

P6™ Methodology Management

参考手册

版本 6.2

Copyright © 1999, 2009, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

The Programs (which include both the software and documentation) contain proprietary information; they are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are also protected by copyright, patent, and other intellectual and industrial property laws. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of the Programs, except to the extent required to obtain interoperability with other independently created software or as specified by law, is prohibited.

The information contained in this document is subject to change without notice. If you find any problems in the documentation, please report them to us in writing. This document is not warranted to be error-free. Except as may be expressly permitted in your license agreement for these Programs, no part of these Programs may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, for any purpose.

If the Programs are delivered to the United States Government or anyone licensing or using the Programs on behalf of the United States Government, the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

The Programs are not intended for use in any nuclear, aviation, mass transit, medical, or other inherently dangerous applications. It shall be the licensee's responsibility to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy and other measures to ensure the safe use of such applications if the Programs are used for such purposes, and we disclaim liability for any damages caused by such use of the Programs.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft, and Siebel are registered trademarks of Oracle Corporation and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

The Programs may provide links to Web sites and access to content, products, and services from third parties. Oracle is not responsible for the availability of, or any content provided on, third-party Web sites. You bear all risks associated with the use of such content. If you choose to purchase any products or services from a third party, the relationship is directly between you and the third party. Oracle is not responsible for: (a) the quality of third-party products or services; or (b) fulfilling any of the terms of the agreement with the third party, including delivery of products or services and warranty obligations related to purchased products or services. Oracle is not responsible for any loss or damage of any sort that you may incur from dealing with any third party.

To view the P6 Commercial Notices and Disclosures for Documentation, go to the \Documentation\<language>\Notices and Disclosures folder of the P6 physical media or download.

目录

前言.....	vii
Primavera 产品	viii
使用文档与帮助.....	x
如何获得技术支持.....	xii
第 1 篇：概述与配置	
快速导览.....	3
参照项目概述.....	4
入门指南.....	5
选择语言.....	7
工作中心.....	8
视图.....	11
自定义显示.....	13
使用向导.....	15
设置用户设置.....	17
时间数量格式.....	18
日期格式.....	19
设置资源计算.....	20
设置查看货币与符号.....	22
应用向导.....	23
设置启动选项、创建任务日志、设置分组与排序选项.....	24
更改口令.....	25
第 2 篇：构建参照项目	
创建与连接参照项目.....	29
使用参照项目.....	30
定义参照项目属性.....	35
连接参照项目.....	39
定义估算系数.....	41
使用自下而上估算数据.....	44

使用项目构造.....	45
定义参照项目分类码.....	46
确定工作分解结构	49
WBS 概述.....	50
查看与编辑 WBS.....	51
将估算权重应用到 WBS 元素.....	53
添加 WBS 元素并分配属性.....	54
使用 WBS 里程碑.....	57
设置组织分解结构	59
OBS 概述.....	60
查看 OBS.....	62
设置与分配 OBS.....	64
编辑 OBS 元素.....	67
定义资源与角色	69
资源与角色概述.....	70
查看与添加资源.....	71
定义和分配资源分类码与码值.....	76
设置角色.....	78
将角色分配到资源.....	82
使用用户定义字段	85
创建用户定义字段.....	86
使用用户定义字段.....	88

第 3 篇 : 应用参照项目

使用作业	91
作业概述.....	92
添加作业.....	93
定义作业常用信息.....	96
建立逻辑关系.....	99
显示分配的“作业详情”.....	102
分配资源与角色.....	103
分配记事本主题.....	107
添加步骤.....	108
创建与分配作业步骤模板.....	110
创建分配作业分类码与属性.....	113
查看核心信息重复使用.....	118
添加其他费用.....	119
分配工作产品与文档.....	120

使用参照项目其他费用	121
添加其他费用.....	122
定义费用详情.....	124
管理风险	127
添加风险.....	128
计算风险损失期望值.....	129
自定义风险视图.....	130
创建与维护文档库	133
查看文档库与添加 / 删除文档.....	134
指定工作产品与文档位置索引.....	136
分配工作产品与文档.....	137
将参照项目 Check In/Check Out 模块	139
管理远程参照项目.....	140
Check Out 参照项目.....	141
Check In 参照项目.....	142
第 4 篇：自定义参照项目	
使用视图	147
视图类型.....	148
创建、打开与保存视图.....	151
导出和导入视图.....	154
分组、排序与过滤数据	157
分组数据.....	158
排列数据.....	162
过滤数据.....	164
自定义视图	169
修改栏位.....	170
作业网络图视图格式.....	173
自定义报表	177
报表概述.....	178
打开报表.....	179
创建与修改报表.....	180
使用报表组.....	182
打印视图与报表	183
定义页面设置.....	184
预览视图与报表.....	188
打印视图与报表.....	189
以 HTML 格式发布视图与报表.....	191
索引	193

前言

前言内容:

[Primavera 产品](#)

[使用文档与帮助](#)

[如何获得技术支持](#)

Methodology Management 模块可使各组织吸取经验，并将获得的知识应用于新项目，进而改进项目管理流程。使用本模块来确定作为项目计划基础的参照项目，并促使组织在整个项目周期内不断地改进项目计划与管理流程。

Methodology Management 模块与 Project Management 模块实现无缝集成，为整个组织创造、管理和交付统一项目实践。

Primavera 产品

Primavera 提供综合的项目管理解决方案，包括各种特定角色工具，以满足各个团队成员责任和技能需求。本解决方案采用标准 Windows 界面、客户端 / 服务器构架、网络支持技术以及独立的 (SQL Server Express) 或基于网络的 (Oracle 和 Microsoft SQL 服务器) 数据库。产品套件包括以下组件：

Project Management Project Management 模块供用户跟踪与分析执行情况。本模块是一个具有进度安排与资源控制功能的多用户、多项目系统，支持多层项目分层结构、角色与技能导向的资源安排、记录实际数据、自定义视图以及自定义数据。

Project Management 模块对于需要在某个部门内或整个组织内，同时管理多个项目和支持多用户访问的组织来说，是理想的选择。它支持企业项目结构 (EPS)，该结构具有无限数量的项目、作业、目标项目、资源、工作分解结构 (WBS)、组织分解结构 (OBS)、自定义定义分类码、关键路径法 (CPM) 计算与平衡资源。如果在组织内大规模应用 Project Management 模块，项目管理应采用 Oracle 或 SQL 服务器作为项目数据库。如果是小规模应用，则可以使用 SQL Server Express。

本模块还提供集中式资源管理，包括资源时间表批准，以及与使用 Primavera Timesheets 的项目资源部门进行沟通的能力。此外，Project Management 模块还提供集成风险管理、问题跟踪和阈值管理。用户可通过跟踪功能执行动态的跨项目费用、进度和赢得值汇总。可以将项目工作产品和文档分配至作业，并进行集中管理。“报表向导”创建自定义报表，此报表从其数据库中提取特定数据。

Methodology Management Methodology Management 模块是一个在中央位置创造与保存参照项目（即项目计划模板）的系统。项目经理可对参照项目进行选择、合并与定制，来创建自定义项目计划。可以使用“项目构造”将这些自定义的参照项目导入 Project Management 模块，作为新项目的模板。因此，组织可以不断地改进和完善新项目的参照项目作业、估算值以及其他信息。

工时单 Primavera Timesheets 提供基于网络的项目间沟通和计时系统。作为项目参与者的团队工具，它将即将要执行的分配列成简单的跨项目计划列表，帮助团队成员集中精力完成手头工作。它还提供项目变更和时间卡的视图，供项目经理批准。由于团队成员采用本模块输入最新的分配信息，并根据工作量来记录时间，因此项目主管可以确信他们拥有的是最新的信息，可以借此进行重大项目决策。

P6 Web Access P6 Web Access 提供基于浏览器的访问，可访问整个组织的项目、项目组合和资源数据。各个 Web 用户可以创建自定义仪表盘，以获得单个或集中视图，来显示与其在项目与资源管理中所充当的角色最相关的特定项目和项目数据类型。Project Workspaces 和 Workgroups 允许指定的项目团队成员创建与某特定项目或项目中的作业子集相关的团队统一数据视图，从而扩展了可自定义的集中数据视图模型。P6 Web Access 提供对广泛数据视图和功能的访问，使网络用户能够管理从项目初始的概念审查、批准，直到完成的全过程。

Primavera Web Services Web Services: 提供到使用开放标准的 Primavera Web Services 的访问（包括 XML、SOAP 和 WSDL），以将 Primavera 的项目管理功能无缝集成到其他应用程序。各组织可以使用 Primavera Web Services 在独立于操作系统或编程语言的应用程序之间共享 Primavera 项目管理数据。有关详细信息，请参阅《Primavera P6 Web Services 管理员指南》。

Primavera Integration API Primavera Integration API（应用程序编程接口）是基于 Java 的 API 和服务器，供开发人员创建直接无缝接入 Primavera 项目管理数据库的客户端代码。有关详细信息，请参阅《Primavera P6 Integration API 管理员指南》。

软件开发工具包 Primavera Software Development Kit (SDK) 可将 Project Management 模块数据库中的数据与外部数据库及应用程序进行集成。它提供对架构以及包含业务逻辑的已保存程序的访问。SDK 支持开放式数据库互联 (ODBC) 标准和符合 ODBC 的接口，例如，OLE-DB 和 JDBC，以接入项目管理数据库。SDK 必须安装在要与数据库集成的计算机上。有关详细信息，请参阅《Primavera SDK 帮助》。

Claim Digger Claim Digger 用于进行项目与项目，或项目与相关目标计划之间的比较，来确定已添加、删除或修改的进度数据。根据选定用于比较的数据字段，此功能可创建一个项目计划比较报表，格式为三种文件格式中的一种。Claim Digger 在 Project Management 模块中自动安装。可从“工具”菜单访问。

ProjectLink Primavera ProjectLink 是一种插件程序，可使 Microsoft Project (MSP) 用户在 MSP 环境中工作的同时，仍可使用 Primavera 企业功能。MSP 用户可使用此功能在 MSP 应用程序内，从 Project Management 模块数据库打开项目，或将项目保存到 Project Management 模块数据库中。而且，MSP 用户可在 MSP 环境下，调用 Primavera 的资源管理。ProjectLink 使将大量项目数据保存在 MSP 中的组织受益，但是要求一些用户在 Primavera 应用程序中拥有附加功能和优化数据组织。

使用文档与帮助

要获取此版本 **Methodology Management** 模块中所包含的新功能列表，请参阅在线帮助的 **Project Management 新功能** 主题。

本手册指导您使用 **Methodology Management** 模块来确定参照项目或项目模板。阅读第一章了解这些参照项目，及其在 **Project Management** 模块项目管理流程中的用法，然后依次按照各章所述步骤来建立与管理参照项目。本手册的编排如下所示：

第 1 篇：概述与配置 提供使用 **Methodology Management** 模块的项目参照项目概述、迅速开始的简单步骤，以及可用于查看项目数据的标准视图信息。本部分还提供模块的快速导览，包括使用向导来执行诸多 **Methodology Management** 流程的信息、配置用户工作站设置说明。

第 2 篇：构建参照项目 包含创建新参照项目、打开现有参照项目，以及定义参照项目属性的基本信息。本章还介绍了“项目构造”，可供用于将费用和时间估算值（参照项目）从 **Methodology Management** 模块导入 **Project Management** 模块。此外，**第 2 篇** 还说明了如何：

- 确定和使用工作分解结构 (WBS)，它是逐条列记参照项目中的工作的基础。
- 结合参照项目来使用组织分解结构 (OBS)，以确保有效管理各个项目。
- 确定执行工作所需的人员与设备，为分组与汇总定义无层级限制的资源分类码，并根据可分配给所有参照项目中的资源与作业的技能要求创建一个标准的角色集合。

第 3 篇：应用参照项目 描述如何定义可用于对参照项目作业进行分类的分类码集合，以便组织、分组、选择和汇总。**第 3 篇** 还解释如何：

- 确定组成参照项目的作业，以及如何应用工期、日期、资源信息、作业类型、作业逻辑关系和其他作业详情。
- 设置与参照项目有关的其他费用或非资源费用，并创建全局其他费用类别来跟踪作业费用。
- 计算项目风险（对项目或项目某组件的顾虑或不确定）将对参照项目进度、费用与工期的影响。
- 编制所有与参照项目有关的文档和可交付项的目录，并可对其进行跟踪。
- 将项目 Check In/Check Out 模块，以尽可能保持最新的参照项目数据。

第 4 篇：自定义参照项目 说明如何自定义视图来分析和简化数据输入，并显示模块中的参照项目特定信息。第 4 篇还解释如何生成详细说明或汇总保存在 Methodology Management 模块数据库中的信息的报表。

Methodology Management 帮助 提供广泛的在线帮助系统来补充已印制的文档。使用“帮助”来访问有关 Methodology Management 选项的常用信息、窗口与对话框的详细说明，以及特定任务的逐步说明。“帮助”还为各个窗口的栏位值提供“提示帮助”。要访问“提示帮助”，请单击“视图”或“显示选项”栏，并选择“提示帮助”，然后在栏位中单击一个值。

如何获得技术支持

如果您或您的网络管理员利用本文档或“帮助”中的信息无法解决您在使用 Primavera 产品过程中遇到的问题，请按以下时间和地点致电 Primavera 客户支持。

致电 Primavera 时，请提供您的 Primavera 产品序列号。为便于 Primavera 迅速解决您的问题，将对每一次致电进行记录。

办事处	时区	营业时间	电话	传真	电子邮件地址*
Bala Cynwyd, Pennsylvania, USA	ET	8:00–8:00 (星期一至星期五) 9:00–2:00 (星期六)	+1-610-668-3030	+1-610-667-0652	support@primavera.com
London, England, UK	GMT	8:30–6:30 (星期一至星期四) 8:30–5:30 (星期五)	+44-20-8563-5555	+44-20-8563-5543	support@primavera.com
Hong Kong	GMT +8	8:00–5:00 (星期一至星期五)	+852-2111-8299	+852-2111-9477	support@primavera.com

*Primavera 的网站 <http://www.primavera.com/customer/index.asp> 提供支持和产品信息，例如，知识库、文件下载、用户组与新闻组信息以及产品改进申请单。



在美国，Primavera 将定期或随机监控技术支持电话，以确保为您提供最高质量的支持。

所有 Primavera 产品都拥有综合的支持与培训系统做后盾。

概述与配置

本篇内容：[快速导览](#)
[设置用户设置](#)

阅

读本篇以了解有关参照项目的更多信息，以及如何使用它们在组织中建立包含“最佳作业”的项目计划模板。本篇还介绍如何定义全局与参照项目参数及用户指定设置，以自定义模块的使用方式。

“快速导览”对参照项目类型进行了概述，并描述如何执行打开新参照项目和使用向导等基本任务。

“设置用户设置”章节解释如何自定义模板以适合特定需求。

快速导览

本章内容:

[参照项目概述](#)

[入门指南](#)

[选择语言](#)

[工作中心](#)

[视图](#)

[自定义显示](#)

[使用向导](#)

Methodology Management 模块是一个创造与保存参照项目（即项目计划模板）的系统。使用此模块，可以收集“最佳实践”并将它们保存在中央位置。之后，这些最佳实践或参照项目可用于创建自定义项目计划，在给新项目创建项目计划时就无需从头操作。

本章首先对参照项目进行概述，然后介绍工作中心。本章还论述查看数据的视图方式，并包含自定义显示信息来帮助您创建自己的视图。您还将了解启动模块、打开参照项目、使用向导提高工作效率的基本步骤。

参照项目概述

参照项目是作业以及相关信息的集合，以作为项目计划模板或项目计划的一部分。参照项目可包含一项或多项作业；本模块对参照项目所包含的作业数量不作限制。除了作业以外，参照项目还可以包含工作分解结构 (WBS)、组织分解结构 (OBS)、作业逻辑关系、作业角色与资源分配、其他费用、工作产品与文档、作业分类码、估算数据。

本模块支持三种类型的参照项目用于对参照项目进行组织：基本参照项目、插入式参照项目、作业库。

基本参照项目 为项目期间执行的作业提供基本架构。基本参照项目可包含 WBS、OBS、工作产品与文档分配。项目计划可使用基本参照项目。

插入式参照项目 满足特定开发需求，可根据需要“插入”或连接到基本参照项目。插入式参照项目比较专业，有的项目可能需要插入式参照项目，有的可能不需要。插入式参照项目的特点包括：拥有质量保证、可独立审计和安全性超高。项目计划可将一个或多个插入式参照项目与基本参照项目合并，或不合并。

作业库 可方便保存与编辑共用的作业及相关信息。作业库是可重复使用的任务或作业的集合。定义一次后，它们仍可在任一数量的参照项目中重复使用。项目计划开发不直接使用作业库。

建立一个参照项目与估算系数库后，可将其导入 **Project Management** 模块，用作新项目的基础。可在导入流程中通过“项目构造”指定要添加到 **Project Management** 模块中的数据与系数，以此说明 **Methodology Management** 模块的费用与时间估算值，从而确定更加符合实际的项目。

入门指南

安装操作指导您如何在计算机上设置模块。请参阅《管理员指南》以获取详细说明。

启动 Methodology Management 模块 单击“开始”，然后选择“程序”、Primavera、Methodology Management。

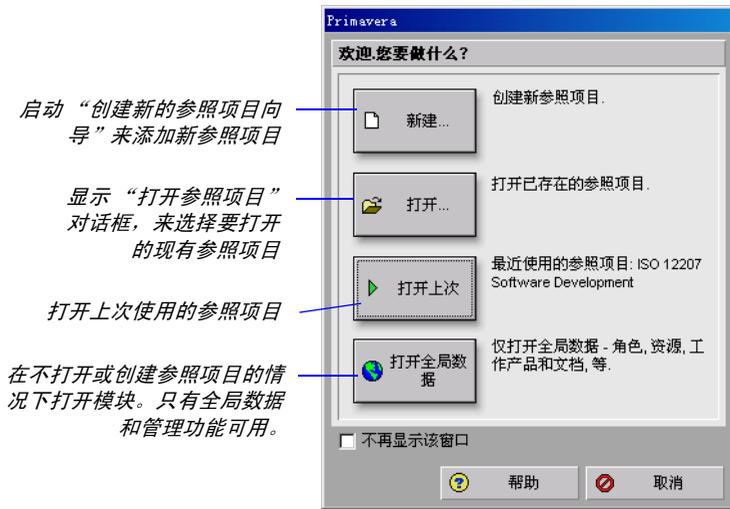
登陆 使用模块前，必须输入有效的登录名和口令。如果不知道登录名或口令，请联系系统管理员。



登陆名与口令需区分大小写。根据系统管理员为您设定的口令设置，您的口令必须为至少 8 个字符长度（包括一个字母和一个数字字符），且不可超过 20 个字符长度。

通过“欢迎使用”对话框：

- 创建参照项目
- 打开现有参照项目或上次打开的参照项目
- 只打开全局数据



如果不希望每次打开此模块时都显示“欢迎”对话框，则勾选“不再显示此窗口”复选框。本模块将自动打开上次启动时使用的参照项目。要重新显示该选项，请选择“编辑”、“用户设置”，然后单击“应用程序”页面，并勾选“启动时显示欢迎对话框”对话框。

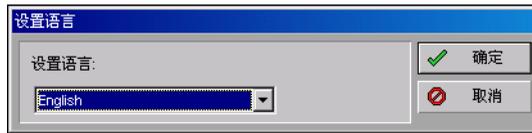
选择语言

使用“设置语言”对话框来选择用于显示菜单、对话框和邮件的语言。



此选项不影响所输入的数据；此信息显示的内容跟输入内容相同。

选择语言 选择“工具”、“设置语言”。



重新启动 Methodology Management 模块，以使语言更改生效。

工作中心

首次打开参照项目时，“主窗口”工作中心将显示此模块中的主要功能。例如，单击“作业”来集中显示作业数据和自定义视图。各个主要窗口的工作中心包含菜单栏、导航栏、目录、工具栏、命令栏。

使用工具栏可快速访问与所显示窗口的相关选项，并可更改视图的格式。

使用导航栏可切换打开的各窗口、显示或隐藏目录、快速打开特定窗口的帮助。

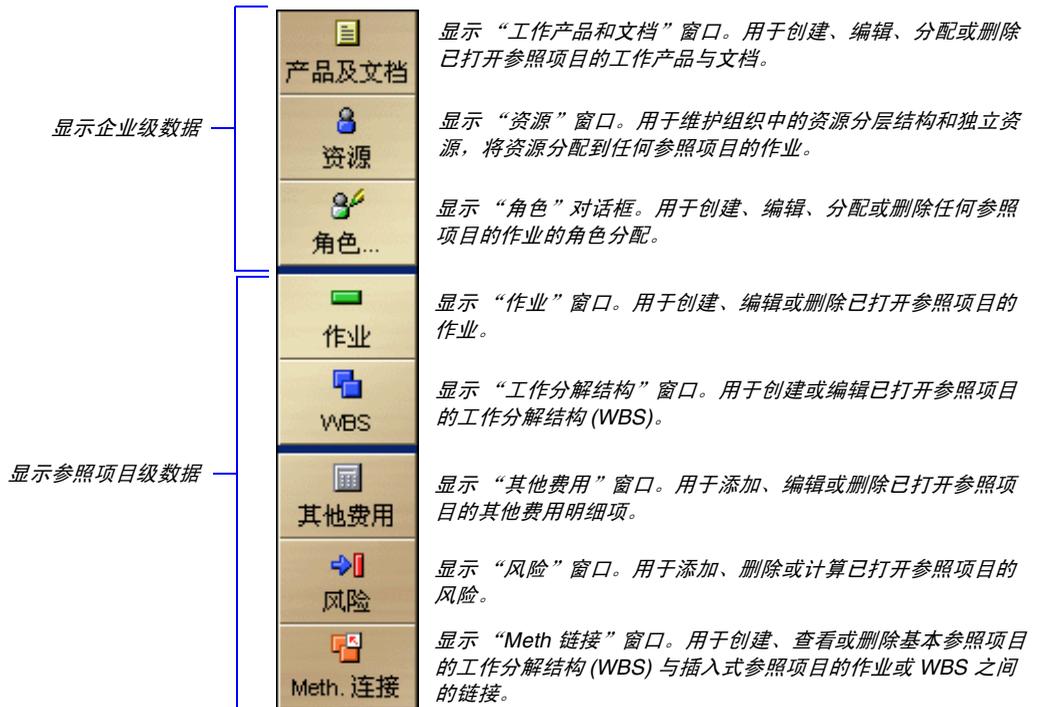
选择一个菜单来打开一个命令列表。

使用目录可切换显示内容。

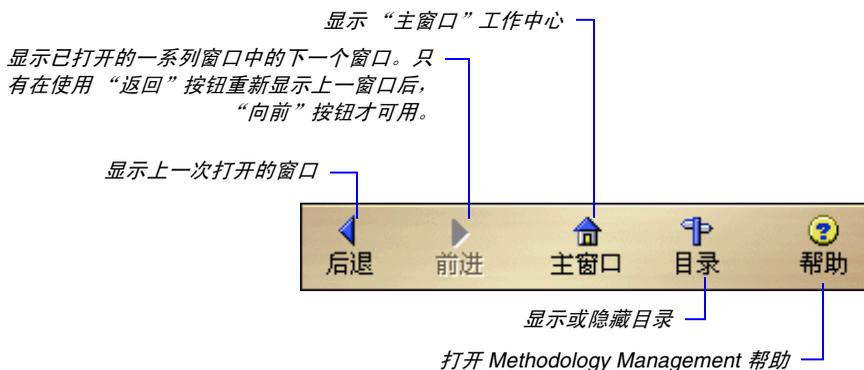
作业代码	作业名称	最短工期	最长工期	角色
S2360	Install the software products	0.3w	0.6w	Database Administrator
S2370	Support software acceptance testing	1.6w	2.0w	
S2380	Provide user training and software su...	1.3w	3.3w	

单击命令栏中的按钮，来执行已打开窗口的各种特定功能。

显示目录栏 使用目录可快速显示窗口。选择“查看”、“工具栏”、“目录”来显示或隐藏目录栏。要显示或隐藏目录栏按钮文本，请选择“查看”、“工具栏”、“目录按钮文本”。



显示导航栏 使用导航栏可切换已打开的窗口。还可以使用导航栏来显示或隐藏目录、打开当前窗口或对话框的帮助。可通过选择“查看”、“工具栏”、“导航栏”来显示或隐藏导航栏。要显示或隐藏导航栏按钮文本，请选择“查看”、“工具栏”、“导航栏按钮文本”。



使用快捷菜单 访问经常使用的命令时，可以使用鼠标右键，而无需使用标准菜单和按钮。要使用快捷菜单，请在任何窗口中右键单击一个按钮或空白区域，然后选择有关命令。

选择多个明细项 要选择一组连续排列的明细项，请按住 Shift 键，并单击该组中的第一个明细项和最后一个明细项。要选择多个非连续排列的明细项，请按住 Ctrl 键，并单击要选择的各个明细项。

视图

视图是关于参照项目作业及作业信息的可自定义的视图。要自定义视图来满足特定需要，可以选择：参照项目信息、栏位、颜色、字体和作业分组，并可以将这些数据显示在视图的顶部和（或）底部。例如，在视图顶部显示“作业表格”，在视图底部显示“逻辑跟踪”。每次更改视图顶部和底部的数据显示方式，就会创建一个唯一的视图。关闭视图时，模块将自动提示保存视图，允许为其定义一个唯一的名称，以便将其再次用于当前的参照项目或不同的参照项目。

作业表格 以剖析表格式显示作业信息。使用此类型的视图可快速更新参照项目。可以使用过滤器和组数据来只查看那些具有特定作业类型的作业。可以自定义“作业表格”栏位。可以对“作业表格”中的作业进行排序、过滤和分组，还可以更改作业信息的字体以及表的背景颜色。“作业表格”显示在视图的顶部或底部。

作业网络图 用图形显示作业及逻辑关系。可以指定要显示的信息，并可更改“作业网络图”的颜色和字体。还可对“作业网络图”中的作业进行分组和过滤。“作业网络图”只显示在视图的顶部。

逻辑跟踪 以图形显示在“作业表格”或“作业网络图”中选定的某项作业的依存逻辑关系。“逻辑跟踪”只显示在视图底部。

作业详情 显示在“作业表格”或“作业网络图”中选定的某项作业的详细信息。也可以使用“作业详情”来输入和编辑作业信息，例如：分类码、资源分配以及紧前作业与后续作业之间的逻辑关系。“作业详情”只显示在视图的底部。

可以在“作业”窗口中显示这些视图的类型。在其他窗口可使用另外的视图，如“工作分解结构”和“资源”。

使用工具栏按钮可自定义视图。

要完全关闭视图的底部，而仅仅查看视图顶部的数据，单击“显示/隐藏底部窗口”按钮。

要隐藏或显示各个方框的更多信息，请拖动两个视图之间的水平分隔条。

作业代码	作业名称	最短工期	最长工期	角色
SWD.CM Configuration Management				
C1010	Prepare configuration management plan	0.5w	5.0w	
C1020	Perform configuration control of soft...	0.5w	5.0w	
C1030	Perform evaluation of software items ...	0.4w	0.4w	
C1040	Perform configuration status accounting	0.5w	5.0w	
SWD.1 System Engineering				
S1010	Define system requirements	1.3w	1.3w	
S1020	Perform system architecture design	0.9w	3.3w	
SWD.2 System Development				

作业	低	高
工时数	2.5d	25.0d
非人工数量	0.0d	0.0d
工期	0.5w	5.0w

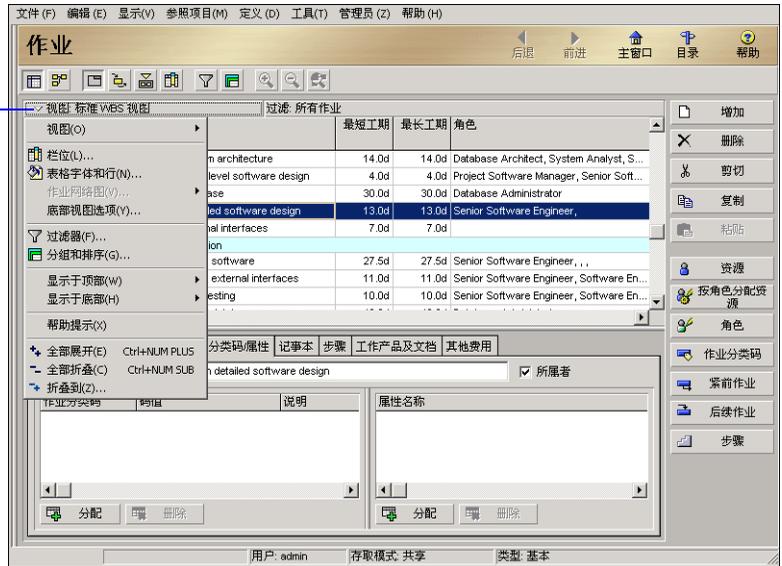
在此视图示例中，窗口顶部显示“作业表格”中的作业数据，窗口底部显示“作业详情”。

自定义显示

可以在主要窗口选择“查看”、“显示选项”来访问可用命令菜单。

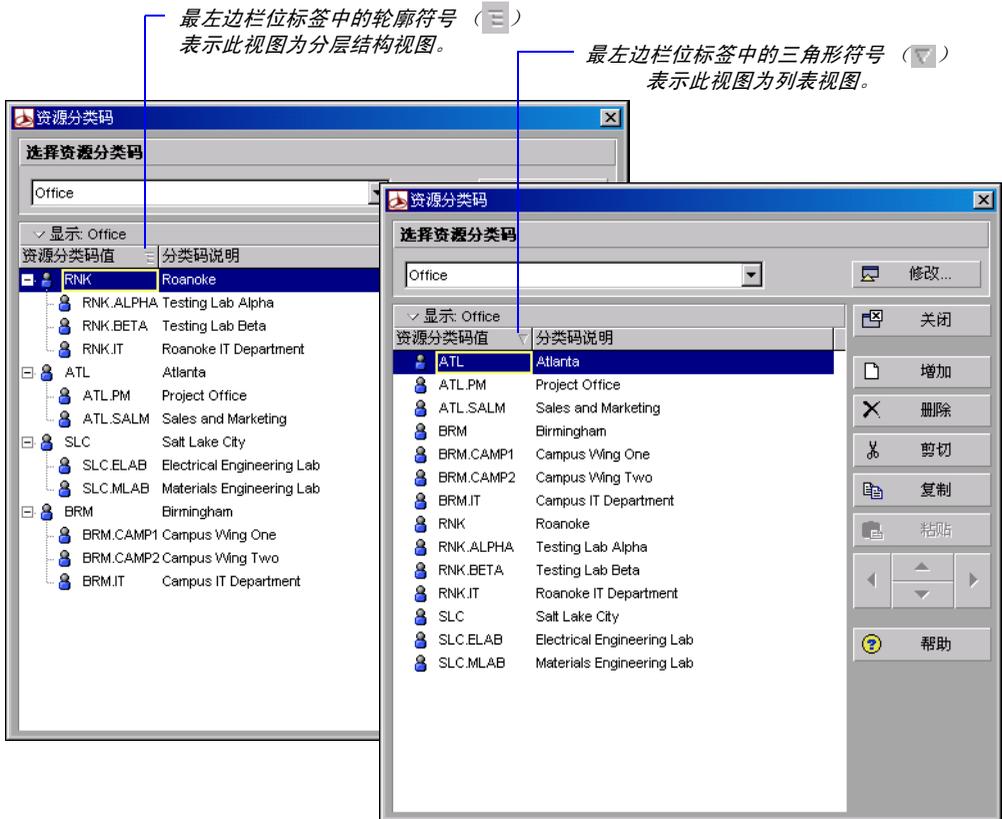
多数窗口和对话框的屏幕顶部都有一个“显示”或“视图”选项栏，其中包含用于自定义当前显示的命令。单击此栏可显示可用于该菜单或对话框的命令菜单。还可以从“查看”菜单访问其中的很多命令。

单击“视图选项”栏，来显示可用于“作业”窗口的选项菜单。



要获取有关自定义与打印视图的详细信息，请参阅第 169 页的“自定义视图”。

本模板可用于在显示按不同层次排列的资源和工作分解结构信息时，从分层结构视图切换到列表视图。要从分层结构视图切换到列表视图，请单击显示在最左边的栏位标签。



将显示更改为列表视图后，还可以单击任何栏位标签来对已显示的信息进行排序。

使用向导

向导是提高工作效率的一种好方法。向导能指导您快速完成重复的步骤，为您完成大部分的工作。

本模块包含创建新参照项目、添加作业、创建资源和建立报表的向导。

如果您更喜欢在没有向导的情形下工作，则在每个向导的第一个对话框中勾选此选择框，或者选择“编辑”、“用户设置”、“助手”，然后在“向导”部分设置选择。

新资源生成向导

新资源生成向导

资源代码和名称

输入一个资源代码和资源名称. 资源代码唯一地标识了该资源.

资源代码
R

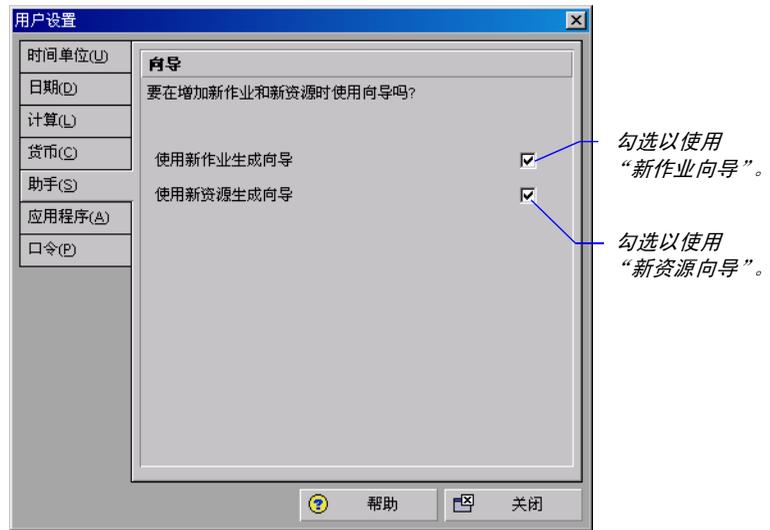
资源名称
(新资源)

不再显示向导

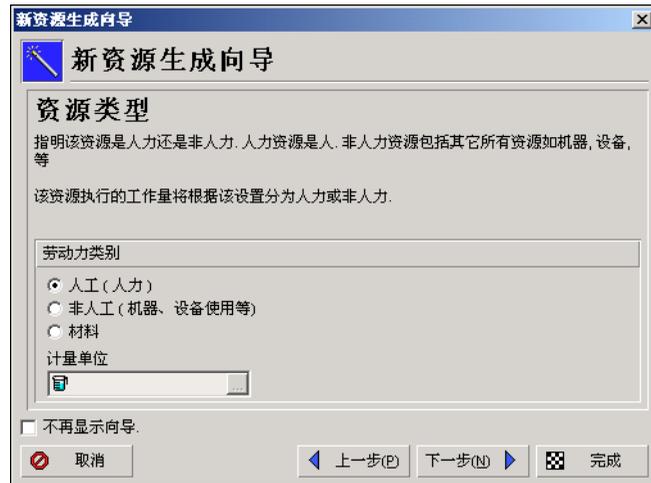
取消 上一步(B) 下一步(N) 完成

可以指定是否需要向导来帮助添加作业与资源。也可以使用其他向导来导出和导入参照项目数据，定义管理设置。本手册的有关章节或在线帮助部分对向导进行了更为详尽的论述。

设置向导选项 选择“编辑”、“用户设置”。单击“助手”页面。



导航向导 要在不同向导窗口中进行切换，请单击“上一个”或“下一个”。要保存更改并关闭向导，可随时单击“完成”。要放弃保存更改并关闭向导，请单击“取消”。



设置用户设置

本章内容:

[时间数量格式](#)

[日期格式](#)

[设置资源计算](#)

[设置查看货币与符号](#)

[应用向导](#)

[设置启动选项、创建任务日志、设置
分组与排序选项](#)

[更改口令](#)

在 Methodology Management 模块中，可以定制某些选项以符合特定需求。例如，设定显示时间与日期的格式、指定用于查看费用的货币、设置启动显示选项。

本章说明如何在“用户设置”对话框中设置这些选项。

时间数量格式

时间单位设置将影响本模块在视图、作业工期、资源价格、可用量和工作量中显示时间单位值的方式。选择“编辑”、“用户设置”，然后单击“时间单位”页面。

勾选此选项来将时间单位缩写与时间 / 工期值一起显示。

如果未勾选“显示单位”或“显示工期”页面，则此选项被停用。

勾选“子单位”复选框，以包含选定“时间单位”的下一个最小时间间隔；字段名称也将相应更改。例如，如果在“单位”字段中选择“天”，则“子单位”字段将显示“小时”。还可以选择整个模块中时间单位显示所包含的小数位。

设置时间单位选项 在“单位格式”部分，选择用于显示工作量、资源价格和可用量的时间单位。在“工期格式”部分，选择用于显示作业工期的时间单位。

勾选“子单位”复选框，以包含选定“时间单位”的下一个最小时间间隔；字段名称也将相应更改。例如，如果在“单位”字段中选择“天”，则“子单位”字段将显示“小时”。还可以选择整个模块中时间单位显示所包含的小数位。

在“单位时间数量格式”部分，选择以百分比或单位时间数量来显示单位时间资源用量。该选择将确定单价的显示方式。例如：4 小时 / 天与 8 小时工作日的 50% 相同。

日期格式

选择“编辑”、“用户设置”，然后单击“日期”页面来指定模块将如何显示日期。

日期格式	
样例	21-六月-01
顺序	选项
<input type="radio"/> 月, 日, 年	4位数字年份 <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> 日, 月, 年	月份名称 <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 年, 月, 日	前导零 <input checked="" type="checkbox"/>
	分隔符 <input type="text" value="-"/>

指定日期格式 选择将在“顺序”区域使用的日期顺序格式，然后在“选项”区域勾选相关复选框，来设定所选日期格式的显示方式。在“分隔符”字段，选择模块用于分隔日期、月和年的字符。

设置资源计算

在添加或删除多个分配时，请选择“编辑”、“用户设置”，并单击“计算”页面，来指定如何分配费用与数量。用不同的资源 / 角色替换现有作业分配中的资源 / 角色时，也可以选择默认状态。

资源分配
在作业上增加或删除多个资源分配时
<input type="radio"/> 为已有的分配保留数量、工期和单位时间数量
<input checked="" type="radio"/> 根据作业工期类型为已有的分配重新计算数量、工期和单位时间数量
分配配备
当分配一个资源到已有资源分配的作业上时:
<input type="radio"/> 总是使用新资源的单位时间数量
<input type="radio"/> 总是使用当前资源分配的单位时间数量
<input checked="" type="radio"/> 每次分配时, 请询问我来进行选择

选择分配默认状态 在添加或删除作业的新分配时，可以指定如何计算尚需值。无论工期类型如何，现有分配的尚需工期、尚需数量和尚需单位时间数量将保持不变。



添加第一项分配时，将根据作业工期类型来计算数量 / 费用。

- **保存现有分配的数量、工期和单位时间数量。**

在添加或删除多个作业的分配时，选择此选项后，当分配其他资源到任何作业时，数量、工期和单位时间数量将保持不变。无论作业的工期类型如何，以下等式恒成立：

$$\text{尚需数量} = \text{尚需工期} \times \text{尚需单位时间数量}$$

- **根据作业工期类型，重新计算现有分配的数量、工期和单位时间数量。**

在添加或删除作业的分配时，选择此选项来根据在“作业详情”的“常用”页面中指定的作业工期类型，计算资源分配的尚需值。

选择分配人员默认状态 用不同的资源替换现有作业分配中的资源时，可以在“分配资源”部分，选择模块的默认状态。

分配资源到现有作业分配时，可以选择始终使用新资源或当前分配的（例如，被替换的资源）单位时间数量；或者在替换现有作业分配的资源时，可以选择让系统每次都提示您选择要使用的单位时间数量。

设置查看货币与符号

选择“编辑”、“用户设置”，然后单击“货币”页面，来指定用于查看费用数据的货币，以及在费用与价格字段中显示或隐藏货币符号和（或）小数值。



必须以在“用户设置”中选择的查看货币为单位，来输入所有费用数据。

勾选此选项以包含此货币所用的符号。

单击选择用于查看费用的货币，可不同于保存货币值所用的基准货币。

勾选此选项以显示费用的小数值。

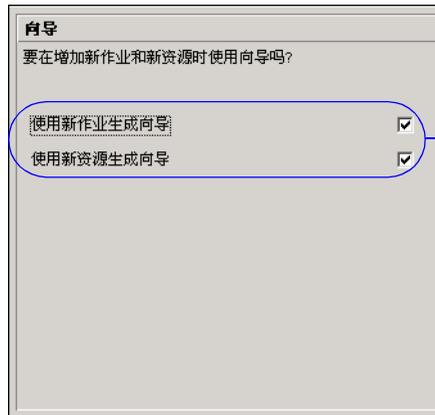
<input checked="" type="checkbox"/> 显示货币符号	\$
<input checked="" type="checkbox"/> 显示小数	0.00



用于查看货币数量的货币由 Methodology Management 模块管理员在“货币”对话框中定义。

应用向导

在添加资源与作业时，选择“编辑”、“用户设置”，然后单击“助手”页面来启用向导。



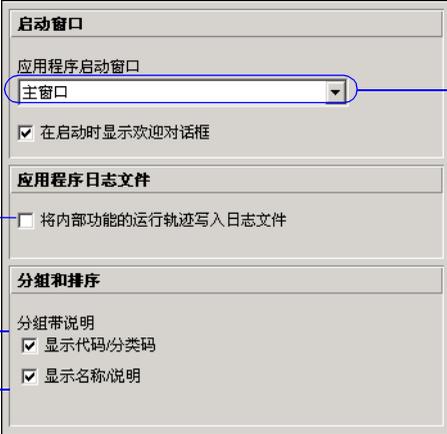
向导	
要在增加新作业和新资源时使用向导吗?	
<input checked="" type="checkbox"/> 使用新作业生成向导	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 使用新资源生成向导	<input checked="" type="checkbox"/>

如果要取消选择一个或两个复选框，并添加一个新的资源或作业，则需要使用当前视图来添加信息。

设置助手选项 向导能指导您进行完成某项功能所必需的步骤。能熟练添加资源与作业后，就不再需要使用向导了。添加新资源时，在“向导”部分勾选复选框来自动显示“新建资源向导”；添加新作业时，勾选“新建作业向导”。

设置启动选项、创建任务日志、设置分组与排序选项

选择“编辑”、“用户设置”，然后单击“应用程序”页面，来确定启动模块时将显示的默认窗口或对话框，并将在模块中执行的操作记录在日志文件中。也可以设置分组与排序选项。



The screenshot shows a dialog box titled "启动窗口" (Startup Window) with three sections: "应用程序启动窗口" (Application Startup Window), "应用程序日志文件" (Application Log File), and "分组和排序" (Grouping and Sorting). The "应用程序启动窗口" section has a dropdown menu set to "主窗口" (Main Window) and a checked checkbox "在启动时显示欢迎对话框" (Show Welcome Dialog on Startup). The "应用程序日志文件" section has an unchecked checkbox "将内部功能的运行轨迹写入日志文件" (Write internal function execution traces to log file). The "分组和排序" section has a "分组带说明" (Group with description) label and two checked checkboxes: "显示代码/分类码" (Show code/classification code) and "显示名称/说明" (Show name/description). Annotations with blue lines point to the dropdown menu, the log file checkbox, and the checkboxes in the grouping section.

勾选此复选框，则每当您在模块中工作时，都将自动创建一个名叫 ERRORS.LOG 日志文件。

必须选择“显示代码/分类码”、“显示名称/说明”，或同时选择这两项。

根据最常用的模块区域进行选择；也可以根据需要而更改这些设置。

设置启动与日志文件选项 选择每次启动模块时显示的窗口。如果您的工作每天都不同，则选择“主窗口”；“主窗口”工作站可用于选择每个时间适用的窗口或视图。

还可以设定是否显示“欢迎”对话框，可在该对话框创建新项目、打开现有项目、打开上次查看的最后项目，或只显示全局数据。



Primavera 建议仅在 Primavera 客户支持人员的协助下使用日志文件。

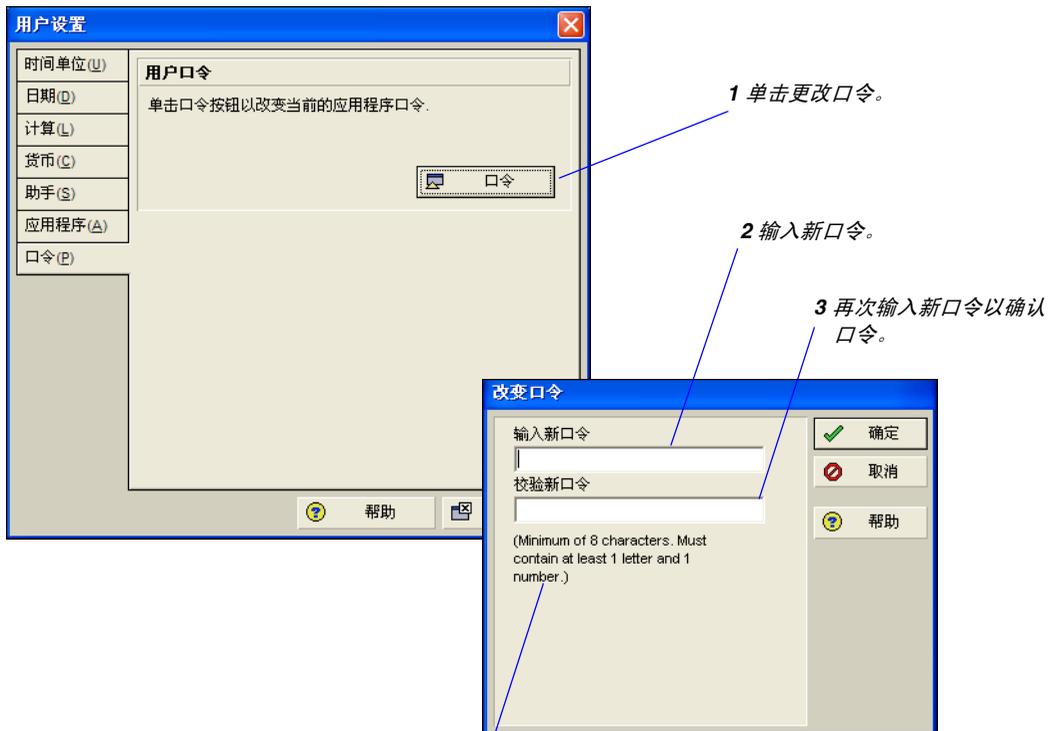
在组区域显示标签 在根据同时包含代码/分类码和名称说明的层级进行分组时，可以显示或隐藏分组依据区域中的作为标签的“代码/分类码”或“名称/说明”字段。该用户设置设置会导致不能从窗口/对话框访问“分组和排序”对话框。

更改口令

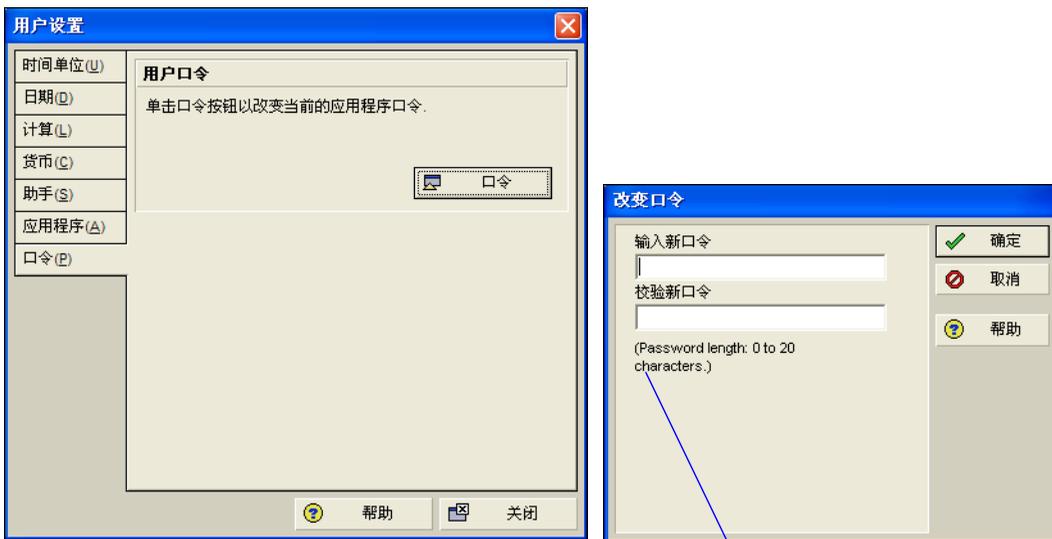
“管理设置”对话框的“启用口令策略”复选框控制在“更改口令”对话框中输入的口令类型：

- 如果在“管理设置”对话框的“口令策略”字段选择了“启用口令策略”设置，则要输入最少 8 个字符长且包含一个字母和一个数字字符的口令。此要求还会显示在“更改口令”对话框中。
- 如果未选择“启用口令策略”设置，则要输入最长 20 个字符的口令。

选择“编辑”、“用户设置”，然后单击“口令”页面，以打开“更改口令”对话框，您可以在这里输入新口令。



在“管理设置”对话框中勾选“启用口令策略”复选框时需要这些口令规范。



在“管理设置”对话框中取消勾选“启用口令策略”复选框时需要这些口令规范。

其他注意事项：

- 如果 Project Management 模块在 LDAP 验证模式下运行，则通过目录服务器处理口令管理。不能通过该模块更改口令，而且“口令”页面不会出现在“用户设置”对话框中。
- 口令区分大小写。
- 启用新口令策略之前设置的口令有效而且可用。

构建参照项目

本篇内容：

- 创建与连接参照项目
- 确定工作分解结构
- 设置组织分解结构
- 定义资源与角色
- 使用用户定义字段

本

篇说明如何开始创建参照项目。“[创建与连接参照项目](#)”介绍如何将参照项目添加并连接到其他参照项目；例如，将基本参照项目连接到插入式参照项目。

“[确定工作分解结构](#)”描述如何使用工作分解结构 (WBS) 计划与管理参照项目信息，而“[设置组织分解结构](#)”说明如何确定直接负责维护参照项目的人员。

“[定义资源与角色](#)”解释如何设置资源与角色。本篇的最后一章“[使用用户定义字段](#)”介绍如何配置用户定义字段。

创建与连接参照项目

本章内容:

使用参照项目

定义参照项目属性

连接参照项目

定义估算系数

使用自下而上估算数据

使用项目构造

定义参照项目分类码

参照项目包含作业，但还可以包含工作分解结构 (WBS) 与组织分解结构 (OBS) 的定义、作业逻辑关系、角色与资源分配、其他费用、工作产品与文档、分类码、估算数据。可以创建属性并将其分配到参照项目，为 Project Management 模块自定义大小和复杂度系数。确定两个以上参照项目后，则可以创建基本参照项目与插入式参照项目之间的逻辑关系。

本章描述如何创建参照项目及其属性、如何连接参照项目、添加大小与复杂度系数、定义用于自下而上估算数据的值，并用“项目构造”从 Methodology Management 模块导入参照项目到 Project Management 模块，作为预建项目计划。

使用参照项目

“创建新的参照项目”向导通过定义常用信息和默认设置，例如：参照项目类型、默认作业费用、自动编号值，帮您快速创建新参照项目。

创建参照项目 选择“文件”、“新建”。



... 然后选择要创建的参照项目类型。

输入单价来用于有数量但未分配资源的作业接着，指定作业代码前缀、后缀，以及当新作业添加到参照项目时自动分配给新作业的增量。单击“完成”来创建新参照项目。



要保存更改并关闭“创建新的参照项目”向导，可随时单击“完成”。本模块根据所提供的信息来创建参照项目。

要定义其他参照项目信息，显示“参照项目属性”（选择“参照项目”、“参照项目属性”），请参阅第 35 页的“定义参照项目属性”。

使用项目来创建参照项目 可以将 Project Management 中成功项目作为模板，供未来具有相似范围的项目应用。“导入”向导提示您指定要导入的信息，并识别用于存放此信息的参照项目类型。

使用状态对参照项目进行分类

可以在 Project Management 模块中创建项目时，将参照项目识别为可用或不可用。当参照项目未完成、正在更改、或不适用于确定当前项目时，将默认状态从“可用”更改为“不可用”。选择“参照项目”、“参照项目属性”，单击“常用”页面，然后在“参照项目状态”字段选择“不可用”。处于“不可用”状态的参照项目不能导入 Project Management 模块，且未在“项目构造”中列出。

打开参照项目 选择“文件”、“打开”。选择要打开的参照项目。

单击查看当前使用选定参照项目的用户列表。

单击打开选定参照项目。

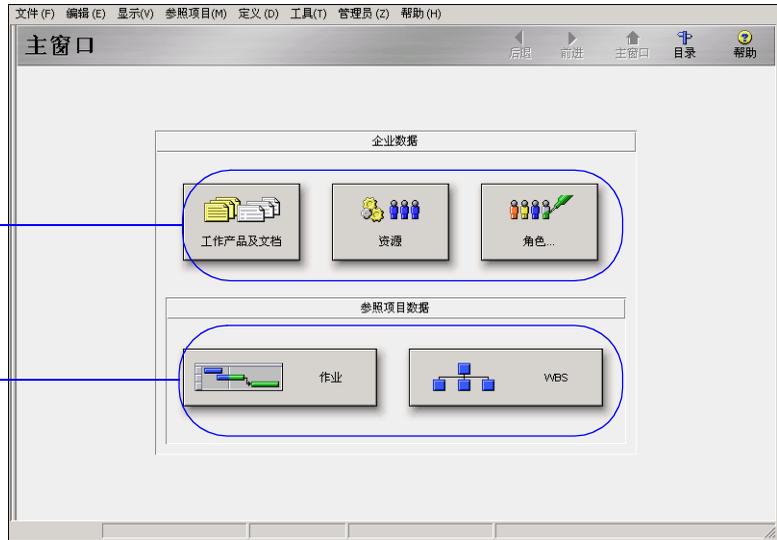
选择如何打开参照项目。这些选项中某些选项可能不可用，视您的安全配置而定。



每次只能有一个用户拥有对参照项目的“独占”访问权限。

打开参照项目后，将打开一个包含所有参照项目的全局数据窗口，或 ...

... 打开一个只包含与该参照项目有关的数据窗口。

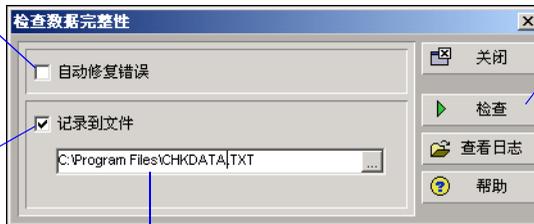


选择每次启动模块时显示该窗口。选择“编辑”、“用户设置”，并单击“应用程序”页面；在“应用程序启动窗口”字段中列出的可用窗口中选择。

检查参照项目完整性 要识别和（或）修改已打开参照项目中的错误或不一致信息，请选择“工具”、“检查参照项目完整性”。

勾选此复选框，将允许模块自动修复不一致信息。

勾选此复选项，将数据完整性检查结果保存到日志文件中 (.txt)，并可查看该检查结果。



根据选定的选项，单击来识别和（或）更正已打开参照项目中的不一致信息。

用于保存数据完整性检查结果的文件名称；单击“浏览”按钮来选择新文件。



如果将结果保存在日志文件中，则每次进行数据完整性检查时，本模块都将改写现有日志文件。

复制参照项目 可以复制现有参照项目，作为新参照项目的模板。选择要复制的参照项目。选择“文件”、“复制”。



重复使用作业 要复制参照项目中的作业与作业信息，且要保持已复制作业与原始作业之间的连接或链接，请选择“重复使用当前参照项目的所有作业”。如果更改了重复使用的作业，则模块将更新重复使用作业在所有参照项目中的全部索引表。

复制作业 要复制参照项目中的作业与作业信息，但不保持已复制作业与原始作业之间的连接或链接，则选择“复制当前参照项目的所有作业”。在复制一项作业的情况下，如果更改该项作业的一个索引表，则不会对该作业的其他索引表产生影响。

重复使用作业核心信息

本模块可用于复制并连接，或重复使用单个参照项目或多个参照项目的作业核心信息。核心信息包含作业名称、工期类型、完成百分比类型、属性、作业类型、步骤和记事本主题。本模块不包含或重复使用更多特别信息，例如：已分配的资源、工作分解结构分配、逻辑关系、工作产品与文档、估算值、作业分类码。

当作业核心信息更改时，您只需编辑作业主核心信息副本，模块将把您的更改应用到所有重复使用该信息的索引表。

模块还包含标准复制功能，可用于复制作业，而无需保持原始作业与备份作业之间的链接或连接。在复制一项作业的情况下，如果更改该项作业的一个索引表，则不会对该作业的其他索引表产生影响。

只可以删除以“独占”模式打开的参照项目。

删除参照项目 打开参照项目，然后选择“文件”、“删除”。单击“确定”来确认要删除该参照项目。

定义参照项目属性

使用“参照项目属性”对话框来定义将在整个参照项目中使用的参照项目详情与默认值，并查看和编辑已打开参照项目的属性。选择“参照项目”、“参照项目属性”。单击各个页面来查看与编辑已打开参照项目的相关信息类型。

要获取有关设置估算系数类别的更多信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。

常用信息 使用“常用”页面来查看与编辑选定参照项目的常用信息。此信息包含参照项目的名称、类型，以及估算系数类别值。

使用状态来识别参照项目是处于“可用”状态还是“不可用”状态。处于“不可用”状态的参照项目不能使用“项目构造”导入 Project Management 模块。

表明是否 Check In 或 Check Out 参照项目。

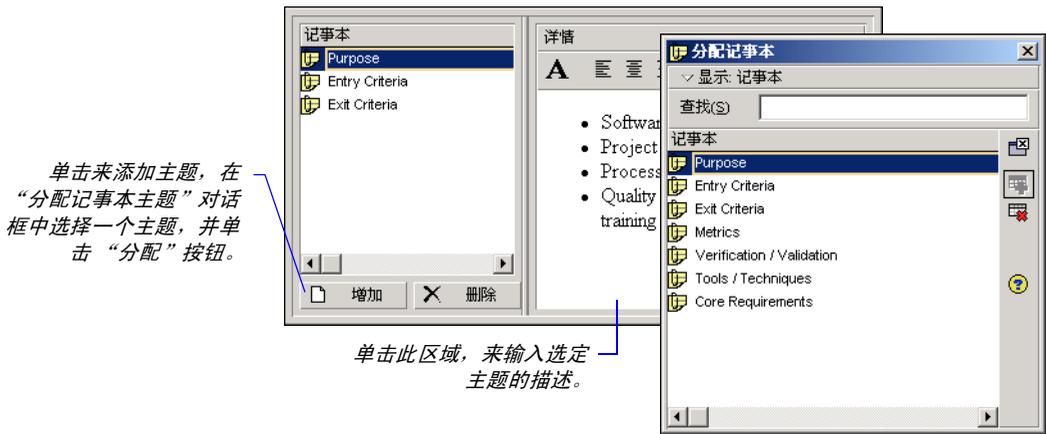
选择分配有最适合该参照项目的估算系数的预定义类别。

要获取有关添加参照项目分类码与码值的更多信息，请参阅第 46 页的“定义参照项目分类码”。

参照项目分类码 使用“分类码”页面来分配参照项目码值到已打开的参照项目。在“分配参照项目分类码”对话框中，单击适用的码值，然后单击“分配”按钮。必须首先添加参照项目分类码与码值（选择“定义”、“项目分类码”）。



记事本主题 使用“记事本”页面将记事本主题和详情分配到已打开的参照项目。这些主题在“管理类别”对话框中的“记事本主题”页面中定义。



在说明字段，可以使用 HTML 编辑功能，包括文本格式编排、插入图片、复制和粘贴其他文档的信息（保留原有格式），以及添加超链接功能。

作业代码 使用“代码”页面来指定已打开参照项目的作业代码的前缀与后缀。可以指定供模块用于创建新作业时作业代码的增量。



The screenshot shows a dialog box titled "作业代码自动编制" (Automatic Job Code Generation). It contains three input fields arranged horizontally:

- 作业代码前缀** (Job Code Prefix): A dropdown menu with a small icon on the left.
- 作业代码后缀** (Job Code Suffix): A text input field containing the value "1000".
- 增量** (Increment): A text input field containing the value "10".

自动为新作业代码编号

新作业创建后，将使用自动编号功能来自动生成作业代码。前缀、后缀与增量一起组成唯一的代码。例如：“A”（前缀）、“1000”（后缀）、“10”（增量），将组成以下唯一的作业代码：“A1010”、“A1020”、“A1030”，依此类推。如果更改作业代码前缀、后缀或增量，模块只将更改应用于新作业，而不应用于现有作业。

要获取有关自下而上估算的更多信息，请参阅第 44 页的“使用自下而上估算数据”。

费用 使用“费用”页面来查看已打开参照项目的总人工、非人工、材料、其他费用估算，并指定无资源的作业的默认价格。可以在“作业详情”的“资源”页面中确定人工、非人工、材料费用的估算上限和下限，并在“参照项目其他费用详情”的“常用”页面中指定其他费用的估算上限和下限。这些费用估算上下限可供 Project Management 模块用户用于在“项目构造”中执行自下而上的估算。

默认单价		费用	
为未指定资源与角色单价的工时指定默认单价。		最低费用	最高费用
默认单价	<input type="text" value="\$50.00/h"/>	人工	<input type="text" value="\$71,000.00"/> <input type="text" value="\$695,350.00"/>
		非人工	<input type="text" value="\$2,000.00"/> <input type="text" value="\$12,000.00"/>
		材料	<input type="text" value="\$0.00"/> <input type="text" value="\$0.00"/>
		其他费用	<input type="text" value="\$200.00"/> <input type="text" value="\$500.00"/>
		总计	<input type="text" value="\$73,200.00"/> <input type="text" value="\$707,850.00"/>

此设置用于计算那些具有人工 / 非人工数量的作业费用，这些人工或非人工未分配资源或已分配资源但无价格。

要获取有关设置参照项目之间链接的更多信息，请参阅第 39 页的“连接参照项目”。

链接 使用“链接”页面来查看连接到已打开参照项目的参照项目列表。要确定基本参照项目与插入式参照项目之间的链接，选择“参照项目”、“参照项目链接”。

已连接的参照项目
CMM Level 2
CMM Level 3
ISO 12207 Project Management
ISO 12207 Software Acquisition
ISO 12207 Software Maintenance

连接参照项目

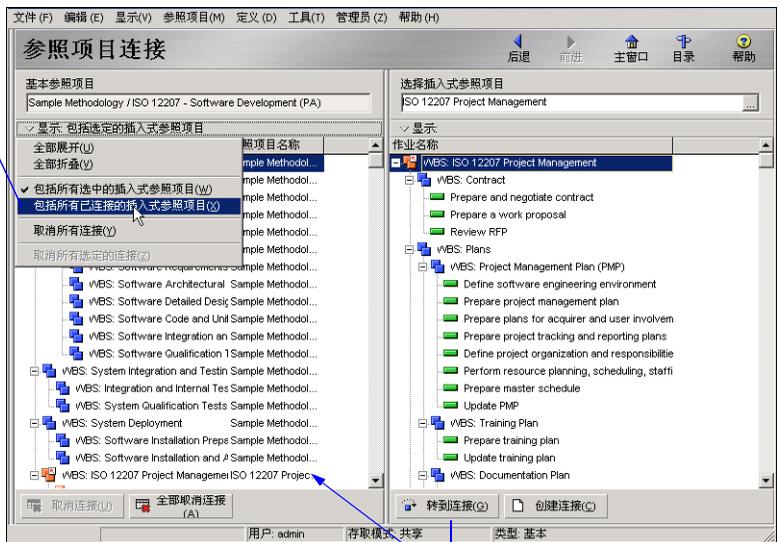
本模块可用于创建基本参照项目与插入式参照项目之间的关系或链接。基本参照项目包含开发过程中所执行的作业的重要基础设施，而插入式参照项目则可以满足特定开发需求。可以将插入式参照项目中的 WBS 元素及作业连接到基本参照项目中的 WBS 元素。

在 Project Management 模块的基本参照项目中使用“项目构造”创建项目计划时，可以选择在基本参照项目中包含已连接的插入式参照项目。

创建参照项目链接 选择“参照项目”、“参照项目链接”。

要显示所有已连接的插入式参照项目，请选择“所有已连接的插入式参照项目”。

要查看连接到已打开参照项目的所有参照项目列表，请选择“参照项目”、“参照项目属性”，然后单击“链接”页面。



单击选定的 WBS 插入式元素，来查看其在基本参照项目中的连接位置。

如果已打开参照项目为基本参照项目，则单击“选择插入式参照项目”字段的“浏览”按钮，然后选择要连接的插入式参照项目。如果已打开参照项目为插入式参照项目，则单击“选择基本参照项目”字段的“浏览”按钮，然后选择要连接的基本参照项目。

还可以通过将插入式参照项目的 WBS 元素拖至基本参照项目的 WBS 元素，来创建链接。

在“基本参照项目 WBS 表格”中，选择要连接的插入式 WBS 的 WBS 元素。在“插入式参照项目 WBS 表格”中，选择要连接的 WBS 元素，然后单击“创建链接”。蓝色 WBS 符号更改成橙色来识别已连接的 WBS 元素。



只能在一个基本参照项目与一个或多个插入式参照项目之间创建链接。

删除参照项目链接 选择“参照项目”、“参照项目链接”。如果已打开的参照项目为基本参照项目，则在“基本参照项目 WBS”表格中选择要删除的 WBS 元素链接，然后单击“取消链接”。可以通过在“基本参照项目 WBS”表格中选择要取消链接的 WBS 元素，然后将其拖至“插入式参照项目 WBS”表格，来取消该元素的链接。要删除所有链接，请单击“取消所有链接”。

如果已打开的参照项目为插入式参照项目，则在“插入式参照项目 WBS”表格中选择要删除的 WBS 元素链接，然后单击“转至链接”。此链接在“基本参照项目 WBS”表格中选择。单击“取消链接”。

如果已打开的参照项目为插入式参照项目，则在“插入式参照项目 WBS”表格中选择要删除的 WBS 元素链接，然后单击“转至链接”。此链接在“基本参照项目 WBS”表格中选择。单击“取消链接”。

定义估算系数

Methodology Management 模块可用于定义供项目经理在 **Project Management** 模块中执行自下而上的工作量与费用估算时用于确定项目大小 / 复杂度的估算系数。各个估算系数都包含系数名称与说明、一个或多个值；可以指定一个值为系数的默认值。还可以给各个系数分配估算系数类别；在计算大小 / 复杂度时，可使用这些类别来同时整理与应用多个系数。

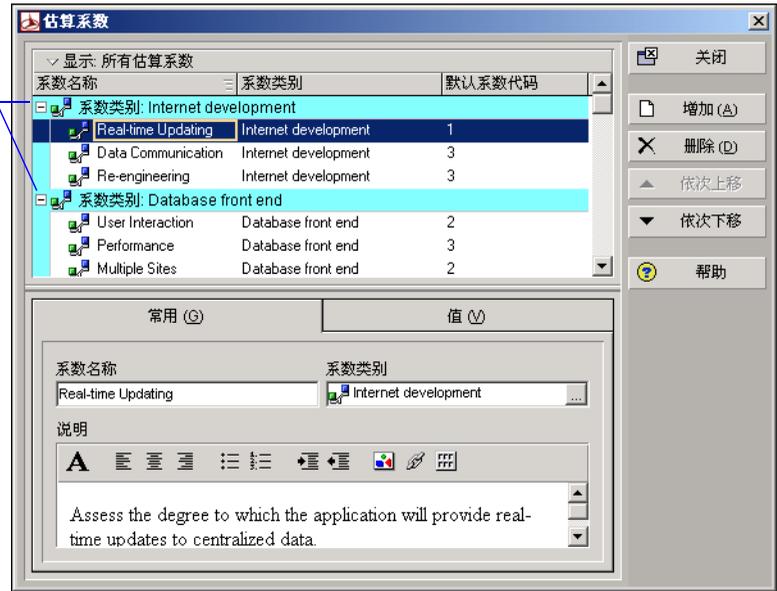
项目经理使用“项目构造”中的“规模和项目复杂度向导”向导，通过选择与在 **Methodology Management** 模块中确定的已定义的估算系数集合相匹配的值，在 **Project Management** 模块中执行自下而上估算。用户对各个系数的选择将决定项目的大小 / 复杂度值。

要计算大小与复杂度百分比，“项目构造”将所有选定的系数累加求和，并用各个系数的最大系数值的和去除前面累加和，商为 0 到 1 之间的值，然后乘以 100。

可以给每个系数类别指定无限数量的估算系数，每个系数最多可有 6 个值。

添加估算系数 选择“定义”、“估算系数”。单击“添加”和“常用”页面，然后输入系数的名称和简短说明。可选择为新系数选择一个系数类别。

系数类别有助于整理参照项目的相关系数。

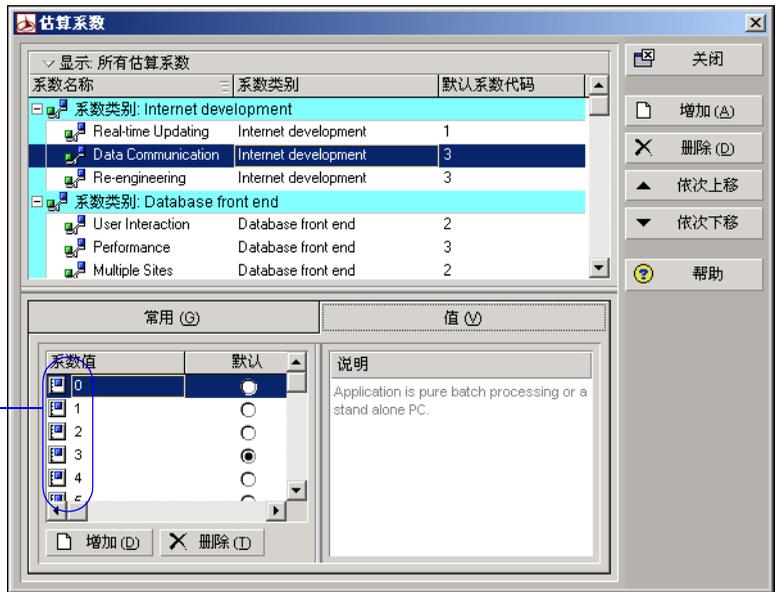


要获取有关设置估算系数类别的更多信息，请参阅《Primavera 管理指南》。

系数类别可用于根据阶段或其他特征，整理参照项目的系数。要使用“项目构造”中的“规模和项目复杂度向导”向导，必须在“参照项目属性”的“常用”页面中（选择“参照项目”、“参照项目属性”）为系数类别分配估算系数，并给参照项目分配要使用的系数类别。

单击“值”页面。

最多可给每个系数定义
6 个值。



要获取有关使用“规模和项目复杂度向导”向导的更多信息，请参阅《Project Management 参考手册》。

要获取有关本模块中报表功能的更多信息，请参阅第 177 页的“自定义报表”。

要添加系数值，请单击“添加”，然后输入数值及其说明。要设置默认系数值，请在“缺省”栏位中选择“值”。输入各个系数值的说明。在“规模和项目复杂度向导”向导中选定某个值时，这些说明将会显示，指明值的复杂度。

生成列出系数的报表 可以生成列出可用估算系数的标准报表，根据估算系数类别编排的。在“项目构造”中选择大小与复杂度系数时，可以使用此报表作为快速参考。选择“工具”、“报表”，然后在“管理类别”报表组中选择“估算系数类别”。

使用自下而上估算数据

在 Methodology Management 模块，可以定义各项作业的人工与非人工资源数量、其他费用的下限和上限估算值。这些值可供 Project Management 模块用户用于在“项目构造”中执行自下而上的估算。

计算自下而上估算值 在 Project Management 模块，项目经理执行自下而上估算时，首先计算项目的大小与复杂度。Project Management 模块使用项目大小 / 复杂度值来计算一个介于估算值上限与下限之间的值，这些估算的上限与下限是为项目中各项作业的人工与非人工数量、其他费用定义的。

项目大小 / 复杂度的值为 0 到 100 之间。如果大小 / 复杂度的值为 0，则 Project Management 模块将把估算值的下限应用于各项作业。如果大小 / 复杂度的值为 100，则 Project Management 模块将把估算值的上限应用于各项作业。如果大小 / 复杂度的值为 0 到 100 之间，则 Project Management 模块将把估算值上限与下限的中间值应用于各项作业。然后把使用规模 / 复杂度值计算得出的值复制到各项作业的预算人工 / 非人工数量、其他费用。

要获取有关“项目构造”如何使用估算系数值计算大小 / 复杂度的详细信息，请参阅前面章节。要获取有关自下而上估算的更多信息，请参阅《Project Management 参考手册》。

您可以提供大小 / 复杂度，或让“项目构造”根据您在 Methodology Management 模块中指定的估算系数值来计算。

使用项目构造

Project Management 模块用户可以选择、自定义、导出来自 Methodology Management 模块的参照项目，作为预建项目计划。“项目构造”是指导您完成该流程的各个步骤的向导。可以使用“项目构造”来创建新项目计划，或添加作业及相关信息到现有项目。而且，在自定义参照项目时，“项目构造”还允许输入您做出决策的基本依据。因为“项目构造”从 Methodology Management 模块数据库复制参照项目，所以对信息所做的更改不影响源参照项目。

除了提供对参照项目的访问以外，“项目构造”还包含自下而上的估算功能，可用于估算参照项目部分的资源数量与费用。“项目构造”根据在构造流程中指定的项目大小与复杂度系数，来进行估算。这可用于在创建或添加项目前估算工作量与费用。

选择和自定义要导入的参照项目后，“项目构造”将显示您开发的项目计划的详细概要，包含已删除的信息列表。这样就可以在导入项目之前，返回上一窗口并进行其他更改。

要获取有关“项目构造”的更多信息，请参阅 *Project Management 参考手册*。

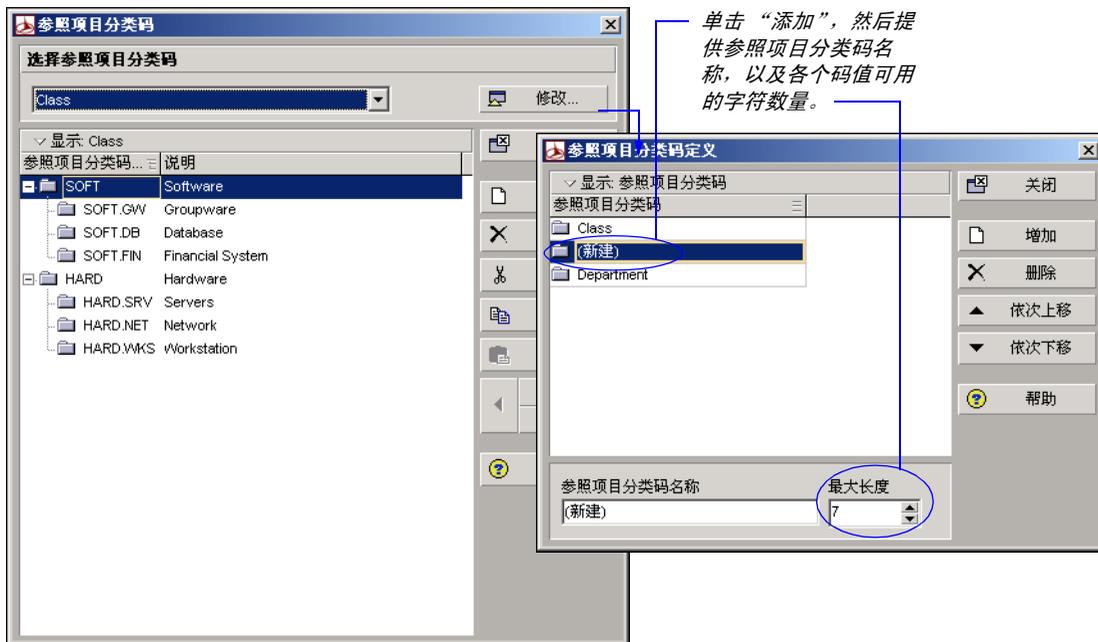
“项目构造”可通过 Project Management 模块的“文件”菜单使用。

定义参照项目分类码

在报表中或在 Project Management 模块中使用“项目构造”时，使用参照项目分类码将参照项目按类别分组。例如：创建一个分类码来对有关特定产品或成果的参照项目（例如：软件）进行分组。

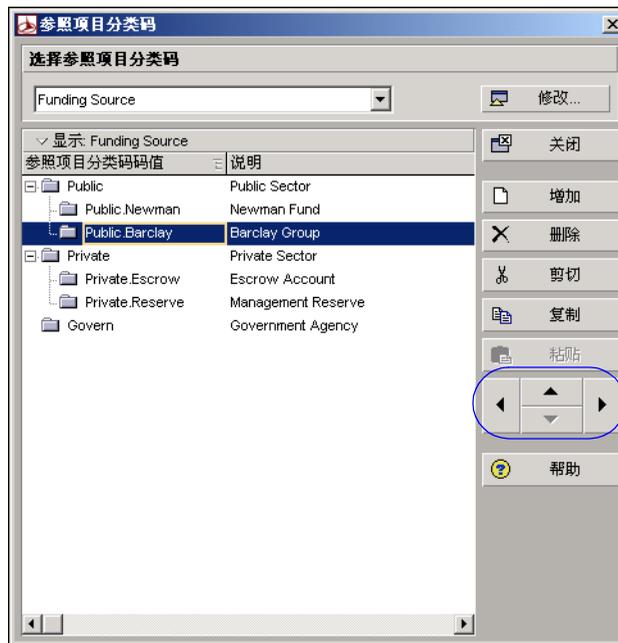
参照项目分类码在“参照项目分类码库”中设置，这对所有参照项目都适用。可以为 Methodology Management 模块提供的预定义分类码创建码值，或为参照项目创建新参照项目分类码或码值。

定义参照项目分类码与码值 选择“定义”、“参照项目分类码”。在“参照项目分类码”对话框单击“修改”，然后根据需定义参照项目分类码。



要将码值添加到参照项目分类码，在“参照项目分类码”对话框选择要为其确定码值的参照项目分类码，然后单击“添加”。输入码值与说明。

要更改码值在参照项目分类码分层结构中的位置，选择该分类码，然后单击相应箭头按钮。例如：如果创建了名为 **Funding Source** 的分类码，您可能想为不同资金提供部门指定码值，例如：“公共”、“私有”、“政府机构”。在这些部门内，可以为特定资金来源创建码值。要在某个部门下面缩排一个来源，首先选择该来源，然后单击向上或向下箭头按钮，直到该来源移至该部门正下方。单击向右箭头按钮来增加来源的缩进。



单击箭头，在列表中上下移动这些码值，或更改选定码值在分层结构中的位置。

要获取有关将码值分配到参照项目的说明，请参阅第 35 页的“定义参照项目属性”。

要查看参照项目分类码分层结构的图形显示，在“参照项目分类码”对话框中单击“显示选项”栏，然后选择“图形显示”。还可以使用“显示选项”栏中的其他可用菜单命令，来修改表或图的格式。

确定工作分解结构

本章内容:

[WBS 概述](#)

[查看与编辑 WBS](#)

[将估算权重应用到 WBS 元素](#)

[添加 WBS 元素并分配属性](#)

[使用 WBS 里程碑](#)

工作分解结构 (WBS) 是项目期间由项目产生的一个产品和服务的分层结构。

WBS 的各个元素可以包含更细化的 WBS 元素、作业，或两者都包含。Project Management 模块用户用参照项目来创建项目时，则该参照项目的 WBS 将变为项目的 WBS。

创建参照项目时，通常需要先建立 WBS，给各个 WBS 元素分配工作产品与文档，然后定义执行元素工作的作业，以及负责 WBS 元素所包含的所有工作的组织分解结构 (OBS) 元素。

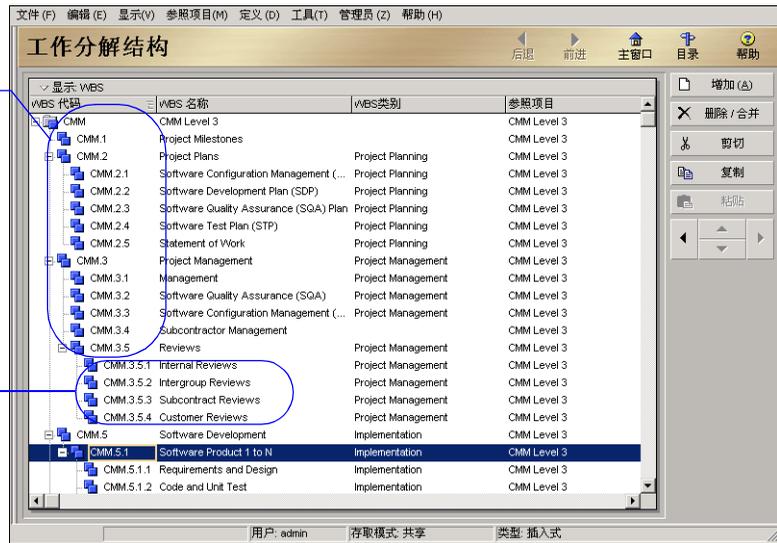
阅读本章以了解如何设置与应用 WBS。

WBS 概述

数据库中的各个参照项目都是按工作分解结构 (WBS) 分层结构排列的。WBS 可根据需要分解为多个层级，以与参照项目中的工作相对应。分层结构的根是 WBS 的最高层级，代表参照项目，第一层元素代表参照项目中的各个里程碑或阶段，第二层及后面的层级代表完成这些里程碑和阶段所需执行的任务。在 Methodology Management 模块中结构合理的 WBS，将为 Project Management 模块中项目的成功奠定基础。

创建参照项目时，模块将自动在分层结构的根层级创建 WBS 元素，名称与参照项目相同；您可以添加数字或字母来区分该 WBS 层级与参照项目的层级，例如：CMM.1、CMM.B。

还可以进一步分解工作，将参照项目扩展到下一层级，以编制更详细的项目计划。



要获取有关自上而下估算的更多信息，请参阅《Project Management 参考手册》。

自上而下估算 在用 Project Management 模块中的参照项目创建项目后，可以使用各参照项目中的 WBS 进行自上而下的数据估算。将参照项目 WBS 传送到项目 WBS 时，在 Methodology Management 模块中确定的估算值将作为与 WBS 元素有关的作业的人工、非人工、材料数量、其他费用的基础。

要获取有关加权里程碑的更多信息，请参阅第 57 页的“使用 WBS 里程碑”。

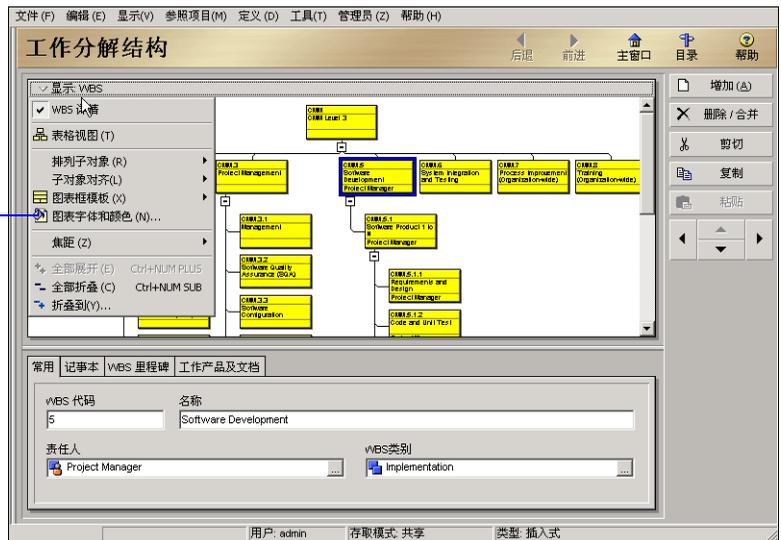
加权里程碑 可以在 Methodology Management 模块中添加 WBS 里程碑，数量不限，可用于在 Project Management 模块中计算赢得值。里程碑在 WBS 层级分配，每个里程碑都指定了权重，用以指示其对项目进度的重要性。当将 WBS 里程碑标记为已完成时，Project Management 模块将使用其权重来计算 WBS 层级所包含的所有作业的完成百分比。

查看与编辑 WBS

可以图表或表格的形式查看 WBS。“工作分解结构”窗口通过选择“参照项目”、WBS 来打开；如果尚未给已打开参照项目选择一个窗口，则也可以在“主窗口”工作中心单击 WBS 来打开。

查看工作分解结构图 单击“显示选项”栏，然后选择“图表显示”。要更改显示信息，请单击“视图选项”栏，并选择“图表视图模板”，然后选择一个信息类型。

要更改显示格式，请单击“显示选项”栏，然后选择“图表字体与颜色”。

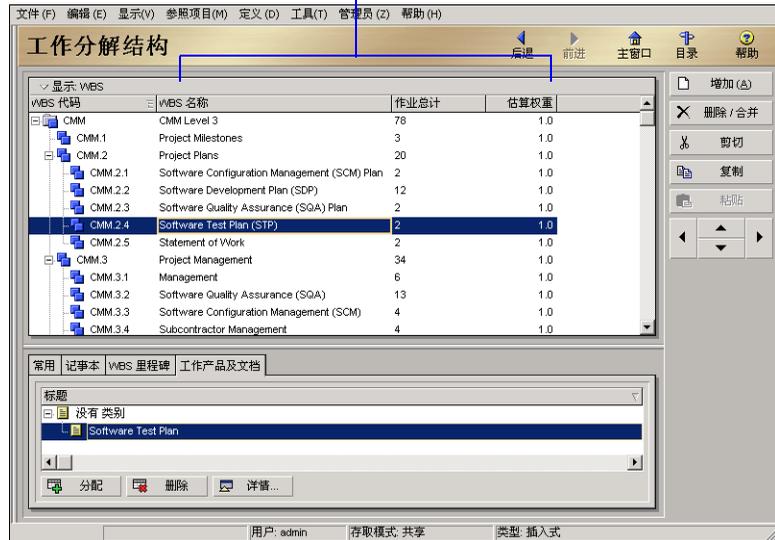


要将 WBS 显示从分层结构显示更改为列表视图，请单击“WBS 代码”栏位标签。栏位标签上的轮廓符号 (≡) 表示此视图为分层结构视图，栏位标签上的三角形符号 (▾) 表示此视图为列表视图。

查看工作分解结构表格 单击“显示选项”栏，然后选择“表格视图”。要列出 WBS 元素并对其进行排序，请单击“WBS 代码”栏位标签。要更改表中的显示信息，请单击“显示选项”栏，并选择进行如下操作：

- 要查看特定 WBS 元素的详细信息，请选择“WBS 详情”（在命令旁显示复选标记），然后选择要查看其信息的 WBS 元素。要隐藏“WBS 详情”，请再次选择该命令（不显示复选标记）。
- 要更改 WBS 显示中的栏位，请选择“栏位”，然后选择一个预定义显示，或自定义栏位。

显示包含各个 WBS 元素的名称、总作业和估算权重。



也可以直接在“工作分解结构”表格中编辑某些 WBS 信息。双击要更改的信息，然后输入或选择新值。

编辑 WBS 元素 选择要编辑的 WBS 元素。要更改元素在 WBS 中的位置，请单击“工作分解结构”窗口中右边命令栏底部的相应箭头按钮。单击“显示选项”栏，并选择“WBS 详情”来显示“工作分解结构详情”，然后在页面中输入新信息，如本部分及本章后续部分所述。

删除 WBS 元素 选择要删除的 WBS 元素，然后单击“删除 / 合并”。如果 WBS 元素具有作业分配，则系统将提示您删除该 WBS 元素及其所有作业分配，或者删除该 WBS 元素并重新分配，将其所有作业分配合并入该元素的上级 WBS 元素。单击“确定”，然后单击“是”。



如果删除上级 WBS 元素，则模块也将删除该元素所包含的所有元素。

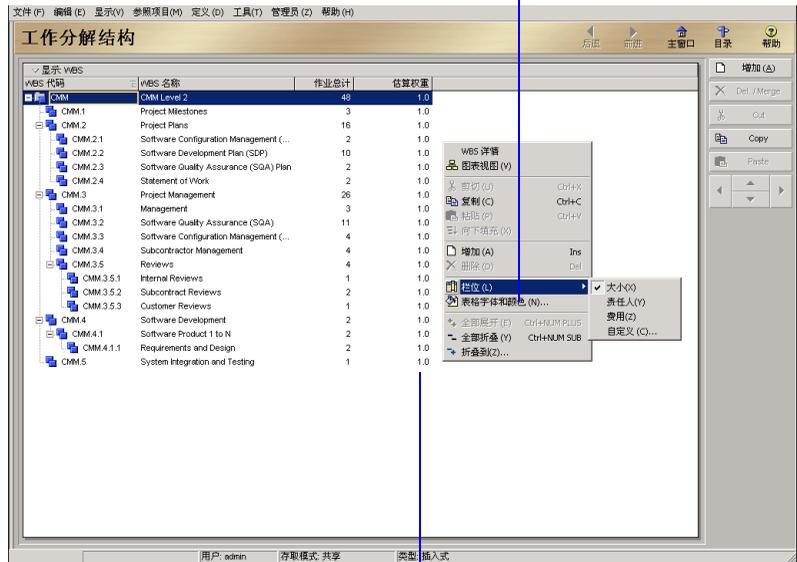
将估算权重应用到 WBS 元素

要获取有关自上而下估算的更多信息，请参阅《Project Management 参考手册》。

自上而下估算包括工作分解结构 (WBS) 元素和参照项目中作业的估算权重。当项目经理导入参照项目来编制项目计划时，Project Management 模块将导入这些权重。在 Project Management 模块中执行自上而下的估算时，用户首先需要指定将应用到项目的人工、非人工或材料数量。然后，根据在 Methodology Management 模块中定义的估算权重，Project Management 模块通过 WBS 将数量自上而下分配到项目作业。

将估算权重应用到 WBS 元素 选择“参照项目”、WBS。单击“显示选项”栏，然后选择“栏位”、“大小”。在“估算权重”栏位，输入已打开参照项目中列出的各个元素的适用权重。

也可以右键单击选择用于显示输入数据的栏位。



在 WBS 元素的“栏位”字段中直接输入其估算权重。

添加 WBS 元素并分配属性

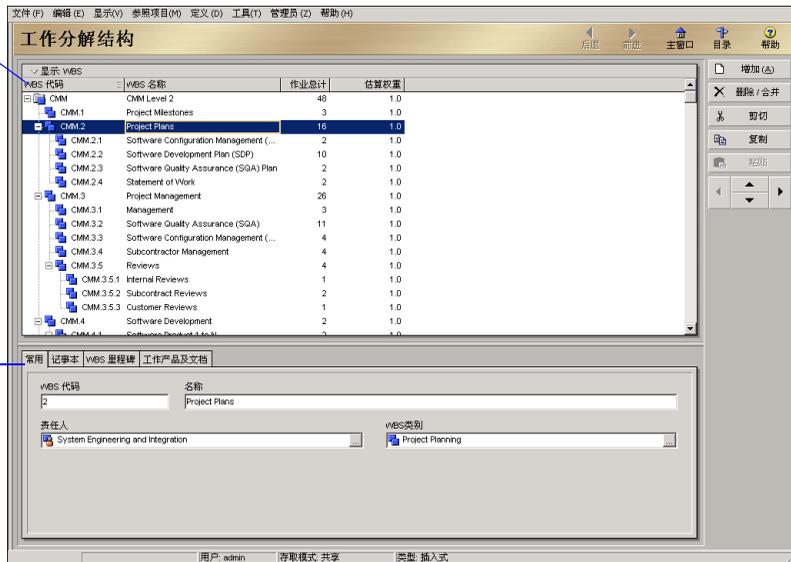
创建参照项目时，模块将自动创建一个高层级 WBS 元素，名称与参照项目相同。使用“工作分解结构”窗口来创建、查看与编辑已打开参照项目的 WBS。选择“参照项目”、WBS。

添加 WBS 元素 选择直接的上级 WBS 元素，并与要添加的元素处于同一层级，然后单击“添加”。

单击“显示选项”栏，并选择“WBS 详情”来显示“工作分解结构详情”。

单击“WBS 代码”栏位标签来显示 WBS 分层结构。“WBS 代码”栏位标签中的轮廓符号 (≡) 表示此视图为分层结构视图。

显示“工作分解结构详情”，以便给正在创建的各个 WBS 元素添加与分配信息。



要获取有关 WBS 类别的更多信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。

常用信息 使用“常用”页面来查看与编辑选定 WBS 元素的常用信息。此信息包含分类码、名称、自定义 WBS 类别（例如：“项目阶段”）、责任人（OBS 元素）。要获取有关将 OBS 元素分配到 WBS 元素的更多信息，请参阅第 59 页的“设置组织分解结构”。

选定 WBS 元素的根 OBS 元素的名称

WBS 类别名称及有关值在“管理类别”对话框中设定。

记事本 使用“记事本”页面来将记事本主题和详情分配到选定 WBS 元素。这些主题在“管理类别”对话框中的“记事本主题”页面中定义。

单击添加主题。

单击此区域，来输入选定主题的描述。



可以在说明字段中使用 HTML 编辑功能，包括文本格式编排、插入图片、复制和粘贴其他文档的信息（保留原有格式），以及添加超链接功能。

要获取有关工作产品与文档的更多信息，请参阅第 133 页的“创建与维护文档库”。

工作产品与文档 使用“工作产品与文档”页面将文档分配到特定 WBS 元素，以跟踪工作是否遵守组织及产品标准。这些文档在“工作产品与文档”窗口中预先设定，并在“管理类别”对话框中进行了分类以便整理。



单击以将工作产品或文档分配到选定 WBS 元素。

单击显示选定工作产品或文档的说明。

表明该文档为工作产品。

使用 WBS 里程碑

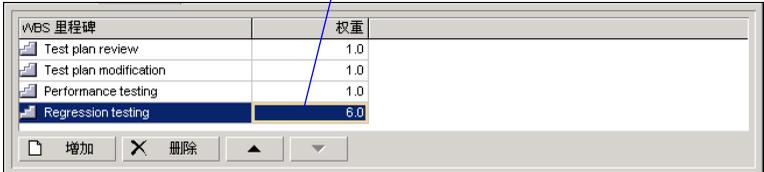
可以在 Methodology Management 模块中添加 WBS 里程碑，数量不限，也可用于在 Project Management 模块中计算赢得值。里程碑在 WBS 层分配，每个里程碑都指定了权重，用以指示其对参照项目的重要性。参照项目导入 Project Management 模块后，如果在项目进度中将 WBS 里程碑标记为已完成，则里程碑权重将用于计算 WBS 层级所包含的所有作业的完成百分比；即，将完成百分比应用于该 WBS 层级下的所有作业，然后汇总到该 WBS。

当上级任务累加包含大量作业，且您要在 WBS 层控制这些作业时，则需要使用 WBS 里程碑。例如：要控制最终分类码准备中的测试工作，可以将 WBS 里程碑分配到完成测试所需的主要步骤，如测试计划审查、测试计划修改、性能测试、回归测试等。各个里程碑都将包含完成该里程碑所需的作业详情。

选择“参照项目”、WBS，然后显示“WBS 详情”。

添加 WBS 里程碑 使用“WBS 里程碑”页面可为 WBS 元素添加 WBS 里程碑，数量不限。单击“添加”，然后输入里程碑的名称，然后为其分配权重，用于在将参照项目导入 Project Management 模块后，计算 WBS 元素中的所有作业的完成百分比。

回归测试是 WBS 元素的其他里程碑与作业的顶点，它所分配的权重较大。



WBS 里程碑	权重
Test plan review	1.0
Test plan modification	1.0
Performance testing	1.0
Regression testing	6.0

以下示例显示如何在 Project Management 模块中使用参照项目 WBS 里程碑。

Project Management 模块根据在该页面上标记为已完成的加权里程碑，计算该完成百分比或赢得值，这与选定 WBS 元素所对应的子作业无关。

数字指示该里程碑相对于其他已列出里程碑的重要性，用于当该里程碑标记为“已完成”时，计算相应的完成百分比。

WBS 里程碑	权重	已完成
Test plan review	1.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Test plan modification	1.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Performance testing	1.0	<input type="checkbox"/>
Regression testing	6.0	<input type="checkbox"/>

完成百分比: 0%

增加 删除

如果您勾选了里程碑的复选框，模块将根据该里程碑的权重值及其他已列出的里程碑，来计算 WBS 元素的完成百分比。

设置组织分解结构

本章内容:

[OBS 概述](#)

[查看 OBS](#)

[设置与分配 OBS](#)

[编辑 OBS 元素](#)

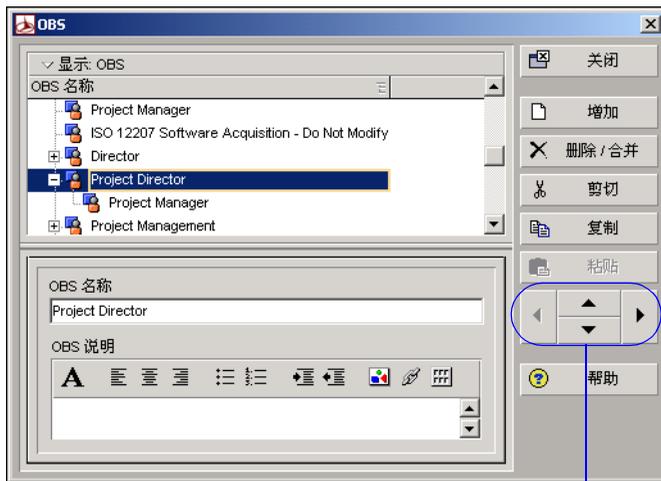
组织分解结构 (OBS) 是一个项目管理结构的分层排列。Methodology Management 模块的 OBS 功能支持包含一个以上项目经理的大型项目，来适应 Project Management 模块中的企业项目结构 (EPS) 环境的要求。

OBS 与资源池不同。将资源分配到作业时，OBS 元素将分配到工作分解结构 (WBS) 元素。分配到 WBS 元素的 OBS 元素通常为负责该 WBS 元素的项目经理。

请阅读本章来了解如何设置 OBS，并将其与 WBS 关联。

OBS 概述

组织分解结构 (OBS) 是一个全局分层结构，代表模块中参照项目的责任人。OBS 通常反映组织的管理结构，上起高层人员，下至各个业务层级。可将责任人与其 WBS 范围关联。将责任人与其 WBS 元素关联时，在默认情况下添加到该 WBS 分支的所有元素都将分配给该责任人的 OBS 元素。在 Project Management 模块中，OBS 分层结构还用于授予对项目及项目中 WBS 层级的用户特别访问权限。



单击以上 / 下移动元素，或增加 / 减少缩进。

OBS 元素 在“工作分解结构”窗口创建 WBS 元素，并与 OBS 元素关联，作为责任人。

模块将分配到添加了新元素的 WBS 层级的 OBS 关联起来。

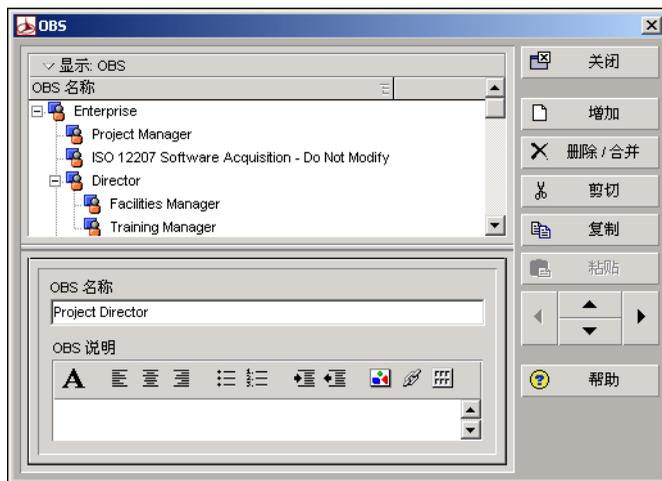


要获取有关编制 OBS 及其他标准报表的更多信息，请参阅第 177 页的“自定义报表”。

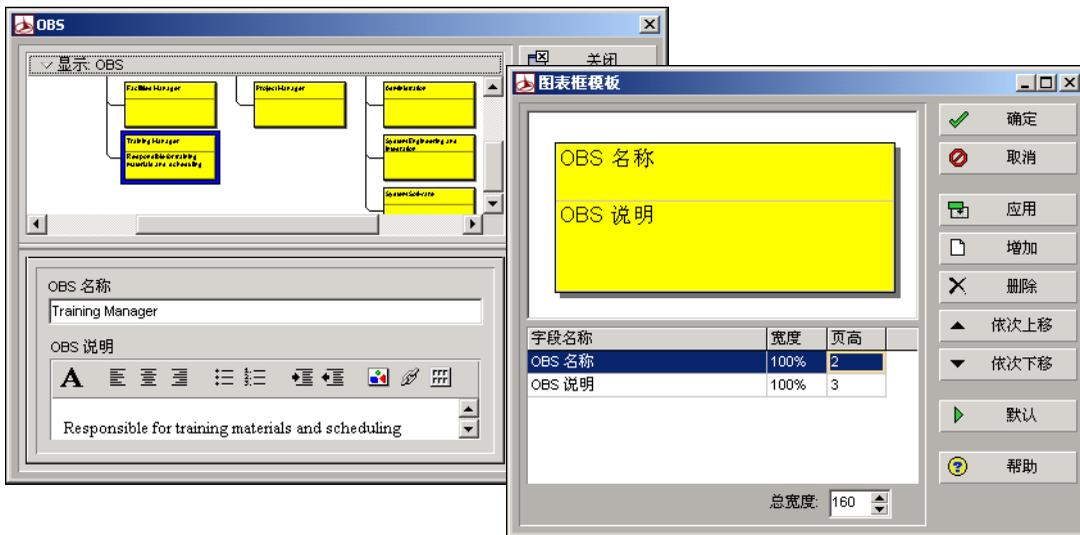
也可以根据 OBS 来编制报表；模块附带的参照项目样本包含了多个标准 OBS 报表。

查看 OBS

模块提供两种查看 OBS 的方法：以图表或表格的形式查看。选择“定义”、OBS，打开“组织分解结构”对话框。



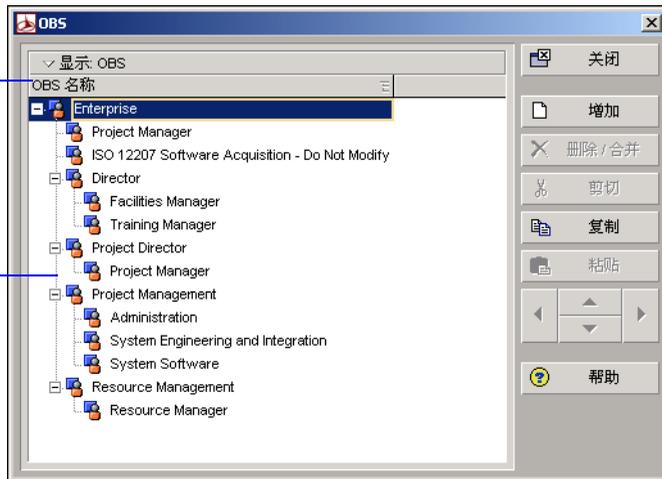
查看组织分解结构图 单击“显示选项”栏，然后选择“图表显示”。要更改图中的信息及其显示方式，请单击“显示选项”栏，然后选择“图表框模板”、“自定义”。



查看 OBS 表格 单击“显示选项”栏，然后选择“表格视图”。

单击“OBS 名称”栏位，
查看 OBS 分层结构；再
次单击以列出 OBS 元素
并对其进行排序。

“OBS 详情”已隐藏以
便显示更多表的内容。

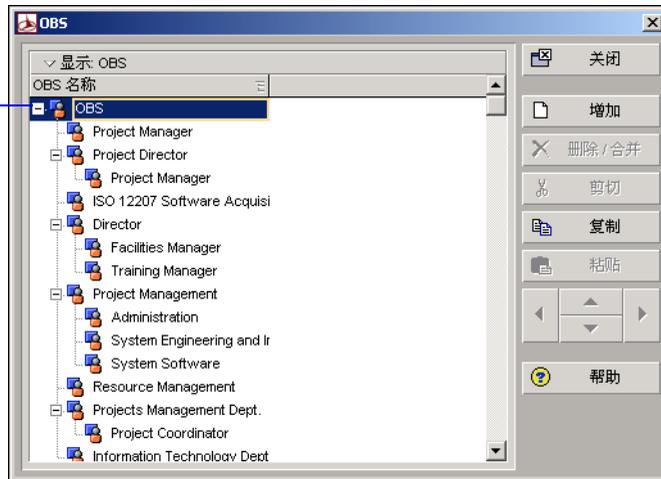


设置与分配 OBS

使用“组织分解结构”对话框来创建、查看和编辑模块中所有参照项目都使用的全局 OBS。

创建 OBS 创建新参照项目时，将自动创建根 OBS 元素，以便为添加到参照项目中的各个 WBS 元素分配一个 OBS 元素。可以使用“工作分解结构”窗口来将 WBS 设置为参照项目的基础，可以使用现有根 OBS 作为各个 WBS 元素的默认分配元素，或在建立 WBS 之前设置 OBS。可在创建 WBS 元素时分配实际责任人。准备好基本 OBS，且将参照项目作为项目导入 Project Management 模块后，可包含其他 OBS 元素来为未包含在原始 OBS 元素中的用户提供对特定 EPS 节点、项目和 WBS 元素的访问。

根 OBS 元素：可以将其名称更改为代表组织中级别最高的人员或组。



添加 OBS 元素 选择“定义”、OBS。选择直接的上级 OBS 元素，并与要添加的元素处于同一层级，然后单击“添加”。

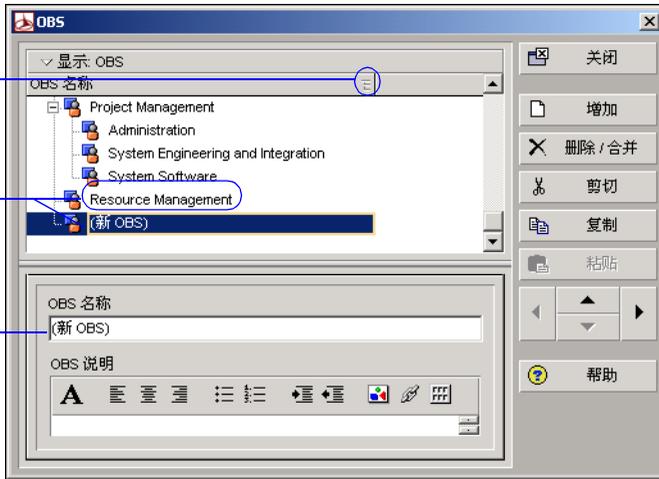


一个 OBS 只有一个根元素。

单击“OBS 名称”栏位来显示 OBS 分层结构，如该符号所示。

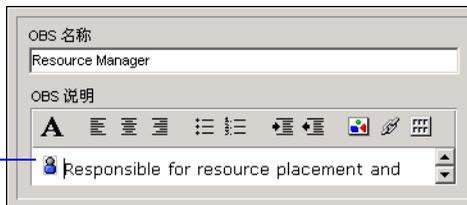
模块在相同的层级插入新的 OBS 元素，作为选定元素。

输入有特殊含义的新 OBS 名称。



单击“OBS 说明”区域，并输入 OBS 元素说明。可以使用 HTML 编辑功能，包含文本格式编排、插入图片、复制和粘贴来自其他文档的信息（保留原有格式），以及添加超链接功能。

该说明包含一张位图。



将 OBS 元素分配到 WBS 元素 选择“参照项目”、WBS。选择要分配 OBS 元素的 WBS 元素。单击“显示选项”栏，并选择“WBS 详情”来显示“工作分解结构详情”。单击“常用”页面，然后在“责任人”字段单击“浏览”按钮。选择要分配的 OBS 元素，然后单击“选择”按钮。

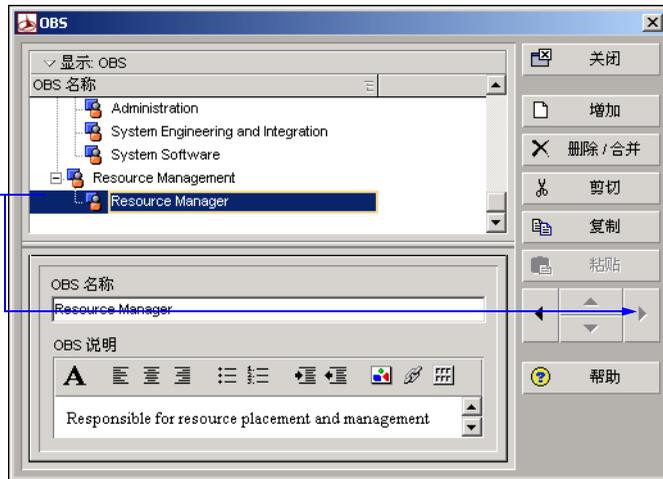


编辑 OBS 元素

有多种方式可编辑 OBS。可以更改现有 OBS 元素的位置与信息、或添加 OBS 元素（如前所述）、或删除 OBS 元素。选择“定义”、OBS。

编辑 OBS 元素 单击“OBS 名称”栏位标签，来显示 OBS 分层结构。（OBS 名称栏位的轮廓符号  表示此视图为分层结构视图。）选择要编辑的 OBS 元素。要更改元素信息，请输入新的元素名称和（或）说明。要更改元素在 OBS 中的位置，请单击相关箭头按钮。

使用向右箭头按钮将资源经理 OBS 元素往右移动，使其成为资源管理 OBS 的元素。



删除 OBS 元素 单击“OBS 名称”栏位标签，来显示 OBS 分层结构。选择要删除的 OBS 元素，然后单击“删除/合并”。如果要删除的 OBS 元素有工作分解结构 (WBS) 分配，则系统将提示您将这些以元素并入上级 OBS 元素。要删除 OBS 元素，并将其 WBS 分配重新分配到该元素的父 OBS 元素，请选择“合并元素”。要删除 OBS 元素，但无需重新分配其 WBS 分配，则选择“删除元素”。单击“确定”，然后单击“是”。



删除上级 OBS 元素时，则模块也将删除该元素所包含的所有元素。

定义资源与角色

本章内容:

[资源与角色概述](#)

[查看与添加资源](#)

[定义和分配资源分类码与码值](#)

[设置角色](#)

[将角色分配到资源](#)

资源包含执行所有参照项目作业的工作人员与设备。可以在 Methodology Management 模块创建资源分层结构，使其反映组织资源结构并支持将这些资源分配到作业。还可在 Methodology Management 模块确定数量不限的资源分类码，用于在 Project Management 模块中分组与汇总；还可以设置具有特定技能集合的角色，并在分配特定资源之前，将其用作资源分配。这可用于在项目计划阶段按角色计划费用。

本章描述资源、角色与资源分类码。

资源与角色概述

使用 Methodology Management 模块来编制结合了资源与费用的参照项目资源计划，以便在参照项目成为 Project Management 模块的项目时对其进行有效控制。首先定义完成企业项目结构 (EPS) 内包含的项目所需的所有资源。设置各个资源的限值与单价。按大类分组资源，以便在将资源分配到参照项目中的作业时，可以方便找到特定资源。要在参照项目成为 Project Management 模块的项目时，对其资源进行分组与汇总，请设置资源分类码并分配码值。使用此信息在 Project Management 模块中编制资源报表与视图，以便分析资源分配。

要在参照项目成为 Project Management 模块的项目时，对其资源进行分组与汇总，请设置资源分类码并分配码值。使用此信息在 Project Management 模块中编制资源报表与视图，以便分析资源分配。

角色 如果处于参照项目的计划阶段，或要查看某些资源分配对费用的影响，则可以将角色分配为资源分配的临时替代者。角色是项目人员的职称或技能。它们代表具有某种技能等级的资源，而不代表特定个体。角色也可以分配到特定资源，来进一步识别该资源的技能。

查看与添加资源

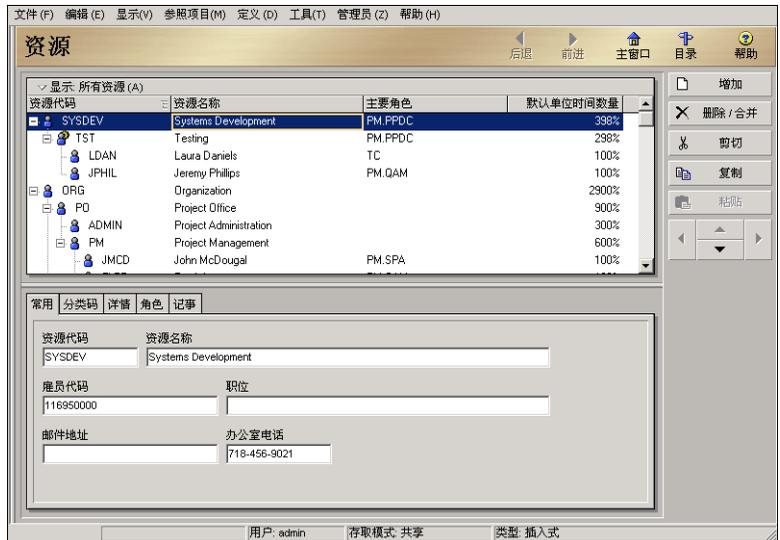
使用“资源”窗口来维护组织资源分层结构与单独资源信息。您可以向任何参照项目中的作业分配资源，使 Project Management 模块的用户能够创建带有预分配的资源的项目。



资源不同于其他费用。资源是基于时间的，通常可以在多个作业和项目中扩展；其他费用是作业所需的不可重复使用项的一次性支出。

选择“定义”、“资源”，或单击“主窗口”工作中心的“资源”，来显示“资源”窗口。

可以在全局层级打开“资源”窗口，而无需打开任何参照项目。



要将资源显示从分层结构显示更改为列表视图，请单击“资源代码”栏位标签。该栏位标签中的三角形符号 (▼) 表示此视图为列表视图。可以单击栏位标签，以列表形式显示排列的资源信息。

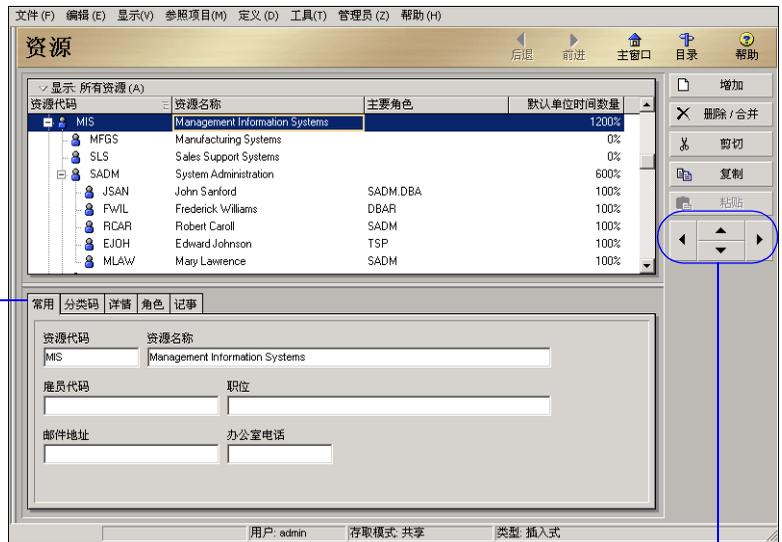
查看资源 单击“显示选项”栏，然后进行以下选择：

- 要查看特定资源的详细信息，选择“详情”（该命令旁的选择框内应该显示对号），然后选择要查看其信息的资源。要隐藏“资源详情”，再次选择该命令（不应显示对号）。
- 要以图的形式查看资源，则选择“图表视图”。
- 要选择显示将包含的栏位，则选择“栏位”、“自定义”。
- 要选择将显示的资源，则选择“过滤条件”，然后选择“所有资源”来查看所有资源，或选择“当前参照项目”只查看在已打开参照项目中拥有分配的资源。
- 要组织资源分层结构，选择“分组和排序条件”，然后选择一个预定义的分组，或进行自定义。

添加资源 单击“显示选项”栏，然后选择“分组和排序条件”、“默认”来显示资源分层结构。选择直接的上级资源，并与要添加的元素处于同一层次，然后单击“添加”。取决于用户首选设置，可以启动“新建资源向导”。向导提示添加包含在“资源详情”的各个页面中的信息。如果不使用向导，则也可以在各个页面中直接输入此信息。要显示“资源详情”，单击“显示选项”栏，然后选择“详情”。

请参阅本部分内容来确定基本资源信息。要指定附加信息，请参阅本章后续部分的以下内容：

- 分类码 — 第 76 页的“[定义和分配资源分类码与码值](#)”
- 角色 — 第 78 页的“[设置角色](#)”和第 82 页的“[将角色分配到资源](#)”



使用“资源详情”来添加、查看与编辑有关新的或选定资源的详细信息。

单击向左 / 向右箭头来增加或减少选定资源的缩进以表示其在分层结构中的位置；单击向上 / 向下箭头，以在分层结构中上下移动选定资源。

常用信息 使用“常用”页面来输入选定资源的常用信息，包含资源代码、名称、标题、雇员代码、电子邮件地址、办公室电话号码。



雇员代码与资源对应。

详情 使用“详情”页面来指定资源的人工分类（人工 [人员]、非人工 [设备]，或材料 [供给]），指示某项资源是否可记录加班小时数，并定义资源标准单价和可用数量。



可用的时间单位为：分钟、小时、天、星期、月、年。系统管理员在“管理设置”对话框中设置各个时间单位的缩写。

根据用户设置中的时间单位设置，指定时间段的各个工作周期（小时、天、星期或月）中可用的时间量；输入百分比或数值，后接斜杠 (/)，并输入相关工期。

资源可用于进行某项作业的最大时间量。

输入资源货币价格，后接斜杠 (/)，及与价格关联的单位。

默认情况下，添加资源时，将显示在“用户设置”中选择的查看货币；可以选择不同的货币与该资源关联。

勾选此复选框，以记录资源 Primavera Timesheets 中各项作业的加班小时数。

输入与资源标准价格相乘的数字，以确定资源加班价格（标准价格 * 加班系数 = 加班价格）。

勾选此复选框来指明发生数量变化时是否要重新计算该资源新分配的费用。

默认单位时间数量

根据用户设置中的时间单位设置，可以输入后接斜杠 (/) 的百分比或数值作为默认单位时间数量，并输入相关工期。例如，如果选定资源为某人，则合理值应该为 8 小时（数量）每天（工期）。在这种情况下，“默认单位时间数量”将为 8.00h/d，或 8 小时每天。如果输入为百分比，则输入 100 来表示该资源全天都可工作。同样，如果选定的资源是 5 个人组成的部门，则“最大单位时间数量”将为 40.00h/d 或 500%。这意味着这 5 个人每天可工作 40 小时，而不是每个人每天工作 8 小时。

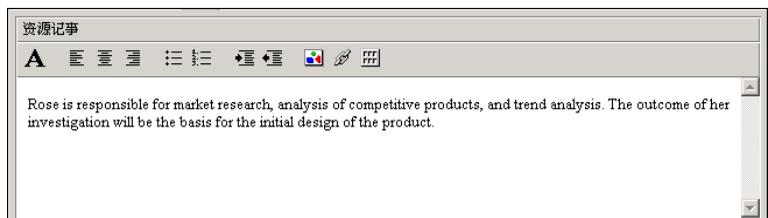
词典层级中的资源默认费用链接设置

指定词典层级中的**根据数量计算费用**字段可确定在发生数量变化时是否要重新计算特定资源新分配的费用。此字段只适用于新资源分配 — 现有资源分配不会由于此设置而发生变化。默认情况下，此字段设置为“真”。

为执行一项资源的新资源分配，您可以将此字段的默认设置更改为“假”。将此字段设置为“假”会取消费用计算与数量变化之间的链接。

还可以为多项资源显示“根据数量计算费用”字段。要将此字段设置用于多种资源，请选择“定义”、“资源”。单击“视图选项”栏，然后选择“栏位”、“自定义”。在“栏位”对话框中，从“常用”组区域选择“根据数量计算费用”，然后单击 。根据需要使  和  按钮来放置“根据数量计算费用”栏位，然后单击“确定”。

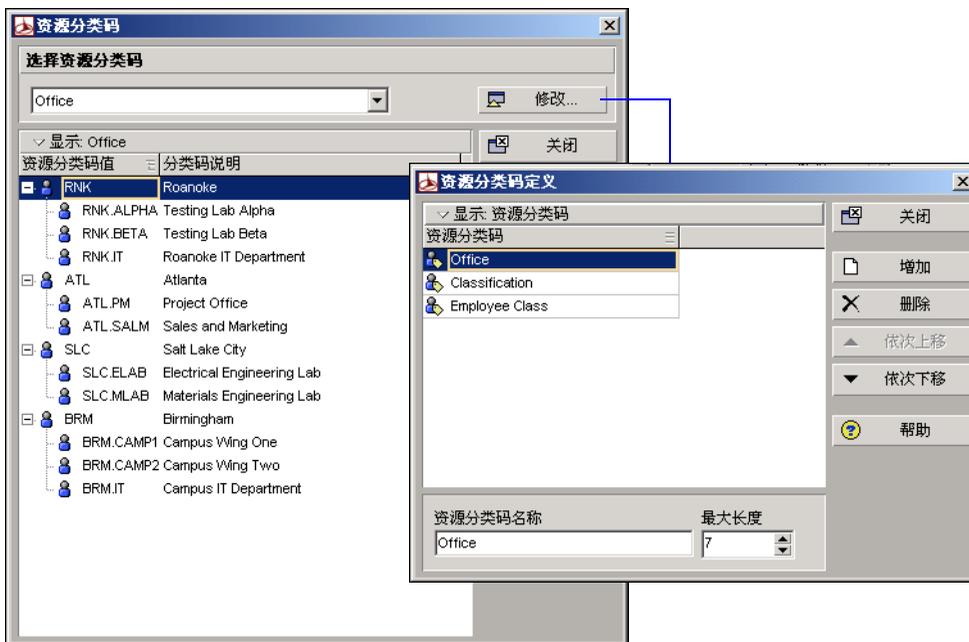
备注 使用“备注”页面来输入资源备注。可以使用 HTML 编辑功能，包括文本格式编排、插入图片、复制和粘贴其他文档的信息（保留原有格式），以及添加超链接功能。



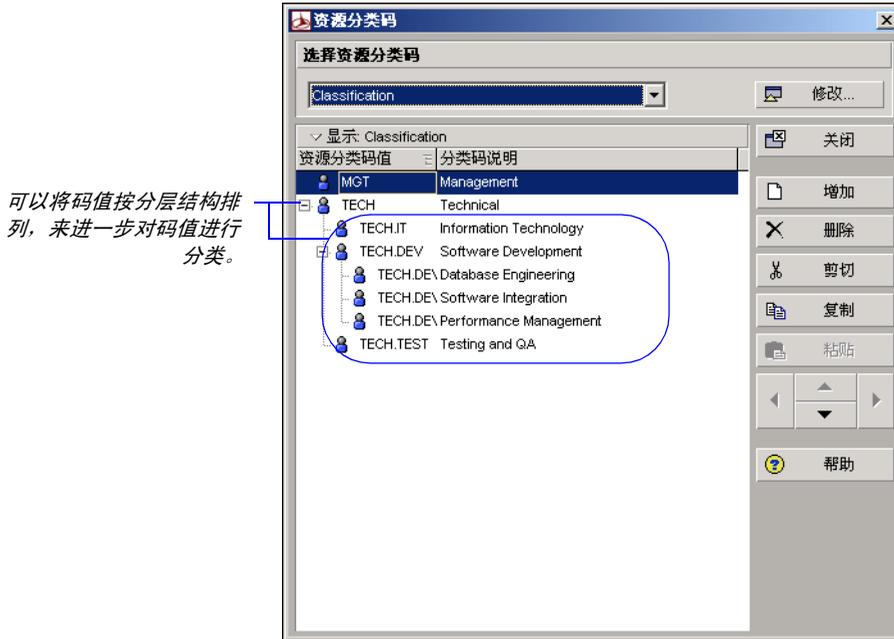
定义和分配资源分类码与码值

资源分类码是对项目资源进行分类的另一种方式。例如：确定名为“职责”的分类码，并为其创建值，例如“团队领导与工程师”。将这些码值分配到相关资源，以便在将参照项目作为项目导入 Project Management 模块后，可以快速按所有工程师或所有团队管理人员来分组、过滤或排序。选择“定义”、“资源分类码”，来显示“资源分类码”对话框。

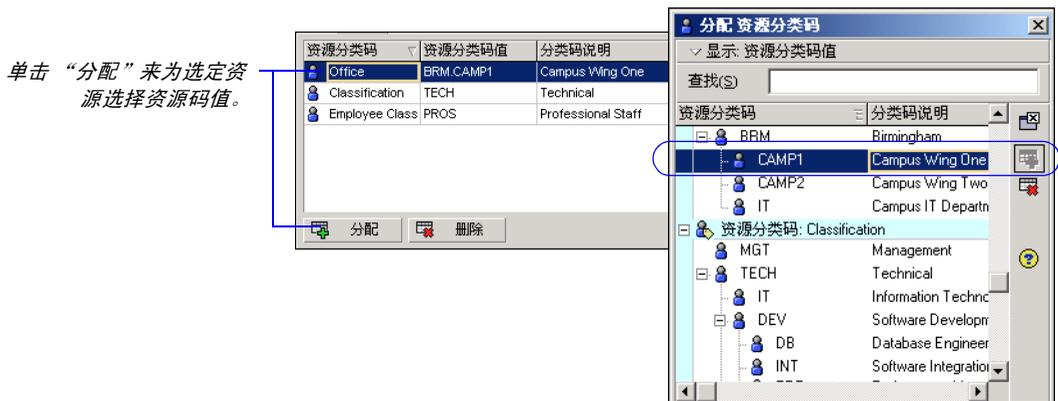
设置资源分类码 单击“修改”来添加资源分类码定义的大类，并将为这些大类添加码值。输入资源分类码名称，并输入为分类码分配码值的最大字符数。添加完分类码和输入值长度后，单击“关闭”。



添加资源分类码值 选择要为其确定码值的分类码，然后单击“添加”。输入资源码值名称；最大字符数量在资源分类码层预设。输入码值的说明。要创建码值分层结构，请单击向右箭头按钮，将选定码值缩进一个层级。



分配资源码值 可以使用“资源详情”中的“分类码”页面，将码值分配到资源。单击“显示选项”栏，并选择“详情”，单击“分类码”页面，然后单击“分配”。



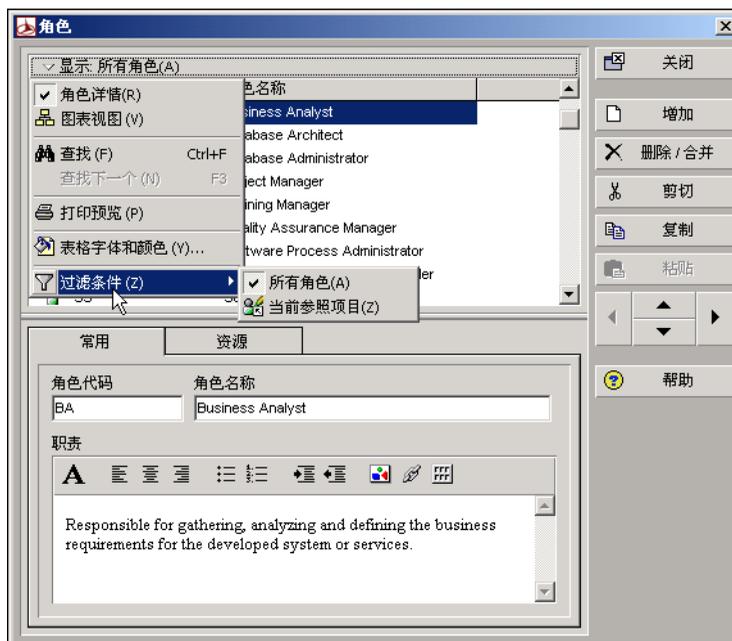
设置角色

角色是项目人员的职称或技能，例如：软件工程师、数据库管理员、质量检查员。可以创建可分配给所有参照项目的资源与作业的标准角色集合。可以确定数量不限的角色，并将其分层级组织，以便管理和分配。分配给某项作业的角色集合，将定义该作业的技能要求。

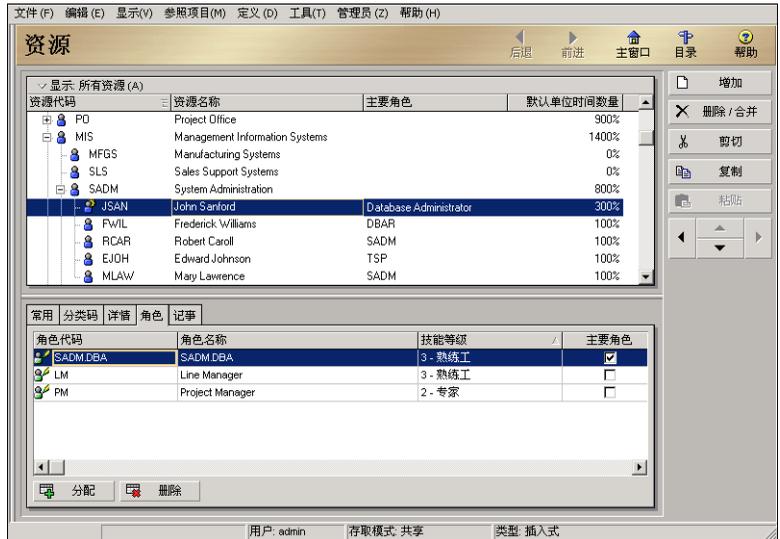
在参照项目设置与费用计划过程中，根据需要将角色分配到作业资源。计划完成后，可以根据各项作业的角色与技能要求，用资源替换角色。

查看角色 选择“定义”、“角色”，然后单击“显示选项”栏。

- 要只查看在已打开参照项目中拥有分配的角色，请选择“过滤条件”、“当前参照项目”。
- 要查看所有角色，则选择“过滤条件”、“角色”。

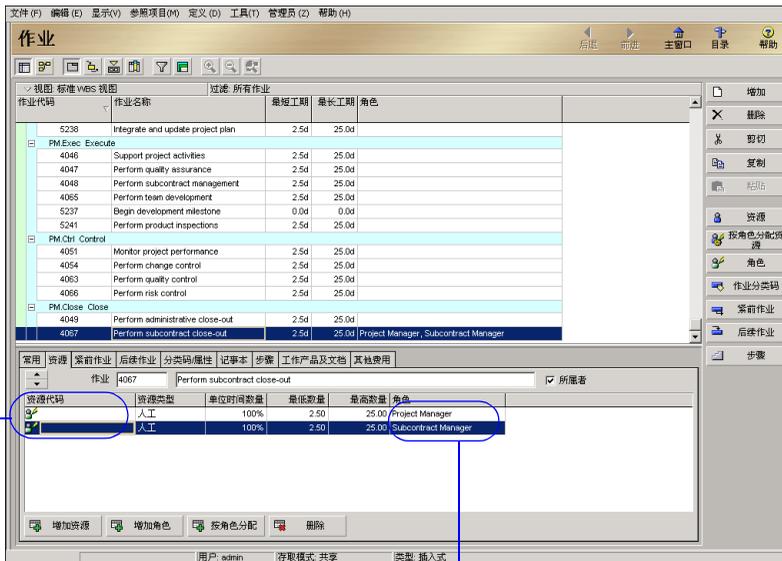


查看特定资源的角色 选择“定义”、“资源”。选择要查看其角色的资源。单击“显示选项”栏，并选择“详情”栏来显示“资源详情”。单击“角色”页面。



可自定义“资源”页面栏位，以包含资源与角色的其他信息。右键单击页面的“栏位”区域，然后选择“编辑资源栏位”。

查看特定作业的角色 选择“参照项目”、“作业”。选择要查看其角色的作业。单击“视图选项”栏，并选择“底部显示”、“作业详情”来显示“作业详情”。单击“资源”页面。

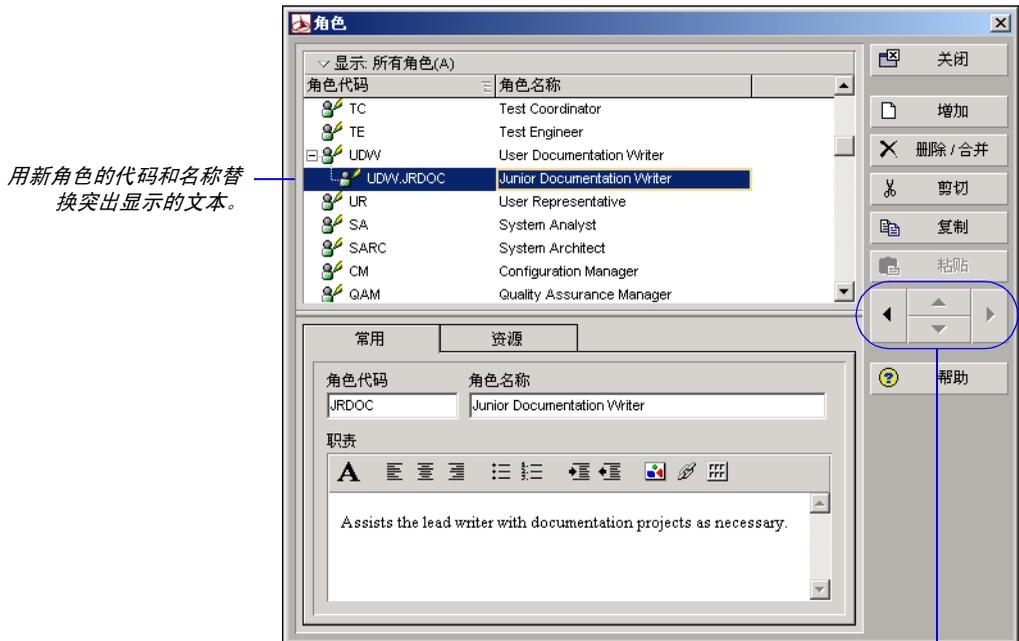


资源尚未与添加到指定作业的角色关联。

角色可在计划阶段添加到作业。

添加角色 选择“定义”、“角色”。选择直接的上级角色，并与要添加的角色处于同一层级，然后单击“添加”。输入角色的代码与名称。要创建角色分层结构，请单击向右箭头按钮，将选定角色缩进一个层级。例如：您可能希望在“项目经理”下列出特定角色，例如“主任与办人”。

输入角色责任描述。可以使用 HTML 编辑功能，包括文本格式编排、插入图片、复制和粘贴其他文档的信息（保留原有格式），以及添加超链接功能。



单击向上/向下箭头，在列表中上下移动角色；单击向左/向右箭头来更改角色在分层结构中的位置。

将角色分配到资源

分配到资源的角色集合，描述该资源的技能能力。这些角色分配能轻松按角色将资源分配到作业。在不确定可用于进行这些作业的实际资源数时，也可以直接将角色分配到作业。可以在以后将角色替换为适用的资源。

要获取有关按角色将资源分配到作业的更多信息，请参阅第 91 页的“使用作业”。

本模块提供两种方法将角色分配到资源。可以从“资源详情”中将角色分配到资源，也可以从“角色”对话框将角色分配到资源。

从“资源详情”将角色分配到资源 选择“定义”、“资源”，然后选择要为其分配角色的资源。单击“显示选项”栏，然后选择“详情”。单击“角色”页面，然后单击“分配”。选择要分配的角色，然后单击“分配”按钮，再单击“关闭”按钮。

如果为资源列出了一个以上角色，则勾选那个充当默认角色的复选框。

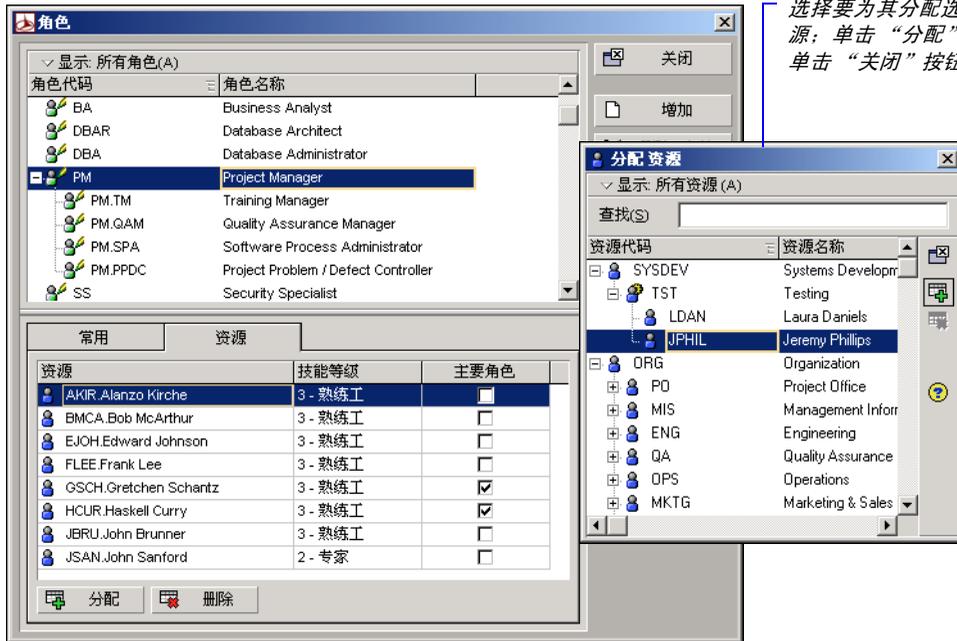
显示选定资源的资源角色；单击“角色代码”栏位标签来对显示进行排序。

可以在“角色”对话框（选择“定义”、“角色”）中修改角色名称。

角色代码	角色名称	技能等级	主要角色
QAA	Quality Assurance Analyst	3 - 熟练工	<input type="checkbox"/>
PM.GAM	Quality Assurance Manager	3 - 熟练工	<input checked="" type="checkbox"/>
SWE	Software Engineer	3 - 熟练工	<input type="checkbox"/>

项目经理使用参照项目中这些角色的技能等级，以及 Project Management 模块的角色与技能等级使用概况，来分析资源与技能供需情况。

从“角色”对话框将角色分配到资源 选择“定义”、“角色”。单击“显示选项”栏，然后选择“角色详情”。选择要分配的角色。单击“资源”页面，然后单击“分配”。



双击已显示的技能等级，然后选择相应技能等级。

使用用户定义字段

本章内容:

[创建用户定义字段](#)

[使用用户定义字段](#)

用户定义字段可用于用户定义字段和值，并将其添加到参照项目数据库。例如，可以用它们跟踪递送日期和订单编号等附加作业数据。还可用于跟踪与资源和费用相关的数据，例如，利润、差值、修订后的预算。

本章说明如何配置用户定义字段，以符合参照项目要求。

创建用户定义字段

用户定义字段 (UDF) 可用于向参照项目数据库添加无限数量的用户定义字段与值。此类用户定义字段包括：订单编号、递送日期、图纸编号、利润、差值以及修订后的预算。

主题区域 可以在以下任何主题区域中自定义不限数量的用户定义字段：作业、作业步骤、作业资源分配、资源。可在各个主题区域添加栏位，并根据适用该主题区域的用户定义字段来分组、排序和过滤数据。

数据类型 可以为所创建的各个用户定义字段指定以下任何数据类型：费用、整数、数字、文本、开始日期、完成时期。所选的数据类型决定了可在字段中指定的数据类型。例如，如果在创建“开始日期”栏位时选择了“开始日期”，则只能在该“开始日期”栏位中输入日期。

下表汇总了可用的数据类型及其在用户定义字段中的使用：

数据类型 用于

文字	文字或文字与数字的组合
开始日期	开始日期
完成日期	完成日期
数字	带两个小数位的数值
费用	货币价值
整数	货币以外的数字数据

用户定义字段 在“定义”菜单，选择“用户定义字段”。在“选择主题区域”下拉列表中，选择要添加新字段的主题区域，然后单击“添加”。



必须先选择主题区域，然后才能输入用户定义字段附加信息。

双击“标题”栏位，然后输入用户定义字段的名称。双击“数据类型”栏位，并选择相应数据类型，然后单击“关闭”。



自定义文本字段的最大长度为 255 个字符。

必须先选择主题区域，然后才能输入“标题”或“数据类型”。

输入用户定义字段的“标题”和“数据类型”。例如：可以输入“更改定单号”作为标题，并选择“数字”作为数据类型。

栏位标题	数据类型
user_end_date1	完成日期
user_end_date2	完成日期
user_end_date3	完成日期
user_end_date4	完成日期
user_end_date5	完成日期
user_end_date6	完成日期
user_end_date7	完成日期
user_end_date8	完成日期
user_integer1	整数
user_integer2	整数
user_integer3	整数
user_integer4	整数
user_integer5	整数

如果您无权编辑用户定义字段，则“添加”与“删除”按钮将无效。



只有具有编辑用户定义字段的安全权限的用户方可在“用户定义字段”对话框中添加、修改或删除用户定义字段。不具有编辑用户定义字段的访问权限的用户定义字段用户仍可在“用户定义字段”对话框中查看它们。任何用户都可以将值分配到用户定义字段栏位。而且，只有具有查看项目费用数据的项目安全权限的用户可以查看具有“费用数据类型”的用户定义字段值。

使用用户定义字段

与其他数据字段类似，您可以创建用户定义字段栏位，根据用户定义字段数据分组、排序和过滤，并在报表中查看用户定义字段数据。阅读以下部分，以了解有关使用这些功能的更多信息。

创建用户定义字段栏 可以在“作业表格”、“作业步骤”、“作业资源分配”、“资源”栏位中显示用户定义字段。

要获取有关添加栏的详细信息，请参阅第 169 页的“自定义视图”。



只能在已创建用户定义字段的主题区域视图中，创建用户定义字段栏位。例如：如果在“资源”主题区域创建一个名为“订单编号”的用户定义字段，则只能在“资源”视图中查看“订单编号用户定义字段”。

要获取分组、排序与过滤数据的详细信息，请参阅第 157 页的“分组、排序与过滤数据”。

分组、排序与过滤用户定义字段 按照用户定义字段对视图进行分组后，则可以分组、排序、过滤与查看概要。要根据用户定义字段分组和排序，请单击“查看”、“分组与排序”。要根据用户定义字段过滤数据，则选择“查看”、“过滤器”。

要获取有关报表的详细信息，请参阅第 177 页的“自定义报表”。

在报表中查看用户定义字段 可以在报表中查看用户定义字段，并在栏位中显示它们。可在“报表向导”中选择将包含在报表中的任何用户定义字段。可以根据用户定义字段来分组、排序和过滤数据。运行报表后，所选择的任何用户定义字段都将在栏位中显示。

应用参照项目

本篇内容：

- 使用作业
- 使用参照项目其他费用
- 管理风险
- 创建与维护文档库
- 将参照项目 Check In/Check Out 模块

阅

读本篇以了解如何更完整地定义参照项目。“使用作业”描述如何将作业和逻辑关系添加到参照项目，而“使用参照项目其他费用”描述如何监控作业其他费用并识别参照项目的潜在问题。

“管理风险”描述如何定义风险，并将其分配到工作分解结构 (WBS) 元素。在“创建与维护文档库”中将了解如何跟踪相关文档与可交付项。

本篇的最后一章“将参照项目 Check In/Check Out 模块”，论述如何跟踪在 Methodology Management 模块数据库以外使用的参照项目。

使用作业

本章内容:

作业概述

添加作业

定义作业常用信息

建立逻辑关系

显示分配的“作业详情”

分配资源与角色

分配记事本主题

添加步骤

创建与分配作业步骤模板

创建分配作业分类码与属性

查看核心信息重复使用

添加其他费用

分配工作产品与文档

作业是参照项目的基本程序块。它们是工作分解结构 (WBS) 的最低层级，同样地也是参照项目的最小分支。本章介绍如何在 Methodology Management 模块中添加作业及其属性。

作业概述

作业是指必须在指定时间内进行的工作。使用“作业表格”或“作业网络图”视图来添加作业和建立参照项目。本模块可用于在这些视图中，定义以下作业信息：

- 作业代码与名称 — 识别和说明作业的唯一标识
- 紧前作业与后续作业之间的逻辑关系 — 定义与同一参照项目内的其他作业之间的逻辑关系
- 作业类型、工期类型、完成百分比类型
- 用于在“项目构造”中进行自下而上估算的资源数量与工期的上下限值
- 工作分解结构 (WBS) 元素
- 作业分类码与码值 — 对作业进行分类
- 作业属性 — 排序、过滤作业和对作业进行分组，维护项目计划中的公司标准
- 核心信息重复使用 — 复制与连接，或重复使用单个或多个参照项目的作业
- 其他费用
- 工作产品与文档
- 资源
- 角色 — 识别作业人员的技能要求
- 执行作业的记录
- 步骤 — 将作业划分成更小的单位
- 作业步骤模板 — 指定多项作业可通用的、并可重复使用的步骤集合

添加作业

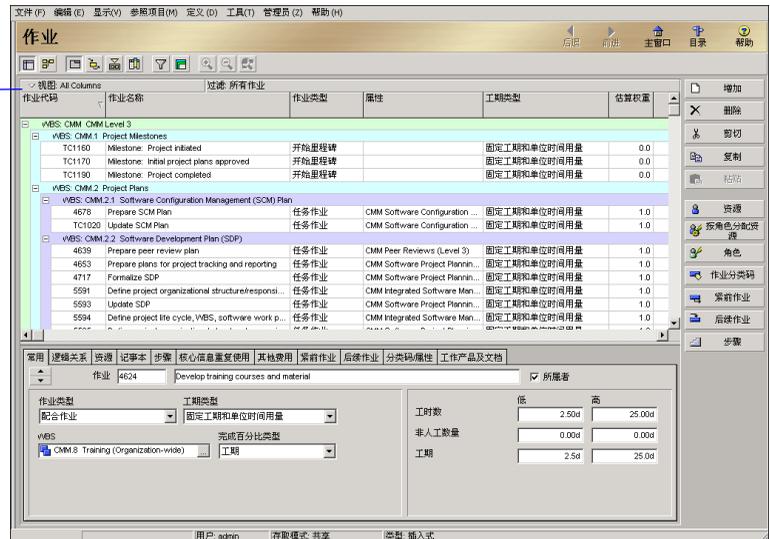
要获取有关核心信息重复使用的更多信息，请参阅第 29 页的“创建与连接参照项目”。

要打开视图，请单击“视图选项”栏，然后选择“显示于顶部/显示于底部”，然后选择视图类型。

使用“作业”窗口来创建、查看和修改已打开参照项目的作业。“作业”窗口可分为顶部视图与底部视图。例如，在顶部视图中显示“作业表格”或“作业网络图”，和（或）在底部视图显示“作业详情”、“作业表格”、或“逻辑跟踪”。自定义视图以符合您的要求。

也可以在单个参照项目或多个参照项目的多项作业中，重复使用某项作业的核心信息。这将加快作业创建流程，因为作业的核心信息只需定义一次。核心信息包含作业名称、工期类型、完成百分比类型、属性、作业类型、步骤和记事本主题。

选择“参照项目”、“作业”，来显示“作业”窗口。

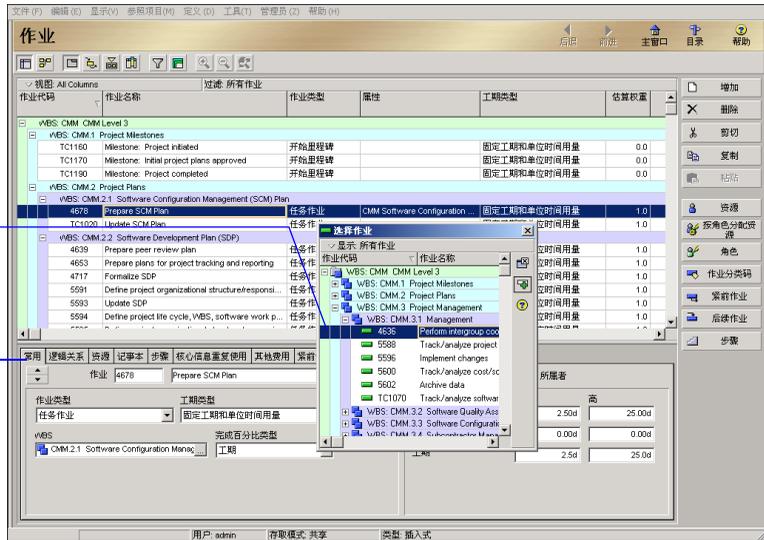


要将作业添加到参照项目，请使用“作业表格”或“作业网络图”。根据用户设置设置，可以启动“新建作业”向导来帮助添加作业。

在“作业表格”中添加作业 在“作业表格”中，选择要向其添加新作业的组区域或组区域中的其他作业，然后单击“添加”。要添加新作业，请单击“创建新的作业”。要重复使用或添加已连接的现有作业的副本，请单击“重用现有作业核心信息”，然后选择作业。要重复使用不同参照项目的作业，请在“选择作业”对话框中，单击“显示选项”栏，然后选择“选择参照项目”，再选择要重复使用其作业的参照项目。

选择现有作业，将其信息重复用于新作业。

使用“作业详情”来完成作业信息。



在“作业网络图”中添加作业 在“作业网络图”中，选择要向其添加新作业的组区域或组区域中的其他作业框，然后单击“添加”。要添加新作业，请单击“创建新的活动”。要添加以连接的现有作业的副本，请单击“重用现有作业核心信息”，然后选择作业。

新作业已添加到高级的
WBS 组区域中。



如果没在“作业网络图”中设置组，则将作业添加到视图的底部。

定义作业常用信息

要指定要显示的“作业详情”页面及其顺序，请单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”。

使用“作业详情”中的“常用”页面，来定义选定作业的常用信息，包括工期类型、WBS 分配、作业类型以及估算值上下限。

选择“参照项目”、“作业”，然后选择要定义常用信息的作业。单击“视图选项”栏，然后选择“显示于底部”、“作业详情”；单击“常用”页面。

作业类型 当将参照项目作为项目导入 Project Management 模块时，则根据参照项目中的作业功能以及用于作业进度安排的日历选择作业类型。

- 要指明作业资源是根据作业日历来安排，请选择“任务作业”。
- 要指明作业资源是根据资源本身的日历来安排，请选择“独立式作业”。当多个资源分配到相同作业，但可以独立工作时，使用此作业类型。
- 要指明作业工期取决于其紧前作业和（或）后续作业，请选择“配合作业 (LOE)”。LOE 作业无限制条件，并视为在进行；例如，项目管理任务、审查、会议。均衡资源时，Project Management 模块不包含 LOE 作业。



所有完成—开始和开始—开始紧前作业以及开始—完成和开始—开始后作业驱控 LOE 作业的开始日期，所有完成—完成和开始—完成紧前作业以及完成—开始和完成—完成后作业驱控 LOE 作业的完成日期。

- 要指明该作业标志了重要项目阶段的开始或结束，请选择“开始或完成里程碑”。里程碑无基于时间的费用或分配。模块无法识别里程碑作业的工期。
- 要指明作业工期取决于共享相同 WBS 层级的其他作业的最早开始日期与最晚完成日期，请选择“WBS 作业”。



不能将驱控资源分配给“WBS 汇总”作业。

工期类型 根据在用该参照项目创建的项目中更新作业时资源、进度或费用的重要性，来选择工期类型。工期类型只在资源分配到作业时适用。无论更新何种数据，以下等式都恒成立：

$$\text{尚需数量（资源）} = \text{单位时间数量} \times \text{尚需工期（作业）}$$

例如，如果将资源分配到一个每天 8 小时、为期 5 天的作业，则尚需数量或工作量计为 40 小时。工期类型可用于控制更改某个值时所计算的等式变量。

- 选择“固定工期和单位时间数量”或“固定工期和资源用量”来指示该进度是项目中的一个限制因素。修改或更新作业时，作业工期不会随分配的资源数量的变化而变化。使用任务作业时，通常选择此工期类型。

更新作业的尚需工期时，可以选择计算尚需数量或每个时间段的数量。如果要重新计算尚需数量，并保持资源的单位时间数量不变，则选择“固定工期和单位时间数量”。模块使用的等式为：

$$\text{尚需数量} = \text{单位时间数量} \times \text{尚需工期}$$

如果要并保持尚需数量不变，并重新单位时间数量，则选择“固定工期和资源用量”。模块使用的等式为：

$$\text{单位时间数量} = \text{尚需数量} / \text{尚需工期}$$

- 选择“固定单位时间数量”，来指示资源可用量是项目中最关键的。在这种情况下，资源的单位时间数量或价格将保持不变，即使作业的工期或工作量更改。在计划独立式作业时，通常要使用此工期类型。
- 选择“固定数量”来指示预算（数量或费用）是一个限制因素；即工作总量是固定的。更新作业时，完成作业所需的工作量是不变的，即使作业的工期或资源价格更改。通常需要结合独立式作业来使用该类型。增加资源的同时可以缩短作业工期。

WBS 单击“浏览”按钮来将新 WBS 元素分配到选定作业。

完成百分比类型 可以根据为各项作业输入的作业工期、作业数量，或实际完成百分比，来计算作业的完成百分比。必须为各项作业定义完成百分比类型。

- 要指定作业的完成百分比可根据实际与尚需数量计算，请选择“数量”。

- 要指定作业的完成百分比可根据实际与尚需工期计算，请选择“工期”。
- 要指明是由用户输入作业的完成百分比，请选择“实际”。

可以在“作业详情资源”
页面，修改人工、非人工、
材料估算数量的上下限。

人工数量 选定作业的估算工作量上下限（人工资源）。

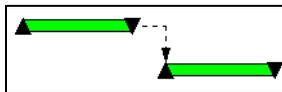
非人工数量 选定作业的估算工作量上下限（非人工资源）。

工期 完成选定作业所需的工作周期的估算数量上下限。

建立逻辑关系

创建作业之间的逻辑关系，来指明某项作业是否必须在另一项作业开始或完成后才可开始。本模块提供多种分配逻辑关系的方法。使用“作业网络图”来直观地显示您连接作业的逻辑流程，或使用“作业详情”中的“逻辑关系”页面来将逻辑关系分配到作业。选择“参照项目”、“作业”，来显示“作业”窗口。单击“视图选项”栏，然后选择“显示于底部”、“作业详情”；单击“逻辑关系”页面。

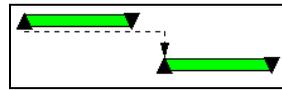
逻辑关系类型与延时 可以定义以下四种逻辑关系类型。通常定义紧前作业到后续作业的逻辑关系。



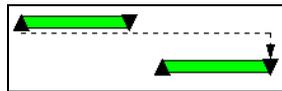
完成—开始 (FS)。只有当紧前作业完成后，后续作业才能开始。



完成—完成 (FF)。后续作业的完成取决于紧前作业的完成。



开始—开始 (SS)。后续作业的开始取决于紧前作业的开始。

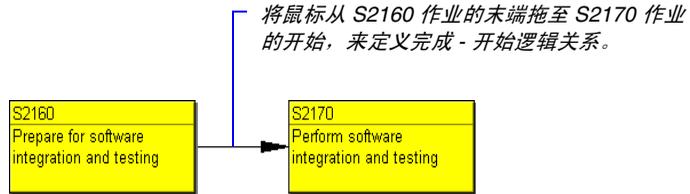


开始—完成 (SF) 只有当紧前作业开始时，后续作业才能完成。

在后续作业不能随着紧前作业开始或完成而同时开始或完成的情况下，可以为该关系定义延时。延时是指从一项作业开始或完成到后续作业开始或完成之间的时间数。延时可为正值或负值。例如，具有三天延时的开始—开始关系，表示在紧前作业开始三天后，后续作业才可开始。

当您拖动两项作业之间的逻辑关系线时，模块将显示一个提示窗口，指示放开鼠标按钮后将创建的逻辑关系类型。

在“作业网络图”中创建逻辑关系 在要连接的两项作业之间拖动鼠标。指向紧前作业的左边或右边，然后将鼠标拖到后续作业的左边或右边。定义关系时，鼠标指针更改成 。



要修改或删除关系，请双击逻辑关系线。

使用“作业详情”分配逻辑关系 选择要为其添加紧前作业或后续作业逻辑关系的作业。单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“作业详情”来显示作业详情，然后单击“逻辑关系”页面。在“紧前作业”或“后续作业”部分单击“分配”。选择要分配的紧前作业或后续作业，先单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。双击“逻辑关系类型”字段，然后选择逻辑关系类型。双击 Lag 字段，然后输入逻辑关系的延时值。

使用箭头按钮，从一项作业移至下一项作业。

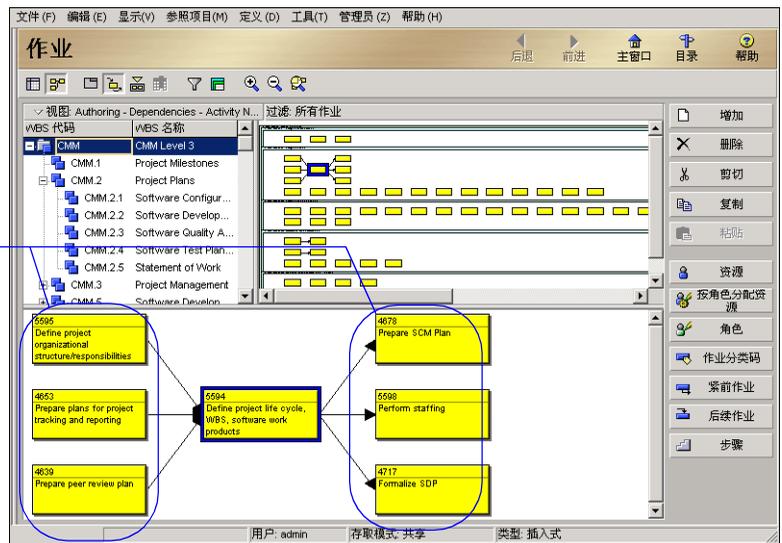


也可以使用“作业详情”中的“紧前作业”或“后续作业”页面。“逻辑关系”页面将紧前作业与后续作业信息组合在一个页面中。“逻辑关系”页面中保存的数据与“紧前作业”选项和“后续作业”选项中的信息同步。

逻辑跟踪 本模块提供单独的“逻辑跟踪”视图，用于在查看整个参照项目的同时，检查某个路径。单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“逻辑跟踪”。在“作业表格”或“作业网络图”中，选择要从其开始跟踪网路中某路径的作业。

要在作业链中移动，请单击选定作业的紧前作业或后续作业。要修改紧前作业 / 后续作业的层级数，请单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”。

该“逻辑跟踪”视图可用于显示选定作业的三项紧前作业与后续作业。



显示分配的“作业详情”

选择“参照项目”、“作业”，来显示“作业”窗口。单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“作业详情”。显示以下“作业详情”页面，以便分配其他参照项目信息。

- **分类码/属性**，用于根据组织与项目需求对作业进行分类，并根据所有参照项目中项目计划的公司标准对作业进行分类。
- **资源**，包含执行所有参照项目作业的工作人员与设备。还可以分配与删除项目人员职称或技能，也称为角色。
- **记事本**，根据特定信息类别进一步说明作业的附加信息。
- **步骤**，将作业划分为更小的单元。
- **核心信息重复使用**，重复使用选定作业的参照项目列表。还可以查看作业在各个参照项目中显示的次数及作业的所有者参照项目。
- **其他费用**，不可重复使用明细项的一次性开支。可以将预定义其他费用类别与其他费用关联，来进行分类。
- **“工作产品与文档”**，用于编制所有与参照项目有关的文档和可交付项的目录并对其进行跟踪。

修改“作业详情”页面 单击“视图选项”栏，然后选择“底部视图选项”。在“可用页面”栏位中，单击要显示的页面，然后单击向右箭头按钮。要在“作业详情”中将该页面向左移动，请选择该页面，然后单击向上箭头按钮。要在“作业详情”中将该页面向右移动，请选择该页面，然后单击向下箭头按钮。

要将所有列出的页面从对话框中的一栏位移至另一栏位，请单击有关双箭头按钮。



分配资源与角色

选择“参照项目”、“作业”，来显示“作业”窗口。单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“作业详情”。在“作业”窗口，选择要向其分配资源或角色的作业。单击“资源”页面。

资源代码	资源名称	单位时间数量	最低数量	最高数量	角色
GSCH	Gretchen Schantz	25%	1.22d	1.22d	Project Manager
RMAR	Robert Marshall	25%	1.22d	1.22d	Project Problem / Defi
SPOO	Sidney Poor	25%	1.22d	1.22d	JSP Developer

要获取有关为参照项目设定资源与角色的更多信息，请参阅第 69 页的“定义资源与角色”。

可以将“资源”页面栏位自定义为包含资源与角色的其他信息。右键单击“资源”页面的“栏位”区域，然后选择“编辑资源栏位”。

单击“添加资源”将资源分配到选定的作业；单击“添加角色”将角色分配到选定的作业。选择要分配的资源或角色。要分配多个资源或角色，请按住 Ctrl 键，然后单击要分配的各个资源/角色。单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

要定义详细信息，请双击各个相关单元，并输入选定作业的信息。要替换分配到作业的资源或角色，请选择要替换的资源或角色，然后单击“添加资源”或“添加角色”，再单击“替换”按钮。选择新资源或角色，然后单击“关闭”按钮。



在“用户设置”、“计算”页面中，可以定义替换分配到作业的资源时的默认状态。选择始终使用新资源或当前分配的（即被替换的资源）单位时间数量；或者在每次替换现有作业分配的资源时，可以选择让系统进行提示。

具有特定技能集合的角色，可以充当已分配的资源，用于进度安排与费用计划，直到识别出特定资源。以后，可根据为角色设定的技能等级要求，将角色替换为正确的资源。

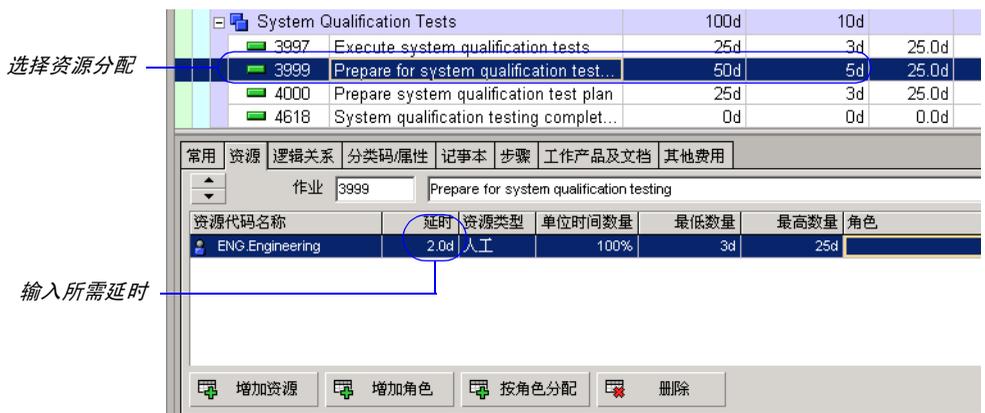
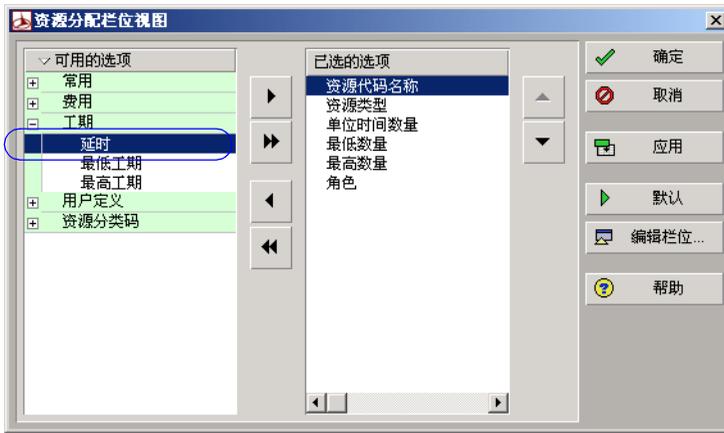
要在“按角色分配资源”对话框中迅速找到特定资源，请单击“显示选项”栏，然后选择“分组与排序方式”，以及分配到该资源的资源分类码。资源列表将按角色中的资源分类码重新排序。

按角色将资源分配到作业。必须为按角色分配资源的作业分配至少一个角色。单击“按角色分配”，则“按角色分配资源”对话框将列出分配到选定作业的角色。可以完成各个角色职责的资源列在相应的角色下方。选择要分配的资源。单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

分配一个资源或角色，并指定其在作业中预期使用的预算数量后，项目经理就可以使用该信息在 Project Management 模块（在导入参照项目时）执行自下而上的工作量与费用估算。

指定资源 / 角色延时 Methodology Management 模块提供一个用于资源和角色分配的延时字段。Methodology Management 中的延时应对应于 Project Management 模块的剩余延时字段。延时是在可以开始作业但无资源可用时使用。延时用于抵消延迟。

您在参照项目中指定的延时可以导入 Project Management 项目，该项目是通过使用“项目构造”的参照项目创建或更新。



要指定资源 / 角色延时，请选择“参照项目”、“作业”。在“作业详情”中单击“资源”页面。如果不显示延时栏位，请执行以下步骤进行显示：

- 右键单击“详情”页面中的某一栏位，然后单击“编辑资源栏位”。
- 从“工期”组区域选择“延时”，然后单击 。
- 根据需要使用  和  按钮来放置“延时”栏位，然后单击“确定”。

然后选择要为其输入延时的资源分配，并在延时栏位中输入所需的延时。

指定分配层级的资源费用链接设置 指定分配层级的“根据数量计算费用”字段可确定在发生数量变化时是否要重新计算某资源具体分配的费用。这允许您将特定资源分配给带有费用链接的项目，分配方法不同于在资源（词典）层级指定资源费用链接的方法。

要指定分配层级的“根据数量计算费用”字段，请选择“参照项目”、“作业”。在“作业详情”中单击“资源”页面。如果不显示“根据数量计算费用”栏位，请执行以下步骤进行显示：

- 右键单击“详情”页面中的某一栏位，然后单击“编辑资源栏位”。
- 从“常用”组区域选择“根据数量计算费用”，然后单击 。
- 根据需要使用  和  按钮来放置“根据数量计算费用”栏位，然后单击“确定”。

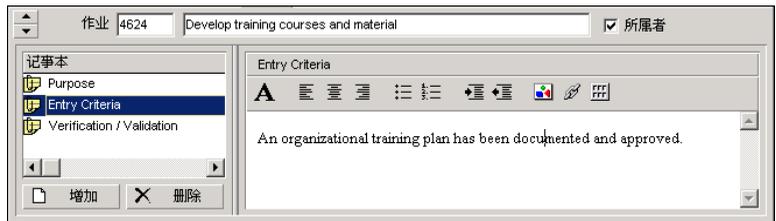
最后，选择要为其指定费用链接设置的作业。然后清除“根据数量计算费用”字段，以便为此特定分配将该字段设置为“假”，或勾选该字段将其设置为“真”。

分配记事本主题

选择“参照项目”、“作业”。单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“作业详情”。在“作业”窗口，选择要为其分配记事本的作业。在“作业详情”中单击“记事本”页面。



记事本主题预定义于“管理类别”对话框的“记事本主题”页面中。要使主题可分配到参照项目、WBS 元素，和（或）作业，请在“管理类别”对话框中勾选有关复选框。



分配记事本主题 单击“添加”。选择要分配的记事本主题。要分配多个主题，请按住 **Ctrl** 键，然后单击要分配的各个记事本主题。单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

在“记事本”页面的右边，输入选定记事本主题的简要说明。可以使用 **HTML** 编辑功能，包括文本格式编排、插入图片、复制和粘贴其他信息字段的信息（保留原有格式），以及添加超链接功能。

添加步骤

可以将作业划分为更小的任务增量（称为步骤），然后为步骤分配权重，用于在将参照项目导入 Project Management 模块后，来计算作业的完成百分比。加权步骤可用于根据已完成的步骤数量，来跟踪作业的进展情况。

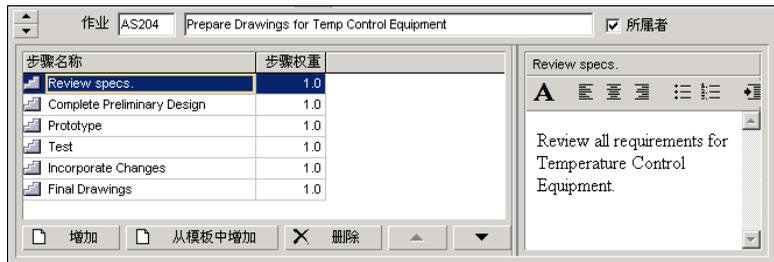
在 Methodology Management 模块中，显示相对于其他步骤权重的百分比值。例如，将三个步骤给某项作业；第一个步骤的权重为 2，第二个和第三个步骤的权重各为 1。当第一个步骤（权重为 2）在 Project Management 模块中标记为已完成时，则完成百分比为 50%。如果将第一个和第二个步骤标记为已完成，则完成百分比为 75%。当三个步骤都标记为已完成时，则完成百分比为 100%。

要获取有关创建作业步骤模板及其分配到作业的更多信息，请参阅下一节第 110 页的“创建与分配作业步骤模板”。

可以给各项作业添加特有步骤。还可以创建“作业步骤模板”（此模板可捕获多项作业通用的步骤组），然后将该组步骤分配到作业。本章节说明如何向各个特有步骤添加作业；下一节说明如何创建与分配“作业步骤模板”。

添加步骤 选择“参照项目”、“作业”。单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“作业详情”。在“作业”窗口，选择要为其添加步骤的作业。在“作业详情”中单击“步骤”页面。

如果参照项目是由具有不同任务的大型作业组成，您可能需要使用加权步骤。



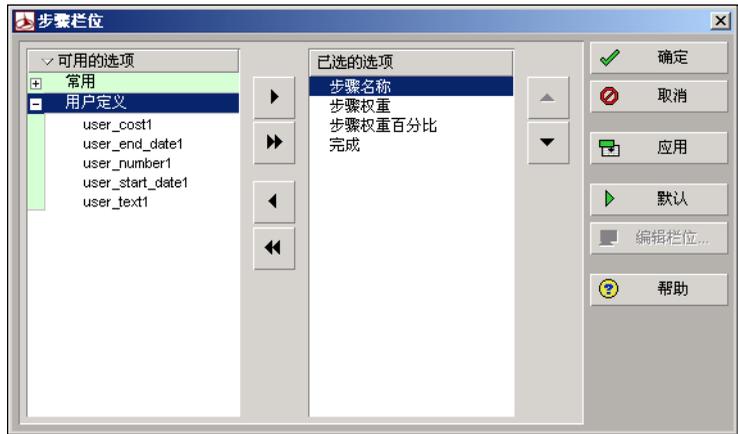
单击“添加”。然后输入新步骤的名称。为选定作业的步骤输入简要的说明。可以使用 HTML 编辑功能，包括文本格式编排、插入图片、复制和粘贴其他信息字段的信息（保留原有格式），以及添加超链接功能。要将步骤移至作业的早期阶段，请单击向上箭头。要将步骤移至作业的后期阶段，请单击向下箭头。

输入一个数字，来表示该步骤相对于作业所列其他步骤的权重。权重取值为 0.0 到 999999.0。“步骤权重”表示步骤对作业的重要性。值越大，步骤就越重要。“步骤权重百分比”栏位显示步骤权重对应的百分比值。步骤权重百分比值根据分配到作业的步骤权重来计算。对于非加权步骤，此栏位为 0%。



必须在“作业详情”的“常用”选项中选择“实际”作为已完成百分比类型，来使用加权步骤在 Project Management 模块中计算作业的完成百分比。

将自定义字段添加到“步骤”页面 如果您是作业的主要资源，则可以更改自定义字段的标题，并用它来输入完成日期、开始日期、费用或某步骤的工作小时数等值。选择“企业”、“自定义字段”来分配与编辑这些标题。要添加自定义字段栏位，请在“步骤”页面中右键单击这些栏位，然后选择“自定义步骤栏位”。



创建与分配作业步骤模板

组织中可能存在多项作业，这些作业在一个或多个项目中重复进行。例如，每当建造一座建筑物，都必须撰写和批准多项规范说明。编制规范说明是一个永不改变的多步骤过程。

例如，“编写规范说明”作业可能包含以下步骤：

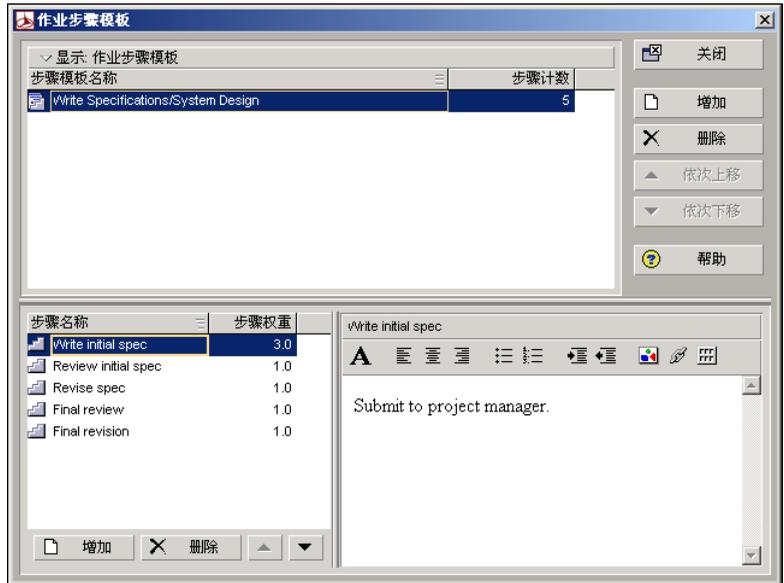
- 提交初始规范说明
- 审核初始规范说明
- 修订初始规范说明
- 最终审核
- 最终修订

这些步骤可应用于一个或所有项目中的多项或所有“编写规范说明”作业。无需手动将这些步骤输入各个“编写规范说明”作业，您可以创建包含这些步骤的作业步骤模板，并立即将模板分配到各项适用的作业。可以手动创建作业步骤模板，或将现有步骤转变为模板。

手动创建作业步骤模板 选择“定义”、“作业步骤模板”。在“作业步骤模板”对话框的顶格，单击“添加”。在“步骤模板名称”字段中输入一个名称（例如，规范说明步骤）。要将步骤添加到模板，请在底格单击“添加”。填写“步骤名称”和“步骤权重”字段。“步骤权重”用于计算作业的进展；步骤权重越大，则将步骤标记为完成时，该项作业所取得的进展就越大。

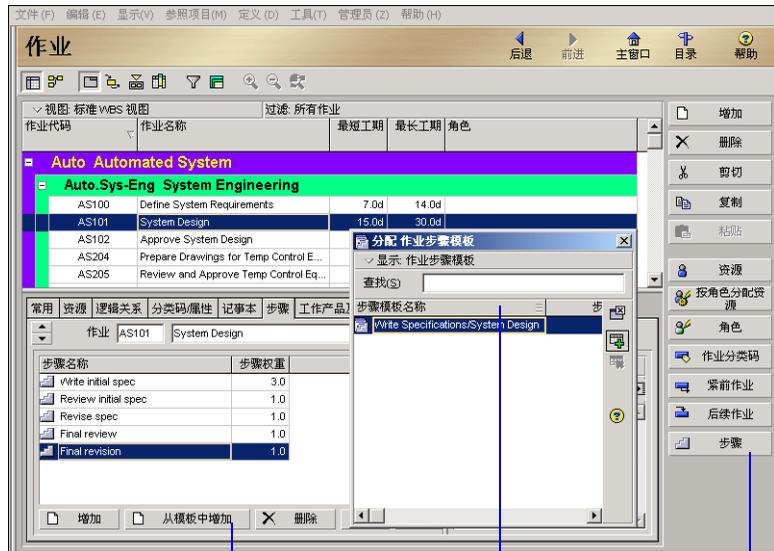
要获取有关加权步骤的更多信息，请参阅上一节第 108 页的“添加步骤”。

可以将无限数量的步骤添加到模板。



将现有步骤转变为作业步骤模板 在“作业表格”，选择包含要转变为模板的步骤的作业。在“作业详情”中的“步骤”页面，按住 Ctrl 并单击选定需要的步骤，然后右键单击“步骤”页面，选择“创建模板”。系统提示后为模板输入一个名称。这些步骤及其名称、说明、权重和 UDF 都将添加到新模板。

将作业步骤模板分配到作业 可以将“作业步骤模板”单独分配到各项作业，或同时分配到多项作业。要将模板分配到某项作业，请在“作业表格”中选择该作业。单击“视图选项”栏，然后选择“显示于底部”、“作业详情”。在“步骤”页面中，单击“从模板中添加”。在“分配作业步骤模板”对话框，选择要添加的模板，然后单击“选择”图标（+ 符号）。“步骤”页面将用模板中列出的步骤自动填写。



单击以添加“作业步骤模板”中的步骤，然后选择模板。

单击以将模板添加到多项作业（这些作业必须在“作业表格”中选择）。

也可以同时将“作业步骤模板”分配到多项作业。在“作业表格”，按住 Ctrl 并单击要添加模板的各项作业。在命令栏，单击“步骤”来启动“分配作业步骤模板”对话框。选择要添加到选定作业的模板，然后单击“选择”按钮（“+”符号）。

创建分配作业分类码与属性

作业分类码包含各类信息，例如，制造、质量控制或地址。可以为各个分类码定义特定值，以进一步描述该类别。例如，如果组织拥有一个以上的地址，则可以创建带有纽约、洛杉矶、芝加哥等值的“位置”分类码。然后将各项作业与特定地址关联，例如，纽约。可以给各个分类码定义不限数量的值。

当项目经理用参照项目创建项目计划时，“项目构造”将复制作业分类码分配。在 **Project Management** 模块中，可根据为 **Methodology Management** 模块中作业分配的作业分类码与码值来排序、过滤作业并对其进行分组。

属性是用于对所有参照项目中的作业进行分组，并维护项目计划中公司标准的特征。此类属性包括：质量保证、审计、安全。可以将属性分配到任何参照项目的作业。

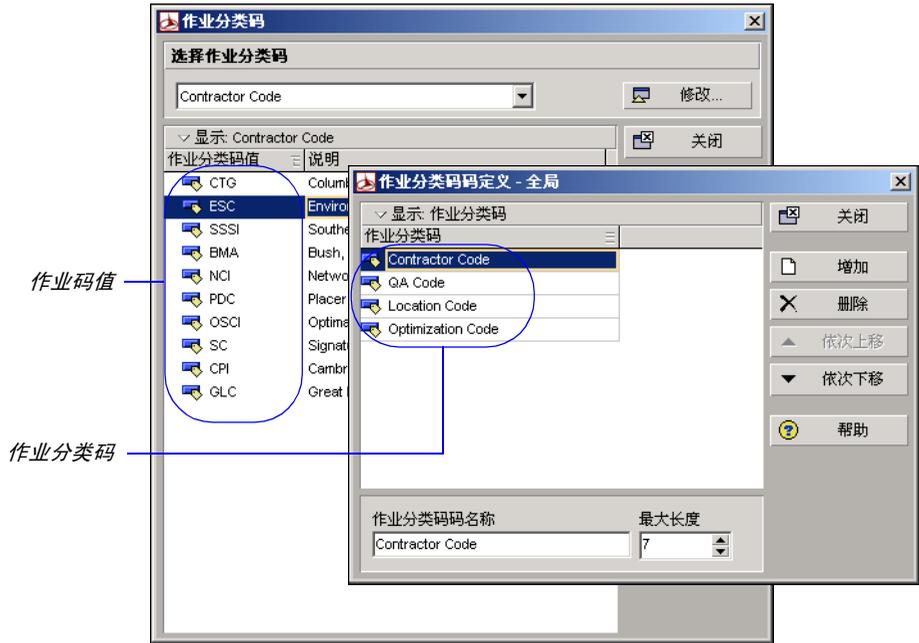
在 **Methodology Management** 模块，使用属性来排序、过滤并对其进行分组。在 **Project Management** 模块，项目经理可根据属性分配来包含与删除作业，从而更加迅速和有效地自定义其项目计划。



*也可以创建“锁定”属性，以确保一个项目计划包含一项或一组作业。如果将“锁定”属性分配到一项或一组作业，则 **Project Management** 模块用户将不能从参照项目中删除作业。*

在 **Methodology Management** 中，作业分类码与属性是全局性的；即，它们可分配给所有参照项目的作业。

创建全局作业分类码 选择“定义”、“作业分类码”，然后单击“修改”。单击“添加”，然后输入作业分类码的名称。指定作业码值的最大字符数量。



创建全局作业码值 选择“定义”、“作业分类码”。选择要为其创建码值的作业分类码，然后单击“添加”。输入值的名称与描述。

直接在这些单元中输入新码值名称与说明：名称的长度不得超过在“最大长度”字段为该分类码指定的长度。

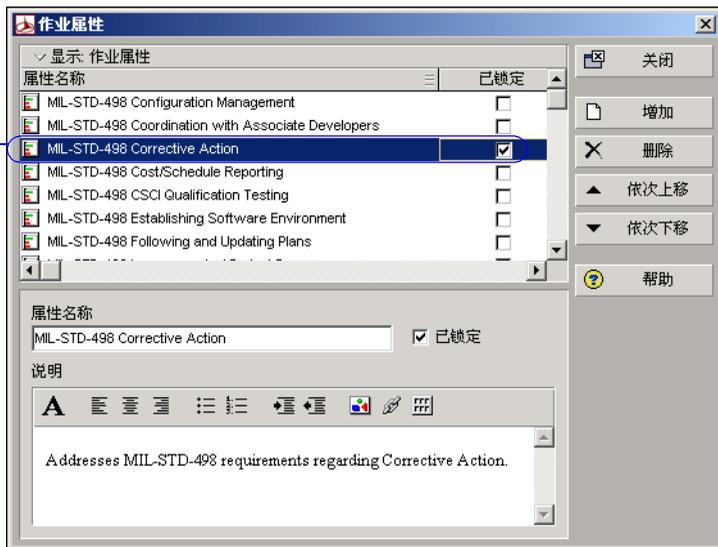
使用这些箭头来增加/减少某个码值在作业分类码分层结构中的缩进，或将选定码值在列表中向上或向下移动。



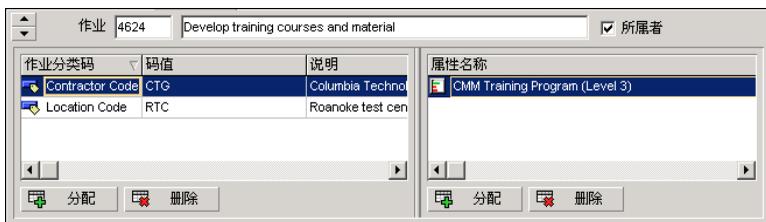
如果更改作业分类码或码值，则模块将把更改应用于所有作业分配。

创建作业属性 选择“定义”、“作业属性”。单击“添加”，并输入属性名称。要防止 Project Management 模块用户删除具有此属性的作业，请勾选“锁定”复选框。输入属性的简要说明。

任何分配了该属性的作业都不能从 Project Management 模块的参照项目中删除。



分配分类码、码值与属性 选择“参照项目”、“作业”。单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“作业详情”。在“作业”窗口，选择要向其分配分类码与码值的作业。在“作业详情”中单击“分类码 / 属性”页面。



在“分类码 / 属性”页面的左边单击“分配”。选择要分配的作业分类码与码值。要分配多个作业分类码与码值，请按住 Ctrl 键，然后单击要分配的各个码值。单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

要将属性分配到选定的作业，在“分类码 / 属性”页面右边的属性列表中，单击“分配”。选择要分配的属性。要分配多个属性，请按住 **Ctrl** 键，然后单击要分配的各个属性。单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

在此视图中，作业
按属性分组。



查看核心信息重复使用

复制参照项目中的作业与作业信息时，可以选择重复使用参照项目中的作业，以保持已复制作业与原始作业之间的连接或链接。因此，如果更改了重复使用的作业，则模块将更新重复使用作业在所有参照项目中的全部索引表。可以在一个和多个参照项目中重复使用这些作业。

要获取有关核心信息重复使用的更多信息，请参阅第 29 页的“创建与连接参照项目”。

选择“参照项目”、“作业”。单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“作业详情”。在“作业”窗口，选择作业，以查看使用该作业的一系列参照项目。在“作业详情”中单击“核心信息重用”页面。

选定作业在相应参照项目中显示的次数

使用作业核心信息的参照项目	所有者	所有作业
MIL-STD-498 Software Development	<input checked="" type="checkbox"/>	1

指示选定作业的原始参照项目

添加其他费用

选择“参照项目”、“作业”。单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“作业详情”。在“作业”窗口，选择要为其添加其他费用的作业。在“作业详情”中单击“其他费用”页面。

其他费用说明	其他费用类别	分布方式	最低费用	最高费用	相关单位	计量单位
User Training Facilities	Facilities	随工期均匀分布	\$5,500.00	\$7,000.00	Conference Properties	

要获取有关为参照项目设置其他费用的更多信息，请参阅第 121 页的“使用参照项目其他费用”。

单击“添加”，并输入其他费用名称。要将其他费用类别分配到其他费用，请双击“其他费用类别”字段，然后从列表中选择其他费用类别，单击“选择”按钮；再单击“关闭”按钮。要更改其他费用的分布方式，双击“分布方式”字段，然后选择新的分布方式。双击“低费用”字段，然后输入其他费用估算的下限。双击“高费用”字段，然后输入其他费用的上限费用。这些费用估算上下限可供 Project Management 模块用户用于在“项目构造”中执行自下而上的估算。这可用于在创建或添加项目前估算其他费用。

要指定应向其支付其他费用的组织或企业，请双击“供应商”字段，然后输入供应商名称。双击“单位”字段，来指定其他费用明细项的单位。

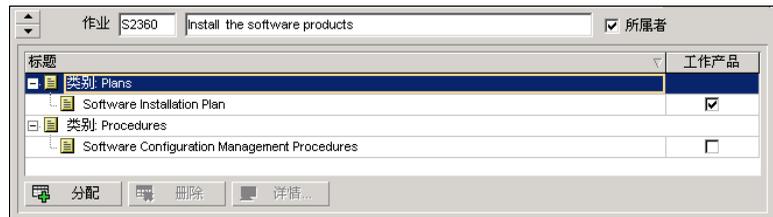
分配工作产品与文档

可以使用工作产品与文档，来编制所有与项目有关的文档和可交付项的目录并对其进行跟踪。可以将这些文档分配到所有参照项目中的作业及工作分解结构 (WBS)。文档可为执行工作提供标准与指南，或可成为作业中的工作生成的工作产品或可交付项。工作产品包括：测试计划、设计规范说明、结构设计图。将文档分配到某项作业时，可以指明该文档是否为工作产品。

要获取有关工作产品与文档的更多信息，请参阅第 133 页的“创建与维护文档库”。

要设置工作产品与文档的类别，请选择“管理员”、“管理类别”，然后单击“文档类别”页面。在“工作产品与文档”窗口中将类别分配到文档。

分配工作产品与文档 选择“参照项目”、“作业”。单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“作业详情”。在“作业”窗口，选择要向其分配工作产品或文档的作业。在“作业详情”中单击“工作产品与文档”页面。



单击“分配”。选择要分配的工作产品或文档。要分配多个工作产品与文档，请按住 **Ctrl** 键，然后单击各个文档。单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。要查看有关工作产品或文档的详细信息和（或）打开工作产品或文档，请选择该明细项，然后单击“详情”。

使用参照项目其他费用

本章内容:

[添加其他费用](#)

[定义费用详情](#)

其他费用是与参照项目有关，并分配到参照项目的作业的非资源费用。其他费用通常为不可重复使用明细项的一次性开支。其他费用包括：设施、差旅费、管理费、培训费。

阅读本章以了解如何将其他费用添加到参照项目。

添加其他费用

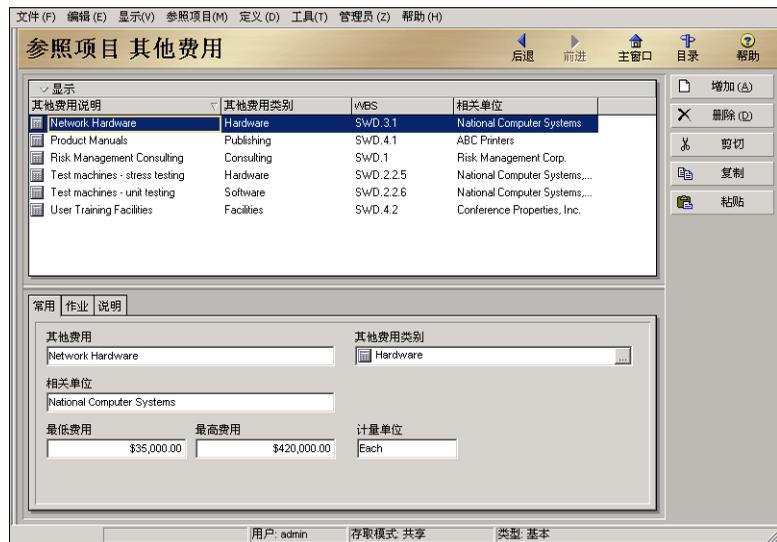
可以创建特定参照项目其他费用，并将其分配到作业。还可以对其他费用进行分类，指定其他费用在开始时、结束时计入帐簿，或在整个作业工期内平均计入帐簿。本模块还允许为各个其他费用输入上下限费用估算值，以便于自下而上估算。



费用与资源不同。资源是以时间为基础，通常可以在到多项作业和（或）多个参照项目中扩展。资源包括人员与设备。与资源不同，其他费用不是以时间为基础，而是以特定参照项目为基础。

使用“参照项目其他费用”窗口来创建、查看和编辑已打开参照项目中作业的其他费用及有关费用信息。项目经理使用参照项目在 Project Management 模块中编制项目计划时，可使用该信息估算项目的总费用。也可以分配相应工作分解结构 (WBS) 分类码，以便识别与其相关的工作范围。

“参照项目其他费用”窗口在选择“参照项目”、“其他费用”后显示。要将“参照项目其他费用详情”显示在“参照项目其他费用”中，单击“显示选项”栏，并选择“其他费用详情”。



要获取有关从“作业”窗口将费用添加到作业的步骤信息，请参阅第 91 页的“使用作业”。

添加其他费用 单击“添加”。选择产生费用的作业，然后单击“选择”按钮。“选择作业”对话框中的作业是按 WBS 分类码整理的，以便轻松地根据 WBS 关联查找到作业。

单击“常用”、“作业”、“说明”页面，然后输入其他费用信息。要获取有关这些页面上的字段解释，请参阅第 124 页的“[定义费用详情](#)”。

其他费用分组 可以按 WBS 分类码、其他费用类别、供应商，对其他费用进行分组，来简化分配。单击“显示选项”栏，然后选择“分组与排序方式”。选择一项列出的分组明细项。

复制其他费用 选择要复制的其他费用明细项，然后单击“复制”。选择要向其添加已复制其他费用的其他费用明细项组，然后单击“粘贴”。



如果其他费用项目按 WBS 分组，则只可粘贴到从其复制原始其他费用的同一 WBS。WBS 将分配到其他费用的作业，且不能从“参照项目其他费用”窗口更改。

定义费用详情

使用“参照项目其他费用详情”来查看与编辑选定其他费用明细项的详细信息。在“显示选项”栏选择“其他费用详情”后，“参照项目其他费用详情”将显示在“其他费用”窗口底部。要显示“参照项目其他费用”窗口，请选择“参照项目”、“其他费用”。

常用信息 使用“常用”页面来定义选定其他费用明细项的常用信息，例如，项目名称、类别、供应商、估算费用下限、估算费用上限。还可以输入其他费用的单位。

要获取有关定义其他费用类别的更多信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。

在“管理类别”对话框中定义其他费用类别。

应该向其支付选定其他费用的企业或组织的名称。

单位包括：码、立方英尺、每个（如果其他费用为每明细项多少其他费用）。

这些费用估算上下限可供 Project Management 模块用户用于在“项目构造”中执行自下而上的估算。

作业信息 使用“作业”页面来更改选定其他费用明细项的作业分配，并指定其他费用项的分布方式。还可以根据 WBS 元素查看明细项作业分配。

产生选定其他费用的作业代码及名称。

包含选定其他费用的已分配作业的 WBS 元素分类码。

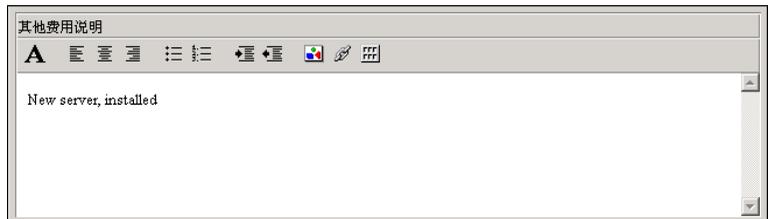
选定其他费用的分布方式

选择以下分布方式：

- **作业的开始**，将整个费用在作业开始日期计入帐簿。
- **作业的完成**，将整个费用在作业结束日期计入帐簿。
- **随工期均匀分布**，在整个作业工期内将费用平均计入帐簿。

要更改其他费用分配，请在“作业”字段单击“浏览”按钮。选择要向其重新分配其他费用的作业，单击“选择”按钮，然后单击“关闭”按钮。

说明 使用“说明”页面来输入选定其他费用明细项的说明。可以输入一个新说明。可以使用 HTML 编辑功能，包含文本格式编排、插入图片、复制和粘贴来自其他文档的信息（保留原有格式），以及添加超链接功能。



管理风险

本章内容:

[添加风险](#)

[计算风险损失期望值](#)

[自定义风险视图](#)

Methodology Management 模块包含集成风险管理功能，可用于识别特定工作分解结构 (WBS) 元素相关的潜在风险，对其进行分类并划分风险的优先级。还可以创建风险控制计划，并为各个风险分配发生概率。

本章描述如何添加风险、计算风险损失期望值、自定义查看风险的方式。

添加风险

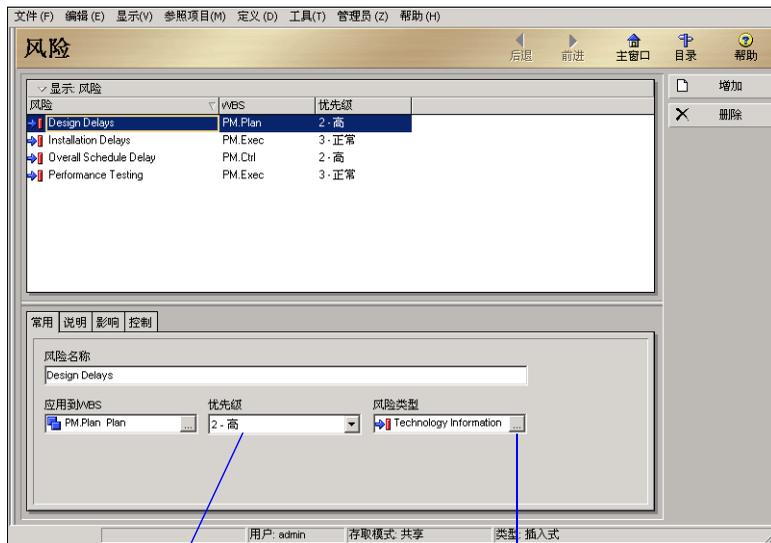
Methodology Management 模块包含集成风险管理功能，可用于识别特定工作分解结构 (WBS) 元素相关的潜在风险，对其进行分类并划分风险的优先级。

可以为各个风险执行“模拟”影响分析。Methodology Management 模块使用风险发生概率、资源数量及费用估算，来计算风险损失净值。当使用“项目构造”导入 Project Management 模块中的参照项目时，这些损失期望值可用于确定风险对项目费用、浮动、完成日期的影响。当前项目数据不更改。

选择“参照项目”、“风险”，来显示“风险”窗口。单击“显示选项”栏，然后单击“风险详情”。

添加风险 单击“添加”，然后单击“风险详情”中的“常用”页面。输入风险名称，然后选择将受该风险影响的 WBS 元素。

要获取有关添加风险类型的更多信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。



选择 1 到 5 之间的优先级，其中 5 优先级最高。

单击选择最适合对该风险加以分类的类型。

添加风险说明及控制计划 单击“说明”页面，然后输入风险说明。要输入风险控制计划的说明，单击“控制”页面，然后在“风险控制管理”字段中输入说明。这两个页面中都可以使用 HTML 编辑功能，这些功能包括文本格式编排、插入图片、复制和粘贴其他文档的信息（保留原有格式），以及添加超链接功能。

计算风险损失期望值

Methodology Management 模块使用风险发生概率、资源数量及费用估算，来计算风险损失净值。当使用“项目构造”导入 Project Management 模块中的参照项目时，这些损失期望值可用于确定风险对项目费用、浮动、完成日期的影响。当前项目数据不更改。选择“参照项目”、“风险”，来显示“风险”窗口。单击“显示选项”栏，然后单击“风险详情”。

计算风险损失期望值 选择要为其计算风险损失期望值的风险，然后单击“影响”页面。输入人工和非人工时间量的估算值，如果发生了风险，则输入该风险将产生的估算总其他费用。输入或选择风险将发生的概率的估算百分比。模块计算并显示的风险损失期望值为： $\text{风险损失期望} = \text{影响} \times \text{概率}$ 。

该数字使用 WBS 计算得出。

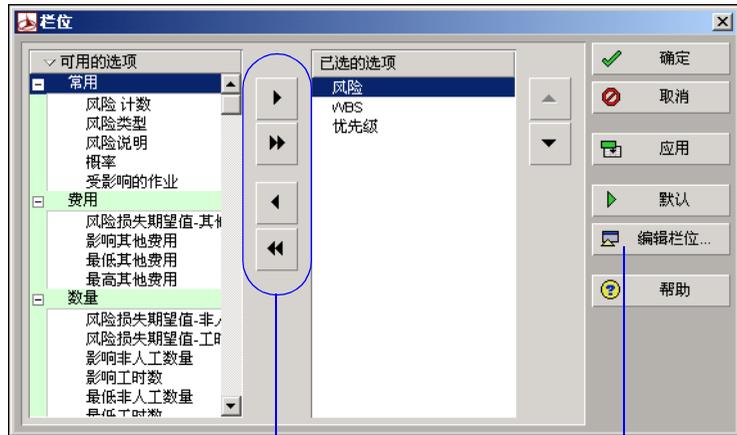
受影响的作业	10			
	低	高	影响	风险损失期望值
工时数	200h	2000h	200h	100h
非人工数量	0h	0h	× 50 % =	
其他费用	\$0.00	\$0.00		

这些字段包含分配到当前选定风险的 WBS 人工和非人工时间单位估算值的上下限、其他费用估算值的上下限。

自定义风险视图

使用“栏位”对话框，来指定要在当前风险剖析表视图中显示的栏位。选择“参照项目”、“风险”，来显示“风险”窗口。

自定义风险视图栏位 单击“显示选项”栏，然后选择“栏位”、“自定义”。



双箭头按钮用于添加 / 删除当前视图中的所有可用栏位；单箭头按钮用于添加 / 删除当前视图中的选定项目。

单击来更改选定项目的栏位标题。

要修改风险视图中显示的栏位，单击向右 / 向左箭头按钮来在“可用选项”与“已选项”栏位之间移动数据项目。

单击“确定”时，“选定选项”栏位中列出的明细项将包含在当前视图中。单击“应用”以在不关闭对话框的状态下查看更改。

过滤、分组、排序风险视图 可以选择要查看的风险，并指定其显示方式，还可以限制要查看的风险。在“风险”窗口中，单击“显示选项”栏。选择“过滤方式”或“分组与排序方式”，以及最能说明查看风险方式的选项。

该风险视图按 WBS 元素分组，并按概率过滤，用于快速分析。



创建与维护文档库

本章内容:

[查看文档库与添加 / 删除文档](#)
[指定工作产品与文档位置索引](#)
[分配工作产品与文档](#)

使用“工作产品与文档”功能来编制所有与参照项目有关文档的目录并对其进行跟踪。这些资料包括指南、程序、标准、计划、设计模板、工单以及各种类型的可交付项。文档可为执行作业的工作提供标准与指南，或可成为作业中的工作生成的工作产品或可交付项。工作产品包括：测试计划、设计规范说明、结构设计图。将文档分配到某项作业时，可以指明该文档是否为工作产品。

本章描述如何维护参照项目的文档库。

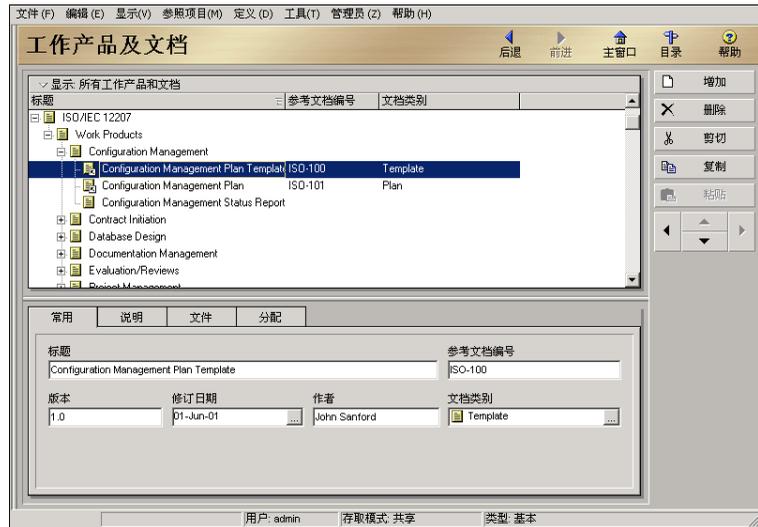
查看文档库与添加 / 删除文档

“工作产品与文档”功能可用于维护常用信息，例如，组织文档的修订日期、存放位置与作者。实际文档可根据组织的需要，保存在网络文件服务器、配置管理系统、或 Web 站点中。

选择“定义”、“工作产品与文档”，来显示“工作产品与文档”窗口。单击“显示选项”栏，并选择“工作产品与文档详情”。

要将工作产品与文档列表从分层结构视图切换至列表视图，请单击“标题”栏位标签。“标题”栏位标签中的三角形符号 (▼) 表示此视图为列表视图。

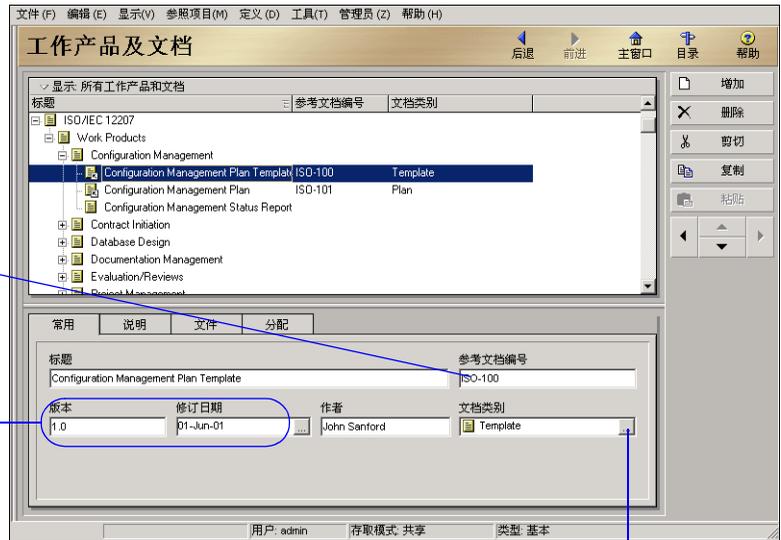
查看参照项目文档库 选择要查看其信息的工作产品或文档。



添加工作产品或文档 选择直接的上级工作产品或文档，并与要添加的明细项处于同一层级，然后单击“添加”。在“工作产品与文档详情”中单击“常用”页面。输入工作产品或文档的名称，然后添加其常用信息。

输入选定工作产品或文档的参考或目录编号。

输入相应的数字与最近更新日期，来跟踪工作产品或文档的版本。



选择“管理员”、“管理类别”来设置文档类别。

使用“工作产品与文档详情”来查看、添加与编辑有关选定工作产品或文档的详细信息和（或）打开工作产品或文档。还可以使用“工作产品与文档详情”来将选定明细项分配到工作分解结构(WBS)元素与作业。

输入文档说明 单击“说明”页面，并输入文档说明。可以使用HTML编辑功能，包括文本格式编排、插入图片、复制和粘贴其他文档的信息（保留原有格式），以及添加超链接功能。

删除工作产品或文档记录 选择要删除的工作产品或文档，或一组工作产品或文档，然后单击“删除”。在系统提示时，单击“是”。



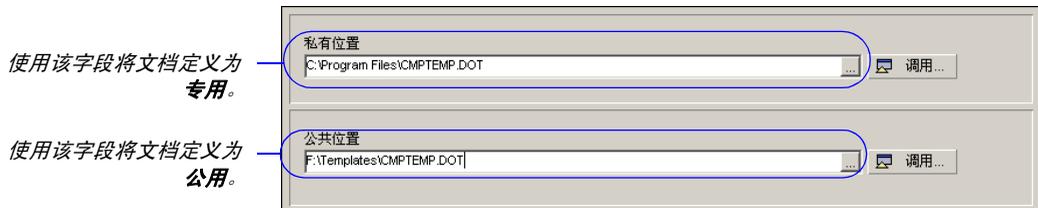
删除文档记录时只删除记录，而不删除包含此文档的实际文件。

指定工作产品与文档位置索引

本模块支持两种类型的工作产品与文档位置索引：专用和公用。
专用位置索引仅供 Methodology Management 模块及 Project Management 模块用户查看。公用位置索引可供所有项目参加者查看，包括 Primavera Timesheets 用户。因此，公用位置索引通常是指保存在可以广泛访问的网络位置、内网或 Internet 的文件。

选择“定义”、“工作产品与文档”。单击“显示选项”栏，然后选择“工作产品与文档详情”。

输入工作产品与文档位置索引 选择要为其输入位置索引的工作产品或文档。单击“文件”页面。



要使用“启动”功能，列于“专用位置”/“公用位置”字段中的文件必须为 Windows 能识别的类型。

打开工作产品或文档 选择要打开的工作产品或文档。单击“文件”页面。要查看工作产品或文档的专用文件，请单击“专用位置”字段旁的“启动”。要查看工作产品或文档的公用位置，请单击“公用位置”字段旁的“启动”。

分配工作产品与文档

使用本模块将工作产品与文档分配到作业与 WBS 元素。例如，在参照项目的早期计划阶段，可以将工作产品或文档分配到 WBS 元素。参照项目的作业详情制定后，可以将相同的工作产品或文档分配到一项或多项作业。

选择“定义”、“工作产品与文档”。单击“显示选项”栏，然后选择“工作产品与文档详情”。

要获取有关在“作业”窗口与“工作分解结构”窗口分配工作产品与文档的说明，请参阅第 91 页的“使用作业”与第 49 页的“确定工作分解结构”。

在“工作产品与文档”窗口分配工作产品与文档。选择要分配的工作产品或文档。要分配多个工作产或文档，请按住 Ctrl 键，然后单击各个工作产品或文档。单击“分配”页面。

单击“分配”。选择要为其分配选定工作产品或文档的作业或 WBS 元素。单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。要从一项作业或 WBS 元素删除工作产品或文档分配，请在“分配”页面中选择该明细项，然后单击“删除”。

要更改任何栏位的排列顺序，请单击栏位标签。

WBS 代码	Activity ID	Activity Name	Work Product
SWD.CM	C1010	Prepare configuration management plan	<input checked="" type="checkbox"/>
SWD.4	C1020	Perform configuration control of softw...	<input type="checkbox"/>

分配作业 分配WBS 删除

勾选此复选框，来指明该项目为工作产品。

将参照项目 Check In/Check Out 模块

本章内容:

[管理远程参照项目](#)

[Check Out 参照项目](#)

[Check In 参照项目](#)

Check In/Check Out 功能用于跟踪已经 Check Out 用于其他地址的参照项目。在这些参照项目 Check In 模块之前，其他用户不能更改这些参照项目的作业、资源及其他信息。

本章说明如何将参照项目 Check In/Check Out 模块。

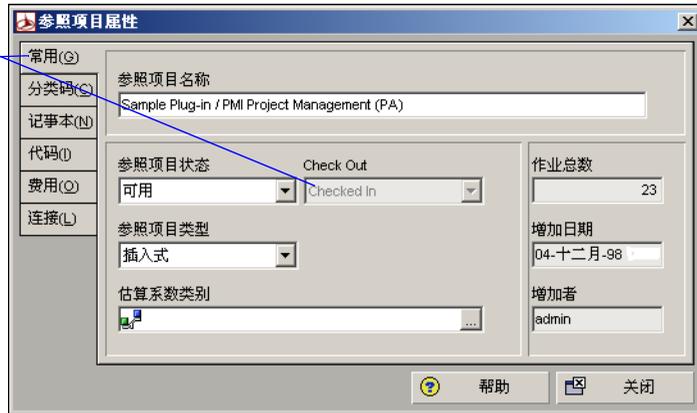
管理远程参照项目

将参照项目 Check Out 模块，在远程位置上使用。参照项目 Check Out 后，则在 Check In 前，不能在模块中修改参照项目。

无论使用哪种数据库（Oracle 或 Microsoft SQL Server，包含 SQL Server Express），都能以 Primavera 专有格式 (XER) Check Out 参照项目，来使用其他 Methodology Management 安装件的作业、费用、资源及另一参照项目信息类型。

跟踪 Check-in/Check-out 状态 可轻松确定某个参照项目是否已 Check Out 模块。选择“参照项目”、“参照项目属性”。

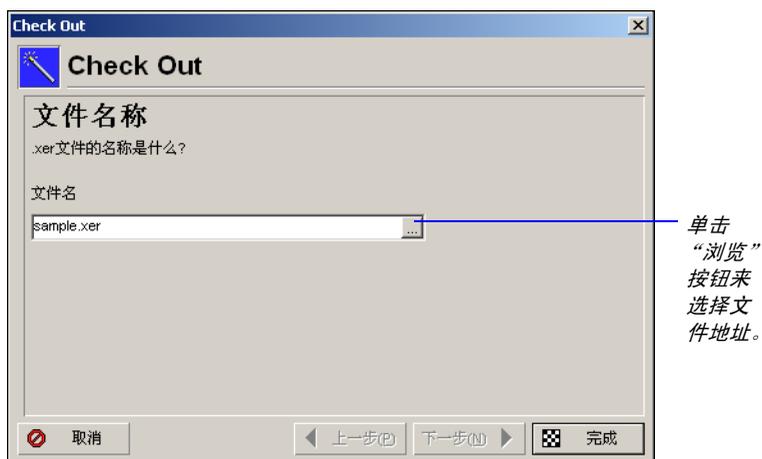
单击“常用”页面，然后审查 Check Out 字段中的值。



Check Out 参照项目

Check-Out 向导将指导您完成 Check Out 参照项目的步骤。在启动向导之前，先打开要 Check Out 的参照项目。注意：一次只能 Check Out 一个参照项目。

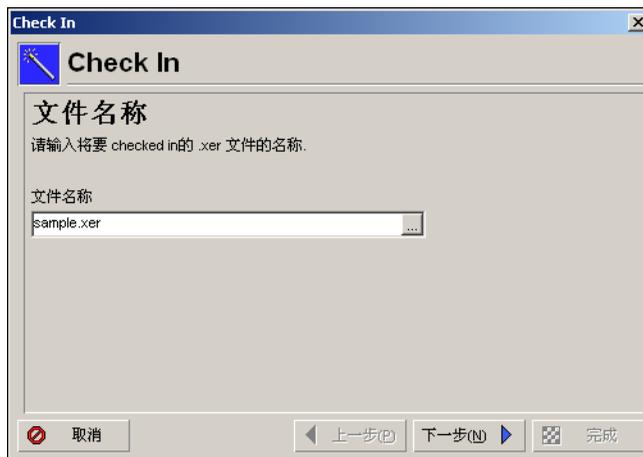
Check Out 参照项目 选择“文件”、“Check Out”。指定文件的名称以及要保存文件的位置，然后单击“完成”。



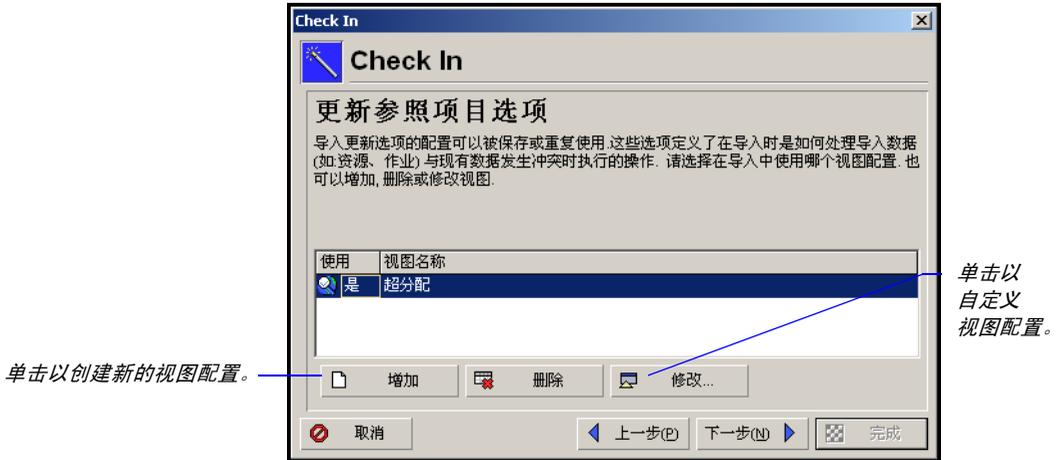
Check In 参照项目

之前从 Methodology Management 模块数据库 Check Out 的参照项目，可签回任何 Methodology Management 安装件。在启动向导之前，先打开已 Check Out 的参照项目。

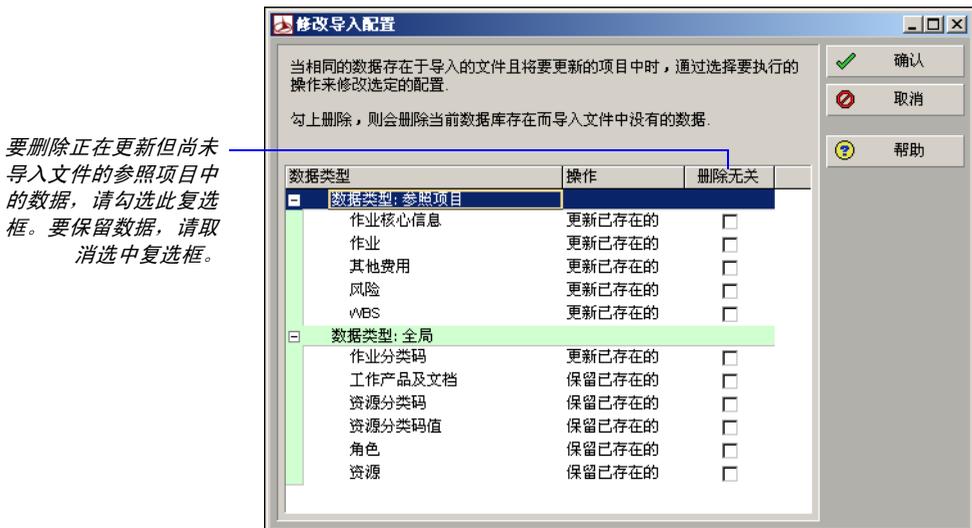
Check In 参照项目 选择“文件”、Check In。单击“浏览”按钮来选择要 Check In 的参照项目文件，然后单击“下一步”。



选择更新参照项目选项 选择导入参照项目数据时要使用的视图配置。在该视图配置中指定的选项决定了模块将如何处理导入文件中的数据，该数据与数据库中的数据匹配。可以创建并保存多种不同配置，但仅使用一种配置来 Check In 文件。在要选择的配置旁边的“使用”字段，选择“是”。



修改视图配置。 要修改在视图配置中指定的选项，请在“更新参照项目选项”对话框中选择视图名称，然后单击“修改”。



“修改导入配置”对话框列出可以为其设置选项的数据类型。要删除正在更新但尚未导入正在 **Check In** 的文件的参照项目中的数据，请勾选类型旁的“删除”复选框。例如，如果正在更新的参照项目中定义了风险，但这些风险尚未包含在正在 **Check In** 的文件中，则勾选“删除”栏位中的复选框，来删除正在更新的参照项目中的风险。在“操作”字段中选择以下一个选项，来设定数据类型更新方式：

- **“保留已存在的”** — 保留现有参照项目中的数据，且不用新的数据覆盖这些数据；在缺少记录时，添加新数据。
- **“更新已存在的”** — 用更新的数据覆盖现有参照项目中的数据；在缺少记录时，添加新数据。
- **“插入新的”** — 保留现有参照项目中的数据，并添加新数据明细项。例如，如果添加了新角色到数据，但您不愿意更改现有角色，则选择“插入新的”来将新角色添加到现有参照项目中。
- **“不要导入”** — 保留现有参照项目中的数据，且不导入已更新的数据。

单击“确定”来保存对视图配置所作的更改。单击“下一步”。



如果本模块不能检测为正在 **Check In** 的参照项目指定的查看货币，则将显示一个对话框供您选择货币。单击“浏览”按钮来选择匹配的货币，然后单击“完成”来完成 **Check In**。如正在 **Check In** 的参照项目的查看货币不可用，则取消向导，然后联系管理员要求添加需要的货币。

自定义参照项目

本篇内容:

[使用视图](#)

[分组、排序与过滤数据](#)

[自定义视图](#)

[自定义报表](#)

[打印视图与报表](#)

阅

读本篇以了解如何自定义桌面，创建显示用于管理参照项目的数据的视图。

“[使用视图](#)”描述可以创建的视图类型，并解释如何添加、打开和保存视图。它还说明如何导入和导出视图，和其它用户分享。阅读 [“分组、排序与过滤数据”](#) 以了解如何组织视图显示中的数据，以迅速关注要查看的信息。

“[自定义视图](#)”说明如何通过修改栏位、自定义作业网络图框、编辑字体与颜色，来更改视图的格式及内容。“[自定义报表](#)”讨论如何创建报表，并将其分配至报表组。本篇的最后一章 [“打印视图与报表”](#) 描述如何预览和打印视图与报表，将视图与报表保存为 **HTML** 文件。

使用视图

本章内容:

[视图类型](#)

[创建、打开与保存视图](#)

[导出和导入视图](#)

使用本模块可创建显示您要查看的数据的视图，格式为想要查看的格式。您可以自定义视图的顶部与底部区域，在其中包含表格、作业网络图、作业详情。获得满意的视图后，可将其保存，以便您或其他队员可再次使用。

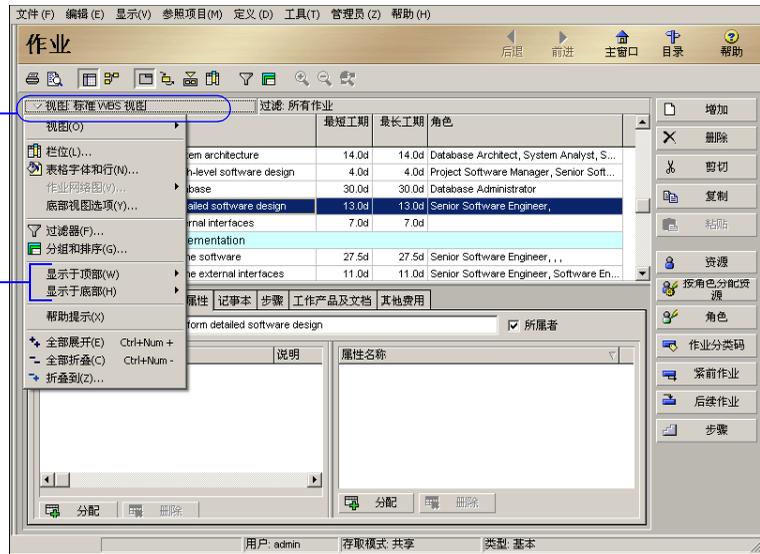
本章介绍不同的视图类型，并解释如何创建、打开、保存、导出与导入视图。

视图类型

您可以打开以下类型的作业视图：作业表格、作业网络图、作业详情、逻辑跟踪。将“作业”窗口拆分成上下两个窗口，同时显示不同类型的视图。例如，在上面的窗口显示“作业表格”，在下面的窗口显示“跟踪逻辑”。

单击“视图选项”栏，显示可用于自定义“作业”窗口顶部窗格和底部窗格的选项菜单。

单击“显示于顶部”和“显示于底部”，选择将在“作业”窗口的各个区域显示的视图类型。



要获取有关视图类型及视图示例的更多信息，请参阅第 3 页的“快速导航”。

请参阅以下页面中的示例：

作业表格

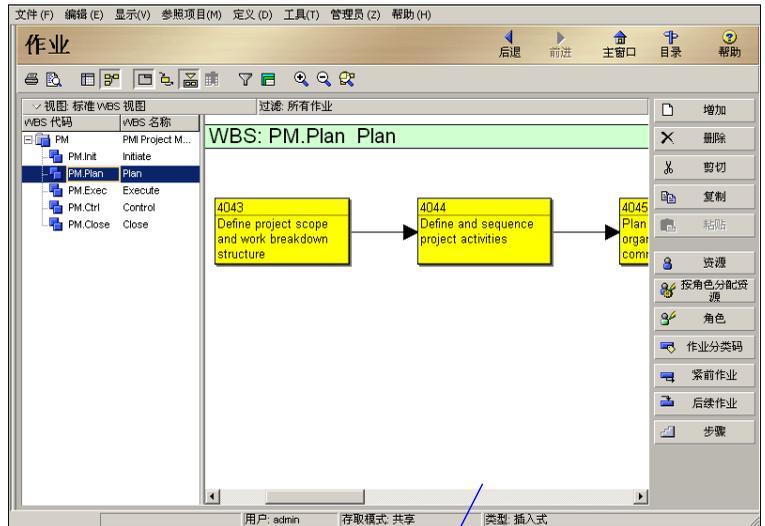
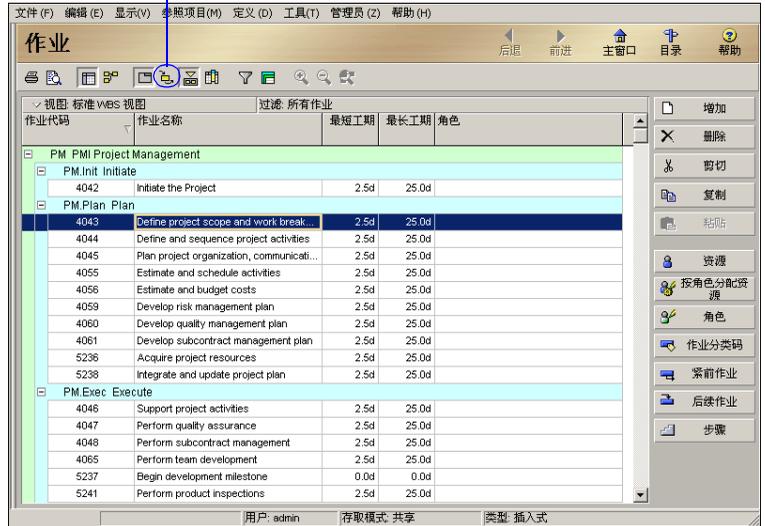
以剖析表格格式显示作业信息。使用此类型的视图可快速更新参照项目。

可以使用过滤器和数据分组来查看那些只在当前状态周期中发生的作业。

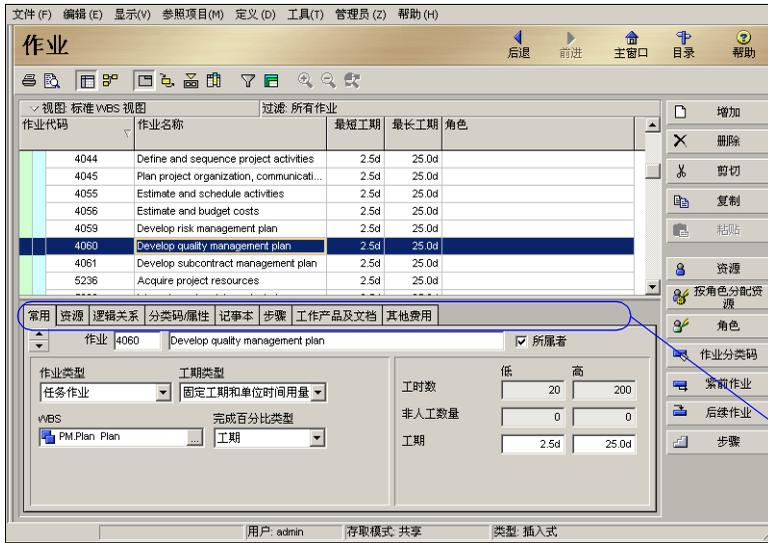
作业网络图

用图形显示作业及逻辑关系。“作业网络图”只显示在视图的顶部。示例的左边显示 WBS 分层结构，右边以图形形式显示作业流程。使用该视图可更改参照项目所包含的作业顺序。

单击“显示/隐藏底部视图”按钮，在展开图中显示最上方的窗口。



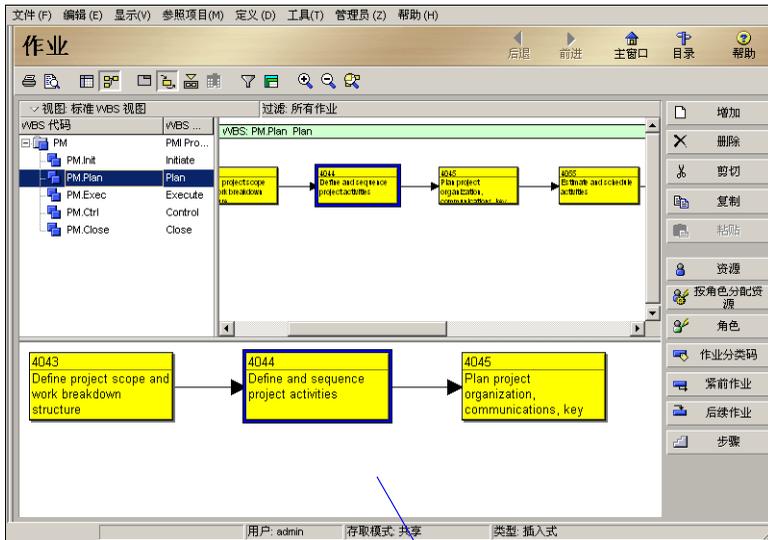
要快速放大“作业网络图”框，按下 Alt 键，然后在“作业网络图”中单击并拖动。



作业详情

显示并用于在“作业表格”或“作业网络图”中修改选定的某项作业的详细信息。此视图类型只能在底部视图显示。使用该视图可添加和更新作业。

要显示或隐藏任何“详情”页面，右键单击页面标题，并选择“编辑作业详情”页面。

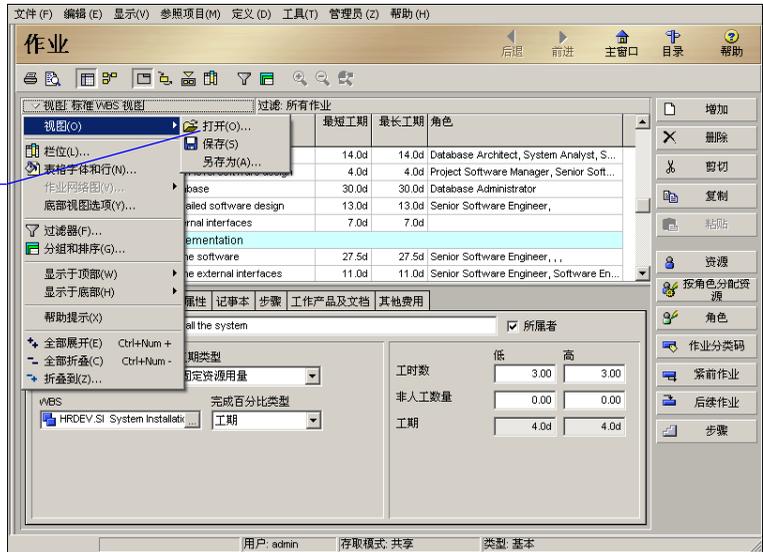


要快速放大某个框，按下 Alt 键，任意在跟踪逻辑视图中拖动。

创建、打开与保存视图

创建视图后，可以将其保存，并在该参照项目的其他阶段使用，或用于不同的参照项目。使所有用户（全局）都可使用视图，或仅供特定用户使用。

选择“视图”、“打开”
将现有视图用于当前参照
项目。



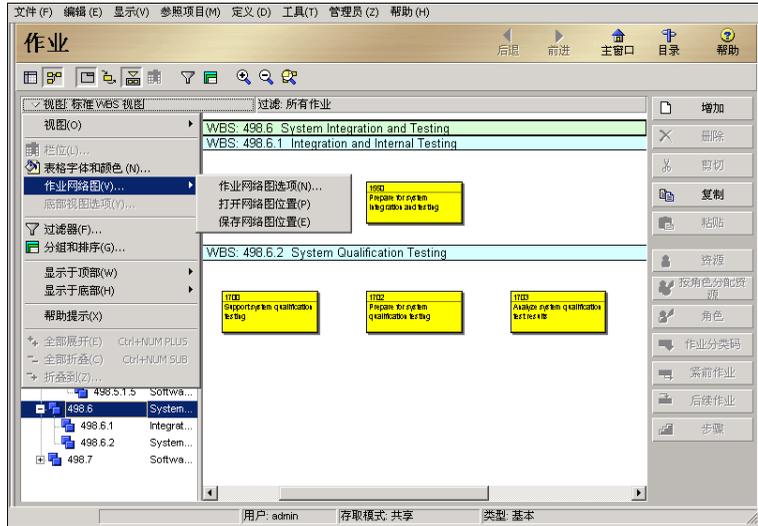
要获取有关自定义顶部与底部视图的详细说明，请参阅第 169 页的“自定义视图”。

添加新视图 自定义顶部与底部视图以创建一个新视图，然后用您指定的名称保存该视图。单击“视图选项”栏，然后选择“视图”、“另存为”。输入视图名称，然后选择允许使用该视图的用户：“所有用户”、“当前用户”或“另一用户”。如果选择“其他用户”，则单击“用户”字段的“浏览”按钮，然后选择用户名。（如果保存视图时指定的用户不是您自己，则您将再也无法访问该视图。）单击“保存”。

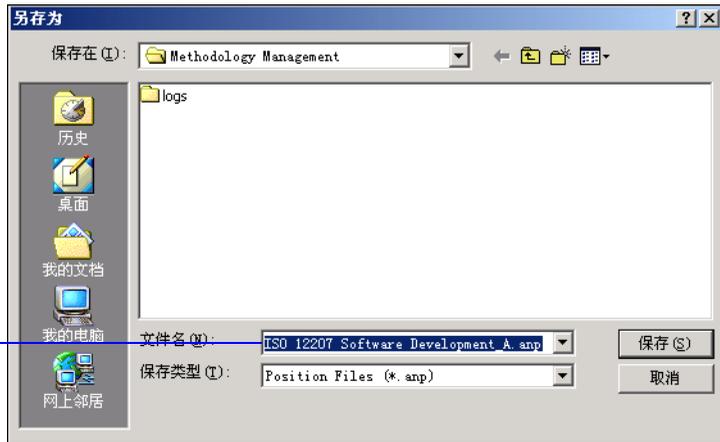
打开视图 单击“视图选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。选择要打开的视图，然后单击“打开”。要在不关闭“打开视图”对话框的状态下预览视图，则单击“应用”。

保存对视图的更改 单击“视图选项”栏，然后选择“视图”、“保存”。要以不同的名称保存一份视图备份，请选择“视图”、“另存为”。输入视图备份的名称，然后单击“保存”。

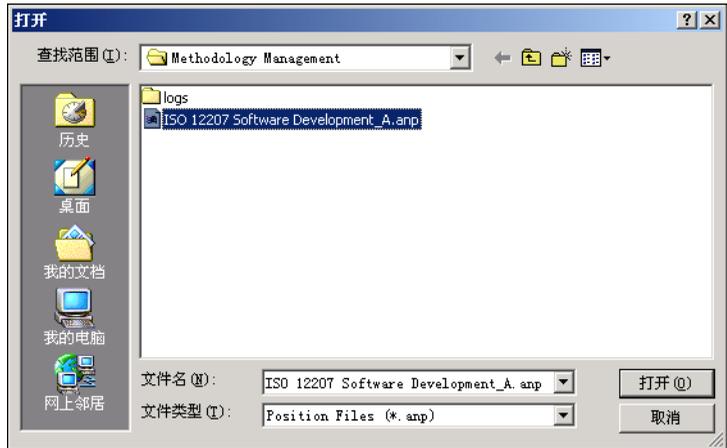
保存作业网络图视图 您可以将“作业网络”视图保存为 .ANP 文件，在以后使用或通过电子邮件发送给另一个项目用户。要保存“作业网络图”视图，单击“视图选项”栏，然后选择“作业网络图”、“保存网络位置”。



输入唯一的名称以识别视图，然后单击“保存”。



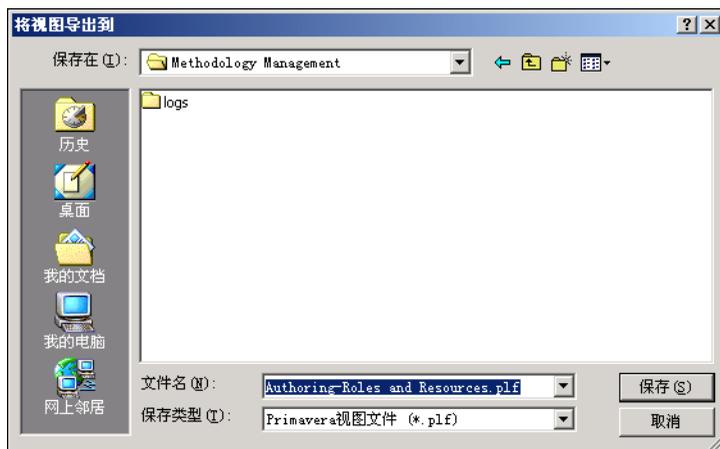
打开已保存的“作业网络图”视图 单击“视图选项”栏，然后选择“作业网络图”、“打开网络位置”。查找已保存视图文件所在的文件夹。选择该文件，并单击“打开”。



导出和导入视图

如果要与其他用户共享某视图，将该视图导出到中央地址，其他用户可从该地址导入该视图用于他们的参照项目。

导出视图 单击“视图选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。单击要导出的视图名称，然后单击“导出”。指定导出文件的名称和地址，然后单击“保存”。



导入视图 单击“视图选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。单击“导入”，然后选择要导入的视图文件的地址。（Primavera视图文件有一个.PLF扩展名。）单击“打开”。如果要使所有用户都可使用该视图，则在系统提示时单击“是”。



要将所作更改覆盖当前视图，请单击“视图选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。

分组、排序与过滤数据

本章内容:

[分组数据](#)

[排列数据](#)

[过滤数据](#)

本模块提供广泛的分组、排序与过滤能力，以便从不同的角度观察参照项目。

分组将作业组织成具有共同属性的类别。例如，按资源、职责、工期来集中处理作业。排序可按您选择的任何顺序来编排作业或资源，例如按人工费用。

使用过滤器可将选择项目缩小到特定数据组。本模块提供多个过滤器可供使用或修改；您也可以添加新的过滤器。

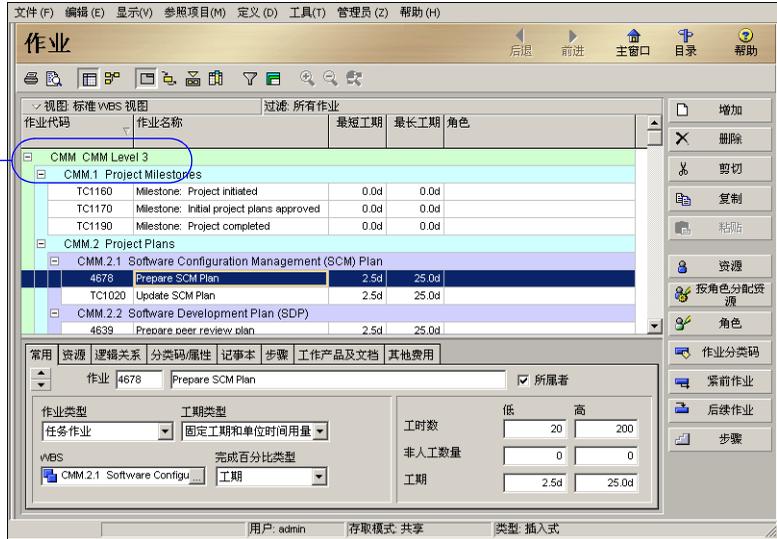
阅读本章可了解如何在参照项目中分组、排序和过滤数据。

分组数据

通过分组可将信息组织成具有共同属性的类别，例如，工作分解结构 (WBS)、分类码码值或资源。在使用作业与资源时可自定义分组条件。根据简单的单层级信息列表分组，例如工期、费用或其他数字数据。也可以根据同一视图中的多个数据项目分组。例如，先按作业类型分组，然后按资源分组。各个组区域的颜色和字体可以是唯一的。

分组条件也可以排列成具有多个层级的数据分层结构（最多 20）。这些明细项包含 WBS 和作业分类码。选择是否在分层结构中对各个层级进行缩排，并指定显示到哪个层级。如果限制了层级数量，则可以按附加数据项目分组。

该视图按 WBS 的多个层级分组。

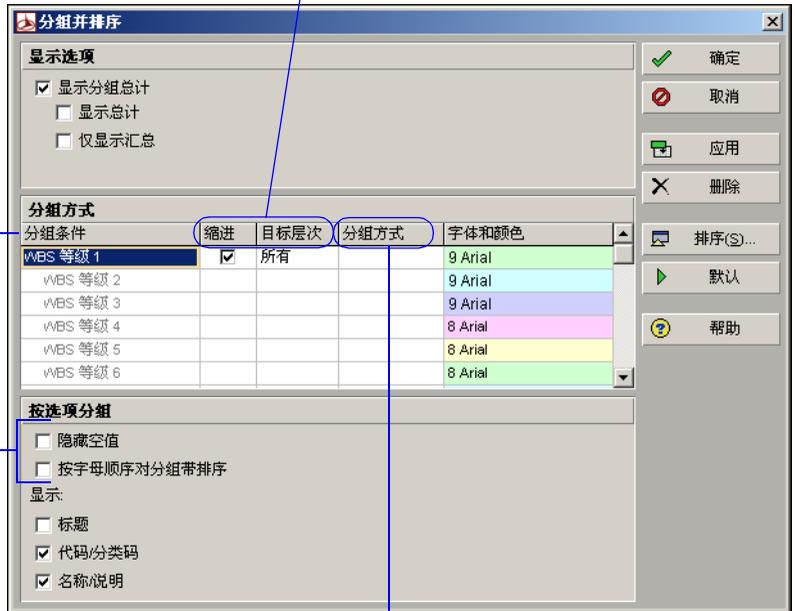


自定义分组 在“作业”窗口，单击“视图选项”栏，然后选择“分组与排序”。也可以在“资源”窗口单击“显示选项”栏，然后选择“分组与排序条件”、“自定义”。

在按分层结构项目分组时（例如 WBS），勾选缩进复选框来缩进各个层级，并指定要显示的层级数量。

要选择数据的分组条件，请单击“分组条件”字段，并从下拉列表选择一个值。

这些设置将应用于以上选择的“分组条件”字段。



在按数字或工期分组时，选择各组的间隔。例如，按 3000 美元的实际费用增量来分组作业。

在根据同时包含代码 / 分类码和名称说明的层级进行分组时，可以显示或隐藏分组依据区域中的作为标签的“代码 / 分类码”与“名称 / 说明”字段。勾选或取消选择复选框，选择要在分组区域显示的文字。

- 要在分组区域显示字段名称，请勾选“显示标题”复选框。
- 要在组区域显示代码或码值，请勾选“显示代码 / 分类码”复选框。
- 要在组区域显示名称或说明，请勾选“显示名称 / 说明”复选框。



必须选择“显示代码 / 分类码”或“显示名称 / 说明”。

WBS: ERP Systems: ERP Systems	
WBS: ERP Systems.ERP1: ERP System Installation	
A1690	Project Execution
WBS: ERP Systems.ERP1.1: Analyze System	
A1100	Design system architecture
A1110	Perform high-level software design
A1120	Design database
A1150	Perform detailed software design
A1350	Design external interfaces
WBS: ERP Systems.ERP1.2: Perform Test Rollout	
A1250	Prepare for system integration and testing
A1260	Perform system integration and testing
A1280	Perform stress testing
A1290	Perform interface testing
WBS: ERP Systems.ERP1.3: Implement full system	
A1760	Test New Design
A1790	Cost Benefit Analysis
A1800	Document New Design

标题 代码 / 分类码 名称 / 说明

您可以按字母顺序而不是层次排列分组区域。如果未勾选“按字母顺序排列组区域”复选框，则默认状态下，分组区域将按其在分层结构中的位置排序。



该排序选项可逐行应用于各行层次中的组。例如，按字母顺序排序第一行层次组区域，按层次排序第二行层次组区域。

作业代码	作业名称	最短期	最长期	角色
[-] FUSYS.Financial System Upgrade				
[+] FUSYS.DS System Design				
[+] FUSYS.IM System Implementation				
[+] FUSYS.IT System Integration Tests				
[+] FUSYS.PA Project Administration				
[+] FUSYS.QA QA Tests				
[+] FUSYS.RQ System Requirements				
[+] FUSYS.SI System Installation				

[-] FUSYS.Financial System Upgrade		最短期	最长期	角色
[+] FUSYS.PA Project Administration				
[+] FUSYS.RQ System Requirements				
[+] FUSYS.DS System Design				
[+] FUSYS.IM System Implementation				
[+] FUSYS.IT System Integration Tests				
[+] FUSYS.QA QA Tests				
[+] FUSYS.SI System Installation				

这些组区域是按字母顺序排列的。...

... 这些组区域是按层次排列的。

排列数据

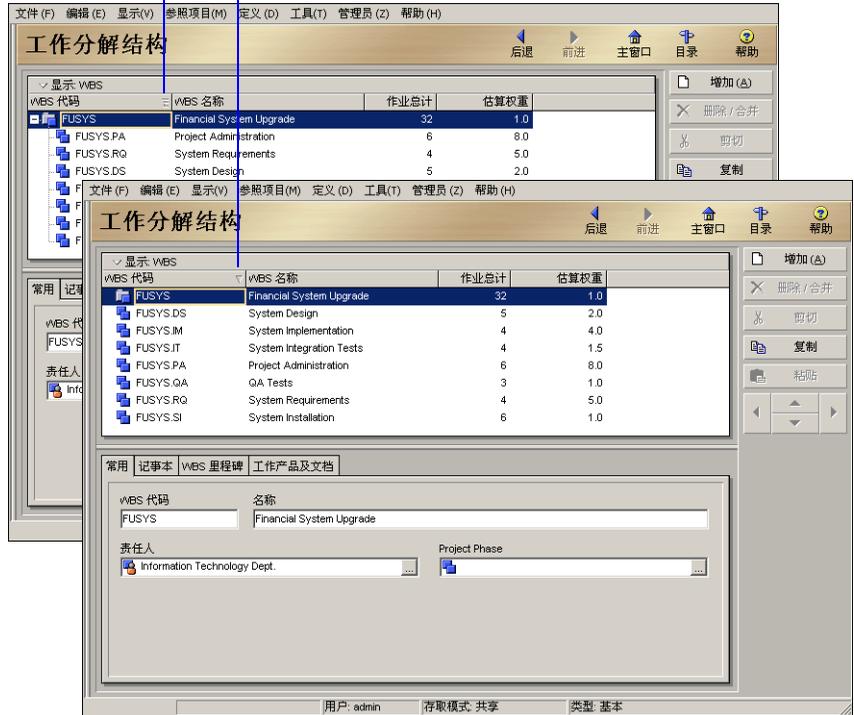
视显示的窗口而定，排序将决定模块列出作业或资源的顺序。可以根据选择的数据明细项，按数字或按时间顺序进行排序。例如，按工期降序排列，在视图的顶部查看估算耗时较长的作业。

指定排列顺序 在“作业”窗口，单击“视图选项”栏，然后选择“分组与排序”。单击“排序”。也可以在“资源”窗口单击“显示选项”栏，然后选择“分组与排序条件”、“自定义”，再单击“排序”。



按字母顺序排列栏位 单击栏位标题后可在栏位内按字母顺序排列行。该三选项可用于将栏位按层级、升序或降序字母顺序列表排序。

栏位标题的分级显示符号 (☰) 指示分层视图。根据三角符号所指的方向的不同, 它 (▼) 分别指示降序或升序字母顺序列表。



也可以用“排序”对话框更改排列顺序。在“分组和排序条件”对话框中单击“排序”。

过滤数据

使用过滤器可集中处理特定数据。过滤器是一组指示集合，用于确定将在视图中要显示的数据。你可以为作业创建过滤集合，或使用预定义过滤器。过滤器可以是自定义或全局性的。自定义过滤器就是您定义的过滤器。您只能在自己能够访问的所有参照项目中使用它们。全局过滤可供所有用户在所有参照项目中使用。应用过滤器时，可以指定是否将当前视图更改为只包含符合过滤条件的作业，也可以只突出显示符合条件的作业。

显示当前应用到视图的过滤器名称



选择过滤器 在“作业”窗口，单击“视图选项”栏，然后选择“过滤器”。勾选所要用的每个过滤器旁的复选框。

勾选此复选框可查看所有作业（并删除所有过滤器）。

在“作业”窗口选择作业时，可以使用这些预定义的过滤器。

选择“所有”或“任一”，以组合多个过滤器。组合多个过滤器可以进一步缩小选定数据。

选择只显示当前视图中符合过滤条件的作业，或只突出显示当前视图中符合条件的作业。

要将自定义的过滤器转化为所有 Methodology Management 用户都可访问的过滤器，选择该过滤器，然后单击“设为全局”。

在创建报表时，也可以自定义独立的过滤器（使用“报表向导”）。

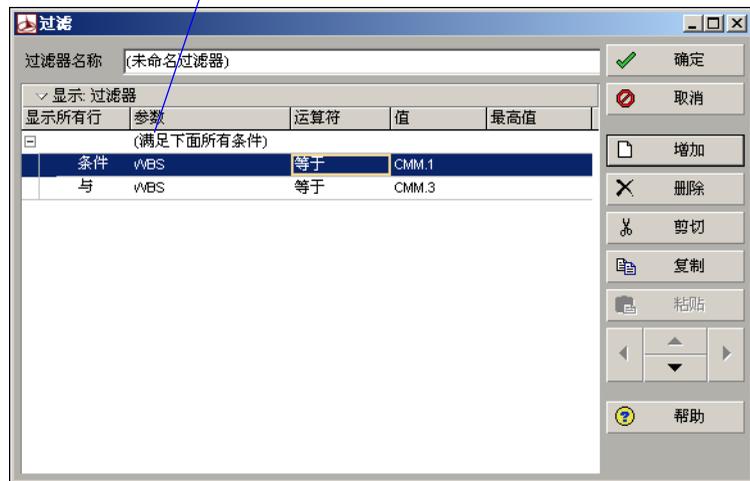
要在使用用户自定义或全局过滤器前查看其设置，可以选择该过滤器，然后单击“修改”。要查看预定义过滤器的条件，先复制后粘贴。该过滤器将复制到自定义列表，您可以修改此列表。

也可以在“风险”窗口单击“显示选项”栏，然后选择“过滤”来过滤当前风险列表。您不能保存在“风险”窗口中创建的过滤器。

创建自定义过滤器 在“作业”窗口，单击“视图选项”栏，然后选择“过滤器”。单击“新建”。输入过滤器名称。单击“参数”单元，并选择数据项目。双击“是”单元来选择过滤条件。在“值”字段中指定值。如果这些值需要特定的输入，则可从下拉列表中选择。例如，如果要按作业类型过滤，则必须从可用类型列表中选择。

单击“添加”来定义多个选择条件。指定是必须符合所有条件还是至少需要符合一个条件。

如果需要符合所有条件，则模块将使用 And（和）连接各个语句。如果只需符合任一条件，则用“Or（或）”来连接。



您可以“嵌入”条件来创建多层级的选择。如果将最高参数指定为“满足以下所有条件”，则后续各层将只从符合上层条件的作业中选择。如果将最高参数指定为“满足以下任一条件”，则各个条件分组都将用“Or”来分隔。

删除过滤器 在“作业”窗口，单击“视图选项”栏，然后选择“过滤器”。要删除特定过滤器，清空该过滤器旁的“选择”复选框。要删除所有过滤器，单击“所有作业”。要预览更改，请单击“应用”。

删除自定义的作业过滤器 在“作业”窗口，单击“视图选项”栏，然后选择“过滤器”。选择要删除的过滤器，然后单击“删除”。可以只删除自定义过滤器。

组合过滤器

要创建从一组选择条件中选择任何作业、并且从另一组选择条件中选择任何作业的过滤器，则必须定义两个独立的过滤器，并在运行这两个过滤器时将它们组合起来。例如，要选择属于未完成的工程组的一项作业，则可以创建一个过滤器来选择一项属于各个 WBS 层级（工程组特定的）的作业，并创建另一个过滤器来选择一项任何剩余人工数量大于零的作业。要运行这两个过滤器，选择“选定过滤器”的“作业必须符合所有条件”，并在“过滤器”对话框中勾选这两个过滤器的复选框。

自定义视图

本章内容:

[修改栏位](#)

[作业网络图视图格式](#)

本章介绍如何自定义视图栏，并指定“作业网络图”框的格式以协助分析参照项目作业。您还将了解如何自定义作业视图。

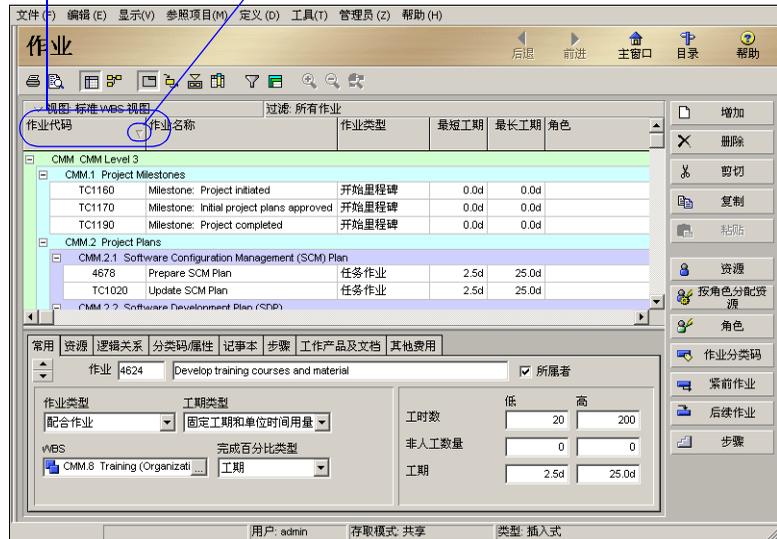
修改栏位

可以在“作业”窗口中自定义表和剖析表所包含的栏位的格式及内容。选择要包含的栏位；更改栏位宽度、栏位的显示顺序、行高；指定栏位的字体与颜色；编辑栏位标题；从其他视图复制栏位格式。

要移动栏位，请单击它并拖至新的位置。

单击栏位标题可将排列顺序从升序切换成降序。向下箭头表示数据按降序排列。

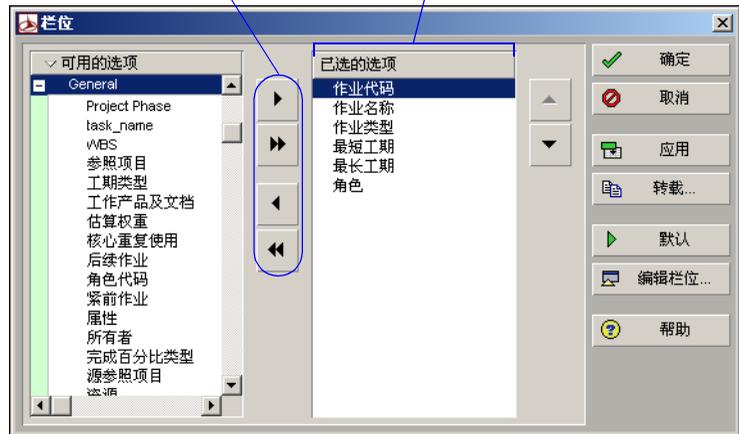
您也可以自定义大多数窗口中显示的栏位，例如：“资源”、WBS、“其他费用”。



添加或删除栏位 在“作业”窗口，单击“视图选项”栏，然后选择“栏位”。

要将某个栏位包含在视图中，在“可用选项”区域选择该栏位，并单击向右箭头。要将某个栏位从视图中删除，在“选定选项”区域选择该栏位，并单击向左箭头。单击双箭头可立即添加或删除所有的栏位。

视图中栏位的顺序与其在列表中的顺序相同。单击向上与向下箭头，可将栏位移至列表中较高或较低的位置。



从其他视图复制栏位格式 在“栏位”对话框中，单击“复制于”按钮。选择该视图，并单击“打开”。

编辑栏标题 在“栏位”对话框的“可用选项”或“已选项”区域，选择要更改的栏位名称。单击“编辑标题”。输入新的名称，然后为栏位宽度指定最大字符数量。选择标题对齐方式。



更改栏位的字体、颜色与行高 在“作业”窗口，单击“视图选项”栏，然后选择“表格字体和行”。单击“字体”按钮可更改字体。要更改颜色，单击“颜色”按钮。

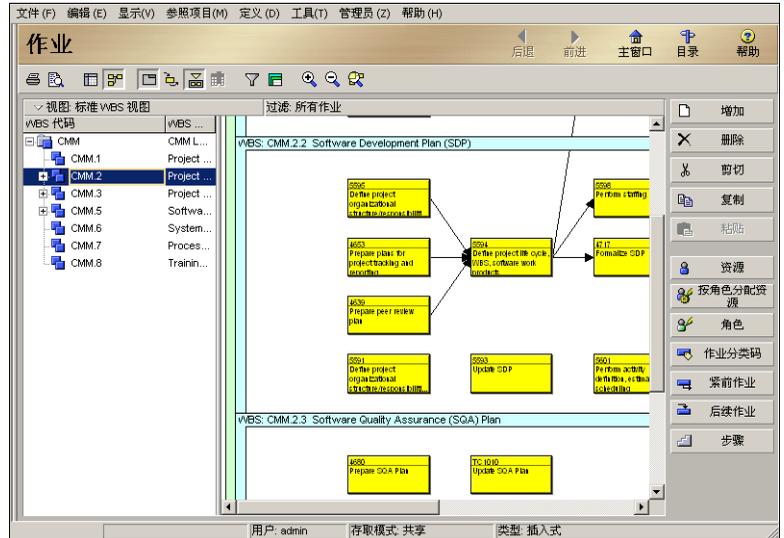


还可以指定行高：

- “保持当前行高”选项用于保留您于当前用户时段中在视图中手动设置的所有自定义行高。
- 取消选择“保持当前行高”复选框，以自动根据单元内容、字体大小、栏位宽度来调整行高，或为视图中的所有行指定行高。如果选择“按内容自动调整行高”，则可以设置一个值来限制在文本换行时自动调整的每行的行数。

作业网络图视图格式

“作业网络图”视图根据工作分解结构 (WBS)，将参照项目显示为作业及其逻辑关系的图形。您几乎可以控制“作业网络图”的各个方面，包含作业格式、作业框的内容、作业之间的间距。



可使用“作业网络图”视图来

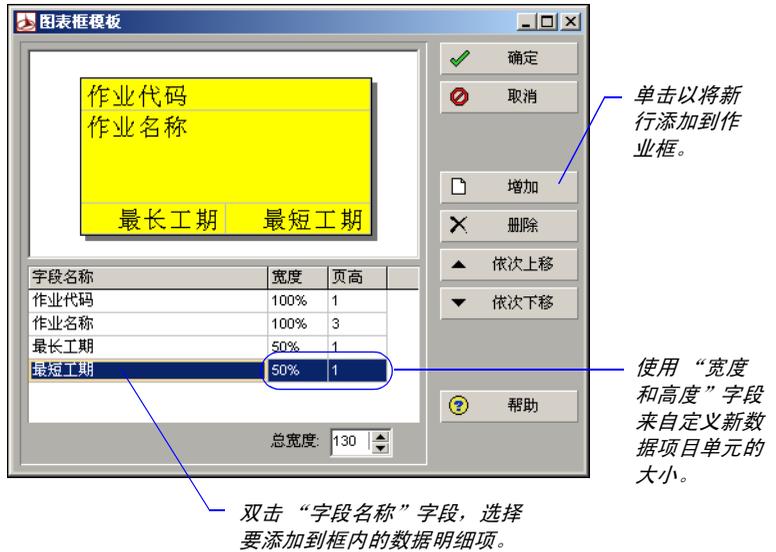
- 方便地查看作业之间的逻辑关系，以及贯穿参照项目的工作流程
- 检查与编辑作业，及其紧前作业和后续作业
- 集中关注驱控关系路径

“作业网络图”框直观地展示一项参照项目作业。自定义这些框时，可以指定特定字体与颜色、设置空格与位置，以及从其他视图复制风格。

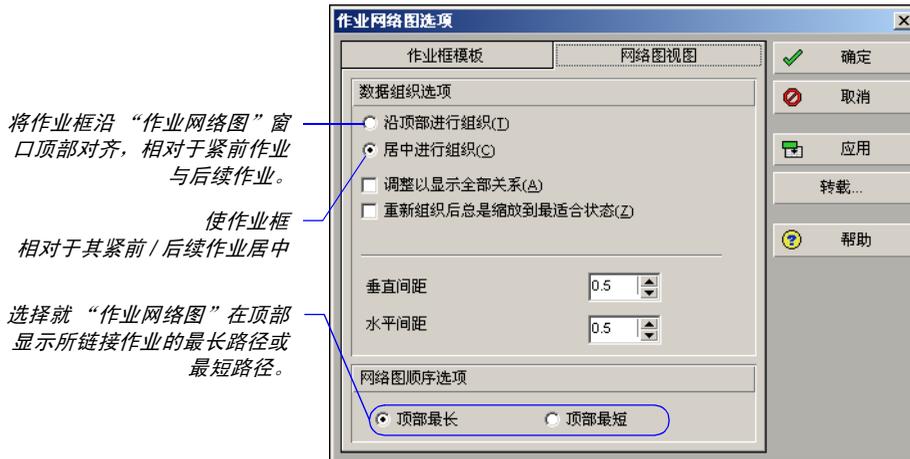
选择作业网络图框模板 在“作业”窗口显示“作业网络图”视图后，单击“视图选项”栏，然后选择“作业网络图”、“作业网络图选项”。单击“作业框模板”页面。



自定义作业网络图框模板 可以使用一个预定义作业框模板或自定义。在“作业”窗口显示“作业网络图”视图后，单击“视图选项”栏，然后选择“作业网络图”、“作业网络图选项”。单击“作业框模板”页面。在下拉列表中，选择与要创建的模板类似的模板，然后单击“框模板”。可以添加行以插入新字段，并确定作业框内字段的高度与宽度。



自定义作业网络图视图 在“作业”窗口显示“作业网络图”视图后，单击“视图选项”栏，然后选择“作业网络图”、“作业网络图选项”。单击“作业网络图视图”页面。



如果某项作业的紧前作业 / 后续作业不直接与其在 “作业网络图” 中的作业邻接时，则逻辑关系线也许会由于其他作业框的缘故而无法显示。要改变作业框的位置以显示其逻辑关系行，勾选 “调整以显示全部逻辑关系” 复选框。

在重新组织视图后，要让模板自动确定在视图中最好的显示所有作业框的视图，则勾选 “重新组织后总是缩放到最适合状态” 复选框。

要更改 “作业网络图” 中的作业框之间的垂直间距大小，可指定一个间距系数，该系数为 “作业网络图” 表中的作业框高度百分比。

要更改 “作业网络图” 中的作业框之间的水平间距大小，可指定一个水平间距系数，该系数为 “作业网络图” 表中的作业框宽度的百分比。

从其他作业网络图视图复制 在 “作业” 窗口显示 “作业网络图” 视图后，单击 “视图选项” 栏，然后选择 “作业网络图”、“作业网络图选项”。单击 “复制于”。选择要复制其属性的 “作业网络图” 视图。单击 “打开”。



在 “作业网络图” 中，当选择用于分组的数据明细项时，窗口左边的层级包含了 WBS，所以可以根据该层级来过滤作业。

自定义报表

本章内容:

[报表概述](#)

[打开报表](#)

[创建与修改报表](#)

[使用报表组](#)

报表是监控项目并将其进度传达给团队成员和行政管理层的重要部分。本章介绍如何打开标准报表、创建新报表以及修改现有报表。还将说明如何在层级组中组织报表。

请参阅第 183 页的 [“打印视图与报表”](#) 以获取有关设置页面与打印选项、预览与打印视图与报表，以及以 HTML 格式发布视图与报表的说明。

报表概述

您可以使用“报表向导”或“报表编辑器”创建新报表或修改现有报表。本模块提供大量的标准报表库。

“报表向导”可通过使用向导型界面，快速创建各种类型的复杂报表。也可以使用该向导修改其所创建的报表。

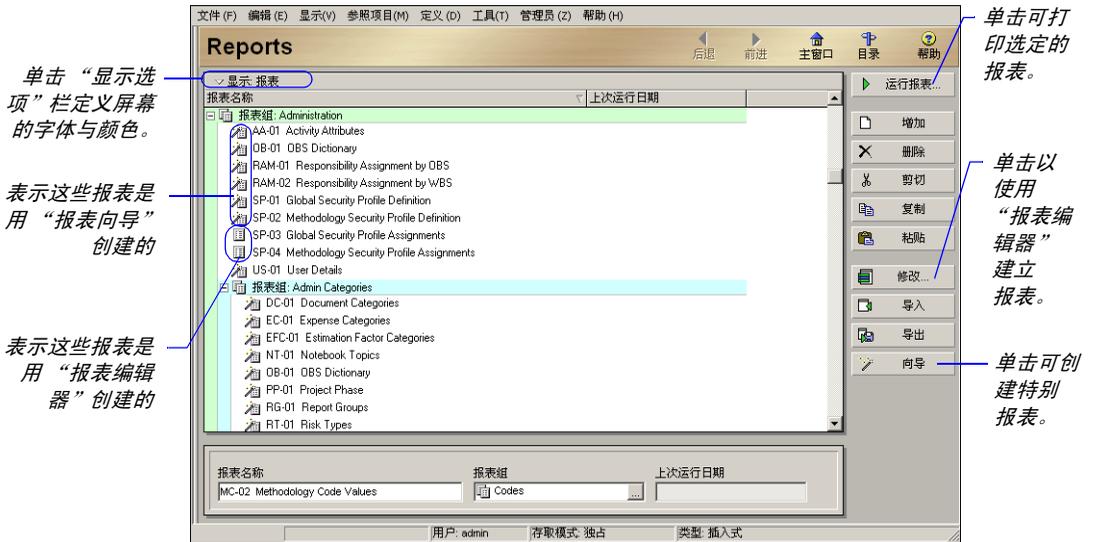
“报表编辑器”是一个“所见即所得”(WYSIWYG)报表编写程序，可用于分组、排序、过滤和汇总参照项目信息。您也可以显示单位与费用的时间分配，并在报表中包含图形与 HTML 链接。

创建报表后，可以预览、打印，或将其保存到文本或 HTML 文件。如果将报表保存到文件，可以将数据导入剖析表计划，通过电子邮件发送该报表，将报表发布在网站上，和（或）将报表存档。

打开报表

使用“报表”窗口创建、编辑、运行和删除全局和参照项目报表。还可以使用“报表”窗口，将报表导出至其他应用程序，以及将报表从其他应用程序导入。

打开“报表”窗口 选择“工具”、“报表”。



创建与修改报表

要获取有关使用“报表向导”及“报表编辑器”创建和修改报表的更多信息，请参阅在线帮助。

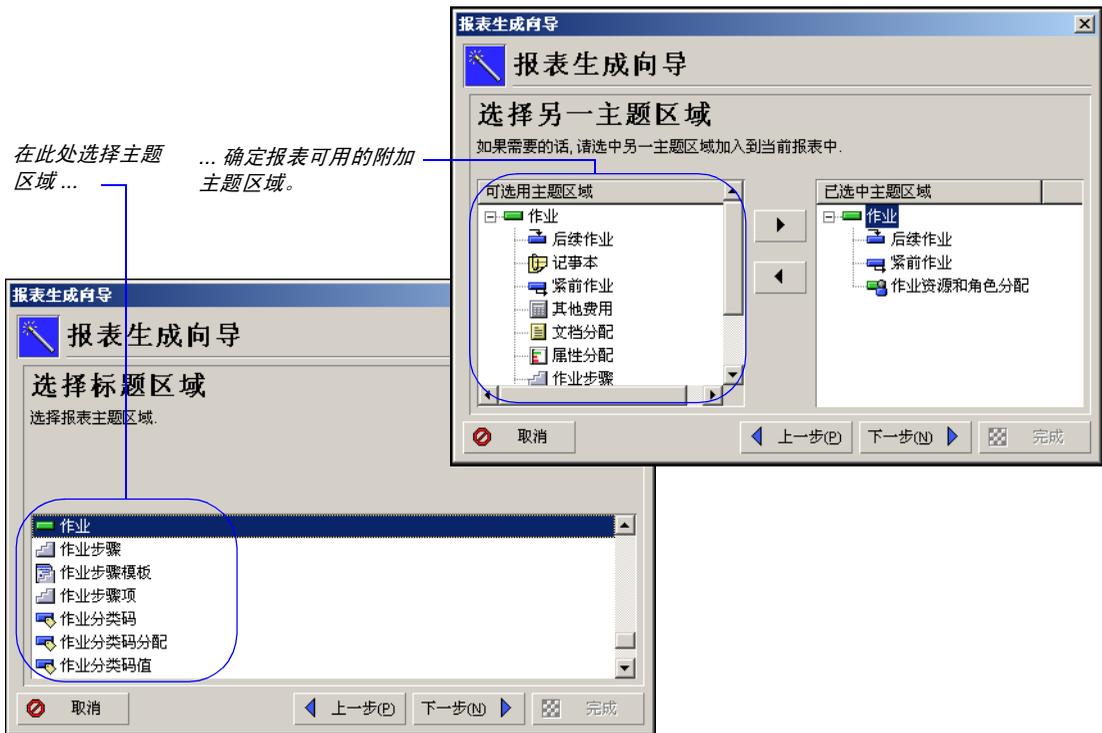
可以通过“报表向导”和“报表编辑器”创建和修改报表。

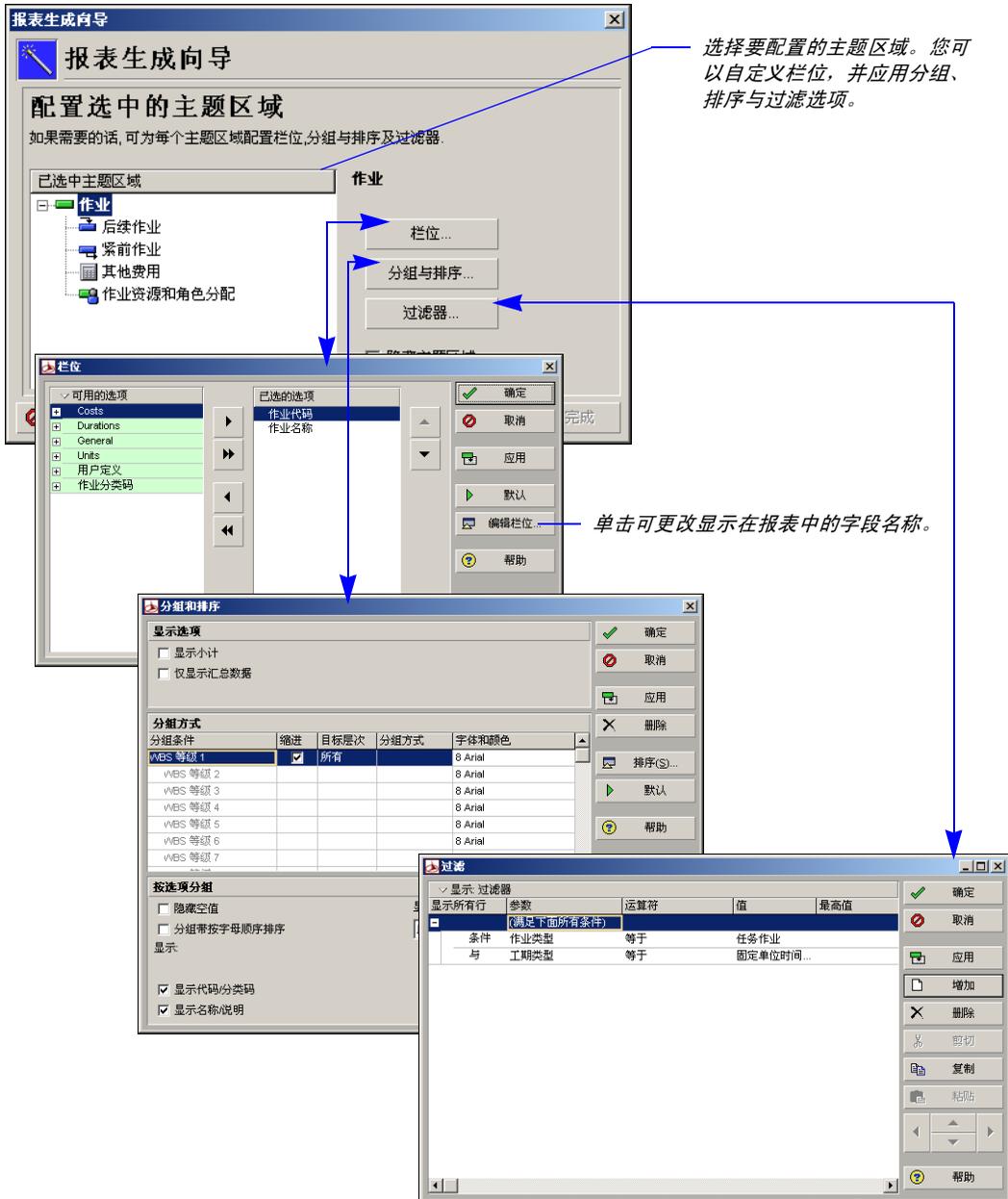
“报表向导”可快速指导您完成创建特殊报表的步骤，并可分组、排序和过滤数据。如果使用了“报表向导”修改某个报表，而您决定使用“报表向导”再次更改该报表，则在“报表向导”中所作的更改将丢失。



要将新报表包含在特殊报表组中，请于启动向导之前在“报表”窗口中选定该报表组。完成报表的创建后，报表将保存在选定报表组中。

用“报表向导”创建报表 选择“工具”、“报表向导”，并按照提示操作。定义完报表参数后，单击“完成”。





修改报表 可以修改用“报表向导”或“报表编辑器”创建的报表。在“报表”窗口，选择要修改的报表名称。要使用向导，单击“向导”按钮。要使用“报表编辑器”，单击“提交”按钮。

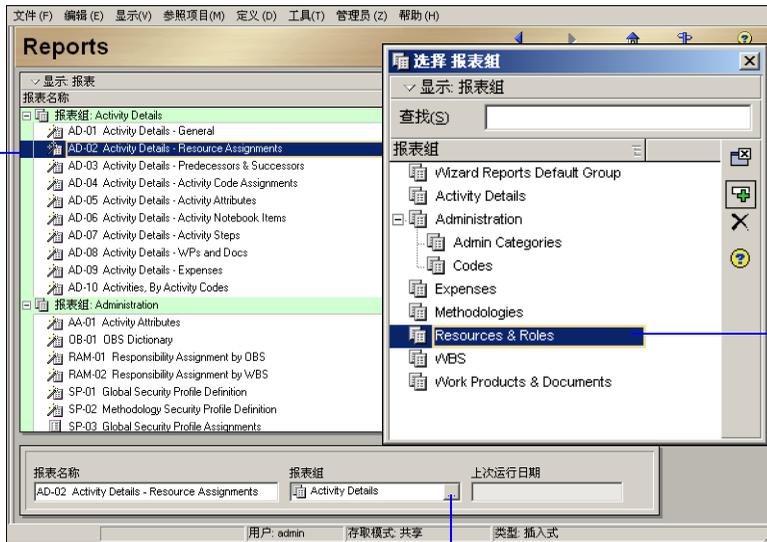
使用报表组

报表组是一种按层次组织报表的方式。一个报表可属于一个报表组。本模块提供组织报表的标准组。



在“管理类别”对话框中添加和删除报表组。更多信息请参阅《Primavera 管理员指南》。

1 选择报表。



3 选择新报表组

2 单击“报表分组”字段的“浏览”按钮。

打印视图与报表

本章内容:

[定义页面设置](#)

[预览视图与报表](#)

[打印视图与报表](#)

[以 HTML 格式发布视图与报表](#)

打印要分发的视图与报表是传达项目数据的有效方式。本章将介绍如何定义页面设置（例如：页方向、页边距、页眉 / 页脚设置）、预览视图 / 报表、打印（包含如何将其转化为网络报表）。

定义页面设置

本模块提供多个用于自定义打印的视图与报表的选项。例如，可以自定义打印的页面的页眉与页脚设置，更改页边距。

定义页面设置 在“打印预览”窗口，单击“页面设置”按钮。单击“页面”页面，来设置页方向、缩放、纸张大小。

纵向将在页面上垂直打印：
横向将在页面上水平打印。

要增加或减少打印视图 / 报表的大小，可在“调整到”字段中指定百分比。要增加或减少纵向与横向打印的页面数量，选择“适应到”，然后在“按高度调整页面宽度”字段中指定一个值。

方向

纵向 (P) 横向 (L)

缩放比例

调整到 (A): 100 % 正常大小

适应到 (F): 0 页宽 0 页高

纸张尺寸

纸张尺寸: Letter

页宽: 8.5 页高: 11

设置页边距 单击“页边距”页面，然后指定各个页边距的值。

上: 0.75

左: 0.5

右: 0.5

下: 0.75

添加页眉与页脚 可以自定义页眉与页脚。也可以在页眉或页脚中插入图形，例如，公司标识。单击“页眉 / 页脚”页面。

输入或选择要将页眉或页脚分割的部分数量。

选择页眉 / 页脚的打印时间。

选择页眉 / 页脚的高度。

标记以显示不同部分之间分隔线。

单击以将徽标添加到选定部分。

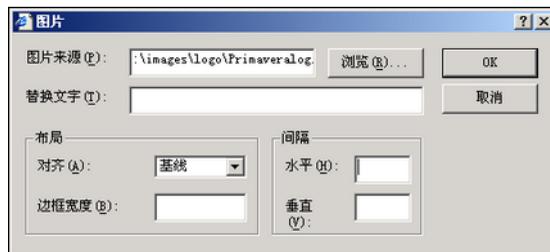
单击可更改字体，然后指定字体设置，单击“确定”。

在“文本 / 徽标”部分，直接在选定页面中输入，以将文本添加到页眉 / 页脚。不要修改任何方括号 [] 之间的文字。

选择一个全局变量，并单击“添加”。全局变量包含组合属性（项目最早开始日期、最早数据日期等等）。

在“定义页眉 / 页脚”部分，定义要插入到页眉或页脚的值。选择“文本 / 徽标”添加文本变量或标识。选择“图像”以选择将在选定部分中显示的图像。选择“修订框”以在页眉 / 页脚中保留空格，用于输入日期、审批以及修订信息。

将徽标添加到页眉或页脚 单击“页眉 / 页脚”页面，在“定义页眉 / 页脚”部分，为选定部分选择“文本 / 徽标”。在“添加文本”部分，单击“图片”按钮。在“图片”对话框中单击“浏览”按钮，然后选择文件名，并单击“打开”。指定视图和间距选项，并单击“确定”。徽标图像显示在“页眉 / 页脚样例”区域。



如果在“打印预览”对话框更改报表页面设置，则更改将仅针对当前打印作业。要永久保存对报表页面设置的更改，可在“报表编辑器”的“属性”调色板中进行更改。

指定视图选项 使用“选项”页面选择是否在打印的视图中包含图标和网格线。

如果要各组打印在其各自的页面上，则选择此复选框。例如，要按资源对作业进行分组，并给每个人分发一份打印件。



The image shows a dialog box with two sections: '打印' (Print) and '页面设置' (Page Setup). In the '打印' section, there are two checkboxes: '图标' (Icons) which is unchecked, and '网格线' (Gridlines) which is checked. In the '页面设置' section, there is one checkbox: '每组换页' (Page break per group) which is checked. A blue arrow points from the text on the left to the '每组换页' checkbox.



“选项”页面在打印报表或使用“作业网络图”视图时不可用。

预览视图与报表

“打印预览”选项可用于在将视图或报表发送至打印机之前进行复查。

打开“打印预览”要预览视图，则在“作业”窗口中显示该视图，然后选择“文件”、“打印预览”。要预览报表，请在“报表”窗口选择要预览的报表，然后单击“运行报表”。选择“打印预览”，然后单击“确定”。

使用这些按钮移动至视图/报表的开始，每次翻一页，或移动至视图/报表的结尾。

单击放大或缩小显示的页面。

单击选择默认打印机、纸张大小和方向。

获得想要的视图/报表格式后，单击打印。

资源代码	资源名称	资源类型	资源可用性
115DECV	Systems Development	J.A.	0%
115T	Fairing	J.A.	0%
LDAN	Laura Daniels	J.A.	100%
JPHLE	Henry Phillips	J.A.	100%
GRIC	Organization	J.A.	10000%
PO	Project Office	J.A.	2000%
KONIN	Project Administration	J.A.	1000%
PM	Project Management	J.A.	1000%
AKED	John McKeage	J.A.	0%
F.I.E.C	Frank Lee	J.A.	0%
JEHO	John Brown	J.A.	0%
HIGRE	Harriet Gray	J.A.	0%
AJRE	Alexis Frazier	J.A.	0%
CSGN	Children Services	J.A.	0%
MIS	Management Information Systems	J.A.	10000%
M.G.S	Manufacturing Systems	J.A.	1000%
SLS	Sales Systems Systems	J.A.	1000%
MSRM	System Management	J.A.	0%
JGAR	John Garrod	J.A.	0%
F.VLE	Fredrick Villiers	J.A.	0%
RICRE	Rachel Reed	J.A.	0%
SCHE	Edward Johnson	J.A.	0%
KLJIN	Rose Lovance	J.A.	0%
CSRPS	Customer Systems	J.A.	1000%
DCV	Device Development	J.A.	0%
CHON	Charles Hansen	J.A.	0%
CHRE	Charles Nash	J.A.	0%
SJRE	Stacy Arnold	J.A.	0%
SMCA	Sam McCall	J.A.	0%
JSPH	Jim Spence	J.A.	0%
EMC	Engineering	J.A.	10000%

状态栏显示视图/报表当前放大情况、当前显示的页码以及视图/报表的总页数。

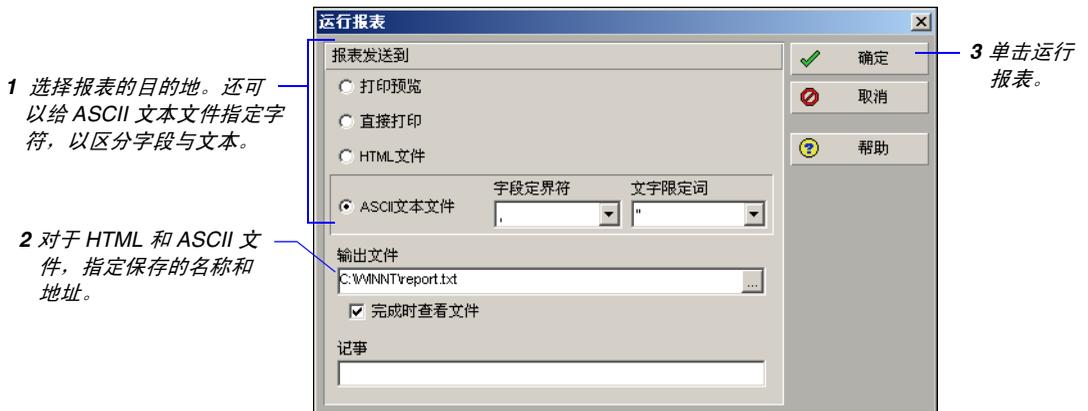
将鼠标移动至“打印预览”窗口时，鼠标指针会变为一个放大镜。单击工具栏中的“放大”按钮放大以了解详情，单击“缩小”按钮缩小。

打印视图与报表

模板提供多种方法打印视图与报表 — 可直接将其发送至打印机或创建 HTML 文件，或打印为 ASCII 文本文件（仅用于报表）。

打印视图 将视图直接发送至打印机，打开要打印的视图，然后选择“文件”、“打印”。也可以在“打印预览”窗口中单击“打印”按钮。

打印报表 在“报表”窗口，选择要打印报表的名称。单击“运行报表”。



也可以通过“打印预览”将报表发布至 HTML 文件。有关详细信息，请参阅第 191 页的“以 HTML 格式发布视图与报表”。

选择打印机

您可以不用操作系统的当前默认打印机，选择使用其他打印机打印视图和报表。在退出模块之前，打印机的设置都将保持不变。选择“文件”、“打印设置”。

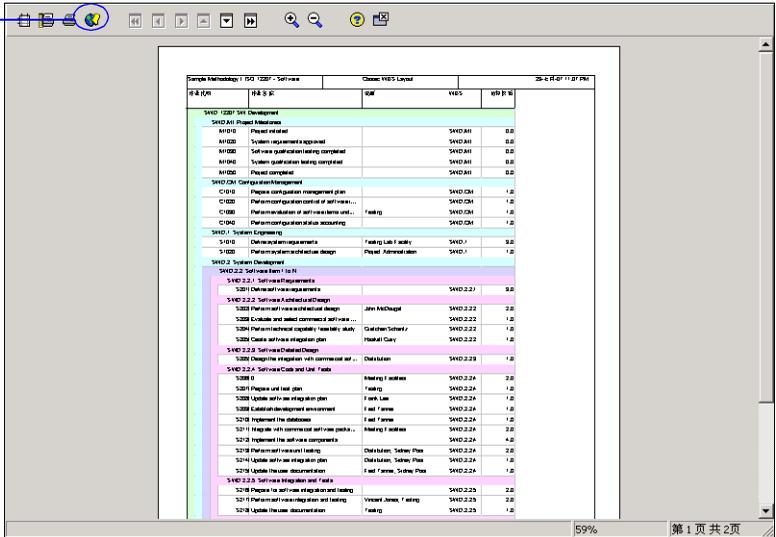


单击以调整选定打印机的功能与设置。

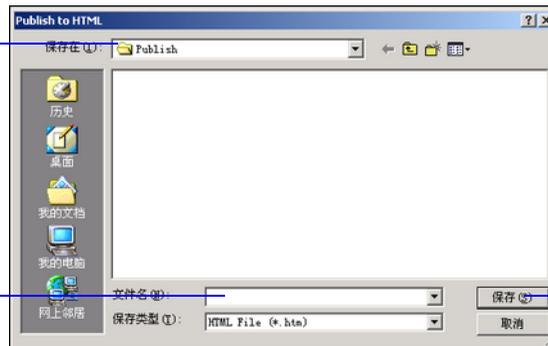
以 HTML 格式发布视图与报表

使用“打印预览”以 HTML 文件格式发布视图与报表，并将它们在网站发布，与其他项目团队成员分享。

1 单击“发布”按钮。



2 选择将保存文件的驱动器与文件夹。



3 输入文件名。

4 单击“保存”。

模块将在 Web 浏览器中打开视图 / 报表。

作业代码	工期类型	作业名称	资源	WBS	估算权重
SMD 12207 SW Development					
SMD.MI Project Milestones					
M1010	固定工期和单位时间用量	Project initiated		SMD.MI	0.0
M1020	固定工期和单位时间用量	System requirements approved		SMD.MI	0.0
M1030	固定工期和单位时间用量	Software qualification testing completed		SMD.MI	0.0
M1040	固定工期和单位时间用量	System qualification testing completed		SMD.MI	0.0
M1050	固定工期和单位时间用量	Project completed		SMD.MI	0.0
SMD.CM Configuration Management					
C1010	固定工期和单位时间用量	Prepare configuration management plan		SMD.CM	1.0
C1020	固定单位时间用量	Perform configuration control of soft...		SMD.CM	1.0
C1030	固定单位时间用量	Perform evaluation of software items ...	Testing	SMD.CM	1.0
C1040	固定单位时间用量	Perform configuration status accounting		SMD.CM	1.0
SMD.1 System Engineering					
S1010	固定单位时间用量	Define system requirements	Testing Lab Facility	SMD.1	3.0
S1020	固定单位时间用量	Perform system architecture design	Project Administration	SMD.1	1.0
SMD.2 System Development					
SMD.2.2 Software Item 1 to N					
SMD.2.2.1 Software Requirements					

索引

英文字母

API ix
 Check In/Check Out 139
 Claim Digger
 概述 ix
 HTML, 发布至 191
 Methodology Management 模块
 创建日志文件 24
 登录 5
 概述 viii, 3, 4
 更改口令 25
 启动 5
 设置
 启动选项 24, 23
 视图 11
 文档 x
 在线帮助 x
 OBS
 编辑元素 67
 查看 62
 表格 63
 图表 62
 创建 64
 分层结构 67
 概述 60
 根元素 64
 将元素分配到 WBS 元素 66
 删除元素 67
 添加元素 64, 65
 P6 Web Access, 概述 ix
 Primavera Timesheets
 记录加班小时数 74
 Primavera Timesheets 概述 viii, ix
 Primavera 专有格式 140
 Project Management 模块
 概述 viii

WBS

编辑
 常用信息 55, 52
 查看 51
 查看与修改图表 51
 分配
 OBS 元素到 66
 工作产品与文档 56
 记事本主题到元素 55
 元素到作业 97
 概述 50
 里程碑 57
 删除元素 52
 添加
 里程碑 57
 元素 54
 责任人 55
 制定 49
 WBS 汇总作业 96
 WBS 里程碑 57
 WBS 详情 54
 WBS 责任人 55
 XER 文件格式 140

B

包含于打印视图中的图标 187
 包含于打印视图中的网格线 187
 报表
 HTML 格式 191
 编辑器 178
 查看用户定义字段 88
 打开 179
 打印 183
 定义页面设置 184
 概述 178
 全局

- 添加变量 185
- 添加
 - 页眉与页脚 185
- 向导 178
- 修改 181
- 用“报表向导”创建 180
- 预览 188
- 自定义 177
- 组 182
- “不可用”参照项目状态 31, 35
- 步骤
 - 将模板分配到作业 112
 - 使用自定义字段 108
 - 手动创建步骤模板 110
 - 添加到作业 108
 - 添加自定义字段 109
 - 转变为模板 111

C

- 菜单栏 8
- 参照项目
 - Check-in 139
 - Check-out 139
 - 插入式 4
 - 创建 30
 - 从项目 30
 - 打开 31
 - 定义属性 35
 - 分类码 46
 - 定义 46, 36
 - 添加码值到 47
 - 图表 47
 - 复制 33
 - 基准 4
 - 检查完整性 32
 - 连接 29
 - 链接 38
 - 创建 39, 40
 - 其他费用 121
 - 删除 34
 - 状态 35
 - 作业库 4
- 参照项目属性 35
- 插入式参照项目 4
- 查看链接 38
- 查看与编辑费用 38

D

- 打印
 - 定义页面设置 184
- 打印预览 188
- 大小与复杂度系数 41, 45
- 单价
 - 设置 74
 - 无资源的作业 38
- 单位时间数量
 - 格式 18
 - 设置默认 74
 - 最大 74
- 导出
 - 视图 154
- 导航栏 8
 - 显示 10
- 导入
 - 视图 155
- 定义页面设置 184
- 独立式作业 96
- 独占访问权限 31

F

- 非人工数量 98
- 分布方式 119, 124, 125
- 分层结构
 - OBS 60, 67
 - 角色 78
- 分层结构视图 51, 134
- 分类码
 - 资源 76
- 分配
 - 保存数量、工期和单位时间数量 21
 - 根据作业工期类型，计算数量、工期和单位时间数量 21
 - 选择默认状态 21
- 分组 158
 - 按分层结构项目 159
 - 使用间隔 159
 - 自定义 159
- 风险 127
 - 过滤 131
 - 计算损失期望值 129
 - 添加 128
 - 控制计划 128
 - 说明 128
 - 自定义视图 130
- 风险详情 128

G

- 更改口令 25
 - 工具栏 8
 - 工期
 - 估算值上下限 98
 - 类型 97
 - 工时数 98
 - 工作产品与文档 133
 - 查看记录 134
 - 打开 136
 - 分配
 - 从“工作产品与文档”窗口 137
 - 到 WBS 元素 56, 120
 - 删除记录 135
 - 输入
 - 说明 135
 - 位置索引 136
 - 添加 135
 - 工作产品与文档详情 135
 - 工作分解结构。请参阅 WBS。
 - 工作中心概述 8
 - 估算系数 41
 - 估算值
 - 权重 53
 - 上下限
 - 非人工资源的 98
 - 工作周期数量 98
 - 人工资源的 98
 - 自下而上 41, 44, 104
 - 过滤 164
 - 过滤器
 - 创建自定义过滤器 166
 - 嵌入条件 166
 - 全局 164
 - 删除 166
 - 删除自定义过滤器 166
 - 项目状态 31
 - 选择 165
 - 组合 167
- H**
- 核心信息重复使用 118
 - 后续作业逻辑关系 100
 - 货币
 - 设置
 - 查看 22
 - 基本参照项目 4

J

- 技术支持 xii
- 计算风险损失期望值 129
- 记事本主题
 - 分配
 - 到 WBS 元素 55, 107
- 角色
 - 查看 78
 - 特定资源 79, 80
 - 定义 69
 - 分配
 - 到资源 83, 103
 - 资源 82
 - 概述 70
 - 设置技能等级 82
 - 添加 81
 - 主要 82
- 角色分配
 - 选择默认状态 21
- 角色详情 83
- 紧前作业逻辑关系 100

K

- 开始 — 开始关系 96, 99
- 开始 — 完成关系 96, 99
- 开始里程碑 96
- “可用”参照项目状态 31, 35
- 客户支持 xii

L

- 栏位
 - 编辑标题 171
 - 从其他视图复制格式 171
 - 更改
 - 行高 172
 - 颜色 172
 - 字体 172
 - 删除 171
 - 添加 171
 - 修改 170
- 类别
 - 其他费用 124
- 里程碑作业 96
- 连接参照项目 29
- 列表视图 51, 134
- 逻辑跟踪 11, 101
- 逻辑关系
 - 定义延时 99

- 类型与延时 99
- 删除 100
- 使用“作业详情”分配 100
- 修改 100
- 在“作业网络图”中创建 100
- 制定 99

M

- 默认
 - 设置启动窗口 24
- 目录栏 9
 - 显示 9

P

- 排序 162
 - 指定顺序 162
- 排序栏位 163
- 配合作业 96

Q

- 其他费用
 - 常用信息 124
 - 定义
 - 详情 124
 - 分布方式 124
 - 分配
 - 类别 119, 123
 - 作业到 124
 - 分组 123
 - 复制 123
 - 类别 124
 - 说明 125
 - 添加 122
 - 到作业 119
- 其他费用详情 124
- 全局过滤器 164

R

- 任务作业 96
- 日期格式 19
- 软件开发工具包 ix

S

- 设置启动选项 24
- 设置页边距 184
- 设置用户设置 17
- 时间

- 格式 18
- 使用快捷菜单 10
- 视图 147
 - HTML 格式 191
 - 保存 151
 - 打开 151
 - 打印 183
 - 导出 154
 - 导入 155
 - 定义页面设置 184
 - 类型 148
 - 逻辑跟踪 101
 - 添加 151
 - 页眉与页脚 185
 - 预览 188
 - 自定义 130, 169
 - 作业表格 94, 149
 - 作业网络图 95, 100, 149
 - 作业详情 150
- “视图选项”栏 13
- 输入资源备注 75
- 属性
 - 创建 116
 - 分配到作业 116

T

- 添加徽标到页眉或页脚 186
- 添加页眉与页脚 185

W

- 完成 - 开始关系 99
- 完成 - 完成关系 99
- 完成百分比
 - 类型 97
 - 实际 109
 - 使用加权步骤计算 109
- 完成里程碑 96
- 为 Methodology Management 任务创建日志文件 24
- 为其他费用指定单位 119
- 为其他费用指定供应商 119
- 为作业代码设置后缀 37
- 为作业代码设置前缀 37
- 文档类别 120

X

- 显示 / 隐藏符号 22
- 显示 / 隐藏小数 22

“显示选项”栏 13

项目

访问权限 60

设置

工期 18

时间单位 18

用于创建参照项目 30

状态 31

项目构造 41, 45

向导

报表 178, 180

导航 16

设置选项 15

使用 15

项目构造 41, 45

新参照项目 30

新建资源 23, 72

新建作业 23

应用 23

修改“作业详情”页面 102

选择多个明细项 10

选择语言 7

Y

延时 99

用户字段

添加到步骤 109

用加权 WBS 里程碑计算完成百分比 50, 58

用加权 WBS 里程碑计算赢得值 50, 58

预览

报表 188

视图 188

Z

在分层视图与列表视图之间切换 14

主要角色 82

状态

Check In/Check Out 140

参照项目 31, 35

资源

查看 71

单价 74

单位时间数量 74

定义 69

分配

按角色分配到作业 104

到作业 103

码值 77

概述 70

可用量, 或标准价格 74

人工分类 74

输入备注 75

替换分配 103

添加 72

常用信息 73, 76

码值 77

自定义“作业详情”中的栏位 103

资源详情 74, 82

自定义用户字段 85

自定义字段 85

查看报表 88

自上而下估算数据 53

自下而上估算数据 41, 44, 104

组织分解结构。请参阅 OBS。

作业

WBS 汇总类型 96

步骤 102

转变为模板 111

步骤模板

创建 110, 112

查看 93, 96

角色 80

重复使用的参照项目列表 118

创建属性 116

代码 37

代码后缀 37

代码前缀 37

定义常用信息 96

独立式作业 96

分类码 102

分配

WBS 元素到 97

按角色分配资源 104

工作产品与文档到 120

记事本主题 107, 103

概述 92

工作产品与文档 102

核心信息重复使用 34, 102

记事本主题 102

类型 96

里程碑 96

配合作业 96

其他费用 102

任务作业 96

属性 102

添加

步骤 108

- 其他费用到 119, 94, 95
- 显示
 - 常用信息 96, 102
- 资源 102
- 自动编号增量 37
- 作业表格 11, 149
- 作业步骤模板
 - 创建 110
 - 分配到作业 112
- 作业步骤权重 108
- 作业分类码
 - 创建全局 114
 - 分配到作业 116
- 作业库 4
- 作业码值
 - 创建全局 115
 - 分配到作业 116
- 作业网络图 11, 149
 - 保存 152
 - 从其他视图复制 176
 - 打开已保存的视图 153
- 框模板
 - 选择 174
 - 自定义 174
- 视图格式 173, 175
- 作业详情 11, 150
 - 修改页面 102