

CA Clarity™ PPM

資源管理使用者指南

13.2.00 版



本文件包含內嵌說明系統與文件(以下稱為「文件」)僅供您參考之用，且 CA 得隨時予以變更或撤銷。

未經 CA 事先書面同意，任何人不得對本「文件」之任何部份或全部內容進行影印、傳閱、再製、公開、修改或複製。此「文件」為 CA 之機密與專屬資訊，您不得予以洩漏或用於任何其他用途，除非 (i) 您與 CA 已另立協議管理與本「文件」相關之 CA 軟體之使用；或 (ii) 與 CA 另立保密協議同意使用之用途。

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

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

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

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

此「文件」的製造商為 CA。

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

Copyright © 2013 CA. All rights reserved. 本文提及的所有商標、商品名稱、服務標章和公司標誌均為相關公司所有。

連絡技術支援

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

目錄

第 1 章：資源管理總覽	9
關於資源管理.....	9
資源管理元件.....	10
資源管理工作.....	10
第 2 章：管理資源	11
如何建立資源與角色.....	12
檢閱先決條件.....	14
建立資源或角色.....	14
建立勞工資源.....	15
建立非勞工資源.....	17
建立角色.....	20
定義資源和角色屬性.....	21
新增資源連絡資訊.....	22
啓用財務屬性.....	22
新增與勞工資源相關的技能.....	24
建立技能與勞工資源的關聯.....	24
指派技能能力與興趣層級。.....	25
管理一般資源與角色內容.....	25
資源及角色分配.....	26
編輯資源或角色分配.....	27
將投資新增至資源工作量.....	31
從資源工作量移除投資.....	31
取代投資中的資源.....	32
行事曆關聯.....	34
編輯資源及角色內容與關聯.....	34
第 3 章：申請	35
資源申請總覽.....	35
為資源設定預設預約管理員.....	36
申請的傳送及通知.....	36
申請狀態的類型.....	37
存取資源申請.....	39

篩選申請清單.....	39
管理資源申請.....	39
完成要求的人員配置需求	40
指定的資源申請.....	40
使用申請處理角色要求.....	43
拒絕開啟的資源申請.....	44
申請討論.....	45
開始與回覆討論.....	45
檢視討論集.....	46
管理自動化申請程序.....	47
建立資源申請的程序.....	48
追蹤程序的進度.....	48
刪除程序.....	48
檢視申請的稽核欄位.....	49

第 4 章：資源規劃 51

總覽.....	51
資源規劃 Portlet.....	53
角色產能長條圖 Portlet.....	54
角色產能 Portlet.....	55
OBS 資源彙總 Portlet	55
OBS 投資彙總 Portlet	56
按投資由上而下計劃 Portlet.....	56
資源工作量.....	57
每週明細 Portlet.....	57
分配差異 Portlet.....	58
未填入必要條件 Portlet.....	58
預約狀態 Portlet.....	58

第 5 章：產能總覽 61

產能總覽 Portlet.....	61
Drill-Down Portlet	64
人員分配總覽 Portlet.....	64
未安排的角色 Portlet.....	64
投資需求 Portlet.....	64

第 6 章：產能規劃案例 65

產能規劃案例總覽	65
----------------	----

產能規劃案例行爲	66
用於產能規劃案例的辭彙	66
存取產能規劃案例	67
如何使用產能規劃案例	67
篩選投資與資源以供分析	68
建立產能規劃案例	68
建立與連結產能規劃案例至投資組合	70
範例：比較產能規劃案例	71
設定產能規劃清單	72
在產能規劃案例中管理投資	73
從產能規劃案例中暫時隱藏投資	74
從產能規劃案例中移除投資	74
在產能規劃案例中對投資進行假設性的變更	74
在產能規劃案例中重設投資	75
管理產能規劃案例	75
編輯產能規劃案例內容	76
重新命名產能規劃案例	77
複製產能規劃案例	77
刪除產能規劃案例	78
設定目前案例	78
設定比較案例	78
重設為記錄計劃	79
從案例檢視角色產能	79
與其他資源共用產能規劃案例	79

第 7 章：尋找資源 81

資源搜尋工具總覽	81
存取資源搜尋工具	81
標準資源搜尋工具搜尋參數	82

附錄 A：存取權限 85

資源存取權限	85
案例存取權限	89
申請的其他存取權限	90

第 1 章：資源管理總覽

本節包含以下主題：

[關於資源管理 \(位於 p. 9\)](#)

[資源管理元件 \(位於 p. 10\)](#)

[資源管理工作 \(位於 p. 10\)](#)

關於資源管理

將熟練的專家部署到正確的專案小組，是有效進行資源管理的關鍵。「資源管理」提供您彈性的架構，可供您執行和監控下列資源管理活動：

- 建立和編輯資源設定檔以識別各種特性，包括主要角色、技能、經驗、員工類型等等。
- 檢視、編輯及追蹤資源專案分配和工作量。
- 比較資源產能和資源需求。
- 以可用性等條件來尋找具有特定特性的資源。

「資源管理」的檢閱者是資源管理員。資源管理員是管理員工或其他資源類型之時間的任何人。資源管理員可以是暫時的專案領導人，或是全職的部門主管。專案經理使用「資源管理」功能，例如建立申請和尋找資源。

資源管理元件

您可以從 [資源管理] 功能表中存取下列「資源管理」元件：

資源

使用 [資源] 來建立和編輯資源設定檔及技能。您也可以使用此元件尋找特定資源，或尋找符合特定專案資格的資源。

資源規劃

使用資源規劃來檢視及變更指派了資源之所有專案，或者個別專案的資源工作量分配。使用「資源規劃」來檢視和追蹤未填入的角色分配。

資源搜尋工具

使用「資源搜尋工具」尋找資源。「資源搜尋工具」可讓您依名稱或其他條件指定資源，例如技能、聘僱類型及可用性。

若要使用「資源管理」功能，必須有資源存取權限。

關於資源管理存取權限的清單，請參閱附錄。

資源管理工作

「時間分割」工作會影響資源管理的資料或績效。當無法執行「時間分割」工作時，資源規劃頁面上顯示的時間分割資料無法正常顯示。

如果現有的或編輯過的資料無法正常在頁面或報告中顯示，請連絡您的管理員。工作無法執行會造成無法顯示。

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

第 2 章：管理資源

本節包含以下主題：

- [如何建立資源與角色](#) (位於 p. 12)
- [建立資源或角色](#) (位於 p. 14)
- [定義資源和角色屬性](#) (位於 p. 21)
- [新增與勞工資源相關的技能](#) (位於 p. 24)
- [管理一般資源與角色內容](#) (位於 p. 25)
- [資源及角色分配](#) (位於 p. 26)
- [行事曆關聯](#) (位於 p. 34)
- [編輯資源及角色內容與關聯](#) (位於 p. 34)

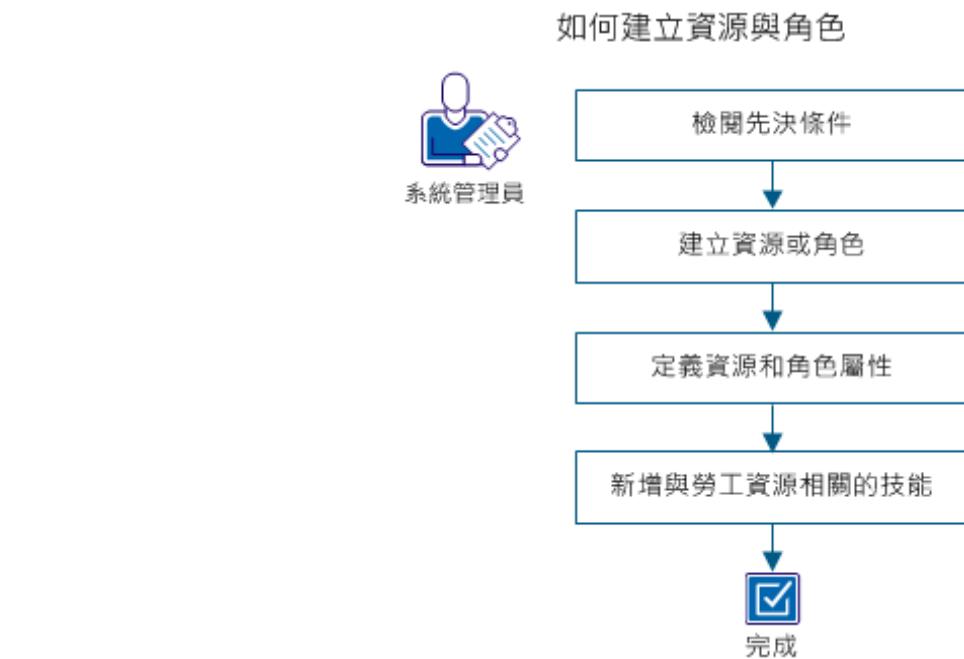
如何建立資源與角色

將訓練有素的專業人員部署到適當的專案小組之前，您需要建立已命名資源與一般角色以供應用。資源是一個人員或物件，例如用來填入角色或執行任務的設備。角色是功能或物件的通稱。所有資源和角色都會歸類為勞工與非勞工資源及角色。非勞工資源與角色包括設備、材料與支出。

範例：建立資源與角色

Forward Inc., 今年透過校園徵才活動招募了 10 個資源。這些資源全部都分配到以下職缺的訓練專案中：開發人員、品管工程師與資訊工程師。系統管理員必須為此專案建立勞工與非勞工資源及角色。

下圖說明系統管理員如何建立資源和角色：



若要建立資源和角色，請執行以下步驟：

1. [檢閱先決條件](#) (位於 p. 14)。
2. 建立資源或角色。
 - a. [建立勞工資源](#) (位於 p. 15)。
 - b. [建立非勞工資源](#) (位於 p. 17)。
 - c. [建立角色](#) (位於 p. 20)。
3. 定義資源和角色屬性。
 - a. [新增資源連絡資訊](#)。 (位於 p. 22)
 - b. 啓用財務屬性。
 - [啓用資源財務](#) (位於 p. 23)。
 - [啓用角色財務](#) (位於 p. 24)。
4. 新增與勞工資源相關的技能。
 - a. [建立技能與勞工資源的關聯](#) (位於 p. 24)。
 - b. [指派技能與興趣層級](#) (位於 p. 25)。

檢閱先決條件

若要完成案例中的所有步驟，請完成下列任務：

- 為所有資源建立技能
- 確認您已指派下列存取權限：

管理 - 資源	資源 - 編輯一般 - 全部	資源 - 檢視
資源 - 建立	資源 - 輸入時間	資源 - 檢視 - 全部
資源 - 編輯	資源 - 硬式預約	資源 - 檢視 - 存取權限
資源 - 編輯 - 全部	資源 - 硬式預約 - 全部	資源 - 檢視 - 財務
資源 - 編輯存取權限	資源 - 導覽	資源 - 檢視財務 - 全部
資源 - 編輯管理	資源 - 軟式預約	
資源 - 編輯財務資料	資源 - 軟式預約 - 全部	
資源 - 編輯財務 - 全部	資源 - 更新技能	
資源 - 編輯一般	資源 - 更新技能 - 全部	

建立資源或角色

您可以建立以下類型的資源或角色：

資源類型	說明	可分配	有技能
勞工	處理或完成任務的任何人或角色。	是	是
設備	用來執行工作的任何類型的機器，例如送貨卡車、印表機和電腦。	是	否

資源類型	說明	可分配	有技能
原料	用來執行工作的任何類型的原料，例如訓練指南、化學製品或燃料。	是	否
支出	與資源或角色相關的任何成本，例如拜訪客戶的差旅成本。	是	否

建立勞工資源

由於資源資訊必須同時從管理端與應用程式端來設定，因此請同時使用 [首頁] 與 [管理] 功能表來建立勞工資源。

- 若要從應用程式端建立資源，請開啓 [首頁]，然後按一下 [資源管理] 中的 [資源]。
- 若要從管理端建立資源，請開啓 [管理]，然後按一下 [組織和存取] 中的 [資源]。

在應用程式端建立勞工資源時，您的 CA Clarity PPM 管理員必須啓用新資源以允許他們登入該產品。CA Clarity PPM 管理員必須啓動他們的狀態並在管理端建立密碼。

在此案例中，系統管理員會從應用程式端建立資源設定檔，然後從管理端啓動這些資源。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
2. 按一下 [新建]。
3. 接受預設的 [資源] 與 [資源類型]，然後按 [下一步]。
4. 完成 [一般] 區段中的欄位。下列欄位需要說明：

主要角色

指示資源的主要角色。不同投資項目之間的角色會變更。主要角色可讓其他 CA Clarity PPM 資源一窺某個資源的主要專長領域。

類別

定義可識別資源專長領域的類別。

範例：「軟體開發」或「產品行銷」

外部

指定該資源是否適用外部公司。

預設：已清除

可用性

定義資源於營業日預期應工作的時數。會自動將可用性數字乘以 5，此即標準工作週中的天數。

預設：8

附註：只有「勞工」類型(而非「設備」和「原料」類型資源和角色)才需要填寫此欄位。勞工類型資源和角色的值必須大於零。支出類型的資源和角色不具備可用性，因為它們不含時間概念(小時或天數)。ETC 是基於可用性而定，因此指派至任務的支出資源或角色並未具備預設的 ETC。

輸入類型代碼

指定資源的輸入類型代碼。此為請款專用的代碼。

追蹤模式

表示用來為此資源輸入時間的追蹤方法。

值：

- Clarity。工作人員使用工時表為指派的任務輸入時間。
- 無。非勞工資源會透過交易憑單或透過桌面排程器(例如 Open Workbench 或 Microsoft Project)追蹤實際工時。
- 其他。代表從協力廠商程式匯入的實際工時。

預設：Clarity

開啓供工時輸入使用

指定資源能否使用工時表來追蹤任務指派的花費時間。清除後，資源便無法記錄任何專案的時間。

預設：已選取

包含在資料超市中

指定要包含在資料超市中的資源。如果取消選取，不會將資源加入資料超市中。

預設：已清除

資源管理員

識別建立資源的人員名稱。

預設：目前登入的資源。

預約管理員

指示這個勞工資源的預設預約管理員。

5. 在 [組織分解結構] 區段中，指定您因安全與組織考量而想要與資源關聯的 OBS。

部門

定義與資源關聯的財務部門和實體。部門和位置屬於同一個實體。
指派部門 OBS 以便連結至某個財務實體進行財務處理。

位置

定義透過扣款交易處理的借貸項規則來比對投資的位置。如果系統或實體預設值表示來源位置是取自投資，則使用該位置來比對具有費率和成本矩陣的投資。

6. 儲存變更。

建立非勞工資源

非勞工資源只能透過 [首頁] 功能表來建立。非勞工資源包括設備、材料與支出。儘管部份欄位會依您選取的資源類型而異，但建立每種資源類型的整體步驟是相同的。

在此案例中，系統管理員會建立下列非勞工資源：桌上型電腦、筆記型電腦與伺服器。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
2. 按一下 [新建]。
3. 在 [資源或角色] 區段中選取 [資源]。

4. 指定您要建立的資源類型。

值：設備、原料與支出

附註：在此案例中，選取 [設備]。

5. 完成 [一般] 區段中的欄位。下列欄位需要說明：

主要角色

指示資源的主要角色。不同投資項目之間的角色會變更。主要角色可讓其他 CA Clarity PPM 資源一窺某個資源的主要專長領域。

類別

定義可識別資源專長領域的類別。

範例：投影機、伺服器

外部

指定該資源是否適用外部公司。

預設：已清除

可用性

定義資源於營業日預期應工作的時數。會自動將可用性數字乘以 5，此即標準工作週中的天數。

預設：8

附註：只有「勞工」類型(而非「設備」和「原料」類型資源和角色)才需要填寫此欄位。勞工類型資源和角色的值必須大於零。支出類型的資源和角色不具備可用性，因為它們不含時間概念(小時或天數)。ETC 是基於可用性而定，因此指派至任務的支出資源或角色並未具備預設的 ETC。

輸入類型代碼

指定資源的輸入類型代碼。此為請款專用的代碼。

追蹤模式

表示用來為此資源輸入時間的追蹤方法。

值：

- Clarity。工作人員使用工時表為指派的任務輸入時間。
- 無。非勞工資源會透過交易憑單或透過桌面排程器(例如 Open Workbench 或 Microsoft Project)追蹤實際工時。
- 其他。代表從協力廠商程式匯入的實際工時。

預設：Clarity

開啓供工時輸入使用

指定資源能否使用工時表來追蹤任務指派的花費時間。清除後，資源便無法記錄任何專案的時間。

預設：已選取

包含在資料超市中

指定要包含在資料超市中的資源。如果取消選取，不會將資源加入資料超市中。

預設：已清除

資源管理員

識別建立資源的人員名稱。

預設：目前登入的資源。

預約管理員

指示這個勞工資源的預設預約管理員。

6. 在 [組織分解結構] 區段中，指定您因安全與組織考量而想要與非勞工資源關聯的 OBS。

部門

定義與資源關聯的財務部門和實體。部門和位置屬於同一個實體。
指派部門 OBS 以便連結至某個財務實體進行財務處理。

位置

定義透過扣款交易處理的借貸項規則來比對投資的位置。如果系統或實體預設值表示來源位置是取自投資，則使用該位置來比對具有費率和成本矩陣的投資。

7. 儲存變更。

建立角色

角色可幫助定義專案的任務和範圍。之後您可以將角色換成執行實際工作的資源。您可以依據個人需求，從應用程式端建立勞工與非勞工角色。儘管部份欄位會依您選取的資源類型而異，但建立每種角色類型的整體步驟是相同的。

在此案例中，系統管理員會建立下列勞工角色：助理開發人員、助理品管工程師、助理資訊工程師。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
2. 按一下 [新建]。
3. 在 [資源或角色] 區段中選取 [角色]。
4. 選取資源類型，並按 [下一步]。

預設：勞工

附註：您可以使用其他資源類型來建立角色。在此案例中，選取 [勞工]。

5. 完成 [一般] 區段中的欄位。下列欄位需要說明：

上層角色

指定此角色的上層角色。

範例：「應用程式開發者」角色是「Web 開發者」角色的上層角色。

類別

定義可識別角色工作範圍的類別。

範例：「軟體開發」或「產品行銷」。

可用性

輸入角色 (或取代角色的資源) 於營業日可以工作或預期應工作之時數。

預設 : 8

附註：只有「勞工」類型 (而非「設備」和「原料」類型資源和角色) 才需要填寫此欄位。勞工類型資源和角色的值必須大於零。支出類型的資源和角色不具備可用性，因為它們不含時間概念 (小時或天數)。ETC 是基於可用性而定，因此指派至任務的支出資源或角色並未具備預設的 ETC。

預約管理員

指示這個勞工資源或角色的預設預約管理員。

6. 在 [組織分解結構] 區段中，指定您因安全與組織考量而想要與角色關聯的 OBS。

部門

定義與資源關聯的財務部門和實體。部門和位置屬於同一個實體。指派部門 OBS 以便連結至某個財務實體進行財務處理。

位置

定義透過扣款交易處理的借貸項規則來比對投資的位置。如果系統或實體預設值表示來源位置是取自投資，則使用該位置來比對具有費率和成本矩陣的投資。

7. 儲存變更。

定義資源和角色屬性

屬性索引標籤會在您儲存所建立的資源或角色後開始可供使用。此索引標籤會顯示建立資源或角色時輸入的設定檔資訊。您可編輯相關欄位，也可以管理已指派資源或角色存取權限的資源、群組與 OBS 單位。使用子頁面來：

- [新增資源連絡資訊](#) (位於 p. 22)
- [啓用財務屬性](#) (位於 p. 22)

新增資源連絡資訊

您只能針對勞工資源新增連絡資訊。可存取資源的任何人都可以使用連絡資訊。

請遵循以下步驟：

1. 開啓資源，按一下 [屬性]。
2. 開啓 [屬性] 功能表，然後按一下 [主頁] 中的 [連絡資訊]。
3. 完成欄位，並儲存您的變更。

啓用財務屬性

請使用 [財務] 子頁面來擷取所有資訊以便追蹤追蹤專案上某個資源或角色的財務時間。此應用程式會使用資源的財務屬性，將正確的費率與成本套用到接受處理的交易項目上。請啓用資源或角色，以指定該角色或資源的財務為作用中。啓用資源的財務交易，以便發佈到 CA Clarity PPM 並顯示在應用程式的財務頁面與報告上。資源的財務必須啓用，才能在產品中看到財務實際工時。

若要啓用財務屬性，您必須具備下列存取權限：

任務	存取權限 ¹
編輯特定資源或角色的財務屬性。	下列權限之一： ■ 資源 - 編輯 ■ 資源 - 編輯財務資料
編輯所有資源與角色的財務屬性。	下列權限之一： ■ 資源 - 編輯 - 全部 ■ 資源 - 編輯財務 - 全部

這些存取權限需要資源 - 瀏覽存取權限。

啓用資源財務

您可以啓用任何涉及財務交易，或能搭配任何財務功能 (包括財務規劃與預測) 一起運作的資源財務。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
2. 開啓資源。
3. 開啓 [屬性] 功能表，然後按一下 [屬性] 中的 [財務]。
4. 完成 [補充的] 區段中的下列欄位。下列欄位需要說明：

財務功能作用中

指示是否已啓用資源的財務屬性。財務功能未作用中的資源不能在費率矩陣中使用。此產品使用 NULL 代表與該資源關聯的財務屬性。
選取 [財務功能作用中]，讓資源能夠針對投資記錄財務管理活動。

交易分類

意指用於將資源的交易類型分組，並且搭配財務處理功能一起使用的使用者定義值。

資源分類

可分類啓用財務的資源，並可搭配財務處理功能一起使用。

如果資源是勞工類型，請填好部門和位置欄位，才能夠將資源標示為財務功能作用中。

5. 完成 [費率和成本] 區段中的下列欄位。下列欄位需要說明：

目標可請款百分比

指的是目標請款費率的計費百分比。輸入此資源的目標計費百分比 (若適用的話)。

6. 完成 [支出] 區段中的下列欄位。
7. 儲存變更。

啓用角色財務

您可以啓用涉及財務管理之任何角色類型的財務屬性。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
2. 開啓角色。
3. 開啓 [屬性] 功能表，然後按一下 [屬性] 中的 [財務]。
4. 完成 [補充的] 區段中的下列欄位。下列欄位需要說明：

財務功能作用中

指示角色是否為財務功能作用中。

選取 [財務功能作用中]，讓角色能夠針對投資記錄財務管理活動。

交易分類

意指用於將角色的交易類型分組，並且搭配財務處理功能一起使用的使用者定義值。

資源分類

可分類啓用財務的角色，並可搭配財務處理功能一起使用。

5. 儲存變更。

新增與勞工資源相關的技能

您可以使用技能來描述資源或角色完成任務時所需的才能。使用技能索引標籤執行以下動作：

- [建立技能與勞工資源的關聯](#) (位於 p. 24)。
- [指派技能與興趣層級](#) (位於 p. 25)。
- 檢視關聯的技能清單。

建立技能與勞工資源的關聯

您只能建立技能與您可存取之勞工資源的關聯。建立技能與勞工資源的關聯，對於嘗試將勞工資源分配至角色與專案的人員會有幫助。

請遵循以下步驟：

1. 在勞工資源開啓狀態下，按一下 [技能]。
2. 按一下 [新增]。
3. 選取要新增的 Portlet，並且按一下 [新增]。

指派技能能力與興趣層級。

勞工資源的能力層級可讓您決定資源技能的比率。您可以隨時變更技能能力及興趣層級設定。能力指的是資源執行技能的能力。興趣指的是此項技能對資源的重要性。如果多項技能同時擁有相同的能力與興趣，便可使用加權值來分出高下。

三種能力層級分別是：初學者、進階與專家。您可以在層級內指定子層級，以進一步定義評等。例如，能力層級為 [3 - 初學者] 的資源較層級為 [1 - 初學者] 的資源更為專精。

隨著資源逐漸熟悉特定技能，管理員或任何負責更新資料的人便會修改此項技能，以反映適當的能力與興趣層級。

興趣評等的方式也一樣。此產品提供三種基本的興趣層級，最低的是「低」，最高的是「高」，中間則是「中」。在各層級中，您可選取子層級。例如，興趣層級為 [7 - 中] 的資源，其對執行技能的興趣，大於興趣層級為 [4 - 中] 的資源。

請遵循以下步驟：

1. 開啓資源，按一下 [技能]。
2. 選取每一個技能的能力層級、興趣和加權值。
3. 儲存變更。

變更儲存完畢後，您可以同時檢視從應用程式端與管理端所建立的資源與角色。

管理一般資源與角色內容

關聯是從主要資源與角色內容頁面定義。

使用下列頁面定義資源及角色關聯：

內容

關於資源或角色的設定檔資訊。您可以編輯這些欄位，並定義其他的資源、群組，以及資源或角色的 OBS 存取權。

技能

使用此頁面檢視與勞工資源相關的技能清單，以及新增或編輯技能資訊。建立技能與勞工資源的關聯，對於嘗試將勞工資源分配至角色與專案的人員會有幫助。

分配

此頁面列出已新增資源或角色的所有專案。使用此頁面從資源的工作量中新增或移除專案，以及編輯已分配至專案之資源或角色的時間量。

行事曆

此頁面依月份顯示資源的行事曆。如果您已發現排程例外狀況，請使用此頁面檢視這項狀況，例如特殊的非工作日或班表資訊。您可以變更自己擁有 [資源 - 編輯] 存取權限之資源的行事曆資訊。

資源及角色分配

使用資源/角色分配頁面，檢視和編輯已指派資源或角色之投資的相關資訊。您可依日期或百分比變更預約狀態，或是編輯分配。此外，您也可從這兩個頁面新增和移除投資。

當您從資源管理頁面變更分配時，只會變更投資層級的資訊，具體而言，就是分配給投資的資源或角色。這些日期可能與資源或角色指派給專案任務的日期不同。

最佳實務：不要從資源管理頁面變更資源或角色的投資分配。只有指派了資源或角色的投資管理員才能修改。如果您是投資的管理員，請從投資的小組人員頁面變更分配。您身為資源管理員，如果從資源規劃頁面編輯資源的分配，請將變更告知投資的管理員。

您從資源/角色分配頁面所做的變更，會在投資的小組人員頁面上顯示。直接告知管理員是好主意。如有必要，管理員就可以調整投資的任務指派和排程。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

編輯資源或角色分配

您可以使用 [分配] 索引標籤中的 [摘要] 與 [明細] 子索引標籤，編輯資源或角色。

■ 摘要

顯示分配給某項投資的資源分配資訊。使用此子索引標籤，可檢視與編輯已分配資源或角色的個別投資預約狀態及分配資訊。

■ 明細

顯示分配給某項投資的角色分配資訊。使用此子索引標籤可以長條圖格式並依週別來檢視與編輯各個投資項目的分配資訊。

您可以進行下列分配變更：

- 變更投資分配的開始和完成日期。
- 變更分配給投資之資源或角色的時間百分比。
 - 資源和角色會以其 100% 的時間預約給每個專案。使用 [分配 %] 欄位減少資源花在每個專案的時間量。
- 轉移投資分配期間。

若專案已鎖定且在暫訂模式下，您無法編輯現有小組成員的分配。

當您從資源管理頁面變更分配時，只會變更投資層級的資訊，具體而言，就是分配給投資的資源或角色。這些日期可能與資源或角色指派給專案任務的日期不同。

最佳實務：不要從資源管理頁面變更資源或角色的投資分配。只有分配了資源或角色的投資管理員才能修改。如果您是投資的管理員，請從投資的小組人員頁面變更分配。您身為資源管理員，如果從資源規劃頁面編輯資源的分配，請將變更告知投資的管理員。如有必要，管理員就可以調整投資的任務指派和排程。

根據預設，如果投資已鎖定，您不能編輯現有小組成員的分配。專案經理可以變更 [允許在投資為鎖定狀態時編輯分配] 預設專案管理設定，以允許您在專案鎖定時變更小組。

在頁面下方的 [彙總] 區段中，紅色長條表示角色過度預約的月份。黃色長條表示該期間內未出現過度分配。

轉移資源分配

使用 [轉移分配] 選項轉移或調整一個專案中的全部或部份資源分配。當您想將專案分配延長至允許的時間單位檢視以外的範圍時 (預設只能延長 6 個月)，此選項特別有用。您可在時間內來回移動資源分配。

例如，假設分配期間從 5 月 1 日開始，並持續維持預設的 100% 分配率到 5 月底，到了 6 月則降低為 50%。若您將分配轉移至 6 月 1 日開始，則自 6 月 1 日起到 7 月 2 日 (以 31 天的行事曆日計) 將是 100%，然後使用 50% 直到 8 月 2 日。您也可以轉移不含片段之時間範圍的分配。

您不能變更專案排程日期。使用這些日期為指南，決定可以來回轉移工作的範圍。您不能將工作轉移到開始日期之前或完成日期之後。

請遵循以下步驟：

1. 開啓資源，按一下 [分配]。
2. 選取您想要轉移其分配內容的投資項目。
3. 從 [動作] 功能表中選取 [轉移分配]。
4. 適當地變更下列欄位。資料會根據您在這些欄位輸入的資訊轉移。

開始與完成日期

定義專案的開始和完成日期 (除非這些日期已經變更)。這些日期會建立可以轉移的期間。

轉移日期

定義正在轉移之資料的開始日期。

附註：如果您將此欄位保留空白，將不會進行任何轉移。

轉移中止日期

定義轉移分配的最後日期。分配項目無法在最後日期之後轉移。

調整分配 %，依據

定義轉移所需的分配項目百分比變更。

附註：如果您讓此欄位保留空白，就不會進行調整。

5. 儲存變更。

變更預設分配

您可以針對資源處理投資的時間建立計劃和硬式分配曲線。這些曲線會指示與 [預設分配 %] 欄位中的任何差異。[計劃分配] 曲線呈現的是投資管理員要求的預設或總分配量，而 [硬式分配] 曲線則呈現資源管理員認可的分配量。

例如，您有一個資源的預設分配設定為 100%。您預約此資源從 2012/8/10 到 2012/11/10 處理您的專案。但是該資源也排程到 9 月 1 日為止以 50% 的時間處理另一個專案。而資源計劃從 9/15 到 9/22 休假。在此種情況下，您為該資源建立兩種分配曲線：一個指示從 2012/8/1 到 2012/9/1 變更為 50% 的差異，另一個指示從 2012/9/15 到 2012/9/22 變更為 0% 的差異。

編輯資源的預設分配時，分配片段之間可能會出現間隙。這些間隙會利用建立新分配片段來自動填補。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

請遵循以下步驟：

1. 開啓資源，按一下 [分配]。
2. 從 [摘要] 或 [明細] 頁面，按一下要編輯資源分配之投資的 [內容] 圖示。
3. 變更 [一般] 區段中的下列欄位。下列欄位需要說明：

預設分配 %

定義要將資源分配給專案的時間百分比。您可以輸入 0 (零)。您在此處所做的變更，會反映在 [資源/角色分配] 頁面的 [分配] 與 [分配 %] 欄或是 [專案小組人員] 頁面。

4. 在 [計劃分配] 與 [硬式分配] 區段中，建立偏差列。

範例：

若要使用這些步驟之前的簡短範例，請建立兩個列：

- 第一列。包含資源實際上工作比例達 50% (與 100% 的預設或計劃分配比較) 的期間，以及
- 第二列。包含資源實際工作比例達 0% (與 100% 的預設或計劃分配比較) 的期間。

5. 請填寫這些欄位以建立 [計劃分配] 與 [硬式分配] 區段中的計劃或硬式分配曲線。下列欄位需要說明：

分配 %

定義您希望資源在投資上工作的預期時間百分比 (以暫訂或認可方式)。您可以輸入零做為分配百分比。

6. 儲存變更。

範例：建立兩個分配曲線

您有一個資源的預設分配設定為 100%。您預約此資源從 2012/8/10 到 2012/11/10 處理您的專案。但是該資源也排程到 9 月 1 日為止以 50% 的時間處理另一個專案。而資源計劃從 9/15 到 9/22 休假。在此種情況下，您為該資源建立兩種分配曲線：一個指示從 2012/8/1 到 2012/9/1 變更為 50% 的差異，另一個指示從 2012/9/15 到 2012/9/22 變更為 0% 的差異。

編輯投資分配

分配明細頁面會以長條圖格式，依投資或週顯示資源或角色分配。使用此頁面，依投資編輯資源的每週分配。

根據預設，如果投資已鎖定，您不能編輯現有小組成員的分配。專案經理可以變更 [允許在投資為鎖定狀態時編輯分配] 預設專案管理設定，以允許您在專案鎖定時變更小組。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

投資會依列顯示，而分配依週在欄中顯示。在頁面下方的 [彙總] 區段中，紅色長條表示角色過度預約的月份。黃色長條表示該期間內未出現過度分配。

請遵循以下步驟：

1. 在資源開啟狀態下，按一下 [分配]、[明細]。
隨即顯示分配明細頁面。
2. 按一下內含資料的欄位，然後編輯資料。
3. 變更每週分配，然後按一下 [儲存]。

將投資新增至資源工作量

根據預設，在新專案持續時間內，資源的時間會 100% 分配來處理該專案。預設分配有時候會過度預約資源。如果過度預約，請重新分配資源的時間，或以另一個資源取代資源。

若專案已鎖定且在暫訂模式下，您無法編輯現有小組成員的分配。

您可以從資源或角色分配頁面，將投資新增至資源的工作量。

附註：只有識別為工作人員的資源能夠執行專案的任務，並記錄花在任務的時間。專案參與者可以使用專案的共同作業工具，但是不一定都會識別為工作人員。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

請遵循以下步驟：

1. 開啓資源，按一下 [分配]。
分配頁面就會顯示。
2. 按一下 [新增]。
隨即顯示投資頁面。
3. 選取資源的投資，然後按一下 [新增]。
投資會新增至資源的工作量。

從資源工作量移除投資

您可以隨時使用資源/角色分配頁面，從資源的工作量中移除專案和投資。如果專案已鎖定，則不能從資源的工作量移除該專案。

當您將資源配置成為專案參與者時，請前往小組參與者頁面，移除資源的參與者狀態。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

請遵循以下步驟：

1. 開啓資源，按一下 [分配]。
分配頁面就會顯示。

2. 選取您要移除的投資，然後按一下「移除」。
確認頁面就會顯示。
3. 按一下 [是]，從資源的投資清單中移除投資。

取代投資中的資源

取代專案的資源時會產生一份資源清單，這些資源共用相同的角色，並可在投資期間內使用。使用尋找資源頁面來取代資源或角色。您可以從分配摘要和明細頁面存取此頁面。

如果專案已鎖定，則不能取代現有的小組成員，只能刪除小組成員及轉移指派。在此情況下，[取代] 按鈕是顯示為停用的。此外，根據角色取代設定，您只能取代一個資源角色(但不取代任務指派)。如需有關此設定的詳細資訊，請聯絡您的管理員。

[可用性] 欄位識別專案期間和您正在取代之資源分配給專案的時數。分配的日期與時數都會轉移給新的替代資源。

[可用性符合] 欄會顯示工作期間所得之加權平均值與每一資源的可用性。若您沒有將任何技能規格新增到搜尋條件，[符合總計] 欄會重複 [可用性符合] 數。[技能符合] 欄會保持空白。依技能和可用性條件搜尋，在 [符合總計] 欄顯示兩個的平均值。

頁面上方會顯示以下訊息：

如果可用性日期不在下列範圍內，比對得分可能會不正確：ddmmyy - ddmmyy

此訊息指示訊息中的日期範圍和 [可用性] 欄位中的日期間的差異。也就是 [可用性符合] 分數可能不正確。例如，假設 [可用性] 欄位中的日期是 2012/9/1 - 2013/2/7，而訊息中的日期範圍是 2012/9/7 - 2013/9/7。CA Clarity PPM 找不到任何資源的一對一比較，這會降低整體可用性符合分數。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

工作人員替代指南

進行工作人員替代之前，請考量下列狀況：

- 取代資源並不會將原始人員的實際工時、待處理實際工時和比較基準轉移給新工作人員。只有剩餘 ETC 才會轉移給新的工作人員。
- 原始工作人員必須完成任何未完成的工時輸入，以便在取代之前發佈實際工時資料。
- 原始工作人員的專案角色會轉移給新的工作人員 (除非您以不同的角色取代角色)。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

請遵循以下步驟：

1. 開啓資源，按一下 [分配]。
2. 按一下投資旁的 [資源搜尋工具] 圖示以取代資源。
3. 輸入篩選器值以縮小資源清單範圍，或按一下 [全部顯示] 以檢視所有資源。
4. 選取要取代先前資源的一或多個資源，然後按一下 [取代]。
5. 按一下 [是]，確認選取。

分配頁面就會顯示。取代資源後，投資不再於資源的投資清單中顯示。

預約過度分配的資源

如果資源的可用時數小於總時數，則會顯示剩餘可用性 (而非預約) 確認頁面。

如果您新增資源至專案或投資，剩餘可用性確認頁面會指示資源的過度預約。如果以資源的 100% (預設值) 可用性預約，100% [資源分配] 欄會列出使用的時數。[剩餘可用性] 欄會指示資源能夠處理專案的實際可用工作時數。當此頁面顯示時，您可以進行下列動作：

- 過度分配。按一下 [過度分配] 可過度分配資源。
- 僅剩。按一下 [僅剩] 可預約資源在 [剩餘可用性] 欄列出的時數。

行事曆關聯

編輯資源行事曆頁面會顯示針對各種指派資源的可用性。請使用編輯資源行事曆頁面來檢視或新增工作天數、非工作天數，並在識別此類資訊後轉移至資源的行事曆。您可以變更自己擁有 [資源 - 編輯] 存取權限之資源的行事曆資訊。

若要存取資源的行事曆，請開啓要檢視其行事曆的資源或角色，然後選取 [行事曆]。

如需詳細資訊，請參閱《管理指南》。

編輯資源及角色內容與關聯

當不再需要某資源或角色時，請停用該資源或角色設定檔。您可以將停用的設定檔指派給任務。不過這些設定檔仍會持續顯示於資源清單中，直到您將其篩選出來為止。

請遵循以下步驟：

1. 開啓資源或角色。
2. 清除 [使用中] 核取方塊，然後按一下 [儲存]。

第 3 章：申請

使用資源申請可以回應申請、和專案經理交換訊息，以及管理申請相關的程序。CA Clarity PPM 資源申請可以讓您建立簡單的申請，或是在多個期間要求資源的詳細申請。

本節包含以下主題：

- [資源申請總覽 \(位於 p. 35\)](#)
- [存取資源申請 \(位於 p. 39\)](#)
- [管理資源申請 \(位於 p. 39\)](#)
- [完成要求的人員配置需求 \(位於 p. 40\)](#)
- [申請討論 \(位於 p. 45\)](#)
- [管理自動化申請程序 \(位於 p. 47\)](#)

資源申請總覽

申請是將勞工資源配置給特定專案的要求。申請最主要的好處在於可進行規劃。若您略過申請而直接將資源指派給專案，可能會使您的專案產生風險。這是因為您可能不知道所指派的資源是否正在執行其他專案。因此，您可能會造成資源過度的負擔，或是指派錯誤的資源。申請的收件者通常是瞭解其資源工作量和技能的資源管理員。因此，當您提交申請時，資源管理員會為專案指派最適當的資源。

您可以使用資源申請執行下列動作：

- 建立自訂的資源申請，以符合特定專案需求
- 執行立即的搜尋，以尋找符合申請必要條件的資源
- 和申請收件者討論該項申請

申請是有專案獨特性的，這表示您不能建立同時為多個專案配置人員的申請。每項申請只包含一項人員配置必要條件的要求，並且只能處理一個專案。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

為資源設定預設預約管理員

身為管理資源的管理員，您可為系統中的各個資源及角色定義預設的預約管理員。因此，申請會自動傳送給適當的資源管理員，專案經理並不會介入。

可以選擇性定義預約管理員。如果有定義，申請的 [預約管理員] 欄位會預設為此資源管理員，並在資源內容頁面上顯示。若您未定義此欄位，專案經理可以在申請層級加以定義，或者保留空白。如果欄位保留空白，可用資源管理員的存取權限決定此申請的分配。

對於角色，可以使用角色及 OBS 結構之間的對應來定義預設的預約管理員。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
2. 按一下資源名稱以開啓資源內容。
3. 在 [一般] 區段中指定資源的預約管理員。
4. 儲存變更。

申請的傳送及通知

建立申請之後，會根據下列條件將其傳送給適當的預約管理員：

- 若已為資源或角色定義預設的預約管理員。若未定義預設的預約管理員，則會結合人員配置必要條件 OBS 與人員配置必要條件角色，來決定預約管理員。
- 如果特定的角色和 OBS 沒有預約管理員對應，則查詢角色鏈。如果找不到，則查詢 OBS 鏈直到找到為止。角色鏈指的是具有上層角色的角色。例如，「自動化工程師」可能有一個「品保工程師」的上層角色。
- 若沒有角色能與 OBS 或甚至角色及 OBS 鏈產生關聯，就不會傳送申請。

專案經理 (申請建立者) 和預約管理員 (資源管理員) 都會收到申請狀態變更的通知。如果未選取預約管理員，則不會傳送通知。但是擁有適當存取權限的每個人，都可在其清單中看到申請。例如，利用篩選未指派的申請。您可以隨時變更 [預約管理員] 欄位，以反映其他資源管理員。變更的機制能夠讓資源管理員再次傳送申請。

[申請內容] 頁面上的 [要求者] 欄位值預設為申請建立者。如果您不是目前的 [要求者] 使用者，請將 [要求者] 欄位值變更為您自己。如果您公司的傳送鏈會經過多個人員，此變更機制很有用。

只有 [要求者] 與 [預約管理員] 欄位中的使用者會收到關於開放申請的通知。要求的資源及預約的資源則不會收到通知。當資源新增到專案作為參與的工作人員時，才會收到通知。可以設定在硬式預約資源時自動傳送通知。如需詳細資訊，請連絡您的管理員。

申請狀態的類型

以下說明不同的申請狀態類型，以及說明該狀態的典型用途：

新增

所有申請一開始都是 [新增] 的狀態。在擁有者提交申請或手動變更狀態之前，都會維持 [新增] 的狀態。當您準備好讓預約管理員填入要求時，請將狀態變更為「開啓」。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

開啓

此狀態指示申請正在使用中，並且需要填入。建立申請的要求者就是將狀態變更為「開啓」的人員。預約管理員會收到通知。可以將狀態從「開啓」設為「新增」、「已提議」或「已結束」。

附註：如果您有 [專案- 附加申請項目資源] 存取權限，則可以使用「已提議」狀態。而且也必須為專案選取 [需要申請核准] 設定。

已提議

預約管理員提議預約以執行申請。要求者會收到通知。要求者檢閱提議的資源。若要求者拒絕預約管理員識別的資源，申請狀態會變更為「開啓」。

已預約

此狀態指示專案經理或資源管理員已接受 (已預約) 申請中的資源。申請狀態會自動變更為「已預約」，並且通知要求者和預約管理員。可使用「已預約」狀態的情況如下：

- 如果您有 [專案- 編輯] 存取權限和申請，則需要核准。
- 如果您有 [專案- 附加申請資源] 存取權限和申請，則不需要核准。

已結案

此狀態指示不需再對申請執行任何動作。只有要求者可以關閉申請。若預約管理員拒絕開放申請，申請狀態會自動變更為「已結案」。

附註：申請的 [狀態] 欄位位於 [申請內容] 頁面上。申請擁有者(也稱為要求者)是唯一能夠將初始狀態從「新增」變更為其他狀態(通常是「開啓」)的人。收件者可以將「開啓」狀態變更為「已提議」、「已預約」或「已結束」。

下表顯示當申請狀態變更時會收到通知的人員：

申請狀態變更	要求者	預約管理員
已建立		
從新增變成開啓		已通知
從開啓變成新增		已通知
從開啓變成提議	已通知	
從已提議變成已預約	已通知	已通知
從開啓變成預約(如果是申請，則不需要核准)	已通知	
預約管理員變更	已通知	已通知新和舊預約管理員。
要求者變更		
已結案		
已刪除		

您可以利用 [帳戶設定：通知] 頁面，決定申請通知格式(也就是訊息配置和傳遞方法)。

如需詳細資訊，請參閱《基礎知識使用者指南》。

您可以設定自動化程序來識別申請生命週期的不同階段，並自動在每個階段發出通知。

存取資源申請

身為資源管理員，您會收到指派給您的每項申請的通知。您可以下列方式存取這些開啓的申請：

- 電子郵件通知包含一個連結，可讓您直接連結到 [申請內容] 頁面。
- 首頁上的通知包含一個連結，可讓您直接連結到 [申請內容] 頁面。
- [專案申請] 頁面 - 顯示其申請的專案頁面。
- [資源申請] 頁面 - 顯示專案間申請的資源管理頁面。從 [資源管理] 主功能表，按一下 [資源申請] 以存取此頁面。

[資源申請] 頁面會列出您有檢視權限的所有已指派申請和未指派的申請。您可以從這個頁面提議和預約申請。

篩選申請清單

使用 [資源申請] 頁面上方的 [申請篩選器] 區段，利用各種搜尋條件找出一個或多個申請。您可依申請名稱、ID、相關聯的專案、狀態或優先順序來搜尋。

請遵循以下步驟：

1. 在頁面的 [篩選器] 部份輸入或選取搜尋條件。
2. 按一下 [篩選]。

搜尋結果會在頁面下方顯示。

如需詳細資訊，請參閱《基礎知識使用者指南》。

管理資源申請

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源申請]。
2. 按一下申請連結以開啓申請及編輯。此頁面包含下列索引標籤：

內容

此頁面提供申請之要求者輸入的詳細資料。

資源

使用此頁面可尋找資源或將其新增到您的申請。

討論

使用此頁面可啓動和參與申請的討論。

程序

使用此頁面建立、執行及追蹤申請程序。

稽核記錄

使用此頁面追蹤申請物件的變更 (若已啓用申請欄位的稽核)。如需詳細資訊，請連絡您的管理員。

3. 依據您的存取權限，您可以變更任何索引標籤上可用的任何欄位。
4. 按一下 [儲存並返回] 以儲存您的變更，然後返回 [資源申請] 頁面。

完成要求的人員配置需求

從 [資源申請] 頁面，可以存取和完成指派給您的所有申請。您可以依下列方式回應要求的人員配置需求：

- 開啓申請以存取關於人員配置需求的詳細資訊，以及個別執行工作。
- 從清單選取多個申請，然後按一下 [提議] 以將資源推薦給專案經理。

指定的資源申請

對指定資源的要求包含了提議的資源，可使您更容易做出回應。若要處理指定之資源的要求，請個別開啓申請並加以處理。或者，選取多個申請，並向專案經理提議。

使用 [申請資源] 頁面來處理指定的資源申請。此頁面會顯示一個長條圖，以呈現關於資源的更多資訊。您可清楚地看見專案經理一週提出多少要求。長條圖的黃色部份代表此特定專案所需的資源量。綠色部份代表其他專案需要的量。紅色則顯示資源過度分配的情況。

開啓與處理單一申請

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源申請]。
2. 按一下申請旁邊的 [具有清單的人員] 圖示以存取該申請。
3. 請按一下 [提議]，依要求的時間和分配量向專案經理提議原本的資源。
隨即顯示 [資源申請] 頁面，且申請的狀態會重新整理成 [已提議]。

降低資源分配

當您開啓申請之後，若覺得資源過度分配，您可以降低分配。

您也可以按一下資源名稱左邊的 [內容] 圖示、編輯現有的分配區段，然後選擇性新增分配區段。完成後，按一下 [儲存並返回]。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源申請]。
2. 編輯頁面上的欄位。
3. 降低資源分配以避免過度分配。
4. 儲存新的分配量。

黃色部份現在呈現的是此專案新的預約量，綠色部份則是其他專案的預約。不會顯示指示過度分配的紅色。

提議資源分配

在開啓申請並編輯指定資源的分配量之後，您可以向專案經理提議該分配。按一下 [提議]。隨即顯示 [資源申請] 頁面，且申請的狀態會重新整理成 [已提議]。

如果...	則...
專案的 [需要申請核准] 選項 會關閉 (不需要專案經理核 准)。	頁面上會顯示 [預約] 按鈕，而不是顯示 [提 議] 按鈕。按一下 [預約] 會自動硬式預約資 源給專案，不需要經過專案經理核准。

如果...	則...
[需要申請核准] 選項關閉，但您沒有 [專案 - 編輯] 存取權限。	頁面上會顯示 [提議] 按鈕，而不是顯示 [預約] 按鈕。按一下 [提議] 可提交預約以供核准，而不會直接預約給專案。當您的專案經理之後檢視 [專案小組：申請] 頁面時，頁面上會顯示 [預約] 與 [否決] 按鈕。

如果您向專案經理提議同樣的資源和同樣的分配，會自動核准提議。專案經理不會核准提議。自動接受會傳送通知給專案經理。

提議多個指定要求

請遵循以下步驟：

- 選取指定資源的清單，再按一下 [提議] 以提議分配給專案經理。
- 直接在網格中編輯要求的指定資源分配量。然後選取指定的資源，再按一下 [提議]。

解除預約申請

在 [資源申請] 頁面上，如果申請包含解除預約特定資源的要求，[解除預約] 欄中會顯示一個核取記號。

解除預約資源會移除日後的資源硬式分配。解除預約的開始日期預設為第二天。如果您希望的話，可以將開始日期移到較早的日期。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源申請]。
2. 按一下該申請的連結。
3. 按一下 [解除預約]。

在 [資源申請] 頁面上，注意 [平均分配率] 欄中硬式預約分配量的變更。如果資源完全解除預約，值會顯示為 0.00%。

附註：申請解除預約和取代資源時，會同時選取 [申請內容] 頁面上的 [解除預約] 和 [取代] 核取方塊。而且會顯示 [資源] 功能表。按一下 [資源] 以設定適當的篩選條件。然後選取和新增資源，以符合取代之資源的可用性。若您擁有要求的存取權限，頁面上會顯示 [取代] 按鈕。按一下 [取代] 以新資源取代解除預約的資源。若不執行取代，專案經理可以檢閱提議的替代資源，然後預約該資源。

如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。

使用申請處理角色要求

當您收到角色申請時，應尋找並至少提議一個資源，且該資源與人員配置必要條件中描述的角色相符。若您提議多個資源，則應適當地分配資源，讓申請量能分配給多個資源。例如，若 PM 要求單一資源一週的時間，您可以提議兩個資源：一個從星期一到星期三，另一個則從星期四到星期五。

尋找資源

若要尋找符合人員配置需求的資源，請開啓申請，或按一下申請旁的 [具有清單的人員] 圖示。[尋找資源] 頁面上顯示的資訊是以在人員配置要求中指定的必要條件為基礎。您可以修改搜尋條件以尋找更多合適的資源。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源申請]。
2. 按一下資源申請的名稱。
3. 按一下 [資源]。或者按一下申請旁的 [具有清單的人員] 圖示，直接從 [資源申請] 頁面存取選項。
4. 按一下 [新增]。
5. 您也可以指定其他的搜尋條件，然後按一下 [篩選]。搜尋結果會在頁面下方顯示。
6. 您也可以選擇修改篩選條件，以搜尋其他候選人。
7. 選取資源並按一下 [新增] 可將他們置於提議的資源清單中。

提議單一資源

如果申請只有單一資源，會選取該資源。資源是候選清單中提議的候選人。

請遵循以下步驟：

1. 選取想要的候選人，然後按一下 [新增]。
隨即顯示 [申請資源] 頁面，並顯示使用中的 [資源] 頁面。
2. 按一下 [提議]。
隨即顯示 [資源申請] 頁面，且申請的狀態會重新整理成 [已提議]。

提議多個資源

若將多個資源新增到申請，必須決定每個資源的分配量。

請遵循以下步驟：

1. 深入檢視每一個資源以編輯分配量。
2. 按一下 [資源] 頁面上的 [提議]。

隨即顯示 [資源申請] 頁面，且申請的狀態會重新整理成 [已提議]。

修改與重新提交提議

身為資源管理員，您可以修改並重新提交提議。當您收到通知，告知專案經理已否決資源的申請時，才需要編輯。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源申請]。
2. 按一下申請連結。
3. 按一下 [討論] 以查看否決的原因。
4. 選取並提議最符合要求的資源。刪除其他資源。

隨即顯示 [資源申請] 頁面，且申請的狀態會重新整理成 [已提議]。

拒絕開啓的資源申請

您可以因為許多原因拒絕申請：與選擇不同，或無法使用資源填入申請。若您拒絕申請，可以在 [討論] 頁面上發佈通知，說明拒絕申請的理由。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源申請]。
2. 按一下該申請的連結。
3. 將狀態設定為「已結束」，然後按一下 [儲存並返回]。

申請討論

使用申請中的申請討論，和申請收件者交換訊息及其他資訊。只有申請收件者及其他可存取申請的人可以參與從申請中發起的討論。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源申請]。
2. 開啓申請以建立或參與討論。
3. 按一下 [討論]。

開始與回覆討論

若您可以存取申請，就能開始新的討論及回覆現有訊息。若要建立任何種類的新訊息，請使用 [討論訊息：內容] 頁面開始新討論或回覆現有的訊息。

請遵循以下步驟：

1. 開啓您要建立或參與討論的申請。
2. 按一下 [討論]。
3. 進行下列其中一個動作：
 - 若要開始討論，請按一下 [新建]。
 - 若要回覆現有的訊息，請按一下訊息的主旨行。
4. 完成下列欄位：

主旨

定義訊息的主旨。

訊息文字

定義訊息的文字。

附件

按一下 [瀏覽] 圖示以附加文件。

通知參與者

指定是否希望討論收件者在新訊息到達時收到可供檢閱的電子郵件通知。

預設：已選取

您可從 [帳戶設定：通知] 頁面指定通知設定，例如電子郵件。

如需詳細資訊，請參閱《基礎知識使用者指南》。

5. 按一下 [儲存並返回] 以傳送訊息。

在提交訊息之後，您會在 [申請討論：訊息] 頁面的 [訊息] 區段看見該訊息。

檢視討論集

執行緒從原始訊息下的第一篇回覆開始。後續的訊息會以遞減順序排序。使用 [申請討論：訊息回覆] 頁面可以檢視討論集、檢視訊息或回覆訊息。

您展開執行緒之後，按一下 [新建] 回覆，會再展開執行緒。按一下 [討論] 可摺疊所有開啟的執行緒。按一下 [新建] 以建立關於申請的討論。

請遵循以下步驟：

1. 在 [申請討論：訊息] 頁面中，按一下要檢視之討論的主旨行。
2. 若要展開訊息並閱讀其內容，請執行下列其中一個動作：
 - 按一下 [展開]。
 - 按一下 [訊息] 圖示。

管理自動化申請程序

在預設的申請通知系統中，依據手動變更申請的 [狀態] 設定來產生通知。若未變更此設定，就不會傳送通知。如果新申請的狀態未變更為「開啟」，收件者無法得知要填入的新申請。

您可以設定可識別申請生命週期不同階段的自動化通知程序，以避免通知的不確定性。自動化程序可以在到達新階段時發出通知。使用 [申請：程序] 頁面發出通知。

當您從某個申請中建立程序時，將只有該申請可使用此程序。當您的管理員在「管理工具」中建立全域的申請程序時，所有申請都能使用此程序。要建立全域程序，必須具備全域存取權限。

[申請：程序] 頁面包含兩個連結：

- 可用。預設 [申請：程序] 頁面。此頁面列出已為此申請建立或供任何申請全域使用的任何程序。若有多個程序可用，您可以使用頁面的篩選區段尋找含有特定參數的程序。
- 已啓動。[已啓動] 頁面列出已啓動的程序。使用此頁面追蹤排程要執行或正在執行的程序進度。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源申請]。
2. 按一下申請以建立、執行或檢視申請程序。
3. 按一下 [程序]。

建立資源申請的程序

建立自動化通知程序，以識別申請生命週期的不同階段，避免手動通知的不確定性。自動化程序會在到達新階段時發出通知。

新程序會在可用申請程序的清單中顯示。如果是手動程序，要啓動程序，請選取程序，然後按一下 [開始]。需要針對資源設定程序的物件。

如需詳細資訊，請參閱《[管理指南](#)》。

請遵循以下步驟：

1. 開啓申請。
2. 按一下 [程序]。
3. 按一下工具列中的 [可用]。
4. 按一下 [新建]。

追蹤程序的進度

使用 [申請：程序] 頁面追蹤已開始之程序的進度。若要存取此頁面，請開啓申請並按一下 [程序]。

在程序進行過程中，[申請：已啓動的程序] 頁面上的 [狀態] 欄位會顯示「執行中」。按一下 [返回] 以停止程序例項。

如需詳細資訊，請參閱《[管理指南](#)》。

刪除程序

您可以從 [申請：可用的程序] 與 [申請：已啓動的程序] 頁面刪除程序。

請遵循以下步驟：

1. 選取程序旁的核取方塊。
2. 按一下 [刪除]。
3. 按一下 [是] 以確認刪除。

刪除會開啓已更新的程序頁面。

檢視申請的稽核欄位

[申請稽核記錄] 頁面可以讓您看出問題欄位變更的時間，以及變更人為誰。這樣您就可根據資源與日期來追蹤變更。

您的 CA Clarity PPM 管理員會使用 Studio 在這個頁面上為您選取可用的申請欄位。

請遵循以下步驟：

1. 開啓您要檢閱稽核記錄的申請。
2. 按一下 [稽核]。
3. 篩選清單。

申請的稽核欄位即出現。

第 4 章：資源規劃

本節包含以下主題：

[總覽](#) (位於 p. 51)

[資源規劃 Portlet](#) (位於 p. 53)

總覽

請使用「資源規劃」Portlet 來監控與比較資源分配項目、檢查資源時間的可用性、資源的剩餘工作，及其實際工時。以下清單定義這些辭彙：

可用性

定義資源可用於工作或預期在一個營業日應工作的時數。

預設值：8

您可以透過下列等式，計算每週的可用性：

每週可用性 = (可用性) \times (指派之資源行事曆中每週的營業日數)

例如，如果資源的「可用性」值為 8，而指派的資源行事曆中的每週營業日天數為 5，

每週可用性 = $8 \times 5 =$ 每週 40 小時

分配

將資源預約為某項投資的工作人員時會定義。會為每個資源產生分配量。您可以透過下列等式，計算資源分配：

資源分配量 = (可用性) \times (投資期間內的資源工作日數)

個別資源在投資期間內的工作日數以資源行事曆為基礎。會計算資源在投資期間內可用的所有天數，包括開始和完成日期。

例如，以下清單顯示某些資源在投資期間內的每週可用性：

- 「資源 A」每天工作四小時，每週工作五天
- 「資源 B」每天工作八小時，每週工作五天
- 「資源 C」每天工作八小時，每週工作三天

如果所有資源以 100% 分配給投資，為期三週，其分配如下：

- 資源 A = 60 小時
- 資源 B = 120 小時
- 資源 C = 72 小時

如果您嘗試將資源人員配置給其他投資，造成資源的過度分配，會收到警告。過度分配的資源無法有效地執行工作，或者無法在訂定的結束日期完成工作。因此，務必要瞭解資源是如何分配給投資。

剩餘工作

資源未來要為投資執行的工作。此辭彙也稱為預估完成時間 (ETC)。

實際工時

已經完成並發佈到投資的工作。

請使用「資源規劃」Portlet，以下列方式管理資源和角色分配：

- 依投資依週
- 依投資開始與完成日期
- 針對單一投資或多個投資
- 以長條圖格式，進行可用性與分配的對照
- 以表格格式依投資、資源或角色顯示分配資訊

您在 [資源規劃] 頁上所做的變更會更新投資的資料。您可以在投資的 [小組人員] 頁面檢視在 [資源規劃] 頁面上所做的變更。

最佳實務：當您調整資源分配後，請告知投資管理員已有變更。管理員就可以調整任務指派和投資的排程，以納入您對小組成員所做的變更。

資源規劃 Portlet

下表列出有 Portlet 的 [資源規劃] 頁面。

資源規劃頁面	說明	Portlet
產能	此頁面會列出所有投資對於資源產能的整體資源需求。此頁面依角色彙總資訊，並依月份顯示資訊。您可以檢視每個角色的總需求與產能總計有何不同。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 角色產能長條圖 ■ 角色產能
組織需求	此頁面依 OBS 列出及彙總所有投資與資源的需求。您可以檢視選取之 OBS 單位中不同層級的分配資料。	<ul style="list-style-type: none"> ■ OBS 資源彙總 ■ OBS 投資彙總
由上而下計劃	此頁面列出投資，以及分配給每個投資的資源和角色。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 按投資由上而下計劃
工作量	此頁面使用圖形格式顯示指派之資源在所有投資的分配加總。使用此頁面比較資源分配給投資的可用性和時數。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 資源工作量
分配	此頁面提供多個選項，可用來檢視和編輯資源分配到各個投資的情形。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 每週明細 ■ 分配差異
未填入分配	此頁面會提供預約給所有投資的角色清單，並顯示您整個組織的未安排需求。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 未填入必要條件
預約	此頁面提供資源清單，包括針對所有投資之預約狀態的相關資訊。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 預約狀態

您可從 Portlet 檢視下列資訊：

- 資源或角色的內容。
- 使用 [資源分配] 圖示對多個投資項目進行的角色分配。
- 使用 [資源] 圖示對 OBS 單位中的資源所進行的每月分配。每一個資源的分配以全職約當數 (FTE) 顯示。以下清單顯示如何估量 FTE：
 - 1.00 FTE = 全職分配 (100%)
 - 1.50 FTE = 過度分配 (150%)
 - 0.50 FTE = 兼職分配 (50%)
- 使用 [角色] 圖示對 OBS 單元中的角色所進行的每月分配。
- 使用深入檢視連結，從 OBS 角色或 OBS 資源 Portlet 進行的個別角色或資源分配。
- 使用 [投資] 圖示，針對指派給 OBS 單位之每個投資的彙總需求資料。
- 使用 [資源搜尋工具] 圖示，找到資源的替代項目或是使用已命名資源來替代角色。
- 按一下投資名稱以檢視及編輯投資的資源與角色小組資料。
- 使用 [內容] 圖示開啓投資的 [工作人員內容] 頁面。
- 變更分配值。
- 使用 [信封] 圖示傳送電子郵件。

附註：在分配儲存格中按一下以變更資源或角色的分配值。

角色產能長條圖 Portlet

Portlet 內容

Portlet ID : projmgr.roleCapacityHistogram

系統提供者：具有資源分配的角色

說明

「角色產能長條圖」Portlet 顯示所有投資對於角色產能的整體需求。此資訊依角色彙總，且按月組織並依每季分組。您可以檢視每個角色的總需求與產能總計有何不同。此資訊以圖形格式顯示，包含在每個月的欄中垂直堆疊的資訊。

圖表中的色彩代表下列資訊：

- 黃色：需求。
- 紅色：超出角色產能的需求。

附註：設定臨界值，在需求超過產能時將長條的色彩從黃色變成紅色。

角色產能 Portlet

Portlet 內容

Portlet ID : projmgr.roleCapacity

系統提供者：具有資源分配的角色

說明

「角色產能」Portlet 顯示所有投資對於資源產能的整體需求。資訊依角色彙總，而且按月組織。您可以檢視每個角色的總需求與產能總計有何不同。

評估角色產能時，可以考慮已計劃但尚未雇用的資源。如果計劃雇用並未實際雇用，您可以排除這些資源，以檢視其在角色產能中造成的差異。若要包含或排除即將雇用的資源，請按一下工具列上的 [展開篩選器] 圖示，並為 [包含即將雇用的資源] 欄位指示所要的選項。

OBS 資源彙總 Portlet

Portlet 內容

Portlet ID : projmgr.OBSResourceAggregation

系統提供者：OBS 資源彙總

說明

[OBS 資源彙總] Portlet 顯示資源在所有投資的總需求和產能。此資訊依 OBS 單位彙總。將 OBS 階層深入檢視到個別 OBS，以檢視依 OBS 單位的資源分配。每一個資源的分配以全職約當數 (FTE) 顯示。

FTE 計算方式如下：

- 1.00 FTE = 全職分配 (100%)
- 1.50 FTE = 過度分配 (150%)
- 0.50 FTE = 兼職分配 (50%)

若要檢視此 Portlet 上的資料，請展開篩選器，設定 OBS 單位類型，然後按一下 [篩選]。建議您定義及儲存此 Portlet 的預設篩選器，使其自動顯示適合您組織的資料。

OBS 投資彙總 Portlet

Portlet 內容

Portlet ID : projmgr.OBSInvestmentAggregation

系統提供者：OBS 投資彙總

說明

「OBS 投資彙總」Portlet 依 OBS 單位顯示投資的彙總需求。需求是使用預約給所選取 OBS 單位之投資的所有資源的計劃分配來計算。

最佳實務：定義及儲存此 Portlet 的預設篩選器，以顯示適當的資料。

按投資由上而下計劃 Portlet

Portlet 內容

Portlet ID : projmgr.topDownPlanning

系統提供者：小組分配

說明

此 Portlet 會列出每個投資的資源和角色。會提供每一種資源的按月份分配。
使用此 Portlet 來編輯投資的資源和分配。

資源工作量

Portlet 內容

Portlet ID : projmgr.resourceWorkloads

系統提供者：具有彙總的資源

說明

「資源工作量」Portlet 使用圖形格式來顯示指定資源在所有投資的分配加總。
使用此頁面依照投資來比較分配給資源的可用性和時數。

依照預設，會依週別以色彩顯示分配。您可以使用 [選項] 功能表中的 [時間單位值] 選項，將期間變更為雙週、每月或每季。

Portlet 圖形部份的色彩代表下列資訊：

- 黃色：指示該期間分配的資源可用量剛好或不足。
- 紅色：指示該期間過度分配資源。過度分配表示預約的時間量超過資源可用性。

每週明細 Portlet

Portlet 內容

Portlet ID : projmgr.weeklyDetail

系統提供者：小組分配

說明

「每週明細」Portlet 提供每個投資的資源分配，預設的期間為 10 週。

分配差異 Portlet

Portlet 內容

Portlet ID : projmgr.allocationDiscrepancy

系統提供者：實際值相對於分配的差異

說明

此 Portlet 顯示資源已分配時數和資源已為投資收費的實際時數之間的差異。您可以變更 Portlet 篩選器區段中的 [差異臨界值] 百分比，以指定要顯示的資源。依照預設，20% 為差異臨界值。[持續期間] 欄位決定計算分配和已發佈之實際工時的時候要使用多少期間。[時間單位] 欄位決定用於計算的期間長度。

未填入必要條件 Portlet

Portlet 內容

Portlet ID : projmgr.unfilledAllocations

系統提供者：小組分配

說明

此 Portlet 顯示預約給投資的角色。此角色代表組織內的需求。通常在人員配置活動中，指定的資源會取代角色。

預約狀態 Portlet

Portlet 內容

Portlet ID : projmgr.bookingStatus

系統提供者：小組分配

說明

使用 [預約狀態] Portlet，可依投資來檢視及編輯資源預約狀態和其他分配資訊。此 Portlet 依照投資提供每個資源的下列資訊：角色、預約狀態、開始和完成日期、分配時數和分配 %。

第 5 章：產能總覽

本節包含以下主題：

[產能總覽 Portlet](#) (位於 p. 61)

[Drill-Down Portlet](#) (位於 p. 64)

產能總覽 Portlet

您可以透過資源 OBS 階層檢視，使用「產能總覽」Portlet 取得可用產能、要求的需求、剩餘產能及組織內任何特定單位所提供的實際時數之彙總檢視。此 Portlet 上的資訊已彙總至 [篩選] 區段中選取的 [資源 OBS 單位]。您可以展開 OBS 以深入瞭解下階相關資訊。

Portlet 資料會以下列方式產生：

- 在分配資料上，此產品會檢查系統中的所有投資項目及其小組與小組成員，確認資源的人員 OBS 單位是否符合篩選條件。所有符合的資源分配內容會彙總為顯示在 Portlet 上的資料。如果人員 OBS 單位空白，則會檢查資源 OBS 單位是否有任何項目符合。
- 在產能資料上，此產品會檢查所有已命名資源，無論它們是否已分配給任何投資，以確認資源 OBS 單位是否符合篩選條件。如果有符合的項目，則符合的資源可用性會彙總為顯示在 Portlet 上的資料。

重要！ 請確認您成功執行資料超市擷取工作，協助確保篩選的資訊顯示在 Portlet 上。

例如：檢視資源 OBS 單位的產能與需求

Forward, Inc. 使用自己的報告關係來建立其中一項資源 OBS 單位模型。Mary 帶領一群直屬員工，以及一群向她匯報的非直屬員工。身為一名經理，Mary 想要瞭解組織內各項資源的整體投資需求，包括分配的人員與未安排的角色。

Mary 可以瀏覽至「產能總覽」Portlet 並設定篩選條件以取得產能與需求的整合式檢視。

以下清單定義了 Portlet 上的辭彙：

產能

產能指的是已命名資源提供給組織使用的總時數，亦稱為彙總可用性。產能僅包含隸屬於資源 OSB 或下階 OSB 的已命名資源，且不包含角色。以下為部份產能範例：

- 每週合約工作時數為 40 小時的人員，其產能為 40 小時。
- Mary 擁有三名每週工作 40 小時的直屬員工。在她的組織單位內，任何一週的產能都是 120 小時。
附註：Mary 的產能並未納入小組產能中。
- Mary 還有其他向其直屬員工匯報的員工。她的組織總產能，包括組織內所有向她匯報的彙總產能。

分配

分配，亦稱為需求，指的是對組織內資源或角色所要求的總時數。需求係依據分配給投資的小組成員之計劃分配。需求同時包含已命名員工與組織單位之要求角色的分配內容，並包含硬式預約與軟式預約時間。無論系統設定為何，只有計劃分配時數才會計入需求時數中。

在以下的部份分配範例中，John、Bill 與 Sue 都是 Mary 的直屬員工：

- John 下週已針對 A 專案硬式預約了 20 小時的需求，並針對 B 專案軟式預約了 10 小時的需求。John 下週的總需求為 30 小時。
- Bill 下週已針對 A 專案硬式預約了 40 小時的需求，並針對 B 專案混合預約了 20 小時的需求。Bill 下週的總需求為 60 小時。
- Sue 並未分配至任何專案。Sue 的需求為 0 小時。
- 下週已針對 A 專案指派一個角色，並軟式預約了 35 小時的需求。在該專案角色內容中，Mary 的小組已經被指定為員工 OBS 單位。在 Mary 的小組中，該角色下週的需求為 35 小時。
- 在 Mary 的組織裡，這些資源下週的總分配或需求時數為 125 小時：60 小時的硬式預約人員、30 小時的軟式預約人員以及 35 小時的軟式預約未填入角色。

硬式預約人員

代表具有硬式預約狀態的已命名資源，且不包含角色度量。具有硬式預約狀態的小組工作人員，代表其硬式分配與計劃分配時數一樣。

軟式預約人員

代表具有軟式或混合預約狀態的已命名資源，且不包含角色度量。軟式預約的小組工作人員只具備計劃分配時數，而沒有硬式分配時數。當計劃分配與硬式分配時數不相等時，小組成員狀態為混合預約。

在此 Portlet 中，混合狀態會回報為軟式預約人員。資源的計劃分配方式出現變化時，其資源狀態為混合預約。

附註：混合預約狀態的條件是，[專案管理設定] (管理員工具) 中的 [允許混合預約] 設定必須啓用。「允許混合預約」設定有助於您分開管理計劃分配與硬式分配。

未填入角色

代表依據預約狀態之篩選條件的所有角色與其分配時數。角色可以硬式、軟式及混合預約狀態與計劃或硬式分配時間，分配給專案或投資。

產能 - 分配

剩餘產能指的是產能與分配之間的差異。「剩餘產能」指的是組織能夠用在專案上，且其單位尚未接受預約或要求的總時數。

如果剩餘產能是負值，表示投資已過度分配；若為正值，表示投資為分配不足。

實際工時

實際工時指的是人員回報給組織單位的總記錄時數。在此 Portlet 中，「實際工時」欄位會針對所有投資項目 (隸屬篩選區段中選取的資源 OBS) 顯示由已命名資源所記錄的總時數。實際工時是工作單位而非成本。

例如，當小組成員總共針對不同的專案記錄了 139 小時的時數，則該小組的實際總工時為 139 小時。

Drill-Down Portlet

請使用產能總覽 Portlet 上的深入檢視圖示，檢視資源 OBS 明細或是彙總資料。深入檢視 Portlet 上的資訊對應至產能總覽 Portlet 上顯示的資料。「資源 OBS」與「清單模式」中選取的值，是顯示在主要與深入檢視 Portlet 中的資料焦點。

深入檢視 Portlet 會依據您按一下以深入檢視的節點，提供其篩選條件的預設值。以下深入檢視圖示中的每一項皆代表不同的資訊集合：

- [人員分配總覽 Portlet](#) (位於 p. 64)
- [未安排的角色 Portlet](#) (位於 p. 64)
- [投資需求 Portlet](#) (位於 p. 64)

以下動作會在您按一下圖示以開啓深入檢視 Portlet 時發生：

- 深入檢視 Portlet 的篩選區段會摺疊。
- 主要 Portlet 中的篩選區段所顯示的所有值，會傳遞至深入檢視 Portlet 上的對應篩選欄位。
- 依預設，主要 Portlet 的工作投入單位為可設定的 FTE。深入檢視 Portlets 與主要 Portlet 上設定的工作投入單位是一樣的。

人員分配總覽 Portlet

此人員分配總覽 Portlet 會針對指派給資源 OBS (於篩選中選取) 的已命名資源，顯示分配資料。與資源 OBS 關聯，但未分配給任何專案的資源，其分配時數為空白。您可以進一步精簡人員分配總覽 Portlet 上的搜尋結果。

未安排的角色 Portlet

此未安排的角色 Portlet 指的是依據預約狀態之篩選條件的所有未安排角色與其分配。每一列皆對應至投資中的未安排角色。

投資需求 Portlet

此投資需求 Portlet 顯示了內含已命名資源與角色之分配資料的投資清單。此 Portlet 上的每一列皆對應至所選 OBS 之工作人員的投資。

第 6 章：產能規劃案例

本節包含以下主題：

- [產能規劃案例總覽](#) (位於 p. 65)
- [產能規劃案例行爲](#) (位於 p. 66)
- [用於產能規劃案例的辭彙](#) (位於 p. 66)
- [存取產能規劃案例](#) (位於 p. 67)
- [如何使用產能規劃案例](#) (位於 p. 67)

產能規劃案例總覽

產能規劃案例能讓您做出有關資源需求和人員配置的明智決策。使用產能規劃案例，可以修改小組分配。您可以建立案例，暫時變更影響整體產能規劃的資料。這些暫時性的變更絕不會儲存或套用至實際資料。進行實際變更之前，使用產能規劃案例來分析。

根據您所輸入和更新的條件，產能規劃案例會變更所顯示的需求資料。篩選器提供排除或包含即將雇用的資源與軟式預約的功能。投資清單包括要包含在產能規劃活動中的資源，可幫助建立產能規劃案例以研究及預測使用情形。

產能規劃案例可識別投資。檢視案例中的資料時，會計算及顯示所有投資的人員配置需求。

您可以在任何投資使用產能規劃案例，不必手動將這些投資新增到案例。您只需指定要進行暫時變更的投資。

如果您在案例中修改投資，投資會自動新增至案例的投資清單中。您可以將案例中的投資隱藏起來，只顯示投資的原始或記錄計劃值。也可以將案例中的投資排除，以完全將它排除在考慮之外。

產能規劃案例行爲

以下列出產能規劃案例的行爲方式：

- 您初次儲存案例時，可以將產能規劃案例連結至投資組合以作為選擇性的屬性。連結產能規劃案例，便可以從投資組合存取產能規劃案例。
- 開始投資並選取產能規劃案例，設定該案例作為回應產能案例之頁面的目前案例。
- 在產能規劃案例中，編輯不在啓用案例功能之頁面上的投資，會自動將該投資新增至案例。

用於產能規劃案例的辭彙

產能規劃案例中使用下列辭彙：

產能

資源的可用資源總計依資源、角色或 OBS 單位分組。

需求

需求是指投資分配之所有任務指派的總和。需求包含下列其中一項：

- 指定資源以執行投資工作的分配需求或時間。
- 投資中的指派需求或任務指派總計。任務指派資訊會加總實際工時和預估完成時間 (ETC)，也是指定的指派需求。

未填入需求

分配投資角色時的需求。

未使用/可用的產能

總產能減去總分配需求。未使用產能如果是負的，就表示過度分配。

未指派的工作

投資分配總計減掉投資指派分配總計。負的未指派工作顯示出指派分配超過投資分配之處。

存取產能規劃案例

您可以從顯示案例工具列或 [案例] 功能表項目的任何 CA Clarity PPM 頁面，存取及建立您的產能規劃案例。案例工具列指出您在啓用案例的頁面上所檢視與編輯的資料並非實際資料。案例的變更不會影響記錄計劃。

從啓用案例的頁面上，您可以執行下列動作：

- 顯示產能案例的暫訂資訊
- 在記錄計劃和不同的個別案例之間切換
- 比較案例與案例之間的差異

比較兩個案例時的紅色線值指示：

- 記錄計劃值
- 或者是與現有案例值比較的第二個案例值。

當您單獨檢視案例或單獨檢視記錄計劃資料時，不會出現紅線。

從 [案例] 下拉清單中選取的產能規劃案例可讓您檢視或編輯存取權限。若要結束案例，請從 [案例] 下拉清單中選取 [記錄計劃]。

如何使用產能規劃案例

使用啓用案例的頁面以建立案例，並用這些案例當作指南來規劃您的投資。使用產能規劃案例以解決類似下列情況的問題：

- 管理多個事業單位投資組合的開發管理員，必須為新的投資要求騰出空間。
- 擁有 20 名直屬員工的直屬主管必須經常檢閱資源部屬狀態，以察看資源是否有分配不足或過度分配的情形。
- 與其他組織共用資源的直屬主管必須能夠洞察對這些資源的需求。因此必須能夠存取多個 OBS 間的資料。
- 專案經理可從範本建立新的專案，以便瞭解何時可以完成專案。

您可以從啓用案例的頁面上執行下列動作：

- [篩選案例](#) (位於 p. 68)。
- [建立新的案例](#) (位於 p. 68)。
- [編輯現有的案例](#) (位於 p. 76)。

- [比較案例](#) (位於 p. 78)。
- [管理案例中的投資](#) (位於 p. 75)。
- [變更投資](#) (位於 p. 74)。
- [管理案例](#) (位於 p. 75)。
- [共用案例](#) (位於 p. 79)。

篩選投資與資源以供分析

預設情況下，產能規劃案例中會顯示您可以存取的所有資源和投資。在啓用案例功能的頁面上使用篩選器，來限制與您的產能分析無關的投資、角色或資源。以及顯示目前頁面上顯示的資料子集。您可以儲存各工作階段最近的篩選作業的參數。此類儲存動作主要是為了消除重新定義新篩選器以便進行個別產能分析的需要。

建立產能規劃案例

您可以從顯示 [案例] 的任何頁面建立產能規劃案例。您也可以從 [管理案例] 頁面上建立案例。

與其他資源共用案例，或是使其私有化。預設情況下，案例是專用狀態。使用產能規劃案例來修改您目前的投資。

當您 在新案例中檢視暫訂資料時，會顯示案例工具列。

請遵循以下步驟：

1. 在投資項目開啓狀態下，按一下 [案例] 的向下箭號，然後按一下 [新建]。
新的案例即建立完成。
2. 按一下 [更多]，然後選取 [編輯]。
內容頁面就會顯示。
3. 定義下列欄位：

案例名稱

定義案例的名稱。

預設：新案例

必要：是

投資組合

定義與此案例關聯的投資組合。

說明

定義說明。

限制：240 個字元

必要：否

擁有者

主要負責案例的資源。

預設：登入的使用者

必要：是

計劃成本

定義案例中投資的計劃成本金額。

計劃獲利

定義案例中投資的計劃獲利金額。

4. 按一下 [存取]，為資源提供此案例的存取權限。
5. 對投資、資源或小組資訊進行臨時變更。變更可幫助比較投資的記錄計劃。
6. 儲存變更。

範例

以下範例說明了使用產能規劃案例的一種方式：

- a. 在案例中時，可以對所有您未來的投資進行所需的變更並儲存。您可以變更投資的開始日期、變更資源分配，或增加投資的時間。
如需詳細資訊，請參閱《專案管理使用者指南》。
- b. 從案例投資頁面，核准您未來的投資以查看對您目前工作產能的影響。您也可以從個別的投資頁面上核准投資。
- c. 在 [產能] 頁面上存取 [角色產能] Portlet，以檢閱您變更的結果。在不同的 [資源規劃] Portlet 之間切換，以不同方式評估案例中的產能和需求。此 Portlet 能幫助您決定是否要進行任何調整。
- d. 在 [角色產能] Portlet 中，深入檢視您過度分配的其中一個角色以存取 [角色內容] 頁面。

- e. 按一下 [分配] 以存取資源規劃分配頁面。按一下內含資料的欄位，然後編輯資料。
- f. 編輯角色的分配，以減少分配或轉移分配日期。
- g. 儲存變更。
- h. 按一下 [產能] 以存取產能頁面。變更會顯示整體產能規劃的影響，並決定規劃程序的其他變更。
- i. 進行所需的任何進一步變更以調整您的角色分配、新增更多投資、轉移投資日期、核准或取消核准投資。
- j. 儲存變更。

建立與連結產能規劃案例至投資組合

您可以在建立案例時，選擇將它連結至投資組合。將案例連結至投資組合，可讓您從投資組合存取案例。不過，只能從產能規劃案例頁面建立案例，將案例連結至投資組合。

請遵循以下步驟：

1. 從顯示案例工具列的頁面上，按一下 [更多] 並前往 [管理案例]。隨即顯示產能規劃案例頁面。
2. 按一下 [新建]。
3. 內容頁面就會顯示。

完成下列欄位：

案例名稱

定義案例的名稱。

預設：新案例

必要：是

投資組合

從下拉清單中選取投資組合以連結此案例。您可以檢視及選取您擁有存取權限的投資組合。儲存案例之前，先將產能規劃案例連結到投資組合。一旦儲存之後，就無法再變更投資組合值。

說明

定義此案例的說明。

計劃成本

定義案例中投資的計劃成本金額。

計劃獲利

定義案例中投資的計劃獲利金額。

4. 按一下 [儲存]。

就會建立新的產能規劃案例，並連結至投資組合。

範例：比較產能規劃案例

您可以將案例與記錄計劃或其他案例做比較。透過這項比較，您就能查看相較於記錄計劃或最後一回變更，最新案例的變更情形。當您比較案例時，頁面上會出現紅線以協助您區分不同的兩組資料。

透過紅線強調方式比較案例的能力，會顯示在所有專案小組與一些專案任務頁面上。

請遵循以下步驟：

1. 請從案例工具列中選取一項案例。
2. 從 [相較於] 下拉清單中，選擇您要與第一項案例進行比較的記錄計劃或是第二項案例。
3. 導覽各頁面以比較不同的案例內容。在投資和資源頁面之間切換以比較角色產能和分配。

若要不使用紅線強調，直接將案例明細視為獨立項目來查看的話，請從左側的案例下拉清單中選取您的規劃案例。從右側案例下拉清單中選取 [無]。

「案例 1」與記錄計劃進行比較。記錄計劃資料有標示紅線，並在其下方顯示案例資料。您可以比較資源分配日期、分配數量和 ETC。

投資的個別任務日期，因排程變更而遭到排擠。

將投資人員資料與兩項案例做比較。您可以比較「案例 1」和「案例 2」之間每位投資小組成員的下列資料類型：

- 分配開始和完成日期
- 總分配時數
- ETC

設定產能規劃清單

您可以設定產能規劃清單以執行下列動作：

- 包含額外的屬性作為清單欄的次要比較值。
- 次要值(即使它們是空值)。
- 使用紅線強調功能來比較清單欄的數值與它們的次要值。

這些設定只在您比較案例和其他案例，或與記錄計劃比較時才適用。這些設定並不會套用至以下情況：

- 記錄計劃已選取。
- 案例並未比較。已從案例工具列上的[相較於]下拉清單中選取了[無]。

新增次要比較值

請遵循以下步驟：

1. 從任何包含資料清單的產能規劃頁面中，按一下工具列上的[設定]圖示。
清單欄配置頁面就會顯示。
2. 按一下[清單欄區段]，並移至[欄位]。
隨即顯示設定清單欄欄位頁面。
3. 在屬性或欄標籤旁邊(例如，%分配)，按一下[內容]圖示。
[清單欄欄位]頁面隨即顯示。
4. 從[次要值]下拉清單中，選取所選屬性的次要值。
例如，選取[預設分配(比較)]作為[分配%]屬性的次要值。
5. 按一下[儲存]。
次要值會附加(相較於)。

檢視次要值與紅線強調

設定完規劃清單後，開啟 [產能規劃] 頁面以檢視結果。

請遵循以下步驟：

1. 從任何包含資料清單的產能規劃頁面中，按一下工具列上的 [設定] 圖示。
[設定：清單欄配置] 頁面就會顯示。
2. 按一下 [清單欄] 區段，再移至 [選項]。
[設定：清單選項] 頁面就會顯示。
 - 選取下列選項：游標經過和紅線強調文字
 - 顯示空次要值
3. 按一下 [儲存]。

在產能規劃案例中管理投資

可以手動或使用進階篩選器將投資新增至案例，或者在編輯投資屬性時自動新增。例如，當您變更投資的開始日期或小組成員的分配時數時。當投資新增至案例中時，所有相關的小組成員也會自動加入至該案例。

請遵循以下步驟：

請在 [案例：投資] 頁面上，執行下列其中一項動作：

- 若要新增特定投資，請按一下 [新增]。在 [選取投資] 視窗中，選取要包含的投資並按一下 [新增]。
- 若要新增符合特定篩選條件的投資，請按一下 [用進階篩選器新增]。選取投資類型頁面就會顯示。
- 選取投資類型，並按一下 [下一個]。進階篩選器頁面就會顯示。您可以從這個頁面建立篩選投資的運算式。例如，若要將 Sue Smith 管理的投資新增至案例，請新增下列運算式：

投資管理員 = 「Smith、Sue」

附註：如果您使用進階篩選器來新增投資，可以變更投資運算式的資料。自動傳播使用投資運算式新增的所有投資。您必須不時同步處理投資以將它們保持在最新狀態。

從產能規劃案例中暫時隱藏投資

若要暫時略過案例中的投資變更，改為顯示記錄計劃值，您可以將案例中的該項投資隱藏起來。您也可以顯示投資，以再次顯示案例值。

若要檢視隱藏的投資，請從 [隱藏] 下拉清單中選擇 [否]。

請遵循以下步驟：

1. 從內含案例工具列的頁面上，按一下 [更多] 並前往 [投資]。
隨即顯示投資頁面。
2. 在您要隱藏的每個投資旁邊，從 [隱藏] 下拉清單中選擇 [是]，然後按一下 [儲存]。
該投資會暫時從產能規劃案例中隱藏。

從產能規劃案例中移除投資

從案例中移除投資，也會從案例移除對該投資所做的任何變更。然後投資會顯示記錄計劃值。

請遵循以下步驟：

1. 請從顯示案例工具列的頁面上，按一下 [更多] 並選取 [投資]。
隨即顯示投資頁面。
2. 選取投資旁的核取方塊，然後按一下 [移除]。

在產能規劃案例中對投資進行假設性的變更

您可以在產能規劃案例中對投資進行假設性的變更。

請遵循以下步驟：

1. 從內含案例工具列的頁面上，按一下 [更多] 並前往 [投資]。
隨即顯示投資頁面。
2. 完成下列欄位：

開始

定義投資開始日期。此欄位的值來自於專案內容頁面上的 [開始日期] 欄位。

計劃成本

定義案例中投資的計劃成本金額。

已核准

定義投資在案例中為已核准或不核准。

隱藏

定義暫時向案例隱藏或公開投資。

3. 按一下 [儲存]。

在產能規劃案例中重設投資

在產能規劃案例中時，您可以選取投資並重新整理數值以反映記錄計劃的內容。只要重新整理投資值，就無須離開案例而能直接復原投資變更。

重設會刪除您在案例中對該項投資所做的任何變更，並以記錄計劃中的資料重新整理案例。將投資加回到案例時，投資會包含案例資料。但是案例資料除非變更，否則與記錄計劃資料相同。

請遵循以下步驟：

1. 從顯示案例工具列的頁面上，按一下 [更多] 並前往 [投資]。
隨即顯示投資頁面。
2. 選取要重設的投資，然後按一下 [重設]。
投資會從產能規劃案例中移除，並重新加入。

管理產能規劃案例

產能規劃和投資組合案例通常都有管理案例的頁面。投資組合案例會顯示在任何支援產能規劃案例的頁面上。投資組合管理頁面上則看不到產能規劃案例。

使用產能規劃案例頁面來建立、編輯、刪除、複製或設定案例，作為目前的案例或目前的比較案例。從案例工具列中，按一下 [更多] 並選取 [管理案例]。

編輯產能規劃案例內容

產能規劃案例的擁有者具有編輯其案例的隱含權限。案例擁有者也可以將例項存取權限授與他們的產能規劃案例。您可以複製案例並編輯新的複本。當您賦予存取權限時，您就成為新的產能規劃案例複本的擁有者。

所有編輯或動作都會套用至選取的案例中，而非套用至記錄計劃或實際資料。此外，如果您編輯不是明確加入案例的投資，則該投資會自動在背景中加入案例。例如，您在案例中所修改的小組記錄，並不存在於帶有關聯投資的案例。投資和所有小組記錄會自動在背景中新增至案例。若要從案例工具列編輯記錄計劃資料，請從 [案例] 下拉清單中選取 [記錄計劃]。

您可以編輯產能規劃案例或投資組合案例中，有限數目的案例內容、投資和小組內容的欄位值。如果沒有編輯案例的必要權限，所有案例頁面上的所有欄位都顯示為唯讀。

您也可以移除或加入新投資至此項案例。

附註：案例中的所有編輯會儲存為所選案例的一部份。

請遵循以下步驟：

1. 在案例工具列上，從 [案例] 下拉清單中選取案例，然後按一下 [更多] 並選取 [編輯]。
內容頁面就會顯示。
2. 完成下列欄位：

案例名稱

輸入或變更案例的名稱。

投資組合

這是唯讀欄位，因為在初次儲存案例之後，您便無法變更已和產能規劃案例連結的投資組合。

說明

定義此案例的說明。

擁有者

預設會顯示建立案例的資源。您可以選取另一個資源作為擁有者。

貨幣

顯示投資組合的貨幣代碼。

計劃成本

定義案例中投資的計劃成本金額。

計劃獲利

定義案例中投資的計劃獲利金額。

3. 按一下 [儲存]。

重新命名產能規劃案例

請遵循以下步驟：

1. 開啓產能規劃案例。
清單頁面就會顯示。
2. 按一下案例名稱。
內容頁面就會顯示。
3. 在 [案例名稱] 欄位中輸入新的名稱，並按一下 [儲存]。

複製產能規劃案例

能用於複製之案例的清單，只限於您有檢視或編輯權限的案例。當您複製案例時，相關的投資也會複製至新案例。

或者，您可以使用案例工具列上的 [更多] 按鈕中的 [複製] 選項。

請遵循以下步驟：

1. 從顯示案例工具列的頁面上，按一下 [更多] 並前往 [管理案例]。
隨即顯示產能頁面。
2. 選取案例旁的核取方塊，按一下 [更多] 並選取 [複製]。
所選案例的複本就會新增至清單，並命名為<案例名稱>複本。此複本是專用的。
3. 按一下案例的名稱。
內容頁面就會顯示。
4. 為複製的案例指派唯一的新名稱，並按一下 [儲存]。

刪除產能規劃案例

當您刪除案例時，選取的案例和相關投資與小組成員的狀況也會一併刪除。投資和小組成員只能從所選取的案例中刪除，不能從其他任何案例中刪除。

或者，您可以使用案例工具列上的 [更多] 按鈕中的 [刪除] 選項。

請遵循以下步驟：

1. 從顯示案例工具列的頁面上，按一下 [更多] 並選取 [管理案例]。
清單頁面就會顯示。
2. 選取產能規劃案例旁的核取方塊，按一下 [更多] 並選取 [刪除]。
確認頁面就會顯示。
3. 按一下 [是] 以確認。

設定目前案例

您可以直接從案例工具列中選取目前的案例，作為所有啓用產能規劃案例頁面的內容。

請遵循以下步驟：

1. 在產能規劃案例頁面上，選取您要設定成目前案例的案例。
2. 按一下 [更多] 並前往 [設定現況]。
此案例現已設定為目前的產能規劃案例，以及任何啓用案例頁面上 [案例] 下拉清單中的預設值。

設定比較案例

您可以選取一項相較於案例作為所有啓用產能規劃案例頁面的內容。您可以直接從案例工具列中選取目前比較案例，以選取相較於案例。

請遵循以下步驟：

1. 在產能規劃案例頁面上，選取目前比較案例的案例。
2. 按一下 [更多]，並選取 [設定比較]。
此案例是目前的產能規劃「相較於」案例，以及任何啓用案例頁面上 [相較於] 下拉清單中的預設值。

重設為記錄計劃

您可以取消選取任何案例 (目前和比較案例) 以切換至記錄計劃。

遵循下列步驟：

1. 在產能規劃案例頁面上，按一下 [更多] 並選取 [重設]。

以上動作會清除目前的案例，並將所有啓用案例的頁面重設為記錄計劃。

從案例檢視角色產能

從案例工具列中，按一下 [更多] 並選取 [到產能規劃] 以存取資源規劃產能頁面。您可從此頁面檢視所有投資上的可用角色與分配的工作。此頁面會顯示已填入和未填入角色分配的需求。

與其他資源共用產能規劃案例

請使用案例存取頁面來檢視帶有產能規劃案例權限的資源。您也可以使用這些頁面，將您建立之案例的存取權限提供給資源。在 [案例：內容] 或 [案例：投資] 頁面上，您可以從 [存取] 功能表中選取下列其中一個項目：

- 完整存取檢視。檢視所有資源的清單，以及他們對此案例具備的權限。
- 資源。檢視對此案例具備明確權限的資源。您也可以新增資源，以及授與或移除其對案例的存取權限。
- 群組。檢視對此案例具備明確權限的群組。您也可以新增群組，以及授與或移除其對案例的存取權限。

第 7 章：尋找資源

本節包含以下主題：

[資源搜尋工具總覽](#) (位於 p. 81)

[標準資源搜尋工具搜尋參數](#) (位於 p. 82)

資源搜尋工具總覽

資源搜尋工具可讓您輕鬆找到資源資訊。請使用資源搜尋工具，找到資源以填入申請並確定投資的可用性。此搜尋工具還能協助您查看資源的任職狀態、主要角色或技能組合。使用立即可用的搜尋參數以尋找資源，或建立量身訂做的自訂搜尋，可以滿足更精確的人員招募必要條件。

您可以使用「資源搜尋工具」來搜尋勞工資源和角色。您不能使用「資源搜尋工具」來尋找原料、設備或支出資源。

「資源搜尋工具」含有一個篩選器，可讓您指定搜尋條件。「資源搜尋工具」篩選器含有數種標準搜尋參數，例如名稱、角色、ID 編號、任職類型、技能及可用性。您可使用這些參數來指定特定資源，或尋找共用特定條件的資源。

存取資源搜尋工具

使用下列其中一項存取 [資源搜尋工具]：

資源管理功能表

從 [資源管理] 功能表選取 [資源搜尋工具] 以開啓 [資源搜尋工具] 頁面。此頁面會顯示最完整的「資源搜尋工具」版本，且包含許多搜尋條件可用來搜尋資源。

資源搜尋工具圖示

從任何人員頁面中，按一下資源旁邊的 [資源搜尋工具] 圖示。使用 [資源搜尋工具] 現地執行資源搜尋以取代過度預約資源或不恰當指派給投資的資源。「資源搜尋工具」使用與您要取代之資源相關的相同特徵來執行搜尋。

搜尋結果會顯示您可存取的資源。使用篩選器的搜尋條件減少清單中顯示的資源數目。

標準資源搜尋工具搜尋參數

設定 [資源搜尋工具] 篩選器中的欄位，依單一參數、多個或一組參數來搜尋。諸如可用性與可用性臨界值之類的少數幾個篩選參數，已設計為可配合使用。例如，您可以依名稱搜尋資源(單參數搜尋)。或者，搜尋指派給特定角色並屬於特定員工類型的資源(多重參數搜尋)。

請透過適當的篩選參數，有效運用資源搜尋工具以找到所需的資源。除標準篩選條件之外，您也可以建立進階篩選器。

如需詳細資訊，請參閱《基礎知識使用者指南》。

以下清單描述標準搜尋參數名稱：

姓氏或名字

依名稱搜尋資源。

資源 ID

定義資源的唯一識別碼。資源 ID 是僅限於顯示的欄位。

OBS 單位

依 OBS 單位搜尋。

OBS 篩選器模式

從單位中選取資源。或者，放寬搜尋範圍以納入單位下階或上階。

角色

依角色搜尋。

篩選器模式

搜尋與所選角色關聯的資源。或者，放寬搜尋範圍以納入角色下階或上階。

附註：如果選取角色，請勿使用「篩選模式」。某些公司可能會選擇不定義角色階層。

聘僱

依關鍵字搜尋資源履歷，例如公司名稱、大學、技能。指定全職員工或約聘人員，以避免同時顯示兩者的搜尋結果。

履歷關鍵字

當履歷已經附加到您可存取的資源設定檔時。

可用性

找到特定期間可用的資源。

可用性臨界值

輸入資源的時間百分比。資源搜尋工具會排除低於指定時間的資源可用性。

包含軟式預約的資源

可與 [可用性] 欄位配合使用。請勾選擬欄位以釋出已經針對投資軟式預約的資源。否則，搜尋結果不會顯示軟式預約資源。

技能

找到與其設定檔有特定技能關聯的資源。

技能臨界值

可與 [技能] 欄位配合使用。請輸入資源必須擁有的技能百分比。「資源搜尋工具」會排除其技能符合值低於指定百分比的資源。

進階篩選器

此連結會開啓一個頁面以建立自訂篩選器。

附錄 A：存取權限

本節包含以下主題：

- [資源存取權限](#) (位於 p. 85)
- [案例存取權限](#) (位於 p. 89)
- [申請的其他存取權限](#) (位於 p. 90)

資源存取權限

下列存取權限可讓您建立、檢視及編輯資源內容。

管理 - 資源

允許使用者導覽到管理頁面，以檢視和編輯資源。

需要：資源 - 編輯管理權限才能檢視個別資源。

類型：全域

資源 - 核准時間

可讓使用者核准或否決特定資源的工時表。此權限並不包含 [資源 - 輸入時間] 權限。

類型：例項

資源 - 建立

允許使用者建立資源或角色，以及編輯其內容。此權限允許使用者建立勞工和非勞工資源。

需要：資源 - 導覽權限

類型：全域

資源 - 編輯

允許使用者檢視和編輯資源的一般資訊、連絡資訊、財務資訊、技能和行事曆。

需要：資源 - 導覽權限

類型：例項

資源 - 編輯 - 全部

允許使用者檢視和編輯所有資源的一般資訊、連絡資訊、財務資訊、技能和行事曆。

需要：資源 - 導覽權限

類型：全域

資源 - 編輯存取權限

允許使用者授與或撤銷特定資源的存取權限。

需要：資源 - 編輯管理權限和資源 - 檢視或資源 - 檢視 - 全部權限

類型：例項

資源 - 編輯管理

允許使用者從管理頁面編輯特定資源。

需要：管理 - 資源權限

類型：例項

資源 - 編輯行事曆

允許使用者編輯自己的行事曆。

需要：資源 - 導覽權限

類型：例項

資源 - 編輯財務資料

允許使用者檢視一般和財務內容，以及只編輯資源的財務內容。

需要：資源 - 導覽權限

類型：例項

資源 - 編輯財務 - 全部

允許使用者檢視一般與財務內容，以及僅能編輯所有資源的財務內容。

需要：資源 - 導覽權限

類型：全域

資源 - 編輯一般

允許使用者檢視和編輯資源的一般資訊、連絡資訊、技能和行事曆。

需要：資源 - 導覽權限

類型：例項

資源 - 編輯一般 - 全部

允許使用者檢視和編輯資源的內容：一般資訊、連絡明細、技能和行事曆。

需要：資源 - 導覽權限

類型：全域

資源 - 輸入時間

允許使用者完成，並提交特定資源的工時表。

類型：例項

資源 - 外部存取

允許使用者存取 [資源管理] 底下的 [資源]、[資源搜尋工具] 和 [資源申請] 功能表及內容頁面。為資源、專案和申請設定例項及全域存取權限，以控制使用者對這些頁面上的資料的讀取/寫入權限。

類型：全域

資源 - 硬式預約

允許使用者為其擁有檢視或編輯權限的投資軟式和硬式預約特定的資源。

類型：全域

資源 - 硬式預約 - 全部

允許使用者為其擁有檢視或編輯權限的投資，軟式和硬式預約所有資源。

類型：全域

資源 - 導覽

允許使用者存取資源管理頁面。

類型：全域

資源 - 軟式預約

允許使用者軟式預約特定資源或角色給投資。

類型：例項

資源 - 軟式預約 - 全部

允許使用者對其擁有檢視或編輯權限的投資軟式預約任何資源。

類型：全域

資源 - 更新技能

允許使用者建立、編輯和檢視其擁有資源 - 檢視存取權限之特定資源的技能。此特殊權限也允許使用者檢視資源的相關資訊。

需要：資源 - 檢視權限

類型：全域

資源 - 更新技能

允許使用者建立、編輯和檢視所有資源的技能。特殊權限也可以讓使用者檢視資源的一般資訊。

需要：資源 - 檢視權限

類型：全域

資源 - 檢視

允許使用者檢視特定資源的所有資訊 (財務資訊除外)。

類型：例項

資源 - 檢視 - 全部

允許使用者檢視所有資源的資訊 (財務內容除外)。

類型：全域

資源 - 檢視存取權限

允許使用者檢視特定資源的存取權限。

需要：資源 - 檢視權限或資源 - 編輯管理權限

類型：例項

資源 - 檢視預約

允許使用者檢視特定資源的預約。

類型：例項

資源 - 檢視預約 - 全部

允許使用者檢視所有資源的預約。

類型：全域

資源 - 檢視財務

允許使用者檢視特定資源的一般和財務資訊。

需要：資源 - 導覽權限

類型：例項

資源 - 檢視財務 - 全部

允許使用者檢視所有資源的財務內容。

需要：資源 - 導覽權限

類型：全域

案例存取權限

最佳實務：產能規劃案例的設計，是要讓您可以檢視所有資源或投資的子集合。您可透過安全性 OBS 或例項層級資源存取權限來限制資源或投資。會為您管理的資源和投資，顯示更容易管理的資料量。此外，請避免以 CA Clarity PPM 管理員身分，或以具備所有資源全域存取權限的使用者身分存取產能規劃案例。

下列存取權限可以使用產能規劃案例：

案例 - 編輯

允許使用者編輯及刪除特定的案例。

包含：案例 - 檢視和刪除案例的能力

需要：投資組合 - 導覽

類型：全域

案例 - 編輯存取權限

允許使用者編輯特定案例的存取權限。

需要：投資組合 - 導覽權限、投資組合 - 檢視權限或案例 - 檢視權限

類型：例項

案例 - 管理員 - 自動

當您建立案例時，會自動指派存取權限。存取權限可讓您檢視、編輯和刪除您擁有的案例。您也可以檢視、編輯和刪除該案例的存取權限。

類型：全域

案例 - 導覽

允許使用者在啓用了產能規劃案例的頁面上檢視 [案例] 工具列，以及建立新案例。

類型：全域

案例 - 檢視

允許使用者檢視特定的案例。

需要：投資組合 - 導覽權限或投資組合 - 檢視權限。

類型：例項

申請的其他存取權限

除「資源」存取權限之外，您需要下列權限以管理申請：

專案 - 附加申請資源

可讓您附加資源至申請項目，並包括從申請結果頁面新增、編輯、提議或刪除資源。此特殊權限可讓使用者將專案狀態變更為「已提議」和「已預約」。此權限包含 [專案 - 檢視申請] 存取權限。

類型：例項

專案 - 建立/編輯申請

允許您建立新申請、編輯現有申請及刪除申請。另外，也可讓您隨時檢視申請資源和變更申請狀態。有了此存取權限，如果您還有 [專案 - 編輯] 權限，您也可以接受申請。

類型：全域

專案 - 檢視申請

允許使用者檢視申請和申請資源。

類型：全域

程序 - 建立定義

允許您為申請建立新的程序定義。

類型：全域

程序 - 啓動

允許您為申請啟動新的程序例項。

類型：全域