

# CA Clarity™ PPM

基礎使用者指南

13.3.00 版



本文件包含內嵌說明系統與文件(以下稱為「文件」)僅供您參考之用，且 CA 得隨時予以變更或撤銷。此「文件」為 CA 之專屬資訊，未經 CA 事先書面同意，任何人不得對本「文件」之任何部份或全部內容進行影印、傳閱、再製、公開、修改或複製。

若您為「文件」中所列軟體產品之授權使用者，則可列印或提供合理份數之「文件」複本，供您以及您的員工內部用於與該軟體相關之用途，但每份再製複本均須附上所有 CA 的版權聲明與說明。

列印或提供「文件」複本之權利僅限於軟體的相關授權有效期間。如果該授權因任何原因而終止，您有責任向 CA 以書面證明該「文件」的所有複本與部份複本均已經交還 CA 或銷毀。

在相關法律許可的情況下，CA 係依「現狀」提供本文件且不做任何形式之保證，其包括但不限於任何針對商品適銷性、適用於特定目的或不侵權的暗示保證。在任何情況下，CA 對於您或任何第三方由於使用本文件而引起的直接、間接損失或傷害，其包括但不限於利潤損失、投資損失、業務中斷、商譽損失或資料遺失，即使 CA 已被明確告知此類損失或損害的可能性，CA 均毋須負責。

「文件」中提及之任何軟體產品的使用均須遵守相關授權協議之規定，本聲明中任何條款均不得將其修改之。

此「文件」的製造商為 CA。

僅授與「有限權利」。美國政府對其之使用、複製或公開皆受 FAR 條款 12.212, 52.227-14 與 52.227-19(c)(1) - (2) 與 DFARS 條款 252.227-7014(b)(3) 中所設之相關條款或其後續條約之限制。

Copyright © 2013 CA. All rights reserved. 此處所提及的所有商標、商業名稱、服務標章及標誌均屬於個別公司所有。

## 連絡技術支援

如需線上技術協助及完整的地址清單、主要服務時間以及電話號碼，請洽「技術支援」，網址為：<http://www.ca.com/worldwide>。

# 目錄

---

## 第 1 章：基礎使用者指南簡介 9

關於本指南.....	9
CA Clarity PPM 快速導覽.....	10
主功能表.....	10
使用者工具列.....	11
頁面圖示.....	12
總覽頁面 Portlet.....	13
索引標籤功能表.....	14

## 第 2 章：開始使用 15

[首頁] 功能表 .....	15
設定首頁.....	16
檢視您的資訊.....	16
動作項目.....	17
通知 .....	18
程序 .....	19
任務 .....	21

## 第 3 章：如何新增和管理我的最愛 23

將頁面儲存為我的最愛.....	23
新增我的最愛頁面連結.....	23
新增我的最愛動作連結.....	24
新增我的最愛功能表區段.....	25
重新排序功能表區段.....	25
移除功能表區段或連結.....	26

## 第 4 章：如何管理帳戶設定 27

管理個人資訊.....	27
更新密碼.....	28
指定代理人.....	28
檢視代理人清單.....	29
設定通知.....	29
下載軟體.....	30

---

## 第 5 章：如何個人化 CA Clarity PPM 33

個人化 CA Clarity PPM 簡介.....	33
如何個人化頁面.....	34
檢閱先決條件.....	36
新增和管理頁面內容.....	36
新增頁面篩選器.....	36
管理頁面配置.....	37
管理頁面索引標籤.....	38
顯示頁面成為快顯.....	39
如何使用清單.....	40
清單選項工具列.....	41
篩選清單.....	42
排序清單.....	45
編輯清單.....	46
匯出清單.....	46

## 第 6 章：如何設定清單 49

設定清單欄位配置.....	49
設定清單選項.....	50
將甘特圖新增到清單 Portlet 中.....	51
設定甘特圖顯示設定.....	53
修改甘特圖的期間設定.....	53
檢視和編輯清單 Portlet 欄位.....	54
將影像新增到清單 Portlet.....	54
將進度列新增到清單 Portlet 中.....	55
將時間單位值新增到清單 Portlet.....	56
將數字欄位的彙總列新增到清單 Portlet 中.....	58
將彙總欄位顯示為橫條圖或直條圖.....	58

## 第 7 章：如何設定圖表 Portlet 61

決定圖表 Portlet 的外觀.....	62
決定圖表 Portlet 的來源資料.....	67
設定一致圖表色彩.....	67
套用或移除一致圖表色彩.....	68

## 第 8 章：如何設定篩選器 Portlet 69

新增欄位到篩選器 Portlet 中.....	69
-------------------------	----

---

將查閱或多值查閱欄位新增到篩選器 Portlet .....	70
配置篩選器 Portlet 上的欄位 .....	72

## 第 9 章：如何建立與管理討論 73

討論簡介 .....	73
建立討論主題 .....	73
將訊息發佈至討論主題 .....	74
將回覆發佈至訊息 .....	74
展開或摺疊討論執行緒 .....	75

## 第 10 章：如何使用資料夾和文件 77

知識庫和文件管理員簡介 .....	77
知識庫存取權限 .....	78
資料夾和文件層級的知識庫和文件管理員許可權 .....	78
如何建立資料夾 .....	79
如何管理資料夾 .....	80
將文件新增至資料夾 .....	80
從資料夾下載檔案 .....	81
編輯資料夾內容或許可權 .....	82
如何管理文件 .....	83
簽出文件 .....	83
編輯文件內容或許可權 .....	84
複製、移動或刪除文件 .....	84
使用文件版本 .....	85
使用文件程序 .....	85

## 第 11 章：如何建立、設定和管理儀表板 87

儀表板簡介 .....	87
儀表板與 Portlet 的差異 .....	87
儀表板範例 .....	88
檢閱先決條件 .....	91
計劃儀表板 .....	92
建立儀表板 .....	92
設定儀表板配置 .....	93
設定不含索引標籤的儀表板 .....	94
設定含索引標籤的儀表板 .....	94
管理儀表板 .....	96
共用儀表板 .....	96

---

將共用的儀表板個人化.....	97
發佈儀表板.....	98
匯出儀表板.....	98
匯出 Portlet.....	99
從儀表板中移除 Portlet.....	99
<b>第 12 章：全域搜尋工具</b>	<b>101</b>
關於全域搜尋工具.....	101
執行基本搜尋.....	101
執行進階搜尋.....	102
全域搜尋技巧.....	102
在全域搜尋中使用萬用字元.....	102
在全域搜尋中使用布林值運算子.....	103
在全域搜尋中組成子查詢.....	104
<b>第 13 章：工時表</b>	<b>107</b>
如何提交工時表.....	107
存取未提交工時表.....	109
填入工時表.....	109
將項目手動新增至工時表.....	109
指定項目輸入類型與收費代碼.....	110
將間接列工時表項目新增至工時表.....	110
在工時表輸入工作時數.....	111
提交工時表以待核准.....	111
修正退回的工時表.....	112
設定工時表.....	112
<b>第 14 章：如何執行報告或排程要執行的報告</b>	<b>115</b>
報告的安全性.....	115
執行報告或排程要執行的報告.....	116
編輯已排程的報告執行內容.....	117
刪除已排程報告執行.....	118
檢視產生的報告.....	119
刪除產生的報告.....	120
影響報告資訊的工作.....	120

---

## 第 15 章：如何執行工作或排程要執行的工作 121

已排程工作執行的狀態.....	121
執行工作或排程要執行的工作.....	122
編輯已排程的工作執行內容.....	123
管理已排程的工作執行.....	124
檢視或刪除工作記錄.....	125

## 附錄 A：鍵盤快捷鍵 127

CA Clarity 鍵盤快捷鍵 (基本功能) .....	127
CA Clarity 鍵盤快捷鍵 (動作) .....	128
CA Clarity 鍵盤快捷鍵 (清單) .....	128
時間單位值儲存格的鍵盤快捷鍵 .....	130



# 第 1 章：基礎使用者指南簡介

---

本節包含以下主題：

[關於本指南](#) (位於 p. 9)

[CA Clarity PPM 快速導覽](#) (位於 p. 10)

## 關於本指南

本指南介紹使用 CA Clarity PPM 的基本資訊及技術。本指南假設讀者是 CA Clarity PPM 的非管理使用者，擁有執行基本功能所需的適當存取權限。

說明的程序適用於未自訂的 CA Clarity PPM。如果您有個人化的變更，或者管理員已修改使用者介面，則程序會與您看見的內容不同。

## CA Clarity PPM 快速導覽

下圖顯示預設首頁及其主要元件。下列各節說明此頁面提供的元件及功能。



### 主功能表

將游標停留在主功能表的下列功能上方，即可顯示功能的工具提示。



下列清單說明上圖中編號的功能：

1-返回

返回上一頁。返回的頁面是 [最近開啓的頁面] 清單中的上一個項目。

## 2-最近開啓的頁面 (歷程記錄)

提供最近所檢視頁面的下拉式清單。您可以從清單選取來返回某個頁面。項目不適合屬於特定例項的子頁面之間的導覽。例如，如果在特定專案的子頁面之間導覽，子頁面將不列入 [最近開啓的頁面] 清單中。

## 3-首頁、管理及我的最愛功能表

提供所有 CA Clarity PPM 頁面的導覽。您可檢視的功能表及選項取決於您的存取權限。

## 4-重新整理

更新頁面的資料。

## 5-首頁

返回首頁。

## 6-目前工時表

移至您目前開啓的工時表。

## 7-搜尋

開啓 CA Clarity PPM 的搜尋視窗。

# 使用者工具列

頁面頂端一律會顯示使用者工具列。



使用工具列的連結存取下列項目：

### 登出

登出、結束工作階段，以及顯示 [登入] 視窗。

### 說明

提供個別 CA Clarity PPM 頁面的線上說明資訊。

### 關於

提供 CA Clarity PPM 版本、登入的使用者及協力廠商軟體相關的資訊。

### 學習 (選擇性)

顯示組織的 CA PA 訓練單元。只有在為組織設定 CA PA 後，才會顯示此連結。

## 頁面圖示

下圖中顯示的圖示可供快速存取 CA Clarity PPM 頁面上所需的功能。並非所有圖示都會出現在所有的頁面上。這些圖示只會在其代表的功能可供頁面使用時出現。



### 匯出到 Excel

將資訊從頁面匯出為 Excel 格式。只有在頁面有 Portlet 時，此圖示才會出現。

### 匯出至 PowerPoint

將內容從頁面匯出為 PowerPoint 格式。只有在頁面有 Portlet 時，此圖示才會出現。

### 個人化

可讓您新增或移除 Portlet、新增或移除篩選器，或變更 Portlet 的配置，以便自訂頁面。

### 管理我的索引標籤

可讓您建立新的索引標籤、將內容新增至索引標籤，以及變更索引標籤上的 Portlet 配置。

## 總覽頁面 Portlet

Portlet 提供特定 CA Clarity PPM 資料的快照。Portlet 可以是清單、圖表或 HTML 片段。您可以選取 Portlet 中顯示的資料。

[總覽] 頁面包含下列 Portlet：

### 動作項目

提供指派給您的動作項目清單。

### 最愛的連結

提供您儲存的內部 CA Clarity PPM 連結所組成的清單。

### 最愛的相片

提供您相片的清單。

### 我的專案

提供方便從此 Portlet 存取所選取的專案所組成的清單。

### 通知

提供傳送給您的通知清單。

### 網站連結

提供您儲存的外部網際網路網站所組成的清單。

## 索引標籤功能表

某些索引標籤式頁面的索引標籤有功能表。選取頁面上的索引標籤時，如果索引標籤有功能表，索引標籤將顯示箭頭。

按一下顯示的索引標籤，即可開啓功能表，並顯示功能表選項。

下圖顯示開啓的 [小組] 索引標籤功能表。



# 第 2 章：開始使用

本節包含以下主題：

[\[首頁\] 功能表](#) (位於 p. 15)

[設定首頁](#) (位於 p. 16)

[檢視您的資訊](#) (位於 p. 16)

## [首頁] 功能表

[首頁] 功能表示 CA Clarity PPM 使用者的主功能表。下圖顯示展開的 [首頁] 功能表。若要開啟並展開功能表，請將指標停留在功能表名稱上方。



[首頁] 功能表上顯示的功能表選項取決於授與您的權限。功能表選取的方式對於各個使用者各不相同。

功能表包括下列功能：

**[上一個] 和 [下一個]**

按一下時向右或向左捲動。如果 [下一個] 按鈕出現 (變成粗體)，功能表右側將顯示更多功能表。如果 [上一個] 按鈕出現，左側將顯示更多功能表。

### 設為首頁

將目前開啓的頁面設定為首頁。

### 重設首頁

將首頁重設為預設首頁，也就是 [總覽] 頁面。

### 重新整理

更新功能表，以包括最近的變更。

## 設定首頁

預設首頁是 [總覽] 頁面。您可以將任何頁面設為首頁。

### 請依循下列步驟：

1. 導覽到要做為新首頁的頁面。
2. 開啓首頁，按一下功能表底端的 [設為首頁]。

若要將首頁重設為預設 [總覽] 頁面，請開啓首頁並按一下功能表底端的 [重設首頁]。

## 檢視您的資訊

若要檢視您的資訊，請開啓下列其中一個頁面：

### 總覽

若要檢視此頁面，請開啓 [首頁] 功能表，然後從 [個人] 按一下 [一般]。

[總覽] 是預設首頁。此頁面包含列出動作項目及通知的 Portlet。此頁面也包含您可新增下列項目的 Portlet：

- 方便存取專案的個人連結
- CA Clarity PPM 內的頁面
- 外部網際網路位址
- 最愛的相片

## 組合管理

若要檢視此頁面，請開啓 [首頁] 功能表，然後從 [個人] 按一下 [組合管理]。此頁面包含動作項目、通知、程序及任務的詳細資訊。

- [動作項目](#) (位於 p. 17)
- [通知](#) (位於 p. 18)
- [程序](#) (位於 p. 19)
- [任務](#) (位於 p. 21)

## 動作項目

[動作項目] 是您指派給自己或其他人指派給您的非任務。您可以使用動作項目追蹤專案的進度，並協助確保專案準時完成。

您可以建立個人及專案相關動作項目。您可以從 [組合管理] 頁面建立個人動作項目，並從專案之中建立專案相關的動作項目。[組合管理] 頁面上的 [動作項目] 索引標籤會列出您建立的所有個人及專案特定的動作項目。[動作項目] 索引標籤也會列出其他人建立並指派給您的動作項目。

### 建立動作項目

您是您所建立動作項目的擁有者。身為擁有者，您可以修改或刪除動作項目。您可以從 [動作項目內容] 頁面，修改您建立的個人動作項目內容。對於其他使用者指派給您的動作項目，您只能更新狀態。

**附註：**如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [組合管理]。
2. 按一下 [新建]。
3. 完成 [一般] 區段中要求的資訊。下列欄位需要說明：

### 到期日

定義完成動作項目的到期日期。需要時，請選取動作項目到期的時數與分鐘。

### 週期性

指出動作項目是否定期發生。若動作項目只發生一次，請清除此核取方塊。

### 頻率

指定動作項目重複發生的頻率。

**範例：**輸入 1 可每週建立一份狀態報告。

### 一直到

指出您要動作項目重複發生的最後日期。

4. 在 [通知] 區段中填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

#### 通知受指派人

指出是否已傳送通知。

#### 傳送提醒

指出當動作項目到期時，是否必須將提醒電子郵件通知傳送給指派的資源。

#### 提醒之前的時間

定義在項目到期之前提醒發生的時間。例如，輸入 15，並在 [單位] 欄位中選取 [分鐘]。

#### 單位

指定已選取 [傳送提醒] 核取方塊時，提醒的時間單位。

5. 在 [受指派人] 區段中輸入要指派動作項目的資源名稱，並儲存您的變更。

#### 指派至

定義指派給動作項目的資源名稱。

**預設：**目前登入的資源。

## 通知

通知會以警示、電子郵件或是 SMS 訊息形式，通知您 CA Clarity PPM 中的新活動或變更。您所看到的警示是針對您的指派動作項目或是逾期工時表而產生。

警示通知會出現在下列位置：

- [通知] Portlet 上的 [總覽] 頁面
- [通知] 索引標籤上的 [組合管理] 頁面

## 從通知開啓動作項目

下列程序說明如何從通知清單開啓動作項目。您可以刪除不再需要的通知。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [組合管理]。
2. 按一下 [通知]。
3. 按一下 [訊息] 欄中的連結或警示通知旁邊顯示的 [內容] 圖示。

## 程序

在產品中，程序是最後達到某種結果的一系列動作或步驟。所有程序都有下列特性：

- 開始步驟與完成步驟。
- 連接步驟的後置條件與前置條件。
- 每個步驟都執行單一動作，設計為推動程序朝向完成。

**附註：**程序不會明確標示為完成。程序例項的完成取決於所包含步驟的狀態。「完成」步驟完成以後，程序例項就會結束。

您可以從 [組合管理] 檢視下列程序：

- **已啓動**

包含您已啓動或具有檢視存取權限的程序例項。您可以檢視狀態，或按一下程序連結以檢視步驟明細。

- **可供使用**

包含可供您啓動及編輯其定義的程序。您可以啓動程序，或按一下程序連結以編輯其定義。您也可以建立新程序。

**附註：**若要檢視所有可用全域程序的清單，需要程序管理員存取權限。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [組合管理]。
2. 按一下 [程序]。
3. 開啓 [程序] 功能表，然後按一下 [可用] 或 [已啓動]。

## 開始程序

每次開始一項程序 (經由人工動作或自動觸發) 就會建立程序例項。

**請依循下列步驟:**

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [組合管理]。
2. 按一下 [程序]。
3. 開啓 [程序] 功能表，然後按一下 [可用]。
4. 選取要啓動的程序旁邊的核取方塊，然後按一下 [開始]。

## 修改程序

您只能修改 [模式] 設為 [草稿] 或 [保留] 的程序。如果模式設定為 [使用中]，您將無法修改程序。需要下列適當的存取權限才能修改程序。

**請依循下列步驟:**

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [組合管理]。
2. 按一下 [程序]。
3. 開啓 [程序] 功能表，然後按一下 [可用]。
4. 按一下要修改的程序名稱。
5. 完成下列步驟：
  - 修改此程序的一般屬性。
  - 視需要透過新增、重新命名、刪除、新增條件至或改變動作，以更新程序步驟。
  - 透過新增、移除、重新組合或重新命名，以更新群組。
  - 變更提升類型、層級、寬限期或其他通知，以更新提升內容。
  - 按一下 [驗證] 連結，以驗證程序修改。若您發現任何錯誤，請更正錯誤並重新驗證程序。如果沒有錯誤，請按一下 [退出]。

## 取消程序例項

您只能取消使用中和未完成的程序。取消程序例項時，程序例項會在進行中的步驟停止。取消的程序例項不會予以刪除，而會保留供參考之用。您不能復原已取消的程序。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [組合管理]。
2. 按一下 [程序]。
3. 開啓 [程序] 功能表，然後按一下 [已啓動]。
4. 選取程序例項，然後按一下 [取消程序]。
5. 按一下 [是] 以確認。

## 任務

個人任務指的是您每日記錄在工時表中，並據此追蹤進度的工作項目。您可以檢視您建立的個人任務，以及其他指派給您的任務。任務項目將出現在各個指派任務的任務清單中。您可以使用此頁面來執行下列動作：

- 開啓任務
- 編輯顯示的任務內容
- 將任務標示為完成或未完成

您可以更新個人或指派任務，確保任務資訊是最新的。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [個人] 按一下 [組合管理]。
2. 按一下 [任務]。
3. 開啓您要更新的任務。

以下任務內容會顯示出來。您可以視需要編輯屬性欄位：

### 任務

定義任務的名稱。此欄位的值衍生自 [任務內容] 頁面上的 [名稱] 欄位。在清單頁面上或 Portlet 中顯示任務的名稱。

**限制：64 個字元**

## 投資

顯示投資的名稱。此欄位的值是以 [專案內容] 頁面上的 [專案名稱] 欄位為基礎。

## 開始

定義資源要開始執行所指派任務的日期。清單頁面或 Portlet 會顯示開始日期。

**預設：**任務開始日期

**附註：**定義任務開始日期當天或之後開始的指派。如果指派具有實際值，則此為唯讀欄位。

## 完成

定義資源要完成執行所指派任務的日期。清單頁面或 Portlet 會顯示完成日期。

**預設值：**任務完成日期

**附註：**定義要在任務完成日期當天或之前完成的指派。

## 實際工時

定義資源起作用並投入到任務指派的工作單位總數。

## 待處理實際工時

顯示在等待發佈的提交工時表上資源的投入時數。

## ETC

顯示完成任務的估計時數。按一下儲存格即可編輯此值。

## 指派事項狀態

顯示任務的狀態。此欄位的值來自 [任務內容] 頁面上的 [狀態] 欄位。

**值：**

- [未開始]。未對任務發佈時間。
- [已開始]。對任務發佈時間後，便會自動將狀態變更為 [已開始]。
- [已完成]。當任務 ETC 有零小時且任務狀態更新為 [已完成] 時，便會自動將狀態變更為 [已完成]。

4. 儲存變更。

# 第 3 章：如何新增和管理我的最愛

---

[我的最愛] 是可用來將每天使用的連結儲存於其中的個人功能表。[我的最愛] 功能表可讓您將任何頁面的連結儲存為我的最愛，以便能夠隨時存取。

您可以用下列方式新增和管理 [我的最愛] 功能表：

- [將頁面儲存為我的最愛](#) (位於 p. 23)
- [新增我的最愛頁面連結](#) (位於 p. 23)
- [新增我的最愛動作連結 \(我的最愛\)](#) (位於 p. 24)
- [新增我的最愛功能表區段](#) (位於 p. 25)
- [重新排序功能表區段 \(我的最愛\)](#) (位於 p. 25)
- [移除功能表區段或連結](#) (位於 p. 26)

## 將頁面儲存為我的最愛

您可以將任何頁面儲存為我的最愛。

請依循下列步驟：

1. 開啓要儲存為我的最愛的頁面。
2. 開啓 [我的最愛] 功能表，然後按一下 [新增目前]。

## 新增我的最愛頁面連結

這個程序說明如何將頁面連結新增至 [我的最愛] 功能表。

請依循下列步驟：

1. 開啓 [我的最愛]，然後按一下 [設定]。

2. 按一下 [新增]。
3. 選取 [頁面連結] 並按 [下一步]。
4. 填好必要的資訊：

### 連結名稱

定義功能表中顯示的頁面連結標籤。

### 說明

定義區段或頁面連結的目的。

### 頁面名稱

指定按一下連結時出現的頁面。

### 上層功能表項目

指定連結出現的功能表區段。

5. 儲存變更。

## 新增我的最愛動作連結

這個程序說明如何將動作連結新增至 [我的最愛] 功能表。

### 請依循下列步驟:

1. 開啓 [我的最愛]，然後按一下 [設定]。
2. 按一下 [新增]。
3. 選取 [動作連結]，然後按 [下一步]。
4. 填好必要的資訊：

### 連結名稱

定義動作的連結名稱。連結名稱就是功能表中顯示的標籤。

### 說明

定義連結的目的。

### 動作名稱

指定按一下功能表中的連結時發生的動作。

### 上層功能表項目

指定連結出現的區段。

5. 儲存變更。

## 新增我的最愛功能表區段

這個程序說明如何將區段新增至 [我的最愛] 功能表。

**請依循下列步驟:**

1. 開啓 [我的最愛]，然後按一下 [設定]。
2. 按一下 [新增]。
3. 選取 [區段]，然後按 [下一步]。
4. 填好必要的資訊：

#### 區段名稱

定義區段的名稱。

#### 區段 ID

定義區段的唯一識別碼。

#### 說明

定義區段或頁面連結的目的。

5. 儲存變更。

## 重新排序功能表區段

這個程序說明如何重新排序 [我的最愛] 功能表中的區段和連結。

**請依循下列步驟:**

1. 開啓 [我的最愛]，然後按一下 [設定]。
2. 按一下 [重新排序]。

3. 選取 [功能表項目] 清單方塊中的區段，然後按一下箭號將此區段移至新位置。
4. 儲存變更。

**附註：**如果功能表沒有反映您的變更，請按一下 [重新整理] 按鈕。

## 移除功能表區段或連結

您可以移除功能表區段、頁面連結或動作連結。您只能移除自己建立的區段或連結。您無法移除 CA Clarity PPM 的預設區段或連結。

**請依循下列步驟:**

1. 開啓 [我的最愛]，然後按一下 [設定]。
2. 選取要刪除的區段或連結旁邊的核取方塊，然後按一下 [移除]。
3. 按一下 [是] 以確認。

# 第 4 章：如何管理帳戶設定

---

您可以使用 [帳戶設定] 頁面，來變更資源設定檔的元素、將動作項目指派給不同使用者，以及下載軟體。您可以使用 [個人資訊] 頁面來管理您的帳戶設定。

您可以用下列方式管理帳戶設定：

- [管理個人資訊](#) (位於 p. 27)。
- [更新密碼](#) (位於 p. 28)。
- [指定代理人](#) (位於 p. 28)。
- [檢視代理人清單](#) (位於 p. 29)。
- [設定通知](#) (位於 p. 29)。
- [下載軟體](#) (位於 p. 30)。

## 管理個人資訊

您可以使用 [帳戶設定] 中的 [個人資訊] 頁面來執行下列任務：

- 更新連絡人和密碼資訊
- 重設首頁
- 將目前的工時表設定為首頁

如需管理資源的詳細資訊，請參閱《資源管理使用者指南》。

這個程序說明如何管理個人資訊。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [帳戶設定]。
2. 在 [一般資訊] 區段中填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

### 時區

定義主要工作地點時區。

## 地區設定

定義您的工作地區設定。 地區設定可決定產品中的數字及日期語言格式。

**預設：**英文 (美國)

## 語言

定義產品的使用語言。 此處選取的語言也會套用到資源的「商務物件」報告。

**附註：**需要 15 分鐘才會反映語言的變更。 您可以等候變更完成，或是先登出再登入來反映變更。

**預設：**英文

3. 儲存變更。

## 更新密碼

您可以設定不限字元數的密碼。

**最佳實務：**選取字元及數字組合的密碼有助於確保資訊安全無虞。

**請依循下列步驟:**

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [帳戶設定]。
2. 在 [變更密碼] 區段中填好必要的資訊，並儲存您的變更。

## 指定代理人

您可以使用 [帳戶設定] 中的 [代理人] 頁面，將其他資源暫時指定為動作項目代理人。 做為代理人的指派資源會在指定的代理人期間內收到動作項目(例如固定排程或緊急的動作項目)。

在動作項目到期的期間內，指定代理人會在其 [總覽] 頁面上的 [動作項目] Portlet 中看到此動作項目。

**重要！** 確保指定為動作項目代理人的資源，對於必須處理的動作擁有適當存取權限。 例如，如果您指定某個代理人接收核准工時表的動作項目，此代理人需要 [工時表 - 全部核准] 權限。

請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [帳戶設定]。
2. 按一下 [代理人]。
3. 在 [設定] 區段中填好必要的資訊，並儲存您的變更。

## 檢視代理人清單

如果其他資源已將您指定為其動作項目代理人，則其姓名會出現在 [帳戶設定] 的 [代理人] 頁面上的 [資源] 欄位中。在代理人期間到期的任何動作項目都會顯示在 [總覽] 頁面的 [動作項目] Portlet 中。一個或多個資源可將您指定為代理人。

## 設定通知

觸發特定動作時會自動產生通知。您可以檢視和管理在觸發相關事件時接收通知的方法。例如，您可以設定在某人回應動作項目時以電子郵件發送通知。

使用 [帳戶設定] 的 [通知] 頁面可指定或變更要接收的通知類型。您也可以指定用來接收通知的方法。預設情況下會選取每個功能性區域的所有方法核取方塊。

下列清單說明觸發各功能性區域通知的情況範例：

### 動作項目

給您指派新動作項目以及動作項目到期時會傳送通知。

### 變更要求

將您指派給變更要求時會傳送通知。

### 提升

在程序失敗或停滯，而且已將您識別為要通知以進行提升的人員時會傳送通知。

### 問題

將您指派給問題時會傳送通知。

### 程序

在資源將您識別為程序中某個步驟時的聯絡人時會傳送通知。

## 專案

當資源將您新增至專案或從專案中移除時會傳送通知。

## 報告和工作

您啓動、排程或指派給您的報告或工作已完成或失敗時會傳送通知。

## 風險

將您指派給風險時會傳送通知。

## 工時表

當您收到已提交工時表的通知時會傳送通知。如果您提交了工時表，則會在工時表逾期或退回時接到通知。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [帳戶設定]。
2. 按一下 [通知]。
3. 選取用來接收通知的功能性區域和方法。
4. 儲存變更。

## 下載軟體

CA Clarity PPM 管理員需要在 CA Clarity PPM 伺服器上設定安裝檔案。若要下載軟體，您需要：

- 下載軟體的存取權限。
- 安裝軟體的管理員權限。

**附註：**即使您有適當的存取權限，也不一定能夠取得軟體。記下您安裝軟體的資料夾位置。

您可以從 CA Clarity PPM 下載下列軟體：

### Open Workbench

這個應用程式是桌面專案管理軟體。您可以使用 Open Workbench 做為獨立式軟體應用程式，也可以與 CA Clarity PPM 結合使用。

### **Microsoft Project 介面**

使用「CA Clarity PPM Microsoft Project 介面」可將 Microsoft Project 與 CA Clarity PPM 連接。

### **Java Runtime Environment**

使用 Java Runtime Environment 可使用 XML Open Gateway (XOG) 在 CA Clarity PPM 與其他程式之間傳送資料。

### **Adobe SVG Viewer**

允許您檢視圖解的 Portlet 和程序。

### **SAP BusinessObjects Xcelsius 2008**

透過 Xcelsius 建立視覺化，並設定資料連結。將 Xcelsius 下載並安裝在您的本機電腦上。

**附註：**您必須要有安裝 Xcelsius 的存取權限，這個下載連結才會顯示在 [軟體下載] 頁面上。此外，CA Clarity PPM 管理員需要將 Xcelsius 設定 zip 檔案複製到 CA Clarity PPM 安裝資料夾。

如果您無法下載 Xcelsius，請洽您的 CA Clarity PPM 管理員。

### **CA Clarity Xcelsius 配色的使用者介面主題**

用於為 Xcelsius 視覺化提供與 CA Clarity PPM 中的 Portlet 和頁面相同的色彩。CA Clarity PPM 使用者介面主題可用於 Xcelsius 視覺化。

請遵循 [軟體下載] 頁面上的指示，以便讓 UI 主題可做為 Xcelsius 色彩配置。

### **Stock Xcelsius 視覺化的設計檔案**

協助您開始進行範例實作。您可以使用既有的 Xcelsius 視覺化設計檔 (.XLF)，也可以使用這些檔案開始設計自己的 Xcelsius 視覺化。

如需詳細資訊，請參閱《CA Clarity-Xcelsius 實作指南》。

下列程序說明如何將產品中的用戶端軟體下載到電腦。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [帳戶設定]。
2. 按一下 [軟體下載]。
3. 按一下軟體對應的 [下載] 連結。

視所選取的軟體而定，一系列檔案下載、[另存新檔] 和安裝視窗就會開啟。

4. 遵循下載指示執行。

**附註：**如果您無法下載必要的用戶端軟體，請向 CA Clarity PPM 管理員尋求協助。此外，如果您對於下載程序有疑問，請連絡管理員。

# 第 5 章：如何個人化 CA Clarity PPM

---

本節包含以下主題：

[個人化 CA Clarity PPM 簡介](#) (位於 p. 33)

[如何個人化頁面](#) (位於 p. 34)

[顯示頁面成為快顯](#) (位於 p. 39)

[如何使用清單](#) (位於 p. 40)

## 個人化 CA Clarity PPM 簡介

您可以將頁面、清單、圖表、篩選器及個人儀表板個人化。您所做的變更只有您能看見。

如果您有個人化的權限，相關功能表或圖示將顯示在頁面或 Portlet 工具列上。如果擁有者變更並發佈原始項目，您將失去個人變更。

本指南的內容以完整版 CA Clarity PPM 為基礎。若您或 CA Clarity PPM 管理員建立任何使用者定義的值和欄位，或您設定頁面或 Portlet，則該頁面或功能的程序在本指南中可能會有所不同。

若要將頁面個人化，您可以：

- 新增 Portlet
- 將索引標籤和索引標籤內容新增到索引標籤式頁面
- 編輯索引標籤明細
- 重新排序索引標籤
- 刪除索引標籤

若要將儀表板個人化，您可以：

- 新增或移除 Portlet
- 新增或移除頁面篩選器
- 變更儀表板 Portlet 的配置

您可以設定 CA Clarity PPM 中頁面、索引標籤或儀表板上顯示的清單、圖表及篩選器 Portlet。若要設定清單，您可以：

- 設定欄位配置
- 設定可決定清單顯示方式的選項
- 編輯欄位
- 新增甘特圖、影像、進度列或時間單位值
- 新增彙總列

若要設定圖表，您可以：

- 變更圖表類型
- 變更來源資料
- 變更決定圖表顯示方式的選項

若要設定篩選器 Portlet，您可以：

- 新增欄位
- 新增查閱或多值查閱
- 決定欄位配置

## 如何個人化頁面

您可以個人化您的頁面，使其顯示您需要的資訊。透過個人化頁面，您只會看到與您的任務相關的內容，而且您能夠以最適合您的方式在頁面上顯示內容。

每個 CA Clarity PPM 頁面均由 Portlet 組成，且可以將頁面內容整理成索引標籤。

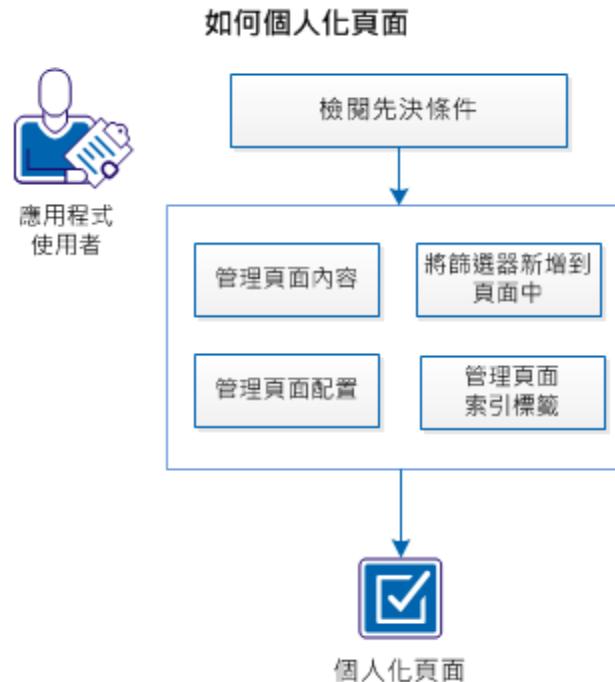
若要將頁面個人化，您可以：

- 新增 Portlet
- 將索引標籤和索引標籤內容新增到索引標籤式頁面

- 編輯索引標籤明細
- 重新排序索引標籤
- 刪除索引標籤

**附註：**您所做的變更只有您能看見。

下圖說明應用程式使用者如何個人化頁面：



**請依循下列步驟:**

1. [檢閱先決條件](#) (位於 p. 36)
2. [管理頁面內容](#) (位於 p. 36)
3. [將篩選器新增到頁面中](#) (位於 p. 36)
4. [管理頁面配置](#) (位於 p. 37)
5. [管理頁面索引標籤](#) (位於 p. 38)

## 檢閱先決條件

若要完成案例中的所有任務，請考慮下列項目：

- 您必須有足夠的存取權限。如需詳細資訊，請參閱《存取權限參考指南》。  
**附註：**如果您有個人化的權限，相關功能表或圖示將顯示在頁面或 Portlet 工具列上。
- 頁面必須可供編輯。您的 CA Clarity PPM 管理員必須啓用 [允許使用者新增索引標籤] 和 [個人化]。

## 新增和管理頁面內容

您可以透過新增或移除 Portlet 或還原預設 Portlet 來管理頁面內容。

**請依循下列步驟：**

1. 在頁面上，按一下位於右上角的 [個人化] 圖示。  
隨即會出現 [內容] 頁面，內有已在頁面上顯示的 Portlet 清單。
2. 按一下 [新增]，並且在 [選取內容] 對話方塊中選取您要新增至頁面的 Portlet。
3. 完成下列其中一個步驟：
  - 按一下 [新增] 或 [新增並選取其他]。
  - 按一下 [返回] 以儲存變更並返回頁面。按一下 [繼續] 以進行進一步的設定。

若要從頁面移除 Portlet，或還原預設的內容，請使用 [移除] 或 [還原預設值] 按鈕。

## 新增頁面篩選器

您可以將篩選器 Portlet 新增至頁面，以篩選頁面內容。

**請依循下列步驟：**

1. 在頁面上，按一下位於右上角的 [個人化] 圖示。
2. 前往 [頁面篩選器] 索引標籤。

3. 按一下 [新增] 並選取清單中的篩選器。
4. 按一下 [新增]。
5. (選擇性) 設定 [持續] 和 [預設] 選項。

#### 持續

如果您將篩選器 Portlet 新增至頁面，而且希望當您在頁面間移動時保留篩選器中的值，請選取此核取方塊。篩選器值只會在使用相同篩選器 Portlet 的頁面中保留下來。

#### 預設

為所要的頁面篩選器預設選取 [預設] 選項。發佈到頁面的第一個篩選器是預設頁面篩選器，除非有選取項目指出不同的情況。

6. 儲存變更。

## 管理頁面配置

透過重新排序頁面內容來變更頁面的版面配置。

#### 請依循下列步驟:

1. 在頁面上，按一下位於右上角的 [個人化] 圖示。
2. 前往 [版面配置] 索引標籤。
3. 在 [配置] 欄位中選取 Portlet 的配置範本。  
每個選項均提供欄數以及指定給每一欄的頁面百分比。在 [橫列配置] 選項中，您在一列中放置的 Portlet 數目將決定指定給 Portlet 的空間百分比。
4. 使用方向鍵以您想要的順序移動頁面的 Portlet。
5. 儲存變更。

## 管理頁面索引標籤

您可以透過管理顯示在頁面上的索引標籤，以及顯示在每個索引標籤上的 Portlet 來建立個人化工作區。

您可以使用 [管理索引標籤] 頁面來完成下列任務：

- [新增索引標籤，並為這些索引標籤選取 Portlet](#) (位於 p. 38)。
- [編輯、重新排序或刪除索引標籤](#) (位於 p. 38)。

### 新增索引標籤及索引標籤內容

將索引標籤新增到頁面，然後新增要顯示在頁面上的 Portlet。您新增的新索引標籤會顯示在頁面上最後一個索引標籤旁邊。

請依循下列步驟：

1. 在頁面上，按一下 [管理我的索引標籤] 圖示。
2. 按一下 [新建]。
3. 完成 [索引標籤名稱] 和 [說明] 欄位，並按一下 [儲存後繼續]。
4. [新增和管理新索引標籤上的頁面內容](#) (位於 p. 36)，然後按一下 [繼續]。
5. [新增頁面篩選器](#) (位於 p. 36)，然後按一下 [繼續]。
6. [設定版面配置](#) (位於 p. 37)，然後按一下 [儲存並返回]。

### 編輯索引標籤

編輯現有索引標籤的屬性和內容。

**附註：**您無法編輯所有索引標籤的屬性。當您將滑鼠游標停留在清單上方時，可編輯的索引標籤會顯示連結。您可以編輯您所建立自訂標籤的內容。

請依循下列步驟：

1. 在頁面上，按一下 [管理專案索引標籤] 圖示。
2. 在 [管理索引標籤] 頁面上，按一下您要編輯之索引標籤的名稱。

3. 您可以編輯：

- 頁面屬性
- [頁面內容](#) (位於 p. 36)
- [篩選器](#) (位於 p. 36)
- [頁面配置](#) (位於 p. 37)

4. 儲存變更。

在 [管理索引標籤] 頁面上，您也可以刪除選取的索引標籤或將其重新排序。使用個別的按鈕。

**附註：**您可以移除您在頁面上建立的索引標籤。但是，您不能移除 CA Clarity PPM 的預設索引標籤，或隨 PMO Accelerator 增益集一併安裝的索引標籤。

## 顯示頁面成爲快顯

某些清單會在 [選項] 工具列中顯示 [設定] 圖示。對於這些清單，您可以設定從清單中選取的項目顯示在個別的快顯中，而這些快顯會出現在工作區上方。快顯是您在應用程式中看見的提醒。快顯的功能與工作區中出現的頁面相同。

**附註：**設定清單頁面上的項目出現在快顯中時，會設定所有清單項目出現在快顯中。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓您要設定的清單頁面。

例如，開啓首頁，然後從 [投資組合管理] 按一下 [專案]。開啓 [專案] 清單頁面。

2. 按一下 [選項] 圖示以開啓功能表，然後按一下 [設定]。

3. 開啓 [清單欄區段] 功能表，然後按一下 [欄位]。

4. 找出 [屬性] 欄中的 [名稱] 屬性，然後按一下 [內容] 圖示。

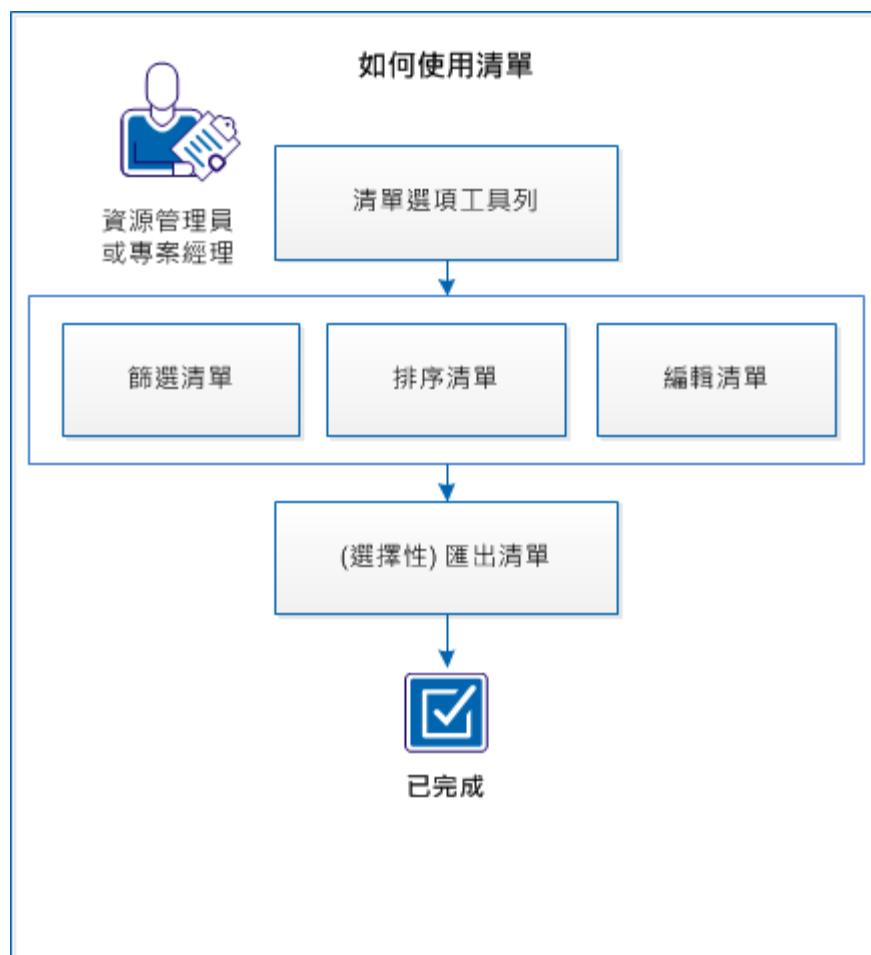
5. 選取 [開啓成快顯] 核取方塊，然後按一下 [儲存並返回]。

6. 按一下 [返回]。

## 如何使用清單

您可以透過 CA Clarity PPM 來使用與專案相關的清單。這些清單有可能非常冗長，因此您可以篩選清單以便單純檢視想要的部份，並排序清單以便依照所需的順序檢視項目，編輯清單以更新並修正資訊，然後將清單匯出以在 Excel 中加以檢視及處理。

下圖說明使用者如何使用清單和篩選器：



請依循下列步驟：

1. [清單選項工具列](#) (位於 p. 41)。
2. [篩選清單](#) (位於 p. 42)。
3. [排序清單](#) (位於 p. 45)。
4. [編輯清單](#) (位於 p. 46)。
5. [匯出清單](#) (位於 p. 46)。

## 清單選項工具列

[選項] 工具列顯示於清單的頂端。工具列選項可供您管理清單中包含的資訊。

### 篩選器

以您選取的條件篩選清單。連按兩下工具列或按一下篩選器名稱旁邊的圖示 (+ 或 -)，以展開或摺疊篩選器。使用中的篩選器將列在篩選器欄位中。若要檢視已儲存的篩選器清單，按一下向下箭號。如需篩選器的詳細資訊，請參閱[篩選清單](#) (位於 p. 42)。

### 選項功能表

可讓您存取套用於所檢視 Portlet 的選項。出現的選項會隨著 Portlet 而不同。下列清單顯示 [選項] 功能表上出現的一些選項。

### 設定

您可以以下列方式設定清單：

- 修改清單及篩選器欄位。
- 修改清單及篩選器配置。
- 彙總欄內的資訊。
- 設定清單顯示方式的選項。
- 定義甘特圖的顯示設定。
- 定義時間單位值的期間設定。

**附註：**如需詳細資訊，請參閱〈[如何設定清單](#)〉。

### 多欄排序

可讓您使用多個欄來排序清單中的資訊。如需有關排序的詳細資訊，請參閱[排序清單](#) (位於 p. 45)。

### 匯出至 Excel (僅限資料)

將清單匯出至 Microsoft Excel。此匯出不包含圖表。如需有關匯出的詳細資訊，請參閱[匯出清單](#) (位於 p. 46)。

**附註：**某些清單會在 [選項] 工具列中顯示 [設定] 圖示。對於這些清單，您可以設定從清單中選取的項目顯示在個別的快顯中，而這些快顯會出現在工作區上方。快顯的功能與工作區中出現的頁面相同。

## 篩選清單

內含許多項目的清單可能橫跨多張頁面。請使用篩選欄位，從清單中篩選出您想要檢視的特定項目。

請使用 [選項] 工具列上的 [展開/摺疊篩選器] 圖示，隱藏或顯示篩選器。清單經過篩選後，您即可返回預設結果清單並檢視清單頁面中的所有項目。按一下 [全部顯示]，或是從 [篩選器] 下拉式清單中選取 [系統預設值]。

您可以為篩選器命名，並儲存其條件以供日後使用。您可以從 [篩選器] 下拉清單中存取儲存的篩選器。

**附註：**篩選器欄位不區分大小寫。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓清單頁面。
2. 如果篩選器並未開啓，請按一下 [展開篩選器] 圖示。
3. 輸入篩選條件，然後按一下 [儲存篩選器]。
4. 輸入此篩選器的名稱。
5. 若要將此篩選器設為此清單頁面的預設篩選器，請選取 [預設]。
6. 儲存變更。

**附註：**將篩選器套用至階層式清單時，展開的項目便會摺疊。出現的篩選項目包括其上層項目及往上延伸至階層結構的頂層項目，而且所有列都會呈現摺疊狀態。

## 建立進階篩選器

進階篩選器是自訂的篩選器，可依您定義的條件搜尋清單頁面。進階篩選器可以單獨使用，也可以搭配清單頁面上的其他篩選器欄位一起運作。對於一個清單頁面只能建立一個進階篩選器。

您可以使用運算式來設計和建立進階篩選器。此運算式分成左右兩個部份，並以運算子 (例如 `=`) 分隔。例如，用以搜尋專案清單頁面上所有使用中專案的運算式，在 [運算式] 文字方塊中會顯示如下：

`project.is_active == 1`。

### 請依循下列步驟：

1. 清單頁面開啓時，展開篩選器。
2. 按一下篩選器區段中的 [建立進階篩選器] 連結。
3. 完成下列欄位以建立運算式左半段：

**附註：**可用的欄位隨著顯示的頁面而不同。

#### 物件

指定要篩選的物件類型。頁面會重新整理。

#### 欄位

指定要在 [篩選器] 區段中顯示的欄位。頁面會重新整理。

4. 選取下列其中一個運算子：

**附註：**可用的運算子隨著運算式左半段所用的物件及欄位值而不同。

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

- 完成下列欄位以建立運算式右半段：

**附註：**可用的欄位隨著顯示的頁面而不同。

### 常數

指定欄位的常數。

**值：**「是」或「否」

**範例：**選取專案物件的 [使用中] 欄位，並使用等於運算子，然後選取 [是] 做為常數。此組合將尋找所有使用中專案。

### 物件

指定要篩選的物件類型。頁面會重新整理。

### 欄位

指定要在 [篩選器] 區段中顯示的欄位。頁面會重新整理。

- 按一下 [新增]。

運算式隨即顯示在 [運算式] 欄位中。

- 如果要建立多個子句的等式，請從下列欄位選取值。例如，您可以建立多個子句的進階篩選器，顯示也指派給特定部門的所有使用中專案。如果從此欄位選取值，請建立運算式的其他子句，並按一下 [新增]。此動作會將子句新增至 [運算式] 欄位中的值。

### And/Or

指定運算式後半段的等式類型。

#### And

定義多個子句的等式。

#### 或

定義二擇一的等式。

- 完成下列其中一個步驟：

- 按一下 [評估] 以評估運算式的語法。如果語法無效，[運算式] 文字方塊上方會出現 INVALID。
- 按一下 [新增括弧] 以括弧括住運算式。
- 按一下 [否定運算式] 可以用括弧括住運算式，並在其開頭加上驚嘆號，來否定運算式。
- 按一下 [清除] 可清除 [運算式] 文字方塊。

9. 儲存變更。

儲存進階篩選器。名稱將出現在頁面篩選器的 [進階篩選器] 欄位中。

## 排序清單

您可以依列或欄排序清單，以便依照您想要的順序檢視項目。一旦將清單排序，即可將排序重設為預設排序順序。您可以將清單中的上層項目排序。將清單排序後，子項目會繼承上層的排序條件。

若要排序欄，請按一下欄標題。將清單排序時，箭號會顯示在欄標題中。若要反轉排序順序，請再按一下欄標題。請進行相同動作，依其他任何欄標題排序。

請使用 [多欄排序] 選項來變更各欄的排序順序，或是依照多欄來排序以變更頁面配置。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓清單頁面。
2. 按一下 [選項] 圖示以開啓功能表，然後選取 [多欄排序]。
3. 完成下列欄位，並儲存：

#### 第一個欄位

指定將領先排序順序的欄。

##### 輸入：文字

以英文字母順序顯示資訊。

##### 輸入：數字

以數字順序顯示資訊。

#### 第二個欄位

指定將定義第二排序順序的欄。

#### 第三個欄位

指定將定義第三排序順序的欄。

#### 第四個欄位

指定將定義第四排序順序的欄。

4. 指出您在 [欄] 欄位中所做的每項選取的排序方向：遞增或遞減。

## 編輯清單

當您按一下欄位以便更新時，整份清單就會進入編輯模式。請使用編輯功能，更新與修正清單內的欄位。當清單處於編輯模式時，您可以按一下其他欄位中的連結和圖示。此時欄位中會顯示旗標，代表此更新尚未儲存。按一下 Esc 鍵可返回顯示模式，並捨棄未儲存的變更。

**附註：**如果欄位可供編輯，則會變為編輯模式。如果沒有任何變化，表示該欄位無法編輯。

除了編輯清單之外，您還可以插入項目。

**附註：**如果清單包含時間單位值欄，而且您要編輯時間單位資訊，請先儲存您的變更。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓清單頁面。
2. 選取核取方塊或按一下項目列的任一處，在其下插入新的列。
3. 按一下 [新建]。
4. 編輯欄位，並儲存您的變更。

更新的欄位會插入新的列。

**附註：**顯示的欄位皆為必填。

## 匯出清單

您可以在 [選項] 工具列中，從顯示 [匯出至 Excel (僅限資料)] 圖示的任何清單 Portlet 匯出資訊。清單跨越多頁時，匯出至 Excel 試算表特別實用。若要使用 SUM 及 AVERAGE 之類的統計運算，請以 Excel 格式匯出及檢視清單。

**附註：**如果 [匯出至 Excel] 圖示沒有顯示，表示該清單受到限制。

如果匯出清單中的資訊，則適用下列規則：

- 您一次只能執行一個匯出動作。
- 如果套用篩選條件，只會匯出篩選結果。

- 只會匯出第一層項目。
- 只會匯出清單中顯示的欄位。
- 只會匯出頁面上列出的項目。如果有多頁的項目，請個別匯出這些頁面。
- 對於包含圖表(包括甘特圖)的項目，最多可以匯出 300 個項目。
- 您可以匯出不限數目的項目(不含圖表)。請使用 [匯出至 Excel (僅限資料)] 選項，並將 [匯出至 Excel 的列數上限] 欄位空白。
- 匯出的資訊將以在 CA Clarity PPM 中顯示資訊的方式顯示於 Excel 或 PowerPoint 中。
- 您可以匯出一些包含 Portlet 的 CA Clarity PPM 頁面，例如 [總覽] 頁面。如果您可以匯出一頁的 Portlet，則可使用匯出選項。

**重要！** 當您將 CA Clarity PPM 資訊匯出至 Microsoft Excel 時，Excel 中的資訊顯示方式會有特定的變化。

匯出資訊前，確定您是匯出傳回的結果，而且並未套用任何分頁。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓含有您要匯出之資訊的清單頁面，然後按一下 [匯出至 Excel] 圖示。
2. 將清單開啓為 Excel 試算表，或將它儲存到您的本機桌面上。



# 第 6 章：如何設定清單

---

您可以用下列方式將清單 Portlet 個人化：

- [設定欄配置](#) (位於 p. 49)
- [設定決定清單顯示方式的清單選項](#) (位於 p. 50)
- [新增甘特圖](#) (位於 p. 51)
- [設定甘特圖顯示設定](#) (位於 p. 53)
- [修改甘特圖的期間設定](#) (位於 p. 53)
- [檢視和編輯清單 Portlet 欄位](#) (位於 p. 54)
- [新增影像](#) (位於 p. 54)
- [新增進度列](#) (位於 p. 55)
- [新增時間單位值](#) (位於 p. 56)
- [新增彙總列](#) (位於 p. 58)
- [顯示彙總欄位](#) (位於 p. 58)

## 設定清單欄配置

這個程序說明如何設定清單欄配置。

請依循下列步驟：

1. 按一下 Portlet 工具列上顯示的 [選項] 圖示。
2. 開啓 [選項] 功能表，然後按一下 [設定]。
3. 選取 [可用欄] 清單中的欄，然後按一下箭號將其新增至 [欄配置] 區段中的 [已選取的欄] 清單。

您可以使用 [上移] 和 [下移] 箭號，依所需的順序排放選取的欄。

4. 在 [欄排序] 區段中，完成下列動作：
  - a. 在 [欄] 下拉式清單中選取適當欄位，以選取您要用來排序欄的順序。
  - b. 按一下 [遞增] 或 [遞減] 以排序各欄中的資料。

**附註：**階層清單頁面無法進行欄排序。
5. 儲存變更。

## 設定清單選項

這個程序說明如何設定清單選項。

### 請依循下列步驟:

1. 開啓 Portlet 工具列上顯示的 [選項] 功能表，然後按一下 [設定]。
2. 開啓 [清單欄區段] 功能表，然後按一下 [選項]。
3. 填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

#### 次要值顯示

指出在網格儲存格中顯示次要值的方式。

##### 值：

- 僅游標經過。指定不顯示次要值。
- 游標經過和紅線強調文字。指定將游標停留於網格中的儲存格時顯示次要比較值。例如，如果有名稱為 [成本] 及 [比較基準成本] 的兩欄，您可以在一個儲存格中顯示這兩個值。若要顯示這兩個值，請選取 [比較基準成本] 做為次要值。[成本] 值將照常顯示。不過，將游標移動到網格中的儲存格時，[比較基準成本] 也會顯示。
- 顯示空次要值。指定即使沒有任何數值可顯示，仍舊顯示次要值。

#### 篩選器

指出一開始如何在頁面上顯示結果。

#### 在欄中顯示貨幣代碼

指定是否在金額屬性的欄中顯示貨幣代碼。

### 允許設定

指出使用者可修改 Portlet 的外觀。

### 允許標籤設定

指出使用者可修改 Portlet 標籤。

4. 儲存變更。

## 將甘特圖新增到清單 Portlet 中

甘特圖是顯示隨時間變化的持續期間與進度的虛擬欄位。新的虛擬欄位會自動顯示在清單的最右欄中。您可以將欄位移動到 [清單欄] 配置中的不同位置。

請依循下列步驟：

1. 開啓 Portlet 工具列上顯示的 [選項] 功能表，然後按一下 [設定]。
2. 開啓 [清單欄區段] 功能表，然後按一下 [欄位]。
3. 按一下 [新建]。
4. 選取 [甘特圖]，然後按 [下一步]。
5. 完成 [一般] 區段中要求的資訊。
6. 在 [時間單位] 區段中填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

### 時間單位

指定顯示於甘特圖頂端上的時間值。

### 期間數目

指出要顯示的期間數目。

### 期間偏移量

定義相對於 [開始日期]，您要轉移甘特圖開端的期間數。輸入 [開始日期] 值即可使用這個選項。

### 顯示群組列標題

指出是否要列印使用的時間調整值。勾選核取方塊以顯示值，並從下拉式清單中選取要顯示的值。

7. 在 [主要列] 區段中填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

**項目名稱屬性**

指定甘特圖主要列的欄位名稱。

**開始日期屬性**

指定要用於甘特圖開端的日期欄位值。

**完成日期屬性**

指定要用於甘特圖結尾的日期欄位值。

**里程碑屬性**

指定要做為里程碑的欄位值。從下拉式清單中選取一個欄位。若此欄位包含非零值，甘特圖將顯示菱形。

**進度表示日期屬性**

指定用來顯示工作完成的日期欄位值。如果您選取值，則選取的值會覆寫 [進度百分比屬性]。

**進度百分比屬性**

定義用來相對於工作列長度而移動綠色進度線的百分比，用以指出完成的工作。如果您為此欄位選取值，此值會覆寫 [進度表示日期屬性] 選取項目。

**橫條圖標籤**

指定要顯示在每個工作列上方的標籤文字。

**其他資訊屬性**

指定當游標停留在工作列上方時，用於文字附註中的欄位。例如，若要在游標經過工作列上方時顯示工作的已指派資源，請完成下列步驟：

- 從 [其他資訊屬性] 欄位選取 [已指派資源]。
- 選取 [游標經過時顯示的項目] 欄位中的 [其他資訊]。

**游標經過時顯示的項目**

指出當使用者移動游標到橫條上時要顯示的值。勾選您要顯示項目的核取方塊。

8. 從 [在主要列顯示日期] 區段的 [可用] 清單中，選取您要顯示在主要甘特圖列上的日期。按一下箭號，將日期移至 [已選取] 清單。
9. (選擇性) 選取 [顯示次要列] 核取方塊並填好區段中的欄位，將次要列顯示在主要列之下以進行比較。
10. 儲存變更。

## 設定甘特圖顯示設定

CA Clarity PPM 的許多頁面上會出現甘特圖。變更顯示設定的步驟，與在甘特圖中任何頁面變更設定的步驟都一樣。

預設情況下，甘特圖只顯示一列，就是主要列。您可以變更該列中顯示的資訊 (預設為 [總投入])。您也可以新增次要列以顯示補充或對比資料。您也可以變更顯示在圖中的時間設定。

### 請依循下列步驟:

1. 在內含甘特圖的頁面中，開啓 [選項] 功能表並按一下 [設定]。
2. 開啓 [清單欄區段] 功能表，然後按一下 [欄位]。
3. 按一下 [欄標籤] 旁邊的 [內容] 圖示。例如：[排程]。
4. 設定甘特圖顯示設定。
5. 儲存變更。

## 修改甘特圖的期間設定

您可以變更甘特圖時間單位，以放大和縮小時間表。例如，如果您正在檢視月時間表，並且想要放大檢視每日日時間表資訊，可以從甘特圖頂端的 [行事曆] 下拉清單選取 [天] 時間單位值。

### 請依循下列步驟:

1. 在內含甘特圖的頁面中，開啓 [選項] 功能表並按一下 [甘特圖]。
2. 修改下列欄位：

#### 開始日期

指出欄延期的開始日期。

### 時間調整

指定據以顯示資料的期間 (天、週等)。

### 期間數目

定義顯示的期間數目。

### 期間偏移量

定義相對於開始日期，甘特圖列的開頭移位方式。將正數或負數期間輸入欄位中。

3. 儲存變更。

## 檢視和編輯清單 Portlet 欄位

您可以檢視和編輯清單 Portlet 中顯示的欄位。

### 請依循下列步驟:

1. 在內含甘特圖的頁面中，開啟 [選項] 功能表並按一下 [甘特圖]。
2. 開啟 [清單欄區段] 功能表，然後按一下 [欄位]。
3. 使用 [顯示] (Show) 和 [顯示] (Display) 欄位並選取欄或兩者的組合，以控制您在清單中看見的內容。選取正確選項並按一下 [執行]。
4. 按一下 [內容] 圖示以變更欄位的顯示方式。
5. 在 [欄標籤] 欄位中輸入新值以變更欄位標籤。
6. 儲存變更。

## 將影像新增到清單 Portlet

您可以新增會連結到另一頁面的影像。影像之類的新虛擬屬性會自動顯示在清單的最右欄中。您可以將虛擬屬性移動到 [清單欄] 配置中的不同位置。

### 請依循下列步驟:

1. 開啓 Portlet 工具列上顯示的 [選項] 功能表，然後按一下 [設定]。
2. 開啓 [清單欄區段] 功能表，然後按一下 [欄位]。
3. 按一下 [新建]。

4. 選取 [影像]，然後按 [下一步]。
5. 完成 [一般] 區段中要求的資訊。下列欄位需要說明：

#### 影像

指定要用於網格欄中的影像。

#### 連結

指定一個顯示為次要值、可供使用者選取的頁面連結。

#### 開啟成快顯

指出影像連結的目標頁面是否要顯示為快顯頁面。

6. 儲存變更。

## 將進度列新增到清單 Portlet 中

進度列顯示一段期間的進度。進度列之類的新虛擬屬性會自動顯示在清單的最右欄中。您可以將虛擬屬性移動到 [清單欄] 配置中的不同位置。

請依循下列步驟：

1. 按一下 Portlet 工具列上顯示的 [選項] 圖示。
2. 開啓 [選項] 功能表，然後按一下 [設定]。
3. 開啓 [清單欄區段] 功能表，然後按一下 [欄位]。
4. 按一下 [新建]。
5. 選取 [進度列]，然後按 [下一步]。
6. 填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

#### 目前階段名稱

指定要用於進度列中每個階段的欄位值。該值顯示於欄標籤之下。

#### 目前階段編號

指定要用於進度列中目前階段的欄位值。

#### 階段數目

指定定義進度列中階段總數的欄位值。

#### 顯示標籤

指出是否要於進度列中顯示目前階段的名稱。

7. 儲存變更。

## 將時間單位值新增到清單 Portlet

您可以在清單 Portlet 上設定時間單位值，顯示特定期間的值。在 CA Clarity PPM 中，此值是以使用者會對其輸入值的時間變異屬性為基礎。身為使用者，您無法建立時間變異屬性。只有擁有適當權限的系統管理員才能建立時間變異屬性。

您可以在清單 Portlet 中顯示多個時間單位值。屬性的資料堆疊顯示在頁面上，包含相同虛擬欄中顯示的每個時間單位值的資訊。顯示資料的單位可以是金額、數字或百分比。

時間單位值之類的新虛擬屬性會自動顯示在清單的最右欄中。您可以將虛擬屬性移動到 [清單欄] 配置中的不同位置。

請依循下列步驟：

1. 按一下 Portlet 工具列上顯示的 [選項] 圖示。
2. 開啓 [選項] 功能表，然後按一下 [設定]。
3. 開啓 [清單欄區段] 功能表，然後按一下 [欄位]。
4. 按一下 [新建]。
5. 選取 [時間單位值]，然後按 [下一步]。
6. 完成 [一般] 區段中要求的資訊。下列欄位需要說明：

### 值屬性

指出虛擬欄中顯示的時間單位值。選取 [可用] 清單方塊中的屬性，然後使用箭號將屬性移到 [已選取] 清單方塊。

### 次要值

為時間調整值虛擬欄指定額外 (次要) 值做為工具提示，以便於您移動滑鼠到欄中的值時顯示。

### 連結

指定一個顯示為次要值、可供使用者選取的頁面連結。

### 開啓成快顯

指出影像連結的目標頁面是否要顯示為快顯頁面。

### 顯示圖例標籤

指出欄位標籤是否要顯示在虛擬欄中的時間調整值旁。勾選核取方塊以顯示欄位標籤。

### 顯示欄標籤

指出欄標籤是否顯示在欄清單的頂端。

7. 在 [時間單位] 區段中填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

#### 開始日期

指出虛擬單位值期間的開始日期。

**附註：**只有在為子物件的時間單位值選取開始日期後，[其他日期] 選項才會出現。此欄位可讓您從主要物件選取做為開始日期依據的欄位。只有在子物件有時間單位值屬性時，這個選項才會顯示。

#### 時間單位

指定時間單位值涵蓋的時間長度。

值：

- 特定時間單位。指明特定的時間長度做為時間單位值的期間。
- 其他時間單位。只有在為子物件的時間單位值選取時間單位後，這個選項才會出現。該欄位允許您從主要物件選取一個做為時間單位值依據的欄位。

#### 期間數目

定義要在虛擬欄中報告的期間數目。

#### 期間偏移量

定義相對於 [開始日期]，您要轉移時間單位值開端的期間數。輸入 [開始日期] 值即可使用這個選項。

### 顯示群組列標題

指定要顯示在虛擬欄上方的時間單位。選取要顯示時間規模的核取方塊，並且從下拉式清單中選取所需的期間類型。

8. 完成 [顯示] 區段中的下列欄位。下列辭彙需要說明：

#### 小數位數

定義屬性所要傳回的小數位數。若要將屬性指定為整數，請輸入零 (0)。

9. 儲存變更。

## 將數字欄位的彙總列新增到清單 Portlet 中

彙總列會顯示彙總列中所顯示金額或數字欄位的統計資料。您有許多數學函數可以選擇，以套用到您為該列選取的個別欄位。您可以選擇最大值、最小值、平均值、總和、計數、標準差和差異。

請依循下列步驟：

1. 按一下 Portlet 工具列上顯示的 [選項] 圖示。
2. 開啓 [選項] 功能表，然後按一下 [設定]。
3. 開啓 [清單欄區段] 功能表，然後按一下 [彙總]。
4. 按一下 [新增]。
5. 填好必要的資訊：

### 標籤

定義彙總列的名稱。

### 顯示

決定是否要顯示彙總列的名稱。勾選核取方塊以顯示名稱。

### 屬性

指定用於彙總的欄位值。所有您為網格 Portlet 選取的欄位將顯示供選擇，但不一定要將它們加入彙總列中。

### 函數

指定用來計算列中所選欄位 (儲存格) 值的彙總函數。

6. 儲存變更。

## 將彙總欄位顯示為橫條圖或直條圖

您可以將彙總列中的欄位顯示為數字、橫條圖或直條圖。按照預設，欄位最初新增到彙總列時，會顯示為數字。下列程序說明如何將彙總欄位顯示為橫條圖或直條圖。

此程序假設已建立含有數字欄位的彙總列。

**請依循下列步驟：**

1. 按一下 Portlet 工具列上顯示的 [選項] 圖示。
2. 開啓 [選項] 功能表，然後按一下 [設定]。
3. 開啓 [清單欄區段] 功能表，然後按一下 [彙總]。
4. 在 [顯示] 列中，按一下出現在要變更顯示方式的欄下方的文字。
5. 選取顯示類型，然後按一下 [儲存並返回]。  
如果選取橫條圖或直條圖，這些文字將顯示在 [顯示] 列中欄的底部。
6. 若要完成橫條圖或直條圖的設定，請按一下 [顯示列] 中的 [橫條圖] 或 [直條圖]，以完成其他欄位。
7. 在 [主要欄] 區段中填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

**最大長度**

定義圖表作為直條圖或橫條圖可達到的最大長度 (像素)。

**長度調整**

指定要做為調整圖表時之調整基礎的項目。

**臨界線屬性**

指定用來計算圖表臨界值的欄位。

**臨界值彙總函數**

指定用來計算圖表臨界值的數學函數。

**超過臨界值色彩**

指定當超過臨界值時要使用的圖表色彩。

8. 在 [堆疊直條圖] 區段中填好必要的資訊，以在清單 Portlet 的欄中堆疊次要彙總欄位值。

**堆疊屬性**

指定將在欄中顯示為橫條圖或直條圖的第二個欄位值。

9. 儲存變更。



# 第 7 章：如何設定圖表 Portlet

---

您可以使用 3D 及動畫圖表功能，編排和以視覺化呈現複雜的資訊。您可以使用圖表：

- 將滑鼠停留在資料點上，可檢視維度值及衡量指標的其他資訊。
- 深入檢視可檢視圖表上的資料點相關的明細。
- 分割圓餅圖或漏斗圖以叫出資訊。
- 指派色彩並變更 X 軸及 Y 軸標籤。

您可以從任何 Portlet 頁面顯示圖表，例如 [總覽] 頁面或儀表板。您可以將頁面個人化來新增圖表，CA Clarity PPM 管理員也可以使用 Studio 新增圖表。

如需詳細資訊，請參閱 *《Studio 開發人員指南》*。

您可以設定圖表選項，藉此列印、分割或旋轉圖表。

以滑鼠右鍵按一下圖表，設定下列圖表選項：

- 列印。列印圖表。
- 分割。擷取圓餅圖或漏斗圖的分割塊。分割是預設設定。
- 檢視 2D。暫時變更為圖表的 2D 檢視。離開圖表 Portlet 頁面並返回時，圖表檢視會變成 3D。

下表描述各個圖表可用的選項。

圖表類型	檢視 2D	分割	旋轉
區域	是	否	否
橫條圖	否	否	否
泡泡	否	否	否
直欄圖	是	否	否
漏斗圖	是	是	否
折線圖	是	否	否
圓形圖	是	是	是

散佈圖	是	否	否
-----	---	---	---

您可以完成下列任務，將圖表 Portlet 個人化：

- [決定圖表 Portlet 的外觀](#) (位於 p. 62)
- [決定圖表 Portlet 的來源資料](#) (位於 p. 67)
- [設定一致圖表色彩](#) (位於 p. 67)
- [套用或移除一致圖表色彩](#) (位於 p. 68)

## 決定圖表 Portlet 的外觀

下列程序說明用以決定任何圖表外觀的基本步驟。這個程序假設已建立基本圖表，並且已選擇要顯示在圖表上的資料。

任何圖表類型可能出現的所有欄位都已包含在內，但會標示欄位適用的圖表類型。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [管理]，然後從 Studio 按一下 Portlet。
2. 選取 [類型] 做為 [篩選器/圖表] 以搜尋 Portlet。
3. 開啓篩選器 Portlet，然後從 [圖表區段] 功能表按一下 [選項]。
4. 選取您要在 [選項] 欄位中設定選項的圖表部份。
5. 根據您選取的圖表類型而定，填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

**附註：**欄位是依字母順序而非在頁面上的顯示順序列出。

### 允許設定

指出使用者可修改 Portlet 的外觀。

### 允許標籤設定

指出使用者可修改 Portlet 標籤。

### 第一分割區角度

定義第一條分割線的位置。用於圓餅圖與漏斗圖。

**值：**0 到 360 度

**預設：**0

### 軸標籤

顯示 X 軸、Y 軸或兩者的衡量指標名稱。此選項可用於：

- 橫條圖。X 軸、Y 軸。
- 直欄圖。X 軸、Y 軸。
- 折線圖。X 軸、Y 軸。
- 泡泡圖與散佈圖。X 軸。

### 反向軸交叉位置

定義軸的交叉點。用於泡泡圖與散佈圖。

### 類別標籤

指定沿著直條圖和線型圖 X 軸與橫條圖 Y 軸的類別軸顯示的標籤。  
例如，假設有一個直條圖以三個衡量指標 (顯示為紅色、綠色及藍色直條) 顯示五個月的資料。月份為類別，此欄位即決定在各月份上顯示的標籤。

### 資料點標籤

指定圖表的值旁邊顯示的資料名稱。此選項可用於所有資料類型。

### 小數位數

定義顯示數字的小數位數。此選項可用於：

- 橫條圖。X 軸。
- 直欄圖。Y 軸。
- 折線圖。Y 軸。
- 泡泡圖與散佈圖。X 軸、Y 軸。

### 顯示單位

指定值如何進位。從下拉式清單中選取一個進位值。此選項可用於：

- 橫條圖。X 軸。
- 直欄圖。Y 軸。
- 折線圖。Y 軸。
- 泡泡圖與散佈圖。X 軸、Y 軸。

### 篩選器

指出一開始如何在頁面上顯示結果。

## 連結

指定一個顯示為次要值、可供使用者選取的頁面連結。

## 主要單位遞增

定義軸上的主要刻度間隔。此選項可用於：

- 橫條圖。X 軸。
- 直欄圖。Y 軸。
- 折線圖。Y 軸。
- 泡泡圖與散佈圖。X 軸、Y 軸。

## 最大值

定義軸上可顯示的最大值。此選項可用於：

- 橫條圖。X 軸。
- 直欄圖。Y 軸。
- 折線圖。Y 軸。
- 泡泡圖與散佈圖。X 軸、Y 軸。

## 游標經過標籤

指定當使用者移動游標到圖表值時要顯示的資料值。用於所有圖表類型。

## 其他類別臨界值

定義將特定值的所有記錄歸類為 [其他] 類別的資料點。如果圖表上顯示太多項目，請使用這個選項。此選項可用於下列圖表類型：

- 橫條圖
- 直欄圖
- 折線圖
- 圓餅圖與漏斗圖

## 顯示軸

指出是否顯示軸線。此選項可用於：

- 橫條圖。X 軸、Y 軸。
- 直欄圖。X 軸、Y 軸。
- 折線圖。X 軸、Y 軸。
- 泡泡圖與散佈圖。X 軸、Y 軸。

### 顯示圖例

指定是否顯示圖表的圖例。用於橫條圖、直條圖、線型圖、泡泡圖及散佈圖類型。

**預設：**已選取

### 顯示行標記

指出圖表上的資料點；否則僅顯示一行(線)。可用於線型圖。勾選核取方塊以顯示行(線)標記。

### 顯示行

指出行(線)已連接到資料點。可用於線型圖。

### 顯示主要格線

指出是否在圖表上顯示主要格線。此選項可用於：

- 橫條圖。X 軸、Y 軸。
- 直欄圖。X 軸、Y 軸。
- 折線圖。X 軸、Y 軸。
- 泡泡圖與散佈圖。X 軸、Y 軸。

### 顯示分隔符號

指定以逗號區隔大於 999 的值(例如 1,000)。此選項可用於：

- 橫條圖。X 軸。
- 直欄圖。Y 軸。
- 折線圖。Y 軸。
- 泡泡圖與散佈圖。X 軸、Y 軸。

### 顯示刻度標籤

指出是否在圖表上顯示刻度標籤。此選項可用於：

- 橫條圖。X 軸、Y 軸。
- 直欄圖。X 軸、Y 軸。
- 折線圖。X 軸、Y 軸。
- 泡泡圖與散佈圖。X 軸、Y 軸。

### 顯示標題

指出要顯示 Portlet 名稱。可用於所有圖表類型。

### 排序欄

指出要做為預設排序項目的欄。這個選項可用於直條圖及線型圖。

### 子類型

指出要顯示為不同列而非單一合併列的衡量指標。選取所需的子類型。這個選項可用於橫條圖及直條圖。

### 刻度標籤角度

設定用於刻度標記的標籤角度。此選項可用於：

- 橫條圖。X 軸。
- 直欄圖。X 軸。
- 折線圖。X 軸。
- 泡泡圖與散佈圖。X 軸。

6. (選擇性) 若要設定折線圖，請在 [選項] 欄位中選取 [輔助線] 並按一下 [新建]。完成下列欄位並儲存變更：

### 軸

指定設定其輔助線的軸。

### 標籤

定義軸的名稱。輸入您要顯示的名稱。

### 顯示標籤

決定是否顯示軸的名稱。

### 類型

辨識輔助線上顯示的資訊來源。選取適當的選項。如果您選取 X 軸的類型，您只能選取一個屬性。如果您選取 Y 軸的類型，請選取固定值或百分比並輸入數量。

#### 預設：屬性

### 色彩

指定輔助線的色彩。

#### 預設：黑色

## 決定圖表 Portlet 的來源資料

這個程序說明如何決定要將哪些資料顯示在圖表上。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [管理]，然後從 Studio 按一下 Portlet。
2. 選取 [類型] 做為 [篩選器] 以搜尋 Portlet。
3. 開啓篩選器 Portlet，然後從 [圖表區段] 功能表按一下 [來源資料]。
4. 選取您要納入圖表中的度量。
5. 儲存變更。

## 設定一致圖表色彩

如果管理員在系統層級選取 [使用一致圖表色彩] 選項，您可以設定圖表 Portlet 進行下列動作：

- 使用一致色彩
- 在將色彩指派給圖表 Portlet 時使用一致的彩色鍵。如果選取某個鍵，調色盤 (可直接使用或自訂) 便會根據此鍵指派色彩。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓含有要修改之圖表的頁面。
2. 開啓 [選項] 功能表，然後按一下 [設定]。
3. 填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

### 一致的彩色鍵

指定一致的彩色鍵。可用鍵清單取決於特定圖表的來源資料。

### 使用一致色彩選取

指定覆寫在系統層級進行的選取 (僅限此圖表)。

值：「是」或「否」

4. 儲存變更。

## 套用或移除一致圖表色彩

CA Clarity PPM 管理員可在系統層級啓用 [使用一致圖表色彩] 選項。在此情況下，您可以於在圖表層級套用或不套用一致色彩之間切換。當指派給圖表的色彩使得圖表顯示不清時，這項功能可讓您彈性切換。例如，多個資料集顯示相同色彩。當圖表中使用多種衡量指標而圖例僅顯示一種色彩時，在色彩狀態之間進行切換將會很有用。

如果目前套用於圖表的色彩一致，則可切換至 [預設色彩] (非一致色彩) 選項。反過來說，如果目前未將一致色彩套用於圖表，則可切換至 [選項] 功能表中的 [一致色彩] 選項。

在 CA Clarity PPM 工作階段期間，在圖表 Portlet 層級進行的變更僅適用於該工作階段。您一旦登出，這些變更便會遺失。若要使變更在工作階段之外仍然可用，請設定圖表 Portlet。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓有圖表要修改的頁面。
2. 從圖表 Portlet 的 [選項] 工具列選取 [一致色彩] 或 [預設色彩]。  
可用的選項取決於目前的圖表設定 (預設或一致)。

# 第 8 章：如何設定篩選器 Portlet

---

您可以用下列方式將篩選器 Portlet 個人化：

- [新增欄位到篩選器 Portlet 中](#) (位於 p. 69)
- [將查閱或多值查閱欄位新增到篩選器 Portlet](#) (位於 p. 70)
- [配置篩選器 Portlet 上的欄位](#) (位於 p. 72)

## 新增欄位到篩選器 Portlet 中

這個程序說明如何將欄位新增至篩選器 Portlet。

請依循下列步驟：

1. 開啓 [管理]，然後從 Studio 按一下 Portlet。
2. 選取 [類型] 做為 [篩選器] 並搜尋 Portlet。
3. 開啓篩選器 Portlet，然後按一下 [欄位]。
4. 按一下 [新增]。
5. 填好必要的資訊。欄位將視選取的資料類型而異。並非每種資料類型都會顯示列出的所有欄位。

### 資料類型

指定欄位的資料類型。一旦儲存後，您就無法變更資料類型。

### 以百分比顯示

指出欄位中輸入的值是否要以百分比顯示。

### 篩選器預設

指定要在篩選器欄位中顯示為預設值的值。如果與此欄位相關聯的篩選器 Portlet 已當做篩選器預設值發佈到儀表板，這個值便會套用到此欄位相對應的 Portlet 屬性。

### 寬度

定義欄位的寬度。如果您將欄位留白，欄位將使用預設值--30 像素。  
日期欄位的預設值為 20 像素。

### 篩選器必要欄位

指定執行篩選要求時欄位中的必要值。如果您選取此核取方塊，請在 [篩選器預設值] 欄位中輸入值。

### 隱藏在篩選器中

指定執行階段時不在篩選器中顯示欄位，但在執行篩選器要求時包含欄位的預設值。勾選擁取方塊以在篩選器中隱藏欄位。

### 篩選器唯讀欄位

指定欄位會顯示不能加以編輯的預設值。選取此核取方塊，可讓欄位在篩選器中成為唯讀狀態。

### 提示

定義一個簡短訊息，協助使用者使用欄位。

**限制：**512 個字元

6. 儲存變更。

## 將查閱或多值查閱欄位新增到篩選器 Portlet

使用下列程序將查閱或多值查閱欄位新增到篩選器 Portlet。查閱欄位會顯示可供使用者選取項目的下拉式清單或瀏覽清單。

### 請依循下列步驟:

1. 開啓 [管理]，然後從 Studio 按一下 Portlet。
2. 選取 [類型] 做為 [篩選器] 並搜尋 Portlet。
3. 開啓篩選器 Portlet，然後按一下 [欄位]。
4. 按一下 [新增]。
5. 填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

### 資料類型

指定欄位的資料類型。當您選取 [查閱] 或 [多值查閱] 時，頁面上的欄位會變更，以反映您選取的查閱及其資料來源 (靜態或動態)。

### 顯示類型

指定使用者如何使用欄位。

## 查閱

指定查閱值清單，顯示於欄位中供使用者選擇。使用者根據選取的顯示類型檢視清單。

此區段中所列的某些欄位可能不會顯示在您的頁面上。

### 查閱樣式

指出執行查閱時，使用者可以為欄位選取幾個項目。

#### 項目

(限靜態、依存的查閱清單)。定義使用者所檢視、列於查閱欄位中的資料起始點。選取 [層級] 欄位中的一個層級，或按一下 [瀏覽] 圖示並選取一個母查閱值。

#### 退出

(限靜態、依存的查閱清單)。定義使用者所檢視、列於查閱欄位中的資料結束點。

### 篩選器預設

指定要在篩選器欄位中顯示為預設值的值。如果與此欄位相關聯的篩選器 Portlet 已當做篩選器預設值發佈到儀表板，這個值便會套用到此欄位相對應的 Portlet 屬性。

### 篩選器必要欄位

指定執行篩選要求時欄位中的必要值。如果您選取此核取方塊，請在 [篩選器預設值] 欄位中輸入值。

### 隱藏在篩選器中

指定執行階段時不在篩選器中顯示欄位，但在執行篩選器要求時包含欄位的預設值。勾選核取方塊以在篩選器中隱藏欄位。

### 篩選器唯讀欄位

指定欄位會顯示不能加以編輯的預設值。選取此核取方塊，可讓欄位在篩選器中成為唯讀狀態。

### 提示

定義一個簡短訊息，協助使用者使用欄位。

#### 限制：512 個字元

6. 如果您在 [查閱] 欄位中選取參數化查閱，請完成 [查閱參數對應] 區段中的對應。此區段僅顯示供參數化查閱使用。

如需詳細資訊，請參閱《管理指南》。

7. 儲存變更。

## 配置篩選器 Portlet 上的欄位

這個程序說明當篩選器 Portlet 呈現於 Portlet 頁面時，如何決定篩選器 Portlet 中的欄位配置。請在建立篩選器 Portlet 及其欄位之後使用這個程序。

欄位顯示的清單順序就是欄位在 Portlet 頁面上 [區段] 檢視中的顯示方式。如果為該篩選器 Portlet 選取 [工具列] 檢視，欄位將以不同的順序顯示。左欄等於 Portlet 頁面上的頂端列而右欄等於底端列。左欄和右欄代表欄位在 Portlet 頁面上的顯示位置。

請依循下列步驟：

1. 開啓 [管理]，然後從 Studio 按一下 Portlet。
2. 選取 [類型] 做為 [篩選器] 並搜尋 Portlet。
3. 開啓篩選器 Portlet，然後按一下 [配置]。
4. 使用 [配置] 區段中的箭號，將欄位移到適當的清單方塊 ([左欄] 或 [右欄])。您在清單方塊中放置欄位的順序就是在篩選器 Portlet 中的顯示順序。  
若要將欄位重新排序，請將欄位醒目標示，然後按一下向上和向下箭號，以在清單中移動欄位。
5. 在 [設定] 區段中填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

### 轉譯為

指出您希望如何在已發佈的頁面或儀表板上顯示篩選器 Portlet。選取工具列或區段。若選取工具列，預設的篩選器狀態將固定設為 [已展開]。

### 預設篩選器狀態

指出在儀表板上，篩選器 Portlet 應顯示為展開或摺疊。

6. 儲存變更。

# 第 9 章：如何建立與管理討論

---

本節包含以下主題：

[討論簡介](#) (位於 p. 73)

[建立討論主題](#) (位於 p. 73)

[將訊息發佈至討論主題](#) (位於 p. 74)

[將回覆發佈至訊息](#) (位於 p. 74)

[展開或摺疊討論執行緒](#) (位於 p. 75)

## 討論簡介

使用「討論」功能可在公共位置就參與資源的相關主題交換意見並進行溝通。此功能可以讓使用者發佈討論主題，並回覆主題和訊息。擁有適當存取權限的使用者可以從特定物件內存取「討論」。您可以從下列位置使用此功能：

- 專案與計劃
- 申請

如需管理資源的詳細資訊，請參閱《資源管理使用者指南》。

## 建立討論主題

只有共同作業管理員可以建立新的討論主題。預設情況下，建立專案或計劃的使用者是共同作業管理員。您可以指定其他的共同作業管理員。

作者無法變更已發佈的主題或訊息內容。只有指定之投資的共同作業管理員可以刪除討論主題和訊息。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [首頁]，然後從 [投資組合管理] 按一下 [計劃] 或 [專案]。
2. 按一下計劃或專案的名稱。
3. 按一下 [共同作業]、開啓 [共同作業] 功能表，然後按一下 [討論]。
4. 按一下 [新建]。

5. 填好必要的資訊，然後按一下 [提交]。

## 將訊息發佈至討論主題

這個程序說明如何將訊息發佈至討論主題。

**請依循下列步驟:**

1. 開啓 [首頁]，然後從 [投資組合管理] 按一下 [計劃] 或 [專案]。
2. 按一下計劃或專案的名稱。
3. 按一下 [共同作業]、開啓 [共同作業] 功能表，然後按一下 [討論]。
4. 按一下要回應的主題名稱。
5. 按一下 [新建]。
6. 填好必要的資訊，並儲存您的變更。

## 將回覆發佈至訊息

這個程序說明如何將回覆發佈至訊息。

**請依循下列步驟:**

1. 開啓 [首頁]，然後從 [投資組合管理] 按一下 [計劃] 或 [專案]。
2. 按一下計劃或專案的名稱。
3. 開啓 [共同作業] 功能表，然後按一下 [討論]。
4. 按一下要回覆的訊息名稱。
5. 按一下 [新建]。
6. 填好必要的資訊，然後按一下 [提交]。

您建立的訊息隨即顯示於回覆清單中。若要返回原始訊息或返回主題清單，請按一下清單頂端的適當連結。

## 展開或摺疊討論執行緒

您可以展開執行緒，以檢視訊息的所有回覆，然後將它摺疊回復為訊息層級。

### 展開話題

展開話題時，您可以看到所選取訊息的已展開檢視。若要展開話題，請選取要檢視其內容的訊息或回覆，然後按一下 [展開]。

### 摺疊話題

摺疊話題時，訊息或回覆只會顯示其主旨行。若要摺疊話題，請選取要摺疊其內容的訊息或回覆，然後按一下 [摺疊]。



# 第 10 章：如何使用資料夾和文件

---

本節包含以下主題：

[知識庫和文件管理員簡介](#) (位於 p. 77)

[知識庫存取權限](#) (位於 p. 78)

[資料夾和文件層級的知識庫和文件管理員許可權](#) (位於 p. 78)

[如何建立資料夾](#) (位於 p. 79)

[如何管理資料夾](#) (位於 p. 80)

[如何管理文件](#) (位於 p. 83)

## 知識庫和文件管理員簡介

您可以從兩個存放庫存取及管理文件：

- 知識庫
- 文件管理員

管理員負責維護 [知識庫] 和 [文件管理員]。這兩個存放庫包含關係著許多人員的原則與程序文件。

您可以使用 [知識庫] 來儲存與存取一般文件。您可以使用 [文件管理員]，為專案或計劃相關表單和文件建立存放庫。您也可以將文件 (例如履歷或申請表) 附加至資源設定檔。

雖然大部份使用者都能存取這兩個存放庫，但對其中資料夾和文件的存取權限則因人而異。使用者取得適當許可權，即可建立資料夾、新增文件至資料夾，以及編輯文件和資料夾。兩個存放庫的存取權限存在主要差異。

若要存取您有權存取的資料夾，請開啓 [首頁]，然後從 [組織] 按一下 [知識庫]。

**附註：**若沒有看見 [知識庫] 連結，請連絡 CA Clarity PPM 管理員以取得存取權限。

## 知識庫存取權限

[知識庫] 及其資料夾和文件的存取權限是在下列層級上提供：

- 「知識庫」層級存取權限
- 資料夾和文件層級許可權

管理或檢視「知識庫」中的內容需要下列存取權限：

存取權限	說明
知識庫 - 管理	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 可讓您存取 [知識庫] 中的所有資料夾和文件。</li><li>■ 只有具備 [知識庫 - 管理] 權限的使用者才能在 [知識庫] 資料夾樹狀結構的頂層建立資料夾。</li><li>■ 具備 [知識庫 - 存取] 權限和適當許可權的使用者則可以將子資料夾和文件新增至資料夾。</li></ul>
知識庫 - 存取	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 可讓您建立、編輯和檢視您具有存取權限的 [知識庫] 中的文件和資料夾。</li><li>■ 可讓您刪除您建立的資料夾以及您新增的文件。</li></ul>
知識庫 - 全部檢視	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 可讓您檢視「知識庫」中的所有文件。</li></ul>

## 資料夾和文件層級的知識庫和文件管理員許可權

CA Clarity PPM 管理員可授與 [知識庫] 存取權限。資料夾和文件的存取權限以個案處理方式授與。建立或管理資料夾或文件時，識別需要存取資料夾或文件的使用者。然後，為使用者提供讀取、讀取/寫入或讀取/寫入/刪除資料夾或文件的許可權。許可權層級決定使用者能夠對資料夾或文件執行的動作。

許可權	說明
讀取	<p>您可以進行下列動作：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 開啓目前及先前的文件版本。</li><li>■ 簽出目前及先前的文件版本。</li></ul>

讀取/寫入	您可以進行下列動作： <ul style="list-style-type: none"><li>■ 開啓、讀取、複製及移動文件。</li><li>■ 簽入或簽出文件。</li><li>■ 檢視簽入/簽出歷程記錄。</li><li>■ 檢視文件版本。</li><li>■ 檢視及修改文件內容和許可權。</li><li>■ 附加文件的程序。</li><li>■ 新增資料夾和文件。</li></ul>
讀取/寫入/刪除	您擁有全部讀取/寫入許可權，並且可以移動和刪除文件與資料夾。

所有 [文件管理員] 參與者都會自動獲得讀取許可權。專案經理、計劃管理員、資源管理員或 CA Clarity PPM 管理員可授與其他許可權。

## 如何建立資料夾

資料夾可以獨立而其中包含文件，也可以做為頂層資料夾而其中包含子資料夾。頂層資料夾和子資料夾都可以包含文件。

若要檢視資料夾動作的清單，請從 [知識庫] 或 [文件管理員] 頁面按一下資料夾的 [動作] 功能表。您的存取權限與許可權將決定顯示的動作。只有在您具備特定動作的適當存取權限時，該動作才會出現在資料夾的 [動作] 功能表中。

您可以為頂層資料夾建立子資料夾，也可以為某個子資料夾建立多個子資料夾。建立子資料夾時，應用程式會自動將該子資料夾的讀取/寫入存取權限授與您在頂層選取的資源。這些資源稱為參與者。您可以從現有參與者群組中選取個別資源，並授與其他使用者存取權限。

### 建立專案或計劃的資料夾

這個程序說明如何建立專案或計劃的資料夾。

#### 請依循下列步驟:

1. 開啓 [首頁]，然後從 [投資組合管理] 按一下 [專案] 或 [計劃]。
2. 開啓專案或計劃，然後按一下 [共同作業]。
3. 從資料夾的 [動作] 功能表中選取 [新資料夾]。
4. 填好必要的資訊並儲存變更。

### 建立資源的資料夾

這個程序說明如何建立資源的資料夾。

#### 請依循下列步驟:

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
2. 開啓資源或角色，然後按一下 [文件管理員]。
3. 從資料夾的 [動作] 功能表中選取 [新資料夾]。
4. 填好必要的資訊並儲存變更。

## 如何管理資料夾

您可以用下列方式管理資料夾：

- [將文件新增至資料夾](#) (位於 p. 80)。
- [從資料夾下載檔案](#) (位於 p. 81)。
- [編輯資料夾內容或許可權](#) (位於 p. 82)。

### 將文件新增至資料夾

您最多一次可以將五個檔案新增至資料夾。

#### 請依循下列步驟:

1. 開啓特定計劃或專案的 [知識庫] 頁面，或資源的 [文件管理員] 頁面。
2. 開啓資料夾的 [動作] 功能表，然後按一下 [新增文件]。

3. 選取要新增的檔案並填好必要的資訊。下列欄位需要說明：

**啓用簽出**

指出有適當存取權限的資源是否可以簽出與編輯檔案。

**啓用版本控制**

指出有適當存取權限的資源是否可以建立其他版本的檔案。

4. 按一下 [新增]。

## 從資料夾下載檔案

使用 [下載全部] 或 [累加下載] 選項將所選資料夾中的檔案下載為本機 zip 檔案。[動作] 功能表中若沒有這些選項，表示您沒有下載檔案所需的許可權。

您可以下載：

- 所選取資料夾中的所有檔案與子資料夾
- 選取的資料夾中的檔案子集合。子集合包含上次下載後變更的檔案，以及尚未下載的檔案。

zip 檔案名稱預設為資料夾名稱。您可以選取要下載檔案的位置。從資料夾下載檔案時，儲存的 zip 檔案中不會保留檔案結構。

**重要！請先啓用 [啓用文件下載] 設定，再下載檔案。**

如需詳細資訊，請參閱《管理指南》。

## 下載所有檔案

這個程序說明如何下載所有選取的檔案，包含子資料夾中的檔案。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓特定計劃或專案的 [知識庫] 頁面，或資源的 [文件管理員] 頁面。
2. 開啓資料夾的 [動作] 功能表，然後按一下 [下載全部]。

[檔案下載] 視窗就會開啓。

如果大小超過管理員設定的下載上限，請從資料夾下載檔案的子集合。

3. 儲存 zip 檔案。

## 累加下載檔案

這個程序說明如何從選取的資料夾下載檔案的子集合。此 zip 檔案僅包括自最後一次下載之後已變更的檔案，以及尚未下載的檔案。

儲存的 zip 檔案中不會保留檔案結構。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓特定計劃或專案的 [知識庫] 頁面，或資源的 [文件管理員] 頁面。
2. 開啓資料夾的 [動作] 功能表，然後按一下 [累加下載]。  
[檔案下載] 視窗就會開啓。  
如果大小超過管理員設定的文件下載上限，請一次下載一個檔案。
3. 儲存 zip 檔案。

## 編輯資料夾內容或許可權

將資源新增至資料夾時，這些資源會自動分組為對此資料夾擁有讀取/寫入存取權限的參與者。建立資料夾的使用者會自動取得此資料夾的讀取、寫入及刪除存取權限。您可隨時變更許可權。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓特定計劃或專案的 [知識庫] 頁面，或資源的 [文件管理員] 頁面。
2. 開啓資料夾的 [動作] 功能表，然後完成下列其中一個步驟：
  - 按一下 [內容] 以編輯資料夾內容。
  - 按一下 [許可權] 以編輯資料夾許可權。

**附註：**選取 [階層式許可權] 可允許資源將權限轉移到目前資料夾中的任何文件和子資料夾。

3. 儲存變更。

## 如何管理文件

您可以簽出文件進行編輯，也可以在唯讀模式中開啓，僅供檢視。

您可以用下列方式管理文件：

- [簽出文件](#) (位於 p. 83)。
- [編輯文件內容和許可權](#) (位於 p. 84)。
- 檢閱文件歷程記錄。
- [複製或移動文件](#) (位於 p. 84)。
- 刪除文件。
- [使用文件版本](#) (位於 p. 85)。
- [使用文件程序](#) (位於 p. 85)。

### 簽出文件

若要編輯文件，請從資料夾中簽出文件。完成後，重新簽入文件。如果已啓用文件版本控制，將會自動建立另一個版本的文件。

您簽入文件之前，其他使用者無法編輯簽出的文件。先將文件簽出，才能夠繼續進行。

#### 簽出

這個程序說明如何將文件簽出。

**請依循下列步驟:**

1. 開啓特定計劃或專案的 [知識庫] 頁面，或資源的 [文件管理員] 頁面。
2. 找出文件，然後從文件的 [動作] 功能表按一下 [簽出]。
3. 將文件儲存至桌上型電腦，然後為檔案選取位置。
4. 按一下 [確定]。

## 復原取出

只有原先簽出文件的使用者才能復原簽出。復原簽出會將文件解除鎖定，允許其他人簽出該文件。

從文件的 [動作] 功能表中選取 [復原簽出]，以復原文件簽出。

## 存回

從文件的 [動作] 功能表按一下 [簽入]。在您簽出文件時選取的位置中，瀏覽到更新後的複本。

## 編輯文件內容或許可權

新增文件的使用者可以更新文件內容。這個程序說明如何編輯文件內容和許可權：

**請依循下列步驟：**

1. 開啓特定計劃或專案的 [知識庫] 頁面，或資源的 [文件管理員] 頁面。
2. 開啓文件的 [動作] 功能表，然後完成下列其中一個步驟：
  - 按一下 [內容] 以編輯資料夾內容。
  - 按一下 [許可權] 以編輯資料夾許可權。
3. 儲存變更。

## 複製、移動或刪除文件

這個程序說明如何複製、移動或刪除文件。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓特定計劃或專案的 [知識庫] 頁面，或資源的 [文件管理員] 頁面。
2. 找出要複製或移動到不同資料夾的文件，然後從文件的 [動作] 功能表，完成下列其中一個步驟：
  - 按一下 [複製]。
  - 按一下 [移動]。

3. 在 [選取配置] 區段中選取目的資料夾。
4. 如果要讓具有此文件存取權限的使用者收到有關複製動作的通知，請選取 [通知資源/群組] 核取方塊。
5. 按一下 [複製]。

## 使用文件版本

您可以在每次簽入文件時，使用文件版本控制來儲存不同的文件版本。若要使用文件版本控制，請啓用文件的版本控制功能。

啓用版本控制時，您可以：

- 開啓並檢視文件的先前版本，但無法予以修改。
- 將特定文件版本複製到不同資料夾。複製文件之後，您需要許可權才可進行修訂。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓特定計劃或專案的 [知識庫] 頁面，或資源的 [文件管理員] 頁面。
2. 找出文件，然後從文件的 [動作] 功能表按一下 [版本]。
3. 開啓文件版本的 [動作] 功能表，然後完成下列其中一個步驟：
  - 選取 [開啓]。
  - 選取 [複製]。

## 使用文件程序

遞送文件通過核准程序時，文件程序會很有效率。因為文件程序可以連結至任何相關的專案或計劃，所以程序很有效率。您可以將通知與動作項目從文件程序傳送至專案角色與資源。

[可用的程序] 頁面會列出 CA Clarity PPM 管理員建立的所有文件相關程序。您可以使用此頁面來啓動或刪除程序。[已啓動程序] 頁面會列出進行中或已完成的程序。您可以使用此頁面來取消程序。

若要檢視 [可用] 或 [已啓動程序] 頁面，請開啓 [知識庫]，然後從文件的 [動作] 功能表按一下 [程序]。

**附註：**如需詳細資訊，請參閱《管理指南》。

從 [文件管理員] 頁面開始、取消及刪除文件程序的步驟類似於本節中所說明的步驟。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓特定計劃或專案的 [知識庫] 頁面，或資源的 [文件管理員] 頁面。
2. 找出文件，然後從文件的 [動作] 功能表按一下 [程序]。
3. 按一下 [可用]。
4. 選取程序並完成下列其中一個步驟：
  - 按一下 [開始]。
  - 按一下 [刪除]。

# 第 11 章：如何建立、設定和管理儀表板

---

本節包含以下主題：

- [儀表板簡介](#) (位於 p. 87)
- [檢閱先決條件](#) (位於 p. 91)
- [計劃儀表板](#) (位於 p. 92)
- [建立儀表板](#) (位於 p. 92)
- [設定儀表板配置](#) (位於 p. 93)
- [管理儀表板](#) (位於 p. 96)

## 儀表板簡介

您可以使用個人儀表板來顯示要查看的特定資訊。個人儀表板可協助您執行下列任務：

- 建立個人儀表板的自訂 Portlet。如果您有適當的存取權限，即可使用範本 Portlet。
- 如果您擁有的 Portlet 多到無法顯示在同一頁上，請為其他頁面建立索引標籤式儀表板。
- 檢視其他使用者與您共用的儀表板。
- 將儀表板內容或儀表板中的個別 Portlet 汇出到 Microsoft Excel 或 PowerPoint。

## 儀表板與 Portlet 的差異

下表點出儀表板與 Portlet 頁面的功能差異。

功能	儀表板	Portlet 頁面
匯出結果	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 適合頁面大小</li><li>■ 每張投影片或頁一個 Portlet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 適合頁面大小</li></ul>
與特定使用者共用	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 是</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 否</li></ul>

功能	儀表板	Portlet 頁面
頁面類型	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 具有索引標籤的頁面</li><li>■ 沒有索引標籤的頁面</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 具有索引標籤的頁面</li><li>■ 沒有索引標籤的頁面</li></ul>
Portlet 配置	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 兩欄範本</li><li>■ 三欄範本</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 兩欄範本</li><li>■ 三欄範本</li><li>■ 橫列配置</li></ul>

## 儀表板範例

下列範例顯示小組成員和小組經理如何使用儀表板。

### 範例：監控專案狀態

Karen 是負責追蹤多個專案之專案資訊的小組成員，她建立了一個包含索引標籤的儀表板。她從新儀表板的明細頁面建立了可顯示儀表板資料的 Portlet。這些 Portlet 包含下列資訊：

- 專案風險
- 預算
- 資源分配
- 里程碑

她設定自己的儀表板，決定每個索引標籤上要顯示哪些 Portlet。然後，Karen 調整每個索引標籤上的 Portlet 配置，將 Portlet 拖放到索引標籤配置區段上的適當位置。她新增了一個篩選器，以便能夠同時篩選所有 Portlet 的資訊。完成儀表板後，她檢視儀表板，篩選所需的資訊，然後匯出至 PowerPoint 做為測試。

在每週小組會議之前，她會檢視儀表板，以監控其專案、將結果匯出到 PowerPoint，並將資訊提供給小組組長。小組組長會將 PowerPoint 投影片納入定期小組會議的議題當中，以提供專案狀態。

### 範例：完成開發任務和修復軟體

Roberto 是沒有建立儀表板權限的團隊成員，他導覽到儀表板中。Roberto 可以檢視小組經理共用給他的兩個儀表板：[安全開發小組] 和 [週工時輸入]。Roberto 檢視 [安全開發小組] 儀表板。他發現他有五項指派的開發任務和三個軟體錯誤。他選按第一個任務以瞭解更多資訊並開始處理任務。

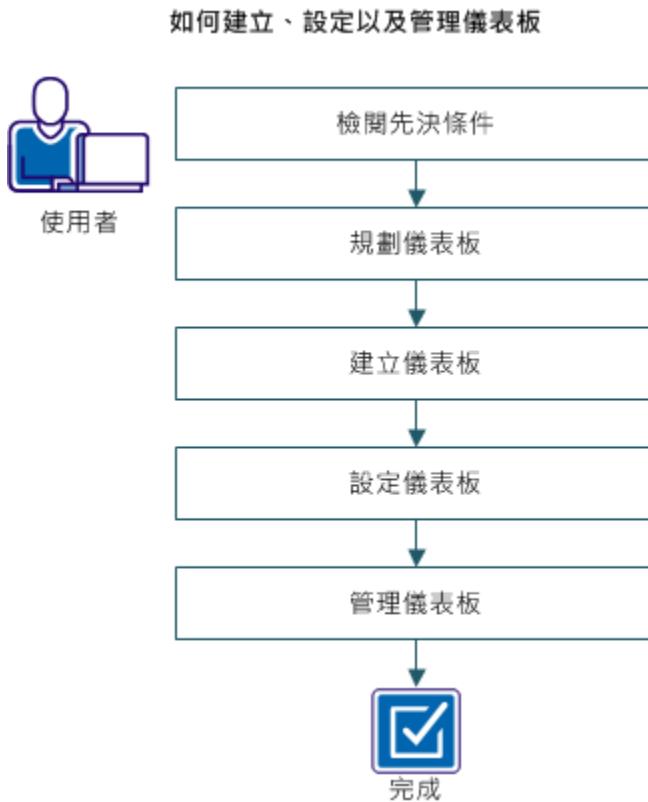
### 範例：與 OBS 開發單位共用儀表板

Stan 是團隊經理，他建立了一個儀表板並包含兩個索引標籤，分別是「團隊工作」和「團隊狀態」。他在這兩個索引標籤中填入事先建立的 Portlet 以及他擁有存取權限的範本 Portlet。Stan 新增了下列的 Portlet：

- 團隊成員
- 按元件的程式錯誤與問題
- 按團隊成員的任務
- 按團隊成員的工時輸入
- 已完成工作與剩餘工作

Stan 不允許其他人個人化他的儀表板。他將儀表板與整個 OBS 開發單位及高層管理團隊共用，以便他們在儀表板中檢視 Portlet。

下圖說明使用者如何建立、設定及管理儀表板：



請依循下列步驟：

1. [檢閱先決條件](#) (位於 p. 91)。
2. [計劃儀表板](#) (位於 p. 92)。
3. [建立儀表板](#) (位於 p. 92)。
4. [設定儀表板配置](#) (位於 p. 93)。
  - [設定不含索引標籤的儀表板](#) (位於 p. 94)。
  - [設定含索引標籤的儀表板](#) (位於 p. 94)。
    - [將索引標籤新增到儀表板](#) (位於 p. 95)。
    - [將 Portlet 新增到儀表板](#) (位於 p. 95)。
5. [管理儀表板](#) (位於 p. 96)。
  - [共用儀表板](#) (位於 p. 96)。
  - [將管理員權限指派給使用者](#) (位於 p. 97)。
  - [將共用的儀表板個人化](#) (位於 p. 97)。
  - [發佈儀表板](#) (位於 p. 98)。
  - [匯出儀表板](#) (位於 p. 98)。
  - [匯出 Portlet](#) (位於 p. 99)。
  - [從儀表板中移除 Portlet](#) (位於 p. 99)。

## 檢閱先決條件

以下是建立、設定和管理儀表板的先決條件：

- **擁有全域存取權限**。CA Clarity PPM 管理員會指派給您使用儀表板和 Portlet 所需的全域存取權限。

存取權限	說明
儀表板 - 建立	可讓您建立儀表板。
儀表板 - 導覽	可供存取 [個人] 功能表中的 [儀表板] 連結。
Portlet - 建立	可讓您建立 Portlet。
Portlet - 導覽	可供存取 [個人] 功能表中的 Portlet 連結。

- **儀表板資訊的存取權限。** 您還必須有儀表板上所顯示資訊的存取權限。儀表板的存取權限不會自動包含專案資訊的存取權限。如果您共用儀表板，您與其共用的使用者也必須要有查看所共用資訊的權限。

**附註：**與使用者共用儀表板並不會自動確保使用者能夠看見儀表板。使用者必須另外擁有 [儀表板 - 導覽] 存取權限，[儀表板] 選項才會出現在 [個人] 功能表中。

## 計劃儀表板

設定儀表板前，請考慮以下事項：

- 您計劃要包含的 Portlet 數。  
此資訊可協助您判斷是否需要索引標籤式頁面。
- Portlet 如何呈現資訊。  
您可以計劃以圖表視覺化呈現，或以列和欄的方式以統計數字方式呈現。
- 您可以共用給的使用者。  
有些使用者對於您放在 Portlet 中的資訊可能沒有權限。此外，考慮您要給予哪位使用者儀表板的管理員權限。

## 建立儀表板

當您建立儀表板時，您即具有檢視與管理該儀表板的能力。

**請依循下列步驟:**

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [儀表板]。
2. 按一下 [新建]。

- 
3. 填好必要的資訊。下列欄位需要說明。

#### 類型

指定儀表板為單一頁面或索引標籤式頁面。

**附註：**選取 [具有索引標籤的頁面] 可將索引標籤新增到儀表板。

#### 可個人化

指定您將儀表板共用給的使用者是否可以變更其儀表板清單中顯示的儀表板副本。對儀表板所做的個人變更是進行變更之使用者的本機變更。當儀表板的擁有者或擁有管理員權限的使用者發佈新的變更後，這些變更將被覆寫。

4. 儲存變更。

## 設定儀表板配置

配置範本為您顯示的儀表板提供一個參考。範本配置可決定在一列中顯示的 Portlet 數目以及每個 Portlet 位置的百分比寬度。Portlet 如果很大 (例如，一個網格 Portlet 包含許多欄)，可能會超過在一列中分配給該 Portlet 使用的空間。在此情況下，Portlet 不會被截斷。但在顯示儀表板時，您可以將 Portlet 移到另一列中，以容納較大的大小。因此，顯示的儀表板看起來不會與您原先在 [內容和配置] 區段中設計的一樣。

若要配置儀表板，請選取範本配置，然後新增 Portlet 並將其拖曳至 [內容和配置] 區段中的適當位置。使用 [儀表板明細] 頁面來完成儀表板配置。在明細頁面中，您也可以完成下列任務：

- 建立新的 Portlet。
- 新增您建立的 Portlet 以及您有存取權限的範本 Portlet。
- 選取配置範本。
- 將 Portlet 拖放到適當的位置。
- 檢視儀表板。
- 汇出儀表板資訊。
- 共用儀表板。

您可以用下列方式設定儀表板配置：

- [設定不含索引標籤的儀表板](#) (位於 p. 94)。
- [設定含索引標籤的儀表板](#) (位於 p. 94)。

## 設定不含索引標籤的儀表板

這個程序說明如何將 Portlet 新增至儀表版，並假設已經建立儀表板和 Portlet。

請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [儀表板]。
2. 開啓儀表板的明細頁面。
3. 按一下 [內容和配置] 區段中的 [新增 Portlet] 圖示。
4. 選取每個 Portlet 的核取方塊並按一下 [新增]。
5. 選取配置範本。

您可以以滑鼠指向清單中的每個範本，瞭解其所代表的欄格式。您選取的範本會決定儀表板上顯示的欄數，以及分配給每一欄的儀表板百分比。

6. 進行拖放，以您想要的順序排列 Portlet。
7. 儲存變更。

## 設定含索引標籤的儀表板

建立儀表板時，您必須將 [類型] 指定為 [具有索引標籤的頁面] 以將索引標籤新增到儀表板。如果未選取此選項，則無法新增索引標籤。下列程序說明如何將索引標籤與 Portlet 新增到儀表板。此步驟假設已建立好儀表板和 Portlet。

您可以用下列方式，使用 [內容和配置] 區段來設定具有索引標籤的儀表板：

- [將索引標籤新增到儀表板](#) (位於 p. 95)。
- [將 Portlet 新增到儀表板](#) (位於 p. 95)。

## 將索引標籤新增到儀表板

您可以將索引標籤新增到儀表板，也可以將 Portlet 新增到該索引標籤。這個程序說明如何將索引標籤新增到儀表版，並假設已經建立該儀表板。

### 請依循下列步驟:

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [儀表板]。
2. 開啓 [具有索引標籤的頁面] 類型之儀表板的明細頁面。
3. 按一下 [內容和配置] 區段中的 [新增索引標籤] 圖示。
4. 填好必要的資訊並儲存變更。

## 將 Portlet 新增到儀表板

這個程序說明如何將 Portlet 新增至儀表版，並假設已經建立儀表板和 Portlet。

### 請依循下列步驟:

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [儀表板]。
2. 開啓儀表板的明細頁面。
3. 在 [內容和配置] 區段中選取要設定的索引標籤。
4. 按一下 [內容和配置] 區段中的 [新增 Portlet] 圖示。
5. 選取每個要新增到儀表板的 Portlet 的核取方塊，然後按一下 [新增]。
6. 選取配置範本。

您可以以滑鼠指向清單中的每個範本，瞭解其所代表的欄格式。您選取的範本會決定儀表板上顯示的欄數，以及分配給每一欄的儀表板百分比。

7. 將 Portlet 圖示拖放至索引標籤上的適當位置。
8. 儲存變更。
9. 重複這些步驟以設定每個索引標籤。

## 管理儀表板

您可以用下列方式管理儀表板：

- [共用儀表板](#) (位於 p. 96)。
- [將共用的儀表板個人化](#) (位於 p. 97)。
- [發佈儀表板](#) (位於 p. 98)。
- [匯出儀表板](#) (位於 p. 98)。
- [匯出 Portlet](#) (位於 p. 99)。
- [從儀表板中移除 Portlet](#) (位於 p. 99)。

### 共用儀表板

您可以與一位使用者、一組使用者或一個 OBS 群組共用儀表板。當您共用時，儀表板將顯示於使用者的儀表板清單中以供檢視。根據預設，當您與使用者共用時，使用者只有檢視的權限。

您也可以將管理員權限指派給使用者。這些權限可供使用者變更儀表板，並將儀表板發佈給所有能夠檢視儀表板的使用者。這個許可權應僅給予少數信任的使用者。

您也可以允許使用者對顯示在使用者儀表板清單中的共用儀表板副本進行變更。變更僅套用於該使用者看見的版本，其他使用者無法檢視變更。這些變更會保留在使用者的副本中，直到儀表板擁有者或擁有管理員權限的使用者發佈變更為止。後者可覆寫所有個人化的變更。

#### 請依循下列步驟:

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [儀表板]。
2. 開啓儀表板的明細頁面、開啓 [動作] 功能表，然後按一下 [共用]。
3. 按一下適當的功能表以新增資源、群組或 OBS 單位。  
按一下 [完整檢視] 以查看可透過共用以外方式存取儀表板的使用者名稱。
4. 按一下 [新增]。
5. 選取要與之共用的個人、群組及 OBS 群組，然後按一下 [新增]。

## 將管理員權限指派給使用者

這個程序說明如何將權限指派給使用者。

### 請依循下列步驟:

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [儀表板]。
2. 開啓儀表板的明細頁面、開啓 [動作] 功能表，然後按一下 [共用]。
3. 在 [資源] 頁面上找出要對其指派儀表板管理員權限的使用者。
4. 從 [存取權限] 欄的下拉式清單中選取 [管理員]。
5. 儲存變更。

## 將共用的儀表板個人化

您可以將其他使用者共用給您的儀表板個人化。您所做的變更只有您能看見，其他在自己電腦上檢視該儀表板的使用者無法看見。如果儀表板的建立者修改並發佈儀表板，您的個人變更將遺失。

您可以個人化：

- 儀表板名稱和說明。
- 儀表板內容。您可以新增和移除 Portlet。
- Portlet 的頁面篩選器。
- Portlet 配置。

### 請依循下列步驟:

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [儀表板]。
2. 開啓儀表板的明細頁面、開啓 [動作] 功能表，然後按一下 [檢視儀表板]。
3. 按一下 [個人化]。
4. 選取適當的功能表，然後修改儀表板。
5. 儲存變更。

## 發佈儀表板

儀表板管理員可將變更發佈到儀表板。儀表板管理員發佈時，新變更將影響可檢視儀表板的每位使用者。如果使用者將儀表板個人化，發佈的新變更將取代這些變更。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [儀表板]。
2. 按一下要變更和發佈的儀表板名稱。
3. 視需要變更儀表板，然後按一下 [儲存]。
4. 按一下 [發佈]，然後按一下 [是] 進行發佈。

## 匯出儀表板

您可以從明細頁面匯出儀表板，或從顯示以供檢視的儀表板進行匯出。您可以將儀表板的內容或儀表板中的個別 Portlet 噴出到 Microsoft Excel 或 PowerPoint。Excel 和 PowerPoint 的噴出大小上限為 300 筆記錄。不過，使用 [匯出至 Excel (僅限資料)] 選項時則不受限制。

您可以將匯出的資訊調整成在 PowerPoint 的同一頁上。您也可以將各個匯出的 Portlet 放置在個別頁面上。這種方法可避免所有 Portlet 如同在儀表板中一樣擠在同一頁上。

- 若要以目前的儀表板大小，將各個 Portlet 噴出到個別頁面，請選取 [每張投影片/頁一個 Portlet]。
- 若要將各個 Portlet 噴出到個別頁面，並將 Portlet 調整為整頁顯示，請同時選取 [每張投影片/頁一個 Portlet] 與 [適合頁面大小]。
- 若要將所有匯出的 Portlet 調整為在同一張投影片或一頁上，請確認兩個核取方塊都已清除。當您匯出至 PowerPoint 時，如果 Portlet 的數目大於 PowerPoint 頁面可以容納的數量，有些 Portlet 可能會被截斷。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [儀表板]。
2. 開啓儀表板的明細頁面。
3. 針對 [匯出] 欄位選取適當的核取方塊，指出您要的 Portlet 顯示方式。
4. 開啓 [動作] 功能表，並按一下 [匯出至 Excel] 或 [匯出至 Powerpoint]。

## 匯出 Portlet

顯示檢視的儀表板，以匯出個別 Portlet。某些庫存 Portlet 受到限制，無法予以匯出。如果 Portlet 受到限制，則 [匯出至] 圖示不會出現在 [選項] 工具列中。

如果您匯出圖表 Portlet，圖表將以原生 Microsoft Office 圖表格式顯示。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [儀表板]。
2. 開啓儀表板的明細頁面、開啓 [動作] 功能表，然後按一下 [檢視儀表板]。
3. 開啓您要匯出之 Portlet 上的 [選項] 功能表，然後選取下列其中一個選項：
  - 匯出至 Excel (僅限資料)。包含 Portlet 資訊，但不包含圖表。
  - 匯出到 Excel。包含 Portlet 資訊及任何 Portlet 圖表。
  - 匯出至 PowerPoint。包含 Portlet 資訊及任何 Portlet 圖表。

[檔案下載] 對話方塊就會顯示。
4. 按一下 [開啟] 以顯示檔案但不儲存，或按一下 [儲存] 以儲存檔案。

## 從儀表板中移除 Portlet

從儀表板中移除 Portlet 不會將其刪除，Portlet 仍會保留在 Portlet 清單頁面中。若要永久刪除 Portlet，請從 Portlet 清單頁面中將 Portlet 刪除。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [首頁]，然後從 [個人] 按一下 [儀表板]。
2. 開啓儀表板的明細頁面。
3. 在 [內容和配置] 區段中，按一下 Portlet 的 [移除] 圖示。
4. 儲存變更。



# 第 12 章：全域搜尋工具

---

本節包含以下主題：

[關於全域搜尋工具](#) (位於 p. 101)

[執行基本搜尋](#) (位於 p. 101)

[執行進階搜尋](#) (位於 p. 102)

[全域搜尋技巧](#) (位於 p. 102)

## 關於全域搜尋工具

「全域搜尋」工具會出現在全域工具列上。使用全域搜尋欄位執行簡單的全域搜尋，以尋找特定的文件及表單。使用 [進階] 連結來設定其他搜尋條件，以精簡搜尋結果。

您隨時都可以搜尋儲存於應用程式的資訊。但是根據預設，新輸入的資訊必須經過 5 分鐘之後才能進行搜尋。您的管理員可決定和變更此時間量。

如需詳細資訊，請參閱《[管理指南](#)》。

## 執行基本搜尋

若要執行基本搜尋，按一下 [搜尋] 圖示，並輸入全部或部份辭彙，然後按一下 [搜尋]。搜尋結果頁面隨即顯示符合指定條件的所有項目清單。這份清單僅包含您有權檢視的項目。

在全域搜尋欄位中輸入辭彙時，請記住下列準則：

- 若要執行萬用字元搜尋，請輸入所有或部份搜尋條件。您不需要在輸入項目後附加萬用字元 (\*)。基本搜尋不區分大小寫。例如，Orange、orange 及 ORANGE 等項目全部會傳回相同的結果。
- 如果您輸入搜尋詞組 *Resource Profile List* 而不加引號，應用程式會搜尋其中包含這些單字中任何一個且以任何順序出現的項目。但是，如果您輸入包在引號之間的搜尋詞組 ("Resource Profile List")，則只會傳回完全符合該字串的例項。
- 請勿在基本搜尋中使用下列字元：

@ = [] {} <>

## 執行進階搜尋

使用 [進階搜尋] 頁面可設定額外條件，以精簡搜尋結果。

使用頁面上的欄位和選項，以縮小搜尋範圍。您可以根據一個條件或任何條件組合進行搜尋。只會針對您擁有檢視或編輯許可權的項目顯示搜尋結果。

## 全域搜尋技巧

使用下列技巧可執行全域搜尋：

- 萬用字元
- 布林值運算子
- 子查詢

### 在全域搜尋中使用萬用字元

您可以使用「全域搜尋」工具，執行單一及多個字元的萬用字元搜尋。請勿使用 "\*" 或 "?" 符號做為搜尋的第一個字元。

#### 單一字元的萬用字元搜尋

單一字元的萬用字元搜尋會尋找替換了單一字元之後相符的辭彙。若要執行單一字元的萬用字元搜尋，請使用 "?" 符號。

**範例：**若要搜尋 text 或 test，請輸入下列查詢：

te?t

#### 多個字元的萬用字元搜尋

多個字元的萬用字元搜尋會尋找零個或多個字元。若要執行多個字元的萬用字元搜尋，請使用 "\*" 符號。

**範例：**若要搜尋 test、tests 或 tester，請輸入下列文字：

test\*

您也可以在一個辭彙的中間使用萬用字元搜尋。

**範例：**

te\*t

## 在全域搜尋中使用布林值運算子

布林值運算子可讓您使用透過邏輯運算子組合的多個辭彙，執行全域搜尋。系統支援下列布林值運算子：AND、+、OR、NOT 及 -。

輸入全部大寫的布林值運算子。

### OR

OR 是預設的結合運算子，也就是說，兩個辭彙之間沒有布林值運算子時，就會使用 OR。OR 運算子連結兩個辭彙，並找出文件中含有其中一個辭彙的相符文件。這個運算相當於使用聯集。您可以使用 || 符號代替 OR 運算子。

**範例：**若要搜尋包含 "jakarta apache" 或 "jakarta" 的文件，請使用下列查詢：

"jakarta apache" "jakarta"

或，

"jakarta apache" OR "jakarta"

或，

"jakarta apache" || "jakarta"

### AND

AND 運算子比對出在單一文件的文字中任何一處同時存在兩個辭彙的文件。這個運算相當於使用交集。您可以使用特殊字元 && 代替 AND 運算子。

**範例：**若要搜尋 "jakarta apache" 和 "jakarta CA Clarity PPM"，請使用下列查詢：

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

或，

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

### + (必要)

+ (或必要) 運算子要求單一文件或表單的欄位中必須含有 + 運算子之後的辭彙。

**範例：**若要搜尋包含 "jakarta" 而且有或沒有 "CA Clarity PPM" 的文件，請使用下列查詢：

+"jakarta CA Clarity PPM"

### NOT

NOT 運算子會排除含有 NOT 運算子之後辭彙的文件或表單。 您可以使用 ! 符號 代替 NOT 運算子。

**範例:**若要搜尋包含 "jakarta apache" 但不包含 "jakarta CA Clarity PPM" 的文件，請使用下列查詢：

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

或，

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

NOT 運算子不可只使用一個辭彙。 此查詢不會傳回任何結果：

NOT "jakarta apache"

### - (禁止)

- (或禁止) 運算子會排除包含 - 運算子之後辭彙的文件。

**範例:**若要搜尋包含 "jakarta apache" 但不包含 "jakarta CA Clarity PPM" 的文件和表單，請使用下列查詢：

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

## 在全域搜尋中組成子查詢

子查詢可以讓您透過以括弧將子句分組，在全域搜尋期間控制布林值邏輯。例如，若要搜尋包含 "jakarta" 或 "apache" 而且包含 "website" 的文件或表單，請在查詢中包含下列子查詢：

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

上述查詢有助於確保有 "website" 存在，而可能會有 "jakarta" 或 "apache" 其中一個辭彙存在。

## 在全域搜尋中避開特殊字元

在全域搜尋中適當地避開特殊字元。 若要避開這些字元，請在特殊字元之前使用 "\\" (反斜線) 字元。 例如，若要在全域搜尋 (1+1):2 中避開特殊字元，請使用下列查詢：

\(1\+1)\\:2

下表列出了特殊字元：

特殊字元	說明	規則
+	加號	\+
-	減號	\-
&&	雙連字號	\&&
	雙垂直實線	\
!	驚嘆號	\!
(	左括弧	\(
)	右括弧	\)
{	左大括弧	\{
}	右大括弧	\}
[	左方括弧	\[
]	右方括弧	\]
^	抑揚符號	\^
"	引號	\"
~	波狀符號	\~
*	星號	\*
?	問號	\?
:	冒號	\:
\	反斜線	\\\



# 第 13 章：工時表

---

本節包含以下主題：

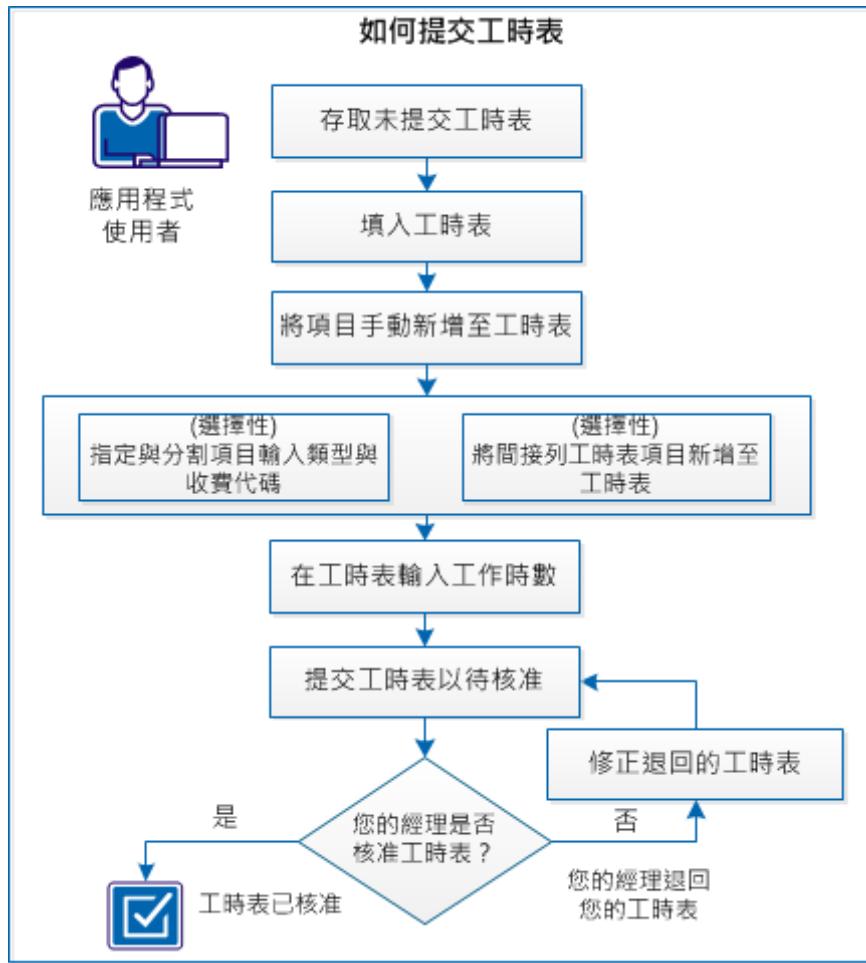
- [如何提交工時表](#) (位於 p. 107)
- [設定工時表](#) (位於 p. 112)

## 如何提交工時表

身為應用程式使用者，您必須負責追蹤自己在特定任務上的工作時數。使用工時表來追蹤工時有利於公司進行複雜的專案預算計劃、追蹤資源分配、實作收費代碼等作業。因此，您的經理可能會要求您追蹤您花在特定專案之特定任務上的時數。依據公司政策而定，您的經理可能還會想要您依據不同的收費代碼與輸入方法，追蹤您花在任務上的時數。身為應用程式使用者，您需要使用工時表追蹤自己的工作時數。

如需如何運用 CA Clarity PPM 追蹤專案的詳細方式，請參閱《專案管理使用者指南》。

下圖說明應用程式使用者如何提交工時表。



請依循下列步驟:

1. [存取未提交工時表](#) (位於 p. 109)
2. [填入工時表](#) (位於 p. 109)
3. [將項目手動新增至工時表](#) (位於 p. 109)
4. [\(選擇性\) 指定與分割項目輸入類型與收費代碼](#) (位於 p. 110)
5. [\(選擇性\) 將間接列工時表項目新增至工時表](#) (位於 p. 110)
6. [在工時表輸入工作時數](#) (位於 p. 111)
7. [提交工時表以待核准](#) (位於 p. 111)
8. [修正退回的工時表](#) (位於 p. 112)

## 存取未提交工時表

當您的經理將您登錄為使用者之後，您就可以開始使用 CA Clarity PPM。若要開始以工時表追蹤工時，請存取您的未提交工時表。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓首頁，從 [個人] 按一下 [工時表]。  
顯示的工時表頁面會從未提交工時表一直顯示到目前的報告期間。
2. 按一下工時表旁邊的 [工時表] 圖示。  
工時表頁面就會顯示。

## 填入工時表

首次開啓工時表時，工時表是空白的，不包含任何任務。若要將目前的工時表預先填入任務，按一下工時表頁面上的 [填入] 按鈕。

**附註：**依據您的 CA Clarity PPM 管理員設定工時表選項的方式而定，預先顯示工時表會執行下列任一項任務：

- 將所有指派複製到工時表中。
- 從最近提交的工時表，將工時表項目和實際工時複製到您目前的工時表。

## 將項目手動新增至工時表

將任務填入工時表之後，您就能從專案中新增其他任務。若要手動將額外的任務新增到工時表，請使用新增任務功能。

### 請依循下列步驟：

1. 在開啓的工時表上，按一下 [新增任務] 按鈕。  
這時會開啓一個內含使用者可用任務清單的頁面。
2. 選取你要新增至工時表的任務旁邊的核取方塊，然後按一下頁面下方的 [新增] 按鈕。  
您的工時表會隨著手動新增的任務開啓。

## 指定項目輸入類型與收費代碼

輸入類型和收費代碼是供支付薪資之用。如果貴公司使用這些代碼，則您的專案經理就能將其開放給您用在工時表上。您的經理可能還會要您在這個程序中分割項目。請務必瞭解公司對於輸入類型及收費代碼的原則，再提交工時表。如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓工時表。
2. 從 [輸入類型代碼] 或 [收費代碼] 下拉式清單中，選取所需工時輸入列的輸入類型代碼或收費代碼。
3. (選擇性) 選取要分割的工時表項目旁的核取方塊，然後按一下 [分割]。  
**附註：**當您的經理需要您依據兩個不同的收費代碼輸入特定時數時，就適合使用這個步驟。分割好項目之後，您可以針對第二個項目，從 [輸入類型代碼] 或 [收費代碼] 欄位選取類型代碼或收費代碼。
4. 儲存變更。

## 將間接列工時表項目新增至工時表

您的經理可能需要您將間接列新增至間接類別項下的工時表。若要滿足貴公司的特定需求，請將間接列工時表項目新增至工時表。

### 請依循下列步驟：

1. 工時表開啓時，按一下 [新間接列]。  
隨即建立新的項目。
2. 如果您公司使用收費代碼或輸入類型代碼，請選取這些代碼。
3. 儲存變更。

## 在工時表輸入工作時數

若要記錄您每天在特定任務指派上所花的工時，請使用目前工作期間的工作表頁面。

**附註：**您也可以將您的總工時輸入到時間項目列的 [總計] 欄中，將單一任務的工時平均分配到所有工作天。如果您同時在 [日期] 與 [總計] 儲存格中輸入數值，則 [日期] 儲存格數值會取代 [總計] 儲存格數值。

若要追蹤您每週花在任務上的時數，請在工時表上輸入工時。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓工時表。  
工時表頁面就會顯示。
2. 將您每天花在每個指派上的工作時數輸入工時表的 [日期] 儲存格。
3. 儲存變更。

## 提交工時表以待核准

工時表一經提交，就會送至經理處進行核准。管理員核准工時表前，工時表的狀態都是「未核准」。若要將工時表送至經理處進行核准，請提交工時表。

**進行下列其中一個動作：**

- 從工時表清單頁面選取工時表，然後按一下 [提交以供核准]。
- 開啓工時表並按一下 [提交以供核准]。

## 修正退回的工時表

經理退回工時表時，您會收到通知。通知方式取決於您的帳戶設定。如果您的經理將工時表退回給您修正，請使用下列程序修正該工時表。

**請依循下列步驟：**

1. 存取工時表。

**附註：**退回的工時表可能包含經理想要您修正的附註。工時表上的 [紙] 與 [鉛筆] 圖示代表是否有新的附註。如需工時表附註的詳細資訊，請參閱《基礎知識使用者指南》。

2. 視需要對工時表進行修正。
3. 提交工時表以待核准。

您的管理員會接到通知，表示已修正工時表可供進行檢視和核准。

## 設定工時表

您可以設定工時表只顯示您要看見的欄。選取工時表的排序方法，並設定其他工時表選項。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓要設定的工時表。
2. 按一下 [設定] 連結。
3. 在 [內容與配置] 區段中，從 [可用欄] 清單中選取要在工時表上顯示的欄標籤。然後，將這些移至 [已選取的欄] 清單。
4. 指定以下排序選項：

### 預設排序欄

指定 [工時表] 頁面上用以排序任務的欄。

**值：**

- 投資。包含任務之專案的名稱。
- 說明。任務說明。

### 排序次序

指定欄排序的順序。

#### 值：

- 遞增。從最低值到最高值將欄排序。
- 遞減。從最高值到最低值將欄排序。

5. 在 [工時輸入選項] 區段中，完成下列欄位：

### 自動填入

根據規則集自動顯示所有後續的工時表。

#### 值：

- 關閉。不自動顯示工時表。
- 從上一個工時表複製工時輸入。以目前工時表中的任務項目填入新工時表。
- 從上一個工時表複製工時輸入，並包含實際工時(不會複製狀況的實際工時)。以目前工時表中的任務項目及每天實際值填入新工時表。系統不會複製一次性工時輸入的實際值，例如假期或生病時間。

### 顯示單位

指出工時輸入測量的時數或天數。

### 小數位數

指出所選工時輸入顯示單位的小數位數。

6. 儲存變更。



# 第 14 章：如何執行報告或排程要執行的報告

---

報告是將擷取的 CA Clarity PPM 資訊組織並顯示的文件。使用報告可擷取並分析與您的工作相關的資訊。您可以執行並檢視可直接使用的報告，或是專為滿足特定需求而設計的報告。

本節包含以下主題：

- [報告的安全性 \(位於 p. 115\)](#)
- [執行報告或排程要執行的報告 \(位於 p. 116\)](#)
- [編輯已排程的報告執行內容 \(位於 p. 117\)](#)
- [刪除已排程報告執行 \(位於 p. 118\)](#)
- [檢視產生的報告 \(位於 p. 119\)](#)
- [刪除產生的報告 \(位於 p. 120\)](#)
- [影響報告資訊的工作 \(位於 p. 120\)](#)

## 報告的安全性

報告的安全性分為三個層級。下表說明在每個存取權限層級可以執行的操作。CA Clarity PPM 管理員可授與您特定功能的存取權限。

存取層級	說明
報告存取權限	可讓您檢視報告。如果您有此層級的存取權限，則可開啟 [可用的報告] 頁面。 <a href="#">[報告 - 存取]</a> 權限包含此存取權限層級。 您可以獲得例項存取權限以檢視和執行特定報告。 <a href="#">[報告 - 執行]</a> 存取權限可讓您執行報告並檢視輸出。此存取權限無法讓您變更篩選報告資訊的參數。
報告定義	可讓您編輯特定報告定義。如果您有此層級的存取權限，則可變更用於篩選報告資訊的報告參數。 <a href="#">[報告和工作 - 編輯定義]</a> 例項存取權限可讓您編輯特定報告定義。

報告中的列層級安全性	如果您擁有檢視資訊的權限，此存取層級有助於確保將資訊提供給您。每個報告中顯示的列內容，會因您對報告所含項目擁有的存取權限而異。例如，如果您執行列出多個專案資訊的報告，則只有您擁有權限的專案才會顯示在報告中。
------------	---

## 執行報告或排程要執行的報告

[可用的報告] 頁面會列出使用者或管理員可存取並可立即執行或可排程稍後執行的所有報告。報告類型為報告定義的使用者檢視。每份可用報告都有對應的定義和一種報告類型。在此檢視中，您可以選取報告類型並可設定執行條件。您無法刪除或移除可用報告。

已排程的報告執行可讓您為經常檢視的報告設定週期性排程。透過排程要預先執行的報告，即可在需要時使用已更新的報告。

**附註：**如果您已將 [總覽] 頁面個人化來顯示 [我的報告] Portlet，即可從此 Portlet 新增和執行任何可用的報告。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
2. 指定篩選條件，或按一下 [全部顯示] 以檢視所有可用報告的清單。
3. 按一下要執行或排程的報告名稱。
4. 填好必要的資訊。下列區段需要說明：

#### 一般

編輯報告名稱。對於已排程執行，您可變更新名稱，以區別執行的各個例項。例如，「消費金融 - 每月費率摘錄」執行。

對於已提交的排定報告項目，會顯示唯讀的工作 ID 和狀態。

#### 參數

視需要設定參數。只有在 CA Clarity PPM 管理員定義參數後才會顯示此區段。按一下 [儲存參數] 可儲存定義的參數集，以供重複使用。已儲存的參數會顯示在 [可用的工作] 清單頁面上的清單中，並列於所根據的報告類型之下。

### 何時

定義報告執行的間隔。

選取 [已排程] 以便稍後執行報告。若要以週期性時間執行報告，請按一下 [設定週期] 連結。

您也可以使用 UNIX Crontab，設定已排程報告的週期。若要使用 crontab，請選取 [使用 UNIX Crontab 項目格式]，並輸入排程。例如：

0 0 1,15 \* \*

表示在每月的第 1 天和第 15 天午夜執行報告。

您可以在執行 CA Clarity PPM 例項的 Windows、Linux 和 Unix 作業系統上使用 crontab 選項。當您使用此選項時，已排程的設定會採用 CA Clarity PPM 例行執行所在的伺服器系統時間。

**附註：**如需 UNIX Crontab 格式和特殊字元用法的詳細資訊，請參閱 [Oracle 說明文件](#)。

5. 提交您的變更。

## 編輯已排程的報告執行內容

報告執行內容包括排程與通知資訊，以及您可自訂的任何參數。[已排程報告] 頁面會列出使用者或管理員建立的報告排程執行時間和報告執行狀態。單一報告可以有許多已排程的執行。無論其狀態為何，所有已排程報告執行(已刪除的報告除外)均會顯示在清單中。

您可以使用 [報告內容] 頁面，編輯 [已取消] 或 [已完成] 狀態的已排程報告執行內容。否則，您只能檢視報告執行內容。

已排程的報告執行會有下列其中一種狀態：

- 已取消。停止已排程的執行，並永久取消未來的週期性執行。
- [已完成]。完成單一而非週期性的已排程執行，並且可使用已產生的報告輸出。

**附註：**已排程的週期性執行絕對不會顯示 [已完成] 狀態。

- 已暫停。暫時停止已排程執行。
- 執行中。已排程執行正在處理中。
- 已排程。已排程執行將開始在指定的日期和時間產生報告。
- 等待。已排程執行必須等到不相容的報告或工作執行完畢後，才能開始產生報告。

**附註：**如果將報告排程為僅執行一次，則只能在排定執行時間之前編輯其內容。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
2. 開啓 [報告] 功能表，然後按一下 [已排程報告] 以編輯現有報告執行的排程。
3. 按一下要編輯的報告名稱。
4. 編輯資訊，並儲存您的變更。

**附註：**如果報告失敗，請檢查已排程執行的狀態以取得其他資訊，或連絡您的管理員以取得協助。

## 刪除已排程報告執行

您可以用下列方式管理已排程的報告執行：

### ■ 暫停或繼續已排程的報告執行

暫停已排程報告執行，會讓報告暫時停止執行。處於此狀態中時，報告必須等到您繼續報告執行之後，才能在其排程時間執行。繼續報告執行時，報告會在下次排程執行時間執行。您可以暫停 [已排程] 狀態的報告。

### ■ 取消已排程的報告執行

取消已排程執行會立即停止執行，並取消任何日後的執行。已取消的執行仍會列在已排程的報告頁面上，其狀態為 [已取消] 狀態。取消執行之後，就無法變更其狀態或編輯任何內容。

### ■ 刪除已排程報告執行

您可以刪除 [已取消] 或 [已完成] 狀態的已排程執行。刪除已排程的執行不會刪除報告類型，或 [報告程式庫] 中所列任何產生的已完成報告。

下列程序說明如何管理已排程的報告執行。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
2. 開啓 [報告] 功能表，然後按一下 [已排程報告]。
3. 選取已排程報告旁邊的核取方塊，然後完成下列其中一個動作：
  - 按一下 [暫停]。
  - 按一下 [繼續]。
  - 按一下 [取消工作]。
  - 按一下 [刪除工作]。

## 檢視產生的報告

[報告程式庫] 頁面會列出使用者有權檢視的所有已產生報告。報告例項為產生自己排程執行的輸出。報告會立即執行並可在產生之後立即進行檢視。您也可以儲存報告並與其他人共用報告。

如果已排程的報告執行重複發生，則會針對每個週期產生報告記錄的例項。例如，若已排程的報告執行設為每個月重複發生，則會每個月建立該報告的例項。

您必須安裝 Adobe Acrobat Reader 才能檢視報告。

**附註：**對於任何立即執行的報告，您都可以立即檢視報告。您也可以儲存報告，並在稍後從 [報告程式庫] 頁面進行檢視。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
2. 開啓 [報告] 功能表，然後按一下 [報告程式庫]。
3. 完成下列任何一個步驟：
  - 按一下要檢閱的報告旁邊的 [開啟報告] 圖示。
  - 按一下 [報告] 連結以檢視執行內容。

## 刪除產生的報告

您可以視需要刪除產生的報告。您也可以排程執行「移除工作記錄和報告程式庫」項目工作，定期從「報告程式庫」移除過期的報告。

如需詳細資訊，請參閱《[管理指南](#)》。

**請依循下列步驟：**

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
2. 開啓 [報告] 功能表，然後按一下 [報告程式庫]。
3. 選取報告旁邊的核取方塊，然後按一下 [刪除]。

## 影響報告資訊的工作

「設定並更新報告使用的資料」和「時間分割」工作會產生報告資訊。如果這些工作失敗，報告可能會受影響。如果報告資訊未顯示，表示其中一項工作未能執行。

請與您的 CA Clarity PPM 管理員連絡，或參閱《[管理指南](#)》，以取得詳細資訊。

# 第 15 章：如何執行工作或排程要執行的工作

---

工作就是應用程式用來定期執行自動化管理程序的動作集合。例如，填入或重新整理資料庫資料表和執行背景程序。工作可包含查詢、陳述式或程序。

使用 [已排程工作] 頁面，可檢視工作的執行時間和執行狀態。所有已排程執行 (刪除作業除外) 不管其狀態為何，都會列出。

本節包含以下主題：

- [已排程工作執行的狀態 \(位於 p. 121\)](#)
- [執行工作或排程要執行的工作 \(位於 p. 122\)](#)
- [編輯已排程的工作執行內容 \(位於 p. 123\)](#)
- [管理已排程的工作執行 \(位於 p. 124\)](#)
- [檢視或刪除工作記錄 \(位於 p. 125\)](#)

## 已排程工作執行的狀態

已排程執行會有下列其中一種狀態：

### 已取消

表示停止已排程的執行，並永久取消未來的週期性執行。

### 已完成

表示已完成單一、非週期性的已排程執行。如果工作定義是設定為產生記錄，您可以在工作記錄中進行檢視。

**附註：**週期性的已排程執行絕對不會顯示 [已完成] 狀態。

### 已暫停

表示暫時停止已排程的執行。

### 執行中

表示已排程的執行正在進行中。

### 已排程

表示已排程的執行在指定的日期和時間開始執行工作。

### 等待

表示已排程的執行已達到其排定的執行日期和時間，但必須等到不相容的報告或工作執行完成後，才能開始執行工作。

### 等候程序引擎

表示只有在執行 [指派狀況] 工作之前未執行程序引擎時，才會出現此狀態。

## 執行工作或排程要執行的工作

[可用的工作] 頁面會列出使用者或管理員可存取並可立即執行或可排程稍後執行的所有工作。報告類型為報告或工作定義的使用者檢視。每個可用的工作都有一個對應定義和一個工作類型。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
2. 開啓 [工作] 功能表，然後按一下 [可用的工作]。
3. 按一下要執行或排程的工作名稱。
4. 填好必要的資訊。下列區段需要說明：

#### 一般

編輯工作名稱。對於已排程執行，您可變更新名稱，以區別執行的各個例項。對於已提交的排定工作項目，會顯示唯讀的工作 ID 和狀態。

#### 參數

視需要設定參數。只有在 CA Clarity PPM 管理員定義參數後才會顯示此區段。按一下 [儲存參數] 可儲存定義的參數集，以供重複使用。已儲存的參數會顯示在 [可用的工作] 清單頁面上的清單中，並列於所根據的工作類型之下。

### 何時

定義工作的執行間隔。選取 [已排程] 以便稍後執行工作。若要以週期性時間執行工作，請按一下 [設定週期] 連結。

您也可以使用 UNIX crontab，設定已排程工作的週期。若要使用 crontab，請選取 [使用 UNIX Crontab 項目格式]，並輸入排程。例如：

0 0 1,15 \* \*

表示在每月的第 1 天和第 15 天午夜執行工作。

您可以在執行 CA Clarity PPM 例項的 Windows、Linux 和 Unix 作業系統上使用 crontab 選項。當您使用此選項時，已排程的設定會採用 CA Clarity PPM 例行執行所在的伺服器系統時間。

**附註：**如需 UNIX Crontab 格式和特殊字元用法的詳細資訊，請參閱 [Oracle 說明文件](#)。

5. 提交您的變更。

## 編輯已排程的工作執行內容

[已排程工作] 頁面會列出工作的執行時間和執行狀態。所有已排程執行 (刪除作業除外) 不管其狀態為何，都會列出。您可以使用 [工作內容] 頁面，編輯 [已取消] 或 [已完成] 狀態的已排程工作執行內容。否則，您只能檢視工作執行內容。

已排程的工作執行會有下列其中一種狀態：

- 已取消。停止已排程的執行，並永久取消未來的週期性執行。
- [已完成]。完成單一而非週期性的已排程執行，並且可使用已產生的報告輸出。

**附註：**已排程的週期性執行絕對不會顯示 [已完成] 狀態。

- 已暫停。暫時停止已排程執行。
- 執行中。已排程執行正在處理中。
- 已排程。已排程執行將開始在指定的日期和時間產生報告。
- 等待。已排程執行必須等到不相容的報告或工作執行完畢後，才能開始產生報告。
- 等候程序引擎。只有在執行 [指派狀況] 工作之前未執行程序引擎時，才會出現此狀態。

**附註：**如果將工作排程為僅執行一次，則只能在排定執行時間之前編輯其內容。

### 請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
2. 按一下 [工作] 功能表，然後按一下 [已排程工作] 以編輯現有工作執行的排程。
3. 按一下要編輯的工作名稱。
4. 編輯資訊，並儲存您的變更。

**附註：**如果工作失敗，請檢查已排程執行的狀態以取得其他資訊，或連絡您的管理員以取得協助。

## 管理已排程的工作執行

您可以用下列方式管理已排程的工作執行：

### ■ 暫停或繼續已排程的報告執行

在 [已排程工作] 頁面上，您可以暫停 [已排程] 狀態的工作及繼續此工作。您可以暫停工作執行，以暫時停止執行。處於此狀態時，工作必須等到您讓它繼續執行，才能在其排程時間執行。繼續工作時，工作會在下次排程執行時間執行。

### ■ 取消已排程的報告執行

您可以取消排程工作執行，立即停止此工作並取消任何未來的執行，但繼續在背景中執行。已取消的工作會以 [已取消] 狀態保留在已排程工作清單中。狀態需要一些時間才會反映在 [已排程工作] 清單頁面中。取消工作執行之後，就無法變更其狀態或編輯任何內容。

#### ■ 刪除已排程報告執行

您可以使用 [已排程工作] 頁面，刪除 [已取消] 或 [已完成] 狀態的已排程工作執行。刪除已排程的執行不會刪除工作類型，也不會刪除任何的執行工作記錄。

下列程序說明如何管理已排程的工作執行。

#### 請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
2. 開啓 [工作] 功能表，然後按一下 [已排程工作]。
3. 選取已排程工作旁邊的核取方塊，然後完成下列其中一個動作：
  - 按一下 [暫停]。
  - 按一下 [繼續]。
  - 按一下 [取消工作]。
  - 按一下 [刪除工作]。

## 檢視或刪除工作記錄

您可以使用 [記錄] 頁面，來檢視工作執行的資訊或刪除過期的工作記錄。工作記錄包含唯讀版的工作執行內容，其中列出工作項目、時間及任何訊息。如果工作失敗，記錄將指出錯誤的性質。

您可以排程「移除工作記錄和報告程式庫」項目工作，定期從「報告程式庫」或「工作記錄」移除工作記錄和報告例項。

#### 請依循下列步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [個人] 中按一下 [報告和工作]。
2. 開啓 [工作] 功能表，然後按一下 [記錄]。



# 附錄 A：鍵盤快捷鍵

---

本節包含以下主題：

[CA Clarity 鍵盤快捷鍵 \(基本功能\)](#) (位於 p. 127)

[CA Clarity 鍵盤快捷鍵 \(動作\)](#) (位於 p. 128)

[CA Clarity 鍵盤快捷鍵 \(清單\)](#) (位於 p. 128)

[時間單位值儲存格的鍵盤快捷鍵](#) (位於 p. 130)

## CA Clarity 鍵盤快捷鍵 (基本功能)

下表顯示所有 CA Clarity PPM 頁面上提供的基本功能相關的鍵盤快捷鍵。

功能	按鍵組合
[首頁] 功能表	Ctrl+Alt+h
[管理] 功能表	Ctrl+Alt+a
[最愛] 功能表	Ctrl+Alt+f
後面	Ctrl+Alt+b 或 Alt+向左鍵
首頁	Ctrl+Alt+Home
重新整理	Ctrl+Alt+F5
搜尋	Ctrl+Alt+s
歷史	Ctrl+Alt+v
說明	F1

## CA Clarity 鍵盤快捷鍵 (動作)

下表顯示 CA Clarity PPM 頁面上的動作相關的鍵盤快捷鍵。

動作	按鍵組合	替代存取能力按鍵組合
啓動欄位編輯器 (例如，日期挑選器)	Enter	Alt+Enter
關閉快顯	Esc	Shift+Esc
開啟索引標籤功能表	Enter	Alt+Enter
在功能表中向左、向右、向上或向下移動	向左箭號 向右箭號 向上箭號 向下箭號	Alt+向上箭號 Alt+向下箭號 Alt+向上箭號 Alt+向下箭號
選取反白顯示的功能表項目	Enter	Alt+Enter
開啟清單頁面中的連結	Ctrl+Enter	
選取或清除核取方塊 <i>附註：焦點必須在核取方塊上。</i>	空格鍵	
展開階層式清單 <i>附註：焦點必須在階層式清單中的 + 上。</i>	空格鍵	

## CA Clarity 鍵盤快捷鍵 (清單)

下表顯示清單的鍵盤快捷鍵。

動作	模式	鍵盤組合
在清單中切換編輯及顯示模式	顯示、編輯	Enter
在清單的儲存格 (網格) 之間移動	顯示	向左箭號 向右箭號 向上箭號 向下箭號

動作	模式	鍵盤組合
移至清單中不同的區域： Portlet 圖示、欄標題、清單的 本文、按鈕	顯示	Tab (往前) Shift+Tab (往後)
切換為顯示模式	編輯	Esc 或 Enter
在儲存格中向左或向右移動	編輯	向左箭號 向右箭號
在可編輯的儲存格之間移動	編輯	Tab (往前) Shift+Tab (往後)
移至列的尾端	編輯	Ctrl+向右箭號
<b>附註：</b> 若動作位於 TSV 列，請 重覆按下鍵盤組合以結束 TSV 區段。		
移至列的開頭	編輯	Ctrl+向左箭號
上一頁或下一頁	顯示、編輯	Ctrl+Alt+向上箭號 Ctrl+Alt+向下箭號
移至清單頂端或底部	顯示、編輯	Ctrl+向上箭號 Ctrl+向下箭號
<b>附註：</b> 如果動作位於 TSV 儲存 格，請重複鍵盤動作組合以離 開 TSV 區段。		
開啟下拉式清單或日期選取器	編輯	Enter
在下拉式清單的選取項目之間 移動	編輯	向上箭號 向下箭號
選取下拉式清單或日期選取器 中反白顯示的值	編輯	Enter
在日期選取器中將日期反白顯 示	編輯	向下箭號
在長文字區中新增一行	編輯	Ctrl+Enter

## 時間單位值儲存格的鍵盤快捷鍵

下表顯示清單中時間單位值儲存格的鍵盤快捷鍵。

動作	按鍵組合	替代存取能力按鍵組合
選取 TSV 列	Shift+Ctrl+向右箭號	
選取 TSV 欄	Shift+Ctrl+向下箭號	
選取目前儲存格左邊或右邊的儲存格	Shift+向右箭號 Shift+向左箭號	
選取目前儲存格上方或下方的列	Shift+向上箭號 Shift+向下箭號	
複製 TSV 儲存格	Ctrl+c	
貼上 TSV 儲存格	Ctrl+v	
剪下 TSV 儲存格	Ctrl+x	
復原剪下、複製或貼上操作	Ctrl+z	
從 Excel 複製到 TSV 儲存格	Ctrl+c 和 Ctrl+v	