

# CA Clarity™ PPM

## Manuel de l'utilisateur sur les principes de base

Version 13.3.00



La présente Documentation, qui inclut des systèmes d'aide et du matériel distribués électroniquement (ci-après nommés "Documentation"), vous est uniquement fournie à titre informatif et peut être à tout moment modifiée ou retirée par CA. La présente Documentation est la propriété exclusive de CA et ne peut être copiée, transférée, reproduite, divulguée, modifiée ou dupliquée, en tout ou partie, sans autorisation préalable et écrite de CA.

Si vous êtes titulaire de la licence du ou des produits logiciels décrits dans la Documentation, vous pourrez imprimer ou mettre à disposition un nombre raisonnable de copies de la Documentation relative à ces logiciels pour une utilisation interne par vous-même et par vos employés, à condition que les mentions et légendes de copyright de CA figurent sur chaque copie.

Le droit de réaliser ou de mettre à disposition des copies de la Documentation est limité à la période pendant laquelle la licence applicable du logiciel demeure pleinement effective. Dans l'hypothèse où le contrat de licence prendrait fin, pour quelque raison que ce soit, vous devrez renvoyer à CA les copies effectuées ou certifier par écrit que toutes les copies partielles ou complètes de la Documentation ont été retournées à CA ou qu'elles ont bien été détruites.

DANS LES LIMITES PERMISES PAR LA LOI APPLICABLE, CA FOURNIT LA PRÉSENTE DOCUMENTATION "TELLE QUELLE", SANS AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU TACITE, NOTAMMENT CONCERNANT LA QUALITÉ MARCHANDE, L'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, OU DE NON-INFRACTION. EN AUCUN CAS, CA NE POURRA ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE EN CAS DE PERTE OU DE DOMMAGE, DIRECT OU INDIRECT, SUBI PAR L'UTILISATEUR FINAL OU PAR UN TIERS, ET RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CETTE DOCUMENTATION, NOTAMMENT TOUTE PERTE DE PROFITS OU D'INVESTISSEMENTS, INTERRUPTION D'ACTIVITÉ, PERTE DE DONNÉES OU DE CLIENTS, ET CE MÊME DANS L'HYPOTHÈSE OÙ CA AURAIT ÉTÉ EXPRESSÉMENT INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES OU PERTES.

L'utilisation de tout produit logiciel mentionné dans la Documentation est régie par le contrat de licence applicable, ce dernier n'étant en aucun cas modifié par les termes de la présente.

CA est le fabricant de la présente Documentation.

Le présent Système étant édité par une société américaine, vous êtes tenu de vous conformer aux lois en vigueur du Gouvernement des Etats-Unis et de la République française sur le contrôle des exportations des biens à double usage et aux autres réglementations applicables et ne pouvez pas exporter ou réexporter la documentation en violation de ces lois ou de toute autre réglementation éventuellement applicable au sein de l'Union Européenne.

Copyright © 2013 CA. Tous droits réservés. Tous les noms et marques déposées, dénominations commerciales, ainsi que tous les logos référencés dans le présent document demeurent la propriété de leurs détenteurs respectifs.

## Support technique

Pour une assistance technique en ligne et une liste complète des sites, horaires d'ouverture et numéros de téléphone, contactez le support technique à l'adresse <http://www.ca.com/worldwide>.



# Table des matières

---

## Chapitre 1: Introduction au Manuel de l'utilisateur sur les principes de base

11

A propos de ce manuel.....	11
Aperçu des fonctionnalités de CA Clarity PPM.....	12
Menu principal .....	13
Barre d'outils de l'utilisateur .....	14
Icônes de page .....	15
Portlets de la page Présentation.....	16
Menus d'onglet .....	16

## Chapitre 2: Prise en main

17

Menu Accueil.....	17
Définir comme page d'accueil .....	18
Affichage de vos informations.....	18
Actions .....	19
Notifications.....	20
Processus.....	21
Tâches .....	23

## Chapitre 3: Procédure d'ajout et de gestion des favoris

25

Enregistrement d'une page en tant que page favorite .....	25
Ajout d'un lien de page Favoris .....	25
Ajout d'un lien d'action Favoris .....	26
Ajout d'une section Menu Favoris.....	27
Réorganisation des sections de menu.....	27
Suppression d'une section de menu ou d'un lien .....	28

## Chapitre 4: Procédure de gestion des paramètres de votre compte

29

Gestion de vos informations personnelles.....	29
Mise à jour de votre mot de passe .....	30
Désignation de délégués .....	30
Affichage de la liste de vos délégués .....	31
Configuration des notifications .....	31
Téléchargement de logiciels.....	32

---

## Chapitre 5: Procédure de personnalisation de CA Clarity PPM 35

Introduction à la personnalisation de CA Clarity PPM .....	35
Personnalisation des pages .....	36
Vérification de la configuration requise .....	37
Ajout et gestion du contenu d'une page .....	38
Ajout d'un filtre de page .....	38
Gestion des mises en page .....	39
Gestion des onglets de page .....	39
Présentation de la page en tant que fenêtre contextuelle .....	40
Utilisation des listes .....	41
Barre d'outils Options de liste .....	43
Filtrage des listes .....	44
Tri des listes .....	46
Modification des listes .....	47
Exportation des listes .....	48

## Chapitre 6: Configuration d'une liste 51

Configuration de la disposition des colonnes de la liste .....	51
Configuration des options de la liste .....	52
Ajout d'un diagramme de Gantt à un portlet de liste .....	53
Configuration des paramètres d'affichage du diagramme de Gantt .....	55
Modification des paramètres de période pour un diagramme de Gantt .....	55
Affichage et modification des champs du portlet de liste. ....	56
Ajout d'une image à un portlet de liste .....	56
Ajout d'une barre d'avancement à un portlet de liste .....	57
Ajout d'une valeur mise à l'échelle pour le temps à un portlet de liste .....	58
Ajout d'une ligne de cumul à un portlet de liste pour un champ Nombre .....	60
Affichage d'un champ de cumul sous la forme d'un graphique à barres ou à colonnes .....	61

## Chapitre 7: Procédure de configuration d'un portlet de graphique 63

Définition de l'apparence d'un portlet de graphique .....	64
Détermination des données sources d'un portlet de diagramme .....	69
Configuration de couleurs de graphiques homogènes .....	70
Application ou suppression de couleurs de graphiques homogènes .....	70

## Chapitre 8: Procédure de configuration d'un portlet de filtre 73

Ajout d'un champ à un portlet de filtre .....	73
Ajout d'un champ d'élément de recherche ou d'élément de recherche à valeurs multiples à un portlet de filtre .....	74
Disposition de champs dans un portlet de filtre .....	76

---

## **Chapitre 9: Procédure de création et de gestion de discussions** **79**

Introduction aux discussions .....	79
Création d'un sujet de discussion.....	79
Envoi d'un message concernant un sujet de discussion .....	80
Envoi d'une réponse à un message .....	81
Développement ou réduction d'un fil de discussion .....	81

## **Chapitre 10: Utilisation des dossiers et des documents** **83**

Introduction à la base de connaissances et au gestionnaire de documents.....	83
Droits d'accès à la base de connaissances .....	84
Autorisations Base de connaissances et Gestionnaire de documents aux niveaux des dossiers et des documents.....	85
Procédure de création d'un dossier .....	86
Procédure de gestion d'un dossier .....	87
Ajout d'un document à un dossier .....	87
Téléchargement de fichiers à partir de dossiers .....	88
Modification des propriétés ou des autorisations d'un dossier.....	89
Gestion des documents.....	90
Extraction de documents .....	90
Modification des propriétés ou des autorisations d'un document.....	91
Copie, déplacement ou suppression d'un document .....	92
Utilisation de l'option de contrôle de version des documents .....	92
Utilisation des processus d'un document .....	93

## **Chapitre 11: Procédure de création, de configuration et de gestion d'un tableau de bord** **95**

Introduction aux tableaux de bord .....	95
Différences entre les tableaux de bord et les portlets.....	95
Exemples de tableaux de bord.....	96
Vérification de la configuration requise .....	99
Planification du tableau de bord .....	100
Création d'un tableau de bord .....	100
Configuration de la disposition du tableau de bord.....	101
Configuration du tableau de bord sans onglets .....	102
Configuration du tableau de bord avec des onglets .....	103
Gestion du tableau de bord .....	104
Partage du tableau de bord .....	104
Personnalisation de tableau de bord partagé.....	105
Publication du tableau de bord.....	106
Exportation du tableau de bord .....	107

---

Exportation du portlet .....	108
Suppression d'un portlet du tableau de bord .....	108
<b>Chapitre 12: Outil de recherche globale</b>	<b>109</b>
A propos de l'outil de recherche globale .....	109
Recherche simplifiée .....	110
Recherche avancée .....	110
Techniques de recherche globale .....	110
Utilisation des caractères génériques dans le cadre d'une recherche globale .....	111
Utilisation des opérateurs booléens dans le cadre d'une recherche globale .....	112
Sous-requêtes de formulaire dans une recherche globale .....	113
<b>Chapitre 13: Feuilles de temps</b>	<b>115</b>
Soumission d'une feuille de temps .....	115
Accès aux feuilles de temps non envoyées .....	117
Remplissage d'une feuille de temps.....	117
Ajout manuel d'entrées à une feuille de temps.....	118
Spécification de codes de valorisation et d'imputation .....	118
Ajout d'entrées de feuille de temps de ligne indirecte à une feuille de temps .....	119
Saisie d'heures de travail dans une feuille de temps .....	119
Envoi d'une feuille de temps pour validation .....	120
Correction d'une feuille de temps renvoyée.....	120
Configuration d'une feuille de temps.....	120
<b>Chapitre 14: Procédure d'exécution d'un rapport ou de planification de l'exécution d'un rapport</b>	<b>123</b>
Sécurité des rapports .....	123
Exécution d'un rapport ou planification de l'exécution d'un rapport .....	124
Modification des propriétés d'une exécution planifiée de rapport .....	125
Suppression d'une exécution planifiée de rapport .....	126
Affichage d'un rapport généré .....	127
Suppression de rapports générés.....	128
Jobs affectant les informations des rapports .....	128
<b>Chapitre 15: Procédure d'exécution d'un job ou de planification de l'exécution d'un job</b>	<b>129</b>
Statuts des exécutions planifiées de jobs .....	129
Exécution ou planification des jobs à exécuter .....	130
Modification des propriétés d'exécution planifiées de jobs .....	131



---

Gestion d'une exécution planifiée de job.....	132
Affichage ou suppression du journal de job.....	133

## **Annexe A: Raccourcis clavier** **135**

Raccourcis clavier de CA Clarity (fonctionnalités de base).....	135
Raccourcis clavier de CA Clarity (actions).....	136
Raccourcis clavier de CA Clarity (listes).....	136
Raccourcis clavier des cellules de valeurs mises à l'échelle pour le temps.....	138



# Chapitre 1: Introduction au Manuel de l'utilisateur sur les principes de base

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[A propos de ce manuel](#) (page 11)

[Aperçu des fonctionnalités de CA Clarity PPM](#) (page 12)

## A propos de ce manuel

Ce manuel inclut des informations de base et informations techniques pour la prise en main de CA Clarity PPM. Il est destiné aux utilisateurs non administrateurs de CA Clarity PPM possédant les droits d'accès appropriés pour effectuer les fonctions de base.

Les procédures décrites sont applicables à CA Clarity PPM sans personnalisation. Si vous avez personnalisé le produit ou si un administrateur a modifié l'interface utilisateur, les procédures peuvent ne pas correspondre exactement au contenu affiché sur votre écran.

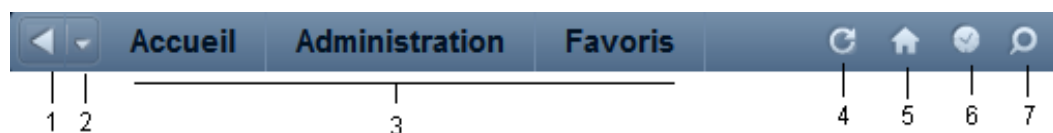
## Aperçu des fonctionnalités de CA Clarity PPM

L'illustration suivante présente la page d'accueil par défaut du produit et ses principaux composants. Les composants et les fonctionnalités disponibles à partir de cette page sont décrits dans les sections suivantes.



## Menu principal

Pour afficher une infobulle apportant des informations supplémentaires, déplacez le curseur sur les fonctionnalités suivantes du menu principal.



La liste ci-dessous explique les fonctionnalités dans l'illustration précédente :

### 1 – Retour

Renvoie à la page précédente. La page à laquelle vous revenez dépend de l'entrée précédente dans la liste des pages récentes.

### 2 - Pages récentes (historique)

Fournit une liste déroulante des dernières pages ayant été visualisées. Vous pouvez sélectionner, dans la liste, celle à laquelle vous souhaitez revenir. Les entrées ne sont pas destinées à la navigation d'une sous-page à l'autre dans une instance spécifique. Par exemple, si vous naviguez d'une sous-page à une autre dans un projet spécifique, les sous-pages ne sont pas répertoriées dans la liste des pages récentes.

### 3 - Menus Accueil, Administration, et Favoris

Permet de naviguer vers toutes les pages de CA Clarity PPM. Les menus et les options que vous pouvez afficher dépendent de vos droits d'accès.

### 4 - Actualiser

Renouvelle les données d'une page.

### 5 - Accueil

Renvoie à la page d'accueil.

### 6 - Feuille de temps actuelle

Mène vers la feuille de temps ouverte.

### 7 - Recherche

Ouvre une fenêtre de recherche pour CA Clarity PPM.

## Barre d'outils de l'utilisateur

La barre d'outils de l'utilisateur apparaît toujours dans la partie supérieure de la page.



Utilisez les liens qu'elle contient pour accéder aux options suivantes :

### Déconnexion

L'utilisateur est déconnecté, la session est terminée et une fenêtre de connexion apparaît.

### Aide

Fournit, dans une aide en ligne, des informations concernant des pages individuelles de CA Clarity PPM.

### A propos de

Fournit des informations concernant la version de CA Clarity PPM, l'utilisateur connecté, et le logiciel tiers.

### Formation (Facultatif)

Présente les modules de formation CA PA disponibles pour votre organisation. Le lien s'affiche uniquement si CA PA est configuré pour votre organisation.

## Icônes de page

Les icônes affichées dans l'illustration suivante offrent un accès rapide aux fonctions requises dans une page CA Clarity PPM. Certaines icônes ne s'affichent pas dans certaines pages. Les icônes s'affichent uniquement si les fonctions qu'elles représentent sont disponibles pour la page.



### **Exporter vers Excel**

Exporter les informations d'une page vers un fichier Excel. L'icône s'affiche uniquement si la page contient des portlets.

### **Exporter vers PowerPoint**

Exporte le contenu d'une page vers un fichier PowerPoint. L'icône s'affiche uniquement si la page contient des portlets.

### **Personnaliser**

Permet de personnaliser une page par le biais de l'ajout ou de la suppression d'un portlet ou d'un filtre, ou via la modification de la disposition des portlets.

### **Gérer mes onglets**

Permet de créer des onglets, d'ajouter du contenu aux onglets et de modifier la disposition des portlets dans les onglets.

## Portlets de la page Présentation

Un portlet fournit un cliché des données CA Clarity PPM spécifiques. Un portlet peut prendre la forme d'une liste, d'un graphique, ou d'un extrait HTML. Vous pouvez sélectionner les données à afficher dans un portlet.

La page *Présentation* contient les portlets suivants :

### Actions

Fournit une liste des actions qui vous sont affectées.

### Liens préférés

Fournit une liste des liens CA Clarity PPM internes que vous avez enregistrés.

### Photo préférée

Fournit une liste de vos photos.

### Mes projets

Fournit une liste des projets que vous avez sélectionnés afin d'y accéder directement depuis ce portlet.

### Notifications

Fournit une liste des notifications qui vous sont envoyées.

### Liens du site

Fournit une liste des sites Internet externes que vous avez enregistrés.

## Menus d'onglet

Les onglets de certaines pages incluent des menus. Lorsque vous sélectionnez l'onglet d'une page, une flèche s'affiche pour indiquer si un menu est disponible.

Cliquez sur l'onglet affiché pour ouvrir le menu et afficher les options de menu.

L'illustration suivante indique le menu d'onglet Equipe.





# Chapitre 2: Prise en main

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Menu Accueil](#) (page 17)

[Définir comme page d'accueil](#) (page 18)

[Affichage de vos informations](#) (page 18)

## Menu Accueil

Le menu Accueil est le menu principal des utilisateurs de CA Clarity PPM. L'illustration suivante présente la version développée du menu Accueil. Pour ouvrir et développer le menu, déplacez le pointeur de la souris sur le nom du menu.



Les options de menu qui s'affichent dans le menu Accueil varient selon les droits qui vous sont accordés. Les sélections de menu peuvent varier pour chaque utilisateur.

Le menu comporte les fonctions suivantes :

### Précédent et Suivant

Permet de faire défiler vers la gauche ou vers la droite. Si le bouton Suivant est actif (en gras), d'autres menus s'affichent à droite sur le menu. Si le bouton Précédent est actif, d'autres menus s'affichent à gauche.

### Définir comme page d'accueil

Permet de définir la page actuelle comme page d'accueil.

### Réinitialiser la page d'accueil

Réinitialise la page d'accueil par défaut page, c'est-à-dire la page *Présentation*.

### Actualiser

Met à jour le menu pour inclure les modifications récentes.

## Définir comme page d'accueil

La page *Présentation* est la page d'accueil par défaut. Vous pouvez définir la page de votre choix comme page d'accueil.

**Procédez comme suit:**

1. Accédez à la page que vous souhaitez utiliser comme nouvelle page d'accueil.
2. Ouvrez le menu Accueil et cliquez sur Définir comme page d'accueil.

Pour réinitialiser la page d'accueil par défaut (page *Présentation*), ouvrez le menu Accueil et cliquez sur Réinitialiser la page d'accueil, dans la partie inférieure du menu.

## Affichage de vos informations

Pour afficher vos informations, ouvrez l'une des pages suivantes :

**Présentation**

Pour afficher cette page, ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Général.

La page *Présentation* est la page d'accueil par défaut. Elle contient des portlets qui cataloguent vos actions et vos notifications. Cette page contient également des portlets auxquels vous pouvez ajouter :

- des liens personnels pour accéder facilement aux projets ;
- des pages dans CA Clarity PPM ;
- des adresses Internet externes ;
- des photos favorites.

**Organiseur**

Pour afficher cette page, ouvrez le menu Accueil, puis la section dans Personnel, cliquez sur Organiseur. Cette page contient des informations détaillées concernant vos actions, vos tâches, vos processus et vos notifications.

- [Actions](#) (page 19)
- [Notifications](#) (page 20)
- [Processus](#) (page 21)
- [Tâches](#) (page 23)

## Actions

Les *actions* sont des éléments autres que des tâches que vous vous affectez à vous-même ou que d'autres personnes vous affectent. Ces actions vous permettent de suivre l'avancement des projets et de vérifier l'arrivée à échéance de ces derniers, dans les délais.

Vous pouvez créer des actions personnelles et des actions propres à chaque projet. Les actions personnelles se créent à partir de la page Organiseur, tandis que les actions liées au projet se créent à partir d'un projet. L'onglet Actions de la page Organiseur affiche toutes les actions personnelles ainsi que celles spécifiques du projet que vous créez. L'onglet Actions indique également les actions que d'autres personnes ont créées et vous ont affectées.

### Création d'une action

Vous êtes le propriétaire des actions que vous créez. En tant que tel, vous pouvez modifier ou supprimer une action. Vous pouvez modifier les propriétés d'une action personnelle que vous créez à partir de la page Propriétés de l'action. Si l'action vous a été affectée par un autre utilisateur, vous pouvez uniquement en mettre à jour le statut.

**Remarque :** Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

#### Procédez comme suit:

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Cliquez sur Créer.
3. Dans la section Général, saisissez les informations requises. Ces champs requièrent une explication :

#### Date d'échéance

Permet de spécifier la date d'échéance de l'action. En cas de besoin, vous pouvez également indiquer l'heure exacte à laquelle l'action est échue.

#### Récurrent(e)

Permet d'indiquer si l'action doit être effectuée à intervalles réguliers. Si l'action doit être effectuée une seule fois, désactivez cette case à cocher.

#### Fréquence

Ce champ permet de spécifier la fréquence de répétition de l'action.

**Exemple :** pour créer un rapport de statut hebdomadaire, saisissez 1.

#### Jusqu'au

Permet d'indiquer la dernière date à laquelle vous souhaitez que l'action soit répétée.

4. Dans la section Notifier, saisissez les informations requises. Ces champs requièrent une explication :

**Notifier les personnes affectées**

Indique qu'une notification doit être envoyée.

**Envoyer un rappel**

Indique qu'un courriel de rappel doit être envoyé aux ressources affectées une fois l'action arrivée à expiration.

**Délai avant le rappel**

Définit la durée avant l'envoi d'un rappel avant l'arrivée à échéance d'un élément. Par exemple, saisissez 15, puis sélectionnez Minutes dans le champ Unités.

**Unités**

Spécifie l'unité de temps du rappel lorsque la case à cocher Envoyer un rappel est activée.

5. Dans la section Personnes affectées, entrez le nom de la ressource à laquelle l'action doit être affectée et enregistrez vos modifications.

**Affecter à**

Définit le nom de la ressource affectée à l'action.

**Valeur par défaut :** la ressource actuellement connectée.

## Notifications

Une notification peut être une alerte, un courriel, ou un message SMS qui vous notifie des nouvelles activités ou modifications disponibles dans CA Clarity PPM. Les alertes que vous pouvez visualiser concernent les actions que vous sont affectées ou les feuilles de temps que vous n'avez pas présentées dans les délais.

Une notification par alerte apparaît dans les emplacements suivants :

- Page Présentation du portlet Notifications
- Page Organiseur de l'onglet Notifications

## Ouverture d'une action à partir de l'onglet Notifications

La procédure suivante est consacrée à l'ouverture d'une action à partir de la liste de notifications. Vous pouvez également supprimer les notifications dont vous n'avez plus besoin.

**Procédez comme suit:**

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Cliquez sur Notifications.
3. Cliquez sur le lien de la colonne Message ou sur l'icône Propriétés qui apparaît à côté de la notification par alerte.

## Processus

Un processus est une suite d'actions ou d'étapes réalisées au niveau du produit et permettant d'aboutir à un résultat. Tous les processus sont caractérisés par les deux éléments suivants :

- Une étape de début et une étape de fin
- Des conditions préalables et des post-conditions permettant de passer d'une étape à l'autre du processus
- A chaque étape correspond une action unique destinée à faire avancer progressivement le processus vers son objectif final.

**Remarque :** Les processus ne sont pas explicitement marqués comme étant terminés. L'échéance d'une instance de processus dépend du statut de l'ensemble des étapes qui la composent. Au terme de l'étape de fin, l'instance de processus est également considérée comme terminée.

L'organiseur affiche les processus suivants :

- **Lancé**

Inclut les instances de processus que vous avez créées ou que vous êtes autorisé à afficher. Vous pouvez afficher le statut ou cliquer sur un lien de processus pour afficher les détails des étapes.

- **Disponible**

Inclut les processus que vous pouvez lancer et dont vous pouvez modifier la définition. Vous pouvez démarrer un processus ou cliquer sur un lien de processus pour modifier la définition du processus. Vous pouvez également créer des processus.

**Remarque :** Seuls les administrateurs de processus peuvent afficher une liste de tous les processus globaux disponibles.

**Procédez comme suit:**

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Cliquez sur Processus.
3. Ouvrez le menu Processus et cliquez sur Disponible ou Lancé(e).

## Lancement d'un processus

Chaque fois qu'un processus est lancé (que ce soit manuellement ou par déclenchement automatisé), une instance de processus est créée.

**Procédez comme suit:**

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Cliquez sur Processus.
3. Dans le menu Processus, cliquez sur Disponible.
4. Activez la case à cocher située à côté du processus à lancer, puis cliquez sur Début.

## Modification d'un processus

Vous pouvez modifier uniquement les processus dont le mode est défini sur Brouillon ou En attente. Vous ne pouvez pas modifier les processus en mode Actif(ve). Les droits d'accès appropriés sont requis pour modifier un processus.

**Procédez comme suit:**

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Cliquez sur Processus.
3. Dans le menu Processus, cliquez sur Disponible.
4. Cliquez sur le nom du processus à modifier.
5. Procédez comme suit :
  - Modifiez les attributs génériques du processus sélectionné.
  - Mettez à jour les étapes du processus en ajoutant, en renommant, en supprimant ou en modifiant certaines des actions s'y rapportant ou en y ajoutant de nouvelles conditions.
  - Mettez à jour les groupes en les réorganisant, en les renommant, en en supprimant ou en en ajoutant de nouveaux.
  - Mettez à jour les propriétés d'escalade en modifiant le type ou le niveau d'escalade, la période de grâce ou d'autres types de notifications.
  - Pour enregistrer les modifications apportées au processus, cliquez sur le lien Validation. Si vous identifiez une erreur, corrigez-la et revalidez le processus. En cas d'absence d'erreurs, cliquez sur Quitter.

## Annulation d'une instance de processus

Seuls les processus actifs ou incomplets peuvent être annulés. Lorsque vous annulez une instance de processus, son exécution s'arrête à l'étape en cours au moment de l'annulation. Les instances de processus annulées ne sont pas supprimées et sont conservées à des fins de référence. Les processus annulés ne peuvent pas être rétablis.

### Procédez comme suit:

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Cliquez sur Processus.
3. Dans le menu Processus, cliquez sur Lancé(e).
4. Sélectionnez l'instance de processus et cliquez sur Annuler le processus.
5. Cliquez sur Oui pour confirmer.

## Tâches

Une tâche personnelle est une tâche pour laquelle vous pouvez journaliser des heures dans votre feuille de temps et dont vous pouvez suivre la progression. Vous pouvez afficher les tâches personnelles que vous avez créées ainsi que celles qui vous ont été affectées. Une entrée de tâche apparaît dans la liste des tâches pour chaque tâche affectée. Vous pouvez utiliser cette page pour procéder aux opérations suivantes :

- Ouvrir la tâche
- Modifier les propriétés de tâche affichées
- Marquer une tâche comme étant complète ou incomplète

Vous pouvez mettre à jour une tâche personnelle ou une tâche affectée pour garantir l'actualisation des informations concernant les tâches.

### Procédez comme suit:

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Cliquez sur Tâches.
3. Ouvrez la tâche que vous souhaitez mettre à jour.

Les propriétés de la tâche suivantes s'affichent. Vous pouvez modifier les champs de votre choix :

#### Tâche

Définit le nom de la tâche. La valeur du champ est obtenue à partir de celle du champ Nom de la page Propriétés de la tâche. Dans les pages de listes ou dans des portlets, le nom de la tâche s'affiche.

**Limite :** 64 caractères

### Investissement

Contient le nom de l'investissement. La valeur de ce champ est basée sur le champ Nom du projet de la page Propriétés du projet.

### Début

Date de début de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de début.

**Par défaut :** date de début de la tâche

**Remarque :** Définissez si l'affectation doit commencer le jour même ou après la date de début de la tâche. Si une affectation contient des charges constatées, ce champ est accessible en lecture seule.

### Fin

Date de fin de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de fin.

**Valeur par défaut :** date de fin de la tâche

**Remarque :** Indiquez l'affectation à finaliser le jour même ou avant la date de fin de la tâche.

### Charges constatées

Affiche le total des unités de travail qu'une ressource a travaillées et enregistrées dans l'affectation de tâche.

### Charges constatées en attente

Affiche le nombre d'heures saisies par une ressource dans une feuille de temps soumise en vue de son enregistrement.

### Charge restante

Contient le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche. Pour modifier la valeur, cliquez sur la cellule.

### Statut de l'affectation

Indique le statut de la tâche. La valeur de ce champ provient du champ Statut de la page Propriétés de la tâche.

#### Valeurs :

- Non débuté(e). Vous n'avez pas enregistré de temps pour cette tâche.
- Débuté(e). Dès que vous enregistrez du temps pour une tâche, le statut de cette dernière bascule automatiquement vers *Débuté(e)*.
- Terminé(e). Le statut est automatiquement défini sur *Terminé(e)*, lorsque la charge restante d'une tâche est 0 et que le statut de la tâche est modifié sur *Terminé(e)*.

4. Enregistrez les modifications.



# Chapitre 3: Procédure d'ajout et de gestion des favoris

---

Le menu Favoris est personnel et vous pouvez l'utiliser pour stocker les liens que vous utilisez fréquemment. Le menu Favoris vous permet de stocker un lien vers une page afin d'y accéder facilement à tout moment.

Vous pouvez ajouter des favoris et personnaliser le menu Favoris de l'une des manières suivantes :

- [Enregistrement d'une page en tant que page favorite](#) (page 25)
- [Ajout d'un lien de page Favoris](#) (page 25)
- [Ajout d'un lien d'action Favoris \(Favoris\)](#) (page 26)
- [Ajout d'une section Menu Favoris](#) (page 27)
- [Réorganisation des sections de menu \(Favoris\)](#) (page 27)
- [Suppression d'une section de menu ou d'un lien](#) (page 28)

## Enregistrement d'une page en tant que page favorite

Vous pouvez enregistrer une page en tant que page favorite.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la page que vous voulez enregistrer comme page favorite.
2. Ouvrez le menu Favoris et cliquez sur Ajouter l'élément en cours.

## Ajout d'un lien de page Favoris

La procédure suivante est consacrée à l'ajout d'un lien de page au menu Favoris.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Favoris et cliquez sur Configurer.

2. Cliquez sur Ajouter.
3. Sélectionnez Lien de page et cliquez sur Suivant.
4. Saisissez les informations requises :

**Nom du lien**

Définit l'étiquette du lien de la page qui s'affiche dans le menu.

**Description**

Définit l'objectif du lien de la section ou de la page.

**Nom de la page**

Spécifie la page qui s'affiche lorsque l'utilisateur clique sur le lien.

**Élément de menu parent**

Spécifie la section du menu dans laquelle le lien s'affiche.

5. Enregistrez les modifications.

## Ajout d'un lien d'action Favoris

La procédure suivante est consacrée à l'ajout d'un lien d'action au menu Favoris.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Favoris et cliquez sur Configurer.
2. Cliquez sur Ajouter.
3. Sélectionnez Lien d'action et cliquez sur Suivant.
4. Saisissez les informations requises :

**Nom du lien**

Définit le nom du lien de l'action. Il s'agit de l'étiquette qui s'affiche dans le menu.

**Description**

Définition de l'objectif du lien.

**Nom de l'action**

Spécifie l'action qui se produit lorsqu'un utilisateur clique sur le lien dans le menu.

**Élément de menu parent**

Spécifie la section dans laquelle le lien s'affiche.

5. Enregistrez les modifications.

## Ajout d'une section Menu Favoris

La procédure suivante est consacrée à l'ajout d'une section au menu Favoris.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Favoris et cliquez sur Configurer.
2. Cliquez sur Ajouter.
3. Sélectionnez Section, puis cliquez sur Suivant.
4. Saisissez les informations requises :

**Nom de la section**

Définit le nom de la section.

**ID de la section**

Définit un identificateur unique pour la section.

**Description**

Définit l'objectif du lien de la section ou de la page.

5. Enregistrez les modifications.

## Réorganisation des sections de menu

La procédure suivante est consacrée à la réorganisation des sections et des liens dans le menu Favoris.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Favoris et cliquez sur Configurer.
2. Cliquez sur Réorganiser.
3. Dans la zone de liste Éléments de menu, sélectionnez une section, puis cliquez sur les flèches pour déplacer la section à un nouvel endroit.
4. Enregistrez les modifications.

**Remarque :** Si vos modifications ne sont pas reflétées dans le menu, cliquez sur Actualiser.

## Suppression d'une section de menu ou d'un lien

Vous pouvez supprimer une section de menu, un lien de page ou un lien d'action. Vous pouvez uniquement supprimer les sections ou les liens que vous avez créés. Vous ne pouvez pas supprimer les sections ou les liens par défaut de CA Clarity PPM.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Favoris et cliquez sur Configurer.
2. Activez la case à cocher située à côté de la section ou du lien à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.
3. Cliquez sur Oui pour confirmer.

# Chapitre 4: Procédure de gestion des paramètres de votre compte

---

Utilisez les pages Paramètres du compte pour modifier des éléments de votre profil de ressource, pour affecter des actions à un autre utilisateur et pour télécharger des logiciels. Vous pouvez utiliser la page Informations personnelles pour gérer les paramètres de votre compte.

Vous pouvez gérer les paramètres de votre compte de l'une des manières suivantes :

- [Gestion de vos informations personnelles](#) (page 29)
- [Mise à jour de votre mot de passe](#) (page 30)
- [Désignation de délégués](#) (page 30)
- [Affichage de la liste de vos délégués](#) (page 31)
- [Configuration des notifications](#) (page 31)
- [Téléchargement de logiciels](#) (page 32)

## Gestion de vos informations personnelles

Vous pouvez utiliser la page Informations personnelles sous Paramètres du compte pour effectuer les tâches suivantes :

- Mise à jour des coordonnées et informations de mot de passe
- Réinitialisation de la page d'accueil
- Définition de la feuille de temps actuelle comme page d'accueil

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

La procédure suivante est consacrée à la gestion de vos informations personnelles.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Paramètres du compte.
2. Saisissez les informations requises dans la section Informations générales. Ces champs requièrent une explication :

#### Fuseau horaire

Définit le fuseau horaire du lieu de travail principal.

### Environnement linguistique

Permet de définir les paramètres régionaux de votre lieu de travail. Les paramètres régionaux permettent de spécifier le format des valeurs numériques et des dates du produit.

**Valeur par défaut :** Anglais (Etats-Unis)

### Langue

Définit la langue du produit. La langue sélectionnée ici s'applique également aux rapports BusinessObjects pour la ressource.

**Remarque :** La modification de la langue prend 15 minutes. Vous pouvez patienter, ou vous déconnecter, puis vous reconnecter pour que les modifications soient appliquées.

**Valeur par défaut :** Anglais

3. Enregistrez les modifications.

## Mise à jour de votre mot de passe

Vous pouvez inclure un nombre illimité de caractères dans votre mot de passe.

**Recommandation :** Sélectionnez une combinaison de lettres et de chiffres afin de sécuriser les informations de votre mot de passe.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Paramètres du compte.
2. Saisissez les informations requises dans la section Modifier le mot de passe et enregistrez vos modifications.

## Désignation de délégués

La page Délégation, sous Paramètres du compte, vous permet de désigner temporairement une autre ressource comme délégué de vos actions. En tant que délégué, la ressource affectée reçoit des actions (actions planifiées ou urgentes, par exemple) pendant la période de délégation spécifiée.

Les actions devant être effectuées pendant la période définie qui apparaît dans le portlet Actions de la page Présentation du délégué désigné.

**Important :** Vérifiez que la ressource choisie comme délégué pour vos actions dispose des droits d'accès appropriés pour réaliser ces actions. Par exemple, si le délégué désigné pour recevoir vos actions doit approuver des feuilles de temps, assurez-vous qu'il dispose du droit *Feuilles de temps - Tout approuver*.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Paramètres du compte.
2. Cliquez sur Délégation.
3. Saisissez les informations requises dans la section Configuration et enregistrez vos modifications.

## Affichage de la liste de vos délégués

Dans la section Paramètres du compte, à la page Délégation, le nom des autres ressources vous ayant désigné comme délégué de leurs actions apparaît dans le champ Ressources. Toutes les actions que vous devez effectuer pendant la période de délégation définie s'affichent dans le portlet Actions de votre page Présentation. Vous pouvez remplir le rôle de délégué pour une ou plusieurs ressources.

## Configuration des notifications

Certaines actions déclenchent automatiquement l'envoi de notifications. Vous pouvez afficher et gérer les modalités de réception des notifications lors du déclenchement d'événements spécifiques. Par exemple, vous pouvez configurer l'envoi d'une notification par courriel en cas de réponse à une action.

Dans les paramètres de compte, utilisez la page Notifications pour spécifier ou pour modifier les types de notifications que vous souhaitez recevoir. Vous pouvez également déterminer la méthode de réception des notifications. Par défaut, toutes les cases à cocher correspondant aux méthodes de chaque zone fonctionnelle sont sélectionnées.

La liste ci-dessous présente des exemples de situations déclenchant l'envoi de notifications en fonction de chaque zone fonctionnelle :

**Actions**

Vous recevez une notification lorsqu'une nouvelle action vous est affectée ou lorsque l'une de vos actions arrive à échéance.

**Modifier la requête**

Vous recevez une notification lorsque vous êtes affecté à une demande de changement.

**Escalade**

Vous recevez une notification lorsqu'un processus échoue ou s'enlise et que vous avez été identifié comme la ressource à notifier en cas d'escalade.

**Problèmes**

Vous recevez une notification lorsque vous êtes affecté à un problème.

#### **Processus**

Vous recevez une notification lorsque vous avez été identifié par une ressource comme la personne à contacter lorsqu'un processus spécifique atteint une étape particulière.

#### **Projets**

Une notification vous est envoyée lorsqu'une ressource vous ajoute à un projet ou vous supprime d'un projet.

#### **Rapports et jobs**

Vous recevez une notification en cas d'échec ou de finalisation d'un rapport ou d'un job que vous avez lancé, planifié ou auquel vous avez été affecté.

#### **Risques**

Vous recevez une notification lorsque vous êtes affecté à un risque.

#### **Feuilles de temps**

Une notification vous est envoyée lorsqu'une feuille de temps est soumise. Si vous avez soumis une feuille de temps, vous pouvez recevoir une notification vous informant que cette feuille de temps est en retard ou qu'elle vous a été retournée.

#### **Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Paramètres du compte.
2. Cliquez sur Notifications.
3. Sélectionnez les domaines fonctionnels et les méthodes de réception des notifications.
4. Enregistrez les modifications.

## **Téléchargement de logiciels**

Votre administrateur CA Clarity PPM doit configurer les fichiers d'installation sur le serveur CA Clarity PPM. Le téléchargement du logiciel requiert ce qui suit :

- Des droits d'accès pour le téléchargement du logiciel
- Des droits d'administrateur pour l'installation du logiciel

**Remarque :** Le logiciel n'est parfois pas disponible, même si vous possédez les droits d'accès appropriés. Notez l'emplacement d'installation (dossier) du logiciel.



Vous pouvez télécharger le logiciel suivant à partir de CA Clarity PPM :

#### **Open Workbench**

Cette application est un logiciel de bureau de gestion de projets. Vous pouvez utiliser Open Workbench comme application logicielle autonome ou avec CA Clarity PPM.

#### **Microsoft Project Interface**

Cette application permet de connecter Microsoft Project Interface à l'application CA Clarity PPM.

#### **Environnement d'exécution Java**

Utilisez l'environnement d'exécution Java pour utiliser XML Open Gateway (XOG) pour le transfert de données entre CA Clarity PPM et d'autres programmes.

#### **Adobe SVG Viewer**

Cette application vous permet d'afficher les portlets et processus qui contiennent des données graphiques.

#### **SAP BusinessObjects Xcelsius 2008**

Utilisez Xcelsius pour créer des visualisations et pour configurer les connexions de données. Téléchargez et installez Xcelsius localement sur votre ordinateur.

**Remarque :** Pour que ce lien de téléchargement s'affiche dans la page Téléchargements de logiciels, vous devez disposer des droits nécessaires pour installer Xcelsius. De plus, l'administrateur de CA Clarity PPM doit copier le fichier ZIP d'installation de Xcelsius dans un dossier d'installation de CA Clarity PPM.

Contactez votre administrateur de CA Clarity PPM si vous ne parvenez pas à télécharger Xcelsius.

#### **Thèmes de l'interface utilisateur de CA Clarity en tant que schémas de couleur Xcelsius**

Cette option permet d'attribuer à vos visualisations Xcelsius les mêmes couleurs que celles utilisées dans vos portlets et dans vos pages CA Clarity PPM. Les thèmes de l'interface utilisateur de CA Clarity PPM sont disponibles dans les visualisations Xcelsius.

Pour pouvoir utiliser les thèmes de l'interface utilisateur en tant que schémas de couleurs Xcelsius, suivez les instructions de la page Téléchargement de logiciels.

#### **Fichiers de conception pour visualisations Xcelsius prédéfinies**

Vous aident à vous familiariser avec les exemples d'implémentations. Vous pouvez utiliser les fichiers de conception pour visualisations Xcelsius (.XLF) en l'état ou vous pouvez les utiliser comme point de départ pour concevoir vos propres visualisations Xcelsius.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'implémentation de CA Clarity-Xcelsius*.

La procédure suivante est consacrée au téléchargement du logiciel client, du produit à votre ordinateur.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Paramètres du compte.
2. Cliquez sur Téléchargements de logiciels.
3. Cliquez sur le lien Télécharger correspondant au logiciel.

Selon le logiciel sélectionné, une série de fenêtres de téléchargement de fichiers, d'enregistrement et d'installation s'affichent successivement.

4. Suivez les instructions de téléchargement.

**Remarque :** Contactez votre administrateur CA Clarity PPM si vous ne parvenez pas à télécharger le logiciel client requis ou pour toute question concernant le téléchargement.

# Chapitre 5: Procédure de personnalisation de CA Clarity PPM

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Introduction à la personnalisation de CA Clarity PPM](#) (page 35)

[Personnalisation des pages](#) (page 36)

[Présentation de la page en tant que fenêtre contextuelle](#) (page 40)

[Utilisation des listes](#) (page 41)

## Introduction à la personnalisation de CA Clarity PPM

Vous pouvez personnaliser des pages, des listes, des graphiques, des filtres et des tableaux de bord personnels. Vous êtes le seul à pouvoir visualiser les modifications que vous apportez.

Si vous disposez de droits de personnalisation, les menus ou les icônes associés s'affichent sur une page ou dans la barre d'outils de portlet. Si le propriétaire change et publie l'élément d'origine, vous perdrez vos modifications personnelles.

Le contenu de ce manuel fait référence à la version par défaut de CA Clarity PPM. Si vous ou votre administrateur CA Clarity PPM avez défini des valeurs ou des champs ou que vous avez configuré une page ou un portlet, les procédures relatives à cette page ou à cette fonctionnalité dans le manuel peuvent varier.

Pour personnaliser une page :

- Ajoutez un portlet.
- Ajoutez un onglet et du contenu dans les pages à onglets.
- Modifiez les détails de l'onglet.
- Réorganisez les onglets.
- Supprimez un onglet.

Pour personnaliser un tableau de bord, vous pouvez :

- Ajoutez ou supprimez des portlets.
- Ajoutez ou supprimez des filtres de page.
- Modifiez la disposition des portlets de tableau de bord.

Vous pouvez configurer des portlets de listes, de graphiques et de filtres qui s'affichent sur les pages, les onglets ou les tableaux de bord de CA Clarity PPM. Pour configurer une liste, vous pouvez :

- Définir la disposition des colonnes
- Définir les options d'affichage de la liste
- Modifier des champs
- Ajouter un graphique de Gantt, une image, une barre d'avancement ou une valeur mise à l'échelle pour le temps
- Ajouter une ligne de cumul

Pour configurer un graphique, vous pouvez :

- Modifier le type de graphique
- Modifier les données sources
- Modifier les options de définition de l'affichage du graphique

Pour configurer un portlet de filtre, vous pouvez :

- Ajouter un champ
- Ajouter un élément de recherche ou un élément de recherche à valeurs multiples
- Définir la disposition des champs

## Personnalisation des pages

Vous pouvez personnaliser vos pages afin qu'elles affichent les informations dont vous avez besoin. La personnalisation d'une page vous permet de visualiser uniquement le contenu pertinent pour votre tâche et d'afficher le contenu de la page de la façon qui vous convient le mieux.

Chaque page CA Clarity PPM est composée de portlets et vous pouvez organiser le contenu de la page dans des onglets.

Pour personnaliser une page :

- Ajoutez un portlet.
- Ajoutez un onglet et du contenu dans les pages à onglets.
- Modifiez les détails de l'onglet.
- Réorganisez les onglets.
- Supprimez un onglet.

**Remarque :** Vous êtes le seul à pouvoir visualiser les modifications que vous apportez.

Le diagramme ci-dessous illustre la personnalisation des pages par un utilisateur de l'application.



**Procédez comme suit:**

1. [Vérification de la configuration requise](#) (page 37)
2. [Gestion du contenu d'une page](#) (page 38)
3. [Ajout d'un filtre à une page](#) (page 38)
4. [Gestion des mises en page](#) (page 39)
5. [Gestion des onglets de page](#) (page 39)

## Vérification de la configuration requise

Pour effectuer toutes les tâches de ce scénario, tenez compte des informations suivantes :

- Vous devez disposer des droits d'accès suffisants. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de référence sur les droits d'accès*.

**Remarque :** Si vous disposez des droits de personnalisation, les menus ou les icônes liés s'affichent sur une page ou dans la barre d'outils d'un portlet.

- La page doit être modifiable. Votre administrateur CA Clarity PPM doit autoriser les utilisateurs à ajouter des onglets et à effectuer des opérations de personnalisation.

## Ajout et gestion du contenu d'une page

Vous pouvez gérer le contenu d'un page par le biais de l'ajout ou de la suppression de portlets ou via la restauration des portlets par défaut.

### Procédez comme suit:

1. Sur la page, cliquez sur l'icône Personnaliser située dans le coin supérieur droit.  
La page Contenu apparaît avec une liste de portlets déjà affichés dans la page.
2. Cliquez sur Ajouter, puis dans la boîte de dialogue Sélectionner le contenu, sélectionnez les portlets à ajouter à la page.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Ajouter ou sur Ajouter et poursuivre la sélection.
  - Pour enregistrer vos modifications et revenir à la page, cliquez sur Revenir. Pour définir d'autres paramètres, cliquez sur Continuer.

Pour supprimer des portlets de la page ou restaurer le contenu par défaut, utilisez les boutons Supprimer ou Restaurer les valeurs par défaut.

## Ajout d'un filtre de page

Vous pouvez ajouter un portlet de filtre à une page pour filtrer son contenu.

### Procédez comme suit:

1. Sur la page, cliquez sur l'icône Personnaliser située dans le coin supérieur droit.
2. Accédez à l'onglet Filtres de page.
3. Cliquez sur Ajouter et sélectionnez un filtre dans la liste.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. (Facultatif) Définissez les options Persistance et Par défaut.

#### Persistance

Cette case à cocher permet d'ajouter un portlet de filtre à des pages et de conserver les valeurs du filtre d'une page à l'autre. Les valeurs du filtre sont conservées uniquement dans les pages utilisant le même portlet de filtre.

#### Par défaut

Sélectionnez l'option Valeur par défaut pour le filtre de page concerné. Le filtre de page publié sur la page est utilisé par défaut, sauf sélection différente.

6. Enregistrez les modifications.

## Gestion des mises en page

Changez la mise en page en réorganisant le contenu de page.

**Procédez comme suit:**

1. Sur la page, cliquez sur l'icône Personnaliser située dans le coin supérieur droit.
2. Accédez à l'onglet Disposition.
3. Dans le champ Disposition, sélectionnez le modèle de disposition des portlets.  
Chaque option indique le nombre de colonnes et le pourcentage de la page occupée par chaque colonne. Dans l'option Disposition en lignes, le nombre de portlets que vous placez sur une ligne détermine le pourcentage d'espace attribué à un portlet.
4. Utilisez les flèches pour déplacer les portlets dans l'ordre de votre choix pour la page.
5. Enregistrez les modifications.

## Gestion des onglets de page

Vous pouvez personnaliser votre espace de travail en modifiant les onglets d'une page et les portlets qui y sont affichés.

Pour effectuer les tâches suivantes, utilisez la page Gérer les onglets :

- [Ajouter des onglets et sélectionnez des portlets pour ces onglets](#) (page 39)
- [Modification, réorganisation ou suppression des onglets](#) (page 40)

## Ajout d'onglet et de contenu d'onglet

Vous pouvez ajouter un onglet à une page, puis ajouter les portlets à afficher sur la page. Les nouveaux onglets ajoutés s'affichent à côté du dernier onglet de la page.

**Procédez comme suit:**

1. Sur la page, cliquez sur l'icône Gérer mes onglets.
2. Cliquez sur Créer.
3. Entrez une valeur dans les champs Nom de l'onglet et Description, puis cliquez sur Enregistrer et continuer.
4. [Ajoutez et gérez le contenu de page](#) (page 38) que vous souhaitez voir apparaître dans le nouvel onglet, puis cliquez sur Continuer.
5. [Ajoutez un filtre de page](#) (page 38) et cliquez sur Continuer.
6. [Configurez la disposition](#) (page 39) et cliquez sur Enregistrer et revenir.

## Modification des onglets

Modifiez les propriétés et le contenu des onglets existants.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas modifier les propriétés de certains onglets. Un lien indique les onglets modifiables lorsque vous passez le curseur de votre souris sur la liste. Vous pouvez modifier les propriétés des onglets personnalisés que vous créez.

**Procédez comme suit:**

1. Sur la page, cliquez sur l'icône Gérer les onglets.
2. Sur la page Gérer les onglets, cliquez sur le nom de l'onglet que vous souhaitez modifier.
3. Vous pouvez modifier :
  - Les propriétés de la page
  - [Le contenu de la page](#) (page 38)
  - [Filtres](#) (page 38)
  - [Mise en page](#) (page 39)
4. Enregistrez les modifications.

Sur la page Gérer les onglets, vous pouvez également sélectionner des onglets et les supprimer ou les réorganiser. Utilisez les boutons correspondants.

**Remarque :** Vous pouvez supprimer les onglets que vous créez dans une page. Vous ne pouvez pas supprimer les onglets par défaut de CA Clarity PPM ou les onglets installés avec le module d'extension Accélérateur PMO.

## Présentation de la page en tant que fenêtre contextuelle

Certaines listes affichent une icône de configuration dans la barre d'outils des options. Si tel est le cas, vous pouvez indiquer au programme d'afficher les éléments sélectionnés au niveau de la liste dans une fenêtre contextuelle distincte, qui apparaît au-dessus de l'espace de travail. Les fenêtres contextuelles fournissent un rappel visuel de l'endroit où vous vous trouvez dans l'application. Elles possèdent la même fonctionnalité que les pages de l'espace de travail.

**Remarque :** Lorsque vous activez l'affichage d'un élément d'une page de liste dans une fenêtre contextuelle, tous les éléments de liste sont alors définis comme devant s'afficher dans une fenêtre contextuelle.



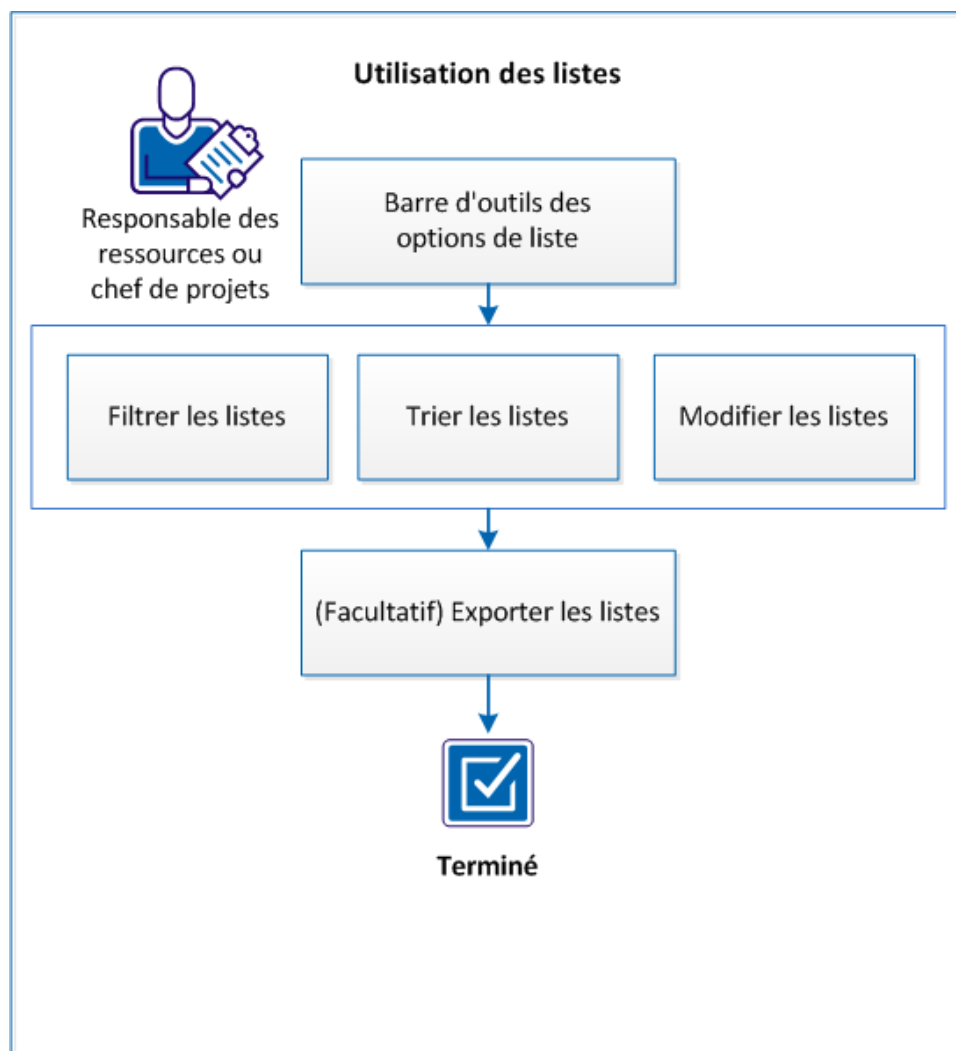
**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la page de liste à configurer.  
Par exemple, ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Projets. Ouvrez la page de liste des projets.
2. Cliquez sur l'icône Options pour ouvrir le menu et cliquez sur Configurer.
3. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Champs.
4. Dans la colonne Attribut, localisez l'attribut Nom et cliquez sur l'icône Propriétés.
5. Activez l'option Ouvrir dans une fenêtre contextuelle et cliquez sur Enregistrer et revenir.
6. Cliquez sur Revenir.

## Utilisation des listes

Vous pouvez utiliser CA Clarity PPM pour utiliser des listes liées à vos projets. Ces listes peuvent être très longues ; vous pouvez donc appliquer un filtre pour afficher uniquement les éléments de votre choix, trier les listes pour afficher les éléments dans l'ordre de votre choix, modifier les listes pour les mettre à jour et corriger des informations et exporter des listes à afficher et utiliser avec Excel.

Le diagramme suivant illustre l'utilisation des listes et des filtres :



**Procédez comme suit:**

1. [Barre d'outils Options de liste](#) (page 43)
2. [Filtrage des listes](#) (page 44)
3. [Tri des listes](#) (page 46)
4. [Modification de listes](#) (page 47)
5. [Exportation de listes](#) (page 48)

## Barre d'outils Options de liste

La barre d'outils Options apparaît dans la partie supérieure des listes. Elle permet de gérer les informations incluses dans les listes.

### Filtrer

Permet de filtrer la liste selon les critères que vous sélectionnez. Pour développer ou pour réduire un filtre, double-cliquez dans la barre d'outils ou cliquez sur les icônes (+ ou -) qui s'affichent à côté du nom du filtre. Le filtre utilisé est indiqué dans le champ de filtre. Pour afficher une liste de filtres enregistrés, cliquez sur la flèche vers le bas. Pour plus d'informations sur les filtres, reportez-vous à la section [Filtrage des listes](#) (page 44).

### Menu Options

Permet d'accéder aux options qui s'appliquent au portlet affiché. Les options qui s'affichent peuvent varier selon le portlet. La liste suivante indique certaines options du menu Options.

#### Configurer

Vous pouvez configurer la liste de l'une des manières suivantes :

- Modification des champs de liste et de filtre
- Modification de la disposition des listes et des filtres
- Cumul des informations dans les colonnes
- Définition des options d'affichage de la liste
- Définir les paramètres d'affichage pour un diagramme de Gantt
- Définir les paramètres de période pour une valeur d'échelle de temps

**Remarque :** Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Configuration d'une liste*.

#### Tri multiple

Permet de trier les informations d'une liste à l'aide de plusieurs colonnes. Pour plus d'informations sur le tri, reportez-vous à la section [Tri des listes](#) (page 46).

#### Exporter vers Excel (données uniquement)

Exporte la liste dans un fichier Microsoft Excel. Aucun graphique n'est inclus dans cette exportation. Pour plus d'informations sur l'exportation, reportez-vous à la section [Exportation de listes](#) (page 48).

**Remarque :** Certaines listes affichent une icône de configuration dans la barre d'outils Options. Si tel est le cas, vous pouvez indiquer au programme d'afficher les éléments sélectionnés au niveau de la liste dans une fenêtre contextuelle distincte, qui apparaît au-dessus de l'espace de travail. La fonctionnalité de la fenêtre contextuelle est la même que celle des pages de l'espace de travail.

## Filtrage des listes

Les listes contenant plusieurs éléments peuvent s'étendre sur plusieurs pages. Utilisez les champs de filtre pour filtrer la liste afin d'afficher uniquement les éléments de votre choix.

Utilisez l'icône sur la barre d'outils Développer/Réduire le filtre pour masquer ou pour afficher le filtre. Lorsqu'une liste est filtrée, vous pouvez revenir à la liste de résultats par défaut et afficher tous les éléments dans la page de liste. Cliquez sur Tout afficher ou sélectionnez Valeur système par défaut dans la liste déroulante Filtrer.

Vous pouvez nommer un filtre et enregistrer les critères en vue de leur utilisation ultérieure. Pour accéder aux filtres enregistrés, déroulez la liste Filtrer.

**Remarque :** Les champs de filtre ne respectent pas la casse.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la page de liste.
2. Si le filtre n'est pas ouvert, cliquez sur l'icône Développer le filtre.
3. Entrez les critères de filtrage et cliquez sur Enregistrer le filtre.
4. Attribuez un nom au filtre.
5. Pour que ce filtre devienne le filtre par défaut pour cette page de liste, sélectionnez Valeur par défaut.
6. Enregistrez les modifications.

**Remarque :** Lorsque vous appliquez un filtre à une liste hiérarchique, les éléments développés sont réduits. Les éléments filtrés incluent les parents ainsi que tous les éléments de niveau supérieur de la hiérarchie. Toutes les lignes sont réduites.

## Définition d'un filtre avancé

Les filtres avancés sont des filtres personnalisés qui permettent de rechercher une page de liste en fonction des critères de votre choix. Vous pouvez utiliser un seul filtre avancé ou le combiner avec d'autres champs de filtre de la page de liste. Vous pouvez créer un seul filtre avancé par page de liste.

Vous devez utiliser une expression pour concevoir et créer un filtre avancé. L'expression est divisée en deux parties, une partie gauche et une partie droite, qui sont séparées par un opérateur, tel que le signe égal =. Par exemple, l'expression permettant de rechercher tous les projets actifs dans la page de liste des projets apparaît dans la zone de texte Expression sous la forme suivante :  
`project.is_active == 1.`

**Procédez comme suit:**

1. Après avoir ouvert une page de liste, développez le filtre.
2. Dans la section de filtre, cliquez sur le lien Définir le filtre avancé.
3. Pour définir la partie gauche de l'expression, remplissez les champs suivants :

**Remarque :** Les champs disponibles dépendent de la page affichée.

**Objet**

Spécifie le type d'objet à filtrer. La page s'actualise.

**Champ**

Permet de spécifier le champ à afficher dans la section Filtre. La page s'actualise.

4. Sélectionnez l'un des opérateurs suivants :

**Remarque :** Les opérateurs disponibles dépendent des valeurs d'objet et de champ que vous avez utilisées dans la partie gauche de l'expression.

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

5. Pour définir la partie droite de l'expression, remplissez les champs suivants :

**Remarque :** Les champs disponibles dépendent de la page affichée.

**Constante**

Spécifie la constante du champ.

**Valeurs :** Oui ou Non

**Exemple :** Sélectionnez le champ Actif(ve) de l'objet Projet et utilisez l'opérateur égal, puis sélectionner Oui au niveau de la constante. Cette combinaison permet de trouver tous les projets actifs.

**Objet**

Spécifie le type d'objet à filtrer. La page s'actualise.

**Champ**

Permet de spécifier le champ à afficher dans la section Filtre. La page s'actualise.

6. Cliquez sur Ajouter.

L'expression apparaît dans le champ Expression.

7. Pour créer une équation contenant des clauses multiples, sélectionnez une valeur dans le champ suivant. Par exemple, vous pouvez créer un filtre avancé avec des clauses multiples pour afficher tous les projets actifs qui sont également affectés à un département spécifique. Si vous sélectionnez une valeur dans ce champ, créez la clause supplémentaire de l'expression et cliquez sur Ajouter. Cette action ajoute la clause à la valeur dans le champ Expression.

**And/Or**

Spécifie le type d'équation requis pour la deuxième moitié de l'expression.

**Et**

définit une équation avec des clauses multiples.

**ou**

définit une équation soit/ou.

8. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour évaluer la syntaxe de l'expression, cliquez sur Evaluer. Si la syntaxe n'est pas valide, la mention NON VALIDE s'affiche au-dessus de la zone de texte Expression.
  - Pour entourer l'expression de parenthèses, cliquez sur Ajouter des parenthèses.
  - Pour inverser l'expression (la rendre négative) en l'entourant de parenthèses et en la faisant précéder d'un point d'exclamation, cliquez sur Inverser l'expression.
  - Pour supprimer le contenu de la zone de texte Expression, cliquez sur Effacer.
9. Enregistrez les modifications.

Le filtre avancé est enregistré. Le nom s'affiche dans le champ Filtre avancé du filtre de page.

## Tri des listes

Pour afficher les éléments dans l'ordre de votre choix, vous pouvez trier des listes par ligne ou colonne. Une fois la liste triée, vous pouvez rétablir les valeurs de tri par défaut. Vous pouvez trier les éléments parents dans les listes. Une fois la liste triée, les éléments enfants héritent des critères de tri du parent.

Pour trier une colonne spécifique, cliquez sur l'en-tête de cette colonne. Une fois la liste triée, une flèche apparaît en face de l'en-tête de la colonne. Pour revenir à l'ordre de tri précédent, recliquez sur l'en-tête de la colonne. Procédez de la même manière pour trier les autres en-têtes de colonnes.

Utilisez l'option Tri multiple pour changer l'ordre de tri de colonnes ou trier par colonnes multiples pour modifier votre mise en page.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez une page de liste.
2. Pour ouvrir le menu, cliquez sur l'icône Options et cliquez sur Tri multiple.
3. Remplissez les champs suivants et enregistrez :

**Premier champ**

Spécifie la colonne qui détermine l'ordre de tri.

**Type : Texte**

Affiche les informations par ordre alphabétique.

**Type : Nombres**

Affiche les informations par ordre numérique.

**Deuxième champ**

Spécifie la colonne permettant de déterminer le deuxième ordre de tri.

**Troisième champ**

Spécifie la colonne permettant de déterminer le troisième ordre de tri.

**Quatrième champ**

Spécifie la colonne permettant de déterminer le quatrième ordre de tri.

4. Indiquez l'ordre de tri pour chaque sélection que vous effectuez dans un champ  
Colonne : croissant ou décroissant.

## Modification des listes

Lorsque vous cliquez sur un champ pour le mettre à jour, la liste entière est mise en mode de modification. Utilisez la fonctionnalité de modification pour mettre à jour et corriger des champs dans une liste. Lorsque la liste est en mode de modification, vous pouvez cliquer sur les liens et sur les icônes d'autres champs. Un indicateur s'affiche dans le champ pour indiquer qu'une mise à jour n'a pas été enregistrée. Pour revenir au mode d'affichage et ignorer les modifications non enregistrées, appuyez sur la touche Echap.

**Remarque :** Si vous pouvez modifier le champ, il passe en mode de modification. Si aucune action n'a lieu, cela signifie que vous ne pouvez pas modifier le champ.

Hormis la modification des listes, vous pouvez y insérer un élément.

**Remarque** : Si la liste inclut une colonne de valeur mise à l'échelle pour le temps et que vous souhaitez modifier les informations mises à l'échelle pour le temps, vous devez d'abord enregistrer vos modifications.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez une page de liste.
2. Pour insérer une nouvelle ligne, activez la case à cocher ou cliquez n'importe où sur la ligne de l'élément.
3. Cliquez sur Créer.
4. Remplissez les champs et enregistrez vos modifications.

La nouvelle ligne est insérée avec les champs mis à jour.

**Remarque** : Les champs affichés sont requis.

## Exportation des listes

Vous pouvez exporter les informations d'un portlet de liste pour lequel l'icône Exporter vers Excel (données uniquement) apparaît dans la barre d'outils Options. L'exportation de données dans une feuille de calcul Excel est particulièrement utile lorsque la liste s'étend sur plusieurs pages. Pour utiliser des opérations statistiques telles que SUM et AVERAGE, exportez la liste au format de feuille de calcul Excel et affichez-la dans l'application Microsoft Excel.

**Remarque** : Si l'icône Exporter vers Excel n'est pas affichée, la liste est limitée.

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous exportez les informations d'une liste.

- Vous pouvez exécuter uniquement une seule exportation active à la fois.
- Si vous appliquez des critères de filtrage, seuls les résultats filtrés sont exportés.
- Seuls les éléments de premier niveau sont exportés.
- Seuls les champs figurant dans la liste sont exportés.
- Seuls les éléments répertoriés dans la page sont exportés. Si vous utilisez plusieurs pages, exportez-les individuellement.
- Pour les éléments contenant des graphiques (y compris des diagrammes de Gantt), vous pouvez exporter un maximum de 300 éléments.
- Vous pouvez exporter un nombre illimité d'éléments sans graphique. Utilisez l'option Exporter vers Excel (données uniquement) et laissez le champ Nombre maximum de lignes pouvant être exportées vers Excel vide.



- Les informations exportées apparaissent de la même façon dans Excel ou dans PowerPoint que dans CA Clarity PPM.
- Vous pouvez exporter certaines pages CA Clarity PPM contenant des portlets, par exemple la page Présentation. Si vous pouvez exporter une page de portlets, l'option d'exportation est disponible.

**Important :** Vous observerez quelques différences d'affichage des informations dans Excel lors de l'exportation de CA Clarity PPM vers Excel.

Avant d'exporter des informations, vérifiez que vous exportez les résultats renvoyés et que vous n'avez pas appliqué de pagination.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la page de liste qui contient les informations que vous souhaitez exporter et cliquez sur l'icône Exporter vers Excel.
2. Ouvrez la liste sélectionnée au format Excel ou enregistrez-la sur votre bureau.



# Chapitre 6: Configuration d'une liste

---

Vous pouvez personnaliser un portlet de liste de l'une des manières suivantes :

- [Définir la disposition des colonnes](#) (page 51)
- [Définir les options d'affichage de la liste](#) (page 52)
- [Ajouter un diagramme de Gantt](#) (page 53)
- [Configurer les paramètres d'affichage d'un diagramme de Gantt](#) (page 55)
- [Modifier les paramètres de période d'un diagramme de Gantt](#) (page 55)
- [Afficher et modifier les champs du portlet de liste](#) (page 56)
- [Ajouter une image](#) (page 56)
- [Ajouter une barre d'avancement](#) (page 57)
- [Ajouter une valeur mise à l'échelle pour le temps](#) (page 58)
- [Ajouter une ligne de cumul](#) (page 60)
- [Afficher un champ de cumul](#) (page 61)

## Configuration de la disposition des colonnes de la liste

La procédure suivante est consacrée à la définition de la disposition des colonnes d'une liste.

**Procédez comme suit:**

1. Cliquez sur l'icône Options qui se trouve dans la barre d'outils de portlet.
2. Ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.
3. Dans la liste Colonnes disponibles, sélectionnez les colonnes et cliquez sur la flèche pour les ajouter à la liste Colonnes sélectionnées de la section Disposition des colonnes.

Pour classer les colonnes sélectionnées dans l'ordre de votre choix, utilisez les flèches Déplacer vers le haut et Déplacer vers le bas.

4. Effectuez les actions suivantes dans la section Tri des colonnes :
  - a. Dans la liste déroulante Colonne, sélectionnez le champ approprié pour sélectionner l'ordre de tri des colonnes.
  - b. Pour trier les données dans chaque colonne, cliquez sur Croissant ou Décroissant.
- Remarque :** Le tri des colonnes n'est pas disponible pour les pages à liste hiérarchique.
5. Enregistrez les modifications.

## Configuration des options de la liste

La procédure suivante est consacrée à la définition des options de la liste.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Options qui s'affiche dans la barre d'outils de portlet et cliquez sur Configurer.
2. Dans le menu Section Colonne de liste, cliquez sur Options.
3. Saisissez les informations requises. Ces champs requièrent une explication :

#### Affichage de la valeur secondaire

Permet d'indiquer l'affichage des valeurs secondaires dans une cellule de grille.

##### Valeurs :

- Survol seulement : permet de n'afficher aucune valeur secondaire.
- Texte de marque de révision et infobulle :Spécifie l'affichage d'une deuxième valeur de comparaison lorsque vous placez le curseur sur une cellule dans une grille. Par exemple, si vous utilisez deux colonnes, Coût et Coût de la référence, vous pouvez afficher les deux valeurs dans une cellule. Pour cela, sélectionnez Coût de la référence comme valeur secondaire. La valeur de Coût s'affiche normalement. Toutefois, lorsque vous placez le curseur sur une cellule de la grille, le coût de la référence apparaît également.
- Afficher les valeurs secondaires nulles : permet d'indiquer que la valeur secondaire s'affiche même lorsqu'aucun nombre n'est affiché.

#### Filter

Permet de configurer l'affichage initial des résultats dans une page.

#### Afficher le code de la devise dans la colonne

Indique si le code de la devise des attributs monétaires doit être affiché dans la colonne.

#### **Autoriser la configuration**

Indique que les utilisateurs peuvent modifier l'apparence des portlets.

#### **Autoriser la configuration des étiquettes**

Indique que les utilisateurs peuvent modifier les étiquettes de portlet.

4. Enregistrez les modifications.

## **Ajout d'un diagramme de Gantt à un portlet de liste**

Un diagramme de Gantt est un champ virtuel qui affiche la durée et l'avancement dans le temps. Les nouveaux champs virtuels sont affichés automatiquement dans la colonne de droite de la liste. Vous pouvez déplacer le champ dans un emplacement différent dans la disposition des colonnes de la liste.

#### **Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Options qui s'affiche dans la barre d'outils de portlet et cliquez sur Configurer.
2. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Champs.
3. Cliquez sur Créer.
4. Sélectionnez Gantt, puis cliquez sur Suivant.
5. Dans la section Général, saisissez les informations requises.
6. Saisissez les informations requises dans la section Echelle de temps. Ces champs requièrent une explication :

#### **Echelle de temps**

Spécifie les valeurs de temps à afficher dans la partie supérieure du diagramme de Gantt.

#### **Nombre de périodes**

Indique le nombre de périodes à afficher.

#### **Décalage des périodes**

Définit le nombre de périodes que vous voulez déplacer du début de la barre Gantt par rapport à la date de début. Vous devez entrer une valeur dans le champ Date de début pour pouvoir utiliser cette option.

#### **Afficher la ligne de l'en-tête du groupe**

Permet de spécifier si la valeur de l'échelle de temps utilisée doit être imprimée. Pour afficher la valeur, activez la case à cocher, puis sélectionnez-la dans la liste déroulante.

7. Saisissez les informations requises dans la section Barre principale. Ces champs requièrent une explication :

**Attribut de nom de l'élément**

Ce champ permet de spécifier le nom de la barre principale du diagramme de Gantt.

**Attribut de date de début**

Spécifie la valeur du champ de date à utiliser au début de la barre Gantt.

**Attribut de date de fin**

Spécifie la valeur du champ de date à utiliser à la fin de la barre Gantt.

**Attribut du jalon**

Spécifie la valeur de champ à utiliser comme jalon. Sélectionnez un champ dans la liste déroulante. Lorsqu'il contient une valeur différente de zéro, l'attribut utilisé dans le diagramme de Gantt est un symbole en forme de diamant.

**Attributs de date d'avancement**

Permet de spécifier la valeur du champ de date à utiliser pour indiquer la fin du travail. Si vous sélectionnez une valeur, celle-ci remplace la valeur du champ Attribut du pourcentage d'avancement.

**Attribut du pourcentage d'avancement**

Définit le pourcentage d'avancement de la ligne verte par rapport à la longueur de la barre des tâches pour indiquer le volume de travail effectué pour la tâche. Si vous sélectionnez une valeur pour ce champ, elle remplace celle indiquée dans le champ Attributs de date d'avancement.

**Etiquette pour la barre**

Spécifie le texte de l'étiquette à afficher au-dessus de chaque barre des tâches.

**Attribut des informations supplémentaires**

Indique le champ utilisé pour les notes lorsque vous passez le curseur de la souris sur une barre des tâches. Par exemple, pour afficher les ressources affectées à une tâche lorsque le curseur se trouve sur une barre des tâches, vous devez effectuer les opérations suivantes :

- Dans le champ Attribut des informations supplémentaires, sélectionnez Ressources affectées.
- Dans le champ Afficher les infobulles, sélectionnez Informations supplémentaires.

**Afficher le survol**

Permet de spécifier les valeurs qui s'affichent lorsqu'un curseur est placé sur une barre. Activez les cases à cocher des éléments de la liste que vous voulez afficher.

8. Dans la section Afficher les dates dans la barre principale, accédez à la liste Disponible et sélectionnez les dates à afficher dans la barre Gantt principale. Pour déplacer les dates vers la liste Sélection, cliquez sur la flèche.
9. (Facultatif) Pour afficher une deuxième barre en dessous de la barre principale à des fins de comparaison, sélectionnez la case à cocher Afficher la barre secondaire et remplissez les champs de la section.
10. Enregistrez les modifications.

## Configuration des paramètres d'affichage du diagramme de Gantt

Des diagrammes de Gantt sont affichés sur plusieurs pages dans CA Clarity PPM. Les étapes pour changer les paramètres d'affichage sont les mêmes pour toutes les pages pour un diagramme de Gantt.

Par défaut, les diagrammes de Gantt contiennent une seule barre, à savoir une barre principale. Vous pouvez modifier les informations devant apparaître dans cette barre (par défaut, il s'agit de l'effort total). Vous pouvez également ajouter une deuxième barre pour afficher des données complémentaires ou de comparaison. Les périodes affichées par ces diagrammes peuvent également être modifiées.

### Procédez comme suit:

1. Dans une page contenant un diagramme de Gantt, ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.
2. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Champs.
3. Cliquez sur l'icône Propriétés à côté de Etiquette de colonne. Sélectionnez Planification, par exemple.
4. Configurez les paramètres d'affichage du diagramme de Gantt.
5. Enregistrez les modifications.

## Modification des paramètres de période pour un diagramme de Gantt

Vous pouvez modifier l'échelle de temps du diagramme de Gantt pour effectuer un zoom avant ou arrière de la chronologie. Par exemple, si vous affichez la chronologie mensuelle et si vous effectuez un zoom pour afficher les informations chronologiques quotidiennes, sélectionnez la valeur d'échelle Jours dans la liste déroulante Calendrier située en haut du diagramme de Gantt.

### Procédez comme suit:

1. Dans une page contenant le diagramme de Gantt, ouvrez le menu Options et cliquez sur Gantt.

2. Modifiez les champs suivants :

**Date de début**

Indique la date de début de la colonne.

**Echelle de temps**

Spécifie la période pour laquelle les données sont affichées (jours, semaines, etc.).

**Nombre de périodes**

Définit le nombre de périodes qui s'affichent.

**Décalage des périodes**

Permet de décaler le point de départ de la barre du diagramme de Gantt sélectionné par rapport à la date de début définie plus haut. Saisissez un nombre positif ou négatif de périodes dans ce champ.

3. Enregistrez les modifications.

## Affichage et modification des champs du portlet de liste.

Vous pouvez afficher et modifier les champs affichés dans un portlet de liste.

**Procédez comme suit:**

1. Dans une page contenant le diagramme de Gantt, ouvrez le menu Options et cliquez sur Gantt.
2. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Champs.
3. Utilisez les champs Afficher et Afficher et sélectionnez les colonnes ou une combinaison des deux pour contrôler les éléments affichés dans la liste. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur OK.
4. Pour modifier l'affichage d'un champ, cliquez sur l'icône Propriétés.
5. Pour modifier l'étiquette d'un champ, entrez une nouvelle valeur dans le champ Etiquette de colonne.
6. Enregistrez les modifications.

## Ajout d'une image à un portlet de liste

Vous pouvez ajouter une image qui renvoie à une autre page. De nouveaux attributs virtuels sont affichés automatiquement dans la colonne de droite de la liste. Vous pouvez déplacer l'attribut virtuel vers un emplacement différent dans Disposition des colonnes de la liste.



**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Options qui s'affiche dans la barre d'outils de portlet et cliquez sur Configurer.
2. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Champs.
3. Cliquez sur Créer.
4. Sélectionnez Image, puis cliquez sur Suivant.
5. Dans la section Général, saisissez les informations requises. Ces champs requièrent une explication :

**Image**

Spécifie l'image à utiliser dans la colonne de grille.

**Lien**

Ce champ permet de spécifier un lien de page qui s'affiche comme valeur secondaire et que l'utilisateur peut sélectionner.

**Ouvrir dans une fenêtre contextuelle**

Indique si la page cible du lien d'image s'affiche sous la forme d'une fenêtre contextuelle.

6. Enregistrez les modifications.

## Ajout d'une barre d'avancement à un portlet de liste

Une barre d'avancement indique la progression dans le temps. Les nouveaux attributs virtuels tels que la barre d'avancement sont affichés automatiquement dans la colonne de droite de la liste. Vous pouvez déplacer l'attribut virtuel vers un emplacement différent dans Disposition des colonnes de la liste.

**Procédez comme suit:**

1. Cliquez sur l'icône Options qui se trouve dans la barre d'outils de portlet.
2. Ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.
3. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Champs.
4. Cliquez sur Créer.
5. Sélectionnez Barre d'avancement et cliquez sur Suivant.
6. Saisissez les informations requises. Ces champs requièrent une explication :

**Nom de l'étape actuelle**

Spécifie la valeur du champ à utiliser pour chaque étape dans la barre d'avancement. Les valeurs sont affichées en dessous de l'étiquette de colonne.

**Numéro de l'étape en cours**

Spécifie la valeur du champ à utiliser pour l'étape actuelle dans la barre d'avancement.

**Nombre d'étapes**

Ce champ permet de spécifier la valeur de champ qui définit le nombre total d'étapes dans la barre d'avancement.

**Afficher l'étiquette**

Indique si le nom de l'étape actuelle est affiché dans la barre d'avancement.

7. Enregistrez les modifications.

## Ajout d'une valeur mise à l'échelle pour le temps à un portlet de liste

Vous pouvez définir une valeur mise à l'échelle pour le temps dans un portlet de liste afin d'afficher la valeur d'une période spécifique. Cette valeur est basée sur un attribut variable pour lequel un utilisateur entre des valeurs dans CA Clarity PPM. En tant qu'utilisateur vous n'êtes pas autorisé à créer cet attribut. Seuls les administrateurs disposant des droits appropriés le sont.

Vous pouvez afficher plusieurs valeurs mises à l'échelle pour le temps dans un portlet de liste. Les données des attributs apparaissent empilées dans la page et les informations relatives à chaque valeur mise à l'échelle pour le temps s'affichent dans la même colonne virtuelle. Les données affichées peuvent être des unités monétaires, des nombres ou des pourcentages.

Les nouveaux attributs virtuels tels que la valeur mise à l'échelle pour le temps sont affichés automatiquement dans la colonne de droite de la liste. Vous pouvez déplacer l'attribut virtuel vers un emplacement différent dans Disposition des colonnes de la liste.

**Procédez comme suit:**

1. Cliquez sur l'icône Options qui se trouve dans la barre d'outils de portlet.
2. Ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.
3. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Champs.
4. Cliquez sur Créer.
5. Sélectionnez Valeur mise à l'échelle pour le temps et cliquez sur Suivant.

6. Dans la section Général, saisissez les informations requises. Ces champs requièrent une explication :

**Attributs de valeur**

Indique les valeurs mises à l'échelle pour le temps qui apparaissent dans la colonne virtuelle. Dans la zone de liste Disponible, sélectionnez les attributs, puis utilisez les flèches pour déplacer les attributs vers la zone de liste Sélection.

**Valeur secondaire**

Permet d'indiquer une valeur supplémentaire (secondaire) pour une colonne virtuelle de valeur d'échelle de temps qui s'affiche sous la forme d'une infobulle lorsque vous passez la souris sur une valeur.

**Lien**

Ce champ permet de spécifier un lien de page qui s'affiche comme valeur secondaire et que l'utilisateur peut sélectionner.

**Ouvrir dans une fenêtre contextuelle**

Indique si la page cible du lien d'image s'affiche sous la forme d'une fenêtre contextuelle.

**Afficher l'étiquette de la légende**

Permet de spécifier si l'étiquette du champ est affichée à côté de la valeur d'échelle de temps dans la colonne virtuelle. Pour afficher l'étiquette du champ, activez la case à cocher.

**Afficher l'étiquette de la colonne**

Indique si l'étiquette de la colonne s'affiche dans la partie supérieure de la liste de colonnes.

7. Saisissez les informations requises dans la section Echelle de temps. Ces champs requièrent une explication :

**Date de début**

Indique la date de début de la période de la valeur mise à l'échelle pour le temps dans la colonne virtuelle.

**Remarque :** L'option Autre date s'affiche uniquement si vous sélectionnez une date de début pour la valeur mise à l'échelle pour le temps d'un sous-objet. Ce champ vous permet de sélectionner un champ de l'objet maître sur lequel baser la date de début. Cette option s'affiche uniquement lorsqu'un sous-objet comporte des attributs de valeur d'échelle de temps.

#### **Echelle de temps**

Spécifie la durée couverte par la valeur d'échelle de temps.

##### **Valeurs :**

- Echelle de temps spécifique : indique la période pour la valeur d'échelle de temps en spécifiant une durée spécifique.
- Autre échelle de temps : cette option s'affiche uniquement si vous sélectionnez une échelle de temps pour la valeur mise à l'échelle pour le temps d'un sous-objet. Vous pouvez y sélectionner un champ de l'objet maître sur lequel baser l'échelle de temps.

#### **Nombre de périodes**

Définit le nombre de périodes à indiquer dans la colonne virtuelle.

#### **Décalage des périodes**

Définit le nombre de périodes que vous voulez déplacer du début de la valeur d'échelle de temps par rapport à la date de début. Vous devez entrer une valeur dans le champ Date de début pour pouvoir utiliser cette option.

#### **Afficher la ligne de l'en-tête du groupe**

Indique qu'une échelle de temps doit être affichée au-dessus de la colonne virtuelle. Pour afficher une échelle de temps et sélectionner le type de période que vous voulez dans la liste déroulante, activez la case à cocher correspondante.

8. Complétez les champs ci-dessous de la section Afficher. Le terme suivant requiert une explication :

##### **Décimales**

Nombre de décimales à afficher pour l'attribut. Pour spécifier l'attribut en tant que nombre entier, entrez un zéro (0).

9. Enregistrez les modifications.

## **Ajout d'une ligne de cumul à un portlet de liste pour un champ Nombre**

Une ligne de cumul permet d'afficher des données statistiques relatives à des champs de monnaie ou de nombre. Vous pouvez choisir l'une des fonctions mathématiques proposées, à appliquer aux champs individuels que vous sélectionnez pour la ligne : maximum, minimum, somme, moyenne, total, écart type et écart.

**Procédez comme suit:**

1. Cliquez sur l'icône Options qui se trouve dans la barre d'outils de portlet.
2. Ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.
3. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Cumul.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. Saisissez les informations requises :

**Label**

Ce champ permet de définir le nom de la ligne de cumul.

**Afficher**

Permet d'indiquer si le nom de la ligne de cumul est affiché ou non. Activez la case à cocher pour afficher le nom.

**Attribut**

Spécifie la valeur utilisée pour le cumul. Tous les champs sélectionnés pour le portlet de grille sont disponibles sans qu'il soit nécessaire de les inclure dans la ligne de cumul.

**Fonction**

Spécifie la fonction de cumul utilisée pour calculer les valeurs d'un champ (cellule) sélectionné dans la ligne.

6. Enregistrez les modifications.

## Affichage d'un champ de cumul sous la forme d'un graphique à barres ou à colonnes

Vous pouvez afficher un champ dans une ligne de cumul sous la forme d'un nombre, d'un graphique à barres ou d'un graphique à colonnes. Par défaut, le champ s'affiche sous la forme d'un nombre lorsqu'il est ajouté à la ligne de cumul. La procédure suivante décrit la méthode d'affichage d'un champ de cumul sous la forme d'un graphique à barres ou à colonnes.

Cette procédure considère que la ligne de cumul comportant les champs de nombre a été créée.

**Procédez comme suit:**

1. Cliquez sur l'icône Options qui se trouve dans la barre d'outils de portlet.
2. Ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.
3. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Cumul.

4. Dans la ligne Afficher, cliquez sur le mot qui s'affiche en dessous de la colonne pour laquelle vous voulez modifier l'affichage.
5. Sélectionnez le type d'affichage et cliquez sur Enregistrer et revenir.  
Si vous sélectionnez un graphique à barres ou à colonnes, ces mots s'affichent dans la partie inférieure de la colonne dans la ligne Afficher.
6. Pour finaliser la configuration d'un graphique à barres ou à colonnes, allez dans la ligne Afficher, cliquez sur Graphique à barres ou sur Graphique à colonnes, puis remplissez les champs supplémentaires.
7. Saisissez les informations requises dans la section Colonne principale. Ces champs requièrent une explication :

**Longueur maximale**

Définit la longueur maximale en pixels du graphique sous la forme de colonnes ou de barres.

**Mise à l'échelle de la longueur**

Indique la référence utilisée pour l'échelonnage du graphique.

**Attribut de la ligne de seuil**

Spécifie le champ qui doit être utilisé pour calculer un seuil du diagramme.

**Fonction de cumul du seuil**

Spécifie la fonction mathématique utilisée pour calculer un seuil du diagramme.

**Couleur du seuil de dépassement**

Permet de spécifier la couleur du diagramme utilisée pour indiquer que le seuil est dépassé.

8. Pour empiler une deuxième valeur de champ de cumul dans la colonne du portlet de liste, saisissez les informations requises dans la section Colonne empilée.

**Attribut empilé**

Permet de spécifier la valeur secondaire du champ à afficher sous la forme de diagramme à barres ou à colonnes dans une colonne.

9. Enregistrez les modifications.

# Chapitre 7: Procédure de configuration d'un portlet de graphique

---

Pour organiser et représenter des informations complexes de manière visuelle, vous pouvez utiliser les fonctionnalités graphiques d'animation ou en 3D. Vous pouvez utiliser des graphiques pour :

- Afficher des informations supplémentaires sur les valeurs de dimension et de mesure en passant le curseur de la souris sur les points de données
- Afficher les détails d'un point de données sur un graphique en descendant dans la hiérarchie
- Définissez un graphique à secteurs ou en entonnoir pour appeler les informations
- Affecter des couleurs et modifier les étiquettes des axes X et Y

Vous pouvez afficher des graphiques dans la page de portlet de votre choix (par exemple dans la page Présentation) ou dans les tableaux de bord. Pour ajouter des graphiques, vous pouvez personnaliser vos es pages. Votre administrateur CA Clarity PPM peut également ajouter des graphiques à l'aide de Studio.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

Vous pouvez définir des options de graphiques pour imprimer des graphiques, extraire les secteurs d'un graphique ou faire pivoter des graphiques.

Pour définir les options de graphique suivantes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un graphique :

- Imprimer : permet d'imprimer le graphique.
- Découpage : permet d'extraire les secteurs d'un graphique à secteurs ou en entonnoir. Il s'agit du paramètre par défaut.
- Vue en 2D : permet de modifier temporairement la vue pour obtenir une vue en 2D du graphique. Si vous quittez la page de portlet de graphique et que vous y revenez ultérieurement, la vue de graphique est tridimensionnelle.

Le tableau ci-dessous décrit les options disponibles pour chaque graphique.

Type de diagramme	Vue en 2D	Découpage	Rotation
A aires	Oui	Non	Non
A barres	Non	Non	Non
A bulles	Non	Non	Non

Histogramme	Oui	Non	Non
En entonnoir	Oui	Oui	Non
A lignes	Oui	Non	Non
A secteurs	Oui	Oui	Oui
A points	Oui	Non	Non

Pour personnaliser un portlet de graphique, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- [Définition de l'apparence d'un portlet de graphique](#) (page 64)
- [Définition des données sources d'un portlet de graphique](#) (page 69)
- [Configuration des couleurs de graphique homogènes](#) (page 70)
- [Appliquer ou supprimer des couleurs de graphiques homogènes](#) (page 70)

## Définition de l'apparence d'un portlet de graphique

La procédure suivante est consacrée aux étapes de base nécessaires pour déterminer l'apparence d'un graphique. Vous devez d'abord créer un graphique de base et sélectionner les données à afficher.

Tous les champs pouvant apparaître dans tous les types de graphiques sont inclus, mais ils sont définis en fonction du type de graphique auquel ils s'appliquent.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez la section Administration, puis dans Studio, cliquez sur Portlets.
2. Pour rechercher le portlet, sélectionnez Filtre/Graphique dans le champ Type.
3. Ouvrez le portlet de filtre, puis dans le menu Section Graphique, cliquez sur Options.
4. Sélectionnez la partie du graphique pour laquelle vous souhaitez définir des options dans le champ Options.
5. Saisissez les informations requises en fonction du type de graphique que vous sélectionnez. Ces champs requièrent une explication :

**Remarque :** Les champs sont répertoriés par ordre alphabétique et non pas dans l'ordre de leur apparition dans la page.

### Autoriser la configuration

Indique que les utilisateurs peuvent modifier l'apparence des portlets.

### Autoriser la configuration des étiquettes

Indique que les utilisateurs peuvent modifier les étiquettes de portlet.



**Angle du premier créneau**

Définit la position de la première ligne séparatrice. Cette option est utilisée pour les graphiques à secteurs et en entonnoir.

**Valeurs :** de 0 à 360 degrés

**Par défaut :** 0

**Etiquette de l'axe**

Indique le nom de la mesure pour les axes X, Y ou pour les deux. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axes X, Axe Y
- Les colonnes : Axes X, Axe Y
- Les lignes : Axes X, Axe Y
- Les bulles et les points : Axe X

**Croise l'autre axe à**

Définit le point d'intersection de l'axe. Cette option est utilisée avec les diagrammes à bulles et à points.

**Etiquettes de catégories**

Spécifie les étiquettes qui s'affichent le long de l'axe de catégorie : l'axe X pour les graphiques à colonnes et à lignes, et l'axe Y des graphiques à barres. Considérez par exemple, un graphique à colonnes qui affiche cinq mois de données avec trois mesures affichées sous la forme de barres rouges, vertes et bleues. Les mois sont les catégories et ce champ détermine l'étiquette qui s'affiche sur chaque catégorie.

**Etiquettes de point de données**

Spécifie le nom de données qui s'affiche à côté de la valeur dans le graphique. Utilisez cette option avec tous les types de données.

**Décimales**

Nombre de décimales des nombres à afficher. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axe X
- Les colonnes : Axe Y
- Les lignes : Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

### Unités d'affichage

Indique la méthode pour l'arrondissement des valeurs. Pour définir l'arrondissement, sélectionnez une valeur dans la liste déroulante. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axe X
- Les colonnes : Axe Y
- Les lignes : Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

### Filter

Permet de configurer l'affichage initial des résultats dans une page.

### Lien

Ce champ permet de spécifier un lien de page qui s'affiche comme valeur secondaire et que l'utilisateur peut sélectionner.

### Incrément d'unité majeur

Intervalle des marques principales sur l'axe. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axe X
- Les colonnes : Axe Y
- Les lignes : Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

### Valeur maximum

Ce champ permet de définir la valeur maximum à afficher sur l'axe. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axe X
- Les colonnes : Axe Y
- Les lignes : Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

### Etiquettes de survol

Ce champ permet de spécifier les valeurs des données à afficher lorsqu'un utilisateur déplace le curseur sur une valeur de diagramme. Utilisez cette option avec tous les types de diagramme.

**Autre catégorie - Seuil**

Définit le point de données pour lequel tous les enregistrements pour une valeur spécifiée sont groupés dans la catégorie Autre. Utilisez cette option si trop d'éléments s'affichent sur le diagramme. Utilisez cette option avec les types de diagrammes suivants :

- A barres
- A colonnes
- A lignes
- A secteurs et en entonnoir

**Afficher l'axe**

Indique si la ligne Axe est affichée. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axes X, Axe Y
- Les colonnes : Axes X, Axe Y
- Les lignes : Axes X, Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

**Afficher la légende**

Spécifie si une légende doit être affichée pour le diagramme. Utilisez cette option avec les diagrammes à barres, à colonnes, à lignes, à bulles et à points.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Afficher les marqueurs de lignes**

Ce champ permet d'indiquer les points de données dans le diagramme. Dans le cas contraire, une ligne s'affiche uniquement. Cette option est disponible pour les diagrammes en lignes. Pour afficher les marqueurs de lignes, activez la case à cocher.

**Afficher les lignes**

Ce champ permet d'indiquer que les lignes doivent connecter les points de données. Cette option est disponible pour les diagrammes en lignes.

**Afficher les lignes de la grille majeures**

Permet de définir si les lignes de grille majeures sont affichées dans le diagramme. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axes X, Axe Y
- Les colonnes : Axes X, Axe Y
- Les lignes : Axes X, Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

### **Afficher le séparateur**

Ce champ permet d'indiquer qu'une virgule doit séparer les valeurs supérieures à 999. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axe X
- Les colonnes : Axe Y
- Les lignes : Axe Y
- Les bulles et les points : Axes X, Axe Y

### **Afficher les étiquettes de séparation**

Permet de définir si les étiquettes sont affichées dans le diagramme. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axes X, Axe Y
- Les colonnes : Axes X, Axe Y
- Les lignes : Axes X, Axe Y
- Bulles et points. Axes X, Axe Y

### **Afficher le titre**

Ce champ permet d'indiquer que le nom du portlet doit s'afficher. Cette option est disponible pour tous les types de diagrammes.

### **Colonne de tri**

Permet de définir une colonne en tant qu'élément de tri par défaut. Cette option est disponible pour les diagrammes à colonnes et à lignes.

### **Sous-type**

Spécifie les mesures à afficher sous la forme de barres séparées plutôt que sous la forme d'une barre fusionnée. Sélectionnez le sous-type souhaité. Cette option est disponible pour les diagrammes à colonnes et à barres.

### **Angle de l'étiquette**

Définit l'angle d'une étiquette utilisée avec des coches. Utilisez cette option en conjonction avec :

- Les barres : Axe X
- Les colonnes : Axe X
- Les lignes : Axe X
- Bulles et points. Axe X

6. (Facultatif) Pour configurer un graphique à courbes, sélectionnez Guides dans le champ Options et cliquez sur Créer. Remplissez les champs suivants et enregistrez les modifications.

**Axe**

Indique l'axe pour lequel les guides sont définis.

**Label**

Ce champ permet d'attribuer un nom à l'axe. Entrez le nom que vous voulez utiliser.

**Afficher l'étiquette**

Ce champ permet de déterminer si le nom de l'axe est affiché.

**Type**

Permet d'identifier la source des informations qui s'affiche sur le guide. Sélectionnez l'option appropriée. Si vous sélectionnez un type pour un axe X, vous pouvez uniquement sélectionner un attribut. Si vous sélectionnez un type pour un axe Y, sélectionnez la valeur fixe ou le pourcentage et saisissez la valeur.

**Valeur par défaut :** Attribut

**Couleur**

Cette option vous permet de spécifier la couleur du guide.

**Valeur par défaut :** Noir

## Détermination des données sources d'un portlet de diagramme

Cette procédure explique comment déterminer les données à afficher dans un graphique.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la section Administration, puis dans Studio, cliquez sur Portlets.
2. Pour rechercher le portlet, sélectionnez Filtre dans le champ Type.
3. Ouvrez le portlet de filtre, puis dans le menu Section Graphique, cliquez sur Données sources.
4. Sélectionnez les mesures que vous désirez inclure dans le graphique.
5. Enregistrez les modifications.

## Configuration de couleurs de graphiques homogènes

Si votre administrateur active l'option Utiliser des couleurs de graphique homogènes au niveau du système, vous pouvez configurer les portlets de graphique pour :

- Utiliser des couleurs homogènes
- Utiliser des clés de couleur homogènes lors de l'attribution de couleurs aux portlets de graphique. Si vous sélectionnez une clé, la palette de couleurs (prédéfinie ou personnalisée) affecte les couleurs basées sur cette clé.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez une page contenant le graphique à modifier.
2. Ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.
3. Saisissez les informations requises. Ces champs requièrent une explication :

### **Clé de couleur homogène**

Spécifie la clé de couleur homogène. Les clés disponibles dépendent des données sources pour le graphique sélectionné.

### **Utiliser des couleurs homogènes - Sélection**

Spécifie le remplacement de la sélection (pour ce graphique uniquement) au niveau du système.

**Valeurs :** Oui ou Non

4. Enregistrez les modifications.

## Application ou suppression de couleurs de graphiques homogènes

L'administrateur CA Clarity PPM peut activer l'option Utiliser des couleurs de graphique homogènes au niveau du système. Dans ce cas, vous pouvez basculer de l'application à la non-application de couleurs cohérentes au niveau du graphique. Cette option vous fournit une flexibilité utile lorsque les couleurs du graphique le rendent illisible. Par exemple, lorsque plusieurs ensembles de données sont de la même couleur. Cette option peut se révéler très pratique lorsque les graphiques contiennent plusieurs mesures et que leur légende respective affiche une même couleur.

Vous pouvez activer l'option Couleurs par défaut (couleurs non homogènes) si des couleurs homogènes sont appliquées à un graphique. Inversement, si vous n'appliquez pas de couleurs homogènes au graphique, vous pouvez activer l'option Couleurs homogènes dans le menu Options.

Les modifications apportées au niveau du portlet de graphique au cours d'une session CA Clarity PPM sont disponibles uniquement pendant cette session. Les modifications ne seront pas conservées après la déconnexion. Pour que les modifications soient disponibles en dehors d'une session, configurez le portlet du graphique.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la page contenant le graphique à modifier.
2. Dans la barre d'outils Options du portlet de graphique, sélectionnez l'option Couleurs homogènes ou Couleurs par défaut.

L'option disponible dépend du paramètre actuel du graphique (par défaut ou homogène).





# Chapitre 8: Procédure de configuration d'un portlet de filtre

---

Vous pouvez personnaliser un portlet de filtre de l'une des manières suivantes :

- [Ajout d'un champ à un portlet de filtre](#) (page 73)
- [Ajout d'un champ d'élément de recherche ou d'élément de recherche à valeurs multiples à un portlet de filtre](#) (page 74)
- [Disposition de champs dans un portlet de filtre](#) (page 76)

## Ajout d'un champ à un portlet de filtre

La procédure suivante est consacrée à l'ajout d'un champ à un portlet de filtre.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez la section Administration, puis dans Studio, cliquez sur Portlets.
2. Sélectionnez Filtre dans le champ Type et recherchez le portlet.
3. Ouvrez le portlet de filtre et cliquez sur Champs.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. Saisissez les informations requises. Les champs peuvent varier selon le type de données sélectionné. Certains champs n'apparaissent pas pour certains types de données.

### Type de données

Spécifie le type de données pour le champ. Après avoir enregistré, vous ne pouvez pas modifier le type de données.

### Afficher sous la forme d'un pourcentage

Indique si la valeur introduite dans le champ s'affiche sous la forme d'un pourcentage.

### Valeur par défaut du filtre

Spécifie la valeur qui s'affiche comme valeur par défaut dans le champ de filtre. Si le portlet de filtre associé à ce champ est publié dans un tableau de bord comme valeur de filtre par défaut, cette valeur est appliquée aux attributs de portlet mappés vers ce champ.

#### **Largeur**

Ce champ permet de définir la largeur du portlet. Si vous laissez le champ vide, il prend la valeur par défaut : 30 pixels. La valeur par défaut pour les champs de date est de 20 pixels.

#### **Obligatoire dans le filtre**

Permet d'indiquer qu'une valeur est requise dans le champ lorsqu'une demande est lancée au moyen du filtre. Si vous activez cette case à cocher, vous devez saisir une valeur dans le champ Valeur par défaut du filtre.

#### **Masqué dans le filtre**

Indique que le champ ne doit pas être affiché dans le filtre lors de l'exécution, mais que la valeur par défaut du champ doit être incluse lorsque vous exécutez une demande de filtre. Pour masquer le champ dans le filtre, activez la case à cocher.

#### **Lecture seule dans le filtre**

Indique que la valeur par défaut du champ n'est pas modifiable. Pour configurer le champ en lecture seule dans le filtre, activez la case à cocher.

#### **Conseil**

Ce champ permet de définir un message court qui vous aide à utiliser le champ.

**Limite** : 512 caractères

6. Enregistrez les modifications.

## **Ajout d'un champ d'élément de recherche ou d'élément de recherche à valeurs multiples à un portlet de filtre**

La procédure suivante vous permet d'ajouter un élément de recherche ou un élément de recherche à valeurs multiples à un portlet de filtre. Les éléments de recherche affichent une liste déroulante ou une liste de recherche à partir desquelles les utilisateurs peuvent effectuer une sélection.

#### **Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la section Administration, puis dans Studio, cliquez sur Portlets.
2. Sélectionnez Filtre dans le champ Type et recherchez le portlet.
3. Ouvrez le portlet de filtre et cliquez sur Champs.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. Saisissez les informations requises. Ces champs requièrent une explication :

### **Type de données**

Spécifie le type de données pour le champ. Lorsque vous sélectionnez Élément de recherche ou Élément de recherche à valeurs multiples, les champs sur la page sont modifiés afin de refléter l'élément de recherche que vous avez sélectionné et sa source de données (statique ou dynamique).

### **Type d'affichage**

Indique la fonctionnalité associée au champ.

### **Élément de recherche**

Ce champ permet de spécifier une liste des valeurs d'élément de recherche qui s'affiche dans le champ pour que l'utilisateur puisse les sélectionner. La liste est affichée en fonction du type d'affichage sélectionné.

Il est possible que certains champs répertoriés dans cette section n'apparaissent pas sur votre page.

### **Style de l'élément de recherche**

Ce champ permet d'indiquer le nombre d'éléments qu'un utilisateur peut sélectionner pour le champ lorsque la recherche est exécutée.

### **Entrée**

(Listes statiques d'éléments de recherche uniquement). Permet de définir le point de départ des données affichées dans le champ de l'élément de recherche pour un utilisateur. Sélectionnez un niveau dans le champ Niveau ou sélectionnez une valeur pour l'élément de recherche parent.

### **Quitter**

(listes statiques d'éléments de recherche uniquement). Permet de définir le point final des données affichées dans le champ de l'élément de recherche pour un utilisateur.

### **Valeur par défaut du filtre**

Spécifie la valeur qui s'affiche comme valeur par défaut dans le champ de filtre. Si le portlet de filtre associé à ce champ est publié dans un tableau de bord comme valeur de filtre par défaut, cette valeur est appliquée aux attributs de portlet mappés vers ce champ.

### **Obligatoire dans le filtre**

Permet d'indiquer qu'une valeur est requise dans le champ lorsqu'une demande est lancée au moyen du filtre. Si vous activez cette case à cocher, vous devez saisir une valeur dans le champ Valeur par défaut du filtre.

### **Masqué dans le filtre**

Indique que le champ ne doit pas être affiché dans le filtre lors de l'exécution, mais que la valeur par défaut du champ doit être incluse lorsque vous exécutez une demande de filtre. Pour masquer le champ dans le filtre, activez la case à cocher.

### Lecture seule dans le filtre

Indique que la valeur par défaut du champ n'est pas modifiable. Pour configurer le champ en lecture seule dans le filtre, activez la case à cocher.

### Conseil

Ce champ permet de définir un message court qui vous aide à utiliser le champ.

**Limite** : 512 caractères

6. Si vous avez sélectionné un élément de recherche paramétré dans le champ Élément de recherche, configurez les mappages de la section Mappages des paramètres d'élément de recherche. Cette section est visible uniquement pour des éléments de recherche paramétrés.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

7. Enregistrez les modifications.

## Disposition de champs dans un portlet de filtre

La procédure suivante est consacrée à la détermination du positionnement des champs dans le portlet de filtre lors de son rendu dans une page de portlet. Utilisez-la après avoir créé le portlet de filtre et ses champs.

L'ordre affiché correspond à l'ordre d'affichage des champs dans la vue Section de la page de portlet. Si la vue Barre d'outils est sélectionnée dans le portlet de filtre, les champs apparaissent dans un ordre différent. La colonne de gauche correspond à la ligne supérieure et la colonne de droite à la ligne inférieure du portlet. Les colonnes de gauche et de droite représentent l'espace d'affichage des champs dans la page de portlet.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez la section Administration, puis dans Studio, cliquez sur Portlets.
2. Sélectionnez Filtre dans le champ Type et recherchez le portlet.
3. Ouvrez le portlet de filtre et cliquez sur Disposition.
4. A l'aide des flèches de la section Disposition, déplacez les champs vers la zone de liste correspondante : Colonne de gauche ou Colonne de droite. L'ordre d'insertion des champs dans les zones de liste correspond à leur ordre d'affichage dans le portlet de filtre.

Pour réorganiser les champs, sélectionnez un champ et cliquez sur les flèches vers le haut et vers le bas pour le déplacer dans la liste.

5. Dans la section Paramètres, saisissez les informations requises. Ces champs requièrent une explication :

**Présenter comme**

Ce champ permet de spécifier le type d'affichage du portlet de filtre sur la page publiée ou sur le tableau de bord : Barre d'outils ou Section. Si vous sélectionnez Barre d'outils, l'état de filtre par défaut Développé(e) sera conservé en permanence.

**Etat du filtre par défaut**

Indique si l'affichage du portlet de filtre dans le tableau de bord doit être développé ou réduit.

6. Enregistrez les modifications.



# Chapitre 9: Procédure de création et de gestion de discussions

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Introduction aux discussions](#) (page 79)

[Création d'un sujet de discussion](#) (page 79)

[Envoi d'un message concernant un sujet de discussion](#) (page 80)

[Envoi d'une réponse à un message](#) (page 81)

[Développement ou réduction d'un fil de discussion](#) (page 81)

## Introduction aux discussions

Les discussions vous permettent d'échanger, à partir d'un espace commun, des idées avec d'autres ressources intéressées par les mêmes sujets que vous. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de publier des sujets de discussion et de répondre à des sujets et à des messages publiés par d'autres utilisateurs. Les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés peuvent accéder aux discussions à partir de certains objets spécifiques. Cette fonctionnalité est disponible à partir des emplacements suivants :

- Projets et programmes
- Réquisitions

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

## Création d'un sujet de discussion

Seuls les responsables de collaboration peuvent créer des sujets de discussion. Par défaut, les projets et programmes sont également définis par les responsables de collaboration. Vous pouvez désigner des responsables de collaboration supplémentaires.

Les auteurs ne peuvent pas modifier le sujet ou le contenu d'un message après la publication de celui-ci. Seuls les responsables de collaboration de l'investissement spécifié sont autorisés à supprimer les messages et les sujets de discussion.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Programmes ou sur Projets.
2. Cliquez sur le nom du programme ou du projet.
3. Cliquez sur Collaboration, ouvrez le menu Collaboration et cliquez sur Discussions.
4. Cliquez sur Créer.
5. Saisissez les informations requises, puis cliquez sur Soumettre.

## Envoi d'un message concernant un sujet de discussion

La procédure suivante est consacrée à l'enregistrement d'un message dans une rubrique de discussion.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Programmes ou sur Projets.
2. Cliquez sur le nom du programme ou du projet.
3. Cliquez sur Collaboration, ouvrez le menu Collaboration et cliquez sur Discussions.
4. Sélectionnez l'intitulé du thème auquel vous souhaitez répondre.
5. Cliquez sur Créer.
6. Saisissez les informations requises et enregistrez vos modifications.



## Envoi d'une réponse à un message

La procédure suivante est consacrée à la publication d'une réponse à un message.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Programmes ou sur Projets.
2. Cliquez sur le nom du programme ou du projet.
3. Ouvrez le menu Collaboration et cliquez sur Discussions.
4. Cliquez sur le nom du message auquel vous souhaitez répondre.
5. Cliquez sur Créer.
6. Saisissez les informations requises, puis cliquez sur Soumettre.

Le message que vous avez créé s'affiche dans la liste des réponses. Pour revenir au message d'origine ou à la liste de sujets, cliquez sur le lien approprié dans la partie supérieure de la liste.

## Développement ou réduction d'un fil de discussion

Vous pouvez développer un thème pour afficher toutes les réponses d'un message, ou réduire le thème au niveau du message.

### Développement des threads

Développer un thread vous permet d'afficher la vue développée du message sélectionné. Pour développer un thread, sélectionnez le message ou la réponse dont vous souhaitez afficher les messages de réponse, puis cliquez sur Développer.

### Réduction des threads

Réduire un thread permet d'afficher uniquement la ligne d'objet du message ou de la réponse sélectionnée. Pour réduire un thread, sélectionnez le message ou la réponse dont vous souhaitez masquer les messages de réponse, puis cliquez sur Réduire.



# Chapitre 10: Utilisation des dossiers et des documents

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Introduction à la base de connaissances et au gestionnaire de documents](#) (page 83)

[Droits d'accès à la base de connaissances](#) (page 84)

[Autorisations Base de connaissances et Gestionnaire de documents aux niveaux des dossiers et des documents](#) (page 85)

[Procédure de création d'un dossier](#) (page 86)

[Procédure de gestion d'un dossier](#) (page 87)

[Gestion des documents](#) (page 90)

## Introduction à la base de connaissances et au gestionnaire de documents

Vous pouvez accéder à vos documents et les gérer à partir des deux référentiels suivants :

- Base de connaissances
- Gestionnaire de documents

Votre administrateur est chargé de la maintenance de la base de connaissances et du gestionnaire de documents. Ces référentiels contiennent des documents concernant les stratégies ou les procédures qui s'appliquent à un grand nombre de personnes.

Vous pouvez utiliser la base de connaissances pour accéder à vos documents génériques et les enregistrer. Vous pouvez utiliser le gestionnaire de documents pour créer un référentiel pour le projet ou pour les formulaires et les documents associés au programme. Vous pouvez également joindre des documents (C.V. ou formulaire de candidature, par exemple) à un profil de ressource.

Bien que la plupart des utilisateurs soient autorisés à accéder à ces référentiels, les droits d'accès aux dossiers et documents qu'ils contiennent peuvent varier d'un utilisateur à l'autre. S'ils possèdent les droits appropriés pour cela, les utilisateurs peuvent créer des dossiers, y ajouter des documents et modifier à la fois les dossiers et les documents qu'ils contiennent. Des différences majeures existent au niveau des droits d'accès aux deux référentiels.

Pour accéder aux dossiers auxquels vous avez accès, ouvrez le menu Accueil, puis dans Organisation, cliquez sur Base de connaissances.

**Remarque :** Si aucun lien vers le référentiel de connaissances ne s'affiche, contactez votre administrateur de CA Clarity PPM pour obtenir les droits d'accès nécessaires.

## Droits d'accès à la base de connaissances

Les droits d'accès à la base de connaissances ainsi qu'à ses dossiers et documents sont fournis aux niveaux suivants :

- Droits d'accès niveau Base de connaissances
- Droits d'accès niveau Dossiers et documents de la Base de connaissances

Pour afficher ou gérer le contenu de la base de connaissances, les droits d'accès suivants sont requis :

Droit d'accès	Description
Base de connaissances - Administrateur	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Ces droits d'accès vous permettent d'accéder à l'ensemble des dossiers et des documents contenus dans la base de connaissances.</li><li>■ Seuls les utilisateurs bénéficiant des droits d'accès <i>Base de connaissances - Administrateur</i> peuvent créer des dossiers au niveau le plus élevé de l'arborescence de dossiers de la base de connaissances.</li><li>■ Les utilisateurs bénéficiant des droits d'accès <i>Base de connaissances - Accès</i> et des autorisations appropriées peuvent ajouter des sous-dossiers et des documents aux dossiers.</li></ul>
Base de connaissances - Accès	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Ces droits d'accès vous permettent de créer, de modifier et d'afficher des documents et des dossiers dans la base de connaissances à laquelle vous êtes autorisé à accéder.</li><li>■ Ces droits vous permettent également de supprimer les dossiers que vous avez créés ainsi que les documents que vous avez ajoutés.</li></ul>
Base de connaissances - Tout afficher	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Ces droits d'accès vous permettent d'afficher tous les documents référencés dans la Base de connaissances.</li></ul>

## Autorisations Base de connaissances et Gestionnaire de documents aux niveaux des dossiers et des documents

L'administrateur CA Clarity PPM est chargé d'octroyer les droits d'accès à la base de connaissances. Les droits d'accès aux dossiers et documents qu'elle contient sont octroyés au cas par cas. Lorsque vous créez ou administrez un dossier ou document, identifiez les utilisateurs qui doivent accéder au dossier ou document. Ensuite, octroyez aux utilisateurs des droits de lecture, de lecture/écriture ou de lecture/écriture/suppression pour le dossier ou le document. Ces droits déterminent ensuite les tâches que les utilisateurs peuvent effectuer au niveau du dossier ou du document.

Droit	Description
Lecture	<p>Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Ouvrir les versions anciennes et actuelles d'un document</li><li>■ Extraire les versions anciennes et actuelles d'un document</li></ul>
Lecture/Ecriture	<p>Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Ouvrir, lire, copier et déplacer des documents</li><li>■ Archiver ou extraire des documents</li><li>■ Afficher l'historique des archivages et des extractions</li><li>■ Afficher les différentes versions des documents</li><li>■ Afficher et modifier les propriétés et les autorisations des documents</li><li>■ Joindre des processus aux documents</li><li>■ Ajouter des nouveaux dossiers et documents</li></ul>
Lecture/Ecriture/Suppression	<p>Ces droits incluent des droits en lecture/écriture et permettent, en outre, aux utilisateurs qui en bénéficient de déplacer et supprimer des documents et dossiers.</p>

Tous les participants du gestionnaire de documents se voient automatiquement accorder des droits d'accès en lecture. Le chef de projets, le responsable de programmes, le responsable des ressources ou l'administrateur CA Clarity PPM sont autorisés à accorder les autres droits.

## Procédure de création d'un dossier

Les dossiers peuvent être indépendants et contenir des documents ou être placés au niveau supérieur et contenir des sous-dossiers. Ces deux catégories de dossiers peuvent contenir des documents.

Pour afficher la liste des actions de dossier à partir d'une page Base de connaissances ou Gestionnaire de documents, cliquez sur le menu Actions d'un dossier. Vos droits d'accès déterminent les actions qui s'affichent. Une action apparaît dans le menu Actions d'un dossier uniquement si vous possédez les droits d'accès appropriés pour réaliser cette action particulière.

Vous pouvez créer des sous-dossiers dans un dossier de niveau supérieur ainsi des sous-dossiers dans un sous-dossier. Lorsque vous créez un sous-dossier, l'application attribue automatiquement des droits d'accès en lecture/écriture pour ce sous-dossier aux ressources déjà sélectionnées au niveau supérieur. Ces ressources deviennent alors des participants. Vous pouvez sélectionner des ressources spécifiques dans le groupe de participants existants et octroyer à d'autres utilisateurs des droits d'accès à ces ressources.

### Création d'un dossier pour un projet ou pour un programme

La procédure suivante est consacrée à la création d'un dossier pour un projet ou pour un programme.

#### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Projets ou sur Programmes.
2. Ouvrez le projet ou le programme et cliquez sur Collaboration.
3. Dans le menu Actions du dossier, sélectionnez Nouveau dossier.
4. Saisissez les informations requises et enregistrez vos modifications.

### Création d'un dossier pour une ressource

La procédure suivante est consacrée à la création d'un dossier pour une ressource.

#### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Ouvrez la ressource ou le rôle et cliquez sur Gestionnaire de documents.
3. Dans le menu Actions du dossier, sélectionnez Nouveau dossier.
4. Saisissez les informations requises et enregistrez vos modifications.

## Procédure de gestion d'un dossier

Vous pouvez gérer un dossier de l'une des manières suivantes :

- [Ajout d'un document à un dossier](#) (page 87)
- [Téléchargement de fichiers à partir de dossiers](#) (page 88)
- [Modification des propriétés ou des autorisations d'un dossier](#) (page 89)

### Ajout d'un document à un dossier

Vous pouvez ajouter un maximum de cinq fichiers à un dossier à la fois.

#### Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page Base de connaissances pour un programme ou un projet spécifique, ou la page Gestionnaire de documents d'une ressource.
2. Ouvrez le menu Actions pour le dossier et cliquez sur Ajouter des documents.
3. Sélectionnez les fichiers à ajouter et saisissez les informations requises. Ces champs requièrent une explication :

#### Activer l'extraction

Indique que les ressources bénéficiant de droits d'accès requis peuvent extraire le fichier et le modifier.

#### Activer le contrôle de version

Indique que les ressources bénéficiant de droits d'accès requis peuvent créer une autre version du fichier.

4. Cliquez sur Ajouter.

## Téléchargement de fichiers à partir de dossiers

Pour télécharger des fichiers d'un dossier sélectionné à un fichier ZIP local, utilisez les options Tout télécharger ou Téléchargement incrémentiel. L'absence de ces options dans le menu Actions indique que vous n'êtes pas autorisé à télécharger des fichiers.

Vous pouvez télécharger :

- Tous les fichiers et sous-dossiers du dossier sélectionné ;
- Un sous-ensemble de fichiers pour le dossier sélectionné. Le sous-ensemble inclut les fichiers qui ont été modifiés depuis le dernier téléchargement ainsi que ceux que vous n'avez pas encore téléchargés.

Par défaut, le nom du fichier zip est identique à celui du dossier. Vous pouvez sélectionner l'emplacement de téléchargement du fichier. Lorsque vous téléchargez des fichiers à partir d'un dossier, la structure originale de ces fichiers n'est pas conservée dans le fichier zip enregistré.

**Important :** Activez le paramètre **Activer le téléchargement de document avant de télécharger des fichiers**.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

## Téléchargement de l'intégralité des fichiers

La procédure suivante est consacrée au téléchargement de la totalité des fichiers sélectionnés, y compris ceux inclus dans les sous-dossiers.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la page Base de connaissances pour un programme ou un projet spécifique, ou la page Gestionnaire de documents d'une ressource.
2. Ouvrez le menu Actions pour le dossier et cliquez sur Tout télécharger.

La fenêtre Téléchargement de fichier apparaît.

Si la taille dépasse la taille maximum de téléchargement définie par votre administrateur, téléchargez un sous-ensemble de fichiers du dossier.

3. Enregistrez le fichier ZIP.

## Téléchargement incrémentiel des fichiers

La procédure suivante est consacrée au téléchargement d'un sous-ensemble de fichiers à partir d'un dossier sélectionné. Le fichier ZIP inclut uniquement les fichiers qui ont été modifiés depuis leur dernier téléchargement et ceux que vous n'avez pas encore téléchargés.



La structure originale des fichiers téléchargés n'est pas conservée dans le fichier zip où ils sont stockés après leur téléchargement.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la page Base de connaissances pour un programme ou un projet spécifique, ou la page Gestionnaire de documents d'une ressource.
2. Ouvrez le menu Actions pour le dossier et cliquez sur Téléchargement incrémentiel.  
La fenêtre Téléchargement de fichier apparaît.

Si la taille dépasse la taille maximum de téléchargement de document définie par votre administrateur, vous devez télécharger un fichier à la fois.

3. Enregistrez le fichier ZIP.

## Modification des propriétés ou des autorisations d'un dossier

Les nouvelles ressources que vous ajoutez à un dossier spécifique forment automatiquement un groupe de participants disposant de droits d'accès en lecture/écriture à ce dossier. L'utilisateur ayant créé ce dossier se voit, quant à lui, automatiquement attribuer des droits d'accès en lecture/écriture/suppression à ce dossier. Vous pouvez modifier les droits d'accès à tout moment.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la page Base de connaissances pour un programme ou un projet spécifique, ou la page Gestionnaire de documents d'une ressource.
2. Ouvrez le menu Actions pour le dossier et procédez à l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Propriétés pour modifier les propriétés du dossier.
  - Cliquez sur Autorisations pour modifier les autorisations du dossier.

**Remarque :** Pour autoriser une ressource à transférer les droits d'accès à des documents et à des sous-dossiers du dossier actuel, sélectionnez Autorisations en cascade.

3. Enregistrez les modifications.

## Gestion des documents

Vous pouvez extraire un document pour pouvoir le modifier, mais aussi l'afficher en mode Lecture seule afin de le consulter.

Vous pouvez gérer vos documents de l'une des manières suivantes :

- [Extraction de documents](#) (page 90)
- [Modification des propriétés et des autorisations d'un document](#) (page 91)
- Consultation de l'historique des documents
- [Copie ou déplacement d'un document](#) (page 92)
- Suppression d'un document
- [Utilisation des versions d'un document](#) (page 92)
- [Utilisation des processus d'un document](#) (page 93)

## Extraction de documents

Pour pouvoir modifier un document, vous devez d'abord le retirer de son dossier. Après y avoir apporté les modifications souhaitées, vous devez l'archiver de nouveau dans son dossier. Une autre version du document est automatiquement créée, si le contrôle de version du document est activé.

Les autres utilisateurs doivent patienter jusqu'à ce que vous archiviez le document extrait pour pouvoir le modifier. Pour pouvoir poursuivre, activez le document pour l'extraction.

## Extraire

La procédure suivante est consacrée à l'extraction d'un document.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page Base de connaissances pour un programme ou un projet spécifique, ou la page Gestionnaire de documents d'une ressource.
2. Localisez le document, puis dans le menu Actions du document, cliquez sur Extraire.
3. Cliquez sur Enregistrer pour sélectionner un emplacement d'enregistrement et enregistrer le document sélectionné sur votre bureau.
4. Cliquez sur OK.

## Annuler le retrait

Seul l'utilisateur ayant lancé l'extraction du document peut annuler cette opération. L'annulation d'une extraction entraîne le déverrouillage du document et rend possible son extraction par d'autres utilisateurs.

Pour annuler l'extraction d'un document, sélectionnez Annuler l'extraction dans le menu Actions du document.

## Archiver

Dans le menu Actions du document, sélectionnez l'option Archiver. Accédez à la copie mise à jour dans l'emplacement que vous avez sélectionné lors de l'extraction du document.

## Modification des propriétés ou des autorisations d'un document

L'utilisateur qui a ajouté le document peut en modifier les propriétés. La procédure suivante est consacrée à la modification des propriétés et des autorisations d'un document :

### **Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la page Base de connaissances pour un programme ou un projet spécifique, ou la page Gestionnaire de documents d'une ressource.
2. Ouvrez le menu Actions pour le document et procédez à l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Propriétés pour modifier les propriétés du dossier.
  - Cliquez sur Autorisations pour modifier les autorisations du dossier.
3. Enregistrez les modifications.

## Copie, déplacement ou suppression d'un document

La procédure suivante est consacrée à la copie, au déplacement et à la suppression d'un document.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page Base de connaissances pour un programme ou un projet spécifique, ou la page Gestionnaire de documents d'une ressource.
2. Localisez le document à copier ou à déplacer vers un autre dossier, puis dans le menu Actions du document, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Copier.
  - Cliquez sur Déplacer.
3. Dans la section Sélectionner l'emplacement, sélectionnez le dossier de destination.
4. Activez la case à cocher Notifier les ressources/groupes pour les utilisateurs disposant de droits d'accès à ce document et ayant reçu une notification de l'action de copie.
5. Cliquez sur Copier.

## Utilisation de l'option de contrôle de version des documents

Vous pouvez utiliser l'option de contrôle des versions de document pour enregistrer une version distincte d'un document à chaque nouvel archivage de ce dernier. Pour utiliser le contrôle des versions d'un document, activez cette option au niveau du document.

Une fois cette opération exécutée, vous pouvez :

- Ouvrir et afficher les versions précédentes d'un document, mais vous ne pouvez pas les modifier.
- Copier une version spécifique d'un document dans un autre dossier. Vous devez demander les autorisations nécessaires pour pouvoir réviser le document après l'avoir copié.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page Base de connaissances pour un programme ou un projet spécifique, ou la page Gestionnaire de documents d'une ressource.
2. Localisez le document et dans le menu Actions, cliquez sur Versions.
3. Ouvrez le menu Actions de la version de document et procédez à l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez Ouvrir.
  - Sélectionnez Copier.

## Utilisation des processus d'un document

Ils peuvent se révéler très utiles lorsqu'un document doit, par exemple franchir toutes les étapes d'un processus d'approbation. Les processus de document peuvent en effet être associés à tout projet ou programme associé. Vous pouvez ainsi envoyer des notifications et actions à partir des processus de document vers les rôles et ressources d'un projet donné.

La page Processus disponibles catalogue tous les processus liés au document que votre administrateur CA Clarity PPM a créés. Vous pouvez utiliser cette page pour lancer ou pour supprimer un processus. La page Processus lancés affiche la liste des processus en cours ou des processus terminés. Vous pouvez l'utiliser pour annuler un processus.

Pour afficher la page Disponible ou Processus lancés, ouvrez la base de connaissances, puis dans le menu Actions de ce document, cliquez sur Processus.

**Remarque :** Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel d'administration*.

La procédure de démarrage, d'annulation et de suppression des processus d'un document à partir d'une page du Gestionnaire de documents s'apparente à celle décrite dans cette section.

### **Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la page Base de connaissances pour un programme ou un projet spécifique, ou la page Gestionnaire de documents d'une ressource.
2. Localisez le document, puis dans son menu Actions, cliquez sur Processus.
3. Cliquez sur Disponible.
4. Sélectionnez le processus et procédez à l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Début.
  - Cliquez sur Supprimer.



# Chapitre 11: Procédure de création, de configuration et de gestion d'un tableau de bord

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Introduction aux tableaux de bord](#) (page 95)
- [Vérification de la configuration requise](#) (page 99)
- [Planification du tableau de bord](#) (page 100)
- [Création d'un tableau de bord](#) (page 100)
- [Configuration de la disposition du tableau de bord](#) (page 101)
- [Gestion du tableau de bord](#) (page 104)

## Introduction aux tableaux de bord

Vous pouvez utiliser les tableaux de bord personnels pour afficher les informations qui vous intéressent plus particulièrement. Les tableaux de bord personnels vous aident à effectuer les tâches suivantes :

- Création de portlets personnalisés pour un tableau de bord personnel : si vous disposez des droits d'accès appropriés, vous pouvez utiliser des portlets prédéfinis.
- Création d'un tableau de bord à onglets pour des pages supplémentaires, si le nombre de portlets à afficher dans une page est trop élevé
- Affichage des tableaux de bord que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous
- Exportation du contenu d'un tableau de bord ou d'un portlet individuel vers un tableau de bord Microsoft Excel PowerPoint

## Différences entre les tableaux de bord et les portlets

Le tableau suivant indique les différences fonctionnelles entre un tableau de bord et une page de portlet.

Fonctionnalité	Tableau de bord	Page de portlet
Éléments de sortie exportés	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Ajusté à la page</li><li>■ Un portlet par diapositive ou par feuille</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Ajusté à la page</li></ul>

Fonctionnalité	Tableau de bord	Page de portlet
Partage avec des utilisateurs	■ Oui	■ Non
Type de page	■ Page avec onglets	■ Page avec onglets
	■ Page sans onglets	■ Page sans onglets
Disposition du portlet	■ Modèles à deux colonnes	■ Modèles à deux colonnes
	■ Modèles à trois colonnes	■ Modèles à trois colonnes
		■ Disposition en ligne

## Exemples de tableaux de bord

Les exemples suivants indiquent l'une des utilisations possibles du tableau de bord par les membres et le responsable de l'équipe.

### Exemple : surveillance du statut du projet

Karen, un membre de l'équipe responsable du suivi des informations de plusieurs projets, crée un tableau de bord contenant des onglets. A partir de la page de détails du nouveau tableau de bord, elle crée les portlets contenant les données du tableau de bord. Les portlets incluent les informations suivantes :

- Risques du projet
- Budget
- Allocation des ressources
- Jalons

Elle configure son tableau de bord en définissant les portlets à présenter dans chaque onglet. Karen ajuste ensuite la disposition des portlets dans chaque onglet en faisant glisser les portlets et en les déposant à l'endroit voulu dans la section de disposition de l'onglet. Elle ajoute un filtre qui lui permet de filtrer les informations pour tous les portlets à la fois. Lorsque le tableau de bord est terminé, elle affiche les informations, les filtre et exporte une copie vers MS PowerPoint à des fins de test.

Avant chaque réunion d'équipe hebdomadaire, elle affiche le tableau de bord pour surveiller ses projets, elle exporte les résultats dans un fichier PowerPoint et elle fournit les informations à son chef d'équipe. Le chef d'équipe inclut les diapositives PowerPoint dans l'agenda de la réunion régulière de l'équipe afin que les membres aient connaissance du statut des projets.



**Exemple : finalisation des tâches de développement et correction des bogues liés au logiciel**

Roberto, un autre membre de l'équipe, ne dispose pas des droits de création et de navigation dans les tableaux de bord. Roberto peut afficher deux tableaux de bord partagés avec son responsable d'équipe : Equipe de développement de sécurité et Saisies de temps hebdomadaires. Roberto affiche le tableau de bord Equipe de développement de sécurité. Il constate que cinq tâches de développement ainsi que trois bogues de logiciel lui ont été affectés. Il clique sur la première tâche pour obtenir plus d'informations et commence à travailler sur la tâche.

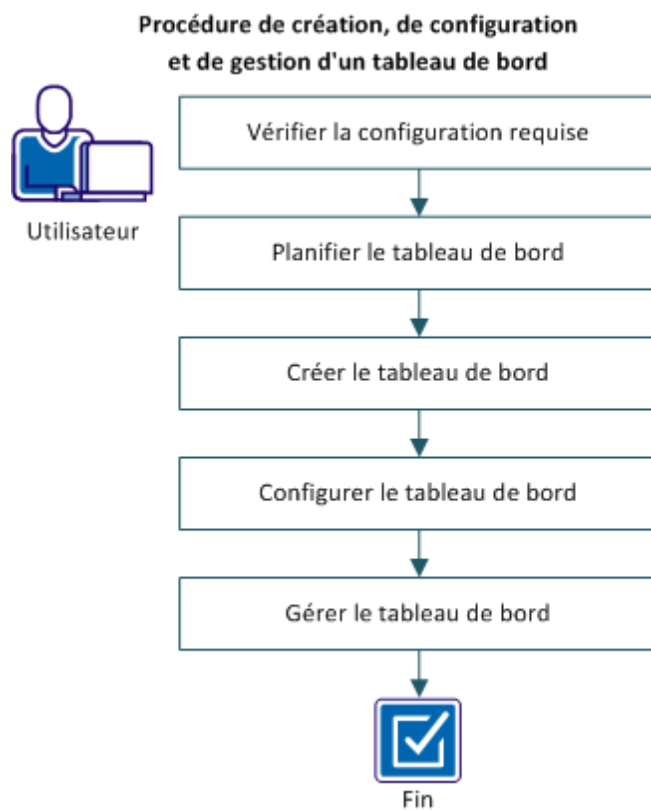
**Exemple : partage d'un tableau de bord avec une unité d'organigramme organisationnel de développement**

Stan, le responsable d'équipe, crée un tableau de bord avec deux onglets : Travail de l'équipe et Statut de l'équipe. Il remplit les onglets avec des portlets créés à l'avance et avec des portlets prédéfinis auxquels il a accès. Stan ajoute les portlets suivants :

- Membres de l'équipe
- Bogues et problèmes par composants
- Tâches par membre de l'équipe
- Saisies de temps par membre de l'équipe
- Travail terminé et travail restant

Stan ne permet pas aux autres utilisateurs de personnaliser son tableau de bord. Il partage le tableau de bord avec toute l'unité d'organigramme organisationnel de développement et avec l'équipe de direction et de gestion et leur permet de visualiser les portlets inclus dans le tableau de bord.

Le diagramme suivant décrit la procédure à suivre pour créer, configurer et gérer un tableau de bord :



**Procédez comme suit:**

1. [Vérifiez la configuration requise](#) (page 99).
2. [Planifiez le tableau de bord](#) (page 100).
3. [Créez un tableau de bord](#) (page 100).
4. [Configurez la disposition du tableau de bord](#) (page 101).
  - [Configurez le tableau de bord sans onglets](#) (page 102).
  - [Configurez le tableau de bord avec des onglets](#) (page 103).
    - [Ajoutez un onglet au tableau de bord](#) (page 103).
    - [Ajoutez un portlet au tableau de bord](#) (page 103).
5. [Gérez le tableau de bord](#) (page 104).
  - [Partagez le tableau de bord](#) (page 104).
    - [Affectez des droits de responsable à un utilisateur](#) (page 105).
  - [Personnalisez le tableau de bord partagé](#) (page 105).
  - [Publiez le tableau de bord](#) (page 106).
  - [Exportez le tableau de bord](#) (page 107).
  - [Exportez le portlet](#) (page 108).
  - [Supprimez un portlet du tableau de bord](#) (page 108).

## Vérification de la configuration requise

Les conditions suivantes sont nécessaires pour créer, configurer et gérer un tableau de bord :

- **Des droits d'accès globaux ont été affectés** : votre administrateur CA Clarity PPM vous affecte les droits d'accès globaux requis ci-dessous pour travailler avec des tableaux de bord et des portlets.

Droit d'accès	Description
Tableau de bord - Créer	Permet de créer un tableau de bord.
Tableau de bord - Naviguer	Permet d'accéder au lien Tableaux de bord dans le menu Personnel.
Portlet - Créer	Permet de créer un portlet.
Portlet - Naviguer	Permet d'accéder au lien Portlets dans le menu Personnel.

- **Droits d'accès aux informations sur le tableau de bord** : vous devez également posséder des droits d'accès aux informations affichées dans un tableau de bord. L'accès à un tableau de bord n'inclut pas automatiquement l'accès aux informations sur le projet. Si vous partagez un tableau de bord avec un autre utilisateur, cet utilisateur doit également disposer des droits nécessaires pour pouvoir visualiser les informations partagées.

**Remarque** : Le partage d'un tableau de bord avec un utilisateur ne garantit pas la possibilité pour cet utilisateur de visualiser le tableau de bord. L'utilisateur doit disposer du droit *Tableau de bord - Naviguer* pour que l'option Tableau de bord s'affiche dans le menu Personnel.

## Planification du tableau de bord

Avant de configurer un tableau de bord, tenez compte de ce qui suit :

- Le nombre de portlets que vous souhaitez inclure.  
Ces informations vous aident à déterminer si vous avez besoin de pages à onglets.
- Le type de présentation des informations dans les portlets  
Vous pouvez choisir une présentation graphique via des graphiques ou une présentation statistique avec des lignes ou des colonnes.
- Les utilisateurs avec lesquels vous partagerez le tableau de bord.  
Il se peut que certains utilisateurs ne disposent pas des droits d'accès aux informations affichées dans les portlets. Considérez en outre les utilisateurs auxquels vous pourriez affecter les droits de responsable pour votre tableau de bord.

## Création d'un tableau de bord

Lorsque vous créez un tableau de bord, vous disposez des droits permettant de l'afficher et de le gérer.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Cliquez sur Créer.

3. Saisissez les informations requises. Les champs suivants requièrent une explication :

**Type**

Spécifie si le tableau de bord contient une page unique ou des pages à plusieurs onglets.

**Remarque :** Pour ajouter des onglets au tableau de bord, sélectionnez *Page avec onglets*.

**Personnalisable**

Ce champ permet de spécifier si les utilisateurs avec lesquels vous partagez un tableau de bord peuvent modifier la copie qui s'affiche dans leur liste de tableaux de bord. Les modifications personnelles apportées à un tableau de bord s'appliquent localement dans l'environnement de l'utilisateur qui les effectue. Elles sont écrasées lorsque le propriétaire du tableau de bord ou un utilisateur disposant de droits d'administrateur publie de nouvelles modifications.

4. Enregistrez les modifications.

## Configuration de la disposition du tableau de bord

Un modèle de disposition fournit une référence pour le tableau de bord affiché. Un modèle de disposition détermine le nombre de portlets apparaissant dans une ligne et la largeur en pourcentage de chaque position de portlet. La taille d'un portlet peut parfois dépasser l'espace attribué sur une ligne, comme par exemple dans le cas d'un portlet de grille comportant plusieurs colonnes. Dans ce cas, le portlet n'est pas tronqué. Toutefois, vous pouvez augmenter la taille en déplaçant les portlets vers une autre ligne lors de l'affichage du tableau de bord. Par conséquent, l'affichage d'un tableau de bord diffère légèrement de l'affichage configuré dans la section Contenu et disposition.

Pour définir la disposition d'un tableau de bord, sélectionnez un modèle de disposition, puis ajoutez des portlets et faites-les glisser vers l'emplacement de votre choix dans la section Contenu et disposition. Utilisez la page Détails du tableau de bord pour finaliser la définition de la disposition du tableau de bord. La page de détails vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Créer des portlets
- Ajouter des portlets que vous avez créés et des portlets prédéfinis auxquels vous avez accès
- Sélectionner un modèle de disposition
- Faites glisser des portlets et déposez-les aux emplacements appropriés

- Afficher le tableau de bord
- Exporter les informations du tableau de bord
- Partager un tableau de bord

Vous pouvez configurer la disposition d'un tableau de bord de l'une des manières suivantes :

- [Configurez le tableau de bord sans onglets](#) (page 102).
- [Configurez le tableau de bord avec des onglets](#) (page 103).

## Configuration du tableau de bord sans onglets

La procédure suivante est consacrée à l'ajout de portlets à un tableau de bord et suppose la création préalable du tableau de bord et des portlets.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Ouvrez la page de détails pour le tableau de bord.
3. Dans la section Contenu et disposition, cliquez sur l'icône Ajouter un portlet.
4. Activez la case à cocher pour chaque portlet et cliquez sur Ajouter.
5. Sélectionnez le modèle de disposition.

Vous pouvez passer le curseur de la souris sur chaque modèle dans la liste pour connaître le format de colonne qu'il représente. Le modèle que vous sélectionnez détermine le nombre de colonnes s'affichant sur le tableau de bord et le pourcentage du tableau de bord alloué à chaque colonne.

6. Effectuez un glisser-déposer des portlets pour les organiser dans l'ordre de votre choix.
7. Enregistrez les modifications.

## Configuration du tableau de bord avec des onglets

Pour ajouter des onglets à un tableau de bord lors de sa création, vous devez définir Page avec onglets comme Type. Si l'option n'est pas sélectionnée, vous ne pouvez pas ajouter d'onglet. La procédure suivante est consacrée à l'ajout d'onglets et de portlets à un tableau de bord. Elle considère que le tableau de bord et les portlets sont déjà créés.

Vous pouvez utiliser la section Contenu et disposition pour configurer un tableau de bord avec des onglets de l'une des manières suivantes :

- [Ajoutez un onglet au tableau de bord](#) (page 103).
- [Ajoutez un portlet au tableau de bord](#) (page 103).

### Ajout d'un onglet au tableau de bord

Vous pouvez ajouter un onglet au tableau de bord et vous pouvez ajouter des portlets à cet onglet. La procédure suivante est consacrée à l'ajout d'onglets à un tableau de bord et suppose la création préalable du tableau de bord.

#### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Ouvrez la page de détails du tableau de bord avec le type Page avec onglets.
3. Dans la section Contenu et disposition, cliquez sur l'icône Ajouter un onglet.
4. Saisissez les informations requises et enregistrez vos modifications.

### Ajout d'un portlet au tableau de bord

La procédure suivante est consacrée à l'ajout de portlets à un tableau de bord et suppose la création préalable du tableau de bord et des portlets.

#### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Ouvrez la page de détails pour le tableau de bord.
3. Dans la section Contenu et disposition, sélectionnez l'onglet à configurer.
4. Dans la section Contenu et disposition, cliquez sur l'icône Ajouter un portlet.
5. Activez la case à cocher située à côté de chaque portlet à ajouter au tableau de bord et cliquez sur Ajouter.

6. Sélectionnez le modèle de disposition.

Vous pouvez passer le curseur de la souris sur chaque modèle dans la liste pour connaître le format de colonne qu'il représente. Le modèle que vous sélectionnez détermine le nombre de colonnes s'affichant sur le tableau de bord et le pourcentage du tableau de bord alloué à chaque colonne.

7. Faites glisser les icônes de portlet et déposez-les à l'emplacement de votre choix dans l'onglet.

8. Enregistrez les modifications.

9. Répétez la procédure pour configurer chaque onglet.

## Gestion du tableau de bord

Vous pouvez gérer le tableau de bord de l'une des manières suivantes :

- [Partagez le tableau de bord](#) (page 104).
- [Personnalisez un tableau de bord partagé](#) (page 105).
- [Publiez le tableau de bord](#) (page 106).
- [Exportez le tableau de bord](#) (page 107).
- [Exportez le portlet](#) (page 108).
- [Supprimez un portlet du tableau de bord](#) (page 108).

## Partage du tableau de bord

Vous pouvez partager un tableau de bord avec un utilisateur, un groupe d'utilisateurs ou un groupe d'organigrammes organisationnels. Le tableau de bord partagé s'affiche dans la liste des tableaux de bord de l'utilisateur. Par défaut, lorsque vous partagez le tableau de bord avec un utilisateur, celui-ci obtient des droits de lecture seule.

Vous pouvez également lui affecter des droits de responsable. Les droits permettent à l'utilisateur d'effectuer des modifications et de publier le tableau de bord pour tous les utilisateurs qui peuvent afficher le tableau de bord. Accordez cette autorisation uniquement aux utilisateurs que vous estimez fiables.

Vous pouvez également autoriser un utilisateur à apporter des modifications à la copie partagée du tableau de bord qui s'affiche dans sa liste des tableaux de bord. Les modifications s'appliquent uniquement à la version de l'utilisateur et les autres utilisateurs ne peuvent pas les afficher. Les modifications restent visibles dans la copie de l'utilisateur jusqu'à ce que le propriétaire du tableau de bord ou un utilisateur disposant de droits de gestion publie des modifications. Cette action écrase toutes les modifications personnalisées.



**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Ouvrez la page de détails du tableau de bord, puis le menu Actions et cliquez sur Partage.
3. Pour ajouter une ressource, un groupe ou une unité d'organigramme organisationnel, cliquez sur l'onglet approprié.  
  
Pour afficher le nom des utilisateurs qui ont accès au tableau de bord à l'aide d'autres options que le partage, cliquez sur Vue complète.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. Sélectionnez les utilisateurs, les groupes et les groupes d'organigrammes organisationnels avec lesquels vous souhaitez partager le tableau de bord, puis cliquez sur Ajouter.

## Affectation de droits de responsable à un utilisateur

La procédure suivante est consacrée à l'affectation de droits à un utilisateur.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Ouvrez la page de détails du tableau de bord, puis le menu Actions et cliquez sur Partage.
3. Dans la page Ressources, localisez l'utilisateur auquel vous souhaitez affecter des droits de responsable pour votre tableau de bord.
4. Dans la liste déroulante de la colonne Droit d'accès, sélectionnez Responsable.
5. Enregistrez les modifications.

## Personnalisation de tableau de bord partagé

En cas de partage, vous pouvez personnaliser le tableau de bord d'un autre utilisateur. Vous seul pouvez afficher les modifications apportées, les autres utilisateurs disposant du même tableau de bord n'y ayant pas accès sur leurs ordinateurs. Si le créateur du tableau de bord modifie et publie le tableau de bord, vos modifications personnelles sont perdues.

#### Éléments personnalisables

- Le nom du tableau de bord et sa description
- Le contenu du tableau de bord. Vous pouvez y ajouter et supprimer des portlets.
- Les filtres de page pour les portlets.
- La disposition du portlet.

#### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Ouvrez la page de détails du tableau de bord, puis le menu Actions et cliquez sur Afficher le tableau de bord.
3. Cliquez sur Personnaliser.
4. Sélectionnez le menu approprié et modifiez le tableau de bord.
5. Enregistrez les modifications.

## Publication du tableau de bord

Un responsable de tableau de bord peut publier des modifications sur un tableau de bord. Lorsqu'un responsable publie des modifications, les modifications affectent tous les utilisateurs qui peuvent afficher le tableau de bord. Si un utilisateur personnalise le tableau de bord, ces modifications sont remplacées par la dernière version publiée.

#### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Cliquez sur le nom du tableau de bord à modifier et à publier.
3. Modifiez le tableau de bord, si nécessaire, puis cliquez sur Enregistrer.
4. Cliquez sur Publier, puis sur Oui pour confirmer la publication.

## Exportation du tableau de bord

Vous pouvez exporter un tableau de bord à partir de la page de détails ou à partir d'un tableau de bord affiché. Vous pouvez exporter le contenu d'un tableau de bord ou d'un portlet spécifique d'un tableau de bord vers Microsoft Excel ou vers Microsoft PowerPoint. La taille maximum d'exportation vers Excel et vers PowerPoint est de 300 enregistrements. Toutefois, aucune limite n'est applicable si vous utilisez l'option Exporter vers Excel (données uniquement).

Vous pouvez ajuster les informations exportées dans une page PowerPoint. Vous pouvez également placer chaque portlet exporté sur une page distincte. Cela évite d'ajuster tous les portlets dans une page unique lors de leur apparition dans un tableau de bord.

- Pour exporter chaque portlet vers une page distincte en appliquant la taille actuelle du tableau de bord, sélectionnez l'option Un portlet par diapositive/feuille.
- Pour exporter chaque portlet vers une page distincte et ajuster le portlet à la page, sélectionnez les deux options suivantes : Un portlet par diapositive/feuille et Ajuster à la page.
- Pour ajuster tous les portlets exportés dans une seule feuille ou dans une seule page, désactivez ces deux options. Vous pouvez tronquer certains portlets si le nombre de portlets est supérieur au nombre que la page PowerPoint peut contenir lorsque vous effectuez l'exportation vers PowerPoint.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Ouvrez la page de détails pour le tableau de bord.
3. Activez les cases à cocher appropriées pour le champ Exporter afin d'indiquer le mode d'affichage des portlets.
4. Ouvrez le menu Actions et cliquez sur Exporter vers Excel ou sur Exporter vers PowerPoint.

## Exportation du portlet

Pour afficher pour exporter un portlet, vous devez afficher le tableau de bord. Des restrictions s'appliquent à certains portlets prédéfinis qui ne peuvent pas être exportés. Si l'accès à un portlet est restreint, l'icône Exporter vers n'apparaît pas dans la barre d'outils Options.

Si vous exportez un portlet de graphique, le graphique s'affiche au format natif de graphique Microsoft Office.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
  2. Ouvrez la page de détails du tableau de bord, puis le menu Actions et cliquez sur Afficher le tableau de bord.
  3. Ouvrez le menu Options du portlet à exporter et sélectionnez l'une des options suivantes :
    - Exporter vers Excel (données uniquement) : inclut les informations de portlet, mais pas de graphiques.
    - Exporter vers Excel : inclut les informations de portlet et tous les graphiques de portlet.
    - Exporter vers PowerPoint : inclut les informations de portlet et tous les graphiques de portlet.
- La boîte de dialogue Téléchargement de fichiers s'affiche.
4. Pour afficher le fichier sans l'enregistrer, cliquez sur Ouvrir. Pour enregistrer le fichier, cliquez sur Enregistrer.

## Suppression d'un portlet du tableau de bord.

La suppression d'un portlet sur un tableau de bord ne supprime pas complètement le portlet, qui apparaît toujours dans la page de liste des portlets. Pour supprimer le portlet de façon permanente, supprimez-le de la page de liste de portlets.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Ouvrez la page de détails pour le tableau de bord.
3. Dans la section Contenu et disposition, cliquez sur l'icône Supprimer qui se trouve sur le portlet.
4. Enregistrez les modifications.

# Chapitre 12: Outil de recherche globale

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[A propos de l'outil de recherche globale](#) (page 109)

[Recherche simplifiée](#) (page 110)

[Recherche avancée](#) (page 110)

[Techniques de recherche globale](#) (page 110)

## A propos de l'outil de recherche globale

L'outil de recherche globale figure dans la barre d'outils globale. Utilisez le champ de recherche globale pour effectuer une recherche globale simple de documents et de formulaires spécifiques. Utilisez le lien Avancé pour définir des critères de recherche supplémentaires afin d'affiner les résultats de la recherche.

Vous pouvez, à tout moment, lancer des recherches sur les informations enregistrées dans l'application. Toutefois, vous devez, par défaut, patienter pendant cinq minutes pour pouvoir lancer une nouvelle recherche. Votre administrateur peut modifier cette durée.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

## Recherche simplifiée

Pour effectuer une recherche simplifiée, cliquez sur l'icône Rechercher et entrez tout ou partie du mot, puis cliquez sur Rechercher. La page de résultats de la recherche affiche une liste de tous les éléments qui correspondent aux critères spécifiés, et que vous êtes autorisé à visualiser.

Lorsque vous saisissez des mots dans le champ de recherche globale, tenez compte de ce qui suit :

- Pour effectuer une recherche à l'aide d'un caractère générique, il vous suffit de saisir tout ou partie de vos critères de recherche. Vous n'avez pas besoin d'ajouter le caractère générique \* à votre entrée. Les recherches simplifiées ne sont pas sensibles à la casse. La saisie des termes "Orange", "orange" et "ORANGE", par exemple, donne donc des résultats identiques.
- Si vous saisissez la phrase à rechercher Liste de profils de ressource sans guillemets, l'application recherche tous les éléments contenant l'un de ces mots et dans n'importe quel ordre. En revanche, si vous entrez cette même expression entre guillemets, seules les instances identiques à cette chaîne figureront dans les résultats.
- Lorsque vous effectuez des recherches simplifiées, n'utilisez pas les caractères suivants :  
`@ = [] {} <>`

## Recherche avancée

Pour affiner les résultats de votre recherche, accédez à la page Recherche avancée.

Pour définir des critères de filtre supplémentaires, utilisez les champs et options de cette page. Vous pouvez effectuer une recherche en fonction des critères suivants, utilisés seuls ou associés : Les résultats de la recherche affichent uniquement les éléments que vous êtes autorisé à afficher ou à modifier.

## Techniques de recherche globale

Pour effectuer des recherches globales, utilisez les techniques suivantes :

- Caractères génériques
- Opérateurs booléens
- Sous-requêtes

## Utilisation des caractères génériques dans le cadre d'une recherche globale

L'outil de recherche globale vous permet d'effectuer des recherches à l'aide d'un seul ou de plusieurs caractères génériques. N'utilisez pas l'astérisque (\*) et le point d'interrogation (?) comme premier caractère de votre recherche.

### Recherche à l'aide d'un caractère générique remplaçant un seul caractère

La recherche à l'aide d'un caractère générique remplaçant un seul caractère recherche les mots qui correspondent au mot dont un caractère a été remplacé. Pour effectuer une recherche avec un caractère générique remplaçant un seul caractère, utilisez le point d'interrogation (?).

**Exemple :** Pour rechercher le mot sole ou soie, saisissez la requête suivante :  
so?e

### Recherche à l'aide d'un caractère générique remplaçant plusieurs caractères

Les recherches effectuées à l'aide d'un caractère générique remplaçant plusieurs caractères recherchent zéro caractère ou plus. Pour effectuer une recherche à l'aide d'un caractère générique remplaçant plusieurs caractères, utilisez l'astérisque.

**Exemple :** pour rechercher le mot test, tests ou tester, saisissez le texte suivant :  
test\*

Les caractères génériques peuvent être insérés au milieu des termes recherchés,

**Exemple :**  
te\*t

## Utilisation des opérateurs booléens dans le cadre d'une recherche globale

Les opérateurs booléens permettent de lancer des recherches globales à l'aide de plusieurs mots combinés au moyen d'opérateurs logiques. L'application prend en charge les opérateurs booléens suivants : AND, +, OR, NOT et -.

Les opérateurs booléens doivent être saisis en lettres majuscules.

### OR

OR est l'opérateur d'intersection par défaut, ce qui signifie qu'il est utilisé lorsqu'aucun autre opérateur booléen n'est présent entre deux mots. Il les relie et recherche les documents contenant l'un ou l'autre de ces termes. Il équivaut à l'union de deux ensembles. En lieu et place de l'opérateur OR, vous pouvez utiliser le symbole ||.

**Exemple :** Pour rechercher des documents qui incluent les mots "jakarta apache" ou le mot "jakarta", utilisez l'expression suivante :

"jakarta apache" "jakarta"

ou

"jakarta apache" OR "jakarta"

ou

"jakarta apache" || "jakarta"

### AND

L'opérateur AND permet de rechercher des documents contenant deux termes. Il équivaut à l'intersection regroupant deux ensembles. En lieu et place de l'opérateur AND, vous pouvez utiliser le caractère spécial &&.

**Exemple :** Pour rechercher les mots "jakarta apache" et "jakarta CA Clarity PPM", saisissez la requête ci-dessous :

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

ou

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

### + (obligation)

L'opérateur + (obligation) signifie que le terme situé après le symbole + doit exister quelque part dans l'un des champs des documents ou formulaires recherchés.

**Exemple :** Pour rechercher les documents contenant le mot "jakarta" avec ou sans "CA Clarity PPM", utilisez la requête suivante :

+"jakarta CA Clarity PPM"



**NOT**

L'opérateur NOT permet d'exclure de la recherche les documents ou formulaires contenant le terme apposé derrière celui-ci. En lieu et place de cet opérateur, vous pouvez utiliser le point d'exclamation (!).

**Exemple :** Pour rechercher des documents qui contiennent "jakarta apache", mais pas "akarta CA Clarity PPM", utilisez l'expression suivante :

"jakarta apache" NOT "akarta CA Clarity PPM"

ou

"jakarta apache" ! "akarta CA Clarity PPM"

L'opérateur NOT ne peut pas être utilisé avec un seul terme. La requête suivante, par exemple, ne permet pas d'obtenir de résultats :

NOT "akarta apache"

**- (interdiction)**

L'opérateur - (interdiction) permet d'exclure de la recherche les documents contenant le terme situé derrière ce signe.

**Exemple :** Pour rechercher les documents qui contiennent le terme "jakarta apache", mais pas le terme "akarta CA Clarity PPM", saisissez la requête ci-dessous :

"akarta apache" - "akarta CA Clarity PPM"

## Sous-requêtes de formulaire dans une recherche globale

Les sous-requêtes vous permettent de placer certains termes de votre requête entre parenthèses afin de mieux exploiter le potentiel de la logique booléenne. Par exemple, pour rechercher des documents et des formulaires contenant le mot "akarta" ou "apache", ainsi que le mot "site Web", vous devez saisir la sous-requête suivante :

("akarta" OR "apache") AND "site Web"

En utilisant cette requête, les résultats obtenus contiendront le mot "site Web" ainsi que le mot "akarta" ou "apache", au choix.

## Echappement des caractères spéciaux lors des recherches globales

Vous devez échapper les caractères spéciaux lors des recherches globales. Pour ce faire, il vous suffit de placer une barre oblique inverse (\) devant chacune de leurs occurrences. A titre d'exemple, pour éviter les caractères spéciaux présents dans l'expression (1+1):2, objet de la recherche globale, saisissez la requête suivante :

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

Le tableau ci-dessous répertorie la liste des caractères spéciaux :

Caractères spéciaux	Description	Règle
+	signe plus	\+
-	signe moins	\-
&&	double esperluette	\&&
	double barre verticale	\\
!	point d'exclamation	\\!
(	parenthèse de gauche	\\(
)	parenthèse de droite	\\)
{	accolade de gauche	\\{
}	accolade de droite	\\}
[	crochet de gauche	\\[
]	crochet de droite	\\]
^	accent circonflexe	\\^
"	guillemets	\\"
~	tilde	\\~
*	astérisque	\\*
?	point d'interrogation	\\?
:	deux-points	\\:
\	barre oblique inverse	\\\\

# Chapitre 13: Feuilles de temps

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Soumission d'une feuille de temps](#) (page 115)

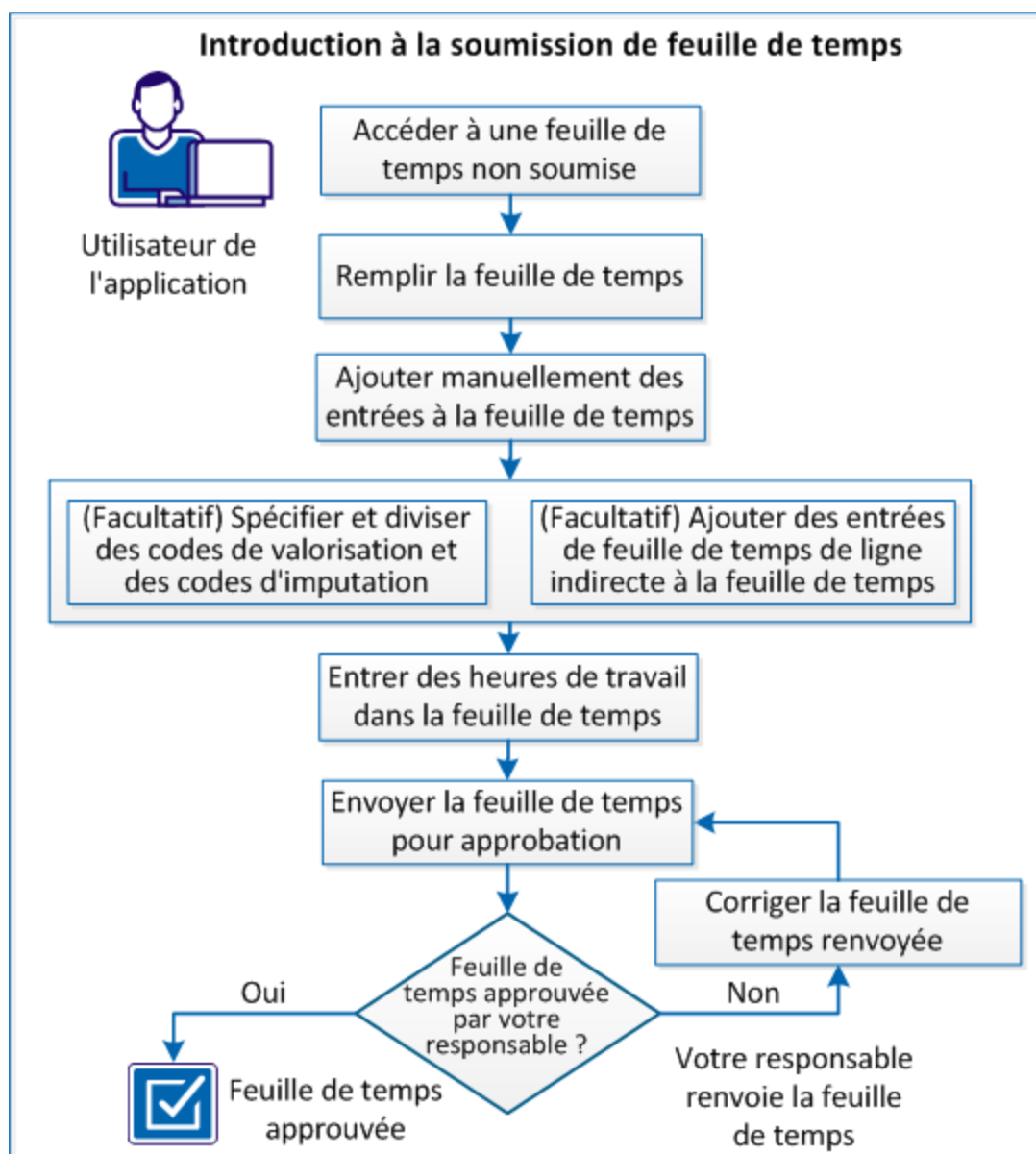
[Configuration d'une feuille de temps](#) (page 120)

## Soumission d'une feuille de temps

En tant qu'utilisateur de l'application, vous êtes chargé de suivre le nombre d'heures passées sur des tâches spécifiques. Le suivi du temps de travail à l'aide de feuilles de temps permet aux sociétés de prévoir des budgets pour des projets complexes, de suivre l'allocation de ressources, d'implémenter des codes d'imputation, etc. Par conséquent, votre responsable peut vous demander d'effectuer le suivi des heures passées sur des tâches spécifiques pour des projets spécifiques. Si la politique de votre société le permet, votre responsable peut également vous demander d'effectuer le suivi des heures que vous consacrez à des tâches sous divers codes d'imputation et méthodes d'entrée. En tant qu'utilisateur de l'application, vous suivez vos heures actives à l'aide de feuilles de temps.

Pour plus d'informations sur la gestion de projets à l'aide de CA Clarity PPM, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Le diagramme suivant illustre la soumission d'une feuille de temps par un utilisateur de l'application.



**Procédez comme suit:**

1. [Accès aux feuilles de temps non envoyées](#) (page 117)
2. [Remplissage d'une feuille de temps](#) (page 117)
3. [Ajout manuel d'entrées à une feuille de temps](#) (page 118)
4. [\(Facultatif\) Spécification et fraction de codes de valorisation d'entrée et d'imputation](#) (page 118)

5. [\(Facultatif\) Ajout d'entrées de feuille de temps de ligne indirecte à une feuille de temps](#) (page 119)
6. [Saisie des heures de travail dans une feuille de temps](#) (page 119)
7. [Envoi d'une feuille de temps pour validation](#) (page 120)
8. [Correction d'une feuille de temps renvoyée](#) (page 120)

## Accès aux feuilles de temps non envoyées

Une fois que votre responsable vous a enregistré comme utilisateur, vous pouvez commencer à utiliser CA Clarity PPM. Pour effectuer le suivi de vos heures à l'aide de feuilles de temps, accédez à vos feuilles de temps non soumises.

### Procédez comme suit:

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Feuilles de temps.  
La liste des feuilles de temps s'affiche avec les feuilles de temps non envoyées jusqu'à la période de rapports actuelle.
2. Cliquez sur l'icône de Feuille de temps à côté de la feuille de temps.  
La page Feuille de temps s'affiche.

## Remplissage d'une feuille de temps

Lors de la première ouverture d'une feuille de temps, celle-ci est vide et ne contient pas de tâches. Pour préremplir votre feuille de temps actuelle avec des tâches, cliquez sur le bouton Remplir sur la page de la feuille de temps.

**Remarque :** Les conséquences du préremplissage d'une feuille de temps varient selon la configuration de vos options de feuille de temps par votre administrateur CA Clarity PPM.

- Toutes vos affectations sont copiées dans la feuille de temps.
- Les entrées et charges constatées de la dernière feuille de temps soumise sont copiées dans votre feuille de temps actuelle.

## Ajout manuel d'entrées à une feuille de temps

Une fois votre feuille de temps remplie avec des tâches, vous pouvez en ajouter d'autres à partir de votre projet. Pour ajouter manuellement des tâches supplémentaires à une feuille de temps, utilisez la fonctionnalité d'ajouter de tâches.

### Procédez comme suit:

1. Cliquez sur le bouton Ajouter une tâche sur la feuille de temps ouverte.  
Une page s'ouvre avec une liste de tâches disponibles pour l'utilisateur.
2. Activez la case à cocher à côté des tâches à ajouter à la feuille de temps et cliquez sur l'option Ajouter, au bas de la page.  
Votre feuille de temps s'ouvre avec les tâches ajoutées manuellement.

## Spécification de codes de valorisation et d'imputation

Les codes de valorisation et d'imputation sont utilisés pour les fiches de paie. Si votre société utilise ces codes, votre chef de projets peut les rendre disponibles dans vos feuilles de temps. Votre responsable peut également vous demander de fractionner des entrées dans ce processus. Avant de soumettre vos feuilles de temps, vérifiez la politique de votre société en matière de codes de valorisation et d'imputation. Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez la feuille de temps.
2. Dans la liste déroulante Code de valorisation ou Code d'imputation, sélectionnez un code pour la ligne de saisie de temps de votre choix.
3. (Facultatif) Activez la case à cocher située à côté de l'entrée de la feuille de temps à diviser, puis cliquez sur Diviser.

**Remarque :** Cette étape convient lorsque votre responsable vous demande de saisir des heures spécifiques sous deux codes d'imputation différents. Après avoir fractionné l'entrée, vous pouvez sélectionner un code de type ou un code d'imputation à partir du champ Code de valorisation ou Code d'imputation pour la deuxième entrée.

4. Enregistrez les modifications.

## Ajout d'entrées de feuille de temps de ligne indirecte à une feuille de temps

Votre responsable peut vous demander d'ajouter des lignes indirectes à une feuille de temps sous une catégorie indirecte. Pour respecter les exigences spécifiques de votre société, ajoutez une entrée de feuille de temps de ligne indirecte à une feuille de temps.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez votre feuille de temps et cliquez sur Nouvelle ligne indirecte.  
Une entrée est créée.
2. Si votre société utilise des codes d'imputation ou de valorisation, sélectionnez-les.
3. Enregistrez les modifications.

## Saisie d'heures de travail dans une feuille de temps

Pour enregistrer le temps passé chaque jour sur des affectations de tâche spécifiques, utilisez la page de feuille de temps de votre période de travail actuelle.

**Remarque :** Vous pouvez également répartir le nombre d'heures pour une tâche unique de manière égale sur toutes les journées de travail, en saisissant le nombre total d'heures travaillées dans la colonne Total pour la ligne de saisie de temps. Si vous introduisez des valeurs dans les cellules Date et Total, la valeur de la cellule Date remplacera celle de la cellule Total.

Pour effectuer le suivi du temps que vous consacrez aux tâches toutes les semaines, entrez vos heures de travail dans une feuille de temps.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la feuille de temps.  
La page Feuille de temps s'affiche.
2. Saisissez le nombre d'heures consacrées chaque jour à vos affectations dans les cellules Date de la ligne de temps.
3. Enregistrez les modifications.

## Envoi d'une feuille de temps pour validation

Lorsque vous envoyez une feuille de temps, votre responsable la reçoit en vue de son approbation. Le statut de la feuille de temps est *Non approuvé(e)* jusqu'à l'approbation de cette feuille par le responsable. Pour envoyer une feuille de temps à votre responsable pour approbation, soumettez la feuille de temps.

**Effectuez l'une des actions suivantes :**

- Dans la page de la liste de feuilles de temps, sélectionnez la feuille de temps, puis cliquez sur Soumettre pour approbation.
- Ouvrez la feuille de temps, puis cliquez sur Soumettre pour approbation.

## Correction d'une feuille de temps renvoyée

Vous recevez une notification en cas de renvoi de l'une de vos feuilles de temps par votre responsable. La méthode de cette notification dépend des paramètres de votre compte. Si votre responsable vous renvoie une feuille de temps pour corriger, utilisez le processus suivant pour corriger la feuille de temps.

**Procédez comme suit:**

1. Accédez à votre feuille de temps.

**Remarque :** La feuille de temps renvoyée peut contenir des remarques de votre responsable sur les éléments à corriger. Les icônes Papier et Crayon sur la feuille de temps indiquent si des nouvelles remarques sont disponibles. Pour plus d'informations sur les remarques de feuille de temps, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

2. Apportez les corrections nécessaires à votre feuille de temps.
3. Soumettez votre feuille de temps pour approbation.

Votre responsable reçoit alors une notification l'avertissant que la feuille de temps corrigée est à présent prête pour être de nouveau révisée, puis approuvée.

## Configuration d'une feuille de temps

Vous pouvez configurer votre feuille de temps pour afficher uniquement les colonnes qui vous intéressent. Vous pouvez sélectionner la méthode de tri pour la feuille de temps et définir les autres options de feuille de temps.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la feuille de temps à configurer.
2. Cliquez sur le lien Configurer.



3. Dans la section Contenu et disposition, sélectionnez dans la liste Colonnes disponibles les étiquettes de colonne à afficher dans la feuille de temps. Déplacez-les ensuite vers la liste Colonnes sélectionnées.

4. Spécifiez les options de tri suivantes :

**Colonne de tri par défaut**

Spécifie la colonne de tri des tâches sur la page Feuille de temps.

**Valeurs :**

- Investissement. Le nom du projet qui inclut la tâche.
- Description. Fournit une description de la tâche.

**Ordre de tri**

Spécifie l'ordre de tri de la colonne.

**Valeurs :**

- Ascendant : tri de la colonne de la valeur la plus faible à la plus élevée.
- Descendant : tri de la colonne de la valeur la plus élevée à la plus faible.

5. Dans la section Options de saisie de temps, remplissez les champs suivants :

**Remplir automatiquement**

Ce champ permet de remplir automatiquement toutes les feuilles de temps en fonction de l'ensemble de règles.

**Valeurs :**

- Désactivé(e). La fonction de remplissage automatique est désactivée.
- Copier les saisies des temps de la feuille de temps précédente. Permet de remplir les nouvelles feuilles de temps avec les entrées liées à la tâche de la feuille de temps actuelle.
- Copier les saisies de temps des feuilles de temps précédentes et inclure les charges constatées non copiées pour les incidents. Permet de remplir les nouvelles feuilles de temps avec les entrées liées à la tâche et les charges constatées quotidiennes de la feuille de temps actuelle. Les charges constatées à saisie de temps unique, telles que les saisies liées aux vacances ou aux congés maladie, ne sont pas copiées.

**Unité d'affichage**

Indique la mesure pour la saisie de temps en heures ou en jours.

**Décimales**

Indique le nombre de décimales utilisées pour l'unité de temps sélectionnée pour la saisie.

6. Enregistrez les modifications.



# Chapitre 14: Procédure d'exécution d'un rapport ou de planification de l'exécution d'un rapport

---

Les rapports sont des documents qui permettent d'organiser et d'afficher des informations extraites dans CA Clarity PPM. Utilisez les rapports pour capturer et pour analyser les informations liées à votre travail. Vous pouvez afficher et exécuter les rapports prédéfinis, ainsi que les rapports définis en fonction de vos besoins.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Sécurité des rapports](#) (page 123)

[Exécution d'un rapport ou planification de l'exécution d'un rapport](#) (page 124)

[Modification des propriétés d'une exécution planifiée de rapport](#) (page 125)

[Suppression d'une exécution planifiée de rapport](#) (page 126)

[Affichage d'un rapport généré](#) (page 127)

[Suppression de rapports générés](#) (page 128)

[Jobs affectant les informations des rapports](#) (page 128)

## Sécurité des rapports

La sécurité des rapports est à trois niveaux. Le tableau ci-dessous décrit le comportement de l'application à chaque niveau d'accès. L'administrateur CA Clarity PPM est chargé de vous accorder des droits d'accès à des fonctionnalités spécifiques.

Niveau d'accès	Description
Accès au rapport	<p>Vous permet d'afficher des rapports. Ce niveau d'accès vous permet également d'ouvrir la page Rapports disponibles. Le droit d'accès <i>Rapports - Accès</i> inclut ce niveau d'accès.</p> <p>Des droits d'accès à l'instance peuvent vous être accordés pour afficher et exécuter un rapport spécifique. Le droit d'accès <i>Rapports - Exécuter</i> vous permet d'exécuter un rapport et d'en afficher la sortie. Ce droit d'accès ne vous permet pas de modifier les paramètres de filtrage des informations d'un rapport.</p>
Définition du rapport	<p>Vous permet de modifier une définition de rapport spécifique. Ce niveau d'accès vous permet de modifier les paramètres de filtrage des informations d'un rapport. Le droit d'accès de niveau <i>Rapports et jobs - Modifier une définition</i> vous permet de modifier une définition d'un rapport spécifique.</p>

---

Sécurité de niveau ligne dans un rapport	Ce niveau d'accès vous permet d'accéder aux informations fournies si vous êtes autorisé à afficher ces informations. Lorsque ce niveau de sécurité est utilisé, les données qui s'affichent dans les lignes des rapports dépendent des droits d'accès spécifiques dont vous bénéficiez pour les différents éléments que ces derniers contiennent. Par exemple, si vous exécutez un rapport répertoriant les données de plusieurs projets, vous pourrez uniquement consulter les données des projets pour lesquels vous disposez de droits.
--	--

---

## Exécution d'un rapport ou planification de l'exécution d'un rapport

La page Rapports disponibles affiche la liste de tous les rapports auxquels un utilisateur ou un administrateur peuvent accéder et qu'ils peuvent exécuter immédiatement ou dont ils peuvent planifier l'exécution ultérieure. Le type de rapport constitue la vue utilisateur de la définition d'un rapport. A chaque rapport disponible correspond une définition et un type de rapport. Dans cette vue, vous pouvez sélectionner un type de rapport et définir des critères d'exécution. Vous ne pouvez ni supprimer ni supprimer les rapports de cette liste.

Les exécutions planifiées de rapports permettent de définir des dates d'exécution récurrentes pour les rapports que vous consultez fréquemment. Vous avez ainsi la garantie de toujours utiliser des rapports à jour.

**Remarque :** Si vous avez personnalisé la page Présentation pour afficher le portlet Mes rapports, vous pouvez ajouter et exécuter les rapports disponibles de votre choix à partir de ce portlet.

### Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Spécifiez les critères de filtrage, ou cliquez sur Tout afficher pour afficher une liste de tous les rapports disponibles.
3. Cliquez sur le nom du rapport que vous souhaitez exécuter ou planifier.
4. Saisissez les informations requises. Les sections suivantes requièrent une explication :

#### Général

Permet de modifier le nom du rapport. Lors d'exécutions planifiées, vous pouvez changer le nom afin de distinguer chaque instance d'une exécution. Par exemple, l'exécution Service bancaire - Extraction de taux mensuel

Pour les entrées soumises de rapports planifiés, un ID et un statut de rapport en lecture seule s'affichent.

### Paramètres

Définissez les paramètres comme vous le souhaitez. Cette section s'affiche uniquement si votre administrateur CA Clarity PPM a défini les paramètres. Cliquez sur Enregistrer les paramètres pour enregistrer l'ensemble des paramètres défini en vue de les réutiliser. Les paramètres enregistrés apparaissent dans la page de liste Jobs disponibles, sous le type de rapport sur lequel ils sont basés.

### Planification

Définit l'intervalle d'exécution du rapport.

Pour exécuter le rapport ultérieurement, sélectionnez Planifié. Pour exécuter le rapport de manière récurrente, cliquez sur le lien Définir la récurrence.

Vous pouvez également définir la récurrence d'un rapport planifié à l'aide du format crontab (UNIX). Pour utiliser le format crontab, sélectionnez Format de saisie crontab (UNIX) et spécifiez une planification. Par exemple :

0 0 1,15 \* \*

Signifie que le rapport doit être exécuté à minuit, le 1er et le 15 de chaque mois.

Vous pouvez utiliser l'option crontab sur les systèmes d'exploitation Windows, Linux et Unix sur lesquels l'instance CA Clarity PPM est en cours d'exécution. Lorsque vous activez cette option, la configuration planifiée utilise l'heure système du serveur sur lequel l'instance de CA Clarity PPM est en cours d'exécution.

**Remarque :** Pour plus d'informations sur le format crontab d'UNIX et sur l'utilisation de caractères spéciaux, consultez la [documentation Oracle](#).

5. Soumettez les modifications.

## Modification des propriétés d'une exécution planifiée de rapport

Les propriétés d'exécution de rapports incluent des informations de planification et de notification, ainsi que vos paramètres personnalisés. La page Rapports planifiés affiche la liste des heures et des statuts des exécutions planifiées de rapports qu'un utilisateur ou qu'un administrateur a créés. De nombreuses exécutions planifiées peuvent exister pour un même rapport. Toutes les exécutions de rapports planifiés (sauf les rapports supprimés) s'affichent dans la liste indépendamment de leur statut.

La page Propriétés du rapport vous permet de modifier les propriétés d'une exécution planifiée de rapport, à condition toutefois que le statut de l'exécution soit *Annulé(e)* ou *Terminé(e)*. Si d'autres statuts apparaissent, ces propriétés sont uniquement disponibles pour affichage.

Les exécutions planifiées de rapports peuvent présenter l'un des statuts suivants :

- **Annulé(e)** : l'exécution planifiée est arrêtée et les prochaines exécutions récurrentes sont annulées de façon permanente.
- **Terminé(e)**. l'exécution planifiée et non récurrente du rapport est terminée et la sortie du rapport généré est disponible.

**Remarque** : Le statut *Terminé(e)* ne s'applique jamais aux exécutions planifiées récurrentes.

- **Interrompu(e)** : l'exécution planifiée du rapport est momentanément interrompue.
- **En cours d'exécution** : l'exécution planifiée du rapport est en cours.
- **Planifié(e)**. l'exécution planifiée commencera à générer le rapport aux date et heure prévues.
- **En attente** : l'exécution planifiée peut lancer la génération du rapport uniquement après la finalisation d'une exécution de rapport ou de job incompatible.

**Remarque** : Si vous planifiez un rapport pour qu'il soit exécuté une seule fois, vous pouvez modifier ses propriétés avant l'heure de son exécution planifiée.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Ouvrez le menu Rapports et cliquez sur Rapports planifiés pour modifier la planification d'une exécution de rapport existante.
3. Cliquez sur le nom du rapport à modifier.
4. Modifiez les informations et enregistrez vos modifications.

**Remarque** : En cas d'échec de l'exécution d'un rapport, vérifiez le statut de cette exécution pour en savoir plus ou contactez votre administrateur pour obtenir de l'aide.

## Suppression d'une exécution planifiée de rapport

Vous pouvez gérer une exécution planifiée de rapport de l'une des manières suivantes :

- **Interruption ou reprise d'une exécution planifiée de rapport**

Lorsque vous interrompez l'exécution planifiée d'un rapport, son exécution est momentanément suspendue. Lorsque l'exécution d'un rapport est suspendue, vous devez activer l'option Reprendre pour relancer l'exécution de ce rapport. Le processus interrompu reprend alors à la prochaine heure d'exécution planifiée. Vous pouvez interrompre les rapports dont le statut est *Planifié(e)*.

- **Annulation d'une exécution planifiée de rapport**

Annuler l'exécution des rapports planifiés stoppe immédiatement leur exécution et annule toute future réitération du processus. L'exécution annulée reste affichée dans la page Rapports planifiés et est identifiée au moyen du statut *Annulé(e)*. Une fois annulée, vous ne pouvez plus modifier le statut ni les propriétés d'une exécution.

- **Suppression d'une exécution planifiée de rapport**

Vous pouvez supprimer les exécutions planifiées dont le statut est *Annulé(e)* ou *Terminé(e)*. La suppression d'une exécution planifiée n'entraîne pas la suppression du type de rapport correspondant ou des rapports générés et terminés indiqués dans la bibliothèque des rapports.

La procédure suivante est consacrée à la gestion d'une exécution planifiée de rapport.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Ouvrez le menu Rapports et cliquez sur Rapports planifiés.
3. Activez la case à cocher située à côté du rapport planifié, puis effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Cliquez sur Interrompre.
  - Cliquez sur Reprendre.
  - Cliquez sur Annuler le job.
  - Cliquez sur Supprimer le job.

## Affichage d'un rapport généré

La page Bibliothèque de rapports répertorie tous les rapports générés qu'un utilisateur est autorisé à consulter. L'instance de rapport est la sortie générée à la suite d'une exécution planifiée. Les rapports s'exécutent et peuvent être affichés immédiatement après leur génération. Vous pouvez également enregistrer et partager des rapports avec d'autres utilisateurs.

Si l'exécution planifiée de rapport est récurrente, une instance du journal des rapports est générée pour chaque récurrence. Par exemple, si un rapport est planifié pour s'exécuter tous les mois, une instance de ce rapport est créée chaque mois.

Pour afficher les rapports, Adobe Acrobat Reader doit être installé sur votre ordinateur.

**Remarque :** L'affichage des rapports qui s'exécutent immédiatement est instantané. Vous pouvez également enregistrer le rapport et l'afficher ultérieurement à partir de la page Bibliothèque de rapports.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez la page Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Ouvrez le menu Rapports et cliquez sur Bibliothèque de rapports.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur l'icône Ouvrir le rapport située à côté du rapport à réviser.
  - Pour afficher les propriétés d'exécution d'un rapport, cliquez sur le lien Rapport.

## Suppression de rapports générés

Vous pouvez supprimer les rapports générés. Vous pouvez également supprimer régulièrement les rapports obsolètes dans la bibliothèque de rapports, par le biais de la planification d'un job Supprimer les entrées de journaux des jobs et de bibliothèques des rapports.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Ouvrez le menu Rapports et cliquez sur Bibliothèque de rapports.
3. Cochez la case à côté du rapport et cliquez sur Supprimer.

## Jobs affectant les informations des rapports

Les jobs Configurer et mettre à jour les données utilisées dans les rapports et Division en créneaux génèrent des informations de rapport. S'ils échouent, vous pouvez affecter des rapports. Si les informations de rapport ne s'affichent pas, cela signifie que l'un des jobs a échoué.

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.



# Chapitre 15: Procédure d'exécution d'un job ou de planification de l'exécution d'un job

---

Les jobs sont des ensembles d'actions utilisés par l'application pour effectuer régulièrement des processus administratifs automatisés. Exemple : remplissage ou actualisation des tables de bases de données et exécution de processus en arrière-plan. Un job peut inclure des requêtes, des instructions ou des procédures.

Utilisez la page Job *planifié* pour afficher les heures d'exécution d'un job, ainsi que le statut d'exécution. Toutes les exécutions planifiées, à l'exception de celles qui ont été supprimées, apparaissent dans la liste, indépendamment de leur statut.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Statuts des exécutions planifiées de jobs](#) (page 129)

[Exécution ou planification des jobs à exécuter](#) (page 130)

[Modification des propriétés d'exécution planifiées de jobs](#) (page 131)

[Gestion d'une exécution planifiée de job](#) (page 132)

[Affichage ou suppression du journal de job](#) (page 133)

## Statuts des exécutions planifiées de jobs

Un job planifié peut présenter l'un des statuts suivants :

### **Annulé(e)**

Indique que l'exécution planifiée a été arrêtée et que les prochaines exécutions récurrentes sont annulées de façon permanente.

### **Terminé(e)**

Indique que l'exécution planifiée unique, non périodique a terminé. Si vous avez défini le job pour générer un journal, vous pouvez afficher le journal du job.

**Remarque :** Le statut *Terminé(e)* ne s'applique pas aux exécutions planifiées récurrentes.

### **Suspendu(e)**

Indique que l'exécution planifiée est momentanément suspendue.

### **En cours d'exécution**

Indique que l'exécution planifiée est en cours.

### **Planifié(e)**

Indique que l'exécution planifiée lance l'exécution du job aux date et heure prévues.

#### **En attente**

Indique que l'exécution planifiée a commencé à la date et à l'heure d'exécution planifiées, mais qu'il est impossible de commencer l'exécution du job tant qu'un rapport ou un job incompatible est encore en cours d'exécution.

#### **En attente du moteur de processus**

Indique que le statut s'affiche uniquement si le moteur de processus n'est pas exécuté avant le job Affecter un incident.

## **Exécution ou planification des jobs à exécuter**

La page Jobs disponibles affiche la liste de tous les jobs auxquels un utilisateur ou un administrateur peuvent accéder et qu'ils peuvent exécuter immédiatement ou dont ils peuvent planifier l'exécution ultérieure. Le type de rapport correspond à la vue utilisateur de la définition du rapport ou du job. Une définition et un type sont affectés à chaque job disponible.

#### **Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Ouvrez le menu Jobs et cliquez sur Jobs disponibles.
3. Cliquez sur le nom du job que vous souhaitez exécuter ou planifier.
4. Saisissez les informations requises. Les sections suivantes requièrent une explication :

#### **Général**

Modifiez le nom du job. Lors d'exécutions planifiées, vous pouvez changer le nom afin de distinguer chaque instance d'une exécution. Pour les entrées soumises de jobs planifiés, un ID et un statut de rapport en lecture seule s'affichent.

#### **Paramètres**

Définissez les paramètres comme vous le souhaitez. Cette section s'affiche uniquement si votre administrateur CA Clarity PPM a défini les paramètres. Cliquez sur Enregistrer les paramètres pour enregistrer l'ensemble des paramètres défini en vue de les réutiliser. Les paramètres enregistrés apparaissent dans la page de liste Jobs disponibles, sous le type de job sur lequel ils sont basés.

**Planification**

Définit l'intervalle d'exécution du job. Pour exécuter le job ultérieurement, sélectionnez Planifié. Pour exécuter le job d'une manière récurrente, cliquez sur le lien Définir la récurrence.

Vous pouvez également définir la récurrence d'un job planifié à l'aide du format crontab (UNIX). Pour utiliser le format crontab, sélectionnez Format de saisie crontab (UNIX) et spécifiez une planification. Par exemple :

0 0 1,15 \* \*

signifie que le job sera exécuté à minuit le 1er et le 15 de chaque mois.

Vous pouvez utiliser l'option crontab sur les systèmes d'exploitation Windows, Linux et Unix sur lesquels l'instance CA Clarity PPM est en cours d'exécution. Lorsque vous activez cette option, la configuration planifiée utilise l'heure système du serveur sur lequel l'instance de CA Clarity PPM est en cours d'exécution.

**Remarque :** Pour plus d'informations sur le format crontab d'UNIX et sur l'utilisation de caractères spéciaux, consultez la [documentation Oracle](#).

5. Soumettez les modifications.

## Modification des propriétés d'exécution planifiées de jobs

La page Jobs planifiés permet d'afficher les heures d'exécution d'un job, ainsi que son statut d'exécution. Toutes les exécutions planifiées, à l'exception de celles qui ont été supprimées, apparaissent dans la liste, indépendamment de leur statut. Dans la page Propriétés du job, vous pouvez modifier les propriétés des exécutions planifiées de jobs dont le statut est Annulé(e) ou Terminé(e). Si d'autres statuts apparaissent, ces propriétés sont uniquement disponibles pour affichage.

Les exécutions planifiées de jobs peuvent présenter l'un des statuts suivants :

- Annulé(e) : l'exécution planifiée est arrêtée et les prochaines exécutions récurrentes sont annulées de façon permanente.
- Terminé(e). l'exécution planifiée et non récurrente du rapport est terminée et la sortie du rapport généré est disponible.

**Remarque :** Le statut *Terminé(e)* ne s'applique jamais aux exécutions planifiées récurrentes.

- Interrompu(e) : l'exécution planifiée du rapport est momentanément interrompue.
- En cours d'exécution : l'exécution planifiée du rapport est en cours.
- Planifié(e). l'exécution planifiée commencera à générer le rapport aux date et heure prévues.
- En attente : l'exécution planifiée peut lancer la génération du rapport uniquement après la finalisation d'une exécution de rapport ou de job incompatible.
- En attente du moteur de processus : ce statut s'affiche uniquement lorsque le moteur de processus n'est pas exécuté avant le job Affecter un incident.

**Remarque** : Si vous planifiez un job pour qu'il soit exécuté une seule fois, vous pouvez modifier ses propriétés avant l'heure de son exécution planifiée.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Pour modifier la planification d'une exécution de job existante, cliquez sur le menu Jobs, puis sur Jobs planifiés.
3. Cliquez sur le nom du job à modifier.
4. Modifiez les informations et enregistrez vos modifications.

**Remarque** : En cas d'échec de l'exécution d'un job, vérifiez le statut de cette exécution pour en savoir plus ou contactez votre administrateur pour obtenir de l'aide.

## Gestion d'une exécution planifiée de job

Vous pouvez gérer une exécution planifiée de job de l'une des manières suivantes :

- **Interruption ou reprise d'une exécution planifiée de rapport**

Dans la page Jobs planifiés, vous pouvez interrompre tous les jobs dont le statut est *Planifié(e)* et les reprendre. Pour arrêter temporairement l'exécution d'un job, vous pouvez interrompre son exécution. Si l'exécution d'un job est interrompue, celui-ci ne peut pas être exécuté à l'heure planifiée tant qu'il n'a pas été repris. Le job repris est exécuté aux date et heure de la prochaine exécution planifiée.

- **Annulation d'une exécution planifiée de rapport**

Vous pouvez annuler une exécution de jobs planifiés pour arrêter immédiatement le job et annuler toute exécution ultérieure, mais poursuivre l'exécution en arrière-plan. Le job annulé reste affiché dans la liste de jobs planifiés et est identifié au moyen du statut *Annulé(e)*. L'actualisation du statut dans la page de liste Jobs planifiés peut prendre un peu de temps. Une fois annulée, vous ne pouvez plus modifier le statut ni les propriétés d'une exécution de job.

■ **Suppression d'une exécution planifiée de rapport**

Vous pouvez supprimer les exécutions planifiées de jobs dont le statut est *Annulé(e)* ou *Terminé(e)* dans la page Jobs planifiés. La suppression d'exécutions planifiées n'entraîne pas celle du type de job ou de l'un des journaux de job de l'exécution.

La procédure suivante est consacrée à la gestion d'une exécution planifiée de job.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Ouvrez le menu Jobs et cliquez sur Jobs planifiés.
3. Activez la case à cocher située à côté du job planifié, puis effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Cliquez sur Interrompre.
  - Cliquez sur Reprendre.
  - Cliquez sur Annuler le job.
  - Cliquez sur Supprimer le job.

## Affichage ou suppression du journal de job

La page Journal permet d'afficher les informations relatives à une exécution de job ou de supprimer des journaux de jobs obsolètes. Le journal du job est un fichier en lecture seule qui inclut les propriétés d'exécution du job et qui répertorie les entrées, les données temporelles et tout autre message concernant le job. En cas d'échec d'un job, le journal indique la nature de l'erreur.

Pour supprimer régulièrement des journaux de jobs et des instances de rapports de la bibliothèque de rapports ou du journal des jobs, vous pouvez planifier des jobs Supprimer les entrées de journaux des jobs et de bibliothèques des rapports.

**Procédez comme suit:**

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Dans le menu Jobs, cliquez sur Journal.



# Annexe A: Raccourcis clavier

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Raccourcis clavier de CA Clarity \(fonctionnalités de base\)](#) (page 135)

[Raccourcis clavier de CA Clarity \(actions\)](#) (page 136)

[Raccourcis clavier de CA Clarity \(listes\)](#) (page 136)

[Raccourcis clavier des cellules de valeurs mises à l'échelle pour le temps](#) (page 138)

## Raccourcis clavier de CA Clarity (fonctionnalités de base)

Le tableau suivant indique les raccourcis clavier correspondant aux fonctionnalités de base disponibles dans toutes les pages de CA Clarity PPM.

Fonctionnalité	Combinaison de touches
Menu Accueil	Ctrl+Alt+h
Menu Administration	Ctrl+Alt+a
Menu Favoris	Ctrl+Alt+f
Retour	Ctrl+Alt+b ou Alt+Flèche vers la gauche
Page d'accueil	Ctrl+Alt+Origine
Actualiser	Ctrl+Alt+F5
Rechercher	Ctrl+Alt+s
Historique	Ctrl+Alt+v
Aide	F1

## Raccourcis clavier de CA Clarity (actions)

Le tableau suivant répertorie les raccourcis clavier permettant de réaliser certaines actions dans les pages de CA Clarity PPM.

Action	Combinaison de touches	Autre combinaison de touches d'accessibilité
Activer un éditeur de champs (par exemple, un sélecteur de dates)	Entrée	Alt+Entrée
Fermer une fenêtre contextuelle	Echap	Maj+Echap
Ouvrir le menu d'un onglet	Entrée	Alt+Entrée
Se déplacer vers la gauche, vers la droite, en haut, ou en bas dans un menu	Flèche vers la gauche Flèche vers la droite Flèche vers le haut Flèche vers le bas	Alt+Flèche vers le haut Alt+Flèche vers le bas Alt+Flèche vers le haut Alt+Flèche vers le bas
Sélectionner un élément de menu	Entrée	Alt+Entrée
Ouvrir un lien dans une page de liste	Ctrl+Entrée	
Activer ou désactiver une case à cocher <b>Remarque</b> : Le pointeur de la souris doit se trouver dans la case à cocher.	Barre d'espace	
Développer une liste hiérarchique <b>Remarque</b> : Le pointeur de la souris doit se trouver sur le signe + de la liste hiérarchique.	Barre d'espace	

## Raccourcis clavier de CA Clarity (listes)

Le tableau suivant indique les raccourcis clavier des listes.

Action	Mode	Combinaison de touches
Basculer entre le mode d'édition et le mode d'affichage dans une liste	Afficher, modifier	Entrée
Passer d'une cellule à une autre dans une liste (grille)	Afficher	Flèche vers la gauche Flèche vers la droite Flèche vers le haut Flèche vers le bas



Action	Mode	Combinaison de touches
Accéder à différentes zones dans une liste : icônes de portlet, en-têtes de colonne, corps de liste, boutons	Afficher	Tabulation (avant) Maj+Tabulation (arrière)
Basculer en mode d'affichage	Modifier	Echap ou Entrée
Se déplacer vers la gauche ou vers la droite dans une cellule	Modifier	Flèche vers la gauche Flèche vers la droite
Passer d'une cellule modifiable à une autre	Modifier	Tabulation (avant) Maj+Tabulation (arrière)
Déplacement vers la fin d'une ligne <b>Remarque</b> : Si l'action est incluse dans une ligne VET, répétez la combinaison de touches pour quitter la section VET.	Modifier	Ctrl+flèche droite
Déplacement vers le début d'une ligne	Modifier	Ctrl+flèche gauche
Faire défiler la page vers le haut/bas	Afficher, modifier	Ctrl+Alt+flèche vers le haut Ctrl+Alt+flèche vers le bas
Déplacement vers le haut ou le bas d'une liste <b>Remarque</b> : Si l'action est incluse dans une cellule VET, répétez la combinaison de touches pour quitter la section VET.	Afficher, modifier	Ctrl+flèche vers le haut Ctrl+flèche vers le bas
Ouvrir une liste déroulante ou un sélecteur de date	Modifier	Entrée
Se déplacer dans les éléments de sélection d'une liste déroulante	Modifier	Flèche vers le haut Flèche vers le bas
Sélectionner une valeur mise en surbrillance dans une liste déroulante ou un sélecteur de date	Modifier	Entrée
Sélectionner une date dans un sélecteur de date	Modifier	Flèche vers le bas
Ajouter une nouvelle ligne dans une zone de texte longue	Modifier	Ctrl+Entrée

## Raccourcis clavier des cellules de valeurs mises à l'échelle pour le temps

Le tableau suivant contient les raccourcis clavier des cellules de valeurs mises à l'échelle pour le temps dans une liste.

Action	Combinaison de touches	Autre combinaison de touches d'accessibilité
Sélectionner une ligne VET	Maj+Ctrl+flèche droite	
Sélectionner une colonne VET	Maj+Ctrl+flèche vers le bas	
Sélectionner une seule cellule à gauche ou à droite de la cellule actuelle	Maj+flèche droite Maj+flèche gauche	
Sélectionner une seule ligne au-dessus ou en dessous de la cellule actuelle	Maj+flèche vers le haut Maj+flèche vers le bas	
Copier une cellule VET	Ctrl+C	
Coller une cellule VET	Ctrl+V	
Couper une cellule VET	Ctrl+X	
Annuler une opération couper, copier, ou coller	Ctrl+Z	
Copier de contenu d'une feuille Excel à une cellule VET	Ctrl+C et Ctrl+V	