筛选器中必需

指定执行筛选请求时，字段中需要的值。如果选中该复选框，请在“筛选器默认值”字段中输入值。

### 在筛选器中隐藏

指定该字段在运行时不显示在筛选器中，但是在执行筛选器请求时，显示该字段的默认值。选中该复选框，在筛选器中隐藏字段。

### 在筛选器中只读

指定字段使用无法编辑的默认值显示。选中该复选框使该字段在筛选器中成为只读字段。

### 提示

定义帮助用户使用字段的短消息。

**限制:** 512 个字符

6. 保存所做的变更。

## 将查找或多值查找字段添加到筛选器 Portlet 中

使用以下过程将查找或多值查找字段添加到筛选器 Portlet 中。查找字段显示下拉列表或浏览列表，用户可以从中选择项。

### 遵循这些步骤:

1. 打开“管理”，然后从“Studio”中单击“Portlet”。
2. 选择“类型”作为“筛选器”并搜索 Portlet。
3. 打开筛选器 Portlet，然后单击“字段”。
4. 单击“添加”。
5. 填写请求的信息。以下字段需要解释：

### 数据类型

指定字段的数据类型。选择“查找”或“多值查找”时，页面上的字段将更改以反映选择的查找及其数据源（静态或动态）。

### 显示类型

指定用户使用该字段的方式。

### 查询

指定在字段中显示以供用户选择的查找值的列表。用户根据选定的显示类型查看列表。

该部分中列出的某些字段可能不在页面上显示。

### 查询样式

指示当执行查询时，用户可以为字段选择的项目数。

## 条目

(仅限静态相关查询列表)。定义用户在查询字段中所看到的数据的开始点。在“层级”字段中选择级别或单击“浏览”图标并选择父查询值。

## 退出

(仅限静态相关查询列表)。定义用户在查询字段中所看到的数据的结束点。

## 筛选器默认值

指定作为默认值出现在筛选字段中的值。如果将与该字段关联的筛选器 Portlet 发布到显示板作为筛选器默认值，则会将该值应用于映射到该字段的 Portlet 特性。

## 在筛选器中必需

指定执行筛选请求时，字段中需要的值。如果选中该复选框，请在“筛选器默认值”字段中输入值。

## 在筛选器中隐藏

指定该字段在运行时不显示在筛选器中，但是在执行筛选器请求时，显示该字段的默认值。选中该复选框，在筛选器中隐藏字段。

## 在筛选器中只读

指定字段使用无法编辑的默认值显示。选中该复选框使该字段在筛选器中成为只读字段。

## 提示

定义帮助用户使用字段的短消息。

### 限制: 512 个字符

6. 如果在查找字段中选择了参数化的查找，请在“查找参数映射”部分中完成映射。这部分仅针对参数化的查找才可见。

有关详细信息，请参见《管理指南》。

7. 保存所做的变更。

# 在筛选 Portlet 上设置字段布局

此过程说明如何确定字段在 Portlet 页面上呈现时，在筛选器 Portlet 中的位置。在创建筛选器 Portlet 及其字段之后，使用此过程。

字段的显示列表顺序是字段在 **Portlet** 页面上在“部分”视图中显示的方式。如果为筛选器 **Portlet** 选择了工具栏视图，那么字段以不同顺序显示。在 **Portlet** 上，左列相当于首行，右列相当于末行。左列和右列表示在 **Portlet** 页面上显示字段的位置。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“管理”，然后从“Studio”中单击“Portlet”。
2. 选择“类型”作为“筛选器”并搜索 **Portlet**。
3. 打开筛选器 **Portlet**，然后单击“布局”。
4. 使用“布局”部分中的箭头，将字段移至适当的列表框（左列或右列）。列表框中放置字段的顺序是其在筛选器 **Portlet** 中显示的顺序。  
要对字段重新排序，请突出显示某个字段，然后单击向上和向下箭头以在列表中进行移动。
5. 在“设置”部分中，填写请求的信息。以下字段需要解释：

**显示为**

指示筛选器 **Portlet** 在已发布的页面或显示板中的显示方式。选择工具栏或部分。如果选择“工具栏”，则默认筛选器状态为“展开”。

**默认筛选器状态**

指示筛选 **Portlet** 是否在显示板上显示为已展开或已折叠。

6. 保存所做的变更。

# 第 9 章：如何创建和管理讨论

---

此部分包含以下主题：

- [讨论简介 \(p. 67\)](#)
- [创建讨论主题 \(p. 67\)](#)
- [向讨论主题发布消息 \(p. 68\)](#)
- [发布消息回复 \(p. 68\)](#)
- [展开或折叠讨论线程 \(p. 68\)](#)

## 讨论简介

使用讨论功能，可以在公用位置就与参与资源有关的主题交换建议和进行交流。此功能允许用户发布讨论主题以及回复主题和消息。具有适当访问权限的用户可从某些对象内访问“讨论”功能。此功能可从以下位置来访问：

- 项目和项目集
- 征用

有关管理资源的详细信息，请参见《[资源管理用户指南](#)》。

## 创建讨论主题

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

但是，作者无法更改发布后的主题或消息内容。只有指定投资的协作经理才可以删除讨论主题和消息。

有关详细信息，请参见《[项目管理用户指南](#)》。

### 遵循这些步骤：

1. 打开“主页”，然后从“项目组合管理”中单击“项目集”或“项目”。
2. 单击项目集或项目的名称。
3. 单击“协作”菜单，打开“协作”菜单，然后单击“讨论”。
4. 单击“新建”。
5. 填写请求的信息，然后单击“提交”。

## 向讨论主题发布消息

此过程说明如何向讨论主题发布消息。

### 遵循这些步骤:

1. 打开“主页”，然后从“项目组合管理”中单击“项目集”或“项目”。
2. 单击项目集或项目的名称。
3. 单击“协作”菜单，打开“协作”菜单，然后单击“讨论”。
4. 单击要响应的主题名称。
5. 单击“新建”。
6. 填写请求的信息并保存更改。

## 发布消息回复

此过程说明如何发布消息回复。

### 遵循这些步骤:

1. 打开“主页”，然后从“项目组合管理”中单击“项目集”或“项目”。
2. 单击项目集或项目的名称。
3. 打开“协作”菜单，然后单击“讨论”。
4. 单击要回复的消息的名称。
5. 单击“新建”。
6. 填写请求的信息，然后单击“提交”。

您创建的消息将显示在回复列表中。要返回到原始消息，或返回到主题列表，请单击列表顶部的相应链接。

## 展开或折叠讨论线程

您可以展开线程以查看所有对消息的回复，然后将其重新折叠到消息级别。

### 展开线程

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

### 折叠线程

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

# 第 10 章：如何使用文件夹和文档

---

此部分包含以下主题：

[知识库和文档管理器简介 \(p. 69\)](#)

[知识库访问权限 \(p. 70\)](#)

[文件夹和文档级别的知识库和文档管理器权限 \(p. 70\)](#)

[如何创建文件夹 \(p. 71\)](#)

[如何管理文件夹 \(p. 72\)](#)

[如何管理文档 \(p. 74\)](#)

## 知识库和文档管理器简介

您可以从两个存储库中访问和管理文档：

- 知识库
- 文档管理器

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

您可以使用知识库保存和访问常规文档。可以使用文档管理器生成与项目或项目集相关的表单和文档的存储库。您也可以为资源配置文件附加文档，如简历或申请表。

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

要访问您有访问权限的文件夹，请打开“主页”，然后从“组织”中单击“知识库”。

**注意：**如果没有看到“知识库”链接，请联系您的 CA Clarity PPM 管理员以获得访问权限。

## 知识库访问权限

对知识库及其文件夹和文档的访问权限分为以下几个级别：

- 知识库级别访问权限
- 文件夹和文档级别权限

要管理或查看知识库中的内容，需要具有下列访问权限：

访问权限	说明
知识库 - 管理	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 允许您访问知识库中的所有文件夹和文档。</li><li>■ 只有具有“知识库 - 管理”访问权限的用户才能在“知识库”文件夹树的顶层创建文件夹。</li><li>■ 具有“知识库 - 访问”访问权限以及具有适当权限的用户可以向文件夹中添加子文件夹和文档。</li></ul>
知识库 - 访问	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 允许您在对其具有访问权限的知识库中创建、编辑以及查看文档和文件夹。</li><li>■ 允许您删除所创建的文件夹和所添加的文档。</li></ul>
知识库 - 查看全部	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 允许您查看知识库中的所有文档。</li></ul>

## 文件夹和文档级别的知识库和文档管理器权限

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

权限	说明
读取	<p>可以执行下列操作：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 打开文档的当前版本和以前版本。</li><li>■ 签出文档的当前版本和以前版本。</li></ul>

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

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

## 如何创建文件夹

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

要查看文件夹操作的列表，请从“知识库”或“文档管理器”页面单击某个文件夹的“操作”菜单。您的访问权限和权限确定显示的操作。仅当您对某项特定操作具有适当访问权限时，该操作才会在文件夹的“操作”菜单中显示。

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

### 为项目或项目集创建文件夹

此过程说明如何为项目或项目集创建文件夹。

#### 遵循这些步骤：

1. 打开“主页”，然后从“项目组合管理”中单击“项目”或“程序”。
2. 打开项目或程序，然后单击“协作”。
3. 从文件夹的“操作”菜单中选择“新建文件夹”。
4. 完成请求的字段并保存更改。

## 为资源创建文件夹

此过程说明如何为资源创建文件夹。

### 遵循这些步骤:

1. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“资源”。
2. 打开资源或角色，然后单击“文档管理器”。
3. 从文件夹的“操作”菜单中选择“新建文件夹”。
4. 完成请求的字段并保存更改。

# 如何管理文件夹

您可以通过以下方式管理文件夹:

- [向文件夹中添加文档 \(p. 72\)](#)。
- [从文件夹下载文件 \(p. 73\)](#)。
- [编辑文件夹属性或权限 \(p. 74\)](#)。

## 向文件夹中添加文档

您一次最多可以向文件夹中添加五个文件。

### 遵循这些步骤:

1. 打开指定程序或项目的“知识库”页面或资源的“文档管理器”页面。
2. 为文件夹打开“操作”菜单，然后单击“添加文档”。
3. 选择要添加的文件并填写请求的信息。以下字段需要解释:

### 启用签出

指示具有适当访问权限的资源是否可以签出和编辑文件。

### 启用版本控制

指示具有适当访问权限的资源是否可以创建另一版本的此文件。

4. 单击“添加”。

## 从文件夹下载文件

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

您可以下载：

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

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

**重要提示！** 请在下载文件前启用“启用文档下载”设置。

有关详细信息，请参见《管理指南》。

### 下载全部文件

此过程说明如何下载所有选定文件，包括子文件夹的文件。

**遵循这些步骤：**

1. 打开指定程序或项目的“知识库”页面或资源的“文档管理器”页面。
2. 为文件夹打开“操作”菜单，然后单击“下载全部”。  
此时会打开文件下载窗口。  
如果大小超出管理员设置的下载上限，请下载文件夹中文件的子集。
3. 保存 zip 文件。

### 增量下载文件

此过程说明如何下载选定文件夹的文件子集。zip 文件仅包括自您上次下载以来已经变更的文件和尚未下载的文件。

文件结构不会保留在保存的 zip 文件中。

**遵循这些步骤：**

1. 打开指定程序或项目的“知识库”页面或资源的“文档管理器”页面。
2. 为文件夹打开“操作”菜单，然后单击“增量下载”。  
此时会打开文件下载窗口。  
如果大小超过管理员设置的文档下载上限，请一次下载一个文件。
3. 保存 zip 文件。

## 编辑文件夹属性或权限

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

### 遵循这些步骤：

1. 打开指定程序或项目的“知识库”页面或资源的“文档管理器”页面。
2. 打开文件夹的“操作”菜单，并完成以下步骤之一：
  - 单击“属性”以编辑文件夹属性。
  - 单击“权限”以编辑文件夹权限。
3. 保存所做的变更。

**注意：**选择“级联权限”可允许资源将权限转移到当前文件夹中的任何文档和子文件夹。

## 如何管理文档

虽然可以签出文档进行编辑，但是也可以在只读模式下打开文档，仅供查看之用。

您可以按以下方式管理文档：

- [签出文档 \(p. 74\)](#)。
- [编辑文档属性和权限 \(p. 75\)](#)。
- 查看文档历史记录。
- [复制或移动文档 \(p. 76\)](#)。
- 删除文档。
- [使用文档版本 \(p. 76\)](#)。
- [使用文档过程 \(p. 77\)](#)。

## 签出文档

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

其他用户无法编辑签出的文档，直到您将其签入。在可以继续之前启用文档签出。

## 签出

此过程说明如何签出文档。

### 遵循这些步骤:

1. 打开指定程序或项目的“知识库”页面或资源的“文档管理器”页面。
2. 找到文档，然后从文档的“操作”菜单中单击“签出”。
3. 将文档保存到桌面，并为该文件选择一个位置。
4. 单击“确定”。

## 撤消签出

只有最初签出文档的用户可以撤消签出。撤消签出将解锁该文档，允许其他人签出该文档。

从文档的“操作”菜单中选择“撤消签出”，撤消文档签出。

## 签入

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

## 编辑文档属性或权限

添加文档的用户可以更新文档属性。此过程说明如何编辑文档属性和权限：

### 遵循这些步骤:

1. 打开指定程序或项目的“知识库”页面或资源的“文档管理器”页面。
2. 打开文档的“操作”菜单，并完成以下步骤之一：
  - 单击“属性”以编辑文件夹属性。
  - 单击“权限”以编辑文件夹权限。
3. 保存所做的变更。

## 复制、移动或删除文档

此过程说明如何复制、移动或删除文档。

### 遵循这些步骤:

1. 打开指定程序或项目的“知识库”页面或资源的“文档管理器”页面。
2. 找到文档，将其复制或移动到不同文件夹，通过文档的“操作”菜单，完成以下步骤之一：
  - 单击“复制”。
  - 单击“移动”。
3. 在“选择放置位置”部分中选择目标文件夹。
4. 如果希望对此文档有访问权限的用户收到有关复制操作的通知，请选中“通知资源/组”复选框。
5. 单击“复制”。

## 使用文档版本

每次签入文档时，都可以使用文档版本控制保存单独的文档版本。要使用文档版本控制，请启用文档版本控制。

在您启用版本控制时，您可以：

- 打开并查看文档的先前版本，但是不能对其进行修改。
- 将特定版本的文档复制到其他文件夹。复制后，您需要具有修订文档的权限。

### 遵循这些步骤:

1. 打开指定程序或项目的“知识库”页面或资源的“文档管理器”页面。
2. 找到文档，然后从文档的“操作”菜单中单击“版本”。
3. 打开文档版本的“操作”菜单，并完成以下步骤之一：
  - 选择“打开”。
  - 选择“复制”。

## 使用文档过程

在核准过程中传递文档时，文档过程可能非常有效。这些过程非常有效，原因是文档过程可链接到任何关联的项目或项目集。您可以将通知和操作项从文档过程发送到项目角色和资源。

“可用过程”页列出您的 CA Clarity PPM 管理员已经创建的所有文档相关的过程。您可以使用本页来启动或删除过程。“已启动的过程”页列出正在进行或已完成的过程。您可以使用本页来取消过程。

要查看“可用过程”或“已启动的过程”页，请打开“知识库”，然后从文档的“操作”菜单中单击“过程”。

**注意：**有关详细信息，请参阅《管理指南》。

从“文档管理器”页启动、取消或删除文档过程的步骤与本部分所述的步骤类似。

### 遵循这些步骤：

1. 打开指定程序或项目的“知识库”页面或资源的“文档管理器”页面。
2. 找到文档，然后从文档的“操作”菜单中单击“过程”。
3. 单击“可用”。
4. 选择过程并完成以下步骤之一：
  - 单击“启动”。
  - 单击“删除”。



# 第 11 章：如何创建、配置和管理显示板

---

此部分包含以下主题：

- [显示板简介 \(p. 79\)](#)
- [复查先决条件 \(p. 82\)](#)
- [计划显示板 \(p. 83\)](#)
- [创建显示板 \(p. 83\)](#)
- [配置显示板布局 \(p. 83\)](#)
- [管理显示板 \(p. 86\)](#)

## 显示板简介

您可以使用个人显示板显示要查看的特定信息。个人显示板可帮助您执行以下任务：

- 为个人显示板创建自定义 Portlet。如果具有相应的访问权限，您可以使用标准 Portlet。
- 如果您有更多的 Portlet 要在一个页面上显示，您可以为额外页面创建选项卡式显示板。
- 查看其他用户与您共享的显示板。
- 将显示板内容或显示板中的个人 Portlet 导出到 Microsoft Excel 或 PowerPoint。

## 显示板和 Portlet 差异

下表突出显示显示板和 Portlet 页面之间的功能差异。

功能	显示板	Portlet 页面
导出输出	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 适应页面</li><li>■ 每个幻灯片或页一个 Portlet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 适应页面</li></ul>
与特定用户共享	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 是</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 否</li></ul>
页类型	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 带有选项卡的页面</li><li>■ 没有选项卡的页面</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 带有选项卡的页面</li><li>■ 没有选项卡的页面</li></ul>

功能	显示板	Portlet 页面
Portlet 布局	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 两列模板</li><li>■ 三列模板</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 两列模板</li><li>■ 三列模板</li><li>■ 行布局</li></ul>

## 显示板示例

以下示例显示团队成员和团队经理可以如何使用显示板。

### 示例：监控项目状态

**Karen**，负责跟踪多个项目的项目信息的团队成员，创建带有选项卡的显示板。从新显示板的详细信息页，她创建将显示显示板数据的 Portlet。该 Portlet 包括以下信息：

- 项目风险
- 预算
- 资源分配
- 里程碑

她通过确定要在每个选项卡上显示的 Portlet 来配置自己的显示板。然后，Karen 将 Portlet 拖放到选项卡布局部分的相应位置，以调整 Portlet 在每个选项卡上的布局。她添加一个筛选器，以便可以同时为所有 Portlet 筛选信息。显示板完成之后，她查看显示板，筛选想要的信息，并且将副本导出到 PowerPoint 作为测试。

团队每周例会之前，她会查看显示板以监控她的项目，将结果导出到 PowerPoint，并向她的团队领导提供信息。团队领导在常规团队会议议程中包括这些 PowerPoint 幻灯片以提供状态。

### 示例：完成开发任务并修复软件

**Roberto**，没有权限创建显示板、导航到显示板的团队成员。Roberto 可以看到其团队经理与其共享的两个显示板：安全开发团队和每周时间条目。Roberto 查看“安全开发团队”显示板。他看到自己有五个已委派的开发任务和三个软件缺陷。他单击第一个任务以获得详细信息并开始处理任务。

### 示例：与 OBS 开发单位共享显示板

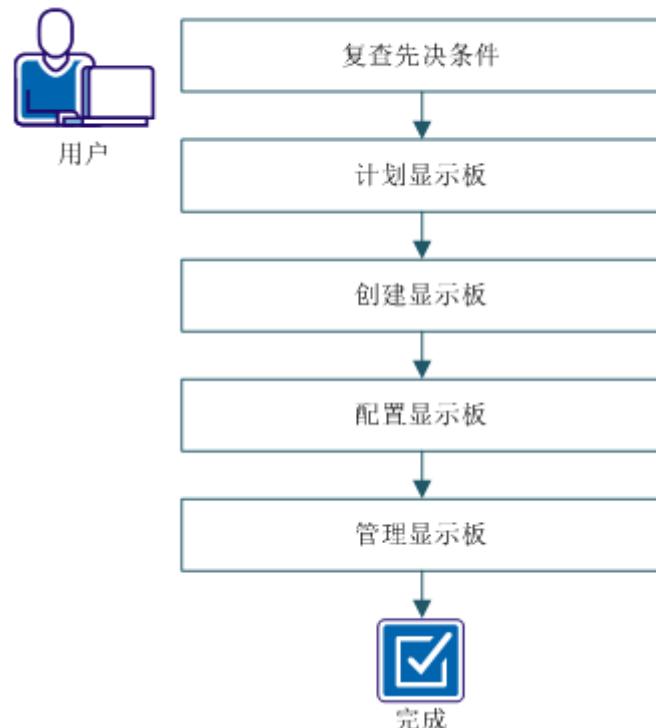
Stan，团队经理使用两个选项卡创建显示板：团队工作和团队状态。他使用事先创建的 Portlet 及其有权访问的标准 Portlet 来填充选项卡。Stan 添加以下 Portlet：

- 团队成员
- 组件的缺陷和投诉
- 团队成员的任务
- 团队成员的时间条目
- 已完成的工作和剩余工作

Stan 不允许其他人个性化他的显示板。他与整个 OBS 开发单位和行政管理团队共享显示板，以便查看显示板中的 Portlet。

下图说明用户如何创建、配置和管理显示板：

### 如何创建、配置和管理显示板



遵循这些步骤：

1. [复查先决条件 \(p. 82\)](#)。
2. [计划显示板 \(p. 83\)](#)。
3. [创建显示板 \(p. 83\)](#)。
4. [配置显示板布局 \(p. 83\)](#)。
  - [配置没有选项卡的显示板 \(p. 84\)](#)。
  - [配置带有选项卡的显示板 \(p. 85\)](#)。
    - [向显示板添加选项卡 \(p. 85\)](#)。
    - [向显示板添加 Portlet \(p. 85\)](#)。
5. [管理显示板 \(p. 86\)](#)。
  - [共享显示板 \(p. 86\)](#)。
  - [向用户委派经理权限 \(p. 87\)](#)。
  - [对共享显示板进行个性化设置 \(p. 87\)](#)。
  - [发布显示板 \(p. 87\)](#)。
  - [导出显示板 \(p. 88\)](#)。
  - [导出 Portlet \(p. 88\)](#)。
  - [从显示板中删除 Portlet \(p. 89\)](#)。

## 复查先决条件

这些先决条件是创建、配置和管理显示板所必需的：

- **委派的全局访问权限。** CA Clarity PPM 管理员为您委派使用显示板和 Portlet 所需的这些全局访问权限。

---

访问权限	说明
显示板 - 创建	允许您创建显示板。
显示板 - 导航	提供访问“个人”菜单中“显示板”链接的权限。
Portlet - 创建	允许您创建 Portlet。
Portlet - 导航	提供访问“个人”菜单中 Portlet 链接的权限。
■ <b>显示板信息的访问权限。</b>	您还必须具有访问显示板上显示的信息的权限。对显示板的访问权限不自动包括对项目信息的访问权限。如果您共享显示板，则与您共享此显示板的用户也需要具有查看共享信息的权限。

**注意：**与用户共享显示板不能自动确保此用户能够查看该显示板。用户必须单独具有“显示板 - 导航”访问权限，“显示板”选项才会显示在“个人”菜单中。

## 计划显示板

在设置显示板之前，请考虑以下几点：

- 您计划要包括的 Portlet 数。  
此信息可帮助您确定是否需要选项卡式页面。
- Portlet 显示信息的方式。  
您可以为图表的可视化显示或可能带有行和列的统计信息显示进行计划。
- 可以与您共享的用户。  
有些用户无权访问您在 Portlet 中显示的信息。此外，请考虑您可以向其授予显示板的经理权限的个人。

## 创建显示板

在创建显示板时，您可以查看和管理显示板。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，然后从“个人”中单击“显示板”。
2. 单击“新建”。
3. 填写请求的信息。以下字段需要解释：

### 类型

指定显示板是单个页面还是选项卡式页面。

**注意：**选择“带有选项卡的页面”可向显示板添加选项卡。

### 可个性化

指定与您共享显示板的用户是否可以变更其显示板列表中显示的副本。个人对显示板所做的任何变更仅是用户所做的本地变更。当显示板的所有者或拥有管理员权限的用户发布新变更时，这些变更将被覆盖。

4. 保存所做的变更。

## 配置显示板布局

布局模板为显示的显示板提供指导。模板布局确定一行中显示的 Portlet 数和每个 Portlet 位置的百分比宽度。如果 Portlet 很大（例如具有许多列的网格 Portlet），则它会超出行中分配给它的空间。在这种情况下，Portlet 不会被截断。但是，当显示板显示时，通过将 Portlet 移动到其他行，可容纳更大的 Portlet。因此，显示的显示板与您在“内容和布局”部分中设计的显示板看起来不会完全相同。

要对显示板进行布局，请选择一个模板布局，然后添加 Portlet 并将其拖到“内容和布局”部分中的适当位置。使用“显示板详细信息”页可完成显示板布局。从详细信息页，您也可以完成下列任务：

- 创建新 Portlet。
- 添加您创建的 Portlet 和您具有访问权限的标准 Portlet。
- 选择布局模板。
- 将 Portlet 拖放到适当的位置。
- 查看显示板。
- 导出显示板信息。
- 共享显示板。

您可以通过以下方式配置显示板布局：

- [配置没有选项卡的显示板 \(p. 84\)](#)。
- [配置带有选项卡的显示板 \(p. 85\)](#)。

## 配置没有选项卡的显示板

此过程说明如何向显示板添加 Portlet，并假定显示板和 Portlet 都已创建。

### 遵循这些步骤：

1. 打开“主页”，然后从“个人”中单击“显示板”。
2. 打开显示板的详细信息页。
3. 单击“内容和布局”部分中的“添加 Portlet”图标。
4. 为每个 Portlet 选中此复选框，并单击“添加”。
5. 选择布局模板。

您可以鼠标悬停列表中的每个模板以获得它表示的列格式信息。您选择的模板确定在显示板上显示多少列，以及分配给每个列的显示板百分比。

6. 通过拖放，按照希望的顺序排列 Portlet。
7. 保存所做的变更。

## 配置带有选项卡的显示板

创建显示板时, 请将“类型”指定为“带有选项卡的页面”, 以向显示板添加选项卡。如果未选择此选项, 您将无法添加选项卡。以下过程说明如何向显示板添加选项卡和 Portlet。程序假定显示板和 Portlet 已经创建。

您可以使用“内容和布局”部分, 通过以下方式配置带有选项卡的显示板:

- [向显示板添加选项卡 \(p. 85\)](#)。
- [向显示板添加 Portlet \(p. 85\)](#)。

### 向显示板添加选项卡

您可以向显示板添加选项卡, 并向该选项卡添加 Portlet。此过程说明如何向显示板添加选项卡, 并假定显示板已创建。

**遵循这些步骤:**

1. 打开“主页”, 然后从“个人”中单击“显示板”。
2. 打开“带有选项卡的页面”类型的显示板的详细信息页面。
3. 单击“内容和布局”部分中的“添加选项卡”图标。
4. 完成请求的字段并保存更改。

### 向显示板添加 Portlet

此过程说明如何向显示板添加 Portlet, 并假定显示板和 Portlet 都已创建。

**遵循这些步骤:**

1. 打开“主页”, 然后从“个人”中单击“显示板”。
2. 打开显示板的详细信息页。
3. 选择要在“内容和布局”部分中配置的选项卡。
4. 单击“内容和布局”部分中的“添加 Portlet”图标。
5. 为要添加到显示板的每个 Portlet 选中此复选框, 并单击“添加”。
6. 选择布局模板。

您可以鼠标悬停列表中的每个模板以获得它表示的列格式信息。您选择的模板确定在显示板上显示多少列, 以及分配给每个列的显示板百分比。

7. 将 Portlet 图标拖放到选项卡上的相应位置。
8. 保存所做的变更。
9. 重复这些步骤以配置每个选项卡。

## 管理显示板

您可以通过以下方式管理显示板：

- [共享显示板 \(p. 86\)](#)。
- [对共享显示板进行个性化设置 \(p. 87\)](#)。
- [发布显示板 \(p. 87\)](#)。
- [导出显示板 \(p. 88\)](#)。
- [导出 Portlet \(p. 88\)](#)。
- [从显示板中删除 Portlet \(p. 89\)](#)。

## 共享显示板

您可以与用户、一组用户或 **OBS** 组共享显示板。在您共享时，显示板将显示在显示板的用户列表中以供查看。默认情况下，在您与用户共享时，他们仅具有查看权限。

您也可以将经理权限委派给用户。通过经理权限，用户可以变更显示板，并且可以向能够查看此显示板的所有人发布此显示板。仅向几个信任的用户授予此权限。

您还可以允许用户变更用户显示板列表中所显示的显示板的共享副本。这些变更仅适用于用户版本，其他用户无法查看这些更改。在显示板的所有者或拥有经理权限的用户发布变更之前，这些变更将保留在用户副本中。由显示板的所有者或拥有经理权限的用户发布的变更将覆盖所有个性化变更。

### 遵循这些步骤：

1. 打开“主页”，然后从“个人”中单击“显示板”。
2. 打开显示板的详细信息页，然后打开“操作”菜单并单击“共享”。
3. 单击相应的菜单以添加资源、组或 **OBS** 单位。  
单击“完整视图”查看可通过共享以外的其他方式访问显示板的用户的名称。
4. 单击“添加”。
5. 选中要与您共享显示板的个人、组和 **OBS** 组，然后单击“添加”。

## 向用户委派经理权限

此过程说明如何向用户委派权限。

### 遵循这些步骤:

1. 打开“主页”，然后从“个人”中单击“显示板”。
2. 打开显示板的详细信息页，然后打开“操作”菜单并单击“共享”。
3. 在“资源”页上找到用户并向其委派显示板的经理权限。
4. 从“访问权限”列的下拉列表中选择“经理”。
5. 保存所做的变更。

## 个性化共享显示板

其他用户的显示板与您共享时，您可以个性化该显示板。您所做的变更只有您可以看到，查看其计算机上显示板的其他用户看不到。如果显示板的创建者修改并发布显示板，您的个人变更将会丢失。

可以对以下内容进行个性化设置：

- 显示板名称和说明。
- 显示板内容。您可以添加和删除 Portlet。
- Portlet 的页面筛选。
- Portlet 布局。

### 遵循这些步骤:

1. 打开“主页”，然后从“个人”中单击“显示板”。
2. 打开显示板的详细信息页，然后打开“操作”菜单并单击“查看显示板”。
3. 单击“个性化”。
4. 选择相应的菜单并修改显示板。
5. 保存所做的变更。

## 发布显示板

显示板经理可以将变更发布到显示板。在显示板经理发布时，新的更改会影响可以查看显示板的每个用户。如果用户个性化显示板，则这些变更会被发布的变更覆盖。

### 遵循这些步骤:

1. 打开“主页”，然后从“个人”中单击“显示板”。
2. 单击要变更并发布的显示板的名称。

3. 根据需要变更显示板，然后单击“保存”。
4. 单击“发布”，然后单击“是”进行发布。

## 导出显示板

您可以从详细信息页，或从显示供查看的显示板导出显示板。您可以将显示板的内容或显示板中显示的单个 Portlet 的内容导出到 Microsoft Excel 或 PowerPoint。Excel 和 PowerPoint 的最大的导出大小为 300 条记录。但是，当您使用“导出到 Excel (仅数据)”选项时无限制。

您可以调整导出的信息以适应 PowerPoint 中的页面。您也可以选择将每个导出的 Portlet 置于单独的页面上。此方法可避免显示在显示板中时所有 Portlet 都出现在单个页面上。

- 要按照当前的显示板大小将每个 Portlet 导出到单独的页面，请选择“每个幻灯片/页一个 Portlet”。
- 要将每个 Portlet 导出到单独的页面并使 Portlet 适合该页面，请同时选择“每个幻灯片/页一个 Portlet”和“适应页面”。
- 要将所有导出的 Portlet 显示在单个表单或页面上，请确保清除这两个复选框。在导出到 PowerPoint 时，如果 Portlet 的数目大于 PowerPoint 页面可以容纳的数目，某些 Portlet 可能会被截断。

### 遵循这些步骤:

1. 打开“主页”，然后从“个人”中单击“显示板”。
2. 打开显示板的详细信息页。
3. 为“导出”字段选中适当的复选框，以指示您希望的 Portlet 显示方式。
4. 打开“操作”菜单，然后单击“导出到 Excel”或“导出到 PowerPoint”。

## 导出 Portlet

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

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

### 遵循这些步骤:

1. 打开“主页”，然后从“个人”中单击“显示板”。
2. 打开显示板的详细信息页，然后打开“操作”菜单并单击“查看显示板”。

3. 在要导出的 Portlet 上打开“选项”菜单并选择以下选项之一：
  - 导出到 Excel (仅数据)。包括 Portlet 信息，但不包括图表。
  - 导出到 Excel。包括 Portlet 信息和任何 Portlet 图表。
  - 导出到 PowerPoint。包括 Portlet 信息和任何 Portlet 图表。此时会显示“文件下载”对话框。
4. 单击“打开”以显示文件但不保存，或单击“保存”以保存文件。

## 从显示板中删除 Portlet

从显示板中删除 Portlet 不会将其删除，而是仍保留在 Portlet 列表页中。要永久地删除 Portlet，请将其从 Portlet 列表页中删除。

### 遵循这些步骤：

1. 打开“主页”，然后从“个人”中单击“显示板”。
2. 打开显示板的详细信息页。
3. 单击“内容和布局”部分中 Portlet 上的“删除”图标。
4. 保存所做的变更。



# 第 12 章：全局搜索工具

---

此部分包含以下主题：

[关于全局搜索工具 \(p. 91\)](#)

[执行基本搜索 \(p. 91\)](#)

[执行高级搜索 \(p. 91\)](#)

[全局搜索技术 \(p. 92\)](#)

## 关于全局搜索工具

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

您随时可以搜索应用程序中保存的信息。但默认情况下，5分钟之后才能搜索新信息。您的管理员可以确定和更改时间的长短。

有关详细信息，请参见《[管理指南](#)》。

## 执行基本搜索

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

在全局搜索字段中输入术语时，请牢记以下原则：

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

`@ = [] {} <>`

## 执行高级搜索

使用高级搜索页可以设置其他条件，以细化搜索结果。

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

## 全局搜索技术

您可以使用以下技术来执行全局搜索：

- 通配符
- 布尔运算符
- 子查询

### 在全局搜索中使用通配符

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

#### 单个字符通配符搜索

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

**示例：**要搜索 text 或 test，请输入以下查询：

te?t

#### 多个字符通配符搜索

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

**示例：**要搜索 test、tests 或 tester，请输入以下文本：

test\*

也可以在术语中间使用通配符搜索。

**示例：**

te\*t

## 在全局搜索中使用布尔运算符

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

您必须采用全大写形式输入布尔运算符。

### OR

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

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

"jakarta apache" "jakarta"

或者，

"jakarta apache" OR "jakarta"

或者，

"jakarta apache" || "jakarta"

### AND

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

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

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

或者，

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

### + (必需)

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

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

+"jakarta CA Clarity PPM"

## NOT

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

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

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

或者,

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

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

### - (禁止)

- 或禁止运算符用于排除包含 - 运算符之后的术语的文档。

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

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

## 全局搜索中的表单子查询

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

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

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

## 对全局搜索中的特殊字符进行转义

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

\(1\+1\)\:2

下表列出了特殊字符:

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

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



# 第 13 章：时间表

---

此部分包含以下主题：

[如何提交时间表 \(p. 97\)](#)

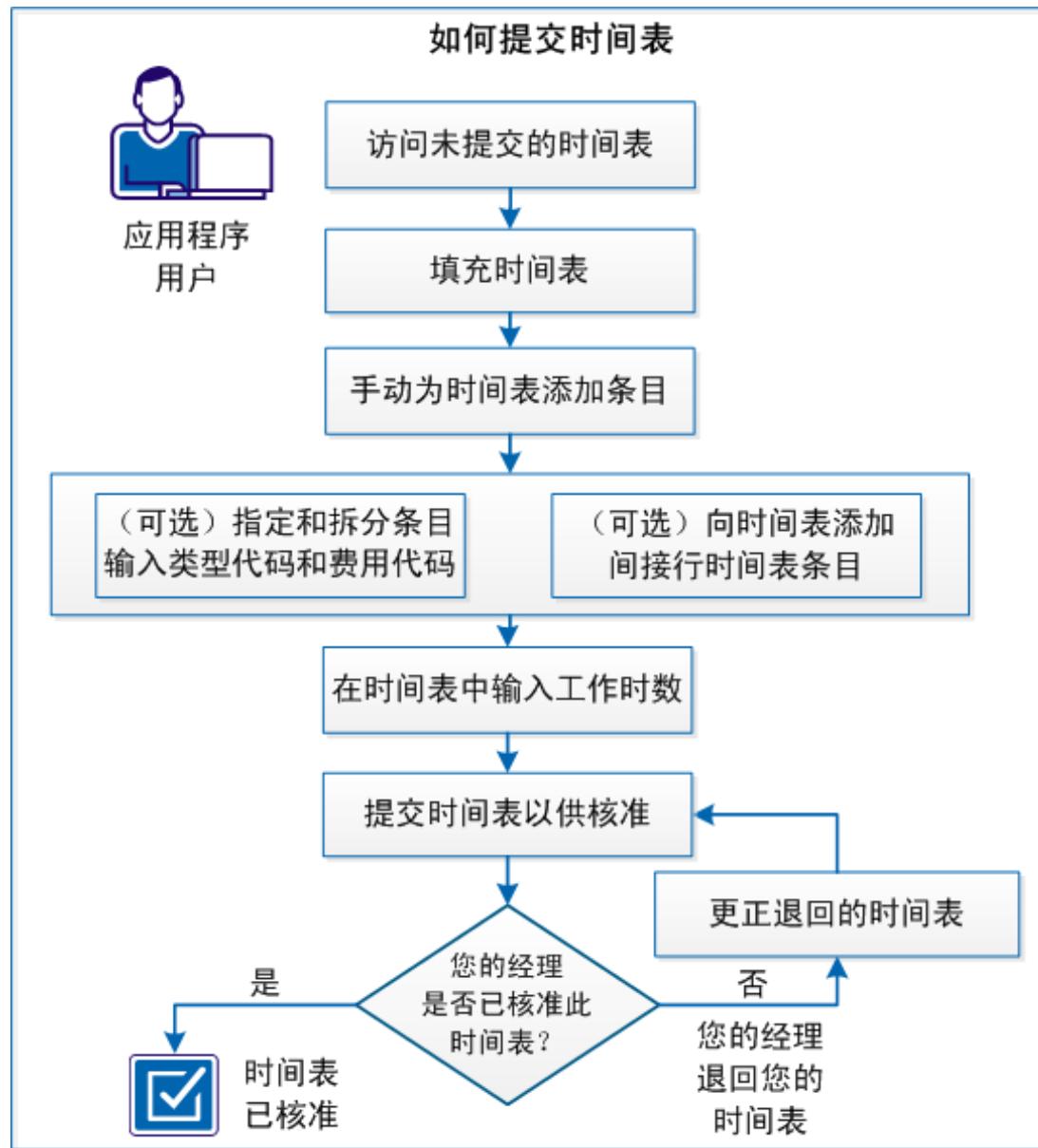
[配置您的时间表 \(p. 101\)](#)

## 如何提交时间表

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

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

下图说明应用程序用户如何提交时间表。



遵循这些步骤：

1. [访问未提交的时间表 \(p. 99\)](#)
2. [填充时间表 \(p. 99\)](#)
3. [手动为时间表添加条目 \(p. 99\)](#)
4. [\(可选\) 指定和拆分条目输入类型代码和费用代码 \(p. 100\)](#)
5. [\(可选\) 向时间表添加间接行时间表条目 \(p. 100\)](#)
6. [在时间表中输入工作时数 \(p. 100\)](#)

7. [提交时间表以供核准 \(p. 101\)](#)
8. [更正退回的时间表 \(p. 101\)](#)

## 访问未提交的时间表

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

### 遵循这些步骤：

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

## 填充时间表

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

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

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

## 手动为时间表添加条目

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

### 遵循这些步骤：

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

## 指定条目输入类型代码和费用代码

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

### 遵循这些步骤：

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

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

## 为时间表添加间接行时间表条目

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

### 遵循这些步骤：

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

## 在时间表中输入工作时数

要记录您每天用于特定任务委派的时间，请使用当前工作期间的时间表页面。

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

要跟踪您每周在任务上花费的时间，请在时间表中输入工作时数。

**遵循这些步骤:**

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

## 提交时间表以供核准

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

**执行以下操作之一:**

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

## 更正退回的时间表

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

**遵循这些步骤:**

1. 访问时间表。

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

2. 根据需要更正时间表。
3. 提交时间表以供核准。

您的经理便会获得有关时间表已更正、您可以进行复查与核准的通知。

## 配置您的时间表

您可以配置时间表，以便只显示要查看的列。为时间表选择排序方法，并设置其他时间表选项。

**遵循这些步骤:**

1. 打开要配置的时间表。
2. 单击“配置”链接。

3. 在“内容和布局”部分中，从“可用列”列表中选择要在时间表中显示的列标签。然后，将其移动到“选择的列”列表中。

4. 指定下列排序选项：

#### 默认排序列

指定对“时间表”页上任务进行排序的列。

##### 值：

- 投资。包括任务的项目的名称。
- 说明。任务描述。

#### 排序顺序

指定列的排序顺序。

##### 值：

- 升序。按从最小值到最大值的顺序对列进行排序。
- 降序。按从最大值到最小值的顺序对列进行排序。

5. 在“时间条目选项”部分中，完成下列字段：

#### 自动填充

根据规则集自动填充所有后续时间表。

##### 值：

- 关闭。不会自动填充时间表。
- 从先前的时间表复制时间条目。使用当前时间表中的任务条目填充新时间表。
- 从先前的时间表复制时间条目并包括实际值（对于突发事件，不复制实际值）。使用当前时间表中的任务条目和每日实际值填充新时间表。不复制一次性时间条目（例如，休假或病假）的实际值。

#### 显示单位

按小时数或天数指示时间条目的度量。

#### 小数位数

指示选定的时间条目显示单位的小数位数。

6. 保存所做的变更。

# 第 14 章：如何运行或计划要运行的报告

---

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

此部分包含以下主题：

- [报告安全性 \(p. 103\)](#)
- [运行或计划要运行的报告 \(p. 104\)](#)
- [编辑计划报告运行的属性 \(p. 105\)](#)
- [删除计划报告运行 \(p. 106\)](#)
- [查看已生成的报告 \(p. 106\)](#)
- [删除已生成的报告 \(p. 107\)](#)
- [影响报告信息的作业 \(p. 107\)](#)

## 报告安全性

报告安全性有三个级别。下表说明每个访问级别发生的情况。CA Clarity PPM 管理员授予您特定功能的访问权限。

访问层级	说明
报告访问	<p>允许您查看报告。当您具有此级别的访问权限时，可以打开“可用报告”页面。“报告 - 访问”权限包括此访问级别。</p> <p>要查看和运行特定报告，需要获得实例访问权限。“报告 - 运行”访问权限允许您运行报告和查看输出。此访问权限不允许您变更用于筛选报告信息的参数。</p>
报告定义	<p>允许您编辑特定的报告定义。当您具有此访问级别时，可以对用于筛选报告信息的报告参数进行变更。“报告和作业 - 编辑定义”实例访问权限允许您编辑特定的报告定义。</p>
报告内的行级别安全性	<p>此访问级别可帮助确保在您具有信息查看权限的情况下向您提供相应信息。每个报告中显示的行内容根据您对报告中包含的项的访问权限不同而有所不同。例如，如果您运行其中列有多个项目信息的报告，则只有您对其具有访问权限的那些项目会显示在报告中。</p>

## 运行或计划要运行的报告

“可用报告”页面列出了用户或管理员可以访问且立即运行或计划为以后运行的所有报告。报告类型为报告定义的用户视图。每个可用报告都具有一个相应的定义和一个报告类型。在此视图中，您可以选择一个报告类型并设置运行条件。您不能删除或移除可用报告。

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

**注意：**如果您已对“概览”页面进行个性化设置，使之显示我的报告 Portlet，则可以添加并运行此 Portlet 上可用的任意报告。

### 遵循这些步骤：

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
2. 指定筛选条件，或单击“显示全部”以查看所有可用报告的列表。
3. 单击要运行或计划的报告的名称。
4. 填写请求的信息。以下部分需要解释：

#### 常规

编辑报告名称。对于计划运行，您可以变更名称以区分每次运行的实例。例如，运行“零售银行业务 - 每月费率提取”。

对于已提交的计划报告条目，显示只读的报告 ID 和状态。

#### 参数

根据需要设置参数。仅在 CA Clarity PPM 管理员定义了参数时，才显示此部分。单击“保存参数”，保存要重复使用的已定义的参数集。保存的参数将显示在“可用报告”列表页面中所依据的报告类型下面。

#### 何时

定义运行报告的时间间隔。

选择“已计划”，将报告计划为以后运行。要在重复时间运行报告，请单击“设置重复”链接。

也可以通过使用 UNIX crontab 来设置已计划报告的重复。要使用 crontab，请选择“使用 UNIX crontab 条目格式”并输入计划。例如：

0 0 1,15 \* \*

表示在每月 1 日和 15 日午夜运行报告。

您可以在运行 CA Clarity PPM 实例的 Windows、Linux 和 Unix 操作系统上使用 crontab 选项。使用此选项时，计划配置将采用运行 CA Clarity PPM 实例的服务器系统的时间。

**注意：**有关 UNIX Crontab 格式和特殊字符用法的详细信息，请参阅 [Oracle 文档](#)。

5. 提交所做的更改。

## 编辑计划报告运行的属性

报告运行属性包括计划和通知信息以及您可以自定义的任何参数。“已计划报告”页面列出了用户或管理员创建的报告计划运行时间和报告运行状态。单个报告可以有多次计划运行。所有计划报告运行（已删除的报告除外）都将显示在列表中，无论其运行状态如何都是如此。

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

计划报告运行可以具有以下状态之一：

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

**注意：**如果将报告计划为仅运行一次，则只可以在计划运行时间之前编辑其属性。

### 遵循这些步骤：

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
2. 打开“报告”菜单，然后单击“已计划报告”以编辑现有报告运行的计划。
3. 单击要编辑的报告的名称。
4. 编辑信息并保存更改。

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

## 删除计划报告运行

您可以通过以下方式管理计划报告运行：

- **暂停或恢复计划报告运行**

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

- **取消计划报告运行**

取消计划运行会立即停止运行并取消所有未来运行。被取消的运行仍然列在已计划报告页面中，状态为“已取消”。取消运行后，不能更改其状态，也不能编辑其任何属性。

- **删除计划报告运行**

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

以下过程说明如何管理计划报告运行。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
2. 打开“报告”菜单，然后单击“已计划报告”。
3. 选中已计划报告旁边的复选框，然后完成下列操作之一：
  - 单击“暂停”。
  - 单击“恢复”。
  - 单击“取消报告”。
  - 单击“删除报告”。

## 查看已生成的报告

“报告库”页面列出了用户具有查看权限的所有已生成报告。报告实例为从计划运行生成的输出。报告立即运行，且可在生成后立即查看。您也可以保存报告并与他人共享。

如果计划报告运行重复发生，则为每次重复生成一个报告日志实例。例如，如果计划报告运行设置为每月重复发生，则每月创建一个该报告的实例。

要查看报告，必须安装有 **Adobe Acrobat Reader**。

**注意：**对于立即运行的报告，可以立即查看报告。您也可以保存报告，以后从“报告库”页面进行查看。

**遵循这些步骤:**

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
2. 打开“报告”菜单，然后单击“报告库”。
3. 完成下列操作之一：
  - 单击要查看的报告旁边的“打开报告”图标。
  - 单击“报告”链接查看运行属性。

## 删除已生成的报告

您可根据需要删除已生成的报告。您也可以计划“删除作业日志和报告库条目”作业运行，以定期删除报告库中的过期报告。

有关详细信息，请参见《管理指南》。

**遵循这些步骤:**

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
2. 打开“报告”菜单，然后单击“报告库”。
3. 选中报告旁边的复选框，然后单击“删除”。

## 影响报告信息的作业

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

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



# 第 15 章：如何运行或计划要运行的作业

---

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

使用“已计划作业”页面可以查看作业的运行时间以及运行状态。该页会列出所有计划运行（已删除的除外），无论其状态如何。

此部分包含以下主题：

- [计划作业运行的状态 \(p. 109\)](#)
- [运行或计划要运行的作业 \(p. 110\)](#)
- [编辑计划作业运行的属性 \(p. 111\)](#)
- [管理计划作业运行 \(p. 111\)](#)
- [查看或删除作业日志 \(p. 112\)](#)

## 计划作业运行的状态

计划运行可以具有以下状态之一：

### 已取消

表明计划运行已停止，未来的重复运行被永久取消。

### 已完成

表明单个非重复的计划运行已完成。如果将作业定义设置为生成日志，则可以在作业日志中进行查看。

**注意：**重复的计划运行从不显示“已完成”状态。

### 已暂停

表明计划运行暂时停止。

### 正在运行

表明计划运行正在进行中。

### 已计划

表明计划运行将在计划的日期和时间内开始执行作业。

### 正在等待

表明计划运行已到达其计划的运行日期和时间，但在不兼容的报告或作业运行完成之前，无法开始执行作业。

### 进程引擎挂起

表明在“委派突发事件”作业运行之前，仅当进程引擎未运行时才显示此状态。

## 运行或计划要运行的作业

“可用作业”页面列出了用户或管理员可以访问且立即运行或计划为以后运行的所有作业。作业类型为报告或作业定义的用户视图。每个可用作业都具有一个相应的定义和一个作业类型。

### 遵循这些步骤:

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
2. 打开“作业”菜单，然后单击“可用作业”。
3. 单击要运行或计划的作业的名称。
4. 填写请求的信息。以下部分需要解释:

#### 常规

编辑作业名称。对于计划运行，您可以变更名称以区分每次运行的实例。对于已提交的计划作业条目，显示只读的作业 ID 和状态。

#### 参数

根据需要设置参数。仅在 CA Clarity PPM 管理员定义了参数时，才显示此部分。单击“保存参数”，保存要重复使用的已定义的参数集。保存的参数将显示在“可用作业”列表页面中所依据的作业类型下面。

#### 何时

定义运行作业的时间间隔。选择“已计划”，将作业计划为以后运行。要在重复时间运行作业，请单击“设置重复”链接。

也可以通过使用 **UNIX crontab** 来设置已计划作业的重复。要使用 crontab，请选择“使用 UNIX crontab 条目格式”并输入计划。例如：

0 0 1,15 \* \*

表示在每月 1 日和 15 日午夜运行作业。

您可以在运行 CA Clarity PPM 实例的 Windows、Linux 和 Unix 操作系统上使用 crontab 选项。使用此选项时，计划配置将采用运行 CA Clarity PPM 实例的服务器系统的时间。

**注意:** 有关 UNIX Crontab 格式和特殊字符用法的详细信息，请参阅 [Oracle 文档](#)。

5. 提交所做的更改。

## 编辑计划作业运行的属性

“已计划作业”页面列出了作业的运行时间和运行状态。该页会列出所有计划运行(已删除的除外)，无论其状态如何。使用“作业属性”页面可以编辑状态为“已取消”或“已完成”的计划作业运行的属性。否则，您只能查看作业运行属性。

计划作业运行可以具有以下状态之一：

- 已取消。计划运行已停止，未来的重复运行被永久取消。
- 已完成。单个非重复计划运行已完成，并提供生成的报告输出。  
**注意：**重复的计划运行从不显示“已完成”状态。
- 已暂停。计划运行暂时停止。
- 正在运行。计划运行正在进行中。
- 已计划。计划运行将在预定的日期和时间开始生成报告。
- 等待。在不兼容的报告或作业运行完成之前，计划运行都无法开始生成报告。
- 进程引擎挂起。在“委派突发事件”作业运行之前，仅当进程引擎未运行时，才显示此状态。

**注意：**如果将作业计划为仅运行一次，则只可以在计划运行时间之前编辑其属性。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
2. 单击“作业”菜单，然后单击“已计划作业”以编辑现有作业运行的计划。
3. 单击要编辑的作业的名称。
4. 编辑信息并保存更改。

**注意：**如果作业失败，请检查计划运行的状态以了解其他信息，或联系管理员以寻求帮助。

## 管理计划作业运行

您可以通过以下方式管理计划作业运行：

- **暂停或恢复计划作业运行**

在“已计划作业”页面上，您可以暂停状态为“已计划”的作业，也可以恢复作业。您可以暂停作业运行以暂时阻止其运行。在此状态下，作业无法在其计划时间运行，直到恢复运行为止。恢复作业后，它会在下一计划运行时间运行。

■ **取消计划作业运行**

您可以取消计划作业运行以立即停止作业并取消所有未来运行，但作业将继续在后台运行。已取消的作业将保留在“已计划作业”列表中，状态为“已取消”。状态在“已计划作业”列表页面反映出来需要一些时间。取消作业运行后，不能更改其状态，也不能编辑其任何属性。

■ **删除计划作业运行**

您可以使用“已计划作业”页面删除状态为“已取消”或“已完成”的计划作业运行。删除计划运行不会删除作业类型或任何运行作业日志。

以下过程说明如何管理计划作业运行。

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
2. 打开“作业”菜单，然后单击“已计划作业”。
3. 选中已计划作业旁边的复选框，然后完成下列操作之一：
  - 单击“暂停”。
  - 单击“恢复”。
  - 单击“取消作业”。
  - 单击“删除作业”。

## 查看或删除作业日志

您可以使用“日志”页面查看有关作业运行的信息，或删除过期的作业日志。作业日志包括其运行属性的只读版本，并且列出作业条目、时间和任何消息。如果作业失败，日志会指示错误的性质。

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

**遵循这些步骤：**

1. 打开“主页”，然后从“个人”菜单中单击“报告和作业”。
2. 打开“作业”菜单，然后单击“日志”。



# 附录 A： 键盘快捷键

---

此部分包含以下主题：

[CA Clarity 键盘快捷键（基本功能）\(p. 115\)](#)

[CA Clarity 键盘快捷键（操作）\(p. 115\)](#)

[CA Clarity 键盘快捷键（列表）\(p. 116\)](#)

[时标值单元格的键盘快捷键 \(p. 117\)](#)

## CA Clarity 键盘快捷键（基本功能）

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

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

## CA Clarity 键盘快捷键（操作）

下表显示了 CA Clarity PPM 页面上操作的键盘快捷键。

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

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

## CA Clarity 键盘快捷键 (列表)

下表显示了列表的键盘快捷键。

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

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

## 时标值单元格的键盘快捷键

下表显示了列表中时标值单元格的键盘快捷键。

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

操作	组合键	备用辅助功能组合键
撤消剪切、复制或粘贴操作	Ctrl+z	
从 Excel 复制到 TSV 单元格	Ctrl+c 和 Ctrl+v	