

opentext™

Project and Portfolio Management Center

软件版本: 2023-23.4

资源管理用户指南

<https://admhelp.microfocus.com/ppm/>



文档发布日期: 2023 年 11 月

发送反馈



请告诉我们如何改善《资源管理用户指南》的使用体验。

发送电子邮件至: docteam@microfocus.com

法律声明

© 版权所有 2023 Open Text。

Open Text 及其附属公司和许可方 (“Open Text”) 的产品和服务的唯一担保已在此类产品和服务随附的明示担保声明中提出。此处的任何内容均不构成额外担保。Open Text 不会为此处出现的技术或编辑错误或遗漏承担任何责任。此处所含信息如有更改，恕不另行通知。

免责声明

可在此处获得的软件的某些版本中可能包含来自 Hewlett-Packard Company (现在称为 HP Inc.) 和 Hewlett Packard Enterprise Company 的品牌。该软件于 2017 年 9 月 1 日被 Micro Focus 收购，现在由 Open Text (一家独立拥有和运营的公司) 提供。对 HP 和 Hewlett Packard Enterprise/HPE 标记的任何引用在本质上已成为历史，并且 HP 和 Hewlett Packard Enterprise/HPE 标记是其各自所有者的财产。

目录

设置 资源管理	10
设置资源管理概述	10
设置资源管理验证	10
用于自动完成列表验证的层次结构选择	12
升级注意事项	13
启用层次结构选择	13
层次结构显示选项卡查询示例	14
使用层次结构选择	16
设置默认时段视图	16
设置工作职能	17
创建新工作职能	17
修改现有工作职能	18
删除工作职能	18
设置技能	19
创建新技能	19
修改现有技能	20
删除技能	20
设置区域日历	20
设置区域日历	20
指定系统默认区域日历	21
设置区域	21
设置请求工作项字段	22
设置人力资源池	24
设置人员配备概况和人力资源池的默认通知	24
默认人员配备概况通知	25
默认人力资源池通知	25
修改默认通知	25
设置通知参数	26
设置通知服务	26
组织建模	27
组织建模概述	27
设置资源	27
设置资源属性	29
设置资源日历	30
修改多个资源	31
资源安全性	31
组织单元建模	32

组织单元类型	32
创建组织单元	33
构建组织模型	36
转换组织单元类型	38
将组织单元链接到安全组	39
使用 资源管理 进行容量计划	42
使用资源管理进行容量计划总览	42
使用人力资源池计划容量	43
使用人力资源池: 一般演练	44
创建人力资源池	45
查看人力资源池	47
禁用和启用人力资源池	48
修改人力资源池通知	48
禁用资源的通知	49
将人力资源池数据导出到 Excel	50
调整人力资源池中的资源参与	50
查看预测的需求	52
管理分配	54
查看资源负荷	54
人力资源池安全性	55
人力资源池访问授权	55
人力资源池配置访问权限页面	57
使用配置访问权限页面	58
汇总人力资源池信息	59
使用人员配备概况跟踪需求	59
人员配备概况总览	59
针对使用人员配备概况跟踪预测需求的建议	60
控制时段类型和人力投入类型	60
使用人员配备概况区域日历以 FTE 为单位计算需求	61
人员配备概况功能	61
使用人员配备概况: 一般演练	61
人员配备概况新版 UI	62
总览	62
UI 元素	64
甘特图视图和表视图	71
指定可编辑视图	73
人员配备概况旧版 UI	75
启用旧版 UI	75
UI 元素	76
创建人员配备概况	83

创建人员配备概况	83
创建项目的人员配备概况	86
配置人员配备概况的甘特图	87
在人员配备概况页面上配置甘特图	89
创建职位的预测需求	89
调整职位的预测需求	90
添加职位	91
在新版 UI 中添加职位	91
在旧版 UI 中添加职位	94
将职位导入到人员配备概况中	96
从工作计划任务同步职位	97
在人员配备概况页面上筛选职位	99
在新版 UI 中筛选职位	99
在旧版 UI 中筛选职位	100
搜索人员配备概况	102
使用人员配备概况列表 Portlet	102
使用搜索框	102
使用搜索人员配备概况页面	103
修改人员配备概况通知	103
从人员配备概况发送资源请求	104
发送资源请求总览	104
在新版 UI 中发送资源请求	105
在旧版 UI 中发送资源请求	106
人员配备概况安全性	106
人员配备概况访问授权	107
人员配备概况配置访问权限页面	108
使用配置访问权限页面	108
清除未来预测和分配	109
总览	110
清除未来预测和分配	110
删除人员配备概况	110
使用其他人员配备概况功能	111
人员配备概况和项目组合管理	111
人员配备概况的默认人力资源池	111
隐藏人员配备概况用户数据字段名称	111
用于基线人员配备概况的特殊命令	111
根据人员配备概况计算预测劳动力成本	112
直接输入实际值	113
分配时段调整	113
约定分配	114
使人员配备概况日期与项目日期同步	114
在人员配备概况中查看预测劳动力成本	114

在人员配备概况中查看预测成本的总览	115
先决条件	115
在人员配备概况中查看预测成本	116
预测计划	118
配置预测计划页面	118
配置访问授权	119
访问预测计划页面	119
使用预测计划页面	120
更改预测数据	121
保存预测数据更改	121
添加职位	121
移除职位	123
发送资源请求	123
查看有关人员配备概况或职位的信息	124
筛选和排序	124
更改显示选项	126
分配人力资源池资源	127
收集资源请求	127
进行分配	128
拒绝和转发需求	131
分配约定分配	133
分析人力资源池	134
总览	134
将人力资源池与人员配备概况比较	134
分析人力资源池分解表	137
分析与项目关联的人员配备概况	139
自动跟踪人员配备概况的实际值	140
使用时间管理自动跟踪实际值	141
将项目的分配与其人员配备概况比较	143
分析与资产关联的人员配备概况	144
将资产的时间汇总到人员配备概况	144
查看实际值	145
“分析分配负荷”Portlet	145
管理资源分配	145
访问资源分配管理页面	145
了解资源分配管理视图	146
从资源分配管理页面管理资源请求	146
资源分配管理页面的最佳实践	146
控制资源分配管理页面的参数和功能切换	147
资源分配管理页面的甘特图视图	149
总览	149
UI 元素	150

使用区域日历以 FTE 为单位计算人力投入	151
资源分配管理页面的表视图	151
筛选和排序资源分配管理页面	153
快速筛选	153
高级筛选	154
时段筛选	156
按人员配备概况和人员配备概况职位排序	156
从“资源分配管理”页面将资源分配到资源请求	157
在甘特图视图中分配资源	157
在表视图中分配资源	159
从资源分配管理页面将资源分配到约定分配	159
从资源分配管理页面获取资源建议	160
使用 RMO 获取资源建议	160
保存 RMO 的场景	163
控制资源管理优化的参数	165
从资源分配管理页面转发资源请求	166
从资源分配管理页面约定分配	167
从资源分配管理页面拒绝资源请求	167
从资源分配管理页面创建或调整资源分配	167
移除已分配的资源或更改其状态	169
移除约定分配	170
从资源分配管理页面查看预计人力资源池利用率	170
使用资源管理执行工作计划和请求	172
使用资源管理执行工作计划和请求总览	172
配置资源管理的请求	173
分配请求	174
分配任务	175
将工作职能与任务关联	175
将资源分配给任务	176
将多个资源预订到一个任务上	177
将项目容量与工作计划负荷比较	178
与项目的工作计划比较	178
工作计划资源使用状况视图	180
使用资源查找器	180
资源查找器总览	180
资源查找器 UI 元素	181
搜索资源	183
使用资源用户数据字段进行资源搜索	184
修改用于搜索资源的技能标准	187
查看资源负荷	187

资源负荷分解总览	188
查看资源负荷分解	188
比较技能	190
可扩展的资源查找器	191
列刷新	192
必需技能和首选技能	193
可扩展的资源结果	195
资源查找器计算	195
适合性评分计算	195
计算可用性评分	196
计算技能评分	199
计算预计利用率	200
覆写预定值和实际值	202
预定值字段关系	202
实际值字段关系	203
查看工作项	204
我的任务 Portlet	204
我的请求 Portlet	204
个人负荷和容量直观显示	205
可视化分配	206
资源负荷分解表	209
调整资源日历	211
附录 A: 典型用法	212
附录 B: 未满足的需求计算示例场景	214
示例数据	214
场景 1: 预测需求和分配使用相同日历时的未满足的需求计算	215
场景 2: 预测需求和分配使用不同日历时的未满足的需求计算	217
场景 3: 部分分配已分配资源时的未满足的需求计算	219
场景 4: 未满足的需求转发到其他池时的未满足的需求计算	220
场景 5: 在人力资源池页面上查看预测需求时的未满足的需求计算	222
附录 C: 跟踪 PPM 数据	224
计算未满足的需求	224
计算预计剩余人力投入	224
配置项目运行状况	225
计算财务管理数据	226
计算财务摘要中的数据	229
计算场景比较中的数据	232

附录 D: 增强了“导出到 Excel”功能233

设置 资源管理

- [设置资源管理概述 \(第 10 页\)](#)
- [设置资源管理验证 \(第 10 页\)](#)
- [设置默认时段视图 \(第 16 页\)](#)
- [设置工作职能 \(第 17 页\)](#)
- [设置技能 \(第 19 页\)](#)
- [设置区域日历 \(第 20 页\)](#)
- [设置请求工作项字段 \(第 22 页\)](#)
- [设置人力资源池 \(第 24 页\)](#)
- [设置人员配备概况和人力资源池的默认通知 \(第 24 页\)](#)

设置资源管理概述

本节论述在使用资源管理之前应配置的一些设置和实体。此设置工作包括：

- 通过更改特定于资源管理的字段的验证来设置这些字段的值
- 设置人员配备概况和人力资源池的默认时段视图
- 创建和修改将分配给资源的工作职能
- 创建和修改将分配给资源的技能
- 设置区域日历以确定假期
- 确定将视为工作负荷的请求类型 (如果有)
- 创建人力资源池
- 设置人员配备概况和人力资源池的默认通知

设置资源管理验证

资源管理使用了多个在使用之前应对其字段值进行配置的字段，如[表 2-1.PPM 资源管理验证 \(第 11 页\)](#)中所述。通过更改字段验证可以修改这些字段值。

表 2-1.PPM 资源管理验证

验证	描述
PPM - 部门 - 已启用	所有资源均有一个可选的“部门”字段，有助于资源搜索。为此验证提供了一些预定义值，但可能与您公司的术语不匹配。
RSC - 资源类别	所有资源均有一个可选的“类别”字段，有助于资源搜索。为此验证提供了一些预定义值，但可能与您公司的术语不匹配。
RSC - 位置	所有资源均有一个可选的“位置”字段，有助于资源搜索。未为此验证提供一些预定义值。
RSC - 组织单元类型	所有组织单元均有一个可选的“类型”字段，有助于组织单元搜索。为此验证提供了一些预定义值。
RSC - 技能类别	所有技能均有一个可选的“类别”字段，有助于技能搜索。未为此验证提供预定义值。
RSC - 技能精通	所有技能均可以分配到特定技能精通水平的资源。为此验证提供了一些预定义值。
RSC - 工作负荷类别	所有工作项均有一个可选的“工作负荷类别”字段，可用于将工作项划分成几个主要的报告类别以用于分析。为此验证提供了一些预定义值，但可能与您公司的术语不匹配。
RSC - 资源标题	所有资源均有一个可选的“资源标题”字段，有助于资源搜索。为此验证提供了一些预定义值，但可能与您公司的术语不匹配。

要修改这些字段验证的值，请执行以下操作：

备注：如果验证的定义语言不同于会话语言，则无法修改验证。只能用定义语言修改验证。有关详细信息，请选择“文件”>“语言选项”，并参阅《*Multilingual User Interface Guide*》。

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“打开”>“管理”>“打开工作台”。
此时将打开 PPM 工作台。
3. 在快捷键工具栏中选择“配置”>“验证”。

此时将打开“验证工作台”窗口。

4. 在“验证名称”字段中键入 `rsc`，然后单击“列出”。

此时将打开“结果”选项卡，其中列出了所有系统资源管理验证。

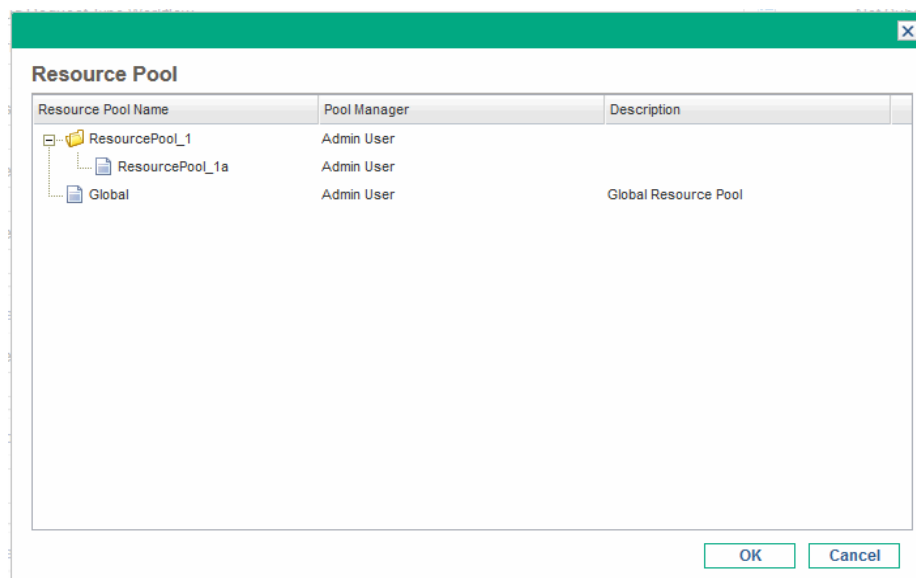
5. 修改表 2-1.PPM 资源管理验证 (第 11 页) 中列出的验证以符合您的业务模型。
6. 如果您认为适合，即可添加、修改或删除这些验证的值。

有关修改列表验证的值的详细信息，请参阅《*Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*》。

用于自动完成列表验证的层次结构选择

通过层次结构选择，可按照层次结构或树的形式列出可选字段值。如果可以按层次结构定义字段值，即可在层次结构列表中向用户显示可选择的字段值。例如，在创建人力资源池 (ResourcePool_1a) 时，可以设置一个父人力资源池。如果将父人力资源池 (ResourcePool_1) 配置为 ResoucePool_1a，则在层次结构选择中，Resource_Pool_1a 将显示为 ResourcePool_1 的子项。

图 2-1.层次结构选择示例



层次结构选择必须由系统管理员启用，并且仅适用于自动完成列表验证。

升级注意事项

可以在升级的自动完成列表验证中启用层次结构选择。默认情况下，层次结构选择处于禁用状态。

启用层次结构选择

只能为自动完成列表验证启用层次结构选择。

要启用层次结构选择，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“打开”>“管理”>“打开工作台”。

此时将打开 PPM 工作台。

3. 在快捷键工具栏上单击“配置”>“验证”。

4. 从验证工作台中，

如果要创建新验证，请单击“新建验证”。输入所需的字段 (“名称”和“参考代码”)。对于“组件类型”，请选择“自动完成列表”。对于“验证者”，请选择“SQL - 自定义”。

如果要更新验证，请单击“列表”，然后找到并双击所需验证。

5. 选中“是否启用层次结构选择?”复选框。将启用“层次结构显示”选项卡。

备注: 如果不能选中“是否启用层次结构选择?”复选框，将不能为验证启用层次结构选择。


6. 从“层次结构显示”选项卡中设置以下字段：

字段	描述
文件夹是否可选择?	<p>在层次结构选择中，父节点可以是可选择的值的容器，也可以是可选择的值。</p> <p>如果父节点是可选择的值，则启用此复选框。选中此复选框之后，可以选择父节点值作为字段值。</p> <p>如果父节点仅是一个容器或文件夹，则禁用此复选框。禁用此复选框之后，不能选择父节点值作为字段值。</p>

字段	描述
SQL	提供用于查询数据库信息的 Select 语句。无需使用结束分号。有关详细信息，请参阅 层次结构显示选项卡查询示例 (第 14 页) 。

7. 为验证输入任何其他信息。

8. 选择“确定”。

如果某个字段使用了此验证，此字段旁将显示层次结构选择图标 ()。

层次结构显示选项卡查询示例

在“层次结构显示”选项卡中使用的基本 SQL 查询包括以下内容：

```
Select <PrimaryIDColumn> id,
<ParentIDColumn> parentId,
<FolderDefinition> isFolder,
<BusinessKeyColumn> name,
<DisplayInfo_1>, <DisplayInfo_2>, ..., <DisplayInfo_n>
from <Table_1>, <Table_2>, ..., <Table_n>
where <Condition_1> and <Condition_2> and ... and <Condition_n> and NVL
(<ParentIDColumn>,0) = :parentId
```

其中

<PrimaryIDColumn>	必填。数据类型为数字的列名称。确定在层次结构选择列表中显示的对象，如人力资源池 (rp1.resource_pool_id) 或技能 (sk.skill_id)。
<ParentIDColumn>	必填。数据类型为数字、并且是父项的列名称。确定选定对象的父项，如父人力资源池 (rp1.parent_resource_pool_id) 或父技能 (sk.parent_skill_id)。有关使用层次结构选择创建技能的详细步骤，请参阅 层次结构显示选项卡查询示例 (第 14 页) 。

<p><FolderDefinition></p>	<p>必填。用于确定对象是否是文件夹的列名称 (如标志) 或子查询。值或结果必须是“Y”或“N”。</p> <p>以下是一个列名称示例: sk.is_skill_folder_flag</p> <p>以下是一个子查询示例: decode(sign((select count (rpl2.resource_pool_id) from RSC_RESOURCE_POOLS rpl2 where rpl2.enabled_flag='Y' and rpl2.parent_resource_pool_id= rpl.resource_pool_id)),1,'Y','N')</p>
<p><BusinessKeyColumn></p>	<p>必填。在层次结构选择列表中显示的对象的用户定义名称。</p>
<p><DisplayInfo_1>, ..., <DisplayInfo_n></p>	<p>可选。将在层次结构选择列表中显示的对象的相关附加信息。</p>
<p><Table_1>, ..., <Table_n></p>	<p>必填。从中执行查询操作的表的名称。例如, RSC_RESOURCE_POOLS 或 RSC_SKILLS。</p>
<p><Condition_1> and ... and <Condition_n></p>	<p>为了使所选对象显示在层次结构选择列表中而必须满足的条件。</p> <p>必须至少包括以下条件: NVL(<ParentIDColumn>,0) = :parentId</p>

下面是可用于人力资源池验证的层次结构显示查询示例:

```
select rpl.resource_pool_id id,
rpl.parent_resource_pool_id parentId,
decode(sign((select count(rpl2.resource_pool_id) from
RSC_RESOURCE_POOLS rpl2 where rpl2.enabled_flag='Y' and rpl2.parent_resource_pool_
id=rpl.resource_pool_id)),1,'Y','N') isFolder,
rpl.resource_pool_name name,
krsc_utils.get_pool_managers_list(rpl.resource_pool_id), rpl.description
from RSC_RESOURCE_POOLS rpl
where rpl.enabled_flag='Y' and
NVL(rpl.parent_resource_pool_id, 0) = :parentId
```

使用层次结构选择创建技能


要使用层次结构选择创建技能, 请执行以下操作:

1. 打开 `createSkills Web` 服务，创建父技能并将“文件夹”设置为 `true`。
2. 创建一些子技能，并将“父名称”设置为您创建的父技能的名称。

备注: 在通过 `createSkills Web` 服务创建技能时，无论是否将其定义为文件夹，都不能通过 `updateSkills Web` 服务更改它。

目前，不支持从标准界面中使用层次结构选择创建技能。要创建这些技能，必须使用 `Web` 服务。有关 `Web` 服务的详细信息，请参阅《`Web Services Programmer Guide`》。

使用层次结构选择

当字段旁显示层次结构选择图标 () 时，说明已为该字段启用层次结构选择。

单击层次结构选择图标将打开层次结构或树形式的可选字段值列表。

如果字段只允许输入一个值，则只能从层次结构选择中选择一个值。如果字段中存在值，则所选值将替换现有值。

如果字段允许输入多个值，则可以从层次结构选择中选择一个或多个值。如果字段中存在值，则所选值将附加到现有值后。

设置默认时段视图

通过人员配备概况和人力资源池，您可以选择查看以下信息的方式：

- 时段
 - 年
 - 季度
 - 月
 - 周
- 每个资源的总计
 - 小时
 - 全时当量 (FTE)
 - 人员天数

通过更改 PPM Server 上 `server.conf` 文件中的相应参数，可以为以上选项配置系统范围的默认设置。表 2-2. 默认时段视图的 `server.conf` 参数 (第 17 页) 列出了 `server.conf` 文件中用于确定这些默认值的参数。

表 2-2. 默认时段视图的 `server.conf` 参数

参数	描述	默认值
<code>RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE</code>	确定在人员配备概况和人力资源池中显示的默认时段类型。 可能的值: quarter 、 month 、 week 、 year	month
<code>RM_DEFAULT Effort_Type</code>	确定在人员配备概况和人力资源池中显示的默认人力投入类型。 可能的值: fte 、 hours 、 person_days	fte
<code>RM_ALLOWED Effort_Types</code>	列出在人员配备概况和人力资源池中显示的可能人力投入类型。 可能的值: fte 、 hours 、 person_days	fte、 person_ days

有关配置 `server.conf` 文件的更多详细信息，请参阅 *Installation and Administration Guide*。

设置工作职能

通过资源管理，您可以定义工作职能并将其与资源关联。工作职能可与人员配备概况职位和工作计划中任务关联，有助于清楚地描述资源需求。这些工作职能可以推动计算任务或人员配备概况职位的劳动力成本时使用的成本率。(有关人员配备概况职位的信息，请参阅 [使用人员配备概况跟踪需求 \(第 59 页\)](#)。)

备注: 只有具有“资源管理: 编辑所有工作职能”访问授权的用户才可以添加或修改工作职能。

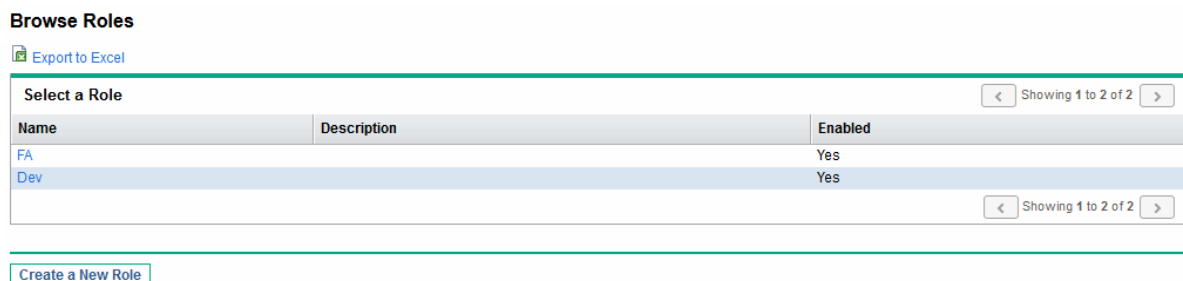
创建新工作职能

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“创建”>“管理”>“工作职能”。

此时将打开“创建新工作职能”页面。

- 键入“工作职能名称”，并完成任何需要的可选字段。
- 单击“创建”。

此时将创建工作职能并打开“浏览工作职能”页面。



现在您可以将此工作职能添加到任何资源。

备注: 工作职能的定义语言将设置为会话语言。工作职能只能使用其定义语言进行修改。有关详细信息，请参阅《*Installation and Administration Guide*》。

修改现有工作职能

备注: 如果工作职能的定义语言不同于会话语言，则无法修改工作职能。有关详细信息，单击标头中的“为什么？”并参阅《*Multilingual User Interface Guide*》。

要修改现有工作职能，请执行以下操作：

- 登录到 PPM。
- 从菜单栏选择“搜索”>“管理”>“工作职能”。
- 在“浏览工作职能”页面中单击一个工作职能的“名称”，打开其“修改工作职能”页面。
- 进行所有必要的更改，然后单击“保存”。

删除工作职能

要删除工作职能，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“搜索”>“管理”>“工作职能”。
3. 在“浏览工作职能”页面中单击一个工作职能的“名称”，打开其“修改工作职能”页面。
4. 单击“删除”。

此时将删除工作职能。但无法删除资源拥有的工作职能或历史工作项中使用的工作职能。可以禁用这些工作职能。

设置技能

通过资源管理，您可以定义技能并将其与资源关联。为了更好地描述资源需求，技能将与人员配备概况职位和工作计划任务关联。(有关人员配备概况职位的信息，请参阅[使用人员配备概况跟踪需求 \(第 59 页\)](#)。)

备注: 只有具有“资源管理:编辑所有技能”访问授权的用户才可以添加或修改技能。因此，除非用户具有“编辑所有技能”访问授权，否则该用户将无法添加或修改其本身的技能。

创建新技能

1. 登录到 PPM。
 2. 从菜单栏选择“创建”>“管理”>“技能”。
- 此时将打开“创建新技能”页面。
3. 键入技能名称，并完成任何需要的可选字段。
 4. 单击“创建”。此时将创建技能并打开“浏览技能”页面。

现在您可以将此技能添加到任何资源。

备注: 技能的定义语言将设置为会话语言。技能只能使用其定义语言进行修改。有关详细信息，请参阅《[Multilingual User Interface Guide](#)》。

修改现有技能

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“搜索”>“管理”>“技能”。此时将打开“浏览技能”页面。
3. 单击一个技能的“名称”，打开其“修改技能”页面。

备注: 如果技能的定义语言不同于会话语言，则无法修改技能。有关详细信息，单击标头中的“为什么？”并参阅《Multilingual User Interface Guide》。

4. 进行所有必要的更改，然后单击“保存”。

删除技能

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“搜索”>“管理”>“技能”。
3. 在“浏览技能”页面中单击一个技能的“名称”，打开其“修改技能”页面。
4. 单击“删除技能”。

此时将删除技能。但无法删除资源拥有的技能或历史工作项中使用的技能。可以禁用这些技能。

设置区域日历

本节提供有关设置区域日历的详细信息。

设置区域日历

区域日历可设置组织单元、资源或项目的默认工作日和非工作日。各个资源的工作安排计划可以使用单独的资源日历进行设置。

要设置区域日历，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从 PPM 菜单中，选择“搜索”>“管理”>“区域日历”以打开“管理区域日历”页面。

通过在筛选字段中提供搜索标准并单击“搜索”，可以扩大或缩小区域日历列表的范围。

3. 单击要修改的区域日历的名称。

此时将打开“修改区域日历:<名称>”页面。

4. 通过使用 Shift + 单击或 Ctrl + 单击选择某一天或日期范围。

5. 单击“非工作日”选项将这些天标记为非工作日。

(可选) 选择一个“原因”，并键入“描述”。

6. 单击“保存”。

此时区域日历设置完毕。非工作日将通过区域日历显示为资源和组织单元的非工作日。

指定系统默认区域日历

系统默认区域日历可用于安排请求工作项。所有其他实体必须选择一个区域或继承一个区域，这样才能使用为该区域设置的区域日历。

系统默认区域日历只能有一个，此日历是在 PPM 的安装或升级过程中设置的。如果需要，可以更改此设置。

要设置系统默认区域日历，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“打开”>“管理”>“区域”>“设置系统默认区域日历”。

此时将打开“设置系统默认区域日历”页面，显示所有已启用的区域日历。当前的系统默认区域日历已选中。

3. 选择所需区域日历，然后单击“完成”。

设置区域

除了为资源设置区域日历之外，区域还控制货币显示设置。有关创建和修改区域的详细信息，请参阅《*Financial Management User Guide*》。

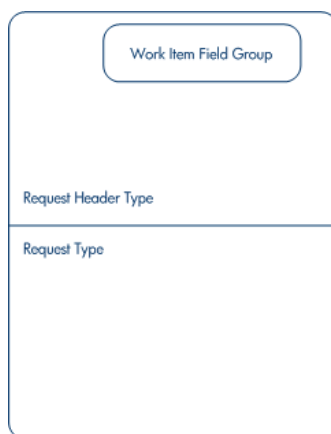
设置请求工作项字段

如果您拥有需求管理的许可证，并且要使用资源管理将请求作为要跟踪的工作项包括在内，请将工作项字段与请求类型关联。工作项字段包括以下内容 (有关所有请求工作项字段的列表，请参阅[表 5-1.请求工作项字段 \(第 173 页\)](#)):

- 预定开始日期
- 预定完成日期
- 预定持续时间
- 预定人力投入

要将工作项字段插入到请求类型中，必须将工作项字段组与该请求类型使用的请求标头类型关联。[图 2-2. 请求类型中的工作项字段组 \(第 22 页\)](#) 说明了工作项字段组、请求标头类型和请求类型之间的关系。

图 2-2. 请求类型中的工作项字段组



备注: 为了避免工作项字段与您不想跟踪的请求关联，请在请求标头类型和请求类型之间使用一对一映射。

字段组与现有请求类型关联 (通过请求标头类型定义) 时，PPM 数据库中的表将更新，以处理此新配置。由于数据库范围发生更改，应在数据库上重新运行“数据库统计”。《*Installation and Administration Guide*》中包含相关说明。请联系系统管理员获取有关此过程的帮助。

要将工作项字段与请求类型关联，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“打开”>“管理”>“打开工作台”。此时将打开 PPM 工作台。
3. 从快捷键工具栏中选择“需求管理”>“请求标头类型”。
此时将打开“请求标头类型工作台”。

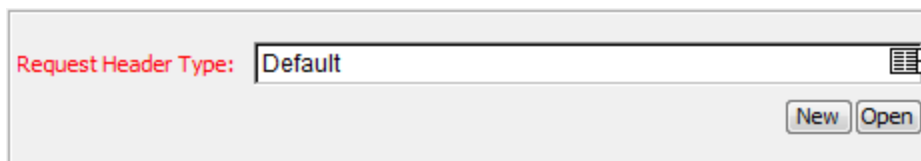
4. 单击“新建请求标头类型”。
此时将打开“请求标头类型”窗口并转到“字段”选项卡。

5. 单击“字段组”。
此时将打开“字段组”窗口。

备注：“字段组”窗口可以显示一组不同的选项，具体取决于您站点已授权的 PPM 产品。

6. 选中“工作项字段”选项的“已启用”复选框，并单击“确定”。
现在工作项字段已与请求标头类型关联。
7. 提供任何其他所需或可选信息。
8. (可选) 修改其他现有请求标头类型字段，或创建您认为合适的新请求标头类型字段。
有关修改请求标头类型字段的更多详细信息，请参阅《*Demand Management Configuration Guide*》。

9. 保存请求标头类型。
10. 单击“请求类型”屏幕，然后打开要将工作项字段包括在其中的请求类型。
11. 在“请求标头类型”字段中，指定包含工作项字段的请求标头类型。



12. (可选) 根据需要修改请求类型，包括设置字段逻辑和安全性。
有关修改请求类型字段的更多详细信息，请参阅《*Demand Management Configuration Guide*》。

13. 保存请求类型。

请求类型现在已具有与之关联的工作项字段，并且可以使用资源管理对该请求类型进行跟踪。

备注: 某些请求工作项字段相互依赖，即一个字段的值更改时另一个字段可能会更新。通过需求管理字段级别安全性，您可以将请求字段设置为对某些用户或用户组不可见。

如果将相互依赖的请求工作项字段设置为对用户不可见，则用于请求的资源管理可能无法正确工作。任何将要使用请求工作项字段的用户至少必须具有对所有这些字段的“查看”访问权限。除非用户要更改工作项字段值，否则不需要对所有工作项字段的编辑访问权限。

设置人力资源池

通过人力资源池，资源规划者可以指定将来资源容量，这些资源按工作职能或组织单元排列。有关资源管理中的人力资源池及其工作职能的更详细讨论，请参阅[使用资源管理进行容量计划 \(第 42 页\)](#)。

建议您先设置人力资源池，然后再创建任何人员配备概况。有关设置人力资源池的详细说明，请参阅[使用人力资源池计划容量 \(第 43 页\)](#)。

设置人员配备概况和人力资源池的默认通知

通过使用通知，可以在发生特定事件时 (例如资源请求已发送、已转发或已拒绝，以及资源已分配时)，以电子邮件方式通知人力资源池经理、人员配备概况经理和资源。默认通知是在创建人员配备概况或人力资源池时自动设置的通知。

必须设置 `server.conf` 中的参数并设置通知服务，才能成功发送电子邮件通知。有关更多详细信息，请参阅[设置通知参数 \(第 26 页\)](#)和[设置通知服务 \(第 26 页\)](#)。

备注: 如果人力资源池经理和人员配备概况经理是同一个人，则不会发送通知。如果人力资源池经理是人员配备概况经理组中的一个，则只有其他人员配备概况经理会收到通知。

默认人员配备概况通知

默认人员配备概况通知将设置为在以下情况通知人员配备概况经理:拒绝资源请求、调配资源、调配的资源更改为软预订或被移除、对调配的资源的开始日期、结束日期或 FTE 进行调整。还可以将默认人员配备概况通知设置为在转发资源请求消息或软预订的资源分配受影响时,通知人员配备概况经理。

您既可以修改默认通知,也可以修改特定人员配备概况的通知。修改默认通知不会影响现有人员配备概况的通知。

默认人力资源池通知

默认人力资源池通知将设置为在资源请求发送或转发到此人力资源池时通知人力资源池经理。还可以将默认人力资源池通知设置为在更改预测需求时,或者调配或软预订的分配受到影响时通知资源;或者在资源的调配的分配更改时通知资源经理。

您既可以修改默认通知,也可以修改特定人力资源池的通知(有关详细信息,请参阅[修改人力资源池通知\(第 48 页\)](#))。修改默认通知不会影响现有人力资源池的通知。

进行分配时,可以临时禁用对资源的通知。有关详细信息,请参阅[禁用资源的通知\(第 49 页\)](#)。

修改默认通知

您必须具有“编辑所有人员配备概况”或“编辑所有人力资源池”访问授权,才能修改默认通知。

要修改人员配备概况和人力资源池的默认通知,请执行以下操作:

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“打开”>“管理”>“资源管理”>“配置通知默认值”。
3. 选中或取消选中所需通知级别的复选框。
4. 单击“保存”。

设置通知参数

必须配置 `server.conf` 文件中的以下参数，才能发送通知：

- EMAIL_NOTIFICATION_SENDER
- 所有以 "SMTP" 开头的参数

有关这些参数的详细信息，请参阅 [Server parameters](#)。

设置通知服务

人力资源池和人员配备概况的通知服务由 PPM Server 上的“RM 通知服务”控制。

[表 2-4. 人力资源池和人员配备概况的通知服务 \(第 26 页\)](#) 中描述了此服务。

表 2-4. 人力资源池和人员配备概况的通知服务

服务	描述	默认值
RM 通知服务	确定是否发送通知以及发送通知的频率。如果“进度表”设置为 1 分钟，则将立即发送通知。如果“进度表”设置为大于 1 分钟的时间间隔，则在该时间间隔内发送到同一收件人的通知将合并到一封电子邮件中。	状态: 禁用 进度表类型: 简单 进度表: 1 小时

要修改此服务，请执行以下操作：

1. 从标准界面的菜单栏中选择“打开”>“管理”>“安排服务进度”。
2. 单击“RM 通知服务”。
3. 编辑“状态”、“进度表类型”和“进度表”。有关“进度表类型”的详细信息，请参阅联机帮助。
4. 单击“保存”。

组织建模

- [组织建模概述 \(第 27 页\)](#)
- [设置资源 \(第 27 页\)](#)
- [组织单元建模 \(第 32 页\)](#)

组织建模概述

本节论述资源的各种属性和组织单元，并讨论如何设置这些属性：

- 配置各个资源的信息
 - 资源属性，例如名称、电话号码、电子邮件地址
 - 每个资源的日历信息，包括计划的假期天数
 - 资源安全性设置，用于确定资源可以查看和编辑的内容
- 设置组织单元
 - 将资源置于组织单元内
 - 设置组织单元之间的关系
 - 确定组织单元的成员资格是否链接到特定安全组
 - 确定组织单元是主组织单元还是矩阵式组织单元

设置资源

要使用资源管理，必须先定义资源。资源可以有多个属性，包括：

- 名字和姓氏
- 电话号码
- 电子邮件地址
- 直接经理
- 部门
- 工作职能

- 技能
- 区域
- 时间表单批准人

表 3-1.关键资源属性 (第 28 页) 介绍了一些特别有用的资源属性。要充分利用资源管理功能，应为每个资源定义这些属性。

表 3-1.关键资源属性

属性	利用率
工作职能	用于资源预订，以及构建人员配备概况和人力资源池 (请参阅 使用资源管理进行容量计划 (第 42 页))。工作职能可以是帮助描述资源需求的用户责任。 有关更多详细信息，请参阅 设置工作职能 (第 17 页) 。
技能	用于进一步描述任务和人员配备概况职位的资源需求 (不包括工作职能描述)，例如能力或知识领域。 有关更多详细信息，请参阅 设置技能 (第 19 页) 。
区域	用于确定资源的区域日历和货币设置。资源可以从其主组织单元继承区域设置，也可以直接指定区域。 有关区域和区域日历的详细信息，请参阅 设置区域日历 (第 20 页) 。 有关货币设置的详细信息，请参阅《Financial Management User Guide》。

资源与 PPM 用户是一一对一映射。

备注: 无法从头开始创建新资源。必须先定义一个新用户，然后再配置其资源属性。

系统会在资源容量计算和直观显示中考虑用户的开始和结束日期。例如，如果某个用户设置为在特定的日期离职，则以后不能向该用户分配任务或人员配备概况。同样地，如果用户在将来开始工作，则可以选择该用户来处理计划在将来激活的相关实体。

系统还会在资源容量计算和直观显示中考虑资源是否参与到人力资源池中。如果资源属于一个或多个个人力资源池，则容量为非零。

从 PPM 工作台创建和维护用户时，资源信息将在标准界面中设置。

设置资源属性

常规资源属性将在标准界面中设置。

备注: 使用成本率规则设置资源成本率。有关成本率规则及其配置的更多详细信息，请参阅《Financial Management User Guide》。

要配置资源的属性，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“搜索”>“管理”>“资源”。
此时将打开“搜索资源”页面。
3. 在“搜索资源”部分中指定任何搜索标准，并单击“搜索”。
此时“搜索资源”页面将显示搜索结果。

备注: 如果要将此页面上的资源导出到 Microsoft Excel 电子表格，请单击“导出到 Excel”。可以在管理控制台中配置参数 EXCEL_EXPORT_RESOURCES_LIMIT，以指定可以导出的最大资源数。默认情况下，该值为 3000。请在配置该参数时考虑性能目标。

4. 单击一个资源的“用户名”，打开其“修改资源”页面。
此时将打开“修改资源”页面并转到“常规”选项卡。
5. 提供任何所需资源属性的数据。

财务摘要设置设置为通过人员配备概况计算预测劳动力成本时，成本类别可用于对工作分配的成本进行分类。

资源所属的主组织单元将显示在“组织信息”部分中。

要添加工作职能和技能，请单击“工作职能/技能”选项卡。

备注: 如果将资源分配给某个职位并更改资源的全名，则变更将反映在“人员配备概况”页面中，但不反映在“项目总览”页面上的“成本”选项卡的“资源预测成本”图中。

6. 单击“保存”以保存对资源进行的所有更改。

7. (可选) 如果要查看对资源进行的更改的历史记录，可以单击页面右上角的“查看审计追踪”按钮。

“资源审计追踪”将跟踪对资源的以下成本相关属性进行的更改：

- 资源类别
- 组织单元
- 部门
- 区域
- 工作职能
- 时间表单策略

备注：资源将使用为其所选区域配置的区域日历和货币。

设置资源日历

资源日历可在标准界面中配置，该日历指定了该特定资源的工作日和非工作日。如果资源是具有“编辑我的日历”访问授权的安全组的一部分，则这些资源可以编辑其自身的日历。

要设置资源日历，请执行以下操作：

1. 按照 [设置资源属性 \(第 29 页\)](#) 中的描述打开资源的“修改资源”页面。
2. 通过单击“修改资源”页面的“日历”选项卡，打开资源日历。
3. 通过使用 Shift + 单击或 Ctrl + 单击选择某一天或日期范围。
4. 选择“非工作日”选项将这些天标记为非工作日。

(可选) 选择一个“原因”，并键入“描述”。

5. 单击“保存”。

此时资源日历设置完毕，并将用于在资源管理直观显示中计算该资源的容量。

备注：默认情况下，资源日历将继承资源使用的地区日历中设置的所有非工作日。

修改多个资源

可以同时修改多个资源的属性。例如，您可能要将一个特定工作职能或区域与多个资源关联，而不必单独更新每个资源。

要同时修改多个资源的属性，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“搜索”>“管理”>“资源”。
此时将打开“搜索资源”页面。
3. 在“搜索资源”部分中指定任何搜索标准，并单击“搜索”。
此时“搜索资源”页面将更改为显示搜索结果。
4. 选中要修改的每个资源旁边的“用户名”复选框，并单击“修改选中的资源”。
此时将打开“资源批量更新”页面。
5. 提供任何所需资源属性的数据。
6. 单击“保存”以保存对资源进行的所有更改。

资源安全性

资源信息可以应用于各种安全层。用户可以查看其自身的资源信息、查看其他资源的相关信息、编辑所管理资源的信息或编辑系统中的所有资源，具体取决于该用户具有的访问授权。使用“分析分配负荷”直观显示也需要这些访问授权。[表 3-2.资源信息访问授权 \(第 31 页\)](#)详细描述了这些访问授权。

表 3-2.资源信息访问授权

访问授权	描述
仅查看我的个人资源信息	用户只能查看自己的资源信息。
查看所有资源 ^b	用户只能查看系统中所有资源的信息。
仅编辑我管理的资源	用户可以查看和编辑将其列为“直接经理”的资源的信息。
编辑所有资源	用户可以查看和编辑系统中所有资源的信息。

表 3-2.资源信息访问授权(续)

访问授权	描述
编辑我的日历	用户可以编辑自己的资源日历。
约定未指定的资源	用户可以添加、分配、修改和移除约定的分配。必须启用 <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> 参数才能查看约定的分配。
仅查看我在“我的人力资源池”中管理的资源 ^a	用户可以查看其在人力资源池 (包括子池) 中管理的资源的资源概况。当用户打开“查看资源”页面时，其中的所有信息都为只读。
仅查看我作为直接经理管理的资源 ^a	用户可以查看其直接管理的资源的资源概况。当用户打开“查看资源”页面时，其中的所有信息都为只读。
<p>a. 仅提供对资源概况的查看权限。用于从外部系统导入资源信息的情况。通过使用这些访问授权创建用户 (人力资源池经理和直接经理)，可以保持 PPM Center 与资源信息来源之间的完整性。</p> <p>b. 使用以下 RESTful Web 服务时，您必须具有查看所有资源的访问权限： <code>http://<PPM 服务器 IP>:<端口>/itg/rest/tm/user?name=<用户名></code> 否则，您只能查看自己的信息。</p>	

访问授权可通过其安全组成员资格链接到用户。有关用户安全性的详细信息，请参阅《*Security Model Guide and Reference*》。

组织单元建模

资源可以是组织单元的成员，他们可以相互独立，也可以彼此关联排列形成组织模型。本主题提供有关如何对组织单元建模的详细信息。

组织单元类型

组织单元可分为以下类型：

- **主组织单元。**资源只能属于一个主组织单元。如果将资源设置为从其父组织单元继承区域设置，则资源将继承其主组织的区域设置。只有主组织单元可以链接到人力资源池。有关详细信息，请参阅[使用人力资源池计划容量 \(第 43 页\)](#)。

- **矩阵式组织单元。** 由主组织单元中的成员组成，矩阵式组织单元不会确定其资源的区域设置。

一种类型的组织单元可以转换成另一种类型的组织单元。有关详细信息，请参阅[转换组织单元类型 \(第 38 页\)](#)。

创建组织单元

创建组织单元并在其中包含资源。

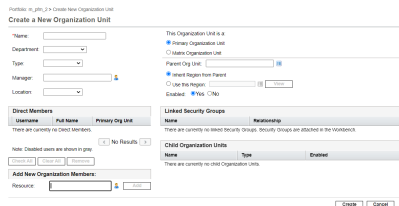
要创建组织单元，请执行以下操作：

先决条件: 要删除组织单元，您必须具备以下任一授权：

- “资源管理:编辑整个组织”访问授权
- “资源管理:仅编辑我管理的组织单元”访问权限

1. 登录到 PPM。

2. 从 PPM 菜单中，选择“打开”>“资源管理”>“组织模型”>“创建组织单元”以打开“创建新组织单元”页面。



3. 填写组织单元的“名称”字段和其他字段。

4. 在“此组织单元是”字段中，选择组织的类型: 主组织单元或矩阵式组织单元。有关详细信息，请参阅[组织单元类型 \(第 32 页\)](#)。

5. 如有必要，在“父组织单元”字段中，选择组织单元的父级。有关详细信息，请参阅[构建组织模型 \(第 36 页\)](#)。

6. 定义组织单元的区域：

- 要使用父组织的区域，请选择“继承父项的区域”选项。仅当指定了父组织单元时，此选项才适用。
- 要明确选择一个区域，请使用“使用此区域”字段选择一个区域。

7. 在“添加新组织成员”部分中，将资源添加到组织单元：

- a. 单击“资源”字段，选择要添加的一个或多个资源。
- b. 单击“添加”。

此时将重新加载“创建新组织单元”页面，同时所选用户将显示在“直接成员”列表中。

8. 单击“创建”以创建组织单元。

要删除组织单元，请执行以下操作：

1. 从 PPM 菜单中，选择“打开”>“资源管理”>“组织模型”>“搜索组织单元”。
2. 在“搜索组织单元”页面中，提供搜索标准并单击“搜索”。
3. 选择要删除的组织单元，然后单击“删除”。

删除组织不会移除资源、安全组、子组织单元或其他与组织关联的实体。

构建组织模型

组织模型是组织单元的结构化层次结构，其中每个单元可以有父组织单元和子组织单元。

浏览组织模型

要浏览组织模型，请执行以下操作：

1. 从 PPM 菜单中，选择“打开”>“资源管理”>“组织模型”>“浏览组织模型”以打开“查看组织模型”页面。
2. 在“组织单元名称”列中，您可以查看并打开层次结构中显示的所有组织单元。

View Organization Model

Organization Unit Name	Type
▸ A AA	Business Segment
▾ AI Advantage Inc.	Parent Corporation
▾ AF Advantage Financial ...	Business Segment
CB Commercial Banki...	Business Group
▾ CF Consumer Financi...	Business Group
CB Consumer Bank...	Business Unit
CB Consumer Bank...	Departmental Group
OC On-Line Consu...	Business Unit
▸ WF WW Financial Ser...	Shared Service

构建组织模型

您可以通过定义组织单元的父单元或创建子单元来构建组织模型：

选项	详细信息
定义父组织单元	<p>使用“创建新组织单元”页面或“修改组织单元”页面中的“父组织单元”字段来选择组织单元的父级。</p> <p>要从“修改组织单元”页面选择父组织单元，请执行以下操作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 从 PPM 菜单中，选择“打开”>“资源管理”>“组织模型”>“搜索组织单元”。 2. 在“搜索组织单元”页面中，提供搜索标准并单击“搜索”。 3. 单击目标组织单元。 4. 在“查看组织单元”页面中，单击“修改组织单元”以打开“修改组织单元”页面。 5. 在“父组织单元”字段中，选择组织单元的父级。 <p>要从“创建新组织单元”页面选择父组织单元，请参阅创建组织单元 (第 33 页)。</p>
创建子组织单元	<p>要创建组织单元的子组织单元，请执行以下操作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 打开目标组织单元的“修改组织单元”页面。有关详细信息，请参阅定义父组织单元 (第 38 页)。 2. 在“子组织单元”部分中，单击“创建新的子组织单元”并填写字段以创建子组织单元。

转换组织单元类型

主组织单元可以转换成矩阵式组织单元，反之亦然。

组织单元类型转换的影响

转换组织单元类型具有以下影响：

转换方向	影响
主组织单元到矩阵式组织单元	转换后组织单元中的所有资源都属于“未指定”组织单元： <ul style="list-style-type: none">• 如果资源设置为从其组织单元继承区域，则它们将继承为“未指定”组织单元指定的区域。• 如果人力资源池与该组织单元关联，则它们之间不再有链接。
矩阵式组织单元到主组织单元	转换后，组织单元中的所有资源都将从现有主组织单元中移除，并放置到当前组织单元中。 如果资源设置为从其先前的主组织单元继承区域，则转换后这些资源将改从当前组织单元继承区域。

要转换组织单元类型，请执行以下操作：

1. 从 PPM 菜单中，单击“打开”>“资源管理”>“组织模型”>“浏览组织模型”以打开“查看组织模型”页面。
2. 在“查看组织模型”页面中，单击要转换类型的组织单元。

备注：仅当组织单元没有子单元时，才能更改组织类型。

3. 单击“修改组织单元”以打开“修改组织单元”页面。
4. 在“更改为矩阵式/主组织单元”旁边单击“更改”。
5. 单击“保存”。

将组织单元链接到安全组

此部分提供有关如何将组织单元链接到安全组的详细信息。

总览

安全组可以链接到组织单元。这使安全设置与业务需求保持一致，并通过将用户与组织单元相关联来提供更方便的安全控制方法。

通过使用资源管理，可以按以下方式确定安全组成员资格：

如何确定安全组	详细信息
直接指定	安全组成员将在 PPM 工作台“安全组”窗口的“用户”选项卡中指定。此方法不会考虑组织模型。
取决于组织单元	<p>安全组的成员列表由其链接到的组织单元确定。必须指定组织单元才能使用此方法。</p> <p>当安全组的成员由其组织单元确定时，将添加额外的控制级别：</p> <ul style="list-style-type: none">• 仅限直接成员。只有组织单元的直接成员才是安全组的一部分。• 所有成员 (级联)。组织单元的直接成员及其所有子组织单元的所有成员都是安全组的一部分。 <p>备注：安全组的成员由组织单元确定时，组织单元的成员列表和经理将覆盖该安全组的对应内容。</p>

将组织单元链接到安全组

要将组织单元链接到安全组，请执行以下操作：

1. 从 PPM 菜单中，选择“打开”>“管理”>“工作台”>“从桌面上打开工作台”。
此时将打开 PPM 工作台。
2. 从 PPM 工作台的快捷方式栏中，选择“系统管理员”>“安全组”以打开“安全组工作台”。
3. 创建新安全组，或搜索并打开现有安全组。
此时将打开“安全组”窗口。
4. 在“安全组”窗口的“用户”选项卡中，选择“取决于组织单元”选项。
此时将打开一个问题对话框，警告您组织单元的当前成员将覆盖安全组的当前成员列表。
5. 单击“是”以继续操作。
“组织单元”自动完成字段将变为启用状态且是必填项。
6. 选择要链接到安全组的组织单元。

7. 为安全组的成员列表指定“仅限直接成员”或“所有成员(级联)”。
8. 单击“保存”。

使用资源管理进行容量计划

- [使用资源管理进行容量计划总览 \(第 42 页\)](#)
- [使用人力资源池计划容量 \(第 43 页\)](#)
- [使用人员配备概况跟踪需求 \(第 59 页\)](#)
- [预测计划 \(第 118 页\)](#)
- [在人员配备概况中查看预测劳动力成本](#)

使用资源管理进行容量计划总览

资源容量计划包含以下活动：

- 测量当前资源容量和工作负荷
- 按所需工作职能或资源预测将来资源容量
- 按所需工作职能或资源预测将来资源需求
- 查看资源分配中的历史趋势
- 比较当前资源使用状况和先前预测值

资源管理包含两个基本工具，有助于进行资源容量计划：

- **人员配备概况。**通过人员配备概况，经理可以计划将来的资源分配 (按工作职能细分)。这样，业务人员就能够知道将来工作需要哪种类型的资源和工作职能。
- **人力资源池。**人力资源池提供了一种跟踪将来资源容量的方法 (按工作职能细分)。这样，资源经理就能够知道哪些资源和工作职能可应用于将来工作。

人员配备概况和人力资源池集成在一起，形成一个端到端的资源管理流程：

1. 资源经理创建定义资源容量的人力资源池。有关创建人力资源池的详细信息，请参阅[使用人力资源池计划容量 \(第 43 页\)](#)。
2. 项目经理创建预测资源需求的人员配备概况。有关人员配备概况使用和创建的详细信息，请参阅[使用人员配备概况跟踪需求 \(第 59 页\)](#)。

3. 这些人员配备概况针对各种人力资源池产生资源请求。有关资源请求的详细信息，请参阅[从人员配备概况发送资源请求 \(第 104 页\)](#)。

人员配备概况经理可以使用“预测计划”页面管理其拥有的项目的职位和分配。有关“预测计划”页面的详细信息，请参阅[预测计划 \(第 118 页\)](#)。

4. 资源经理通过从指定人力资源池提取来填充资源请求，从而将实际资源分配到原始人员配备概况。有关从人力资源池分配到人员配备概况的详细信息，请参阅[分配人力资源池资源 \(第 127 页\)](#)、[调整人力资源池中的资源参与 \(第 50 页\)](#)以及从“资源分配管理”页面将资源分配到资源请求 ([第 157 页](#))。

资源经理还可以将请求转发到另一个人力资源池，或完全拒绝资源请求。有关转发和拒绝资源请求的详细信息，请参阅[拒绝和转发需求 \(第 131 页\)](#)、[从资源分配管理页面转发资源请求 \(第 166 页\)](#)以及[从资源分配管理页面拒绝资源请求 \(第 167 页\)](#)。

资源经理可以跨请求资源的人员配备概况加载池中的平衡资源。他们还可以检查项目的资源利用率。有关此流程的详细信息，请参阅[分析与项目关联的人员配备概况 \(第 139 页\)](#)和[分析人力资源池 \(第 134 页\)](#)。

使用人力资源池计划容量

通过人力资源池，资源规划者可以指定将来资源容量 (按工作职能或资源排列)，并根据[表 4-1. 人力资源池功能 \(第 43 页\)](#)中所述任何选项进行划分：

表 4-1. 人力资源池功能

功能	选项
人力资源池中的项可以表示	<ul style="list-style-type: none"> • 资源 • 工作职能 • (资源和工作职能)
人力资源池可以显示的容量预测时间	<ul style="list-style-type: none"> • 3 个月 • 6 个月 • 9 个月 • 1 年 • 2 年 • 3 年

表 4-1. 人力资源池功能(续)

功能	选项
资源容量的分组时段可以是	<ul style="list-style-type: none"> • 周 • 月 • 季度 • 年
总资源容量的显示单位可以是	<ul style="list-style-type: none"> • 小时 • 全时当量 (FTE) • 人员天数

人力资源池可以组织成层次结构，反映或详细说明业务中责任的分组。[表 4-2. 人力资源池属性 \(第 44 页\)](#) 描述了人力资源池的关键属性。

表 4-2. 人力资源池属性

字段名称	描述
人力资源池信息	
池名称	人力资源池的名称。
描述	人力资源池的描述。
池经理	负责人力资源池和将资源分配到人员配备概况的用户。
此人力资源池针对	定义人力资源池是与主组织单元关联还是成为孤立项。
区域	与人力资源池关联的区域；确定未命名资源的假期安排。
父人力资源池	允许您在需要时指定父人力资源池，从而创建人力资源池的层次结构。

使用人力资源池：一般演练

人力资源池是供资源经理使用的一个工具。资源经理可以使用人力资源池及其直观显示来评估建议的项目或项目集是否在容量范围内。

除了在人力资源池的人员配备概况中进行分配之外，资源经理还可以自己检查人力资源池，确定是否存在过度分配情况。然后，资源经理可以采用以下任何操作执行负载平衡：

- 将人员配备分配重新分配到其他资源
- 将资源添加到人力资源池
- 将资源传输到其他人力资源池
- 修改资源在多个人力资源池中的参与级别

资源经理还可以从“资源分配管理”页面评估和管理人力资源池的资源和资源请求。有关详细信息，请参阅[管理资源分配 \(第 145 页\)](#)。

创建人力资源池

创建人力资源池时，自动创建一个具有相同名称的团队。对人力资源池的所有更新都反映在团队中。

备注: 是否自动创建团队取决于您的 PPM 管理员是否启用“创建人力资源池时自动创建团队”功能开关。

要创建人力资源池，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单中选择“创建”>“管理”>“人力资源池”以打开“创建新人力资源池”页面。

Create a New Resource Pool

*Pool Name:

Description:

Pool Manager:

This Resource Pool is for:

Primary Organization Unit:

Freestanding

*Region:

Parent resource Pool:

Include children resource pools when calculating the resource load for this resource pool.

3. 完成必填字段和任何可选字段。

此时，您应决定以下内容：

- 人力资源池是孤立项还是与主组织单元关联，如果与主组织单元关联，则具体是哪一个人力资源池。

在 23.3 及更高版本中可用: 如果 **ENFORCE_ORG_UNIT_FOR_RESOURCE_POOL_AND_TEAM** 参数设置为 true，则必须将人力资源池与组织单元关

联。有关详细信息，请参阅 [Server parameters](#)。

- 人力资源池是否有父人力资源池。

4. 单击“创建”。此时将打开“人力资源池”页面。

5. 将项添加到人力资源池。

- 单击“管理池容量”。

此时将打开“管理池容量”页面。

- 单击人力资源池名称下面的链接。

- “显示以下项目的池”指定人力资源池将覆盖的时间。
- “显示其中的资源容量”确定时段分解。
- “显示总数”设置计算分配的单位。

- 添加资源或工作职能。

- 要添加资源，请单击“添加新资源”，指定一个资源以及人力资源池资源的开始日期。
- 要添加工作职能，请单击“添加未命名总人数”，指定一个工作职能以及此工作职能所需的小时数。

限制: 如果修改相同未命名总人数在不同时段内所需的小时数，则不同时段视图中的小时数将略有不同。

“管理池容量”页面将使用添加的人力资源池项重新加载，从而指定资源或工作职能。

备注: 为了维护 PPM 的性能，分配到人力资源池的资源数超过 `RM_MAX_IN_POOL` 时，会禁用某些功能。但是，您可以移除过量资源以重新启用这些功能。

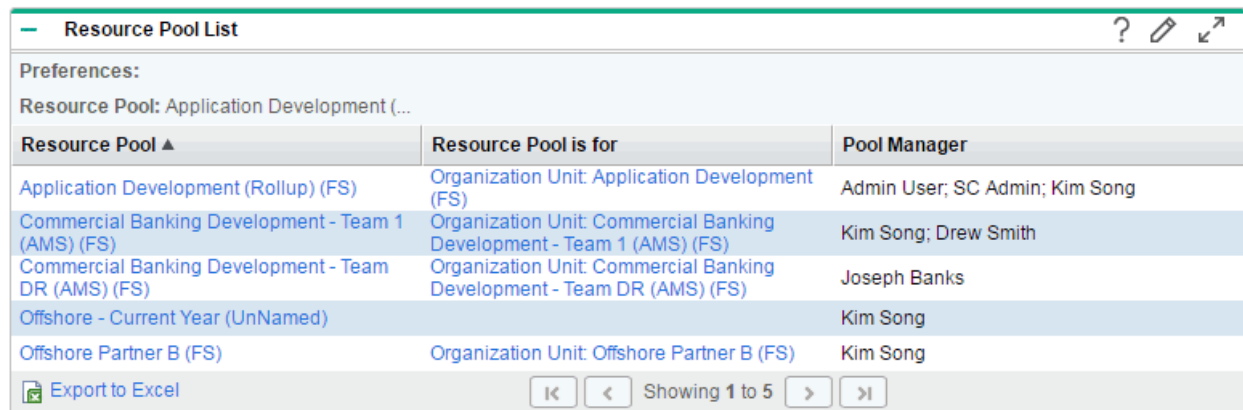
- d. 管理参与。有关详细信息，请参阅 [调整人力资源池中的资源参与 \(第 50 页\)](#)。
- e. 根据需要重复以上步骤。
- f. 单击“完成”。

此时将打开“人力资源池”页面。

查看人力资源池

从“人力资源池列表”Portlet 访问人力资源池最方便。

图 4-1.“人力资源池列表”Portlet



Resource Pool ▲	Resource Pool is for	Pool Manager
Application Development (Rollup) (FS)	Organization Unit: Application Development (FS)	Admin User; SC Admin; Kim Song
Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Organization Unit: Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Kim Song; Drew Smith
Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS)	Organization Unit: Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS)	Joseph Banks
Offshore - Current Year (UnNamed)		Kim Song
Offshore Partner B (FS)	Organization Unit: Offshore Partner B (FS)	Kim Song

Export to Excel < << Showing 1 to 5 >> >

具有“查看所有人力资源池”或“编辑所有人力资源池”访问授权的用户可以将“人力资源池列表”Portlet 添加到其 PPM 控制面板。有关详细信息，请参阅 [Add portlets to and remove portlets from dashboard pages](#)。

还可以使用“搜索人力资源池”页面查看人力资源池。

要使用“搜索人力资源池”页面查看人力资源池，请执行以下操作：

1. 从菜单栏选择“搜索”>“管理”>“人力资源池”。此时将打开“搜索人力资源池”页面。
2. 在相应字段中提供搜索标准。
3. 单击“搜索”。

此时将重新加载“搜索人力资源池”页面，显示搜索结果。

4. 单击人力资源池名称可打开其人力资源池页面。

禁用和启用人力资源池

可以禁用人力资源池，从而阻止其使用。如果未使用或主动管理人力资源池，将其禁用可防止其误分配到人员配备概况或者从人员配备概况误分配。

禁用人力资源池时，您可以转发或拒绝任何待处理资源请求。如果所选人力资源池是默认人力资源池，则您可以将其替换或删除。现有容量和当前分配将保持激活状态 (必须手动管理)，并且仍然是资源负荷和容量计算的一部分。

要禁用人力资源池，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池。
2. 单击“更多”>“禁用人力资源池”。
3. 选择转发或拒绝所有待处理资源请求。如果转发所有待处理资源请求，请选择要将请求转发到的人力资源池。
4. 如果此人力资源池配置为人员配备概况、项目或项目类型的默认人力资源池，则会显示附加字段。可以选择用新的默认人力资源池替换此默认人力资源池，也可以将其更改为非默认人力资源池 (人员配备概况、项目或项目类型将不再有默认人力资源池)。
5. 单击“禁用”。人力资源池的“状态”字段将更改为“已禁用”。

要启用人力资源池，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池。
2. 单击“更多”>“启用人力资源池”。人力资源池的“状态”字段将更改为“已启用”。

修改人力资源池通知

通过使用通知，人力资源池经理和资源能够在资源请求已发送或已转发，以及资源已分配时收到通知 (通过电子邮件)。默认情况下，人力资源池通知将设置为在资源请求发送或转发到此人力资源池时通知人力资源池经理。

要修改人力资源池通知，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池。
2. 在“人力资源池”页面中，单击“更多”>“配置通知”。

3. 选中或取消选中所需通知级别的复选框。

Configure Notifications for Resource Pool: Pool_Jan.13

Resource Requests

Notify resource pool manager when resource requests are sent or forwarded to this resource pool.

Forecast Demand Adjustment

Notify resource pool manager when the start date, end date, or FTEs of a position is adjusted.

Notify resource pool manager when a position is deleted.

Committed Allocations

Notify resources

- when they are committed to a staffing profile position.
- when their committed allocation changes to soft-booked or is removed.
- when the start date, end date or FTEs of their committed allocation is adjusted.

Notify resource pool manager

- when their committed allocation changes to soft-booked or is removed.
- when the start date, end date or FTEs of their committed allocation is adjusted.

Soft Booked Allocations

Notify resources

- when they are soft booked to a staffing profile position.
- when their soft booked allocation changes to committed or is removed.
- when the start date, end date or FTEs of their soft booked allocation is adjusted.

Notify resource pool manager

- when their soft booked allocation changes to committed or is removed.
- when the start date, end date or FTEs of their soft booked allocation is adjusted.

备注:

- 如果您是人力资源池经理，并且是将资源请求发送到您自己的人力资源池，则不会收到电子邮件通知。
- 如果为尚未发送资源请求的职位选中“预测需求调整”部分中的两个复选框，那么即使在删除职位或调整其预测需求时，也不会发送电子邮件通知。

4. 单击“保存”。

禁用资源的通知

如果人力资源池已配置为向资源发送通知，则进行分配时，您可以临时禁用此资源的通知：

1. 打开人力资源池。
2. 在“人力资源池”页面的“资源请求”部分中，单击人员配备概况的名称。

此时将打开“人员配备概况”页面。

备注: 只能从“人员配备概况”页面的旧版 UI 禁用资源的通知。

3. 单击所需资源。

此时将打开“资源容量与分配”对话框。

4. 要临时禁用资源的通知，请选中“不向此资源发送电子邮件通知”复选框。

5. 单击“保存”。

此时仅为此分配禁用了此资源的通知。

将人力资源池数据导出到 Excel

要导出人力资源池容量、资源负荷或预测的需求数据表，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池。

2. 单击“管理池容量”、“查看预测的需求”或“查看资源负荷”。

3. 单击“Microsoft® Excel”图标。

此时将打开新窗口，并按设置的间隔进行刷新，直到系统完成导出为止。

备注：如果 PPM 实例支持多种语言，则登录时选择的会话语言将确定在 Microsoft Excel 文件中使用的语言。用户配置文件中的区域设置将确定日期、时间、数字和货币格式。有关详细信息，请参阅《*Multilingual User Interface Guide*》。

4. 保存导出的 Excel 文件。

备注：如果 Excel 中的数据存在问题，则可能需要配置 Web 浏览器的 Internet 选项。有关详细信息，请参阅《*项目管理用户指南*》。

调整人力资源池中的资源参与

一个资源一次可参与多个人力资源池。您可以跨人力资源池调整资源的时间分配，达到更改每个池中资源容量的效果。

要跨多个人力资源池重新分配资源的参与，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池。

2. 在“人力资源池”页面中单击“管理池容量”。

此时将打开人力资源池的“管理池容量”页面。

Manage Pool Capacity: Pool_Jan.13 Done

Show Pool for the: Show Resource Capacity in: Show Totals in:

Past 3 Months Next 9 Months Years | Quarters | Months | Weeks | FTE | Hours

Add New Resource Add Unnamed Headcount

Resource	Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16	
		Oct 15	Nov 15	Dec 15	Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May 16
<input type="radio"/> Alex Stone		0	0	0	0.63	1	1	1	1
<input type="radio"/> Joseph Banks		0	0	0	0.63	1	1	1	1
Period Total		0	0	0	1.26	2	2	2	2

Manage Participation

Export Resource Pool

Done

3. 选中资源旁边的单选按钮，并单击“管理参与”。

此时将打开该用户的“管理人力资源池参与”页面，显示用户当前跨人力资源池的参与分配情况。

Manage Resource Pool Participation: Joseph Banks

Resource Pool	Effective Date
Pool_Jan.13	Jan 1, 2016
Non-Workload	0
Total (Must be 100%)	100%
	Edit

Add Participation Done

4. 单击“添加参与”。

此时将打开“跨人力资源池添加资源参与”对话框。

Add Resource Participation across Resource Pools

Effective Date:

Resource Pool	% of Time
<input checked="" type="checkbox"/> Pool_Jan.13	<input type="text"/>
Non-Workload	
Total (Must be 100%)	100

Add Resource Pool Add Cancel

5. 为每个人力资源池键入一个新的分配百分比，并键入“有效日期”以使重新分配生效。

6. 单击“添加”。此时将打开“管理人力资源池参与”页面。

7. 单击“完成”。此时将打开“管理池容量”页面。
8. 单击“完成”。此时将打开“人力资源池”页面。

查看预测的需求

您可以按人员配备概况查看针对负荷的总资源容量分解。

要按人员配备概况查看针对负荷的总资源容量分解，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池。
2. 在“人力资源池”页面中单击“查看预测的需求”。将打开“<人力资源池名称> 的资源供给和需求”页面。该页面显示：
 - 人力资源池的资源容量。
 - 分配的资源或约定的资源所提供的分配人力投入。
 - 人力资源池要求的人力投入。
 - 工作职能的资源容量、分配的人力投入和需求的人力投入。

工作职能	描述
已命名资源	已命名资源可以分配的最大人力投入量。
未命名资源	未命名资源可以分配的最大人力投入量。
总容量	已命名和未命名资源可以分配的最大总人力投入量。
预测总计	已命名和未命名资源的预期需求。 备注： 将根据与职位关联的池日历来计算预测总计。
已软预订资源	尚未调配的已分配资源提供的人力投入量。
已调配资源	已调配的已分配资源提供的人力投入量。

<p>已软预订约定</p>	<p>尚未调配的约定资源提供的人力投入量。如果启用 ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION 参数，则可查看该值。</p>
<p>已调配约定</p>	<p>已调配的约定资源提供的人力投入量。如果启用 ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION 参数，则可查看该值。</p>
<p>总分配</p>	<p>已软预订和已提交的分配和约定资源提供的总人力投入。</p> <p>备注: 将根据与所分配资源关联的资源日历来计算总分配值。此外，还将根据项目的成本与人力投入设置计算总分配值:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如果选择“人员配备概况代表项目的工作负荷”，则总分配值将包括相关人员配备概况中预定的人力投入总和。 • 如果选择“工作计划任务分配代表项目的工作负荷”，则总分配值将包括相关工作计划中预定的人力投入总和。
<p>未满足的需求</p>	<p>未分配的资源需要的人力投入量。它将根据时段类型 (时段的划分方式) 和人力投入类型 (人力投入的测量方式) 设置以不同的维度显示。</p> <p>未满足的需求 = 预测总计 - 总分配</p> <p>备注: 对于未满足的需求计算，人力资源池视图预测需求页面是一种特殊情况。在显示整个人力资源池的未满足的需求时，将忽略负的未满足的需求 (即多定了一个职位)。这是因为您关注的是人力资源池的实际未满足的需求，并且不希望在给定时段内对职位 1 的负未满足需求值抵消对职位 2 的正未满足需求值。</p> <p>有关如何在不同场景中使用未满足的需求计算的示例，请参阅未满足的需求计算示例场景 (第 214 页)。</p>

剩余容量	所选人力资源池的可用容量。 剩余容量 = 总容量 - 总分配
按工作职能细分	
已命名	特定工作职能的已命名资源可以分配的最大人力投入量。
未命名	特定工作职能的未命名资源可以分配的最大人力投入量。
总计	特定工作职能的已命名和未命名资源可以分配的最大人力投入总量。
预测总计	特定工作职能的已命名、未命名和约定资源的预期需求。
已分配总计	特定工作职能的已命名、未命名和约定资源分配的人力投入总量。
a. b. c.	

备注: 对于父人力资源池，容量线还包括所有子人力资源池的 FTE，即包括所有汇总线。

管理分配

要评估和管理单个人力资源池的资源与资源请求，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池。
2. 在“人力资源池”页面中单击“管理分配”。此时将打开“资源分配管理”页面。

备注: 您必须至少是一个人力资源池的经理，才能访问“资源分配管理”页面。

有关详细信息，请参阅[管理资源分配 \(第 145 页\)](#)。

查看资源负荷

要获取总资源容量和工作负荷的详细分解，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池。
2. 在“人力资源池”页面中单击“查看资源负荷”。此时将打开“资源负荷分解”页面 (“分配摘要”视图)。

它显示人力资源池中每个资源的预定总容量、总分配和可用容量。

列/ 行	描述
预定	资源的预定人力投入。 将预定人力投入均匀分布在从预定开始日期到预定完成日期之间的工作日。根据区域和个人日历 (例如, 假期和个人假期) 的不同, 每周的小时数可能也不同。
总容量	资源可以分配的最大人力投入总量。
总分配	资源提供的总人力投入。
可用容量	资源的剩余容量。 可用容量 = 总容量 - 总分配

通过单击“分配详细信息”链接, 可以切换到“分配详细信息”视图。它显示针对每个人员配备概况提供的资源的分配人力投入。

人力资源池安全性

对人力资源池的访问主要是通过通过在安全组定义中设置的访问授权控制。此外, 创建人力资源池的用户可以指定哪些用户能够查看此人力资源池, 编辑人力资源池基本信息, 编辑人力资源池项或编辑人力资源池安全性。

人力资源池访问授权

用户将通过其所属的安全组链接到访问授权。[表 4-3.人力资源池访问授权 \(第 56 页\)](#) 中详细论述了与人力资源池相关的访问授权。如果没有这些访问授权, 不管用户是否已在人力资源池的“配置访问权限”页面上的列表中指定, 都将无法查看

或编辑人力资源池。有关访问授权和安全组的详细信息，请参阅《*Security Model Guide and Reference*》。

表 4-3.人力资源池访问授权

访问授权	描述
查看人力资源池	用户可以查看任何人力资源池，这些用户在这些人力资源池的“配置访问权限”页面的列表中。
查看所有人力资源池	即使用户未在“查看”或“编辑”列表中列出，该用户也可以查看系统中的任何人力资源池。
查看所有人力资源池成本	用户可以查看所有团队中的成本图表
查看人力资源池成本	用户可以在具有“查看成本”权限的人力资源池的关联团队中查看成本图表。
编辑人力资源池	用户可以编辑任何人力资源池，这些用户在指定的“编辑”列表中。
创建人力资源池	用户可以创建新人力资源池。是对“编辑人力资源池”或“编辑所有人力资源池”访问授权的补充。
编辑所有人力资源池	用户可以编辑系统中的任何人力资源池。
编辑所有资源	<p>用户可以编辑系统中的任何资源。</p> <p>以下操作需要此访问授权：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 跨人力资源池修改资源参与。 • 将资源添加到人力资源池或团队。 • 移除或转移团队中的资源。 <p>从 23.4 开始，如果启用了“允许具有编辑访问权限的用户管理人力资源池/团队中的资源”功能开关，则这些操作不需要此访问权限授权。</p>

表 4-3.人力资源池访问授权(续)

访问授权	描述
仅编辑我管理的资源	<p>用户可以编辑其管理的任何资源。</p> <p>以下操作需要此访问授权：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 跨人力资源池修改资源参与。 • 将资源添加到人力资源池或团队。 • 移除或转移团队中的资源。 <p>从 23.4 开始，如果启用了“允许具有编辑访问权限的用户管理人力资源池/团队中的资源”功能开关，则这些操作不需要此访问权限授权。</p>

人力资源池配置访问权限页面

人力资源池的“配置访问权限”页面可用于将对人力资源池的附加编辑访问权限分别授予列表中的每个用户。“配置访问权限”页面上列出的所有用户至少都具有查看访问权限。

备注: 如果没有正确的访问授权，不管用户是否已在人力资源池的“配置访问权限”页面上的列表中指定，都将无法查看或编辑人力资源池。有关更多详细信息，请参阅[人力资源池访问授权 \(第 55 页\)](#)。

表 4-4.人力资源池“配置访问权限”页面的安全性选项 (第 57 页) 中详细论述了“配置访问权限”页面的选项。

表 4-4.人力资源池“配置访问权限”页面的安全性选项

选项	描述
查看访问权限	用户可以查看人力资源池，但不能编辑其信息。列出的任何用户都具有“查看”访问权限。
编辑标头	用户可以编辑人力资源池的标头信息，但不能编辑其他任何信息。
编辑未命名总人数	用户可以编辑人力资源池中指定工作职能的项，但不能编辑其他任何信息。
编辑安全性	用户可以使用“配置访问权限”页面编辑人力资源池的查看或编辑安全性。
查看成本	用户可以查看与人力资源池关联的团队中的成本图表。

使用配置访问权限页面

要设置具有人力资源池的“查看”或“编辑”访问权限的用户列表，请执行以下操作：

1. 打开“人力资源池”页面。

如果您具有修改人力资源池的权限，则将启用“配置访问权限”选项。

2. 单击“更多”>“配置访问权限”。

此时将打开“配置对人力资源池的访问权限”页面。

3. 通过单击“添加用户”并从列表进行选择，将用户添加到列表。

Configure Access for Resource Pool: M&A - Application Development

The following users have access to view the Resource Pool for Project and Portfolio Management Center. Provide additional editing access on an individual basis.

View Access				
Username	Edit Header	Edit Unnamed Headcount	Edit Security	View Cost
Carolyn Sayer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kim Song	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. 通过选中每个类别下面的复选框，分别配置每个用户的访问权限。

授予“编辑”访问权限将自动授予用户“查看”访问权限。有关每个选项的更多详细信息，请参阅[表 4-4.人力资源池“配置访问权限”页面的安全性选项 \(第 57 页\)](#)。

5. 单击“完成”。

如果您具有“配置对人力资源池的访问权限”页面的“编辑安全性”访问授权，则可以在人力资源池中添加或移除安全组。

要将安全组添加到人力资源池，请执行以下操作：

1. 此时将打开“配置对人力资源池的访问权限”页面。
2. 单击“添加安全组”。
3. 选择所需的安全组。
4. 通过选中每个类别下面的复选框，配置安全组的访问权限。
“查看”访问权限将自动授予给安全组。
5. 单击“完成”。

汇总人力资源池信息

人力资源池可以按父/子关系链接到其他人力资源池，建立人力资源池层次结构，以用于组织和直观显示。

可按以下方式处理汇总信息的显示：

- “查看人力资源池”页面将显示相关人力资源池，如图 4-3.“查看人力资源池”页面 -“相关人力资源池”部分 (第 59 页) 中所示。

图 4-3.“查看人力资源池”页面 -“相关人力资源池”部分

Related Resource Pools			
Resource Pool	Relationship	Primary Organization Unit	Status
ADM	Parent	R&D	Enabled
Octane	Child	EMEA R&D	Enabled
PPM	Child	APJ R&D	Enabled

- “管理池容量”页面将显示来自子人力资源池的汇总项。

备注：主组织单元更改为矩阵式组织单元后，将取消其链接的人力资源池的链接。

使用人员配备概况跟踪需求

通过使用人员配备概况，项目经理能够跟踪资源的预测需求。

人员配备概况总览

项目经理可以使用人员配备概况来跟踪资源的预测需求 (按工作职能排列)。

- 人员配备概况中的每一项均跟踪工作职能的 FTE、时数或人员天数的预测情况，也可选择跟踪拥有该工作职能且已分配职位的资源的这些预测情况。
- 您可以在输入或查看资源预测时选择计划时段分解，例如周、月、季度、年。

当项目经理完成了资源使用状况预测时，他们会将预测作为资源请求发送给资源经理。资源经理接收到这些资源请求，并使用相关的人力资源池开始进行分配。人力资源池经理可以使用“分配”或“资源查找器”功能来向这些职位分配一个或多个资源，以执行未满足的需求。此时将重新加载包含用户所做更改的“人员配备概况”页面。如果仍然存在未满足的需求，则人力资源池经理可以根据需要重复分配过程。

针对使用人员配备概况跟踪预测需求的建议

在使用人员配备概况跟踪预测需求时，我们对项目经理有以下建议：

- 在适用于长周期的高级规划中，建议使用能够代表项目所实施工作负荷的人员配备概况。在该阶段，**FTE** 级别的大致估计足以使项目经理和人力资源池经理对人力需求有整体了解。
- 当项目转到执行阶段时，项目经理使用项目工作计划将工作细分到各个任务部分，并以精确 (小时) 级别分配资源。在该阶段，我们建议项目经理使用“小时”视图跟踪预测需求。当切换到该视图时，经理可以看到更详细、更准确的数据。例如，对于一星期内需 40 个小时的分配职位，项目经理可能会考虑诸如所分配的工程师在此期间是否空闲以及分配的工程师是否将在此期间休假等问题。如果要休假，项目经理需要请求其他资源以弥补未满足的差距。
- 对于大型项目，建议项目经理和人力资源池经理在“FTE”视图中使用人员配备概况。该视图允许项目经理在计划和安排项目时有全局观，而不考虑较小的差异，如假期和个人休假。
- 对于已完全定义并安排工作计划的小型项目，建议使用可提供更准确数据的“小时”视图。
- 通常，建议您在同一视图 (“FTE”或“小时”) 中计划资源和进行分配。有关“FTE”视图和“小时”视图的示例，请参阅[未满足的需求计算示例场景 \(第 214 页\)](#)。

控制时段类型和人力投入类型

时段类型和人力投入类型的显示设置由 `server.conf` 文件中的以下参数控制：

- `com.kintana.core.server.RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE=fte`
- `com.kintana.core.server.RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE=month`
- `com.kintana.core.server.RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES=fte, person_days, hours`

有关详细信息，请参阅[Server parameters](#)。

使用人员配备概况区域日历以 FTE 为单位计算需求

默认情况下，PPM 会根据人力资源池的区域日历以 FTE 为单位计算需求。如果打开“在转换需求人力投入时使用人员配备概况区域日历”功能切换，PPM 将根据人员配备概况的区域日历以 FTE 为单位计算需求。有关详细信息，请参阅 [Use feature toggles to turn on/off features](#)。

备注：

- 这是测试版功能。
- 使用此功能需要执行额外步骤来更新数据库。如果要启用此功能，请联系支持部门以了解详细信息。

人员配备概况功能

人员配备概况包含某些功能，能够使其更方便地使用：

- 人员配备概况可以链接到组织单元、项目、提案或资产，以将其与业务功能关联，并有助于有意义比较的直观显示。
- 如果人员配备概况是为了表示工作负荷，则使用“工作负荷类别”字段即可将其分类。
- 这些人员配备概况职位将视为工作容量直观显示时的分配。有关更多详细信息，请参阅 [可视化分配 \(第 206 页\)](#)。
- 人员配备概况中的新项可以设置为使用“默认人力资源池”字段自动提供“人力资源池”值。
- 人员配备概况项还可以跟踪实际值。
- 人员配备概况人力投入分配能够以 FTE、时数或人员天数为单位计数。

使用人员配备概况：一般演练

汇总项目时，项目经理应创建人员配备概况，这样就可以计划该项目的资源使用状况。人员配备概况中的每一项都表示具有特定工作职能且待填充的资源的职位。项目经理完成资源使用状况的预测后，会将预测值作为资源请求从人员配备

概况发送到资源经理。针对特定的人力资源池提交每个资源请求。有关此过程的更多详细信息，请参阅[从人员配备概况发送资源请求 \(第 104 页\)](#)。

资源经理会在其所管理人力资源池的“人力资源池总览”页面上接收这些资源请求作为警报，并继续转到相关人员配备概况或“资源分配管理”页面以开始分配。还可以将“资源请求”Portlet 配置为跨人力资源池显示资源请求。有关此过程的更多详细信息，请参阅[分配人力资源池资源 \(第 127 页\)](#)。

备注: 资源必须位于人力资源池中才能分配到人员配备概况。默认情况下，仅允许人力资源池经理 (或父人力资源池的经理) 进行该分配。要使项目经理能够将任何资源 (从任何人力资源池) 分配到工作计划、人员配备概况或同时分配到这两者，请将 PPM Server 上 `server.conf` 文件中的 `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` 参数设置为 `TRUE`。

分配完成并且项目开始之后，项目经理就可以开始向人员配备概况职位中提供实际人力投入量。还可以对项目进行配置，以在工作完成后将实际人力投入量从工作计划汇总到人员配备概况中。有关配置项目设置的更多详细信息，请参阅《项目管理用户指南》。

人员配备概况新版 UI

本主题介绍人员配备概况的新版 UI。

总览

新版 UI 在单个页面 (无分页) 中列出了人员配备概况的所有职位和资源。向下滚动页面时将加载数据。如果人员配备概况页面中有大量职位和资源，建议您切换至新版 UI 以避免 `OutOfMemory` 错误并获得更好性能。

Staffing Profile: A/R Billing Upgrade

This staffing profile is for Project - [A/R Billing Upgrade](#)

Statistics

Status:	Region	Start Period:	End Period:	Description:
In Planning	US	October 2012	March 2013	

Allocations



Total Positions: 9

■ Fulfilled : 1

■ Not Fulfilled : 8 (New : 8 | Requested : 0 | Partially Assigned : 0 | Soft Booked : 0 | Rej



<input type="checkbox"/>	Position	Role	Stat...	Resource ...	Start ...	Finish...	Total Hours	Q4 12 Oct 12
<input type="checkbox"/>	+ Application Des...	Applic...	Fulfi...	Commercia...	Oct 1,...	Mar 3...	1,000.0	184
<input type="checkbox"/>	Application Des...	Applic...	New		Jan 1,...	Mar 3...		
<input type="checkbox"/>	Business Analyst	Busin...	New		Oct 1,...	Mar 3...	232,3... 232,3...	7
<input type="checkbox"/>	Business Analyst	Busin...	New	Non-Develo...				
<input type="checkbox"/>	Business Relati...	Busin...	New		Oct 1,...	Mar 3...	3,555.0 3,555.0	79
<input type="checkbox"/>	Business User	Busin...	New		Oct 1,...	Dec 3...	122.0 122.0	43
<input type="checkbox"/>	Business User	Busin...	New		Oct 11...	Dec 3...	1.0 1.0	0
<input type="checkbox"/>	test	Applic...	New	Commercia...				
<input type="checkbox"/>	xOutsource Fill	xOuts...	New		Oct 1,...	Dec 3...	10,37... 10,37...	3,728
Forecast Total Unmet Total (9 positions)							247,3... 246,3...	4,044

+ Notes

UI 元素

下表描述了人员配备概况的新版 UI 的配置选项和组件：

表 4-5.人员配备概况配置选项和组件

项名称	描述
人员配备概况标头信息	
名称	人员配备概况的名称。
完成	返回到您从中转到“人员配备概况”页面的页面。
旧版 UI	<p>切换至“人员配备概况”页面的旧版 UI。</p> <p>只有在管理控制台中将 ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW 参数设置为 true 时，此按钮才可用。</p> <p>如果将该参数设置为 false，则“人员配备概况”页面的旧版 UI 将无法使用。您可以在新版 UI 中使用人员配备概况。在这种情况下，此按钮将替换为“更改标头”按钮。</p>
更多 > 更改标头	<p>更改人员配备概况标头中显示的信息。有关字段的描述，请参阅 步骤 3。</p> <p>如果 ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW 参数设置为 true，则“更多”选项中不再列出“更改标头”按钮。</p>
更多 > 配置访问权限	允许您配置对人员配备概况的访问权限。请参阅 使用配置访问权限页面 (第 108 页) 。
更多 > 配置通知	选择人员配备概况经理接收的通知的类型。请参阅 修改人员配备概况通知 (第 103 页) 。
更多 > 删除人员配备概况	移除此人员配备概况。您必须具有“删除人员配备概况”访问授权才能删除人员配备概况。同样地，必须具有“删除具有实际值的人员配备概况”访问授权才能删除包含实际值的人员配备概况。有关人员配备概况访问授权的详细信息，请参阅 人员配备概况安全性 (第 106 页) 。

表 4-5.人员配备概况配置选项和组件(续)

项名称	描述
更多 > 人员配备概况审计追踪	<p>查看人员配备概况的审计追踪。当您执行以下操作时，人员配备概况审计追踪将跟踪更改：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 创建人员配备概况。 • 更改人员配备概况状态。 • 在“人员配备概况”页面的“职位”对话框中或“预测计划”页面上编辑预测需求。 • 在“人员配备概况”页面的“职位”对话框中或“预测计划”页面上删除职位。 • 在“人员配备概况”或“预测计划”页面上添加职位。 • 在“人员配备概况”页面上导入职位。
统计	
状态	人员配备概况的状态。
描述	人员配备概况的描述。
创建时间	创建人员配备概况的日期。
创建者	创建人员配备概况的用户。
工作负荷类别	人员配备概况跟踪的工作的类别。
区域	使用人员配备概况的地理区域，用于确定假期安排。
配备概况开始	人员配备概况的开始日期。
配备概况结束	人员配备概况的结束日期。
默认人力资源池	向人员配备概况添加项时，“人力资源池”字段将自动默认设置为此值。
此人员配备概况针对__	显示与人员配备概况关联的项 (“资产”、“组织单元”、“提案”或“独立”或“项目”) 以及此项的名称。
	<p>允许您在“人员配备概况”页面上的“统计”部分中编辑字段。</p> <p>您还可以通过单击“更多”>“更改标头”在“更改标头”页面上编辑这些字段。</p>

表 4-5.人员配备概况配置选项和组件(续)



项名称	描述
	放弃您对“统计”部分所做的更改。
	保存您对“统计”部分所做的更改。
更多	显示“统计”部分中的所有人员配备概况信息。
更少	隐藏“统计”部分中的某些人员配备概况信息。
分配	
职位饼图	显示按职位状态分类的职位的数目。单击特定状态可筛选出具有该状态的职位。
	单击它会将职位表的右窗格切换为“甘特图”视图。有关详细信息，请参阅 甘特图视图和表视图 (第 71 页) 。
	单击它会将职位表的右窗格切换为“表”视图。有关详细信息，请参阅 甘特图视图和表视图 (第 71 页) 。
	<p>允许您选择人员配备概况的时段分解。</p> <p>可能的值:周、月、季度、年</p> <p>备注:如果您在不拖动滚动条的情况下查看表右侧的数据，则第一列将显示当前时段之前的三个时段(周、月、季度、年)的数据。</p> <p>例如，如果当前日期为 2014 年 3 月 13 日，并且您在此字段中选择“周”，则第一列将显示从 2 月 23 日开始的周的数据。</p> <p>要查看更多数据，请拖动表底部的水平滚动条，这将加载和显示其他周的数据。</p>
  	<p>允许您选择以全时当量 (FTE)、小时或人员天数为单位来指定分配。</p> <p>在以 FTE 为单位计算分配时，您可以选择使用资源的区域日历。有关详细信息，请参阅使用区域日历以 FTE 为单位计算人力投入 (第 151 页)。</p>
+	将职位条目添加到职位列表。请参阅 在新版 UI 中添加职位 (第 91 页) 。

表 4-5.人员配备概况配置选项和组件(续)

项名称	描述
	从使用自动完成选择的人员配备概况复制职位。请参阅 将职位导入到人员配备概况中 (第 96 页) 。
	从当前人员配备概况中克隆职位。请参阅 “克隆职位” 。
	删除所选职位。
	打开“与项目的工作计划比较”页面，此页面将人员配备概况分配与工作计划分配进行比较。这仅对附加到项目的人员配备概况可用。请参阅 将项目的分配与其人员配备概况比较 (第 143 页) 。
	<p>选择要显示的列。</p> <p>要选择列，请执行以下操作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单击  打开多选对话框。 2. 选中要添加的列，并取消选中要移除的列。单击向上或向下箭头以查看更多列。默认情况下，将选中“职位”和“工作职能”列，且无法取消选中。 3. 在对话框外单击以将其关闭。
	<p>按职位的一些基本属性在人员配备概况中筛选职位。</p> <p>有关详细信息，请参阅在人员配备概况页面上筛选职位 (第 99 页)。</p>

表 4-5.人员配备概况配置选项和组件(续)






项名称	描述
	<p>将人员配备概况页面数据 (包括数据属性) 导出到 Microsoft Excel 文件。</p> <p>导出以下数据: 职位、人力资源、状态、人力资源池、平均 FTE、工作职能、开始和完成日期、请求的特定人力资源、职位的预测人力投入和未满足的需求、人力资源的分配和职位区域。在 23.3 及更高版本中可用: 位置区域和任务 ID。</p> <p>备注: 仅当打开“在任务和职位之间同步”功能开关并且人员配备概况的职位已同步到工作计划任务时, “任务 ID”列才会导出到 Excel。有关详细信息, 请参阅Synchronize work plan from staffing profile。</p>
	<p>打开“甘特图例”对话框, 该对话框说明了甘特图中的指示器的含义。</p>
	<p>仅在“表”视图中可用。它用作开关来隐藏或显示未满足的需求。</p>
	<p>在“人员配备概况”页面上展开所有职位的详细分配。</p>
	<p>在“人员配备概况”页面上折叠所有职位的详细分配。</p>
职位	<p>职位定义了所需的工作职能、技能和其他资源属性, 以及预测的资源 FTE 与进行的任何已命名分配。</p>
工作职能	<p>职位的工作职能。</p>
状态	<p>职位的分配状态。</p>
人力资源池	<p>从其中提取职位的人力资源池。这由对职位执行的最后一个操作确定。</p>

表 4-5.人员配备概况配置选项和组件(续)

项名称	描述
请求的特定资源	<p>职位请求的资源。</p> <p>备注:当内联编辑“请求的特定资源”字段时，如果只选择一个属于不同时段的不同人力资源池的资源，则会弹出一个窗口，要求您为所请求的资源选择人力资源池。系统将使用您选择的人力资源池填充“人力资源池”列。系统将分别使用资源的类型和成本类别填充“资源类型”和“成本类别”列。</p> <p>如果选择多个资源，则不会使用资源的属性更新或填充“人力资源池”、“资源类型”和“成本类别”列。</p>
开始日期	职位的开始日期。
完成日期	职位的完成日期。
平均 FTE/总时数/人员天数	<p>人员配备概况中预计每个职位的总时数。</p> <p>如果使用 FTE 单位，则此字段将显示为“平均 FTE”。如果使用人员天数单位，则此字段将显示为“人员天数”。如果使用小时单位，则此字段将显示为“总时数”。</p> <p>此列仅在“表”视图中可用。</p>
预测总计 未满足总计	<p>预测的人员配备概况中所有职位的总数。</p> <p>人员配备概况中所有职位的未满足需求 (或过度分配) 的总数。“未满足总计”以橙色显示。</p> <p>此行仅在“表”视图中可用。</p>
甘特图	<p>显示职位的预测需求和资源的分配。</p> <p>有关详细信息，请参阅配置人员配备概况的甘特图 (第 87 页)。</p>
 发送资源请求	<p>资源请求将显示在人力资源池的资源请求队列中。然后资源经理可以对人员配备概况进行分配。请参阅从人员配备概况发送资源请求 (第 104 页)。</p>

表 4-5.人员配备概况配置选项和组件(续)

项名称	描述
	<p>放弃您对分配表所做的更改。</p> <p>备注: 如果职位表没有变更，则会禁用“放弃”按钮。</p> <p>当编辑职位并且职位项未处于编辑模式时，会在紧靠“保存”按钮的下方显示一条弹出消息“是否保存变更?”。如果继续编辑职位而不保存或放弃变更，则该消息将在五秒内消失，不再显示。如果在保存或放弃变更后继续编辑职位，它会再次出现。</p>
	<p>保存您对分配表所做的更改。</p> <p>备注: 如果职位表没有变更，则会禁用“保存”按钮。</p> <p>当编辑职位并且职位项未处于编辑模式时，会在紧靠“保存”按钮的下方显示一条弹出消息“是否保存变更?”。如果继续编辑职位而不保存或放弃变更，则该消息将在五秒内消失，不再显示。如果在保存或放弃变更后继续编辑职位，它会再次出现。</p>
备注	
	<p>允许在人员配备概况中添加任何备注。</p>

了解职位和资源数量

本节介绍人员配备概况新版 UI 如何显示职位和资源数量。

在表视图中

人员配备概况元素	详细信息
职位	<p>对于每个职位，人员配备概况新版 UI 以 <请求的人力投入> <未满足的需求> 格式显示请求的人力投入和未满足的需求。</p> <ul style="list-style-type: none">• 如果未满足的需求为橙色，则意味着该职位的需求未实现。• 如果未满足的需求为红色，则意味着该位置被分配了比其请求更多的人力投入。它处于过度分配状态。
资源	<p>对于分配给职位的每个资源，人员配备概况新版 UI 以 <分配的人力投入> <剩余容量> 的格式显示分配的人力投入和剩余人力投入。</p> <ul style="list-style-type: none">• 如果剩余容量为橙色，则意味着资源具有剩余容量。• 如果剩余容量为红色，则意味着资源被分配了比他/她的容量更多的人力投入。

在甘特图视图中

请参阅 [配置人员配备概况的甘特图 \(第 87 页\)](#)。

甘特图视图和表视图

人员配备概况新版 UI 包括“甘特图”视图和“表”视图，可用于“分配”部分中的职位表。

Staffing Profile: Staffing Profile A

This is freestanding staffing profile

- Statistics

Status:	Region	Start Peri...	End Period:	Description:
In Planning	Enterprise	August 2...	Decembe...	

- Allocations

Total Positions: 2

- Fulfilled : 0
- Not Fulfilled : 2 (New : 0 | Requested : 1 | Partially Assigned : 0 | Soft B...

Toolbar: +, ↗, 📄, ✕, ⚙️, 🔍, 👁️, ≡, ⏪, ⏩

<input type="checkbox"/>	Position	Role	Status	Resource...	Start Dat	Q3 14	Aug 14	Sep
<input type="checkbox"/>	- Dev	Dev	Soft Booked	sharon_RP	2/12/2014			
	summe...		Soft Booked	sharon_RP	2/12/2014			
<input type="checkbox"/>	QA	QA	Requested	RP_RM	12/08/2014		0.00 /...	


ⓘ Because assigned resources may belong to a different region than the position's associated resource pool, un requested FTEs

+ Notes

这两种视图为您提供了解或编辑分配的不同方式。

- 要以甘特图的形式查看和编辑分配，请单击职位表中的“甘特图”视图按钮

。

- 要以表形式查看和编辑分配，请单击职位表中的“表”视图按钮 。

每次打开人员配备概况页面的新版 UI 时，分配都会显示在设置为可编辑视图的视图中。有关可编辑视图的详细信息，请参阅 [指定可编辑视图 \(第 73 页\)](#)。

指定可编辑视图

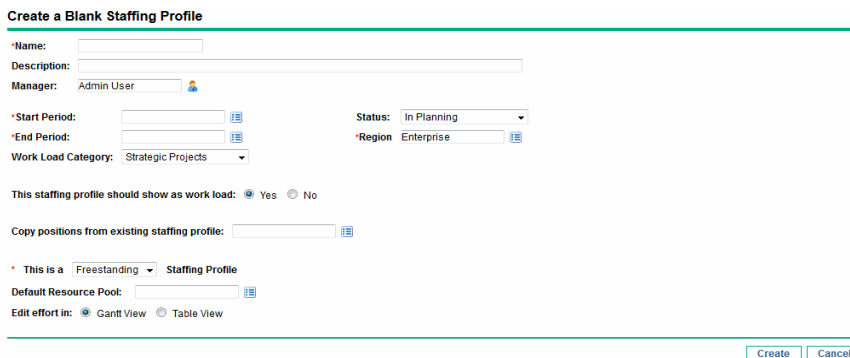
在人员配备概况新版 UI 页面中，项目经理或资源经理可以选择甘特图视图或表视图作为可编辑视图。您只能在可编辑视图下编辑预测需求和分配。将一个视图设置为可编辑视图后，另一个视图将变为只读。例如，如果将“甘特图”视图设置为可编辑视图，则只能在“甘特图”视图中编辑预测需求或分配。

为系统中的所有人员配备概况设置可编辑视图：

可以通过在管理控制台中配置 **DEFAULT_STAFFING_EFFORT_EDIT_MODE** 参数，为系统中的所有人员配备概况设置默认的可编辑视图。为此参数设置的值将应用于系统中的所有人员配备概况。但是，项目或资源经理可以更改每个人员配备概况的可编辑视图。

要为单个人员配备概况设置可编辑视图，请执行以下操作：

1. 要为新的人员配备概况页面设置可编辑视图，请打开“创建空白人员配备概况”页面。






要为现有人员配备概况页面设置可编辑视图，请单击目标人员配备概况页面右上角的“更改标头”，打开“更改人员配备概况标头”页面。



Change Staffing Profile Header


*Name: Staffing Profile A

Description:


Manager: Admin User 


*Start Period: October 2015  Status: In Planning 

*End Period: November 2016  *Region: Enterprise 

Work Load Category: Strategic Projects 


This staffing profile should show as work load: Yes No

* This is a  Staffing Profile

Default Resource Pool: 

Edit effort in: Gantt View Table View

2. 在“编辑人力投入时使用”字段中，选择“甘特图视图”或“表视图”作为可编辑视图。
3. 单击“创建”以创建人员配备概况，或单击“已完成”以保存更改并关闭“更改标头”页面。

 另请参阅：

- [人员配备概况旧版 UI \(第 75 页\)](#)

人员配备概况旧版 UI

本主题介绍人员配备概况的旧版 UI。

启用旧版 UI

当 **ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW** 参数设置为 **true** 时，可以使用人员配备概况页面的旧版 UI。

Staffing Profile:RMS 930

This staffing profile is for Project - [RMS 930](#)

Statistics

Status: In Planning
 Created On: 2014-12-10
 Created By: Admin User
 Work Load Category:
 Region: Enterprise
 Profile Start: 2014-8-1
 Profile Finish: 2015-7-31
Description:

Allocation Detail for 2014-8-1 to 2015-7-31

[+ Add A Position](#)
 [Send Resource Requests](#)
 [Import Positions](#)
 [Compare to Work Plan](#)
[Expand All](#)
 [Collapse All](#)

Position	Status	Resource Pool	Average FTE	Q3 14		Q4 14	
				Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14
QA	New	Global	0.08				
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			0.08				
dev	New		0.66	1.90	2.00	2.00	
Unmet Demand			0.66	1.90	2.00	2.00	
Forecast Total (2 positions)			0.74	1.90	2.00	2.00	

Check all

Unmet Demand:
 [Assign](#)
 [Resource Finder](#)
 [Reject](#)
 [Forward](#)
 [Promise](#)

Note: The position data might also be modified by others, so the values for "Forecast Total" might be inconsistent with the position data. Because assigned resources may belong to a different region than the position's associated resource pool, unmet demand may occur.

Notes

[+ Add Notes](#)

UI 元素

下表描述了人员配备概况的旧版 UI 的配置选项和组件：

项名称	描述
人员配备概况标头信息	
此人员配备概况针对__	显示与人员配备概况关联的项 (“资产”、“组织单元”、“提案”或“独立”或“项目”) 以及此项的名称。
完成	返回到您从中转到“人员配备概况”页面的页面。
新版 UI	切换到新版 UI。
更多 > 更改标头	更改人员配备概况标头中显示的信息。有关字段的描述，请参阅 步骤 3 。
更多 > 配置访问权限	允许您配置对人员配备概况的访问权限。请参阅 使用配置访问权限页面 (第 108 页) 。
更多 > 配置通知	选择人员配备概况经理接收的通知的类型。请参阅 修改人员配备概况通知 (第 103 页) 。
更多 > 删除人员配备概况	移除此人员配备概况。您必须具有“删除人员配备概况”访问授权才能删除人员配备概况。同样地，必须具有“删除具有实际值的人员配备概况”访问授权才能删除包含实际值的人员配备概况。有关人员配备概况访问授权的详细信息，请参阅 人员配备概况安全性 (第 106 页) 。

项名称	描述
更多 > 人员配备概况审计追踪	<p>查看人员配备概况的审计追踪。当您执行以下操作时，人员配备概况审计追踪将跟踪更改：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 创建人员配备概况。 • 更改人员配备概况的状态。 • 在“人员配备概况”页面的“职位”对话框中或“预测计划”页面上编辑预测需求。 • 在“人员配备概况”页面的“职位”对话框中或“预测计划”页面上删除职位。 • 在“人员配备概况”或“预测计划”页面上添加职位。 • 在“人员配备概况”页面上导入职位。
更多 > 导出人员配备概况	<p>将人员配备概况页面数据 (包括数据属性) 导出到 Microsoft Excel 文件。</p> <p>提示: 通过将数据导出到 Microsoft Excel 文件 (而不是 HTML 页面)，您能够使用更多 Excel 功能 (如格式和计算) 来处理您的数据。</p>
统计	
状态	人员配备概况的状态。
描述	人员配备概况的描述。
创建时间	创建人员配备概况的日期。
创建者	创建人员配备概况的用户。
工作负荷类别	人员配备概况跟踪的工作的类别。
区域	使用人员配备概况的地理区域，用于确定假期安排。
配备概况开始	人员配备概况的开始日期。
配备概况结束	人员配备概况的结束日期。
默认人力资源池	向人员配备概况添加项时，“人力资源池”字段将自动默认设置为此值。


项名称	描述
分配详细信息	
输入分配单位	<p>允许您选择人员配备概况的时段分解。</p> <p>可能的值:周、月、季度、年</p> <p>备注:如果您在不拖动滚动条的情况下查看表右侧的数据,则第一列将显示当前时段之前的三个时段(周、月、季度、年)的数据。</p> <p>例如,如果当前日期为 2014 年 3 月 13 日,并且您在此字段中选择“周”,则第一列将显示从 2 月 23 日开始的周的数据。</p> <p>要查看更多数据,请拖动表底部的水平滚动条,这将加载和显示其他周的数据。</p>
FTE/小时/人员天数	<p>允许您选择以全时当量 (FTE)、小时或人员天数为单位来指定分配。</p>
	<p>允许您选择每页显示 5 个、10 个、25 个、50 个或 100 个职位或选择在当前页面上显示所有职位。</p>
	<p>允许您转到第一页。</p>
	<p>允许您转到上一页。</p>
第 <数字 1> 页, 共 <数字 2> 页	<p><数字 1> 表示当前页码。<数字 2> 表示总页码。</p> <p>允许您在 <数字 1> 中提供有效页码以转到该特定页面。</p>
	<p>允许您转到下一页。</p>
	<p>允许您转到最后一页。</p>
添加职位	<p>打开一个窗口,允许您将项添加到人员配备概况。请参阅在旧版 UI 中添加职位 (第 94 页)。</p>

项名称	描述
发送资源请求	资源请求将显示在人力资源池的资源请求队列中。然后资源经理可以对人员配备概况进行分配。请参阅 从人员配备概况发送资源请求 (第 104 页) 。
导入职位	从使用自动完成选择的人员配备概况复制职位。有关职位的描述，请查看下面的“职位”字段。请参阅 将职位导入到人员配备概况中 (第 96 页) 。
与工作计划比较	打开“与项目的工作计划比较”页面，此页面将人员配备概况分配与工作计划分配进行比较。这仅对附加到项目的人员配备概况可用。请参阅 将项目的分配与其人员配备概况比较 (第 143 页) 。
全部展开	在当前页面上展开所有职位的详细分配。
全部折叠	在当前页面上折叠所有职位的详细分配。
职位	<p>职位定义了所需的工作职能、技能和其他资源属性，以及预测的资源 FTE 与进行的任何已命名分配。</p> <p>您可以通过职位筛选 (职位/资源、状态和人力资源池) 来筛选职位。有关详细信息，请参阅在人员配备概况页面上筛选职位 (第 99 页)。</p>
状态	职位的分配状态。
人力资源池	从其中提取职位的人力资源池。这由对职位执行的最后一个操作确定。
开始日期	职位的开始日期。
完成日期	职位的完成日期。

项名称	描述
[时段总计]	<p>人员配备概况中预计每个职位的总时数。</p> <p>如果使用 FTE 单位，则此字段将显示为“平均 FTE”。如果使用人员天数单位，则此字段将显示为“总天数”。如果使用小时单位，则此字段将显示为“总时数”。</p>
预测总计 (职位数)	<p>预测的人员配备概况中所有职位的总数。</p> <p>单击此项将显示“分配总计”和“未满足的需求总计”。预测总计是“分配总计”和“未满足的需求总计”之和。</p> <p>备注:基于以下标准计算总值:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 它们是人员配备概况中所有职位的总数，而不是当前页面上的职位的总数。 • 在按其他标准筛选职位时将重新计算这些值。 • 任何对职位的预测更改将重新计算预测总计。
分配总计	<p>人员配备概况中所有职位的分配总数。</p> <p>备注:基于以下标准计算总值:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 它们是人员配备概况中所有职位的总数，而不是当前页面上的职位的总数。 • 在按其他标准筛选职位时将重新计算这些值。 • 任何对职位的预测更改将重新计算预测总计。

项名称	描述
<p>未满足的需求总计</p>	<p>人员配备概况中所有职位的未满足需求 (或过度分配) 的总数。</p> <p>备注: 基于以下标准计算总值:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 它们是人员配备概况中所有职位的总数, 而不是当前页面上的职位的总数。 • 在按其他标准筛选职位时将重新计算这些值。 • 任何对职位的预测更改将重新计算预测总计。
<p>全部选中</p>	<p>选中此复选框可选择所有未满足需求。取消选中此复选框可取消选择所有未满足需求。</p>
<p>分配</p>	<p>将一个或多个资源分配给所选的未满足需求。有关详细信息, 请参阅进行分配 (第 128 页)。</p>
<p>资源查找器</p>	<p>使用资源查找器可搜索资源。有关详细信息, 请参阅进行分配 (第 128 页)。</p>
<p>拒绝</p>	<p>拒绝所选的未满足需求的请求。有关详细信息, 请参阅拒绝和转发需求 (第 131 页)。</p>
<p>转发</p>	<p>将请求转发到其他人力资源池。有关详细信息, 请参阅拒绝和转发需求 (第 131 页)。</p>
<p>约定</p>	<p>分配约定的资源。有关详细信息, 请参阅分配约定分配 (第 133 页)和约定分配 (第 114 页)。</p>

项名称	描述
刷新	<p>单击“人员配备概况”页面底部的“刷新”将更新人员配备概况表中的数据。标头部分中的数据保持不变。</p> <p>备注:当您执行以下操作时，刷新功能也适用:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 添加新职位或编辑现有职位。 在这种情况下，只更新您添加或编辑的职位。 • 向职位分配资源。 在这种情况下，只更新职位的相关属性。
备注	
添加备注	允许在人员配备概况中添加任何备注。

 另请参阅:

- [人员配备概况新版 UI \(第 62 页\)](#)

创建人员配备概况

本主题介绍如何创建人员配备概况。

创建人员配备概况

本节提供有关如何创建人员配备概况的详细信息。

要创建人员配备概况，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“创建”>“人员配备概况”。

Create a Blank Staffing Profile

*Name:

Description:

Manager:

*Start Period: Status:

*End Period: *Region:

Work Load Category:

This staffing profile should show as work load: Yes No

Copy positions from existing staffing profile:

* This is a

Default Resource Pool:

Edit effort in: Gantt View Table View

3. 在“创建空白人员配备概况”页面中，为所有必填字段和任何可选字段提供数据。

字段名称	描述
名称	人员配备概况的名称。
描述	人员配备概况的描述。
经理	负责人员配备概况的用户
开始时段	人员配备概况的开始期 (会计月)。
结束时段	人员配备概况的结束期 (会计月)。
状态	人员配备概况的状态。 <ul style="list-style-type: none"> • 计划中。正在开发人员配备概况。 • 已激活。人员配备概况可运行。 • 完成。人员配备概况已完成执行。 • 已取消。人员配备概况已取消。 • 锁定。人员配备概况已被锁定并且为只读 (无法更新)。
区域	使用人员配备概况的地理区域。该区域用于确定假期安排。
工作负荷类别	人员配备概况跟踪的工作的类别。
此人员配备概况应显示为工作负荷	如果选择此字段，则人员配备概况中设置的全时当量将被视为资源管理“分析分配负荷”容量直观显示中的实际工作分配。

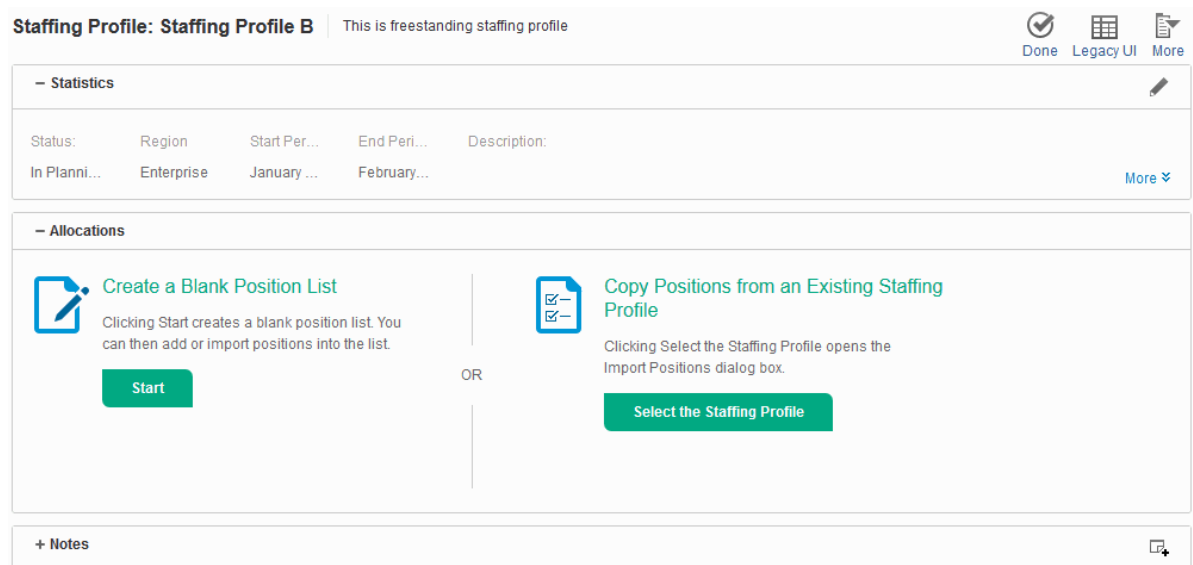
字段名称	描述
从现有人员配备概况中复制职位	从使用自动完成选择的人员配备概况复制职位。
此为__人员配备概况	定义人员配备概况是独立项还是与资产、组织单元或提案关联。 要创建项目的人员配备概况，应转到“项目总览”页面。有关详细信息，请参阅 Creating a Staffing Profile for a Project 。
默认人力资源池	向人员配备概况添加项时，“人力资源池”字段将自动默认设置为此值。

此时，您应决定以下内容：

- 人员配备概况中的项是否视为工作负荷
- 是否从现有人员配备概况中复制职位，如果是，应是哪一个人力资源池
- 人员配备概况是链接到组织单元、资产、项目还是提案
- 默认情况下人员配备概况是否将从特定人力资源池请求资源，如果是，应是哪一个人力资源池

4. 单击“创建”。

此时将打开“人员配备概况”页面 (新版 UI)。



备注: 单击“旧版 UI”可以切换到“人员配备概况”页面的旧版 UI。有关详细信息，请参阅[人员配备概况旧版 UI \(第 75 页\)](#)。

5. 从现有人员配备概况创建空白职位列表或复制职位。
 - 单击“创建空白职位列表”选项中的“开始”，创建一个不含职位的人员配备概况。
 - 单击“从现有人员配备概况中复制职位”选项中的“选择人员配备概况”，打开“导入职位”对话框。使用此对话框，您可以创建含有从其他人员配备概况导入的职位的人员配备概况。有关导入职位的详细信息，请参阅[将职位导入到人员配备概况中 \(第 96 页\)](#)。

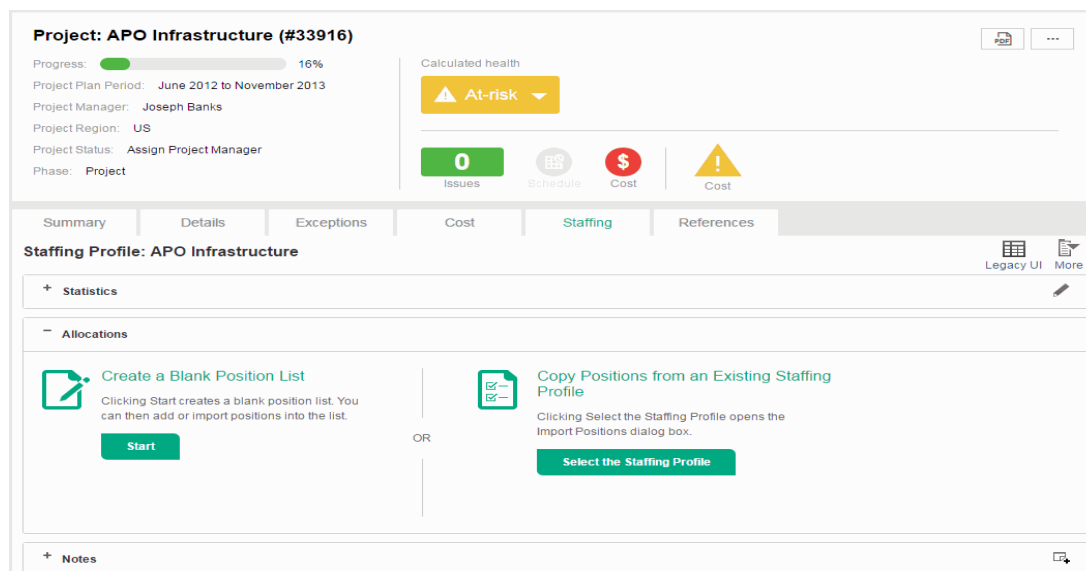
创建项目的人员配备概况

本节提供有关如何创建项目的人员配备概况的详细信息。

要创建项目的人员配备概况，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“搜索”>“项目”。
3. 提供搜索标准，然后单击“搜索”。
4. 打开要创建人员配备概况的项目。
5. 在“项目总览”页面的“人员配备”Portlet 中，单击“创建空白人员配备概况”。
6. 在“创建空白人员配备概况”页面中，在必填字段或可选字段中提供或编辑值。
7. (可选) 如果要创建一个包含从其他人员配备概况复制的职位的人员配备概况，请从“从现有人员配备概况中复制职位”自动完成列表中，选择一个现有人员配备概况。
8. 单击“创建”。

新创建的人员配备概况将显示在“项目总览”页面的“人员配备”选项卡中。



备注: 单击“旧版 UI”将离开“项目总览”页面，并转到“人员配备概况”页面的旧版 UI。

9. 如果跳过步骤 7，请在“分配”部分中执行以下操作之一：

- 单击“创建空白职位列表”选项中的“开始”，创建一个不含职位的人员配备概况。
- 单击“从现有人员配备概况中复制职位”选项中的“选择人员配备概况”，打开“导入职位”对话框。使用此对话框，您可以创建含有从其他人员配备概况导入的职位的人员配备概况。有关导入职位的详细信息，请参阅[将职位导入到人员配备概况中 \(第 96 页\)](#)。

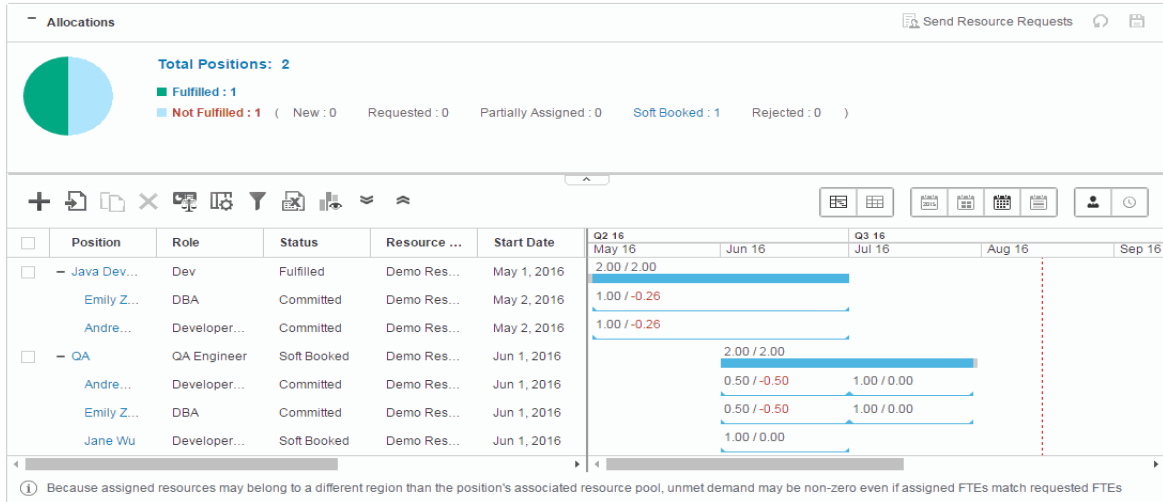
备注: 可以像在“人员配备概况”页面上一样，在“人员配备”选项卡中查看和编辑人员配备概况信息。“项目总览”页面的“人员配备”选项卡不支持“人员配备概况”页面的“更多”菜单中列出的操作。

🔄 后续步骤：

- [添加职位 \(第 91 页\)](#)

配置人员配备概况的甘特图

可以在“人员配备概况”新 UI 页面的“甘特图”视图中查看和配置甘特图。甘特图显示在“应用程序”部分中职位表的右侧窗格中。




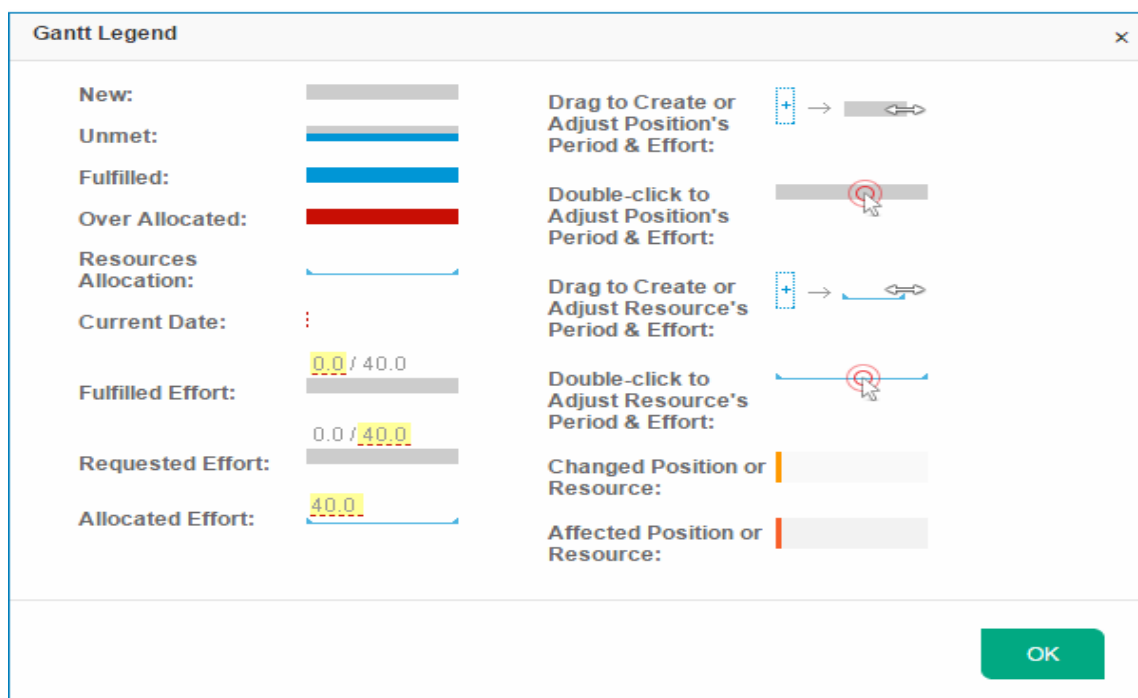
甘特图将显示人员配备概况的以下信息：

- 每个职位的状态
- 每个职位的时段和所需人力投入
以已实现的职位 **QA** 为例。斜杠之前的数字是分配的人力投入，斜杠之后的数字是所需的人力投入。
- 每个资源的时段、分配的人力投入和剩余容量
以资源 **Jane Wu** 为例，斜杠之前的数字 (1.00) 是分配给职位 **QA** 的人力投入，斜杠之后的数字 (0.00) 是 **Jane** 的剩余容量。
如果资源处于过度分配状态，则剩余容量是以红色显示的负值。

备注：

- 在“表”视图中，如果资源处于过度分配状态，则资源剩余容量是以红色显示的正值。
- 当将资源分配到人员配备概况的多个职位并在其中一个职位编辑资源分配时，资源剩余容量仅在您正在编辑的职位进行更新。您必须刷新页面，才能在其他职位中更新资源剩余容量。

单击“甘特图例”图标  可打开人员配备概况的甘特图例。




在人员配备概况页面上配置甘特图

可以使用“人员配备概况”页面的甘特图创建或调整职位的预测需求，并创建或调整资源的分配。

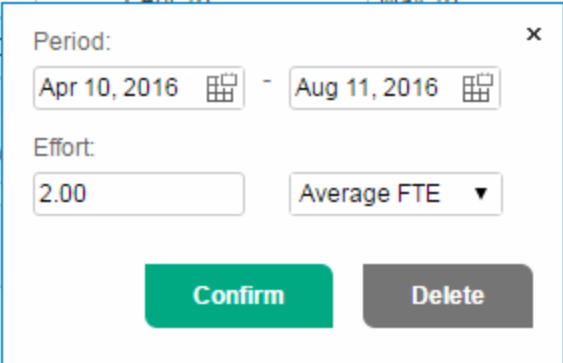
创建职位的预测需求

要在“人员配备概况”新版 UI 页面的“甘特图”视图中创建职位的时段和需求，请执行以下操作：


1. 在甘特图中，单击要创建预测需求的职位项。

此时将显示  图标。

2. 将该图标置于职位的预测需求开始的时段处。
3. 单击并按住该图标，然后将其拖到职位的预测需求结束的时段处。
4. 释放鼠标按钮。此时将打开一个对话框，如下所示：



备注：单击“删除”可以取消创建预测需求。

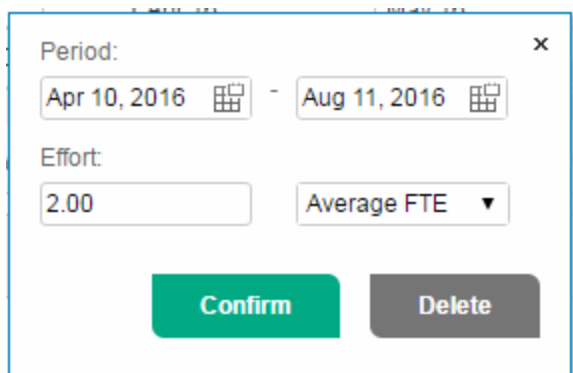
5. 修改职位需求的时段。
6. 指定职位需求的人力投入。
7. 单击“确认”。
8. 单击  以保存更改。

按上述步骤操作可以创建资源的分配。唯一的区别在于，您通过在甘特图中单击要创建分配的资源项来开始该操作。


调整职位的预测需求

要在“人员配备概况”新版 UI 页面的“甘特图”视图中调整职位的时段和需求，请执行以下操作：

1. 在甘特图中，单击要调整的职位的需求。
2. 如果要调整职位需求的开始日期，请将光标置于需求栏的左侧，如果要调整职位需求的结束日期，请将光标置于需求栏的右侧，直到出现双头箭头。
3. 单击并按住光标，然后将光标向左或向右拖至所需日期。
4. 释放鼠标按钮，这将打开对话框。



备注：单击“删除”可删除预测需求。

5. 修改职位需求的时段和人力投入。
6. 单击“确认”。
7. 单击  以保存更改。

此外，还可以通过右键单击需求栏以打开对话框，然后修改时段和人力投入来调整职位的预测需求。

按上述步骤操作可以调整资源的分配。唯一的区别在于，您通过单击要调整的资源分配来开始该操作。

添加职位


本主题介绍如何将职位添加到人员配备概况。

在新版 UI 中添加职位

在“人员配备概况”页面的“新版 UI”中，您可以添加新职位或从当前人员配备概况复制现有职位。

添加新职位

要添加新职位，请执行以下操作：

1. 单击“添加职位”图标 。
 - 将在表顶部添加一个表条目。
2. 完成该职位的必填列和可选列。

“职位”和“工作职能”列始终是必填项。


默认显示和必填的其他列分别由 **STAFFING_PROFILE_DEFAULT_COLUMN** 和 **STAFFING_PROFILE_REQUIRED_COLUMNS** 参数控制。您还可以添加要显示的列。有关详细信息，请参阅[在人员配备概况页面上选择列](#)。

列	描述
职位	<p>必填。</p> <p>职位的名称。</p> <p>如果在“工作职能”字段中为职位指定工作职能，则“职位”字段将使用工作职能名称预先填充，否则“职位”字段为空。</p>
工作职能	<p>必填。</p> <p>填充职位所需的工作职能。单击“工作职能”图标以指定工作职能。</p>
必需的工作职能	<p>适用于旧版 UI。填充职位所需的工作职能。</p>
职位标签	<p>适用于旧版 UI。职位的名称。</p>
资源类型	<p>所需资源的类型。</p>
人力资源池	<p>从中分配工作职能的人力资源池。单击“搜索”查找人力资源池。</p> <p>备注:如果在“添加职位”对话框中单击“人力资源池”字段右侧的“搜索”搜索人力资源池，搜索结果会列出符合搜索标准的所有人力资源池，而不管您是否具有对所有这些人力资源池的查看访问授权。</p>

列	描述
请求的特定资源	<p>用于填充职位的特定资源的名称。资源请求将包含指定资源的名称。但是，人力资源池经理可能会选择要分配的其他资源。</p> <p>当您选择请求的特定资源时，PPM 会自动使用资源的工作职能填充“职位”和“工作职能”列，并使用资源所属的人力资源池填充“人力资源池”列。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如果在指定特定资源之前已填充“职位”或“工作职能”列，则会询问您是否要覆写之前填充的职位或工作职能。 • 如果资源在不同时段的不同人力资源池中有进行分配，则 PPM 会列出所有这些人力资源池，供您选择一个以填充“人力资源池”列。但是，如果参数 IGNORE_POOLS_WITH_ONLY_PAST_RESOURCE_PARTICIPATION 设置为 true，则 PPM 将仅列出将来具有资源分配的人力资源池。 • (适用于 23.4 及更高版本) 如果您已填写“人力资源池”列，则“请求的特定资源”列仅列出指定人力资源池中的资源。
响应时间最晚为	应填充职位的日期。
区域	职位所在的区域。
所需分配	填充职位所需的 FTE 或时数。为了节省时间，可单击以突出显示某个单元格，然后使用 Shift + 单击 将此单元格包含的值填充到同一行的其他一系列单元格中。
注释	要包含的关于职位的任何备注。


3. 创建职位的预测需求。

有关创建职位的预测需求的详细信息，请参阅 [在人员配备概况页面上配置甘特图 \(第 89 页\)](#)。

4. 在职位列表的右上角，单击 。将添加职位。

通过复制现有职位添加职位

要复制现有职位，请执行以下操作：

1. 选中要复制的职位前的复选框。
2. 在分配表上方，单击 。

复制的职位将添加到分配表顶部。

3. 选择复制的职位，然后编辑“职位”、“工作职能”和“人力资源池”字段及其计划的分配。

要调整职位的预测需求，请参阅 [调整职位的预测需求 \(第 90 页\)](#)。

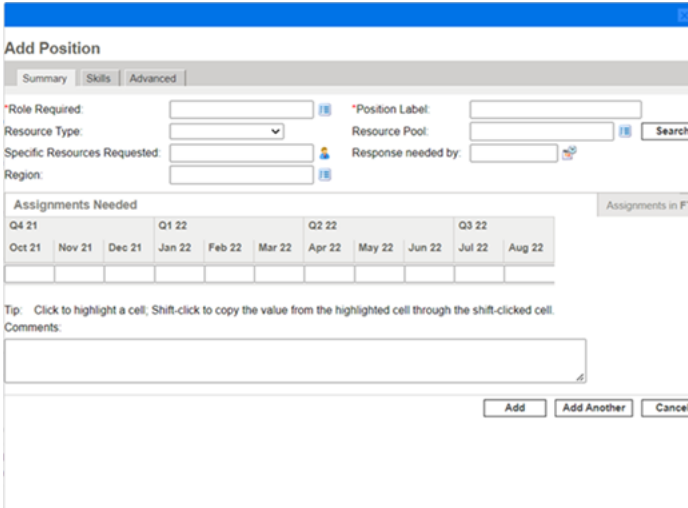
4. 单击  以保存更改。

在旧版 UI 中添加职位

此部分提供有关如何在“人员配备概况”页面的“旧版 UI”中添加职位的详细信息。

要在旧版 UI 中添加职位，请执行以下操作：

1. 单击“添加职位”。



2. 为人员配备概况项指定“必需的工作职能”和“职位标签”(必需)。为任何可选字段提供数据，例如每个时段所需的分配。有关这些字段的描述，请参阅 [职位属性](#)。
3. (可选) 可以将技能分配给职位。要向职位分配技能，请执行下列步骤：
 - a. 单击“技能”选项卡，然后单击“添加技能”。

将弹出一个技能行，您可在其中选择“技能”字段，并指定“能力”字段。

“能力”字段用于指定资源必须达到的最低技能精通水平。


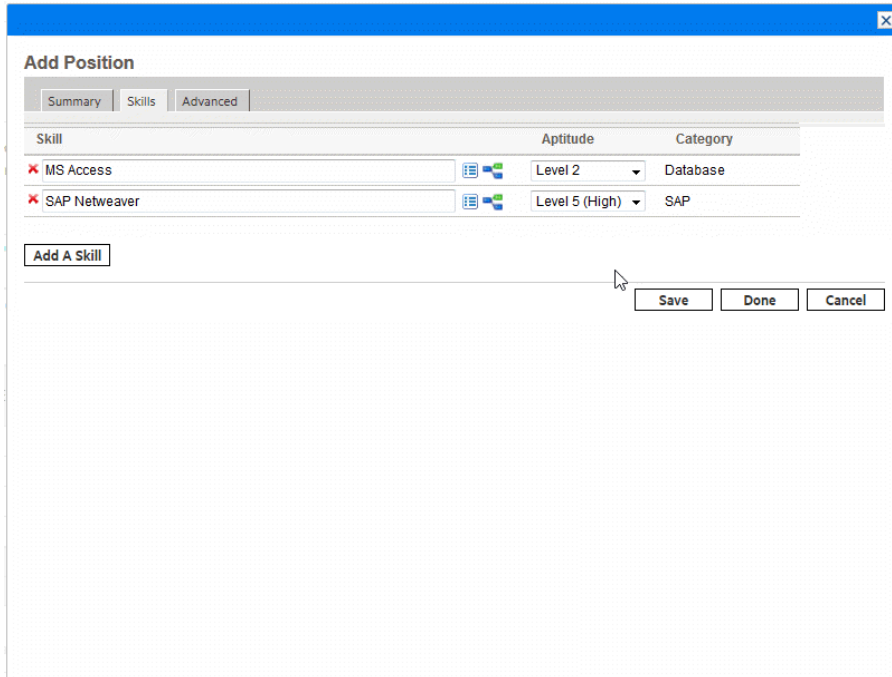


- b. 在自动完成列表中选择技能，然后在下拉列表中指定能力。
- 在选择技能之后，该技能的类别将显示在“类别”字段中 (如果已指定)。
- 可以单击  图标以移除先前添加的技能。

图 4-5. 职位配备概况的“技能”选项卡



Skill	Aptitude	Category
 MS Access	Level 2	Database
 SAP Netweaver	Level 5 (High)	SAP

4. (可选) 在“高级”选项卡下，设置职位的成本类别和费用类型。

成本类别可用于对未满足需求的成本进行分类。将与人员配备概况关联的项目设置为从人员配备概况计算预测劳动力成本时，“成本类别”字段是必填字段。

费用类型可用于对资本和运营费用进行分类。仅当人员配备概况的父实体启用了 SOP 98-1 跟踪时，才可以编辑费用类型。

备注: 您可以在 `server.conf` 文件或管理工作中配置参数 `DEFAULT_EXPENSE_TYPE_FOR_POSITIONS` 以决定费用类型默认值。有关详细信息，请参阅 [Server parameters](#)。


有关财务摘要设置和 SOP 98-1 跟踪的信息，请参阅《*Financial Management User Guide*》。

5. 单击“添加”。

此时将使用添加的人员配备概况项重新加载“人员配备概况”页面。

6. 重复这些步骤以添加更多职位。


填写某一项的值后，通过单击“添加另一个”，可以一次将多项添加到人员配备概况，而无需返回到“人员配备概况”页面。

 另请参阅：

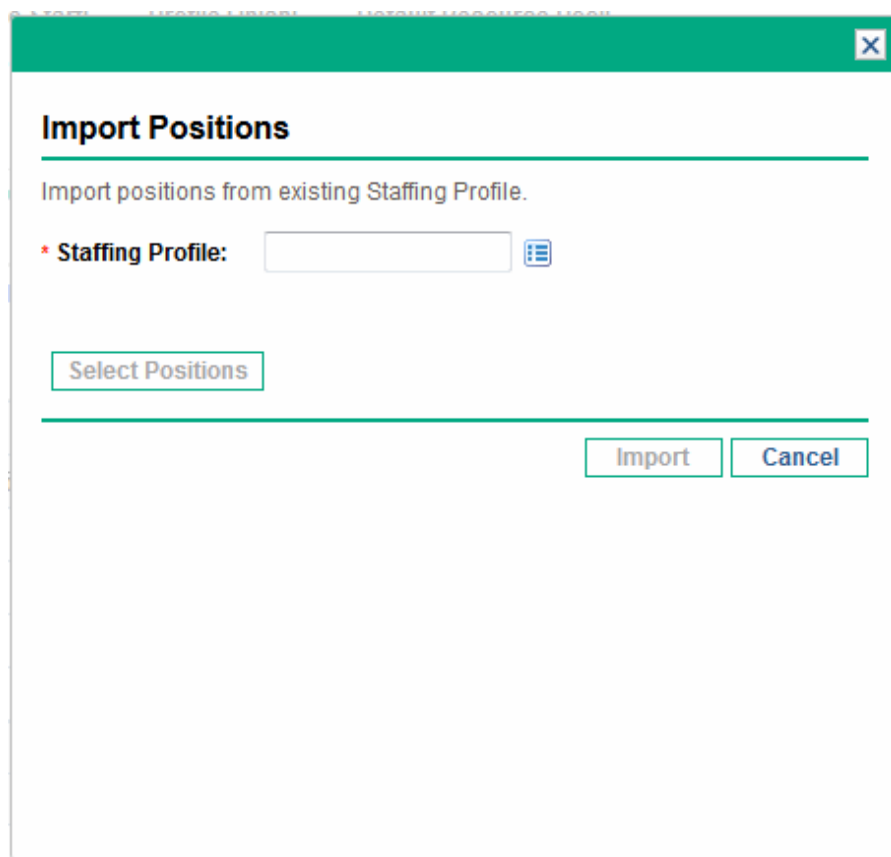
- [将职位导入到人员配备概况中 \(第 96 页\)](#)

将职位导入到人员配备概况中

如果已在人员配备概况中创建了职位，并且要在新的或另一现有人员配备概况中使用这些职位，则可以导入部分或所有这些职位。


1. 打开要在其中添加职位的人员配备概况。
2. 单击新版 UI 中的  或旧版 UI 中的“导入职位”。

此时将打开“导入职位”对话框。



Import Positions

Import positions from existing Staffing Profile.

* Staffing Profile: 

Select Positions

Import Cancel

- 单击“人员配备概况”自动完成列表以选择要导入职位的源人员配备概况。

备注: 如果在选择源人员配备概况后单击“导入”，则源人员配备概况的所有职位将导入到当前人员配备概况中。

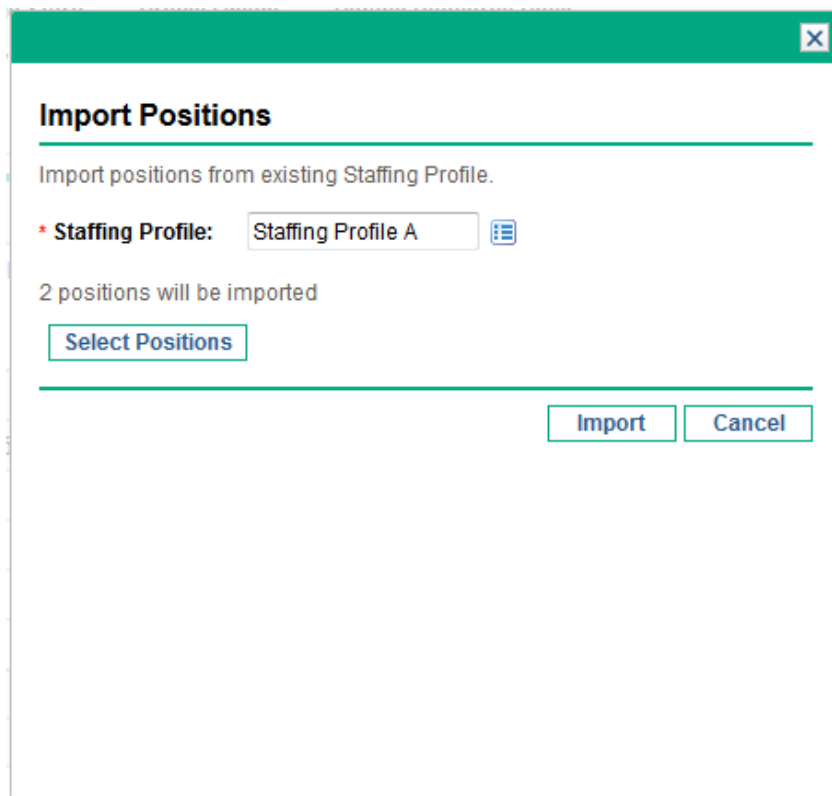
- 单击“选择职位”。

此时将打开“选择职位”对话框。

- 选择要导入到当前人员配备概况的职位。

- 单击“确定”。

您将返回到“导入职位”对话框，该对话框指示了将导入的职位数。



- 单击“导入”。

从工作计划任务同步职位

您可以将工作计划任务以职位形式复制到人员配备概况，并从工作计划任务同步变更。

要从工作计划任务复制职位，请执行以下操作：


1. **先决条件:** 管理员已打开“在任务和职位之间同步”功能开关。有关详细信息，请参阅 [Use feature toggles to turn on/off features](#)。
2. 打开目标项目人员配备概况。
3. 单击人员配备概况工具栏中的 。
4. 具有指定工作职能的工作计划任务将以职位形式复制到人员配备概况。
这些职位以任务 ID 表示。单击任务 ID 会将您定向到任务详细信息页面。

备注：

- 只有叶任务将以职位形式复制到人员配备概况。
- 里程碑任务不会以职位形式复制到人员配备概况。

下表列出了工作计划与人员配备概况之间的数据映射。

工作计划中的数据	人员配备概况中的数据
任务名称	职位名称 备注: 任务名称最多可包含 300 个字符，而职位名称最多可包含 200 个字符。如果任务名称超过 200 个字符，则会在复制到人员配备概况时被截断。
任务工作职能	职位工作职能
任务 ID	任务 ID
预定开始日期	开始日期
预定完成日期	完成日期
预定人力投入	预测需求

5. 从工作计划复制职位后，单击  可将工作计划中的变更同步到人员配备概况。

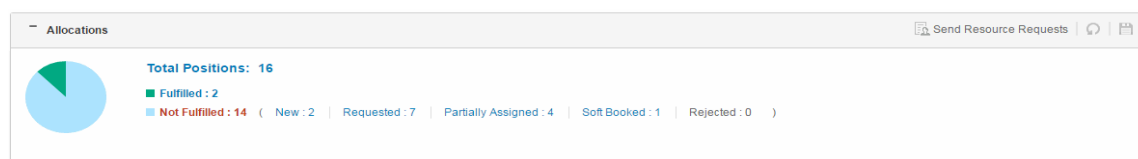
因此，PPM 建议您不要编辑从工作计划复制的职位，因为下次同步后变更将会丢失。

在人员配备概况页面上筛选职位

可以筛选人员配备概况职位。

在新版 UI 中筛选职位

您可以按职位状态快速筛选职位。单击特定状态可筛选出具有该状态的职位。单击“职位总数”将列出人员配备概况中的所有职位。



您还可以使用高级筛选在“人员配备概况”页面的新版 UI 中筛选职位：

1. 单击  以打开如下所示的对话框：

The dialog box contains the following fields and options:

- Position Name:
- Resource Pool:
- Resources:
- Filter by Unmet Demand and Over Allocation:
 - Unmet Demand no less than FTE
 - Over Allocation no less than FTE
- From: To:
- Role:
- Include Blank Resource Pool
- Resource Type:
- Promise

2. 提供下表所述的筛选标准。

筛选器名称	描述
职位名称	筛选包含您指定的名称的职位。
工作职能	筛选具有指定工作职能的职位。
人力资源池	筛选从您指定的人力资源池中提取资源的职位。
包括空白人力资源池	如果选中此复选框，则将筛选未指定人力资源池的职位。
资源	筛选包含您指定的资源的职位。
资源类型	筛选包含您指定类型的资源的职位。

约定	如果选中此复选框，则将筛选已分配约定的职位。
未满足需求不少于	筛选其未满足需求大于或等于指定的 FTE 数的职位。
过度分配不少于	筛选其过度分配大于或等于指定的 FTE 数的职位。
从 _ 到 _	未满足需求或过度分配发生的时间范围。 仅在选中“未满足需求不小于”或“过度分配不小于”复选框时才会启用这两个筛选。默认情况下，此时间范围与人员配备概况的时间范围相同。

3. 单击 。

此时将列出满足筛选要求的职位。指定的筛选显示在饼图扇区中。

备注: 您无法在新版 UI 中筛选具有未满足需求或过度分配的职位。如果要执行此操作，请切换到旧版 UI。

在旧版 UI 中筛选职位


在“人员配备概况”页面的旧版 UI 中，可按以下一个或多个实体筛选职位：

- 职位/资源
- 状态
- 人力资源池

按职位/资源筛选职位

您可以按职位的一些基本属性在人员配备概况中筛选职位。

要按基本职位属性筛选职位，请执行以下操作：

1. 将鼠标移至“职位”列的上方。
2. 单击  图标。


此时将打开一个对话框。

下表描述了此对话框中的字段

字段名称	描述
职位 (职位)	
按职位标签筛选	筛选包含您指定的文本的职位。
未满足需求不小于 _FTE	筛选其未满足需求大于或等于指定的 FTE 数的职位。
过度分配不小于 _FTE	筛选其过度分配大于或等于指定的 FTE 数的职位。
从 _ 到 _	未满足需求或过度分配发生的时间范围。仅在选中“未满足需求不小于”或“过度分配不小于”复选框时才会启用这两个筛选。默认情况下，此时间范围与人员配备概况的时间范围相同。
职位 (资源)	
资源名称	筛选包含您指定的资源的职位。
约定	筛选包含您指定的约定资源或分配的职位。 此筛选仅在将 server.conf 文件中的 ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION 参数设置为 true 时可用。有关编辑 server.conf 文件的详细信息，请参阅《Installation and Administration Guide》。

- 单击“职位”或“资源”选项卡，并提供所需筛选的信息。
- 单击“应用”。

按状态或人力资源池筛选职位

同样，如果要按状态或人力资源池筛选职位，请单击“状态”或“人力资源池”列中的  图标。

如果要筛选处于特定状态的职位，请选中相应的复选框。

如果要筛选属于特定人力资源池的职位，请选中相应的复选框。选中“(空白)”复选框将筛选不属于任何人力资源池的职位。

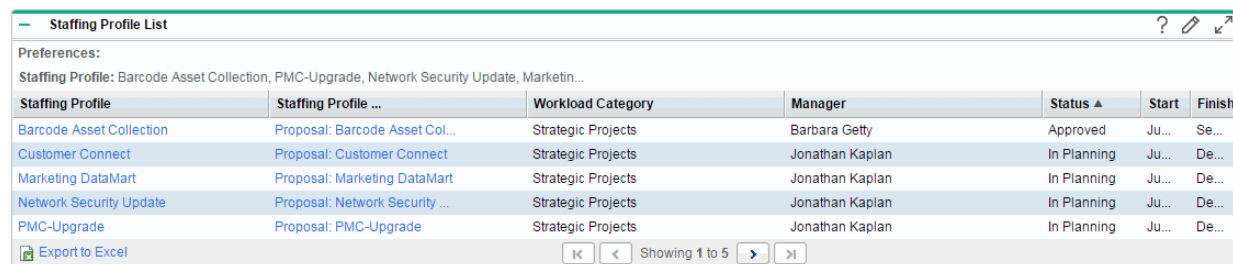
搜索人员配备概况

本主题介绍如何搜索特定人员配备概况。

使用人员配备概况列表 Portlet

从“人员配备概况列表”Portlet 访问人员配备概况最方便。

图 4-6.“人员配备概况列表”Portlet



Staffing Profile	Staffing Profile ...	Workload Category	Manager	Status ▲	Start	Finish
Barcode Asset Collection	Proposal: Barcode Asset Col...	Strategic Projects	Barbara Getty	Approved	Ju...	Se...
Customer Connect	Proposal: Customer Connect	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
Marketing DataMart	Proposal: Marketing DataMart	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
Network Security Update	Proposal: Network Security ...	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
PMC-Upgrade	Proposal: PMC-Upgrade	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...

具有对人员配备概况的“查看”或“编辑”访问权限的用户可以将“人员配备概况列表”Portlet 添加到其 PPM 控制面板。

使用搜索框

如果知道人员配备概况名称，或者要搜索使用其名称中特定短语或文本片段的一个或多个人员配备概况，请使用搜索框。

要使用搜索框查找和打开人员配备概况，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 在位于菜单栏右侧的搜索框中，键入“@”，后跟人员配备概况名称中要搜索的文本。开始键入此文本后，将显示子菜单 (搜索不区分大小写)。

3. 完成键入搜索文本后，选择“搜索人员配备概况:<搜索文本>”。

如果搜索文本仅与一个人员配备概况名称匹配，则将打开此人员配备概况的“人员配备概况”页面。

如果搜索文本与多个人员配备概况名称匹配，则将打开“搜索人员配备概况”页面，显示具有匹配名称的人员配备概况列表。单击人员配备概况名称以打开其“人员配备概况”页面。

使用搜索人员配备概况页面

如果要根据标准 (例如人员配备概况类型和人员配备概况状态) 搜索人员配备概况，请使用“搜索人员配备概况”页面。

要使用“搜索人员配备概况”页面查找和打开人员配备概况，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“搜索”>“人员配备概况”。
此时将打开“搜索人员配备概况”页面。
3. 在相应字段中提供搜索标准。
4. 单击“搜索”。
此时将重新加载“搜索人员配备概况”页面，显示搜索结果。
5. 单击人员配备概况名称以打开其“人员配备概况”页面。

修改人员配备概况通知

通过使用通知，人员配备概况经理能够在资源请求已转发或已拒绝，以及资源已分配时收到通知 (通过电子邮件)。默认情况下，人员配备概况通知将设置为在以下情况通知人员配备概况经理: 拒绝资源请求消息，调配资源，调配的资源更改为软预订或被移除，对调配的资源的开始日期、结束日期或 FTE 进行调整。

要修改人员配备概况通知，请执行以下操作：

1. 打开人员配备概况。
2. 在“人员配备概况”页面中，单击“更多”>“配置通知”。

3. 选中或取消选中所需通知级别的复选框。

默认情况下，“阻止与此配置文件相关的任何电子邮件通知”选项处于未选中状态。选中此选项将禁用此页面上的所有其他选项。

“阻止与此配置文件相关的任何电子邮件通知”选项适用于与保密项目链接的人员配备概况。此选项允许您阻止发送关于人员配备概况的任何电子邮件通知。因此，选中此选项可保护人员配备概况和相应项目的机密信息。

例如，通过选中此选项，可禁止系统在向人力资源池发送资源请求时生成电子邮件通知。

备注: 不能通过“配置通知”页面上的任何原始选项禁止自动生成的电子邮件通知。选中该选项时，只有拥有适当权限的用户 (如人员配备概况经理、人力资源池经理和项目经理) 才能在登录系统后查看资源请求。

4. 单击“保存”。

从人员配备概况发送资源请求

人员配备概况创建完成后，可以将分配请求发送到人员配备概况中的指定人力资源池。

发送资源请求总览


人员配备概况中的项表示对缺少特定资源的工作职能的预测。人员配备概况创建完成后，可以将分配请求发送到每个人力配备概况项中指定的人力资源池。然后会显示每个人力资源池的分配请求，以供资源经理进行填充。

图 4-7.具有未填充资源请求的人力资源池

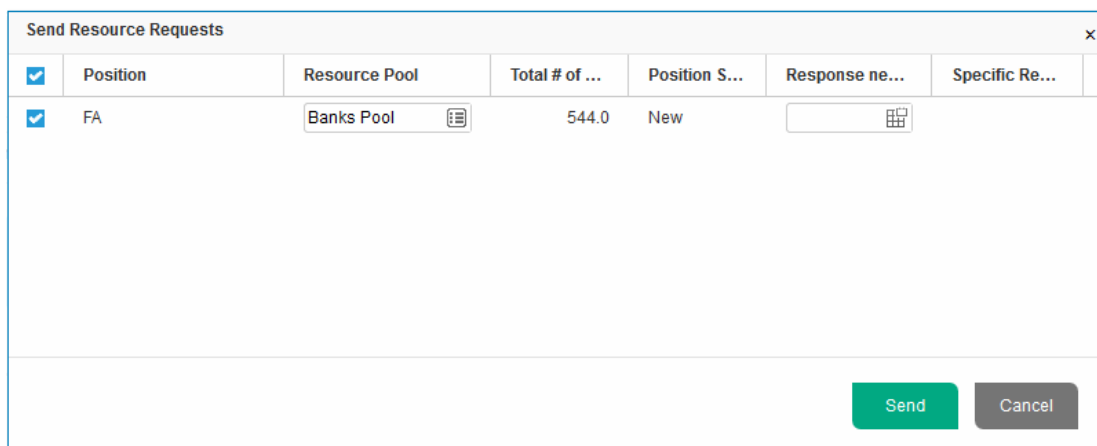
Resource Requests				
Staffing Profile	Position	Status	Requested By	Response Needed By
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Business Analyst	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Application Designer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Architect	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Business Relationship Manager	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Developer - Application	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	QA Engineer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Trainer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Developer - Java/Web Technologies	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	DBA	Soft Booked	Joseph Banks	
A/R Billing Upgrade	xOutsource Fill	Soft Booked	Etienne Canaud	

在新版 UI 中发送资源请求


要在新版 UI 中发送人员配备概况的资源请求，请执行以下操作：

1. 在新版 UI 中打开人员配备概况。
2. 选择要为其发送资源请求的职位。
3. 单击“发送资源请求”.

此时将打开“发送资源请求”对话框。



The dialog box titled "Send Resource Requests" contains a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Position	Resource Pool	Total # of ...	Position S...	Response ne...	Specific Re...
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	Banks Pool 	544.0	New	<input type="text"/>	<input type="text"/>

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Send" (green) and "Cancel" (grey).

备注：不能发送以下职位的资源请求：

- 已请求的职位
- 已实现的职位
- 没有未满足需求的软预订职位

虽然您仍然可以选择这些职位以将它们列在“发送资源请求”窗口中，但它们前面没有复选框。因此，在“发送资源请求”窗口中单击“发送”将不会发送这些职位的资源请求。

4. 在“人力资源池”字段中，指定要从中获取资源的人力资源池。
5. 在“响应时间最晚为”字段中，指定应进行响应的最晚日期。
6. 单击“发送”。

此时分配请求将发送到相应的人力资源池。有关发送分配请求后所发生的操作的详细信息，请参阅[分配人力资源池资源 \(第 127 页\)](#)。

在旧版 UI 中发送资源请求

要在旧版 UI 中发送人员配备概况的资源请求，请执行以下操作：

1. 在旧版 UI 中打开人员配备概况。

2. 单击“发送资源请求”。

此时将打开“发送资源请求”对话框。

3. 在“发送资源请求”对话框中，选中要为其发送分配请求的每个职位旁的复选框。

备注：

- 对于指定了人力资源池的职位，无法在旧版 UI 中更改其人力资源池。
- 列表中不包括未指定人力资源池的职位

4. 在“响应时间最晚为”字段中，指定应进行响应的最晚日期。

5. 单击“发送”。

备注：如果人员配备概况职位的注释超出字段限制，则注释会被自动截断（不会显示警告消息）。字段限制包括长度大于 2,000 个字符的注释，以及在通知中发送的长度大于 255 个字符的注释（通知中的注释将被截断）。

人员配备概况安全性

对人员配备概况的访问主要是通过通过在安全组定义中设置的访问授权控制的。进一步说，创建人员配备概况的用户可以指定哪些用户能够查看此人员配备概况，编辑人员配备概况基本信息，编辑人员配备概况项或编辑人员配备概况安全性。

参与项目且具有正确访问授权的所有人都可以查看附加到该项目的人员配备概况（请参阅[人员配备概况访问授权 \(第 107 页\)](#)），而无需使用“配置访问权限”页面将其显示在人员配备概况的指定列表上（请参阅[人员配备概况配置访问权限页面 \(第 108 页\)](#)）。

备注：当分配给工作计划中的任务的用户或在人员配备概况本身中指定的用户只具有“查看人员配备概况”访问权限时，仍需要将这些用户添加到“配置访问权限”页面。否则，他们无法查看项目人员配备概况。

此外，项目经理可以编辑附加到其项目的人员配备概况。对于项目组合管理用户，相同类型的访问权限适用于附加到提案和资产的人员配备概况。

人员配备概况访问授权

用户将通过其所属的安全组链接到访问授权。[表 4-6.人员配备概况访问授权 \(第 107 页\)](#)中详细论述了与人员配备概况相关的访问授权。如果没有这些访问授权，不管用户是已在人员配备概况的“配置访问权限”页面的列表中指定，还是参与人员配备概况附加到的项目(如果有)，都将无法查看或编辑人员配备概况。

- 有关访问授权和安全组的详细信息，请参阅《*Security Model Guide and Reference*》。
- 有关项目和项目流程参与者的详细信息，请参阅《项目管理用户指南》。

表 4-6.人员配备概况访问授权

访问授权	描述
查看人员配备概况	用户可以查看任何人员配备概况，这些用户在指定的“查看”或“编辑”列表中。
查看所有人员配备概况	用户可以查看系统中的任何人员配备概况。
编辑人员配备概况	用户可以编辑任何人员配备概况，这些用户在指定的“编辑”列表中。
创建人员配备概况	用户可以创建新人员配备概况。是对“编辑人员配备概况”或“编辑所有人员配备概况”访问授权的补充。
编辑所有人员配备概况	用户可以编辑系统中的任何人员配备概况。
更新人员配备概况状态	用户可以更新“概况状态”，但不能更新任何其他信息。是对“编辑人员配备概况”或“编辑所有人员配备概况”访问授权的补充。
删除人员配备概况	只要未指定实际值，用户就可以删除人员配备概况。
删除具有实际值的人员配备概况	用户可以删除系统中的任何人员配备概况。
约定未指定的资源	用户可以分配约定的资源。

人员配备概况配置访问权限页面

人员配备概况的“配置访问权限”页面可用于将对人员配备概况的附加编辑访问权限分别授予列表中的每个用户。“配置访问权限”页面上列出的所有用户至少都具有查看访问权限。

备注: 如果没有正确的访问授权，不管用户是否已在人员配备概况的“配置访问权限”页面的列表中指定，其都将无法查看或编辑人员配备概况。有关更多详细信息，请参阅[人员配备概况访问授权 \(第 107 页\)](#)。

表 4-7. 人员配备概况“配置访问权限”页面的安全性选项 (第 108 页) 中详细论述了“配置访问权限”页面的选项。

表 4-7. 人员配备概况“配置访问权限”页面的安全性选项

选项	描述
查看访问权限	用户可以查看人员配备概况，但不能编辑其信息。列出的任何用户都具有“查看”访问权限。
编辑标头	用户可以编辑人员配备概况标头部分中的字段，但不能编辑人员配备概况项，也不能更改时期。
编辑职位	用户可以编辑人员配备概况项，但不能编辑任何其他信息。
编辑分配实际值	用户可以编辑人员配备概况项的实际值，但不能编辑任何其他信息。
编辑安全性	用户可以使用“配置访问权限”页面编辑人员配备概况的查看或编辑安全性。

使用配置访问权限页面

要设置具有人员配备概况的“查看”或“编辑”访问权限的用户列表，请执行以下操作：

1. 打开人员配备概况。

如果您具有修改人员配备概况的权限，则将启用“配置访问权限”按钮。

2. 单击“更多”>“配置访问权限”。

此时将打开“配置对人员配备概况的访问权限”页面。

3. 通过单击“添加用户”并从列表进行选择，将用户添加到列表。

Configure Access for Staffing Profile: Billing System

The following users have access to view the Staffing Profile for HP Project and Portfolio Management Center. Provide additional editing access on an individual basis.

View Access				
Username	Edit Header	Edit Positions	Edit Assignment Actuals	Edit Security
Project Managers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Project Participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Joseph Banks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Add User](#)

[Add Security Group](#)

[Done](#) [Cancel](#)

- 通过选中每个类别下面的复选框，分别配置每个用户的访问权限。

授予“编辑”访问权限将自动授予用户“查看”访问权限。有关每个选项的更多详细信息，请参阅 [表 4-7. 人员配备概况“配置访问权限”页面的安全性选项 \(第 108 页\)](#)。

- 单击“保存”。

如果您具有人员配备概况“配置访问权限”页面的“编辑安全性”访问授权，则可以在人员配备概况中添加安全组。

要将安全组添加到人员配备概况，请执行以下操作：

- 打开人员配备概况。

如果您具有修改人员配备概况的权限，则将启用“配置访问权限”按钮。

- 单击“更多”>“配置访问权限”。

此时将打开“配置对人员配备概况的访问权限”页面。

- 通过单击“添加安全组”并从列表中选择所需安全组，将安全组添加到列表中。

备注：无法添加重复的安全组。

- 通过选中每个类别下面的复选框，配置安全组的访问权限。

“查看”访问权限将自动授予给安全组。

- 单击“完成”。

清除未来预测和分配

完成或取消人员配备概况后，您可以清除其未来预测和分配。

总览

完成或取消人员配备概况后，您可以清除人员配备概况中的未来预测和分配 (超过完成日期的预测和分配)。清除未来预测和分配后，它们将不再反映在以下等区域：

- 分析分配负荷和分析人力资源池 Portlet
- 人力资源的工作负荷能力
- 资源查找器
- 预测需求
- 人员配备概况和
- “资源分配管理”页面

清除未来预测和分配

本节介绍如何清除人员配备概况的未来预测和分配。

先决条件：

- 您必须具有“编辑职位”访问授权。
- 人员配备概况“已完成”或“已取消”(在 23.3 及更高版本中可用)。

要清除未来预测和分配，请执行以下操作：

1. 打开人员配备概况。
2. 单击“更多”>“清除未来预测和分配”。
3. 在“清除未来预测和分配”对话框中，指定清除所有预测和分配信息的开始日期。此日期必须在“概况开始”日期之后。

备注：验证“清除起始日期”。单击“确定”后，将无法恢复预测和分配。

4. 单击“确定”。

从指定日期开始到未来的预测和分配将从人员配备概况中清除。

删除人员配备概况

如果已创建不再需要的人员配备概况，则可以将其删除。

1. 打开人员配备概况。

如果您具有删除人员配备概况的权限，则将启用“删除人员配备概况”按钮。

2. 单击“更多”>“删除人员配备概况”。

3. 单击“删除”即可确认要删除人员配备概况。

此时将删除人员配备概况。

使用其他人员配备概况功能

人员配备概况还具有其他功能，对资源经理非常有用。

人员配备概况和项目组合管理

通过项目组合管理，您可以创建提案、项目和资产，以构建并监控项目组合。如果人员配备概况与某一个项目组合管理实体 (提案、项目或资产) 关联，则该人员配备概况上的日期将由其链接到的实体确定。如果该实体的日期发生更改，则人员配备概况的开始和完成日期也会相应地更改。

人员配备概况的默认人力资源池

“默认人力资源池”字段可用于指定人员配备概况从中进行请求的默认人力资源池。这是一种创建新人员配备概况项时节省时间的简便方法。

隐藏人员配备概况用户数据字段名称

当用户数据字段的描述以“!”开头时，用户数据字段名称为“!”后面的值。因此，如果要隐藏用户数据字段名称，只需将字段描述设置为“!”。

用于基线人员配备概况的特殊命令

可以使用系统特殊命令 `ksc_create_baseline_staffing_profile` 为项目的关联人员配备概况创建基线。此特殊命令包括以下两个默认参数：

- STAFFING_PROFILE_ID
- SP_BASELINE_NAME

可以在以下实体中配置此特殊命令：

- 对象类型
- 请求类型

- 报告类型
- 验证
- workflow 步骤源

备注: 要使用此特殊命令，您必须具有编辑特殊命令的访问授权。有关如何使用特殊命令的详细信息，请参阅《[Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference](#)》。

异常

如果在以下场景中运行此特殊命令，则会收到错误：

- 您没有在项目中创建基线的权限。
- 您为之创建基线的人员配备概况未与任何项目关联。

根据人员配备概况计算预测劳动力成本

通过财务管理，您可以组织和跟踪成本。可以将实际成本从工作计划汇总到财务摘要。如果选择根据人员配备概况职位预测和分配计算预测劳动力成本，则将在财务摘要中为使用成本率规则自动计算的计划劳动力成本创建项。

有关成本率规则和财务摘要的详细信息，请参阅《[Financial Management User Guide](#)》。有关“成本与人力投入”策略中财务管理设置的详细信息，请参阅《[项目管理用户指南](#)》和《[Financial Management User Guide](#)》。

PPM 在计算预测劳动力成本时会保留两位小数，因此可能导致“财务摘要”中存在细微偏差。

备注: 例如，2012 年 5 月有 23 个工作日。您在该月填写 10 小时的劳动力成本。PPM 将按照工作日存储数据，因此每天的平均劳动力成本是 $10/23 = 0.434782608695652$ 。当 PPM 计算财务摘要中的预测劳动力成本时，2012 年 5 月的预测劳动力成本为 $0.434782608695652 * 40.45 * 23 = 404.499999999998382$ 而不是 $10 * 40.45 = 404.5$ 。

有关未满足的需求计算的更多示例，请参阅[未满足的需求计算示例场景 \(第 214 页\)](#)。

直接输入实际值

可以从“人员配备概况”页面的旧版 UI 直接指定职位的实际负荷或实际人力投入。

备注: 在从“人员配备概况”页面的新版 UI 打开的“职位”对话框中，无法输入实际值。它是只读的。

1. 打开人员配备概况。
2. 单击要输入实际值的职位。
3. 在“所需分配”表中，向下滚动到要为其输入实际值的用户，并提供实际人力投入。
4. 如果要为其他用户添加实际值，则单击“保存”。否则，单击“完成”以保存数据，并退出对话框。

可以在“分析分配负荷”Portlet 中查看实际人力投入。

备注: 人员配备概况页面和“分析分配负荷”Portlet 之间的数据显示格式不一致：人员配备概况页面以一位小数的格式显示小时数据，而“分析分配负荷”Portlet 以两位小数的格式显示数据。

如果人员配备概况与项目关联，则实际人力投入可用于跟踪资源使用状况。这是通过“成本与人力投入”策略中的项目设置控制的。有关项目设置和策略的详细信息，请参阅《项目管理用户指南》。

分配时段调整

如果项目 (人员配备概况与之关联) 更改其开始/结束日期，则调整未查看的分配时，将保持最后查看的预测和分配 (小时数或 FTE)。例如，如果项目 (在一月开始，在二月结束，以 FTE 形式显示，每个月 1 个 FTE) 向前调整一个月 (在十二月开始，在一月结束)，则时数调整为每个月 1 个 FTE 时，每月的分配时段将保持在每个月 1 个 FTE。或者，如果项目 (一月，以时数形式显示，80 个小时) 向后调整一个月 (二月)，则 FTE 调整为 80 个小时时，二月的分配时段将保持在 80 个小时。

约定分配

约定分配是未明确命名或标识的资源分配，可用于资源已分配但未在 PPM 中定义的情形 (例如子承包商)，还可用于调配资源并在以后分配特定资源。无法输入约定分配的实际值。

必须启用此功能，并且可在人员配备概况和“资源分配管理”页面中使用此功能。要启用此功能，请将 `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` 参数设置为 **TRUE**。要添加、分配、修改或删除约定分配，用户必须具有“资源管理:约定未指定的资源”访问授权。

计算 (例如，未满足需求、当前需求和剩余容量) 始终包括约定分配。即使禁用此功能，如果约定分配存在 (即这些值在禁用此功能之前已输入)，也会在所有计算中使用约定分配 (即使在界面中无法查看)。

对于依赖日历的计算，例如，重新计算从小时数到 FTE 的约定分配或将预测劳动力成本从人员配备概况汇总到财务摘要，将使用约定分配所属位置的人力资源池的区域日历。区域日历可确定约定分配的工作日和非工作日。无法为约定分配设置资源日历。

使人员配备概况日期与项目日期同步

先决条件: 功能切换“使人员配备概况日期与项目日期同步”已打开。

当项目 (具有与其关联的人员配备概况) 更改其计划开始和结束时段时，其关联人员配备概况的开始和结束时段会自动更新为项目的新时段。

但是，您可以手动调整人员配备概况的开始和结束时段，使其与项目的开始和结束时段不同。下次更改项目的计划开始和结束时段时，将同步人员配备概况的开始和结束时段。

在人员配备概况中查看预测劳动力成本

您可以直接在“人员配备概况”页面中查看预测劳动力成本。

在人员配备概况中查看预测成本的总览

在计划资源需求和分配时，可能希望了解需求和分配的预测成本。可以在不离开人员配备概况文件页面的情况下查看预测成本详细信息，而不必转到仅提供总预测成本的财务摘要。这可在您计划资源和决定动议成本战略时提供更清晰的上下文。

人员配备概况页面中的预测成本详细信息可帮助您预测：

- 满足某个职位的资源需求需要多少成本？
- 满足动议的所有资源需求需要多少成本？
- 如果将某个团队分配给某个职位，需要多少成本？
- 如果将某个资源分配给某个职位，需要多少成本？

备注：提案、项目和资产的人员配备概况中提供预测劳动力成本。

先决条件

要在“人员配备概况”页面中查看预测成本，您必须满足以下要求。

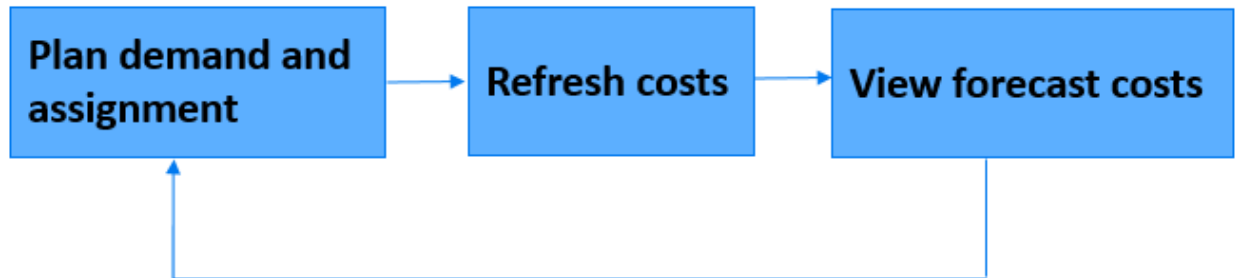
先决条件	详细信息
已启用“在人员配备概况中查看预测劳动力成本”功能。	请参阅 Use feature toggles to turn on/off features 。
已启用“人员配备概况中的团队分配”功能。	<p>可选。</p> <p>如果未启用此功能，仍然可以在人员配备概况中查看预测成本。只是无法在人员配备概况中分配团队，因此不提供团队分配的预测成本。</p> <p>请参阅 Use feature toggles to turn on/off features。</p>
人员配备概况的父实体可用于根据人员配备概况计算预测劳动力成本	有关详细信息，请参阅 Configur financial summary settings 。
团队成本规则可用于计算团队成本。	请参阅《 Financial Management User Guide 》

可以查看父实体成本数据。

- 可以查看动议。
 - 可以查看动议财务摘要。
 - 可以查看人员配备概况。
 - (只适用于项目) 您具有“查看项目、项目集和时间表单成本日期”访问授权。
- 有关所需访问授权的详细信息，请参阅 [Access Grants](#)。

在人员配备概况中查看预测成本

通常，在计划资源需求和分配并等待或手动触发后台服务以计算成本后，可以查看预测成本，如以下过程所示。



计划需求和分配

有关详细信息，请参阅 [使用人员配备概况跟踪需求和进行分配](#)。

刷新成本

当计划或更新需求和分配时，PPM 不会立即计算预测成本。应该等待后台服务计算成本，或者单击“刷新成本”按钮以触发即时计算。

						AUD(x 1,000) USD AUD			
Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	H1 19 Q2 19	H2 19 Q3 19	Q4 19		
- Application Team	Application ...	Soft Booked	317.652	Contractor		75.170	117.331	125.151	
Alpha Team		Committed	257.842			49.326	97.905	110.611	
Delta Team		Soft Booked	43.452			12.212	18.744	12.496	

查看预测成本

要在人员配备概况中查看预测成本，请执行以下操作：

1. 切换到人员配备概况“成本”视图。

人员配备概况成本视图的兼容性：

- 当人员配备概况以甘特图或周视图形式显示时，将禁用成本视图。
- 当人员配备概况以成本视图形式显示时，将禁用甘特图视图和周视图。

2. 默认情况下，成本以当地货币显示。如果动议的当地货币与基础货币不同，则可以选择以其中任一种货币显示成本。

3. 单击“列”图标以添加“总成本”列。此列显示总预测成本。


如果在以其他视图形式查看人员配备概况时已添加“平均 FTE”或“总时数”列，请跳过此步骤。该列将自动替换为人员配备概况成本视图中的“总成本”列。

4. 需求和分配的预测成本按时段和总计逐行显示。

Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	Q2 19			Q3 19			Q4 19	
					May 19	Jun 19	Jul 19	Aug 19	Sep 19	Oct 19	Nov 19	
Application Team	Application ...	Soft Booked	517,651	Contractor	40,913	34,259	40,845	39,132	37,353	40,911	3	
Alpha Team		Committed	257,841		34,379	14,947	33,632	32,884	31,389	34,379	3	
Delta Team		Soft Booked	43,452		6,532	5,680	6,532	6,248	5,964	6,532		
Integration Team	dev	Soft Booked	235,941	Contractor	31,096	27,040	31,096	29,744	28,392	31,096	2	
Platform Team	dev	Soft Booked	395,439	Employee	52,163	45,952	52,163	50,547	47,568	52,163	4	
Charlie Team		Soft Booked	279,568		37,168	32,320	37,168	35,552	33,936	37,168	3	
Stein Alan		Soft Booked	57,256		7,498	6,816	7,498	7,498	6,816	7,498		
QA	QA	New	436,224	Contractor	74,976	68,160	74,976	74,976	68,160	74,976		
mobile develop	Application ...	New	284,910	Contractor	0,000	27,264	44,986	44,986	40,896	44,986	3	
ux design	Integration ...	New	343,528	Contractor	44,986	40,896	44,986	44,986	40,896	44,986	3	
Total Costs (6 positions)			2,013,692		244,132	243,571	289,052	284,371	263,265	289,117	19	

1	<p>整个时段的职位需求预测成本</p> <p>= 资源/团队分配成本 + 未满足需求的成本</p> <ul style="list-style-type: none"> • 资源分配成本 = 分配给资源的人力投入 * 位于资源上的成本规则的成本率 • 团队分配成本 = 分配给团队的人力投入 * 位于团队上的成本规则的成本率 • 未满足需求的成本 = 未满足需求的人力投入 * 位于职位上的成本规则的成本率
2	根据显示视图，按月、季度或年的职位需求预测成本
3	整个时段的团队分配预测成本
4	根据显示视图，按月、季度或年的团队分配预测成本
5	整个时段的资源分配预测成本
6	根据显示视图，按月、季度或年的资源分配预测成本

7	整个时段的所有职位需求预测成本 总计仅包括页面中显示的所有职位的需求成本。
8	根据显示视图，按月、季度或年的所有职位需求预测成本 总计仅包括页面中显示的所有职位的需求成本。

 另请参阅：

- [根据人员配备概况计算预测劳动力成本 \(第 229 页\)](#)

预测计划

为组织中多个项目进行计划时，人员配备概况经理可能会发现其团队中有多个项目需要可交付项。人员配备概况经理可以在单个“预测计划”页面中为这些项目创建预测计划，而无需一次访问一个项目的人员配备概况。

通过“预测计划”页面，人员配备概况经理可以：

- 查看其拥有的所有职位和人员配备概况 (即使跨多个项目)
- 筛选显示的职位和人员配备概况
- 同时查看所有项目的预测，以快速准确地预计资源需求
- 跨多个人员配备概况编辑资源预测
- 将职位添加到人员配备概况
- 发送资源请求

配置预测计划页面

可以修改 `server.conf` 文件中的参数，以更改在单个页面上显示的人员配备概况职位数，并更改用于度量和分组的“显示选项”对话框中显示的默认单位。可选择修改这些参数。

有关编辑 `server.conf` 文件的详细信息，请参阅 *《Installation and Administration Guide》*。

表 4-8. 预测计划 server.conf 参数

参数	描述
FORECAST_PLANNING_PAGE_SIZE	“预测计划”页面上显示的人员配备概况职位数。
RM_DEFAULT Effort Type	“显示选项”对话框中显示的默认人力投入类型。通过修改“显示选项”对话框中的“测量人力投入方式”字段，人员配备概况经理可以更改人力投入类型。有效值:FTE、时数、人员天数。默认值:FTE。
RM_DEFAULT Period Type	“显示选项”对话框中显示的默认时段部分。通过修改“显示选项”对话框中的“时段分组方式”字段，人员配备概况经理可以更改时段部分。有效值:周、月。默认:月。

可以在管理控制台中修改参数 EXCEL_EXPORT_POSITIONS_LIMIT，以更改可以在“预测计划”页面上导出到 Microsoft Excel 的最大职位数。默认情况下，该值为 2000。

备注: 配置此参数时，请考虑性能目标。如果导出大量数据，您可能会遇到性能问题。

配置访问授权

要访问“预测计划”页面，用户必须具有以下访问授权之一：

- 资源管理: 编辑所有人员配备概况
- 资源管理: 编辑人员配备概况

有关访问授权的详细信息，请参阅《*Security Model Guide and Reference*》。

访问预测计划页面

您可以从菜单栏访问“预测计划”页面。

备注: 要访问“预测计划”页面，您必须具有所需访问授权。请参阅[配置访问授权 \(第 119 页\)](#)。

1. 选择“打开”>“项目管理”>“人员配备概况”>“管理预测”。
2. 选择搜索标准，然后单击“搜索”。有关搜索字段的详细信息，请参阅[搜索筛选 \(第 125 页\)](#)。

此时将显示“预测计划”页面。

Forecast Planning

Export to Excel Save Done Cancel

Filter For: Modify Filtered on 01:36 PM for: < Showing 1 to 4 of 4 >

Expand All Collapse All Showing from Jan 1, 2016 to Dec 31, 2016 Change Display Options

Staffing Profile ▲	Position	Resource Pool	Q1 16		Q2 16			Q3 16			Q4 16			
			Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May ...	Jun 16	Jul 16	Aug 16	Sep 16	Oct 16	Nov 16	Dec 16
Billing System														
✖ Dev		Banks Pool	0.00	0.50	1.00	1.00	0.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
✖ FA		Banks Pool	0.58	1.00	1.00	0.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Staffing Profile A														
✖ Dev		Banks Pool	0.00	0.50	1.00	1.00	0.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
✖ FA		Banks Pool	0.58	1.00	1.00	0.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Projected Resource Pool Utilization														

Tip: Click to highlight a cell; Shift-click to copy the value from the highlighted cell through the shift-clicked cell.

Save Done Cancel

备注：“预测计划”页面中显示的人员配备概况是您管理的人员配备概况，不包含“锁定”、“已取消”或“已完成”状态。

“预测计划”页面将加载数据一次。如果数据由其他用户修改 (在当前“预测计划”页面以外或使用“预测计划”页面的其他实例)，则不会更新当前“预测计划”页面上的数据。如果您进行的任何修改与其他用户保存的修改相冲突，则不会保存您的修改。将重新加载“预测计划”页面，并且您必须重新键入数据。要避免这些冲突，应经常保存您的修改。

使用预测计划页面

使用“预测计划”页面可：

- 编辑并保存预测数据
- 添加或移除职位
- 发送资源请求
- 查看有关人员配备概况或职位的更多详细信息

还可以通过使用搜索和时段筛选器或调整显示选项，修改“预测计划”页面上显示的信息量。

更改预测数据

要更新预测值，请执行以下操作：

1. 选择要更新的单元格。
2. 用新预测值替换现有值。
3. 按 **TAB**，或单击其他单元格。

要将值从一个单元格复制到多个单元格，请执行以下操作：

1. 选择要复制的单元格。
2. 使用 **SHIFT + 单击**将此值复制到所有邻近单元格。即从复制的单元格到所选单元格的所有单元格都将更新其值。

保存预测数据更改


要保存所做更改或从“预测计划”页面退出，请执行以下操作之一：

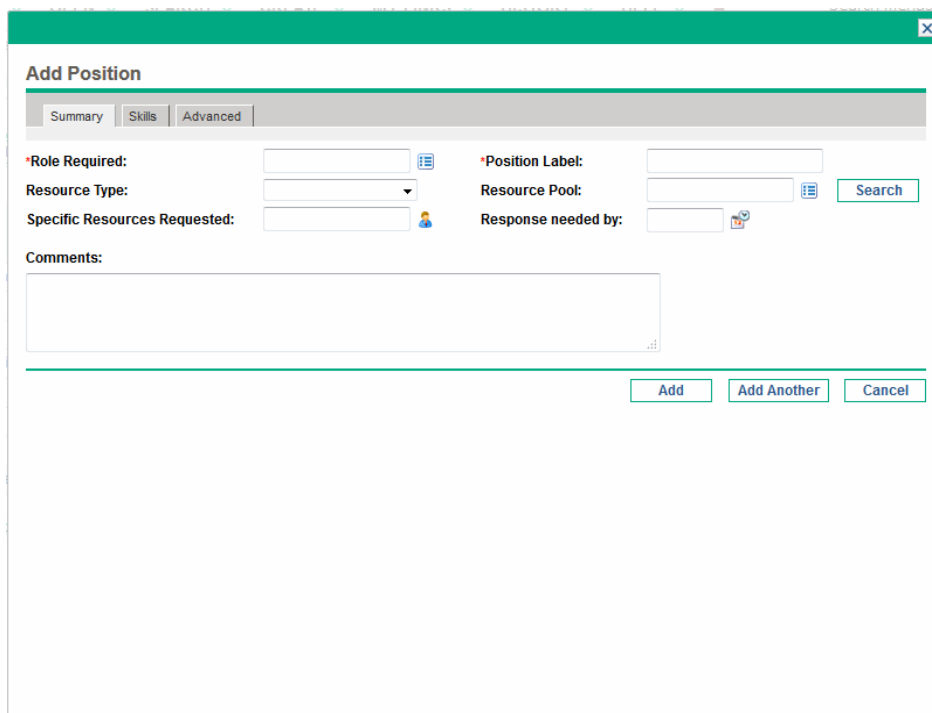
- 要保存对“预测计划”页面所做的更改，请单击“保存”。
- 要退出并保存对“预测计划”页面所做的任何更改，请单击“完成”。
- 要取消自上次保存后对“预测计划”页面所做的任何更改，请单击“取消”。

备注：如果已进行更改，并且尝试保存最近已由其他用户修改的数据（即“预测计划”页面中显示的数据不是最新数据），则将显示一条消息，并且不会保存该数据。将重新加载“预测计划”页面，并且您必须重新键入数据。

添加职位

要将职位添加到人员配备概况，请执行以下操作：

1. 在“预测计划”页面中单击人员配备概况旁的 ，并选择“添加职位”。
此时将打开“添加职位”对话框。



2. 指定“必需的工作职能”、“职位标签”(职位的名称)和“人力资源池”。

备注: 在“添加职位”对话框中单击“人力资源池”字段右侧的“搜索”搜索人力资源池时，搜索结果将列出符合搜索标准的所有人力资源池，而不管您是否具有对所有这些人力资源池的查看访问授权。

3. (可选) 为任何可选字段提供数据。

备注: 如果提供的任何数据与“搜索人员配备概况”对话框中指定的筛选器信息都不匹配，将显示一条消息 (添加的职位不会在“预测计划”页面中显示)。

有关字段的描述，请参阅 [步骤 b](#)。

4. 根据需要重复以上步骤。


填写某个职位的值后，通过单击“添加另一个”，可以一次添加多个职位，而无需返回到“预测计划”页面。


5. 单击“添加”。

将使用添加的职位重新加载“预测计划”页面。

移除职位

还可以从该人员配备概况移除已添加到人员配备概况的职位。要移除职位，请执行以下操作：

1. 单击职位旁的  以选择该职位进行移除。职位及其数据将会保留，但以灰色显示。
2. 在“预测计划”页面上单击“保存”。

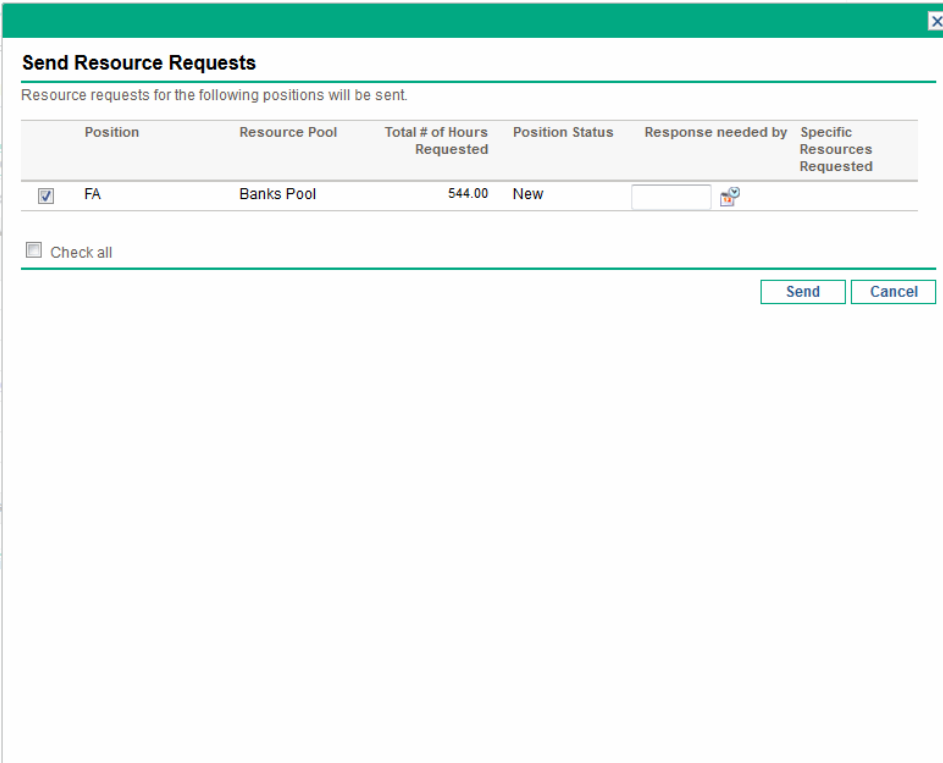
通过单击  可以重新添加已选择要移除的职位。只有已选择移除某个职位但还未在“预测计划”页面上单击“保存”按钮时，才会显示此图标。


发送资源请求

要发送人员配备概况的一个或多个职位的资源请求，请执行以下操作：

1. 在“预测计划”页面中单击人员配备概况旁的 ，并选择“发送请求”。

此时将打开“发送资源请求”对话框。



Position	Resource Pool	Total # of Hours Requested	Position Status	Response needed by	Specific Resources Requested
<input checked="" type="checkbox"/> FA	Banks Pool	544.00	New	<input type="text"/>	

Check all

2. 选中要为其发送资源请求的每个职位旁边的复选框。

3. 在“响应时间最晚为”日期字段中指定应进行响应的最晚日期。
4. 单击“发送”。

此时资源请求将发送到相应的人力资源池。有关分配资源的详细信息，请参阅[将资源分配给任务 \(第 176 页\)](#)。

查看有关人员配备概况或职位的信息

通过使用工具提示或打开总览窗口，查看有关人员配备概况或职位的附加信息。

查看人员配备概况信息

可以用两种不同的方式查看有关人员配备概况的信息：

- 将光标置于人员配备概况上查看工具提示。将显示以下信息：人员配备概况名称、状态、人员配备概况经理、项目名称、开始日期、结束日期和工作负荷类别。
- 单击人员配备概况名称可在另一个窗口中打开“人员配备概况”总览页面。

备注：显示的信息仅供参考。请勿在此窗口中编辑人员配备概况。如果在此窗口中进行更改，则可能无法保存“预测计划”页面中的更改。

查看职位信息

可以用两种不同的方式查看有关职位的信息：

- 将光标置于职位上查看工具提示。将显示以下信息：职位名称、状态、响应时间最晚为、工作职能、人力资源池和资源类型。
- 单击职位名称可在另一个窗口中打开职位总览页面。

筛选和排序

通过筛选，您可以修改“预测计划”页面中显示的信息。使用搜索筛选器，您可以根据人员配备概况、工作职能、人力资源池和职位进行筛选。使用时段筛选器，您可以根据开始时段和结束时段进行筛选。还可以按人员配备概况对信息排序。

在页面打开的同时，当前应用于“预测计划”页面的筛选将在表的顶部显示。如果应用的筛选器列表被截断，则可以将光标置于筛选器上以显示所有应用的筛选器。



搜索筛选

使用搜索筛选器可选择筛选“预测计划”页面所依据的多个项。要设置搜索筛选器，请执行以下操作：

1. 单击“筛选范围”标头旁的“修改”。

此时将显示“搜索职位”页面。

Search Positions

Staffing Profile:	<input type="text"/>		Role:	<input type="text"/>	
Resource Pool:	<input type="text"/>		Position Name (contains):	<input type="text"/>	
					<input type="button" value="Search"/>

2. 为筛选使用的一个或多个字段提供信息。

字段名称	描述
人员配备概况	选择一个或多个人员配备概况。此筛选器将显示包含在所选人员配备概况中的人员配备概况职位的数据。
工作职能	选择一个或多个工作职能。此筛选器将显示包含所选工作职能的人员配备概况职位的数据。
人力资源池	选择一个或多个人力资源池。此筛选器将显示属于所选人力资源池的人员配备概况的数据。
职位名称 (包含)	键入文本字符串。此筛选器将显示人员配备概况职位的数据 (包含职位名称中键入的文本)。

3. 单击“搜索”。

时段筛选

显示从 <日期> 到 <日期> 是显示的数据的时段。显示的默认时段是一年，从当前月份前一个月开始算起。

要更改时段，请执行以下操作：

1. 单击位于显示的时段 (显示从 <日期> 到 <日期>) 旁的“更改”。

此时将显示“更改时段”对话框。

2. 选择“开始时段”和“结束时段”日期。指定的月份将包括在显示的数据的时段中。
3. 单击“更改”。

按人员配备概况排序

默认情况下，将按字母顺序对人员配备概况列表排序。通过单击人员配备概况标头，可以按字母顺序反向排列人员配备概况。“排序”图标 (▲) 将在人员配备概况标头旁显示。

更改显示选项

显示选项将更改“预测计划”页面中显示的数据量。您可以更改时段类型和人力投入类型。

要修改显示选项，请执行以下操作：





1. 单击“显示选项”。此时将显示“更改显示选项”对话框。
2. 编辑以下一个或多个项。

字段名称	描述
时段分组方式	时段类型 (时段划分方式)。选择“周”、“月”或“季度”。
测量人力投入方式	人力投入类型 (人力投入测量方式)。选择“FTE”、“小时”或“人员天数”。

3. 单击“更改”。

显示职位

可以展开和折叠人员配备概况以在“预测计划”页面中查看其职位：

- 要查看所有人员配备概况的所有职位，请单击 。
- 要隐藏所有人员配备概况的所有职位，请单击 。
- 要查看人员配备概况的职位，请单击人员配备概况旁的 。
- 要隐藏人员配备概况的职位，请单击人员配备概况旁的 。

显示数据的附加页面

根据选择的筛选器，数据可能在“预测计划”页面的多个页面上显示。在表的右上角，可以查看可供查看数据的页数和要查看的页面。

要转到数据的下一页，请单击“下一页”。

要转到数据的上一页，请单击“上一页”。

分配人力资源池资源

创建人员配备概况时，其职位表示无指定资源的所需工作职能。创建人员配备概况之后，项目经理可以将资源分配请求从人员配备概况发送到每个人员配备概况职位中指定的各种人力资源池 (有关详细信息，请参阅[从人员配备概况发送资源请求 \(第 104 页\)](#))。然后资源经理可以审查每个人力资源池的分配请求，并进入每个人员配备概况，为每项进行适当的分配。

收集资源请求

作为资源经理，您可以从以下任何位置中的职位查看资源请求：

- **“人力资源池”页面**。此页面列出：
 - 已请求的职位
 - 已软预订职位
 - 部分分配的职位

Resource Requests				
Staffing Profile	Position	Status	Requested By	Response Needed By
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Business Analyst	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Application Designer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Architect	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Business Relationship Manager	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Developer - Application	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	QA Engineer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Trainer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Developer - Java/Web Technologies	Soft Booked		
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	DBA	Soft Booked		
A/R Billing Upgrade	xOutsource Fill	Soft Booked	Etienne Canaud	

可以选中选项“隐藏过去未完成的资源请求”，以仅显示来自需求结束日期晚于(包含)当前日期的职位的资源请求。

备注: 首次打开页面时的复选框状态 (选中或清除) 取决于 PPM 管理员设置的参数 CHECK_HIDE_PAST_NOT_FULFILLED_REQUESTS 的值。

PPM 会记住每个人力资源池和每个用户的复选框状态。

- “资源分配管理”页面。此页面列出：

- 已实现的职位
- 已请求的职位
- 部分分配的职位
- 已软预订职位

- 资源请求 Portlet

该 Portlet 列出了满足 Portlet 筛选的所有职位，“总未满足时数”为零的已实现职位除外。

备注: 该 Portlet 中还可以显示新职位和未发送资源请求的职位。

进行分配

可以从“人员配备概况”页面和“资源分配管理”页面进行分配。

备注: 资源必须位于人力资源池中才能分配到人员配备概况。默认情况下，仅允许人力资源池经理 (或父人力资源池的经理) 进行该分配。要使项目经理能够将任何资源 (从任何人力资源池) 分配到工作计划、人员配备概况或同时分

配到这两者，请将 PPM Server 上 server.conf 文件中的 RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS 参数设置为 TRUE。

如果使用“分配”按钮，则只能从原始请求指定的人力资源池中分配资源，但通过使用资源查找器，便可以从您管理的其他人力资源池中分配资源。指定的人力资源池包括其子人力资源池中的资源。

要填充资源分配请求，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池。
2. 在“人力资源池”页面的“资源请求”部分中，单击人员配备概况的名称。此时将打开“人员配备概况”页面。
3. 分配一个或多个资源。

- 从“人员配备概况”页面的新版 UI:

先决条件:

您可以编辑人员配备概况的人力资源池经理；或者您作为人力资源池经理，具有“将资源分配到未请求的只读位置”访问授权和项目管理许可证，并且可以查看人员配备概况。

- i. 单击要分配一个或多个资源的职位旁边的“分配”图标。
- ii. 在资源查找器对话框中，选择要分配的资源。

备注:

- 返回的最大资源数由 RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS 参数控制。
- 如果要选择所有显示的资源，请选择“全部选中”。
- 单击对话框中的“高级”，可以进入“选择要分配的资源”对话框，您可以在其中使用增强的资源查找器功能。有关增强的资源查找器的详细信息，请参阅[可扩展的资源查找器 \(第 191 页\)](#)。

- iii. (可选) 如果要在分配选定资源后调配选定资源，请选中“调配选定资源”选项。

仅当资源查找器中有可用资源且参数 ENABLE_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER 设置为 true 时，才会显示此选项。如果要在默认情况下

选中此选项，请在管理控制台中将参数 `CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` 设置为 `true`。

- iv. (可选) 如果要将职位需求均匀分发给选定资源，请选中“向选定资源均匀分发需求”选项。

仅当您选择至少两个资源并且参数 `ENABLE_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` 设置为 `true` 时，才会显示此选项。如果要在默认情况下选中此选项，请在管理控制台中将参数 `CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` 设置为 `true`。

备注: 即便会导致某些资源过度分配，职位需求也会均匀分发给选定资源。

- v. 单击“分配”。

- 在“人员配备概况”页面的旧版 UI 中，具有未决资源分配请求的职位以橙色显示“未满足的需求”。
 - i. 选中要分配的职位的“未满足的需求”复选框。
 - ii. 单击“分配”以分配一个或多个资源，或单击“资源查找器”图标以使用资源查找器搜索合适的资源。

此时将打开“资源容量与分配”对话框，显示所选资源的当前容量，同时人员配备概况项的调配标记为“已软预订”。

- 在“资源分配管理”页面中，请参阅[从“资源分配管理”页面将资源分配到资源请求 \(第 157 页\)](#)。

备注: 如果请求了一个或多个特定资源，则将打开“请求的特定资源”对话框。您可以选择并分配指定资源，也可以单击“选择其他资源”以分配其他资源。

- 4. 对人员配备概况项的资源调配进行任何更改。

- 可以在“已软预订”和“已调配”之间更改资源调配的性质，也可以将其全部移除。
- 可以更改已调配到人员配备概况的时数。
- 如果人力资源池已配置为将通知发送到资源，您可以选择不发送电子邮件通知。

5. 单击“完成”。

此时将使用您进行的更改重新加载“人员配备概况”页面。如果仍然存在未满足需求，则可以根据需要重复分配过程。

拒绝和转发需求

可以从特定人力资源池彻底拒绝来自人员配备概况的资源需求，或将此资源需求转发到其他人力资源池以进行分配。可以从“人员配备概况”页面和“资源分配管理”页面拒绝或转发需求。

对人员配备概况进行分配以响应资源分配请求时，在“人员配备概况”页面上的“分配”按钮和“资源查找器”图标旁将显示“拒绝”和“转发”按钮。

要拒绝人员配备概况项的未满足的资源需求，请执行以下操作：

1. 如果您位于“人员配备概况”页面的新版 UI 上，请单击要拒绝的人员配备概况项的“分配”图标旁边的向下箭头。

或者，如果您位于“人员配备概况”页面的旧版 UI 上，请选中要拒绝的人员配备概况项的未满足需求旁边的复选框。

2. 单击“拒绝”。

此时将打开“拒绝未满足需求的请求”对话框。

3. 在“注释”字段中提供拒绝资源需求的原因，并单击“完成”。

要将人员配备概况项的未满足的资源需求转发到其他人力资源池，请执行以下操作：

1. 如果您位于“人员配备概况”页面的新版 UI 上，请单击要转发的人员配备概况项的“分配”图标旁边的向下箭头。

或者，如果您位于“人员配备概况”页面的旧版 UI 上，请选中要转发的人员配备概况项的未满足需求旁边的复选框。

2. 单击“转发”。

此时将打开“将请求转发至另一人力资源池”对话框。

3. 在“转发到人力资源池”字段中指定人力资源池。

还可以从“资源分配管理”页面拒绝和转发需求。有关详细信息，请参阅[从资源分配管理页面拒绝资源请求 \(第 167 页\)](#)和[从资源分配管理页面转发资源请求 \(第 166 页\)](#)。

分配约定分配

只能从“人员配备概况”页面和“资源分配管理”页面分配约定分配。

要使用约定分配填充资源分配请求，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池。
2. 在“人力资源池”页面的“资源请求”部分中，单击人员配备概况的名称。

具有未决资源分配请求的职位将以橙色显示“未满足的需求”。将选择职位请求资源。

3. 分配约定分配

备注：您必须具有“资源管理: 约定未指定的资源”访问授权并启用 `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` 参数，才能使用“约定”按钮。

- 从“人员配备概况”页面的新版 UI，
 - i. 单击要分配约定分配的人员配备概况项的“分配”图标旁边的向下箭头。
 - ii. 单击“约定”。
- 在“人员配备概况”页面的旧版 UI 中，具有未决资源分配请求的职位以橙色显示“未满足的需求”。
 - i. 选中“未满足的需求”旁边的复选框 (只能选择一个复选框)。
 - ii. 单击“约定”。

此时将打开“调整约定的分配”对话框，显示约定分配和状态。

- 在“资源分配管理”页面中，请参阅[从资源分配管理页面将资源分配到约定分配 \(第 159 页\)](#)。
4. 对人员配备概况项的约定资源调配进行任何更改。
 - 可以在“已软预订”和“已调配”之间更改约定调配的性质，也可以将其全部移除。调配默认设置为“已软预订”。

- 可以更改已调配到人员配备概况的时数/FTE/人员天数。这些值默认为职位的未满足需求。

5. 单击“完成”。

此时将使用您进行的更改重新加载“人员配备概况”页面。如果仍然存在未满足需求，则可以根据需要重复分配过程。

分析人力资源池

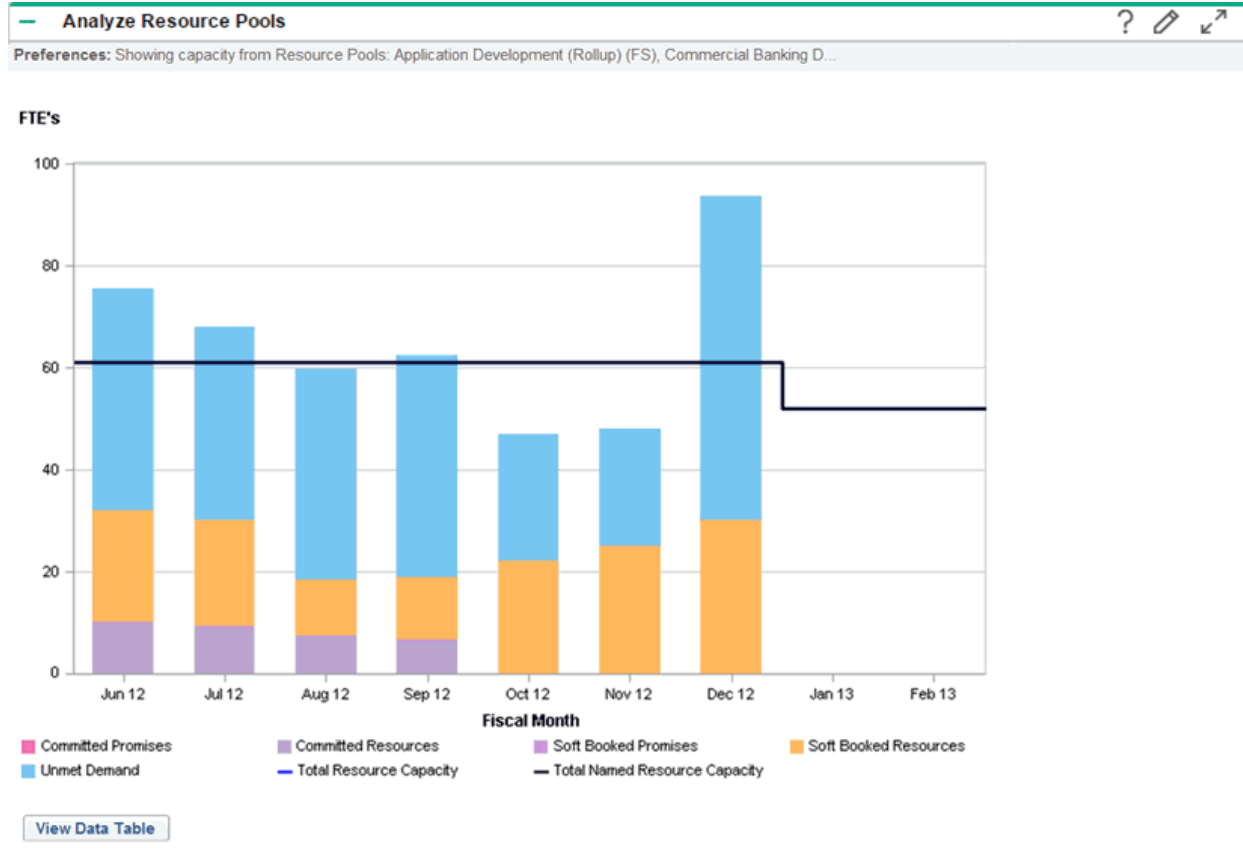
本主题介绍如何根据人员配备概况分析人力资源池。

总览

资源容量计划通常涉及人力资源池和人员配备概况的使用。可以使用人力资源池跟踪预计资源容量，而使用人员配备概况跟踪预期需求。通过将人力资源池与人员配备概况比较，您可以得到关于未来资源部署的有价值见解，因为这些部署是根据计划的资源容量衡量的。

将人力资源池与人员配备概况比较

您可以使用分析人力资源池 **Portlet** 将一个或多个人员配备概况中的预计需求与一个或多个人力资源池中的预计容量进行比较。



了解 Portlet:

分析人力资源池 Portlet 包括以下 UI 元素:

UI 元素	描述
蓝线	表示要分析的一个或多个个人力资源池的总容量。
黑线	表示要分析的一个或多个个人力资源池的指定总容量。
图上的条形	表示各时段的人员配备概况的资源分配，这些分配可以按人员配备概况或状态进行内部划分。
查看数据表	打开“分析人力资源池分解表”，您可以在其中获取预计负荷分发的更精确的数字化分解。有关详细信息，请参阅 分析人力资源池分解表 (第 137 页) 。

筛选 Portlet 数据：

使用下表中描述的参数筛选分析人力资源池 Portlet 数据：

字段名称	描述
筛选条件	
分析人力资源池的容量	多选自动完成字段，可用于选择要分析的一个或多个人力资源池。
包括我自己管理的所有资源池	选中此复选框以包括您自己管理的所有人力资源池。
不包括子资源池	选中此复选框以从分析中排除选定的一个或多个个人力资源池的子人力资源池。
(仅) 包括具有以下状态的人员配备概况	仅显示具有指定状态的人员配备概况。
具有以下工作负荷类别的人员配备概况	显示指定工作负荷类别的人员配备概况。
(仅) 包括人力资源池中的各项以及具有特定工作职能的人员配备概况	多选自动完成字段，可用于从要分析的人力资源池和人员配备概况中选择要显示的工作职能或工作职能组。
时段	
时段	选择分析人力资源池 Portlet 使用的计划时段，例如“周”、“日”、“季度”、“月”或“年”。
显示 (x) 过去时段	选择要包括在“分析人力资源池”Portlet 中的当前日期之前的最多 20 个时段。如果时期是每年，则最多可选择 12 个时段。用于查看历史趋势。
显示 (x) 将来时段	选择要包括在“分析人力资源池”Portlet 中的当前日期之后的最多 20 个时段。如果时期是每年，则最多可选择 8 个时段。
排列数据	
分组方式	按“人员配备概况”或“已提交、已软预订以及未满足的需求”对数据进行分组。

分析人力资源池分解表

您可以使用分析人力资源池分解表获取预计负荷分发的更精确的数字化分解。要打开该表，请单击分析人力资源池 Portlet 底部的“查看数据表”。

Resource Supply and Demand for UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS),Application Development (Rollup) (FS),Non-Developers (WW) (FS),Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS),Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS),On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)

Resource Pool Details(FTEs)

	Q2 12		Q3 12		Q4 12			Q1 13		
	Jun 12	Jul 12	Aug 12	Sep 12	Oct 12	Nov 12	Dec 12	Jan 13	Feb 13	Mar 13
Named Resources	61	61	61	61	61	61	61	52	52	52
Unnamed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Capacity	61	61	61	61	61	61	61	52	52	52
Total Forecast	16.76	13.43	12.83	11.05	3.65	3	0	0	0	0
Soft Booked Resources	1.57	1.43	1.5	0	0	0	0	0	0	0
Committed Resources	9.95	9.14	7.33	6.63	0	0	0	0	0	0
Soft Booked Promises	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Committed Promises	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Assignments	11.52	10.57	8.83	6.63	0	0	0	0	0	0
Unmet Demand	7.33	4.76	5	4.53	3.65	3	0	0	0	0
Remaining Capacity	49.48	50.43	52.17	54.37	61	61	61	52	52	52
Breakdown By Role										
Application Designer										
Named	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Unnamed	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Assigned Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marketing WebPort...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[Export Resource Pool Details](#)

Done

备注: 对于父人力资源池，容量线还包括所有子人力资源池的 FTE，即包括所有汇总线。同样地，资源分配条形表示从子人力资源池提取的所有人员配备概况。

在 PPM 控制面板上可以有此 Portlet 的多个实例，用于跟踪不同的人力资源池。还可以将这些数据导出到 Microsoft Excel 以供进一步操作。

下表描述了分析人力资源池分解表中的列。

行	描述
已命名资源	已命名资源可以分配的最大人力投入量。
未命名资源	未命名资源可以分配的最大人力投入量。
总容量	已命名和未命名资源可以分配的最大总人力投入量。
预测总计	已命名和未命名资源的预期需求。 备注: 将根据与职位关联的池日历来计算预测总计。
已软预订资源	尚未调配的已分配资源提供的人力投入量。
已调配资源	已调配的已分配资源提供的人力投入量。
已软预订约定	尚未调配的约定资源提供的人力投入量。如果启用 <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> 参数，则可查看该值。
已调配约定	已调配的约定资源提供的人力投入量。如果启用 <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> 参数，则可查看该值。
总分配	已软预订和已提交的分配和约定资源提供的总人力投入。 备注: 将根据与所分配资源关联的资源日历和项目的成本与人力投入设置来计算总分配值： <ul style="list-style-type: none"> • 如果选择“人员配备概况代表项目的工作负荷”选项，则总分配值将包括相关人员配备概况中预定的人力投入总和。 • 如果选择“工作计划任务分配代表项目的工作负荷”选项，则总分配值将包括相关工作计划中预定的人力投入总和。 有关详细信息，请参阅 Cost and effort policy 。

行	描述
未满足的需求	<p>未分配的资源需要的人力投入量。它将根据时段类型 (计划时段的划分方式) 和人力投入类型 (人力投入的测量方式) 设置以不同的维度显示。</p> <p>未满足的需求 = 预测总计 - 总分配。</p> <p>有关如何在不同场景中使用未满足的需求计算的示例，请参阅未满足的需求计算示例场景 (第 214 页)。</p> <p>提示: 对于未满足的需求计算，人力资源池视图预测需求页面是一种特殊情况。在显示整个人力资源池的未满足的需求时，将忽略负的未满足的需求 (即多定了一个职位)。这是因为我们关注的是人力资源池的实际未满足的需求，并且不希望在给定时段内对职位 1 的负数未满足的需求抵消对职位 2 的正数未满足的需求。</p>
剩余容量	<p>所选人力资源池的可用容量。</p> <p>剩余容量 = 总容量 - 总分配</p>
按工作职能细分	
已命名	特定工作职能的已命名资源可以分配的最大人力投入量。
未命名	特定工作职能的未命名资源可以分配的最大人力投入量。
总计	特定工作职能的已命名和未命名资源可以分配的最大人力投入总量。
预测总计	特定工作职能的已命名、未命名和约定资源的预期需求。
已分配总计	特定工作职能的已命名、未命名和约定资源分配的人力投入总量。

分析与项目关联的人员配备概况

可以将与项目关联的人员配备概况与这些项目比较，以查看其在资源分配和实际工作负荷方面的匹配度。

自动跟踪人员配备概况的实际值

如果人员配备概况与项目关联，则可以将其设置为直接从工作计划汇总实际人力投入的值。这是通过“成本与人力投入”策略中的项目设置控制的。有关项目设置和策略的详细信息，请参阅《项目管理用户指南》。

备注: 人员配备概况只能与一个项目关联，反之亦然。

工作计划中实际人力投入值的汇总的工作方式如下：

- 根据工作计划的任务中跟踪的实际人力投入计算实际 FTE 值。实际人力投入值将仅在“与工作计划比较”页面中显示。
- “与工作计划比较”页面将显示项目工作计划的预定和实际人力投入，按资源或工作职能分组。
- 查看按资源分组的“与工作计划比较”页面时，如果尚未向任务分配资源，则将在未分配集合中显示预定人力投入的汇总。
- 查看按工作职能分组的“与工作计划比较”页面时，将在任务上指定的工作职能下显示预定和实际人力投入。
- 实际人力投入包括约定分配。

备注: 必须从项目的“项目总览”页面创建该项目的人员配备概况。

要将人员配备概况设置为跟踪项目的实际值，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“搜索”>“项目”，并打开需要的项目。
3. 依次单击“设置”和“成本与人力投入”策略。

备注: “成本与人力投入”策略可能无法编辑。如果无法编辑，则您无法修改项目的“成本与人力投入”设置，除非修改控制项目的项目类型。有关项目类型如何通过项目策略控制项目设置的更多详细讨论，请参阅《项目管理用户指南》。

4. 选择“人员配备概况代表项目的工作负荷”。

5. 选择“当查看人员配备概况中的实际值时，请使用工作计划中的实际信息和时间管理”。
6. 单击“保存”。

使用时间管理自动跟踪实际值

如果时间管理已启用并且已针对项目正确设置，则链接到项目的人员配备概况可以汇总更准确的实际人力投入数据。有关时间管理的更多详细信息，请参阅 *Time Management User Guide*。

项目设置中的“成本与人力投入”策略确定是否跟踪项目的财务数据，以及实际值计算方法 (如果有)。如果已为系统启用时间管理，则“成本与人力投入”策略还可确定时间管理用于跟踪人力投入的方式。

图 4-11.项目设置: 成本与人力投入策略

Cost and Effort

Resource Load Settings

Work Load Category: ▼

Staffing Profile represents the work load imposed by the project
 It is recommended that you use the staffing profile as the planned work load for your project. This allows the project manager to plan and schedule the project in phases without concern that the resources will appear unutilized.
 In this option, the staffing profile represents both planned and actual resource load. Planned load is always entered directly on the staffing profile. Actual load can be entered directly on the staffing profile or on the work plan or time sheets.

Enter actuals directly on the staffing profile

Use actual information from the work plan and Time Management when viewing actuals in the staffing profile
 Actual Effort must be tracked on the work plan in order to use this option.

Work plan task assignments represent the work load imposed by the project
 This option is only recommended for short projects when the work plan is fully defined and scheduled.
 Scheduled Effort and Actual Effort must be tracked on the work plan in order to use the work plan as work load.

Scheduled Effort in the Work Plan

Use Scheduled Effort during planning
 Tracking Scheduled Effort in the work plan is required when automatically calculating planned costs or when the work plan represents resource work load.

Automatically calculate Scheduled Effort

Manually enter Scheduled Effort per task assignment

Allow override of effort calculation made in the work plan

Actual Effort in the Work Plan

Track Actual Effort per resource assignment
 Tracking Actual Effort in the work plan is required when automatically calculating actual costs, when using Time Management to track actuals against the work plan, or when the work plan represents resource work load.

Require resources to enter % Complete along with actual effort
 If this option is selected, when a resource enters actual effort for an assigned task (on time sheets or elsewhere), the resource must also specify a non-zero value for % Complete. If this option is not selected, resources do not need to specify % Complete, and project managers can specify it later.

Track Estimated Remaining Effort per resource assignment
 Tracking Estimated Remaining Effort is not allowed when using Time Management to track actuals against the work plan at a summary task or project level. Once actuals have been entered, this option cannot be deselected.

Time Management

Use Time Management to track actuals against this project.
 When the project has a work plan, you can integrate with Time Management if your organization uses time sheets, allowing resources to enter their actuals data in a single location.

Track time at the:

Task level

Summary tasks at hierarchy level: 2 ▼
 Not available when tracking Estimated Remaining Effort

Project level
 Not available when tracking Estimated Remaining Effort

Allow the following to report time on this project:

Project resources
 Resources assigned to tasks, resources on the staffing profile, and summary task owners.

Assigned resources
 Resources can log time against tasks to which they are assigned, or (if tracking time at a summary task or project level) to summary tasks above them in the project hierarchy.

All resources
 All resources who can see the project can log time against it.

After a task is complete, allow time to be logged:

Day(s) more

Time period(s) more (for time period in which the task is complete, enter 0)

Any time

Do not allow. Resources cannot add tasks that are complete to their timesheets.

Time logged against this project must be approved by a project representative from the following group:

Participant Group Project Managers ▼

Security Group

Financial Management

Enable Financial Management for work plan

Planned labor costs on the work plan will be:

Automatically calculated based on scheduled effort and rates

Manually entered on tasks and rolled up to summary tasks

Actual labor costs on the work plan will be:

Automatically calculated based on actual effort and rates

Manually entered on tasks and rolled up to summary tasks

Costs on the Financial Summary

Calculate the forecasted labor costs from the staffing profile.

Calculate the actual labor costs from the work plan and time sheets. (Note: Financial Management for the work plan must be enabled.)

Allow manual adjustment on the actual labor cost

Calculate the actual non-labor costs from the work plan. (Note: Financial Management for the work plan must be enabled.)

Allow manual adjustment on actual non-labor cost

在假定人员配备概况已正确设置的情况下，为项目激活时间管理后，提供的实际人力投入值将汇总到人员配备概况中 (请参阅 [自动跟踪人员配备概况的实际值 \(第 140 页\)](#))。

要将时间管理设置为跟踪项目的实际人力投入，请执行以下操作：

1. 登录到 PPM。
2. 从菜单栏选择“搜索”>“项目”，并打开需要的项目。
3. 依次单击“设置”和“成本与人力投入”策略。

备注：“成本与人力投入”策略可能无法编辑。如果无法编辑，则您无法修改项目的“成本与人力投入”设置，除非修改控制项目的项目类型。有关项目类型如何通过项目策略控制项目设置的更多详细讨论，请参阅《项目管理用户指南》。

4. 选择“使用时间管理跟踪此项目的实际人力投入”。
5. 选择要跟踪的工作计划的相应级别。
6. 单击“保存”。

将项目的分配与其人员配备概况比较

“与工作计划比较”页面 (如 [图 4-12.与工作计划比较页面 \(第 144 页\)](#) 中所示) 会将容量 (项目的已激活人员配备概况) 与关联项目的工作计划中的分配进行比较，可按工作职能或资源查看此页面。此页面可用于监控工作计划与实际值的符合性，从而在组织上认同项目的人员配备级别。通过在“人员配备概况”页面中单击“与工作计划比较”可打开此页面。

图 4-12.与工作计划比较页面

Compare to Work Plan For Project Billing System Done

View By: Role | Resource [Export to Excel](#)

Staffing Details by Roles (Shown in Hours)

Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16			Q3 16			Q4 16	
	Oct...	No...	De...	Jan...	Fe...	Ma...	Ap...	Ma...	Ju...	Jul...	Au...	Se...	Oct...	No...
Dev														
Forecast					80.0	184.0	168.0	40.0						
Allocation					80.0	184.0	168.0	40.0						
Scheduled Effort														
Actual Effort														
FA														
Forecast				88.0	160.0	184.0	112.0							
Allocation														
Scheduled Effort														
Actual Effort														
Unspecified Role														
Scheduled Effort				88.0										
Actual Effort														

Done

可以将“与工作计划比较”页面中的数据导出到 Microsoft Excel 文件，以用于演示或进一步分析。要将“与工作计划比较”页面导出到 Microsoft Excel 文件，请单击“导出到 Excel”链接。

备注: 如果 Excel 中的数据存在问题，则可能需要配置 Web 浏览器的 Internet 选项。有关详细信息，请参阅《项目管理用户指南》。

分析与资产关联的人员配备概况

如果人员配备概况与资产关联，则您可以：

- 从时间表单收集实际值并将其汇总到人员配备概况中，
- 查看针对资产输入的实际值，
- 查看包括针对资产记录的时间的资源负荷。

将资产的时间汇总到人员配备概况

如果将资产请求的请求类型配置为使用时间管理跟踪实际值 (从资产的时间表单收集实际值)，则时间将汇总到资产的人员配备概况。

查看实际值

如果人员配备概况与资产关联，则可以查看包含针对资产输入的实际值分解的表：

1. 打开人员配备概况。
2. 单击“查看实际值”。

此表将显示资源的实际值和分配的负荷，这些资源针对与人员配备概况关联的资产提供时间。

实际值不受人员配备概况时期限制。

“分析分配负荷”Portlet

如果人员配备概况与资产关联，则“分析分配负荷”Portlet 将包括针对资产记录的时间 (针对资产请求记录的时间计作实际人力投入)。

管理资源分配

通过资源分配管理，人力资源池经理可以在快速编辑页面中评估并管理单个人力资源池的资源和资源请求。

访问资源分配管理页面

您可以从以下位置访问资源分配管理页面：

- 从菜单栏：
 - a. 选择“打开”>“资源管理”>“资源”>“管理分配”。
 - b. 通过单击“选择人力资源池”或“请指定人力资源池。”链接选择人力资源池。
- 在“人力资源池总览”页面中：单击“管理分配”。

通过单击页面名称旁边的“更改”，可以打开另一个人力资源池的页面。

备注：您必须至少是一个人力资源池的经理，才能访问“资源分配管理”页面。

了解资源分配管理视图

- 该页面提供“甘特图”视图和“表”视图。

有关详细信息，请参阅[资源分配管理页面的甘特图视图](#)和[资源分配管理页面的表视图](#)

- 第一次打开页面时，它会在“甘特图”视图中打开。
- 资源管理将跟踪每个“资源分配管理”页面的视图。如果您注销并在以后返回到此页面，则它将以您之前退出前使用的视图打开。

从资源分配管理页面管理资源请求

可以执行的操作	如何执行
将资源分配给资源请求	从“资源分配管理”页面将资源分配到资源请求
转发资源请求	从资源分配管理页面转发资源请求
拒绝资源请求	从资源分配管理页面拒绝资源请求
将资源分配给约定分配	从资源分配管理页面将资源分配到约定分配
获取资源建议	从资源分配管理页面获取资源建议
约定分配	从资源分配管理页面约定分配
创建或调整资源的分配	从资源分配管理页面创建或调整资源分配
移除已分配的资源或更改其状态	移除已分配的资源或更改其状态
移除约定分配	移除约定分配

资源分配管理页面的最佳实践

- (仅特定于“表”视图) 除非必须查看“预计人力资源池利用率”数据，否则请勿加载该数据。加载此数据可能会导致系统性能降低。

- 与 Microsoft Internet Explorer 相比，Mozilla Firefox 浏览器能够更有效地呈现表。
- 经常保存所做更改。这将减小由于冲突 (其他用户同时更新相同数据) 丢失数据的机率。

“资源分配管理”页面将加载数据一次。如果数据由其他用户修改 (在当前“资源分配管理”页面以外或使用“资源分配管理”页面的其他实例)，则不会更新当前“资源分配管理”页面上的数据。如果您进行的任何修改与其他用户保存的修改相冲突，则不会保存您的修改。您必须退出并重新加载“资源分配管理”页面，然后重新键入数据。要避免这些冲突，应经常保存您的修改。

- 如果要分配资源，请使用筛选器显示较少数量的职位 (不超过 20 个)。
- 如果要分配资源，请更改时段以显示可能的最小时段。

控制资源分配管理页面的参数和功能切换

管理员可以使用参数和功能切换来控制“资源分配管理”页面。

参数

可以使用下表中列出的参数进行控制：

- 在单个页面上显示的最大行数
- 在单个页面上显示的人员配备概况职位数。
- 在“显示选项”对话框中显示的用于度量的单位。
- 在“显示选项”对话框中显示的用于分组和度量的默认单位。
- 计算“预计人力资源池利用率”汇总的最大资源数。

参数	描述
<p>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</p>	<p>启用或禁用约定资源的分配。约定资源或约定分配是未明确命名或标识的资源分配，可用于资源已分配但未在 PPM 中定义的情形 (例如子承包商)，还可用于调配资源并在以后分配特定资源。</p> <p>如果已启用该参数但用户没有“资源管理:约定未指定的资源”访问授权，则只能查看约定分配。</p> <p>如果已启用或禁用该参数，则将在所有计算 (例如计算当前需求和剩余容量) 中使用约定分配。</p> <p>如果这些值在禁用参数之前已输入，则禁用此参数时，可能存在约定分配。即先启用参数，输入约定分配，然后禁用该参数。</p> <p>如果已禁用该参数，则只能查看所有现有约定分配。</p> <p>默认: false (已禁用)。</p>
<p>RAMP_MAX_RA_PER_PAGE ^a</p>	<p>在单个页面上显示的数据的最大行数。默认值: 200。</p>
<p>RAMP_PAGE_SIZE ^a</p>	<p>在单个页面上显示的人员配备概况最大职位数。默认值: 20。</p>
<p>RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES</p>	<p>人力资源池经理为“显示选项”对话框中的“测量人力投入方式”字段选择的人力投入类型。有效值: FTE、时数、人员天数。默认值: FTE、时数。</p>
<p>RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE</p>	<p>默认人力投入类型。通过修改“显示选项”对话框中的“测量人力投入方式”字段，人力资源池经理可以更改人力投入类型。有效值: fte、时数、人员天数。默认值: fte。</p>
<p>RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE</p>	<p>默认时段部分。通过修改“显示选项”对话框中的“时段分组方式”字段，人力资源池经理可以更改时段部分。有效值: 年度、季度、周、月。默认值: 月。</p>
<p>RM_MAX_RESOURCE_IN_POOL ^a</p>	<p>将计算“预计人力资源池利用率”汇总使用的人力资源池中最大资源数。如果人力资源池中的资源数超过此数量，则无法加载或查看“预计人力资源池利用率”汇总数据。默认值: 250。</p>
<p>a. 这些参数特定于“资源分配管理”页面的“表”视图。</p>	

功能切换

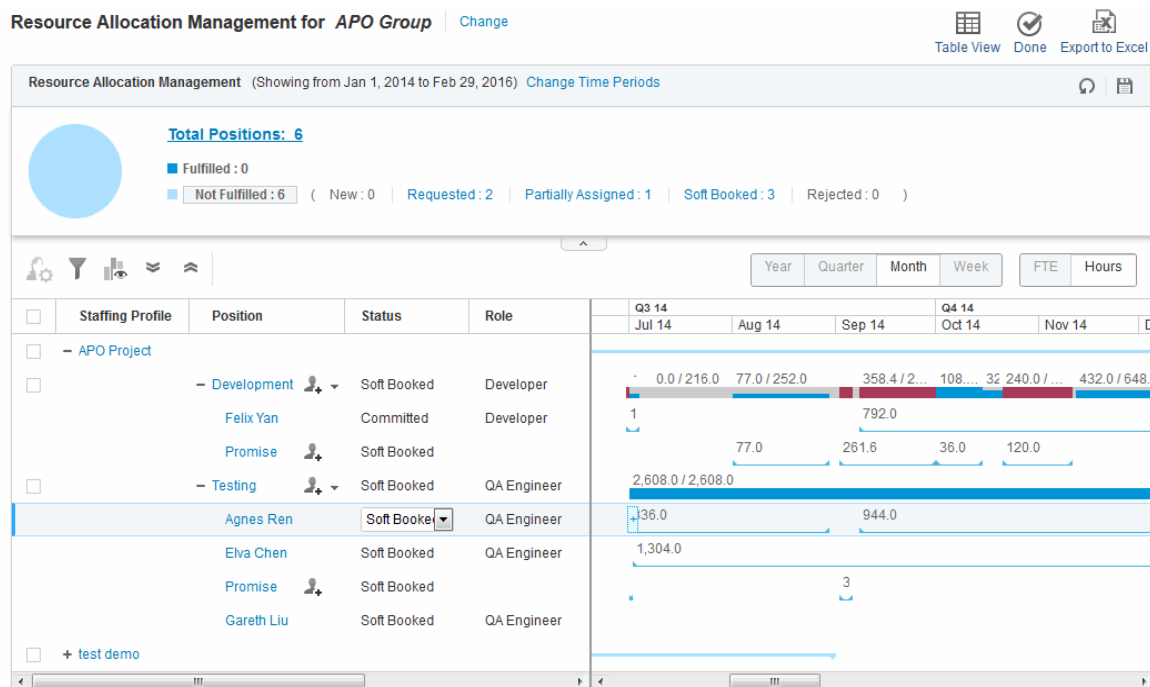
您可以使用“从资源分配管理页面中排除已完成的人员配备概况职位”功能切换来控制是否在页面上显示已完成的人员配备概况中的职位。如果打开功能切换，则状态为已完成的人员配备概况中的职位不会显示在“资源分配管理”页面上。有关详细信息，请参阅 [Use feature toggles to turn on/off features](#)。

资源分配管理页面的甘特图视图

本主题介绍“资源分配管理”页面的“甘特图”视图。

总览







“资源分配管理”页面的“甘特图”视图将在一个页面 (无分页) 中列出指定人力资源池的所有职位和资源。向下滚动页面时将加载数据。如果指定人力资源池中具有大量职位和资源，建议您切换到“甘特图”视图以避免出现“内存不足”错误，并提高性能。



备注: 如果在“资源分配管理”页面的“甘特图”视图中选择人力资源池和时间段，然后刷新页面，则会清除所选的人力资源池和时间段。这是一个限制。如果要执行此操作，可以切换至“表”视图。

UI 元素

下表描述了特定于“资源分配管理”页面的“甘特图”视图的项。

UI 元素	描述
	<p>表上方的饼图指示了指定人力资源池中的总职位数。将按职位状态用颜色对其进行分类。饼图旁显示的状态和数字将作为“资源分配管理”页面的快速筛选。</p> <p>有关详细信息，请参阅甘特图视图中的快速筛选。</p>
	<p>获取资源建议以更好地决定要向职位分配的资源。</p> <p>有关详细信息，请参阅从资源分配管理页面获取资源建议 (第 160 页)。</p>
	<p>在指定人力资源池中按职位属性筛选职位。</p> <p>有关详细信息，请参阅甘特图视图中的高级筛选。</p>
	<p>打开“甘特图例”对话框，该对话框说明了甘特图中的指示器的含义。</p>
甘特图	<p>该页面显示：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 每个职位的状态 • 每个职位的时段和所需人力投入 斜杠之前的数字是分配给它的人力投入，斜杠之后的数字是所需的人力投入。 • 每个资源的时段、分配的人力投入、剩余容量 斜杠之前的数字是分配给职位的人力投入，斜杠之后的数字是资源的剩余容量。 如果资源处于过度分配状态，则剩余容量是以红色显示的负值。 <p>备注：当将资源分配到人员配备概况的多个职位并在其中一个职位编辑资源分配时，资源剩余容量仅在您正在编辑的职位进行更新。您必须刷新页面，才能在其他职位中更新资源剩余容量。</p>
	<p>放弃对“资源分配管理”页面所做的更改。</p>
	<p>保存对“资源分配管理”页面所做的更改。</p>

使用区域日历以 FTE 为单位计算人力投入

如果打开“转换资源人力投入时使用区域日历”功能切换，PPM 将根据资源的区域日历以 FTE 为单位计算资源人力投入。当该功能切换关闭时，将使用资源日历。

这是测试版功能，仅在“资源分配管理”页面的甘特图视图和人员配备概况的新版 UI 中可用。

备注: 使用此功能需要执行额外步骤来更新数据库。如果要启用此功能，请联系支持部门以了解详细信息。

每次启用或禁用此功能切换时，您都需要停止 PPM 服务器并根据 PPM 数据库架构运行以下 SQL，以便使用当前设置计算人力投入。

```
UPDATE RSC_RESOURCE_ASSIGNMENTS
SET SIMPLE_ASK_READY = 'N'
WHERE RESOURCE_ASSIGNMENT_ID IN (SELECT DISTINCT ASSIGNMENT_ID
FROM RSC_SIMPLE_ASK_ALLOCATIONS);
```

COMMIT;

建议在运行上述 SQL 之前保存 RSC_RESOURCE_ASSIGNMENTS 表的副本。

资源分配管理页面的表视图

Resource Allocation Management for APO Group Change

Export to Excel Gantt View Save Done Cancel

Filter For: All Filtered on 02:26 PM for: All < Showing 1 to 3 of 3 >

Expand All Collapse All Showing from Jun 1, 2014 to Aug 31, 2014 Change Display Options Legend

Staffing Profile	Position	Jul 14				Aug 14					
		06/29	07/06	07/13	07/20	07/27	08/03	08/10	08/17		
▼ APO Project	Development	48.0	0.0	64.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0
✘ Felix Yan	Committed	48.0	(24.0)	64.0	(32.0)	80.0	(40.0)	80.0	(40.0)	80.0	(40.0)
▼ APO Project	FA	32.0	8.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
✘ Roy Ling	Committed	24.0	0.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
▼ APO Project	Testing	48.0	0.0	64.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0
✘ Agnes Ren	Soft Booked	24.0	0.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
▼ Promise	Soft Booked	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
✘ Elva Chen	Soft Booked	16.0	8.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0

Annotations:

- Position: Forecast (points to 07/27 column)
- Resource: Remaining Capacity (points to (40.0) values)
- Resource: Allocation (points to 40.0 values)
- Position: Unmet Demand (points to 0.0 values)

Projected Resource Pool Utilization

Save Done Cancel

UI 元素	描述
显示选项	<p>更改时段类型、人力投入类型和显示的数据列。</p> <ul style="list-style-type: none"> 时段分组方式 时段类型 (时段划分方式)。选择“月”或“周”。默认值: 在“PPM 应用程序配置”页面或 server.conf 文件中设置的 RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE 参数的值。该参数的有效值为: 周、月。 测量人力投入方式 人力投入类型 (人力投入测量方式)。选择“FTE (全时当量)”或“小时”。 备注: 如果设置为 FTE, 职位的未满足需求的计算可能有误。则从“人员配备概况”页面使用未满足需求值。默认值: 在“PPM 应用程序配置”页面或 server.conf 文件中设置的 RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE 参数的值。 隐藏可用容量/未满足的需求列 选中此复选框可隐藏每个时段部分数据 (包含未满足的需求和剩余容量) 的第二列。默认情况下, 不会选中此复选框。 如果选中此复选框并分配资源, 则资源的分配将自动设置为零。因为不会计算职位的未满足需求和资源的剩余容量, 则无法计算资源的分配, 所以该分配将设置为零。
图例	说明如何在表格中显示职位需求和资源人力投入。
预计人力资源池利用率	<p>所选人力资源池的分配和容量。单击 ► 可查看数据。修改资源分配时, 此信息将发生动态更改。</p> <p>备注: 加载此数据可能会导致系统性能降低。</p> <p>此数据永远不会包括子人力资源池的资源。选中“计算此人力资源池的资源负荷时将子人力资源池包括在内”复选框 (从“编辑人力资源池”页面) 不会影响“资源分配管理”页面上的数据。</p> <p>有关详细信息, 请参阅从资源分配管理页面查看预计人力资源池利用率 (第 170 页)。</p>

备注: 即使禁用约定分配功能, 如果约定分配存在 (即这些值在禁用此功能之前已输入), 也会在所有计算 (例如计算当前需求和剩余容量) 中使用约定分配 (即使在界面中无法查看)。

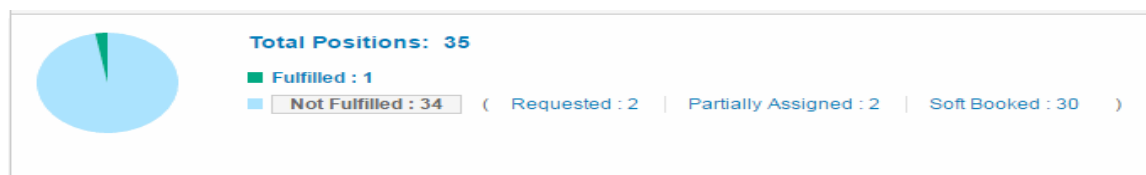
筛选和排序资源分配管理页面

通过筛选，您可以缩小“资源分配管理”页面中显示的信息的范围。还可以按人员配备概况和人员配备概况职位对信息排序。

快速筛选

甘特图视图中的快速筛选

在“资源分配管理”页面的“甘特图”视图中，有一个如下所示的饼图，按已实现和未实现状态对职位进行分类。



单击“职位总数”将显示满足以下条件的所有职位：

- 已将资源请求发送到指定的人力资源池，并且人力资源池未拒绝请求
- 已分配人力资源池中的资源。

未实现的职位进一步分为已请求、已部分分配和已软预订职位。单击特定的职位状态可显示具有该状态的职位。

表视图中的快速筛选

在“资源分配管理”页面的“表”视图中，使用“筛选范围”下拉列表选择筛选项。

筛选项	描述
所有	显示已请求、已软预订、已部分分配、已实现或已拒绝的资源的所有职位。不会显示新职位。
未实现	显示已请求、已软预订或已部分分配的资源的所有职位。默认情况下，打开“资源分配管理”页时会选择此筛选器。
已请求	显示已请求的资源的所有职位。
已软预订	显示已软预订的资源的所有职位。已软预订职位包含所选人力资源池中的已软预订资源 (并包括转发的请求)。


筛选项	描述
已部分分配	显示已部分分配的资源的所有职位。已部分分配职位已调配所有资源，并且存在未满足的需求。如果未调配一个或多个资源(即一个或多个资源已软预订)，则将此职位视为已软预订。已部分分配职位不包括从所选人力资源池部分分配资源请求的职位，以及已转发请求的剩余部分的职位。
人员配备概况	显示从对话框选择的人员配备概况的所有职位。筛选器不会显示处于“锁定”、“已完成”或“已取消”状态的人员配备概况。
资源	显示从对话框选择的资源的所有职位。

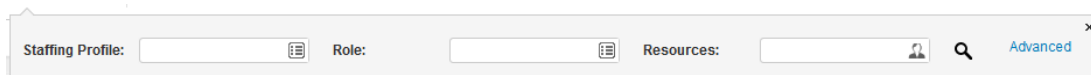
高级筛选

使用高级筛选器可选择筛选“资源分配管理”页面使用的多个项。

甘特图视图中的高级筛选



要在“甘特图”视图中设置高级筛选，请执行以下操作：

1. 单击  以打开如下所示的对话框。



2. 为筛选使用的一个或多个字段提供信息。

字段名称	描述
人员配备概况	选择一个或多个人员配备概况。此筛选器将显示包含在所选人员配备概况中的人员配备概况职位的数据。筛选器不会显示处于“锁定”、“已完成”或“已取消”状态的人员配备概况。
工作职能	选择一个或多个工作职能。此筛选器将显示包含所选工作职能的人员配备概况职位的数据。
资源	选择一个或多个资源。此筛选器将显示包含所选资源的人员配备概况职位的数据。

3. 单击  将列出符合标准的人员配备概况职位。选定的筛选显示在饼图扇区中。
4. 如果要使用除“人员配备概况”、“工作职能”和“资源”之外的筛选，请单击 , 然后单击“高级”。

此时将显示“搜索人员配备概况职位”对话框。

在单击“高级”之前将保留已指定的筛选。

5. 为筛选使用的其他字段提供信息。

字段名称	描述
职位状态	<p>选择一个或多个职位状态。此筛选将显示与所选状态匹配的所有人员配备概况职位。这些选择包括：“新”、“已请求”、“已部分分配”、“已软预订”、“已实现”和“已拒绝”。</p> <p>如果将此字段留空，PPM 将显示除新职位以外的所有职位。要搜索新职位，应在此字段中选择“新”。</p>
人员配备概况状态	<p>选择一个或多个人员配备概况状态。此筛选器将显示人员配备概况状态与所选状态匹配的所有人员配备概况职位。这些选择包括：“已激活”、“计划中”、“已取消”、“已完成”和“锁定”。请注意，“已批准”和“已提取基线”不可用。</p>
技能	<p>选择一个或多个技能。此筛选器将显示包含所选技能的人员配备概况职位的数据。</p>
人员配备概况经理	<p>选择一个或多个人员配备概况经理。此筛选器将显示所选人员配备概况经理控制的人员配备概况职位的数据。</p>
职位名称 (包含)	<p>指定文本字符串。此筛选器将显示人员配备概况职位的数据 (包含职位名称中的指定文本)。</p>
资源类型	<p>选择一个或多个资源类型。此筛选器将显示包含所选资源类型的人员配备概况职位的数据。</p>
仅保留带有约定的职位	<p>选中此选项可允许仅显示包含约定分配的职位。</p>

6. 单击“搜索”。

表视图中的高级筛选

要在“表”视图中设置高级筛选，请执行以下操作：

1. 单击“筛选范围”下拉列表。
2. 选择“高级”。

此时将显示“搜索人员配备概况职位”对话框。

3. 为筛选使用的一个或多个字段提供信息。

有关字段描述，请参阅 [筛选和排序资源分配管理页面 \(第 153 页\)](#) 中的表。

4. 单击“搜索”。

时段筛选

“显示从 <日期> 到 <日期>”是显示的数据的时段。显示的默认时段是一年，从当前月份前一个月开始算起。

要更改时段，请执行以下操作：

1. 单击位于显示的时段 (显示从 <日期> 到 <日期>) 旁的“更改时段”(在“甘特图”视图中) 或“更改”(在“表”视图中)。

此时将显示“更改时段”对话框。

2. 指定“开始时段”和“结束时段”日期。

字段名称	描述
开始时段	指定开始显示数据的起始时段。
结束时段	指定结束显示数据的最终时段。

3. 单击“更改”。

按人员配备概况和人员配备概况职位排序

默认情况下，将按人员配备概况以字母顺序对人员配备概况和职位的列表排序。通过单击职位标头，还可以按人员配备概况职位排序。“排序”图标 (▲) 将在排序处的项标头旁显示。

通过单击相应标头，可以按字母顺序对人员配备概况或人员配备概况职位进行反向排序。


这仅特定于“资源分配管理”页面的“表”视图。

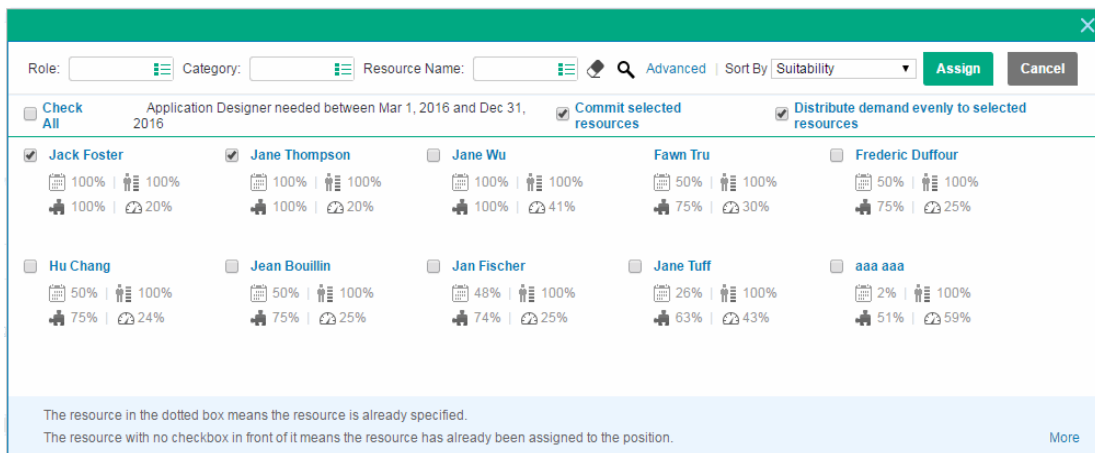
从“资源分配管理”页面将资源分配到资源请求

可以从“资源分配管理”页面将资源分配到资源请求。

在甘特图视图中分配资源

要在“甘特图”视图中将资源分配到资源请求，请执行以下操作：

1. 在“资源分配管理”页面中，单击要分配的职位旁边的 。



备注：窗口中不会显示来自子人力资源池的资源。

默认情况下，按适合性顺序列出工作职能与职位相同的资源。您还可以通过使用下表中描述的筛选来查找资源。

筛选	描述
排序方式	<p>资源的显示顺序。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 容量: 按资源可用性评分的降序显示资源。 • 技能: 按资源技能评分的降序显示资源。 • 适合性: 按资源适合性评分的降序显示资源。 • 资源名称: 按资源名称的字母顺序显示资源。 • 预计利用率: 按资源项目利用率评分的降序显示资源。 <p>除资源名称之外的所有上述标准的分数显示在每个资源下。有关如何计算这些评分的信息，请参阅资源查找器计算 (第 195 页)。</p>

工作职能	要分配的资源的工作职能。
类别	要分配的资源资源类型。
资源名称	资源的名称。

- 选中要分配到职位的资源前面的复选框。

可以选择多个要分配的资源。

备注:

- 默认情况下，最多显示 10 个资源。如果可分配的资源超过 10 个，单击底部的“更多”可显示后 10 个资源。
- 如果要选择所有显示的资源，请单击“全部选中”。仅在单击“更多”后才会显示的资源将不会被选中。
如果选择“全部检查”，然后取消选择某些资源，则仍会选择此选项，但是，仅分配选定资源。
- 单击对话框中的“高级”可打开“选择要分配的资源”对话框，您可以在其中使用增强的资源查找器功能。
有关增强的资源查找器的详细信息，请参阅[可扩展的资源查找器 \(第 191 页\)](#)。

- (可选) 如果要在分配选定资源后提交选定资源，请选择“提交选定资源”选项。

仅当资源查找器中有可用资源且 **ENABLE_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** 参数设置为 true 时，才会显示此选项。如果要在默认情况下选中此选项，请将 **CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** 参数设置为 true。

- (可选) 如果要将职位需求均匀分发给选定资源，请选择“向选定资源均匀分发需求”选项。

仅当您选择至少两个资源并且 **ENABLE_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** 参数设置为 true 时，才会显示此选项。如果要在默认情况下选择此选项，请将 **CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** 参数设置为 true。


- 单击“分配”。

为资源提供的分配是资源剩余容量或职位未满足的需求中的较低值。如果资源容量用作了资源分配，则职位的未满足的需求将进行更新 (更新后的职位的未满足的需求 = 初始未满足的需求 - 资源分配)。

如果将多个资源分配到一个职位，则以特定顺序使用这些资源的已分配人力投入，该顺序由按照“排序方式”字段显示资源的方式决定。在此示例中，如果向职位分配 Elva 和 Johnson，则先使用 Elva 分配。

在表视图中分配资源

要在“表”视图将资源分配到资源请求，请执行以下操作：

1. 在“资源分配管理”页面中，单击要分配的职位旁边的 ，并选择“分配”。


备注：如果请求了一个或多个特定资源，则将打开“请求的特定资源”对话框。您可以选择并分配指定资源，也可以单击“选择其他资源”以分配其他资源。

2. 搜索特定资源，并选择要分配到职位的资源。

备注：自动完成窗口中不会显示来自子人力资源池的资源。

3. 单击“保存”。

备注：必须在“资源分配管理”页面的“表”视图中单击“保存”，才能保存所进行的任何分配。


 另请参阅：

- [从资源分配管理页面获取资源建议](#)

从资源分配管理页面将资源分配到约定分配

已分配到职位的约定分配可以分配有特定资源。您必须具有“资源管理: 约定未指定的资源”访问授权并且必须启用 `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` 参数。


要在“甘特图”视图将资源分配到约定分配，请执行以下操作：

1. 单击约定旁的 .
2. 选择要分配到约定分配的资源。

3. 单击“分配”。

为资源提供的分配是资源容量或约定分配的最低值。如果资源容量已被使用并且它小于约定分配，则将保留人员配备概况中的约定分配，显示剩余分配 (剩余分配 = 初始约定分配 - 资源的已用容量)。如果没有剩余分配，则将移除约定。

要在“表”视图将资源分配到约定分配，请执行以下操作：

1. 单击“约定”旁的 ，并选择“分配”。
2. 选择要分配到约定分配的资源。

备注：只能将一个资源分配到约定分配。

3. 在“资源分配管理”页面上单击“保存”。

从资源分配管理页面获取资源建议

在“资源分配管理”页面的“甘特图”视图中，可以利用资源管理优化 (简称为 RMO) 功能，即可以为要分配资源的职位获取资源建议。这样可以帮助您更好地决定要分配的资源。

使用 RMO 获取资源建议


1. 在“资源分配管理”页面中，单击“选择人力资源池”以指定从中分配资源的人力资源池。
2. 选择要向其分配资源的职位。

如果要向人员配备概况的所有职位分配资源，请直接选择人员配备概况。

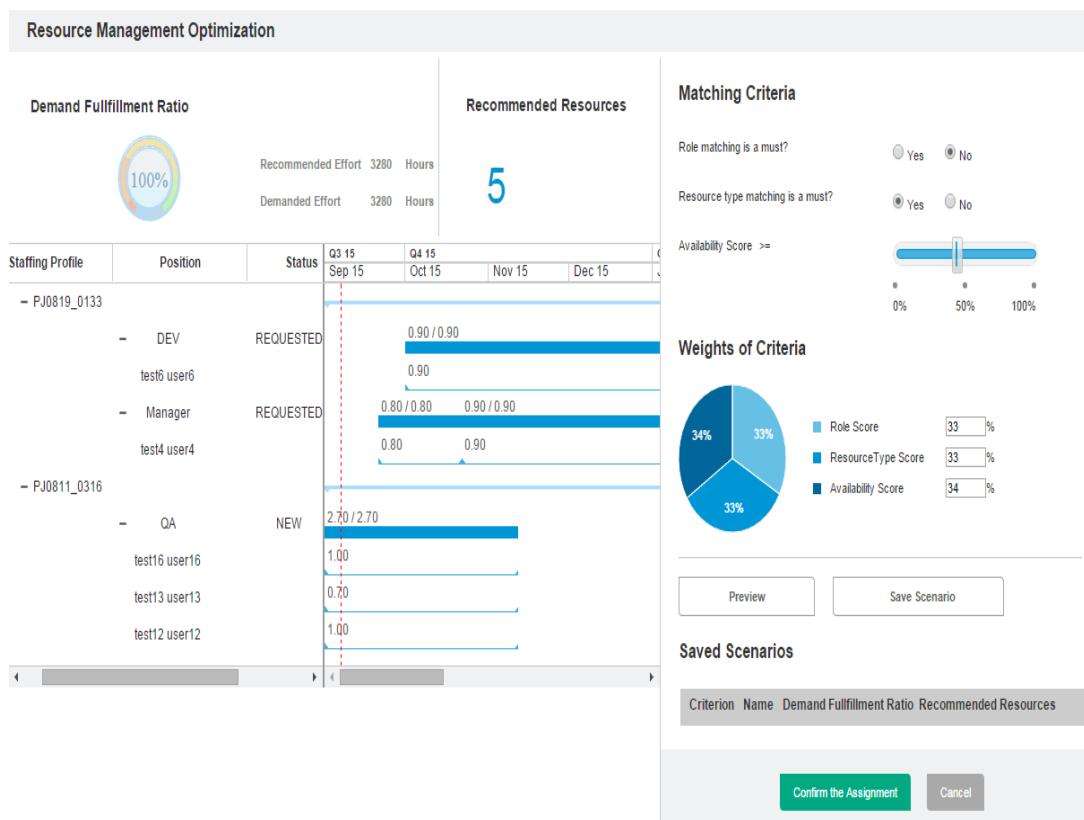
如果要向页面上的所有职位分配资源，请选中“全部选中”复选框。

备注：您选择的职位的数量和持续时间不能超过您在参数 RMO_MAX_POSITION_AMOUNT 和 RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT 中指定的数量和持续时间。

有关这些参数的详细信息，请参阅[控制资源管理优化的参数](#)。

3. 单击 。

此时将打开“RMO”对话框。



此页面的左侧窗格显示系统使用默认标准设置建议的资源。有关标准设置，请参阅步骤 3。

字段	描述
所需人力投入	职位的所需人力投入总计 (以小时为单位)
建议的人力投入	建议资源的建议人力投入总计 (以小时为单位)
需求满足率	建议人力投入总计与所需人力投入总计之比
人员配备概况	选择的职位所属的人员配备概况
职位	职位的名称
状态	职位的状态
工作职能	职位的工作职能

通过此页面的右窗格，您可以指定标准设置 (匹配标准和标准的权重) 以及保存 RMO 的场景。如果不想使用基于默认标准设置的资源建议，请继续执行步骤 3 以指定标准设置。

备注: 在以下两种情况中任意一种情况下，没有资源可供建议：

- 您选择的职位已实现，或
- 当前人力资源池中的资源都没有剩余容量。

4. (可选) 指定 RMO 的标准设置。

- 指定匹配标准

- **工作职能匹配是否是必需的？**

如果对此标准选择“是”，PPM 会建议其工作职能与职位工作职能匹配的资源。

如果对此标准选择“否”，则 PPM 建议的资源不一定与职位具有相同的工作职能。

默认情况下，此标准的值为“否”。

- **资源类型匹配是否是必需的？**

如果对此标准选择“是”，PPM 会建议使用职位所指定的相同资源类型的资源。

如果对此标准选择“否”，则 PPM 建议的资源不一定与职位指定的资源类型相同。

默认情况下，此标准的值为“否”。

- **可用性评分 \geq**

使用滑动条决定此标准的值。PPM 会建议可用性评分等于或大于您决定的值的资源。

默认情况下，此标准的值为 50%。

备注: RMO 中可用性评分的计算与资源管理模块的其他区域中的可用性评分的计算不同。

在 RMO 中，可用性评分 = $\{[RC(1) / PF(1)]*100 + [RC(2) / PF(2)]*100 + \dots + [RC(n) / PF(n)]*100\} / N$

其中：

RC = 每天可用资源容量 (以小时为单位)

PF = 每天职位预测需求 (以小时为单位)

N = 天数

- 指定标准的权重

标准的权重指示标准在查找优化资源的算法中的重要性。您可以指定每个匹配标准的权重。请确保这些标准的权重合计为 100%。

- 工作职能评分

这是标准“工作职能匹配是否是必需的?”的权重。默认情况下，该权重为 33%。

- 资源类型评分

这是标准“资源类型匹配是否是必需的?”的权重。默认情况下，该权重为 33%。

- 可用性评分

这是标准“可用性评分 \geq ”的权重。默认情况下，该权重为 34%。

调整标准的权重后，饼图会相应更新。

5. 单击“预览”。

符合标准设置的资源显示在左窗格中。

6. 单击“确认分配”。

系统将分配所有建议的资源。

要取消分配，请单击“取消”或关闭对话框。

备注: RMO 会跟踪您用于确认分配的标准设置。如果在至少确认分配一次后打开 RMO，则标准设置将是您上次确认分配时的设置。

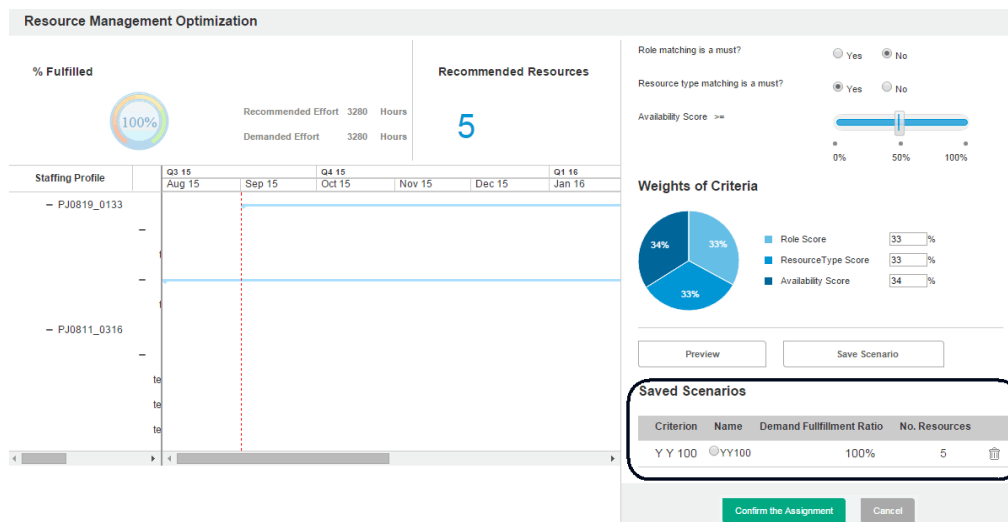
保存 RMO 的场景

通过保存场景，您可以保存不同的标准设置以进行比较。这有助于您在不同场景中可视化资源建议，然后更好地决定应用哪些标准设置。

1. 指定匹配标准。请参阅[指定匹配标准 \(第 162 页\)](#)。
2. 指定标准的权重。请参阅[指定标准的权重 \(第 163 页\)](#)。


3. 单击“预览”。
4. 单击“保存场景”。
5. 在“保存场景”对话框中，输入场景名称，然后单击“确定”。

场景 (标准设置) 列在“保存的场景”表中。



列	描述
标准	匹配标准的摘要 (“Y”代表“是”，“N”代表“否”)，以及可用性评分的数字。 例如，Y N 40%意味着工作职能匹配是必需的，资源类型匹配不是必需的，可用性评分应当等于或大于40%。
名称	场景的名称
需求满足率	建议人力投入与所需人力投入之比
资源数	建议的资源数量

6. 如果需要，重复步骤 1 到步骤 4 以添加其他场景。

最多可以保存 3 个场景。单击  将删除场景。

选择场景时，将根据场景更新“人员配备概况”表、“匹配标准”和“标准权重”部分。通过从一个场景更改为另一个场景，可以比较不同场景中资源分配的差异。

控制资源管理优化的参数

以下服务器配置参数与 RMO 相关。出于性能考虑，PPM 建议系统管理员不要将值设置为大于默认值。

参数名称	描述、用法	默认值和有效值
RMO_MAX_POSITION_AMOUNT	RMO 将资源分配至职位时允许的最大职位数	默认值: 50 有效值: 正整数
RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT	RMO 将资源分配至职位时允许的最长职位持续时间 (以天为单位)。	默认值: 365*2 有效值: 正整数
RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD	RMO 支持的最大并发线程数 例如，如果将此参数的值设置为 1，则表示一次只允许一位用户使用此功能。	默认值: 1 有效值: 正整数
RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD	RMO 要处理的最大数据量 用于计算的数据量 = (职位数) x (指定人力资源池中的资源数) x (天数)	默认值: 11,000,000 (100 个职位、100 项资源、3 年) 有效值: 正整数
RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT	RMO 的超时 (以毫秒为单位)	默认值: 10,000 有效值: 正整数


有关编辑 `server.conf` 文件的信息，请参阅 [Installation and Administration Guide](#)。

异常

- 在以下情况下，显示错误消息“系统繁忙，请稍后重试。”
 - 并发线程数超过参数 `RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD` 中指定的值，或
 - 线程等待的时间超过参数 `RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT` 中指定的时间。
- 在以下情况下，显示错误消息“系统无法处理您的请求。您可以尝试提交较少的职位或与管理员联系。”: 计算的数据量大于参数 `RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD` 中指定的值

从资源分配管理页面转发资源请求

要转发资源，请执行以下操作：

1. 从“资源分配管理”页面，单击要转发的职位旁的 ▾ (在“甘特图”视图中) 或  (在“表”视图中)，然后选择“转发”。

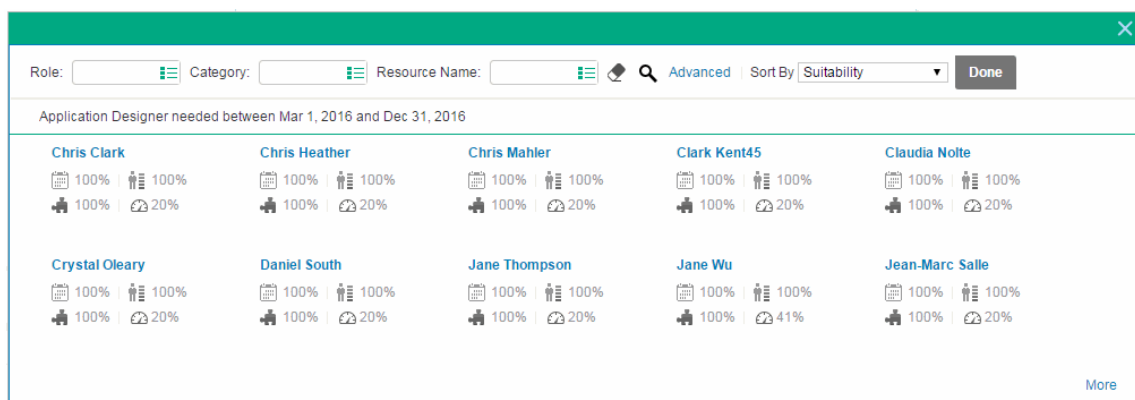
此时将打开“将请求转发至另一人力资源池”对话框。

2. 在“转发到人力资源池”字段中指定人力资源池。

在“资源分配管理”的“甘特图”视图中，您可以在转发请求时检查任何资源的资源可用性。

- a. 单击“转发到人力资源池”字段旁边的  图标。

此时将打开资源查询页面，并显示您指定的人力资源池中的所有可分配资源。



- b. 如果要检查另一个人力资源池中的可分配资源，请执行以下操作之一：
 - 单击“完成”以关闭资源查询页面并返回到“将请求转发至另一人力资源池”窗口，然后重复步骤 3 > a。
 - 使用高级资源查询页面。
 - A. 单击“高级”。
 - 高级资源查询页面将在“资源结果”选项卡中打开，该选项卡显示可分配资源的更多详细信息。
 - B. 单击“修改搜索标准”选项卡。
 - C. 在“人力资源池”字段中，选择要检查的人力资源池。

D. 单击“搜索”。

“资源结果”选项卡显示人力资源池中的可分配资源。


E. 单击“完成”以关闭高级资源查询页面并返回到“将请求转发至另一人力资源池”窗口。

3. 在“注释”字段中提供转发资源需求的原因。

4. 单击“完成”(在“甘特图”视图中) 或“转发”(在“表”视图中)。

从资源分配管理页面约定分配

要分配约定 (您必须具有“资源管理: 约定未指定的资源”访问授权并且必须启用 ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION 参数), 请执行以下操作:

1. 从“资源分配管理”页面, 单击要约定的职位旁的 ▾ (在“甘特图”视图中) 或  (在“表”视图中), 然后选择“约定”。


此时将显示具有约定的新项作为资源。状态默认为已软预订, 而约定分配默认为职位的未满足需求。可以根据需要编辑约定分配值。

2. 单击“保存”。

备注: 必须在“资源分配管理”页面的“表”视图中单击“保存”, 才能保存所进行的任何约定。在“甘特图”视图中, 将自动保存所进行的约定。

从资源分配管理页面拒绝资源请求

要拒绝资源, 请执行以下操作:

1. 从“资源分配管理”页面, 单击要拒绝的职位旁的 ▾ (在“甘特图”视图中) 或  (在“表”视图中), 然后选择“拒绝”。

此时将打开“拒绝未满足需求的请求”对话框。

2. 在“注释”字段中提供拒绝资源需求的原因。
3. 单击“完成”。


从资源分配管理页面创建或调整资源分配

您可使用“资源分配管理”页面上的甘特图来创建或调整资源分配。

创建资源分配

要在“资源分配管理”页面的“甘特图”视图中创建资源分配，请执行以下操作：

1. 在甘特图中，单击要创建分配的资源项。

此时将显示  图标。

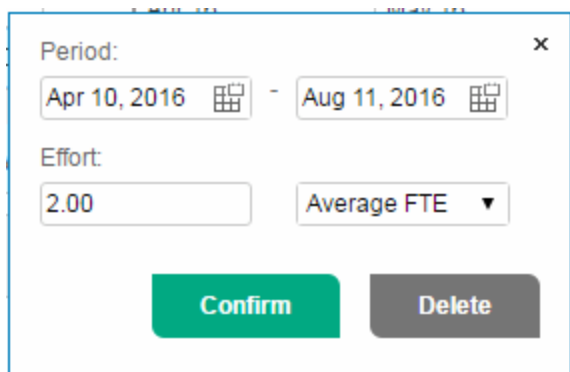
2. 将此图标定位到资源分配开始的时段。

您无法将此图标定位到人员配备概况开始期之前的时段。

3. 单击并按住此图标，然后将其拖至资源分配结束的时段。

您无法将此图标拖至人员配备概况结束期之后的时段。


4. 释放鼠标按钮。此时将打开一个对话框，如下所示：



The dialog box is titled "Period:" and contains the following fields and controls:

- Start date: Apr 10, 2016
- End date: Aug 11, 2016
- Effort: 2.00
- Effort unit: Average FTE (dropdown menu)
- Buttons: Confirm (green), Delete (grey)

备注：单击“删除”将取消创建分配。

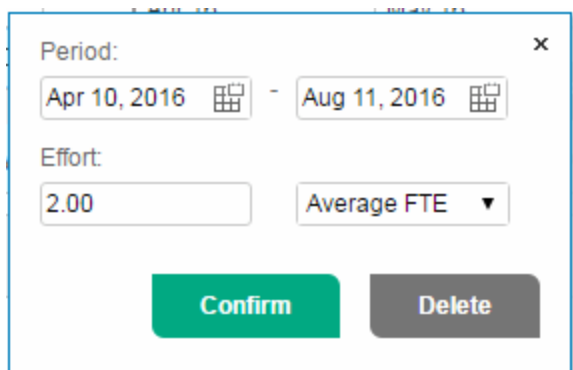
5. 修改资源分配的时段。
6. 指定资源分配的人力投入。
7. 单击“确认”。
8. 单击  以保存更改。

调整资源分配


要在“资源分配管理”页面的“甘特图”视图中调整资源分配，请执行以下操作：

1. 在甘特图中，单击要调整的资源分配。
2. 如果要调整资源分配的开始日期，请将光标置于分配栏的左端；如果要调整资源分配的完成日期，请将光标置于分配栏的右端，直到显示双箭头。

- 单击并按住光标，然后将光标向左或向右拖至所需日期。
- 释放鼠标按钮，这将打开对话框。



备注: 单击“删除”将删除分配。


- 修改资源分配的时段和人力投入。
- 单击“确认”。
- 单击  以保存更改。

您也可以通过双击分配栏打开该对话框，然后修改时段和人力投入来调整资源分配。


移除已分配的资源或更改其状态

将资源分配到职位后，可以移除资源，或者将资源的状态更改为已调配或已软预订。默认情况下，资源的状态为已软预订。


在“甘特图”视图中移除资源或更改其状态：

- 从资源的“状态”字段中，选择“移除”以移除资源，或选择“已调配”或“已软预订”以更改分配状态。
- 在“资源分配管理”页面上单击 .

在“表”视图中移除资源或更改其状态：

- 要移除资源，请单击资源旁的 。资源及其数据将会保留，但以灰色显示。
要更改资源分配状态，请在资源的“职位”列中选择“已调配”或“已软预订”。

2. 在“资源分配管理”页面上单击“保存”。


通过单击  可以重新添加已选择要移除的资源。只有已选择移除某个资源但还未在“资源分配管理”页面上单击“保存”按钮，才会显示此图标。

备注: 如果已将资源请求转发到人力资源池并且已将该资源分配到职位，则在不管管理此资源的情况下，无法移除此资源。


移除约定分配

已分配到职位的约定还可以从该职位移除 (您必须具有“资源管理: 约定未指定的资源”访问授权并且必须启用 `ENABLE_PROMISE__RESOURCE_ALLOCATION` 参数)。


要在“甘特图”视图中移除约定分配，请执行以下操作：

1. 从要移除的约定的“状态”字段中，选择“移除”。
2. 在“资源分配管理”页面上单击 .

要在“表”视图中移除约定分配，请执行以下操作：

1. 单击“约定”旁的 , 并选择“移除”。

备注: 如果已添加约定但尚未保存此页面，则将立即移除该约定 (无法重新添加约定)。

通过单击  可以重新添加已选择要移除的约定分配。只有已选择移除某个约定分配但还未在“资源分配管理”页面上单击“保存”按钮时，才会显示此图标。

2. 在“资源分配管理”页面上单击“保存”。

从资源分配管理页面查看预计人力资源池利用率

您只能在“资源分配管理”页面的“表”视图中查看“预计人力资源池利用率”部分。此部分将显示人力资源池的总容量、已调配分配总计、已软预订分配总计和剩余容量。在“资源分配管理”页面中修改资源分配时，将动态更新数据。

备注: 此数据永远不会包括子人力资源池的资源。选中“计算此人力资源池的资源负荷时将子人力资源池包括在内”复选框 (从“编辑人力资源池”页面) 不会

影响“资源分配管理”页面上的数据。

要查看总容量、已调配分配总计、已软预订分配总计和剩余容量，请单击“预计人力资源池利用率”旁的 ▾。

备注: 加载此数据可能会导致系统性能降低。

时段数据	描述
总容量	所选人力资源池的直接容量。 此信息位于预计人力资源池利用率的时段部分的第一列。
已调配资源总计	所选人力资源池中调配到人员配备概况的已命名资源总数。
已软预订资源总计	所选人力资源池中尚未调配到人员配备概况的已命名资源总数。
已调配约定总计	所选人力资源池中调配到人员配备概况的约定资源总数。
已软预订约定总计	所选人力资源池中尚未调配到人员配备概况的约定资源总数。
剩余容量	所选人力资源池的可用容量。以红色显示的数字表示过度分配。 此信息位于预计人力资源池利用率的时段部分的第二列。 $\text{剩余容量} = \text{总容量} - (\text{已调配资源总计} + \text{已软预订资源总计} + \text{已调配约定总计} + \text{已软预订约定总计})$

使用资源管理执行工作计划和请求

- [使用资源管理执行工作计划和请求总览 \(第 172 页\)](#)
- [配置资源管理的请求 \(第 173 页\)](#)
- [分配请求 \(第 174 页\)](#)
- [分配任务 \(第 175 页\)](#)
- [使用资源查找器 \(第 180 页\)](#)
- [覆写预定值和实际值 \(第 202 页\)](#)
- [查看工作项 \(第 204 页\)](#)
- [可视化分配 \(第 206 页\)](#)
- [调整资源日历 \(第 211 页\)](#)

使用资源管理执行工作计划和请求总览

本节介绍如何使用资源管理功能执行运营计划任务以及分析当前资源使用状况。资源管理可用于运营资源计划，该计划关注如何将资源用于当前工作。使用资源管理的运营资源计划包括以下活动：

- 查看当前资源使用状况
- 确定资源之间的工作负荷过度分配和过低分配的区域 (负载平衡)
- 显示当前和近期的个人工作负荷
- 查找最适合完成任务或请求的资源

尽管资源容量计划通常仅涉及管理级别及更高级别的人员，但运营资源计划却涉及两组主要用户：

- **经理**。项目经理或团队经理使用资源管理分析其团队的资源工作负荷并执行相应的操作。
- **团队成员**。团队成员通过简单的直观显示查看其自身工作负荷，并标出潜在故障区域。

在资源管理中跟踪的工作负荷可以包含项目任务或请求。

备注: 如有需要，还可以将对人员配备概况项中资源进行的分配作为运营负荷跟踪。有关人员配备概况的详细信息，请参阅[使用人员配备概况跟踪需求 \(第 59 页\)](#)。

系统会在资源容量计算和直观显示中考虑用户的开始和结束日期。例如，如果某个用户设置为在特定的日期离职，则以后不能向该用户分配任务或人员配备概况。同样地，如果用户在将来开始工作，则可以选择该用户来处理计划在将来激活的相关实体。

配置资源管理的请求

为了将请求视为要在资源管理中跟踪的工作项，必须将工作项字段与之关联。有关将工作项字段与请求关联的更多详细信息，请参阅[设置请求工作项字段 \(第 22 页\)](#)。

备注: 您必须具有需求管理许可证，才能查看或使用请求。

请求工作项字段如[表 5-1.请求工作项字段 \(第 173 页\)](#)中所述。

表 5-1.请求工作项字段

字段名称	描述
工作负荷/非工作负荷	是否将请求工作项视为针对已分配资源容量的负荷。
工作负荷类别	请求工作项的报告类别。
预定开始日期	请求工作项的预定开始日期。
预定完成日期	请求工作项的预定完成日期。
预定持续时间	请求工作项的预定持续时间。
预定人力投入	请求工作项的预定人力投入。
已分配资源	(已显示为“分配的用户”。)
工作职能	“已分配资源”使用的工作职能。
完成百分比	(请求工作流自动更新此字段)。
实际开始日期	请求工作项的实际开始日期。

表 5-1.请求工作项字段(续)

字段名称	描述
实际完成日期	请求工作项的实际完成日期。
实际持续时间	请求工作项的实际持续时间。
实际人力投入	请求工作项的实际人力投入。

上述工作项字段可通过请求类型规则和其他内置系统功能将资源管理交互内置到其中。有关请求类型规则的详细信息，请参阅《Demand Management Configuration Guide》文档。

在对资源管理功能造成的影响最小的情况下，可以安全地自定义以下工作项字段：

- 工作负荷/非工作负荷 (如果设置为“否”，则请求不会被视为工作负荷)
- 工作负荷类别

备注：某些工作项字段具有不可更改的功能默认值，因此如果更改其工作方式，则可能会产生意外副作用。以下工作项字段可具有读取其值的规则，但通常不应更改这些规则，除非需要指定非全职的人力投入：

- 预定持续时间
- 实际持续时间
- 预定人力投入
- 实际人力投入

分配请求

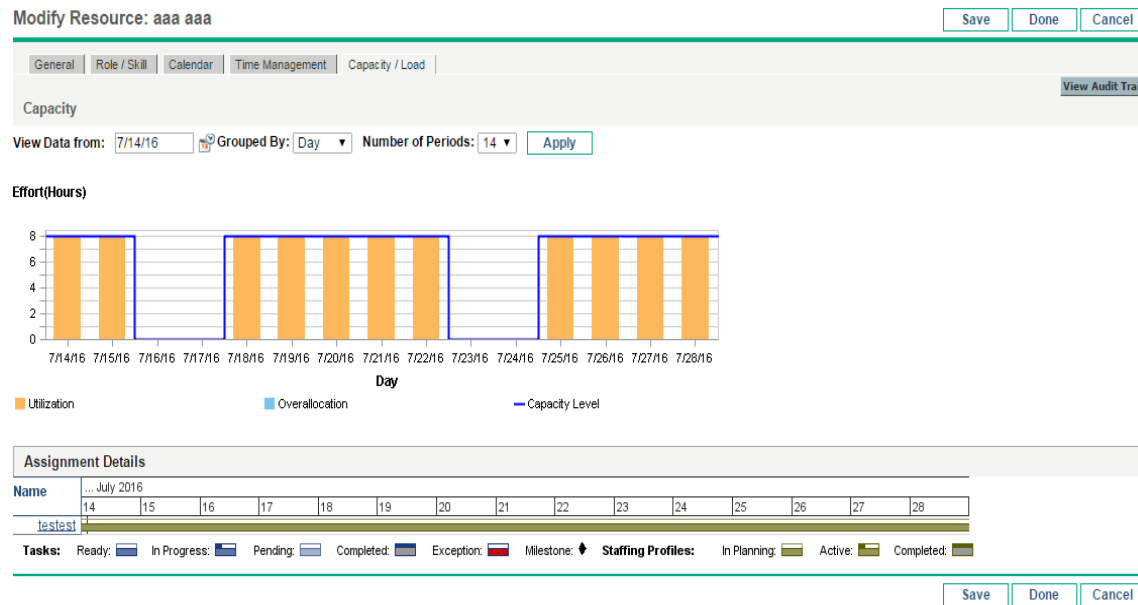
使用需求管理分配请求。如果将资源设置为请求的“被分配者”用户，则将自动预订请求的该资源。

如果预订请求的资源，则还会预订该资源的主要工作职能。如果资源具有您想要预订的其他工作职能，则可以在“工作职能”字段中更改该值。

请求将被视为针对资源容量的负荷，并且将在资源管理直观显示图中显示，例如“查看资源”页面的“容量/负荷”选项卡上的资源甘特图，如[图 5-1.“查看资源”页面](#)：

标志，请求将在负荷柱状图中显示。

图 5-1.“查看资源”页面：“容量/负荷”选项卡



要查看资源甘特图，请在标准界面的菜单栏中选择“打开”>“管理”>“查看我的资源信息”，然后单击“容量/负荷”选项卡。可以更改资源甘特图以显示各种时段。

备注: 要查看甘特图，您必须具有项目管理模块的许可证。即使已向您分配资源，如果您没有项目管理模块的许可证，仍然无法查看资源甘特图。

正在进行中但完成百分比为 0 的请求将在甘特图中显示为“就绪”。

分配任务

可以将任务分配给工作职能或特定资源。

将工作职能与任务关联

计划项目时，可以在预订完成任务的确切资源之前将任务与特定工作职能关联。这有助于在项目计划管理的早期阶段产生更精确的成本预计以及详细的工作职能负荷视图。

图 5-2.已分配工作职能但未分配资源的任务

The screenshot shows the 'Work Plan for Billing System' interface. At the top, there are navigation links: '(In Planning: Health: ▲) Back to Project View Audit Trail'. On the right, there are 'Save' and 'Discard' buttons. Below the navigation is a toolbar with various icons and a 'Quick View' dropdown. The main part of the screenshot is a table with the following columns: Seq, Name, Status, Scheduled Sta, Scheduled Fir, Scheduled Du, Scheduled El, Actual S, Actual Fin, Percent, Predece, Resourc, and Role. The table contains four rows of task data:

Seq	Name	Status	Scheduled Sta	Scheduled Fir	Scheduled Du	Scheduled El	Actual S	Actual Fin	Percent	Predece	Resourc	Role
0	– Billing System	Active	1/14/16	1/20/16	4	88	1/14/16		0%		Jose...	
1	Requirement Analysis	In Progress	1/14/16	1/20/16	4	32	1/14/16		0%		Alex...	FA
2	+ Solution Design	Active	1/14/16	1/14/16	1	32			0%			
7	+ Prototype	Active	1/14/16	1/14/16	1	24			0%			

要预订任务的工作职能，请执行以下操作：

1. 打开工作计划。
2. 选择要为其分配工作职能的任务。
3. 在“工作职能”字段中提供值。
4. 单击“保存”。

将资源分配给任务

如果将资源设置为任务的“资源”，则将自动预订任务的此资源。

如果预订任务的资源，则还会预订该资源的主要工作职能。

要预订资源的工作职能 (不包括主要工作职能)，请执行以下操作：

1. 打开工作计划。
2. 双击要为其分配工作职能的任务。
此时将打开“任务详细信息”页面。
3. 单击“资源”选项卡。
4. 在“分配的工作职能”字段中提供值。
5. 单击“保存”。

可以将已分配任务自动视为针对资源容量的负荷，但是建议将项目人员配备概况 (如果存在) 配置为视为工作负荷。这样可以按阶段制定工作计划并安排其进度，而不必担心资源在尚未分配给特定任务的情况下是否显示为空闲。工作计划任务分配将在资源管理直观显示图中显示，例如图 5-1.“查看资源”页面：“容量/负荷”选项卡 (第 175 页) 中的两周资源甘特图。

资源查找器还可用于查找最适合完成任务的资源。并且可以根据工作职能以及技能适合性和可用性为资源评分。有关更多详细信息，请参阅[使用资源查找器 \(第 180 页\)](#)。

将多个资源预订到一个任务上

可以向任务分配多个资源。将多个资源分配给任务会导致以下资源管理行为：

- 在任务的整个预定持续时间内预订每个已分配资源。按比例调整预定人力投入。例如，如果任务的持续时间为一天，并且向该任务分配 10 个小时的工作日和两个资源，则默认人力投入为 20 个小时。

资源必须满足以下要求才能分配给任务：

- 将资源分配给人员配备概况，或
- 将资源所属的团队 (或该团队的父团队) 分配给人员配备概况，并且功能切换“工作计划中的团队分配”已打开，或
- 项目经理是资源的人力资源池经理 (或父人力资源池的经理)，或
- 项目经理不是资源的人力资源池经理，但是已将 `server.conf` 文件中的 `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` 参数设置为 `true`。

要将多个资源分配给任务，请执行以下操作：

1. 打开工作计划。
2. 双击要为其分配资源的任务。
此时将打开“任务详细信息”页面。
3. 单击“资源”选项卡。
4. 单击“添加资源”选择要添加到任务的新资源。

如果资源属于某个团队，则会列出该团队的名称。您可以使用“团队”筛选来筛选出特定团队的资源。

备注：仅当“工作计划中的团队分配”功能切换打开时，资源的团队和“团队”筛选才可用。

根据需要重复以上步骤。

5. 单击“保存”。

可以在“任务详细信息”页面中更改每个单独资源的预定人力投入值。

要更改分配给任务的多个资源的预定人力投入，请执行以下操作：

1. 打开工作计划。
2. 双击要为其分配工作职能的任务。
此时将打开“任务详细信息”页面。
3. 单击“资源”选项卡。
4. 单击“更改为手动控制”。
5. 在每个资源的“预定人力投入”数字字段中键入值。
“总人力投入(小时)”和“未分配人力投入”字段将自动更新。如果直接更改“总人力投入”，则将按比例调整每个资源的部分人力投入。
6. 单击“保存”。

将项目容量与工作计划负荷比较

“与项目的工作计划比较”页面可用于将项目人员配备概况进行的预测与工作计划中进行的任务分配比较。如果工作计划中的汇总预定人力投入与人员配备概况中进行的高级别分配不一致，则可能表示未平衡利用调配给项目的资源。该页面还可用于将工作计划中的实际人力投入与人员配备概况中的已分配容量比较。

与项目的工作计划比较

“与项目的工作计划比较”页面将显示可按工作职能或资源细分的人员配备概况数据表。

图 5-3.“与项目的工作计划比较”页面

Compare to Work Plan For Project Billing System														Done	
View By: Role Resource														Export to Excel	
Staffing Details by Roles (Shown in Hours)															
Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16			Q3 16			Q4 16		
	Oct...	No...	De...	Jan...	Fe...	Ma...	Ap...	Ma...	Ju...	Jul...	Au...	Se...	Oct...	No...	
Dev															
Forecast					80.0	184.0	168.0	40.0							
Allocation					80.0	184.0	168.0	40.0							
Scheduled Effort															
Actual Effort															
FA															
Forecast				88.0	160.0	184.0	112.0								
Allocation															
Scheduled Effort															
Actual Effort															
Unspecified Role															
Scheduled Effort				88.0											
Actual Effort															

此页面将根据所选视图显示不同组的详细信息，这些详细信息在表 5-2.“与项目的工作计划比较”页面中的可用详细信息 (第 179 页) 中列出。

表 5-2.“与项目的工作计划比较”页面中的可用详细信息

查看方式	可用详细信息	描述
工作职能	预测	已命名和未命名资源的预期需求。
	分配	分配的总人力投入 (包括已分配资源和约定资源)。
	预定人力投入	需要的总人力投入。
	实际人力投入	完成的总人力投入。
资源	分配	分配的总人力投入。
	预定人力投入	需要的总人力投入。
	实际人力投入	完成的总人力投入。

通过在“人员配备概况”页面中单击“与工作计划比较”，打开“与项目的工作计划比较”页面。可以将“与项目的工作计划比较”页面中的数据导出到 Microsoft Excel 文件，以用于演示或进一步分析。要将“与项目的工作计划比较”页面导出到 Microsoft Excel 文件，请单击“导出到 Excel”链接。

备注: 如果 Excel 中的数据存在问题，则可能需要配置 Web 浏览器的 Internet 选项。有关详细信息，请参阅《项目管理用户指南》。

工作计划资源使用状况视图

通过工作计划的“资源使用状况”页面，您可以查看由工作计划分配给每个资源的负荷 (按任务和天数细分)。

通过单击“工作计划”页面顶部的“操作”并选择“资源使用状况”，打开“资源使用状况”页面。有关“资源使用情况”页面的更多详细信息，请参阅《项目管理用户指南》。

使用资源查找器

您可以使用资源查找器查找资源以分配给任务、请求和人员配备概况职位。

资源查找器总览

您可以在将资源分配给任务、请求和人员配备概况职位时使用资源查找器，也可以在“资源分配管理”页面上使用以分配人力资源池中的直接资源。

通过从 PPM 菜单中选择“打开”>“资源管理”>“分析资源”>“搜索资源可用性”，还可以打开用于常规资源可用性搜索的资源查找器。

备注: 资源查找器可能以灰色显示某些结果。这些资源属于您未管理的人力资源池。可以用资源查找器查看这些资源，但不可以对其分配。

[资源查找器 UI 元素 \(第 181 页\)](#)中说明了资源查找器的主要字段。标头字段会发生变化，具体取决于搜索是任务搜索、请求搜索、人员配备概况搜索还是常规搜索。

Search Resource Availability

Export to Excel

Select a Resource for Staffing Profile Line Showing 1 to 4 of 4

	Resource Name ▲	Suitability Sco...	Availability Sc...	Skill Score	Projected Utili...	Weeks	
						05/15	01/07
<input type="checkbox"/>	Alex Stone	100%	99%	100%	101%		
<input type="checkbox"/>	Bill Jordan	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/>	Joseph Banks	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/>	Phill Clinton	100%	100%	100%	100%		

Check all

Showing 1 to 4 of 4

Resources displayed in grey belong to a Resource Pool that is managed by someone else.

Refine Search Criteria and Search Again

*Availability within dates: To:

Search for resources with all of the following skills:

Skill	Ideal Proficiency
<input type="button" value="Add Skill"/>	

Only show results with a Suitability Score greater than: %

Resource Name: <input type="text"/>	Resource Category: <input type="text"/>
Role: <input type="text"/>	Location: <input type="text"/>
Resource Pool: <input type="text"/>	Department: <input type="text"/>
Organization Unit: <input type="text"/>	

Sort By: Ascending Descending *Results Displayed Per Page:

资源查找器 UI 元素

下表描述了资源查找器中的 UI 元素。

UI 元素	描述
资源结果	
[复选框]	通过选择此选项，在浏览或修改搜索时可保持选定资源处于资源查找器顶端。
资源名称	资源的名称。可排序的列。
适合性评分	表示所述实体的资源适合性的数字评分 (根据相关工作职能、技能和可用性确定)。此评分越高越好。有关如何计算此评分的更多信息，请参阅 适合性评分计算 (第 195 页) 。

UI 元素	描述
可用性评分	表示所述实体的资源可用性的数字评分 (根据当前负荷和容量确定)。评分越高 (接近或等于 100) 表示可用性越好。有关如何计算此评分的更多信息, 请参阅 计算可用性评分 (第 196 页) 。
技能评分	表示所述实体的资源适合性的数字评分 (相对于所需技能)。评分越高 (接近或等于 100) 表示适合性越好。有关如何计算此评分的更多信息, 请参阅 计算技能评分 (第 199 页) 。
预计利用率	进行分配时将使用的资源数量。有关如何计算预计利用率的更多信息, 请参阅 计算预计利用率 (第 200 页) 。
当前利用率 (图)	所选时段内当前正在使用的资源数量 (在图中显示)。利用率用颜色表示。用当前负荷除以指定时段内的容量计算得出当前利用率。
全部选中	选中列出的所有资源旁边的复选框。
查看资源负荷	打开包含所有选定资源的数据的“资源负荷”页面。
比较技能	打开包含所有选定资源的数据的“比较技能”页面。
上一组/下一组	移动到下一组或上一组搜索结果, 同时保持选定资源 (如果有) 位于列表顶端。
分配	选择一个或多个资源之后处于启用状态。将选定资源分配给所述实体, 然后关闭资源查找器。
取消	在不进行更改的情况下关闭资源查找器。
修改搜索标准	
可用性介于以下日期之间	搜索在所选日期内的可用资源。
人力投入	可用日期内所需的人力投入量 (时数或 FTE)。此字段仅在任务和请求的资源查找器上显示。
“删除”图标	从筛选器列表中移除技能。
技能	搜索包含所选技能的资源。
理想的熟练程度	搜索接近所选熟练程度级别的资源。
添加技能	将其他技能项添加到筛选器列表。

UI 元素	描述
仅显示“适合性评分”大于以下值的结果	搜索“适合性评分”大于提供值的资源。
资源名称	仅显示所选资源。
资源类别	仅显示所选类别中的资源。
工作职能	仅显示包含所选工作职能的资源。
位置	仅显示所选位置中的资源。
人力资源池	仅显示所选人力资源池中的资源。
部门	仅显示所选部门中的资源。
组织单元	仅显示所选组织单元中的资源。
区域	仅显示所选区域的资源。
搜索	根据新标准重新加载包含搜索结果的资源查找器。

搜索资源

要使用资源查找器搜索资源以分配给任务、请求或人员配备概况，请执行以下操作：

1. 为所需实体提供“工作职能”。
2. 单击“资源”字段旁的“资源查找器”图标。
此时将打开资源查找器，显示一组具有所需工作职能的资源。
3. 如果需要浏览下一组结果或细化搜索，请选中显示的任何资源旁的复选框以保留这些资源。

如果选择某些资源并单击“修改搜索标准”选项卡中的“重新搜索”，则资源查找器将使用在列表顶端收集的所选资源重新加载，从而可以方便地进行比较。

4. 如果需要，通过在“修改搜索标准”选项卡的字段中提供筛选标准并单击“重新搜索”，可细化资源查找器的搜索。

“修改搜索标准”选项卡中的筛选字段会发生变化，具体取决于要查看的是任务、请求还是人员配备概况项。

5. 如果需要，通过单击“查看资源负荷”或“比较技能”，可向下钻取到所选资源的负荷以及技能概况。

有关更多详细信息，请参阅[查看资源负荷 \(第 187 页\)](#)或[比较技能 \(第 190 页\)](#)。

6. 在选择了要分配的资源之后，单击“分配”。

此时将关闭资源查找器，并且将在当前实体的“资源”字段中自动填写所选资源。

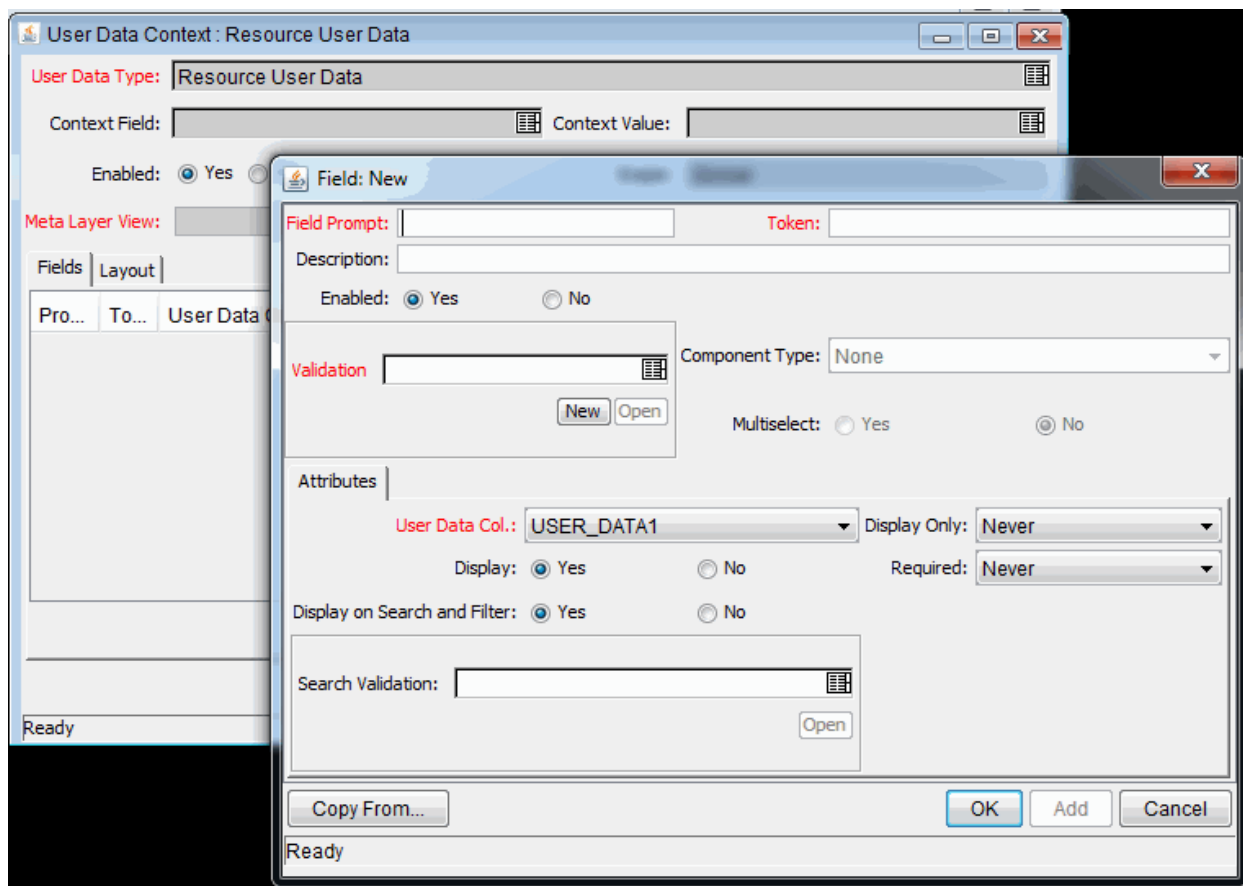
使用资源用户数据字段进行资源搜索

从 9.11 版开始，PPM Center 中新增了 100 个资源用户数据字段，用于提高资源实体的可用性。该增强功能利用这些用户数据字段执行资源搜索，允许您在搜索资源时将用户数据字段指定为搜索条件。

资源用户数据

为了能够将用户数据字段用于资源搜索，已在工作台中向资源用户数据字段的“属性”选项卡添加了“搜索和筛选上的显示”选项。请参阅[图 5-6.工作台中的“搜索和筛选上的显示”选项 \(第 185 页\)](#)。

图 5-6.工作台中的“搜索和筛选上的显示”选项



此选项用于指示是否在资源搜索页面中显示资源用户数据字段。如果将此选项设置为“是”，则该字段将显示在以下页面中：

- 资源查找器的“修改搜索标准”页面
- “搜索资源”页面
- “搜索资源可用性”页面

具有以下组件类型的用户数据字段具有“搜索和筛选上的显示”选项：

- 文本字段
- 文本区域
- 下拉列表
- 单选按钮 (是/否)
- 自动完成列表
- 日期字段

具有其他组件类型的字段 (如“链接”和“附件”) 没有“搜索和筛选上的显示”选项。因此，这些字段不能显示在资源搜索页面中。

如果某用户数据字段使用表 5-6.默认的组件类型切换 (第 186 页) 中介绍的一个组件类型，该字段将以不同方式显示在资源搜索页面中 (相比较于该字段在“修改资源”页面的“详细信息”选项卡中的显示方式)。这是因为系统将执行组件类型切换，并为这些用户数据字段添加值。表 5-6.默认的组件类型切换 (第 186 页) 详细介绍了默认的组件类型切换和附加值。

表 5-6.默认的组件类型切换

“修改资源”页面上的组件类型	资源搜索页面上的组件类型	附加值
下拉列表	自动完成列表 ^a	值 <Blank> 已添加到自动完成列表中。此选项允许您筛选掉所有已为该字段设置值的资源。
单选按钮 (是/否)	下拉列表	值 <Blank> 已添加到下拉列表中。此选项允许您筛选掉所有已为该字段设置值的资源。
自动完成列表	自动完成列表 ^a	值 <Blank> 已添加到自动完成列表中。此选项允许您筛选掉所有已为该字段设置值的资源。
日期字段	日期字段	将显示两个日期字段。通过这两个字段，可以指定时段。
a. 在资源搜索页面上，具有“自动完成列表”组件类型的字段支持多个选择项。		

搜索验证

对于使用在表 5-6.默认的组件类型切换 (第 186 页) 中提到的组件类型的字段，可通过在工作台中配置“搜索验证”字段，自定义字段在资源搜索页面中使用的验证 (组件类型以及可能的字段值)。

例如，字段 A 是一个自动完成列表，其中包含三个值 (average、good、excellent)。您可以在资源搜索页面中配置“搜索验证”字段，使其只包含两个值 (good、excellent)。

备注: 如果“搜索和筛选上的显示”选项设置为“否”，则“搜索验证”字段将不会生效。


从职位用户数据字段中检索值

您可以在工作台中创建人员配备概况职位用户数据字段，并在职位页面的“详细信息”选项卡中指定职位用户数据字段。为了简化资源搜索，如果资源用户数据字段使用与职位用户数据字段相同的标记和组件类型，则资源用户数据字段将从职位用户数据字段检索值。在这种情况下，在打开资源搜索页面时，将使用职位用户数据值自动填充资源用户数据字段。

备注: 如果填充的值不符合您的搜索标准，可以更新或删除该值。

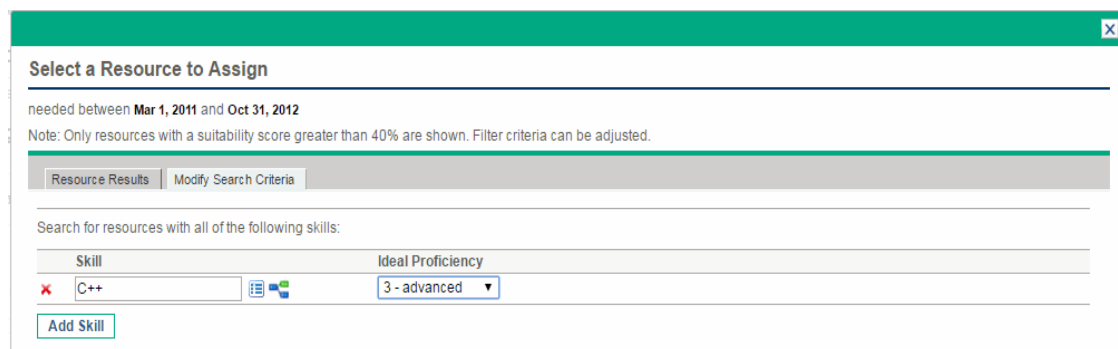
修改用于搜索资源的技能标准

可以对资源搜索的技能标准执行以下修改：

- 单击“添加技能”添加更多技能。
- 单击  图标移除技能。
- 修改技能的“理想的熟练程度”字段。

可用于此字段的值由“RSC - 技能精通”验证配置。此验证定义了一系列的精通水平。系统将根据序号衡量精通水平。较大的序号表示精通水平较高。

图 5-7.修改技能标准



The screenshot shows a web interface titled "Select a Resource to Assign". It includes a date range "needed between Mar 1, 2011 and Oct 31, 2012" and a note: "Note: Only resources with a suitability score greater than 40% are shown. Filter criteria can be adjusted." Below this, there are two tabs: "Resource Results" (selected) and "Modify Search Criteria". A section titled "Search for resources with all of the following skills:" contains a table with two columns: "Skill" and "Ideal Proficiency". The table has one row with "C++" in the "Skill" column and "3 - advanced" in the "Ideal Proficiency" column. There is a red "X" icon to the left of the "C++" input field. At the bottom of the table is an "Add Skill" button.

查看资源负荷

本主题介绍如何在“资源负荷分解”表中查看特定资源的负荷情况。

资源负荷分解总览

通过资源查找器，您可以查看所选资源负荷的分解表，此表与在“分析分配负荷”页面中访问的表类似。

该表包含每个资源的以下信息：

- 所有分配的任务和请求的计划人力投入量
- 人员配备概况的资源分配
- 可用容量

Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched
Alex Stone							
Total Capacity	0	0	0	0	0	0	88
Total Assignments	0	0	0	0	0	0	0
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	88

查看资源负荷分解

按照以下步骤查看资源的负荷分解。

要访问“资源负荷分解”表，请执行以下操作：


1. 单击“资源查找器”窗口中的“查看资源负荷”。
将打开“资源负荷分解”页面，并按姓氏字母顺序列出资源。从版本 23.4 开始，资源按全名字母顺序列出。
2. 您可以使用以下筛选来筛选资源负荷分解表以显示不同的数据。

筛选	描述
视图	选择要在表中显示的数据： <ul style="list-style-type: none"> • 分配摘要。显示每个资源的分配总计 (以工作时数为单位)。 • 分配详细信息。显示组成资源分配总计的各工作项。
突出显示	要以红色突出显示过度分配，请选择“过度分配”。 要以绿色突出显示可用性数据或两者都不突出显示，请选择“可用性”。

下表列出了行和列的描述。

列/ 行	描述
预定	资源的预定人力投入。将预定人力投入均匀分布在从预定开始日期到预定完成日期之间的工作日。根据区域和个人日历 (例如，假期和个人假期) 的不同，每周的小时数可能也不同。在“分析分配负荷”Portlet 中查看此表时，可能不会显示小数值。
实际	资源的实际人力投入。
总容量	资源可以分配的最大人力投入总量。
总分配	资源提供的总人力投入。
可用容量	资源的剩余容量。 可用容量 = 总容量 - 总分配

3. 单击“完成”返回到资源查找器。

 另请参阅：

- [可视化分配 \(第 206 页\)](#)

比较技能

通过资源查找器，您可以查看用于比较所选资源技能的表，包括每个资源的技能水平。

图 5-11.资源查看器“比较资源技能”页面

Resource Name	Role	Overall Skill Score	Skill Score	Desired Skills	Level
Phill Clinton	Dev	80%	80%	SAP Netweaver	5
Bill Jorden	Dev	90%	90%	SAP Netweaver	4

要访问此表，请执行以下操作：

1. 单击“资源查找器”窗口中的“比较技能”。此时将打开“比较资源技能”页面。

列	描述
资源名称	资源的名称。
工作职能	帮助说明资源需求的用户责任。
总体技能评分	资源的所有技能评分的平均值。
技能评分	表示相对于所需技能的资源适合性的数字评分。评分越高 (接近或等于 100) 表示适合性越好。有关如何计算此评分的更多详细信息，请参阅 计算技能评分 (第 199 页) 。
所需技能	在资源查找器中选择的希望资源拥有的技能。
级别	资源对指定技能的精通水平。

2. 单击“完成”返回到资源查找器。

可扩展的资源查找器

可扩展的资源查找器包括以下改进：

- [列刷新 \(第 192 页\)](#)
- [必需技能和首选技能 \(第 193 页\)](#)
- [可扩展的资源结果 \(第 195 页\)](#)

只能对人员配备概况、“资源分配管理”页面和“资源可用性”搜索页面使用可扩展的资源查找器。

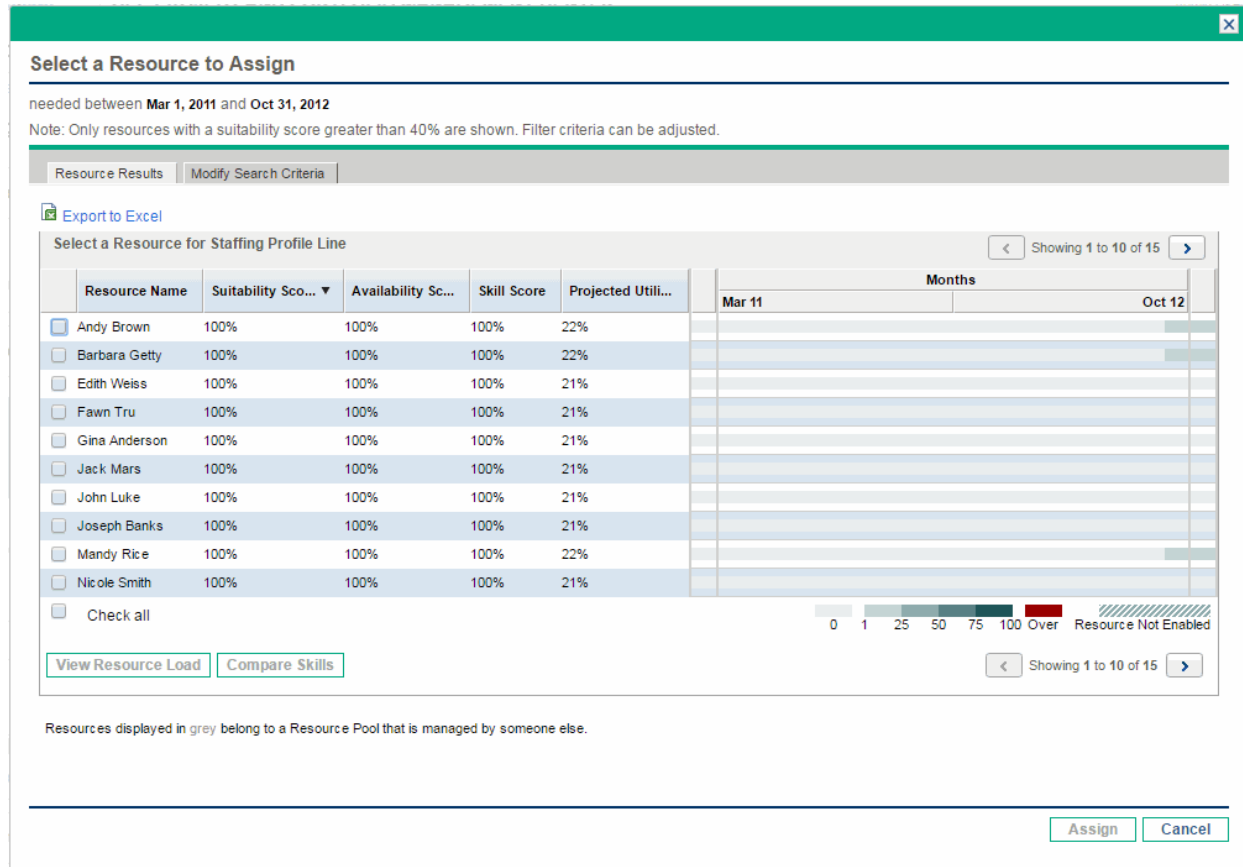
备注：用于请求和工作计划的资源查找器保持不变。

要启用可扩展的资源查找器，请在 `server.conf` 文件中添加以下行：

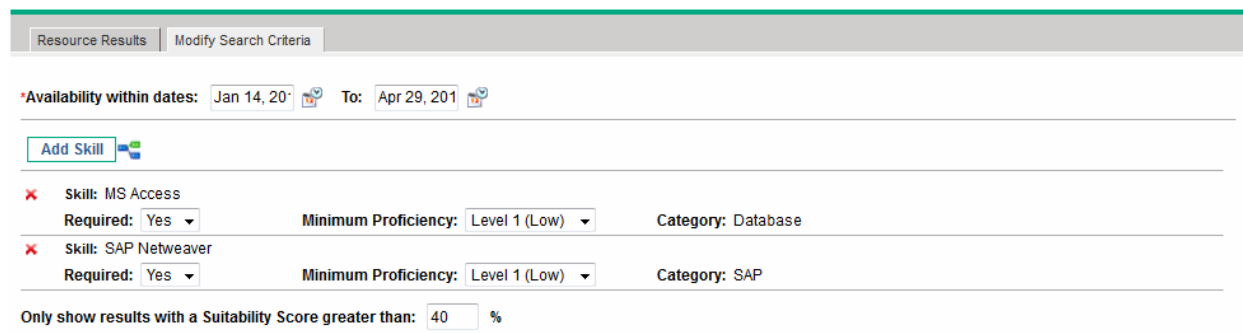
```
com.kintana.core.server.SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE = 1
```

默认情况下，可扩展的资源查找器处于禁用状态。如果将 `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` 参数设置为 0，也会使系统使用常规资源查找器模式。

图 5-5.改进的资源结果



改进了可扩展的资源查找器的技能标准



列刷新

表 5-4.源结果中的新列 (第 193 页) 中描述的列将添加到“资源结果”选项卡中:

表 5-4.源结果中的新列

列名称	描述
匹配的技能数	表示 RSN 和 PSN 之和。有关 RSN 和 PSN 的详细信息，请参阅 计算技能评分 (第 199 页) 部分。
类别	表示资源的类别 (例如全职雇员或承包人)。
工作职能	表示资源的工作职能。
人力资源池	表示资源的人力资源池。
电子邮件	表示资源的电子邮件地址。
直接经理	表示资源的直接经理。

以下列可排序：

- 资源名称
- 适合性评分
- 可用性评分
- 匹配的技能数

默认情况下，将根据适合性评分按降序对结果进行排序。已从“资源结果”选项卡中移除以下列：

- 预计利用率
- 甘特图
- 技能评分

除了添加和删除列之外，还可以调整列宽。可以拖动增大列宽以显示长字符串。相应地，增大列宽后，可通过水平滚动条查看最右侧的数据。

必需技能和首选技能


在一些资源搜索场景中，您可能需要将一个或多个技能设置为必需技能，而将其其他技能设置为首选技能。为了满足您的业务需求，可扩展的资源查找器通过设置“必需”字段将技能分类为必需技能和首选技能。

- **必需技能:** 资源必须具备的技能。此外，资源的技能精通程度必须达到或超过最低技能精通程度。否则，资源将被筛选掉。

- **首选技能:** 资源不一定要具备的技能。如果具备首选技能，会提高资源的适合性评分。

默认情况下，“必需”字段设置为“是”。

除“必需”字段外，您还可以对可扩展的资源查找器的技能标准进行以下修改：

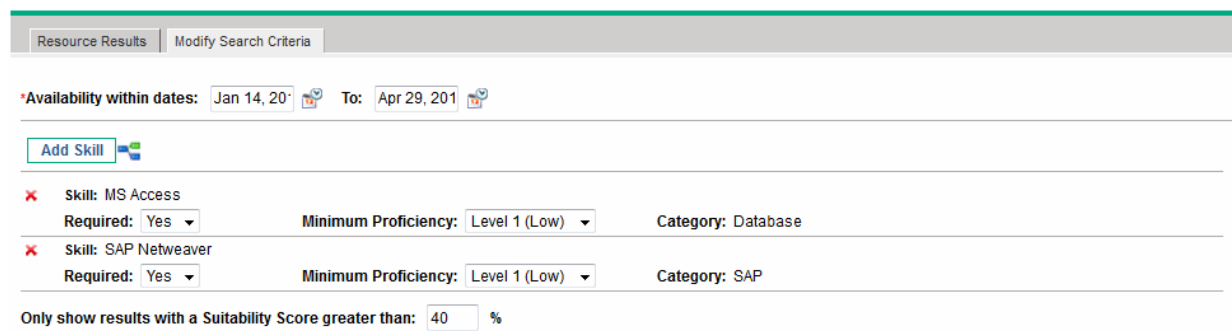
- 单击“添加技能”添加更多技能。
- 单击  图标移除技能。
- 修改技能的“最低精通程度”字段。

可通过配置“RSC - 技能精通”验证，修改“最低精通程度”字段中显示的值。此验证定义了一系列精通水平。系统将根据序号衡量精通水平。较大的序号表示精通水平较高。

默认情况下，此字段将设置为您在职位的“能力”字段中指定的值。

如果将某个技能设置为首选技能 (将“必需”字段设置为“否”)，则“最低精通程度”字段将灰显。

图 5-7.修改技能标准



The screenshot shows the 'Modify Search Criteria' interface. At the top, there are tabs for 'Resource Results' and 'Modify Search Criteria'. Below the tabs, there is a section for 'Availability within dates' with a date range from 'Jan 14, 20' to 'Apr 29, 201'. Below this is an 'Add Skill' button. The main area contains a table of skills:

Skill	Required	Minimum Proficiency	Category
MS Access	Yes	Level 1 (Low)	Database
SAP Netweaver	Yes	Level 1 (Low)	SAP

At the bottom, there is a filter: 'Only show results with a Suitability Score greater than: 40 %'.

与职位中指定的技能相比较 (如[添加职位 \(第 91 页\)](#) 中所示)，在修改技能标准后会发生以下变化 (如[图 5-7.修改技能标准 \(第 194 页\)](#) 中所示)。

- 技能 C 成为首选技能。因此，不具有此技能的资源将不会被筛选掉。而具有该技能的资源可获得较高的适合性评分。
- Java 技能最低精通程度将设置为“经过培训”。此更改将使更多具备 Java 技能的资源获得资格。

Linux 技能被添加为必需技能。此更改将筛选掉所有不具备 Linux 技能的资源。

可扩展的资源结果

默认情况下系统使用常规资源查找器模式，即读取 `RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS` 参数来确定可作为目标的最大资源数。

如果将 `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` 参数设置为 1，系统将使用表 5-5.用于可扩展的资源查找器的参数 (第 195 页)中描述的参数。

表 5-5.用于可扩展的资源查找器的参数

参数	描述	默认值
<code>SCALABLE_RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_RESOURCES</code>	确定可作为用户搜索目标的最大资源数。如果目标数超过此值，则资源查找器将显示一条消息，指出目标资源数太大。	5,000
<code>SCALABLE_RESOURCE_FINDER_PAGE_SIZE</code>	确定可以在一页中显示的最大资源数。	50

资源查找器计算

- [适合性评分计算 \(第 195 页\)](#)
- [计算可用性评分 \(第 196 页\)](#)
- [计算技能评分 \(第 199 页\)](#)
- [计算预计利用率 \(第 200 页\)](#)

适合性评分计算

适合性评分是用于表示资源对于资源请求的适合性的数值 (根据相关技能和可用性确定)。此评分越高越好。系统将使用以下值计算适合性评分：

- **可用性评分。** 有关如何计算此评分的更多详细信息，请参阅[计算可用性评分 \(第 196 页\)](#)。
- **技能评分。** 有关如何计算此评分的更多详细信息，请参阅[计算技能评分 \(第 199 页\)](#)。

按照以下公式加权可用性评分和技能评分以生成最终适合性评分：

$$\text{可用性权重} = 100 - \text{技能权重}$$

适合性评分 = 可用性评分 * (可用性权重百分比) + 技能评分 * (技能权重百分比)

可以通过更改 RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT server.conf 参数来修改技能的权重。此参数表示在资源查找器的适合性评分计算中为技能评分提供的权重。(可能的值: 0~100)

提示: 只有在满足以下两个条件时，系统才会计算资源的适合性评分、可用性评分和技能评分:

- 资源具备您在资源查找器中指定的所有必需技能。
- 对于每一个必需技能，资源的技能精通程度达到或超过您在资源查找器中指定的最低技能精通程度。

计算可用性评分

可用性评分是表示所述实体的资源可用性的数字评分 (根据当前负荷和容量确定)。

备注: 只会计算来自人员配备概况的资源分配，不包括来自请求和项目任务的分配。

评分越高 (接近或等于 100) 表示可用性越好。可用性评分是时段 (年、季度、月或周) 可用性的平均值。通过可用资源容量 (也称为剩余容量，该容量 = 资源容量 - 资源分配) 除以非零职位预测计算得出时段可用性，以百分比表示。

$$\text{可用性评分} = [AT(1) + AT(2) + \dots + AT(n)] / N$$

或

$$= \{ [RC(1) / PF(1)] * 100 + [RC(2) / PF(2)] * 100 + \dots + [RC(n) / PF(n)] * 100 \} / N$$

其中:

AT = 时段可用性 = (RC / PF) * 100

RC = 可用资源容量

PF = 职位预测 (0 < PF <= 1)

N = 时段数

备注:时段可用性不能超过 100% (即超过 100% 时间后, 资源不可用)。如果此计算结果大于 100%, 则时段可用性将设置为 100%。

职位预测不能大于 1 (即不能在每个时段为一个以上的 FTE 预订资源)。如果职位预测为零, 则计算可用性评分时不会使用时段可用性。

表 5-7. 可用性评分计算示例

RC	PF	N	时段可用性			可用性评分
.33, .25, 1	.33, .5, 1	3	(.33 / .33) * 100 = 100%	(.25 / .5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(100% + 50% + 100%) / 3 = 83%
.33, .25, 1	0, .5, 1	3	不适用	(.25 / .5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(50% + 100%) / 2 = 75%*

* 因为第一个时段内的职位预测为零, 所以第一个时段不会包括在可用性评分计算中。

示例: William Klein 的可用性评分

在以下示例中, 应用程序开发者 William Klein 已将其五月 75% 的时间分配给项目 A。他还计划在七月休假两周。

在五月到十月这六个月中项目 B 需要应用程序开发者。五月到八月的人员配备需求为 3 个 FTE, 九月减少为 1 个 FTE, 十月则为 1/2 个 FTE。

以下是 William Klein 各个月份的容量、分配、可用容量和可用性:

表 5-8. 项目 B 中 William Klein 的每月可用性计算

	五月	六月	七月	八月	九月	十月
容量	1	1	0.5	1	1	1
分配	0.75	0	0	0	0	0
可用容量 (RC) (容量 - 分配)	0.25	1	0.5	1	1	1
职位预测 (PF) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	1	0.5

表 5-8.项目 B 中 William Klein 的每月可用性计算(续)

	五月	六月	七月	八月	九月	十月
月可用性 (AT) ([RC / PF] * 100, <= 100%)	25%	100%	50%	100%	100%	100%

项目 B 中 William Klein 的可用性评分是:

$$(25\% + 100\% + 50\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 6 = 79\%$$

示例: Joseph Bank 的可用性评分

在以下示例中, 应用程序开发者 Joseph Bank 已将其五月和六月 50% 的时间分配给项目 A, 九月和十月 100% 的时间分配给项目 C。他还计划在八月休假两周。

在五月到十月这六个月中项目 B 需要应用程序开发者。五月到八月的人员配备需求为 3 个 FTE, 九月减少为 1 个 FTE, 十月则为 1/2 个 FTE。预期分配 William Klein 在九月和十月工作。

以下是 Joseph Bank 各个月份的容量、分配、可用容量和可用性:

表 5-9.项目 B 中 Joseph Bank 的每月可用性计算

	五月	六月	七月	八月	九月	十月
容量	1	1	1	5	1	1
分配	0.5	0.5	0	0	1	1
可用容量 (RC) (容量 - 分配)	0.5	0.5	1	0.5	0	0
职位预测 (PF) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	0	0
月可用性 (AT) ([RC / PF] * 100, <= 100%)	50%	50%	100%	50%	不适用	不适用

项目 B 中 Joseph Bank 的可用性评分是:

$$(50\% + 50\% + 100\% + 50\%) / 4 = 63\%$$

示例: Barbara Getty 的可用性评分

在以下示例中, Java™ 开发者 Barbara Getty 从五月到十月的时间均没有被分配。她也没有计划在这段时间内休假。

在五月到十月这六个月中项目 B 需要应用程序开发者。五月到八月的人员配备需求为 3 个 FTE, 九月减少为 1 个 FTE, 十月则为 1/2 个 FTE。预期分配 William Klein 在九月和十月工作。

以下是 Barbara Getty 各个月份的容量、分配、可用容量和可用性:

表 5-10.项目 B 中 Barbara Getty 的每月可用性计算

	五月	六月	七月	八月	九月	十月
容量	1	1	1	1	1	1
分配	0	0	0	0	0	0
可用容量 (RC) (容量 - 分配)	1	1	1	1	1	1
职位预测 (PF) ($0 < PF \leq 1$)	1	1	1	1	0	0
月可用性 (AT) ($[(RC / PF) * 100, \leq 100\%]$)	100%	100%	100%	100%	不适用	不适用

项目 B 中 Barbara Getty 的可用性评分是:

$$(100\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 4 = 100\%$$

计算技能评分

技能评分是表示资源对于资源请求的适合性的数字评分 (根据其技能和技能精通程度确定)。系统将使用以下公式计算技能评分:

$$\text{技能评分} = 100 * (\text{RSN} + \text{PSN}) / (\text{SSN})$$

其中,

RSN = 资源所拥有的技能精通程度高于或等于最低精通程度的必需技能数

PSN = 资源拥有的首选技能的数量

SSN = 在资源查找器中指定的技能数量

计算预计利用率

预计利用率是进行分配时将使用的资源数量。如果没有过度分配资源，则预计利用率小于 100%。如果将过度分配资源，则预计利用率大于 100%。将总资源分配和总职位预测相加所得总和除以总资源容量可计算出预计利用率。

$$\text{预计利用率} = (\text{RA} + \text{PF}) / \text{RC}$$

其中：

RA = 总资源分配

PF = 总职位预测

RC = 总资源容量

备注：预计利用率是按小时计算的。必须将使用的总计都转换成时数才能计算预计利用率。

示例：William Klein 的预计利用率

在以下示例中，应用程序开发者 William Klein 目前已将其五月 75% 的时间分配给项目 A。他还计划在七月休假两周。

在五月到十月这六个月中项目 B 需要应用程序开发者。五月到八月的人员配备需求为 3 个 FTE，九月减少为 1 个 FTE，十月则为 1/2 个 FTE。

William Klein 的分配和容量如下：

表 5-11. William Klein 的预计利用率计算

	五月	六月	七月	八月	九月	十月	总计
分配	0.75 (120 小时)	0	0	0	0	0	0.75 (120 小时)
容量	1 (160 小时)	1 (176 小时)	0.5 (96 小时)	1 (168 小时)	1 (168 小时)	1 (176 小时)	5.5 (944 小时)
职位预测 (≤ 1)	1 (160 小时)	1 (176 小时)	1 (176 小时)	1 (168 小时)	1 (168 小时)	0.5 (88 小时)	5.5 (936 小时)

William Klein 从五月到十月的预计利用率是：

$$(120 + 936) / 944 = 119\%$$

示例: Joseph Bank 的预计利用率

在以下示例中，应用程序开发者 Joseph Bank 已将其五月和六月 50% 的时间分配给项目 A，九月和十月 100% 的时间分配给项目 C。他还计划在八月休假两周。

在五月到十月这六个月中项目 B 需要应用程序开发者。五月到八月的人员配备需求为 3 个 FTE，九月减少为 1 个 FTE，十月则为 1/2 个 FTE。预期分配 William Klein 在九月和十月工作。

Joseph Bank 的分配和容量如下：

表 5-12. Joseph Bank 的预计利用率计算

	五月	六月	七月	八月	九月	十月	总计
分配	0.5 (80 小时)	0.5 (88 小时)	0	0	1 (168 小时)	1 (176 小时)	3 (512 小时)
容量	1 (160 小时)	1 (176 小时)	1 (176 小时)	0.5 (88 小时)	1 (168 小时)	1 (176 小时)	5.5 (944 小时)
职位预测 (≤ 1)	1 (160 小时)	1 (176 小时)	1 (176 小时)	1 (168 小时)	0 (0 小时)	0 (0 小时)	4 (680 小时)

Joseph Bank 从五月到十月的预计利用率是：

$$(512 + 680) / 944 = 126\%$$

示例: Barbara Getty 的预计利用率

在以下示例中，Java 开发者 Barbara Getty 从五月到十月的时间均没有被分配。她也没有计划在这段时间内休假。

在五月到十月这六个月中项目 B 需要应用程序开发者。五月到八月的人员配备需求为 3 个 FTE，九月减少为 1 个 FTE，十月则为 1/2 个 FTE。预期分配 William Klein 在九月和十月工作。

Barbara Getty 的分配和容量如下：

表 5-13.Barbara Getty 的预计利用率计算

	五月	六月	七月	八月	九月	十月	总计
分配	0	0	0	0	0	0	0
容量	1 (160 小时)	1 (176 小时)	1 (176 小时)	1 (168 小时)	1 (168 小时)	1 (176 小时)	6 (1024 小时)
职位预测 (≤ 1)	1 (160 小时)	1 (176 小时)	1 (176 小时)	1 (168 小时)	0 (0 小时)	0 (0 小时)	4 (680 小时)

Barbara Getty 从五月到十月的预计利用率是:

$$(0 + 680) / 1024 = 66\%$$

覆写预定值和实际值

工作项 (任务和请求) 具有以下项的“预定”值和“实际”值的字段:

- 开始日期
- 完成日期
- 持续时间
- 人力投入

备注: 请求将使用系统默认区域日历的每天工作时数设置。

任务将使用项目所选区域定义的设置 (在“项目设置”窗口中定义)。

已分配资源的请求将使用资源区域日历设置的每天工作时数。

预定值字段关系

按照以下方式自动计算请求工作项的“预定持续时间”和“预定人力投入”:

- “预定持续时间”=“预定完成日期”-“预定开始日期”- 区域日历非工作天数
- **预定人力投入 = 预定持续时间 * (区域日历中定义的每天工作时数)**

这些字段中的每个字段都会自动更新其他字段:

- 如果用户更改了“预定开始日期”，则将自动更新“预定完成日期”以反映“预定持续时间”。
- 如果用户更改了“预定完成日期”，则将自动更新“预定持续时间”并重新计算“预定人力投入”。
- 如果用户更改了“预定持续时间”，则将自动更新“预定完成日期”以反映“预定持续时间”，并重新计算“预定人力投入”。
- 对于包含多个资源的工作项，“总预定人力投入”只是所有资源的“预定人力投入”之和。如果用户更改了“总预定人力投入”，则将按比例更改每个分配用户的“预定人力投入”。(例如，如果总和加倍，则每个资源的“预定人力投入”也会加倍)。相应地，如果更新了分配用户的“预定人力投入”，则将自动重新计算“总预定人力投入”。

备注: 将“预定人力投入”均匀分布在“预定开始日期”到“预定完成日期”之间的工作日中。根据区域和个人日历 (例如，假期和个人假期) 的不同，每周的小时数可能也不同。

对“预定人力投入”值的更改不会产生“回流”效果。如果仅更新“预定人力投入”字段，则“预定持续时间”不会发生更改，因为该值始终是根据“预定开始日期”和“预定完成日期”值得到的。这样任务分配的时间可以小于全部时间。

实际值字段关系

按照以下方式捕获工作项请求的实际字段值：

- **开始日期**。启动工作项的时间 (任务设置为“进行中”或已提交请求)
- **完成日期**。完成工作项的时间 (任务设置为“已完成”或已关闭请求)
- **持续时间**。计算方法为**实际完成日期 - 实际开始日期 - (区域日历非工作日)**
- **人力投入**。计算方法为**总预定人力投入 * (实际持续时间/预定持续时间)**

如果用户更改了“实际持续时间”，则将自动更新“实际人力投入”。

备注: 尽管可以单独更新“实际人力投入”字段，但对“实际人力投入”的更改并不会产生“回流”效果。如果仅更新“实际人力投入”字段，则“实际持续时间”不会发生更改。

要阻止系统覆盖手动更新的“实际人力投入”值，请确保在指定新“实际人力投入”值之前已更新“实际持续时间”或“实际开始日期”/“实际完成日期”。

查看工作项

分配了工作项之后，资源可用多种方式在标准界面中查看和更新其工作负荷。

我的任务 Portlet

可以从“我的任务”Portlet 查看和更新任务工作项。

具有项目管理或时间管理许可证的资源可以将“我的任务”Portlet 添加到其 PPM 控制面板页面之一，从而可以查看已向其分配的任务工作项。可以通过使用诸多有用参数来筛选“我的任务”Portlet。

例如，可以筛选“我的任务”Portlet 以仅显示将在下两周内开始的任务，这些任务已准备好执行前趋完成百分比超过 50% 的操作。

有关使用“我的任务”Portlet 的详细信息，请参阅《项目管理用户指南》。有关将“我的任务”Portlet 与时间管理结合使用的详细信息，请参阅《*Time Management User Guide*》。

我的请求 Portlet

可以从“我的请求”Portlet 查看和更新请求工作项。

图 5-12.我的请求 Portlet

Req #	Req Type	Description	Status	Assigned To	Priority	Created By
30034	Project Risk	Vendor support closures during cutove...	New		Normal	Admin User
30035	Project Risk	Training conflicts with vacation sche...	New		Low	Admin User
30036	Project Risk	Cutover week is last week of quarter	New		Low	Admin User
30037	Project Risk	Hiring freeze - need additional resou...	New		Normal	Admin User
30038	Project Risk	Patch release incompatibility with de...	New		Low	Admin User

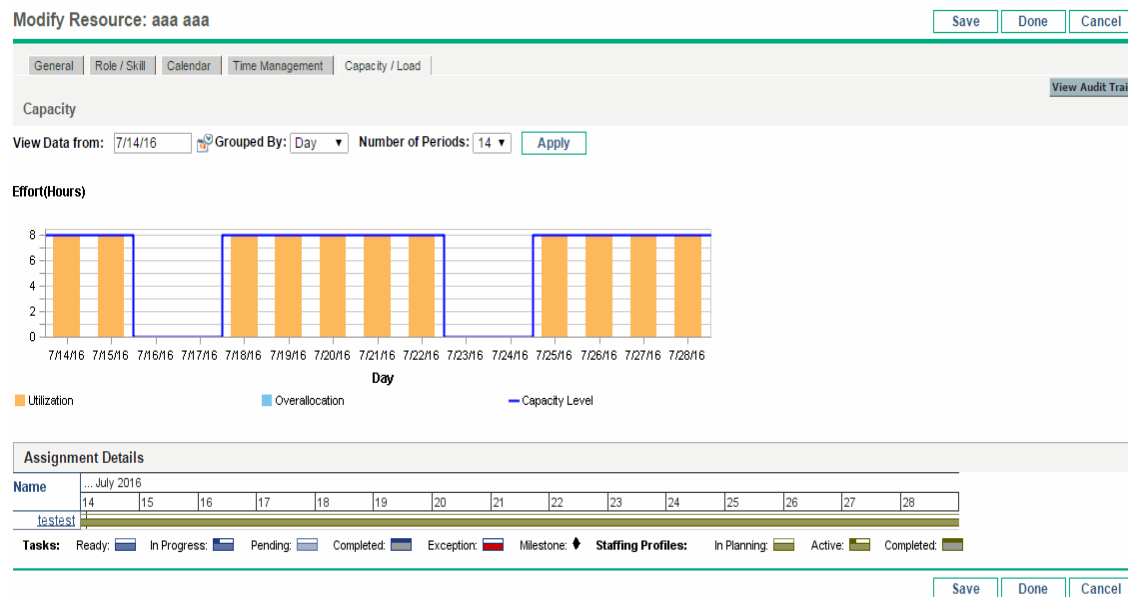
具有需求管理许可证的资源可以将“我的请求”Portlet 添加到其 PPM 控制面板页面之一，从而可以查看已向其分配或由其创建的请求工作项。

个人负荷和容量直观显示

要查看近期工作负荷的显示形式，具有“仅查看我的个人资源信息”访问授权的资源可以从菜单栏选择“打开”>“管理”>“查看我的资源信息”。

图 5-13.“查看资源”页面：“容量/负荷”选项卡 (第 205 页)显示了资源的“查看资源”页面的“容量/负荷”选项卡，包括容量图和个性化甘特图。

图 5-13.“查看资源”页面：“容量/负荷”选项卡



需要特别关注的是“容量/负荷”选项卡中的直观显示：

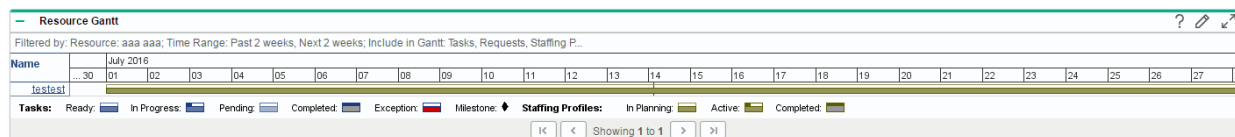
- **容量。**针对资源当前分配绘制容量图，并显示过度分配区域。将忽略非工作负荷分配。
- **分配详细信息。**显示所有资源分配以及任务例外的甘特图。

可以更改这两个直观显示的时间标度，查看各种时段。还可将其作为 Portlet 使用。

可以对图 5-16.“分析分配负荷”Portlet (第 207 页)中显示的“分析分配负荷”Portlet 进行个性化设置，以仅显示一个资源的分配。有关“分析分配负荷”直观显示的更多详细信息，请参阅可视化分配 (第 206 页)。

可以对“资源甘特图”Portlet 进行个性化设置，以仅显示一个资源的分配 (图 5-14.“资源甘特图”Portlet, 一个资源 (第 206 页))，此 Portlet 还可以显示任务以及人员配备概况分配。

图 5-14.“资源甘特图”Portlet, 一个资源



可视化分配

项目经理和请求经理的基本任务是确保在不对任何团队成员造成超负荷的情况下，将工作项分配给团队成员。这种平衡所有资源分配的任务称为负载平衡。

“分析分配负荷”Portlet 提供用于可视化分配的工具，经理可通过此工具查看按照不同标准和具体性级别排序的工作负荷，以便更好地控制分配并更清楚地查看资源的工作负荷。

图 5-16.“分析分配负荷”Portlet (第 207 页) 显示了“分析分配负荷”Portlet，可帮助经理快速识别过度分配或过低分配的区域。

图 5-16.“分析分配负荷”Portlet

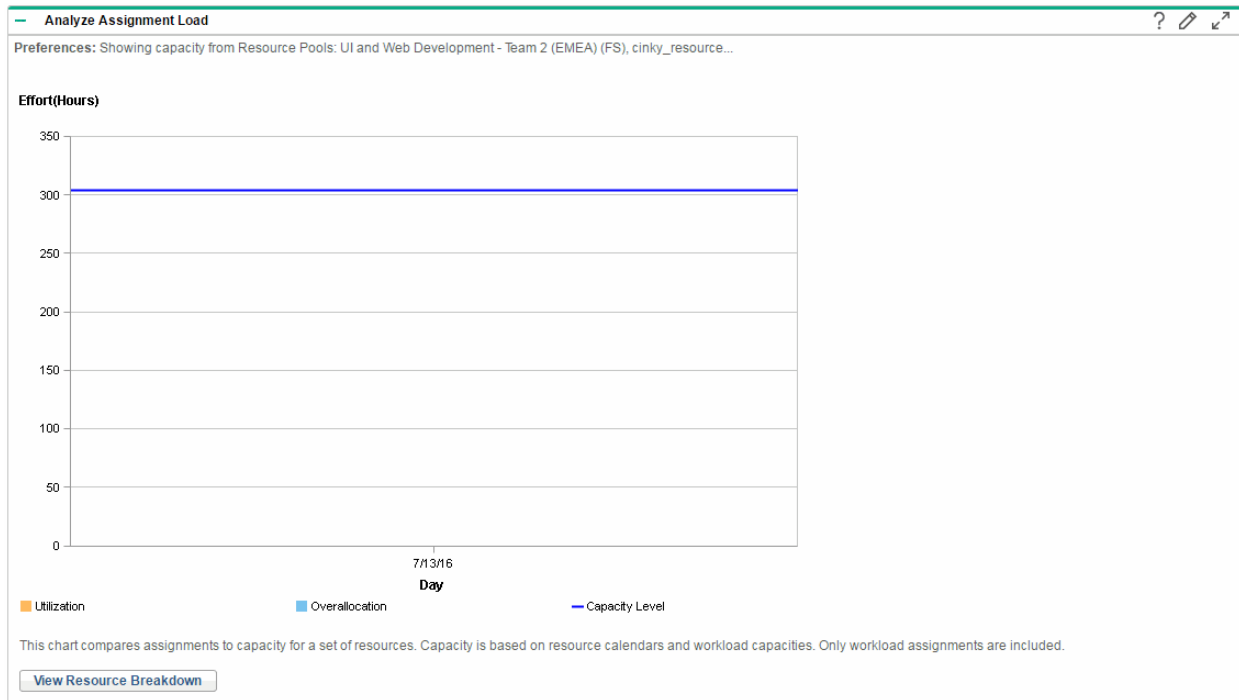


表 5-14.“分析分配负荷”Portlet 图例

名称	描述
利用率	在某个时段内已分配给所选资源的人力投入量。
过度分配	超过所选资源的容量级别的人力投入量。
容量级别	在某个时段内可分配给所选资源的最大人力投入量。

可以根据表 5-15.“分析分配负荷”Portlet - 参数 (第 207 页) 中描述的参数筛选“分析分配负荷”Portlet。

表 5-15.“分析分配负荷”Portlet - 参数

字段名称	描述
首选项	

表 5-15.“分析分配负荷”Portlet - 参数(续)

字段名称	描述
分析以下项的容量	<p>一组可供选择的多选自动完成字段，用于选择要显示在“分析分配负荷”页面中的资源组。</p> <p>可能的选择：“组织单元”、“人力资源池中的资源”、“资源管理者”、“资源名称”、“以下项目的资源”</p> <p>如果选择“人力资源池中的资源”，则将有二个附加选项可用：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 包括子人力资源池。 包括所选人力资源池的子人力资源池中的资源。 • 针对所选人力资源池限制容量。 仅包括所选人力资源池的资源的容量和预定人力投入 (来自人员配备概况)。如果资源属于多个人力资源池，则仅使用所选人力资源池的容量和预定人力投入。在工作计划或请求中输入的预定人力投入 (与人力资源池不关联的人力投入) 将不会受到限制。
具有以下工作负荷类别的分配	<p>选择要显示的特定“工作负荷类别”的分配。</p>
具有以下工作职能的资源	<p>多选自动完成字段，用于从要分析的资源组中选择要显示的工作职能或工作职能组。</p>
总分配值针对	<p>选择该项以在“分析分配负荷”页面中显示“预定人力投入”、“实际人力投入”或“预定人力投入和实际人力投入”。</p> <p>如果要分析人力资源池的容量，并且已选择“针对所选人力资源池限制容量”，则只能选择“预定人力投入”。</p>
针对工作项的分配	<p>根据要为所分析资源组包括的特定工作项或工作项集选择分配。</p> <p>如果您为此选项选择“包”、“项目集”或“其他”，则只能为这些工作项显示“实际人力投入”。</p>
时段	
时段	<p>设置“分析分配负荷”页面要使用的时段。</p>
显示 __ 过去时段	<p>选择要包括在“分析分配负荷”页面中的当前日期之前的最多 20 个时段。用于查看历史趋势。</p>
显示 __ 将来时段	<p>选择要包括在“分析分配负荷”页面中的当前日期之后的最多 20 个时段。</p>

备注: 完成人员配备概况之后，可以清除未来预测和分配 (人员配备概况完成日期之后)，并且它们将不再显示在 Portlet 中。有关详细信息，请参阅[清除未来预测和分配 \(第 109 页\)](#)。

如果为此 Portlet 提供大量数据，则可能会出现性能问题。因此，可以在 `server.conf` 文件中指定此 Portlet 的阈值，并且提供一个默认值用于获得最佳性能。

- `AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES`: 最大总资源数。默认值是 300。

有关编辑 `server.conf` 文件的详细信息，请参阅《[Installation and Administration Guide](#)》。

如果超过阈值，将不会显示此 Portlet。但将显示一条包含阈值和超过阈值的当前值的消息。要显示此 Portlet，可以编辑此 Portlet 的首选项以免超过阈值。不建议增大阈值，因为这可能会导致性能问题。

如果需要分析的数据量超过阈值，则可以将数据导出到 Microsoft Excel。要将“分析分配负荷”Portlet 数据导出到 Microsoft Excel，请执行以下操作：

1. 选择“打开”>“资源管理”>“数据导出”>“分析分配负荷”。
2. 设置筛选标准以进行导出。

包括一个用于设置筛选标准的附加字段：包括详细数据。如果要获取总资源容量和工作负荷的分解 (分析分配负荷分解表中显示的数据)，请选中此复选框。

3. 单击“导出到 Excel”。

导出中包括提取快照的日期。

备注: 数据不能包含小数位。因此，诸如 2.47 之类的数字可能会显示为 3。

资源负荷分解表

要获取总资源容量和工作负荷的详细分解，请单击“查看资源分解”。此时将在新对话框中打开资源负荷分解表，如[图 5-17.资源分解表 \(第 210 页\)](#)中所示。

图 5-17.资源分解表

Resource Load Breakdown - Assignment Summary Done

View: [Assignment Summary](#) | [Assignment Details](#) Legend: **Over-Allocations**

Showing workload breakdown for individual resources by Months from Oct 1, 2015 to Nov 30, 2016

Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched
Alex Stone							
Total Capacity	0	0	0	0	0	0	88
Total Assignments	0	0	0	0	0	0	0
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	88

[Export Resource Load Details](#) Done

可以按照[查看资源负荷 \(第 187 页\)](#)中描述的参数筛选资源负荷分解表，以显示不同数据。本部分还列出了列和行的描述。

通过“分析分配负荷”Portlet 中提供的直观显示，您可以查看资源过度分配或利用不足的区域 (按任意数量的筛选标准细分)。可以将图形用作平衡资源之间工作负荷的帮助指南。可以将资源负荷分解表中的数据导出到 Microsoft Excel 供进一步操作。

备注: 分配给资源非工作日 (如假期) 的工作负荷将会重新分配到工作日 (如果资源存在)。这可能导致该资源过度分配，可以用以下任意或所有常用方式进行调整：

- 修改在此资源上调用的人员配备概况
- 调整资源的工作负荷容量
- 分配其他资源

调整资源日历

各个资源日历可由资源或资源经理修改，具体取决于其访问权限级别。修改单个资源日历有助于创建该资源容量和工作负荷的更精确直观显示图。有关修改资源日历的更多详细信息，请参阅[“设置资源日历 \(第 30 页\)”](#)。

附录 A: 典型用法

以下信息基于 PPM 和资源管理的典型用法。不保证您将拥有相同或类似的体验。

表 A-1.PPM 资源管理典型用法 (第 212 页)列出了实体的典型用法的数量、视为复杂用法并可能影响性能的数量、可能发生性能影响的位置以及复杂用法相关的建议或注释。

表 A-1.PPM 资源管理典型用法

	典型	复杂	性能影响	建议/注释
人员配备概况的持续时间 ^a	<= 3 年	> 3 年	以周为单位输入分配时查看人员配备概况	以月、季度或年为单位输入人员配备概况的分配。 使用“预测计划”页面进行资源计划。
人员配备概况中的职位数和资源数 ^a	100	> 200	以周为单位输入分配时查看人员配备概况	以月、季度或年为单位输入人员配备概况的分配。 使用“预测计划”页面进行资源计划。
单个资源分配到的项目数	<= 10	> 10		使用约定计划未知资源。 使用“资源分配管理”页面跨多个项目管理各个资源。
人力资源池中的资源	<= 300	> 300	“管理池容量”页面、“查看预测的需求”页面、“查看资源负荷”页面	
“分析分配负荷”Portlet 中的总资源	<= 300	> 300	“分析分配负荷”Portlet	“分析分配负荷”Portlet 中的最大资源总数由 AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES 参数设置。

表 A-1.PPM 资源管理典型用法(续)

	典型	复杂	性能影响	建议/注释
“分析人力资源池”Portlet 中的总资源	<= 300	> 300	“分析人力资源池”Portlet	“分析人力资源池”Portlet 中的最大资源总数由 ARP_MAX_RESOURCES 参数设置。
“分析人力资源池”Portlet 中的总人力资源池	<= 30	> 30	“分析人力资源池”Portlet	“分析人力资源池”Portlet 中的最大人力资源池总数由 ARP_MAX_RESOURCE_POOLS 参数设置。
<p>a. 如果人员配备概况中的职位数和资源数超过了建议的通常数量，建议您切换到“人员配备概况”页面的“甘特图”视图，在该视图中，所有数据将显示一个页面上并在向下滚动页面时会同时加载数据。这样可帮助提高系统性能并避免出现 OutOfMemory 错误。</p>				

附录 B: 未满足的需求计算示例场景

- [示例数据 \(第 214 页\)](#)
- [场景 1: 预测需求和分配使用相同日历时的未满足的需求计算 \(第 215 页\)](#)
- [场景 2: 预测需求和分配使用不同日历时的未满足的需求计算 \(第 217 页\)](#)
- [场景 3: 部分分配已分配资源时的未满足的需求计算 \(第 219 页\)](#)
- [场景 4: 未满足的需求转发到其他池时的未满足的需求计算 \(第 220 页\)](#)
- [场景 5: 在人力资源池页面上查看预测需求时的未满足的需求计算 \(第 222 页\)](#)

示例数据

[表 B-1. 区域日历设置示例 \(第 214 页\)](#) 列出了区域日历设置示例。

表 B-1. 区域日历设置示例

区域	区域日历	每天工时数	每周工作天数	11年10月 (工作天数)	11年11月	11年12月	12年1月	12年2月	12年3月	12月4月
美洲	美国	8 小时	5 天	21	21	21	21	20	22	21
中国	中国	10 小时	5 天	21	22	22	21	21	21	20
EMEA	德国	6 小时	5 天	16	22	20	22	21	22	19

[表 B-2. 人力资源池设置示例 \(第 215 页\)](#) 列出了人力资源池设置示例

表 B-2. 人力资源池设置示例

人力资源池	区域	资源	资源日历	参与百分比
美国人力资源池	美洲	Joseph Bank	采用美国地区日历	100%
		William Klein	采用美国地区日历	100%
		Barbara Getty	采用美国地区日历	75%
EMEA 人力资源池	德国	Lan Zhang	使用中国日历	100%
		Jian Wang	使用德国日历	100%

场景 1: 预测需求和分配使用相同日历时的未满足的需求计算

在下面的示例中，项目 A 需要使用美国人力资源池中的两名高级 Java 工程师，时间是从 15 年 10 日至 16 年 1 月的四个月。10 月到 11 月的人员配备需求为 2 个 FTE，12 月减少为 1 个 FTE，1 月则为 1/2 个 FTE。

William Klein 和 Joseph Bank 都是美国人力资源池中的高级 Java 工程师，他们 100% 的时间都分配给项目 A。William 计划在 11 月休假两个星期。

图 B-1.FTE 视图中项目 A 的分配详细信息 (第 215 页) 显示了“FTE”视图中项目 A 的分配详细信息。

图 B-1.FTE 视图中项目 A 的分配详细信息

Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks						
Position	Status	Resource Pool	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			2.00	2.00	1.00	0.50	0.92
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	1.00	0.50	0.58
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	0.52			0.25
Unmet Demand						0.48			0.08
Period Total			0.00	0.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.92

图 B-2. 小时视图中项目 A 的分配详细信息 (第 216 页) 显示了“小时”视图中项目 A 的分配详细信息。

图 B-2.小时视图中项目 A 的分配详细信息

Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks						
Add A Position	Send Resource Requests	Import Positions	Q3 11		Q4 11		Q1 12	Total Hours	
Position	Status	Resource Pool	Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			336.0	336.0	176.0	84.0	932.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			168.0	168.0	176.0	84.0	596.0
William Klein	Soft Booked	US Pool			168.0	88.0			256.0
<input type="checkbox"/> Unmet Demand						80.0			80.0
Period Total			0.0	0.0	336.0	336.0	176.0	84.0	932.0

表 B-3.项目 A 的未满足的需求计算示例 (第 216 页) 列出了不同人力投入类型的预测、分配和未满足的需求计算。

表 B-3.项目 A 的未满足的需求计算示例

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11		Jan. 12	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	2.00	8*21*2=336.0	2.00	8*21*2=336.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
Joseph Bank	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
William Klein	1.00	8*21*1=168.0	1*(21-11)/21=0.52 ^a	8*(21-11)*1=88.0	0.00	0.0	0.00	0.0
Unmet Demand	0.00	0.0	1.00-0.52=0.48	336.0-168.0-88.0=80.0	0.00	0.0	0.00	0.0

a. William's assignment (FTE) = 1 FTE * (working days in his resource calendar US - his personal leavings)/ working days in his resource calendar

备注: 将根据与职位人力资源池关联的区域日历来计算预测时数。在此示例中，与职位相关的人力资源池日历是美国日历。

预测 (时数) = 职位日历中的每天工作时数 * 职位日历中每月的工作天数 * FTE 数

备注: 将根据与所分配资源关联的日历及其个人工作日设置来计算分配时数。在这个示例中，William Klein 采用美国日历，并在 11 月休假两个星期。

分配 (FTE) = (资源日历中的工作天数 - 资源个人休假天数)/资源日历中的工作天数 * 1 FTE

分配 (时数) = 美国日历中的每天工作时数 * (美国日历中每月的工作天数 - 资源个人休假天数) * 1 FTE

未满足的需求 = 预测 - 分配

备注: 不同时段类型 (年、季、月、周) 的计算逻辑是相同的，它仅仅是从不同的维度执行的数据聚合而已。

场景 2: 预测需求和分配使用不同日历时的未满足的需求计算

在下面的示例中，项目 B 需要使用 EMEA 人力资源池中的一些应用程序开发者，时间是从 11 年 10 月至 12 月的 3 个月。

被分配该职位的 Wang Jian 和 Zhang Lan 目前在 EMEA 人力资源池中。Jian 使用德国日历，而 LAN 使用中国日历。他们都将 100% 的时间分配给项目 B。Lan 计划在 11 月休假 11 天。

图 B-3.FTE 视图中项目 B 的分配详细信息 (第 217 页) 显示了“FTE”视图中项目 B 的分配详细信息。

图 B-3.FTE 视图中项目 B 的分配详细信息

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks			
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Average FTE's Requested
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	2.00	2.00	2.00	2.00
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	1.00	1.00	1.00	1.00
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	0.46	0.50	0.55	0.50
<input type="checkbox"/> Unmet Demand				0.17		0.06
Period Total			2.00	2.00	2.00	2.00

图 B-4.小时视图中项目 B 的分配详细信息 (第 217 页) 显示了“小时”视图中项目 B 的分配详细信息。

图 B-4.小时视图中项目 B 的分配详细信息

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011				Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks		
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Total Hours
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	192.0	264.0	240.0	696.0
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	132.0	120.0	348.0
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	110.0	120.0	326.0
Unmet Demand				22.0		22.0
Period Total			192.0	264.0	240.0	696.0

表 B-4.项目 B 的未满足的需求计算示例 (第 218 页) 显示了不同人力投入类型的预测、分配和未满足的需求计算。

表 B-4.项目 B 的未满足的需求计算示例

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Application Developer	2.00	6*16*2=192.0	2.00	6*21*2=264.0	2.00	6*20*2=240.0
Jian Wang	1.00	6*16*1=96.0	1.00	6*21*1=132.0	1.00	6*20*1=120.0
Lan Zhang	96/10/21=0.46 ^a	96.0 ^b	110/10/22=0.50	10*(22-11)=110 ^c	120/10/20=0.55	120.0
Unmet Demand	0.00	0.0	(132.0- 120.0)/6/ 22=0.17 ^d	132.0-120.0=22.0	0.00	0.0

a. Lan's assignment FTE = assignment hours/working hours in Lan's resource calendar China/working days in Lan' resource calendar China
 b. Lan's capacity in October is 210 hours, greater than the forecast hours (96 hours) required. So the assignment hours is 96.
 c. Lan's capacity in October is 110 hours, less than the forecast hours (132 hours) required. So the assignment hours is 110.
 d. The unmet demand on this position = unmet hours /working hours in EMEA/working days in EMEA.

备注: 将根据与职位人力资源池关联的区域日历来计算预测值。在此示例中为 EMEA。将根据与所分配资源关联的日历及其个人工作日设置来计算分配时数。在此示例中，Lan Zhang 使用中国日历，并在 11 月休假 11 天。

职位使用的日历与所分配资源使用的不同。在此示例中，与职位相关的人力资源池使用 EMEA 日历，该日历中每天的工作时数为 6，10 月的工作天数是 16；而资源 LAN 使用中国日历，该日历中每天的工作时数为 10，10 月的工作天数是 21。这意味着，职位上一个 FTE 中的工作时数可能与所分配资源的一个 FTE 中的工作时数不同。在此示例中，应用程序开发者职位上的一个 FTE 仅需要 Lan 0.46 个 FTE 即可完成。这就是为什么预测需求为 2.00 个 FTE，分配为 1.46 个 FTE，但是未满足的需求是 0.00 个 FTE。

PPM 首先比较资源容量与预测需求。

- 如果资源容量时数 > 所需预测时数，则分配 (时数) = 预测时数
- 如果资源容量时数 < 所需预测时数，则分配 (时数) = 资源容量

分配 (FTE) = 分配时数 / 资源日历中的每天工作时数 / 资源日历中的工作天数

未满足的需求 (FTE) = (预测时数 - 分配时数) / 职位日历中的每天工作时数 / 职位日历中的工作天数

场景 3: 部分分配已分配资源时的未满足的需求计算

在下面的示例中，项目 C 需要使用美国人力资源池中的一些高级 Java 工程师，时间是从 2011 年 10 月至 2012 年 1 月的 4 个月。2011 年 10 月到 2011 年 11 月的人员配备需求为 3 个 FTE，2011 年 12 月减少为 1 个 FTE，2012 年 1 月则为 1/2 个 FTE。

Barbara Getty 是一名高级 Java 工程师，她从 2011 年 10 月至 2012 年 1 月期间 75% 的时间分配给项目 C。她不打算在此期间休假。

图 B-5.FTE 视图中项目 C 的分配详细信息 (第 219 页) 显示了“FTE”视图中项目 C 的分配详细信息。

图 B-5.FTE 视图中项目 C 的分配详细信息

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012							Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks	
			Q4 11				Q1 12	Average FTE's Requested
Position	Status	Resource Pool	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12		
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	3.00	3.00	1.00	0.50	1.88	
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75	
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			2.25	2.25	0.25	(0.25)	1.13	
Period Total			3.00	3.00	1.00	0.50	1.88	

图 B-6.小时视图中项目 C 的分配详细信息 (第 219 页) 显示了“小时”视图中项目 C 的分配详细信息。

图 B-6.小时视图中项目 C 的分配详细信息

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012							Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks	
Add A Position		Send Resource Requests		Import Positions				
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Total Hours	
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12		
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0	
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	126.0	126.0	132.0	126.0	510.0	
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			378.0	378.0	44.0	(42.0)	758.0	
Period Total			504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0	

表 B-5.项目 C 的未满足的需求计算示例 (第 220 页) 列出了“FTE”视图和“小时”视图中项目 C 的预测、分配和未满足的需求计算。

表 B-5.项目 C 的未满足的需求计算示例

	Oct. 2011		Nov. 2011		Dec. 2011		Jan. 2012	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	3.00	8*21*3=504.0	3.00	8*21*3=504.0	1.00	8*22*1=176.0	0.50	8*21*.5=84.0
Barbara Getty	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*22*.75=132.0	0.75	8*21*.75=126.0
Unmet Demand	2.25	504.0-126.0=378.0	1.00-0.52=0.48	504.0-126.0=378.0	0.25	176.0-132.0=44.0	(0.25)	(42.0)

分配时数 = 资源日历中的每天工作时数 * (资源日历中的每月工作天数 - 个人休假天数) * 分配百分比

场景 4: 未满足的需求转发到其他池时的未满足的需求计算

在下面的示例中，项目 D 需要使用美国人力资源池中的一些高级 Java 工程师，时间是从 2 月至 4 月的 3 个月。

Joseph Bank 是一名高级 Java 工程师，从 2 月到 4 月其 50% 的时间已分配给项目 D，其余 50% 的未满足的需求被转发到 EMEA 人力资源池。

图 B-7.FTE 视图中项目 D 的分配详细信息 (第 220 页) 显示了“FTE”视图中项目 D 的分配详细信息。

图 B-7.FTE 视图中项目 D 的分配详细信息

Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks					
Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Average FTE's Requested
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	1.27	1.33	1.47			0.81
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	0.50	0.50	0.50			0.30
Unmet Demand			0.63	0.67	0.74			0.41
Period Total			1.27	1.33	1.47	0.00	0.00	0.81

图 B-8.小时视图中项目 D 的分配详细信息 (第 221 页)显示了“小时”视图中项目 D 的分配详细信息。

图 B-8.小时视图中项目 D 的分配详细信息

Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks					
Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Total Hours
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	160.0	176.0	168.0			504.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	80.0	88.0	84.0			252.0
Unmet Demand			80.0	88.0	84.0			252.0
Period Total			160.0	176.0	168.0	0.0	0.0	504.0

表 B-6.项目 D 的未满足的需求计算示例 (第 221 页)列出了“FTE”视图和“小时”视图中项目 D 的预测、分配和未满足的需求计算。

表 B-6.项目 D 的未满足的需求计算示例

	Feb.		Mar.		Apr.	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	160/6/21=1.27 ^a	8*20*1=160.0	176/6/22=1.33	8*22*1=176.0	168.0/6/19=1.47	8*21*1=168.0
Joseph Bank	0.5	8*20*.5=80.0	0.5	8*22*.5=88.0	0.5	8*21*.5=84.0
Unmet Demand	80.0/6/21=0.63 ^b	160.0-80.0=80.0	88.0/6/22=0.67	176.0-88.0=88.0	84.0/6/19=0.74	176.0-84.0=84.0

a. Position Forecasted FTE = original forecasted hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).
 b. Position Unmet FTE = unmet hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

当职位的未满足的需求被转发到另一个池时，将使用新池的日历重新计算该职位的基于 FTE 的预测需求，并且将使用新池的日历重新计算未满足的需求 FTE。

场景 5: 在人力资源池页面上查看预测需求时的未满足的需求计算

在下面的示例中，项目 E 需要使用美国人力资源池中的一些应用程序开发者和高级 Java 工程师，时间是 5 月和 6 月。人员配备需求是 5 月和 6 月需 1/2 个 FTE 应用程序开发者，5 月和 6 月一个 FTE 高级 Java 工程师。

William Klein 是一名应用程序开发者，他在 5 月和 6 月 100% 的时间分配给项目 E。Joseph Bank 是一名高级 Java 工程师，他在 5 月和 6 月 25% 的时间分配给项目 E。

图 B-9.FTE 视图中项目 E 的分配详细信息 (第 222 页) 显示了“人员配备概况”页面上的未满足的需求。

图 B-9.FTE 视图中项目 E 的分配详细信息

Allocation Detail for Mar 1, 2012 to Jun 30, 2012				Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks			
			Q1 12		Q2 12		Average FTE's Requested
Position	Status	Resource Pool	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Application Developer	Soft Booked	US Pool			0.50	0.50	0.25
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Unmet Demand					(0.50)	(0.50)	(0.25)
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			0.25	0.25	0.13
<input type="checkbox"/> Unmet Demand					0.75	0.75	0.38
Period Total			0.00	0.00	1.50	1.50	0.75

图 B-10.FTE 视图中项目 E 的人力资源池详细信息 (第 222 页) 显示了“人力资源池”页面上的未满足的需求。

图 B-10.FTE 视图中项目 E 的人力资源池详细信息

Resource Pool Details(FTEs)										
	Q4 11			Q1 12			Q2 12			Q3 12
	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12
Named Resources	2.75	2.27	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
Unnamed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Capacity	2.75	2.27	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
Total Forecast	5	5	2	1	0.5	0.5	0.5	1.5	1.5	0
Soft Booked Resources	2.75	2.27	1.75	1.25	0.5	0.5	0.5	1.25	1.25	0
Committed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Assignments	2.75	2.27	1.75	1.25	0.5	0.5	0.5	1.25	1.25	0
Unmet Demand	2.25	2.73	0.25	0	0	0	0	0.75	0.75	0
Remaining Capacity	0	-0	1	1.5	2.25	2.25	2.25	1.5	1.5	2.75

表 B-7.项目 E 的未满足的需求计算示例 (第 223 页) 列出了“人力资源池”页面上项目 E 的总容量、预测、分配和未满足的需求计算。

表 B-7.项目 E 的未满足的需求计算示例

	五月 12	六月 12
	FTE	FTE
总容量	2.75	2.75
预测总计	$(0.50+1.00)=1.50$	$(0.50+1.00)=1.50$
总分配	$(1.00+0.25)=1.25$	$(1.00+0.25)=1.25$
未满足的需求	$(0+0.75)=0.75$ 未满足的需求 = Σ (为正数的职位未满足的需求)	$(0+0.75)=0.75$

在“人力资源池”页面上查看预测需求 (在“人力资源池”页面的 ARP Portlet 和“查看预测的需求”中) 时, 您可以发现在显示整个人力资源池的未满足的需求时, 将忽略为负的未满足的需求 (即多定了一个职位)。这是因为, 您需要的是人力资源池的实际未满足的需求, 并且不希望在固定时段内对应用程序开发者职位的负未满足需求值抵消对高级 Java 工程师职位的正未满足需求值。

附录 C: 跟踪 PPM 数据

本节介绍:

- [计算未满足的需求 \(第 224 页\)](#)
- [计算预计剩余人力投入 \(第 224 页\)](#)
- [配置项目运行状况 \(第 225 页\)](#)
- [计算财务管理数据 \(第 226 页\)](#)
- [计算财务摘要中的数据 \(第 229 页\)](#)
- [计算场景比较中的数据 \(第 232 页\)](#)

计算未满足的需求

有关计算未满足的需求的信息, 请参阅[分析人力资源池 \(第 134 页\)](#)和[未满足的需求计算示例场景 \(第 214 页\)](#)。

计算预计剩余人力投入

本节介绍 PPM 如何计算任务的预计剩余人力投入 (ERE)。

ERE 是派生自实际值的预计值, 这意味着, 要反映 ERE 中发生的变化, 必须拥有实际值。如果没有实际值, PPM 会将 ERE 重置为零。

如果已对任务记录实际值, 则每当“任务详细信息”页面上的“完成百分比”字段被修改时, ERE 值就会更新。这意味着 ERE 不重置为零, 并与“完成百分比”字段中的更改保持同步。

如果手动输入 ERE, 则“完成百分比”将计算为: $\text{实际人力投入} / (\text{实际人力投入} + \text{ERE})$

如果手动输入“完成百分比”, 将按照下列方式之一计算 ERE:

- $\text{ERE} = \text{预定人力投入 (SE)} - \text{实际人力投入 (AE)}$
- $\text{ERE} = (\text{最后 ERE} + \text{最后 AE}) - \text{AE}$

配置项目运行状况

本节包含有关配置项目的进度运行状况及成本运行状况的更多信息。有关配置项目运行状况的详细信息，请参阅《项目管理用户指南》中的“进度运行状况”、“成本和挣值运行状况”、“项目运行状况”和“问题状况”。

配置进度运行状况

在项目设置页上，“进度运行状况”策略控制项目的进度运行状况指示器，并确定项目已激活的例外规则。

在“运行状况”部分，可以指定以下两条规则：

- 具有例外致使“进度运行状况”呈红色的任务所占的百分比
- 具有例外致使“进度运行状况”呈黄色的任务所占的百分比

例如，将第一条规则设置为 60，第二条规则设置为 30。如果具有例外的任务的百分比小于 30%，则进度运行状况指示器为绿色。如果具有例外的任务的百分比大于 30% 但小于 60%，则该指示器为黄色。否则，该指示器为红色。具有例外的任务的百分比将计算为“特殊任务计数/任务总计数”。

备注：在计算任务总计数时，PPM 将不包括摘要任务和状态为“已完成”或“已取消”的任务。

配置成本和挣值运行状况

“成本和挣值运行状况”策略控制是否跟踪项目的成本运行状况，如果跟踪，将评估哪些度量以确定运行状况。该策略用于指示项目在其成本方面的运行状况。

如果在定义“成本和挣值运行状况”策略时不选中“如果前几个月的实际成本比记录计划超过”复选框，则项目的成本运行状况是其根任务的成本运行状况。如果选中“如果前几个月的实际成本比记录计划超过”复选框，则项目的成本运行状况表示处于最差条件的因素。当根任务的成本运行状况或“如果前几个月的实际成本比记录计划超过”复选框的指示器为红色时，项目的成本运行状况将变为红色。

“如果前几个月的实际成本比记录计划超过”复选框的指示器由 BudgetOverrun 的值确定，BudgetOverrun 值的计算方式如下：

- 如果 pastActualTotal 或 ForecastTotal 为空，则 BudgetOverrun = 0
- 如果 pastForecastTotal > 0，则 $\text{BudgetOverrun} = (\text{pastActualTotal} - \text{pastForecastTotal}) * 100 / \text{pastForecastTotal}$
- 如果 pastForecastTotal = 0 且 pastActualTotal > 0，则 BudgetOverrun = 100
- 如果 pastForecastTotal 和 pastActualTotal 都为零，则 BudgetOverrun = 0

pastActualTotal 和 pastForecastTotal 的值将根据以下查询进行加载：

对于 pastActualTotal，

```
select sum(s.actual_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p
where s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = {financial summary.Forecast().Id()}
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_fiscal_
periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

对于 pastForecastTotal，

```
select sum(s.plan_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p, fm_financial_summary
ffs
where ffs.active_fs_id = {financial summary.Id()} and ffs.plan_of_record_flag = 'Y'
and s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = ffs.forecast_actual_id
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_fiscal_
periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

计算财务管理数据

本节介绍有关计算财务管理数据项的其他信息。

有关计算财务管理数据的详细信息，请参阅《*Financial Management User Guide*》。

成本绩效指数 (CPI)

CPI 的计算方式如下:

- 如果 EV 为空, 则 CPI 为空
- 如果实际成本 $\neq 0$, 则 $CPI = EV/\text{实际成本}$
- 如果实际成本 = 0, 并且
 - 如果 EV = 0, 则 $CPI = 1$
 - 如果 EV $\neq 0$, 则 $CPI = 0$

进度绩效指数 (SPI)

SPI 的计算方式如下:

- 如果 EV 为空, 则 SPI 为空
- 如果 PV $\neq 0$, 则 $SPI = EV/PV$
- 如果 PV = 0, 并且
 - 如果 EV = 0, 则 $SPI = 1$
 - 如果 EV $\neq 0$, 则 $SPI = 0$

挣值 (EV)

如果任务是摘要任务, 其 EV 将计算为其所有子任务的 EV 之和。

如果任务是叶任务, 则其 EV 的计算方式如下:

- 如果不存在任务基线, 则 EV 为空
- 如果 EV_ALLOW_PRORATING 服务器配置参数设置为 true, 则 $EV = \text{基线成本} * \text{完成百分比}$
- 如果 EV_ALLOW_PRORATING 服务器配置参数设置为 false, 并且
 - 如果完成百分比 = 100, 则 $EV = \text{基线成本}$
 - 如果完成百分比 < 100, 则 $EV = 0$

计划价值 (PV)

计算预定开始和预定完成日期

如果 PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES 服务器配置参数设置为 true 并且任务基线存在，则

- 预定开始日期是任务基线的预定开始日期
- 预定完成日期是任务基线的预定完成日期

否则，

- 预定开始日期是任务的预定开始日期
- 预定完成日期是任务的预定完成日期

计算 PV

对于所有任务，

- 如果不存在任务基线，则 PV 为空。
- 如果存在任务基线，则在下列情况下 PV = 0:
 - 任务状态为“已取消”，或者
 - 任务的预定开始日期为空，或者
 - 预定开始日期晚于当前系统日期

如果任务是摘要任务，其 PV 将计算为其所有子任务的 PV 之和。

对于叶任务，如果任务基线存在，并且

- 如果预定结束日期早于当前系统日期，则 PV = 基线成本
- 否则， $PV = \text{基线成本} * (\text{已经过天数} / \text{总天数})$

在该公式中，“已经过天数”的计算方式如下：

- 如果预定开始日期是当前系统日期，则已经过天数 = 1。
- 如果 PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES 服务器配置参数设置为 true，则已经过天数 = 今天的日期 - 基线开始日期
- 否则，已经过天数 = 今天的日期 - 开始日期

总天数的计算方式如下：

- 如果 `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` 服务器配置参数设置为 `true`，则总天数 = 基线完成日期 - 基线开始日期
- 否则，总天数 = 完成日期 - 开始日期

计算财务摘要中的数据

本节介绍 PPM 如何计算财务摘要中的数据。

根据人员配备概况计算预测劳动力成本

您可以指定是否要从人员配备概况计算 (汇总) 财务摘要中的预测劳动力成本。如果选中了此选项，则会在财务摘要中自动创建独立、不可编辑的预测项，以反映人员配备概况评估，包括资本成本和运营成本之间的百分比划分。有关详细信息，请参阅 [Configure financial summary settings](#)。

人员配备概况的预测劳动力成本等于此人员配备概况中所有职位的预测劳动力成本的总和。特定职位的预测劳动力成本计算公式如下：

职位的预测劳动力成本 = 职位分配或约定的预测劳动力成本 + 未满足需求的预测劳动力成本

- 分配的预测劳动力成本 = 已分配的资源总提交人力投入 * 资源的成本率
- 约定的预测劳动力成本 = 分配的总约定人力投入 * 此职位的成本率
- 未满足需求的预测劳动力成本 = 总未满足需求人力投入 * 此职位的成本率

职位和资源的成本率由成本规则确定，如 [最佳匹配战略 \(第 231 页\)](#) 中所述。

备注: 如果在资源分配中存在过度分配，则未满足的需求会变为负值。默认情况下，计算中会忽略负的未满足需求值。

您可以使用 `IGNORE_NEGATIVE_UNMET_DEMAND` 参数来决定是否应忽略负的未满足需求值。有关详细信息，请参阅 [Server parameters](#)。

用于计算预测劳动力成本的成本因素

下表描述了用于计算预测劳动成本的成本因素。

实体	相关成本因素
<p>预测职位未满足需求的劳动力成本</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 工作职能: 职位的工作职能。 • 区域: 如 FM_SP_POSITION_REGION_PRECEDENCE 参数中所定义。 对于 PPM 10.0.2 及更早版本: 如果 USE_REGION_OF_RESOURCE_POOL_FOR_POSITION_FORECAST_COST 参数设置为 <code>true</code>, 则 PPM 使用为职位指定的人力资源池区域; 否则, PPM 将使用人员配备概况的区域。有关详细信息, 请参阅 Server parameters。 备注: 如果使用区域作为计算预测劳动力成本的成本因素, 则区域仅适用于区域成本因素, 不适用于计算预测成本的区域日历。 • 资源类型: 职位的资源类型。 • 项目: 如果职位所属的人员配备概况的父实体是一个项目, 则该项目将作为一个成本因素包括在内。 • 组织单元: 如果职位的默认人力资源池已定义, 则该人力资源池的默认组织单元将作为一个成本因素包括在内。
<p>分配的预测劳动力成本</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 工作职能: 如果资源工作职能已定义, 则将使用它。否则, PPM 使用职位工作职能。 但是, 当参数 SP_RESOURCE_ROLE_RATE_ENABLE 设置为 <code>false</code> 时, PPM 使用职位工作职能。有关详细信息, 请参阅 Server parameters。 • 区域: 如果已分配资源的区域已定义, 则将使用它。否则, PPM 使用资源所属的人员配备概况的区域。 • 资源类型: 如果已分配资源的资源类型已定义, 则将使用它。否则, PPM 使用职位的资源类型。 • 资源: 分配到职位的资源。 • 部门: 如果已分配资源的部门已定义, 则它将作为一个成本因素包括在内。 • 项目: 如果已分配资源所属的人员配备概况的父实体是一个项目, 则该项目将作为一个成本因素包括在内。 • 组织单元: 如果已分配资源的主组织单元已定义, 则它将作为一个成本因素包括在内。

当您更改上表中所述的成本因素时, 预测劳动力成本不会立即更新, 而是会根据职位或分配的人力投入或状态变更触发人员配备概况财务摘要同步服务时的最新成本因素进行重新计算。在您更改成本因素之后, PPM 不会保留或考虑历史成本率。

备注: 如果通过单击“编辑成本规则”页面上的“添加新费率”按钮更改成本率，并在弹出的窗口中指定生效开始日期，则 PPM 将保留历史成本率，并在计算早于生效开始日期的时段所对应的预测和实际劳动力成本时考虑历史成本率。

有关计算预测劳动力成本的详细信息，请参阅 [Financial Management](#)。

最佳匹配战略

在计算资源或人员配备概况职位的成本时，PPM 使用与资源或职位最匹配的成本规则的费率。有关 PPM 如何为资源或职位选择最佳匹配成本规则的详细信息，请参阅 [How PPM picks up cost rules](#)。

实际劳动力成本时段细分

您在时间表单和工作计划中记录的实际人力投入处于连续范围内。但是，在将实际劳动力成本汇总到财务摘要时，PPM 会将其分解成各个阶段。将按照如下方法计算每个月的成本：

n 月的实际劳动力成本 = 实际总成本 * n 月中的工作天数 / 记录实际劳动力的时段内的总工作天数

例如，某资源已从 2013 年 7 月 17 日至 8 月 20 日工作于某个任务，成本为 10000 美元。计算此资源的实际人工成本时使用的数据如下所示：

- 实际总成本为 10000 美元。
- 从 7 月 17 日至 8 月 20 日的总工作天数是 25 天。
- 7 月的工作天数为 11 天，
- 8 月的工作天数为 14 天。

备注: 系统将根据资源日历计算工作天数。


因此，该资源在 7 月的实际劳动力成本是 $10000 \text{ 美元} * 11/25 = 4400 \text{ 美元}$ ，在 8 月的实际劳动力成本是 $10000 \text{ 美元} * 14/25 = 5,600 \text{ 美元}$ 。

对于兼职和全职资源，实际劳动力成本的计算方式是相同的。

有关计算预测劳动力成本的详细信息，请参阅《*Financial Management User Guide*》中的“为资本化和汇总配置生命周期实体财务摘要”。

净现值和总名义回报

有关净现值及总名义回报的信息，请参阅《*项目组合管理用户指南*》的附录 A。

 另请参阅：

- [Cost factor applications](#)

计算场景比较中的数据

“场景详细信息”页面的“工作职能可用性”选项卡中数据的计算方式如下：

- “所需 FTE 总计”来自于已附加到场景比较中的生命周期实体的所有人员配备概况。

备注：“所需 FTE 总计”不能反映实时数据。它是由“安排服务进度”页面上配置的“人员配备概况期间汇总更新服务”聚合得出的。

- “可用 FTE 总计”来自于在“场景比较”页面的“根据以下人力资源池计算总可用资源以进行比较”字段中定义的人力资源池。
- “资源差异”的计算公式为：可用 FTE 总计 - 所需 FTE 总计。

有关在场景比较中计算数据的详细信息，请参阅《*项目组合管理用户指南*》。

附录 D: 增强了“导出到 Excel”功能

以下页面上增强了“导出到 Excel”功能:

- “人员配备概况”页面
- “搜索资源”页面

此增强功能还位于以下页面上:

- “资源查找器”页面
- “搜索资源可用性”页面
- “资源分配管理”页面
- “预测计划”页面

使用此增强功能, 您可以:

- 将数据导出到 Microsoft Excel 文件, 而非 HTML 页面。这样, 您可以通过使用更多 Excel 功能 (如格式和计算) 来处理数据。
- 将更多数据属性导出到 Excel 文件。

警告: 建议您针对此功能使用 Microsoft Excel 2007 或更高版本。