

CA Clarity™ PPM

資源管理使用者指南

13.3.00 版



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

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

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

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

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

此「文件」的製造商為 CA。

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

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

連絡技術支援

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

目錄

第 1 章：如何開始使用資源管理 5

資源管理：簡介.....5

資源管理：先決條件.....6

第 2 章：如何建立資源與角色 9

如何建立資源與角色.....9

 檢閱先決條件.....11

 建立勞工資源或角色.....12

 建立非勞工資源或角色.....14

 指派技能 (僅限勞工)15

 啟用資源或角色的財務功能.....16

第 3 章：如何尋找、預約及分配資源 19

尋找及預約勞工資源.....19

資源及角色分配.....21

將投資新增至資源工作量.....22

變更預設分配.....22

編輯投資分配.....24

轉移資源分配.....25

從資源工作量移除投資.....26

取代投資中的資源.....26

行事曆關聯.....28

停用資源或角色設定檔.....28

第 4 章：如何使用資源申請 29

資源申請.....30

管理資源申請.....30

為資源設定預設預約管理員.....31

申請的傳送及通知.....32

申請狀態的類型.....33

執行資源申請.....35

降低資源分配.....36

解除預約申請.....37

資源申請規則.....	39
尋找資源以執行角色要求.....	40
修改與重新提交提議.....	41
拒絕開啓的資源申請.....	41
參與申請討論.....	42
管理自動化申請程序.....	43
稽核申請.....	44

第 5 章：資源產能規劃 45

資源產能規劃辭彙.....	45
資源規劃 Portlet.....	49
產能總覽 Portlet.....	51
Drill-Down Portlet	52
如何使用產能規劃案例.....	52
產能規劃案例.....	53
產能規劃方案行爲.....	53
存取產能規劃案例.....	53
篩選投資與資源以供分析.....	54
建立產能規劃案例.....	54
比較產能規劃案例.....	56
設定產能規劃清單.....	57
在產能規劃方案中管理投資.....	59
在產能規劃方案中對投資進行假設性的變更.....	59
編輯產能規劃方案內容.....	61
複製產能規劃方案.....	62
刪除產能規劃方案.....	63
設定目前案例與比較案例.....	63
重設爲記錄計劃.....	64
從案例檢視角色產能.....	64
與其他資源共用產能規劃方案.....	65
如何管理產能規劃.....	66
檢閱先決條件.....	68
檢視高階的產能規劃資訊.....	69
檢視詳細的產能規劃資訊.....	70
調整資源分配.....	71

第 1 章：如何開始使用資源管理

本節包含以下主題：

[資源管理：簡介](#) (位於 p. 5)

[資源管理：先決條件](#) (位於 p. 6)

資源管理：簡介

將適當的資源分配給正確的專案小組，是有效管理資源的關鍵。CA Clarity PPM 提供了彈性的架構，方便您執行和監控下列資源管理活動：

- 建立及編輯資源設定檔，其中含有重要的明細，例如：
 - 員工類型
 - 主要角色
 - 技能
 - 經驗
- 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。

如果您是資源管理員，可以管理員工、約聘人員和非勞工資產的指派工作。資源管理員可以是暫時性的專案領導者，或是全職的部門主管。專案管理員常會使用「資源管理」功能，例如建立申請及尋找資源。

資源管理：先決條件

如果您是資源管理員，請達成下列檢查清單中的先決條件：

- 請向您的系統管理員確認排定的工作正常執行中。
- 若有任何資料無法以預期的方式顯示在頁面或報告中，請與您的系統管理員連絡。

附註：若特定工作執行失敗，可能會對資料的顯示造成影響。例如，「時間分割」工作可能會對資源管理資料或應用程式效能造成影響。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。

- 若要啓用資源和角色的財務內容，請確認您具有下列存取權限：
 - 資源--導覽
- 若要編輯特定資源或角色的財務屬性，請確認您具有下列其中一個存取權限：
 - 資源--編輯
 - 資源--編輯財務資料
- 若要編輯所有資源和角色的財務屬性，請確認您具有下列其中一個存取權限：
 - 資源--編輯--全部
 - 資源--編輯財務--全部
- 請向您的系統管理員確認您具有建立、檢視或編輯資源內容的存取權限。若要設定必要權限，請參《存取權限參考指南》。
- 請向您的系統管理員確認您具有下列存取權限來使用產能規劃案例：
 - 案例--編輯
 - 案例--編輯存取權限
 - 案例--管理員--自動
 - 案例--導覽
 - 案例--檢視

附註：產能規劃案例的設計，是要讓您檢視所有資源或投資的子集合。最佳實務就是，透過安全性 OBS 或透過例項層級的資源存取權限來限制資源或投資。如此一來，針對您所管理的資源或投資而出現的資料量將達到更容易管理的程度。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。

- 請向您的系統管理員確認您具有下列權限來管理申請：
 - 專案--附加申請資源
 - 專案--建立/編輯申請
 - 專案--檢視申請
 - 程序--建立定義
 - 程序--啟動

第 2 章：如何建立資源與角色

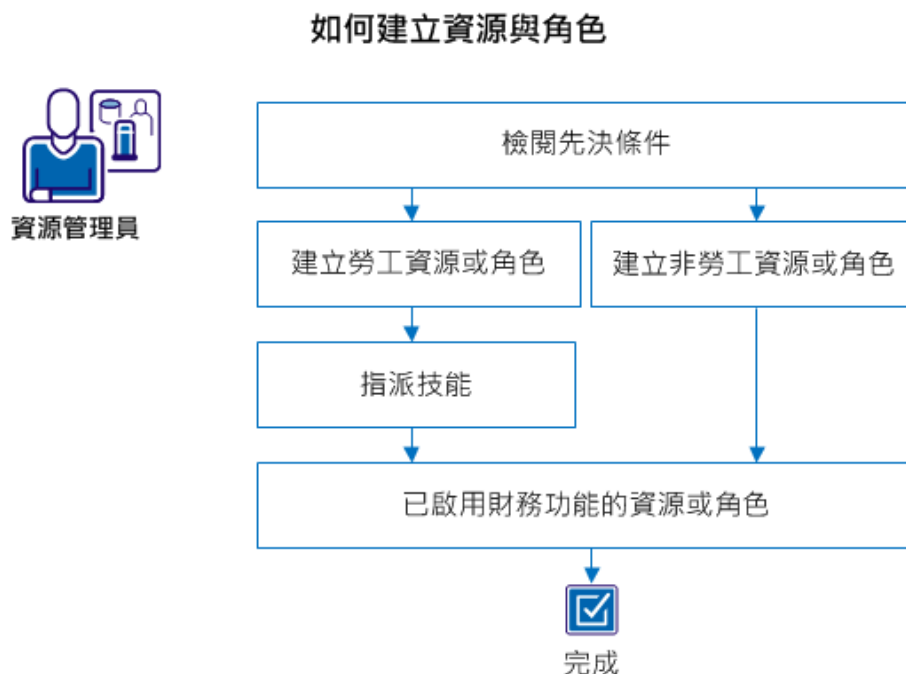
如何建立資源與角色

如果您是資源管理員或應用程式管理員，請先建立角色作為預留位置，代表您的專案所需的資源。接著，請根據角色分配所辨識的需求，建立您為滿足此需求而雇用的資源。最後，再將您的資源指派給正確的專案小組。

例如，請建立角色來代表現場技術人員，然後建立資源來代表您的人員和約聘人員。您可以建立進階角色，代表技能較多的首席現場技術人員。每當專案需要機械設備時，請建立非勞工設備角色。接著，建立資源來代表您的公司所擁有或租用的每部可用機器。

產品會使用資源的財務內容，將正確的費率與成本套用至資源的工作交易。請啟用資源的財務交易，以便能發佈至 CA Clarity PPM 並顯示在財務頁面和報告中。資源的財務必須啟用，才能在產品中看到財務實際工時。

下圖說明建立資源和角色的步驟。



請遵循以下步驟：

1. [檢閱先決條件](#) (位於 p. 11)。
2. [建立勞工資源或角色](#) (位於 p. 12)或[建立非勞工資源或角色](#) (位於 p. 14)。
3. [指派技能](#) (位於 p. 15) (僅限勞工)
4. [啓用資源或角色的財務功能](#) (位於 p. 16)

檢閱先決條件

確認您已符合下列先決條件：

- ☐ 設定技能階層。
- ☐ 確認您具有下列所有的存取權限：
 - 管理--資源
 - 資源--建立
 - 資源--編輯
 - 資源--編輯--全部
 - 資源--編輯存取權限
 - 資源--編輯管理
 - 資源--編輯財務資料
 - 資源--編輯財務--全部
 - 資源--編輯一般
 - 資源--編輯一般--全部
 - 資源--輸入時間
 - 資源--硬式預約
 - 資源--硬式預約 - 全部
 - 資源--導覽
 - 資源--軟式預約
 - 資源--軟式預約--全部
 - 資源--更新技能
 - 資源--更新技能--全部
 - 資源--檢視
 - 資源--檢視--全部
 - 資源--檢視--存取權限
 - 資源--檢視--財務
 - 資源--檢視財務--全部

建立勞工資源或角色

您可以使用 [首頁] 或 [管理] 功能表來建立勞工資源。當您從 [首頁] 功能表建立勞工資源時，您的系統管理員必須啟動這些新資源。系統管理員會啟動這些資源的狀態，並建立登入密碼。

附註：在此案例中，資源管理員會從 [首頁] 功能表建立資源。系統管理員會從 [管理] 功能表啟動資源。如果您是系統管理員，且想要建立及啟動資源，請開啓 [管理] 功能表，然後在 [組織和存取] 中按一下 [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. 在 [資源或角色] 欄位中，選取 [資源]。
4. 在 [資源類型] 欄位中，選取 [勞工]。
5. 按一下 [下一步]。
6. 完成內含下列欄位的 [建立資源-勞工] 頁面：

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：此為必要欄位，且只有在用於 [勞工] 類型的資源或角色時才必須大於零。ETC 以可用性為基礎。用於被指派給任務的支出類型資源或角色時，則不會有預設 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

指定資源是否可使用工時表來追蹤花費在任務指派上的時間。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。

7. 按一下 [儲存]。
8. 若要定義資源或角色可用性，請按一下 [行事曆] 索引標籤。
9. (選擇性) 按一下 [內容] 索引標籤，然後按一下 [連絡資訊]。完成欄位，並儲存您的變更。

建立非勞工資源或角色

您可以建立非勞工資源與角色，包括設備、原料或支出。請在專案中建立角色作為預留位置，以方便規劃任務及估計工作範圍。

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [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] 欄位中，選取 [資源] 或 [角色]。
4. 在 [資源類型] 欄位中，選取 [設備]、[原料] 或 [支出]。
5. 按一下 [下一步]。
6. 完成內含下列欄位的頁面：

上層角色

指定在階層中比此角色高一層級的角色。

範例：「應用程式開發者」角色是「Web 開發者」角色的上層角色。

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：此為必要欄位，且只有在用於 [勞工] 類型的資源或角色時才必須大於零。ETC 以可用性為基礎。用於被指派給任務的支出類型資源或角色時，則不會有預設 ETC。

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。

7. 按一下 [儲存]。
8. 若要定義資源或角色可用性，請按一下 [行事曆] 索引標籤。
9. (選擇性) 按一下 [內容] 功能表，然後在 [主要] 下按一下 [財務]。完成欄位，並儲存您的變更。
10. (選擇性，僅適用於勞工和支出資源) 按一下 [內容] 功能表，然後在 [主要] 下按一下 [連絡資訊]。完成欄位，並儲存您的變更。

指派技能 (僅限勞工)

您可以使用技能來說明勞工資源或角色在專案任務上所具備的才能。技能只能與勞工資源產生關聯。將技能與勞工資源產生關聯，可方便其他使用者將勞工資源對應到專案中的角色。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
2. 開啓資源或角色。
3. 按一下 [技能] 索引標籤。
[資源技能] 頁面隨即出現，其中顯示所選資源或角色的技能。
4. 輸入現有技能的篩選條件，或按一下 [全部顯示]。
5. 若要將技能新增至清單中，請按一下 [新增]。
[選取技能] 頁面隨即出現，其中顯示技能階層中可供各個資源和角色使用的所有技能。
6. 輸入現有技能的篩選條件，或按一下 [全部顯示]。
7. 選取技能，然後按一下 [新增]。
附註：若要將技能新增至技能階層，請與您的系統管理員連絡。
8. 按一下 [儲存]。
9. 為每項技能選取 [能力層級]、[興趣] 和 [加權] 欄位的值。
 - a. 指派勞工資源的能力層級評等，以指出資源運用技能的能力。
 - b. 指派興趣層級，以指出這項技能對資源或角色的重要性。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。
 - c. 如果有多項技能具有相同的能力和興趣，可使用加權因數分出高下。
10. 按一下 [儲存]。

啓用資源或角色的財務功能

您可以為財務交易的任何相關資源或角色啓用財務功能。啓用資源或角色後，就會將相關財務資料納入財務規劃和預測等功能中。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
2. 開啓資源或角色。
3. 按一下 [內容] 索引標籤，然後在 [主要] 下選取 [財務]。
4. 完成內含下列欄位的 [補充] 區段：

財務功能作用中

指出資源或角色的財務屬性是否已啓用，可記錄投資的財務管理活動。

交易分類

指定由使用者定義的值，以供在進行資源或角色的財務處理時用來將交易類型分組。

資源分類

將已啓用財務功能的資源和角色分類，以進行財務處理。

如果資源或角色的類型為 [勞工]，請完成 [財部部門] 和 [財務位置] 欄位，以便能將資源標示為「財務功能作用中」。

5. 僅適用於資源：

a. 完成內含下列欄位的 [費率和成本] 區段：

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)。

b. 完成 [支出] 區段中的下列欄位。

6. 儲存變更。

第 3 章：如何尋找、預約及分配資源

本節包含以下主題：

[尋找及預約勞工資源](#) (位於 p. 19)

[資源及角色分配](#) (位於 p. 21)

[將投資新增至資源工作量](#) (位於 p. 22)

[變更預設分配](#) (位於 p. 22)

[編輯投資分配](#) (位於 p. 24)

[轉移資源分配](#) (位於 p. 25)

[從資源工作量移除投資](#) (位於 p. 26)

[取代投資中的資源](#) (位於 p. 26)

[行事曆關聯](#) (位於 p. 28)

[停用資源或角色設定檔](#) (位於 p. 28)

尋找及預約勞工資源

如果您是資源管理員，請使用本文中的資訊來識別及管理資源指派。

您可以使用「資源搜尋工具」選取可用的勞工資源，並將其預約給正確的投資。此工具另一種用途是，擷取共同具有特定屬性之勞工資源的快照或庫存。在「資源搜尋工具」中，您可以依各種篩選條件來識別勞工資源，例如：

- 聘僱狀態 (員工或約聘人員)
- OBS
- 主要角色
- 行事曆可用性
- 技能

例如，您可以識別所有具有特定技術角色、且具有特定認證技能的員工。

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [首頁]，然後在 [資源管理] 中按一下 [資源搜尋工具]。
2. 按一下 [展開篩選器]。

3. 按一下 [清除] 或 [全部顯示]，以移除任何現有的篩選條件。
4. 定義內含下列任何欄位的篩選條件：

OBS 單位

指定勞工資源的 OBS。

OBS 單位--篩選器模式

指定搜尋範圍僅限定在確切 OBS 單位，還是連 OBS 單位的下階或上階都包括在內。

角色

依角色搜尋。

篩選器模式

指定搜尋範圍僅限定在確切角色，還是連角色的下階或上階都包括在內。

可用性

指定相符資源在一或多個日期範圍內需要具有的可用性 (以百分比、小時、天或 FTE 表示)。

可用性臨界值

指出最低的必要可用性。例如，可用性小於 10% 的資源可能被過度分配或過度預約。符合 90% 可用性臨界值的資源較能馬上開始處理新專案或任務指派。

包含軟式預約的資源

指出是否要包含雖然可用但已軟式預約給投資的資源。清除此核取方塊時，篩選器會使結果中不顯示軟式預約的資源。

技能

識別技能階層中具有所指派技能的資源。

技能臨界值

可與 [技能] 欄位搭配使用。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

此連結會開啓頁面供您建置自訂篩選器。請建立自訂的搜尋，以滿足更明確的人員招募需求。

5. 按一下 [篩選]。
6. 選取一或多個資源，然後按一下 [預約]。
7. 選取投資，然後按一下 [預約]。

資源及角色分配

使用資源和角色的 [分配] 頁面，檢視和編輯該資源或角色被指派給之投資的相關資訊。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。您可依日期或百分比變更預約狀態，或是編輯分配。此外，您還可以新增及移除投資。

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。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。

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。能夠修改配置的，只有資源或角色被指派給之投資的管理員。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。

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。

附註：若專案已鎖定且處於暫訂模式，您就無法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时變更小組。

將投資新增至資源工作量

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。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。

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。

請遵循以下步驟：

1. 開啟資源，按一下 [分配]。
2. 按一下 [新增]。
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。

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. 開啟資源，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。
 - **摘要**：顯示投資獲分配之資源的分配資訊。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**：顯示投資獲分配之角色的分配資訊。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。
3. 變更 [一般] 區段中的下列欄位：

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。

若要套用前述範例，請建立兩列：

- 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。

編輯投資分配

分配明細頁面會以長條圖格式，依投資和週顯示資源與角色分配。投資會以列顯示，而分配會以代表各週的欄顯示。使用此頁面，依投資編輯資源的每週分配。

請遵循以下步驟：

1. 在資源開啓狀態下，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]。
4. 在頁面底部的 [彙總] 區段中確認變更。
 - 紅色長條指出角色遭過度預約的月份。
 - 黃色長條表示該期間內未出現過度分配。
5. 儲存變更。

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. 開啟資源，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。

從資源工作量移除投資

您可以隨時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。

附註：當您將資源配置成為專案參與者時，請移至小組參與者頁面，移除資源的參與者狀態。

請遵循以下步驟：

1. 開啟資源，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

您可以取代專案中的資源。使用此程序可產生一份清單，列出共同具有某個角色且在投資期間可供使用的資源。相關規則如下：

- 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，請連絡您的管理員。

請遵循以下步驟：

1. 開啟資源，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. 檢查下列欄位：

可用性

識別專案期間以及您要取代的資源被分配給專案的時數。分配的日期與時數都會轉移給新的替代資源。

可用性符合

顯示在計入每個資源的工作期間與可用性後的加權平均數。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。

5. 頁面頂端可能會出現下列訊息：

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 2015/9/1 - 2016/2/7，而訊息中的日期範圍是 2015/9/7 - 2015/9/7。沒有資源有一對一的比較存在，而此情況會降低整體的可用性符合分數。

6. 選取要取代先前資源的一或多個資源，然後按一下 [取代]。
7. 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。

8. 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。

選取下列其中一個值：

- *過度分配*，以過度分配資源。
- *僅剩*，以預約資源在 [剩餘可用性] 欄列出的時數。

行事曆關聯

您可以檢閱資源的行事曆，以判斷該資源在各指派中的可用性。

請遵循以下步驟：

1. 開啟資源。
2. 按一下 [行事曆] 索引標籤。
3. 變更資源的行事曆資訊。例如，您可以在行事曆中新增工作日數、非工作日數和班次。

附註：必須要有 [資源-編輯] 存取權限。

停用資源或角色設定檔

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。但除非您將這些設定檔篩選掉，否則這些設定檔仍會持續出現在資源清單中。

請遵循以下步驟：

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

第 4 章：如何使用資源申請

本節包含以下主題：

[資源申請](#) (位於 p. 30)

[管理資源申請](#) (位於 p. 30)

[為資源設定預設預約管理員](#) (位於 p. 31)

[申請的傳送及通知](#) (位於 p. 32)

[申請狀態的類型](#) (位於 p. 33)

[執行資源申請](#) (位於 p. 35)

[降低資源分配](#) (位於 p. 36)

[解除預約申請](#) (位於 p. 37)

[尋找資源以執行角色要求](#) (位於 p. 40)

[修改與重新提交提議](#) (位於 p. 41)

[拒絕開啓的資源申請](#) (位於 p. 41)

[參與申請討論](#) (位於 p. 42)

[管理自動化申請程序](#) (位於 p. 43)

[稽核申請](#) (位於 p. 44)

資源申請

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。

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。

管理資源申請

如果您是資源管理員，可以檢視、提議及預約申請。

附註：您也可以接收指派給您的每項申請的通知。電子郵件通知和您首頁上的通知，都會包含 [申請內容] 頁面的連結。您也可以使用 [專案申請] 頁面來檢視申請。

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. 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。在頁面的 [篩選器] 部份輸入搜尋條件，然後按一下 [篩選]。
3. 按一下申請連結，以開啓申請並加以編輯。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

使用此頁面可啟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 (若已啟用申請欄位的稽核)。如需詳細資訊，請連絡您的管理員。

4. 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。
5. 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。

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

建立申請時，系統會依據下列邏輯將該申請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。
- 具有適當存取權限的使用者可在自己的清單中對未指派的申請進行篩選，即可檢視申請。
- 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。

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	

申請狀態變更	要求者	預約管理員
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		

附註：

- 如果您是使用者，可以利用 [帳戶設定：通知] 頁面決定申請通知格式、訊息配置和傳遞方法。
- 如果您是系統管理員，可以設定自動化程序來識別申請生命週期中的不同階段，並在每個階段自動發出通知。

申請狀態的類型

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) 是唯一可將申請初始狀態從 **[新增]** 變更為其他狀態 (通常是 **[開啓]**) 的人員。之後，其他收件者才能變更狀態。

新增

所有申請一開始都會處於此狀態，直到擁有者提交申請或手動變更狀態為止。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]**。

開啓

此狀態表示申請已在作用中，有待關注和處理。建立申請的要求者就是將狀態變更為 **[開啓]** 者。預約管理員會收到通知。

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所識別的資源，申請狀態會變回 **[開啓]**。

若您具有 **[專案- 附加申請項目資源]** 存取權限，就可以使用 **[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爲「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：

- 若您有 *專案- 編輯* 存取權限，且需要申請核准。
- 若您有 *專案- 附加申請資源* 存取權限，且不需要申請核准。

已結案

此狀態指不需再做任何處理。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爲「已結案」。

執行資源申請

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。

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。長條圖的黃色部分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。

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]。
4. 若要處理多個指定要求：
 - a. 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。
 - b. 直接在網格中編輯要求的指定資源分配量。
 - c. 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。[資源申請] 頁面就會顯示，其中的申請狀態會重新整理為 [已提議]。
5. 在顯示專案經理每週所提出要求量的資源長條圖中，確認有了對應的變更：
 - 長條圖的黃色部分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。
 - 紅色部份顯示資源遭過度分配之處。
6. 如果專案的 [需要申請核准] 選項已關閉 (不需要專案經理核准)：
 - 頁面上會出現 [預約] 按鈕，而不是 [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。
 - 如果您沒有 [專案 – 編輯] 存取權限，則頁面上會出現 [提議] 按鈕，而不是 [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。專案經理之後檢視 [專案小組：申請] 頁面時，頁面上會出現 [預約] 與 [否決] 按鈕。

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。

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。

您也可以從開啓的資源使用此程序：

請遵循以下步驟：

1. 按一下資源名稱左邊的 [內容] 圖示。
2. 編輯現有的分配片段，以及新增任何所需的分配片段。
3. 按一下 [儲存並返回]。

解除預約申請

若要解除預約資源申請，必須由系統管理員、專案經理和資源管理員共同解除預約。

- 如果您是專案經理，有時您會縮小專案範圍，或面臨某個資源在特定期間無法使用的情況。您可以將硬式預約的資源解除預約，並將其解除預約後釋出的時間用於其他專案。您可以從專案完全或部份解除預約資源。解除預約資源會為資源移除未來任何的硬式分配。解除預約的開始日期預設為第二天。您可以將開始日期移到較早的日期。
- 如果您是資源管理員，請與專案經理共同確認資源的預約和解除預約。請提醒專案經理，他們無法將角色或是軟式預約的人員配置必要條件解除預約。
- 如果您是系統管理員，請設定應用程式來支援使用者。只有在您啓用 [允許混合預約] 設定後，管理員才能解除預約。混合預約可支援計劃分配與硬式分配之間存在差異的情況。解除預約資源時，會重設硬式分配，使其與計劃分配相符。例如，若管理員將硬式分配設為 10 週，之後又將計劃分配變更為 8 週。「解除預約資源」作業會移除兩週的硬式分配。

請遵循以下步驟：

1. 如果您是系統管理員，請：
 - a. 開啓 [管理] 功能表，然後在 [專案管理] 下選取 [設定]。
 - b. 選取 [允許混合預約] 核取方塊，然後按一下 [儲存]。
2. 如果您是專案經理，請：
 - a. 開啓 [首頁]，然後在 [投資組合管理] 中按一下 [專案]。
 - b. 開啓專案，然後按一下 [小組] 索引標籤。
 - c. 選取一或多個混合或硬式預約資源的核取方塊。
 - d. 按一下 [動作] 功能表，然後選取 [建立申請]。
 - e. 選取 [解除預約資源] 作為 [申請類型]。
 - f. 為每個資源各選取一個預約管理員。預設的預約管理員會自動出現。
 - g. 按一下 [建立] 以建立狀態為 [新增] 的申請，或按一下 [建立和開啓] 以建立狀態為 [開啓] 的申請。

申請隨即建立，並顯示於專案的小組人員頁面上。如果申請中包含解除預約特定資源的要求，您將會在 [解除預約] 欄中看見核取標記。

h. 儲存變更。

3. 如果您是資源管理員，請：

a. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源申請]。

如果申請中包含解除預約特定資源的要求，您將會在 [解除預約] 欄中看見核取標記。

b. 針對一或多個在 [解除預約] 欄中有核取標記的資源，選取其核取方塊，然後按一下 [預約]。

應用程式會移除所有從今以後不再存在於計劃中的硬式分配。在 [資源申請] 頁面上，[平均分配率] 欄中的硬式預約分配量將會變更。如果資源完全解除預約，值會顯示為 0.00%。

c. 按一下該申請的連結。

[申請內容] 頁面會顯示下列文字：

此申請僅供解除預約之用。

d. 申請解除預約並取代資源時，會同時選取 [申請內容] 頁面上的 [解除預約] 和 [取代] 核取方塊。此外也會出現 [資源] 功能表。

- 按一下 [資源] 以設定適當的篩選條件。
- 新增資源，以符合被取代之資源的可用性。
- 如果您具有所需的存取權限，則會出現 [取代] 按鈕。按一下 [取代] 以新資源取代解除預約的資源。
- 如果您沒有所需的存取權限，可由專案管理員檢閱提議的替代資源，然後預約該資源。

資源申請規則

當您解除預約資源申請時，產品會套用下列規則：

- [計劃分配] 曲線會呈現服務管理員要求的預設值或總分配量。[硬式分配] 曲線代表資源管理員認可的分配量。資源的預約狀態會隨著計劃分配曲線及硬式分配曲線中的分配量而變更。
- 當您解除預約資源時，應用程式會減少超過計劃分配的已認可或硬式分配量。產生的解除預約申請會從硬式分配曲線中扣除。
- 當您選取 [取代資源] 申請類型時，申請中將會自動核取 [解除預約] 功能。應用程式會產生一項具有兩個新內容 (unbook = true 和 replace = true) 的申請。
- 解除預約量會預設為小組成員的硬式分配減去分配總計。如果分配總計等於或大於硬式分配，則解除預約量會是零。
- 解除預約量會預設為從今以後的解除預約。您可以調整日期和申請數量，以進行部份解除預約。
- 若是直接解除預約 (取代選項關閉)，應用程式不會顯示 [資源] 索引標籤。您可以使用解除預約或拒絕選項，而不是使用提議選項。當您解除預約時，小組成員分配會減少，而不需經專案經理核准。當您拒絕時，小組成員分配並不會減少。在這兩種情況下都會傳送通知給專案經理，且申請狀態都會設為 [已預約]。

附註：如果您具有預約權限，您可以不提交申請，就將小組成員的硬式分配歸零。

- 若是取代解除預約，則會出現 [資源] 索引標籤。所要求的數量會等於您要解除預約之小組成員的分配總計。要解除預約的小組成員不會出現在資源清單中。解除預約是申請的屬性之一。您可以像填入任何標準申請一樣，填入此類申請並有提議、偏好、接受和否決選項可用。除了預約以外，應用程式還會執行解除預約。

尋找資源以執行角色要求

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，請適當分配資源，讓申請量平均分配給各個資源。例如，如果一週需要用到一個資源，請依如下方式提議兩個資源：

- 週一到週三使用資源 1
- 週四到週五使用資源 2

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，然後按一下 [資源]，或按申請旁的 [具有清單的人員] 圖示。
3. 按一下 [新增]。

[尋找資源] 頁面上出現的資訊，會以人員配置要求中所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。

4. 選取資源並按一下 [新增] 可將他們置於提議的資源清單中。

如果申請只有單一資源，則會選取該資源。資源是候選清單中提議的候選人。

5. 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。

6. 如果在申請中新增了多個資源，請展開各個資源以編輯您的計算分配數量。
7. 按一下 [提議]。

[資源申請] 頁面就會顯示，其中的申請狀態會重新整理為 *[已提議]*。

修改與重新提交提議

當您收到通知，說明專案經理已否決資源的申請時，您可以修改申請並重新提交。

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

您可以基於若干原因拒絕申請。例如，選取的資源受到限制，或其可用性有限。

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. 將狀態設為 *[已結束]*，然後按一下 [儲存並返回]。
4. (選擇性) 在 [討論] 頁面張貼附註，說明您拒絕申請的原因。

參與申請討論

您可以與其他利害關係人交流申請相關訊息。只有可存取申請的申請收件者才能參與討論。執行緒從原始訊息下的第一篇回覆開始。後續的訊息會依日期和時間的遞減順序顯示。

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。
3. 按一下 [討論]。
[申請討論：訊息] 頁面就會顯示。
4. 按一下訊息圖示，或按一下 [展開]。
 - a. 若要開始討論，請按一下 [新增]。
 - b. 若要回覆現有的訊息，請按一下訊息的主旨行。
5. 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

附註：請從 [帳戶設定：通知] 頁面設定您的通知和電子郵件設定。

6. 按一下 [儲存並返回] 以傳送訊息。
您的訊息會出現在 [申請討論：訊息] 頁面的 [訊息] 區段中。
7. (選擇性) 若要摺疊所有開啓的執行緒，請按一下 [討論]。

管理自動化申請程序

在預設的申請系統中，要手動變更申請狀態，才會產生通知。如果新申請的狀態未變更爲 **[開啓]**，收件者將無法得知或執行新申請。

您可以設定可識別申請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。

附註：當您在申請中建立程序時，只有該申請能使用該流程。當系統管理員在「管理工具」中建立全域的申請流程時，所有申請都能使用該流程。要建立全域程序，必須具備全域存取權限。

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，然後按一下 **[流程]**。
[申請流程] 頁面就會顯示。
3. 按一下 **[已起動]** 以檢視已排程要執行或執行中的流程例項，並追蹤其進度。
4. 按一下 **[可用]** 以檢視僅適用於此申請的現有本機流程，以及任何申請所使用的任何全域流程。如果有許多可用流程，請使用頁面上的篩選器區段。
5. 按一下 **[新建]**，以定義新流程。
6. 儲存變更。
新程序會在可用申請程序的清單中顯示。
7. 若要手動啓動流程，請選取流程，然後按一下 **[啓動]**。
8. 設定申請流程的物件。

稽核申請

[申請稽核記錄] 頁面可讓您查看特定問題欄位何時變更，以及由誰變更。這樣您就可根據資源與日期來追蹤變更。您的系統管理員會決定您可在頁面上使用的要求欄位。

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，然後按一下 [稽核]。
3. 篩選清單。

申請的稽核欄位就會出現。

第 5 章：資源產能規劃

本節包含以下主題：

[資源產能規劃辭彙](#) (位於 p. 45)

[資源規劃 Portlet](#) (位於 p. 49)

[如何使用產能規劃案例](#) (位於 p. 52)

[如何管理產能規劃](#) (位於 p. 66)

資源產能規劃辭彙

如果您是負責處理資源和角色的資源管理員，請熟悉下列辭彙：

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) x (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，而在資源獲派的行事曆中每週的營業日數為 5：

每週可用性 = 8 x 5 = 每週 40 小時

分配

將資源預約為某項投資的工作人員。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) x (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。

在下列範例中，John、Bill 和 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。

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

「實際工時」是指向組織單位回報的人員所記錄的總時數。實際工時是工作單位而非成本。實際工時是指已完成並發佈到投資的工作。

例如：在上週，Mary 的三個小組成員在系統中所記錄花費在各專案的時間總共為 139 個小時。Mary 的小組在上週的總實際工時為 139 小時。

產能規劃

「產能規劃」是指評估資源、需求和績效，以便改善資源使用率，進而使生產力發揮到極致的作為。產能規劃包括下列流程：

- 根據角色和技能建立資源的使用率目標。
- 分析專案度量，以持續調整使用率目標、資源指派和專案目標，使生產力發揮到極致。

- 主動的產能規劃可讓組織定出能使資源達到最高使用率的版本藍圖。

[產能計劃總覽] Portlet 的主要用途，是要從資源 OBS 階層式檢視中完整呈現組織中的任何特定單位所提供的產能、需求、剩餘產能和實際時數。

產能

「產能」的定義是資源依照其工作合約可對組織貢獻的總時間量。產能也稱為彙總可用性。一個組織單位的產能為該單位所有資源的時間量總和。您可以定義資源 OBS 階層，以建立人員配置需求的模型。這些 OBS 單位往往代表上下屬關係、地域或業務單位。Clarity 會使用資源 OBS 階層來篩選 Portlet 中的產能結果。產能僅涵蓋屬於某個 OBS 或其下階 OBS 的已命名資源，而不涵蓋角色。

例如，若某人依合約每週工作 40 小時，他的產能就是 40 小時。

Mary 擁有三名每週工作 40 小時的直屬員工。在 Mary 的組織單位內，任何一週的產能都是 120 小時。請注意，Mary 本身並未計入其小組的產能中。如果 Mary 的直屬員工也有下屬員工，則 Mary 組織的總產能將是其所有下屬員工的彙總產能。

需求

「需求」的定義是對組織中的資源或角色要求的總時間量。需求是以投資獲分配之小組成員的「計劃分配」為基礎。需求同時包含組織單位中之已命名人員和所要求角色的分配。在依 OBS 篩選時，Clarity 會使用 [小組人員 OBS] 單位來過濾需求。需求由硬式預約的時間和軟式預約的時間所組成。如果 [小組人員 OBS] 空白，則會參照 [資源 OBS]。

範例：

- John 是 Mary 的小組成員。他已被硬式預約在下週花費 20 小時來處理專案 A，並被軟式預約花費 10 小時來處理專案 B。下週對 John 的總需求為 30 小時。
- Bill 是 Mary 的小組成員。他已被硬式預約在下週花費 40 小時來處理專案 A。下週對 Bill 的總需求為 40 小時。
- Sue 是 Mary 小組的最後一個成員。她尚未被分配來處理任何專案。Sue 的需求為 0 小時。
- 有個角色已被指定並硬式預約在下週花費 35 小時來處理專案 A。在該專案之這個角色的內容中，指定了 Mary 的小組作為 [人員 OBS] 單位。因此，下週對 Mary 的小組所擔任之該角色的需求為 35 小時。

下週對 Mary 組織中之資源的總需求為 105 小時，其中有 60 小時為硬式預約人員，20 小時為軟式預約，35 小時為未履行的角色。

剩餘產能

「剩餘產能」的定義是任何組織可用於專案、但尚未向該單位預約或要求的總時間量。此值為產能與需求的差。產能 – 需求 = 剩餘產能。

在上述範例中，Mary 的組織在下週有 15 小時的可用產能。

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：要使用混合預約狀態，必須先在 [管理] 功能表中的 [專案管理] 下，於 [設定] 選項中啟用 [允許混合預約]。「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。

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。

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

Portlet 可協助您完成下列任務或檢視下列資料：

- 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 FTP：
 - 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。

使用 [資源規劃] 頁面，您可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。

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。

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
- 未安排的角色 Portlet
- 投資需求 Portlet

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。

如何使用產能規劃案例

使用啓用方案的頁面以建立方案，並用這些方案當作指南來規劃您的投資。使用產能規劃方案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。

產能規劃案例

產能規劃方案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。您可以將產能規劃案例運用於任何投資。您可以手動或自動將投資新增至案例，以指定您要檢查的投資。

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方案。

產能規劃方案行爲

以下列出產能規劃方案的行爲方式：

- 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。

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：

- 顯示產能方案的暫訂資訊

- 在記錄計劃和不同的個別案例之間切換
- 比較方案與方案之間的差異

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]。

篩選投資與資源以供分析

預設情況下，產能規劃方案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爲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，方案是專用狀態。使用產能規劃案例來修改您目前的投資。

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。當您在新案例中檢視暫訂資料時，會顯示案例工具列。
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，可以對您未來所有的投資進行變更並儲存。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。
- 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。

比較產能規劃案例

您可以將方案與記錄計劃或其他方案做比較。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。當您在比較方案時，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]。

「方案 1」與記錄計劃進行比較。記錄計劃資料有標示紅線，並在其下方顯示方案資料。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方案做比較。您可以比較「方案 1」和「方案 2」之間每位投資團隊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，開啓 [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]。

在產能規劃方案中管理投資

您可以手動使用進階篩選器將投資新增至案例，或是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是小組成員的分配時。將投資新增至案例時，所有相關的小組成員也都會新增至該案例。

請遵循以下步驟：

1. 開啓案例投資頁面。
2. 若要新增特定投資，請按一下 [新增]。
 - a. 在 [選取投資] 視窗中，選取要納入的投資。
 - b. 按一下 [新增]。
3. 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。
4. 選取投資類型，並按一下 [下一個]。
進階篩選器頁面就會顯示。
5. 建置用以篩選投資的運算式。例如，若要將 Sue Smith 管理的投資新增至方案，請新增下列運算式：

投資管理員 = 「Smith、Sue」

附註：您可以變更「投資運算式」，以自動傳播至所有以該投資運算式新增的投資。請同步處理投資來更新資料。

在產能規劃方案中對投資進行假設性的變更

您可以在產能規劃方案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]。

在產能規劃案例中顯示或隱藏投資

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。

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方案中隱藏
3. 若要檢視隱藏的投資，請從 [隱藏] 下拉清單中選擇 [否]。

從產能規劃方案中移除投資

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]。

在產能規劃方案中重設投資

在產能規劃方案中時，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。

重設會刪除您在方案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方案。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。

管理產能規劃方案

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]。

編輯產能規劃方案內容

產能規劃方案的擁有者具有編輯其方案的隱含權限。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。您可以複製方案並編輯新的複本。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方案。

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]。

複製產能規劃方案

能用於複製之方案的清單，只限於您有檢視或編輯權限的方案。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. 按一下方案的名稱。
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]。

刪除產能規劃方案

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。

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]。
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]。
3. 按一下 [是] 以確認。

附註：您也可以從案例工具列上的 [更多] 按鈕，使用 [刪除] 選項。

設定目前案例與比較案例

選取一個案例，作為所有啓用產能規劃案例的頁面所適用的 *目前* 環境。您也可以選取「*比較*」案例，以代表所有啓用產能規劃案例的頁面適用的某項變更。

請遵循以下步驟：

1. 在 [產能計劃案例] 頁面上，選取某個案例。
2. 按一下 [更多]，並選取 [設定現況]。
如此即已設定案例作為目前的產能規劃案例，且是 [案例] 欄位中的預設值。
3. 在 [產能計劃案例] 頁面上，選取另一個案例。
4. 按一下 [更多]，並選取 [設定比較]。
如此即已設定案例作為產能規劃的 *比較* 案例，且是 [比較] 欄位中的預設值。

重設為記錄計劃

您可以取消選取任何案例 (目前案例和比較案例)，以回復為記錄計劃。

請遵循以下步驟：

1. 導覽至 [產能計劃案例] 頁面。
2. 按一下 [更多]，然後選取 [重設]。

如此即已清除目前案例，且所有啟用案例的頁面都會重設為記錄計劃。

從案例檢視角色產能

您可以從案例檢視角色產能。

請遵循以下步驟：

1. 導覽至任何含有案例的頁面，包括 [產能計劃案例] 頁面在內。
2. 在案例工具列中按一下 [更多]，然後選取 [到產能規劃]。
[資源規劃產能] 頁面就會顯示。
3. 檢視各項投資的下列資料：
 - 依角色區分的可用性
 - 已分配的工作以及對已安排與未安排之角色分配的需求

與其他資源共用產能規劃方案

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。

請遵循以下步驟：

1. 導覽至 [案例內容] 頁面或 [案例：投資] 頁面。
2. 從 [存取] 功能表中選取下列其中一項：
 - 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。

如何管理產能規劃

使用 [產能計劃總覽] Portlet，可從資源 OBS 階層式檢視中完整瞭解組織中的任何特定單位所提供的產能、需求、剩餘產能和實際時數。所選 OBS 單位的產能規劃狀態會以網格的形式和橫條圖呈現。產能規劃資料會往上彙總，直至您所選取的 OBS 層級。網格可用來深入檢視下列子 Portlet：

- 人員分配：被指派來處理專案的資源。
- 未安排的角色：尚未安排的人員配置必要條件。
- 投資需求：依逐個投資進行的人員分配。

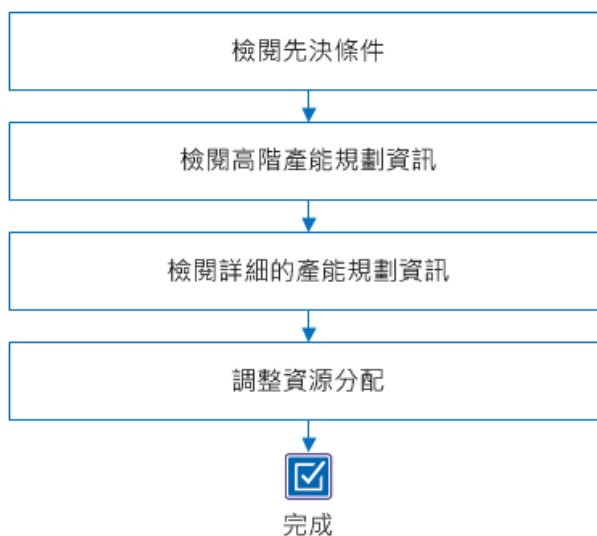
例如，Forward, Inc. 依上下屬關係建立了其中一個 [資源 OBS] 單位的模型。Mary 的小組有三名直屬員工，三人每週各在「研究」組織中工作 40 小時。這些直屬員工在任何一週的總產能都是 120 小時。Mary 另有 15 名非直屬員工，他們是這三人的下屬。Mary 這個組織單位的總產能，是直屬員工和非直屬員工的產能總和。

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 導覽至 [產能計劃總覽] 頁面。在此頁面，Mary 可同時看到網格 Portlet 和圖表 Portlet。Mary 將 [資源 OBS] 篩選器設定為組織 [資源 OBS] 的頂層單位 (列有直屬員工的層級)。Mary 將 OBS 篩選器模式設為納入該單位和其所有下階，然後進行篩選。

Mary 一眼就能看到 OBS 單位與其所有下階的彙總資訊。這些資訊提供了有關小組工作量 (分配需求)、產能、預約狀態和實際工時發佈趨勢的資訊，對於進行相關決策很有用。Mary 也可深入檢視個別投資，以瞭解該投資的資源分配、未安排的角色，以及對資源的需求。

下圖說明資源管理員應如何管理產能規劃。

如何執行產能規劃



請遵循以下步驟：

1. [檢閱先決條件。](#) (位於 p. 68)
2. [檢視高階的產能規劃資訊。](#) (位於 p. 69)
3. [檢視詳細的產能規劃資訊。](#) (位於 p. 70)
4. [調整資源分配。](#) (位於 p. 71)

檢閱先決條件

確認您已符合下列先決條件：

- ☐ 定義必要的 OBS。
- ☐ 將資源或角色與適當的 OBS 單位產生關聯。
- ☐ 指派主要角色給所有資源。
- ☐ (選擇性) 使用 [角色內容] 頁面上的 [人員 OBS] 欄位，指定在該角色填入的資源 OBS 單位。
- ☐ 指派存取權限給負責管理產能規劃的使用者：
 - 資源--檢視--全部
 - 頁面--檢視
 - Portlet--檢視

附註：若要使用群組指派上述存取權限，請將使用者指派給下列其中一個群組：[資源管理員] 或 [資源規劃者]。

- ☐ 對個別投資類型的適當存取權限：
 - 應用--檢視--全部
 - 資產--檢視--全部
 - 其他工作--檢視--全部
 - 產品--檢視--全部
 - 計劃--檢視--全部
 - 專案--檢視--全部

檢視高階的產能規劃資訊

檢視 [產能計劃總覽] 頁面，可在選取的 OBS 層級檢視有關資源產能、未安排的角色以及資源需求的高階摘要。設定 [產能計劃總覽] 的篩選條件，可顯示適當的資源與投資 OBS 單位的相關資訊。

例如，若要檢視整體的 OBS 產能和需求，請選取含有 OBS 下階單位的高階 OBS 單位。若要縮小顯示的資訊範圍，您可以選擇僅檢視特定 OBS 單位的資訊，而不顯示其上階或下階 OBS 單位的資訊。

請遵循以下步驟：

1. 開啟 [首頁]，然後在 [資源管理] 中按一下 [產能總覽]。
2. 在篩選器區段中選取 [資源 OBS]。
此欄位中必須要有值，才能在 [產能計劃總覽] Portlet 中產生結果。
3. 選取其他篩選條件以縮減要檢視的資源與投資資訊範圍，然後按一下 [篩選]。

[產能總覽] Portlet 即會根據您所選取的篩選器顯示資訊：

產能總覽

此 Portlet 會提供資源產能的概觀，其中彙總了目標資源 OBS 單位的資源產能。如果您在 [投資 OBS - 篩選器模式] 的篩選器中選取了 [僅單位]，則會看見個別 OBS 單位的資源分配。如果您選取了 [單位和上階] 或 [單位和下階]，則還會以階層格式顯示上層或下層 OBS 單位。

顯示的預設期間為每月。呈現的每月時數總計是針對 OBS 單位中的下列項目：

- 產能
- 需求
- 硬式預約人員
- 軟式預約人員
- 未填入角色
- 剩餘產能
- 實際工時

此 Portlet 會包含圖示，供您深入檢視個別投資有關個別資源、未安排的角色和對資源之需求的詳細資訊。

產能摘要

此 Portlet 會以視覺方式呈現 [產能總覽] Portlet 中提供的資訊。橫條圖會針對 OBS 單位中未執行的角色、軟式預約的人員和硬式預約的人員，顯示時間單位值。此外，還會有線型圖來追蹤產能和實際工時。

檢視詳細的產能規劃資訊

使用 [產能計劃總覽] Portlet 中的圖示，可深入檢視 OBS 單位的詳細資源資訊。每個圖示各代表一組不同的資訊。所顯示的詳細資訊取決於為 [產能計劃總覽] 頁面設定的篩選條件。

以 [產能計劃總覽] 頁面的下列設定為例。您選取了特定的資源 OBS，並選取 [單位和下階] 作為篩選模式。您看見 OBS 單位及其下階顯示在 [產能計劃總覽] 頁面中。您想要檢視特定下階 OBS 單位的人員分配明細，因此按一下該下階的 [資源] 圖示。顯示在 [人員分配] Portlet 中的，是該下階 Portlet 與其下任何下階的人員分配資訊。

按一下 OBS 單位的圖示，即可取得下列詳細資源資訊：

- 人員分配 ([資源] 圖示)：列出所選 OBS 單位的資源、這些資源的主要角色，以及這些資源在 [產能計劃總覽] 頁面所示相同期間內的分配。
- 未安排的角色 ([角色] 圖示)：列出 OBS 單位的未安排角色要求、要求要使用角色的投資，以及角色要求的分配資訊。
- 投資需求 ([投資] 圖示)：列出與 OBS 單位相關聯的投資、投資管理員、投資的開始與完成日期，以及所選 OBS 中之資源的分配。

請遵循以下步驟：

1. 在 [產能計劃總覽] 頁面 Portlet 中顯示 OBS 單位的資訊。
2. 針對您要檢視詳細資訊的 OBS 單位，按一下適當的圖示。

調整資源分配

檢查資源的詳細產能規劃資訊，並視需要進行調整。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [產能計劃總覽] 頁面。
2. 輸入適當的篩選條件，然後檢閱您的資源分配。
3. 視需要進行調整。

若您對調整結果感到滿意，您即已成功使用 [產能計劃總覽] 頁面來管理產能規劃。