

CA Clarity™ PPM

资源管理用户指南

版本 13.2.00



本文档包括内嵌帮助系统和以电子形式分发的材料（以下简称“文档”），其仅供参考，CA 随时可对其进行更改或撤销。

未经 CA 事先书面同意，不得擅自复制、转让、翻印、透露、修改或转录本文档的全部或部分内容。本文档属于 CA 的机密和专有信息，不得擅自透露，或除以下协议中所允许的用途，不得用于其他任何用途：(i) 您与 CA 之间关于使用与本文档相关的 CA 软件的单独协议；或者 (ii) 您与 CA 之间单独的保密协议。

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

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

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

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

本文档由 CA 制作。

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

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

联系技术支持

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

目录

第 1 章： 资源管理概览	9
关于资源管理.....	9
资源管理组件.....	9
资源管理作业.....	10
第 2 章： 管理资源	11
如何创建资源和角色.....	11
复查先决条件.....	13
创建资源或角色.....	13
创建人工资源.....	14
创建非人工资源.....	16
创建角色.....	18
定义资源和角色属性.....	19
添加资源联系信息.....	20
启用财务属性.....	20
添加与人工资源关联的技能.....	22
将技能与人工资源关联.....	22
分配技能熟练度层级和兴趣层级.....	22
管理常规资源和角色属性.....	23
资源和角色分配.....	24
编辑资源或角色分配.....	25
向资源工作负载添加投资.....	29
从资源工作负载中删除投资.....	29
替换投资中的资源.....	30
日历关联.....	31
编辑资源和角色的属性及关联.....	31
第 3 章： 征用	33
资源征用概览.....	33
为资源设置默认预定经理.....	34
征用发送和通知.....	34
征用状态的类型.....	35
访问资源征用.....	36
筛选“征用”列表.....	37
管理资源征用.....	37
满足请求的人员配备需求.....	38
指定资源的征用.....	38

使用征用处理角色请求.....	40
拒绝状态为“打开”的资源征用.....	42
征用讨论.....	42
开始和回复讨论.....	43
查看讨论记录.....	44
管理自动征用过程.....	44
为资源征用创建过程.....	45
跟踪过程的进度.....	45
删除过程.....	45
查看征用的审核字段.....	46
第 4 章： 资源计划	47
概览.....	47
资源计划 Portlet.....	48
角色产能直方图 Portlet.....	50
角色产能 Portlet.....	50
OBS 资源合计 Portlet.....	50
OBS 投资合计 Portlet.....	51
自上而下计划(按投资) Portlet	51
资源工作负载.....	52
每周详细信息 Portlet.....	52
分配差异 Portlet.....	52
未满足的要求 Portlet.....	53
预定状态 Portlet.....	53
第 5 章： 产能概述	55
产能概述 Portlet.....	55
下钻查询 Portlet.....	57
人员分配概述 Portlet.....	57
未满足的角色 Portlet.....	58
投资需求 Portlet.....	58
第 6 章： 产能计划方案	59
产能计划方案概览.....	59
产能计划方案行为	59
产能计划方案中使用的术语	60
访问产能计划方案.....	60
如何使用产能计划方案.....	61
筛选投资和资源以进行分析.....	61
创建产能计划方案.....	62
创建产能计划方案并将其链接到项目组合	63

示例：比较产能计划方案.....	64
配置产能计划列表.....	65
管理产能计划方案中的投资.....	66
从产能计划方案中临时隐藏投资.....	67
从产能计划方案中删除投资.....	67
在产能计划方案中对投资进行假设更改.....	67
重置产能计划方案中的投资.....	68
管理产能计划方案.....	68
编辑产能计划方案属性.....	68
重命名产能计划方案.....	69
复制产能计划方案.....	70
删除产能计划方案.....	70
设置当前方案.....	70
设置比较方案.....	71
重置为记录计划.....	71
从方案中查看角色产能.....	71
与其他资源共享产能计划方案.....	71

第 7 章：查找资源 73

资源查找器概览.....	73
访问资源查找器.....	73
标准资源查找器搜索参数.....	74

附录 A：访问权限 77

资源访问权限.....	77
方案访问权限.....	81
征用的其他访问权限.....	81

第 1 章： 资源管理概览

此部分包含以下主题：

- [关于资源管理 \(p. 9\)](#)
- [资源管理组件 \(p. 9\)](#)
- [资源管理作业 \(p. 10\)](#)

关于资源管理

将熟练的专业人员部署到正确的项目团队是有效进行资源管理的关键。 资源管理提供了一个灵活的框架，在这个框架中可以执行和监视以下资源管理活动：

- 创建和编辑可标识多种特性（如主要角色、技能、经验、员工类型等）的资源配置文件。
- 查看、编辑或跟踪资源项目分配和工作负载。
- 比较资源产能和资源需求。
- 按可用性等条件查找具有特定特性的资源。

资源管理的受众是资源经理。 资源经理是对员工或其他资源类型的时间进行管理的人员。 资源经理可以是临时项目负责人或全职部门领导。 项目经理可以使用资源管理功能，例如创建征用和查找资源。

资源管理组件

您可以通过“资源管理”菜单访问以下资源管理组件：

资源

使用“资源”组件可创建和编辑资源配置文件及技能。 还可以查找特定资源，或为特定项目查找具有特定资格的资源。

资源计划

使用“资源计划”组件可查看和变更资源委派到的所有项目中的资源工作负载分配，或单个项目的资源工作负载分配。 使用该组件还可查看和跟踪未满足的角色分配。

资源查找器

使用“资源查找器”组件可查找资源。 通过“资源查找器”组件，您可以按名称或其他条件（如技能、雇用类型和可用性等）指定资源。

要使用资源管理功能，您必须具有资源访问权限。

有关资源管理访问权限的列表，请参见附录。

资源管理作业

“时间切片”作业可能会影响资源管理的数据或绩效。当“时间切片”作业无法运行时，资源计划页面上显示的时间片数据将无法正常显示。

如果现有数据或编辑后的数据无法按预期方式在页面上或报告中显示，请联系您的管理员。作业运行失败可能会导致显示失败。

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

第 2 章：管理资源

此部分包含以下主题：

- [如何创建资源和角色 \(p. 11\)](#)
- [创建资源或角色 \(p. 13\)](#)
- [定义资源和角色属性 \(p. 19\)](#)
- [添加与人工资源关联的技能 \(p. 22\)](#)
- [管理常规资源和角色属性 \(p. 23\)](#)
- [资源和角色分配 \(p. 24\)](#)
- [日历关联 \(p. 31\)](#)
- [编辑资源和角色的属性及关联 \(p. 31\)](#)

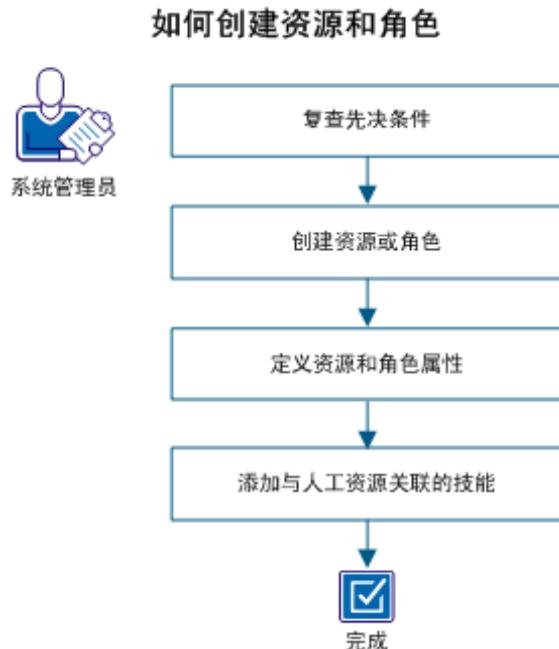
如何创建资源和角色

将熟练的专业人员部署到正确的项目组之前，需要在应用程序中创建指定资源和常规角色。资源是指充当某个角色或执行某项任务的人员或对象（如设备）。角色是对某个职能或对象的一般说明。资源和角色分为人工与非人工资源和角色。非人工资源和角色包括设备、材料和支出。

示例：创建资源和角色

Forward Inc. 今年通过校园招聘招收十个资源。所有这些资源被 100% 分配给下列产能的培训项目：开发人员、质量工程师和信息工程师。系统管理员必须为该项目创建人工与非人工资源和角色。

下图描述了系统管理员如何创建资源和角色：



要创建资源和角色, 请执行以下步骤:

1. [复查先决条件 \(p. 13\)](#)。
2. 创建资源或角色。
 - a. [创建人工资源 \(p. 14\)](#)。
 - b. [创建非人工资源 \(p. 16\)](#)。
 - c. [创建角色 \(p. 18\)](#)。
3. 定义资源和角色属性。
 - a. [添加资源联系信息 \(p. 20\)](#)
 - b. 启用财务属性。
 - [对资源启用财务功能 \(p. 20\)](#)。
 - [对角色启用财务功能 \(p. 21\)](#)。
4. 添加与人工资源关联的技能。
 - a. [将技能与人工资源关联 \(p. 22\)](#)。
 - b. [分配技能熟练度层级和兴趣层级 \(p. 22\)](#)。

复查先决条件

要完成方案中的所有步骤，请完成以下任务：

- 为资源创建技能
- 确认您已分配有以下访问权限：

管理 - 资源	资源 - 编辑常规 - 全部	资源 - 查看
资源 - 创建	资源 - 输入时间	资源 - 查看 - 全部
资源 - 编辑	资源 - 硬性预定	资源 - 查看 - 访问权限
资源 - 编辑 - 全部	资源 - 硬性预定 - 全部	资源 - 查看 - 财务
资源 - 编辑访问权限	资源 - 导航	资源 - 查看财务 - 全部
资源 - 编辑管理	资源 - 软性预定	
资源 - 编辑财务	资源 - 弹性预定 - 全部	
资源 - 编辑财务 - 全部	资源 - 更新技能	
资源 - 编辑常规	资源 - 更新技能 - 全部	

创建资源或角色

可以创建以下类型的资源或角色：

资源类型	说明	可分配	有技能
人工	可处理或完成任务的任何人或角色。	是	是
设备	用于执行作业的任何类型的机器，如运输卡车、打印机和计算机等。	是	否
材料	用于执行作业的任何类型的材料，如培训指南、化学制品或燃料等。	是	否

资源类型	说明	可分配	有技能
支出	与资源或角色关联的任何成本, 如前往客户所在地的差旅费等。	是	否

创建人力资源

使用“主页”和“管理”菜单创建人力资源, 因为资源信息是从管理和应用程序端配置的。

- 要从应用程序端创建资源, 请打开“主页”, 然后从“资源管理”中单击“资源”。
- 要从管理端创建资源, 请打开“管理”, 然后从“组织与访问”中单击“资源”。

在应用程序端创建人力资源时, CA Clarity PPM 管理员必须启用新资源以允许其登录到产品。CA Clarity PPM 管理员必须在管理端激活其状态并创建密码。

在此方案中, 系统管理员从应用程序端创建资源配置文件, 并从管理端启用资源。

请按下列步骤操作:

1. 打开“主页”, 然后从“资源管理”中单击“资源”。
2. 单击“新建”。
3. 接受默认的“资源”和“资源类型”, 然后单击“下一步”。
4. 在“常规”部分中, 完成相应字段。以下字段需要解释:

主要角色

指示资源的主要角色。角色可以因投资而异。主要角色使得其他 CA Clarity PPM 资源可以即刻了解资源的主要专业领域。

类别

定义标识资源专业领域的类别。

示例: “软件开发”或“产品营销”

外部

指定资源是否为外部公司工作。

默认: 不选中

可用性

定义资源在一个工作日中预期工作的小时数。可用性数字将自动乘以 5（标准工作周的天数）。

默认值: 8

注意: 此字段只对于“人工”类型是强制性的，对于“设备”和“材料”类型资源和角色则不是强制性的。人工类型的资源和角色的值必须大于零。支出类型的资源和角色不具有可用性，因为其没有时间概念（小时或天）。但 ETC 是基于可用性的，因此，分配给任务的支出资源或角色没有默认的 ETC。

输入类型代码

指定资源的输入类型代码。此代码用于开单目的。

跟踪模式

表示用于为资源输入时间的跟踪方法。

值:

- Clarity。职员使用时间表针对已分配的任务输入时间。
- 无。非人工资源通过事务凭证或桌面计划程序（例如 Open Workbench 和 Microsoft Project）跟踪实际值。
- 其他。表示实际值是从第三方程序导入的。

默认值: Clarity

打开以输入时间

指定资源是否可以使用时间表跟踪任务委派所用的时间。清除后，资源无法在任何项目上记录时间。

默认: 选中

包括在数据集中

指定要包括在数据仓库中的资源。如果未选中此选项，则不会将资源添加到数据仓库。

默认: 不选中

资源经理

标识资源创建者的姓名。

默认: 资源当前已登录。

预定经理

指示此人工资源的默认预定经理。

5. 在“组织分解结构”部分中指定出于安全和组织目的要与资源关联的 OBS。

部门

定义与资源关联的财务部门和实体。部门与位置属于同一个实体。将部门 OBS 分配给财务实体链接，以进行财务处理。

位置

定义用于将投资与借记规则和贷记规则相匹配以进行费用冲销事务处理的位置。如果系统或实体默认指示源位置来自投资，则使用位置将投资与费率和成本矩阵进行匹配。

6. 保存所做的变更。

创建非人工资源

非人工资源只可以使用“主页”菜单创建。非人工资源包括设备、材料和支出。尽管某些字段会因您选择的资源类型而有所不同，但创建每种类型资源的总体步骤是相同的。

在此方案中，系统管理员创建以下非人工资源：台式机、笔记本电脑和服务器。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“资源”。
2. 单击“新建”。
3. 在“资源或角色”部分中选择“资源”。
4. 选择要创建的资源类型。
值：“设备”、“材料”和“支出”
注意：在此方案中，选择“设备”。
5. 在“常规”部分中，完成相应字段。以下字段需要解释：

主要角色

指示资源的主要角色。角色可以因投资而异。主要角色使得其他 CA Clarity PPM 资源可以即刻了解资源的主要专业领域。

类别

定义标识资源专业领域的类别。

示例：投影仪、服务器

外部

指定资源是否为外部公司工作。

默认：不选中

可用性

定义资源在一个工作日中预期工作的小时数。可用性数字将自动乘以 5（标准工作周的天数）。

默认值: 8

注意: 此字段只对于“人工”类型是强制性的，对于“设备”和“材料”类型资源和角色则不是强制性的。人工类型的资源和角色的值必须大于零。支出类型的资源和角色不具有可用性，因为其没有时间概念（小时或天）。但 ETC 是基于可用性的，因此，分配给任务的支出资源或角色没有默认的 ETC。

输入类型代码

指定资源的输入类型代码。此代码用于开单目的。

跟踪模式

表示用于为资源输入时间的跟踪方法。

值:

- **Clarity**。职员使用时间表针对已分配的任务输入时间。
- 无。非人工资源通过事务凭证或桌面计划程序（例如 Open Workbench 和 Microsoft Project）跟踪实际值。
- 其他。表示实际值是从第三方程序导入的。

默认值: Clarity

打开以输入时间

指定资源是否可以使用时间表跟踪任务委派所用的时间。清除后，资源无法在任何项目上记录时间。

默认: 选中

包括在数据集中

指定要包括在数据仓库中的资源。如果未选中此选项，则不会将资源添加到数据仓库。

默认: 不选中

资源经理

标识资源创建者的姓名。

默认: 资源当前已登录。

预定经理

指示此人工资源的默认预定经理。

6. 在“组织分解结构”部分中指定出于安全和组织目的要与非人工资源关联的 OBS。

部门

定义与资源关联的财务部门和实体。部门与位置属于同一个实体。将部门 OBS 分配给财务实体链接，以进行财务处理。

位置

定义用于将投资与借记规则和贷记规则相匹配以进行费用冲销事务处理的位置。如果系统或实体默认指示源位置来自投资，则使用位置将投资与费率和成本矩阵进行匹配。

7. 保存所做的变更。

创建角色

角色有助于定义项目的任务和范围。随后，可以将角色替换为能够执行实际工作的资源。您可以根据要求从应用程序端创建人工角色和非人工角色。尽管某些字段会因您选择的资源类型而有所不同，但创建每种类型角色的总体步骤是相同的。

在此方案中，系统管理员创建以下人工角色：相关开发人员、相关质量工程师和相关信息工程师。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“资源”。
2. 单击“新建”。
3. 在“资源或角色”部分中选择“角色”。
4. 选择“资源类型”，然后单击“下一步”。

默认：“人工”

注意：您可以使用其他资源类型来创建角色。在此方案中，选择“人工”。

5. 在“常规”部分中，完成相应字段。以下字段需要解释：

父级角色

指定此角色的父级角色。

示例：“应用程序开发人员”角色是“Web 开发人员”角色的父级角色。

类别

定义标识角色工作领域的类别。

示例：“软件开发”或“产品营销”。

可用性

定义角色或替换角色的资源在一个工作日中可以工作或预期工作的小时数。

默认值: 8

注意: 此字段只对于“人工”类型是强制性的，对于“设备”和“材料”类型资源和角色则不是强制性的。人工类型的资源和角色的值必须大于零。支出类型的资源和角色不具有可用性，因为其没有时间概念（小时或天）。但 ETC 是基于可用性的，因此，分配给任务的支出资源或角色没有默认的 ETC。

预定经理

指示此人工资源或角色的默认预定经理。

6. 在“组织分解结构”部分中指定出于安全和组织目的要与角色关联的 OBS。

部门

定义与资源关联的财务部门和实体。部门与位置属于同一个实体。将部门 OBS 分配给财务实体链接，以进行财务处理。

位置

定义用于将投资与借记规则和贷记规则相匹配以进行费用冲销事务处理的位置。如果系统或实体默认指示源位置来自投资，则使用位置将投资与费率和成本矩阵进行匹配。

7. 保存所做的变更。

定义资源和角色属性

保存创建的资源或角色之后，“属性”选项卡变得可用。此选项卡显示您在创建资源或角色时输入的配置文件信息。您可以编辑这些字段，也可以管理分配有资源或角色访问权限的资源、组和 OBS 单位。使用子页面可执行以下操作：

- [添加资源联系信息 \(p. 20\)](#)
- [启用财务属性 \(p. 20\)](#)

添加资源联系信息

您只可以为人工资源添加联系信息。对资源具有访问权限的任何人都可以获得此信息。

请按下列步骤操作：

1. 在资源处于打开状态时，单击“属性”。
2. 打开“属性”菜单，然后从“主要”中单击“联系信息”。
3. 完成字段并保存更改。

启用财务属性

使用财务子页面来捕获跟踪项目资源或角色的财务时间所需的所有信息。处理事务时，应用程序使用资源的财务属性来将正确的比率和成本应用于事务。启用资源或角色以指定角色或资源处于财务活动状态。启用资源的财务事务以过帐至 **CA Clarity PPM**，并显示在应用程序财务页面和报告中。仅当对资源启用财务功能时，才会在产品中看到财务实际值。

要启用财务属性，您必须具有以下访问权限：

任务	访问权限 ¹
编辑特定资源或角色的财务特性。	下列权限之一： ■ 资源 - 编辑 ■ 资源 - 编辑财务
编辑所有资源和角色的财务特性。	下列权限之一： ■ 资源 - 编辑 - 全部 ■ 资源 - 编辑财务 - 全部

这些访问权限需要“资源 - 导航”访问权限。

对资源启用财务功能

您可以对涉及财务事务或者使用任何财务功能（包括财务计划和预测）的所有资源启用财务功能。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“资源”。
2. 打开资源。
3. 打开“属性”菜单，然后从“属性”中单击“财务”。
4. 在“补充”部分中，完成相应字段。以下字段需要解释：

财务活动

指示是否已启用资源的财务特性。无法在费率矩阵中使用处于财务不活动状态的资源。对于与该资源关联的财务特性，产品将使用空值。

选择“财务活动”使资源能够针对投资记录财务管理活动。

事务类

表示用户定义的对资源事务类型进行分组的值，且可以用于财务处理。

资源类

对启用财务功能的资源进行分类，且可以用于财务处理。

如果资源属于人工类型，则完成部门和位置字段可以将此资源标记为财务活动状态。

5. 在“费率与成本”部分中，完成相应字段。以下字段需要解释：

目标可开单百分比

指可开单的目标开单费率的百分比。输入此资源的目标可开单百分比（如果适用）。

6. 在“支出”部分中，完成相应字段。
7. 保存所做的变更。

对角色启用财务功能

您可以对涉及财务管理的任何角色类型启用财务属性。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“资源”。
2. 打开角色。
3. 打开“属性”菜单，然后从“属性”中单击“财务”。
4. 在“补充”部分中，完成相应字段。以下字段需要解释：

财务活动

指示角色是否处于财务活动状态。

选择“财务活动”使角色能够针对投资记录财务管理活动。

事务类

表示用户定义的对角色事务类型进行分组的值，且可以用于财务处理。

资源类

对启用财务功能的角色进行分类，且可以用于财务处理。

5. 保存所做的变更。

添加与人工资源关联的技能

您可以使用技能来说明资源或角色完成任务所需的才能。 使用技能选项卡可执行以下操作：

- [将技能与人工资源关联 \(p. 22\)](#)。
- [分配技能熟练度层级和兴趣层级 \(p. 22\)](#)。
- 查看关联技能的列表。

将技能与人工资源关联

您只可以将技能与您具有访问权限的人工资源相关联。对于尝试将人工资源与角色和项目相匹配的用户来说，将技能与人工资源相关联非常有用。

请按下列步骤操作：

1. 在人工资源处于打开状态时，单击“技能”。
2. 单击“添加”。
3. 选择要添加的技能，然后单击“添加”。

分配技能熟练度层级和兴趣层级

利用人工资源的熟练度层级，可以对资源的技能进行评级。您随时都可以更改技能熟练度和兴趣层级设置。熟练度指示资源执行技能的熟练程度。兴趣指示此技能对资源的重要性。如果存在具有相同熟练度和兴趣的多个技能，则使用权重来决定。

三个熟练度层级分别是“初学者”、“高级”和“专家”。您还可以通过标识层级中的子级来进一步细分。例如，熟练度层级为“3 - 初学者”的资源所掌握的专业知识要多于熟练度层级为“1 - 初学者”的资源。

在资源获得特定技能的更多专业知识后，经理或者负责更新数据的人员会修改技能，以反映相应的熟练度和兴趣层级。

兴趣评级的方式与此相同。该产品提供了基本的兴趣层级：“低”为最低层级，“高”为最高层级，“中”为中间层级。在每个层级，您都可以选择子级。例如，兴趣层级为“7 - 中”的资源对履行某项技能的兴趣要高于兴趣层级为“4 - 中”的资源。

请按下列步骤操作：

1. 在资源处于打开状态时，单击“技能”。
2. 选择每项技能的“熟练度层级”、“兴趣”和“权重”值。
3. 保存所做的变更。

保存更改之后，您可以查看从应用程序端和管理端创建的资源和角色。

管理常规资源和角色属性

关联是在主要资源和角色属性页面上定义的。

使用下列页面可以定义资源和角色关联：

属性

有关资源或角色的配置文件信息。您可以编辑这些字段，以及定义其他资源、组和对资源或角色的 OBS 访问。

技能

使用此页面可以查看与人工资源相关联的技能的列表，还可以添加或编辑技能信息。对于尝试将人工资源与角色和项目相匹配的用户来说，将技能与人工资源相关联非常有用。

分配

此页面列出了已向其添加资源或角色的所有项目。使用此页面可以在资源的工作负载中添加和删除项目，还可以编辑将资源或角色分配给项目的时间长度。

日历

此页面按月显示资源的日历。使用此页面可以查看计划例外情况，如特殊的非工作日或移动信息（如果您标识了此类信息）。您可以变更对其具有“资源 - 编辑”访问权限的资源的日历信息。

资源和角色分配

使用资源/角色分配页可以查看和编辑有关为其委派资源或角色的投资的信息。您可以更改预定状态，并按日期或百分比编辑分配。此外，从这两个页面还可以添加和删除投资。

从资源管理页变更分配时，您变更的只是投资层级信息，具体地说是变更对投资的资源或角色的分配。这些日期会不同于为项目任务委派资源或角色的日期。

最佳做法：不要从资源管理页中变更资源或角色的投资分配。只有已委派资源或角色的投资经理才可以修改。如果您是投资经理，请从投资的团队人员页中变更分配。作为资源经理，如果您从资源计划页编辑资源分配，则请向投资经理传达这些变更。

您在资源/角色分配页上所做的变更将显示在投资的团队人员页上。最好可以直接让经理知晓。随后，如果需要，经理可以调整投资的任务委派和计划。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

编辑资源或角色分配

您可以使用“分配”选项卡中的“摘要”和“详细信息”子选项卡编辑资源或角色分配。

■ 摘要

显示分配给投资的资源的分配信息。使用此子选项卡可查看和编辑为其分配资源或角色的每个投资的预定状态和分配信息。

■ 详细信息

显示分配给投资的角色的分配信息。使用此子选项卡可以直方图形式按周查看和编辑每个投资的分配信息。

您可以做出以下分配变更：

- 变更投资分配的开始日期和结束日期。
- 变更将资源或角色分配给投资的时间的百分比。
 - 在全部时间内将资源和角色预定给每个项目。使用“分配百分比”字段可减少资源花费在每个项目上的时间。
- 移动投资分配期间。

如果项目被锁定且处于临时模式下，则不能编辑现有团队成员的分配。

从资源管理页变更分配时，您变更的只是投资层级信息，具体地说是变更对投资的资源或角色的分配。这些日期会不同于为项目任务委派资源或角色的日期。

最佳做法：不要从资源管理页中变更资源或角色的投资分配。只有已分配资源或角色的投资经理才可以修改。如果您是投资经理，请从投资的团队人员页中变更分配。作为资源经理，如果您从资源计划页编辑资源分配，则请向投资经理传达这些变更。随后，如果需要，经理可以调整投资的任务委派和计划。

默认情况下，如果投资被锁定，则无法编辑现有团队职员的分配。项目经理可以变更允许在投资锁定时编辑分配默认项目管理设置，以允许您在项目锁定时，对团队进行变更。

在页面底部的“合计”部分，红色条形表示过度预定角色的月份。黄色条形表示该期间内未出现过度分配。

移动资源分配

使用“移动分配”选项，可以移动或调整一个项目中的全部或部分资源分配。如果要将项目分配延长到允许的时标视图外（默认情况下只延长 6 个月），此选项会非常有用。可以将资源分配在时间上向前和向后移动。

例如，假定某个分配期间从 5 月 1 日开始，按默认比率 100% 持续到 5 月底，然后按减少后的分配比率 50% 持续到 6 月底。如果您将分配的开始日期移动到 6 月 1 日，它将按 100% 的比率从 6 月 1 日持续到 7 月 2 日（31 个日历日），然后按 50% 比率持续到 8 月 2 日。此外，还可以按不包含任何分段的时间范围移动分配。

不能变更项目计划日期。使用这些日期作为可以将工作向前或向后移动多远的指导原则。您不能将工作移动到开始日期之前，也不能将工作移动到结束日期之后。

请按下列步骤操作：

1. 在资源处于打开状态时，单击“分配”。
2. 选择要移动其分配的投资。
3. 从“操作”菜单中选择“移动分配”。
4. 根据需要变更以下字段。数据将根据您在这些字段中输入的信息进行移动。

开始日期和结束日期

定义项目的开始日期和结束日期，除非已对其进行变更。这些日期形成了可以移动的期间。

移动开始日期

定义所移动数据的开始日期。

注意：如果将此字段留空，则不进行移动。

移动截止日期

定义移动分配的截止日期。将分配移动到的日期不能超过该截止日期。

调整分配百分比

定义需要移动的分配的百分比变更。

注意：如果将此字段留空，则不进行任何调整。

5. 保存所做的变更。

变更默认分配

可以为资源用在某个投资上的时间创建计划分配曲线和硬性分配曲线。这两条曲线可指示与“默认分配百分比”字段之间的所有偏差。“计划分配”曲线代表默认分配量或投资经理请求的总分配量，而“硬性分配”曲线代表资源经理提交的分配量。

例如，资源的默认分配设置为 100%。您预定此资源从 2012 年 8 月 10 日到 2012 年 11 月 10 日为您的项目工作。但是在 9 月 1 日之前，还计划将该资源 50% 的时间用于另一项目。此外，安排资源在 9 月 15 日到 9 月 22 日之间休假。在此情况下，您可以为该资源创建两条分配曲线：一条表示从 2012 年 8 月 1 日到 2012 年 9 月 1 日的偏差为 50%，另一条表示从 2012 年 9 月 15 日到 2012 年 9 月 22 日的偏差为 0%。

编辑资源的默认分配时，系统会显示分配段之间的间隙。通过创建新的分配段来自动填充这些间隙。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

请按下列步骤操作：

1. 在资源处于打开状态时，单击“分配”。
2. 对于要编辑其资源分配的投资，单击“摘要”或“详细信息”页中的“属性”图标。
3. 更改“常规”部分中的以下字段。以下字段需要解释：

默认分配百分比

定义要将资源分配给项目的时间百分比。可以输入 0 (零)。在此处所做的更改将反映在资源/角色分配页或者项目团队人员页的“分配”和“分配百分比”列中。

4. 为“计划分配”和“硬性分配”部分的偏差创建行。

示例：

要使用这些步骤之前的简短示例，请创建两行：

- 第一行。此行用于包含资源实际以 50% 的分配百分比工作的期间（与 100% 的默认或计划分配相比）；
- 第二行。此行用于包含资源实际以 0% 的分配百分比工作的期间（与 100% 的默认或计划分配相比）。

5. 在“计划分配”和“硬性分配”部分中，完成相应字段，以创建计划或硬性分配曲线。以下字段需要解释：

分配百分比

定义希望资源为投资工作（临时或提交）的时间百分比。可以输入 0 作为分配百分比。

6. 保存所做的变更。

示例：创建两条分配曲线

资源的默认分配设置为 100%。您预定此资源从 2012 年 8 月 10 日到 2012 年 11 月 10 日为您的项目工作。但是在 9 月 1 日之前，还计划将该资源 50% 的时间用于另一项目。此外，安排资源在 9 月 15 日到 9 月 22 日之间休假。在此情况下，您可以为该资源创建两条分配曲线：一条表示从 2012 年 8 月 1 日到 2012 年 9 月 1 日的偏差为 50%，另一条表示从 2012 年 9 月 15 日到 2012 年 9 月 22 日的偏差为 0%。

编辑投资分配

分配详细信息页以直方图形式按投资和周显示资源或角色分配。使用此页可按投资编辑资源的每周分配。

默认情况下，如果投资被锁定，则无法编辑现有团队职员的分配。项目经理可以变更允许在投资锁定时编辑分配默认项目管理设置，以允许您在项目锁定时，对团队进行变更。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

投资按行显示，分配按周在列中显示。在页面底部的“合计”部分，红色条形表示过度预定角色的月份。黄色条形表示该期间内未出现过度分配。

请按下列步骤操作：

1. 在资源处于打开状态时，单击“分配”、“详细信息”。
此时会显示分配详细信息页。
2. 单击包含数据的字段并编辑该数据。
3. 变更每周分配，然后单击“保存”。

向资源工作负载添加投资

默认情况下，会分配资源在项目持续时间内将全部时间用于新项目。有时，这种默认分配将过度预定资源。过度预定时，重新分配资源的时间，或用另一个资源替换该资源。

如果项目被锁定且处于临时模式下，则不能编辑现有团队成员的分配。

您可以从资源或角色分配页向资源的工作负载添加投资。

注意：只有标识为职员的资源才能执行项目的任务并记录对任务所花费的时间。项目参与者可以使用项目的协作工具，但并非始终被标识为职员。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

请按下列步骤操作：

1. 在资源处于打开状态时，单击“分配”。

此时会显示分配页。

2. 单击“添加”。

此时会显示投资页。

3. 选择资源的投资，然后单击“添加”。

投资即被添加到资源的工作负载。

从资源工作负载中删除投资

您可以使用资源/角色分配页随时从资源的工作负载中删除项目和投资。如果项目被锁定，则无法从资源的工作负载中删除此项目。

将资源配备为项目参与者时，请转到团队参与者页，从参与者状态中删除该资源。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

请按下列步骤操作：

1. 在资源处于打开状态时，单击“分配”。

此时会显示分配页。

2. 选择要删除的投资，然后单击“删除”。

此时会显示确认页面。

3. 单击“是”，从资源的投资列表中删除此投资。

替换投资中的资源

替换项目的资源会生成共享相同角色并在投资时段内可用的资源列表。使用查找资源页替换资源或角色。可以从分配摘要页和详细信息页访问此页。

如果项目被锁定，则无法替换现有的团队成员，导致删除团队成员并转移委派。在这种情况下，“替换”按钮显示为禁用状态。此外，只允许根据角色替换设置来替换资源角色（不替换任务委派）。有关此设置的详细信息，请与您的管理员联系。

“可用性”字段标识所替换的资源分配给项目的期间和小时数。已分配的日期和小时都会传输给新的替换项。

“可用性匹配”列显示将每个资源的工作期间和可用性都计算在内的加权平均值。如果不向搜索条件中添加任何技能规格，“匹配总计”列将复制“可用性匹配”数字。而“技能匹配”列保持为空。按技能和可用性条件进行搜索将在“匹配总计”列中显示两者的平均值。

页面的顶部将显示以下消息：

如果可用性日期不在以下范围内，匹配分数可能不准确: ddmmmyy - ddmmyy

该消息意味着，消息中的日期范围与“可用性”字段中的日期之间存在差异。因此，“可用性匹配”分数可能不准确。例如，“可用性”字段中的日期为“9/1/12 - 2/7/13”，而消息中的日期范围是“9/7/12 - 9/7/13”。CA Clarity PPM 将找不到适用于任何资源的一对一比较，这会降低总体可用性匹配分数。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

职员替换指南

在进行职员替换之前，请考虑以下事项：

- 替换资源不会将原始职员的实际值、待定实际值和基准传输给新职员。只有剩余 ETC 会传输给新职员。
- 原始职员必须完成任何未完成的时间条目，以便在进行替换之前发布实际数据。
- 原始职员的项目角色会转移给新职员（除非要将角色替换为其他角色）。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

请按下列步骤操作：

1. 在资源处于打开状态时，单击“分配”。
2. 单击投资旁边的“资源查找器”图标以替换资源。
3. 输入筛选器值以缩小资源列表，或单击“显示全部”以查看所有资源。

4. 选择用于替换以前资源的一个或多个资源，然后单击“替换”。

5. 单击“是”确认选择。

此时会显示分配页。替换资源后，投资不再显示在资源的投资列表中。

预定过度分配的资源

如果资源的可用小时数少于总小时数，则将显示剩余可用性（而不是预定）确认页。

如果您将资源添加到项目或投资中，剩余可用性确认页将指示过度预定了资源。如果预定资源的 100% 可用性（默认），“100% 资源分配”列将会列出已使用的小时数。“剩余可用性”列将指示资源可为项目工作的实际小时数。此页面显示后，您可以执行下列操作：

- 过度分配。单击“过度分配”对资源进行过度分配。
- 仅剩余。单击“仅剩余”以预定“剩余可用性”列中列出的资源量。

日历关联

编辑资源日历页显示资源对各种委派的可用性。使用编辑资源日历页查看资源的工作日、非工作日和移动，或将其添加到资源日历（如果您标识了此类信息）。您可以变更对其具有“资源 - 编辑”访问权限的资源的日历信息。

要访问资源的日历，请打开您要查看其日历的资源或角色，然后选择“日历”。

有关详细信息，请参见《管理指南》。

编辑资源和角色的属性及关联

当不再需要资源或角色时，可以停用其配置文件。不能向任务分配已停用的配置文件。但这些配置文件会继续显示在资源列表中，除非您将其筛选出来。

请按下列步骤操作：

1. 打开资源或角色。
2. 清除“活动”复选框，然后单击“保存”。

第 3 章：征用

使用资源征用对征用做出响应、与项目经理交换消息以及管理与征用相关的过程。使用 CA Clarity PPM 资源征用可以创建针对多个时段的资源请求的简单或详细征用。

此部分包含以下主题：

- [资源征用概览 \(p. 33\)](#)
- [访问资源征用 \(p. 36\)](#)
- [管理资源征用 \(p. 37\)](#)
- [满足请求的人员配备需求 \(p. 38\)](#)
- [征用讨论 \(p. 42\)](#)
- [管理自动征用过程 \(p. 44\)](#)

资源征用概览

征用是为特定项目配备人工资源的请求。征用的主要优点在于编制计划。如果忽略征用而直接向项目分配资源，则可能会危及自己的项目。原因在于您委派资源时不知道资源是否正用于其他项目。因此，可能会造成资源负担过重或委派错误的资源。征用的受理者通常是非常了解其资源工作负载和技能的资源经理。因此，当您提交征用时，资源经理向项目委派最合适资源。

使用资源征用可以执行以下操作：

- 创建可满足特定项目需要的定制资源征用
- 即时搜索满足征用要求的资源
- 与征用受理者就征用进行讨论

征用是特定于项目的，这意味着无法创建可以同时为多个项目配备人员的征用。每个征用包含只对一个人员配备要求的请求，且只能为一个项目提供服务。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

为资源设置默认预定经理

作为负责管理资源的经理，您可以为系统中每个资源和角色定义默认预定经理。因此，征用会自动发送给相应的资源经理，而不受项目经理的干预。

定义预定经理是可选操作。如果已定义，征用的“预定经理”字段会默认为此资源经理，并显示在资源属性页上。如果未定义此字段，项目经理可在征用层级上定义此字段或将其保留为空。如果将此字段保留为空，可用资源经理的访问权限将决定此征用的分配。

对于角色，可以使用角色与 OBS 结构之间的映射定义默认预定经理。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“资源”。
2. 单击资源名称以打开资源属性。
3. 在“常规”部分中指定资源的预定经理。
4. 保存所做的变更。

征用发送和通知

创建征用时，根据以下情况将其发送至相应的预定经理：

- 如果为资源或角色定义了默认预定经理，则发送至该预定经理。如果未定义默认预定经理，则结合人员配备要求 OBS 与人员配备要求角色来确定预定经理。
- 如果对于特定角色和 OBS 不存在预定经理映射，则请查找角色链。如果找不到，则请查找 OBS 链，直至找到预定经理为止。角色链是指具有父级角色的角色。例如，“自动化工程师”可具有父级角色“QA 工程师”。
- 如果沿角色链和 OBS 链始终找不到可以与 OBS 关联的角色，则不发送征用。

征用中的状态变化会同时通知项目经理（征用创建者）和预定经理（资源经理）。如果未选择预定经理，则不发送通知。但具有适当访问权限的所有人都会在其列表中看到征用。例如，通过对未委派的征用进行筛选。可以随时更改“预定经理”字段以对应另一个资源经理。变更设施使得资源经理可以再次发送征用。

征用属性页上的“请求者”字段默认为征用的创建者。如果您不是当前的“请求者”用户，则可以变更“请求者”字段的值，使请求者是您自己。如果您的公司具有通过多个人员的发送链，变更设施会非常有用。

只有“请求者”和“预定经理”字段中的用户才会收到有关打开征用的通知。被请求和被预定的资源不会得到通知。将资源作为参与人员添加到项目时，会向资源发送相应通知。可将此通知设置为在硬性预定资源时自动发生。有关详细信息，请与您的管理员联系。

征用状态的类型

下表说明了各种征用状态类型，以及该状态的典型使用：

新建

所有征用都以“新建”开始。在所有者提交征用或手动更改其状态之前，将一直保持“新建”状态。当您准备就绪可由预定经理满足请求时，请将状态更改为“打开”。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

打开

此状态表明征用处于活动状态，需要满足。创建征用的请求者就是将状态更改为“打开”的人，此时将通知预定经理。从“打开”，可以将状态设置为“新建”、“已提议”或“已关闭”。

注意：如果您具有“项目 - 附加征用条目资源”访问权限，则状态“已提议”可用。同时，要求为项目选择“要求核准征用”设置。

已提议

预定经理对预定提出建议以满足征用。此时会通知请求者。之后，请求者需要复查所提议的资源。如果请求者拒绝预定经理建议的资源，征用状态将变更为“打开”。

已预定

此状态表明项目经理或资源经理已接受（已预定）征用上的资源。征用状态自动变更为“已预定”，并通知请求者和预定经理。“已预定”状态在以下情况下可用：

- 如果您具有“项目 - 编辑”访问权限和征用，则需要核准。
- 如果您具有“项目 - 附加征用资源”访问权限和征用，则不需要核准。

已关闭

此状态表明不要求再对征用执行其他工作。只有请求者可以关闭征用。如果预定经理拒绝状态为打开的征用，征用状态将自动更改为“已关闭”。

注意：征用的“状态”字段位于“征用属性”页上。征用所有者（也称为请求者）是唯一可以将征用的初始状态从“新建”变更为其他状态（通常为“打开”）的人。受理者可以将状态从“打开”更改为“已提议”、“已预定”或“已关闭”。

下表显示了征用状态变更时会收到通知的有关人员：

征用状态更改	请求者	预定经理
已创建		
从“新建”到“打开”	通知	

征用状态更改	请求者	预定经理
从“打开”到“新建”		通知
从“打开”到“提议”	通知	
从“已提议”到“已预定”	通知	通知
从“打开”到“预定”（如果为 征用，则不要求核准）	通知	
预定经理更改	通知	通知新预定经理和原预 定经理。
请求者更改		
已关闭		
已删除		

您可以从帐户设置: 通知页确定征用通知格式（即消息布局和交付方法）。

有关详细信息，请参阅《基本用户指南》。

您可以设置自动过程来标识征用生命周期中的不同阶段并在到达每个阶段时自动发出通知。

访问资源征用

作为资源经理，对于分配给您的每个征用，您都会收到相关通知。可以采用以下方式访问这些状态为打开的征用：

- 包含直接进入征用属性页的链接的电子邮件通知。
- 主页上包含直接进入“征用属性”页的链接的通知。
- 项目征用页 - 显示某个项目征用的项目页。
- 资源征用页 - 显示多个项目中的征用的资源管理页。从“资源管理”主菜单中，单击“资源征用”可访问此页。

资源征用页列出了您有权查看的所有已分配征用和未分配征用。在此页中，可以针对征用做出提议及进行预定。

筛选“征用”列表

使用“资源征用”页顶部的“征用筛选器”部分可通过各种搜索条件查找一个或多个征用。可以按征用名称、ID、关联项目、状态或优先级搜索。

请按下列步骤操作：

1. 在页面的“筛选”部分中输入或选择搜索条件。
2. 单击“筛选”。

搜索结果显示在该页的下半部分。

有关详细信息，请参阅《基本用户指南》。

管理资源征用

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，从“资源管理”中单击“资源征用”。
2. 单击征用链接以打开征用并进行编辑。此页包含以下选项卡：

属性

此页提供征用请求者所输入的详细信息。

资源

使用此页查找资源并将资源添加到征用。

讨论

使用此页启动和参与征用讨论。

过程

使用此页创建、运行和跟踪征用过程。

审核跟踪

使用此页跟踪征用对象的更改（如果对征用字段启用了审核）。

有关详细信息，请与您的管理员联系。

3. 根据您的访问权限，您可以更改任何选项卡上的任何可用字段。
4. 单击“保存并返回”以保存变更并返回到“资源征用”页。

满足请求的人员配备需求

从资源征用页中，可以访问并满足分配给您的所有征用。可通过如下方式对请求的做出响应：

- 打开单个征用，以访问有关人员配备需求的详细信息并单独进行处理。
- 从列表中选择多个征用，并单击“提议”向项目经理推荐资源。

指定资源的征用

对指定资源的请求中包含已提议的资源，从而使您更容易做出响应。要处理对指定资源的请求，请打开征用并单独进行处理。或选择多个征用并向项目经理回复提议。

使用征用资源页处理对指定资源的征用。此页会显示一个直方图，表示有关资源的详细信息。通过此图可以查看项目经理每周的精确请求量。直方图的黄色部分表示此特定项目需要的资源量。绿色部分表示其他项目需要的资源量。红色表示该资源被过度分配的位置。

打开并处理单个征用

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，从“资源管理”中单击“资源征用”。
2. 单击征用旁边的“人员列表”图标，以访问该征用。
3. 对于所请求的时间和分配量，单击“提议”将资源提议反馈给项目经理。

此时会显示资源征用页，并将征用的状态刷新为“已提议”。

减少资源分配

打开征用后，如果您认为资源被过度分配，则可以减少分配。

也可以单击资源名称左侧的“属性”图标，编辑现有分配段，并可选择添加新分配段。完成后，单击“保存并返回”。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，从“资源管理”中单击“资源征用”。
2. 编辑页面上的字段。
3. 减少资源的分配以避免过度分配。
4. 保存新分配数量。

现在，黄色部分表示对此项目的新预定量，绿色部分表示对其他项目的预定量。没有表示过度分配的红色部分。

提议资源分配

打开征用并编辑指定资源的分配量后，可以将此分配建议回复给项目经理。单击“提议”。此时会显示资源征用页，并将征用的状态刷新为“已提议”。

如果...	则...
项目的“要求核准征用”选项关闭（不要求项目经理进行核准）。	页面上显示“预定”按钮而非“提议”按钮。单击“预定”自动为项目硬性预定资源，而不经过项目经理核准。
“要求核准征用”选项关闭，但您没有项目 - 编辑访问权限。	页面上显示“提议”按钮而非“预定”按钮。单击“提议”可提交预定以供核准，而不是直接预定给项目。此后，当项目经理查看“项目团队: 征用”页时，页面上将显示“预定”和“拒绝”按钮。

如果您向项目经理提议了相同的资源且分配也相同，那么此提议会被自动核准。项目经理并不核准此提议。自动接受功能会向项目经理发送通知。

提议多个已指定请求

请按下列步骤操作：

- 选择指定资源的列表并单击“提议”，将分配提议给项目经理。
- 直接在网格中编辑所请求的指定资源的分配数量。然后，选择指定的资源并单击“提议”。

取消预定征用

在“资源征用”页上，如果征用包含取消预定某个特定资源的请求，那么在“取消预定”列中会出现一个复选标记。

取消预定资源会在将来删除资源的硬性分配。默认情况下，取消预定的开始日期将设置为第二天。您也可以根据自己的意愿将开始日期移到更早的日期。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，从“资源管理”中单击“资源征用”。
2. 单击该征用的链接。
3. 单击“取消预定”。

在资源征用页上，请注意硬性预定分配量在“平均比率”列中的变化情况。如果资源被完全取消预定，值会显示为 0.00%。

注意：请求取消预定资源并替换该资源的征用将会在“征用属性”页上同时选中“取消预定”和“替换”复选框。此外，还会显示“资源”菜单。单击“资源”可以设置适当的筛选条件。然后选择并添加一个新资源来匹配所替换资源的可用性。如果您具有所需的访问权限，此页上会显示“替换”按钮。单击“替换”可以用新资源替换已取消预定的资源。否则，项目经理可以复查所提议的替换，然后预定该资源。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

使用征用处理角色请求

收到角色征用时，查找并至少提议一个符合人员配备要求中所描述的角色的资源。如果提议多个资源，则适当地分配资源，以便在多个资源中划分征用数量。例如，如果 PM 请求使用一个资源一周，您可以按如下方式提议两个资源：一个从星期一到星期三，另一个从星期四到星期五。

查找资源

要查找与人员配备需求相匹配的资源，请打开征用或单击征用旁边的“具有列表的人员”图标。在“查找资源”页上显示的信息基于人员配备请求中指定的要求。可以修改搜索条件以查找更多合格的资源。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，从“资源管理”中单击“资源征用”。
2. 单击资源征用的名称。
3. 单击“资源”。或者，单击征用旁边的“具有列表的人员”图标，直接从“资源征用”页访问此选项。
4. 单击“添加”。
5. 或者，也可以指定其他搜索条件并单击“筛选”。搜索结果显示在此页底部。
6. 还可以修改筛选条件并搜索其他候选项。
7. 选择资源并单击“添加”，将其置于所提议资源的列表上。

提议单个资源

如果征用具有单个资源，则该资源处于选中状态。资源是最后候选项列表中所提议的候选项。

请按下列步骤操作：

1. 选择所需候选对象并单击“添加”。
此时会显示“征用资源”页，其中的“资源”页处于活动状态。
2. 单击“提议”。
此时会显示资源征用页，并将征用的状态刷新为“已提议”。

提议多个资源

如果向征用添加多个资源，请指出每个资源的分配量。

请按下列步骤操作：

1. 下钻查询到每个资源以编辑分配量。
2. 单击“资源”页面上的“提议”。
此时会显示资源征用页，并将征用的状态刷新为“已提议”。

修改并重新提交提议

作为资源经理，您可以修改提议并重新提交。仅在收到项目经理已拒绝征用上的资源的通知时才进行编辑。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，从“资源管理”中单击“资源征用”。
2. 单击征用链接。
3. 单击“讨论”以查看拒绝的原因。
4. 选择并提议最符合请求的资源。删除其他资源。

此时会显示资源征用页，并将征用的状态刷新为“已提议”。

拒绝状态为“打开”的资源征用

拒绝征用的原因有很多：不同于所进行的选择或缺少满足征用的资源。如果拒绝征用，您可以在“讨论”页上发布注释，说明拒绝征用的原因。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，从“资源管理”中单击“资源征用”。
2. 单击该征用的链接。
3. 将状态设置为“已关闭”，然后单击“保存并返回”。

征用讨论

使用征用中的征用讨论功能，可与受理者交换消息和其他信息。讨论是在征用中启动的，因此只有征用受理者和其他有征用访问权限的人才能参与讨论。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，从“资源管理”中单击“资源征用”。
2. 打开征用以创建或参加讨论。
3. 单击“讨论”。

开始和回复讨论

如果您有权限访问征用，即可以开始新讨论和回复现有消息。要创建任何种类的新消息，不论是开始新讨论还是回复现有消息，请使用“讨论消息: 属性”页。

请按下列步骤操作：

1. 打开要为其创建或参加讨论的征用。
2. 单击“讨论”。
3. 执行以下操作之一：
 - 要开始讨论，请单击“新建”。
 - 要回复现有消息，请单击该消息的主题行。执行这两种操作都会转到“讨论消息: 属性”页，以创建消息。
4. 完成下列字段：

主题

定义消息主题。

消息文本

定义消息文本。

附件

单击“浏览”图标可附加文档。

通知参与者

指定当新消息到达以供复查时，是否希望讨论收件人接收电子邮件通知。

默认：选中

可从帐户设置: 通知页指定通知设置，如电子邮件。

有关详细信息，请参阅《基本用户指南》。

5. 单击“保存并返回”以发送消息。

提交消息后，您会看到此消息被列在征用讨论: 消息页的“消息”部分中。

查看讨论记录

讨论记录从原始消息下面的第一条回复开始。后续的消息以降序顺序显示。使用征用讨论: 消息回复页可以查看讨论记录、查看消息或回复消息。

展开讨论记录后，单击“新建”进行回复，从而进一步展开记录。单击“讨论”以折叠所有打开的记录。单击“新建”以创建有关征用的讨论。

请按下列步骤操作:

1. 在“征用讨论: 消息”页上，单击讨论的主题行以进行查看。
2. 要展开消息并阅读其内容，请执行下列操作之一：
 - 单击“展开”。
 - 单击“消息”图标。

管理自动征用过程

在征用通知系统的出厂设置中，通知的生成依赖于手动更改征用的“状态”设置。如果设置未变更，则无法发送通知。如果新征用的状态未变更为“打开”，则受理者无法了解要满足的新征用。

通过设置能标识征用生命周期中不同阶段的自动通知过程，可以避免通知的不确定性。到达新阶段时，自动过程就可以发出通知。使用“征用: 过程”页发出通知。

从征用内创建过程时，此过程只能用于该征用。当管理员在“管理工具”中创建全局征用过程时，该过程可供所有征用使用。创建全局过程需要具有全局访问权限。

征用: 过程页包含两个链接：

- 可用。默认的“征用: 过程”页。此页列出了供此征用使用或任意征用全局使用而创建的所有过程。如果有多个过程可用，则可使用此页的筛选部分查找具有某些参数的过程。
- 已启动。“已启动”页列出已启动的过程。使用此页可以跟踪计划运行或正在运行的过程的进度。

请按下列步骤操作:

1. 打开“主页”，从“资源管理”中单击“资源征用”。
2. 单击征用以创建、运行或查看征用过程。
3. 单击“过程”。

为资源征用创建过程

创建自动化的通知过程，以标识征用生命周期中的不同阶段，从而避免人工通知的不确定性。到达新阶段时，自动过程会发出通知。

新的过程出现在可用征用过程的列表中。如果过程是手动的，则要启动过程，请将其选中然后单击“启动”。需要为征用设置该过程的对象。

有关详细信息，请参见《[管理指南](#)》。

请按下列步骤操作：

1. 打开征用。
2. 单击“过程”。
3. 从工具栏中单击“可用”。
4. 单击“新建”。

跟踪过程的进度

使用“征用: 过程”页可以跟踪已启动过程的进度。要访问此页面，请打开征用并单击“过程”。

当过程正在进行中时，可以看到“征用: 已启动过程”页上“状态”字段中的状态为“正在运行”。单击“返回”将停止过程实例。

有关详细信息，请参见《[管理指南](#)》。

删除过程

从征用: 可用过程页和征用: 已启动过程页都可以删除过程。

请按下列步骤操作：

1. 选中此过程旁边的复选框。
2. 单击“删除”。
3. 单击“是”确认删除。

删除会打开已更新的过程页。

查看征用的审核字段

使用征用审核跟踪页可以查看某些投诉字段的更改时间以及更改者。这样，您就可以按资源和日期跟踪更改。

CA Clarity PPM 管理员会使用 Studio 选择您在页面上可用的征用字段。

请按下列步骤操作：

1. 打开要查看其审核跟踪的征用。
2. 单击“审核”。
3. 筛选列表。

征用的审核字段显示。

第 4 章： 资源计划

此部分包含以下主题：

[概览 \(p. 47\)](#)

[资源计划 Portlet \(p. 48\)](#)

概览

使用资源计划 Portlet 可监控和比较资源分配，检查资源时间的可用性、资源的剩余工作以及实际值。以下列表对这些术语进行了定义：

可用性

定义资源在一个工作日中可以工作或预期工作的小时数。

默认值：8

您可以使用以下等式计算每周可用性：

每周可用性 = (可用性) x (委派的资源日历中每周的工作日数)

例如，如果资源的“可用性”值为 8，“委派的资源日历中每周的工作日数”为 5，

每周可用性 = $8 \times 5 =$ 每周 40 小时

分配

将资源作为职员预定给投资时定义。此时会生成每个资源的分配量。

您可以使用以下等式计算资源分配：

资源分配量 = (可用性) x (投资时段内资源的工作日数)

投资过程中单个资源的工作日数是根据资源日历来计算的。投资时段内资源可用的所有天数(包括开始日期和结束日期)都将计算在内。

例如，以下列表显示投资时段内某些资源的每周可用性：

- 资源 A 一天工作 4 小时，一周工作 5 天
- 资源 B 一天工作 8 小时，一周工作 5 天
- 资源 C 一天工作 8 小时，一周工作 3 天

如果所有资源被 100% 分配给投资三周，则这些资源的分配如下所示：

- 资源 A = 60 小时
- 资源 B = 120 小时
- 资源 C = 72 小时

如果您试图将资源的人员配备到其他投资中，从而过度分配某一资源，则会受到警告。过度分配的资源无法有效地执行工作，或无法在确定的结束日期之前完成工作。因此，了解将资源分配给投资的方式至关重要。

剩余工作

投资中某个资源将来进行的工作。此术语也称为估计完成时间 (ETC)。

实际值

已经完成并发布给投资的工作。

使用资源计划 Portlet 可通过以下方式管理资源和角色分配：

- 按每周投资
- 按投资的开始日期和结束日期
- 按单个投资或多个投资
- 以比较可用性和分配的直方图形式
- 以按投资、资源或角色显示分配信息的表格形式

在“资源计划”页上所做的变更将更新投资的数据。您可以在投资的“团队人员”页上查看您在“资源计划”页上所做的变更。

最佳做法：当您调整资源分配时，请向投资经理通知相应的变更。随后经理可以调整投资的任务委派和计划，以适应您对团队成员进行的变更。

资源计划 Portlet

下表列出了带有 Portlet 的资源计划页。

资源计划页	说明	Portlet
产能	此页列出了所有投资中的总体资源需求与资源产能。此页根据角色合计信息，并按月份显示信息。您可以查看每个角色的总需求与总产能的差异程度。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 角色产能直方图 ■ 角色产能
组织需求	此页按 OBS 列出并合计所有投资和资源的需求。您可以查看所选 OBS 单位中不同层级的分配数据。	<ul style="list-style-type: none"> ■ OBS 资源合计 ■ OBS 投资合计

资源计划页	说明	Portlet
自上而下计划	此页列出了投资，以及分配给每个投资的资源和角色。	■ 自上而下计划(按投资)
工作负载	此页使用图表形式显示已委派资源在所有投资中的组合分配。使用此页将可用性与针对投资为某个资源分配的小时数进行比较。	■ 资源工作负载
分配	此页提供多个选项来查看和编辑单个投资上的资源分配。	■ 每周详细信息 ■ 分配差异
未满足的分配	此页提供了为所有投资预定的角色的列表，并显示您组织中未满足的需求。	■ 未满足的要求
预定	此页提供了针对所有投资的资源列表以及有关这些资源预定状态的信息。	■ 预定状态

您可以从 Portlet 中查看以下信息：

- 资源或角色的属性。
- 使用“资源分配”图标查看多项投资上的角色分配。
- 使用“资源”图标查看 OBS 单位中资源的每月分配。以全职当量 (FTE) 的形式显示每个资源的分配。以下列表显示测量 FTE 的方式：
 - 1.00 FTE = 全职分配 (100%)
 - 1.50 FTE = 过度分配 (150%)
 - 0.50 FTE = 兼职分配 (50%)
- 使用“角色”图标查看 OBS 单位中角色的每月分配。
- 使用下钻查询链接从 OBS 角色或 OBS 资源 Portlet 查看各个角色或资源分配。
- 使用“投资”图标查看委派给 OBS 单位的每项投资的合计需求数据。
- 使用“资源查找器”图标查找资源的替换，或将角色替换为指定资源。
- 通过单击投资名称来查看和编辑投资的资源和角色团队数据。
- 使用“属性”图标打开投资的职员属性页。
- 更改分配值。
- 使用“信封”图标发送电子邮件。

注意：在分配单元格内单击可以变更资源或角色的分配值。

角色产能直方图 Portlet

Portlet 属性

Portlet ID: projmgr.roleCapacityHistogram

系统提供程序: 具有资源分配的角色

说明

“角色产能直方图”Portlet 显示所有投资中角色的总体需求与产能。该信息按角色进行合计, 按月份进行组织, 并按季度进行分组。您可以查看每个角色的总需求与总产能的差异程度。此信息通过图表形式显示, 并纵向堆叠在每个月份的列中。

图表中的颜色表示以下信息:

- 黄色: 需求。
- 红色: 超过角色产能的需求。

注意: 阈值设置为当需求超过产能时将条形的颜色从黄色变更为红色。

角色产能 Portlet

Portlet 属性

Portlet ID: projmgr.roleCapacity

系统提供程序: 具有资源分配的角色

说明

“角色产能”Portlet 显示所有投资中的总体需求与资源产能。该信息按角色进行合计, 按月份进行组织。您可以查看每个角色的总需求与总产能的差异程度。

估计角色产能时, 您可以考虑已计划但仍待雇用的资源。如果已计划的雇用后来实际上并未雇用, 则可以排除这些资源, 并查看他们在角色产能方面导致的差异。要包括或排除要雇用的资源, 请从工具栏中单击“展开筛选器”图标, 并在“包括要雇用的资源”字段中指明所需的选项。

OBS 资源合计 Portlet

Portlet 属性

Portlet ID: projmgr.OBSResourceAggregation

系统提供程序: OBS 资源合计

说明

“OBS 资源合计”Portlet 显示所有投资中资源的总体需求与产能。该信息按 OBS 单位进行合计。在 OBS 层次结构中下钻查询到单个 OBS，以按 OBS 单位查看资源分配。以全职当量 (FTE) 的形式显示每个资源的分配。

按如下方式测量 FTE：

- 1.00 FTE = 全职分配 (100%)
- 1.50 FTE = 过度分配 (150%)
- 0.50 FTE = 兼职分配 (50%)

要在此 Portlet 上查看数据，请展开筛选器，设置 OBS 单位类型并单击“筛选”。我们建议为此 Portlet 定义并保存默认筛选器，以使其自动显示适合您组织的数据。

OBS 投资合计 Portlet

Portlet 属性

Portlet ID: projmgr.OBSInvestmentAggregation

系统提供程序: OBS 投资合计

说明

“OBS 投资合计”Portlet 按 OBS 单位显示投资的合计需求。针对所选的 OBS 单位，使用对为投资预定的所有资源进行的计划分配来计算需求。

最佳做法：为此 Portlet 定义并保存默认筛选器，以显示相应数据。

自上而下计划(按投资) Portlet

Portlet 属性

Portlet ID: projmgr.topDownPlanning

系统提供程序: 团队分配

说明

此 Portlet 列出了每个投资的资源和角色。提供了针对每个资源按月份进行的分配。使用此 Portlet 可编辑投资的资源和分配。

资源工作负载

Portlet 属性

Portlet ID: projmgr.resourceWorkloads

系统提供程序: 具有合计的资源

说明

“资源工作负载”Portlet 使用图表形式显示已委派资源在所有投资中的组合分配。使用此页可按投资将可用性与为某个资源分配的小时数进行比较。

默认情况下, 按周以彩色形式显示分配。您可以使用“选项”菜单提供的“时标值”选项来将时段变更为每两周、每月或每季度。

Portlet 图表部分的颜色表示以下信息:

- 黄色: 表示资源在该时段内的分配等于或低于其可用性。
- 红色: 表示资源在该时段内已过度分配。过度分配表示预定的时间量超过资源可用性。

每周详细信息 Portlet

Portlet 属性

Portlet ID: projmgr.weeklyDetail

系统提供程序: 团队分配

说明

“每周详细信息”Portlet 为每项投资提供为期 10 周 (默认时段) 的资源分配。

分配差异 Portlet

Portlet 属性

Portlet ID: projmgr.allocationDiscrepancy

系统提供程序: 实际与分配差异

说明

此 Portlet 显示资源的已分配小时数与该资源为投资花费的实际小时数之间的差异。您可以通过在 Portlet 的筛选器部分中更改“偏差阈值”百分比值来指定要显示哪些资源。默认情况下，偏差阈值为 20%。“持续时间”字段确定用于计算分配和发布的实际值所需的时间段。“时标”字段确定用于计算的时段长度。

未满足的要求 Portlet

Portlet 属性

Portlet ID: projmgr.unfilledAllocations

系统提供程序: 团队分配

说明

此 Portlet 显示为投资预定的角色。这些角色表示组织中的需求。通常，在人员配备活动中，指定的资源会替换这些角色。

预定状态 Portlet

Portlet 属性

Portlet ID: projmgr.bookingStatus

系统提供程序: 团队分配

说明

使用“预定状态”Portlet 可以按投资查看和编辑资源预定状态及其他分配信息。Portlet 按投资针对每个资源提供以下信息：角色、预定状态、开始日期、结束日期、分配小时数和分配百分比。

第 5 章：产能概述

此部分包含以下主题：

- [产能概述 Portlet \(p. 55\)](#)
- [下钻查询 Portlet \(p. 57\)](#)

产能概述 Portlet

使用产能概述 Portlet 可以在“资源 OBS”分层视图提供可用产能、已请求需求、剩余产能以及组织给定单位提供的实际小时数的合计视图。此 Portlet 上的信息会累计到筛选器部分中选择的资源 OBS 单位。您可以扩展该 OBS 以了解关于下级单位的更多信息。

Portlet 数据通过以下方式生成：

- 对于分配数据，该产品检查系统中的所有投资、投资团队及其团队成员，以验证资源的人员 OBS 单位是否符合筛选条件。所有匹配资源的分配汇总到 Portlet 上显示的数据中。如果人员 OBS 单位为空，会检查资源 OBS 单位看是否存在匹配项。
- 对于产能数据，该产品检查所有指定资源（无论是否分配给任何投资），以验证资源 OBS 单位是否符合筛选条件。如果存在匹配项，匹配资源的可用性将汇总到 Portlet 上显示的数据中。

重要提示！ 确认您已成功运行数据仓库提取作业，以帮助确保筛选出的信息显示在 Portlet 上。

示例：查看资源 OBS 单位的产能和需求

Forward, Inc. 使用其报告关系为其中一个资源 OBS 单位建立模型。Mary 拥有一个直接下属和间接下属（向其直接下属报告）组成的团队。作为经理，Mary 想了解该组织中资源的总投资需求，包括已分配人员和未满足角色。

Mary 可以导航到产能概述 Portlet，然后可以通过设置筛选条件来获得产能和需求的合并视图。

下表定义了该 Portlet 上的术语：

产能

产能是组织可使用指定资源的总时间，也称为合计可用性。产能仅包括属于资源 OBS 或下级 OBS 的资源，不包括角色。下面是一些产能示例：

- 合同规定某人每周工作 40 小时，则其产能为 40 小时。
- Mary 拥有一个每周工作 40 小时的三个直接下属组成的团队。则其组织单位在任何给定周的产能都为 120 小时。

注意：Mary 不包括在团队产能中。

- Mary 具有向其直接下属报告的下线人员。则其组织的总产能为向其报告的所有组织的合计产能。

分配

分配，也称为需求，是请求使用组织中资源或角色的总时间。需求基于分配给投资的团队成员的计划分配。需求同时包括组织单位指定人员和请求角色的分配，由硬性预定时间和弹性预定时间组成。不管系统设置为何，只有计划分配小时数才计入需求。

下面是一些分配示例，在这些示例中，John、Bill 和 Sue 是 Mary 的直接下属：

- 下周 John 被项目 A 硬性预定了 20 小时，被项目 B 弹性预定了 10 小时。则 John 下周的总需求为 30 小时。
- 下周 Bill 被项目 A 硬性预定了 40 小时，被项目 B 混合预定了 20 小时。则 Bill 下周的总需求为 60 小时。
- Sue 未分配给任何项目。则 Sue 的需求为 0 小时。
- 下周为项目 A 指定了一个角色，且弹性预定该角色 35 小时。在该项目的角色属性中，Mary 的团队被指定为人员 OBS 单位。则下周对 Mary 团队的该角色需求为 35 小时。
- 下周对 Mary 组织中资源的总计分配或需求为 125 个小时：60 小时硬性预定的人员、30 小时弹性预定的人员，以及 35 小时弹性预定未满足的角色。

硬性预定的人员

表示处于硬性预定状态的指定资源，不包括角色的度量标准。预定状态设置为硬性的团队职员表示硬性分配和计划分配相同。

弹性预定的人员

表示处于弹性或混合预定状态的指定资源，不包括角色的度量标准。弹性预定的团队职员只有计划分配，没有硬性分配。在计划分配和硬性分配不相等时，团队成员处于混合预定状态。

在此 Portlet 中，混合状态报告为弹性预定的人员。如果计划分配资源的方式有变更，则资源为混合预定。

注意：混合预定状态需要在项目管理设置（管理员工具）中启用“允许混合预定”。“允许混合预定”设置有助于分开管理计划分配和硬性分配。

未满足的角色

表示基于预定状态筛选条件的所有角色及其分配。角色可以作为计划分配或硬性分配以硬性、弹性和混合预定状态分配给项目或投资。

产能 - 分配

剩余产能等于产能与分配之差。剩余产能是任何组织可处理项目但尚未被该单位预定或请求的总时间。

如果剩余产能为负，则表示投资过度分配；如果为正，则表示投资分配不足。

实际值

实际值是组织单位所属人员记录的总小时数。此 Portlet 的“实际值”字段显示指定资源（属于筛选器部分中选择的资源 OBS）针对所有投资记录的总小时数。实际值是工作单位，不是成本。

例如，如果团队成员针对各个项目总共记录了 139 小时，则团队的总实际值为 139 小时。

下钻查询 Portlet

使用产能概述 Portlet 上的下钻查询图标可查看资源 OBS 的合计数据的详细信息。下钻查询 Portlet 中的信息对应于产能概述 Portlet 上显示的数据。资源 OBS 和列表模式中选择的值是主 Portlet 和下钻查询 Portlet 上显示的数据的重点。

下钻查询 Portlet 基于您单击可进行下钻查询的节点提供其筛选条件的默认值。下面每个下钻查询图标都代表一组不同的信息：

- [人员分配概述 Portlet \(p. 57\)](#)
- [未满足的角色 Portlet \(p. 58\)](#)
- [投资需求 Portlet \(p. 58\)](#)

单击图标打开下钻查询 Portlet 时会发生下列操作：

- 下钻查询 Portlet 的筛选器部分折叠。
- 主 Portlet 的筛选器部分中显示的所有值都传递到下钻查询 Portlet 上的相应筛选器字段。
- 默认情况下，主 Portlet 的工作量单位是 FTE（可配置）。下钻查询 Portlet 的工作量单位与主 Portlet 上配置的单位相同。

人员分配概述 Portlet

人员分配概述 Portlet 显示委派给筛选器中选择的资源 OBS 的指定资源的分配数据。对于与资源 OBS 相关联但未分配给任何项目的资源而言，分配为空。您可以在人员分配概述 Portlet 上进一步细化搜索结果。

未满足的角色 Portlet

未满足的角色 Portlet 表示基于预定状态筛选条件的所有未满足角色及其分配。每行都对应于投资中的一个未满足角色。

投资需求 Portlet

投资需求 Portlet 显示投资列表，以及指定资源和角色的分配数据。此 Portlet 上的每行都对应于一个选定 OBS 职员的投资。

第 6 章：产能计划方案

此部分包含以下主题：

- [产能计划方案概览 \(p. 59\)](#)
- [产能计划方案行为 \(p. 59\)](#)
- [产能计划方案中使用的术语 \(p. 60\)](#)
- [访问产能计划方案 \(p. 60\)](#)
- [如何使用产能计划方案 \(p. 61\)](#)

产能计划方案概览

产能计划方案使您可以根据资源需求和配备做出明智的决策。通过产能计划方案，您可以修改团队分配。您可以创建方案，对影响总体产能计划的数据进行临时变更。这些临时更改绝不会保存或应用于您的实际数据。进行实际变更之前，使用产能计划方案进行分析。

根据您输入和更新的条件，产能计划方案会变更显示的需求数据。使用筛选器，可以排除或包括要雇用的资源和软性预定。投资列表包含将包括在产能计划活动中的资源，以便于构建产能计划方案以研究并预测资源的使用情况。

产能计划方案是“了解投资”的。在方案中查看数据时，会考虑并显示所有投资的人员配备需求。

您可以将产能计划方案用于任何投资，无需将这些投资手动添加到方案中。只需指定希望临时进行变更的投资。

只要在方案中对投资进行修改，系统便会自动将该投资添加到方案的投资列表中。您可以在方案中隐藏某项投资，以显示该投资的原始值或记录计划值。还可以从方案中排除某项投资，以便将其从待考虑的投资中完全删除。

产能计划方案行为

下面列出了产能计划方案的工作方式：

- 在最初保存产能计划方案时，可以将其作为可选属性链接到项目组合。链接产能计划方案使得可以从项目组合访问该产能计划方案。
- 开始投资并选择产能计划方案时，会将该方案设置为响应产能方案的页的当前方案。
- 在产能计划方案中，编辑不在已启用方案的页上的投资会自动将该投资添加到方案中。

产能计划方案中使用的术语

下面是产能计划方案中引入的术语：

产能

按资源、角色或 OBS 单位进行分组的资源可用性总计。

需求

需求是投资分配产生的所有任务分配的总和。需求包含下列各项之一：

- 分配需求或规定资源用于对投资执行操作的时间。
- 委派需求或投资中的全部任务委派。任务委派信息汇总实际时间和估计完成时间 (ETC)，也称为委派需求。

未满足的需求

为投资分配角色的需求。

未使用的/可用的产能

总产能减去总分配需求。如果未使用的产能为负值，则表示分配过度。

未分配的工作

总投资分配减去总投资委派分配。如果未分配的工作为负值，则表示委派分配超过了投资分配。

访问产能计划方案

从任何显示方案工具栏或方案菜单项的 CA Clarity PPM 页都可以访问和创建产能计划方案。方案工具栏指示您正在已启用方案的页上查看和编辑的数据不是实际数据。对方案所做的变更不影响记录计划。

从已启用方案的页面中，可以执行下列操作：

- 显示产能方案的临时信息
- 在记录计划与各个不同方案之间切换
- 将方案与其他方案进行比较

在比较两个方案时，经过标注的值表示：

- 要与当前方案值进行比较的记录计划值
- 或与当前方案值进行比较的第二个方案值。

查看方案本身或查看记录计划数据时，不会出现标注。

从“方案”下拉列表中选择的产能计划方案允许您查看或编辑访问权限。要退出方案，请从“方案”下拉列表中选择“记录计划”。

如何使用产能计划方案

使用启用了方案的页来创建方案，并将其用作计划投资的指导。使用产能计划方案可以解决类似以下的情况：

- 负责管理几个业务单位的项目组合的开发经理必须为新的投资请求留出空间。
- 有 20 个直接下属的部门经理必须频繁复查资源部署状态，以确定可能分配不足或过度分配的资源。
- 与其他组织共享资源的部门经理必须能够查看对这些资源的需求。因此，需要访问多个 OBS 中的数据。
- 项目经理通过模板创建项目以确定项目何时可以完成。

在启用了方案的页中，可以执行以下操作：

- [筛选方案 \(p. 61\)](#)。
- [创建新方案 \(p. 62\)](#)。
- [编辑现有方案 \(p. 68\)](#)。
- [比较方案 \(p. 71\)](#)。
- [管理方案中的投资 \(p. 68\)](#)。
- [对投资进行变更 \(p. 67\)](#)。
- [管理方案 \(p. 68\)](#)。
- [共享方案 \(p. 71\)](#)。

筛选投资和资源以进行分析

默认情况下，产能计划方案中会显示您有权访问的所有资源和投资。使用启用了方案的页中的筛选器可以限制与产能分析无关的投资、角色或资源，并显示该页当前所显示数据的子集。您可以保存会话期间最近的筛选操作参数。这样的保存旨在消除为每个产能分析重新定义新筛选器。

创建产能计划方案

从任何显示“方案”的页都可以创建产能计划方案。此外，也可以从管理方案页创建方案。

与其他资源共享方案，或将这些方案保留为专用方案。默认情况下，方案是专用的。使用产能计划方案修改当前投资。

在新方案中查看临时数据时，会显示方案工具栏。

请按下列步骤操作：

1. 在投资处于打开状态时，对方案单击向下箭头，然后单击“新建”。
此时将创建新的方案。
2. 单击“更多”，然后选择“编辑”。
此时会显示属性页面。
3. 定义以下字段：

方案名称

定义此方案的名称。

默认值：新建方案

必填：是

项目组合

定义与此方案相关联的项目组合。

说明

定义说明。

限制：240 个字符

必需：否

所有者

主要负责方案的资源。

默认值：已登录用户

必填：是

计划成本

定义方案中投资的计划成本金额。

计划收益

定义方案中投资的计划收益金额。

4. 单击“访问”为资源提供对此方案的访问权限。

5. 对投资、资源或团队信息进行临时变更。变更有助于与投资的记录计划进行比较。
6. 保存所做的变更。

示例

以下示例描述了使用产能计划方案的一种方式：

- a. 在方案中，对所有未来投资进行所需更改并保存。可以更改投资开始日期，更改资源分配，或向投资添加更多时间。
有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。
- b. 在方案投资页中，核准未来投资，以查看它们将对当前的工作产能有何影响。也可以从各个投资页核准投资。
- c. 访问产能页上的“角色产能”Portlet 可复查所做变更的结果。在不同的“资源计划”Portlet 之间进行切换，以不同方式评估方案中的产能和需求。该 Portlet 有助于确定是否需要进行任何调整。
- d. 在“角色产能”Portlet 中，下钻查询过度分配的某一角色，以访问角色属性页。
- e. 单击“分配”以访问资源计划分配页。单击包含数据的字段并编辑该数据。
- f. 编辑某个角色的分配，以减少分配量或移动分配日期。
- g. 保存所做的变更。
- h. 单击“产能”以访问产能页。变更显示了总体产能计划的影响，并且确定了计划过程的其他变更。
- i. 进行任何进一步所需变更以调整角色分配、添加更多投资、移动投资日期、核准或不核准投资。
- j. 保存所做的变更。

创建产能计划方案并将其链接到项目组合

创建方案时，可以选择将其链接到项目组合。将某个方案链接到项目组合后，可以从项目组合对其进行访问。但是，只能通过从产能计划方案页创建方案将某个方案链接到项目组合。

请按下列步骤操作：

1. 在显示方案工具栏的页中，单击“更多”，然后转到“管理方案”。
此时会显示产能计划方案页。
2. 单击“新建”。
此时会显示属性页面。

3. 完成下列字段：

方案名称

定义此方案的名称。

默认值：新建方案

必填：是

项目组合

从下拉列表中选择要链接此方案的项目组合。您可以查看和选择您有权访问的项目组合。在保存产能计划方案之前，将此方案链接到项目组合。保存后，便无法变更项目组合值。

说明

定义该方案的说明。

计划成本

定义方案中投资的计划成本金额。

计划收益

定义方案中投资的计划收益金额。

4. 单击“保存”。

这样便创建了新的产能计划方案并已将其链接到项目组合。

示例：比较产能计划方案

您可以将某个方案与记录计划或另一方案进行比较。该比较允许您查看最新方案变更与记录计划或上一轮变更之间的比较情况。比较方案时，页中会出现标注，以便于区分两组数据。

所有项目团队和某些项目任务页中都会显示使用标注比较方案的功能。

请按下列步骤操作：

1. 从方案工具栏中，选择一个方案。
2. 从“比较”下拉列表中，选择要与第一个方案进行比较的记录计划或第二个方案。
3. 浏览各个页面，以比较方案的不同方面。在投资和资源页之间切换可比较角色产能和分配。

要将方案详细信息作为没有标注的单独条目进行查看，请从左侧的方案下拉列表中选择计划方案。从右侧的方案下拉列表中选择“无”。

方案 1 与记录计划的比较。记录计划数据是经过标注的数据，而方案数据显示在其下。可以比较资源分配日期、分配量和 ETC。

各个任务日期因计划更改而推迟。

比较两个方案的投资人员配备数据。可以针对方案 1 与方案 2 之间对每个投资团队成员比较以下数据类型：

- 分配开始日期和结束日期
- 总分配小时数
- ETC

配置产能计划列表

可以配置产能计划列表，以实现以下目的：

- 包括一个附加属性，作为列表列的第二比较值。
- 第二值（即使它们为空）。
- 使用标注比较列表列值与其第二值。

只有将某个方案与其他方案或记录计划进行比较时，这些配置才适用。这些配置不适用于以下情况：

- 已选择记录计划。
- 未比较方案。从方案工具栏上的“比较”下拉列表中选择了“无”。

添加第二比较值

请按下列步骤操作：

1. 在包含数据列表的任何产能计划页中，从工具栏中单击“配置”图标。
此时会显示列表列布局页。
2. 单击“列表列部分”，然后转到“字段”。
此时会显示配置列表列字段页。
3. 在特性或列标签（例如“分配百分比”）旁边，单击“属性”图标。
此时会显示列表列字段页。
4. 从“第二值”下拉列表中，为所选特性选择第二值。
例如，选择“默认分配(比较)”作为“分配百分比”特性的第二值。
5. 单击“保存”。
第二值会附加到“(比较)”。

查看第二值和标注

配置计划列表后，打开产能计划页以查看结果。

请按下列步骤操作：

1. 在包含数据列表的任何产能计划页中，从工具栏中单击“配置”图标。
此时会显示配置列表布局页。
2. 单击“列表列部分”，然后转到“选项”。
此时会显示配置列表选项页。
 - 选择下列选项：鼠标悬停和标注文本
 - 显示空的第二值
3. 单击“保存”。

管理产能计划方案中的投资

可以通过手动方式，或使用强力筛选器将投资添加到方案中，或者在编辑投资特性时自动将投资添加到方案中。例如，在变更投资的开始日期或团队成员的分配时。将投资添加到方案时，所有关联的团队成员也会自动添加到该方案中。

请按下列步骤操作：

在方案投资页上，执行下列操作之一：

- 要添加特定投资，请单击“添加”。在选择投资窗口中，选择要包括的投资，然后单击“添加”。
- 要添加满足特定筛选条件的投资，请单击“利用强力筛选器添加”。此时会显示选择投资类型页。
- 选择投资类型并单击“下一步”。此时会显示强力筛选器页。在此页中，可以构建用于筛选投资的表达式。例如，要将 Sue Smith 管理的投资添加到方案中，请添加以下表达式：

`Investment Manager = 'Smith, Sue'`

注意：如果利用强力筛选器添加投资，则可以变更投资表达式的数据。自动传播到使用该投资表达式添加的所有投资中。您有时需要同步这些投资，以使其数据保持最新。

从产能计划方案中临时隐藏投资

要在方案中临时忽略对某项投资的变更以显示记录计划值，可以从方案隐藏该投资。还可以显示某项投资，以使方案值再次显示。

要查看隐藏的投资，请从“隐藏”下拉列表中选择“否”。

请按下列步骤操作：

1. 在包含方案工具栏的页中，单击“更多”，然后转到“投资”。
此时会显示投资页。
2. 在要隐藏的每项投资旁边的“隐藏”下拉列表中选择“是”，然后单击“保存”。
投资便从产能计划方案中临时隐藏了。

从产能计划方案中删除投资

从方案中删除投资将同时删除从方案中对该投资所做的所有更改。然后，该投资将显示记录计划值。

请按下列步骤操作：

1. 在显示方案工具栏的页中，单击“更多”，然后选择“投资”。
此时会显示投资页。
2. 选中投资旁边的复选框，然后单击“删除”。

在产能计划方案中对投资进行假设更改

您可以在产能计划方案中对投资进行假设更改。

请按下列步骤操作：

1. 在包括方案工具栏的页中，单击“更多”，然后转到“投资”。
此时会显示投资页。
2. 完成下列字段：

开始

定义投资开始日期。此字段的值来自项目属性页面上的“开始日期”字段。

计划成本

定义方案中投资的计划成本金额。

已核准

在方案中将投资定义为已核准或未核准。

隐藏

定义方案中暂时隐藏或显示的投资。

3. 单击“保存”。

重置产能计划方案中的投资

在产能计划方案中时，可以选择投资并刷新值，以反映记录计划的内容。刷新投资值，使您可以不退出方案而撤消对投资所做的变更。

重置操作将删除在方案中所做的所有更改（对该投资）并使用记录计划中的数据进行刷新。将投资重新添加到方案中时，投资中包括方案数据。但是方案数据与记录计划数据相同，除非变更。

请按下列步骤操作：

1. 在显示方案工具栏的页中，单击“更多”，然后转到“投资”。
此时会显示投资页。
2. 选择要重置的投资，然后单击“重置”。
此时，该投资将从产能计划方案中删除并重新添加。

管理产能计划方案

用于管理方案的页是产能计划和项目组合方案的公用页。项目组合方案在支持产能计划方案的所有页中都可见。产能计划方案在项目组合管理页中不可见。

使用产能计划方案页可以创建、编辑、删除、复制方案或者将其设置为当前方案或当前比较方案。在方案工具栏中，单击“更多”，然后选择“管理方案”。

编辑产能计划方案属性

产能计划方案的所有者有编辑其方案的隐式权限。方案所有者还可以向其产能计划方案授予实例访问权限。您可以复制方案并编辑新副本。授予访问权限时，您就成为新产能计划方案副本的所有者。

编辑或操作都将应用于选定的方案，但不会应用于记录计划或实际数据。而且，如果对未显式添加到该方案的投资进行编辑，该投资会在后台自动添加到该方案中。例如，在方案中修改有关联投资的方案中不存在的团队记录。投资或所有团队记录会在后台自动添加到该方案中。要编辑记录计划数据，请从方案工具栏的“方案”下拉列表中选择“记录计划”。

可以在产能计划方案或项目组合方案中为方案属性、投资和团队属性编辑有限数量的字段值。如果您没有编辑方案所需的权限，则所有方案页中的所有字段都显示为只读。

此外，还可以从此方案中删除投资或向其中添加新投资。

注意：在方案中，编辑将作为选定方案的一部分保存。

请按下列步骤操作：

1. 在方案工具栏上，从“方案”下拉列表中选择方案，然后单击“更多”并选择“编辑”。

此时会显示属性页面。

2. 完成下列字段：

方案名称

输入或更改方案的名称。

项目组合

此字段为只读字段，因为最初保存产能计划方案之后，您无法变更该方案所链接的项目组合。

说明

定义该方案的说明。

所有者

默认情况下，会显示创建方案的资源。可以选择其他资源作为所有者。

货币

显示项目组合的货币代码。

计划成本

定义方案中投资的计划成本金额。

计划收益

定义方案中投资的计划收益金额。

3. 单击“保存”。

重命名产能计划方案

请按下列步骤操作：

1. 打开产能计划方案。

此时会显示列表页。

2. 单击某个方案名称。

此时会显示属性页面。

3. 在“方案名称”字段中输入新名称，然后单击“保存”。

复制产能计划方案

可供复制的方案列表限于您对其有查看或编辑权限的方案。 复制方案时，关联的投资也会复制到新方案中。

或者，可以使用方案工具栏上的“更多”按钮中的“复制”选项。

请按下列步骤操作：

1. 在显示方案工具栏的页中，单击“更多”，然后转到“管理方案”。
此时会显示产能页。
2. 选中方案旁边的复选框，然后单击“更多”并选择“复制”。
所选方案的副本将添加到列表中，并且命名为“<方案名称> 副本”。此副本是专用副本。
3. 单击方案的名称。
此时会显示属性页面。
4. 为复制的方案指定一个新的唯一名称，然后单击“保存”。

删除产能计划方案

删除方案时，同时会删除所选方案及其相关联的投资和团队成员条件。投资和团队成员只从所选的方案中删除，不会从其他任何方案中删除。

或者，可以使用方案工具栏上的“更多”按钮中的“删除”选项。

请按下列步骤操作：

1. 在显示方案工具栏的页中，单击“更多”，然后选择“管理方案”。
此时会显示列表页。
2. 选中产能计划方案旁边的复选框，然后单击“更多”并选择“删除”。
此时会显示确认页面。
3. 单击“是”确认提示。

设置当前方案

通过从方案工具栏中直接选择当前方案，您可以选择一个方案作为所有已启用产能计划方案的页的上下文。

请按下列步骤操作：

1. 在产能计划方案页上，为当前方案选择方案。

2. 单击“更多”并转到“置为当前”。

此方案现在会设置为当前产能计划方案，并且成为任何启用了方案的页上“方案”下拉列表中的默认方案。

设置比较方案

可以选择一个*比较方案*作为所有启用了产能计划方案的页的上下文。通过从方案工具栏中直接选择当前比较方案，您可以选择一个*比较方案*。

请按下列步骤操作：

1. 在产能计划方案页上，为当前比较方案选择方案。
2. 单击“更多”并选择“置为比较”。

此方案是当前产能计划*比较方案*，并且是任何启用了方案的页上“比较”下拉列表中的默认方案。

重置为记录计划

可以取消选择任何方案（当前方案和比较方案），以切换到记录计划。

请执行以下步骤：

1. 在产能计划方案页上，单击“更多”并选择“重置”。

上述操作将清除当前方案，并将所有启用了方案的页都重置为记录计划。

从方案中查看角色产能

在方案工具栏中，单击“更多”并选择“转至产能计划”，可访问资源计划产能页。在此页中，可以在所有投资中按角色查看可用工作和已分配的工作。此页显示对已满足和未满足的角色分配的需求。

与其他资源共享产能计划方案

使用方案访问页可以查看对此产能计划方案有权限的资源。您也可以使用这些页为资源提供对您创建的方案的访问权限。在方案属性页或“方案：投资”页上，从“访问”菜单中选择下列选项之一：

- 完全访问视图。查看所有资源及其对此方案所具有的权限的列表。
- 资源。查看对此方案具有显式访问权限的资源。您还可以添加资源，授予或删除其对方案的访问权限。
- 组。查看对此方案具有显式访问权限的组。您还可以添加组，授予或删除其对方案的访问权限。

第 7 章：查找资源

此部分包含以下主题：

[资源查找器概览 \(p. 73\)](#)

[标准资源查找器搜索参数 \(p. 74\)](#)

资源查找器概览

通过资源查找器可以轻松查找资源信息。使用资源查找器可以查找资源以满足征用，还可以确定投资的可用性。查找器还有助于查看资源的雇用状态、主要角色以及技能组合。可以使用出厂设置的默认搜索参数查找资源，或创建定制的自定义搜索以便更好地满足特定招聘需求。

您可以使用资源查找器搜索人工资源和角色。但不能使用资源查找器查找材料、设备或支出资源。

资源查找器由一个允许您指定搜索条件的筛选器组成。资源查找器筛选器由多个标准搜索参数（如名称、角色、ID 编号、雇用类型、技能及可用性）组成。使用这些参数可以指定特定资源，或查找共享某些条件的资源。

访问资源查找器

可以通过以下某项访问资源查找器：

“资源管理”菜单

从“资源管理”菜单中选择“资源查找器”来打开“资源查找器”页。此页显示的是资源查找器的最稳健版本，并包含许多可以根据其搜索资源的搜索条件。

“资源查找器”图标

从任何人员页，单击资源旁边的“资源查找器”图标。使用资源查找器执行即时资源搜索以替换过度预定的资源或不恰当地委派给投资的资源。资源查找器使用与要替换的资源关联的相同特性作为筛选条件执行此搜索。

搜索结果将显示您有访问权限的资源。使用筛选器的搜索条件可减少列表中显示的资源数量。

标准资源查找器搜索参数

在资源查找器筛选器中可以设置字段，以按单个参数、多个参数或一组参数进行搜索。一个接一个地使用几个筛选参数，如可用性和可用性阈值。例如，您可以按名称搜索资源（单个参数的搜索）。或者搜索已委派给特定角色并属于特定员工类型的资源（多个参数的搜索）。

通过适当的筛选参数查找所需的资源可以有效地使用资源查找器。除标准筛选条件之外，还可以建立强力筛选器。

有关详细信息，请参阅《基本用户指南》。

以下列表描述了标准搜索参数名称：

姓氏或名字

按名称搜索资源。

资源 ID

定义资源的唯一标识符。资源 ID 是只显示字段。

OBS 单位

按 OBS 单位搜索。

OBS 筛选模式

从单位内部选择资源。或者扩展搜索范围以包括单位的下级或上级。

角色

按角色搜索。

筛选模式

搜索与所选角色相关联的资源。或者扩展搜索范围以包括角色的下级或上级。

注意：如果您选择了角色，请不要使用“筛选模式”。有些公司决定不定义角色层次结构。

雇用类型

通过关键字（如公司名称、大学或技能）搜索资源简历。指定全职员工或临时工，以便避免搜索结果同时显示两者。

简历关键字

如果简历已附加到您有权访问的资源的配置文件。

可用性

查找某时段内可用的资源。

可用性阈值

输入资源的时间百分比。资源查找器将排除低于指定时间的资源可用性。

包括软性预定的资源

与“可用性”字段一起使用。希望搜索结果中包含已为投资软性预定的资源时，请选中此字段的复选标记。否则，搜索结果不显示软性预定的资源。

技能

查找拥有与配置文件相关联的特定技能的资源。

技能阈值

可与“技能”字段结合使用。输入资源必须拥有的技能百分比。资源查找器将排除其技能匹配低于指定百分比的资源。

强力筛选器

此链接将打开用于构建自定义筛选器的页。

附录 A：访问权限

此部分包含以下主题：

- [资源访问权限 \(p. 77\)](#)
- [方案访问权限 \(p. 81\)](#)
- [征用的其他访问权限 \(p. 81\)](#)

资源访问权限

下列访问权限允许您创建、查看和编辑资源属性。

管理 - 资源

允许用户导航到管理页面以查看并编辑资源。

需要：“资源 - 编辑管理”权限以查看各项资源。

类型：全局

资源 - 核准时间

允许用户核准和拒绝特定资源的时间表。此权限不包括“资源 - 输入时间”权限。

类型：实例

资源 - 创建

允许用户创建资源或角色，并编辑属性。此权限允许用户创建人工和非人工资源。

需要：“资源 - 导航”权限

类型：全局

资源 - 编辑

允许用户查看和编辑资源的常规信息、联系信息、财务信息、技能和日历。

需要：“资源 - 导航”权限

类型：实例

资源 - 编辑 - 全部

允许用户查看和编辑所有资源的常规信息、联系信息、财务信息、技能和日历。

需要：“资源 - 导航”权限

类型：全局

资源 - 编辑访问权限

允许用户授予或撤消对特定资源的访问权限。

需要: “资源 - 编辑管理”权限以及“资源 - 查看”或“资源 - 查看 - 全部”权限

类型: 实例

资源 - 编辑管理

允许用户从管理页面编辑特定的资源。

需要: “管理 - 资源”权限

类型: 实例

资源 - 编辑日历

允许用户编辑其自己的日历。

需要: “资源 - 导航”权限

类型: 实例

资源 - 编辑财务

允许用户查看常规属性和财务属性, 但只允许用户编辑资源的财务属性。

需要: “资源 - 导航”权限

类型: 实例

资源 - 编辑财务 - 全部

允许用户查看常规属性和财务属性, 但只允许用户编辑所有资源的财务属性。

需要: “资源 - 导航”权限

类型: 全局

资源 - 编辑常规

允许用户查看和编辑资源的常规信息、联系信息、技能和日历。

需要: “资源 - 导航”权限

类型: 实例

资源 - 编辑常规 - 全部

允许用户查看和编辑资源的属性: 常规信息、联系信息、技能和日历。

需要: “资源 - 导航”权限

类型: 全局

资源 - 输入时间

允许用户填写并提交特定资源的时间表。

类型: 实例

资源 - 外部访问

允许用户访问“资源管理”下的“资源”、“资源查找器”和“资源征用”菜单以及属性页面。通过为资源、项目和征用设置实例访问权限和全局访问权限，来控制用户对这些页面上的数据的读取/写入访问权限。

类型: 全局

资源 - 硬性预定

允许用户为其具有查看或编辑权限的投资软性和硬性预定特定的资源。

类型: 全局

资源 - 硬性预定 - 全部

允许用户为其拥有查看或编辑权限的投资软性和硬性预定所有资源。

类型: 全局

资源 - 导航

允许用户访问资源管理页面。

类型: 全局

资源 - 软性预定

允许用户为投资软性预定特定的资源或角色。

类型: 实例

资源 - 软性预定 - 全部

允许用户为其具有查看或编辑权限的投资软性预定任何资源。

类型: 全局

资源 - 更新技能

允许用户为其具有“资源 - 查看”访问权限的特定资源创建、编辑和查看技能。此权限还允许用户查看有关资源的信息。

需要: “资源 - 查看”权限

类型: 全局

资源 - 更新技能

允许用户创建、编辑和查看所有资源的技能。此权限还允许用户查看资源的常规信息。

需要: “资源 - 查看”权限

类型: 全局

资源 - 查看

允许用户查看特定资源的所有信息（财务信息除外）。

类型: 实例

资源 - 查看 - 全部

允许用户查看所有资源的信息（财务属性除外）。

类型: 全局

资源 - 查看访问权限

允许用户查看特定资源的访问权限。

需要: “资源 - 查看”权限或“资源 - 编辑管理”权限

类型: 实例

资源 - 查看预定

允许用户查看特定资源的预定情况。

类型: 实例

资源 - 查看预定 - 全部

允许用户查看所有资源的预定情况。

类型: 全局

资源 - 查看财务

允许用户查看特定资源的常规信息和财务信息。

需要: “资源 - 导航”权限

类型: 实例

资源 - 查看财务 - 全部

允许用户查看所有资源的财务属性。

需要: “资源 - 导航”权限

类型: 全局

方案访问权限

最佳做法: 产能计划方案设计用于查看所有资源或投资的子集。通过安全 OBS 或通过实例层级的资源访问权限，限制资源或投资。针对您所管理的资源和投资，将显示更多数量上可管理的数据。此外，不要以 CA Clarity PPM 管理员身份或具有所有资源全局访问权限的用户身份访问产能计划方案。

下列访问权限可用于使用产能计划方案：

方案 - 编辑

允许用户编辑和删除特定的方案。

包括: “方案 - 查看”权限和删除方案的权限

需要: “项目组合 - 导航”权限

类型: 全局

方案 - 编辑访问权限

允许用户编辑对特定方案的访问权限。

需要: “项目组合 - 导航”权限、“项目组合 - 查看”权限或“方案 - 查看”权限

类型: 实例

方案 - 经理 - 自动化

创建方案时，会自动委派访问权限。此访问权限允许您查看、编辑和删除您拥有的方案。您还可以查看、编辑和删除该方案的访问权限。

类型: 全局

方案 - 导航

允许用户查看已启用产能计划方案的页面中的方案工具栏，并创建新方案。

类型: 全局

方案 - 查看

允许用户查看特定的方案。

需要: “项目组合 - 导航”权限或“项目组合 - 查看”权限。

类型: 实例

征用的其他访问权限

除了“资源”访问权限，您可能还需要具有下列权限才能管理征用：

项目 - 附加征用资源

使您可以将资源附加到征用条目，并且包括从请求结果页面中添加、编辑、提议或删除资源。此权限允许用户将项目状态变更为“已提议”和“已预定”。此权限包括“项目 - 查看征用”访问权限。

类型: 实例

项目 - 创建/编辑征用

允许您创建新征用、编辑现有征用以及删除征用。此外，还允许您随时查看征用资源和更改征用状态。如果您在具有此访问权限的同时还具有“项目 - 编辑”权限，则还可以接受征用。

类型: 全局

项目 - 查看征用

允许用户查看征用和征用资源。

类型: 全局

过程 - 创建定义

允许您为征用创建新过程定义。

类型: 全局

过程 - 启动

允许您为征用启动新过程实例。

类型: 全局