

# CA Clarity™ PPM

资源管理用户指南

版本 14.1.00



本文档仅供参考，其中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”），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。

如果您是本文档中所指的软件产品的授权用户，则可以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。在任何情况下，CA 对您或其他第三方由于使用本文档所造成的直接或间接损失或损害都不负任何责任，包括但不限于利润损失、投资损失、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 © 2014 CA。保留所有权利。此处涉及的所有商标、商品名称、服务标志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

---

<b>第 1 章： 资源管理</b>	<b>5</b>
如何开始使用资源管理 .....	5
资源管理简介 .....	5
资源管理的先决条件 .....	7
<b>第 2 章： 资源和角色</b>	<b>11</b>
如何创建资源和角色 .....	11
复查先决条件 .....	12
创建人工资源或角色 .....	12
创建非人工资源或角色 .....	14
分配技能（仅人工） .....	15
对资源或角色启用财务功能 .....	16
日历、班次和非工作日 .....	17
创建基础日历 .....	18
在日历中定义班次 .....	18
在日历中定义工作日 .....	19
重置基础日历移动 .....	19
更改基础日历父/子级关系 .....	20
资源日历 .....	20
<b>第 3 章： 资源分配</b>	<b>21</b>
如何查找、预定和分配资源 .....	21
查找和预定人工资源 .....	21
资源和角色分配 .....	23
向资源工作负载添加投资 .....	23
更改资源默认分配 .....	24
编辑投资分配 .....	25
移动资源分配 .....	25
从资源工作负载中删除投资 .....	26
用指定资源替换角色 .....	27
替换投资中的资源 .....	28
资源可用性示例 .....	29
停用资源或角色的配置文件 .....	33
<b>第 4 章： 资源征用</b>	<b>35</b>
如何管理资源征用 .....	35

---

征用发送和通知.....	36
查找填充角色请求的资源.....	37
管理资源征用.....	38
执行资源征用.....	39
减少资源分配.....	40
参与征用讨论:.....	40
征用状态的类型.....	41
为资源设置默认预定经理.....	42
拒绝状态为“打开”的资源征用.....	42
取消预定征用.....	43
修改并重新提交提议.....	45
管理自动征用过程.....	45
审核征用.....	46

## 第 5 章： 资源产能计划 47

如何管理资源产能.....	47
配置资源计划的设置.....	49
查看概览性产能计划信息.....	50
查看详细产能计划信息.....	51
查看其他资源计划 Portlet.....	52
产能计划方案.....	52

# 第 1 章： 资源管理

---

此部分包含以下主题：

[如何开始使用资源管理 \(p. 5\)](#)

## 如何开始使用资源管理

将适当的资源分配给适当的项目团队对于有效的资源管理非常重要。CA Clarity PPM 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：

- 创建和编辑具有诸如以下重要详细信息的资源配置文件：
  - 员工类型
  - 主要角色
  - 技能
  - 经验
- 通过特定特性、技能或可用性进行搜索，来查找一个或多个资源。
- 查看、编辑或跟踪资源分配和工作负载。
- 比较资源产能和资源需求。

## 资源管理简介

作为资源经理，您管理员工、临时工和非人工资产的委派。资源经理可以是临时项目负责人或专职部门主管。项目经理经常使用资源管理功能，例如创建征用和查找资源。

“资源计划”页面提供以下方式来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
- 通过对比资源可用性和分配的直方图
- 通过按投资、资源或角色显示分配信息的表格

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。

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"> <li>■ 角色产能直方图</li> <li>■ 角色产能</li> </ul>
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"> <li>■ OBS 资源合计</li> <li>■ OBS 投资合计</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 自上而下计划(按投资)</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 资源工作负载</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 每周详细信息</li> <li>■ 分配差异</li> </ul>
未填充的分配	此页提供了为所有投资预定的角色的列表,并显示您组织中未填充的需求。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 未填充的要求</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 预定状态</li> </ul>

这些 portlet 专用于对系统中的所有资源具有全局访问权限的资源计划用户。作为资源经理或对系统中的所有资源具有全局访问权限的管理员,您可以管理投资工作的计划方面。我们不建议配置具有实例或 OBS 单位访问限制的用户。此做法可能降低这些 portlet 的性能。

## 资源管理的先决条件

作为资源经理，与您的管理员一起完成以下检查表：

- 与您的管理员确认已计划作业是否正常运行。如果有任何数据无法显示在页面上或报告中，请联系您的管理员。  
**注意：**某些作业的失败会影响您的数据外观。例如，“时间片”作业会影响资源管理数据或应用程序性能。当“时间片”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。
- 要启用资源和角色的财务属性，请确认您具有以下访问权限：
  - 资源- 导航
- 要编辑特定资源和角色的财务特性，请确认您具有以下访问权限之一：
  - 资源- 编辑
  - 资源- 编辑财务
- 要编辑所有资源和角色的财务特性，请确认您具有以下访问权限之一：
  - 资源- 编辑- 全部
  - 资源- 编辑财务- 全部

□ 要创建、查看或编辑资源属性，请与管理员确认您具有以下访问权限：

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

□ 要使用产能计划方案，请确认您具有以下访问权限：

- 方案- 编辑
- 方案- 编辑访问权限
- 方案- 经理- 自动化
- 方案- 导航
- 方案- 查看

您可以通过安全 OBS 或通过实例级别资源访问权限，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。

产能计划方案允许您做假设性变更，而不会影响记录计划数据。您的访问权限适用于您查看的 portlet。如果您选择方案，将应用相同的访问权限和可查看方案数据的其他权限。

□ 要管理征用，请与管理员确认您具有以下权限：

- 项目 - 附加征用资源
- 项目 - 创建/编辑征用
- 项目 - 查看征用
- 过程 - 创建定义
- 过程 - 启动



# 第 2 章： 资源和角色

此部分包含以下主题：

- [如何创建资源和角色 \(p. 11\)](#)
- [日历、班次和非工作日 \(p. 17\)](#)

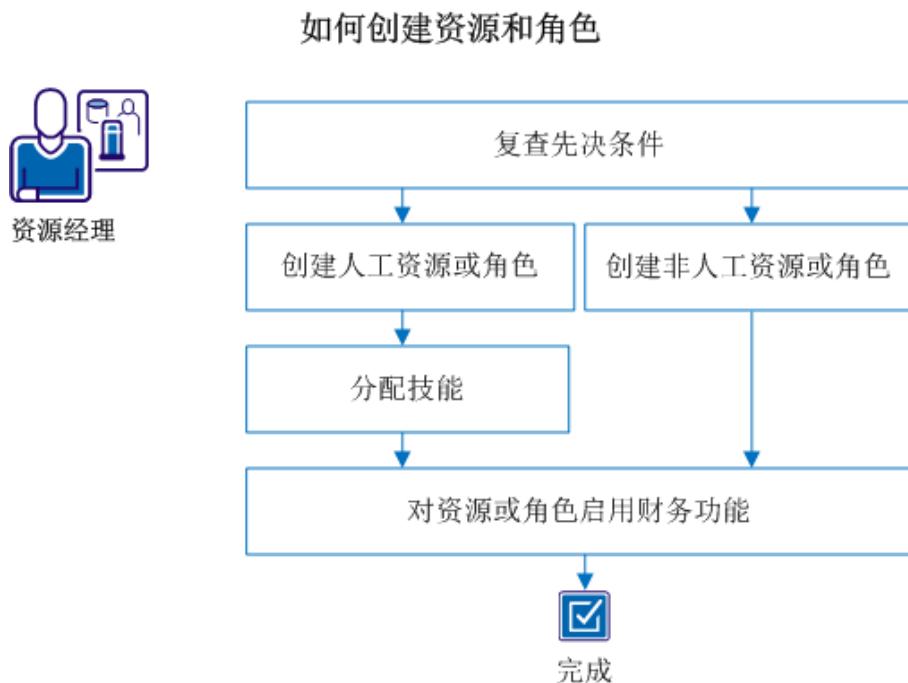
## 如何创建资源和角色

作为资源经理或应用程序管理员，首先创建角色作为您的项目需要的资源的占位符。然后创建您雇用来满足角色分配所代表的需求的资源。最后，将资源委派给正确的项目团队。

例如，为现场技术员创建角色，然后为您的职员和临时工创建资源。您可以为现场技术员负责人创建具有更多技能的高级角色。只要项目需要机械设备时，就创建非人工设备角色。然后为您的公司拥有或租赁的每个可用设备创建资源项。

处理资源的工作事务时，应用程序便使用资源的财务属性将正确的费率和成本应用于资源的工作事务。要过帐到 CA Clarity PPM 并显示在财务页面和报告中，请启用资源的财务属性。仅对于启用财务功能的资源，财务实际值在产品中才可见。

下图显示创建资源和角色的步骤。



请按下列步骤操作：

1. [复查先决条件 \(p. 12\)](#)。
2. [创建人工资源或角色 \(p. 12\) 或 创建非人工资源或角色 \(p. 14\)](#)。
3. [分配技能 \(p. 15\) \(仅人工\)](#)。
4. [启用资源或角色的财务功能 \(p. 16\)](#)。

## 复查先决条件

确认您的管理员已经满足以下先决条件：

- 已配置技能层次结构。
- 已分配所需的访问权限。

## 创建人工资源或角色

您可以使用“主页”或者“管理”菜单创建人工资源。从“主页”菜单创建人工资源时，您的管理员可以激活他们的用户状态并分配权限和登录凭据。

请按下列步骤操作：

1. 作为管理员，您可以使用以下子步骤创建新的人工资源。如果您不是管理员，请忽略此步骤。
  - a. 打开“管理”。从“组织与访问”，单击“资源”。
  - b. 完成所需的字段，包括唯一用户名和资源 ID。
  - c. 单击“保存并继续”以导航新资源的选项卡页面。
  - d. 单击“返回”并确认您的新资源显示在处于活动状态的列表中。
2. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“资源”。
3. 单击“新建”。
4. 在“资源或角色”字段中，选择“资源”。
5. 在“资源类型”字段中，选择“人工”。
6. 单击“下一步”。
7. 完成包含以下字段的“创建资源 - 人工”页面：

### 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:** 此字段为强制性的，并且对于资源或角色的人工类型，必须大于零。ETC 基于可用性：委派给任务的资源或角色的支出类型没有默认 ETC。

## 输入类型代码

指定在财务事务中用于资源的代码。

## 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

## 包括在数据集市中

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。

8. 单击“保存”。
9. 要定义资源或角色可用性，请单击“日历”选项卡。
- 10.（可选）单击“属性”选项卡，然后单击“联系信息”。完成字段并保存更改。
- 11.作为管理员，如果您没执行步骤 1 步，则请激活新资源并创建用于登录的密码。
  - a. 打开“管理”菜单，然后从“组织与访问”中单击“资源”。
  - b. 输入筛选以按 ID 或状态查找新资源。
  - c. 打开资源，然后将状态字段更改为“活动”。您也可以选择资源，然后单击“激活”。
  - d. 设置密码并确认密码。
  - e. 单击“保存并返回”。

## 创建非人工资源或角色

您可以创建非人工资源和角色，包括设备、材料或支出。在项目中创建作为占位符的角色，以帮助您计划任务并估计工作范围。

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”字段中，选择“资源”或“角色”。
4. 在“资源类型”字段中，选择“设备”、“材料”或“支出”。
5. 单击“下一步”。
6. 完成包含以下字段的页面：

### 父级角色

指定在层次结构中比此角色高一级的角色。

**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。

### 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、卡车

## 外部

指定资源是否为外部公司工作。

**默认：**不选中

## 可用性

此字段表示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）。ETC 基于可用性计算。委派给任务的支出类型资源或角色没有默认 ETC。

**默认值：**8

**注意：**此字段为强制性的，并且对于人工类型的资源或角色，必须大于零。材料和设备（但不是支出）也可以有可用性值。

## 资源经理

标识有权履行职责（如为此资源设置分配）的经理的姓名。

**默认：**当前登录的资源。

## 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。

7. 单击“保存”。
8. 要定义资源或角色可用性，请单击“日历”选项卡。
9. （可选）单击“属性”菜单，在“主要”下，单击“财务”。完成字段并保存更改。
10. （可选）仅对于人工和支出资源，单击“属性”菜单，在“主要”下，单击“联系信息”。完成字段并保存更改。

## 分配技能（仅人工）

您可以使用技能来说明人工资源或角色针对项目任务所拥有的才能。定义人工资源的技能对于想将最合格的资源分配给项目上的角色的其他用户是非常有帮助的。

**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. 打开资源或角色。

3. 单击“技能”选项卡。

“资源技能”页面出现，显示选定资源或角色的技能。

4. 输入现有技能的筛选条件或单击“显示全部”。

5. 要将技能添加到列表中，请单击“添加”。

“选择技能”页面出现，显示所有资源和角色的技能层次结构中可用的所有技能。

6. 输入现有技能的筛选条件或单击“显示全部”。

7. 选择技能，然后单击“添加”。

**注意：**要将技能添加到技能层次结构中，请联系您的管理员。

8. 单击“保存”。

9. 对于每个技能，请为“熟练度层级”、“兴趣”和“权重”字段选择值。

a. 为人工资源分配熟练度层级，作为表示资源的技能施展情况的评级。

b. 要表示此技能对于资源或角色的重要性，请分配兴趣层级。例如，兴趣层级为 7（中）的资源对施展技能有更大的兴趣。兴趣层级为 4（中）的资源表示兴趣较少。

c. 如果存在具有相同熟练度和兴趣的多个技能，则使用权重因素来决定。

10. 单击“保存”。

## 对资源或角色启用财务功能

您可以为涉及财务事务的资源或角色启用财务功能。使资源或角色在功能上包含相关财务数据，如财务计划和预测。

**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. 打开资源或角色。

3. 单击“属性”选项卡，然后选择“主要”下的“财务”。

4. 完成包含以下字段的“补充”部分：

### 财务活动

指示是否启用资源或角色的财务特性来针对投资记录财务管理活动。

### 事务类

指定用户定义的值，用于分组资源或角色财务处理的事务类型。

## 资源类

对已启用财务功能的资源和角色进行财务处理归类。

5. 如果资源或角色类型是“人工”，请执行下列操作：

- a. 完成“财务部门”和“财务位置”字段。
- b. 将资源标记为财务活动。

6. (可选) 仅适用于资源项：

- a. 完成包含以下字段的“费率与成本”部分：

### 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）。

- b. 在“支出”部分中，完成相应字段。

7. 保存所做的变更。

## 日历、班次和非工作日

标准基础日历确定 FTE 和其他计算。作为项目经理或资源经理，确认基础日历显示正确的工作日、班次和非工作日。您只可以将一个基础日历指定为标准日历。基础日历充当其他日历（包括特定资源日历和角色日历）的模板。将资源或角色分配给项目团队时，为资源或角色选择的基础日历确定 FTE。资源日历还有助于计算资源可用性、产能、需求和分配。

### 请按下列步骤操作：

1. 要修改基础日历或定义新的基础日历：
  - a. 打开“管理”，然后单击“项目管理”中的“基础日历”。
  - b. 单击某个日历或单击“新建”。
2. 要修改资源日历：
  - a. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“资源”。
  - b. 选择资源或角色。
  - c. 单击“日历”选项卡。

例如，您可以更改一周中的工作日和非工作日。您最多可以定义四个标准轮班。

## 创建基础日历

要管理班次和工作日，请定义基础日历。例如，为不同国家、部门或一年各季节创建日历。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，然后单击“项目管理”中的“基础日历”。
2. 单击“新建”。
3. 完成下列字段，然后单击“添加”：

### 日历名称

定义新日历名称。

### 基准日历

将日历指定为以该日历为基础。基础日历为新日历的父级。

**示例：**标准

### 标准

将此日历指定为 CA Clarity PPM 中的标准日历。

**默认：**不选中

4. 单击“保存”，然后单击“返回”。
5. 要删除一个或多个日历，请选中它们的复选框，然后单击“删除”。

**注意：**您不能删除标准日历。您也不能删除被定义为其他日历的基础日历（父级）的日历。

## 在日历中定义班次

默认基础日历显示两个 4 小时班次，有一个小时午餐，总共八个工时。您可以设置新班次。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，然后单击“项目管理”中的“基础日历”。
2. 单击日历的名称。  
此时会显示编辑日历异常页。
3. 要仅修改一个资源日历：
  - a. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“资源”。
  - b. 选择资源或角色。
  - c. 单击“日历”选项卡。
4. 选择日历顶部的月份。

5. 选中具有相同移动的日期旁边的复选框，然后单击“设置移动”。
6. 输入最多四个班次的开始和结束时间。
7. 保存所做的变更。

## 在日历中定义工作日

您可以指定工作日和非工作日。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，然后单击“项目管理”中的“基础日历”。
2. 单击日历的名称。  
此时会显示编辑日历异常页。
3. 选择日历顶部的月份。
4. 指出哪些天是标准工作日。
  - a. 要按一周中的某几天选择日期，请选中一周中某一天旁边的复选框，然后单击“设为工作日”。
  - b. 要将日期从工作日更改为非工作日，请选中各个日期旁边的复选框。单击“设为非工作日”。
5. (可选) 将资源日历上的特定节假日更改为非工作日时，将会删除班次信息或可用性。如果将这一天重新更改为工作日，将进行一次检查，查看该日历（或者父级日历）中是否存在这一天的移动模式。会执行下列操作之一：
  - 如果这一天的移动模式存在，则这一天设置为使用该移动模式。
  - 如果这一天的移动模式不存在，则检查该日历（或者父级日历，如果需要）的一周中对应的一天是否有移动模式。
    - 如果通过搜索找到了移动模式，则这一天设置为使用该移动模式。
    - 如果未找到一周中特定一天的移动模式，则使用找到的第一个一周中某天移动模式（从一周的第一天（周日）开始）。
  - 如果这一周中的任何一天都不存在移动模式，默认情况下，这一天的移动模式将设置为上午 8:00 - 12:00 和下午 1:00 - 5:00。

## 重置基础日历移动

通过重置基础日历来重置移动时，将获得这一天的基础日历移动信息。该信息在使用非八小时移动时非常重要，可能会影响资源的可用性和分配。

**请按下列步骤操作：**

1. 单击“基础日历”，然后单击该日历的名称。  
此时会显示编辑日历异常页。
2. 选中要重置的各个日期旁边的复选框，然后单击“重置为基本”。  
该移动将重置为基础日历。

## 更改基础日历父/子级关系

要删除父级日历或将其更改为另一父级日历，请使用以下过程来更改此关系。

**请按下列步骤操作：**

1. 单击“基础日历”，然后单击该日历的名称。  
此时会显示编辑日历异常页。
2. 单击“编辑日历属性”。  
此时会显示编辑日历属性页。
3. 完成下列字段：

### 基准日历

将日历指定为以该日历为基础。基础日历为新日历的父级。

**示例：**标准

4. 保存变更。

## 资源日历

您可以复查资源的日历以确定他们是否可用于各种委派。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开资源。
2. 单击“日历”选项卡。
3. 更改资源的日历信息。例如，将工作日、非工作日和班次添加到日历。

**注意：**需要“资源- 编辑”访问权限。

# 第 3 章： 资源分配

---

此部分包含以下主题：

[如何查找、预定和分配资源 \(p. 21\)](#)

## 如何查找、预定和分配资源

作为资源经理，使用本文中的信息来确定和管理资源委派。

**更多信息：**

[查找和预定人工资源 \(p. 21\)](#)  
[资源和角色分配 \(p. 23\)](#)  
[向资源工作负载添加投资 \(p. 23\)](#)  
[更改资源默认分配 \(p. 24\)](#)  
[编辑投资分配 \(p. 25\)](#)  
[移动资源分配 \(p. 25\)](#)  
[从资源工作负载中删除投资 \(p. 26\)](#)  
[用指定资源替换角色 \(p. 27\)](#)  
[替换投资中的资源 \(p. 28\)](#)  
[资源可用性示例 \(p. 29\)](#)  
[停用资源或角色的配置文件 \(p. 33\)](#)

### 查找和预定人工资源

您可以使用资源查找器选择可用的人工资源并为正确的投资将他们预定下来。二次使用是捕获您的共享特定属性的人工资源的快照或清单。您可以使用“资源查找器”来通过筛选条件确定人工资源，如：

- 雇用状态（员工或临时工）
- OBS
- 主要角色
- 日历可用性
- 技能

例如，确定具有特定技术角色的特定认证技能的所有员工。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“资源查找器”。
2. 单击“展开筛选器”。

3. 单击“清除”或“显示全部”来删除所有现有的筛选条件。
4. 定义您包含以下任何字段的筛选条件：

#### **OBS 单位**

为人工资源指定 OBS。

#### **OBS 单位 - 筛选模式**

指定确切 OBS 单位上的有限搜索或包括 OBS 单位下级或上级的更广搜索。

#### **角色**

按角色搜索。

#### **筛选模式**

指定确切角色上的有限搜索或包括下级或上级的更广搜索。

#### **可用性**

指定匹配资源的必需可用性，以一个或多个日期范围内的百分比、小时、天或 FTE 计。

#### **可用性阈值**

指明最低必需可用性。例如，可用性不到 10% 的资源可以过度分配或过度预定。90% 可用性阈值的资源更易用于新项目或任务委派。

#### **包括弹性预定的资源**

要包括已弹性预定给一个或多个投资的可用资源，请选择此字段。清除复选框时，筛选可在结果中排除显示弹性预定的资源。

#### **技能**

识别与技能层次结构上已委派技能相匹配的资源。

#### **技能阈值**

与“技能”字段一起使用。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**

此链接将打开可用于构建自定义筛选器的页面。创建为满足更具体招聘要求量身定做的自定义搜索。

5. 单击“筛选”。
6. 选择一个或多个资源，然后单击“预定”。
7. 选择投资并单击“预定”。

## 资源和角色分配

要查看和编辑资源或角色的已分配投资的有关信息，请使用“分配”页面。此页面列出了已向其添加资源或角色的所有项目。您可以做以下更改：

- 为资源的工作负载添加和删除项目。
- 添加和删除投资。
- 编辑资源或角色已分配给项目的时间量。
- 变更投资分配的开始日期和结束日期。
- 更改预定状态，并按日期或百分比编辑分配。
- 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。要减少资源在每个项目上花费的时间量，您可以调整“分配百分比”字段。
- 移动投资分配期间。

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。任何未填充的角色表示基于预定状态筛选条件的所有角色及其分配。

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。您在资源/角色分配页上所做的更改将显示在投资的团队人员页面上。

**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的经理才可以修改分配。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。

**注意：**如果项目被锁定且处于临时模式，则不能更改现有团队成员的分配。要允许您在项目锁定时编辑团队，项目经理可以更改以下默认项目管理设置：

允许在投资锁定时编辑分配

## 向资源工作负载添加投资

您可以从资源或角色分配页向资源的工作负载添加投资。默认情况下，会分配资源在项目期间将百分之百的时间用于新项目。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。

**注意：**仅标识为职员的资源可以执行项目的任务，并可以在任务上记录他们的时间。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。

**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“添加”。

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。

## 更改资源默认分配

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”曲线表示投资经理所请求的默认分配量或总分配量。“硬性分配”曲线表示资源经理可以提交的分配量。

例如，资源的默认分配设置为 100%。您预定了此资源从 8 月 10 日到 11 月 10 日为您的项目工作。同时，还计划了该资源使用 50% 的时间为另一个项目工作，直至 9 月 1 日。此外，资源计划从 9 月 15 日到 9 月 22 日休假。在这种情况下，您为资源创建两条分配曲线：一条表示从 8 月 01 日至 9 月 1 日偏离 50%，另一条表示从 9 月 15 日到 22 日偏离 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。

### 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。
  - **摘要：**分配给投资的资源的分配信息。查看和编辑资源或角色分配到的每个投资的预定状态和分配信息。
  - **详细信息：**分配给投资的角色的分配信息。以直方图形式按周查看和编辑每个投资的分配信息。
3. 在“常规”部分，变更下列字段：

### 默认分配百分比

定义要将资源分配给项目的时间百分比。可以输入零 (0)。此处的任何更改都会显示在资源/角色分配页面或项目团队人员页面上的“分配”和“分配百分比”列中。

4. 为“计划分配”和“硬性分配”部分的偏离创建一个或多个行。

要应用之前的示例，请创建两个行：

- 第一行。用于涵盖资源实际以 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. 要创建计划或硬性分配曲线，请完成“计划分配”和“硬性分配”部分。
  6. 在“分配百分比”字段中，输入资源为投资工作的时间预期百分比（临时或专职）。可以输入零 (0) 作为分配百分比。

7. 保存所做的变更。

## 编辑投资分配

您可以按投资编辑资源的每周分配。分配详细信息页面以直方图形式按投资和周显示资源或角色分配。投资显示在行中，分配按周显示在列中。

### 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。例如，更改每周分配，然后单击“保存”。
3. 确认页面底部“合计”部分的更改。
  - 红色条表示过度预定了角色的月份。
  - 黄色条形表示该期间内未出现过度分配。
4. 保存所做的变更。

## 移动资源配置

要移动或调整一个项目中的全部或部分资源配置，请使用“移动分配”选项。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。可以将资源配置在时间上向前和向后移动。

例如，假定分配期间开始于 5 月 1 日。该期间保持 100% 默认比率，直到 5 月结束。然后该期间以减少的分配百分比 50% 贯穿整个 6 月。您移动分配以使其开始于 6 月 1 日，并以 100% 延展到 7 月 2 日（31 个公历日）。该期间以 50% 延续到 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，并且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

定义该移动所需的分配百分比更改。

**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。

## 从资源工作负载中删除投资

您可以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。

**注意：**当您将某资源用作项目参与者时，请转到团队参与者页，将该资源从参与者状态中删除。

### 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。

## 用指定资源替换角色

您可以将项目中的角色替换为指定资源。在团队准备好启动项目并报告核准的实际值时，将角色替换为资源。

### 请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，从“项目组合管理”中选择“项目”。

2. 打开项目。

3. 单击“团队”选项卡。

4. 在想要替换的弹性预定角色的行中，单击“资源查找器”。

“查找资源”页面筛选选定角色来显示匹配资源。

注意：“包括弹性预定的资源”复选框未选中。选中时，匹配资源的数量通常会增加；但是，可用性匹配分数会下降。要评估更准确的硬性预定状态，请不要包括弹性预定的资源。

5. 检查“可用性匹配”列并确定最佳资源。您可以选择任意资源，甚至是已委派给项目的一个。选中一个或多个复选框，然后单击“替换”。

“预定确认”页面显示每个资源的剩余可用性。负值表示资源是过度分配的。过度分配的某些部分可以归因于弹性预定的分配。

6. 要预订用于替换角色的资源，请单击“是”。联系资源经理，并与其就其他投资的资源预定状态进行讨论。尝试减少预定，以便您可以确认此预订并将其设置为“硬性”。

7.（可选）如果资源可能是过度分配的，请单击“过度分配”或“仅剩余”。

注意：如果指定的资源已委派给项目团队，则其将承担常规角色的全部分配任务，而非所有委派。如果您将角色替换成尚未存在于团队中的资源，则分配和委派将转移至新资源。

8. 要将 ETC（委派）从常规角色转移到指定的资源：

a. 单击“任务”选项卡并选择“委派”。

b. 筛选所有委派到常规角色的任务并将其全部选中。

c. 将它们重新委派到指定资源。

## 替换投资中的资源

您可以在进行投资期间使用相同的角色和可用性生成资源列表。您也可以使用此程序替换项目上的资源。适用以下规则：

- 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过帐实际数据。
- 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）。
- 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。

### 请按下列步骤操作：

1. 在资源处于打开状态时，单击“分配”。
2. 要替换资源，请单击投资旁边的“资源查找器”图标。
3. 要缩小资源表，请输入筛选值。
4. 要查看所有资源，请单击“显示全部”。
5. 检查以下字段：

#### 可用性

确定您将要替换的（已分配给项目）资源的项目期间和小时数。已分配的日期和小时数都会转移至新的替换项。

#### 可用性匹配

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。

6. 页面的顶部可能会显示以下消息：

如果可用性日期不在以下范围内，匹配分数可能不准确：ddmmyy - 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“9/1/15 - 2/7/16”，而消息中的日期范围为“9/7/15 - 9/7/15”。不存在任何资源的一对一比较，此条件会降低总的可用性匹配分数。

7. 要替换前一个资源，请选择一个或多个资源，然后单击“替换”。
8. 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。
9. 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数。“剩余可用性”列将指示资源可为项目工作的实际小时数。

选择下列值之一：

- 过多地分配过度分配的资源。
- “仅剩余”用于预定“剩余可用性”列中列出的量的资源。

## 资源可用性示例

此主题说明具有班次调整的资源日历（基础日历）和“可用性”字段之间的关系。这些相关值会影响资源可用性计算、计划图表和“缺少时间”报告。

资源可用性基于资源的日历。如果资源的日历具有班次，他们在资源计划 portlet 和报告中的可用性反映这些班次。

### 示例：具有非常规班次的日历

作为资源经理，您想实施以下工作班次：

**从 1 月 1 日至 6 月 30 日和从 9 月 1 日至 12 月 31 日的正常工时**

- 周一到周四：08:30 - 14:00 和 15:30 - 18:30
- 周五：08:30 - 14:30

**从 7 月 1 日至 8 月 31 日的夏季工时**

- 周一到周五 08:00 - 14:30

**请按下列步骤操作：**

1. 单击“管理”。在“项目管理”下，单击“基础日历”。
2. 为具有两个班次和唯一的仅短周五班次的正常工作日创建基础日历。
3. 选择“星期一”、“星期二”、“星期三”和“星期四”，并在一个日历中设置两个班次。
4. 选择“星期五”，然后在相同日历中设置从 08:30 开始的班次。
5. 为以下月份应用此安排：1 月到 6 月 和 9 月到 12 月。
6. 为两个夏季月份创建基础日历。
7. 对于 7 月和 8 月，设置在所有工作日从 08:00 开始的新夏季班次。

**注意：**您还可以使用一个日历，调整 7 月和 8 月中的每个工作日。

8. 导航到每个资源的资源配置文件，然后分配日历。

您可以看到在他们的日历上的班次。“资源可用性”字段随资源不同而有所不同，即使将他们分配给相同的日历。

- 每个资源 4 天每天工作 8.5 个小时，然后在星期五工作 6 个小时。他们的可用性是每星期 40 个小时或每月 160 个小时。
- 在两个夏季月份中，每个资源工作 5 天，每天工作 6.5 个小时。他们的可用性是每星期 32.5 个小时或每月 130 个小时。
- 您可以有分配给不同日历的其他资源。例如，每天 8 个小时和每星期 5 天。他们的可用性是每星期 40 个小时或每月 160 个小时。

9. 您可以在资源级调整分配的日历。例如，在资源日历上添加一个或多个假日。休假 2 天的资源显示可用性减少。每天工作 8.5 小时的资源的可用性因两天的假期而下降 17 个小时。然而，每天工作 6.5 小时的资源的可用性因两天的假期而下降 13 个小时。

10. Portlet、页面和报告将可用性时间片用于可用性量。可用性始终派生自资源日历。您在资源配置文件上的“可用性”字段中输入的初始值不会用于可用性计算。

**注意：**除了小时数，您也可以使用 FTE 来度量资源可用性。为了计算 FTE 可用性，应用程序按标准日历拆分资源的可用性。

11. 单击“主页”菜单。在“资源管理”下，单击“资源”。

12. 打开资源。

13. 要反映除他们的当前可用性，请分别设置每个资源的“可用性”字段。可用性可以不同，即使对于分配给相同基础日历的资源。例如，您将一个通常每天有 6 个小时可用的资源分配给有五个 8 小时班次的基础日历。“可用性”字段显示 5.65。当您将基础日历更改为有 8.5 小时班次的基础日历时，“可用性”字段显示 6.38。您也可用调整单个资源日历上的班次。您最后设置的值（有调整或无调整的可用性或基础日历）确定他们最新的可用性。

**注意：**portlet 和报告的可用性值也以相同的方式进行计算。

### 示例：资源可用性

此示例说明每月资源可用性。

1. 创建 12 月每天 5 小时班次的基础日历。

12 月有 22 个工作日。总工时是  $(5 \times 22) = 110$ 。

2. 将此基础日历分配给资源。

每日资源可用性为 5。

3. 将“可用性”字段值从 5 更改为 8。

日历仍然显示 5 小时班次。

Portlet 将 12 月可用性显示为  $(8 \times 22) = 176$  小时。

4. 更改资源日历，以反映出 12 月此资源的 4 小时班次。该资源的可用性大于 4，因为您以前指定了值 8。

5. “可用性”字段显示 8，基础日历显示 5，资源日历显示 4。12 月为该资源计算的可用性（小时数）如下所示：

$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140.8$$

### 示例：资源分配

将资源预定为投资的职员时，应用程序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：

$$\text{资源分配量} = (\text{可用性}) \times (\text{投资时段内资源的工作日数})$$

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。

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 小时弹性预定未填充的角色。

## 停用资源或角色的配置文件

当不再需要资源或角色时，可以停用其配置文件。不能向任务委派已停用的配置文件。但这些配置文件会继续显示在资源列表中，除非您将它们筛选掉。

**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 4 章： 资源征用

---

此部分包含以下主题：

[如何管理资源征用 \(p. 35\)](#)

## 如何管理资源征用

该应用程序支持两种方法为项目和其他投资配备人员。一种方法是直接人员配备，即项目经理直接将团队成员委派给投资。在另一种方法中，项目经理请求资源，资源经理将资源委派给投资。

通过直接人员配备，您将团队成员直接添加到项目中。此方法可能还涉及一个步骤人员配备过程，项目经理通过此过程初始委派角色并制定其他人员配备要求，然后将请求状态设置为打开。资源经理通过硬性预定（提交）资源，或通过将请求的角色替换成特定资源来满足请求。

除了与直接人员配备相关联的功能之外，征用还提供有以下功能：

- 路由和通知
- 审核和核准过程
- 人员配备请求和分配的历史记录。

项目经理倾向控制自己的资源时，直接人员配备很有效。他们对他们需要的资源有预定权限，他们可以直接为他们的项目配备人员。可以通过两种方式审核项目人员配备。资源经理可以通过研究突出显示所有资源和项目的人员配备问题的资源计划页面，来寻找过度预定或产能与需求的不平衡。也可以给予资源经理硬性预定权限，这样，即使项目经理可以计划（弹性预定）他们的人员配备，但资源经理仍可以保留提交（硬性预定书）单个团队成员的权限。

作为资源经理，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。

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委派资源，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的资源。

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，包括如何创建征用，请参阅《项目管理用户指南》。

## 征用发送和通知

创建征用时，它将基于以下逻辑路由到相应的预定经理：

- 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”。
- 如果角色在整个角色和 OBS 链上都不能与某个 OBS 关联，则将不会路由征用。
- 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。
- 具有相应访问权限的用户可以通过对未委派的征用进行筛选，查看列表中的征用。
- 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，则请更改“请求者”字段值，以便请求者是您自己。根据需要更改此值，特别是如果您的公司具有经手多人的路由链。
- 只有“请求者”和“预定经理”字段的用户会收到有关已打开征用的通知。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。

下表所示为征用状态更改时会收到通知的有关各方：

征用状态更改	请求者	预定经理
已创建		
从“新建”到“打开”		通知
从“打开”到“新建”		通知

征用状态更改	请求者	预定经理
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		

**注释:**

- 作为用户，您可以从“帐户设置: 通知”页面确定征用通知格式、消息布局和传送方式。
- 作为管理员，您可以设置自动化过程，来识别征用生命周期中的不同阶段。您还可以在每个阶段自动发出通知。

## 查找填充角色请求的资源

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，以便在多个资源中平分征用数量。例如，如果需要一周的资源，则可以按如下方式提议两个资源：

- 资源 1 从星期一至星期三
- 资源 2 从星期四到星期五

**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，然后单击“资源”，或单击征用旁边的“具有列表的人员”图标。
3. 单击“添加”。

在“查找资源”页面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。

4. 选择资源并单击“添加”，将其置于所提议资源的列表上。

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。

5. 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。
6. 如果将多个资源添加到征用，请展开每个资源以编辑计算的分配量。
7. 单击“提议”。  
“资源征用”页面此时会显示，并将征用的状态刷新为“已提议”。

## 管理资源征用

作为资源经理，您可以查看、提议和预定征用。

**注意：**您还可以接收分配给您的每个征用的通知。电子邮件通知和您的主页上的通知包含到“征用属性”页面的链接。您也可以通过项目征用页查看征用。

### 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. 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。在页面的“筛选”部分中输入搜索条件，然后单击“筛选”。
3. 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。

4. 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。
5. 单击“保存并返回”以保存变更并返回到“资源征用”页。

## 执行资源征用

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。

### 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。
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。  
“资源征用”页面此时会显示，并将征用的状态刷新为“已提议”。
4. 要解决多个已指定请求，请执行以下操作：
  - a. 选择指定资源的列表并单击“提议”，将分配提议给项目经理。
  - b. 直接在网格中编辑所请求的指定资源的分配数量。
  - c. 选择指定资源的列表并单击“提议”，将分配提议给项目经理。  
“资源征用”页面此时会显示，并将征用的状态刷新为“已提议”。
5. 确认显示项目经理每周请求量的资源直方图中的更改：
  - 直方图的黄色部分表示在特定项目上需要该资源的小时数。
  - 绿色部分表示在其他项目上需要的时间。
  - 红色表示该资源在哪儿被过度分配。
6. 如果项目的“要求核准征用”选项关闭（不要求项目经理进行核准）：
  - “预定”按钮显示页面上，而不是“提议”按钮。要将资源自动硬性预定到项目上，而不经过项目经理核准，请单击“预定”。
  - 如果您没有“项目 - 编辑”访问权限，“提议”按钮将显示在页面上，而不是“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。

## 减少资源配置

打开征用后，如果您认为资源被过度分配，则可以减少分配。

**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. 要避免过度分配，请减少资源的分配。
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。

您还可以从打开的资源中使用以下步骤：

**请按下列步骤操作：**

1. 单击资源名称左侧的“属性”图标。
2. 编辑现有分配段，然后添加任何新的分配段。
3. 单击“保存并返回”。

## 参与征用讨论：

您可以与其他利益相关者交流有关征用的消息。仅具有征用访问权限的征用受理者才能参与讨论。讨论记录从原始消息下面的第一条回复开始。后续消息将按日期和时间以降序顺序显示。

**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。
  3. 单击“讨论”。
- 此时会显示征用“讨论：消息”页。
4. 单击消息图标或单击“展开”。
    - a. 要开始讨论，请单击“新建”。
    - b. 要回复现有消息，请单击该消息的主题行。
  5. 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

**注意：**从“帐户设置：通知”页面配置您的通知和电子邮件设置。

6. 单击“保存并返回”以发送消息。

您的消息将显示在“征用讨论：消息”页的“消息”部分。

7. (可选) 要折叠所有开放的话题，单击“讨论”。

## 征用状态的类型

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”更改为其他状态（通常为“打开”）的人。其他收件人然后才可以更改状态。

### 新建

所有征用都以此状态开始，直到所有者提交征用或手动更改其状态。当您准备就绪可由预定经理用来满足请求时，请将状态更改为“打开”。

### 打开

此状态表示征用处于活动状态，需要注意和执行。创建征用的请求者即是将状态更改为“打开”的人。此时将通知预定经理。

### 已提议

预定经理对预定提出建议以填充征用。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标识的资源，征用状态将更改回“打开”。

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：

- 您具有项目 - 编辑访问权限且需要核准征用。
- 您具有项目 - 附加征用资源访问权限且不需要核准征用。

## 已关闭

此状态表示不需要更多的工作。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”。

## 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。

## 拒绝状态为“打开”的资源征用

您可以出于若干原因拒绝征用。例如，资源选择受约束或其可用性受限制。

### 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”。
4. （可选）在“讨论”页面上发表注释，说明拒绝征用的原因。

## 取消预定征用

管理员、项目经理和资源经理一起取消预定资源征用。

- 作为项目经理，有时需要缩小项目范围，否则资源在特定时段内不可用。您可以取消预定已硬性预定的资源，以便将其取消预定的时间用于其他项目。您可以在项目中完全或部分取消预定资源。取消预定资源会删除该资源在将来的硬性分配。默认情况下，取消预定的开始日期将设置为第二天。您也可以将开始日期移到更早的日期。
- 作为资源经理，请与项目经理一起确认资源预定和取消预定。提醒项目经理，他们无法取消预定角色或弹性预定的人员配备要求。
- 作为管理员，您可以配置应用程序来支持您的用户。只有启用了“允许混合预定”设置时，经理才能取消预定。混合预定支持计划分配和硬性分配之间的差异。取消预定资源会重置硬性分配以匹配计划分配。例如，经理将硬性分配设置为 10 个星期，然后将计划分配更改为 8 个星期。“取消预定资源”操作会删除两周的硬性分配。

### 请按下列步骤操作：

1. 作为管理员：
    - a. 打开“管理”菜单，然后在“项目管理”下选择“设置”。
    - b. 选中“允许混合预定”复选框，然后单击“保存”。
  2. 作为项目经理：
    - a. 打开“主页”，然后从“项目组合管理”中单击“项目”。
    - b. 打开项目，然后单击“团队”选项卡。
    - c. 选中一个或多个混合或硬性预定资源的复选框。
    - d. 单击“操作”菜单，选择“创建征用”。
    - e. 选择“取消预定”作为征用类型。
    - f. 为每个资源选择预定经理。默认预定经理自动显示。
    - g. 单击“创建”创建“新建”状态的征用，或单击“创建并打开”创建“打开”的征用。
- 征用将创建并显示在项目的团队人员页上。如果征用包含取消预定某个特定资源的请求，则在“取消预定”列中会出现一个复选标记。
- h. 保存变更。

3. 作为资源经理：

- a. 打开“主页”，从“资源管理”中单击“资源征用”。

如果征用包含取消预定某个特定资源的请求，则可以在“取消预定”列中看到复选标记。

- b. 选择在“取消预定”列中有复选标记的一个或多个资源的复选框，然后单击“取消预定”。

应用程序将删除从当天开始不再列入计划中的所有硬性分配。在“资源征用”页上，硬性预定的分配量在“平均比率”列中发生变化。如果资源被完全取消预定，值会显示为 0.00%。

- c. 单击该征用的链接。

征用属性页将显示以下文本：

此征用只用于取消预定目的。

- d. 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。
- 添加一个新资源以匹配所替换资源的可用性。
- 如果您具有所需的访问权限，“替换”按钮将会显示。单击“替换”可以用新资源替换已取消预定的资源。
- 如果不具有所需的访问权限，项目经理可以复查所提议的替换，然后预定该资源。

## 资源征用规则

取消预定资源征用时，该产品将应用以下规则：

- “计划分配”曲线表示服务经理所请求的默认分配量或总分配量。“硬性分配”曲线表示资源经理提交的分配量。资源的预定状态会随着计划分配曲线和硬性分配曲线的分配量而变化。
- 取消预定资源时，应用程序会减少超过计划分配的已提交或硬性的分配。会从硬性分配曲线中减去生成的取消预定征用。
- 选择“替换资源”征用类型时，将自动选中征用上的取消预定功能。应用程序会生成具有两个新属性的征用（取消预定 = 真且替换 = 真）。
- 取消预定量默认认为该团队成员的硬性分配减去总计分配。如果总计分配等于或超过硬性分配，取消预定量为零。
- 取消预定数量默认设置为从当天开始的取消预定。您可以调整日期和仅部分取消预定的征用量。

- 对于直接取消预定（替换选项处于关闭状态），应用程序不显示“资源”选项卡。不像提议选项，您可以取消预定或拒绝。取消预定时，不会经项目经理核准，团队成员分配便会减少。拒绝时，团队成员分配不会减少。在两种情况下，通知都会发送给项目经理，且征用状态将设置为“已预定”。  
**注意：**如果有预定权限，您无需提交征用，便可以将团队成员的硬性分配归零。
- 对于替换取消预定，“资源”选项卡会显示。请求数量等于正在取消预定的团队成员的总分配。取消预定的团队成员不会显示在资源列表中。取消预定是征用的一个特性。与填充任何标准征用完全一样，您可以使用已提议、首选、接受和拒绝的选项填充该征用。除预定外，应用程序还执行取消预定。

## 修改并重新提交提议

收到项目经理在征用上已拒绝资源的通知时，您可以修改并重新提交它。

**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。

“资源征用”页面此时会显示，并将征用的状态刷新为“已提议”。

## 管理自动征用过程

在征用系统的出厂设置中，通知的生成依赖于手动更改征用的状态设置。如果新征用的状态未更改为打开，则接受者将无法了解或填充新征用。

通过配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。

**注意：**在征用中创建过程时，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。

**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. 选择一个征用并单击“过程”选项卡。

此时将显示该征用的过程页面。“过程”选项卡显示两个菜单选项：“可用”和“已启动”。

3. 要查看运行过程实例，请单击“已启动”（默认）。已排定运行或正在运行的过程实例随即出现。您可以跟踪他们的进度。

4. 要查看仅适用于此征用的本地过程和任意征用的任意全局过程，请单击“可用”。
  - a. 要定义新过程，请单击“新建”。
  - b. 保存所做的变更。

新的过程出现在可用征用过程的列表中。
5. 要手动启动一个过程，请选中复选框，然后单击“启动”。
6. 要设置征用过程的对象，请单击“添加链接的对象”。

## 审核征用

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。管理员可以确定此页面上可供您使用的征用字段。

### 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，然后单击“审核”。
3. 筛选列表。

此时会显示征用的审核字段。

# 第 5 章： 资源产能计划

---

此部分包含以下主题：

[如何管理资源产能 \(p. 47\)](#)

## 如何管理资源产能

组织经常基于现实的报告关系和组织图表构建资源 OBS 层次结构。资源 OBS 上的每个节点表示一个部门经理。例如，高级经理有一支三个直接下属经理的团队，他们每周工作 40 小时。对于任意给定一周，这些直接下属经理的产能为 120 小时。高级经理还有 15 个非直接雇员，他们是三个直接下属经理的下属。组织单位的总产能包括每个经理的单位。总产能为直接下属的产能 (120) 和间接下属的产能 (600) 之和。

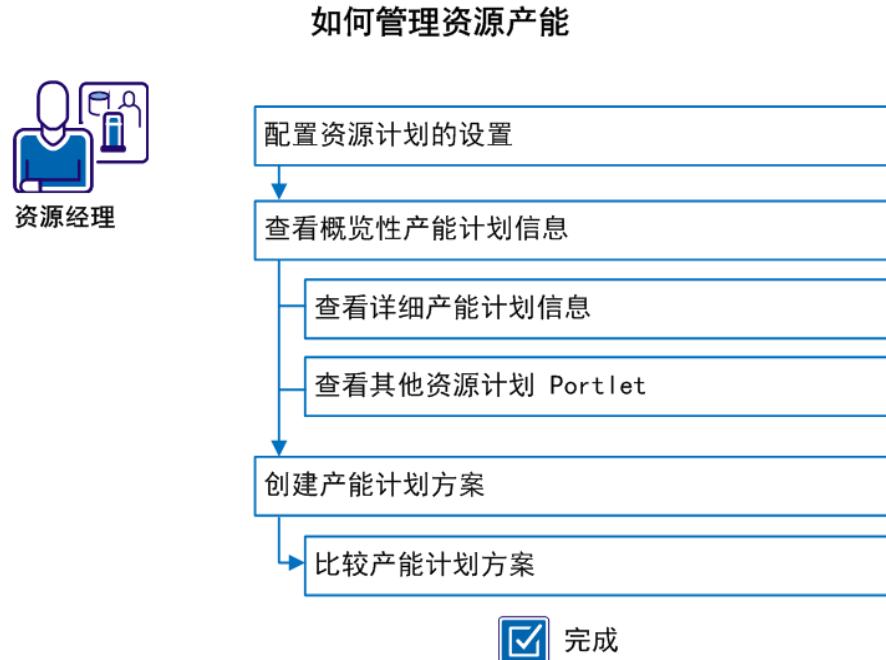
作为资源经理，您所具有的报告结构与高级经理类的报告结构类似。您还共享以下目标：

- 查看产能、需求、剩余带宽和实际工时的完整情况。
- 筛选特定资源 OBS。
- 了解在您的组织单位和下级单位中对资源的总投资需求。
- 检查分配的人员和未填充的角色。
- 在团队工作负载（分配需求）、产能、预定状态和过帐实际工作的趋势方面做出明智的决策。

在此示例中，高级经理导航到“产能计划概览”页。该经理将“资源 OBS”筛选设置为顶级资源 OBS（具有直接下属的级别）。该经理还将 OBS 筛选模式设置为包括该单位和下级。“产能计划概览”portlet 提供产能、需求、剩余带宽以及实际工时的完整视图。产能计划概览显示在具有产能和需求度量标准的可展开层次结构中。高级经理扫描按资源 OBS 分组的概览性产能计划数据。要查看更多详细信息，portlet 允许展开以下子 portlet：

- 人员分配：委派给项目的资源。
- 未填充的角色：还未填充的人员配备要求。
- 投资需求：按投资进行的人员分配。

下图说明资源经理如何管理产能。



请按下列步骤操作:

1. [配置资源计划的设置 \(p. 49\)](#)
2. [查看概览性产能计划信息 \(p. 50\)](#)
  - a. [查看详细产能计划信息 \(p. 51\)](#)
  - b. [查看其他资源计划 portlet \(p. 52\)](#)
3. [创建产能计划方案 \(p. 53\)](#)
  - a. [比较产能计划方案 \(p. 55\)](#)

## 配置资源计划的设置

在管理资源产能之前，请与您的管理员一起配置以下项。

**请按下列步骤操作：**

1. 将访问权限分配给管理产能计划的用户：

- 资源 - 查看 - 全部
- 页面 - 查看
- Portlet - 查看

**注意：**要使用组分配访问权限，请将用户分配给以下组之一：资源经理或资源计划者。

2. 将访问权限分配给单个投资类型：

- 应用程序 - 查看 - 全部
- 资产 - 查看 - 全部
- 其他工作 - 查看 - 全部
- 产品 - 查看 - 全部
- 项目集 - 查看 - 全部
- 项目 - 查看 - 全部

3. 定义一个或多个资源 OBS 级别。

4. 将资源或角色的“资源属性”页面上将资源或角色与相应的 OBS 单位关联。

5. 向所有资源委派主要角色。

6. 将角色匹配给团队时，请应用以下最佳实践。

- a. 打开“团队详细信息”页，然后单击“属性”图标。
- b. 指示哪个资源 OBS 单位应当用于填充“人员 OBS”字段中的角色。

此设置显示在选定人员 OBS 单位的投资需求度量标准中。

7. 要在 portlet 中显示筛选过的信息，请运行“数据仓库提取”作业。确认此作业成功完成。

## 查看概览性产能计划信息

使用“产能计划概览”页，了解选定 OBS 级别筛选的资源产能、未填充的角色以及资源需求的概览摘要。为产能计划概览设置更多筛选条件，以显示相应资源和投资的有关信息。

### 请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“产能概览”。
2. 在“资源 OBS”字段中选择 OBS 单位。
3. 选择其他筛选条件缩小要查看的资源和投资的信息范围。使用筛选排除与您的产能分析无关的投资、角色或资源，保存您的筛选条件。
4. 为“OBS - 筛选模式”字段选择选项：
  - a. 要查看单个 OBS 单位的资源分配，请仅选择“单位”。
  - b. 要包括层次结构中的任何父级或子级单位，请选择“本级和上级单位”或“本级和下级单位”。
5. 单击“筛选”。
6. 要显示产能和需求度量标准，请单击“选项”，然后选择“配置”。调整列。添加以下列时，会显示每个 OBS 单位的总计：
  - **产能**: 包括在“资源属性”记录上委派给资源 OBS 单位的资源
  - **分配**: “团队详细信息 - 属性”页面的“人员 OBS 单位”字段中定义的所需分配。

对于分配（硬性预定的人员、弹性预定的人员和未填充的角色）计算，将首先考虑团队级别的人员 OBS。如果人员 OBS 匹配筛选 OBS，命名的资源将包含在分配计算中，如果不匹配，计算中将忽略该资源，如果人员 OBS 为空，则它将检查筛选 OBS 是否匹配资源属性级别的 OBS。如果它匹配，将会考虑该资源；否则在计算期间会将其忽略。

**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。

**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。混合状态被报告成弹性预定的人员，因为这意味着计划分配资源的方式有变化。

**未填充的角色**: 表示不管预定状态如何都分配给投资的角色。如果使用了预定状态筛选，结果将根据筛选进一步减少。

- **产能 - 分配**: 为每个 OBS 单位计算
  - **实际值**: 表示已过帐的工作量；不是成本
7. 单击“保存”。

## 查看详细产能计划信息

“产能计划概览”portlet 还按投资提供单个资源、未填充角色和对资源的需求的有关详细信息。例如，选择资源 OBS，然后选择“本级和下级单位”作为筛选模式。您可以在“产能计划概览”页中看到 OBS 单位及其下级。要查看特定下级 OBS 单位的人员配备分配详细信息，请单击该 OBS 单位的“资源”图标。“人员分配”portlet 打开，其经过预筛选，以仅显示委派给该 OBS 单位的资源。

### 请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“产能概览”。
2. 在“资源 OBS”字段中选择 OBS 单位。
3. 选择其他筛选条件缩小要查看的资源和投资的信息范围。使用筛选排除与您的产能分析无关的投资、角色或资源，保存您的筛选条件。
4. 单击“筛选”。
5. 单击以下三个图标之一以调整“产能计划概览”portlet：

#### “资源”图标

“人员分配”列表显示团队职员 OBS 匹配筛选 OBS 的指定资源。如果“人员 OBS”设置为空，选定 OBS 单位的资源 OBS 属性用于筛选条件。每资源分配数据是应用了任何投资筛选条件后此资源分配给的所有投资间该资源的合计分配。

#### “角色”图标

“未填充的角色”列表显示团队职员 OBS 匹配筛选 OBS 的未填充角色。如果“人员 OBS”设置为空，选定 OBS 单位的角色 OBS 属性将用于筛选条件。

#### “投资”图标

“投资需求”列表显示具有指定资源和/或角色作为“人员 OBS”设置匹配筛选 OBS 的团队职员的投资。如果“人员 OBS”设置为空，选定 OBS 单位的资源 OBS 属性将用于筛选条件。每投资分配数据是选定 OBS 的投资的所有匹配指定资源和角色的合计分配。

**注意：**为“产能计划概览”页面设置的筛选条件向下传递给下钻 portlet 以预筛选结果。下钻 Portlet 基于您单击下钻的 OSB 单位和层次结构层级提供它们的筛选条件的默认值。

## 查看其他资源计划 Portlet

要查看更详细的资源、投资、分配和预定信息，请使用一个或多个资源管理 portlet。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，然后在“资源管理”下，单击“资源计划”。
2. 单击“资源计划”页面上的选项卡之一。从左到右，选项卡提供概览性组织产能和需求度量标准，一直到详细的预定数据。

下表所示为“资源计划”选项卡和 Portlet。

选项卡:	Portlet:
产能	角色产能直方图 角色产能
组织需求	OBS 资源合计 OBS 投资合计
自上而下计划	自上而下计划(按投资)
工作负载	资源工作负载
分配	每周详细信息 分配差异
未填充的分配	未填充的要求
预定	预定状态

请参阅《CA Clarity PPM Portlet 参考指南》，以获取这些每个 portlet 的更多信息。

## 产能计划方案

要做有关资源需求和人员配备的明智决策，请使用产能计划方案。创建方案并进行临时的更改，这些更改可帮助您决定哪些投资适合您的总体计划。您可以修改团队分配，更改投资开始日期，并在已核准和未核准状态之间切换投资。

应用计划方案常常称为执行假设性分析。这些方案回答问题，例如“如果我们增加 20 个资源会怎么样？”产能计划方案根据您的条件更改显示的需求数据。通过移动投资开始日期或更改团队分配，您可以在对记录计划数据进行任何编辑之前检查可能的更改。

作为资源经理或项目经理，使用产能计划方案来应对以下示例情况：

- 您有 20 个直接下属，必须频繁地审核资源部署状态。您想确定分配不足或过度分配的资源，以便可能将他们重新分配给新项目。要减少对一项投资的分配，并增加对另一项投资的分配，请使用方案。
- 您可以与其他部门共享资源，必须直观了解对这些资源的需求。您收到需要人员的新项目的请求。您想了解批准新投资对所有资源 OBS 单位的需求和产能的影响。
- 您想查看项目日期延后或日期提前时对资源分配和委派的影响。

**注意：**作为最佳实践，在做出实际变更之前使用产能计划方案进行分析。

## 创建产能计划方案

从任何显示“方案”工具栏的页面都可以创建产能计划方案。您可以创建、编辑、删除、复制方案或将方案设置为当前方案或当前比较方案。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。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开投资。例如，打开项目、服务或建议。
2. 单击向下箭头表示的“方案”工具栏。
  - a. 单击“新建”。
  - b. 单击“更多”，然后选择“编辑”。
- 黄色工具栏表示您处于方案模式中，并正在操作作为方案一部分的数据。您在方案模式中工作时，一些数据为只读。例如，投资开始日期和团队分配是您可以在方案模式中修改的数据。您对这些数据元素所做的更改对投资需求有直接影响。
3. 完成属性页面上的字段，然后单击“保存”。创建新的方案或者选择现有的方案会将该产品置于“方案模式”中。工具栏变成黄色，表示您正在查看应用了方案的数据以及与其进行了交互。

4. 单击“投资”，然后单击“添加”。您可以添加投资，然后对方案中的投资、资源或团队信息进行更改。之后，您可以将这些设置与父级投资的记录计划进行比较。
  - a. (可选) 单击“编辑方案详细信息”图标以修改方案中投资的值。
  - b. (可选) 单击“财务摘要”图标以修改方案的财务数据。
5. 单击“保存”。
6. 单击“访问”以便与其他用户共享方案。
  - 选择“完全访问视图”以获取所有资源的列表和他们查看或编辑方案的权限。
  - 选择“资源”以获取对此方案有显式权限的资源。您还可以添加资源，授予或删除其对方案的访问权限。
  - 选择“组”以获取对该方案有显式权限的组。您还可以添加组，授予或删除其对方案的访问权限。

**注意：**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。您可以为方案属性编辑有限数量的字段值。

7. 单击“保存并返回”。

您的新方案显示在“方案”工具栏中。
8. (可选) 您还可以通过复制现有方案来创建方案。复制方案：
  - a. 从任何显示方案工具栏的页面，单击“更多”，然后选择“管理方案”。
  - b. 选中方案旁边的复选框，然后单击“更多”并选择“复制”。

方案的专用副本将作为“副本<方案名称>”添加到列表中。
  - c. 输入已复制方案的唯一名称，然后单击“保存”。

## 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。随着时间的推移，制定、优化和调整方案，以检查不断变化的业务需求。另外，通过方案工具栏，可以轻松地访问产能计划页面。

### 请按下列步骤操作：

1. 从显示方案工具栏的任何页面，设置活动方案和比较方案。
  - a. 在方案的下拉列表中选择方案。
  - b. 将“比较”字段设置为其他方案、无方案或记录计划。
2. (可选) 从“管理方案”页面设置这些查看选项：
  - a. 从任何显示方案工具栏的页面，单击“更多”，然后选择“管理方案”。
  - b. 选中方案旁边的复选框，单击“更多”，然后选择“设置当前”或“设置比较”。
3. 评估您的方案中的预期更改。当您跨资源计划和产能计划 portlet 导航时，方案模式仍然处于活动状态。

**注意：**在方案比较模式下，“比较”数据显示为红色。“比较”数据可显示在支持数据红线标注的任何页面上。
4. 要将方案详细信息视为无红线标注的独立条目：
  - a. 从左侧“方案”下拉列表中选择方案。
  - b. 从“比较方案”下拉列表中选择“无”。
5. 在支持方案的页面和 portlet 上，您可以配置页面以显示第二值的红线标注比较。您可以包括其他特性作为第二比较值。方案模式使用第二值来显示比较数据。选择在名称中含有“Compare To”字样的特性。这些特性显示方案数据。

空的第二值显示在方案创建时不存在的数据。数据显示为空值，红色虚线划过该字段。此约定有助于确定在方案首次创建后所做的更改。

**注意：**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。在您选择记录计划或“无”时，这些配置不适用。
6. 要检查产能，单击“更多”，然后选择“转到产能计划”。

7. 要将投资添加到方案中，请单击“更多”，然后选择“投资”。
8. 要从方案中删除子级投资，请单击“更多”，然后选择“编辑”。
  - a. 单击“投资”选项卡。
  - b. 选中投资旁边的复选框，然后单击“删除”。

父级投资恢复为显示记录计划值。
9. 要重置子级投资而不删除它，请单击“更多”，然后选择“编辑”。
  - a. 单击“投资”选项卡。
  - b. 选择投资，然后单击“重置”。

重置操作将删除该投资的方案中所做的所有更改并使用记录计划中的数据刷新方案。投资仍保留在方案投资的列表中。
10. 要在方案中临时忽略对某项投资的变更并让记录计划值显示，请从方案隐藏该投资。将“隐藏”标志用于投资。