

opentext™

OpenText Project and Portfolio Management Center

软件版本: 24.4

资源管理用户指南

转到在线帮助中心

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



文档发布日期: 2024 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: admdocteam@opentext.com

法律声明

© Copyright 2024 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 OpenText (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

创建和管理组织单元	8
组织单元类型	8
创建组织单元	8
构建组织模型	11
转换组织单元类型	13
将组织单元链接到安全组	14
使用人力资源池跟踪资源容量	17
创建人力资源池	17
创建人力资源池	17
管理人力资源池容量	18
停用人力资源池	19
管理人力资源池中的资源	20
查看资源工作负荷	20
查看预测的需求	21
跨人力资源池调整资源参与	24
修改人力资源池通知	24
修改人力资源池通知	25
关闭向资源发送通知	25
配置对人力资源池的访问权限	26
人力资源池访问授权	26
人力资源池配置访问权限页面	27
配置对人力资源池的访问权限	28
将人力资源池数据导出到 Excel	29
汇总人力资源池信息	30
使用人员配备概况跟踪人力需求	31
人员配备概况使用总览	31
针对使用人员配备概况跟踪预测需求的建议	31
使用人员配备概况区域日历以 FTE 为单位计算需求	32
创建人员配备概况	33
创建人员配备概况	33
创建项目的人员配备概况	35
修改人员配备概况通知	36
人员配备概况页面	36
甘特图视图和表视图	37
指定可编辑视图	37
添加职位	39

添加职位	39
将职位导入人员配备概况	43
Synchronize positions from work plan tasks	44
创建或调整职位预测需求	45
创建职位的预测需求	45
调整职位的预测需求	46
配置对人员配备概况的访问权限	46
人员配备概况访问授权	47
配置对人员配备概况的访问权限	48
配置访问权限页面上的访问权限选项	48
对项目人员配备概况的访问权限	49
发送资源请求	50
发送资源请求总览	50
发送资源请求	50
发送资源请求 (旧版 UI)	51
将共享资源分配给项目人员配备概况	51
清除未来预测和分配	52
总览	53
清除未来预测和分配	53
在人员配备概况中查看预测劳动力成本	54
在人员配备概况中查看预测成本的总览	54
先决条件	54
在人员配备概况中查看预测成本	55
预测计划	57
预测计划页面上的选项	57
访问预测计划页面	58
查看人员配备概况或职位信息	58
更改预测值	59
添加或移除职位	60
发送资源请求	61
筛选和排序	61
使用其他人员配备概况功能	62
人员配备概况和项目组合管理	62
人员配备概况的默认人力资源池	63
隐藏人员配备概况用户数据字段名称	63
用于基线人员配备概况的特殊命令	63
根据人员配备概况计算预测劳动力成本	64
直接输入实际值	64
分配时段调整	65
约定分配	65
使人员配备概况日期与项目日期同步	66

管理资源请求	67
用于管理资源请求的位置	67
管理资源请求	67
收集资源请求	68
从人力资源池页面	68
从资源分配管理页面	68
从资源请求 Portlet	69
使用资源分配管理页面	69
访问资源分配管理页面	69
资源分配管理视图	70
隐藏已完成的人员配备概况职位	70
快速筛选	70
高级筛选	71
时段筛选	73
按人员配备概况和人员配备概况职位排序	73
获取资源建议	74
使用 RMO 获取资源建议	74
保存 RMO 的场景	78
控制资源管理优化的参数	79
将资源分配给资源请求	80
从人员配备概况页面	80
从资源分配管理页面	82
拒绝或转发资源请求	85
从人员配备概况	85
从资源分配管理页面	87
分配约定分配	89
先决条件	89
从人员配备概况	89
从资源分配管理页面	90
将资源分配给约定分配	91
创建或调整资源分配	92
从资源分配管理页面	92
从人员配备概况	93
移除分配或更改状态	93
从人员配备概况	94
从资源分配管理页面	94
分析人力资源池	96
总览	96
“分析人力资源池”Portlet	96
分析人力资源池分解表	98

从资源分配管理页面查看预计人力资源池利用率	102
分析与项目关联的人员配备概况	104
自动跟踪人员配备概况的实际值	104
使用时间管理自动跟踪实际值	105
将项目的分配与其人员配备概况进行比较	106
分析与资产关联的人员配备概况	108
将资产的时间汇总到人员配备概况中	108
查看实际值	108
“分析分配负荷”Portlet	108
使用资源管理执行工作计划和请求	109
使用资源管理执行工作计划和请求总览	109
分配请求	110
分配任务	111
将工作职能与任务关联	111
将资源分配给任务	111
将多个资源预订到一个任务上	112
将项目容量与工作计划负荷进行比较	113
与项目的工作计划比较	114
工作计划资源使用状况视图	114
使用资源查找器	115
资源查找器总览	115
资源查找器 UI 元素	116
搜索资源	118
使用资源用户数据字段进行资源搜索	119
修改用于搜索资源的技能标准	122
查看资源负荷	122
资源负荷分解总览	123
查看资源负荷分解	123
比较技能	125
可扩展的资源查找器	126
列刷新	127
必需技能和首选技能	128
可扩展的资源结果	130
资源查找器计算	130
适合性评分计算	130
计算可用性评分	131
计算技能评分	134
计算预计利用率	135

覆写预定值和实际值	137
预定值字段关系	137
实际值字段关系	138
查看工作项	139
我的任务 Portlet	139
我的请求 Portlet	139
个人负荷和容量直观显示	140
可视化分配	141
资源负荷分解表	144
调整资源日历	146
附录 A: 典型用法	147
附录 B: 未满足的需求计算示例场景	149
示例数据	149
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	150
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	152
场景 3: 部分分配已分配资源时的未满足的需求计算	154
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	155
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	157
附录 C: 跟踪 OpenText PPM 数据	159
计算未满足的需求	159
计算预计剩余人力投入	159
配置项目运行状况	160
计算财务管理数据	161
计算财务摘要中的数据	164
计算场景比较中的数据	167
附录 D: 增强了“导出到 Excel”功能	168

创建和管理组织单元

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[使用人力资源池跟踪资源容量 \(第 17 页\)](#)。
- **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 \(第 13 页\)](#)。

创建组织单元

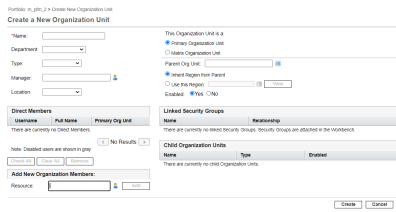
创建组织单元并在其中包含资源。

先决条件：

要创建组织单元，您必须具有以下任一访问授权：“资源管理:编辑整个组织”访问授权或“资源管理:仅编辑我管理的组织单元”访问授权。

要创建组织单元，请执行以下操作：

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 \(第 8 页\)](#)。
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 \(第 11 页\)](#)。
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 8 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 13 页)。 2. 在“子组织单元”部分中，单击“新建子组织单元”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	<p>转换后组织单元中的所有资源都属于“未指定”组织单元:</p> <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	<p>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。</p> <p>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。</p>

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”。

 另请参阅：

- [Set up resources](#)

使用人力资源池跟踪资源容量

人力资源池是一款面向资源经理的工具，可用于跟踪未来的资源容量以及评估建议的项目或项目集是否在容量范围内。

下表概述了使用人力资源池来计划和跟踪资源容量的过程：

操作	描述
创建人力资源池 (第 17 页)	创建人力资源池并向池中添加资源容量。
管理人力资源池中的资源 (第 20 页)	查看资源工作负荷、预测的需求和容量。
修改人力资源池通知 (第 24 页)	为人力资源池经理和资源池配置通知设置。
配置对人力资源池的访问权限 (第 26 页)	配置对人力资源池的访问权限。

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: 要在创建人力资源池时自动创建团队，需要打开“创建人力资源池时自动创建团队”功能切换。

创建人力资源池

创建人力资源池。

要创建人力资源池，请执行以下操作：

1. 从 PPM 菜单中，选择“创建”>“管理”>“人力资源池”以打开“新建人力资源池”页面。
2. 完成必填字段和任何可选字段。

此时，需要指定：

- 人力资源池是独立的还是与主组织单元关联，如果与组织单元关联，则指明是哪一个组织单元。

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。

3. 单击“创建”。

管理人力资源池容量

将资源或工作职能添加到人力资源池。

要管理人力资源池容量，请执行以下操作：

1. 在人力资源池页面上，单击“管理池容量”以打开“管理池容量”页面。
2. 使用以下选项指定人力资源池的时段、时段类型和人力投入类型：
 - **显示以下时段的池**：指定人力资源池将覆盖的时段。
 - **显示其中的资源容量**：指定时间的划分方式，以年、季度、月或周为单位。可供选择的选项由您的管理员控制。有关详细信息，请参阅 [Set time period views](#)。
 - **显示总数**：指定如何衡量资源容量，按 FTE (全时当量)、小时或人员天数计算。可供选择的选项由您的管理员控制。有关详细信息，请参阅 [Set time period views](#)。
3. 要将一个或多个资源添加到人力资源池，请执行以下操作：
 - a. 单击“添加新资源”。
 - b. 选择一个或多个要添加的资源，指定资源在人力资源池中的开始日期，然后单击“添加”。
 - c. 重复以上步骤，将更多资源添加到人力资源池。

备注: 为了维持性能，如果人力资源池中包含的资源数超过 **RM_MAX_IN_POOL**，将禁用某些功能。但是，您可以移除过量资源以重新启用这些功能。

4. 要向人力资源池添加工作职能而不指定资源，请单击“添加未命名总人数”以指定工作职能和该工作职能所需的小时数，然后单击“完成”。

备注: 如果修改相同未命名总人数在不同时段内所需的小时数，则不同时段类型下的小时数将略有不同。

5. 管理人力资源池中的资源参与。有关详细信息，请参阅[跨人力资源池调整资源参与 \(第 24 页\)](#)。
6. 单击“完成”。

停用人力资源池

如果未使用或主动管理人力资源池，可以将其停用以防止误分配到人员配备概况。


要停用人力资源池，请执行以下操作：

1. 从菜单栏中，单击“搜索”>“管理”>“人力资源池”以打开“搜索人力资源池”页面。
2. 在相应字段中提供搜索标准，然后单击“搜索”。
3. 打开您要停用的人力资源池。
4. 单击“更多”>“禁用人力资源池”。
5. 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。
6. 如果该人力资源池已设置为人员配备概况、项目或项目类型的默认人力资源池，则会显示附加字段。然后，您可以选择将其替换为新的默认人力资源池，或将其移除而不再作为默认人力资源池，从而使人员配备概况、项目或项目类型没有默认人力资源池。
7. 单击“禁用”。人力资源池的“状态”字段将更改为“已禁用”。

人力资源池的现有容量和分配将保持有效，并包含在资源负荷和容量计算中。您需要手动管理已停用的人力资源池的现有容量和分配。

要重新激活人力资源池，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”。

 另请参阅：

- [管理人力资源池中的资源 \(第 20 页\)](#)

管理人力资源池中的资源

查看资源工作负荷、预测的需求并跨人力资源池调整资源参与。

查看资源工作负荷

获取总资源容量和工作负荷的详细分解。

要查看资源容量和工作负荷，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池。
2. 在“人力资源池”页面上，单击“查看资源负荷”。“资源负荷分解”页面 (“分配摘要”视图) 显示了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。

列/ 行	描述
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

- 单击“分配详细信息”链接，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分配给资源的人力投入。

查看预测的需求

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：

- 打开人力资源池。
- 在“人力资源池”页面上，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”页面并显示以下信息：
 - 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	尚未提交的已分配资源提供的人力投入量。
已提交资源	已提交的已分配资源提供的人力投入量。
已软预订约定	尚未提交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。
已提交约定	已提交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。
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： <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 149 页)。</p>
<p>剩余容量</p>	<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>
<p>按工作职能分解</p>	
<p>已命名</p>	<p>特定工作职能的已命名资源可以分配的最大人力投入量。</p>
<p>未命名</p>	<p>特定工作职能的未命名资源可以分配的最大人力投入量。</p>
<p>总计</p>	<p>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。</p>
<p>预测总计</p>	<p>特定工作职能的已命名、未命名和约定资源的预期需求。</p>
<p>已分配总计</p>	<p>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。</p>


备注: 对于父人力资源池，容量项还包括所有子人力资源池中的 FTE，即包括所有汇总项。

跨人力资源池调整资源参与

一个资源可以同时参与多个人力资源池。您可以跨这些池调整资源的时间分配，从而更改每个池中的资源容量。

要跨多个人力资源池调整资源的参与，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池。
2. 在“人力资源池”页面上，单击“管理池容量”。
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。
4. 单击“添加参与”。
5. 在“跨人力资源池添加资源参与”对话框中，输入每个人力资源池的新分配百分比，并指定“生效日期”以使重新分配生效。
6. 单击“添加”以返回到“管理人力资源池参与”页面。
7. 单击“完成”以返回到“管理池容量”页面。
8. 单击“完成”以返回到“人力资源池”页面。

 另请参阅：

- [Set up resources](#)

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、已转发、已撤除或资源已分配时收到电子邮件通知。您可以修改通知以满足自己的需求。

修改人力资源池通知

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。您可以修改通知以满足自己的需求。

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. 选中或清除要针对其发送通知的事件的复选框。

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”。

关闭向资源发送通知

如果人力资源池已配置为向资源发送通知，则进行分配时，您可以临时关闭向此资源发送通知。

要关闭向资源发送通知，请执行以下操作：


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

备注：只能从“人员配备概况”页面的旧版 UI 关闭向资源发送通知。

3. 单击目标资源。

4. 要临时关闭向资源发送通知，请选中“不向此资源发送电子邮件通知”复选框。
5. 单击“保存”。

此时仅为此分配关闭向此资源发送通知。

 另请参阅：

- [Set up notifications for 资源管理](#)

配置对人力资源池的访问权限

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 \(第 26 页\)](#) 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[Get started with the PPM Security Model](#)。

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

表 4-3.人力资源池访问授权(续)

访问授权	描述
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>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”功能切换，则这些操作不需要此访问授权。</p>
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>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”功能切换，则这些操作不需要此访问授权。</p>

人力资源池配置访问权限页面

使用人力资源池的“配置访问权限”页面可将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 \(第 26 页\)](#)。

表 4-4.人力资源池“配置访问权限”页面的安全性选项 (第 28 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，但不能编辑它。列出的所有用户都具有“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。

配置对人力资源池的访问权限


从“配置访问权限”页面授予其他用户或安全组对人力资源池的访问权限。

要配置对人力资源池具有“查看”或“编辑”访问权限的用户的列表，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”以打开“配置对人力资源池的访问权限”页面。
3. 要将用户添加到“查看访问权限”列表中，请单击“添加用户”并选择目标用户。
4. 要将安全组添加到“查看访问权限”列表中，请单击“添加安全组”并选择目标安全组。

备注: 要添加安全组，您必须对“配置对人力资源池的访问权限”页面具有“编辑安全性”访问授权。

5. 根据需要重复这些步骤以添加更多用户和安全组。
6. 通过选中相应的复选框来配置每个用户和安全组的访问权限。
授予“编辑”访问权限将自动授予“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 \(第 28 页\)](#)。
7. 单击“完成”。

 另请参阅:

- [Manage security groups](#)

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*》。

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 \(第 30 页\)](#) 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人力需求

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。

人员配备概况使用总览

下表概述了使用人员配备概况跟踪人力需求的过程：

操作	描述
创建人员配备概况 (第 33 页)	创建人员配备概况并配置人员配备概况通知。
添加职位 (第 39 页)	将职位添加到人员配备概况以跟踪人力需求。
发送资源请求 (第 50 页)	向人力资源池经理发送资源请求。 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。
在人员配备概况中查看预测劳动力成本 (第 54 页)	在您计划人力需求和分配后，可以直接从“人员配备概况”页面查看预测劳动力成本。
清除未来预测和分配 (第 52 页)	完成或取消人员配备概况后，清除人员配备概况的未来预测和分配。

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分解到各个任务部分，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 \(第 149 页\)](#)。

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。

 另请参阅：

- [分析与项目关联的人员配备概况 \(第 104 页\)](#)
- [分析与资产关联的人员配备概况 \(第 108 页\)](#)

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”。
3. 填写“创建空白人员配备概况”页面上的字段。

此时，您应决定以下内容：

- 是否将人员配备概况中的项视为工作负荷
- 是否从现有人员配备概况中复制职位并指定源人员配备概况
- 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从特定人力资源池请求资源并指定默认人力资源池

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)。

字段名称	描述
状态	<p>人员配备概况的状态。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 计划中。人员配备概况正在开发中。 • 已激活。人员配备概况已可供使用。 • 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。人员配备概况已锁定。它处于只读状态且无法更新。
区域	<p>使用人员配备概况的地理区域。该区域用于确定假期安排。</p>
工作负荷类别	<p>人员配备概况跟踪的工作的类别。</p>
此人员配备概况应显示为工作负荷	<p>选择“是”可将人员配备概况中设置的“全时当量”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。</p>
从现有人员配备概况中复制职位	<p>使用此字段可选择要从中复制职位的源人员配备概况。</p>
复制请求的特定资源	<p>选中此复选框可将从源职位请求的指定资源复制到复制的职位。</p>
此为__人员配备概况	<p>定义人员配备概况是独立的还是与资产、组织单元或提案关联。</p> <p>要创建项目的人员配备概况，请使用“项目总览”页面。有关详细信息，请参阅创建项目的人员配备概况 (第 35 页)。</p>
默认人力资源池	<p>使用此字段可指定人员配备概况的默认资源池。</p> <p>将新职位添加到人员配备概况中时，系统会将“人力资源池”字段自动设置为默认人力资源池。</p>

4. 单击“创建”。
5. 在“分配”区域中，执行以下任一操作：
 - 要创建不含职位的人员配备概况，请单击“开始”。您可以稍后向人员配备概况中添加职位。有关详细信息，请参阅[添加职位 \(第 39 页\)](#)。

- 要创建一个包含从其他人员配备概况中导入的职位的人员配备概况，请单击“选择人员配备概况”以打开“导入职位”对话框。有关详细信息，请参阅[将职位导入人员配备概况 \(第 43 页\)](#)。

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”字段中，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。

9. 在“分配”区域中，执行以下任一操作：
 - 要创建不含职位的人员配备概况，请单击“开始”。您可以稍后向人员配备概况中添加职位。有关详细信息，请参阅[添加职位 \(第 39 页\)](#)。
 - 要创建一个包含从其他人员配备概况中导入的职位的人员配备概况，请单击“选择人员配备概况”以打开“导入职位”对话框。有关详细信息，请参阅[将职位导入人员配备概况 \(第 43 页\)](#)。

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。

修改人员配备概况通知

当资源请求已转发、已拒绝或资源已分配时，人员配备概况经理可以收到电子邮件通知。您可以配置要发送给人员配备概况经理的通知。

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. 选择要发送的通知。

默认情况下，“阻止与此人员配备概况相关的任何电子邮件通知”选项处于未选中状态。选中此选项会导致此页面上的所有其他通知设置不可用。

此选项适用于链接到机密项目的人员配备概况，以阻止发送有关人员配备概况的任何电子邮件通知。

备注: 不能通过“配置通知”页面上的任何原始选项关闭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”。

 后续步骤：

- [添加职位 \(第 39 页\)](#)



人员配备概况页面

本主题介绍人员配备概况的新版 UI。

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，可用于显示“分配”区域中的职位表。

这两种视图为您提供了解或编辑分配的不同方式。

- 要以甘特图图表的形式查看和编辑分配，请单击“甘特图”视图按钮 。
- 要以表的形式查看和编辑分配，请单击“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 \(第 37 页\)](#)。

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。

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。

了解职位和资源的数量

本节介绍人员配备概况页面如何显示职位和资源的数量。

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

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

对于每个职位，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

对于每个资源，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。如果资源的剩余容量为负值，则表示资源过度分配。

备注: 将资源分配给人员配备概况中的多个职位时，编辑某个职位中的资源分配只会更新该职位的资源剩余容量。要更新其他职位中的剩余容量，请刷新该页面。

 另请参阅:

- [创建或调整职位预测需求 \(第 45 页\)](#)

添加职位

您可以通过创建新职位或从现有人员配备概况导入职位，将职位添加到人员配备概况中。对于项目人员配备概况，您还可以复制工作计划任务作为职位。

添加职位

添加新职位或从当前人员配备概况中复制现有职位。

要添加新职位，请执行以下操作:

1. 单击“添加职位”按钮 **+**。

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。 • 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[创建或调整职位预测需求 \(第 45 页\)](#)。


4. 在职位列表的右上角，单击“保存”。
将添加职位。

要通过复制现有职位来添加职位，请执行以下操作：

1. 选中要复制的职位前的复选框。
2. 单击“克隆职位”按钮 。
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 \(第 46 页\)](#)。
4. 单击“保存”以保存更改。

在旧版 UI 中添加职位

要在旧版 UI 中添加职位，请执行以下操作：

1. 在人员配备概况旧版 UI 中，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) 将技能分配给职位：
 - 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. 从“技能”列表中选择一项技能，然后从“能力”列表中选择一项能力。
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“移除”按钮  以移除先前添加的技能。
4. (可选) 在“高级”选项卡上，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` 文件或管理工作台中配置参数 `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](#)。

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。

将职位导入人员配备概况

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。

要将职位导入到人员配备概况中，请执行以下操作：

1. 打开要在其中添加职位的人员配备概况。
2. 单击“导入职位”按钮 。
3. 在“导入职位”对话框中，单击“人员配备概况”列表，然后选择要从其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”，则源人员配备概况中的所有职位将导入到当前人员配备概况中。

4. 单击“选择职位”选择要导入到当前人员配备概况的职位，然后单击“确定”返回“导入职位”对话框。“导入位置”对话框将列出要导入的职位数。
5. (仅在新 UI 上可用) 如果要将请求的特定资源从源职位复制到复制的职位，请选中“复制请求的特定资源”复选框。
6. 单击“导入”。


Synchronize positions from work plan tasks

对于项目人员配备概况，您可以复制工作计划任务作为职位，并同步工作计划任务中进行的更改。

先决条件：

管理员已打开“在任务和职位之间同步”功能切换。有关详细信息，请参阅 [Use feature toggles to turn on/off features](#)。

要从工作计划任务同步职位，请执行以下操作：


1. 打开目标项目人员配备概况。
2. 单击人员配备概况工具栏中的“从工作计划同步”按钮 。
3. 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：只有叶任务才会作为职位复制到人员配备概况中。里程碑任务不会作为职位复制到人员配备概况中。


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

4. 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，建议您不要编辑从工作计划复制的职位，因为下次同步后更改将丢失。

 另请参阅：


- [创建或调整职位预测需求 \(第 45 页\)](#)
- [将共享资源分配给项目人员配备概况 \(第 51 页\)](#)

创建或调整职位预测需求

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。

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，并在打开的对话框中指定职位需求的时段和人力投入。
5. 单击“确认”。

备注: 要取消创建预测需求，请单击“删除”。

6. 单击  以保存更改。


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，并在打开的对话框中修改职位需求的时段和人力投入。
5. 单击“确认”。

备注: 要删除预测需求，请单击“删除”。

6. 单击  以保存更改。

 另请参阅：

- [清除未来预测和分配 \(第 52 页\)](#)

配置对人员配备概况的访问权限

对人员配备概况的访问权限主要是通过通过在安全组中定义的访问授权进行控制。此外，人员配备概况的创建者可以指定具有查看、编辑基本信息、编辑项或编辑安全设置权限的用户的列表。

人员配备概况访问授权

用户将通过其安全组链接到访问授权。下表列出了与访问授权相关的人员配备概况。如果没有这些访问授权，即使用户是在人员配备概况的“配置访问权限”页面中指定，或者是人员配备概况相关项目(如果有)的参与人员，也将无法查看或编辑人员配备概况。有关安全组和访问授权的详细信息，请参阅[Get started with the PPM Security Model](#)。

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	具有此访问授权的用户可以查看任何人员配备概况，因为这些用户在指定的“查看”或“编辑”列表中。
查看所有人员配备概况	具有此访问授权的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	具有此访问授权的用户可以编辑任何人员配备概况，因为这些用户在指定的“编辑”列表中。
创建人员配备概况	具有此访问授权的用户可以创建新的人员配备概况。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	具有此访问授权的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	具有此访问授权的用户可以更新“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	具有此访问授权的用户可以删除人员配备概况，前提是人员配备概况没有实际值。
删除具有实际值的人员配备概况	具有此访问授权的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	具有此访问授权的用户可以分配约定的资源。

配置对人员配备概况的访问权限

人员配备概况创建者可以使用“配置对人员配备概况的访问权限”页面来指定对人员配备概况具有查看或编辑权限的用户。

先决条件:

您具有修改人员配备概况的权限。

要授予用户对人员配备概况的访问权限，请执行以下操作：

1. 打开人员配备概况。
2. 单击“更多”>“配置访问权限”以打开“配置对人员配备概况的访问权限”页面。
3. 要将用户添加到访问权限列表中，请单击“添加用户”并选择目标用户。
4. 要将安全组添加到访问权限列表中，请单击“添加安全组”并选择目标安全组。

备注: 要将安全组添加到人员配备概况中，您必须对人员配备概况“配置访问权限”页面具有“编辑安全性”访问授权。

5. 重复这些步骤以添加更多用户或安全组。
6. 通过选中相应的复选框来配置每个用户和安全组的访问权限。

授予“编辑”访问权限将自动授予“查看”访问权限。有关每个访问权限选项的详细信息，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 \(第 49 页\)](#)。

7. 单击“保存”。

配置访问权限页面上的访问权限选项

下表列出了您可以在“配置对人员配备概况的访问权限”页面上授予用户的访问权限选项。“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: 如果没有适当的访问授权，即使用户在人员配备概况的“配置访问权限”页面中列出，也无法查看或编辑人员配备概况。有关详细信息，请参阅[人员配备概况访问授权 \(第 47 页\)](#)。

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，但不能编辑信息。
编辑标头	用户可以编辑人员配备概况标头部分中的字段，但不能修改人员配备概况项，也不能调整时段。
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”页面来配置人员配备概况的查看和编辑设置。


对项目人员配备概况的访问权限

如果某个人员配备概况已附加到项目，则每个项目参与者都可以根据其访问授权查看或编辑该人员配备概况。无需在人员配备概况的“配置访问权限”页面上指定这些项目参与者。

此外，项目经理可以编辑附加到其项目的人员配备概况。同样，提案经理可以编辑已附加到其提案的人员配备概况，资产经理可以编辑已附加到其人员配备概况的人员配备概况。

备注: 如果分配给工作计划任务的用户或在人员配备概况中指定的用户只具有“查看人员配备概况”访问授权，则仍需将这些用户添加到“配置访问权限”页面中。否则，他们无法查看项目人员配备概况。

有关项目和项目流程参与者的详细信息，请参阅[Project Management](#)。

 另请参阅:

- [Manage security groups](#)

发送资源请求

创建人员配备概况后，可以将分配请求发送到指定的人力资源池。

发送资源请求总览

人员配备概况中的项表示缺少特定资源的预测工作职能。创建人员配备概况后，可以将分配请求发送到每个人员配备概况项中指定的人力资源池。然后分配请求会显示在相应人力资源池中，供人力资源池经理进行填充。

发送资源请求

本节介绍如何从人员配备概况新版 UI 发送资源请求。如果您使用的是旧版 UI，请按照[发送资源请求 \(旧版 UI\) \(第 51 页\)](#)中所述的步骤操作。

要发送人员配备概况的资源请求，请执行以下操作：

1. 打开人员配备概况。
2. 选择您要为其发送资源请求的职位，然后单击“发送资源请求”。

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”对话框中单击“发送”将不会发送这些职位的资源请求。

3. 在“人力资源池”字段中，指定要从中获取资源的人力资源池。
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”。

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[管理资源请求 \(第 67 页\)](#)。

发送资源请求 (旧版 UI)

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”。
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)。

 另请参阅：

- [将共享资源分配给项目人员配备概况 \(第 51 页\)](#)
- [管理资源请求 \(第 67 页\)](#)


将共享资源分配给项目人员配备概况

这是测试版功能且在 24.3 及更高版本中可用。

如果团队经理与您、您的项目或您的项目类型共享某个团队或多个团队成员，您可以直接通过拖放将共享资源分配到您的项目，而无需创建职位或发送资源请求。

要将共享资源分配给项目人员配备概况，请执行以下操作：

备注：在除周视图以外的时段视图中分配共享资源，以防止切换视图时出现错误。如果在周视图中分配共享资源后出现问题，请将其移除，然后在其他视图中重新分配。


1. 打开人员配备概况。
2. 单击“共享资源” 按钮以展开共享资源列表。

仅当团队经理与您、您的项目或您的项目类型共享某个团队或多个团队成员时，“共享资源”按钮才可用。有关详细信息，请参阅[Share a team with project staffing profile](#)。

3. 将所需资源拖放到人员配备概况中。

该资源已分配给人员配备概况，并且该资源的剩余容量也已分配给人员配备概况。如果资源没有剩余容量，则无法将该资源分配给人员配备概况。

4. 如果需要，可单击资源分配的甘特图来调整分配时段和人力投入类型。
5. 单击“保存”。

 另请参阅：

- [发送资源请求 \(第 50 页\)](#)

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区域中：

- 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。
- 人员配备概况的状态为“已完成”或“已取消”

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。

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

在计划人力需求和分配时，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

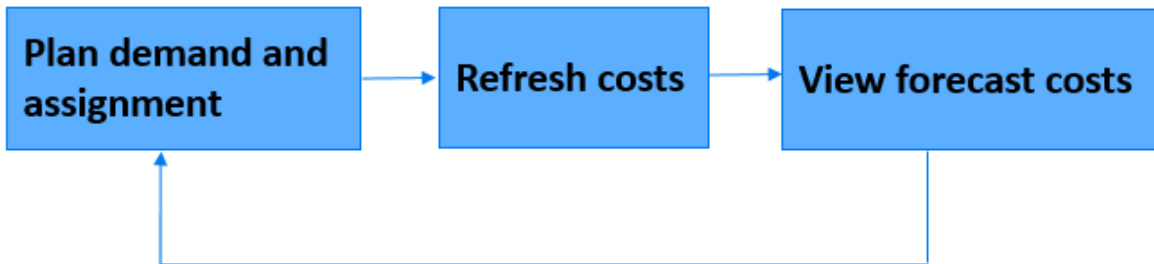
要在“人员配备概况”页面中查看预测成本，您必须满足以下要求。

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>

<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</p>	<p>有关详细信息，请参阅Configur financial summary settings。</p>
<p>团队成本规则可用于计算团队成本。</p>	<p>请参阅《Financial Management User Guide》</p>
<p>可以查看父实体成本数据。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 <p>有关所需访问授权的详细信息，请参阅Access Grants。</p>

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人力需求](#)和[将资源分配给资源请求](#)。

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。

Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	H1 19		H2 19		Q4 19
					Q2 19	Q3 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
Application Team	Application ...	Soft Booked	317.651	Contractor	40.911	34.259	40.845	39.132	37.353	40.911
Alpha Team		Committed	257.841		34.379	14.947	33.632	32.884	31.389	34.379
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
Platform Team	dev	Soft Booked	395.439	Employee	52.163	45.952	52.163	50.547	47.568	52.163
Charlie Team		Soft Booked	279.568		37.168	32.320	37.168	35.552	33.936	37.168
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
ux design	Integration ...	New	343.528	Contractor	44.986	40.896	44.986	44.986	40.896	44.986
Total Costs (6 positions)			2,013,692		244,132	243,571	289,052	284,371	263,265	289,117

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

 另请参阅:

- [根据人员配备概况计算预测劳动力成本 \(第 164 页\)](#)

预测计划

为组织中的多个项目制定计划时，人员配备概况经理可以同时交付多个项目。人员配备概况经理无需单独访问每个项目的人员配备概况，而是可以使用“预测计划”页面在单个位置为所有项目创建预测计划。

预测计划页面上的选项

人员配备概况经理可以在“预测计划”页面中执行以下操作:

- 跨多个项目查看自己拥有的所有职位和人员配备概况
- 筛选显示的职位和人员配备概况
- 查看所有项目的预测以预计资源需求
- 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

访问预测计划页面

您可以从主菜单栏访问“预测计划”页面。

先决条件:

您必须具有所需的访问授权。请参阅[Configure access grants](#)。

要访问“预测计划”页面，请执行以下操作:

1. 从主菜单中，选择“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 \(第 62 页\)](#)。

- “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，并且不处于“锁定”、“已取消”或“已完成”状态。
- “预测计划”页面将仅加载数据一次。如果另一个用户修改了数据(通过另一个页面实例或其他方式)，则当前页面不会更新。如果您所做的任何更改存在冲突，则不会保存，您需要重新加载页面并重新输入数据。为了避免出现冲突，请经常保存您所做的更改。

查看人员配备概况或职位信息

通过使用工具提示或打开总览窗口，可以查看有关人员配备概况或职位的更多信息。

查看人员配备概况信息

可以通过以下方式查看有关人员配备概况的信息：

- 将鼠标悬停在人员配备概况上方以查看工具提示，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

可以通过以下方式查看有关职位的信息：

- 将鼠标悬停在职位上方以查看工具提示，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。

更改预测值

更新预测值。

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. 单击“保存”以保存更改。

提示：按 **TAB** 选择另一个单元格。


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. 按 **SHIFT** 并单击，将此值复制到所有邻近单元格。这会将所复制单元格的值更新到选定单元格。
3. 单击“保存”以保存更改。

添加或移除职位

您可以在“预测计划”页面上向人员配备概况中添加职位或从人员配备概况中移除职位。

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”页面上，单击人员配备概况旁的 ，并选择“添加职位”。
2. 在“添加职位”对话框中，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”以搜索人力资源池时，搜索结果将列出符合搜索标准的所有人力资源池，而不管您是否对所有这些人力资源池具有查看访问授权。

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. 要添加职位，请单击“添加”。

要将另一个职位添加到同一人员配备概况，请单击“添加另一个”。

5. 重复以上步骤，将一个或多个职位添加到所有人员配备概况。

要移除职位，请执行以下操作：


1. 找到要移除的职位，然后单击“删除”按钮 。职位及其数据将会保留，但以灰色显示。
2. 单击“保存”。

提示：通过单击“撤销”按钮  可以重新添加已选择要移除的职位。只有已选择要移除的职位但还未单击“保存”按钮时，才会显示此按钮。

发送资源请求

为人员配备概况中的一个或多个职位发送资源请求。

要为一个或多个职位发送资源请求，请执行以下操作：

1. 在“预测计划”页面上，单击人员配备概况旁的 ，并选择“发送请求”。
2. 在“发送资源请求”对话框中，选中要为其发送资源请求的每个职位所对应的复选框。
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 \(第 111 页\)](#)。

筛选和排序

您可以使用筛选来修改“预测计划”页面上显示的数据。还可以按人员配备概况对信息排序。

筛选

您可以使用搜索筛选和时段筛选来筛选显示的职位和人员配备概况。

筛选	详细信息
搜索筛选	<p>要设置搜索筛选，请执行以下操作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单击“筛选范围”标头旁的“修改”。 2. 在“搜索职位”页面上，为要对其进行筛选的一个或多个字段提供信息。“人员配备概况”、“工作职能”、“人力资源池”、“职位名称”和“人员配备概况状态”。 3. 单击“搜索”。
时段筛选	<p>Showing from<date>to<date> 表示数据的时段。默认情况下，此时段是一年，从当前月份的前一个月开始算起。</p> <p>要更改时段，请执行以下操作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单击时段旁边的“更改”。 2. 在“更改时段”对话框中，选择“开始时段”和“结束时段”日期。 3. 单击“更改”。

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

使用“显示选项”按钮更改“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。

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 $0.434782608695652 * 40.45 * 23 = 404.4999999999998382$ 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 \(第 149 页\)](#)。

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)，还可用于提交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。

管理资源请求

创建人员配备概况时，其职位表示无指定资源的工作职能。项目经理可以将资源请求从人员配备概况发送到相关人力资源池。资源经理会审查这些请求并对每个资源请求进行分配。本节介绍如何管理资源请求。


用于管理资源请求的位置

资源经理可以从人员配备概况和“资源分配管理”页面管理资源请求。人员配备概况可处理特定概况中的请求，而“资源分配管理”页面允许人力资源池经理为单个人力资源池管理多个人员配备概况中的资源请求。

管理资源请求

人力资源池经理可以执行以下操作来管理人员配备概况中的资源请求：

操作	描述
收集资源请求 (第 68 页)	查看从人力资源池请求资源的人员配备概况职位。
获取资源建议 (第 74 页)	使用资源管理优化 (RMO) 获取您想要将资源分配到职位的资源建议。
将资源分配给资源请求 (第 80 页)	将已命名资源分配给资源请求。
拒绝或转发资源请求 (第 85 页)	如果您的资源无法满足资源请求，则拒绝资源请求或将其转发到其他人力资源池。
分配约定分配 (第 89 页)	约定资源请求分配而不具体命名资源，以后再分配特定资源。

 另请参阅：

- [使用人力资源池跟踪资源容量 \(第 17 页\)](#)
- [使用人员配备概况跟踪人力需求 \(第 31 页\)](#)

- [使用资源分配管理页面 \(第 69 页\)](#)

收集资源请求

资源经理可以从以下位置收集资源请求：“人力资源池”页面、“资源分配管理”页面和“资源请求”Portlet。

从人力资源池页面

“人力资源池”页面列出了以下职位：

- 已请求的职位
- 已软预订职位
- 部分分配的职位

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：首次打开该页面时，“隐藏过去未完成的资源请求”复选框是否处于选中状态依赖于管理员设置的 `CHECK_HIDE_PAST_NOT_FULFILLED_REQUESTS` 参数的值。

PPM 会记住每个人力资源池和每个用户的复选框状态。

从资源分配管理页面

“资源分配管理”页面列出了以下职位：


- 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

有关如何访问“资源分配管理”页面的详细信息，请参阅[使用资源分配管理页面 \(第 69 页\)](#)。

从资源请求 Portlet

“资源请求”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。

该 Portlet 中还可以显示新职位和未发送资源请求的职位。

 另请参阅：

- [使用资源分配管理页面 \(第 69 页\)](#)
- [获取资源建议 \(第 74 页\)](#)

使用资源分配管理页面

本节详细介绍了如何访问“资源分配管理”页面，以及如何对此页面上显示的信息进行筛选和排序。

访问资源分配管理页面

可以从菜单栏或人力资源池访问“资源分配管理”页面。

先决条件：

要访问“资源分配管理”页面，您必须是至少一个人力资源池的经理。

从菜单栏：

1. 选择“打开”>“资源管理”>“资源”>“管理分配”。
2. 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。

从人力资源池：

- 在“人力资源池总览”页面中，单击“管理分配”。

资源分配管理视图

人力资源池的“资源分配管理”页面在同一页面中列出了指定人力资源池的所有职位和资源。它包含“甘特图”视图和“表”视图。

第一次打开页面时，它会在“甘特图”视图中打开。当您返回时，它将以您上次使用的视图打开。

如果指定人力资源池中具有大量职位和资源，建议您使用“甘特图”视图以避免出现“内存不足”错误，并提高性能。

隐藏已完成的人员配备概况职位

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](#)。

快速筛选

甘特图视图中的快速筛选

“资源分配管理”页面的“甘特图”视图包含一个饼图，它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。

未实现的职位会进一步分类为“已请求”、“已部分分配”和“已预订”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”字段按下表中所述的筛选来筛选已显示的职位：

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)。
已部分分配	显示已部分分配的资源的所有职位。已部分分配职位已提交所有资源，并且存在未满足的需求。如果未提交一个或多个资源 (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。

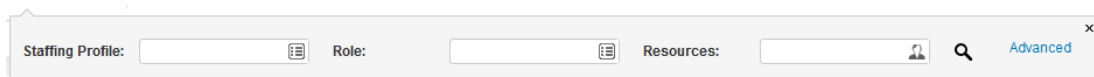
高级筛选

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。

- 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。
- 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”以打开“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。
- 为筛选使用的其他字段提供信息。

字段名称	描述
职位状态	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”。 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”。
人员配备概况状态	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。
技能	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。
人员配备概况经理	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。

字段名称	描述
职位名称 (包含)	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)。
资源类型	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。
仅保留带有 约定的职位	选中此选项可允许仅显示包含约定分配的职位。

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[使用资源分配管理页面 \(第 69 页\)](#)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)。
2. 在“更改时段”对话框中，指定“开始时段”和“结束时段”日期。
3. 单击“更改”。

按人员配备概况和人员配备概况职位排序

此方法仅适用于“资源分配管理”页面的“表”视图。

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。

 另请参阅：

- [Configure Resource Allocation Management page settings](#)

获取资源建议

在“资源分配管理”页面的“甘特图”视图中，可以使用资源管理优化 (RMO) 为要分配资源的职位获取资源建议。这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

要使用资源管理优化获取资源建议，请执行以下操作：


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。

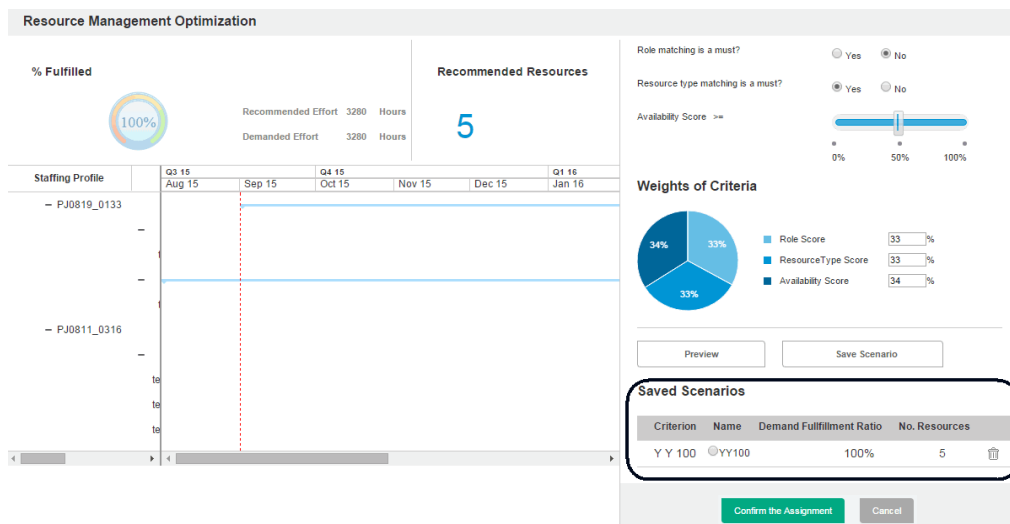
保存 RMO 的场景

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。

要保存 RMO 的场景，请执行以下操作：

1. 指定匹配标准。请参阅[指定匹配标准 \(第 76 页\)](#)。
2. 指定标准的权重。请参阅[指定标准的权重 \(第 77 页\)](#)。
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

将资源分配给资源请求

可以从“人员配备概况”页面和“资源分配管理”页面将资源分配给资源请求。

从人员配备概况页面

资源必须属于要分配给人员配备概况的人力资源池。默认情况下，只有人力资源池经理或父人力资源池的经理可以进行该分配。要允许项目经理将任何资源从任何人力资源池分配给工作计划或人员配备概况，请将 **RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS** 参数设置为 **true**。

备注：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。

先决条件：

要将资源分配给资源请求，必须满足以下任一标准：

- 您是人力资源池经理且可以编辑人员配备概况，或者
- 您是人力资源池经理，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。

要从人员配备概况分配资源，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”区域中，单击人员配备概况的名称以打开“人员配备概况”页面。
3. 单击要分配一个或多个资源的职位旁边的“分配”按钮。
4. 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。
- 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。有关详细信息，请参阅[可扩展的资源查找器 \(第 126 页\)](#)。

5. (可选) 要在分配选定资源后提交这些资源，请选中“提交选定资源”复选框。

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。如果管理员将 **CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** 参数设置为 **true**，则此选项默认处于选中状态。

6. (可选) 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”复选框。

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。如果管理员将 **CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** 参数设置为 **true**，则此选项默认处于选中状态。

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。

7. 单击“分配”。

8. 对人员配备概况的资源提交进行必要的更改。

- 可以在“已预订”和“已提交”之间更改资源提交，也可以将其全部移除。
- 可以更改已提交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，您可以选择不发送通知。

9. 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。

在人员配备概况旧版 UI 中分配资源

在人员配备概况旧版 UI 中，具有未决资源分配请求的职位会在职位下方显示“未满足的需求”。

要从旧版 UI 分配一个或多个资源，请执行以下操作：

1. 选中要分配的职位的“未满足的需求”复选框。
2. 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提交标记为“已软预订”。


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。

3. 对人员配备概况项的资源提交进行必要的更改，然后单击“完成”。

从资源分配管理页面

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：

1. 打开人力资源池的“资源管理分配”页面。有关详细信息，请参阅[收集资源请求 \(第 68 页\)](#)。
2. 在“资源分配管理”页面中，单击要分配的职位旁边的“分配”按钮 。

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。如果您的管理员将 **NO_INITIAL_ROLE_IN_RESOURCE_FINDER** 设置为 **true**，则按适合性顺序列出所有可用资源。

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 130 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。

3. 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 \(第 126 页\)](#)。

4. (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。

5. (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。


6. 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 ，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：

- [拒绝或转发资源请求 \(第 85 页\)](#)
- [分配约定分配 \(第 89 页\)](#)
- [创建或调整资源分配 \(第 92 页\)](#)

拒绝或转发资源请求

可以从人员配备概况拒绝人力需求或将其转发到其他人力资源池。可以从人员配备概况或“资源分配管理”页面拒绝或转发资源请求。

从人员配备概况

从人员配备概况拒绝资源请求或将其转发到其他人力资源池进行分配。

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”页面的“资源请求”区域中，单击人员配备概况的名称以打开“人员配备概况”页面。
3. 如果您使用的是人员配备概况新版 UI，请在要拒绝的人员配备概况项的“分配”按钮旁，单击向下箭头。

如果您使用的是人员配备概况旧版 UI，请选中要拒绝的人员配备概况项的未满足需求旁的复选框。


4. 单击“拒绝”。
5. 在“拒绝未满足需求的请求”对话框的“注释”字段中，提供拒绝资源请求的原因，然后单击“完成”。

要将资源请求转发到其他人力资源池，请执行以下操作：

1. 如果您使用的是人员配备概况新版 UI，则在要转发的人员配备概况项的“分配”按钮旁，单击向下箭头。

如果您使用的是人员配备概况旧版 UI，请选中要转发的人员配备概况项的未满足需求旁的复选框。

2. 单击“转发”。
3. 在“将请求转发至另一人力资源池”对话框的“转发到人力资源池”字段中，指定其他人力资源池。
4. 在“人员配备概况”的新版 UI 中，您可以在转发请求时检查特定资源的资源可用性。

- a. 在“转发到人力资源池”字段旁，单击“查看人力资源池中的可分配资源”按钮 。

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 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，然后单击“搜索”。


“资源结果”选项卡显示人力资源池中的可分配资源。
 - D. 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”对话框。

5. 在“注释”字段中，提供转发资源请求的原因，然后单击“完成”。



从资源分配管理页面


还可以从“资源分配管理”页面拒绝和转发需求。

要从“分配管理”页面拒绝资源，请执行以下操作：

1. 打开人力资源池的“资源管理分配”页面。有关详细信息，请参阅[收集资源请求 \(第 68 页\)](#)。
2. 在“资源分配管理”页面中，在要拒绝的职位旁，单击“甘特图”视图中的“更多”按钮 ... 或“表”视图中的操作按钮 ，然后选择“拒绝”。
3. 在“拒绝未满足需求的请求”对话框的“注释”字段中，提供拒绝资源请求的原因。
4. 单击“完成”。

要从“分配管理”页面转发资源请求，请执行以下操作：

1. 在“资源分配管理”页面中，在要转发的职位旁，单击“甘特图”视图中的“更多”按钮  或“表”视图中的操作按钮 ，然后选择“转发”。
2. 在“将请求转发至另一人力资源池”对话框的“转发到人力资源池”字段中，指定其他人力资源池。
3. 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特定资源的资源可用性。

- a. 在“转发到人力资源池”字段旁，单击“查看人力资源池中的可分配资源”按钮 。

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 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，然后单击“搜索”。

“资源结果”选项卡显示人力资源池中的可分配资源。

- D. 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。

4. 在“注释”字段中，提供转发资源请求的原因。
5. 在“甘特图”视图中单击“完成”或在“表”视图中单击“转发”。

 另请参阅:

- [将资源分配给资源请求 \(第 80 页\)](#)
- [分配约定分配 \(第 89 页\)](#)
- [创建或调整资源分配 \(第 92 页\)](#)

分配约定分配

您可以约定分配而不具体命名资源，以后再分配特定资源。可以从人员配备概况或“资源分配管理”页面完成此操作。

先决条件

要分配约定分配，您必须具有“资源管理:约定未指定的资源”访问授权且 **ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION** 参数必须设置为 **true**，才能使用“约定”按钮。

从人员配备概况

本节详细介绍了如何从人员配备概况将约定分配分配到资源请求。

要从人员配备概况使用约定分配填充资源请求，请执行以下操作:

1. 打开人力资源池。
2. 在“人力资源池”页面的“资源请求”区域中，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. 要从人员配备概况新版 UI 分配约定分配，请在要分配约定分配的职位项中单击“更多”按钮 ...，然后单击“约定”。
4. 要从人员配备概况旧版 UI 分配约定分配，请在要分配约定分配的职位项中选中“未满足的需求”复选框，然后单击“约定”。

5. 在“调整约定的分配”对话框中，对人员配备概况项的约定资源提交进行必要的更改。

- 可以在“已预订”和“已提交”之间更改约定提交，也可以将其全部移除。提交默认设置为“已软预订”。
- 可以更改已提交到人员配备概况的时数、FTE 或人员天数。这些值默认为职位的未满足需求。

6. 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。如果仍然存在未满足需求，则可以根据需要重复分配过程。



要移除约定，请执行以下操作：

1. 在要移除的约定的“状态”列中，选择“移除”。
2. 单击“保存”。

从资源分配管理页面

本节详细介绍了如何从“资源分配管理”页面将约定分配分配到资源请求。

要从“资源分配管理”页面分配约定，请执行以下操作：


1. 在“资源分配管理”页面中，在要约定的职位旁，单击“甘特图”视图中的“更多”按钮  或“表”视图中的操作按钮 ，然后选择“约定”。

此时会显示将“约定”作为资源的新项。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。

要移除约定，请执行以下操作：


1. 在要移除的约定项中，单击“状态”字段 (在“甘特图”视图中) 或“更多”按钮  (在“表”视图中)。

2. 选择“移除”。
3. 单击“保存”。

将资源分配给约定分配


可以为已分配到职位的约定分配分配特定资源。可以从“资源分配管理”页面将特定资源分配到约定分配。

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“分配”按钮 。
2. 选择要分配到约定分配的资源，然后单击“分配”。

为资源提供的分配是资源容量或约定分配的最低值。如果资源容量小于约定分配，则将保留人员配备概况中的约定分配，并显示剩余分配 (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“更多”按钮 ，然后选择“分配”。
2. 选择要分配给约定分配的资源，然后单击“保存”。

备注：只能将一个资源分配到约定分配。

 另请参阅：

- [将资源分配给资源请求 \(第 80 页\)](#)
- [分配约定分配 \(第 89 页\)](#)
- [移除分配或更改状态 \(第 93 页\)](#)

创建或调整资源分配


您可以使用“资源分配管理”页面上的甘特图或人员配备概况来创建或调整资源分配。

从资源分配管理页面

本节介绍如何使用“资源分配管理”页面上的甘特图创建或调整资源分配。

要使用“资源分配管理”页面上的甘特图创建资源分配，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。

您只能将此图标拖至比人员配备概况结束时段更早的时段。

4. 释放鼠标按钮，并在打开的对话框中指定资源分配的时段和人力投入。

5. 单击“确认”。

备注：单击“删除”以取消分配创建。

6. 单击  以保存更改。

要使用“资源分配管理”页面上的甘特图调整资源分配，请执行以下操作：

1. 在甘特图中，单击要调整的资源分配。

2. 要调整资源分配开始日期，请将光标置于分配栏的左端。要调整完成日期，请将光标置于右端。等待双头箭头出现。

3. 单击并按住光标，然后将光标向左或向右拖至目标日期。

4. 释放鼠标按钮，并在打开的对话框中修改分配的时段和人力投入。
5. 单击“确认”。

备注: 要删除该分配，请单击“删除”。

6. 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。

从人员配备概况

您还可以使用人员配备概况页面的甘特图创建或调整资源分配。

使用人员配备概况页面的甘特图创建或调整资源分配的步骤与使用人员配备概况页面的甘特图创建或调整职位预测需求的步骤相同。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。有关详细信息，请参阅[创建或调整职位预测需求 \(第 45 页\)](#)。

备注: 将资源分配给人员配备概况中的多个职位时，编辑某个职位中的资源分配只会更新该职位的资源剩余容量。要更新其他职位中的剩余容量，请刷新该页面。

 另请参阅：

- [将资源分配给资源请求 \(第 80 页\)](#)
- [移除分配或更改状态 \(第 93 页\)](#)

移除分配或更改状态

将资源 (已命名资源或约定) 分配给某个职位时，您可以移除该资源或更改其状态。

从人员配备概况

您可以从人员配备概况新版 UI 移除资源分配或更改其状态。

要移除分配或更改其状态，请执行以下操作：

1. 打开进行分配的人员配备概况。
2. 要移除资源分配或约定，请双击甘特图上的分配，然后在打开的对话框中单击“删除”。
3. 要更改分配状态，请在资源或约定的“状态”列中选择“已提交”或“已预订”。
4. 单击“保存”。


从资源分配管理页面


本节详细介绍了如何从“资源分配管理”页面移除资源分配或更改其状态。

在“甘特图”视图中移除资源或更改其状态：


1. 从资源的“状态”字段中，选择“移除”以移除资源，或选择“已提交”或“已预订”以更改分配状态。
2. 单击“保存”。

在“表”视图中移除资源或更改其状态：

1. 要移除资源，请单击资源旁的“删除”按钮 。资源及其数据将会保留，但以灰色显示。
2. 要更改资源分配状态，请在资源的“职位”列中选择“已提交”或“已预订”。
3. 单击“保存”。

通过单击“重做”按钮  可以重新添加已选择要移除的资源。仅当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”按钮时，此按钮才可用。

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，则在管理此资源的情况下，无法移除此资源。

 另请参阅:

- [将资源分配给资源请求 \(第 80 页\)](#)
- [创建或调整资源分配 \(第 92 页\)](#)

分析人力资源池

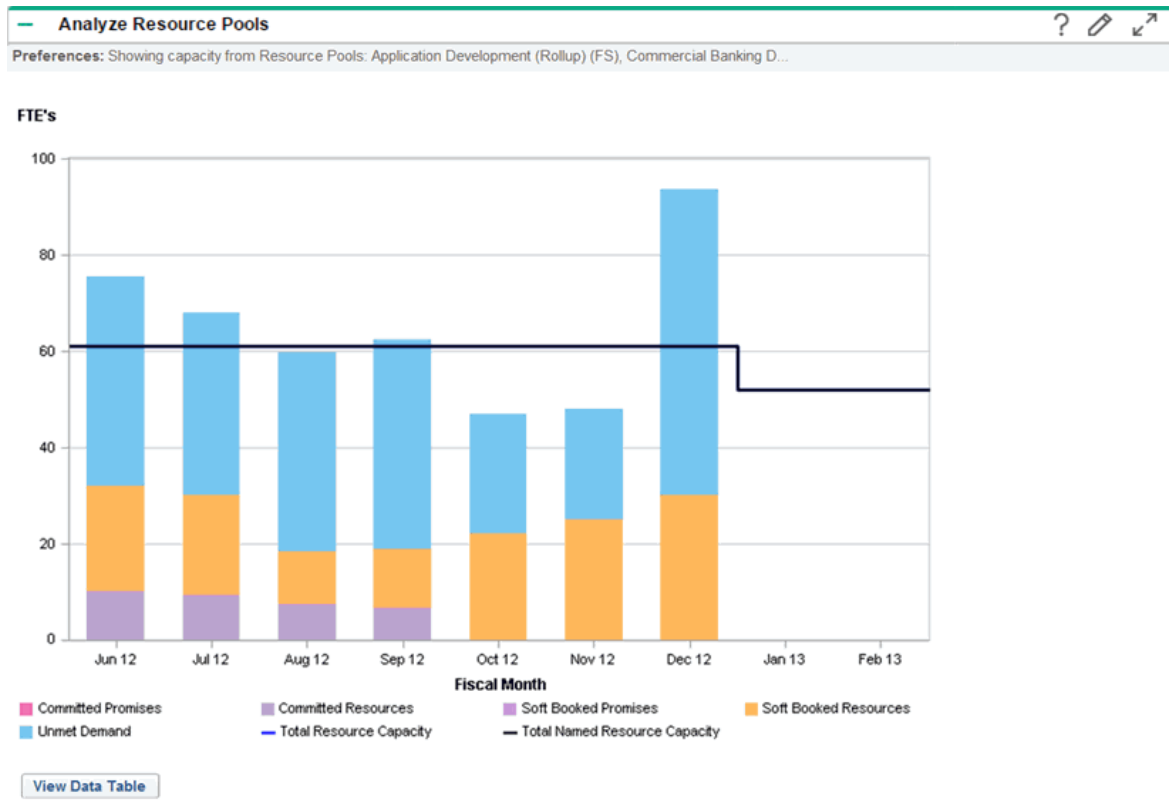
本主题介绍如何根据人员配备概况分析人力资源池。

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。

“分析人力资源池”Portlet

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 98 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个人力资源池。
包括我自己管理的所有人力资源池	选中此复选框以包括您自己管理的所有人力资源池。
不包括子人力资源池	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。

字段名称	描述
(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。


行	描述
预测总计	<p>已命名和未命名资源的预期需求。</p> <p>备注: 将根据与职位关联的池日历来计算预测总计。</p>
已软预订资源	尚未提交的已分配资源提供的人力投入量。
已提交资源	已提交的已分配资源提供的人力投入量。
已软预订约定	尚未提交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。
已提交约定	已提交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	<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和项目的成本与人力投入设置来计算总分配值：</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”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。 <p>有关详细信息，请参阅 Cost and effort policy。</p>

行	描述
<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>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 149 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>
<p>剩余容量</p>	<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>
<p>按工作职能分解</p>	
<p>已命名</p>	<p>特定工作职能的已命名资源可以分配的最大人力投入量。</p>
<p>未命名</p>	<p>特定工作职能的未命名资源可以分配的最大人力投入量。</p>
<p>总计</p>	<p>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。</p>
<p>预测总计</p>	<p>特定工作职能的已命名、未命名和约定资源的预期需求。</p>
<p>已分配总计</p>	<p>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。</p>

从资源分配管理页面查看预计人力资源池利用率

在“资源分配管理”页面的“表”视图中，可以查看“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、已提交分配总计、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、已提交分配总计、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。
已提交资源总计	所选人力资源池中提交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提交到人员配备概况的已命名资源总数。
已提交约定总计	所选人力资源池中提交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提交到人员配备概况的约定资源总数。

时段数据	描述
剩余容量	<p>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。</p> <p>此信息位于预计人力资源池利用率的时段部分的第二列。</p> <p>剩余容量 = 总容量 - (已提交资源总计 + 已软预订资源总计 + 已提交约定总计 + 已软预订约定总计)</p>

 另请参阅:

- [分析与项目关联的人员配备概况 \(第 104 页\)](#)

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。有关详细信息，请参阅 [Cost and effort policy](#)。

备注：一个人员配备概况只能与一个项目相关联，并且一个项目只能包含一个人员配备概况。

汇总工作计划中的实际人力投入值

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中的预定人力投入和实际人力投入，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，则预定人力投入的汇总将显示在未分配的集合中。
- 查看按工作职能分组的“与工作计划比较”页面时，预定人力投入和实际人力投入将显示在针对任务指定的工作职能下方。
- 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. 从菜单栏中选择“搜索”>“项目”，并打开目标项目。
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详细信息，请参阅 [Create and configure project types](#)。

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](#)。

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。

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。有关详细信息，请参阅 [自动跟踪人员配备概况的实际值 \(第 104 页\)](#)。

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详细信息，请参阅 [Create and configure project types](#)。


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进行比较

“与工作计划比较”页面会将容量 (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。要打开“与工作计划比较”页面，请在“人员配备概况”页面中单击“与工作计划比较”。

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 [Project Management](#)。

 另请参阅：

- [分析与资产关联的人员配备概况 \(第 108 页\)](#)

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，您可以收集时间表单中的实际值并将其合并到人员配备概况中，并查看针对资产和资源负荷记录的实际值 (包括针对资产记录的时间)。

将资产的时间汇总到人员配备概况中

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。

要查看实际值，请执行以下操作：


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)。

 另请参阅：

- [分析与项目关联的人员配备概况 \(第 104 页\)](#)

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 \(第 109 页\)](#)
- [分配请求 \(第 110 页\)](#)
- [分配任务 \(第 111 页\)](#)
- [使用资源查找器 \(第 115 页\)](#)
- [覆写预定值和实际值 \(第 137 页\)](#)
- [查看工作项 \(第 139 页\)](#)
- [可视化分配 \(第 141 页\)](#)
- [调整资源日历 \(第 146 页\)](#)

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人力需求 \(第 31 页\)](#)。

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。

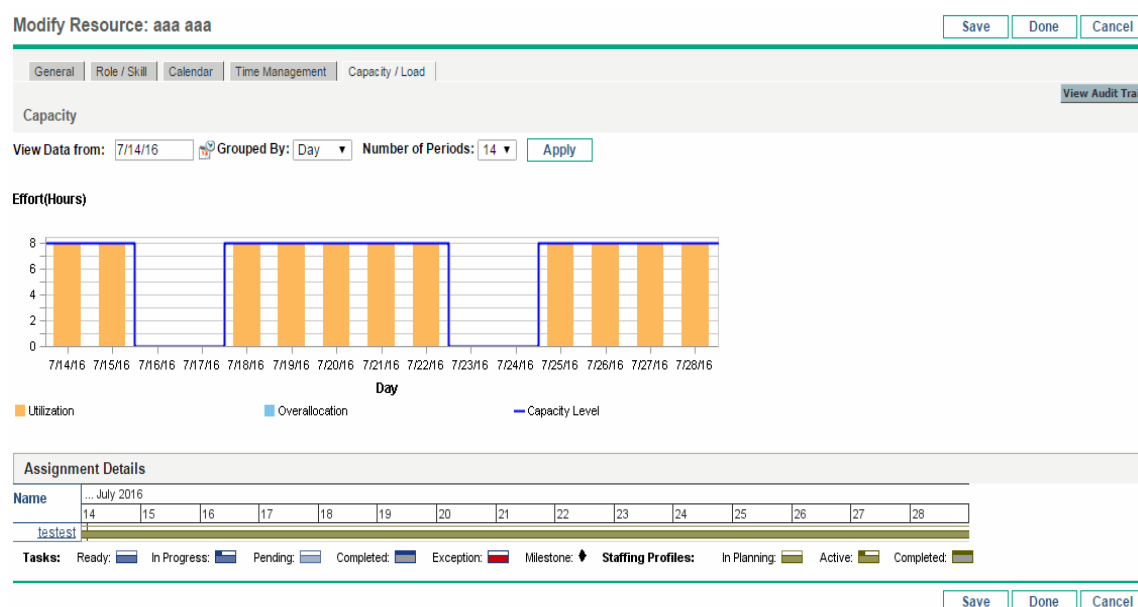
分配请求

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：“容量/负荷”选项卡 \(第 110 页\)](#)中所示。如果启用了“工作负荷”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”。

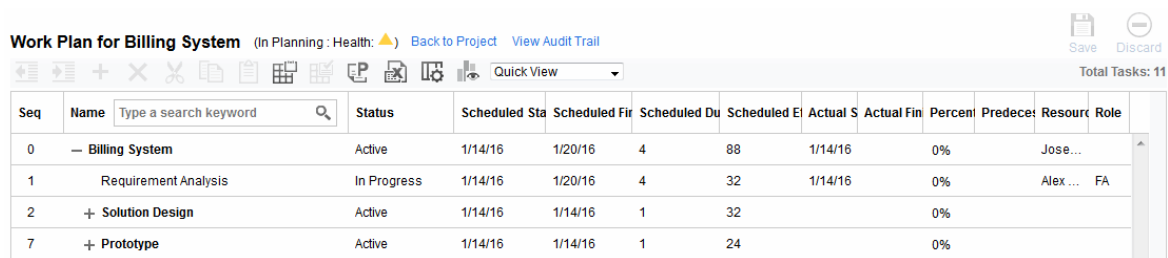
分配任务

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 a software interface for 'Work Plan for Billing System'. 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, Type a search keyword, Status, Scheduled Sta, Scheduled Fir, Scheduled Du, Scheduled El, Actual S, Actual Fin, Percent, Predece, Resourc, Role. The table contains four rows of task data:

Seq	Name	Type a search keyword	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 \(第 110 页\)](#) 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 \(第 115 页\)](#)。

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进行比较

“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提交给项目的资源。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。

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 114 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 \(第 116 页\)](#)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 Sc...	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 0 1 25 50 75 100 Over Resource Not Enabled

[View Resource Load](#) [Compare Skills](#) Showing 1 to 4 of 4

Resources displayed in grey belong to a Resource Pool that is managed by someone else. [Search](#)

Refine Search Criteria and Search Again

*Availability within dates: To:

Search for resources with all of the following skills:

Skill	Ideal Proficiency
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Add Skill](#)

Only show results with a Suitability Score greater than: %

Resource Name: Role: Resource Pool: Organization Unit:

Resource Category: Location: Department:

Sort By: Ascending Descending *Results Displayed Per Page:

[Search](#)

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 130 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 131 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 134 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 135 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 \(第 122 页\)](#)或[比较技能 \(第 125 页\)](#)。

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。

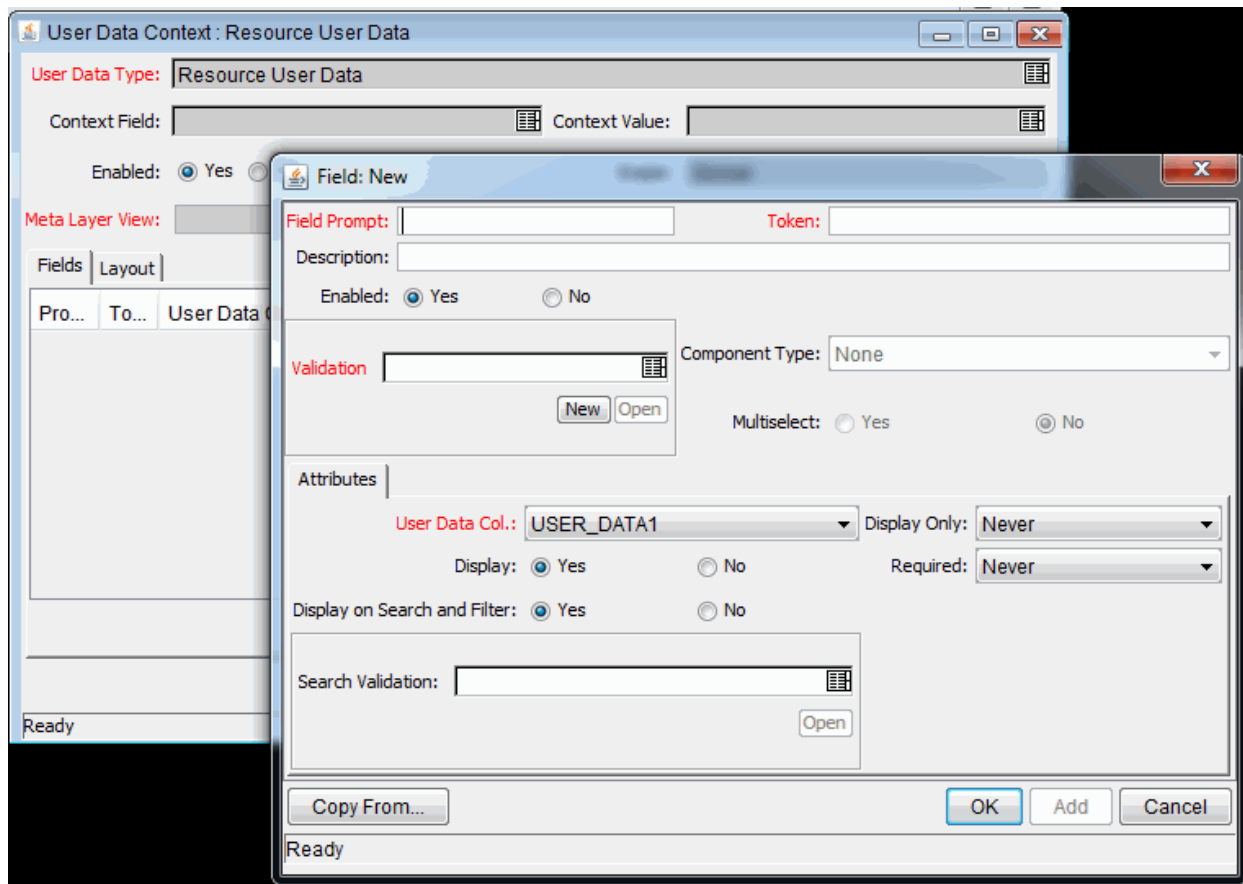
使用资源用户数据字段进行资源搜索

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 \(第 120 页\)](#)

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 121 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 121 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 121 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。

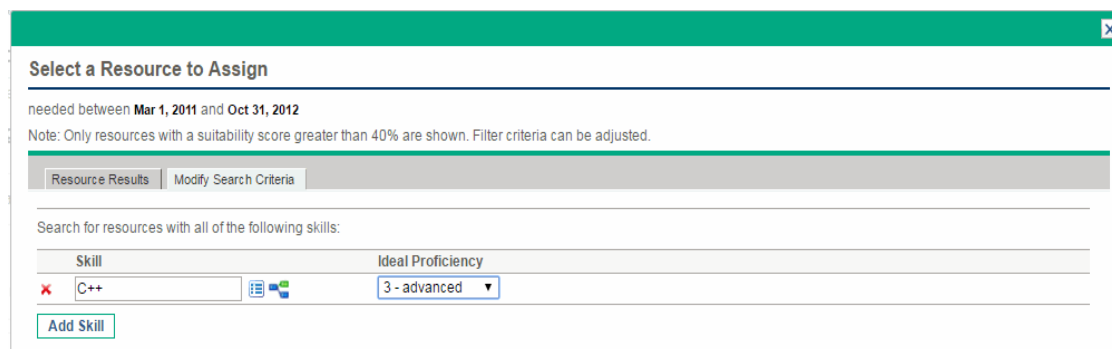
修改用于搜索资源的技能标准

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




Select a Resource to Assign

needed between **Mar 1, 2011** and **Oct 31, 2012**

Note: Only resources with a suitability score greater than 40% are shown. Filter criteria can be adjusted.

Resource Results | Modify Search Criteria

Search for resources with all of the following skills:

Skill	Ideal Proficiency
 C++	3 - advanced

Add Skill

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 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

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，并按全名字母顺序列出资源。
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。

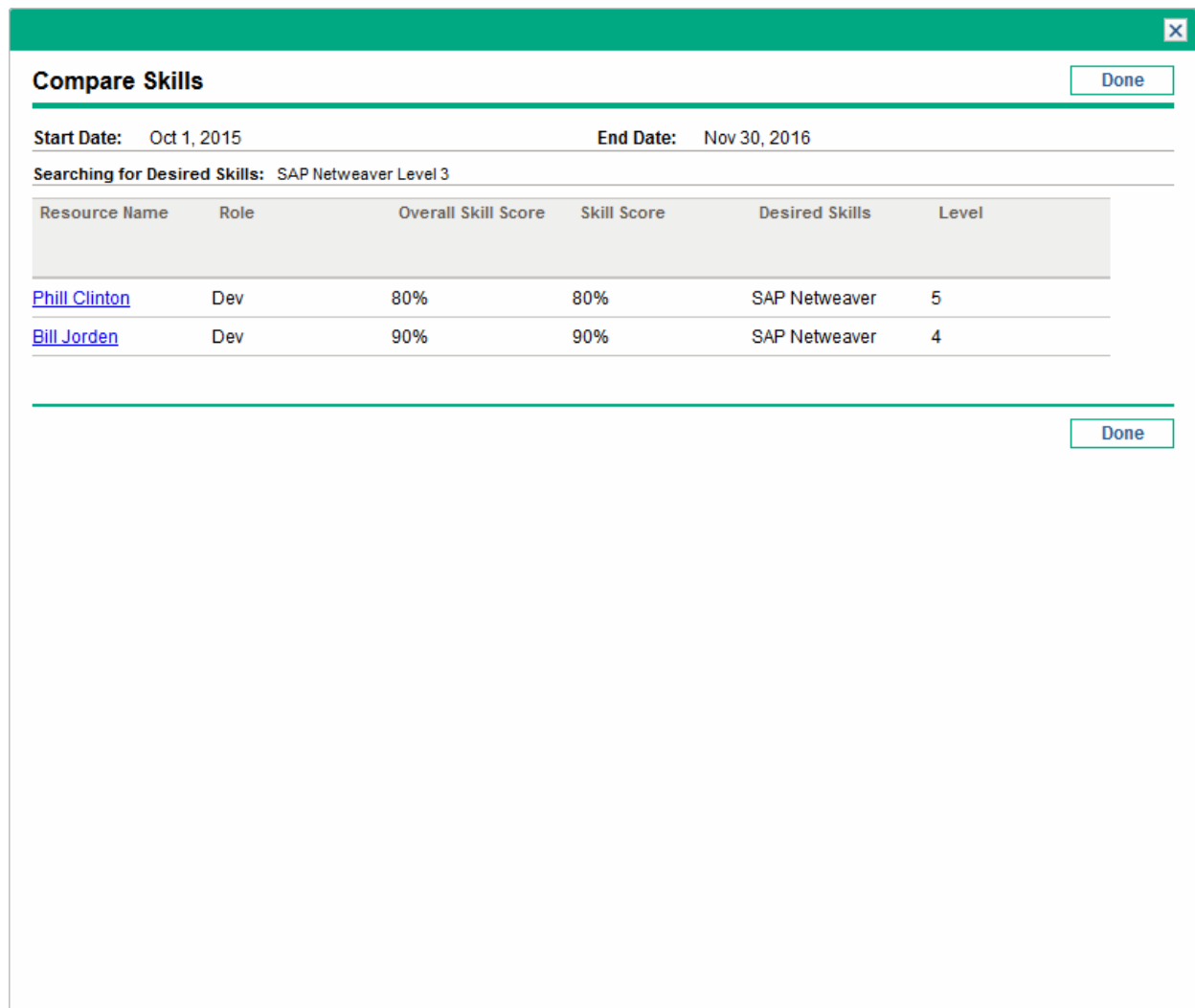
 另请参阅：

- [可视化分配 \(第 141 页\)](#)

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 134 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 \(第 127 页\)](#)
- [必需技能和首选技能 \(第 128 页\)](#)
- [可扩展的资源结果 \(第 130 页\)](#)

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。

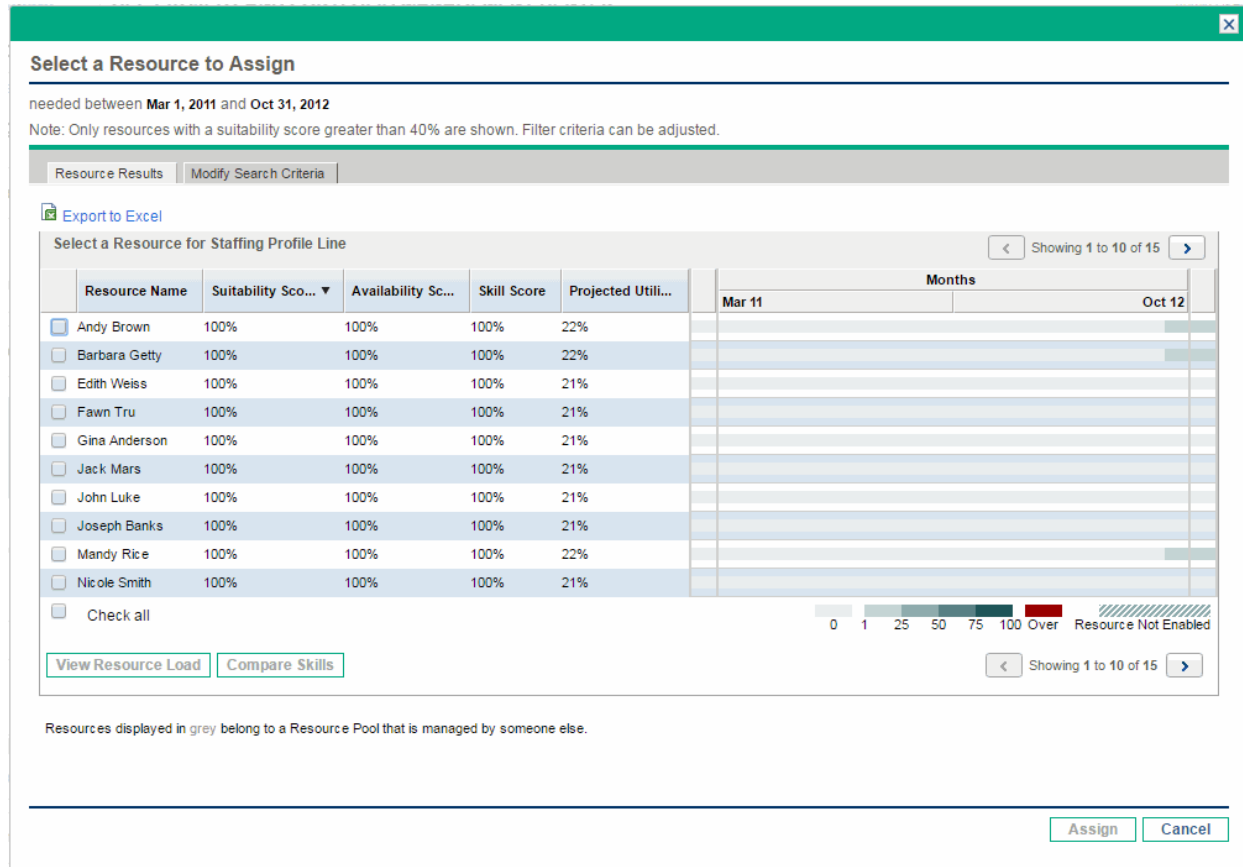
备注：用于请求和工作计划的资源查找器保持不变。

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

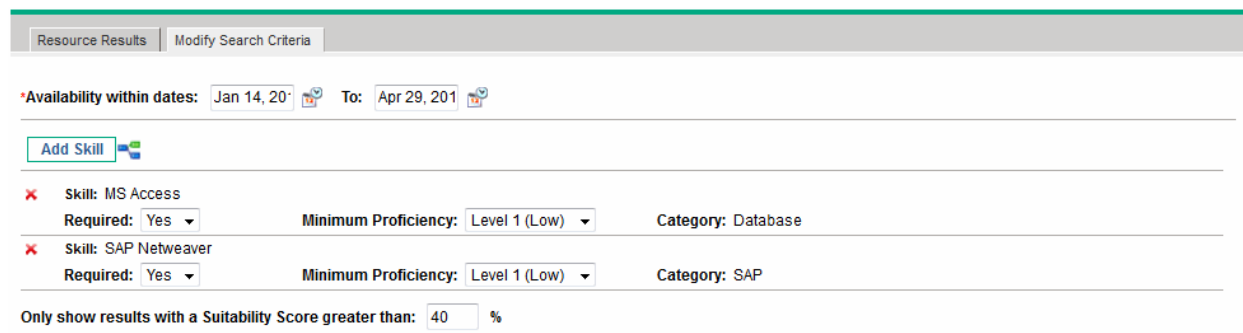
```
com.kintana.core.server.SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE = 1
```

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 128 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 134 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：

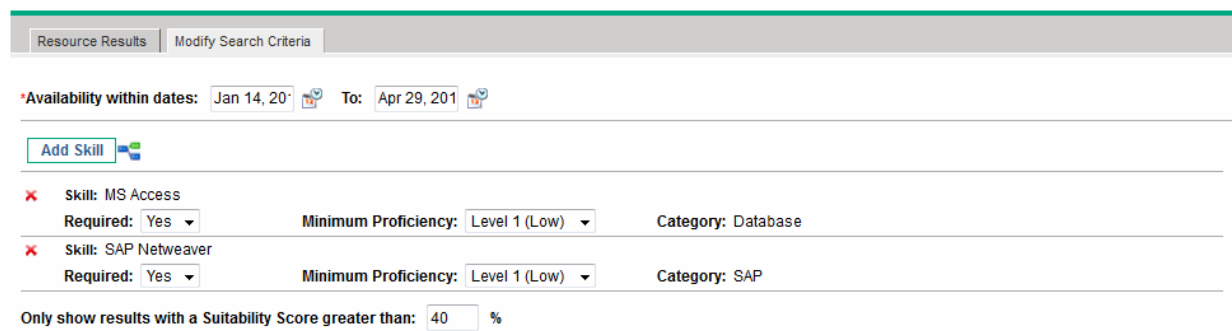
- 单击“添加技能”添加更多技能。
- 单击  图标移除技能。
- 修改技能的“最低精通程度”字段。

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 two skill entries:

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 \(第 39 页\)](#) 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 \(第 129 页\)](#) 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 130 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 \(第 130 页\)](#)
- [计算可用性评分 \(第 131 页\)](#)
- [计算技能评分 \(第 134 页\)](#)
- [计算预计利用率 \(第 135 页\)](#)

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 \(第 131 页\)](#)。
- **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 \(第 134 页\)](#)。

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。

可用性评分	= [AT(1) + AT(2) + ...+ AT(n)] / N
	或

	= { [RC(1) / PF(1)] * 100 + [RC(2) / PF(2)] * 100 + ...+ [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。

$$\text{预计利用率} = (RA + PF) / RC$$

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。

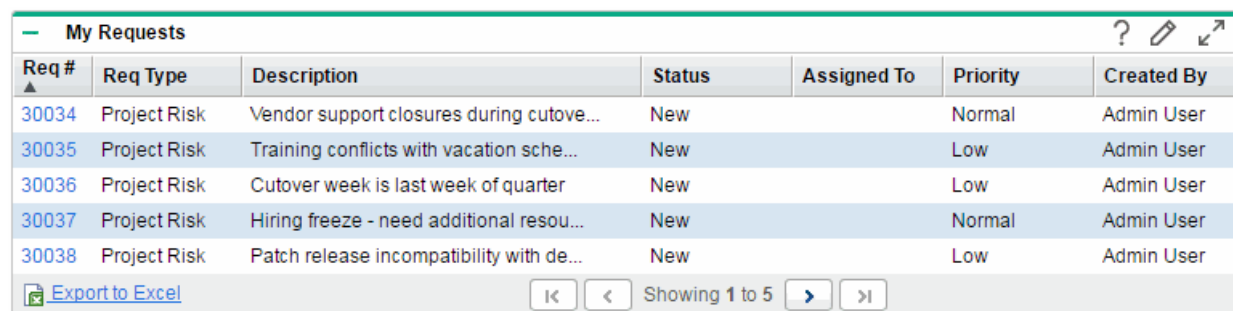
例如，可以筛选“我的任务”Portlet 以仅显示将在下两周内开始的任务，这些任务已准备好执行紧前完成百分比超过 50% 的操作。

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

Export to Excel

Showing 1 to 5

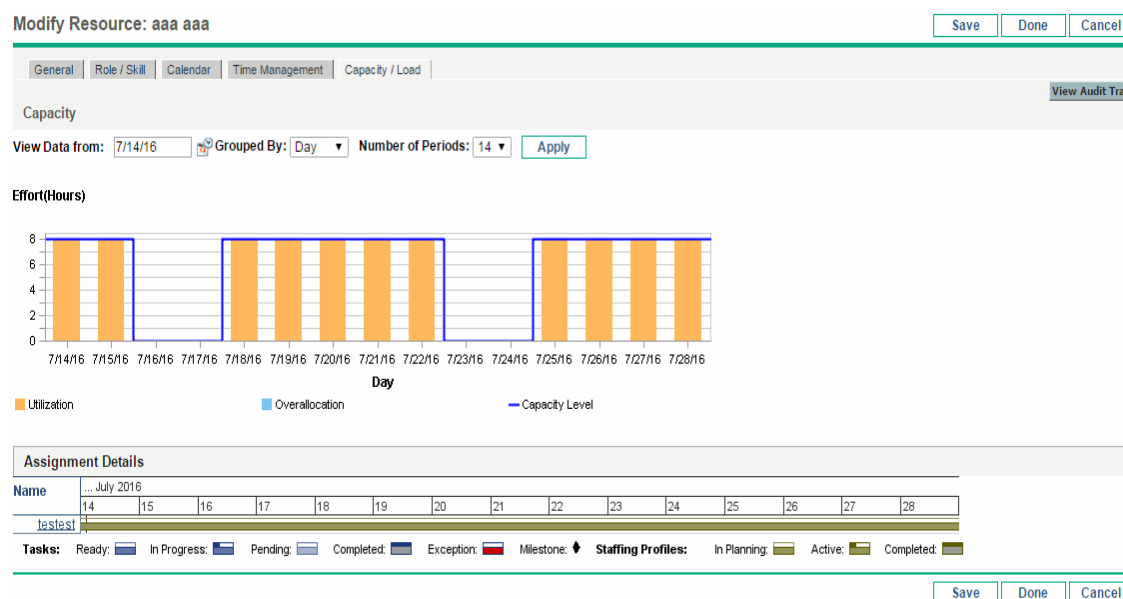
具有需求管理许可证的资源可以将“我的请求”Portlet 添加到其 PPM 控制面板页面之一，从而可以查看已向其分配或由其创建的请求工作项。

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 140 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：

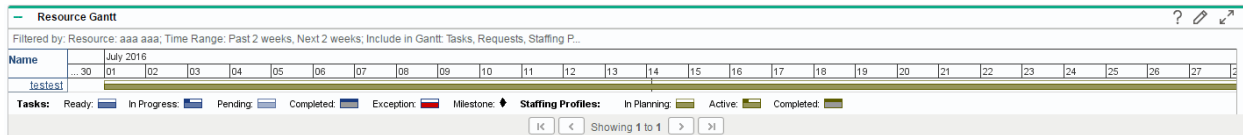
- **容量。**针对资源当前分配绘制容量图，并显示过度分配区域。将忽略非工作负荷分配。
- **分配详细信息。**显示所有资源分配以及任务例外的甘特图。

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 142 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 141 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 141 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 142 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

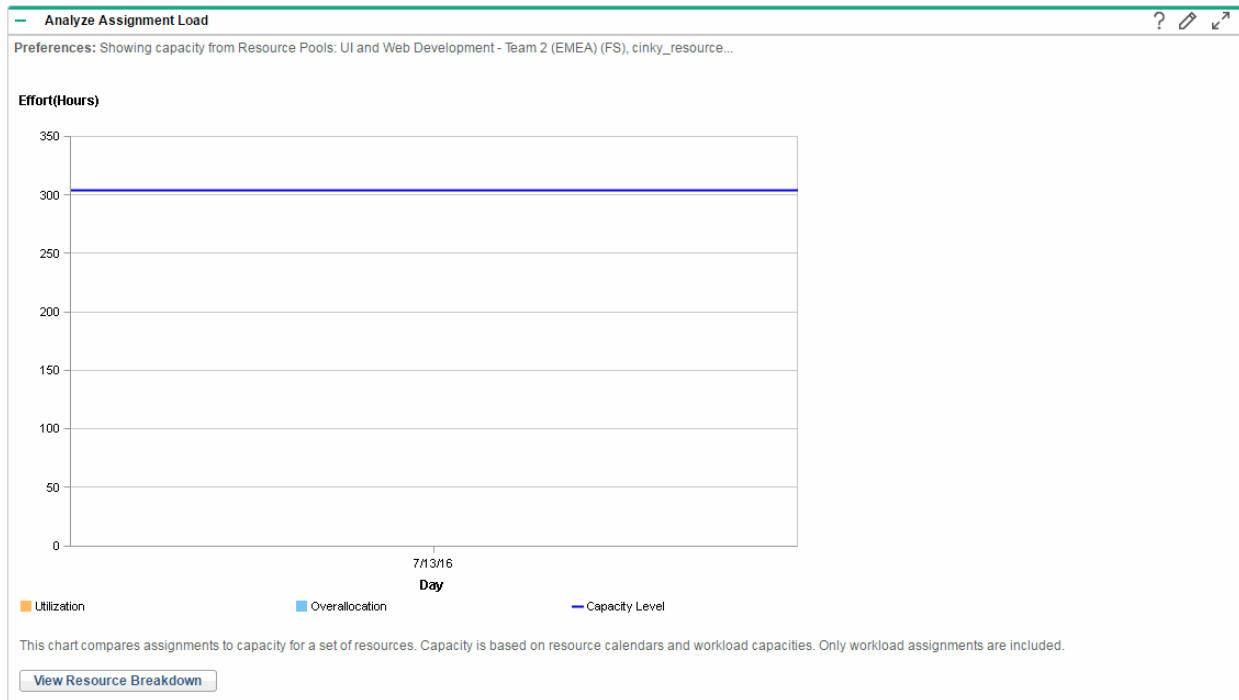


表 5-14.“分析分配负荷”Portlet 图例

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 142 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 \(第 52 页\)](#)。

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 \(第 145 页\)](#)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 \(第 122 页\)](#)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“[Set up resource calendar](#)”。

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 147 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 \(第 149 页\)](#)
- [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 \(第 150 页\)](#)
- [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 \(第 152 页\)](#)
- [场景 3: 部分分配已分配资源时的未满足的需求计算 \(第 154 页\)](#)
- [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 \(第 155 页\)](#)
- [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 \(第 157 页\)](#)

示例数据

[表 B-1. 区域日历设置示例 \(第 149 页\)](#) 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 年 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 \(第 150 页\)](#) 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 150 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 151 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 151 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 152 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 152 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
<input type="checkbox"/> 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 153 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 154 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 154 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 155 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 155 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 156 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 156 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 157 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			
			Add A Position Send Resource Requests Import Positions				
Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12		Average FTE's Requested
			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 157 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 158 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 OpenText PPM 数据

本节介绍:

- [计算未满足的需求 \(第 159 页\)](#)
- [计算预计剩余人力投入 \(第 159 页\)](#)
- [配置项目运行状况 \(第 160 页\)](#)
- [计算财务管理数据 \(第 161 页\)](#)
- [计算财务摘要中的数据 \(第 164 页\)](#)
- [计算场景比较中的数据 \(第 167 页\)](#)

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 \(第 96 页\)](#)和[未满足的需求计算示例场景 \(第 149 页\)](#)。

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 = 基线成本 * (已经过天数/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 \(第 166 页\)](#) 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
预测职位未满足需求的劳动力成本	<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。
分配的预测劳动力成本	<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分解

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。