

CA Clarity™ PPM

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

Version 14.2.00



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

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

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

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

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

CA est le fabricant de la présente Documentation.

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

Copyright © 2014 CA. Tous droits réservés. Tous les noms et marques déposées, dénominations commerciales, ainsi que tous les logos référencés dans le présent document demeurent la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Support technique

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

Table des matières

Chapitre 1: Introduction au Manuel de l'utilisateur sur les principes de base	11
Aperçu des fonctionnalités de CA Clarity PPM	11
Menu principal	12
Barre d'outils de l'utilisateur	13
Icônes de page	14
Portlets de la page Présentation	15
Menus d'onglet	15
Sections intelligentes	16
Chapitre 2: Prise en main	17
Menu Accueil.....	17
Définir comme page d'accueil	18
Affichage de vos informations.....	18
Actions	19
Ouverture d'une action à partir de l'onglet Notifications	20
Processus disponibles et initialisés	21
Tâches	22
Chapitre 3: Procédure d'ajout et de gestion des favoris	25
Favoris CA Clarity PPM	25
Ajout d'un lien de page Favoris	25
Ajout d'un lien d'action Favoris	26
Ajout d'une section Menu Favoris.....	27
Réorganisation des sections de menu.....	27
Suppression d'une section de menu ou d'un lien	27
Chapitre 4: Procédure de gestion des paramètres de votre compte	29
Paramètres du compte CA Clarity PPM.....	29
Gestion de vos informations personnelles.....	29
Mise à jour de votre mot de passe.....	30
Désignation de délégués	31
Affichage de la liste de vos délégués	31
Configuration des notifications	31
Téléchargement de logiciels.....	33

Chapitre 5: Procédure de personnalisation de CA Clarity PPM	35
Personnalisation de CA Clarity PPM	35
Personnalisation des pages	35
Vérification de la configuration requise	36
Ajout et gestion du contenu d'une page	37
Ajout d'un filtre de page	37
Gestion des mises en page	38
Gestion des onglets de page	38
Présentation de la page en tant que fenêtre contextuelle	39
Utilisation des listes	40
Barre d'outils Options de liste	42
Filtrage des listes	43
Tri des listes	45
Modification des listes	46
Exportation des listes	47
Chapitre 6: Configuration d'une liste	51
Configuration de la disposition des colonnes de la liste	51
Configuration des options de la liste	52
Ajout d'un diagramme de Gantt à un portlet de liste	53
Configuration des paramètres d'affichage du diagramme de Gantt	55
Modification des paramètres de période pour un diagramme de Gantt	55
Affichage et modification des champs du portlet de liste	56
Ajout d'une image à un portlet de liste	56
Ajout d'une barre d'avancement à un portlet de liste	57
Ajout d'une valeur mise à l'échelle pour le temps à un portlet de liste	58
Modification d'une valeur mise à l'échelle pour le temps	60
Ajout d'une ligne de cumul à un portlet de liste pour un champ Nombre	61
Affichage d'un champ de cumul sous la forme d'un graphique à barres ou à colonnes	62
Chapitre 7: Procédure de configuration d'un portlet de graphique	65
Utilisation de graphiques	65
Définition de l'apparence d'un portlet de graphique	66
Détermination des données sources d'un portlet de diagramme	71
Configuration de couleurs de graphiques homogènes	72
Application ou suppression de couleurs de graphiques homogènes	72
Chapitre 8: Procédure de configuration d'un portlet de filtre	75
Portlets de filtre	75

Ajout d'un champ à un portlet de filtre.....	75
Ajout d'un champ d'élément de recherche ou d'élément de recherche à valeurs multiples à un portlet de filtre.....	77
Disposition de champs dans un portlet de filtre	78

Chapitre 9: Procédure de création et de gestion de discussions 81

Discussions	81
Création d'un sujet de discussion.....	81
Enregistrement d'un message ou d'une réponse.....	82

Chapitre 10: Utilisation des dossiers et des documents 83

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

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

Tableaux de bord.....	95
Différences entre les tableaux de bord et les portlets.....	95
Exemples de tableaux de bord	96
Révision des conditions préalables requises pour les tableaux de bord.....	99
Planification du tableau de bord	100
Création d'un tableau de bord	100
Configuration de la disposition du tableau de bord.....	101
Configuration du tableau de bord sans onglets	102
Configuration du tableau de bord avec des onglets	102
Gestion du tableau de bord	104
Partage du tableau de bord	104

Personnalisation de tableau de bord partagé.....	105
Publication du tableau de bord.....	106
Exportation du tableau de bord	106
Exportation du portlet	107
Suppression d'un portlet du tableau de bord.	107
Chapitre 12: Outil de recherche globale	109
Outil de recherche globale	109
Recherche simplifiée	109
Recherche avancée	110
Techniques de recherche globale	110
Utilisation des caractères génériques dans le cadre d'une recherche globale	110
Utilisation des opérateurs booléens dans le cadre d'une recherche globale	111
Sous-requêtes de formulaire dans une recherche globale	112
Chapitre 13: Soumission d'une feuille de temps	115
Soumission d'une feuille de temps	115
Accès aux feuilles de temps non envoyées	117
Remplissage d'une feuille de temps.....	117
Ajout manuel d'entrées à une feuille de temps.....	118
Spécification de codes de valorisation et d'imputation	118
Ajout d'entrées de feuille de temps de ligne indirecte à une feuille de temps	119
Saisie d'heures de travail dans une feuille de temps	119
Envoi d'une feuille de temps pour validation	119
Correction d'une feuille de temps renvoyée.....	120
Configuration d'une feuille de temps.....	120
Chapitre 14: Procédure d'exécution ou de planification d'un rapport	123
Sécurité des rapports	123
Exécution ou planification d'un rapport.....	124
Modification des propriétés d'une exécution planifiée de rapport	125
Gestion de l'exécution planifiée d'un rapport.....	126
Affichage d'un rapport généré	127
Suppression de rapports générés.....	128
Jobs affectant les informations des rapports	128
Chapitre 15: Procédure d'exécution ou de planification d'un job	129
Statuts des exécutions planifiées de jobs	129
Exécution ou planification de jobs	130

Modification des propriétés d'exécution planifiées de jobs	131
Gestion d'une exécution planifiée de job.....	132
Affichage ou suppression du journal de job.....	133

Annexe A: Raccourcis clavier **135**

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

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

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Aperçu des fonctionnalités de CA Clarity PPM](#) (page 11)

Aperçu des fonctionnalités de CA Clarity PPM

Ce manuel est destiné aux utilisateurs CA Clarity PPM non administrateurs possédant les droits d'accès nécessaires pour utiliser les fonctions de base.

Les procédures décrites sont applicables à CA Clarity PPM sans personnalisation. Vos procédures peuvent varier. Par exemple, vous pouvez personnaliser des options, ou votre administrateur peut modifier l'interface utilisateur.

Le graphique suivant présente la page d'accueil par défaut du produit et ses principaux composants.

The screenshot shows the CA Clarity PPM homepage. At the top, there is a main menu bar with the CA logo, the product name "Clarity PPM", and links for "Barre de menus principale" and "Barre d'outils de l'utilisateur". On the right of the menu bar, there is a user profile with "Test French", "Déconnexion", "Aide", and "A propos de". Below the menu bar, there is a secondary navigation bar with "Accueil", "Administration", and "Favoris". To the right of this bar are icons for "Général", "Portlets", and "Icônes". The main content area is titled "Présentation: Général" and contains several sections: "Notifications" (listing various categories like Actions, Demandes de changement, Discussions, etc. with counts), "Actions" (with a dropdown menu set to "Actions qui me sont affectées" and a "Créer" button), "Mes projets" (empty), and "Liens préférés", "Photo préférée", and "Liens du site" (all empty). A red box highlights the "Portlets" section, and another red box highlights the "Icônes" icon in the top right corner of the main content area.

Menu principal

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



1 – Retour

Vous renvoie à la page précédente, qui est basée sur l'entrée précédente dans la liste des pages récentes.

2 - Pages récentes (historique)

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

3 - Menus Accueil, Administration, et Favoris

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

4 - Actualiser

Met à jour les données d'une page.

5 - Accueil

Renvoie à la page d'accueil.

6 - Feuille de temps actuelle

Mène vers la feuille de temps ouverte.

7 - Recherche

Ouvre une fenêtre de recherche pour CA Clarity PPM.

Barre d'outils de l'utilisateur

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



Les liens qu'elle contient permettent d'accéder aux fonctions suivantes. Les champs suivants requièrent une explication :

A propos de

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

Formation (Facultatif)

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

Icônes de page

Les icônes fournissent un accès rapide aux fonctions utilisées fréquemment au niveau d'une page. Certaines icônes ne s'affichent pas dans certaines pages. Les icônes s'affichent uniquement si les fonctions qu'elles représentent sont disponibles pour la page.



Exporter vers Excel

Exporte les informations d'un portlet d'une page dans un fichier Excel.

Remarque : L'option Exporter vers Excel s'affiche souvent sous le menu Options d'un portlet.

Exporter vers PowerPoint

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

Personnaliser

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

Gérer mes onglets

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

Portlets de la page Présentation

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

La page *Aperçu* contient des portlets qui permettent d'accéder à différentes données. Les champs suivants requièrent une explication :

Actions

Fournit une liste des actions qui vous sont affectées.

Liens préférés

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

Mes projets

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

Notifications

Fournit une liste des notifications qui vous sont envoyées.

Liens du site

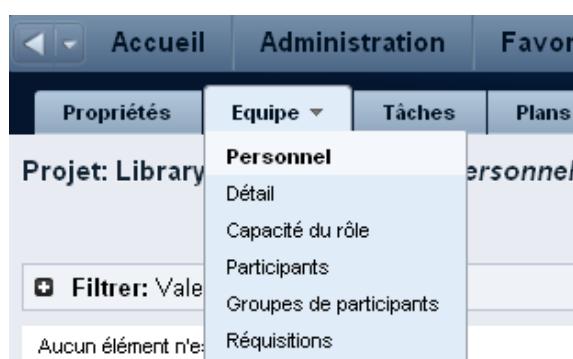
Fournit une liste des sites Internet externes que vous avez enregistrés.

Menus d'onglet

Les onglets de certaines pages incluent des menus. Les onglets avec des menus incluent une flèche.

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

Le graphique suivant illustre l'onglet Equipe ouvert et son menu.



Sections intelligentes

Vous pouvez gérer des pages incluant un nombre élevé de sections et de champs. Les barres d'en-tête de section fonctionnent comme des boutons de commutateur pour ouvrir ou fermer la section. Elles contiennent une icône Obligatoire pour les sections présentant des erreurs.

- Pour ouvrir ou fermer toutes les sections d'une page, double-cliquez sur une barre d'en-tête de section.
- Pour ouvrir ou fermer une section unique, cliquez sur la barre d'en-tête de section à une seule reprise.
- Les barres d'en-tête des sections qui contiennent des erreurs sont mises en surbrillance lorsque vous enregistrez la page.

Si toutes les sections sont réduites, la première section mise en surbrillance est développée pour que vous apportiez les corrections nécessaires. Pour apporter des corrections dans une section mise en surbrillance restante, cliquez sur sa barre d'en-tête pour l'ouvrir.

- L'icône Obligatoire apparaît dans la barre d'en-tête des sections pour lesquelles certains champs sont obligatoires. Cet affichage vous permet d'analyser les sections réduites afin de savoir lesquelles contiennent des champs obligatoires.

Chapitre 2: Prise en main

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Menu Accueil](#) (page 17)
- [Définir comme page d'accueil](#) (page 18)
- [Affichage de vos informations](#) (page 18)

Menu Accueil

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



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

Le menu comporte les fonctions suivantes :

Précédent et Suivant

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

Définir comme page d'accueil

Définit la page ouverte comme page d'accueil.

Réinitialiser la page d'accueil

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

Actualiser

Met à jour le menu pour inclure les modifications récentes.

Définir comme page d'accueil

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

Procédez comme suit:

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

Vous pouvez ouvrir la page d'accueil et cliquer sur Réinitialiser la page d'accueil pour réinitialiser la page d'accueil sur la page d'aperçu par défaut.

Affichage de vos informations

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

Présentation

Ouvrez le menu Accueil, puis, sous Personnel cliquez sur Général.

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

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

Organiseur

Ouvrez le menu Accueil, puis, sous Personnel cliquez sur Organiseur. Cette page contient des informations détaillées concernant vos actions, vos tâches, vos processus et vos notifications.

- [Actions](#) (page 19)
- [Notifications](#) (page 20)
- [Processus](#) (page 21)
- [Tâches](#) (page 22)

Actions

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

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

Création d'une action

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

Procédez comme suit:

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

Récurrent(e)

Permet d'indiquer si l'action doit être effectuée à intervalles réguliers.

Fréquence

Permet de spécifier la récurrence de l'action.

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

Jusqu'au

Permet d'indiquer la dernière date à laquelle vous souhaitez répéter l'action.

4. Saisissez les informations requises dans la section Notifier. Ces champs requièrent une explication :

Notifier les personnes affectées

Indique qu'une notification doit être envoyée.

Envoyer un rappel

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

Délai avant le rappel

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

Unités

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

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

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

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

Les notifications par alerte s'affichent dans la page Aperçu (portlet Notifications) et dans la page Organiseur (onglet Notifications).

Vous pouvez ouvrir une action à partir de la liste de notifications.

Procédez comme suit:

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

Processus disponibles et initialisés

Un processus est une suite d'actions ou d'étapes réalisées au niveau du produit.

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

L'organiseur affiche les processus suivants :

■ **Lancé**

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

■ **Disponible**

Inclut les processus que vous pouvez lancer ou modifier. Vous pouvez également créer des processus.

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

Gestion des processus

Vous pouvez lancer, modifier ou annuler un processus. Chaque fois qu'un processus est lancé (que ce soit manuellement ou par déclenchement automatisé), une instance de processus est créée. Vous pouvez modifier uniquement les processus dont le mode est défini sur Brouillon ou En attente. Les droits d'accès appropriés sont requis pour modifier un processus. Seuls les processus actifs ou incomplets peuvent être annulés. Les instances de processus annulées ne sont pas automatiquement supprimées et sont conservées à des fins de référence.

Procédez comme suit:

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Cliquez sur Processus.
3. Ouvrez le menu Processus et effectuez l'une des actions suivantes.
4. Lancez un processus.
 - a. Cliquez sur Disponible.
 - b. Activez la case à cocher située à côté du processus à lancer, puis cliquez sur Début.
5. Modifiez un processus.
 - a. Cliquez sur Disponible.
 - b. Cliquez sur le nom du processus à modifier.

c. Procédez comme suit :

- Modifiez les attributs génériques du processus sélectionné.
- Mettez à jour les étapes du processus en ajoutant, en renommant, en supprimant ou en modifiant certaines des actions s'y rapportant ou en y ajoutant de nouvelles conditions.
- Mettez à jour les groupes en les réorganisant, en les renommant, en en supprimant ou en en ajoutant de nouveaux.
- Mettez à jour les propriétés d'escalade en modifiant le type ou le niveau d'escalade, la période de grâce ou d'autres types de notifications.
- Pour enregistrer les modifications apportées au processus, cliquez sur le lien Validation. Si vous identifiez une erreur, corrigez-la et revalidatez le processus. En cas d'absence d'erreurs, cliquez sur Quitter.

6. Annulez un processus.

- a. Cliquez sur Lancé(e).
- b. Sélectionnez l'instance de processus et cliquez sur Annuler le processus.
- c. Cliquez sur Oui pour confirmer.

Tâches

Une tâche personnelle est une tâche pour laquelle vous pouvez journaliser des heures dans votre feuille de temps et dont vous pouvez suivre la progression. Vous pouvez afficher les tâches personnelles que vous avez créées ainsi que celles qui vous ont été affectées. Une entrée de tâche apparaît dans la liste des tâches pour chaque tâche affectée. Les actions suivantes sont possibles au niveau des tâches :

- Ouverture et affichage de la tâche
- Modifier les propriétés de tâche affichées
- Marquer une tâche comme étant complète ou incomplète

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

Procédez comme suit:

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Cliquez sur Tâches.
3. Ouvrez la tâche que vous souhaitez mettre à jour. Les champs suivants requièrent une explication :

Tâche

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

Limite : 64 caractères

Investissement

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

Début

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

Par défaut : date de début de la tâche

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

Fin

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

Valeur par défaut : date de fin de la tâche

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

Charges constatées

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

Charges constatées en attente

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

Charge restante

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

Statut de l'affectation

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

Valeurs :

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

4. Enregistrez les modifications.

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

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Favoris CA Clarity PPM](#) (page 25)
- [Ajout d'un lien de page Favoris](#) (page 25)
- [Ajout d'un lien d'action Favoris](#) (page 26)
- [Ajout d'une section Menu Favoris](#) (page 27)
- [Réorganisation des sections de menu](#) (page 27)
- [Suppression d'une section de menu ou d'un lien](#) (page 27)

Favoris CA Clarity PPM

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

Vous pouvez enregistrer une page de produit en tant que page favorite. Ces favoris sont spécifiques aux pages CA Clarity PPM et diffèrent des favoris du navigateur. CA Clarity PPM permet également d'organiser les favoris en ajoutant des liens de page, des liens d'action et des sections de menu.

Pour enregistrer une page en tant que favori, ouvrez la page, sélectionnez le menu Favoris CA Clarity PPM et cliquez sur Ajouter l'élément en cours.

Ajout d'un lien de page Favoris

Vous pouvez ajouter un lien vers une page au menu Favoris.

Procédez comme suit:

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

Nom du lien

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

Description

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

Nom de la page

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

Elément de menu parent

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

5. Enregistrez les modifications.

Ajout d'un lien d'action Favoris

Vous pouvez ajouter un lien d'action au menu Favoris. Lorsque vous cliquez sur un lien d'action, l'action spécifiée a lieu.

Procédez comme suit:

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

Nom du lien

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

Nom de l'action

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

Elément de menu parent

Spécifie la section dans laquelle le lien s'affiche.

5. Enregistrez les modifications.

Ajout d'une section Menu Favoris

Vous pouvez ajouter une section au menu Favoris pour organiser les pages favorites que vous avez enregistrées.

Procédez comme suit:

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

Réorganisation des sections de menu

Vous pouvez réorganiser des sections et des liens dans le menu Favoris.

Procédez comme suit:

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

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

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

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

Pour supprimer une section ou un lien, ouvrez le menu Favoris, cliquez sur Configurer, puis sélectionnez et supprimez la section ou le lien de votre choix.

Chapitre 4: Procédure de gestion des paramètres de votre compte

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Paramètres du compte CA Clarity PPM](#) (page 29)
- [Gestion de vos informations personnelles](#) (page 29)
- [Mise à jour de votre mot de passe](#) (page 30)
- [Désignation de délégués](#) (page 31)
- [Configuration des notifications](#) (page 31)
- [Téléchargement de logiciels](#) (page 33)

Paramètres du compte CA Clarity PPM

Les paramètres de votre compte CA Clarity PPM personnel offrent la possibilité de gérer les éléments suivants :

- Mot de passe et informations de contact
- Délégué des actions
- Méthode de réception des notifications
- Téléchargements de logiciels clients

Pour accéder aux paramètres de votre compte, ouvrez Accueil, et dans Personnel, cliquez sur Paramètres de compte.

Gestion de vos informations personnelles

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

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

Procédez comme suit:

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

Fuseau horaire

Définit le fuseau horaire du lieu de travail principal.

Environnement linguistique

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

Valeur par défaut : Anglais (Etats-Unis)

Langue

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

Remarque : La modification de la langue peut prendre plusieurs minutes. Vous pouvez patienter ou vous connecter ultérieurement.

Valeur par défaut : Anglais

3. Enregistrez les modifications.

Mise à jour de votre mot de passe

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

Recommandation : Sélectionnez une combinaison de lettres et de chiffres afin de sécuriser vos informations.

Procédez comme suit:

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

Désignation de délégués

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

L'action devant être effectuée apparaît dans le portlet Actions de la page Présentation du délégué désigné jusqu'à l'échéance de l'action.

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

Procédez comme suit:

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

Affichage de la liste de vos délégués

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

Configuration des notifications

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

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

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

Actions

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

Modifier la requête

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

Escalade

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

Problèmes

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

Processus

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

Projets

Vous recevez une notification lorsqu'une ressource vous ajoute à un projet ou vous supprime d'un projet.

Rapports et jobs

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

Risques

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

Feuilles de temps

Une notification vous est envoyée lorsqu'une feuille de temps est soumise. Vous pouvez recevoir une notification lorsqu'une feuille de temps est en retard ou a été renvoyée.

Procédez comme suit:

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

Téléchargement de logiciels

Votre administrateur CA Clarity PPM est chargé de la configuration des fichiers d'installation sur le serveur CA Clarity PPM. Le téléchargement du logiciel requiert ce qui suit :

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

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

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

Open Workbench

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

Microsoft Project Interface

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

Environnement d'exécution Java

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

Adobe SVG Viewer

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

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

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

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

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

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

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

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

Fichiers de conception pour visualisations Xcelsius prédéfinies

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

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

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Paramètres du compte.
2. Cliquez sur Téléchargements de logiciels.
3. Cliquez sur le lien Télécharger correspondant au logiciel.
Selon le logiciel sélectionné, une série de fenêtres de téléchargement de fichiers, d'enregistrement et d'installation s'affichent successivement.
4. Suivez les instructions de téléchargement.

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

Chapitre 5: Procédure de personnalisation de CA Clarity PPM

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Personnalisation de CA Clarity PPM](#) (page 35)

[Personnalisation des pages](#) (page 35)

[Présentation de la page en tant que fenêtre contextuelle](#) (page 39)

[Utilisation des listes](#) (page 40)

Personnalisation de CA Clarity PPM

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

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

Les informations dans cette section font référence à la version par défaut de CA Clarity PPM. Les procédures peuvent être différentes, si vous ou votre administrateur créez des valeurs et des champs définis par l'utilisateur ou configurez une page ou un portlet.

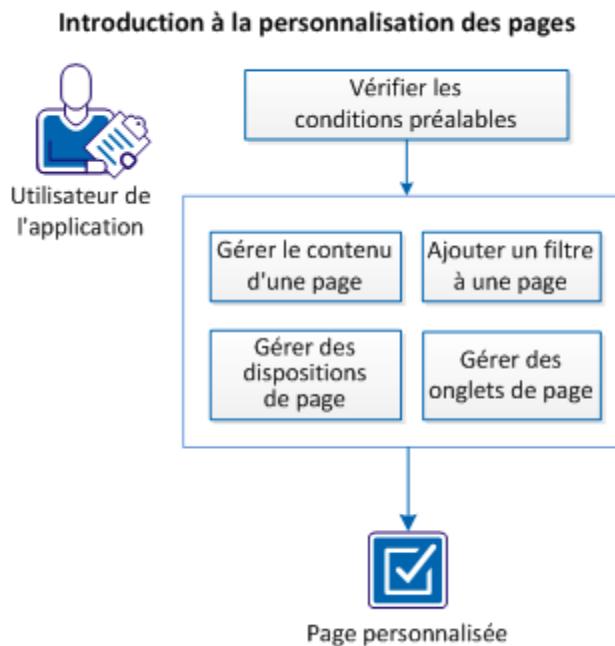
Vous pouvez configurer des portlets de listes, de graphiques et de filtres qui s'affichent sur les pages, les onglets ou les tableaux de bord de CA Clarity PPM.

Personnalisation des pages

Vous pouvez personnaliser vos pages afin qu'elles affichent les informations dont vous avez besoin. La personnalisation d'une page permet d'afficher uniquement le contenu pertinent pour une tâche spécifique. Vous pouvez adapter le mode d'affichage du contenu des pages. Vous êtes le seul à pouvoir visualiser les modifications que vous apportez.

Les pages CA Clarity PPM incluent des portlets. De plus, vous pouvez organiser le contenu de la page dans des onglets.

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



Procédez comme suit:

1. [Vérification de la configuration requise](#) (page 36)
 2. [Gestion du contenu d'une page](#) (page 37)
 3. [Ajout d'un filtre à une page](#) (page 37)
 4. [Gestion des mises en page](#) (page 38)
 5. [Gestion des onglets de page](#) (page 38)

Vérification de la configuration requise

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

- Vous devez disposer des droits d'accès suffisants.
Remarque : Si vous disposez des droits de personnalisation, les menus ou les icônes liés s'affichent sur une page ou dans la barre d'outils d'un portlet.
 - Les modifications doivent être autorisées pour la page. Votre administrateur CA Clarity PPM doit autoriser les utilisateurs à ajouter des onglets et à effectuer des opérations de personnalisation.

Ajout et gestion du contenu d'une page

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

Procédez comme suit:

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

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

Ajout d'un filtre de page

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

Procédez comme suit:

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

Persistance

Autorise la persistance des valeurs du filtre lorsque vous passez d'une page à une autre. Les valeurs du filtre sont conservées uniquement dans les pages utilisant le même portlet de filtre.

Par défaut

Définit la valeur par défaut du filtre de page. Le filtre de page publié sur la page est utilisé par défaut, sauf sélection différente.

6. Enregistrez les modifications.

Gestion des mises en page

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

Procédez comme suit:

1. Sur la page, cliquez sur l'icône Personnaliser située dans le coin supérieur droit.
2. Sélectionnez l'onglet Disposition.
3. Dans le champ Disposition, sélectionnez le modèle de disposition des portlets.

Chaque option indique le nombre de colonnes et le pourcentage de la page occupée par chaque colonne. Dans l'option Disposition en lignes, le nombre de portlets que vous placez sur une ligne détermine le pourcentage d'espace attribué à un portlet.

4. Utilisez les flèches pour déplacer les portlets dans l'ordre de votre choix pour la page.
5. Enregistrez les modifications.

Gestion des onglets de page

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

Les actions suivantes de gestion des onglets sont possibles :

- [Ajouter des onglets et sélectionnez des portlets pour ces onglets](#) (page 38)
- [Modification, réorganisation ou suppression des onglets](#) (page 39)

Ajout d'onglet et de contenu d'onglet

Vous pouvez ajouter un onglet à une page, puis ajouter les portlets à afficher sur la page. Le nouvel onglet ajouté s'affiche à côté du dernier onglet de la page.

Procédez comme suit:

1. Dans la page ouverte, cliquez sur l'icône Gérer mes onglets.
2. Cliquez sur Créer.
3. Entrez une valeur dans les champs Nom de l'onglet et Description, puis cliquez sur Enregistrer et continuer.
4. [Ajoutez et gérez le contenu de page](#) (page 37) que vous souhaitez voir apparaître dans le nouvel onglet, puis cliquez sur Continuer.
5. [Ajoutez un filtre de page](#) (page 37) et cliquez sur Continuer.
6. [Configurez la disposition](#) (page 38) et cliquez sur Enregistrer et revenir.

Modification des onglets

Modifiez les propriétés et le contenu des onglets existants.

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

Procédez comme suit:

1. Sur la page ouverte, cliquez sur l'icône Gérer les onglets du projet.
2. Sur la page Gérer les onglets, cliquez sur le nom de l'onglet que vous souhaitez modifier.
3. Vous pouvez modifier :
 - Les propriétés de la page
 - [Le contenu de la page](#) (page 37)
 - [Filtres](#) (page 37)
 - [Mise en page](#) (page 38)
4. Enregistrez les modifications.

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

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

Présentation de la page en tant que fenêtre contextuelle

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

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

Procédez comme suit:

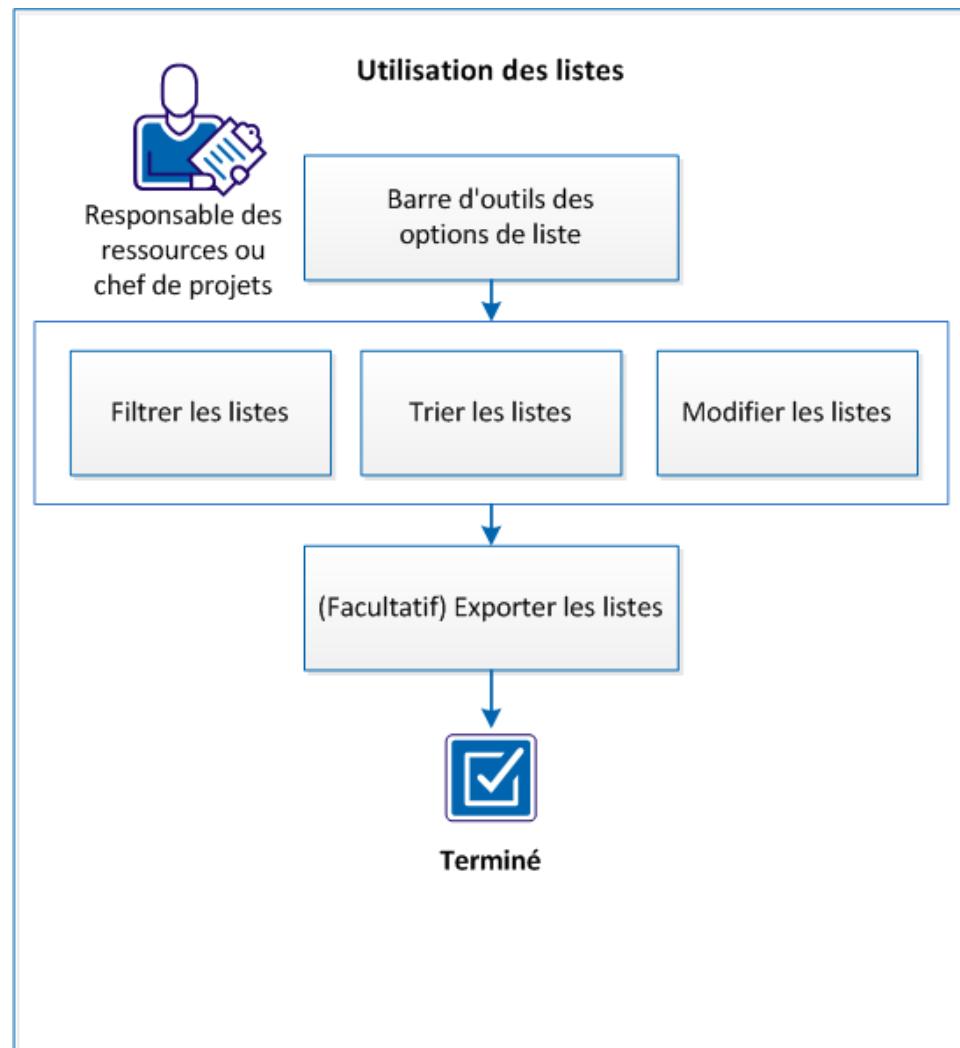
1. Ouvrez la page de liste à configurer.
Par exemple, ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Projets.
2. Cliquez sur l'icône Options pour ouvrir le menu et cliquez sur Configurer.
3. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Champs.
4. Dans la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

Utilisation des listes

CA Clarity PPM vous permet d'utiliser des listes de données de votre projet. Les actions suivantes sont possibles au niveau des listes :

- Filtrage de la liste pour afficher uniquement les informations souhaitées
- Tri de la liste pour afficher les éléments dans un ordre spécifique
- Modification des listes pour mettre à jour et corriger des informations
- Exportation de listes en vue de leur affichage et de leur utilisation dans Excel.

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



Procédez comme suit:

1. [Barre d'outils Options de liste](#) (page 42)
2. [Filtrage des listes](#) (page 43)
3. [Tri des listes](#) (page 45)
4. [Modification de listes](#) (page 46)
5. [Exportation de listes](#) (page 47)

Barre d'outils Options de liste

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

Filtrer

Permet de filtrer la liste selon les critères que vous sélectionnez. Pour développer ou pour réduire un filtre, double-cliquez dans la barre d'outils ou cliquez sur les icônes (+ ou -) qui s'affichent à côté du nom du filtre. Le filtre utilisé est indiqué dans le champ de filtre. Pour afficher une liste de filtres enregistrés, cliquez sur la flèche vers le bas. Pour plus d'informations sur les filtres, reportez-vous à la section [Filtrage des listes](#) (page 43).

Menu Options

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

Configurer

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

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

Remarque : Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Configuration d'une liste](#).

Tri multiple

Permet de trier les informations d'une liste à l'aide de plusieurs colonnes. Pour plus d'informations sur le tri, reportez-vous à la section [Tri des listes](#) (page 45).

Exporter vers Excel (données uniquement)

Exporte la liste dans un fichier Microsoft Excel. Aucun graphique n'est inclus dans cette exportation. Pour plus d'informations sur l'exportation, reportez-vous à la section [Exportation de listes](#) (page 47).

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

Filtrage des listes

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

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

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

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

Procédez comme suit:

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

Remarque : Lorsque vous appliquez un filtre à une liste hiérarchique, les éléments développés sont réduits. Les éléments filtrés obtenus incluent ses éléments parents et de niveau supérieur. Toutes les lignes sont réduites.

Définition d'un filtre avancé

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

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

Procédez comme suit:

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

Remarque : Les champs disponibles varient selon la page affichée.

Objet

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

Champ

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

4. Sélectionnez l'un des opérateurs suivants :

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

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

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

Remarque : Les champs disponibles varient selon la page affichée.

Constante

Spécifie la constante du champ.

Valeurs : Oui ou Non

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

Objet

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

Champ

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

6. cliquez sur Ajouter.

L'expression apparaît dans le champ Expression.

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

And/Or

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

Et

définit une équation avec des clauses multiples.

ou

définit une équation soit/ou.

8. Effectuez l'une des opérations suivantes :

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

9. Enregistrez les modifications.

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

Tri des listes

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

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

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

Procédez comme suit:

1. Ouvrez une page de liste.
2. Cliquez sur l'icône Options et cliquez sur Tri multiple.
3. Remplissez le champ suivant :

Premier champ

Spécifie la colonne qui détermine l'ordre de tri.

Type : Texte

Affiche les informations par ordre alphabétique.

Type : Nombres

Affiche les informations par ordre numérique.

4. Remplissez les informations des deuxième, troisième et quatrième champs.
5. Indiquez l'ordre de tri (croissant ou décroissant) pour chaque sélection que vous effectuez dans un champ Colonne.

Modification des listes

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

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

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

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

Procédez comme suit:

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

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

Remarque : Les champs affichés sont requis.

Exportation des listes

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

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

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

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

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

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

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

Procédez comme suit:

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

Transfert d'informations de CA Clarity PPM vers Excel

Lorsque vous exportez des données CA Clarity PPM vers Microsoft Excel, les paramètres de format des colonnes sont également exportés vers Microsoft Excel. Les formules utilisées pour cumuler ou pour comparer les valeurs des colonnes sont exportées. Vous observerez quelques différences d'affichage dans Microsoft Excel.

La liste suivante décrit l'affichage des différentes valeurs dans la feuille de calcul Excel :

Chaîne

Chaîne

URL

Chaîne hypertexte

Colonnes de grille contenant des liens

Si les liens sont des images, les informations de colonne figurant dans Excel se présentent sous forme de description (autre texte).

Image ou valeur booléenne

Oui/Non

Nombre, formule ou icône virtuelle (image, indicateur d'état, valeur, description de plage, etc.)

Trois colonnes maximum : l'une contenant des valeurs (nombres), l'autre incluant des descriptions de plage et une colonne plus étroite avec couleur d'arrière-plan lorsque des indicateurs d'état sont affichés. Seules les valeurs réelles obtenues grâce aux formules sont exportées, pas les formules elles-mêmes.

Date

Le format initial des dates est conservé.

Monnaie

Deux colonnes, l'une contenant une valeur numérique, l'autre le code de la devise. Le nombre approprié de chiffres après la virgule est conservé.

Données virtuelles de la barre principale des diagrammes de Gantt

Trois colonnes max. : intitulé des éléments, date de début, date de fin et préfixe de l'en-tête des colonnes du diagramme de Gantt signalant l'appartenance des trois types de données précédents à un même ensemble.

Données virtuelles de la barre secondaire des diagrammes de Gantt

Trois colonnes : intitulé de l'élément, date de début, date de fin et préfixe de l'en-tête des colonnes Gantt signalant l'appartenance des colonnes à un même ensemble. Le préfixe d'en-tête indique également que les colonnes sont différentes de la barre principale.

Barre d'avancement virtuelle

Trois colonnes : intitulé de l'étape en cours, numéro de l'étape en cours, nombre total d'étapes et préfixe de l'en-tête des colonnes d'avancement signalant l'appartenance des colonnes à un même ensemble.

En-tête de colonne

Si elles figurent dans CA Clarity PPM, cette valeur s'affiche.

Valeur secondaire

Cette valeur apparaît dans une colonne distincte, dont l'en-tête correspond au nom de l'attribut.

Valeurs d'échelle de temps

Une colonne par créneau (années, mois, trimestres, semaines, ou jours). De plus, un préfixe d'en-tête de colonne Gantt indique que les créneaux appartiennent au même ensemble.

Lignes de cumul, de comparaison et d'écart

Les valeurs ou résultats sont affichés dans des lignes. Les valeurs sont grises et n'affichent pas l'en-tête de ligne correspondante. Pour connaître la formule de calcul de la valeur dans la barre de formules d'Excel, sélectionnez une valeur de cumul ou de comparaison.

Lignes mises en surbrillance par attribut

Les deux lignes en surbrillance dans CA Clarity PPM ne sont pas mises en surbrillance dans Excel.

Chapitre 6: Configuration d'une liste

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Configuration de la disposition des colonnes de la liste](#) (page 51)

[Configuration des options de la liste](#) (page 52)

[Ajout d'un diagramme de Gantt à un portlet de liste](#) (page 53)

[Ajout d'une image à un portlet de liste](#) (page 56)

[Ajout d'une barre d'avancement à un portlet de liste](#) (page 57)

[Ajout d'une valeur mise à l'échelle pour le temps à un portlet de liste](#) (page 58)

[Ajout d'une ligne de cumul à un portlet de liste pour un champ Nombre](#) (page 61)

[Affichage d'un champ de cumul sous la forme d'un graphique à barres ou à colonnes](#) (page 62)

Configuration de la disposition des colonnes de la liste

Vous pouvez définir la disposition des colonnes de liste.

Procédez comme suit:

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

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

4. Effectuez les actions suivantes dans la section Tri des colonnes :
 - a. Dans la liste déroulante Colonne, sélectionnez le champ approprié pour sélectionner l'ordre de tri des colonnes.
 - b. Pour trier les données dans chaque colonne, cliquez sur Croissant ou Décroissant.

Remarque : Le tri des colonnes n'est pas disponible pour les pages à liste hiérarchique.

5. Enregistrez les modifications.

Configuration des options de la liste

Vous pouvez définir des options de liste vous permettant de modifier l'affichage et l'apparence des éléments de liste.

Procédez comme suit:

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

Affichage de la valeur secondaire

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

Valeurs :

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

Filter

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

Afficher le code de la devise dans la colonne

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

Autoriser la configuration

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

Autoriser la configuration des étiquettes

Indique que les utilisateurs peuvent modifier les étiquettes de portlet.

4. Enregistrez les modifications.

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

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

Procédez comme suit:

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

Echelle de temps

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

Nombre de périodes

Définit le nombre de périodes qui s'affichent.

Décalage des périodes

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

Afficher la ligne de l'en-tête du groupe

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

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

Attribut de nom de l'élément

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

Attribut de date de début

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

Attribut de date de fin

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

Attribut du jalon

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

Attributs de date d'avancement

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

Attribut du pourcentage d'avancement

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

Etiquette pour la barre

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

Attribut des informations supplémentaires

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

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

Afficher le survol

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

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

Configuration des paramètres d'affichage du diagramme de Gantt

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

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

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Options, puis dans une page qui contient un diagramme de Gantt, cliquez sur Configurer.
2. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Champs.
3. Cliquez sur l'icône Propriétés à côté de Etiquette de colonne (par exemple Planifier).
4. Configurez les paramètres d'affichage du diagramme de Gantt.
5. Enregistrez les modifications.

Modification des paramètres de période pour un diagramme de Gantt

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

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Options, puis dans une page qui contient un diagramme de Gantt, cliquez sur Gantt.
2. Modifiez les champs suivants :

Date de début

Indique la date de début de la colonne.

Echelle de temps

Spécifie la période pour laquelle les données s'affichent (par exemple, jours ou semaines).

Nombre de périodes

Définit le nombre de périodes qui s'affichent.

Décalage des périodes

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

3. Enregistrez les modifications.

Affichage et modification des champs du portlet de liste.

Vous pouvez afficher et modifier les champs affichés dans un portlet de liste. Vous pouvez identifier des colonnes spécifiques à afficher et modifier l'étiquette et d'autres propriétés des champs.

Procédez comme suit:

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

Ajout d'une image à un portlet de liste

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

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Options qui s'affiche dans la barre d'outils de portlet et cliquez sur Configurer.
2. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Champs.
3. Cliquez sur Créer.
4. Sélectionnez Image, puis cliquez sur Suivant.

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

Image

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

Lien

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

Ouvrir dans une fenêtre contextuelle

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

6. Enregistrez les modifications.

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

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

Procédez comme suit:

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

Nom de l'étape actuelle

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

Numéro de l'étape en cours

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

Nombre d'étapes

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

Afficher l'étiquette

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

7. Enregistrez les modifications.

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

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

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

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

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur l'icône Options qui se trouve dans la barre d'outils de portlet.
2. Ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.
3. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Champs.
4. Cliquez sur Créer.
5. Sélectionnez Valeur mise à l'échelle pour le temps et cliquez sur Suivant.
6. Dans la section Général, saisissez les informations requises. Ces champs requièrent une explication :

Attributs de valeur

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

Valeur secondaire

Permet d'indiquer une deuxième valeur pour une colonne virtuelle de valeur mise à l'échelle pour le temps qui s'affiche sous forme d'infobulle lorsque vous passez la souris sur une valeur.

Lien

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

Ouvrir dans une fenêtre contextuelle

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

Afficher l'étiquette de la légende

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

Afficher l'étiquette de la colonne

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

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

Date de début

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

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

Echelle de temps

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

Valeurs :

- Echelle de temps spécifique : Spécifie la durée couverte par la valeur mise à l'échelle pour le temps.
- Autre échelle de temps : cette option s'affiche uniquement si vous sélectionnez une échelle de temps pour une valeur mise à l'échelle pour le temps. Sélectionnez un champ de l'objet principal sur lequel baser l'échelle de temps.

Nombre de périodes

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

Décalage des périodes

Définit le nombre de périodes pour laquelle vous voulez décaler le début de la valeur mise à l'échelle pour le temps par rapport à la date de début. Vous devez entrer une valeur dans le champ Date de début pour pouvoir utiliser cette option.

Afficher la ligne de l'en-tête du groupe

Indique qu'une échelle de temps doit être affichée au-dessus de la colonne virtuelle. Activez la case à cocher pour afficher une période et sélectionnez le type de période.

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

Décimales

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

9. Enregistrez les modifications.

Modification d'une valeur mise à l'échelle pour le temps

Vous pouvez modifier une valeur mise à l'échelle pour le temps depuis le menu Options de la barre d'outils de portlet :

Configurer

Si vous utilisez cette option pour modifier une valeur mise à l'échelle pour le temps, le paramètre s'applique à toutes les sessions uniquement pour cet utilisateur, sous réserve de tout partitionnement des vues d'objet.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Cliquez sur le nom d'une ressource.
3. Cliquez sur Allocations, puis sur Détail.
4. Ouvrez le menu Options qui s'affiche dans la barre d'outils de portlet et cliquez sur Configurer.
5. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Champs.
6. Cliquez sur l'icône Propriétés de la valeur mise à l'échelle pour le temps et modifiez les valeurs.
7. Enregistrez les modifications.

Valeur mise à l'échelle pour le temps

Si vous utilisez cette option pour modifier une valeur mise à l'échelle pour le temps, le paramètre s'applique à cet utilisateur et uniquement pour la session en cours, sous réserve de tout partitionnement des vues d'objet. Ce paramètre remplace les valeurs définies à l'aide de la méthode précédente.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Cliquez sur le nom d'une ressource.
3. Cliquez sur Allocations, puis sur Détail.
4. Ouvrez le menu Options qui s'affiche dans la barre d'outils de portlet et cliquez sur Valeur mise à l'échelle pour le temps.
5. Modifiez les valeurs et enregistrez les changements.

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

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

Procédez comme suit:

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

Label

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

Afficher

Permet d'indiquer si le nom de la ligne de cumul est affiché ou non.

Attribut

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

Fonction

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

6. Enregistrez les modifications.

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

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

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

Procédez comme suit:

1. Cliquez sur l'icône Options qui se trouve dans la barre d'outils de portlet.
2. Ouvrez le menu Options et cliquez sur Configurer.
3. Ouvrez le menu Section Colonne de liste et cliquez sur Cumul.
4. Cliquez sur le mot dans la ligne Afficher qui s'affiche en dessous de la colonne que vous voulez changer.
5. Sélectionnez le type d'affichage et cliquez sur Enregistrer et revenir.
Si vous sélectionnez un graphique à barres ou à colonnes, ces mots s'affichent dans la partie inférieure de la colonne dans la ligne Afficher.
6. Dans la ligne d'affichage, cliquez sur Graphique à barres ou sur Graphique à colonnes pour remplir les champs supplémentaires pour l'installation d'une barre ou d'un graphique à colonnes.
7. Saisissez les informations requises dans la section Colonne principale. Ces champs requièrent une explication :

Longueur maximale

Définit la longueur maximum d'une colonne ou d'un graphique à barres en pixels.

Mise à l'échelle de la longueur

Spécifie la base de mise à l'échelle du graphique.

Attribut de la ligne de seuil

Spécifie le champ utilisé pour calculer un seuil du diagramme.

Fonction de cumul du seuil

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

Couleur du seuil de dépassement

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

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

Attribut empilé

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

9. Enregistrez les modifications.

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

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Utilisation de graphiques](#) (page 65)

[Définition de l'apparence d'un portlet de graphique](#) (page 66)

[Détermination des données sources d'un portlet de diagramme](#) (page 71)

[Configuration de couleurs de graphiques homogènes](#) (page 72)

[Application ou suppression de couleurs de graphiques homogènes](#) (page 72)

Utilisation de graphiques

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

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

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

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

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

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

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

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

Type de diagramme	Vue en 2D	Découpage	Rotation
A aires	Oui	Non	Non
A barres	Non	Non	Non
A bulles	Non	Non	Non
Histogramme	Oui	Non	Non
En entonnoir	Oui	Oui	Non
A lignes	Oui	Non	Non
A secteurs	Oui	Oui	Oui
A points	Oui	Non	Non

Définition de l'apparence d'un portlet de graphique

Vous pouvez déterminer l'apparence d'un graphique. Cette procédure suppose que le graphique de base a été créé et que les données de graphique ont été sélectionnées.

Procédez comme suit:

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

Autoriser la configuration

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

Autoriser la configuration des étiquettes

Indique que les utilisateurs peuvent modifier les étiquettes de portlet.

Angle du premier créneau

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

Valeurs : de 0 à 360 degrés

Par défaut : 0

Etiquette de l'axe

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

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

Croise l'autre axe à

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

Etiquettes de catégories

Spécifie les étiquettes qui s'affichent le long de l'axe de catégorie : l'axe X pour les graphiques à colonnes et à lignes, et l'axe Y des graphiques à barres.

Considérez par exemple, un graphique à colonnes qui affiche cinq mois de données avec trois mesures affichées sous la forme de barres rouges, vertes et bleues. Les mois sont les catégories et ce champ détermine l'étiquette qui s'affiche sur chaque catégorie.

Etiquettes de point de données

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

Décimales

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

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

Unités d'affichage

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

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

Filter

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

Lien

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

Incrément d'unité majeur

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

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

Valeur maximum

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

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

Etiquettes de survol

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

Autre catégorie - Seuil

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

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

Afficher l'axe

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

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

Afficher la légende

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

Par défaut : option sélectionnée

Afficher les marqueurs de lignes

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

Afficher les lignes

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

Afficher les lignes de la grille majeures

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

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

Afficher le séparateur

Permet d'indiquer qu'une virgule doit séparer les valeurs supérieures à 999 (par exemple, 1,000). Utilisez cette option en conjonction avec :

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

Afficher les étiquettes de séparation

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

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

Afficher le titre

Active l'affichage du nom de portlet. Cette option est disponible pour tous les types de diagrammes.

Colonne de tri

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

Sous-type

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

Angle de l'étiquette

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

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

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

Axe

Indique l'axe pour lequel les guides sont définis.

Label

Ce champ permet d'attribuer un nom à l'axe.

Afficher l'étiquette

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

Type

Permet d'identifier la source des informations qui s'affiche sur le guide.

Sélectionnez l'option appropriée. Si vous sélectionnez un type pour un axe X, vous pouvez uniquement sélectionner un attribut. Si vous sélectionnez un type pour un axe Y, sélectionnez la valeur fixe ou le pourcentage et saisissez la valeur.

Valeur par défaut : Attribut

Couleur

Cette option vous permet de spécifier la couleur du guide.

Valeur par défaut : Noir

Détermination des données sources d'un portlet de diagramme

Vous pouvez déterminer les données à afficher dans un graphique.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez la section Administration, puis dans Studio, cliquez sur Portlets.
2. Pour rechercher le portlet, sélectionnez Filtre dans le champ Type.
3. Ouvrez le portlet de filtre, puis dans le menu Section Graphique, cliquez sur Données sources.

4. Sélectionnez les mesures que vous désirez inclure dans le graphique.
5. Enregistrez les modifications.

Configuration de couleurs de graphiques homogènes

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

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

Procédez comme suit:

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

Clé de couleur homogène

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

Utiliser des couleurs homogènes - Sélection

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

Valeurs : Oui ou Non

4. Enregistrez les modifications.

Application ou suppression de couleurs de graphiques homogènes

L'administrateur peut activer l'option Utiliser des couleurs de graphique homogènes au niveau du système. Vous pouvez activer et désactiver l'application de couleurs cohérentes au niveau du graphique, selon vos besoins. Vous disposez ainsi de plus de flexibilité lorsque les couleurs attribuées à un diagramme particulier rendent sa lecture difficile, par exemple, lorsque la même couleur est utilisée pour afficher différents ensembles de données. Cette option peut se révéler très pratique lorsque les graphiques contiennent plusieurs mesures et que leur légende respective affiche une même couleur.

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

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

Procédez comme suit:

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

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

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

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Portlets de filtre \(page 75\)](#)

[Ajout d'un champ à un portlet de filtre \(page 75\)](#)

[Ajout d'un champ d'élément de recherche ou d'élément de recherche à valeurs multiples à un portlet de filtre \(page 77\)](#)

[Disposition de champs dans un portlet de filtre \(page 78\)](#)

Portlets de filtre

Les portlets de filtre déterminent le filtrage de données dans les portlets. Vous pouvez configurer un portlet de filtre pour partager les valeurs du filtre pour les niveaux suivants :

Niveau de la page

Les valeurs du filtre ne sont pas partagées dans les pages.

Niveau de l'application

Les valeurs du filtre sont partagées dans les pages. Pour implémenter un filtre de niveau d'application, ajoutez le même portlet de filtre à toutes les pages.

Ajout d'un champ à un portlet de filtre

Vous pouvez ajouter un champ à un portlet de filtre.

Procédez comme suit:

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

Type de données

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

Afficher sous la forme d'un pourcentage

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

Valeur par défaut du filtre

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

Largeur

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

Obligatoire dans le filtre

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

Masqué dans le filtre

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

Lecture seule dans le filtre

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

Conseil

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

Limite : 512 caractères

6. Enregistrez les modifications.

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

Vous pouvez ajouter un élément de recherche ou un élément de recherche à valeurs multiples à un portlet de filtre. Les éléments de recherche affichent une liste déroulante ou une liste de recherche à partir desquelles les utilisateurs peuvent effectuer une sélection.

Procédez comme suit:

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

Type de données

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

Type d'affichage

Spécifie l'utilisation du champ (entrée de texte ou texte exact).

Elément de recherche

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

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

Style de l'élément de recherche

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

Entrée

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

Quitter

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

Valeur par défaut du filtre

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

Obligatoire dans le filtre

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

Masqué dans le filtre

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

Lecture seule dans le filtre

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

Conseil

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

Limite : 512 caractères

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

Disposition de champs dans un portlet de filtre

Vous pouvez déterminer le positionnement des champs dans le portlet de filtre lors de son rendu dans une page de portlet. Utilisez-la après avoir créé le portlet de filtre et ses champs.

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

Procédez comme suit:

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

Pour réorganiser les champs, mettez un champ en surbrillance et cliquez sur les flèches vers le haut et vers le bas.

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

Présenter comme

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

Etat du filtre par défaut

Indique si le portlet de filtre affiché dans le tableau de bord est développé ou réduit.

6. Enregistrez les modifications.

Chapitre 9: Procédure de création et de gestion de discussions

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Discussions](#) (page 81)

[Création d'un sujet de discussion](#) (page 81)

[Enregistrement d'un message ou d'une réponse](#) (page 82)

Discussions

Les discussions vous permettent d'échanger, dans un emplacement commun, des idées avec d'autres ressources intéressées par les mêmes sujets que vous. Vous pouvez enregistrer des sujets de discussion et répondre à des sujets et à des messages. Les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés peuvent accéder aux discussions à partir de certains objets spécifiques. Les discussions sont accessibles à partir des emplacements suivants :

- Projets et programmes
- Réquisitions

Création d'un sujet de discussion

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

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

Procédez comme suit:

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

Enregistrement d'un message ou d'une réponse

Vous pouvez enregistrer un message dans un sujet de discussion et vous pouvez enregistrer une réponse à un message.

Procédez comme suit:

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

Chapitre 10: Utilisation des dossiers et des documents

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Base de connaissances et gestionnaire de documents](#) (page 83)
- [Droits d'accès à la base de connaissances](#) (page 84)
- [Autorisations Base de connaissances et Gestionnaire de documents aux niveaux des dossiers et des documents](#) (page 85)
- [Procédure de création d'un dossier](#) (page 86)
- [Procédure de gestion d'un dossier](#) (page 87)
- [Gestion des documents](#) (page 90)

Base de connaissances et gestionnaire de documents

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

- Base de connaissances
- Gestionnaire de documents

Votre administrateur est chargé de la maintenance de la base de connaissances et du gestionnaire de documents. Ces référentiels contiennent des documents relatifs aux stratégies ou aux procédures.

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

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

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

Remarque : Si le lien Référentiel de connaissances ne s'affiche pas, contactez votre administrateur CA Clarity PPM.

Droits d'accès à la base de connaissances

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

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

L'affichage et la gestion du contenu de la base de connaissances requièrent les droits d'accès suivants :

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

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

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

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

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

Procédure de création d'un dossier

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

Pour afficher la liste des actions de dossier à partir d'une page Base de connaissances ou Gestionnaire de documents, cliquez sur le menu Actions d'un dossier. Vos droits d'accès déterminent les actions qui s'affichent.

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

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

Vous pouvez créer un dossier pour un projet ou pour un programme spécifique.

Procédez comme suit:

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

Création d'un dossier pour une ressource

Vous pouvez créer un dossier pour une ressource spécifique.

Procédez comme suit:

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

Procédure de gestion d'un dossier

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

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

Ajout d'un document à un dossier

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

Procédez comme suit:

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

Activer l'extraction

Cette option permet d'indiquer si les ressources bénéficiant des droits d'accès requis peuvent extraire le document ajouté au dossier et le modifier.

Activer le contrôle de version

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

4. Cliquez sur Ajouter.

Téléchargement de fichiers à partir de dossiers

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

Vous pouvez télécharger :

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

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

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

Téléchargement de l'intégralité des fichiers

Vous pouvez télécharger tous les fichiers sélectionnés, y compris les fichiers inclus dans des sous-dossiers.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page Base de connaissances pour un programme ou un projet spécifique, ou la page Gestionnaire de documents d'une ressource.
2. Ouvrez le menu Actions pour le dossier et cliquez sur Tout télécharger.
Si la taille dépasse la taille maximum de téléchargement définie par votre administrateur, téléchargez un sous-ensemble de fichiers du dossier.
3. Enregistrez le fichier ZIP.

Téléchargement incrémentiel des fichiers

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

Procédez comme suit:

1. Ouvrez la page Base de connaissances pour un programme ou un projet spécifique, ou la page Gestionnaire de documents d'une ressource.
2. Ouvrez le menu Actions pour le dossier et cliquez sur Téléchargement incrémentiel.
Si la taille dépasse la taille maximum de téléchargement de document définie par votre administrateur, vous devez télécharger un fichier à la fois.
3. Enregistrez le fichier ZIP.

Modification des propriétés ou des autorisations d'un dossier

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

Procédez comme suit:

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

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

Gestion des documents

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

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

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

Extraction de documents

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

Extraire

Vous pouvez extraire un document en vue de sa modification.

Procédez comme suit:

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

Annuler le retrait

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

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

Archiver

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

Modification des propriétés ou des autorisations d'un document

L'utilisateur qui a ajouté le document peut en modifier les propriétés.

Procédez comme suit:

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

Copie ou déplacement d'un document

Vous pouvez copier ou déplacer un document.

Procédez comme suit:

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

Utilisation de l'option de contrôle de version des documents

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

Une fois cette opération exécutée, vous pouvez :

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

Procédez comme suit:

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

Utilisation des processus d'un document

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

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

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

Procédez comme suit:

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

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

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Tableaux de bord](#) (page 95)
- [Révision des conditions préalables requises pour les tableaux de bord](#) (page 99)
- [Planification du tableau de bord](#) (page 100)
- [Création d'un tableau de bord](#) (page 100)
- [Configuration de la disposition du tableau de bord](#) (page 101)
- [Gestion du tableau de bord](#) (page 104)

Tableaux de bord

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

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

Différences entre les tableaux de bord et les portlets

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

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

Fonctionnalité	Tableau de bord	Page de portlet
Partage avec des utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Type de page	<input checked="" type="checkbox"/> Page avec onglets <input checked="" type="checkbox"/> Page sans onglets	<input checked="" type="checkbox"/> Page avec onglets <input checked="" type="checkbox"/> Page sans onglets
Disposition du portlet	<input checked="" type="checkbox"/> Modèles à deux colonnes <input checked="" type="checkbox"/> Modèles à trois colonnes	<input checked="" type="checkbox"/> Modèles à deux colonnes <input checked="" type="checkbox"/> Modèles à trois colonnes <input type="checkbox"/> Disposition en ligne

Exemples de tableaux de bord

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

Exemple : surveillance du statut du projet

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

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

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

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

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

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

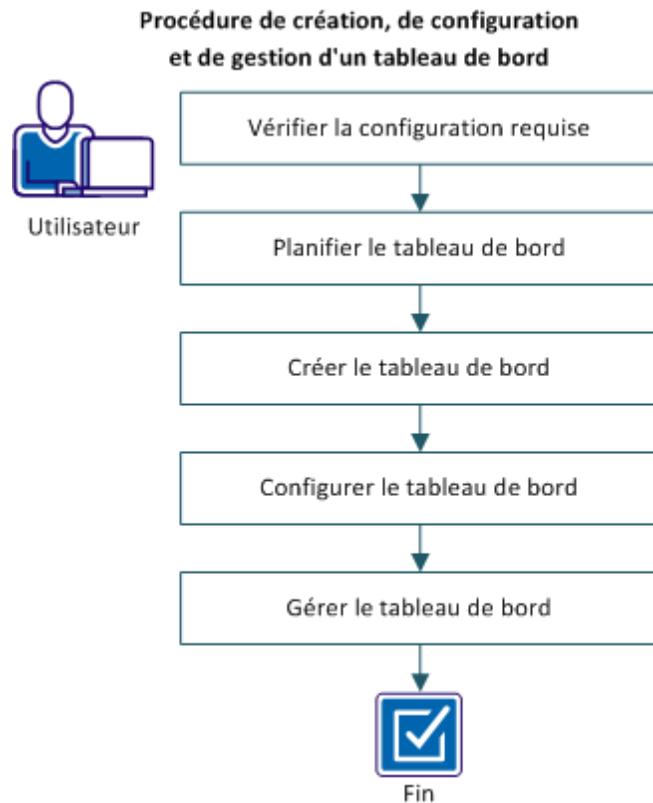
Exemple : partage d'un tableau de bord avec une unité d'organigramme organisationnel de développement

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

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

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

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



Procédez comme suit:

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

Révision des conditions préalables requises pour les tableaux de bord

Vérifiez que les conditions préalables suivantes sont remplies :

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

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

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

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

Planification du tableau de bord

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

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

Création d'un tableau de bord

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

Procédez comme suit:

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

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

Type

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

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

Personnalisable

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

4. Enregistrez les modifications.

Configuration de la disposition du tableau de bord

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

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

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

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

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

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

Configuration du tableau de bord sans onglets

Vous pouvez ajouter des portlets à un tableau de bord. Aux fins de la procédure ci-dessous, le tableau de bord et les portlets sont déjà créés.

Procédez comme suit:

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

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

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

Configuration du tableau de bord avec des onglets

Pour ajouter des onglets à un tableau de bord lors de sa création, vous devez définir Page avec onglets comme Type.

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

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

Ajout d'un onglet au tableau de bord

Vous pouvez ajouter un onglet au tableau de bord et vous pouvez ajouter des portlets à cet onglet. Les étapes suivantes supposent que le tableau de bord a déjà été créé.

Procédez comme suit:

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

Ajout d'un portlet au tableau de bord

Vous pouvez ajouter des portlets à un tableau de bord. Aux fins de la procédure ci-dessous, le tableau de bord et les portlets sont déjà créés.

Procédez comme suit:

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

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

7. Faites glisser les icônes de portlet et déposez-les à l'emplacement de votre choix dans l'onglet.
8. Enregistrez les modifications.
9. Répétez la procédure pour configurer chaque onglet.

Gestion du tableau de bord

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

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

Partage du tableau de bord

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

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

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

Procédez comme suit:

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

5. Sélectionnez les utilisateurs, les groupes et les groupes d'organigrammes organisationnels avec lesquels vous souhaitez partager le tableau de bord, puis cliquez sur Ajouter.

Affectation de droits de responsable à un utilisateur

Vous pouvez affecter des droits à un utilisateur.

Procédez comme suit:

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

Personnalisation de tableau de bord partagé

Vous pouvez personnaliser un autre tableau de bord d'utilisateur partagé avec vous, si vous possédez des droits d'accès à ce tableau de bord de type Responsable. Vous seul pouvez afficher les modifications apportées. Celles-ci ne sont en effet pas visibles pour les autres utilisateurs autorisés à afficher le tableau de bord. Si le créateur du tableau de bord modifie et publie le tableau de bord, vos modifications personnelles sont perdues.

Eléments personnalisables

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

Procédez comme suit:

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

Publication du tableau de bord

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

Procédez comme suit:

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

Exportation du tableau de bord

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

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

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

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Ouvrez la page de détails pour le tableau de bord.

3. Activez les cases à cocher appropriées pour le champ Exporter afin d'indiquer le mode d'affichage des portlets.
4. Ouvrez le menu Actions et cliquez sur Exporter vers Excel ou sur Exporter vers PowerPoint.

Exportation du portlet

Pour exporter un portlet individuel, vous devez d'abord afficher le tableau de bord. Des restrictions s'appliquent à certains portlets prédéfinis qui ne peuvent pas être exportés.

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

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Ouvrez la page de détails du tableau de bord, puis le menu Actions et cliquez sur Afficher le tableau de bord.
3. Ouvrez le menu Options du portlet à exporter et sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Exporter vers Excel (données uniquement) : inclut les informations de portlet, mais pas de graphiques.
 - Exporter vers Excel : inclut les informations de portlet et tous les graphiques de portlet.
 - Exporter vers PowerPoint : inclut les informations de portlet et tous les graphiques de portlet.

La boîte de dialogue Téléchargement de fichiers s'affiche.

4. Pour afficher le fichier sans l'enregistrer, cliquez sur Ouvrir. Pour enregistrer le fichier, cliquez sur Enregistrer.

Suppression d'un portlet du tableau de bord.

La suppression d'un portlet dans un tableau de bord n'est pas définitive. Pour supprimer le portlet de façon permanente, supprimez-le de la page de liste de portlets.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Tableaux de bord.
2. Ouvrez la page de détails pour le tableau de bord.

3. Dans la section Contenu et disposition, cliquez sur l'icône Supprimer qui se trouve sur le portlet.
4. Enregistrez les modifications.

Chapitre 12: Outil de recherche globale

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Outil de recherche globale](#) (page 109)

[Recherche simplifiée](#) (page 109)

[Recherche avancée](#) (page 110)

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

Outil de recherche globale

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

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

Recherche simplifiée

Pour effectuer une recherche simplifiée, cliquez sur l'icône Rechercher et entrez tout ou partie du mot, puis cliquez sur Rechercher. La liste des résultats de recherche inclut uniquement les éléments que vous êtes autorisé à visualiser.

Prenez en compte les directives suivantes :

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

Recherche avancée

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

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

Techniques de recherche globale

Pour effectuer des recherches globales, utilisez les techniques suivantes :

- Caractères génériques
- Opérateurs booléens
- Sous-requêtes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exemple :
te*t

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

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

Les opérateurs booléens doivent être saisis en lettres majuscules.

OR

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

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

"jakarta apache" "jakarta"

ou

"jakarta apache" OR "jakarta"

ou

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

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

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

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

ou

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

+ (obligation)

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

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

+"jakarta CA Clarity PPM"

NOT

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

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

"jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

ou

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

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

NOT "jakarta apache"

- (interdiction)

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

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

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Sous-requêtes de formulaire dans une recherche globale

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

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

Cette requête permet d'afficher les termes contenant le mot "site Web" ainsi que le mot "jakarta" ou "apache", au choix.

Echappement des caractères spéciaux lors des recherches globales

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

\(1\+1\)\:2

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

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

Chapitre 13: Soumission d'une feuille de temps

Ce chapitre traite des sujets suivants :

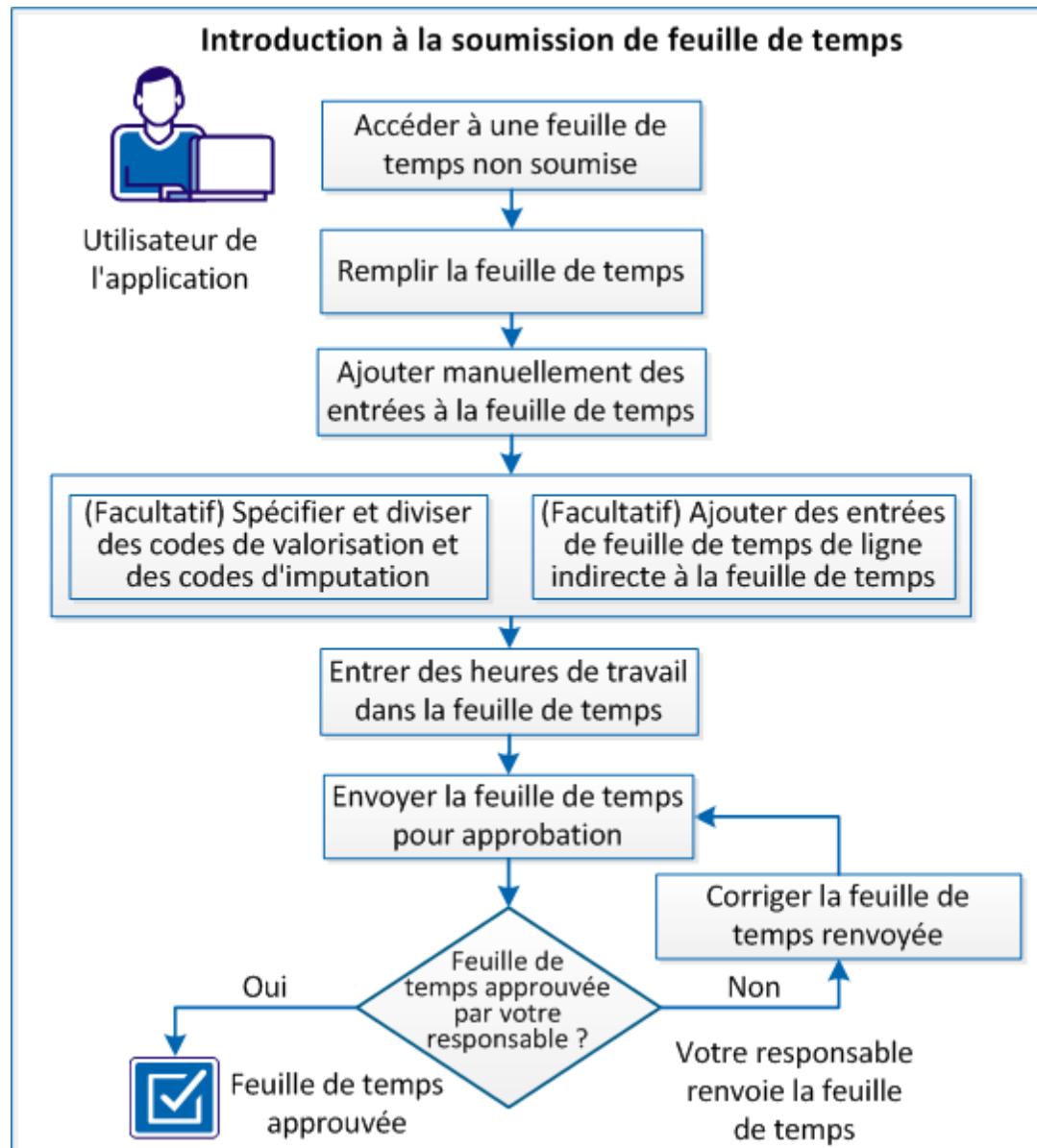
[Soumission d'une feuille de temps](#) (page 115)

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

Soumission d'une feuille de temps

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

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



Procédez comme suit:

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

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

Accès aux feuilles de temps non envoyées

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

Procédez comme suit:

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Feuilles de temps.
Les feuilles de temps non soumises s'affichent.
2. Cliquez sur l'icône de Feuille de temps à côté de la feuille de temps.

Remplissage d'une feuille de temps

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

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

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

Ajout manuel d'entrées à une feuille de temps

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

Procédez comme suit:

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

Spécification de codes de valorisation et d'imputation

Les codes de valorisation et d'imputation sont utilisés pour les fiches de paie. Si votre société utilise ces codes, votre chef de projets peut les rendre disponibles dans vos feuilles de temps. Votre responsable peut également vous demander de fractionner des entrées dans ce processus. Avant de soumettre vos feuilles de temps, vérifiez la politique de votre société en matière de codes de valorisation et d'imputation.

Procédez comme suit:

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

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

4. Enregistrez les modifications.

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

Votre responsable peut vous demander d'ajouter des lignes à une feuille de temps sous une catégorie indirecte.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez votre feuille de temps et cliquez sur Nouvelle ligne indirecte.
2. Sélectionnez les codes d'imputation ou les codes de valorisation (le cas échéant).
3. Enregistrez les modifications.

Saisie d'heures de travail dans une feuille de temps

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

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

Procédez comme suit:

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

Envoi d'une feuille de temps pour validation

Les feuilles de temps que vous soumettez sont envoyées à votre responsable pour approbation. Le statut de la feuille de temps est *Non approuvé(e)* jusqu'à l'approbation de cette feuille par le responsable.

Effectuez l'une des actions suivantes :

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

Correction d'une feuille de temps renvoyée

Vous recevez une notification en cas de renvoi, par votre responsable, de l'une de vos feuilles de temps en vue de sa correction. La méthode de cette notification dépend des paramètres de votre compte.

Procédez comme suit:

1. Accédez à la feuille de temps qui vous a été renvoyée. Par exemple, cliquez sur le lien dans la notification envoyée par votre responsable.

Remarque : La feuille de temps renvoyée peut contenir des remarques de votre responsable sur les éléments à corriger. Les icônes Papier et Crayon sur la feuille de temps indiquent si des nouvelles remarques sont disponibles.

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

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

Configuration d'une feuille de temps

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

Procédez comme suit:

1. Ouvrez la feuille de temps à configurer.
2. Cliquez sur le lien Configurer.
3. Dans la section Contenu et disposition, allez dans la liste Colonnes disponibles et sélectionnez les étiquettes de colonne à afficher dans la feuille de temps. Déplacez-les ensuite vers la liste Colonnes sélectionnées.
4. Spécifiez les options de tri suivantes :

Colonne de tri par défaut

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

Valeurs :

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

Ordre de tri

Spécifie l'ordre de tri de la colonne.

Valeurs :

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

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

Remplir automatiquement

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

Valeurs :

- Désactivé(e). Remplit les nouvelles feuilles de temps avec les affectations de tâche actuellement ouvertes. Les affectations ouvertes possèdent une plage de dates dans les périodes des nouvelles feuilles de temps et incluent des charges restantes non nulles.
- Copier les saisies des temps de la feuille de temps précédente. Permet de remplir les nouvelles feuilles de temps avec les entrées liées à la tâche de la feuille de temps actuelle.
- Copier les saisies de temps des feuilles de temps précédentes et inclure les charges constatées non copiées pour les incidents. Permet de remplir les nouvelles feuilles de temps avec les entrées liées à la tâche et les charges constatées quotidiennes de la feuille de temps actuelle. Les charges constatées à saisie de temps unique, telles que les saisies liées aux vacances ou aux congés maladie, ne sont pas copiées.

Unité d'affichage

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

Décimales

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

6. Enregistrez les modifications.

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

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Sécurité des rapports](#) (page 123)
- [Exécution ou planification d'un rapport](#) (page 124)
- [Modification des propriétés d'une exécution planifiée de rapport](#) (page 125)
- [Gestion de l'exécution planifiée d'un rapport](#) (page 126)
- [Affichage d'un rapport généré](#) (page 127)
- [Suppression de rapports générés](#) (page 128)
- [Jobs affectant les informations des rapports](#) (page 128)

Sécurité des rapports

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

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

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

Exécution ou planification d'un rapport

La page Rapports disponibles affiche la liste de tous les rapports auxquels un utilisateur ou un administrateur peuvent accéder et qu'ils peuvent exécuter immédiatement ou dont ils peuvent planifier l'exécution ultérieure. Le type de rapport constitue la vue utilisateur de la définition d'un rapport. A chaque rapport disponible correspond une définition et un type de rapport. Dans cette vue, vous pouvez sélectionner un type de rapport et définir des critères d'exécution. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier les rapports de cette liste.

Les exécutions planifiées de rapports permettent de définir des dates d'exécution récurrentes pour les rapports que vous consultez fréquemment. Vous avez ainsi la garantie de toujours utiliser des rapports à jour.

Remarque : Si vous avez personnalisé la page Présentation pour afficher le portlet Mes rapports, vous pouvez ajouter et exécuter les rapports disponibles de votre choix à partir de ce portlet.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Spécifiez les critères de filtrage, ou cliquez sur Tout afficher pour afficher une liste de tous les rapports disponibles.
3. Cliquez sur le nom du rapport que vous souhaitez exécuter ou planifier.
4. Saisissez les informations requises. Les sections suivantes requièrent une explication :

Général

Permet de modifier le nom du rapport. Lors d'exécutions planifiées, vous pouvez changer le nom afin de distinguer chaque instance d'une exécution. Par exemple, l'exécution Service bancaire - Extraction de taux mensuel

Pour les entrées soumises de rapports planifiés, un ID et un statut de rapport en lecture seule s'affichent.

Paramètres

Définissez les paramètres comme vous le souhaitez. Cette section s'affiche uniquement si votre administrateur CA Clarity PPM a défini les paramètres. Cliquez sur Enregistrer les paramètres pour enregistrer l'ensemble des paramètres défini en vue de les réutiliser. Les paramètres enregistrés apparaissent dans la page de liste Jobs disponibles, sous le type de rapport sur lequel ils sont basés.

Planification

Définit l'intervalle d'exécution du rapport.

Pour exécuter le rapport ultérieurement, sélectionnez Planifié. Pour exécuter le rapport de manière récurrente, cliquez sur le lien Définir la récurrence.

Vous pouvez également définir la récurrence d'un rapport planifié à l'aide du format crontab (UNIX). Pour utiliser le format crontab, sélectionnez Format de saisie crontab (UNIX) et spécifiez une planification. Par exemple, l'instruction suivante indique que le rapport doit s'exécuter à minuit les 1er et 15e du mois.

0 0 1,15 * *

Vous pouvez utiliser l'option crontab sur les systèmes d'exploitation Windows, Linux et UNIX sur lesquels l'instance CA Clarity PPM est en cours d'exécution. Lorsque vous activez cette option, la configuration planifiée utilise l'heure système du serveur sur lequel l'instance de CA Clarity PPM est en cours d'exécution.

Remarque : Pour plus d'informations sur le format crontab d'UNIX et sur l'utilisation de caractères spéciaux, consultez la [documentation Oracle](#).

5. Soumettez les modifications.

Modification des propriétés d'une exécution planifiée de rapport

Les propriétés d'exécution de rapports incluent des informations de planification et de notification, ainsi que vos paramètres personnalisés. La page Rapports planifiés affiche la liste des heures et des statuts des exécutions planifiées de rapports qu'un utilisateur ou qu'un administrateur a créés. De nombreuses exécutions planifiées peuvent exister pour un même rapport. Toutes les exécutions de rapports planifiés (sauf les rapports supprimés) s'affichent dans la liste indépendamment de leur statut.

La page Propriétés du rapport vous permet de modifier les propriétés d'une exécution planifiée de rapport, à condition toutefois que le statut de l'exécution soit *Annulé(e)* ou *Terminé(e)*. Si d'autres statuts apparaissent, ces propriétés sont uniquement disponibles pour affichage.

Les exécutions planifiées de rapports peuvent présenter l'un des statuts suivants :

- Annulé(e) : l'exécution planifiée est arrêtée et les prochaines exécutions récurrentes sont annulées de façon permanente.
- Terminé(e). l'exécution planifiée et non récurrente du rapport est terminée et la sortie du rapport généré est disponible.
Remarque : Le statut *Terminé(e)* ne s'applique jamais aux exécutions planifiées récurrentes.
- Interrompu(e) : l'exécution planifiée du rapport est momentanément interrompue.
- En cours d'exécution : l'exécution planifiée du rapport est en cours.
- Planifié(e). l'exécution planifiée commencera à générer le rapport aux date et heure prévues.
- En attente : l'exécution planifiée peut lancer la génération du rapport uniquement après la finalisation d'une exécution de rapport ou de job incompatible.

Remarque : Si vous planifiez un rapport pour qu'il soit exécuté une seule fois, vous pouvez modifier ses propriétés avant l'heure de son exécution planifiée.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Ouvrez le menu Rapports et cliquez sur Rapports planifiés pour modifier la planification d'une exécution de rapport existante.
3. Cliquez sur le nom du rapport à modifier.
4. Modifiez les informations et enregistrez vos modifications.

Remarque : En cas d'échec de l'exécution d'un rapport, vérifiez le statut de cette exécution pour en savoir plus ou contactez votre administrateur pour obtenir de l'aide.

Gestion de l'exécution planifiée d'un rapport

Vous pouvez gérer une exécution planifiée de rapport de l'une des manières suivantes :

■ **Interruption ou reprise d'une exécution planifiée de rapport**

Lorsque vous interrompez l'exécution planifiée d'un rapport, son exécution est momentanément suspendue. Lorsque l'exécution d'un rapport est suspendue, vous devez activer l'option Reprendre pour relancer l'exécution de ce rapport. Le processus interrompu reprend alors à la prochaine heure d'exécution planifiée. Vous pouvez interrompre les rapports dont le statut est *Planifié(e)*.

■ Annulation d'une exécution planifiée de rapport

Annuler l'exécution des rapports planifiés stoppe immédiatement leur exécution et annule toute future réitération du processus. L'exécution annulée reste affichée dans la page Rapports planifiés et est identifiée au moyen du statut *Annulé(e)*. Une fois annulée, vous ne pouvez plus modifier le statut ni les propriétés d'une exécution.

■ Suppression d'une exécution planifiée de rapport

Vous pouvez supprimer les exécutions planifiées dont le statut est *Annulé(e)* ou *Terminé(e)*. La suppression d'une exécution planifiée n'entraîne pas la suppression du type de rapport correspondant ou des rapports générés et terminés indiqués dans la bibliothèque des rapports.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Ouvrez le menu Rapports et cliquez sur Rapports planifiés.
3. Activez la case à cocher située à côté du rapport planifié, puis effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur Interrompre.
 - Cliquez sur Reprendre.
 - Cliquez sur Annuler le job.
 - Cliquez sur Supprimer le job.

Affichage d'un rapport généré

La page Bibliothèque de rapports répertorie tous les rapports générés qu'un utilisateur est autorisé à consulter. L'instance de rapport est la sortie générée à la suite d'une exécution planifiée. Les rapports s'exécutent et peuvent être affichés immédiatement après leur génération. Vous pouvez également enregistrer et partager des rapports avec d'autres utilisateurs.

Si l'exécution planifiée de rapport est récurrente, une instance du journal des rapports est générée pour chaque récurrence. Par exemple, si un rapport est planifié pour s'exécuter tous les mois, une instance de ce rapport est créée chaque mois.

Pour afficher les rapports, Adobe Acrobat Reader doit être installé sur votre ordinateur.

Remarque : L'affichage des rapports qui s'exécutent immédiatement est instantané. Vous pouvez également enregistrer le rapport et l'afficher ultérieurement à partir de la page Bibliothèque de rapports.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Ouvrez le menu Rapports et cliquez sur Bibliothèque de rapports.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur l'icône Ouvrir le rapport située à côté du rapport à réviser.
 - Pour afficher les propriétés d'exécution d'un rapport, cliquez sur le lien Rapport.

Suppression de rapports générés

Vous pouvez supprimer les rapports générés. Vous pouvez également supprimer régulièrement les rapports obsolètes dans la bibliothèque de rapports, par le biais de la planification d'un job Supprimer les entrées de journaux des jobs et de bibliothèques des rapports.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Ouvrez le menu Rapports et cliquez sur Bibliothèque de rapports.
3. Cochez la case à côté du rapport et cliquez sur Supprimer.

Jobs affectant les informations des rapports

Les jobs Configurer et mettre à jour les données utilisées dans les rapports et Division en créneaux génèrent des informations de rapport. S'ils échouent, vous pouvez affecter des rapports. Si les informations de rapport ne s'affichent pas, cela signifie que l'un des jobs a échoué.

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM.

Chapitre 15: Procédure d'exécution ou de planification d'un job

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Statuts des exécutions planifiées de jobs](#) (page 129)

[Exécution ou planification de jobs](#) (page 130)

[Modification des propriétés d'exécution planifiées de jobs](#) (page 131)

[Gestion d'une exécution planifiée de job](#) (page 132)

[Affichage ou suppression du journal de job](#) (page 133)

Statuts des exécutions planifiées de jobs

Les jobs sont des ensembles d'actions utilisés par l'application pour effectuer régulièrement des processus administratifs automatisés. Ils peuvent par exemple remplir ou actualiser des tables de base de données et exécuter des processus en arrière-plan. Un job peut inclure des requêtes, des instructions ou des procédures.

Utilisez la page Job planifié pour afficher les heures d'exécution d'un job, ainsi que le statut d'exécution. Toutes les exécutions planifiées, à l'exception de celles qui ont été supprimées, apparaissent dans la liste, indépendamment de leur statut. Un job planifié peut présenter l'un des statuts suivants :

Annulé(e)

Indique que l'exécution planifiée a été arrêtée et que les prochaines exécutions récurrentes sont annulées de façon permanente.

Terminé(e)

Indique que l'exécution planifiée unique, non périodique a terminé. Si vous avez défini le job pour générer un journal, vous pouvez afficher le journal du job.

Remarque : Le statut *Terminé(e)* ne s'applique pas aux exécutions planifiées récurrentes.

Suspendu(e)

Indique que l'exécution planifiée est momentanément suspendue.

En cours d'exécution

Indique que l'exécution planifiée est en cours.

Planifié(e)

Indique que l'exécution planifiée lance l'exécution du job aux date et heure prévues.

En attente

Indique que l'exécution planifiée a commencé à la date et à l'heure d'exécution planifiées, mais qu'il est impossible de commencer l'exécution du job tant qu'un rapport ou un job incompatible est encore en cours d'exécution.

En attente du moteur de processus

Indique que le statut s'affiche uniquement si le moteur de processus n'est pas exécuté avant le job Affecter un incident.

Exécution ou planification de jobs

La page Jobs disponibles affiche la liste de tous les jobs auxquels un utilisateur ou un administrateur peuvent accéder et qu'ils peuvent exécuter immédiatement ou dont ils peuvent planifier l'exécution ultérieure. Le type de rapport correspond à la vue utilisateur de la définition du rapport ou du job. Une définition et un type sont affectés à chaque job disponible.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Ouvrez le menu Jobs et cliquez sur Jobs disponibles.
3. Cliquez sur le nom du job que vous souhaitez exécuter ou planifier.
4. Saisissez les informations requises. Les sections suivantes requièrent une explication :

Général

Modifiez le nom du job. Lors d'exécutions planifiées, vous pouvez changer le nom afin de distinguer chaque instance d'une exécution. Pour les entrées soumises de jobs planifiés, un ID et un statut de rapport en lecture seule s'affichent.

Paramètres

Définissez les paramètres comme vous le souhaitez. Cette section s'affiche uniquement si votre administrateur CA Clarity PPM a défini les paramètres. Cliquez sur Enregistrer les paramètres pour enregistrer l'ensemble des paramètres défini en vue de les réutiliser. Les paramètres enregistrés apparaissent dans la page de liste Jobs disponibles, sous le type de job sur lequel ils sont basés.

Planification

Définit l'intervalle d'exécution du job. Pour exécuter le job ultérieurement, sélectionnez Planifié. Pour exécuter le job d'une manière récurrente, cliquez sur le lien Définir la récurrence.

Vous pouvez également définir la récurrence d'un job planifié à l'aide du format crontab (UNIX). Pour utiliser le format crontab, sélectionnez Format de saisie crontab (UNIX) et spécifiez une planification. Par exemple, l'entrée suivante indique que le rapport doit s'exécuter à minuit les 1er et 15e du mois.

0 0 1,15 * *

Vous pouvez utiliser l'option crontab sur les systèmes d'exploitation Windows, Linux et UNIX sur lesquels l'instance CA Clarity PPM est en cours d'exécution. Lorsque vous activez cette option, la configuration planifiée utilise l'heure système du serveur sur lequel l'instance de CA Clarity PPM est en cours d'exécution.

Remarque : Pour plus d'informations sur le format crontab d'UNIX et sur l'utilisation de caractères spéciaux, consultez la [documentation Oracle](#).

5. Soumettez les modifications.

Modification des propriétés d'exécution planifiées de jobs

La page Jobs planifiés permet d'afficher les heures d'exécution d'un job, ainsi que son statut d'exécution. Toutes les exécutions planifiées, à l'exception de celles qui ont été supprimées, apparaissent dans la liste, indépendamment de leur statut. Dans la page Propriétés du job, vous pouvez modifier les propriétés des exécutions planifiées de jobs dont le statut est Annulé(e) ou Terminé(e). Si d'autres statuts apparaissent, ces propriétés sont uniquement disponibles pour affichage.

Remarque : Si vous planifiez un job pour qu'il soit exécuté une seule fois, vous pouvez modifier ses propriétés avant l'heure de son exécution planifiée.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Pour modifier la planification d'une exécution de job existante, cliquez sur le menu Jobs, puis sur Jobs planifiés.
3. Cliquez sur le nom du job à modifier.
4. Modifiez les informations et enregistrez vos modifications.

Remarque : En cas d'échec de l'exécution d'un job, vérifiez le statut de cette exécution pour en savoir plus ou contactez votre administrateur pour obtenir de l'aide.

Gestion d'une exécution planifiée de job

Vous pouvez gérer une exécution planifiée de job de l'une des manières suivantes :

- **Interruption ou reprise de l'exécution planifiée d'un job**

Dans la page Jobs planifiés, vous pouvez interrompre tous les jobs dont le statut est *Planifié(e)* et les reprendre. Pour arrêter temporairement l'exécution d'un job, vous pouvez interrompre son exécution. Si l'exécution d'un job est interrompue, celui-ci ne peut pas être exécuté à l'heure planifiée tant qu'il n'a pas été repris. Le job interrompu reprend à la prochaine heure d'exécution planifiée.

- **Annulation de l'exécution planifiée d'un job**

Vous pouvez annuler une exécution de jobs planifiés pour arrêter immédiatement le job et annuler toute exécution ultérieure, mais poursuivre l'exécution en arrière-plan. Le job annulé reste affiché dans la liste de jobs planifiés et est identifié au moyen du statut *Annulé(e)*. L'actualisation du statut dans la page de liste Jobs planifiés peut prendre un peu de temps. Une fois annulée, vous ne pouvez plus modifier le statut ni les propriétés d'une exécution de job.

- **Suppression de l'exécution planifiée d'un job**

Vous pouvez supprimer les exécutions planifiées de jobs dont le statut est *Annulé(e)* ou *Terminé(e)* dans la page Jobs planifiés. La suppression d'exécutions planifiées n'entraîne pas celle du type de job ou de l'un des journaux de job de l'exécution.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Ouvrez le menu Jobs et cliquez sur Jobs planifiés.
3. Activez la case à cocher située à côté du job planifié, puis effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur Interrompre.
 - Cliquez sur Reprendre.
 - Cliquez sur Annuler le job.
 - Cliquez sur Supprimer le job.

Affichage ou suppression du journal de job

La page Journal permet d'afficher les informations relatives à une exécution de job ou de supprimer des journaux de jobs obsolètes. Le journal du job est un fichier en lecture seule qui inclut les propriétés d'exécution du job et qui répertorie les entrées, les données temporelles et tout autre message concernant le job. En cas d'échec d'un job, le journal indique la nature de l'erreur.

Pour supprimer régulièrement des journaux de jobs et des instances de rapports de la bibliothèque de rapports ou du journal des jobs, vous pouvez planifier des jobs Supprimer les entrées de journaux des jobs et de bibliothèques des rapports.

Procédez comme suit:

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans la section Personnel, cliquez sur Rapports et jobs.
2. Dans le menu Jobs, cliquez sur Journal.

Annexe A: Raccourcis clavier

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Raccourcis clavier des fonctionnalités de base](#) (page 135)

[Raccourcis clavier de CA Clarity \(actions\)](#) (page 136)

[Raccourcis clavier de CA Clarity \(listes\)](#) (page 136)

[Raccourcis clavier des cellules de valeurs mises à l'échelle pour le temps](#) (page 138)

Raccourcis clavier des fonctionnalités de base

Le tableau suivant indique les raccourcis clavier correspondant aux fonctionnalités de base disponibles dans toutes les pages de CA Clarity PPM.

Fonctionnalité	Combinaison de touches
Menu Accueil	Ctrl+Alt+h
Menu Administration	Ctrl+Alt+a
Menu Favoris	Ctrl+Alt+f
Retour	Ctrl+Alt+b ou Alt+Flèche vers la gauche
Page d'accueil	Ctrl+Alt+Origine
Actualiser	Ctrl+Alt+F5
Rechercher	Ctrl+Alt+s
Historique	Ctrl+Alt+v
Aide	F1

Raccourcis clavier de CA Clarity (actions)

Le tableau suivant répertorie les raccourcis clavier permettant de réaliser certaines actions dans les pages de CA Clarity PPM.

Action	Combinaison de touches	Autre combinaison de touches d'accessibilité
Activer un éditeur de champs (par exemple, un sélecteur de dates)	Entrée	Alt+Entrée
Fermer une fenêtre contextuelle	Echap	Maj+Echap
Ouvrir le menu d'un onglet	Entrée	Alt+Entrée
Se déplacer vers la gauche, vers la droite, en haut, ou en bas dans un menu	Flèche vers la gauche Flèche vers la droite Flèche vers le haut Flèche vers le bas	Alt+Flèche vers le haut Alt+Flèche vers le bas Alt+Flèche vers le haut Alt+Flèche vers le bas
Sélectionner un élément de menu	Entrée	Alt+Entrée
Ouvrir un lien dans une page de liste	Ctrl+Entrée	
Activer ou désactiver une case à cocher Remarque : Le pointeur de la souris doit se trouver dans la case à cocher.	Barre d'espacement	
Développer une liste hiérarchique Remarque : Le pointeur de la souris doit se trouver sur le signe + de la liste hiérarchique.	Barre d'espacement	

Raccourcis clavier de CA Clarity (listes)

Le tableau suivant indique les raccourcis clavier des listes.

Action	Mode	Combinaison de touches
Basculer entre le mode d'édition et le mode d'affichage dans une liste	Afficher, modifier	Entrée
Passer d'une cellule à une autre dans une liste (grille)	Afficher	Flèche vers la gauche Flèche vers la droite Flèche vers le haut Flèche vers le bas

Action	Mode	Combinaison de touches
Accéder à différentes zones dans une liste : icônes de portlet, en-têtes de colonne, corps de liste, boutons	Afficher	Tabulation (avant) Maj+Tabulation (arrière)
Basculer en mode d'affichage	Modifier	Echap ou Entrée
Se déplacer vers la gauche ou vers la droite dans une cellule	Modifier	Flèche vers la gauche Flèche vers la droite
Passer d'une cellule modifiable à une autre	Modifier	Tabulation (avant) Maj+Tabulation (arrière)
Déplacement vers la fin d'une ligne	Modifier	Ctrl+flèche droite
Remarque : Si l'action est incluse dans une ligne VET, répétez la combinaison de touches pour quitter la section VET.		
Déplacement vers le début d'une ligne	Modifier	Ctrl+flèche gauche
Faire défiler la page vers le haut/bas	Afficher, modifier	Ctrl+Alt+flèche vers le haut Ctrl+Alt+flèche vers le bas
Déplacement vers le haut ou le bas d'une liste	Afficher, modifier	Ctrl+flèche vers le haut Ctrl+flèche vers le bas
Remarque : Si l'action est incluse dans une cellule VET, répétez la combinaison de touches pour quitter la section VET.		
Ouvrir une liste déroulante ou un sélectionneur de date	Modifier	Entrée
Se déplacer dans les éléments de sélection d'une liste déroulante	Modifier	Flèche vers le haut Flèche vers le bas
Sélectionner une valeur mise en surbrillance dans une liste déroulante ou un sélectionneur de date	Modifier	Entrée
Sélectionner une date dans un sélectionneur de date	Modifier	Flèche vers le bas
Ajouter une nouvelle ligne dans une zone de texte longue	Modifier	Ctrl+Entrée

Raccourcis clavier des cellules de valeurs mises à l'échelle pour le temps

Le tableau suivant contient les raccourcis clavier des cellules de valeurs mises à l'échelle pour le temps dans une liste.

Action	Combinaison de touches	Autre combinaison de touches d'accessibilité
Sélectionner une ligne VET	Maj+Ctrl+flèche droite	
Sélectionner une colonne VET	Maj+Ctrl+flèche vers le bas	
Sélectionner une seule cellule à gauche ou à droite de la cellule actuelle	Maj+flèche droite Maj+flèche gauche	
Sélectionner une seule ligne au-dessus ou en dessous de la cellule actuelle	Maj+flèche vers le haut Maj+flèche vers le bas	
Copier une cellule VET	Ctrl+C	
Coller une cellule VET	Ctrl+V	
Couper une cellule VET	Ctrl+X	
Annuler une opération couper, copier, ou coller	Ctrl+Z	
Copier de contenu d'une feuille Excel à une cellule VET	Ctrl+C et Ctrl+V	