

# CA Clarity™ PPM

## 資源管理使用者指南

14.1.00 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 © 2014 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

---

<b>第 1 章：資源管理</b>	<b>5</b>
如何開始使用資源管理.....	5
資源管理簡介.....	5
資源管理的先決條件。.....	7
<b>第 2 章：資源及角色</b>	<b>11</b>
如何建立資源與角色.....	12
檢閱先決條件.....	13
建立勞工資源或角色.....	13
建立非勞工資源或角色.....	16
指派技能 (僅限勞工).....	18
啓用資源或角色的財務功能.....	19
行事曆、班表，以及非工作天.....	20
建立基準行事曆.....	20
在行事曆中定義工作班表.....	21
在行事曆中定義工作天.....	22
重設基準行事曆班表.....	22
變更基準行事曆的上層/下層關係.....	23
資源行事曆.....	23
<b>第 3 章：資源分配</b>	<b>25</b>
如何尋找、預約，以及分配資源.....	25
尋找與預約勞工資源.....	26
資源及角色分配.....	28
將投資新增至資源工作量.....	29
變更資源預設分配.....	29
編輯投資分配.....	31
轉移資源分配.....	31
從資源工作量移除投資.....	33
若要以已命名資源取代角色.....	33
取代投資中的資源.....	34
資源可用性範例.....	35
停用資源或角色設定檔.....	39

---

## 第 4 章：資源申請 41

如何管理資源申請.....	41
申請的傳送及通知.....	42
尋找資源以題出角色申請.....	44
管理資源申請.....	45
滿足資源申請.....	46
降低資源分配.....	47
參與申請討論.....	47
申請狀態的類型.....	48
為資源設定預設預約管理員.....	49
拒絕開啓的資源申請.....	50
解除預約申請.....	51
修改與重新提交提議.....	53
管理自動化申請程序.....	54
稽核申請.....	55

## 第 5 章：資源產能規劃 57

如何管理資源產能.....	57
進行資源規劃設定.....	59
檢視高階的產能規劃資訊.....	60
檢視詳細的產能規劃資訊.....	62
檢視其他資源規劃 Portlet.....	63
產能規劃案例.....	64

# 第 1 章：資源管理

---

本節包含以下主題：

[如何開始使用資源管理](#) (位於 p. 5)

## 如何開始使用資源管理

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：

- 建立並編輯資源設定檔，包含以下重要的詳細資訊：
  - 員工類型
  - 主要角色
  - 技能
  - 經驗
- 透過搜尋特定的特色、技能，或可用性，找出一或多個資源。
- 檢視、編輯及追蹤資源分配和工作量。
- 比較資源產能和資源需求。

## 資源管理簡介

身為資源管理員，您可以管理員工、派遣人員，以及非勞工資產的指派。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。

[資源規劃] 頁面提供下列方式以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
- 以長條圖格式比對資源可用性與分配
- 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。

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"><li>■ 角色產能長條圖</li><li>■ 角色產能</li></ul>
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"><li>■ OBS 資源彙總</li><li>■ OBS 投資彙總</li></ul>
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"><li>■ 按投資由上而下計劃</li></ul>
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"><li>■ 資源工作量</li></ul>
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"><li>■ 每週明細</li><li>■ 分配差異</li></ul>
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"><li>■ 未填入必要條件</li></ul>
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"><li>■ 預約狀態</li></ul>

這些 Portlet 是專為資源規劃使用者設計的，這些使用者擁有系統中所有資源的全域存取權限。身為資源經理或管理員且具有系統中所有資源的全域存取權，您可以管理投資工作的規劃。不建議您設定具有例項或 OBS 單位存取限制的使用者。這麼做可能會降低這些 Portlet 的效能。

## 資源管理的先決條件。

身為資源經理，請與您的管理員合作以完成以下檢查清單：

- 請向您的系統管理員確認排定的工作正常執行中。若有任何資料無法顯示在頁面或報告中，請與您的管理員聯繫。

**附註：**有些工作若失敗，可能會影響資料的外觀。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將無法正常顯示。

- 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，請驗證您擁有以下其中一個權限：

- 資源- 編輯

- 資源- 編輯財務資料

- 若要編輯所有資源或角色的財務屬性，請驗證您擁有以下其中一個存取權限：

- 資源- 編輯- 全部

- 資源- 編輯財務- 全部

- 若要建立、檢視或編輯資源內容，請向您的管理員驗證您擁有以下存取權限：
  - 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



□ 若要使用產能規劃案例，請確認您擁有以下存取權限：

- 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

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。將為您管理的資源和投資顯示更容易管理的資料量。

產能規劃案例可供您進行「假設」變更，而不影響記錄計劃的資料。您的存取權限適用您所檢視的 Portlet。如果您選取一個案例，同樣的存取權限將適用，且您可以檢視案例的資料。

□ 若要管理申請，請向您的管理員驗證您擁有以下存取權限：

- 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：資源及角色

---

本節包含以下主題：

[如何建立資源與角色](#) (位於 p. 12)

[行事曆、班表，以及非工作天](#) (位於 p. 20)

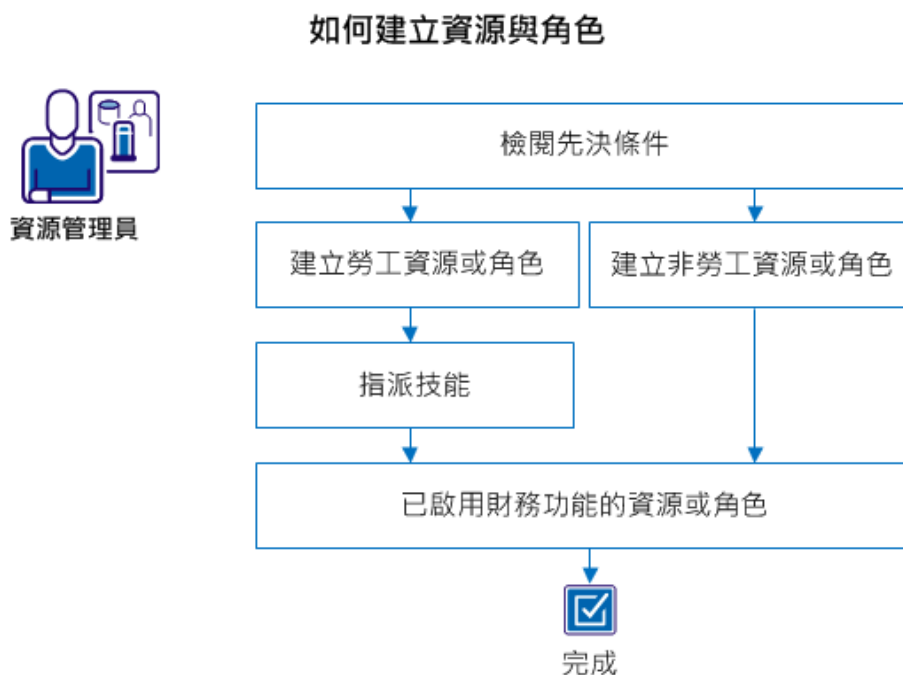
## 如何建立資源與角色

身為資源經理或應用程式管理員，請先建立角色做為您的專案所需要的資源預留位置。接著，建立您所雇用的資源以滿足該角色分配所代表的需求。最後，請將您的資源指派到適當的專案小組中。

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。您可以針對具有較多技能的工程師組長建立一個進階的角色。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。

應用程式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。若要發佈至 CA Clarity PPM 並顯示在財務頁面和報告中，請啟用資源的財務內容。必須啟用資源的財務功能，才能在產品中看到財務實際工時。

下圖顯示建立資源與角色的步驟。



請遵循以下步驟：

1. [檢閱先決條件](#) (位於 p. 13)。
2. [建立勞工資源或角色](#) (位於 p. 13)或[建立非勞工資源或角色](#) (位於 p. 16)。
3. [指派技能](#) (位於 p. 18) (僅限勞工)。
4. [啓用資源或角色的財務功能](#) (位於 p. 19)。

## 檢閱先決條件

確認您的管理員已滿足以下先決條件：

- 已設定技能的階層。
- 已指派必要的存取權限。

## 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，您的管理員可以啓用使用者撞太並指派權限以及登入憑證。

請遵循以下步驟：

1. 身為管理員，您可以使用以下子步驟建立新的勞工資源。如果您不是管理員，請略過這個步驟。
  - a. 開啓 [管理]。從 [組織和存取] 按一下 [資源]。
  - b. 填寫必要欄位，包括唯一的使用者名稱與資源 ID。
  - c. 按一下 [儲存並繼續] 以導覽新資源的所有分頁。
  - d. 按一下 [返回]，並確認您的新資源可顯示在清單中且具有使用中狀態。
2. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。

3. 按一下 [新建]。
4. 在 [資源或角色] 欄位中，選取 [資源]。
5. 在 [資源類型] 欄位中選取 [勞工]。
6. 按一下 [下一步]。
7. 完成 [建立資源-勞工] 頁面，包括以下欄位：

### 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：**這是必要欄位，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

指定供財務交易中資源使用的代碼。

### 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。

8. 按一下 [儲存]。

9. 若要定義資源或角色可用性，請按一下 [行事曆] 索引標籤。
10. (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。
11. 身為管理員，如果您未執行步驟 1，請啓用新資源並建立一個登入密碼。
  - a. 開啓 [管理]，按一下 [組織和存取] 中的 [資源]。
  - b. 輸入篩選器以便依據 ID 或狀態尋找新資源。
  - c. 開啓資源並將狀態欄位變更爲 [使用中]。您也可以選取資源並按一下 [啓動]。
  - d. 設定並確認密碼。
  - e. 按一下 [儲存並返回]。

## 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、物料，以及費用。建立角色做爲專案中的預留位置，可協助您規劃任務並估計工作範圍。

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] 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. 填寫頁面，包括以下欄位：

### 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、貨車

### 外部

指定該資源是否適用外部公司。

**預設：**已清除

### 可用性

這個欄位代表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。ETC 是以可用性的計算為基礎。被指派給任務資源或角色若為支出類型，則不會有預設 ETC。

**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。物料與設備 (非支出) 也可以包含可用性的值。

### 資源管理員

識別具有存取權限，可執行如設定資源分配職責的管理員名稱。

**預設：**目前登入的資源。

### 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，然後從 [主頁] 按一下 [財務資料]。完成欄位，並儲存您的變更。
10. (選擇性) 唯針對勞工與支出資源，請按一下 [內容] 功能表，然後從 [主頁] 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)

您可以使用技能來描述勞工資源或角色所需的專案任務才能。定義勞工資源的技能有助於其他使用者指派最符合資格的資源到專案的角色上。

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] 頁面出現，顯示選取資源或角色的技能。
4. 為現有技能輸入篩選條件或按一下 [全部顯示]。
5. 若要將技能新增到清單中，請按一下 [新增]。  
[選取技能] 頁面出現，顯示所有資源與角色在技能階層中所有可用的技能。
6. 為現有技能輸入篩選條件或按一下 [全部顯示]。
7. 選取一項技能，然後按一下 [新增]。  
**附註：**若要新增一項技能到技能階層中，請與您的管理員聯繫。
8. 按一下 [儲存]。
9. 針對每項技能，請選取 [能力層級]、[興趣]，以及 [權重] 欄位。
  - a. 以評等方式為勞工資源指派能力層級，顯示資源的技能表現。
  - b. 若要指定對一個資源或角色而言該項技能的重要性如何，請指派興趣層級。例如，興趣層級為 [7 - 中] 的資源，有較高的興趣執行一項技能。興趣層級為 [4 - 中] 的資源代表興趣較低。
  - c. 如果多項技能同時擁有相同的能力與興趣，可使用加權值來分出高下。
10. 按一下 [儲存]。

## 啓用資源或角色的財務功能

您可以啓用涉及財務教異之任何資源或角色的財務功能。啓用資源或角色包含功能中的相關財務資料，如財務規劃與預測。

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，並於 [主頁] 之下選取 [財務功能]。
4. 完成包括下列欄位的 [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經啓用，以根據投資記錄財務管理活動。

### 交易分類

指定一個使用者定義值，這個值可將資源或角色的財務處理交易類型分組。

### 資源分類

分類已啓用財務的資源與角色以進行財務處理。

5. 若資源或角色類型為 勞工，請執行以下步驟：
  - a. 填寫 [財物部門] 與 [財務位置] 欄位。
  - b. 將資源標示為已啓用財務功能。
6. (選擇性) 僅限資源項目：
  - 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。
7. 儲存變更。

## 行事曆、班表，以及非工作天

標準的基準行事曆決定 FTE 以及其他計算。身為專案經理或資源管理員，請驗證基準行事曆已顯示正確的工作天、班表，以及非工作天。您只能指派一個基準行事曆做為標準行事曆。基準行事曆可做為其他行事曆的範本，包括特定資源行事曆以及角色行事曆。當您將資源或角色分配給專案小組時，選取的資源或角色基準行事曆決定 FTE。資源行事曆也有助於計算資源可用性、產能、需求，以及分配。

請遵循以下步驟：

1. 若要修改基準行事曆或定義新的基準行事曆：
  - a. 開啓 [管理]，然後從 [專案管理] 中按一下 [基準行事曆]。
  - b. 點按一個行事曆或按一下 [新建]。
2. 若要修改資源行事曆：
  - a. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
  - b. 選取資源或角色。
  - c. 按一下 [行事曆] 索引標籤。

例如，您可以變更一週的工作日與非工作日。您最多可設定四個標準工作班表。

### 建立基準行事曆

若要管理班表與工作天，請定義一個基準行事曆。例如，為不同國家、部門，或季節建立行事曆。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，然後從 [專案管理] 中按一下 [基準行事曆]。
2. 按一下 [新建]。
3. 完成下列欄位，然後按一下 [新增]：

#### 行事曆名稱

定義新行事曆的名稱。

### 基準行事曆

指定此行事曆所依據的行事曆。基準行事曆是新行事曆的上層。

**範例：**標準

### 標準

將行事曆指定為 CA Clarity PPM 中的標準行事曆。

**預設：**已清除

4. 按一下 [儲存] 與 [返回]。
5. 若要刪除一或多個行事曆，請選取其核取方塊，然後按一下 [刪除]。

**附註：**您不能刪除標準行事曆。您也不能刪除已定義為另一個行事曆之基準行事曆 (母項) 的行事曆。

## 在行事曆中定義工作班表

預設的基準行事曆顯示兩個四小時的班表，包含一小時午餐時間，總工作時數為八小時。您可以設定新的班表。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，然後從 [專案管理] 中按一下 [基準行事曆]。
2. 按一下行事曆的名稱。  
編輯行事曆例外狀況頁面就會顯示。
3. 若只要修改一個資源行事曆：
  - a. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 按一下 [資源]。
  - b. 選取資源或角色。
  - c. 按一下 [行事曆] 索引標籤。
4. 在行事曆頂端選取月份。
5. 選取具有相同班表之日期旁的核取方塊，然後按一下 [設定班表]。
6. 輸入班表的開始與結束時刻，最多可設定四個班表。
7. 儲存變更。

## 在行事曆中定義工作天

您可以指派工作天與非工作天。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [管理]，然後從 [專案管理] 中按一下 [基準行事曆]。
2. 按一下行事曆的名稱。  
編輯行事曆例外狀況頁面就會顯示。
3. 在行事曆頂端選取月份。
4. 指出哪幾天是標準工作日。
  - a. 若要以星期幾來選取日期，請選取「星期幾」旁的核取方塊，然後按一下 [設為工作日]。
  - b. 若要將某些日期從工作日變更為非工作日，請選取每個日期旁的核取方塊。按一下 [設為非工作日]。
5. (選擇性) 當您將資源行事曆上的特定假日變更為非工作日時，將會移除班表資訊或可用性。如果您將那一天重新變更為工作日，則會進行檢查，以確認該行事曆 (或上層行事曆) 中的那一天是否有班表模式存在。系統會執行下列其中一項動作：
  - 如果那一天有班表模式，則會將其設定成使用該班表模式。
  - 如果那一天沒有班表模式，則會對該行事曆 (或上層行事曆，視需要而定) 檢查一週中對應的那天是否有班表模式。
    - 如果搜尋到班表模式，即會將那一天設定成使用該班表模式。
    - 如果找不到一週中那一天的班表模式，則會從一週中的第一天 (星期日) 開始使用所找到的一週首日班表模式。
  - 如果一週中的每一天都沒有班表模式，則會為那一天設定預設班表模式 08:00 AM - 12:00 PM 與 01:00 PM - 05:00 PM。

## 重設基準行事曆班表

當您藉由重設基準行事曆來重設班表時，將會為那一天選擇基準行事曆班表資訊。這項資訊在您使用非八小時制的班表時將有其重要性，並且可能會影響資源的可用性與分配。

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [基準行事曆]，然後按一下行事曆的名稱。  
編輯行事曆例外狀況頁面就會顯示。
2. 選取每個要重設之日期旁的核取方塊，然後按一下 [重設為基準]。  
班表會重設為基準行事曆。

## 變更基準行事曆的上層/下層關係

若要刪除上層行事曆，或變更為其他上層，請使用下列程序變更該關係。

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [基準行事曆]，然後按一下行事曆的名稱。  
編輯行事曆例外狀況頁面就會顯示。
2. 按一下 [編輯行事曆內容]。  
編輯行事曆內容頁面就會顯示。
3. 完成下列欄位：

### 基準行事曆

指定此行事曆所依據的行事曆。基準行事曆是新行事曆的上層。

**範例：**標準

4. 儲存變更。

## 資源行事曆

您可以檢閱資源的行事曆以決定它們於不同指派的可用性。

請遵循以下步驟：

1. 開啓資源。
2. 按一下 [行事曆] 索引標籤。
3. 變更資源的行事曆資訊。例如，新增工作天、非工作天，以及轉移到行事曆中。

**附註：**必須有「資源-編輯」存取權限。





# 第 3 章：資源分配

---

本節包含以下主題：

[如何尋找、預約，以及分配資源](#) (位於 p. 25)

## 如何尋找、預約，以及分配資源

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。

**更多資訊：**

[尋找與預約勞工資源](#) (位於 p. 26)

[資源及角色分配](#) (位於 p. 28)

[將投資新增至資源工作量](#) (位於 p. 29)

[變更資源預設分配](#) (位於 p. 29)

[編輯投資分配](#) (位於 p. 31)

[轉移資源分配](#) (位於 p. 31)

[從資源工作量移除投資](#) (位於 p. 33)

[若要以已命名資源取代角色](#) (位於 p. 33)

[取代投資中的資源](#) (位於 p. 34)

[資源可用性範例](#) (位於 p. 35)

[停用資源或角色設定檔](#) (位於 p. 39)

## 尋找與預約勞工資源

您可以使用 [資源搜尋工具] 來選取可用的勞工資源，並將這些資源預約到適當的投資中。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。您可使用 [資源搜尋工具] 按篩選條件辨識勞工資源，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，找到特定技術角色中具有特殊證照技能的所有員工。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，從 [資源管理] 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. 定義您的篩選條件，包括以下欄位：

### **OBS 單位**

指定勞工資源的 OBS。

### **OBS 單位 - 篩選器模式**

指定一個針對精確 OBS 單位的有限搜尋，或指定一個包含 OBS 單位上/下層項目的寬鬆搜尋。

### **角色**

依角色搜尋。

### **篩選器模式**

指定一個針對精確角色的有限搜尋，或指定一個包含角色上/下層項目的寬鬆搜尋。

### **可用性**

指定一個相符資源的必要可用性 (按一或多個日期範圍中的百分比、時數、天數，或 FTE)。

### 可用性臨界值

指出所需的最低可用性。例如，可用性小於 10% 的資源可能會被過度分配或過度預約。符合 90% 可用性的資源對新專案或任務指派而言較可靠。

### 包含軟式預約的資源

若要包含已軟式預約到一或多個投資的可用資源，請選取這個欄位。若您清除這個核取方塊，該篩選器會將軟式預約資源排除在結果之外。

### 技能

找出技能階層中符合指派技能的資源。

### 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供您建立自訂篩選器。建立量身訂作的自訂搜尋，以滿足更特殊的聘僱必要條件。

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

若要檢視與編輯資源或角色的指派投資資訊，請使用 [分配] 頁面。此頁面列出已新增資源或角色的所有專案。您可以進行以下變更：

- 為資源新增專案到工作量中，或從工作量中移除專案。
- 新增和移除投資。
- 編輯資源或角色分配給專案的時間。
- 變更投資分配的開始和完成日期。
- 依日期或百分比變更預約狀態，或是編輯分配。
- 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。若要減少資源花在每個專案上的時間量，您可以調整 [分配 %] 欄位。
- 轉移投資分配期間。

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。未安排的角色代表依據預約狀態之篩選條件的所有角色與其分配。

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。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。只有指派資源或角色到投資的管理員才能修改分配。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。

**附註：**若專案已鎖定且在暫訂模式下，您無法變更現有小組成員的分配。若要在鎖定專案時編輯小組，專案經理可以變更下列預設的專案管理設定：

*允許在投資鎖定時編輯分配。*

## 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，在專案持續時間內，將分配資源 100% 的時間來處理該專案。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. 開啓資源，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。

## 變更資源預設分配

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] 曲線會呈現投資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可認可的分配量。

例如，您有一個資源的預設分配設定為 100%。您預約此資源從 8 月 10 日到 11 月 10 日處理您的專案。該資源也排程以 50% 的時間處理另一個專案 (到 9 月 1 日為止)。此外，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：一個代表從 8 月 1 日到 9 月 1 日變更為 50% 的差異，另一個代表從 9 月 15 日到 22 日變更為 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。

**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。
  - **摘要：**分配給某項投資的角色分配資訊。檢視與編輯已分配資源每個投資的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。以長條圖格式並依週別來檢視與編輯每個投資的分配資訊。
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。您可以輸入零 (0)。此處的所有變更將顯示在 [資源/角色分配] 頁面或是 [專案小組人員] 頁面的 [分配] 與 [分配 %] 欄。

4. 在 [計劃分配] 與 [硬式分配] 區段中，建立一或多個偏差列。  
若要之前的範例，請建立兩個列：
  - 第一列。包含資源實際上以 50% 工作 (與 100% 的預設或計劃分配比較) 的期間。
  - 第二列。包含資源實際上以 0% 工作 (與 100% 的預設或計劃分配比較) 的期間。
5. 若要建立計劃或硬式分配曲線，請填寫 [計劃分配] 與 [硬式分配] 區段。
6. 在 [分配 %] 欄位中，輸入資源在投資上工作 (以暫訂或認可方式) 的預計時間百分比。您可以輸入零 (0) 做為分配百分比。
7. 儲存變更。

## 編輯投資分配

您可以按投資為資源編輯每週分配。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。投資顯示在列中，分配顯示在欄中 (按週顯示)。

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。例如，變更每週分配，然後按一下 [儲存]。
3. 確認頁面下方 [彙總] 區段中的變更。
  - 紅色長條顯示已過度預約角色的月份。
  - 黃色長條表示該期間內未出現過度分配。
4. 儲存變更。

## 轉移資源分配

若要轉移或調整一個專案中全部或部份的資源分配，請使用 [轉移分配] 選項。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，假設分配期間於 5 月 1 日開始。截至五月底均維持預設的 100%。接著到六月份都維持在 50% 的分配率。您將分配轉移為從 6 月 1 日開始並延伸到 7 月 2 日 (31 個行事曆日)，並維持在 100% 的分配率。期間延續到 8 月 2 日，分配率 50%。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：**當您將資源配置成爲專案參與者時，請前往小組參與者頁面，移除資源的參與者狀態。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓資源，按一下 [分配]。
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。

## 若要以已命名資源取代角色

您可以將專案中的角色取代爲特定的已命名資源。當小組準備好啓動專案且提報核准的實際工時時，可以資源取代角色。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓 [首頁]，從 [投資組合管理] 按一下 [專案]。
2. 開啓專案。
3. 按一下 [團隊] 索引標籤。
4. 在您要取代的軟式預約角色列中，按一下 🔍 [資源搜尋工具]。

[尋找資源] 頁面篩選所選取的角色以顯示相符的資源。

**附註：**未選取 [包含軟式預約資源] 核取方塊。若選取，相符的資源數通常會增加；不過 [可用性符合] 分數會減少。若要評估較精確的硬式預約狀態，請勿包含軟式預約的資源。

5. 審查 [可用性符合] 欄並決定最佳的資源。您可以選取任何資源，包括已指派到專案的資源。選取一或多個核取方塊，然後按一下 [取代]。

現在 [預約確認] 頁面顯示每個資源的 [剩餘可用性]。負值表示資源已過度分配。過度分配的部份有些屬於軟式預約的分配。

6. 若要預約資源做為角色的替代選擇，請按一下 [是]。與資源經理聯繫並討論資源在其他投資上的預約狀態。嘗試減少預約，以便確認這個預約並將其設為 [硬式]。
7. (選擇性) 如果資源可能被過度分配，請按一下 [過度分配] 或 [僅剩]。  
**附註：**若已指派到專案小組，命名的資源將接受一般角色的所有分配，但不會接受所有的指派。若您以一個已在小組中的資源取代一個角色，則分配與指派將轉移給新的資源。
8. 若要將 ETC (指派) 從一般角色轉移給命名的資源：
  - a. 按一下 [任務] 索引標籤，然後選取 [指派]。
  - b. 篩選並選取所有已指派給該一般角色的任務。
  - c. 將這些任務重新指派給命名的資源。

## 取代投資中的資源

您可以產生一份投資期間具有相同角色與可用性的資源清單。您也可以使用這個程序取代專案上的資源。以下規則適用：

- 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. 開啓資源，按一下 [分配]。
2. 若要取代資源，請按一下投資旁的 [資源搜尋工具] 圖示。
3. 若要縮小資源清單，請輸入篩選值。
4. 若要檢視所有資源，請按一下 [全部顯示]。

5. 檢視下列欄位：

**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**

顯示會計入每個資源的工作期間及可用性的權重平均值。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。

6. 下列訊息可能會顯示在頁面頂端：

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。

7. 若要取代先前的資源，請選取一或多個資源，然後按一下 [取代]。

8. 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。

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

## 資源可用性範例

這個主題說明資源行事曆與班表調整、基準行事曆，以及 [可用性] 欄位之間的關係。這些相關的價值影響資源可用性的計算、計劃圖表，以及 [遺失時間] 報告。

資源可用性是以資源的行事曆為基準。如果一個資源有一個帶有班表的行事曆，在資源規劃 Portlet 與報告中，資源的可用性將反映其班表。

### 範例：具有不規則班表的行事曆

身為資源經理，您希望實施以下工作班表：

#### 1月1日到6月30日以及9月1日到12月31日的一般時間

- 星期一到星期四：08:30-14:00 以及 15:30-18:30
- 星期五：08:30-14:30

#### 7月1日到8月31日的夏令時間

- 星期一到星期五：08:00-14:30

請遵循以下步驟：

1. 按一下 [管理]。在 [專案管理] 下按一下 [基準行事曆]。
2. 為正常工作天建立一個基準行事曆，帶有兩個班表以及星期五專屬的短時間班表。
3. 在一個行事曆中選取星期一、星期二、星期三，以及星期四，並設定兩個班表。
4. 在同一個行事曆中選取星期五，再將班表設定為開始於 08:30。
5. 將這個安排套用到以下的月份：一月到六月，九月到十二月。
6. 為夏季的兩個月建立一個基準行事曆。
7. 對七月和八月設定夏季班表，所有工作天都是從 08:00 開始。

**附註：**您也可以使用一個行事曆，再調整七月和八月的每個工作天。

8. 導覽到每個資源的資源設定檔並指派一個行事曆。

您可以在資源的行事曆上檢視班表。即使被分派到相同的行事曆，每個資源的 [資源可用性] 欄位仍有不同。

- 每個資源有四天每天工作 8.5 小時，星期五則是工作 6 小時。資源的可用性為每週 40 小時，或每個月 160 小時。
- 在夏季的兩個月中，每個資源有五天每天工作 6.5 小時。資源的可用性為每週 32.5 小時，或每個月 130 小時。
- 您可以有指派到不同行事曆的其他資源。例如，每天 8 小時，每週 5 天。資源的可用性為每週 40 小時，或每個月 160 小時。

9. 您可以在資源層級調整一個指派的行事曆。例如，在資源行事曆上新增一或多個假期天數。一個放假 2 天的資源會顯示為可用性減少。一個每天工作 8.5 小時的資源在兩天的假期將減少 17 小時的可用性。然而，一個每天工作 6.5 小時的資源在兩天的假期只會減少 13 小時的可用性。
10. Portlet、頁面以及報告使用可用性的時間分割計算可用性。可用性一律是從資源行事曆演化而來。您原來在資源設定檔上的 [可用性] 欄位中輸入的值不會用於可用性的計算。

**附註：**您也可以以 FTE 代替時數來計算資源的可用性。若要計算 FTE 可用性，應用程式會將資源的可用性除以標準行事曆。

11. 按一下 [首頁] 功能表。在 [資源管理] 下，按一下 [資源]。
12. 開啓資源。
13. 若要反映資源目前的可用性，請為每個個別資源設定 [可用性] 欄位。即使是指派到相同基準行事曆的資源，其可用性仍可能不同。例如，您指派一個通常每天有 6 個小時可用的資源到基準行事曆中五個 8 小時的班表。[可用性] 欄位顯示 5.65。當您將基準行事曆變更爲具有 8.5 小時班表的基準行事曆時，[可用性] 欄位將顯示爲 6.38。您也可以調整個別資源行事曆上的班表。您最後設定的值 ([可用性] 或 [基準行事曆]，包含或不包含調整) 決定最新的可用性。

**附註：**Portlet 與報告中的可用性值也會以相同的方式計算。

### 範例：資源可用性

這個範例說明每月的資源可用性。

1. 爲 12 月建立一個具有每天 5 小時班表的基準行事曆。  
12 月有 22 天。總時數爲  $(5 \times 22) = 110$ 。
2. 將這個基準行事曆指派給一個資源。  
每天的資源可用性爲 5。
3. 將 [可用性] 欄位的值從 5 變更爲 8。  
行事曆仍顯示 5 小時的班表。  
Portlet 顯示 12 月的可用性爲  $(8 \times 22) = 176$  小時。
4. 變更資源行事曆，使其反映這個資源 12 月的 4 個小時班表。資源的可用性大於 4，因爲您先前指定的值是 8。
5. [可用性] 欄位顯示 8，基準行事曆顯示 5，資源行事曆顯示 4。計算後該資源 12 月的可用性時數如下：

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

### 範例：資源分配

當您預約一個資源做為投資的工作人員時，應用程式會為每個資源產生一個分配量。您可以透過下列等式，計算資源分配：

$$\text{資源分配量} = (\text{可用性}) \times (\text{投資期間內的資源工作天數})$$

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。

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





# 第 4 章：資源申請

---

本節包含以下主題：

[如何管理資源申請](#) (位於 p. 41)

## 如何管理資源申請

應用程式支援兩個對專案與其他投資配置人員的方法。一個方法是直接配置人員，專案經理直接將小組成員指派到投資上。另一個方法中，專案經理提出資源要求，而資源經理將資源指派到投資上。

在直接配置人員的方法中，您將小組成員直接新增到專案中。這個方法也牽涉到一個多步驟的人員配置流程，其中專案經理一開始先指派角色並建立其他人員配置的必要條件，再將要求狀態設為開啓。資源經理透過硬式預約 (認可) 資源，或以特定資源取代要求的角色滿足這個要求。

除了與直接人員配置相關的功能之外，申請也提供以下功能：

- 傳送及通知
- 檢閱與核准程序
- 人員配置要求與分配的歷程記錄。

當專案經理傾向控制自己的資源時，直接人員配置非常好用。專案經理擁有預約所需資源的權限，且可以直接將人員配置到自己的專案中。檢閱專案人員的配置有幾種方法。資源經理可以透過研究 [資源規劃] 頁面中所醒目標示橫跨所有資源與專案的人員配置問題，找出過度預約或產能對需求不均衡的問題。資源經理也可以獲得硬式預約權限，即使專案經理可規劃 (軟式預約) 其人員配置，資源經理仍可保留認可 (硬式預約) 個別小組成員的權限。

身為資源經理，可使用資源申請以回應申請、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。

如需更多資訊，包括如何設定申請，請參閱《專案管理使用者指南》。

## 申請的傳送及通知

建立申請之後，將根據以下邏輯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。視需要變更這個值，特別是如果貴公司的傳送鏈會經過多個人員。
- 只有 [要求者] 以及 [預約管理員] 欄位中的使用者會收到與開啓申請相關的通知。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，請與您的管理員聯繫。

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		

#### 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。
- 做為管理員，您可以設定自動化程序來識別申請生命週期的不同階段。您也可以自動在每個階段發出通知。

## 尋找資源以題出角色申請

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，如果需要使用一個資源一週，請提議兩個資源，如下所示：

- 週一到週三使用資源 1
- 週二到週五使用資源 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。

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，將選取該資源。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. 若將多個資源新增到申請，請展開每個資源以編輯您計算的分配量。
7. 按一下 [提議]。  
[資源申請] 頁面將顯示，且申請的狀態會重新整理成 *[已提議]*。

## 管理資源申請

身為資源管理員，您可以檢視、提議，並預約申請。

**附註：**您也可以接收指派給您的每項申請的通知。您的首頁上的電子郵件通知與通知包含一個前往 [申請內容] 頁面的連結。您也可以使用 [專案申請] 頁面以檢視申請。

**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。將篩選條件輸入頁面的 [篩選器] 區段中，然後按一下 [篩選器]。
3. 按一下申請連結以開啓申請並進行編輯。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。

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。

## 滿足資源申請

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。

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. 按一下申請旁的 [具有清單的人員] 圖示。
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。  
[資源申請] 頁面將顯示，且申請的狀態會重新整理成 [已提議]。
4. 若要處理多個指定的要求：
  - 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] 頁面將顯示，且申請的狀態會重新整理成 [已提議]。
5. 確認資源圖中的變更，這個圖顯示專案經理每週所要求的資源量：
  - 長條圖的黃色部分代表此特定專案所需的資源時數。
  - 綠色部份代表其他專案需要的時間。
  - 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)：
  - 頁面上會顯示 [預約] 按鈕，而不是顯示 [提議] 按鈕。若要自動硬式預約資源給專案而不經過專案經理核准，請按一下 [預約]。
  - 如果您沒有 [專案--編輯] 存取權限，[提議] 按鈕將取代 [預約] 按鈕顯示於頁面上。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. 若要避免過度分配，請降低資源分配。
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。

您也可以從開放的資源使用下列步驟：

**請遵循以下步驟：**

1. 按一下所需資源名稱旁左方的 [內容] 圖示。
2. 編輯現有的分配片段，並新增新的片段。
3. 按一下 [儲存並返回]。

## 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。只有具有申請存取權的申請收件者可以參與討論。討論串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. 開啓一項申請。

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。  
您的訊息顯示在 [申請討論：訊息] 頁面的 [訊息] 區段。
  7. (選擇性) 若要摺疊所有開啓的討論串，請按一下 [討論]。

## 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) 是唯一能夠將初始狀態從「新建」變更為其他狀態 (通常是「開啓」) 的人。接著其他收件者就能變更狀態。

### 新增

所有申請一開始都是這個狀態，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」的人員。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識別的資源，申請狀態會再次變更為「開啓」。

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：

- 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為「已結案」。

## 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。

## 拒絕開啓的資源申請

您可以基於若干原因拒絕申請。例如，資源選擇受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] 頁面上發佈一個附註以說明您否決申請的原因。

## 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。

- 做為專案經理，有時您會縮減專案範圍，或某項資源在特定期間無法供使用。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。您可以將開始日期移到較早的日期。
- 做為資源經理，請與專案經理合作以確認資源的預約與解除預約。提醒專案經理不可取消角色或軟式預約的人員配置必要條件。
- 做為管理員，您可以設定應用程式以支援您的使用者。如果您啟用 [允許混合預約] 設定，經理只能解除鎖定。混合預約支援計劃分配與硬式分配的不同。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] 作業或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，從 [專案管理] 之下選取 [設定]。
  - b. 選取 [允許混合預約] 核取方塊並按一下 [儲存]。
2. 做為專案經理：
  - a. 開啓 [首頁]，然後在 [投資組合管理] 中按一下 [專案]。
  - b. 開啓一個專案並按一下 [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] 以建立具有 [新建] 狀態的申請，或按一下 [建立] 與 [開啓]，以建立一個 [開啓] 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. 做為資源經理：

- 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. 選取要一個或多個 [解除預約] 欄中有核取方塊的資源，然後按一下 [解除預約]。

應用程式將移除今天起所有不在計劃中的所有硬式分配。在 [資源申請] 頁面上，[平均分配率] 欄中的硬式預約分配量將改變。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。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。
  - 新增一個新的資源，以符合所取代資源的可用性。
  - 若您擁有必要的存取權限，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。
  - 若您沒有必要的存取權限，專案經理可以檢閱提議的替代資源，然後預約該資源。

## 資源申請角色

當您解除預約資源申請時，產品將套用以下規則：

- 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。應用程式產生一個具有兩個新內容 (`unbook = true` 以及 `replace = true`) 的申請。
- 解除預約的數量會預設為小組成員的硬式分配扣除總分配。若總分配量等於或超過硬式分配，解除預約的量等於零。
- 解除預約量預設為從今天起解除預約。您可以將調整日期與申請量為僅部份解除預約。
- 對於直接的解除預約 (已關閉取代選項)，應用程式不會顯示 [資源] 索引標籤。您可以解除預約或拒絕。當您解除預約時，小組成員分配將減少 (不需專案經理核准)。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：**如果您擁有預約權限，您可以將小組成員的硬式預約歸零，不需提交申請。
- 對於解除預約取代，[資源] 索引標籤將顯示。要求的量等於您正在解除預約的小組成員的總分配量。解除預約的小組成員不顯示在資源清單中。解除預約是申請的屬性之一。您可以以您題出任何標準申請完全相同的方式提出申請，選項包含已提議、偏好、接受，以及否決。除了預約以外，應用程式還會執行解除預約。

## 修改與重新提交提議

當您收到通知，告知專案經理已否決資源的申請時，您可以對其進行修改與重新提交。

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。

[資源申請] 頁面將顯示，且申請的狀態會重新整理成 [已提議]。

## 管理自動化申請程序

在預設的申請系統中，依據手動變更申請狀態來產生通知。如果新申請的狀態未變更為「*開啓*」，收件者無法得知或填入新的申請。

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。

**附註：**當您在某個申請中建立程序時，只有該申請可使用此程序。當管理員在「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。

**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. 選取一個申請，然後按一下 [程序] 索引標籤。

申請的程序頁面就會顯示。[程序] 索引標籤顯示兩個功能表選擇：*可供使用*與*已啓動*。

3. 若要檢視執行中的程序例項，請按一下 [*已啓動* (預設)]。程序例項已排定為執行或顯示為執行中。您可以追蹤它們的進度。
4. 若要檢視僅套用到這個申請的本機程序，以及任何申請的全域程序，請按一下 [*可供使用*]。
  - a. 若要定義新的程序，請按一下 [新建]。
  - b. 儲存變更。

新程序會在可用申請程序的清單中顯示。

5. 若要手動啓動一個程序，請勾選核取方塊並按一下 [啓動]。
6. 若要設定申請程序的物件，請按一下 [新增連結的物件]。

## 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。您的管理員決定這個頁面上可供您使用的申請欄位。

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：

[如何管理資源產能](#) (位於 p. 57)

## 如何管理資源產能

組織往往依據真實的報告關係以及組織圖建立其資源 OBS 階層。資源 OBS 上的每個節點都代表一個部門經理。例如，一個資深經理有三個每週工作 40 小時、直接隸屬其下的經理。這些直屬經理的產能在任何一週都是 120 小時。資深經理另有 15 名非直屬員工，他們是這三人的下屬。該組織單位的總產能包含每個經理的單位。總產能等於直屬 (120) 與非直屬 (600) 的總和。

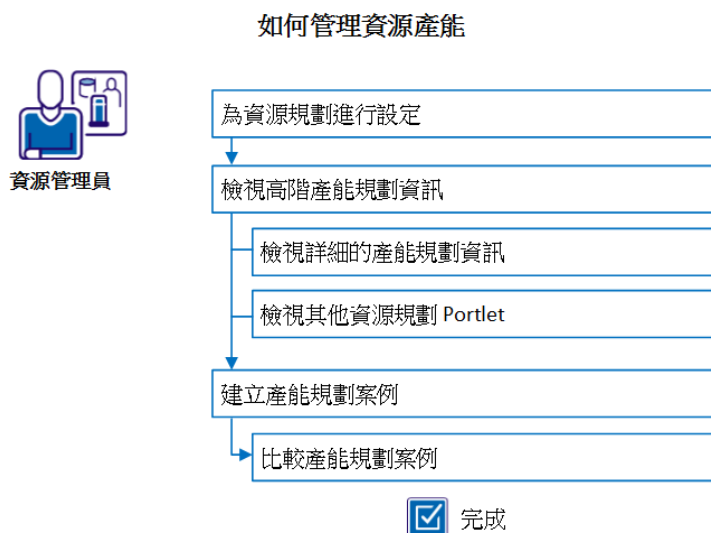
身為資源經理，您與資深經理共用相似的報告架構。您也共用以下目標：

- 檢視產能、需求、剩餘產能，以及實際時數的完整面貌。
- 對特定資源 OBS 進行篩選。
- 瞭解貴組織單位與下層單位中資源的總需求。
- 檢查分配的人員與未填入的角色。
- 針對小組工作量 (分配需求)、產能、預約狀態，以及發佈實際工作的趨勢，擬定有根據的決策。

在此例中，資深經理導覽至 [產能計劃總覽] 頁面。資深經理將 [資源 OBS] 篩選器設定為頂層的 [資源 OBS] (具有直屬員工的層級)。資深經理也將 OBS 篩選器模式設為包含單位與下層單位。[產能計劃總覽] Portlet 提供產能、需求、剩餘產能，以及實際時數的完整面貌。產能規劃總覽會顯示為可展開的階層，並包含產能與需求度量的時間變異圖。資深經理掃描高階的產能規劃資料，這些資料已依據資源 OBS 分組。若要檢視更多詳細資訊，Portlet 可以展開以下子 Portlet：

- 人員分配：被指派到專案中的資源。
- 未填入的角色：人員配置必要條件尚未填入。
- 投資需求：依各個投資進行的人員分配。

下圖說明資源管理員如何管理產能。



請遵循以下步驟：

1. [進行資源規劃設定](#) (位於 p. 59)
2. [檢視高階的產能規劃資訊](#) (位於 p. 60)
  - a. [檢視詳細的產能規劃資訊](#) (位於 p. 62)
  - b. [檢視其他資源規劃 Portlet](#) (位於 p. 63)
3. [建立產能規劃案例](#) (位於 p. 64)
  - a. [比較產能規劃案例](#) (位於 p. 66)

## 進行資源規劃設定

在管理資源產能前，請與您的管理員合作進行以下設定：

請遵循以下步驟：

1. 指派存取權限給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：**若要使用群組指派存取權限，請將使用者指派到以下其中一個群組中：資源經理或資源規劃者。

2. 指派存取權限給個別的投资類型：

- 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

3. 定義一或多個資源 OBS 層級。

4. 在 [資源內容] 頁面上，建立資源或角色與適當 OBS 單位的關聯。

5. 指派主要角色給所有資源。

6. 將角色配置到小組中時，請套用以下的最佳實務範例。

- a. 開啓 [小組明細] 頁面，並按一下 [內容] 圖示。
- b. 指出應使用哪一個資源 OBS 單位來填入 [人員 OBS] 欄位中的角色。  
這個設定會顯示所選取人員 OBS 單位的 [投資需求] 度量中。

7. 若要顯示 Portlet 中已經過篩選的資訊，請執行 [資料超市擷取] 工作。驗證這個工作已經成功完成。

## 檢視高階的產能規劃資訊

使用 [產能計劃總覽] 頁面，可檢視依據選取的 OBS 層級篩選的資源產能、未安排的角色以及資源需求的高階摘要。為 [產能規劃總覽] 設定其他篩選條件，以顯示有關適當資源與投資的資訊。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [資源管理] 下按一下 [產能總覽]。
2. 在 [資源 OBS] 欄位中選取一個 OBS。
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。使用篩選器以排除與您的產能分析無關的投資、角色或資源。儲存篩選準則。
4. 在 [OBS - 篩選器模式] 欄位中選擇一個選項：
  - a. 若要檢視個別 OBS 單位的資源分配，只要選取 [單位]。
  - b. 若要包含階層中的任何母項或子項單位，請選取 [單位和上階] 或 [單位和下階]。
5. 按一下 [篩選]。

6. 若要顯示產能與需求度量，請按一下 [選項] 並選取 [設定] 選項。調整欄。當您新增以下欄時，每個 OBS 單位的總數將會顯示：

- **產能**：包含在 [資源內容] 記錄中已指派到 [資源 OBS 單位] 的資源
- **分配**：如 [小組明細 - 內容] (在 [人員 OBS 單位] 欄位中定義的需求分配)。

針對分配 (硬式預約人員、軟式預約人員，以及未安排的角色) 計算，首先將考量小組層級的人員 OBS。若人員 OBS 符合篩選 OBS，指定的資源會包含在分配計算中，若不符合，計算中將忽略該資源。若人員 OBS 為留白，則將檢查篩選 OBS 是否符合資源內容層級的 OBS。如果符合，會將資源列入考慮；否則計算期間將忽略此資源。

**硬式預約人員**：代表具有硬式預約狀態的指定資源；不包含角色度量。

**軟式預約人員**：代表具有軟式或混合預約狀態的指定資源；不包含角色度量。混合狀態將提報為軟式預約人員，因為資源的計劃分配方式出現變化。

**未填入的角色**：代表分配給投資，不論預約狀態為何的角色。若使用預約狀態篩選器，將進一步根據篩選器縮小結果。

- **產能 - 分配**：針對每個 OBS 單位的計算。
- **實際值**：代表已發佈的工作投入；非成本。

7. 按一下 [儲存]。

## 檢視詳細的產能規劃資訊

[產能規劃總覽] Portlet 也提供有關針對投資個別資源、未填入的角色以及資源需求的詳細資訊。例如，選取一個資源 OBS，並選取 [單位和下階] 作為篩選模式。在 [產能規劃總覽] 頁面中顯示 OBS 單位與其下階單位的資訊。若要檢視特定下階 OBS 單位的人員分配詳細資訊，請按一下該 OBS 單位的 [資源] 圖示。[人員分配] Portlet 將開啓並預先經過篩選，顯示已指派到 OBS 單位上的資源。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [資源管理] 下按一下 [產能總覽]。
2. 在 [資源 OBS] 欄位中選取一個 OBS。
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。使用篩選器以排除與您的產能分析無關的投資、角色或資源。儲存篩選準則。
4. 按一下 [篩選]。
5. 點按以下三個圖示其中之一以調整 [產能規劃總覽] Portlet：

### 資源圖示

[人員分配] 清單顯示 [小組成員 OBS] 符合篩選器 OBS 的指定資源。若 [人員 OBS] 設定為空白，選取 OBS 單位的 [資源 OBS 內容] 會用於篩選條件中。每個資源的分配資料是這個資源在套用任何投資篩選條件後的所有投資上的彙總分配。

### 角色圖示

[未填入角色] 清單顯示 [小組成員 OBS] 符合篩選器 OBS 的未填入角色。若 [人員 OBS] 設定為空白，選取 OBS 單位的 [角色 OBS 內容] 會用於篩選條件中。

### 投資圖示

[投資需求] 清單顯示擁有指定資源以及/或角色做為小組成員，且其 [人員 OBS] 設定符合篩選的 OBS 的投資。若 [人員 OBS] 設定為空白，選取 OBS 單位的 [資源 OBS 內容] 會用於篩選條件中。每個投資的分配資料是所選取 OBS 的投資之所有相符指定資源與角色的彙總分配。

**附註：**為 [產能規劃總覽] 設定的篩選條件會傳送到深入檢視 Portlet 中已預先篩選結果。深入檢視 Portlet 會依據您按一下以深入檢視的 OBS 單位與階層，提供其篩選條件的預設值。

## 檢視其他資源規劃 Portlet

若要檢視更詳細的資源、投資、分配，以及預約資訊，請使用其中一個資源管理 Portlet。

請遵循以下步驟：

1. 開啓 [首頁]，然後在 [資源管理] 中按一下 [資源規劃]。
2. 選按 [資源規劃] 頁面上的其中一個索引標籤。這些索引標籤由左至右提供高階的組織產能與需求度量，並深入到詳細的預約資料。

[資源規劃] 索引標籤和 Portlet 如下表中所示：

索引標籤：	Portlet：
產能	角色產能長條圖 角色產能
組織需求	OBS 資源彙總 OBS 投資彙總
由上而下計劃	按投資由上而下計劃
工作量	資源工作量
分配	每週明細 分配差異
未填入分配	未填入必要條件
預約	預約狀態

請參見《CA Clarity PPM Portlet 參考指南》以取得關於每個 Portlet 的更多資訊。

## 產能規劃案例

若要制定有關資源需求與人員配置的決策，請使用產能規劃案例。建立一個案例並進行暫時的變更，協助您決定哪個投資可以吻合您的整體計劃。您可以修改小組分配，變更投資開始日期，並在已核准與未核准的狀態間切換。

一般將套用規劃中的案例稱為執行「假設」分析。這些案例可以回答像是「如果我們增加 20 個資源會如何？」的問題。根據您的準則，產能規劃案例將變更顯示的需求資料。透過轉移投資開始日期或變更小組分配，您可以檢視可能的變更後再對計劃進行任何編輯。

身為資源經理或專案經理，請使用產能規劃案例以解決下列樣本狀況：

- 您有 20 個直屬員工，並經常檢閱資源的部署狀態。您希望找出分配不足或過度分配的資源，以便在可能的情況下重新分配到新專案中。若要在一個投資上減少分配，在另一個投資上增加分配，請使用案例。
- 您與其他部門共用資源，必須能夠檢視對這些資源的需求。您收到要求，有新專案需要人員配置。您希望檢視核准新投資對於整個資源 OBS 單位的需求與產能有何影響。
- 您希望檢視當專案日期延後或提前時對資源分配與指派的影響。

**附註：**最好的做法是在進行實際變更之前，使用產能規劃案例進行分析。

## 建立產能規劃案例

您可以從顯示 [案例] 工具列的任何頁面建立產能規劃案例。您可以建立、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。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。

**請遵循以下步驟：**

1. 開啓投資。例如，開啓一個專案、服務，或構想。
2. 按一下向下鍵代表的 [案例] 工具列。
  - a. 按一下 [新建]。
  - b. 按一下 [更多]，然後選取 [編輯]。



黃色工具列代表您處於案例模式且正在處理屬於案例一部份的資料。當您以案例模式工作時，有些資料僅供讀取。投資開始日期與小組分配是您在案例模式中可修改資料的範例。您對這些資料元素所做的變更對投資需求有直接的影響。

3. 完成內容頁面上的欄位，並按一下 [儲存]。建立一個新的案例或選取一個現有案例會將產品設為「案例模式」。工具列變成黃色，代表您正在檢視與使用的資料已套用案例。
4. 按一下 [投資]，然後按一下 [新增]。您可以新增並變更案例中的投資、資源，或小組資訊。之後，您可以將這些設定與上層投資中的記錄記劃做比較。
  - a. (選擇性) 按一下 [編輯案例明細] 圖示以修改案例中投資的值。
  - b. (選擇性) 按一下 [財務摘要] 圖示以修改案例的財務資料。
5. 按一下 [儲存]。
6. 按一下 [存取] 以便與其他使用者分享案例。
  - 選取 [完整存取檢視] 以取得所有資源的清單，以及他們對此案例具備的檢視或編輯權限。
  - 為對此案例具有明確權限的資源選取 [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。
  - 為對此案例具有明確權限的群組選取 [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。

**附註：**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。針對案例內容，您可以編輯有限數量的欄位值。

7. 按一下 [儲存並返回]。  
您的新案例將顯示於 [案例] 工具列上。
8. (選擇性) 您也可以透過複製現有案例建立一個案例。若要複製案例：
  - a. 從顯示案例工具列的頁面上，按一下 [更多] 並選取 [管理案例]。
  - b. 選取案例旁的核取方塊，按一下 [更多] 並選取 [複製]。  
所選案例的私有複本就會新增至清單，並命名為<案例名稱>複本。
  - c. 為複製的案例輸入一個唯一名稱，並按一下 [儲存]。

## 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。開發、精簡，以及調整一段時間的案例以審視不斷變更的商業需求。案例工具列也提供產能規劃頁面的輕鬆存取。

### 請遵循以下步驟：

1. 從任何顯示案例工具列的頁面，設定作用中案例以及比較案例。
  - a. 在 [案例] 的下拉清單中選取一個案例。
  - b. 設定 [比較] 欄位，與另一個案例，沒有案例，或記錄計劃做比較。
2. (選擇性) 若要從 [管理案例] 頁面設定這些檢視選項：
  - a. 從顯示案例工具列的頁面上，按一下 [更多] 並選取 [管理案例]。
  - b. 選取案例旁的核取方塊，按一下 [更多]，並選取 [設定現況] 或 [設定比較]。
3. 評估案例中預期的變更。當您在資源規劃與產能規劃 Portlet 間導覽資源時，案例模式維持作用中。

**附註：**在案例比較模式中，[比較] 資料顯示為紅色。[比較] 資料顯示在任何支援資料劃紅線的頁面上。

4. 若不要使用紅線強調，直接將案例明細視為獨立項目來查看：
  - a. 從左側的 [案例] 下拉清單中選取一個案例。
  - b. 從 [比較] 案例下拉清單中選取 [節點]。
5. 在支援案例的頁面與 Portlet 上，您可以設定頁面為顯示以紅線強調的次要值比較。您也可以包含額外的屬性作為次要比較值。案例模式使用次要值以顯示 [比較] 資料。選取名稱中包含「比較」一詞的屬性。這些屬性顯示案例資料。

空的次要值顯示建立案例時並不存在的資料。資料顯示為空值，並在欄位中顯示一條紅色虛線。這個做法有助於辨識首次建立案例後所做的變更。

**附註：**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。當您選取記錄計劃或無案例時，這些設定不適用。

6. 若要審視產能，請按一下 [更多] 並選取 [前往產能規劃]。

7. 若要新增投資到案例中，請按一下 [更多] 並選取 [投資]。
8. 若要將子投資從案例中移除，請按一下 [更多] 並選取 [編輯]。
  - a. 按一下 [投資] 索引標籤。
  - b. 選取投資的核取方塊，然後按一下 [移除]。  
母項投資返回為顯示記錄計劃值。
9. 若要設定一個子投資但不移除，請按一下 [更多] 並選取 [編輯]。
  - a. 按一下 [投資] 索引標籤。
  - b. 選取投資，然後按一下 [重設]。  
重設作業會刪除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。投資維持在案例投資的清單中。
10. 若要暫時略過案例中的投資變更，改為顯示記錄計劃值，請隱藏案例中的該項投資。對投資使用 [隱藏] 旗標。