

# CA Clarity™ PPM

## 基本機能ユーザ ガイド

リリース 13.3.00



このドキュメント（組み込みヘルプシステムおよび電子的に配布される資料を含む、以下「本ドキュメント」）は、お客様への情報提供のみを目的としたもので、日本 CA 株式会社（以下「CA」）により随時、変更または撤回されることがあります。本ドキュメントは、CA が知的財産権を有する機密情報であり、CA の事前の書面による承諾を受けずに本書の全部または一部を複写、譲渡、変更、開示、修正、複製することはできません。

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

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

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

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

本書の制作者は CA および CA Inc. です。

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

Copyright © 2013 CA. All rights reserved. 本書に記載されたすべての商標、商号、サービス・マークおよびロゴは、それぞれの各社に帰属します。

## CA への連絡先

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



# 目次

---

<b>第 1 章：基本機能ユーザ ガイドの入門</b>	<b>11</b>
このガイドについて .....	11
CA Clarity PPM のクイック ツアー .....	12
メイン メニュー .....	13
[ユーザ] ツールバー .....	14
ページアイコン .....	15
概要ページ ポートレット .....	16
タブ メニュー .....	17
 <b>第 2 章：概要</b>	 <b>19</b>
ホーム メニュー .....	19
ホーム ページの設定 .....	20
ユーザ情報の表示 .....	21
アクション アイテム .....	22
通知 .....	24
プロセス .....	24
タスク .....	27
 <b>第 3 章：お気に入りを追加し、管理する方法</b>	 <b>31</b>
ページをお気に入りとして保存 .....	31
お気に入り ページ リンクの追加 .....	32
お気に入り アクション リンクの追加 .....	32
お気に入り メニュー セクションの追加 .....	33
メニューの並び替えセクション .....	34
メニュー セクションまたはリンクの削除 .....	34
 <b>第 4 章：アカウント設定の管理方法</b>	 <b>35</b>
個人情報の管理 .....	35
パスワードの更新 .....	36
代理の指名 .....	37

自分の代理のリストの表示.....	37
通知のセットアップ.....	38
ソフトウェアのダウンロード.....	39

## 第 5 章： CA Clarity PPM をパーソナライズする方法 43

CA Clarity PPM のパーソナライズの概要.....	43
ページをパーソナライズする方法.....	45
前提条件の確認.....	46
ページ コンテンツの追加と管理.....	46
ページ フィルタを追加する.....	47
ページ レイアウトの管理.....	48
ページ タブの管理.....	48
ポップアップとしてページを示します。.....	50
リストの使用方法.....	51
リストの [オプション] ツールバー.....	52
リストのフィルタ.....	54
リストのソート.....	58
リストの編集.....	59
リストのエクスポート.....	60

## 第 6 章： リストの設定方法 63

リスト列のレイアウトの設定.....	63
リスト オプションの設定.....	64
リスト ポートレットへのガント図の追加.....	65
ガント図の表示設定の指定.....	68
ガント図の期間設定の変更.....	68
リスト ポートレット フィールドの表示および編集.....	69
リスト ポートレットへのイメージの追加.....	70
リスト ポートレットへの進捗ステータス バーの追加.....	70
リスト ポートレットへの期間単位値の追加.....	71
リスト ポートレットへの数字フィールド用集計行の追加.....	74
棒グラフまたは縦棒グラフとして集計フィールドを表示.....	75

## 第 7 章： グラフ ポートレットを設定する方法 77

グラフ ポートレットの外観の指定.....	78
グラフ ポートレットのソース データの指定.....	85

---

統一されたチャート色の設定 .....	85
統一されたチャート色の適用または削除 .....	86

## 第 8 章：フィルタ ポートレットを設定する方法 87

フィルタ ポートレットへのフィールドの追加 .....	87
フィルタ ポートレットへのルックアップまたは複数値ルックアップ フィールドの追加 .....	89
フィルタ ポートレット上でのフィールドのレイアウト .....	91

## 第 9 章：ディスカッションの作成および管理方法 93

ディスカッションの概要 .....	93
ディスカッション トピックの作成 .....	94
ディスカッション トピックへのメッセージのポスト .....	94
メッセージへの応答のポスト .....	95
ディスカッション スレッドの展開または折りたたみ .....	96

## 第 10 章：フォルダとドキュメントの使用方法 97

ナレッジストアおよびドキュメント マネージャ入門 .....	97
ナレッジストアのアクセス権 .....	98
フォルダおよびドキュメントのレベルの [ナレッジストア] および [ドキュメント マネージャ] 権限 .....	99
フォルダを作成する方法 .....	100
フォルダの管理方法 .....	101
フォルダへのドキュメントの追加 .....	102
ファイルのフォルダからのダウンロード .....	103
フォルダのプロパティまたは権限の編集 .....	104
ドキュメントの管理方法 .....	105
ドキュメントのチェックアウト .....	106
ドキュメントのプロパティまたは権限の編集 .....	107
ドキュメントのコピー、移動、削除 .....	108
ドキュメントのバージョンに関する作業 .....	109
ドキュメントのプロセスに関する作業 .....	110

## 第 11 章：ダッシュボードを作成、設定、管理する方法 111

ダッシュボード入門 .....	111
ダッシュボードとポートレットの違い .....	112

---

ダッシュボードの例.....	112
前提条件の確認.....	115
ダッシュボードの計画.....	116
ダッシュボードの作成.....	117
ダッシュボード レイアウトの設定.....	118
タブなしダッシュボードの設定.....	119
タブ付きダッシュボードの設定.....	119
ダッシュボードの管理.....	121
ダッシュボードの共有.....	121
共有ダッシュボードのパーソナライズ.....	122
ダッシュボードの発行.....	123
ダッシュボードのエクスポート.....	124
ポートレットのエクスポート.....	125
ダッシュボードからのポートレットの削除.....	126

## 第 12 章：グローバル検索ツール 127

グローバル検索ツールについて.....	127
基本検索の実行.....	128
詳細検索の実行.....	128
グローバル検索のテクニック.....	129
グローバル検索でのワイルドカード文字の使用.....	129
グローバル検索におけるブール演算子の使用.....	130
グローバル検索でのサブクエリの形式.....	131

## 第 13 章：タイムシート 133

タイムシートの提出方法.....	133
未提出タイムシートへのアクセス.....	135
タイムシートへの入力.....	135
エントリの手動でのタイムシートへの追加.....	136
入力タイプおよび請求コードの指定.....	136
タイムシートへの間接行タイムシート エントリの追加.....	137
タイムシートへの作業時間の入力.....	137
タイムシートの承認を受けるための提出.....	138
返却されたタイムシートの訂正.....	138
ユーザのタイムシートの設定.....	139



---

<b>第 14 章：レポートを実行する方法またはレポートの実行をスケジュールする方法</b>	<b>141</b>
レポートのセキュリティ .....	142
レポートの実行またはレポート実行のスケジュール .....	143
スケジュール済みレポート実行プロパティの編集 .....	145
スケジュール済みレポートの実行の削除 .....	146
生成されたレポートの表示 .....	147
生成済みレポートの削除 .....	148
レポート情報に影響を与えるジョブ .....	149
 <b>第 15 章：ジョブを実行する方法またはジョブの実行をスケジュールする方法</b>	 <b>151</b>
スケジュール済みジョブ実行のステータス .....	151
ジョブの実行、または実行するジョブのスケジュール .....	152
スケジュール済みジョブ実行プロパティの編集 .....	155
スケジュール済みジョブ実行の管理 .....	156
ジョブ ログの表示または削除 .....	157
 <b>付録 A: キーボード ショートカット</b>	 <b>159</b>
CA Clarity キーボード ショートカット（基本機能） .....	159
CA Clarity キーボード ショートカット（アクション） .....	160
CA Clarity キーボード ショートカット（リスト） .....	161
期間単位値セルのキーボード ショートカット .....	162



# 第 1 章：基本機能ユーザ ガイドの入門

---

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[このガイドについて](#) (P. 11)

[CA Clarity PPM のクイック ツアー](#) (P. 12)

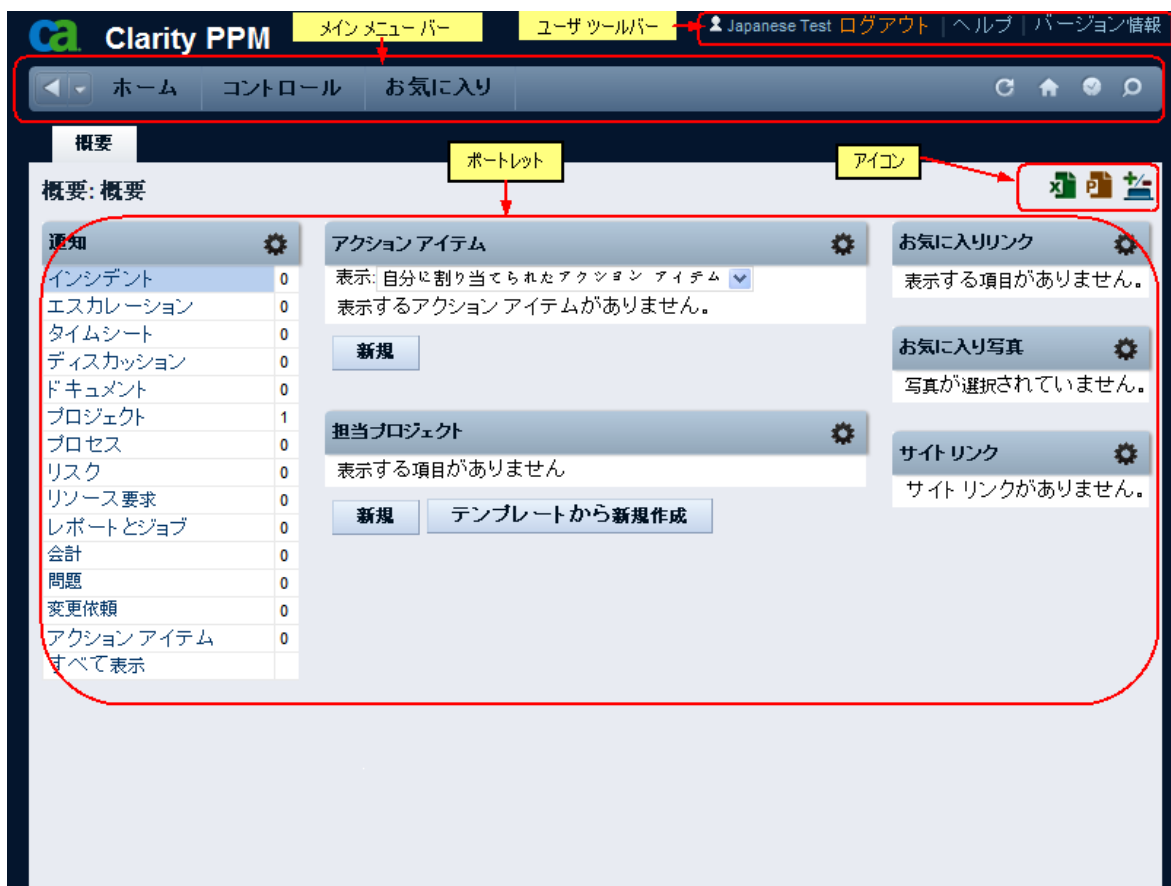
## このガイドについて

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

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

## CA Clarity PPM のクイック ツアー

以下の図は既定ホーム ページとその主要なコンポーネントを示したものです。このページから利用可能なコンポーネントおよび機能は以下のセクションで述べられています。



## メインメニュー

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



以下のリストでは上の図で番号が付けられた機能について説明します。

### 1- 戻る

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

### 2- 最近表示したページ (履歴)

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

### 3- ホーム、管理およびお気に入りメニュー

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

### 4- 更新

ページ上でデータを更新します。

### 5- ホーム

ホーム ページに戻ります。

### 6- 現在のタイムシート

現在のオープンなタイムシートに移動します。

### 7- 検索

CA Clarity PPM の検索ウィンドウを開きます。

## [ ユーザ ] ツールバー

[ ユーザ ] ツールバーは、ページの上部に常に表示されています。

 Mary Bell ログアウト | ヘルプ | バージョン情報

以下にアクセスするためにツールバー上でリンクを使用します。

### ログアウト

ログアウトし、セッションを終了し、[ログイン] ウィンドウを表示します。

### ヘルプ

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

### バージョン情報

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

### ラーニング ( オプション )

ユーザの組織用の CA PA トレーニング モジュールを表示します。CA PA が組織にセットアップされる場合にのみ、リンクが表示されます。

## ページ アイコン

以下の図に示すアイコンにより、CA Clarity PPM ページ上で必要とされる機能にすばやくアクセスできます。すべてのアイコンがすべてのページに表示されるとは限りません。アイコンが表す機能がそのページで利用できる場合にのみ、アイコンが表示されます。



### Excel にエクスポート

ページから Excel フォーマットへ情報をエクスポートします。ページにポートレットがある場合にのみ、アイコンが表示されます。

### PowerPoint にエクスポート

ページから PowerPoint フォーマットにコンテンツをエクスポートします。ページにポートレットがある場合にのみ、アイコンが表示されます。

### パーソナライズ

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

### 個人用タブの管理

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

## 概要ページ ポートレット

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

[概要] ページには次のポートレットが含まれています。

### アクション アイテム

ユーザに割り当てられたアクション アイテムのリストを提供します。

### お気に入りリンク

保存する内部 **CA Clarity PPM** リンクのリストを提供します。

### お気に入り写真

ユーザの写真のリストを提供します。

### 担当プロジェクト

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

### 通知

ユーザに送信される通知のリストを提供します。

### サイト リンク

保存する外部インターネット サイトのリストを提供します。



## タブメニュー

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

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

以下の図では開いているチーム タブ メニューを表示しています。





## 第 2 章：概要

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[ホーム メニュー](#) (P. 19)

[ホーム ページの設定](#) (P. 20)

[ユーザ情報の表示](#) (P. 21)

### ホーム メニュー

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

ホーム	コントロール	お気に入り	
パーソナル	組織	IT サービス管理	ポートフォリオ管理
概要	部門	サービス	ポートフォリオ
オーガナイズ	ナレッジストア		プロシユクト
ダッシュボード			プログラム
ポートレイト			アプリケーション
タイムシート			資産
レポートとログ			製品
アカウント設定			他の作業
ホームとして設定	ホームをリセット	更新	

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

このメニューには、以下の機能があります。

### 〔 前へ 〕および〔 次へ 〕

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

### ホームとして設定

現在開いているページを自分のホーム ページとして設定します。

### ホームをリセット

ホーム ページを既定ホーム ページ、〔概要〕ページにリセットします。

### 更新

メニューを更新し、最近の変更を追加します。

## ホーム ページの設定

既定ホーム ページは、〔概要〕ページです。任意のページをホーム ページとして設定できます。

次の手順に従ってください：

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

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

## ユーザ情報の表示

ユーザ情報を表示するには、以下のいずれかのページを開きます。

### 概要

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

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

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

### オーガナイザ

このページを表示するには、[ホーム] メニューを開き、[パーソナル] から [オーガナイザ] をクリックします。このページには、ユーザのアクション アイテム、通知、プロセス、タスクに関する詳細情報が含まれます。

- [アクションアイテム](#) (P. 22)
- [通知](#) (P. 24)
- [プロセス](#) (P. 24)
- [タスク](#) (P. 27)

### アクション アイテム

アクション アイテムは自分自身に割り当てるか、他のユーザから割り当てられる非タスクです。アクション アイテムを使用してプロジェクトの進行状況を追跡し、プロジェクトが時間通りに完了していることを確認できます。

個人アクション アイテムと、プロジェクト関連アクション アイテムの両方を作成できます。個人アクション アイテムは「オーガナイザ」ページから作成し、プロジェクト関連アクション アイテムはプロジェクト内から作成します。「オーガナイザ」ページの「アクション アイテム」タブには、作成する個人およびプロジェクト関連のすべてのアクション アイテムが一覧表示されます。「アクション アイテム」タブには、他のユーザにより作成され、割り当てられたアクション アイテムも一覧表示されます。

### アクション アイテムの作成

ユーザは自身が作成するアクション アイテムのオーナーです。オーナーとして、アクション アイテムを変更または削除できます。「アクション アイテムのプロパティ」ページから作成した個人アクション アイテムのプロパティを変更できます。別のユーザによってユーザに割り当てられたアクション アイテムについては、ステータスのみを更新できます。

注：詳細については、「プロジェクト管理ユーザガイド」を参照してください。

次の手順に従ってください：

1. 「ホーム」を開いて、「パーソナル」から「オーガナイザ」をクリックします。
2. 「新規」をクリックします。
3. 「全般」セクションで、要求された情報を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

#### 期限

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

### 繰り返し

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

### 頻度

アクション アイテムを繰り返す回数を指定します。

例：毎週ステータス レポートを作成するには「1」を入力します。

### 終了日

アクション アイテムが繰り返す最終日を示します。

4. [通知] セクションで、要求された情報を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

### 担当者に通知

通知を送信する必要があるかどうかを示します。

### リマインダの送信

アクション アイテムの期限になったら、リマインダの電子メール通知を割り当て済みリソースに送信する必要があるかどうかを示します。

### リマインダまでの時間

あるアイテムのリマインダが発生する前の時間を定義します。たとえば、「15」を入力し、[ユニット] フィールドで [分] を選択します。

### ユニット

[リマインダの送信] チェック ボックスがオンの場合、リマインダの単位時間を指定します。

5. [担当者] セクションで、アクション アイテムを割り当てるリソース名を入力し、変更を保存します。

### 担当

アクション アイテムに割り当てるリソースの名前を定義します。

既定値：現在ログインしているリソース。

### 通知

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

アラート通知が以下の場所に表示されます。

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

#### [ 通知 ] からアクション アイテムを開く

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

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開いて、[パーソナル] から [オーガナイザ] をクリックします。
2. [通知] をクリックします。
3. [メッセージ] 列内のリンクか、アラート通知の隣に表示される [プロパティ] アイコンをクリックします。

### プロセス

プロセスとは製品の一連のアクションまたはステップであり、ある目的で終わります。すべてのプロセスには、以下の特性があります。

- 開始ステップと終了ステップ
- ステップを接続するための後条件と前条件
- 各ステップでは、1つのアクションが実施されます。これを繰り返すことにより、プロセスを完了させていきます。

**注：** プロセスは明示的に完了とはマークされません。プロセス インスタンスの完了は、構成するステップのステータスによって異なります。終了ステップの完了時に、プロセス インスタンスは終了します。



オーガナイザから以下のプロセスを表示できます。

■ **開始済み**

ユーザが開始した、または表示アクセス権を持つプロセス インスタンスを含みます。ステータスを表示するか、プロセス リンクをクリックしてステップの詳細を表示できます。

■ **利用可能**

開始し、定義を編集できるプロセスを含みます。プロセスを開始するか、プロセス リンクをクリックしてその定義を編集できます。新規のプロセスを作成することもできます。

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

次の手順に従ってください：

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

## プロセスの開始

手動アクションまたは自動トリガによってプロセスが開始されるたびに、プロセス インスタンスが作成されます。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開いて、[パーソナル] から [オーガナイザ] をクリックします。
2. [プロセス] をクリックします。
3. [プロセス] メニューを開き、[利用可能] をクリックします。
4. 開始するプロセスの隣にあるチェック ボックスをオンにして [開始] をクリックします。

### プロセスの変更

変更できるのは、モードが「ドラフト」または「保留」に設定されているプロセスだけです。モードが「アクティブ」に設定されている場合、プロセスを変更することができません。プロセスを変更するために適切なアクセス権が必要です。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開いて、[パーソナル] から [オーガナイザ] をクリックします。
2. [プロセス] をクリックします。
3. [プロセス] メニューを開き、[利用可能] をクリックします。
4. 変更するプロセス名をクリックします。
5. 以下の手順を実行します。
  - このプロセスの一般的な属性を変更します。
  - アクションの追加、名前変更、削除、条件追加、変更などを必要に応じて行い、プロセス ステップを更新します。
  - グループの追加、削除、整理、名前変更などを行い、グループを更新します。
  - エスカレーション タイプ、レベル、猶予期間、追加の通知などを変更して、エスカレーションのプロパティを更新します。
  - [検証] リンクをクリックして、プロセスの変更を検証します。エラーが見つかった場合、エラーを修正し、プロセスを再検証します。エラーがない場合、[終了] をクリックします。

## プロセス インスタンスのキャンセル

アクティブで未完了のプロセスのみをキャンセルできます。プロセス インスタンスをキャンセルすると、処理中のステップでプロセス インスタンスが停止します。キャンセルされたプロセス インスタンスは削除されず、参照用として残ります。キャンセル済みのプロセスは元に戻せません。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開いて、[パーソナル] から [オーガナイザ] をクリックします。
2. [プロセス] をクリックします。
3. [プロセス] メニューを開き、[開始済み] をクリックします。
4. プロセス インスタンスを選択し、[プロセスのキャンセル] をクリックします。
5. [はい] をクリックして確定します。

## タスク

パーソナル タスクは、タイムシートに作業を記録したり、進行状況を追跡したりできる作業アイテムです。自分で作成したパーソナル タスクと他のユーザにより割り当てられたパーソナル タスクを表示できます。割り当てられた各タスクのエントリがリストに表示されます。このページを使用して以下のアクションを実行できます。

- タスクを開く
- 表示されたタスク プロパティの編集
- タスクに完了または未完了のマークをつける

タスクに関する情報を最新の状態に維持するために、パーソナル タスクまたは割り当てられたタスクを更新できます。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開いて、[パーソナル] から [オーガナイザ] をクリックします。

2. [タスク] をクリックします。
3. 更新するサービスを開きます。

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

### タスク

タスクの名前を定義します。フィールドの値は[タスクのプロパティ] ページ上の[名前] フィールドから取得されます。リスト ページまたはポートレットでは、タスク名を表示します。

**制限：** 64 文字

### 投資

投資名が表示されます。このフィールドの値は、[プロジェクトのプロパティ] ページの[プロジェクト名] フィールドに基づいています。

### 開始

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

**既定値：** タスク開始日

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

### 終了

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

**既定値：** タスク完了日

**注：** 割り当ては、タスク完了日またはそれ以前に終了するように定義します。

### 実績値

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

### 未確定の実績値

ポストを待機している提出済みタイムシートにリソースにより入力される時間を表示します。

### ETC（残作業時間）

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

### 担当のステータス

タスクのステータスを示します。このフィールドの値は、[タスクのプロパティ] ページの [ステータス] フィールドから取得されます。

値：

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

4. 変更を保存します。



## 第3章：お気に入りを追加し、管理する方法

---

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

「お気に入り」メニューは以下の方法で追加し、管理できます。

- [ページをお気に入りとして保存](#) (P. 31)
- [お気に入りページリンクの追加](#) (P. 32)
- [お気に入りアクションリンク（お気に入り）の追加](#) (P. 32)
- [お気に入りメニューセクションの追加](#) (P. 33)
- [メニューセクション（お気に入り）の並べ替え](#) (P. 34)
- [メニューセクションまたはリンクの削除](#) (P. 34)

### ページをお気に入りとして保存

お気に入りとしてどのようなページも保存できます。

次の手順に従ってください：

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

## お気に入りページ リンクの追加

この手順では、［お気に入り］メニューにページ リンクを追加する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. ［お気に入り］を開き、［設定］をクリックします。
2. ［追加］をクリックします。
3. ［ページリンク］を選択し［次へ］をクリックします。
4. 要求された情報を入力します。

### リンク名

メニューに表示されるページ リンク用のラベルを定義します。

### 説明

セクションまたはページリンクの目的を定義します。

### ページ名

リンクがクリックされたときに表示されるページを指定します。

### 親メニュー項目

リンクが表示されるメニュー セクションを指定します。

5. 変更を保存します。

## お気に入りアクション リンクの追加

この手順では、［お気に入り］メニューにアクション リンクを追加する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. ［お気に入り］を開き、［設定］をクリックします。



2. [追加] をクリックします。
3. [アクションリンク] を選択し、[次へ] をクリックします。
4. 要求された情報を入力します。

#### リンク名

アクションのリンクの名前を定義します。リンク名はメニューで表示されるラベルです。

#### 説明

リンクの目的を定義します。

#### アクション名

リンクをメニューでクリックしたときに実行されるアクションを指定します。

#### 親メニュー項目

リンクが表示されるセクションを指定します。

5. 変更を保存します。

## お気に入りメニュー セクションの追加。

この手順では、[お気に入り] メニューにセクションを追加する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. [お気に入り] を開き、[設定] をクリックします。
2. [追加] をクリックします。
3. [セクション] を選択し、[次へ] をクリックします。
4. 要求された情報を入力します。

#### セクション名

セクション名を定義します。

#### セクション ID

セクションの一意の識別子を定義します。

### 説明

セクションまたはページリンクの目的を定義します。

5. 変更を保存します。

## メニューの並び替えセクション

この手順では、[お気に入り] メニューのセクションとリンクを並べ替える方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. [お気に入り] を開き、[設定] をクリックします。
2. [並べ替え] をクリックします。
3. [メニュー項目] リスト ボックス内のセクションを選択し、矢印をクリックして新しい位置にセクションを移動させます。
4. 変更を保存します。

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

## メニュー セクションまたはリンクの削除

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

次の手順に従ってください：

1. [お気に入り] を開き、[設定] をクリックします。
2. 削除するセクションまたはリンクの隣にあるチェック ボックスをオンにして [削除] をクリックします。
3. [はい] をクリックして確定します。

## 第 4 章：アカウント設定の管理方法

---

［アカウント設定］ページを使用してリソース プロファイルの要素を変更したり、別のユーザにアクション アイテムを割り当てたり、ソフトウェアをダウンロードしたりできます。［個人情報］ページを使用してアカウント設定を管理できます。

アカウント設定は以下の方法で管理できます。

- [個人情報の管理](#) (P. 35)
- [パスワードの更新](#) (P. 36)
- [代理の指名](#) (P. 37)
- [自分の代理のリストの表示](#) (P. 37)
- [通知のセットアップ](#) (P. 38)
- [ソフトウェアのダウンロード](#) (P. 39)

### 個人情報の管理

［アカウント設定］の［個人情報］ページを使用し、以下のタスクを実行できます。

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

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

この手順では、個人情報を管理する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム]を開き、[パーソナル]から[アカウント設定]をクリックします。
2. [一般情報]セクションで、要求された情報を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

### タイムゾーン

プライマリワークスペースのタイムゾーンを定義します。

### ロケール

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

**既定値：** 英語（米国）

### 言語

製品を使用するための言語を定義します。ここで選択した言語は、リソースのビジネスオブジェクトレポートでも使用されます。

**注：** 言語の変更は、反映されるまで **15 分** かかります。待つか、ログアウトした後に再ログインして変更を反映させます。

**既定値：** 英語

3. 変更を保存します。

## パスワードの更新

パスワードに使用する文字数に制限はありません。

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

次の手順に従ってください：

1. [ホーム]を開き、[パーソナル]から[アカウント設定]をクリックします。
2. [パスワードの変更]セクションに要求された情報を入力し、変更を保存します。

## 代理の指名

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

アクションアイテムの期限が到来する期間中、指名された代理に対して、その［概要］ページの［アクションアイテム］ポートレットにアクションアイテムが表示されます。

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

次の手順に従ってください：

1. ［ホーム］を開き、［パーソナル］から［アカウント設定］をクリックします。
2. ［代理］をクリックします。
3. ［セットアップ］セクションに要求された情報を入力し、変更を保存します。

## 自分の代理のリストの表示

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

## 通知のセットアップ

特定のアクションが発生した場合は、通知が自動的に生成されます。通知に関連するイベントが発生した場合、通知を受け取る方法を表示して、管理できます。たとえば、誰かがアクションアイテムに応答したときに電子メールで通知を受け取るように設定できます。

「アカウント設定」の「通知」ページを使用して、受信する通知のタイプを指定または変更します。また、通知を受信する方法も指定できます。既定では、各機能エリアの方法のチェックボックスがすべてオンになっています。

以下のリストでは、各機能分野に通知をトリガする状況の例が説明されています。

### アクション アイテム

通知は、新規のアクションアイテムが割り当てられ、期限が来ると送信されます。

### 変更依頼

通知は、変更依頼を割り当てられると送信されます。

### エスカレーション

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

### 問題

通知は、問題を割り当てられると送信されます。

### プロセス

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

### プロジェクト

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

### レポートとジョブ

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

### リスク

通知は、リスクに割り当てられると送信されます。

### タイムシート

通知は、提出されたタイムシートに関する通知を受信したときに送信されます。タイムシートを提出した場合、タイムシートが期限切れである、または返却された旨の通知を受信することがあります。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム]を開き、[パーソナル]から[アカウント設定]をクリックします。
2. [通知]をクリックします。
3. 通知を受信する機能エリアとメソッドを選択します。
4. 変更を保存します。

## ソフトウェアのダウンロード

CA Clarity PPM 管理者は、CA Clarity PPM サーバ上でインストール ファイルをセットアップする必要があります。ソフトウェアをダウンロードするには、以下が必要です。

- ソフトウェアをダウンロードするアクセス権。
- ソフトウェアをインストールする管理者権限。

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

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

### Open Workbench

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

### Microsoft Project インターフェース

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

### Java Runtime Environment

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

### Adobe SVG Viewer

グラフィカルポートレットとプロセスを表示できます。

### SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Xcelsius を使用してビジュアル化を作成し、データ接続を設定します。コンピュータに Xcelsius をダウンロードし、ローカルにインストールします。

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

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

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

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

UI テーマを Xcelsius の色スキームとして利用可能にするには、[ソフトウェア ダウンロード] ページの指示に従ってください。



### Xcelsius 標準ビジュアル化用デザイン ファイル

サンプルの実装の開始を支援します。Xcelsius ビジュアル化デザインファイル (.XLF) をそのまま使用するか、独自の Xcelsius ビジュアル化を設計するための出発点としてそれらを使用できます。

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

以下の手順では、製品からコンピュータにクライアント ソフトウェアをダウンロードする方法について説明します。

次の手順に従ってください：

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

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



# 第 5 章：CA Clarity PPM をパーソナライズする方法

---

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[CA Clarity PPM のパーソナライズの概要 \(P. 43\)](#)

[ページをパーソナライズする方法 \(P. 45\)](#)

[ポップアップとしてページを示します。 \(P. 50\)](#)

[リストの使用方法 \(P. 51\)](#)

## CA Clarity PPM のパーソナライズの概要

ページ、リスト、グラフ、フィルタ、および個人のダッシュボードをパーソナライズできます。変更はそれを行ったユーザにのみ表示されます。

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

このガイドの内容は、CA Clarity PPM の標準設定のバージョンに基づいています。ユーザまたは CA Clarity PPM の管理者がユーザ定義の値およびフィールドを作成したか、ページまたはポートレットを設定した場合、ガイドにあるそのページまたは機能の手順が異なることがあります。

ページをパーソナライズする場合、以下を実行できます。

- ポートレットの追加
- タブ付きページへのタブおよびタブ コンテンツの追加
- タブの詳細の編集
- タブの再整理
- タブの削除

ダッシュボードをパーソナライズする場合、以下を実行できます。

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

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

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

グラフを設定する場合、以下を実行できます。

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

フィルタポートレットを設定する場合、以下を実行できます。

- フィールドの追加
- ルックアップまたは複数值ルックアップの追加
- フィールドレイアウトの指定

## ページをパーソナライズする方法

必要な情報が表示されるようにページをパーソナライズできます。ページのパーソナライズによって、ユーザのタスクに関連するコンテンツのみを表示できます。また、最適な方法でページにコンテンツを表示できます。

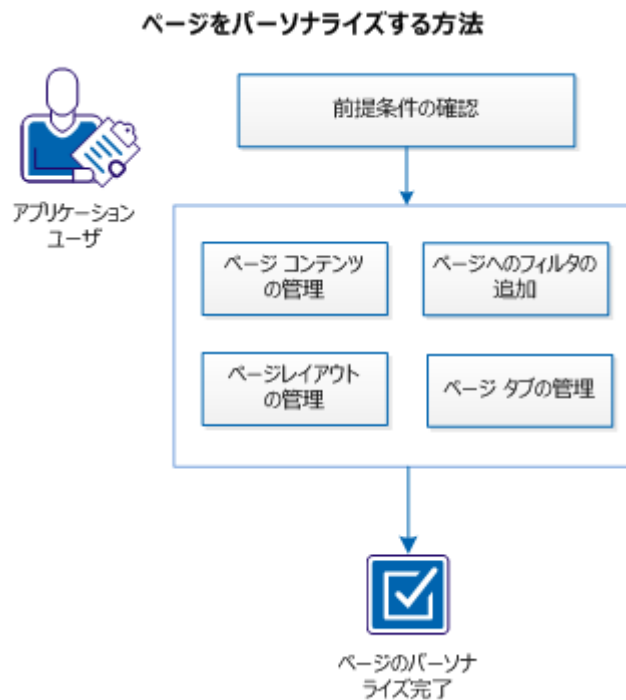
**CA Clarity PPM** ページはそれぞれポートレットから構成されます。また、ページコンテンツはタブで構成されます。

ページをパーソナライズする場合、以下を実行できます。

- ポートレットの追加
- タブ付きページへのタブおよびタブ コンテンツの追加
- タブ詳細の編集
- タブの再整理
- タブの削除

**注：** 変更はそれを行ったユーザにのみ表示されます。

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



次の手順に従ってください：

1. [前提条件の確認](#) (P. 46)
2. [ページ コンテンツの管理](#) (P. 46)
3. [ページへのフィルタの追加](#) (P. 47)
4. [ページ レイアウトの管理](#) (P. 48)
5. [ページ タブの管理](#) (P. 48)

### 前提条件の確認

シナリオ内のすべてのタスクを完了するには、以下の項目を考慮します。

- 十分なアクセス権を持っている必要があります。詳細については、「[アクセス権限リファレンス ガイド](#)」を参照してください。

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

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

### ページ コンテンツの追加と管理

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

次の手順に従ってください：

1. ページで、右上隅にある [パーソナライズ] アイコンをクリックします。  
[コンテンツ] ページが開きます。ページにはポートレットのリストが表示されています。
2. [追加] をクリックし、[コンテンツの選択] ダイアログ ボックスでページに追加するポートレットを選択します。

3. 以下のいずれかのステップを完了します。

- [追加] または [追加してさらに選択] をクリックします。
- [戻る] をクリックし、変更を保存してページに戻ります。 [続行] をクリックし、他の設定を行います。

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

## ページ フィルタを追加する

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

次の手順に従ってください：

1. ページで、右上隅にある [パーソナライズ] アイコンをクリックします。
2. [ページフィルタ] タブに移動します。
3. [追加] をクリックし、リストからフィルタを選択します。
4. [追加] をクリックします。
5. (オプション) [保持] および [既定値] オプションを設定します。

### 持続

フィルタ ポートレットをページに追加しているとき、ページ間を移動する際にフィルタに同じ値を使用する場合、このチェックボックスをオンにします。フィルタ値が保持されるのは、同じフィルタ ポートレットを使用しているページのみです。

### 既定値

任意のページフィルタを既定値にする場合、[既定値] オプションを選択します。他のフィルタを選択しない限り、ページに発行される最初のフィルタがページフィルタの既定値となります。

6. 変更を保存します。

### ページ レイアウトの管理

ページ コンテンツを再整理し、ページのレイアウトを変更します。

次の手順に従ってください：

1. ページで、右上隅にある [パーソナライズ] アイコンをクリックします。
2. [レイアウト] タブに移動します
3. [レイアウト] フィールドでポートレットのレイアウト テンプレートを選択します。

各オプションで、列の数と各列に割り当てるページの割合を指定します。[行レイアウト] オプションでは、行内に配置するポートレットの数によって、ポートレットに与えるスペースのパーセントを指定します。

4. 矢印キーを使用し、ページで表示する順序にポートレットを移動します。
5. 変更を保存します。

### ページ タブの管理

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

[タブの管理] ページを使用し、次のタスクを完了できます。

- [新しいタブの追加、およびこれらのタブ用のポートレットの選択](#) (P. 49)。
- [タブの編集、並べ替え、または削除](#) (P. 49)。



## 新しいタブおよびタブ コンテンツの追加

ページにタブを追加し、次にそのページに表示するポートレットを追加します。追加した新しいタブはページの最後のタブとして隣に表示されます。

次の手順に従ってください：

1. ページ上で、[個人用タブの管理] アイコンをクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. [タブ名] および [説明] フィールドに入力し、[保存して続行] をクリックします。
4. 新しいタブに必要な[ページ コンテンツを追加し、管理し](#) (P. 46)、[続行] をクリックします。
5. [ページフィルタを追加し](#) (P. 47)、[続行] をクリックします。
6. [レイアウトを設定](#) (P. 48) し、[保存して戻る] をクリックします。

## タブの編集

既存のタブのプロパティとコンテンツを編集します。

注：すべてのタブのプロパティを編集することはできません。編集可能なタブの場合、リストの上にマウスカーソルを置くとリンクが表示されます。ユーザが作成したカスタム タブのプロパティを編集することができます。

次の手順に従ってください：

1. ページ上で、[タブの管理] アイコンをクリックします。
2. [タブの管理] ページで、編集するタブの名前をクリックします。
3. 以下のものを編集できます。
  - ページのプロパティ
  - [ページ コンテンツ](#) (P. 46)
  - [フィルタ](#) (P. 47)
  - [ページレイアウト](#) (P. 48)
4. 変更を保存します。

## ポップアップとしてページを示します。

---

〔タブの管理〕ページでは、選択したタブを削除したり、再整理したりすることもできます。それぞれのボタンを使用します。

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

## ポップアップとしてページを示します。

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

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

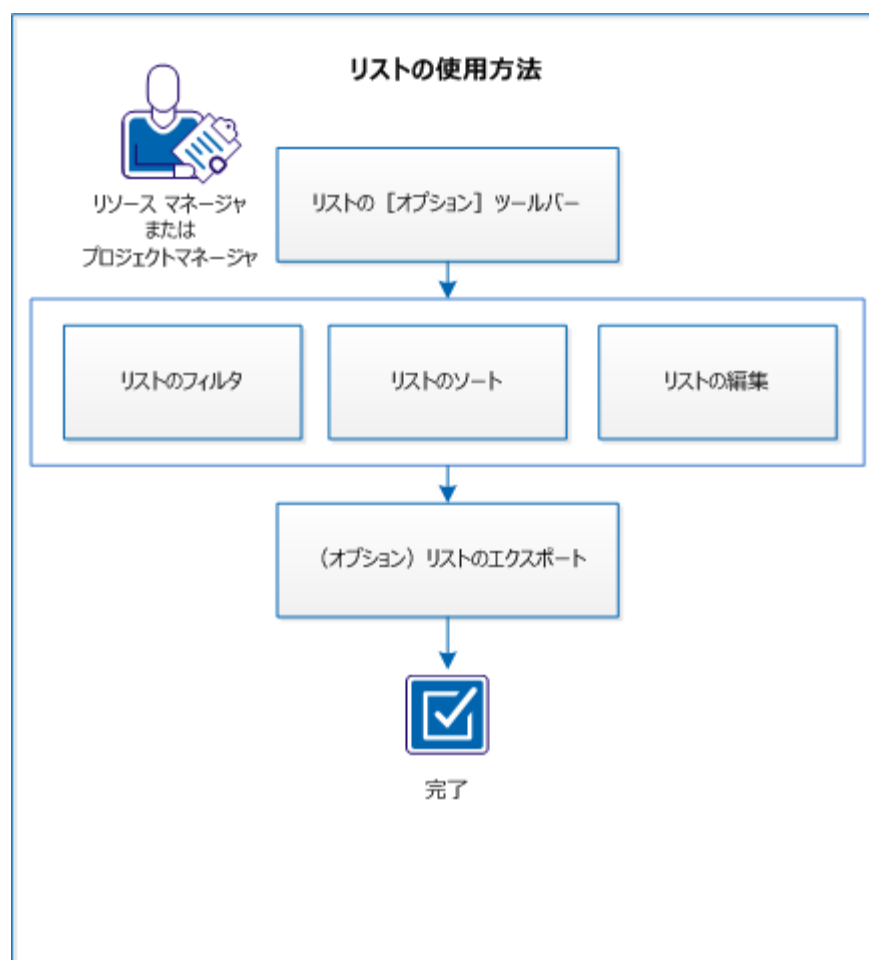
次の手順に従ってください：

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

## リストの使用方法

CA Clarity PPM を使用し、プロジェクトに関連するリストを操作します。リストは非常に長くなる場合があります。そのため、リスクをフィルタして必要な項目だけ表示したり、リストをソートして任意の順番でアイテムを表示したり、リストを編集して情報を更新または修正したり、リストをエクスポートして Excel でリストを表示し、操作したりできます。

以下の図では、リストとフィルタの操作方法について説明しています。



次の手順に従ってください：

1. [リストの \[オプション\] ツールバー](#) (P. 52)。
2. [リストのフィルタ](#) (P. 54)。
3. [リストのソート](#) (P. 58)。
4. [リストの編集](#) (P. 59)。
5. [リストのエクスポート](#) (P. 60)。

### リストの [ オプション ] ツールバー

[オプション] ツールバーはリストの上部に表示されます。ツールバー オプションは、リストに含まれる情報の管理に便利です。

## フィルタ

選択した条件付きのリストをフィルタできます。ツールバーをダブルクリックするか、フィルタ名の隣に表示されているアイコン (+ または -) をクリックしてフィルタを展開したり、折りたたんだりできます。使用中のフィルタはフィルタ フィールドでリスト表示されます。保存されたフィルタのリストを参照するには、下矢印をクリックします。フィルタの詳細については、「[リストのフィルタ \(P. 54\)](#)」を参照してください。

## オプション メニュー

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

### 設定

リストは次の方法で設定できます。

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

注：詳細については、「[リストの設定方法](#)」を参照してください。

### 複数列でソート

複数の列を使用し、リスト内の情報をソートできます。ソートの詳細については、「[リストのソート \(P. 58\)](#)」を参照してください。

### Excel にエクスポート ( データのみ )

Microsoft Excel にリストをエクスポートします。このエクスポートには図は含まれません。エクスポートの詳細については、「[リストのエクスポート \(P. 60\)](#)」を参照してください。

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

## リストのフィルタ

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

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

フィルタに名前を付けたり、後で使用するために条件を保存したりできます。保存したフィルタには [フィルタ] ドロップダウンからアクセスできます。

**注：**フィルタ フィールドでは大文字と小文字は区別されません。

次の手順に従ってください：

1. リスト ページを開きます。
2. フィルタが開いていない場合は、[フィルタの展開]アイコンをクリックします。
3. フィルタ条件を入力し、[フィルタの保存] をクリックします。
4. フィルタ名を入力します。
5. このフィルタをこのリスト ページの既定フィルタにするには [既定] を選択します。
6. 変更を保存します。

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

## パワー フィルタの作成

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

式を使用してパワー フィルタを設計し、構築します。式は左と右の2つに分割されます。「=」などの演算子によって分離されます。たとえば、プロジェクト リスト ページですべてのアクティブ プロジェクトを検索するための式は、[式] テキスト ボックスに以下のように表示されます。  
`project.is_active == 1.`

次の手順に従ってください：

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

注：利用可能なフィールドは、表示したページによって異なります。

### オブジェクト

フィルタするオブジェクトのタイプを指定します。 ページが更新されます。

### フィールド

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

4. 以下のいずれかの演算子を選択します。

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

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

5. 以下のフィールドに値を入力して、式の右辺を完成させます。

注：利用可能なフィールドは、表示したページによって異なります。

### 定数

フィールドの定数を指定します。

値：はい、いいえ

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



## オブジェクト

フィルタするオブジェクトのタイプを指定します。 ページが更新されます。

## フィールド

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

6. [追加] をクリックします。

[式] フィールドに式が表示されます。

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

## And/Or

式の後半部分の計算式の種類を指定します。

### AND

複数の節で構成される式を定義します。

### OR

論理和の式を定義します。

8. 以下のいずれかのステップを完了します。

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

9. 変更を保存します。

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

### リストのソート

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

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

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

**次の手順に従ってください：**

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

#### 1 番目のフィールド

ソートの最初の順序を定義する列を指定します。

**タイプ：テキスト**

情報をアルファベット順に表示します。

**タイプ：番号**

情報を数字順に表示します。

#### 2 番目のフィールド

ソートの 2 番目の順序を定義する列を選択します。

#### 3 番目のフィールド

ソートの 3 番目の順序を定義する列を選択します。

#### 4 番目のフィールド

ソートの 4 番目の順序を定義する列を選択します。

4. [列] フィールドで行う選択の方向を示します（昇順または降順）。

## リストの編集

更新するフィールド内をクリックすると、全リストが編集モードに入れます。リスト内のフィールドを更新および修正するには、編集機能を使用します。リストが編集モードの場合、他のフィールドのリンクとアイコンをクリックできます。保存されていない更新を示すフラグがフィールド内に表示されます。Esc キーを押して表示モードに戻り、未保存の変更を破棄します。

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

リストの編集に加えて、項目を挿入できます。

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

**次の手順に従ってください：**

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

新しい行が、更新されたフィールドと共に挿入されます。

**注：**表示されるフィールドは必須フィールドです。

### リストのエクスポート

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

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

リスト内の情報をエクスポートする場合は、以下のルールが適用されます。

- アクティブなエクスポートは、一度に 1 つしか実行できません。
- フィルタ条件を適用した場合は、フィルタされた結果のみがエクスポートされます。
- 第 1 レベル項目のみがエクスポートされます。
- リストに表示されているフィールドのみがエクスポートされます。
- ページに一覧表示されている項目のみがエクスポートされます。複数のページが存在する場合は、これらのページを個別にエクスポートします。
- グラフ（ガント図を含む）が存在する項目の場合、エクスポートできるのは最大 300 項目です。
- グラフなしの項目を無制限にエクスポートできます。［Excel にエクスポート（データのみ）］オプションを使用し、［Excel にエクスポートできる最大行数］フィールドを空白のままにします。
- エクスポートされた情報は、CA Clarity PPM で表示される形式で Excel または PowerPoint に表示されます。
- 〔概要〕ページなど、ポートレットを含む一部の CA Clarity PPM ページをエクスポートできます。ポートレットのページをエクスポートできる場合は、エクスポート オプションが表示されます。

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

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

**次の手順に従ってください：**

1. エクスポートする情報が含まれるリスト ページを開き、[Excel にエクスポート] アイコンをクリックします。
2. リストを Excel スプレッドシートとして開くか、ローカル デスクトップに保存します。



## 第 6 章： リストの設定方法

---

以下の方法でリスト ポートレットをパーソナライズできます。

- [列のレイアウトの設定](#) (P. 63)
- [リストの表示方法を指定するリスト オプションの設定](#) (P. 64)
- [ガント図の追加](#) (P. 65)
- [ガント図の表示設定の指定](#) (P. 68)
- [ガント図の期間設定の変更](#) (P. 68)
- [リスト ポートレット フィールドの表示および編集](#) (P. 69)
- [イメージの追加](#) (P. 70)
- [進捗ステータス バーの追加](#) (P. 70)
- [期間単位値の追加](#) (P. 71)
- [集計行の追加](#) (P. 74)
- [集約フィールドの表示](#) (P. 75)

### リスト列のレイアウトの設定

この手順では、リスト列レイアウトを設定する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. ポートレット ツールバーに表示される [オプション] アイコンをクリックします。
2. [オプション] メニューを開き、[設定] をクリックします。
3. [利用可能な列] リスト内の列を選択し、矢印をクリックして [列レイアウト] セクションの [選択済みの列] リストに追加します。  
[上へ移動] および [下へ移動] 矢印を使用し、選択した列を任意の順序で配置できます。

4. [列のソート] セクションで、以下のアクションを完了します。
  - a. [列] ドロップダウン リストの適切なフィールドを選択し、列をソートする順序を選択します。
  - b. [昇順] または [降順] をクリックし、各列内のデータをソートします。
- 注：階層リスト ページの場合には、列のソートができません。
5. 変更を保存します。

## リスト オプションの設定

この手順では、リスト オプションを設定する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. ポートレット ツールバーに表示される [オプション] メニューを開き、[設定] をクリックします。
2. [リスト列セクション] メニューを開き、[オプション] をクリックします。
3. 要求された情報を指定します。以下のフィールドには説明が必要です。

### 二次値の表示

グリッドセルで二次値を表示する方法を示します。

値：

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



### フィルタ

結果がページに最初にどのように表示されるかを示します。

### 通貨コードを列に表示

通貨属性用の列に通貨コードを表示するかどうか指定します。

### 設定を許可

ユーザがポートレットの外観を変更できることを示します。

### ラベル設定を許可

ユーザがポートレット ラベルを変更できることを示します。

4. 変更を保存します。

## リスト ポートレットへのガント図の追加

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

次の手順に従ってください：

1. ポートレット ツールバーに表示される [オプション] メニューを開き、[設定] をクリックします。
2. [リスト列セクション] メニューを開き、[フィールド] をクリックします。
3. [新規] をクリックします。
4. [ガント] を選択し、[次へ] をクリックします。
5. [全般] セクションで、要求された情報を入力します。
6. [期間単位] セクションで、要求された情報を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

### 期間単位

ガント図の上部に表示する期間の値を指定します。

### 期間数

表示する期間数を示します。

### 期間のオフセット

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

### グループ見出し行の表示

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

7. [プライマリ バー] セクションで、要求された情報を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

### 項目名属性

ガント図の主バーのフィールド名を指定します。

### 開始日属性

ガント バーの開始日に使用する日付フィールドの値を指定します。

### 終了日属性

ガント バーの終了日に使用する日付フィールドの値を指定します。

### マイルストーン属性

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

### 進捗ステータス終了日属性

作業の完了日を示すために使用する日付フィールドの値を指定します。値を選択すると、選択した値によって[進捗ステータス パーセント属性] が上書きされます。

### 進捗状況パーセント属性

作業の完了率を定義します。タスク バーの長さを基準に緑の進捗ステータス ラインが移動します。このフィールドの値を選択すると、[進捗ステータス終了日属性] の選択が上書きされます。

### バーのラベル

各タスクバーの上に表示するラベル テキストを指定します。

### 追加情報属性

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

- [追加情報属性] フィールドから [割り当てられたリソース] を選択します。
- [マウスオーバーの表示] フィールドで [追加情報] を選択します。

### マウスオーバーの表示

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

8. [プライマリ バーに日付を表示] セクションで [利用可能] リストからのプライマリ ガント バーに表示する日付を選択します。矢印をクリックし、[選択済み] リストに日付を移動します。
9. (オプション) 比較目的でプライマリ バーの下に別のバーを表示するには、[二次バーの表示] チェック ボックスをオンにして、セクション内のフィールドに入力します。
10. 変更を保存します。

### ガント図の表示設定の指定

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

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

次の手順に従ってください：

1. ガント図が含まれるページから、[オプション] メニューを開き、[設定] をクリックします。
2. [リスト列セクション] メニューを開き、[フィールド] をクリックします。
3. 列ラベルの隣にある [プロパティ] アイコンをクリックします。たとえば、[スケジュール] です。
4. ガント図の表示設定の指定
5. 変更を保存します。

### ガント図の期間設定の変更

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

次の手順に従ってください：

1. ガント図が含まれるページから、[オプション] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
2. 以下のフィールドを変更します。

#### 開始日

列の展開の開始日を示します。

### 期間単位

データが表示される期間単位（日単位、週単位など）を指定します。

### 期間数

表示される期間の数を定義します。

### 期間のオフセット

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

3. 変更を保存します。

## リスト ポートレット フィールドの表示および編集

リスト ポートレットに表示するフィールドを表示および編集できます。

次の手順に従ってください：

1. ガント図が含まれるページから、[オプション] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
2. [リスト列セクション] メニューを開き、[フィールド] をクリックします。
3. 2つの[表示] フィールドを使用して、列または両方の組み合わせを選択し、リストの表示内容を制御します。正しいオプションを選択し、[実行] をクリックします。
4. [プロパティ] アイコンをクリックし、フィールドの表示方法を変更します。
5. [列ラベル] フィールドに新しい値を入力し、フィールドラベルを変更します。
6. 変更を保存します。

## リスト ポートレットへのイメージの追加

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

次の手順に従ってください：

1. ポートレットツールバーに表示される［オプション］メニューを開き、［設定］をクリックします。
2. ［リスト列セクション］メニューを開き、［フィールド］をクリックします。
3. ［新規］をクリックします。
4. ［イメージ］を選択し、［次へ］をクリックします。
5. ［全般］セクションで、要求された情報を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

### イメージ

グリッド列で使用するイメージを指定します。

### リンク

ユーザが選択可能な二次値として表示されるページリンクを指定します。

### ポップアップとして開く

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

6. 変更を保存します。

## リスト ポートレットへの進捗ステータス バーの追加

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

次の手順に従ってください：

1. ポートレット ツールバーに表示される [オプション] アイコンをクリックします。
2. [オプション] メニューを開き、[設定] をクリックします。
3. [リスト列セクション] メニューを開き、[フィールド] をクリックします。
4. [新規] をクリックします。
5. [進捗ステータス バー] をクリックし、[次へ] をクリックします。
6. 要求された情報を指定します。以下のフィールドには説明が必要です。

#### 現在のステージ名

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

#### 現在のステージ番号

進捗ステータス バーで現在のステージに使用するフィールド値を指定します。

#### ステージ数

進捗ステータス バーのステージの合計数を定義するフィールド値を指定します。

#### ラベルの表示

進捗ステータス バーに現在のステージの名前を表示するかどうかを示します。

7. 変更を保存します。

## リスト ポートレットへの期間単位値の追加

リスト ポートレットの期間単位値をセットアップし、特定の期間の値を表示できます。この値は、CA Clarity PPM に値を入力した時間変動属性に基づきます。ユーザの場合、時間変動属性を作成することはできません。時間変動属性を作成できるのは、適切な権限を持った管理者のみです。

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

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

**次の手順に従ってください：**

1. ポートレット ツールバーに表示される [オプション] アイコンをクリックします。
2. [オプション] メニューを開き、[設定] をクリックします。
3. [リスト列セクション] メニューを開き、[フィールド] をクリックします。
4. [新規] をクリックします。
5. [時間単位値] を選択した後、[次へ] をクリックします。
6. [全般] セクションで、要求された情報を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

### 値属性

仮想列で表示する期間単位値を示します。[利用可能] リスト ボックスの属性を選択し、矢印を使用して [選択済み] リスト ボックスに属性を移動させます。

### 二次値

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

### リンク

ユーザが選択可能な二次値として表示されるページリンクを指定します。

### ポップアップとして開く

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



### 凡例ラベルの表示

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

### 列ラベルの表示

列リストの一番上に列ラベルを表示するかどうかを示します。

7. 「期間単位」セクションで、要求された情報を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

### 開始日

仮想スケール値の期間の開始日を示します。

**注：**サブオブジェクトの期間単位値に開始日を選択する場合にのみ、「他の日付」オプションが表示されます。このフィールドでは、開始日の基準となるマスタ オブジェクトからフィールドを選択することができます。サブオブジェクトに期間単位値が存在する場合のみ、このオプションが表示されます。

### 期間単位

期間単位値の範囲とする時間の長さを指定します。

**値：**

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

### 期間数

仮想列にレポートする期間数を定義します。

### 期間のオフセット

期間単位値の開始を、開始日から相対的に移動する期間を定義します。このオプションを使用するには、「開始日」の値を入力します。

### グループ見出し行の表示

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

8. [表示] セクションの以下のフィールドに値を入力します。以下の用語には説明が必要です。

### 小数点以下の桁数

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

9. 変更を保存します。

## リスト ポートレットへの数字フィールド用集計行の追加

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

### 次の手順に従ってください：

1. ポートレット ツールバーに表示される [オプション] アイコンをクリックします。
2. [オプション] メニューを開き、[設定] をクリックします。
3. [リスト列セクション] メニューを開き、[集計] をクリックします。
4. [追加] をクリックします。
5. 要求された情報を入力します。

### ラベル

集計行の名前を定義します。

### 表示

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

### 属性

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

### 関数

行で選択したフィールド（セル）の値の計算に使用する集計関数を指定します。

6. 変更を保存します。

## 棒グラフまたは縦棒グラフとして集計フィールドを表示

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

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

次の手順に従ってください：

1. ポートレットツールバーに表示される [オプション] アイコンをクリックします。
2. [オプション] メニューを開き、[設定] をクリックします。
3. [リスト列セクション] メニューを開き、[集計] をクリックします。
4. [表示] 行で、表示を変更する列の下に表示される単語をクリックします。
5. 表示タイプを選択し、[保存して戻る] をクリックします。  
棒グラフまたは縦棒グラフを選択する場合、これらの単語は [表示] 行の列の下部に表示されます。
6. 棒グラフまたは縦棒グラフの設定を完了するには、[表示] 行で [棒グラフ] または [縦棒グラフ] をクリックし、追加のフィールドに値を入力します。

7. [主要列] セクションの以下のフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

#### 最大長

棒グラフまたは横棒グラフの最大の長さをピクセル単位で定義します。

#### 長さのスケール

グラフに目盛りを表示する場合、単位のベースに何を使用するかを指定します。

#### しきい値行属性

グラフのしきい値の計算に使用するフィールドを指定します。

#### しきい値集計関数

グラフのしきい値の計算に使用する数学関数を指定します。

#### しきい値の色

しきい値を超過した時期を示すために使用するグラフの色を指定します。

8. リスト ポートレットの列に 2 番目の集計フィールド値をスタックするには、[スタック列] セクションに要求された情報を入力します。

#### スタック属性

棒グラフまたは縦棒グラフとして列に二次値を表示するかどうかを指定します。

9. 変更を保存します。

# 第7章：グラフ ポートレットを設定する方法

3次元アニメーショングラフ機能を使用すると、複雑な情報を整理して視覚的に表示できます。チャートを使用して以下を行うことができます。

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

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

詳細については、「[Studio 開発者ガイド](#)」を参照してください。

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

グラフを右クリックして、以下のグラフ オプションを設定します。

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

以下の表に、各グラフに対して利用可能なオプションを示します。

グラフ タイプ	2D 表示	スライス	回転
面	はい	いいえ	いいえ

棒	いいえ	いいえ	いいえ
バブル	いいえ	いいえ	いいえ
列	はい	いいえ	いいえ
ファネル	はい	はい	いいえ
ライン	はい	いいえ	いいえ
円	はい	はい	はい
散布図	はい	いいえ	いいえ

グラフ ポートレットをパーソナライズする場合、以下のタスクを実行できます。

- [グラフ ポートレットの外観の指定](#) (P. 78)
- [グラフ ポートレットのソース データの指定](#) (P. 85)
- [統一されたチャート色の設定](#) (P. 85)
- [統一されたチャート色の適用または削除](#) (P. 86)

## グラフ ポートレットの外観の指定

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

すべてのグラフ タイプに表示されるすべてのフィールドが含まれていますが、フィールドを適用するグラフ タイプ別の印が付けられています。

次の手順に従ってください：

1. [管理] を開き、**Studio** から [ポートレット] をクリックします。
2. [タイプ] に [フィルタ/グラフ] を選択し、ポートレットを検索します。
3. フィルタ ポートレットを開き、[グラフ セクション] メニューから [オプション] をクリックします。
4. [オプション] フィールドでオプションを設定するグラフの部分を選択します。

5. 選択したグラフのタイプに応じて、要求された情報を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

注：このフィールドはページに表示される順序ではなく、アルファベット順に一覧表示されます。

#### 設定を許可

ユーザがポートレットの外観を変更できることを示します。

#### ラベル設定を許可

ユーザがポートレット ラベルを変更できることを示します。

#### 最初の期間単位のアングル

最初の境界線の位置を定義します。円グラフとファネル グラフで使います。

値：0 ～ 360 度

既定値：0

#### 軸ラベル

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

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

#### 反対側の軸の交差点

軸の交差ポイントを定義します。バブル グラフと散布図で使います。

#### カテゴリのラベル

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

### データポイント ラベル

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

### 小数点以下の桁数

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

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

### 表示単位

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

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

### フィルタ

結果がページに最初にどのように表示されるかを示します。

### リンク

ユーザが選択可能な二次値として表示されるページ リンクを指定します。



### メジャー単位増分

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

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

### 最大値

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

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

### マウスオーバー時の表示ラベル

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

### その他のカテゴリしきい値

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

- 棒
- 縦棒
- 折れ線
- 円グラフおよびファネル

### 軸の表示

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

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

### 凡例の表示

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

既定値：オン

### ライン マーカーの表示

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

### ラインの表示

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

### メジャー グリッドラインの表示

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

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

### 区切り文字の表示

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

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

### 目盛りラベルの表示

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

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

### タイトルの表示

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

### ソート列

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

### サブタイプ

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

### 目盛りラベルの角度

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

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

6. (オプション) 折れ線グラフを設定するには、[オプション] フィールドで [ガイド] を選択し [新規] をクリックします。以下のフィールドに入力して、変更を保存します。

### 軸

ガイドを設定する軸を指定します。

### ラベル

軸の名前を定義します。表示する名前を入力します。

### ラベルの表示

軸の名前を表示するかどうかを指定します。

### タイプ

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

既定値：属性

### 色

ガイドの色を指定します。

既定値：黒

## グラフ ポートレットのソース データの指定

この手順では、グラフ上に表示するデータを指定する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. [管理] を開き、**Studio** から [ポートレット] をクリックします。
2. [タイプ] に [フィルタ] を選択し、ポートレットを検索します。
3. フィルタ ポートレットを開き、[グラフ セクション] メニューから [ソース データ] をクリックします。
4. グラフに含めるメトリックを選択します。
5. 変更を保存します。

## 統一されたチャート色の設定

管理者が [統一されたチャート色を使用] オプションをシステム レベルで選択している場合、以下を実行するようにグラフ ポートレットを設定できます。

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

次の手順に従ってください：

1. 変更するグラフを含むページを開きます。
2. [オプション] メニューを開き、[設定] をクリックします。
3. 要求された情報を指定します。以下のフィールドには説明が必要です。

### 統一されたカラー キー

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

### 統一された色を使用

選択内容（この図専用）をシステム レベルで上書きすることを指定します。

値： はい、いいえ

4. 変更を保存します。

## 統一されたチャート色の適用または削除

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

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

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

次の手順に従ってください：

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

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

# 第 8 章：フィルタ ポートレットを設定する方法

---

以下の方法でフィルタ ポートレットをパーソナライズできます。

- [フィルタ ポートレットへのフィールドの追加](#) (P. 87)
- [フィルタ ポートレットへのルックアップまたは複数値ルックアップフィールドの追加](#) (P. 89)
- [フィルタ ポートレット上でのフィールドのレイアウト](#) (P. 91)

## フィルタ ポートレットへのフィールドの追加

この手順では、フィルタ ポートレットにフィールドを追加する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. [管理] を開き、Studio から [ポートレット] をクリックします。
2. [タイプ] に [フィルタ] を選択し、ポートレットを検索します。
3. フィルタ ポートレットを開き、[フィールド] をクリックします。
4. [追加] をクリックします。
5. 要求された情報を指定します。このフィールドは選択したデータ タイプによって異なります。 リスト表示されたすべてのフィールドが各データ タイプで表示されるとは限りません。

### データ タイプ

フィールドのデータ タイプを指定します。保存すると、データ タイプを変更できません。

### パーセントで表示

フィールドに入力した値をパーセントで表示するかどうかを示します。

### フィルタの既定値

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

### 幅

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

### フィルタで必須

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

### フィルタで非表示

ランタイムにフィールドはフィルタに表示されませんが、フィルタ要求の実行時にフィールドの既定値が含まれるように指定します。フィルタでフィールドを非表示にするには、チェック ボックスをオンにします。

### フィルタで読み取り専用

編集できないデフォルト値をフィールドに表示するように指定します。このフィールドをフィルタで読み取り専用を設定するには、チェック ボックスをオンにします。

### ヒント

ユーザがこのフィールドを使用する場合に役立つ短いメッセージを定義します。

**制限：** 512 文字

6. 変更を保存します。



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

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

次の手順に従ってください：

1. [管理] を開き、**Studio** から [ポートレット] をクリックします。
2. [タイプ] に [フィルタ] を選択し、ポートレットを検索します。
3. フィルタ ポートレットを開き、[フィールド] をクリックします。
4. [追加] をクリックします。
5. 要求された情報を指定します。以下のフィールドには説明が必要です。

### データ タイプ

フィールドのデータ タイプを指定します。ルックアップまたは複数値ルックアップを選択すると、ページ上でフィールドが変わり、選択したルックアップとそのデータ ソース（静的または動的）を反映します。

### 表示タイプ

ユーザがフィールドを使用する方法を指定します。

### ルックアップ

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

このセクションにリストされているフィールドの一部が現在のページに表示されない場合があります。

### ルックアップ スタイル

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

### エントリ

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

### 終了

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

### フィルタの既定値

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

### フィルタで必須

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

### フィルタで非表示

ランタイムにフィールドはフィルタに表示されませんが、フィルタ要求の実行時にフィールドの既定値が含まれるように指定します。フィルタでフィールドを非表示にするには、チェック ボックスをオンにします。

### フィルタで読み取り専用

編集できないデフォルト値をフィールドに表示するように指定します。このフィールドをフィルタで読み取り専用を設定するには、チェック ボックスをオンにします。

### ヒント

ユーザがこのフィールドを使用する場合に役立つ短いメッセージを定義します。

**制限：** 512 文字

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

詳細については、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

7. 変更を保存します。

## フィルタ ポートレット上でのフィールドのレイアウト

この手順では、ポートレット ページに表示されたときにフィルタ ポートレット内のフィールドの配置を決定する方法について説明します。フィルタ ポートレットとそのフィールドを作成した後にこの手順を使用します。

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

次の手順に従ってください：

1. [管理] を開き、**Studio** から [ポートレット] をクリックします。
2. [タイプ] に [フィルタ] を選択し、ポートレットを検索します。
3. フィルタ ポートレットを開き、[レイアウト] をクリックします。
4. [レイアウト] セクションの矢印を使用し、適切なリスト ボックス ([左列] または [右列]) にフィールドを移動させます。リスト ボックスにフィールドを配置する順序はフィルタ ポートレットに表示される順序と同じです。

フィールドを再整理するには、フィールドを強調表示し、上矢印および下矢印をクリックしてリスト内でフィールドを移動します。

5. 「設定」セクションで、要求された情報を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

### 表示方式

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

### 既定のフィルタ状態

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

6. 変更を保存します。

# 第9章：ディスカッションの作成および 管理方法

---

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[ディスカッションの概要](#) (P. 93)

[ディスカッション トピックの作成](#) (P. 94)

[ディスカッション トピックへのメッセージのポスト](#) (P. 94)

[メッセージへの応答のポスト](#) (P. 95)

[ディスカッション スレッドの展開または折りたたみ](#) (P. 96)

## ディスカッションの概要

共通の場所で、参加中のリソースに関連のある議題についてアイデアを交換して対話するには、ディスカッション機能を使用します。この機能では、ディスカッション トピックをポストしたり、トピックとメッセージに応答したりできます。適切なアクセス権のあるユーザは、作成オブジェクト内からディスカッションにアクセスできます。この機能は、以下の場所から利用できます。

- プロジェクトおよびプログラム
- リソース要求

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

## ディスカッション トピックの作成

コラボレーション マネージャのみが新しいディスカッション トピックを作成できます。既定では、プロジェクトまたはプログラムを作成するユーザが、コラボレーション マネージャです。追加のコラボレーション マネージャを指定できます。

いったんポストされたら、作成者はトピックまたはメッセージの内容を変更できません。指定された投資のコラボレーション マネージャのみがディスカッションのトピックとメッセージを削除できます。

詳細については、「プロジェクト管理ユーザガイド」を参照してください。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[ポートフォリオ管理] から [プログラム] または [プロジェクト] をクリックします。
2. プログラムまたはプロジェクトの名前をクリックします。
3. [コラボレーション] をクリックし、[コラボレーション] メニューを開き、[ディスカッション] をクリックします。
4. [新規] をクリックします。
5. 要求された情報を入力し、[提出] をクリックします。

## ディスカッション トピックへのメッセージのポスト

この手順では、ディスカッション トピックにメッセージをポストする方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[ポートフォリオ管理] から [プログラム] または [プロジェクト] をクリックします。
2. プログラムまたはプロジェクトの名前をクリックします。
3. [コラボレーション] をクリックし、[コラボレーション] メニューを開き、[ディスカッション] をクリックします。
4. 応答するトピック名をクリックします。

5. [新規] をクリックします。
6. 要求された情報を入力し、変更を保存します。

## メッセージへの応答のポスト

この手順では、メッセージに応答をポストする方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[ポートフォリオ管理] から [プログラム] または [プロジェクト] をクリックします。
2. プログラムまたはプロジェクトの名前をクリックします。
3. [コラボレーション] メニューを開き、[ディスカッション] をクリックします。
4. 応答するメッセージの名前をクリックします。
5. [新規] をクリックします。
6. 要求された情報を入力し、[提出] をクリックします。

作成したメッセージは応答リストに表示されます。元のメッセージまたはトピックのリストに戻るには、リスト上部の適切なリンクをクリックします。

## ディスカッション スレッドの展開または折りたたみ

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

### スレッドの展開

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

### スレッドを折りたたむ

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



# 第 10 章：フォルダとドキュメントの使用 方法

---

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[ナレッジストアおよびドキュメント マネージャ入門](#) (P. 97)

[ナレッジストアのアクセス権](#) (P. 98)

[フォルダおよびドキュメントのレベルの \[ナレッジストア\] および \[ドキュメント マネージャ\] 権限](#) (P. 99)

[フォルダを作成する方法](#) (P. 100)

[フォルダの管理方法](#) (P. 101)

[ドキュメントの管理方法](#) (P. 105)

## ナレッジ ストアおよびドキュメント マネージャ入門

以下の 2 つのリポジトリからドキュメントにアクセスして、管理できます。

- ナレッジストア
- ドキュメント マネージャ

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

ナレッジストアを使用し、一般的なドキュメントの保存およびアクセスを行うことができます。ドキュメント マネージャを使用し、プロジェクトまたはプログラム関連のフォームおよびドキュメントのリポジトリを構築できます。履歴書や応募フォームなどのドキュメントをリソース プロファイルに添付できます。

大部分のユーザがこれらのリポジトリにアクセスできますが、アクセスできるフォルダやドキュメントは、ユーザによって異なります。適切な権限設定があれば、フォルダを作成したり、フォルダにドキュメントを追加したり、ドキュメントとフォルダの両方を編集したりできます。大きな違いは2つのリポジトリのアクセス権にあります。

アクセス権があるフォルダにアクセスするには、[ホーム]を開き、[組織]から[ナレッジストア]をクリックします。

注：[ナレッジストア]リンクが表示されない場合、アクセスについて CA Clarity PPM 管理者に問い合わせます。

## ナレッジストアのアクセス権

ナレッジストアとそのフォルダやドキュメントへのアクセスは以下のレベルで提供されます。

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

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

アクセス権	説明
ナレッジストア - 管理	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ナレッジストアのすべてのフォルダとドキュメントにアクセスできます。</li><li>■ [ナレッジストア - 管理] アクセス権を持つユーザのみが [ナレッジストア] フォルダ ツリーの最上位にフォルダを作成できます。</li><li>■ [ナレッジストア - アクセス] 権限を持ち、適切な権限設定が与えられているユーザは、フォルダにサブフォルダやドキュメントを追加できます。</li></ul>
ナレッジストア - アクセス	<ul style="list-style-type: none"><li>■ アクセス権を持つナレッジストアでドキュメントとフォルダを作成、編集、表示ができます。</li><li>■ 自分が作成したフォルダや、自分が追加したドキュメントを削除できます。</li></ul>

ナレッジ ストア - すべて表示 ■ ナレッジ ストア内のすべてのドキュメントを表示できません。

---

## フォルダおよびドキュメントのレベルの [ ナレッジ ストア ] および [ ドキュメント マネージャ ] 権限

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

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

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

## フォルダを作成する方法

フォルダは単独でドキュメントを保管するか、サブフォルダが含まれる上位フォルダとしての役目を果たすことができます。上位のレベルのフォルダとサブフォルダは、双方ともドキュメントを保管できます。

フォルダアクションのリストを表示するには、[ナレッジストア] または [ドキュメント マネージャ] ページからフォルダの [アクション] メニューをクリックします。ユーザのアクセス権と権限により、表示されるアクションが決定します。特定のアクションに対する適切なアクセスがある場合にのみ、そのアクションがフォルダの [アクション] メニューに表示されます。

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

### プロジェクトまたはプログラムのフォルダの作成

この手順では、プロジェクトまたはプログラムのフォルダを作成する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[ポートフォリオ管理] から [プロジェクト] または [プログラム] をクリックします。
2. プロジェクトまたはプログラムを開き、[コラボレーション] をクリックします。
3. フォルダの [アクション] メニューから [新規フォルダ] を選択します。
4. 要求された情報を入力し、変更を保存します。

### リソースのフォルダの作成

この手順では、リソースのフォルダを作成する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース] をクリックします。
2. リソースまたはロールを開き、[ドキュメント マネージャ] をクリックします。
3. フォルダの [アクション] メニューから [新規フォルダ] を選択します。
4. 要求された情報を入力し、変更を保存します。

## フォルダの管理方法

フォルダは以下のように管理できます。

- [フォルダへのドキュメントの追加](#) (P. 102)。
- [フォルダからのファイルのダウンロード](#) (P. 103)。
- [フォルダのプロパティまたは権限の編集](#) (P. 104)。

## フォルダへのドキュメントの追加

フォルダへ最大 5 ファイルを一度に追加できます。

次の手順に従ってください：

1. 特定のプログラムまたはプロジェクトの [ナレッジストア] ページを開くか、リソースの [ドキュメント マネージャ] ページを開きます。
2. フォルダの [アクション] メニューを開き、[ドキュメントの追加] をクリックします。
3. 追加するファイルを選択し、要求された情報を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

### チェックアウトを有効にする

適切なアクセス権を持つリソースがこのファイルをチェックアウトし、編集できるかどうかを示します。

### バージョン管理を有効にする

適切なアクセス権を持つリソースが別のバージョンのファイルを作成できるかどうかを示します。

4. [追加] をクリックします。

## ファイルのフォルダからのダウンロード

[すべてダウンロード]または[増分ダウンロード]オプションを使用し、選択したフォルダからローカルの zip ファイルにファイルをダウンロードします。[アクション]メニューにこれらのオプションがない場合、ファイルをダウンロードするために必要な権限がないことを意味します。

以下をダウンロードできます。

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

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

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

詳細については、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

## すべてのファイルのダウンロード

この手順では、サブフォルダ内のファイルを含めて、選択したファイルをすべてダウンロードする方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. 特定のプログラムまたはプロジェクトの [ナレッジストア] ページを開くか、リソースの [ドキュメント マネージャ] ページを開きます。
2. フォルダの [アクション] メニューを開き、[すべてダウンロード] をクリックします。

[ファイルのダウンロード] ウィンドウが開きます。

サイズが管理者によって設定されたダウンロードの最大を超過する場合は、フォルダからファイルのサブセットをダウンロードします。

3. zip ファイルを保存します。

### ファイルの増分ダウンロード

この手順では、選択したフォルダからファイルのサブセットをダウンロードする方法について説明します。zip ファイルには、最後にダウンロードしてから変更したファイルのみ、およびまだダウンロードしていないファイルが含まれます。

ファイルの構造は保存される zip ファイルには保持されません。

次の手順に従ってください：

1. 特定のプログラムまたはプロジェクトの [ナレッジストア] ページを開くか、リソースの [ドキュメント マネージャ] ページを開きます。
2. フォルダの [アクション] メニューを開き、[増分ダウンロード] をクリックします。  
[ファイルのダウンロード] ウィンドウが開きます。  
サイズが管理者によって設定されたドキュメント ダウンロードの最大を超過する場合は、一度に 1 ファイルずつダウンロードします。
3. zip ファイルを保存します。

### フォルダのプロパティまたは権限の編集

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



次の手順に従ってください：

1. 特定のプログラムまたはプロジェクトの [ナレッジストア] ページを開くか、リソースの [ドキュメント マネージャ] ページを開きます。
2. フォルダの [アクション] メニューを開き、以下のいずれかの手順を完了します。
  - [プロパティ] をクリックし、フォルダのプロパティを編集します。
  - [権限] をクリックし、フォルダの権限を編集します。

注：リソースに現在のフォルダ内の任意のドキュメントおよびサブフォルダへの権限の譲渡を許可するには、[カスケードの権限] を選択します。
3. 変更を保存します。

## ドキュメントの管理方法

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

ドキュメントは以下のように管理できます。

- [ドキュメントのチェックアウト](#) (P. 106)。
- [ドキュメントのプロパティおよび権限の編集](#) (P. 107)。
- ドキュメント履歴のレビュー。
- [ドキュメントのコピーまたは移動](#) (P. 108)。
- ドキュメントの削除。
- [ドキュメントのバージョンに関する作業](#) (P. 109)。
- [ドキュメントのプロセスに関する作業](#) (P. 110)。

### ドキュメントのチェックアウト

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

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

### チェックアウト

この手順では、ドキュメントをチェックアウトする方法について説明します。

次の手順に従ってください：

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

### チェックアウト取り消し

最初にドキュメントのチェックアウトを行ったユーザのみがチェックアウトを取り消すことができます。チェックアウトを取り消すとドキュメントのロックが解除され、他のユーザがドキュメントをチェックアウトできます。

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

## チェックイン

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

## ドキュメントのプロパティまたは権限の編集

ドキュメントを追加したユーザは、ドキュメントのプロパティを更新することができます。この手順では、ドキュメントのプロパティと許可を編集する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. 特定のプログラムまたはプロジェクトの [ナレッジストア] ページを開くか、リソースの [ドキュメント マネージャ] ページを開きます。
2. ドキュメントの [アクション] メニューを開き、以下のいずれかの手順を完了します。
  - [プロパティ] をクリックし、フォルダのプロパティを編集します。
  - [権限] をクリックし、フォルダの権限を編集します。
3. 変更を保存します。

## ドキュメントのコピー、移動、削除

この手順では、ドキュメントをコピー、移動、または削除する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. 特定のプログラムまたはプロジェクトの [ナレッジストア] ページを開くか、リソースの [ドキュメント マネージャ] ページを開きます。
2. 別のフォルダにコピーまたは移動するドキュメントを見つけ、ドキュメントの [アクション] メニューから以下のいずれかの手順を完了します。
  - [コピー] をクリックします。
  - [移動] をクリックします。
3. [配置の選択] セクションで宛先フォルダを選択します。
4. このドキュメントへのアクセス権を持つユーザにコピー アクションについて通知する場合、[リソース/グループに通知] チェック ボックスをオンにします。
5. [コピー] をクリックします。

## ドキュメントのバージョンに関する作業

ドキュメントのバージョン管理機能を使用し、ドキュメントをチェックインするたびに別個のバージョンとして保存できます。ドキュメントバージョン管理を使用するには、ドキュメントのバージョン管理機能を有効にします。

バージョン管理機能を有効にすると、次のことができます。

- ドキュメントの旧バージョンを開き、表示します。ただし、変更することはできません。
- 特定のバージョンのドキュメントを別のフォルダにコピーします。コピー後にドキュメントを改訂するには権限を必要とします。

次の手順に従ってください：

1. 特定のプログラムまたはプロジェクトの [ナレッジストア] ページを開くか、リソースの [ドキュメント マネージャ] ページを開きます。
2. ドキュメントを見つけて、ドキュメントの [アクション] メニューから、[バージョン] をクリックします。
3. ドキュメントバージョンの [アクション] メニューを開き、以下のいずれかの手順を完了します。
  - [開く] を選択します。
  - [コピー] を選択します。

## ドキュメントのプロセスに関する作業

ドキュメントのプロセスは、ドキュメントの承認プロセスの経路を指定する場合などに有効です。プロセスが有効なのは、ドキュメントのプロセスが、関連付けられたプロジェクトまたはプログラムのいずれにでもリンクできるためです。プロジェクトのロールおよびリソースに、ドキュメントのプロセスから通知およびアクション アイテムを送信できます。

[利用可能なプロセス] ページには、CA Clarity PPM 管理者が作成したすべてのドキュメント関連プロセスが一覧表示されます。このページを使用し、プロセスを開始したり、削除したりできます。[開始したプロセス] ページには、進行中のプロセスまたは完了済みプロセスが一覧表示されます。このページを使用し、プロセスをキャンセルできます。

[利用可能] または [開始したプロセス] ページを表示するには、[ナレッジストア] を開き、ドキュメントの [アクション] メニューから [プロセス] をクリックします。

注：詳細については、「[管理者ガイド](#)」を参照してください。

[ドキュメント マネージャ] ページからドキュメント プロセスを開始、停止、削除するステップは、このセクションで説明されているステップと同じです。

次の手順に従ってください：

1. 特定のプログラムまたはプロジェクトの [ナレッジストア] ページを開くか、リソースの [ドキュメント マネージャ] ページを開きます。
2. ドキュメントを見つけて、ドキュメントの [アクション] メニューから [プロセス] をクリックします。
3. [利用可能] をクリックします。
4. プロセスを選択し、以下のいずれかの手順を完了します。
  - [開始] をクリックします。
  - [削除] をクリックします。

# 第 11 章：ダッシュボードを作成、設定、管理する方法

---

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[ダッシュボード入門](#) (P. 111)

[前提条件の確認](#) (P. 115)

[ダッシュボードの計画](#) (P. 116)

[ダッシュボードの作成](#) (P. 117)

[ダッシュボードレイアウトの設定](#) (P. 118)

[ダッシュボードの管理](#) (P. 121)

## ダッシュボード入門

パーソナル ダッシュボードを作成し、参照する特定の情報を表示できます。 パーソナル ダッシュボードは以下のタスクの実行に役立ちます。

- パーソナル ダッシュボードのカスタム ポートレットを作成します。適切なアクセス権がある場合は、ストック ポートレットを使用できます。
- 1 ページに表示するポートレットが必要以上に多い場合、タブ付きページを作成し、ページを追加します。
- 他のユーザと共有しているダッシュボードを表示します。
- ダッシュボード コンテンツまたはダッシュボード内の個別ポートレットを Microsoft Excel または PowerPoint にエクスポートします。

### ダッシュボードとポートレットの違い

以下の表は、ダッシュボードとポートレット ページの機能上の違いをまとめたものです。

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

### ダッシュボードの例

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

#### 例：プロジェクト ステータスの監視

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

- プロジェクト リスク
- 予算
- リソース配置
- マイルストーン



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

毎週行われるチーム ミーティングの前に、プロジェクトを監視するダッシュボードを表示し、PowerPoint に結果をエクスポートし、チームリーダーに情報を提供します。チームリーダーは、定例チーム ミーティングの議題にその PowerPoint スライドを追加し、ステータスを含めます。

### 例：開発タスクの完了およびソフトウェアの修正

Roberto がダッシュボードを表示します。Roberto には、ダッシュボードを作成する権限はありません。Roberto は、チーム マネージャと共有している 2 つのダッシュボード、Security Dev Team と Weekly Time Entries を表示できます。Roberto は、Security Dev Team ダッシュボードを表示します。開発タスクが 5 つ割り当てられていることとソフトウェア バグが 3 つあることがわかります。最初のタスクをクリックして詳細情報を入手し、そのタスクを開始しました。

### 例：OBS 開発ユニットとのダッシュボードの共有

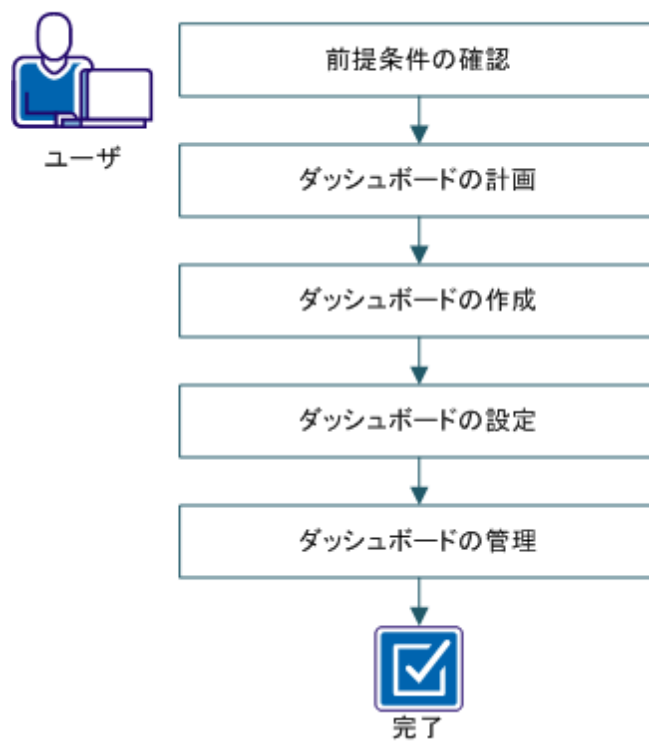
チーム マネージャの Stan は、2 つのタブがあるダッシュボード、Team Work and Team Status を作成します。以前に作成したポートレットとアクセス権のあるストック ポートレットを使用してタブにデータを入力します。Stan は以下のポートレットを追加します。

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

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

以下の図は、ダッシュボードの作成、設定、管理方法について説明したものです。

### ダッシュボードを作成、設定、管理する方法



次の手順に従ってください：

1. [前提条件の作成](#) (P. 115)
2. [ダッシュボードの計画](#) (P. 116)
3. [ダッシュボードの作成](#) (P. 117)
4. [ダッシュボードレイアウトの設定](#) (P. 118)
  - [タブなしダッシュボードの設定](#) (P. 119)
  - [タブ付きダッシュボードの設定](#) (P. 119)
    - [ダッシュボードへのタブの追加](#) (P. 120)
    - [ダッシュボードへのポートレットの追加](#) (P. 120)
5. [ダッシュボードの管理](#) (P. 121)
  - [ダッシュボードの共有](#) (P. 121)
    - [ユーザへのマネージャ権限の割り当て](#) (P. 122)
  - [共有ダッシュボードのパーソナライズ](#) (P. 122)
  - [ダッシュボードの発行](#) (P. 123)
  - [ダッシュボードのエクスポート](#) (P. 124)
  - [ポートレットのエクスポート](#) (P. 125)
  - [ダッシュボードからのポートレットの削除](#) (P. 126)

## 前提条件の確認

これらの前提条件はダッシュボードを作成、設定、管理するために必要です。

- **グローバルアクセス権の割り当て** CA Clarity PPM 管理者はダッシュボードとポートレットで使用するために必要なグローバルアクセス権を割り当てます。

アクセス権	説明
ダッシュボード - 作成	ダッシュボードを作成できます。
ダッシュボード - ナビゲート	[パーソナル] メニューの [ダッシュボード] リンクへのアクセスを提供します。

ポートレット - 作成                      ポートレットを作成できます。

ポートレット - ナビゲート      [パーソナル] メニューの [ポートレット] リンクへのアクセスを提供します。

- **ダッシュボード情報へのアクセス権** ダッシュボードに表示される情報に対するアクセス権も必要です。ダッシュボードへのアクセス権で、プロジェクト情報に自動的にアクセスできるわけではありません。ダッシュボードを共有する場合、共有情報を表示する権限が他のユーザにも必要になります。

注：あるユーザとダッシュボードを共有しても、そのユーザが自動的にダッシュボードを参照できるようにはなりません。[パーソナル] メニューに [ダッシュボード] オプションが表示されるように、そのユーザに [ダッシュボード - ナビゲート] アクセス権を与える必要があります。

## ダッシュボードの計画

ダッシュボードをセットアップする前に、以下の点を検討してください。

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

## ダッシュボードの作成

ダッシュボードを作成する際、ダッシュボードを表示および管理することができます。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム]を開き、[パーソナル]から[ダッシュボード]をクリックします。
2. [新規]をクリックします。
3. 要求された情報を指定します。以下のフィールドに関しては、説明が必要です。

### タイプ

ダッシュボードを単一ページにするか、タブ付きページにするかを指定します。

注：ダッシュボードにタブを追加するには、[タブ付きページ]を選択します。

### パーソナライズ可能

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

4. 変更を保存します。

## ダッシュボードレイアウトの設定

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

ダッシュボードをレイアウトするには、テンプレートレイアウトを選択し、ポートレットを追加し、[コンテンツとレイアウト] セクション内の位置にドラッグします。ダッシュボードのレイアウトを完成するには、[ダッシュボード詳細] ページを使用します。[詳細] ページから、以下のタスクを完了できます。

- 新規ポートレットの作成
- 作成したポートレットとアクセス権のあるストックポートレットの追加
- レイアウトテンプレートの選択
- 適切な位置へのポートレットのドラッグアンドドロップ
- ダッシュボードの表示
- ダッシュボード情報のエクスポート
- ダッシュボードを共有します。

以下の方法でダッシュボードレイアウトを設定できます。

- [タブなしダッシュボードの設定](#) (P. 119)
- [タブ付きダッシュボードの設定](#) (P. 119)

## タブなしダッシュボードの設定

この手順ではダッシュボードにポートレットを追加する方法について説明します。ダッシュボードとポートレットがすでに作成されているものと想定しています。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [ダッシュボード] をクリックします。
2. ダッシュボードの [詳細] ページを開きます。
3. [コンテンツとレイアウト] セクションにある [ポートレットの追加] アイコンをクリックします。
4. 各ポートレットのチェック ボックスをオンにして [追加] をクリックします。
5. レイアウトテンプレートを選択します。

リストにある各テンプレート上にマウスを移動すると、列の形式の内容を表示できます。選択したテンプレートにより、ダッシュボード上で表示する列数と各列に割り当てられたダッシュボードの割合が決定されます。

6. ドラッグアンドドロップでポートレットを任意の順序で配置します。
7. 変更を保存します。

## タブ付きダッシュボードの設定

**注：**ダッシュボードを作成するときに、[タイプ] に [タブ付きページ] を指定し、ダッシュボードにタブを追加します。オプションが選択されていない場合は、タブを追加できません。この手順では、タブとポートレットをダッシュボードに追加する方法について説明します。ここでは、ダッシュボードとポートレットがすでに作成されていると仮定します。

[コンテンツとレイアウト] セクションを使用し、タブ付きダッシュボードを以下のように設定できます。

- [ダッシュボードへのタブの追加](#) (P. 120)
- [ダッシュボードへのポートレットの追加](#) (P. 120)

### ダッシュボードへのタブの追加

ダッシュボードにタブを追加し、そのタブにポートレットを追加できます。この手順では、ダッシュボードにタブを追加する方法について説明します。ダッシュボードがすでに作成されているものと想定しています。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [ダッシュボード] をクリックします。
2. タイプが [タブ付きページ] のダッシュボードの詳細ページを開きます。
3. [コンテンツとレイアウト] セクションの [タブの追加] アイコンをクリックします。
4. 要求された情報を入力し、変更を保存します。

### ダッシュボードへのポートレットの追加

この手順ではダッシュボードにポートレットを追加する方法について説明します。ダッシュボードとポートレットがすでに作成されているものと想定しています。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [ダッシュボード] をクリックします。
2. ダッシュボードの [詳細] ページを開きます。
3. [コンテンツとレイアウト] セクションで設定するタブを選択します。
4. [コンテンツとレイアウト] セクションにある [ポートレットの追加] アイコンをクリックします。
5. ダッシュボードに追加する各ポートレットのチェック ボックスをオンにして [追加] をクリックします。
6. レイアウト テンプレートを選択します。

リストにある各テンプレート上にマウスを移動すると、列の形式の内容を表示できます。選択したテンプレートにより、ダッシュボード上に表示する列数と各列に割り当てられたダッシュボードの割合が決定されます。



7. タブ上の位置にポートレットアイコンをドラッグアンドドロップします。
8. 変更を保存します。
9. 以上の手順を繰り返し、各タブを設定します。

## ダッシュボードの管理

以下の方法でダッシュボードを管理できます。

- [ダッシュボードの共有](#) (P. 121)
- [共有ダッシュボードのパーソナライズ](#) (P. 122)
- [ダッシュボードの発行](#) (P. 123)
- [ダッシュボードのエクスポート](#) (P. 124)
- [ポートレットのエクスポート](#) (P. 125)
- [ダッシュボードからのポートレットの削除](#) (P. 126)

## ダッシュボードの共有

ユーザ、ユーザのグループまたは **OBS** グループとダッシュボードを共有できます。共有したダッシュボードが、表示可能なダッシュボードのユーザリストに表示されます。既定では、共有すると表示権限のみが与えられます。

また、ユーザにマネージャ権限を割り当てることができます。この権限を付与されたユーザは、ダッシュボードを変更し、ダッシュボードを表示できるすべてのユーザにダッシュボードを発行できます。この権限は、少数の信頼できるユーザにのみ付与してください。

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

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [ダッシュボード] をクリックします。
2. ダッシュボードの詳細ページを開き、[アクション]メニューを開き、[共有] をクリックします。
3. 適切なメニューをクリックし、リソース、グループ、または **OBS** ユニットを追加します。  
[すべてを表示] をクリックすると、共有以外の方法を使用してダッシュボードにアクセスできるユーザの名前を表示できます。
4. [追加] をクリックします。
5. 共有相手の個人、グループ、**OBS** グループを選択し、[追加] をクリックします。

### ユーザへのマネージャ権限の割り当て

この手順では、ユーザに権限を割り当てる方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [ダッシュボード] をクリックします。
2. ダッシュボードの詳細ページを開き、[アクション]メニューを開き、[共有] をクリックします。
3. [リソース] ページで、ダッシュボードのマネージャ権限を割り当てるユーザを見つけます。
4. [アクセス権] 列のドロップダウンからの [マネージャ] を選択します。
5. 変更を保存します。

### 共有ダッシュボードのパーソナライズ

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

以下をパーソナライズできます。

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

次の手順に従ってください：

1. [ホーム]を開き、[パーソナル] から [ダッシュボード] をクリックします。
2. ダッシュボードの詳細ページを開き、[アクション]メニューを開き、[ダッシュボードの表示] をクリックします。
3. [パーソナライズ] をクリックします。
4. 適切なメニューを選択し、ダッシュボードを変更します。
5. 変更を保存します。

## ダッシュボードの発行

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

次の手順に従ってください：

1. [ホーム]を開き、[パーソナル] から [ダッシュボード] をクリックします。
2. 変更および発行の対象になるダッシュボードの名前をクリックします。
3. 必要に応じてダッシュボードを変更し、[保存] をクリックします。
4. [発行] をクリックし、[はい] をクリックして発行します。

## ダッシュボードのエクスポート

詳細ページまたは参照のために表示したダッシュボードからダッシュボードをエクスポートできます。ダッシュボードまたはダッシュボードの個々のポートレットのコンテンツを **Microsoft Excel** または **PowerPoint** にエクスポートできます。**Excel** と **PowerPoint** の最大のエクスポートサイズは **300** レコードです。ただし、**[Excel にエクスポート (データのみ)]** オプションを使用する場合、制限はありません。

エクスポートした情報を **PowerPoint** のページに合わせて表示できます。エクスポートした各ポートレットを個別のページに配置することもできます。この方法を使用した場合、ダッシュボードに表示されるようにすべてのポートレットを **1** つのページに合わせる必要がありません。

- 各ポートレットを現在のダッシュボードサイズのまま個別のページにエクスポートするには、**[スライド/シードにつき 1 つのポートレット]** を選択します。
- 各ポートレットを個別のページにエクスポートし、ポートレットをページに合わせて表示するには、**[スライド/シードにつき 1 つのポートレット]** と **[ページに合わせる]** の両方を選択します。
- エクスポートされたすべてのポートレットを単一のシートまたはページに収めるには、両方のチェックボックスをオフにします。  
**PowerPoint** にエクスポートするとき、ポートレットの数が **PowerPoint** ページに収められる数より多い場合、一部のポートレットが切り捨てられます。

次の手順に従ってください：

1. **[ホーム]** を開き、**[パーソナル]** から **[ダッシュボード]** をクリックします。
2. ダッシュボードの **[詳細]** ページを開きます。
3. **[エクスポート]** フィールドの適切なチェックボックスをオンにしてポートレットの表示方法を指定します。
4. **[アクション]** メニューを開き、**[Excel にエクスポート]** または **[PowerPoint にエクスポート]** をクリックします。

## ポートレットのエクスポート

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

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

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [ダッシュボード] をクリックします。
2. ダッシュボードの詳細ページを開き、[アクション] メニューを開き、[ダッシュボードの表示] をクリックします。
3. エクスポートするポートレットの [オプション] メニューを開き、以下のいずれかのオプションを選択します。
  - Excel にエクスポート（データのみ）。ポートレット情報を含みますが、グラフを含みません。
  - Excel にエクスポート。ポートレット情報とポートレット グラフを含みます。
  - PowerPoint にエクスポート。ポートレット情報とポートレット グラフを含みます。

[ファイルのダウンロード] ダイアログ ボックスが表示されます。
4. [開く] をクリックして保存せずにファイルを表示するか、[保存] をクリックしてファイルを保存します。

## ダッシュボードからのポートレットの削除

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

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [ダッシュボード] をクリックします。
2. ダッシュボードの [詳細] ページを開きます。
3. [コンテンツとレイアウト] セクションでポートレットの [削除] アイコンをクリックします。
4. 変更を保存します。

## 第 12 章：グローバル検索ツール

---

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[グローバル検索ツールについて](#) (P. 127)

[基本検索の実行](#) (P. 128)

[詳細検索の実行](#) (P. 128)

[グローバル検索のテクニック](#) (P. 129)

### グローバル検索ツールについて

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

アプリケーションに保存された情報をいつでも検索できます。ただし、既定では、5 分経たないと新しい情報を検索できません。管理者が時間を決定し、変更できます。

詳細については、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

## 基本検索の実行

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

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

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

@ = [ ] { } < >

## 詳細検索の実行

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

このページにあるフィールドとオプションを使って、検索結果を絞り込むことができます。検索基準の 1 つまたはいずれかの組み合わせで検索できます。自分が表示または編集権限を持つ項目の検索結果のみが表示されます。



## グローバル検索のテクニック

グローバル検索を実行するために以下のテクニックを使用できます。

- ワイルドカード文字
- ブール演算子
- サブクエリ

### グローバル検索でのワイルドカード文字の使用

グローバル検索ツールを使用して、単一および複数文字のワイルドカード検索を実行できます。「\*」または「?」は、検索の最初の文字として使用しないでください。

#### 単一文字のワイルドカード検索

単一文字のワイルドカード検索では、指定場所の 1 文字を別の文字に置換すれば一致する用語が検索されます。単一文字ワイルドカード検索を実行するには、「?」を使用します。

**例：** text または test を検索するには、以下のクエリを入力します。  
te?t

#### 複数文字のワイルドカード検索

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

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

用語の中央でワイルドカード検索を使用することもできます。

**例：**  
te\*t

### グローバル検索におけるブール演算子の使用

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

ブール演算子はすべて大文字で入力します。

#### OR

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

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

`"jakarta apache" "jakarta"`

または、

`"jakarta apache" OR "jakarta"`

または、

`"jakarta apache" || "jakarta"`

#### AND

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

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

`"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"`

または、

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

#### + ( 必須 )

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

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

`+"jakarta CA Clarity PPM"`

## NOT

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

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

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

または、

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

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

NOT "jakarta apache"

## -( 禁止 )

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

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

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

## グローバル検索でのサブクエリの形式

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

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

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

### グローバル検索でのエスケープ特殊文字

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

¥(1¥+1¥)¥:2

以下の表では、特殊文字が一覧表示されています。

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

# 第 13 章：タイムシート

---

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[タイムシートの提出方法](#) (P. 133)

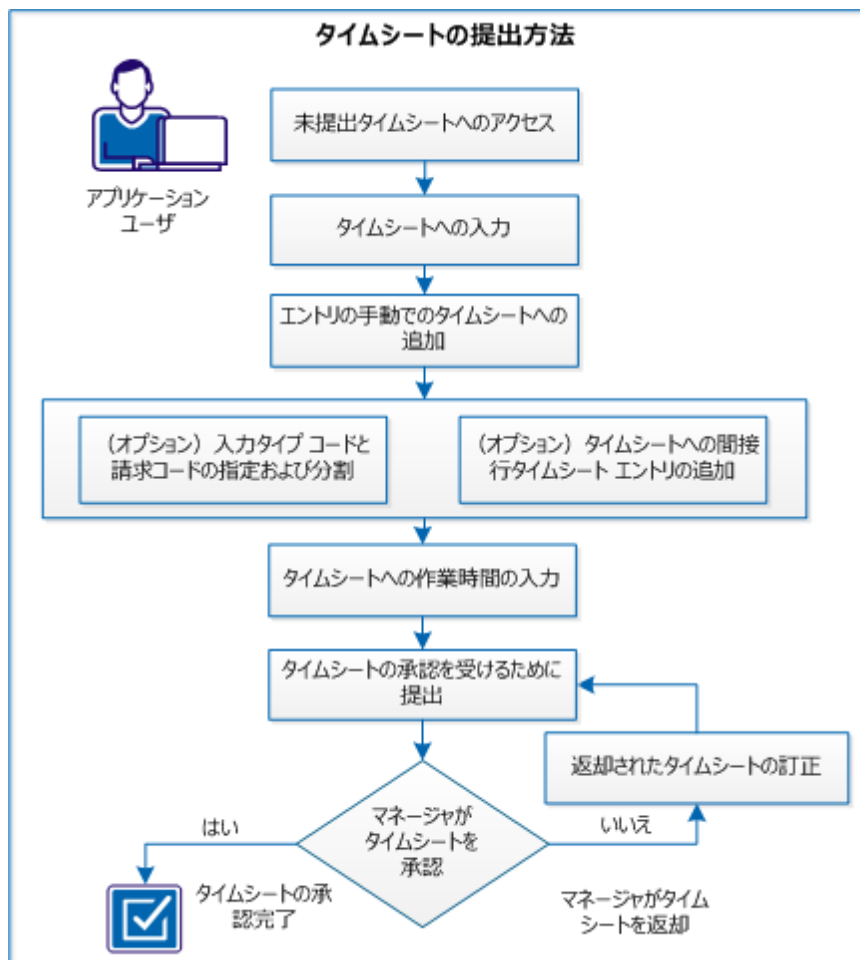
[ユーザのタイムシートの設定](#) (P. 139)

## タイムシートの提出方法

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

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

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



次の手順に従ってください：

1. [未提出タイムシートへのアクセス](#) (P. 135)
2. [タイムシートへの入力](#) (P. 135)
3. [エントリの手動でのタイムシートへの追加](#) (P. 136)
4. [\(オプション\) 入力タイプコードと請求コードの指定および分割](#) (P. 136)
5. [\(オプション\) タイムシートへの間接行タイムシート エントリの追加](#) (P. 137)
6. [タイムシートへの作業時間の入力](#) (P. 137)

7. [タイムシートの承認を受けるための提出](#) (P. 138)
8. [返却されたタイムシートの訂正](#) (P. 138)

## 未提出タイムシートへのアクセス

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

次の手順に従ってください：

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

## タイムシートへの入力

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

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

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

## エントリの手動でのタイムシートへの追加

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

次の手順に従ってください：

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

## 入力タイプおよび請求コードの指定

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

次の手順に従ってください：

1. タイムシートを開きます。
2. 目的の時間入力行の [入力タイプコード] または [請求コード] ドロップダウンから、入力タイプコードまたは請求コードを選択します。
3. (オプション) 分割するタイムシート エントリの隣にあるチェックボックスをオンにし、[分割] をクリックします。

**注：** この手順は、マネージャから、2つの異なる請求コードで特定の時間数を入力するよう求められる場合に該当します。エントリを分割したら、2番目のエントリとして [入力タイプコード] または [請求コード] フィールドから入力タイプコードまたは請求コードを選択できます。

4. 変更を保存します。



## タイムシートへの間接行タイムシート エントリの追加

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

次の手順に従ってください：

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

## タイムシートへの作業時間の入力

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

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

毎週タスクに費やす時間を追跡するには、タイムシートに作業時間を入力します。

次の手順に従ってください：

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

### タイムシートの承認を受けるための提出

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

以下のいずれかを実行します。

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

### 返却されたタイムシートの訂正

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

次の手順に従ってください：

1. タイムシートにアクセスします。

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

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

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

## ユーザのタイムシートの設定

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

次の手順に従ってください：

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

### 既定のソート列

タイムシート ページ上でタスクを並べ替える列を指定します。

値：

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

### ソート順序

列の並べ替え順序を指定します。

値：

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

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

### 自動入力

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

#### 値：

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

### 表示単位

時間単位または日数単位で時間入力の基準を示します。

### 小数点以下の桁数

選択した時間入力表示単位に小数点以下の桁数を示します。

6. 変更を保存します。

# 第 14 章：レポートを実行する方法またはレポートの実行をスケジュールする方法

---

レポートは、抽出された CA Clarity PPM 情報を整理して表示するドキュメントです。レポートを使用し、作業に関連付けられている情報を取得し、分析します。標準設定のレポートまたは固有のニーズのために設計されたレポートを実行し、表示できます。

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[レポートのセキュリティ](#) (P. 142)

[レポートの実行またはレポート実行のスケジュール](#) (P. 143)

[スケジュール済みレポート実行プロパティの編集](#) (P. 145)

[スケジュール済みレポートの実行の削除](#) (P. 146)

[生成されたレポートの表示](#) (P. 147)

[生成済みレポートの削除](#) (P. 148)

[レポート情報に影響を与えるジョブ](#) (P. 149)

## レポートのセキュリティ

レポートのセキュリティには3レベルがあります。以下の表は各アクセスレベルの内容をまとめたものです。CA Clarity PPM 管理者により特定の機能へのアクセス権が付与されます。

アクセスレベル	説明
レポートアクセス	<p>レポートの表示を許可します。このレベルのアクセスが与えられている場合は、[利用可能なレポート] ページを開くことができます。[レポート- アクセス] 権にはこのレベルのアクセスが含まれます。</p> <p>特定のレポートを表示して実行するためのインスタンスアクセス権が付与される場合があります。[レポート- 実行] アクセス権では、レポートを実行し、出力を表示できます。このアクセス権では、レポートの情報をフィルタするパラメータを変更できません。</p>
レポートの定義	<p>特定のレポート定義を編集できます。このアクセスレベルでは、レポートの情報をフィルタするレポートパラメータを変更できます。[レポートとジョブ- 定義の編集] インスタンスアクセス権により、特定のレポート定義を編集できます。</p>
レポート内の行レベルのセキュリティ	<p>このアクセスレベルでは、情報を表示する権限がある場合にその情報が提供されます。各レポートに表示される行のコンテンツは、レポートに含まれるアイテムに対して付与されているアクセス権によって変わります。たとえば、複数のプロジェクトに関する情報を一覧表示するレポートを実行する場合、権限を持っているプロジェクトのみがレポートに表示されます。</p>

## レポートの実行またはレポート実行のスケジュール

「利用可能なレポート」ページには、ユーザまたは管理者がアクセスし、すぐに実行したり、後で実行するようにスケジュールしたりできるすべてのレポートが一覧表示されます。レポートタイプはレポート定義のユーザビューです。利用可能なレポートにはそれに対応する定義と1つのレポートタイプがあります。このビューからレポートタイプを選択し、実行基準を設定できます。利用可能なレポートは削除できません。

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

**注：**「担当レポート」ポートレットを表示するように「概要」ページをパーソナライズしている場合、このポートレットから利用可能なレポートも追加したり、実行したりできます。

**次の手順に従ってください：**

1. 「ホーム」を開き、「パーソナル」から「レポートとジョブ」をクリックします。
2. フィルタ条件を指定するか、「すべて表示」をクリックして利用可能なすべてのレポートのリストを表示します。
3. 実行またはスケジュールするレポートの名前をクリックします。
4. 要求された情報を指定します。以下のセクションには説明が必要です。

### 概要

レポート名を編集します。スケジュール済み実行の場合、実行の各インスタンスを区別するために名前を変更できます。例：リテールバンキング - 月次レート抽出の実行

提出されたスケジュール済みレポートエントリについては、読み取り専用ジョブIDおよびステータスが表示されます。

### パラメータ

希望するパラメータを設定します。CA Clarity PPM 管理者がパラメータを定義した場合にのみ、このセクションが表示されます。定義済みパラメータのセットを再使用するために保存するには、[パラメータの保存] をクリックします。保存済みのパラメータは [利用可能なジョブ] リスト ページに一覧表示されます。基になったレポート タイプの下です。

### 日時

レポートの実行間隔を定義します。

後でレポートを実行するには [スケジュール] を選択します。レポートを繰り返し実行するには [繰り返しの設定] リンクをクリックします。

UNIX crontab を使用し、スケジュール済みジョブの繰り返しを設定することもできます。crontab を使用するには、[UNIX crontab 入力形式を使用] を選択し、スケジュールを入力します。例：

**0 0 1,15 \* \***

毎月 1 日および 15 日の午前 0 時にジョブを実行することを意味します。

CA Clarity PPM インスタンスが実行されている Windows、Linux および Unix オペレーティング システムで crontab オプションを使用できます。このオプションを使用するとき、スケジュールされた設定は CA Clarity PPM インスタンスが実行されているサーバシステムの時刻を利用します。

注：UNIX crontab 形式および特殊文字使用状況の詳細については、[Oracle のドキュメント](#)を参照してください。

5. 変更結果を提出します。



## スケジュール済みレポート実行プロパティの編集

レポート実行プロパティには、スケジュールおよび通知情報、およびカスタマイズできるすべてのパラメータが含まれます。[スケジュール済みレポート] ページには、ユーザまたは管理者が作成したレポート スケジュール済み実行回数とレポート実行ステータスが一覧表示されます。1 つのレポートに、多くのスケジュール済み実行を含めることができます。すべてのスケジュール済みレポート実行（削除されたレポート以外）は、それらのステータスにかかわらずリスト内に表示されます。

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

スケジュール済みレポート実行のステータスは以下のいずれかになります。

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

注：繰り返されるスケジュール済み実行に [完了] のステータスが表示されることはありません。

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

注：レポートを 1 回だけ実行するようにスケジュールされている場合、そのプロパティを編集できるのはスケジュール済み実行日時の前だけになります。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム]を開き、[パーソナル]から[レポートとジョブ]をクリックします。
2. [レポート]メニューを開き、[スケジュール済みレポート]をクリックして既存レポート実行のスケジュールを編集します。
3. 編集するレポート名をクリックします。
4. 情報を編集し、変更を保存します。

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

## スケジュール済みレポートの実行の削除

スケジュール済みレポートは以下の方法で管理できます。

### ■ スケジュール済みレポートの実行を一時停止または再開する

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

### ■ スケジュール済みレポート実行のキャンセル

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

### ■ スケジュール済みレポート実行の削除

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

以下の手順では、スケジュール済みレポート実行を管理する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム]を開き、[パーソナル]から[レポートとジョブ]をクリックします。
2. [レポート]メニューを開き、[スケジュール済みレポート]をクリックします。
3. スケジュール済みレポートの隣にあるチェックボックスをオンにして以下のいずれかのアクションを実行します。
  - [一時停止]をクリックします。
  - [再開]をクリックします。
  - [ジョブのキャンセル]をクリックします。
  - [ジョブの削除]をクリックします。

## 生成されたレポートの表示

[レポート ライブラリ] ページには、表示アクセス権を持つすべての生成済みレポートが一覧表示されます。レポート インスタンスはスケジュール済み実行から生成された出力です。レポートはただちに実行され、生成された直後に表示できます。レポートを保存し、他のユーザと共有することもできます。

スケジュール済みレポート実行が繰り返される場合は、レポート ログのインスタンスは繰り返しのたびに生成されます。たとえば、スケジュール済みレポート実行が毎月繰り返すように設定されている場合、そのレポートのインスタンスは毎月作成されます。

レポートを表示するには、**Adobe Acrobat Reader** がインストールされている必要があります。

**注：**すぐに実行されるレポートの場合、レポートをすぐに表示できます。レポートを保存し、後で [レポート ライブラリ] ページから表示できます。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム]を開き、[パーソナル]から、[レポートとジョブ]をクリックします。
2. [レポート]メニューを開き、[レポート ライブラリ]をクリックします。
3. 以下のいずれかのステップを完了します。
  - レビューするレポートの隣にある[レポートを開く]アイコンをクリックします。
  - [レポート]リンクをクリックして、実行プロパティを表示します。

## 生成済みレポートの削除

生成済みレポートを必要に応じて削除できます。また、[ジョブ ログとレポート ライブラリ エントリの削除]ジョブをスケジュールし、古くなったレポートを定期的に[レポート ライブラリ]から削除することもできます。

詳細については、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム]を開き、[パーソナル]から[レポートとジョブ]をクリックします。
2. [レポート]メニューを開き、[レポート ライブラリ]をクリックします。
3. レポートの隣にあるチェック ボックスをオンにして[削除]をクリックします。

## レポート情報に影響を与えるジョブ

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

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



# 第 15 章：ジョブを実行する方法または ジョブの実行をスケジュールする方法

---

ジョブは、自動化された管理プロセスを定期的に行うためにアプリケーションで利用される一連のアクションです。たとえば、データベーステーブルの入力やリフレッシュ、バックグラウンドプロセスの実行などです。ジョブは、クエリ、ステートメント、またはプロシージャから構成されます。

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

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[スケジュール済みジョブ実行のステータス](#) (P. 151)

[ジョブの実行、または実行するジョブのスケジュール](#) (P. 152)

[スケジュール済みジョブ実行プロパティの編集](#) (P. 155)

[スケジュール済みジョブ実行の管理](#) (P. 156)

[ジョブ ログの表示または削除](#) (P. 157)

## スケジュール済みジョブ実行のステータス

スケジュール済み実行のステータスは、以下のいずれかです。

Cancelled

スケジュール済み実行が停止され、将来の繰り返し実行も永続的にキャンセルされたことを示します。

### 完了

単一の、繰り返さない、スケジュール済み実行が完了したことを示します。ジョブ定義でログの生成が設定されている場合は、[ジョブ ログ] でログを表示できます。

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

### 一時停止

スケジュール済み実行が一時的に停止していることを示します。

### 実行中

スケジュール済み実行が進行中であることを示します。

### スケジュール済み

スケジュール済み実行が、指示された日時でジョブの実行を開始することを示します。

### 待機中

スケジュール済み実行のスケジュールされた実行日時になっていますが、競合するレポートまたはジョブの実行が完了するまでジョブを実行できないことを示します。

### プロセス エンジン待ち

[インシデントの割り当て] ジョブが実行される前にプロセス エンジンが実行されない場合のみ、ステータスが表示されることを示します。

## ジョブの実行、または実行するジョブのスケジュール

[利用可能なジョブ] ページには、ユーザまたは管理者がアクセスし、すぐに実行したり、後で実行するようにスケジュールしたりできるすべてのジョブが一覧表示されます。レポート タイプはレポートまたはジョブ定義のユーザ ビューです。利用可能なジョブにはそれぞれ対応する定義が1つとジョブ タイプが1つあります。



次の手順に従ってください：

1. [ホーム]を開き、[パーソナル]から[レポートとジョブ]をクリックします。
2. [ジョブ]メニューを開き、[利用可能なジョブ]をクリックします。
3. 実行またはスケジュールするジョブの名前をクリックします。
4. 要求された情報を指定します。以下のセクションには説明が必要です。

### 概要

ジョブ名を編集します。スケジュール済み実行の場合、実行の各インスタンスを区別するために名前を変更できます。提出されたスケジュール済みジョブ エントリに対して、読み取り専用ジョブ ID とステータスが表示されます。

### パラメータ

希望するパラメータを設定します。CA Clarity PPM 管理者がパラメータを定義した場合にのみ、このセクションが表示されます。定義済みパラメータのセットを再使用するために保存するには、[パラメータの保存]をクリックします。保存済みのパラメータは[利用可能なジョブ] リスト ページに一覧表示されます。基になったジョブ タイプの下です。

### 日時

ジョブの実行間隔を定義します。後でジョブを実行するには [スケジュール] を選択します。ジョブを繰り返し実行するには、[繰り返しの設定] リンクをクリックします。

UNIX **crontab** を使用して、スケジュール済みジョブの繰り返しを設定することもできます。**crontab** を使用するには、[UNIX **crontab** 入力形式を使用] を選択し、スケジュールを入力します。例：

**0 0 1,15 \* \***

これは、毎月 1 日および 15 日の午前 0 時にジョブを実行することを意味します。

CA Clarity PPM インスタンスが実行されている Windows、Linux および Unix オペレーティング システムで **crontab** オプションを使用できます。このオプションを使用するとき、スケジュールされた設定は CA Clarity PPM インスタンスが実行されているサーバシステムの時刻を利用します。

注：UNIX **crontab** 形式および特殊文字使用状況の詳細については、[Oracle のドキュメント](#)を参照してください。

5. 変更結果を提出します。

## スケジュール済みジョブ実行プロパティの編集

「スケジュール済みジョブ」ページには、ジョブの実行回数とジョブステータスが一覧表示されます。すべてのスケジュール済み実行（削除されたものを除く）がステータスに関係なく一覧表示されます。「ジョブプロパティ」ページを使用して、ステータスが「キャンセル済み」または「完了」のスケジュール済みジョブ実行のプロパティを編集できます。編集しない場合、ジョブの実行プロパティの表示のみが行えます。

スケジュール済み実行のステータスは以下のいずれかになります。

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

注：繰り返されるスケジュール済み実行に「完了」のステータスが表示されることはありません。

- 一時停止。スケジュール済み実行が一時的に停止します。
- 実行中。スケジュール済み実行が進行中です。
- スケジュール済み。スケジュール済み実行は、指示された日時にレポートの生成を開始します。
- 待機中。競合するレポートまたはジョブの実行が完了するまで、スケジュール済み実行はレポートを生成し始めることができません。
- プロセスエンジン待ち。「インシデントの割り当て」ジョブが実行される前にプロセスエンジンが実行されない場合のみ、このステータスが表示されます。

注：ジョブを1回だけ実行するようにスケジュールされている場合、そのプロパティを編集できるのはスケジュール済み実行日時の前だけになります。

次の手順に従ってください：

1. 「ホーム」を開き、「パーソナル」から「レポートとジョブ」をクリックします。
2. 「ジョブ」メニューを開き、「スケジュール済みジョブ」をクリックして既存ジョブ実行のスケジュールを編集します。

3. 編集するジョブの名前をクリックします。
4. 情報を編集し、変更を保存します。

注：ジョブが失敗した場合は、スケジュール済み実行のステータスを確認するか、管理者に問い合わせてください。

## スケジュール済みジョブ実行の管理

以下の方法で、スケジュール済みジョブを管理できます。

### ■ スケジュール済みレポートの実行を一時停止または再開する

「スケジュール済みジョブ」ページで、ステータスが「スケジュール済み」のジョブを一時停止し、そのジョブを再開できます。ジョブ実行を一時停止し、一時的にその実行を停止できます。ジョブがこの状態にあるとき、再開するまでスケジュール済み時刻に実行できません。ジョブを再開すると、そのジョブは次のスケジュール実行日時に実行されます。

### ■ スケジュール済みレポート実行のキャンセル

スケジュール済みジョブの実行をキャンセルし、ジョブがただちに停止し、任意の将来の実行もキャンセルされるようにできますが、バックグラウンドでの実行は続きます。キャンセルされたジョブは、「キャンセル済み」ステータスでスケジュール済みジョブリスト内に残ります。「スケジュール済みジョブ」リストページでステータスが反映されるまである程度の時間がかかります。ジョブ実行をキャンセルすると、そのステータスの変更やプロパティの編集はできなくなります。

### ■ スケジュール済みレポート実行の削除

ステータスが「キャンセル済み」または「完了」のスケジュール済みジョブ実行は、「スケジュール済みジョブ」ページを使用して削除できます。スケジュール済み実行を削除しても、ジョブタイプまたはジョブログは削除されません。

以下手順では、スケジュール済みジョブ実行を管理する方法について説明します。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [レポートとジョブ] をクリックします。
2. [ジョブ] メニューを開き、[スケジュール済みジョブ] をクリックします。
3. スケジュール済み実行の隣にあるチェック ボックスをオンにして以下のいずれかのアクションを実行します。
  - [一時停止] をクリックします。
  - [再開] をクリックします。
  - [ジョブのキャンセル] をクリックします。
  - [ジョブの削除] をクリックします。

## ジョブ ログの表示または削除

ログ ページを使用し、ジョブ実行に関する情報を参照したり、古いジョブ ログを削除したりできます。ジョブ ログは、その実行プロパティの読み取り専用バージョンで構成され、ジョブ エントリ、時間、およびメッセージを一覧表示します。ジョブが失敗すると、ログにはエラーの内容が示されます。

[ジョブ ログとレポート ライブラリ エントリの削除] ジョブをスケジュールして、レポート ライブラリまたはジョブ ログからジョブ ログとレポート インスタンスを定期的に削除できます。

次の手順に従ってください：

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [レポートとジョブ] をクリックします。
2. [ジョブ] メニューを開き、[ログ] をクリックします。



# 付録 A: キーボード ショートカット

---

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[CA Clarity キーボード ショートカット \(基本機能\)](#) (P. 159)

[CA Clarity キーボード ショートカット \(アクション\)](#) (P. 160)

[CA Clarity キーボード ショートカット \(リスト\)](#) (P. 161)

[期間単位値セルのキーボード ショートカット](#) (P. 162)

## CA Clarity キーボード ショートカット (基本機能)

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

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

## CA Clarity キーボード ショートカット ( アクション )

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

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



## CA Clarity キーボードショートカット ( リスト )

以下の表では、リストのキーボードショートカットについて説明します。

アクション	モード	キーボードの組み合わせ
リスト内の編集と表示モード間の切り替え	表示、編集	Enter
リスト（グリッド）内のセルからセルへの移動	表示	左方向キー 右方向キー 上方向キー 下方向キー
リスト内の別のエリアへの移動：ポートレットアイコン、列ヘッダ、リストの本文、ボタン	表示	Tab（転送） Shift+Tab（戻る）
表示モードへの切り替え	編集	Esc または Enter
セル内での左または右への移動	編集	左方向キー 右方向キー
編集可能なセルから編集可能なセルへの移動	編集	Tab（転送） Shift+Tab（戻る）
行の最後に移動	編集	Ctrl+ 右方向キー
<b>注：</b> TSV 行でのアクションの場合は、キーボードの組み合わせを繰り返して TSV セクションから移動してください。		
行の先頭に移動	編集	Ctrl+ 左方向キー
ページを上または下に移動	表示、編集	Ctrl+Alt+ 上方向キー Ctrl+Alt+ 下方向キー
リストの一番上または一番下に移動	表示、編集	Ctrl+ 上方向キー Ctrl+ 下方向キー
<b>注：</b> TSV セル内のアクションの場合は、キーボードの組み合わせを繰り返して TSV セクションから移動してください。		
ドロップダウン リストまたは日付セクタを開く	編集	Enter

アクション	モード	キーボードの組み合わせ
ドロップダウン内の選択項目を移動	編集	上方向キー 下方向キー
ドロップダウンまたは日付セレクト内のハイライトされた値の選択	編集	Enter
日付セレクト内の日付のハイライト	編集	下方向キー
長いテキスト エリアでの新しいラインの追加	編集	Ctrl+Enter

## 期間単位値セルのキーボードショートカット

以下の表に、リスト内の期間単位値セルのキーボードショートカットを示します。

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