

# Primavera® P6™ Project 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

<b>前言</b> .....	<b>xi</b>
Primavera 产品 .....	xii
使用文档与帮助.....	xv
如何获得技术支持.....	xviii
<b>第 1 篇：概述与配置</b>	
<b>了解 Project Management</b> .....	<b>3</b>
为何使用项目组合管理? .....	4
您在组织中的角色.....	5
Project Management 流程概述 .....	8
计划、控制和管理项目.....	10
<b>快速导览</b> .....	<b>13</b>
入门指南.....	14
选择语言.....	18
工作中心.....	19
什么是视图? .....	22
自定义显示.....	24
视图示例.....	26
使用向导.....	28
<b>设置用户设置</b> .....	<b>31</b>
时间数量格式.....	32
日期格式.....	34
设置查看货币与符号.....	35
设置邮件选项.....	36
应用向导.....	37
创建任务日志、设置启动、分组与排序、栏位选项.....	38
更改口令.....	40
设置配置文件与剖析表数据选项.....	42
设置资源与角色分配的计算选项.....	44
选择启动过滤器.....	46

## 第 2 篇：构建项目

<b>设置企业项目结构 .....</b>	<b>49</b>
企业项目结构概述.....	50
设置企业项目结构.....	57
添加新项目到企业项目结构.....	59
使用“项目构造”.....	61
使用企业项目结构.....	68
定义企业项目结构详情.....	73
<b>设置组织分解结构 .....</b>	<b>83</b>
OBS.....	84
查看 OBS.....	87
设置 OBS.....	89
编辑 OBS 元素.....	92
<b>定义资源与角色 .....</b>	<b>95</b>
资源概述.....	96
查看与添加资源.....	97
定义资源班次.....	104
定义和分配资源分类码与码值.....	105
设置角色.....	108
将角色分配到资源.....	113
定义自定义资源曲线.....	115
<b>检查工作分解结构 .....</b>	<b>119</b>
WBS.....	120
查看 WBS.....	122
按 WBS 路径分组.....	124
添加 WBS 元素并分配属性.....	125
使用 WBS 里程碑.....	128
分配 WBS 类别值.....	130
给特定的 WBS 元素定义赢得值设置.....	131
分配估算权重到 WBS 元素.....	133
<b>定义预算 .....</b>	<b>137</b>
自上而下预算.....	138
制定预算.....	141
制定每月支出计划.....	142
跟踪预算更改.....	143
定义资金.....	145
跟踪与分析预算.....	148
<b>建立项目分类码 .....</b>	<b>149</b>
定义并分配项目分类码.....	150
按分类码分组、汇总、过滤.....	154

<b>使用用户定义字段.....</b>	<b>159</b>
创建用户定义字段.....	160
使用用户定义字段.....	162
使用指示器.....	164
<b>创建日历.....</b>	<b>167</b>
添加日历.....	168
修改日历.....	170
<b>第 3 篇：应用进度</b>	
<b>制定作业分类码.....</b>	<b>177</b>
创建作业分类码与码值.....	178
按分类码分组与汇总.....	183
<b>使用作业.....</b>	<b>187</b>
作业概述.....	188
添加作业.....	189
定义作业常用信息.....	191
定义进度信息.....	194
建立逻辑关系.....	198
显示分配的“作业详情”.....	204
分配资源与角色.....	205
将资源曲线分配到资源或角色分配.....	209
手动计划未来周期计划.....	210
分配作业分类码与添加其他费用.....	215
查看作业反馈与发布资源记事.....	217
分配工作产品与文档.....	218
添加步骤.....	219
创建与分配作业步骤模板.....	221
查看作业汇总.....	224
查看 Contract Manager 文档.....	225
使用总体更新.....	226
<b>使用费用科目与项目其他费用.....</b>	<b>231</b>
费用科目与费用概述.....	232
设置费用科目结构.....	233
添加费用与输入费用信息.....	237
定义费用详情.....	240
分析费用.....	242
<b>执行自上而下估算.....</b>	<b>245</b>
执行自上而下估算.....	246
将已保存的自上而下估算值应用到项目.....	250

## 第 4 篇：更新与管理进度

<b>管理目标计划 .....</b>	<b>255</b>
创建与维护目标计划.....	256
将目标计划分配到项目.....	260
比较当前与目标计划进度.....	262
更新目标计划.....	264
<b>汇总项目 .....</b>	<b>269</b>
设置汇总选项.....	270
汇总项目数据.....	271
<b>项目问题与临界值 .....</b>	<b>277</b>
添加问题.....	278
分配跟踪视图到问题.....	281
使用问题导航.....	282
添加临界值.....	283
临界值参数定义.....	286
监控临界值.....	289
分配跟踪视图到临界值.....	290
<b>管理风险 .....</b>	<b>291</b>
添加风险.....	292
计算风险损失期望值.....	293
计算风险的影响.....	294
创建与删除风险类型.....	295
自定义风险视图.....	296
<b>维护项目文档库 .....</b>	<b>299</b>
查看文档库与添加 / 删除工作产品和文档.....	300
指定文档位置索引.....	302
分配工作产品与文档.....	303
<b>跟踪项目 .....</b>	<b>305</b>
创建跟踪视图.....	306
使用跟踪视图.....	309
自定义跟踪视图.....	310
分组、排列与过滤跟踪视图中的数据.....	311
<b>用 Claim Digger 比较项目 .....</b>	<b>313</b>
Claim Digger 概述.....	314
比较项目 / 目标计划.....	315
比较数据.....	322
<b>创建和使用反馈项目 .....</b>	<b>329</b>
反馈项目概述.....	330
创建和使用反馈项目.....	331
反馈项目指导.....	335

<b>Check in 与 Check out 项目</b> .....	<b>337</b>
管理远程项目.....	338
Check Out 项目.....	339
Check In 项目.....	341

## 第 5 篇：自定义项目

<b>使用视图</b> .....	<b>347</b>
视图类型.....	348
创建、打开与保存视图.....	354
导出和导入视图.....	355
将资源剖析表数据复制与粘贴到 Microsoft Excel.....	356
<b>分组、排序与过滤数据</b> .....	<b>357</b>
分组数据.....	358
排列数据.....	362
过滤数据.....	363
<b>更新、进度计算、平衡</b> .....	<b>367</b>
更新过程.....	368
选择更新方法.....	370
更新突出显示作业.....	373
更新突出显示作业的进展.....	375
自动更新进展.....	377
使用 Timesheets 更新.....	380
手动更新作业.....	385
中断作业进展.....	391
本期进度更新.....	392
保存本期完成值（历史周期实际值）.....	394
项目进度计算.....	398
平衡资源.....	403
同步资源或角色分配单价.....	407
管理资源分配.....	409
<b>自定义视图</b> .....	<b>411</b>
修改栏位.....	412
调整时间标尺.....	415
横道图格式.....	417
作业网络图视图格式.....	424
修改资源与作业直方图设置.....	428
<b>自定义报表</b> .....	<b>437</b>
报表概述.....	438
打开报表.....	439
创建与修改报表.....	440
使用“报表编辑器”.....	443
将数据源与行添加到报表.....	447

将文本单元添加到报表.....	451
排序报表数据源.....	459
用“报表编辑器”自定义报表：示例.....	460
使用报表组.....	470
设置批次报表.....	471
<b>打印视图与报表 .....</b>	<b>473</b>
定义页面设置.....	474
预览视图与报表.....	478
打印视图与报表.....	479
以 HTML 格式发布视图与报表 .....	481
<b>在网上发布项目 .....</b>	<b>483</b>
项目 Web 站点概述 .....	484
发布项目 Web 站点 .....	486
自定义项目 Web 站点格式 .....	488
发布作业与跟踪视图.....	489

## 第 6 篇：导入和导出数据

<b>连接 Project Management 与 Contract Manager 模块.....</b>	<b>493</b>
连接 Project Management 模块到 Contract Manager .....	494
将 Project Management 项目连接到 Contract Manager 项目 .....	495
导入 Contract Manager 数据到 Project Management 模块项目 .....	497
<b>将数据传输到其他 Project Management 模块用户.....</b>	<b>499</b>
导出项目 .....	500
导出角色或资源.....	507
导入项目 .....	509
导入角色或资源.....	528
<b>转换参照项目数据 .....</b>	<b>533</b>
导出参照项目.....	534
导出角色或资源.....	536
导入参照项目.....	538
将项目作为参照项目导入.....	543
导入角色或资源.....	548
<b>使用 Microsoft Project 文件传输数据.....</b>	<b>553</b>
导出项目 .....	554
导出资源.....	562
从 Microsoft Project 中导入项目.....	567
从 Microsoft Project 中导入资源.....	578
<b>使用 Microsoft Excel 文件传输数据.....</b>	<b>587</b>
将项目数据导出到 Microsoft Excel.....	588
更新 Microsoft Excel 中的项目数据.....	595

从 Microsoft Excel 中导入项目 ..... 597

**在 P3 与 Project Management 模块之间传输数据 .....601**

    将项目导出到 P3 3.x ..... 602

    将 P3 3.x 项目导入 Project Management 模块 ..... 611

**将数据传输给 Primavera Contractor 用户 .....639**

    导出项目 ..... 640

    导出资源 ..... 643

**索引 .....645**



# 前言

---

## 前言内容:

[Primavera 产品](#)

[使用文档与帮助](#)

[如何获得技术支持](#)

Primavera 的 Project Management 模块基于 SQL、Oracle 和 SQL Server Express 服务器数据库构建，是用于实现整个组织项目管理协调性的跨项目综合计划与控制软件。本模块可以独立用于项目和资源管理，也可与 Primavera 伴随产品一起用于管理项目组合。

## Primavera 产品

Primavera 提供综合的项目组合管理 (PPM) 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。Primavera 提供以下软件组件：

**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时间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。

本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实施该模块，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。这包括资源工时单批准，以及和使用 Timesheets 模块的项目资源部门进行沟通的能力。此外，该模块还提供集成风险管理、问题跟踪和临界值管理。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”向导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 亦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，Timesheets 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，来显示与其在项目组合、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 Web 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** Primavera Web Services 采用开放标准，包括 XML、SOAP 和 WSDL，以便将 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，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** 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。此功能使得 MSP2002 和 2003 的用户可以在 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。



当前并不支持将 Microsoft 2007 用于 Project Link。

---

## 使用文档与帮助

要获取此版本模块所包含的新功能列表，请参阅“帮助”中的“*Project Management* 的新功能”主题。

本手册通过 Project Management 模块指导您完成计划和控制项目的流程。阅读第一章，了解 PPM 流程，然后依次按照各章所述步骤建立项目及项目组件，设置分类码与文档，管理完成项目计划所需的资源，在工作展开过程中更新项目，并在整个项目周期内汇报结果。本手册的编排如下所示：

**第 1 篇：概述与配置** 提供项目组合管理概述，迅速入门的简单步骤，以及可用于查看项目数据的标准视图信息。本部分亦提供快速导览，包括有关配置用户工作站设置的说明。

**第 2 篇：构建项目** 包含企业项目结构 (EPS) 基础，说明了如何设置该结构、添加新项目以建立分层结构、使用与浏览 EPS、打开已存在项目以及定义项目属性。此外，**第 2 篇**还说明了如何：

- 结合 EPS 来使用组织分解结构 (OBS)，以确保有效地管理各个项目并采取相应的安全措施。
- 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，并根据可分配给资源的技能要求创建一个标准的角色集合。
- 建立并使用一个工作分解结构 (WBS)，并将其作为 EPS 的预算和支出信息、说明与阶段性事件的基础。
- 建立项目预算及其资金来源，整个项目周期内预算分配情况的月份支出计划，以及用于跟踪与分析项目进展差值的视图。
- 设置项目分类码，以将项目进行分类，以便组织、分组、选择和汇总。
- 定义自定义字段，以跟踪和报表为业务所需而自定义的字段中的项目数据。
- 创建能定义国内与国际假日、项目指定工作日 / 非工作日以及资源假期的日历。

**第 3 篇：应用进度** 描述如何定义可用于对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。
- 设置与项目有关的其他费用或非资源费用，并根据所在组织的特定费用科目编码创建全局费用科目，以跟踪作业费用和赢得值。
- 为 WBS 元素与作业分配估算权重，以执行自顶向下的估算。

**第 4 篇：更新与管理进度** 说明如何建立可用于跟踪项目费用、进度和执行数据的目标项目。第 4 篇还解释了如何：

- 创建用于比较、汇总和报表赢得值的目标计划；
- 将实际日期直接应用于作业或采用 Timesheets 模块中的工时单数据来更新项目，以及如何安排项目进程和层级项目；
- “即时”或按指定的间隔定期汇总和保存项目数据；
- 手动或通过定义临界值来确定项目计划中的问题或已知问题，以根据指定的措施监控项目数据；
- 计算项目风险（对项目或项目某部分的关注或不确定）将对项目进度、费用与工期的影响；
- 编制并跟踪所有与项目有关的文档和可交付项目目录，并通过设置附加视图来监控项目状态，从而跟踪项目进度；
- 比较项目和目标计划以确定更新的项目数据；
- 对项目进出模块进行查验，以确保整个组织持有最新的项目数据。

---

**第 5 篇：自定义项目** 介绍如何：

- 自定义视图以分析和简化数据输入。
- 显示有关项目的特定信息。
- 生成包含项目详细与汇总信息的报表，并回答项目进展中产生的关键问题。
- 在网上发布项目。

**第 6 篇：导入和导出数据** 介绍如何：

- 使用 Primavera 的专有交换格式 (XER) 与其他 Primavera Project Management 和 Methodology Management 用户交换项目和参照项目数据。
- 使用 Primavera XML 文件与其他 Primavera Project Management 用户交换项目数据。
- 与 Microsoft Project 或 Microsoft Excel 交换项目数据。
- 在 Project Management 模块与 Primavera Project Planner (P3)、Primavera Contractor 和 Primavera Contract Manager 用户之间交换项目数据。

**Project Management 帮助** 提供广泛的在线帮助系统来补充文档。使用“帮助”功能可访问有关项目选项的常用信息、窗口与对话框的详细说明，以及特定的项目任务的逐步说明。“帮助”功能还为各个窗口的栏位值提供“提示帮助”。要访问“提示帮助”，单击“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:**

- 了解 Project Management
- 快速导览
- 设置用户设置



读本篇以了解有关项目组合管理的更多信息。

“[了解 Project Management](#)” 论述 Primavera 管理项目的方法。它还定义了各种组织中广泛的项目管理角色，解释了这些角色如何使用其它 Primavera 应用程序来实现项目目标，并提供成功管理与控制项目的方法概述。

“[快速导览](#)” 介绍关键项目组合管理概念，并解释如何执行诸如打开新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。

# 了解 Project Management

---

## 本章内容:

[为何使用项目组合管理?](#)

[您在组织中的角色](#)

[Project Management 流程概述](#)

[计划、控制和管理项目](#)

Primavera 软件产品设计用于满足需同时管理大量项目的组织的项目管理需求。

这些集成的应用程序使用项目组合管理 (PPM)，以支持组织的不同地点和不同层次项目团队的管理需求。

本章将简要介绍有关 PPM、PPM 所使用的角色，以及项目计划、管理与控制的基本概念。

# 为何使用项目组合管理？

大型企业通常会成百上千个项目同时推进，以推出面向未来的新产品和服务。这些项目横跨正常的业务层次和命令链，对组织的项目组合管理 (PPM) 产生挑战。来自在预算内按时完成项目并保持竞争力的压力，迫使企业开发与应用 PPM 程序。他们正从传统的功能结构转变成多项目组织，这样的组织必须使用有限的共享资源实现明确而又紧急的目标，并需要从这些项目中获得最快的商业回报，来实现潜在的收入并提高股东权益。

PPM 为组织中的所有项目提供从执行级别汇总到各个项目详细计划的综合信息。公司内各个层级的个体都可以分析、记录和交流可靠的信息，并进行及时、周全的决策来支持公司任务。通过为具体工作配备合适的工具，PPM 使组织能够：

- 进行战略决策；
- 控制完成项目所需的详尽细节；
- 了解当前资源需求、设定优先级，评估长期的人员配备要求；
- 高效地利用专业资源；
- 保证质量的同时通过重新组织项目来适应优先级的调整。

## 您在组织中的角色

从定义上，PPM 必须满足几种类型的用户的需要。以下部分说明了适用 Primavera 应用程序的角色。根据组织的不同，角色可能会不同或有多个角色。

**网络管理员** 网络管理员配置组织的网络环境（本地网络或大区域网络），以获得 Primavera 应用程序的最优性能。他们安装并维护应用程序的服务器与客户组件。此外，他们还管理用户对数据的访问，并开发和维持综合安全政策，来确保 PPM 数据免受未经授权访问、盗窃或损坏的危害。

网络管理员通过以下途径来确保支持 Primavera 应用程序的硬件或软件的可靠运行：

- 设立和维护网络，确保可靠的连接和尽快的数据传输；
- 建立和维持网络资源与用户的准确列表，使它们各自都有唯一的网络身份。

**数据库管理员** 数据库管理员 (DBA) 负责设置、管理与分配对 Primavera 数据库的访问权限。他们制定并监督公司数据库使用规则、维护数据完整，并设置协同工作标准。

数据库管理员通过以下方式确保对 Primavera 数据库的可靠访问：

- 按要求安装、配置和更新数据库服务器软件及相关产品；
- 建立和应用数据库；
- 应用和维持数据库安全机制，包括建立和维持用户、角色、数据库使用权限；
- 监控数据库性能并根据需要进行调节；
- 为扩大与调整作好计划，并建立和维持备份与恢复的政策和程序。

**运行主管** 运行主管负责战略计划与实时性能分析。他们采用 Project Management 模块和 P6 Web Access 的 Portfolio 部分分析各个项目的进度、资源和费用数据。

高级主管负责：

- 划分项目优先级
- 特定业务实体的利润 / 损失
- 项目资金来源和项目的开展与否
- 对公司或部门的未来进行战略规划

**项目控制协调员** 项目控制协调员负责确保 Primavera 应用程序得到正确的应用并平稳运行。他们通过以下途径在实施中起到关键作用：

- 与运行主管和计划 / 项目经理一起在 Methodology Management 模块中设置参照项目；
- 与运行主管和计划 / 项目经理一起在 Project Management 模块中构建项目、组织分解结构 (OBS) 和资源分层结构，设立基本日历，定义组织的自定义字段和分类码；
- 与项目管理员一起为 Project Management 模块建立用户帐户和用户组；
- 为 Project Management 模块中的用户分配安全权限。

**项目群经理** 项目群经理监督多个高级别的项目经理；他们负责多个项目，并使用 Project Management 模块与 Methodology Management 模块以及 P6 Web Access 来：

- 执行跨项目分析
- 管理项目以确保项目在预算内得到按时完成
- 跨项目划分资源优先级
- 在投资前进行项目计划

**项目经理** 项目经理管理多个小型的重复性项目，或单个复杂项目。他们负责在预算内按时完成项目，并采用 Project Management 模块和 P6 Web Access 来：

- 与特别指定资源的职能经理一起将这些资源分配给某个项目
- 在命令链中向上和向下传达项目信息
- 管理项目的相关资源

**资源 / 费用经理** 资源经理给各个项目分配资源和工作量。他们负责资源计划，包括招募、聘用和培训资源；还可能负责在 Project Management 模块、Methodology Management 模块和 P6 Web Access 的资源部分中载入资源信息。费用经理执行项目的详细财务分析、处理项目帐单和整合公司财务信息。

**团队领导** 团队领导管理规模较大项目的部分工作。他们指定工作并管理一个团队，并经常通过 Project Management 模块、Timesheets 模块、P6 Web Access，来优化短期任务或目标，尤其是工时比项目计划期限短的时候。

**团队成员** 团队成员接受了特定培训并具备项目所需技能。他们与经理一起制定作业和工时，这些将编入项目时间计划。将作业添加到时间计划中后，团队成员们采用 Timesheets 模块不断更新作业，以指示他们在指定的报表期所执行的工作。团队成员也可以利用 P6 Web Access 中的个性化控制板，来迅速访问其项目、作业、文档等等。

## Project Management 流程概述

承包商为建筑制定计划时的首要步骤之一就是奠基。利用 Project Management 模块来构建造项目也莫不如此。数据分层结构是添加实际项目数据的基础。建议按以下方式设置数据分层结构的顺序：

- 设置组织分解结构 (OBS)，即按角色或个体对公司管理结构进行层次安排。
- 设立企业项目结构 (EPS)，它识别整个公司内项目的分层结构，并实现对些项目的组织和管理。
- 建立一个资源分层结构，使其反映组织资源结构并支持将这些资源分配到作业。
- 给各个项目设立工作分解结构 (WBS)，即项目持续期间由项目产生的产品和服务的层次安排。

要获取有关设立安全机制的更多信息，请参阅《*管理员指南*》。

项目控制协调员协同运行主管和项目群 / 项目经理，一起构建 OBS 和 EPS 分层结构。首先设立 OBS，可在构建 EPS 时将责任人与其在 EPS 中所负责的节点或项目关联起来。用户对 EPS 节点和项目的访问与优先权也是通过负责的 OBS 实现的。因此，可以提前在该流程中确定监控项目参与者数据访问的安全概况。

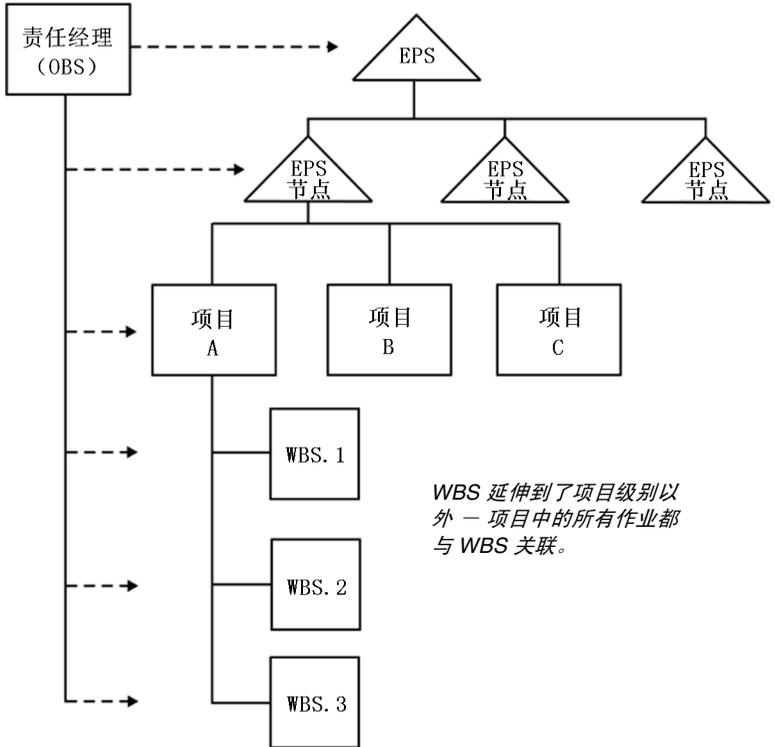
确定 OBS 后，则可设立 EPS。EPS 可包含多个根结点，可用于组合特殊类型的项目，例如：项目模板或高风险项目。在各个根结点内，还可以将 EPS 进一步细分为多个 EPS 节点，例如：基本建设项目和制造业项目，来划分模板项目的类型。

WBS 为组织中的独立项目充当 EPS 延伸。WBS 通过 WBS 元素的分层结构组织和控制项目与作业信息。建立项目时，Project Management 模块将自动建立 WBS 元素分层结构，其层次和名称与项目相同。在向 EPS 添加任何项目之前，可以在较高层次为 WBS 设立预期的项目日期、预算和支出计划，以指示开始工作的时间、预算额度和每月支出。此外，还可将为 WBS 元素所设立的预定预算额度和经费信息，应用于其项目与作业对象。

要获取有关设置这些结构的详细信息，请参阅第 2 篇中的适用章节。

以下示例用于说明 OBS、EPS、WBS 结构在 EPS 一个分支中的相互联系。

某个 EPS 分支的根结点的责任人，在默认状态下也将担任该分支的 EPS 节点和项目的责任人，但也可以更改此职务分配。



## 计划、控制和管理项目

在应用 Primavera 安排项目计划之前，团队成员们及其他参加者应了解项目管理的流程，以及有助于顺利应用支持公司任务的 Primavera 的相关建议。

如果您开车去一个从未到过的地方，在没有行车指南或地图的情况下，您会冒然上车吗？很可能不会。您可能会花些时间来计划行程，考虑备用路线，并估算到达时间。在启程之前计划行程将使您的旅途更顺利。而且，即使在路途中遇到障碍或交通延迟，您已经掌握了备用路线来顺利抵达目的地。

项目管理遵循相同的方法和目的 — 要实现每个项目目标，就需要未雨绸缪。当今公司世界，良好项目管理不再可有可无。而是帮助公司紧跟并实现目标的关键工具。

简而言之，项目管理是在时间、预算、人员配备等的约束条件下达成既定目标的流程。它能使您最充分的利用现有资源。资源包括：

- 人员
- 材料
- 资金
- 设备
- 信息
- 设施
- 角色

多个项目的项目组合管理可分解成以上全部变量，让项目经理和公司主管能清楚地看到各项目资源的使用对其他项目产生的影响。

项目管理流程遵循以下三个重要原则：

- 计划
- 控制
- 管理

**计划项目** 项目管理的第一步就是定义项目。

- 1 *工作范围是什么？* 项目由哪些作业组成？它们之间的逻辑关系如何？还要识别重要里程碑来帮助监控项目进展。
- 2 *项目的持续时间为多长？* 项目的开始和结束时间分别是何时？
- 3 *项目可用的资源有哪些？* 考虑除了劳动力以外，还需要哪些类型的资源。
- 4 *各人负责哪项任务？* 确定劳动力资源及其可用工时，是构建成功项目的一个要素。还需要计划停工期和假日，并确定各类型人员的工作日历。
- 5 *项目的费用为多少？* 各种资源的总支出分别为多少？项目是否有隐形费用？
- 6 *预算为多少？* 事先确定项目的预算将有助于监控可能的费用超支。

这些问题的答案将构成项目的框架。

**项目控制** 建立项目并作出预算后，可以将这些初始计划保存为*目标项目*或*目标计划*，以帮助项目控制。随着计划的变更，目标项目能提供固定的参照点。这允许将当前计划与初始计划进行比较，识别重大变更并制定应急计划。

您将控制项目朝正确的方向推进。您可能需要跟踪工作计划和费用，将其与目标项目进行比较，并建议需采取的措施。

有效的项目控制将产生丰厚的回报。它可以密切关注可能发生的问题，以防这些问题产生重大后果。它可供项目团队和高级管理人员基于现实的计划来查看费用和计划框架。

**管理项目** 项目经理自始至终负责指导项目流程。称职的项目经理应有多重身份，在不同的时间分别充当激励者、传达员、协调员和顾问。在控制项目进展时，应该负责让团队了解计划的变更及可能的后果。在很多方面，您都是项目的代言人，确保您的项目组织履行自己的责任以期取得最佳成果。

成为高效的项目经理，还要求在更新项目时保持一致性。选择单周或双周的某天定期更新项目。该定期更新将包括更新以下进展：

- 作业的开始或结束日期
- 资源使用日期
- 资源价格变更

确定更新、进度计算程序以及报表进展的标准政策。

**Project Management** 模块提供众多辅助工具来向团队成员和高级管理人员提供进展报告。使用 **Project Web Site** 选项可建立供团队成员查看项目进展情况的中央地址。将众多系统报表考虑作为传达变更的手段。此外，高级管理人员可以采用 **P6 Web Access** 的 **Portfolio** 部分来汇总项目数据，并轻松获得某个项目或一组项目进展情况的快照。

# 快速导览

---

## 本章内容:

[入门指南](#)

[选择语言](#)

[工作中心](#)

[什么是视图?](#)

[自定义显示](#)

[视图示例](#)

[使用向导](#)

此快速导览介绍 **Project Management** 模块及其工作中心。其中讲述查看数据的视图方式，并包含示例来帮助创建个性化视图。还将学习启动模块、打开项目、使用向导来提高工作效率的基本步骤。

## 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 Project Management 模块** 单击“开始”，然后选择“程序”、Primavera、Project Management。

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



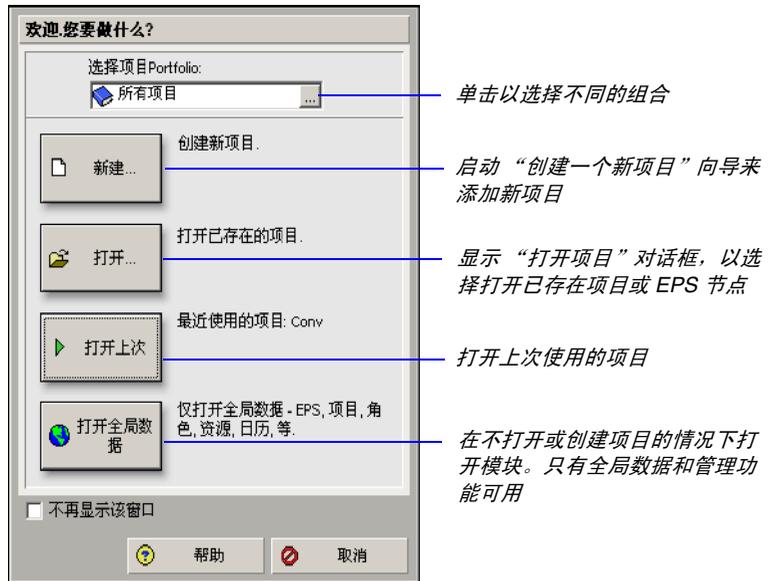
口令需区分大小写，且视“管理设置”对话框中的选择而定。

如果在“管理设置”对话框中勾选了“启用口令策略”复选框，则要输入一个最少 8 个字符长的口令，包括一个字母和一个数字字符。

如果在“管理设置”对话框中取消勾选“启用口令策略”复选框，则要输入一个最大长度为 20 个字符的口令。

登录名的最大长度为 20 个字符。

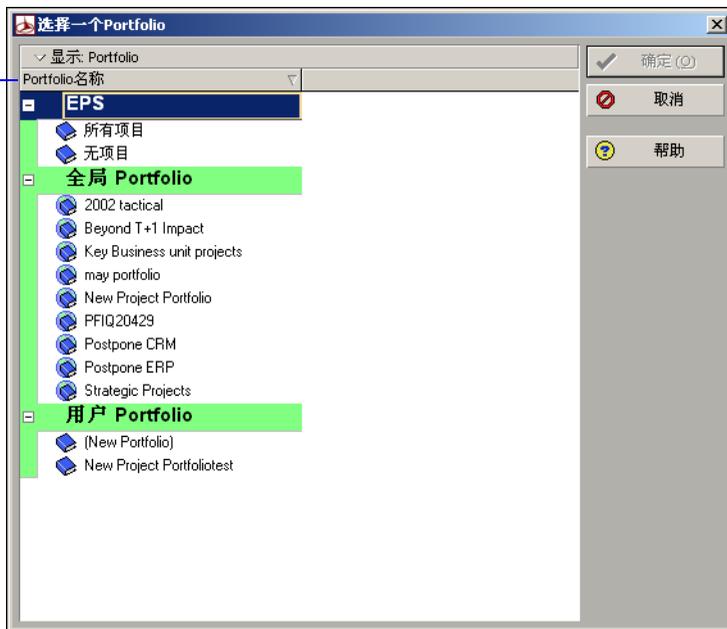
用“欢迎使用”对话框来创建新的项目、打开已存在项目或上次打开的项目，或只打开全局数据。



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。上次启动时使用的项目将自动打开。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。

**选择某一项目组合** 选择某一项目组合来查看具有共同点的一组项目。一项组合可以包含任何数量的项目。选择“文件”、“选择项目组合”来选择某一项目组合。

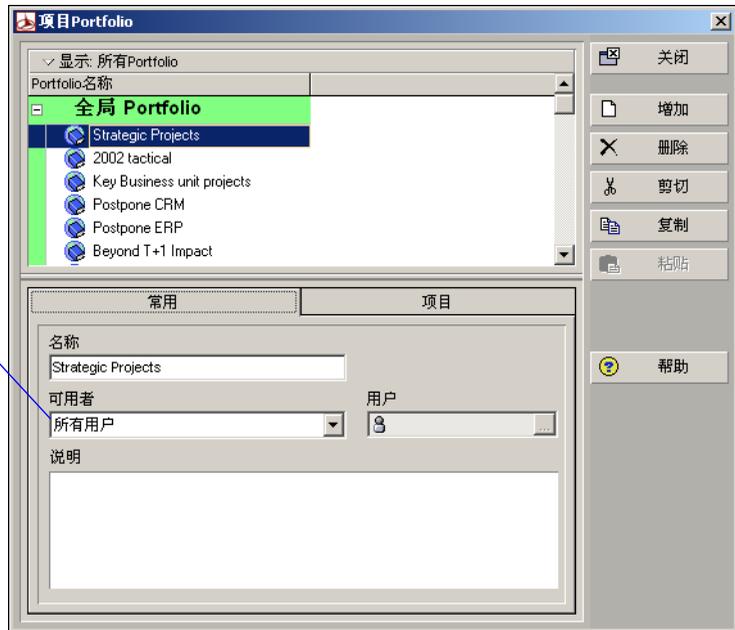
单击更改组合显示。可以更改表格字体、颜色和行高，或拓宽/压缩所有的区域。



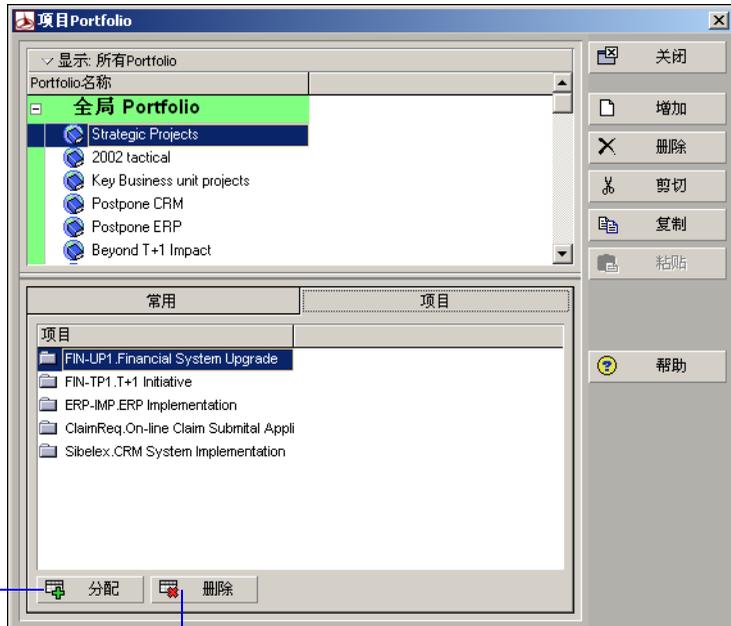
**修改某一项目组合** 使用 Project Portfolios 对话框可查看和更改选定组合的常用信息。还可以添加和删除组合。选择“企业”、“项目组合”设置项目组合。

Project Portfolios 对话框的上半部分包含所有可用组合的信息，下半部分分成两个页面，分别显示选定组合的特定信息。

选择可以访问选定组合的人员。“所有用户”意味着此组合可供所有用户使用；“当前用户”意味着只有当前用户可以访问该组合；“其他用户”意味着只有指定用户可以访问该组合。



单击可添加项目到选定“组合”。



单击可从选定组合删除项目。

## 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** 要显示“设置语言”对话框，选择“工具”、“设置语言”。



重新启动 Project Management 模块，以使语言更改生效。

## 工作中心

首次打开一个项目时，“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、目录栏、工具栏和命令栏。

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。

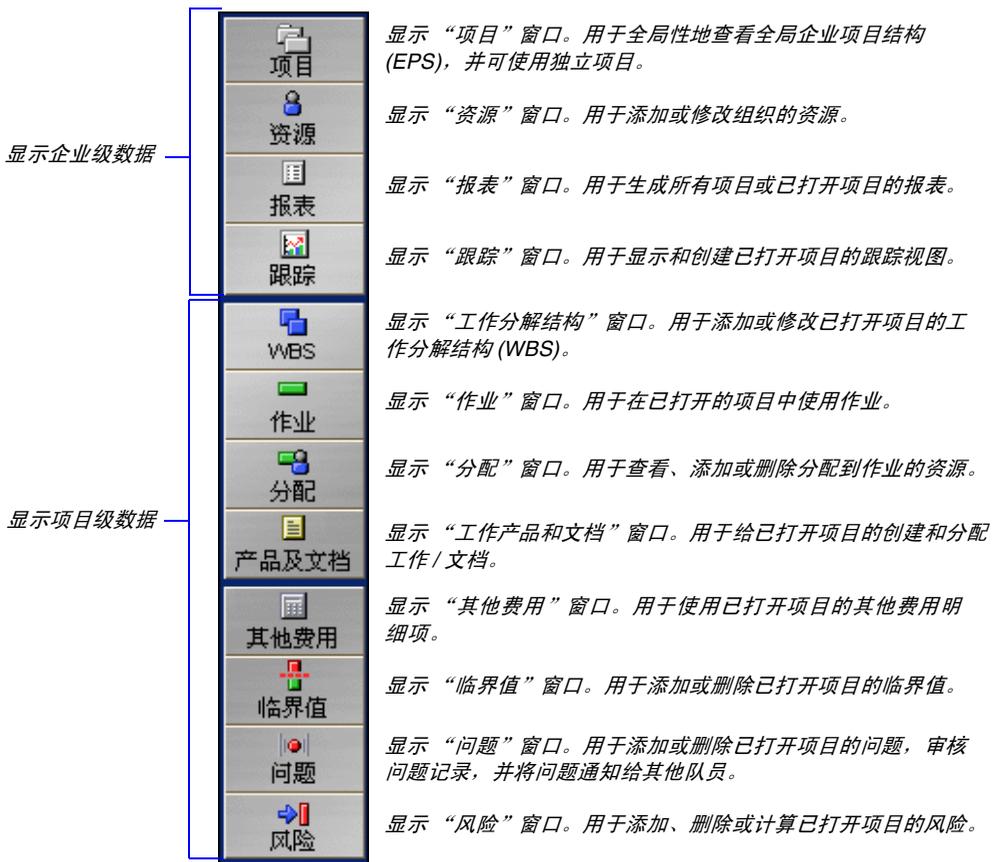
选择一个菜单来打开一个命令列表。

使用目录可切换显示内容。

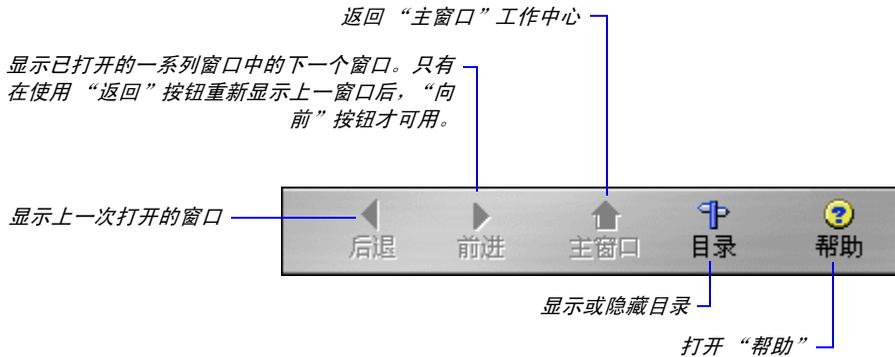
单击命令栏中的按钮，来执行已打开窗口的各种特定功能。

作业代码	作业名称	原定工期	尚需工期
M3000	Substantial Completion - A...	0	0
	<b>Building 1</b>	245	101
	<b>Structure</b>	87	0
ST20	Building Pad Including U...	20	0
B1S1	Building 1 Structure Sum...	87	0
ST20	First Floor Masonry Struc...	5	0
ST20	Second Floor Slab & Colla...	10	0
ST20	Second Floor Masonry Str...	5	0
ST20	Third Floor Slab & Collar B...	10	0
ST20	Third Floor Masonry Struc...	5	0
ST20	Fourth Floor Slab & Collar...	10	0
ST20	Fourth Floor Masonry Stru...	5	0
ST20	Roof Slab	10	0
ST20	Stair and Elevator Mason...	2	0
ST21	Roof Slab/Collar Beam	5	0
	<b>Roof</b>	38	0
R201	Place Roof Trusses and ...	10	0
B1R	Building 1 Roof Summary	38	0
R202	Place Mechanical Equipm...	10	0
R203	Bulk-Up Asphalt Flooring	15	0

**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。

## 什么是视图？

视图是关于项目信息的一个可自定义视图。要自定义视图来满足特定需要，可以选择：项目信息、栏位、颜色、字体和作业组，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“横道图”，并在视图底部显示“作业表格”。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项目或不同的项目。

---

还可以在“项目”窗口中自定义“作业表格”与“横道图”。

---

要获取有关在“作业表格”中使用“填写”功能的更多信息，请参阅“帮助”。

**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项目。使用“填写”功能可快速复制和粘贴“作业表格”中的行内容。可以使用过滤器和分组数据来查看那些只在当前状态周期中发生的作业。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。

**横道图** 用图形显示项目实施过程中的作业进展状况。可以自定义“横道图”栏，及其颜色、标签和符号。可以对“横道图”中的作业进行排列、过滤和分组。“横道图”显示在视图的顶部或底部。

**作业使用剖析表** 显示各个时间的作业的数量、费用或赢得值。使用此类型的视图来查看各个时期的信息与汇总作业资源 / 费用数据。“作业剖析表”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。

**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，例如天数、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。

**资源剖析表** 以剖析表格格式显示资源数据。该方法对于更新和维护组织资源体系和独立资源信息都很有用。该剖析表只显示在视图的底部。

**作业直方图** 以条形图的形式显示作业数量与费用在各个时间的分布情况。可用自定义“作业直方图”显示的所有方面。还可以过滤“作业直方图”中的作业信息。该直方图只显示在视图的底部。

**资源直方图** 以横道图的形式显示作业的相关资源数量与费用在各个时间的分布情况。可以自定义“作业直方图”显示的所有方面。还可以过滤作业与资源信息。该直方图只显示在视图的底部。还可以在“作业”窗口，以及“跟踪”窗口的“资源分析”类型视图中，以直方图的形式显示直方图。

**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关系。“逻辑跟踪”只显示在视图的底部。

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/隐藏底部视图”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	原定工期	高需工期
	<b>Autumn Breezes Assist...</b>	341	197
	<b>Milestones</b>	341	106
M0199	Permits Received - Start...	0	0
M0100	Building Pad Delivered by...	0	0
M0001	Project Milestone Summary	341	106
M7000	Complete Garage 1	0	0
M2000	Complete Building 1	0	0
M1000	Complete Building 2	0	0
M8000	Complete Garage 2	0	0

常用 状态 资源 逻辑关系 分类码 记事本 步骤 反馈 工作产品及文档 其他费用 汇总

作业 C4000 Curbing 项目 Autumn Breezes

作业类型 工期类型 完成百分比类型 作业日历

任务作业 固定工期和单位时间用量 工期 Standard 5 Day Workweek

WBS Autumn Breezes.7 Roads, Utilities & Health Care 责任人 主要资源 Paving Paving & Roadway

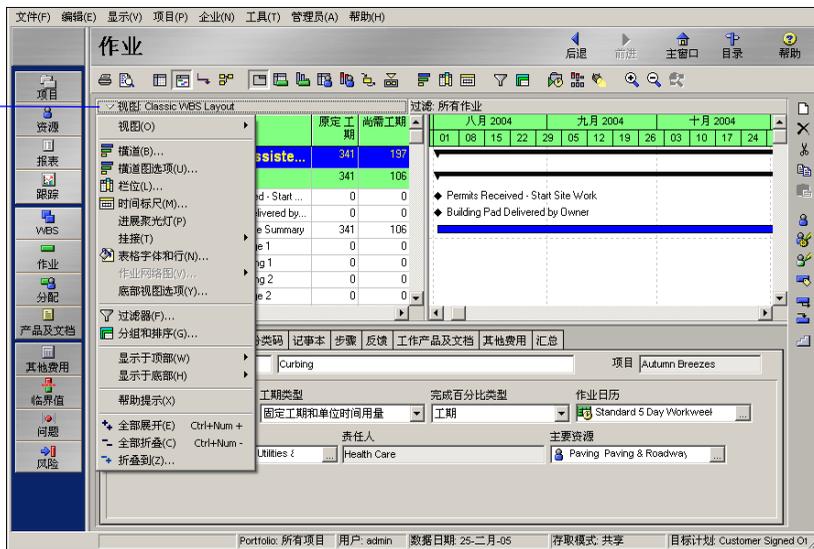
Portfolio: 所有项目 用户: admin 数据日期: 25-二月-05 存取模式: 共享 目标计划: Customer Signed Or

在以上视图示例中，窗口的顶部以“横道图”的形式显示作业数据，而底部显示“作业详情”。

## 自定义显示

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。



要获取有关自定义视图的详细信息，请参阅第 411 页的“自定义视图”。

查看信息时，您可以从分层视图切换到列表视图，例如查看按不同层级显示的资源和工作分解结构等信息。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。



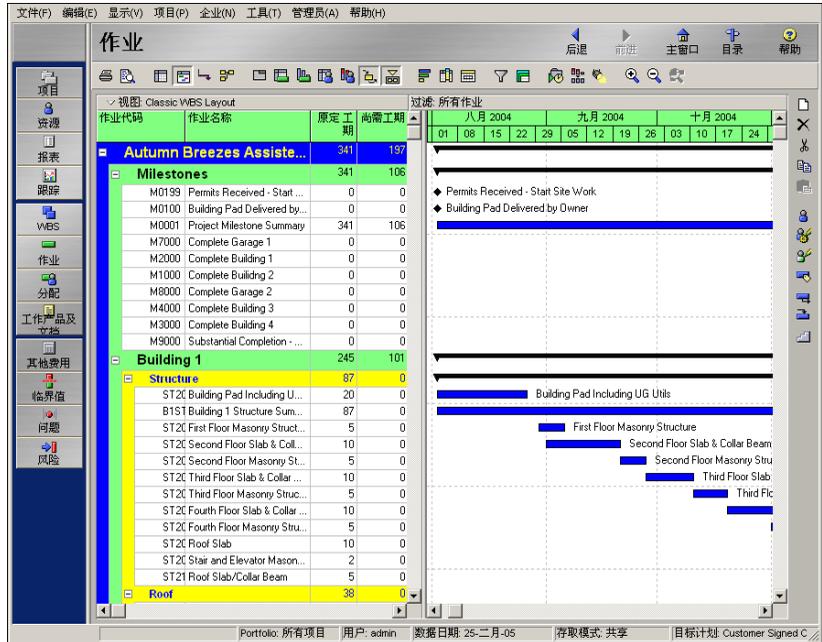
将显示更改为列表视图后，还可以单击任何栏位标签来对已显示的信息进行排序。

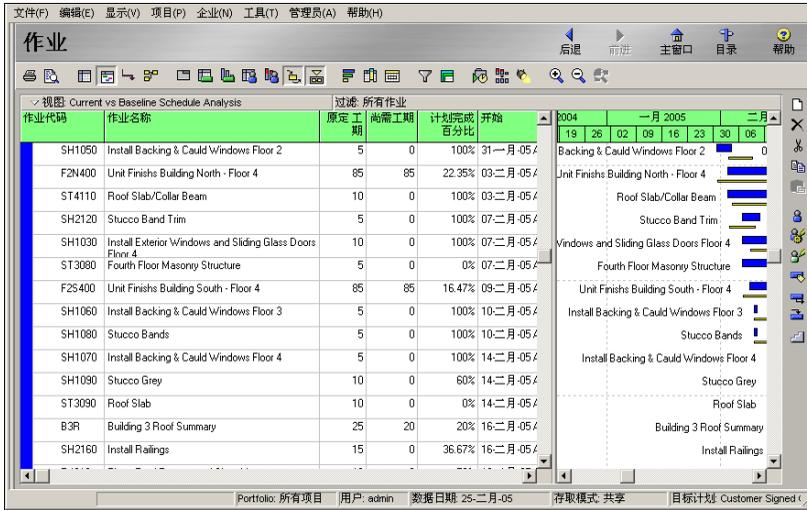
## 视图示例

模块所携带的示例库提供可用于您的个性化项目的标准视图。

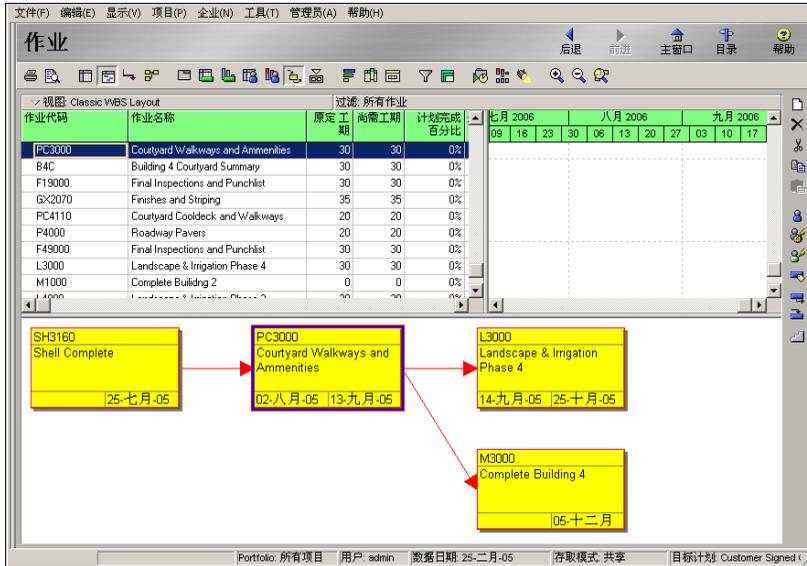
要打开视图示例，首先在“作业”窗口打开示例库或个性化库中的一个项目，然后选择“查看”、“视图”、“打开”。

在该视图示例中，可以根据项目工作分解结构 (WBS) 查看项目数据。





此视图可将当前日期与目标项目日期进行比较。



此“作业网络图”视图可用于以图形的形式、通过紧前作业与后续作业逻辑关系来查看项目。单击“作业网络图”方框可沿项目的关键路径移动，或单击以更改数据。

## 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。

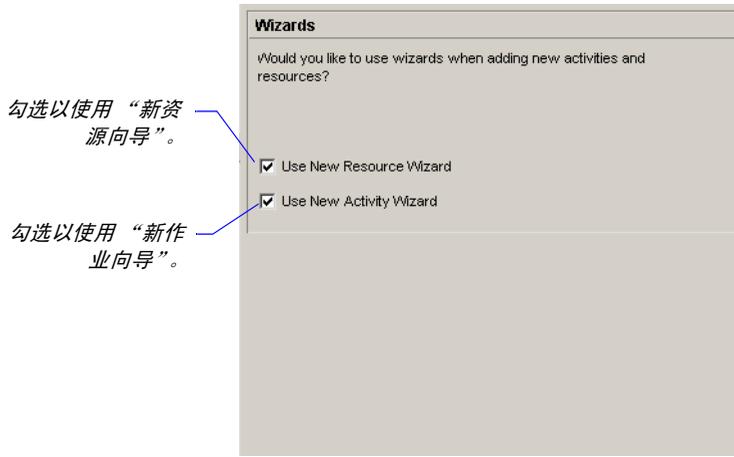


如果您更喜欢在没有向导的情形下工作，则在每个向导的第一个对话框中勾选此选择框，或者选择“编辑”、“用户设置”、“助手”，然后在“向导”部分设置选择。

这些导航按钮帮助您逐步跟踪向导。单击上一个更改上一项目，单击下一个继续。

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创建新的项目，导出和导入项目数据，定义管理设置。本手册的有关章节或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。



**浏览向导** 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](#)

[设置查看货币与符号](#)

[设置邮件选项](#)

[应用向导](#)

[创建任务日志、设置启动、分组与排序、栏位选项](#)

[更改口令](#)

[设置配置文件与剖析表数据选项](#)

[设置资源与角色分配的计算选项](#)

[选择启动过滤器](#)

您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。还可以设定如何从模块的电子邮件安装件中传输信息、指定是否要使用在“作业剖析表”、“资源剖析表”、“作业直方图”、“资源直方图”中最新计算的汇总数据，或最新数据。

本章说明如何设置这些选项。

## 时间数量格式

时间单位设置将影响时间数量值在跟踪视图、作业工期、资源单价、可用量和工作量的显示方式。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。

指定各个时间段的小时数, 作为用小时以外的增量显示时间单位字段时的换算系数。如果未选择“管理设置”中的“允许用户指定每一时间周期的工作小时数”, 则这些字段将被停用。

如果未勾选“显示单位”或“显示工期”页面, 则此选项被停用。

**设置时间单位选项** 在“数量格式”部分，选择用于显示工作量、资源/角色单价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”。还可以选择时间单位显示中所包含的小数位数。

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。

**定义每个时间段的小时数** Primavera 按小时增量来计算并保存时间与数量值。如果用小时以外的增量来显示或输入时间单位字段中的数据，则 Project Management 模块将根据“每个时间段的小时数”设置（“管理设置”或“用户设置”—参见以下备注）来转换该数据。相反，如果以小时以外的时间来输入增量，则“每个时间段的小时数”设置（“管理设置”或“用户设置”—参见以下备注）将把这些输入值转换成小时供数据库计算和保存。

为了准确地显示时间单位数据，您必须根据您在组织中的角色所使用的作业日历，来设置“每个时间段的小时数”的值。例如，如果您是工程师，并且工程师采用 8 小时制作业日历，则应该在“小时 / 天”中输入 8。如果输入的值与您角色的作业日历不对应，则当您在剖析表、报表等中查看作业时，作业工期也许不能正确显示。



如果未勾选“管理设置”（“时间周期”页面）中的“允许用户指定每一时间周期的工作小时数”选项，则这些字段将不能编辑。如果未选择此选项，在“管理设置”的“时间周期”页面上的“每个时间周期的小时数”设置将用于计算时间单位字段中的显示值。

## 日期格式

选择“编辑”、“用户设置”，然后单击“日期”页面来指定如何显示日期。

<b>日期格式</b>	<b>选项</b>
<input type="radio"/> 月, 日, 年(M)	4位数字年份 <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> 天, 月, 年(D)	月份名称(M) <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 年, 月, 日(Y)	前导零(L) <input checked="" type="checkbox"/>
	分隔符(S) <input type="text" value="-"/>
<b>时间</b>	
<input type="radio"/> 12 小时 (1:30 PM)	
<input type="radio"/> 24 小时 (13:30)	
<input checked="" type="radio"/> 不显示时间(N)	
<input checked="" type="checkbox"/> 显示分钟	
<b>样例</b>	
<input type="text" value="06-七月-06"/>	

选择此项以不在日期字段中显示时间。

显示一个首选格式的示例

**指定日期格式** 选择要使用的日期格式，然后选择如何在日期字段中显示时间值。在“选项”区域勾选适用的复选框，来设定如何显示选定日期格式。在“分隔符”字段，选择用于分隔日期、月和年的字符。

## 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，以及在费用值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。

**货币选项**

选择查看货币值的货币种类

Dollar

<input checked="" type="checkbox"/> 显示货币符号 (\$)	\$
<input checked="" type="checkbox"/> 显示小数点 (100.21)	0.00

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。



用于查看货币数量的货币由管理员在“货币”对话框中定义。

## 设置邮件选项

选择“编辑”、“用户设置”，然后单击 E-Mail 页面来配置模块，以从电子邮件安装件中输出信息或向其输入信息。

**邮件协议**  
为Primavera指定邮件协议。  
邮件协议 MAPI

**邮件服务器登录**  
用户名  
admin  
口令

**邮件配置**  
发送邮件服务器(SMTP)  
outgoing\_server.com  
用户邮件地址  
admin@company.com

Internet 邮件不需要

通常为项目管理员的地址。

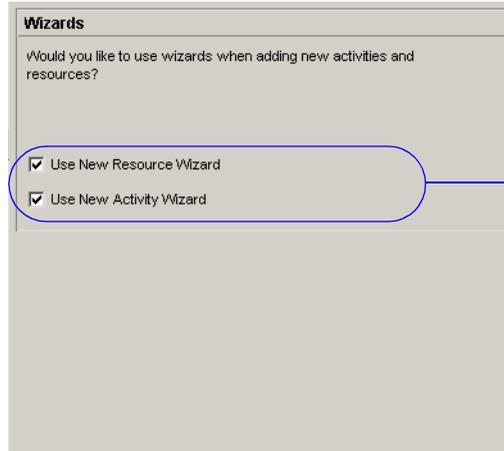
**配置邮件设置** 本模块同时支持 MAPI（邮件传递应用程序接口）和 SMTP (Internet) 通过电子邮件将问题发送到用户。在“E-Mail 协议”字段中选择邮件系统适用的协议。采用 SMTP 时，选择 Internet。如果采用 MAPI 作为协议，则在“邮件用户名 / 配置名称”字段中输入配置文件名称。配置文件名称在“邮件设置”对话框（可从“邮件和传真”图标访问）的“控制面板”中设置。该对话框位于运行本模块的工作站上。单击“口令”来输入 MAPI 配置文件的口令。

在“发送邮件服务器 (SMTP)”字段中，输入 Internet 邮件服务器的完全合格域名，或其 IP 地址。在“用户邮件地址”字段，输入将发送电子邮件的用户的 Internet 邮件地址。如果拥有 MAPI 配置，清空“发送邮件服务器 (SMTP)”字段，并在“用户邮件地址”字段中输入发送电子邮件通知的人的 Microsoft Exchange 电子邮件地址。

## 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。

要停止使用向导，可以在此对话框中取消选择复选框，或在向导对话框中勾选“不再显示此向导”。要在将来的会话中启用对话框，请在“用户设置”对话框的“助手”页面中再次勾选适用的复选框。



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”。

## 创建任务日志、设置启动、分组与排序、栏位选项

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和对话框，并将要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。

**开始窗口**

应用程序开始窗口

作业

开始时显示问题导航

开始时显示欢迎对话框

**应用程序日志文件**

将内部功能调用写入日志文件

**分组与排序**

分组带说明

显示代码/分类码

显示名称/说明

自动重组

**栏位**

选择栏位中要显示的统计周期

2004-10-31 到 2004-12-26

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

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。

根据最常用的工作区域进行选择；也可以根据需要而更改这些设置。

选择可用于以栏位形式显示的统计周期的范围。如果未选择范围，则所有统计周期都可以栏位形式查看。

**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。

还可以选择是否显示“问题导航”对话框，该对话框包含根据预设临界值生成的未决问题，以及“欢迎”对话框，该对话框可用于选择创建新项目、打开已存在项目、打开上次打开的最后项目，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。*

**设置分组与排序选项** 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。

勾选“自动重组”复选框，使 Project Management 模块能立即在当前视图中根据视图的分组与排序条件对作业数据的更改进行重新排序。



如果不需要模块自动重新整理数据，则可以从“工具”菜单中选择“立即重组”，用分组与排列条件来更新当前视图。

---

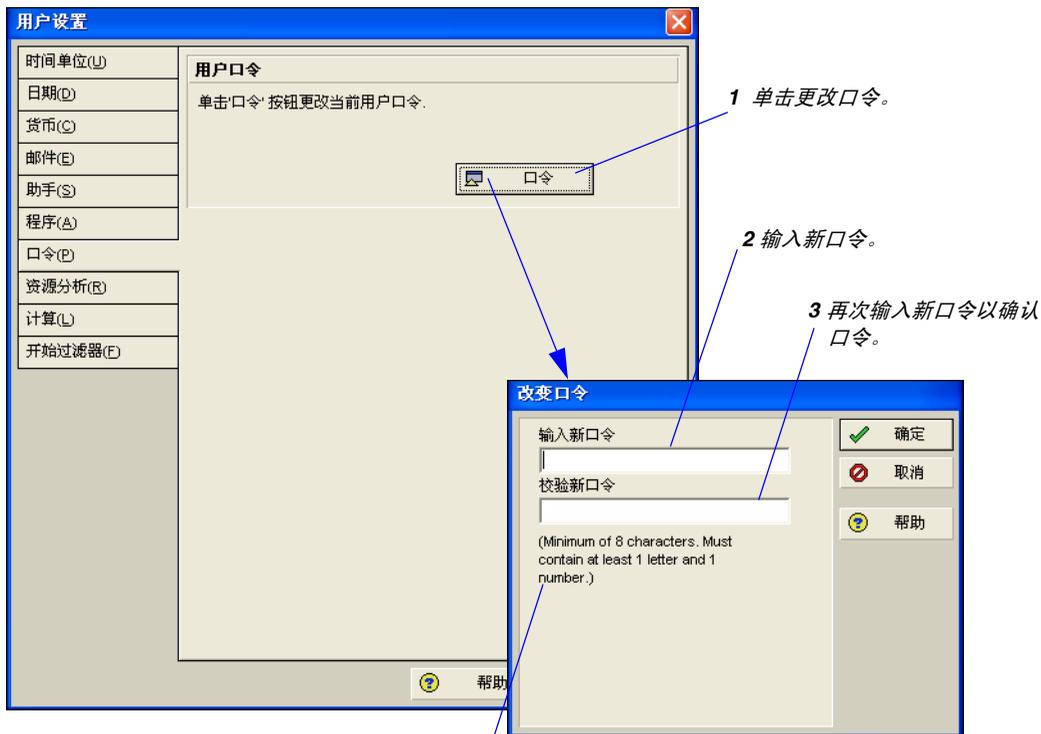
**设置统计周期的栏位选项** 可以提供一些统计周期，作为“作业和分配”窗口以及“作业详情”的“资源”页面中的栏位。您必需输入一个范围，以使统计周期栏位在“栏位”对话框中可选。例如，如果“统计周期”词典中各个统计周期的工期为一个月，您也许只要查看前六个统计周期（即六个月）。你可以随时更改想要显示的统计周期范围。

## 更改口令

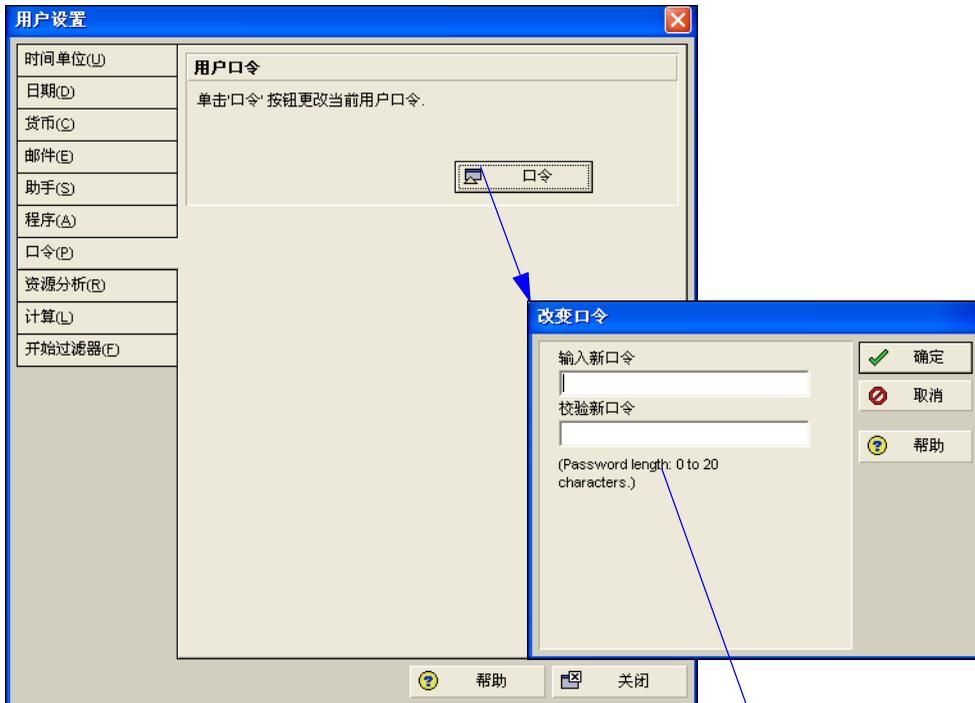
“管理设置”对话框的“启用口令策略”复选框控制在“更改口令”对话框中输入的口令类型：

- 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”复选框时需要此口令规范。

### 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。
- 相同的登录名和口令适用于 Project Management、P6 Web Access、Timesheets 以及 ProjectLink。更改其中一个应用程序的密码将会改变所有的密码。

## 设置配置文件与剖析表数据选项

选择“编辑”、“用户设置”，然后单击“资源分析”页面，来选择要使用的项目数据，供在“资源剖析表”、“资源直方图”、跟踪视图中显示与汇总尚需数量和费用时使用。还可以选择选项，用于在 Project Management 模块的“资源剖析表”、“资源直方图”、跟踪视图中显示与计算时间分布式数据，以及 P6 Web Access 的时间分布式图表。

如果选择根据自定义的角色限量来计算角色限量，并且没有给角色定义限量，则本模块假定角色的最大单位时间限量为零。

如果在“资源剖析表”中手动计划未来周期的资源分配，则该设置可确定输入一个值的最小时间间隔。

如果未选择“显示所有项目”，则本模块只显示已打开项目的配置文件/剖析表与跟踪数据，且这些数据是实时的，而非汇总数据。

**选择要显示的项目数据** 如果在“资源直方图”或“资源剖析表”的“显示选项”栏中选择了“显示所有项目”，则可以指定计算尚需数量与费用时，包含已打开与已关闭项目的数据，或只包含当前已打开项目的数据。（已关闭项目是当前企业项目结构 (EPS) 中的任何未打开项目。）

- 要包含所有已打开项目的实时数据，以及所有已关闭项目的保存汇总数据（处于“模拟分析”状态的除外），请选择“所有关闭的项目（模拟分析项目除外）”。



只有当项目汇总后才可以使用汇总数据。要汇总数据，请选择“工具”、“汇总”，然后选择汇总当前视图中已打开的项目、EPS 中的所有项目（包括已打开和已关闭项目，但仅汇总过的项目除外），或仅汇总过的项目（在“项目详情设置”页面中“仅包含汇总数据”复选框已被勾选的项目）。

- 要按特定层级优先级来包含所有已打开项目的实时数据，以及所有已关闭项目的保存汇总数据，请选择“所有已关闭的项目，其优先级大于/等于”后输入要使用的层级优先级。（在“项目”窗口的“常用”页面中指定各个项目的层级优先级。）划分层级的过程中，直接从可用资源中扣除外部项目时，此模块使用该值来考虑适用的外部项目（未包含在当前视图中的项目）。
- 如果不将外部（已关闭）项目的资源数据包含在“资源直方图”、“资源剖析表”和跟踪视图的尚需数量和费用值中，则选择“仅打开的项目”。

**选择要显示的时间分布式数据** 在“资源分析”页面的“随时间分布数据”部分，选择用于计算在“资源直方图”、“资源剖析表”、跟踪视图、P6 Web Access 图中显示的尚需数量和费用的开始点。要查看当前尚需估算值，请选择“尚需最早日期”。要查看预测日期的计算值，请选择“预计日期”。

然后，选择“资源直方图”、“资源剖析表”、跟踪视图的实时资源和费用计算的执行间隔。仅当配置文件、剖析表和视图设置的时标间隔值低于在“随时间分布资源计算”字段中设置的值时，它们才会受影响。

---

*对于 P6 Web Access 用户，可以选择如何在“全局设置”中的“资源提供”部分显示角色限量。*

---

最后，根据在“角色”词典中自定义的角色限量，或根据计算得出的各个角色主要资源限量，来显示角色限量。“资源剖析表”、“资源直方图”、跟踪视图、P6 Web Access 图根据您选择的选项来显示角色限量。

## 设置资源与角色分配的计算选项

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
当增加或删除作业上多个资源分配时
<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分配重新计算数量、工期和单位时间数量
分配配备
当分配资源到已有分配的作业时:
<input type="radio"/> 总是使用新分配资源的单位时间数量与加班系数 <input type="radio"/> 总是使用当前已分配资源的单位时间数量与加班系数 <input checked="" type="radio"/> 分配时, 请问该问题
当同时分配资源与角色到作业上时:
<input type="radio"/> 总是使用资源的单价 <input type="radio"/> 总是使用角色的单价 <input checked="" type="radio"/> 分配时, 请问该问题

**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** 在 Project Management 模块中，用不同的资源替换现有作业分配中的资源时，或将资源分配到现有角色分配时，可以选择模块的默认状态。

替换现有作业分配上的资源时，可以选择始终使用新资源或当前分配的（即，替换的资源）单位时间数量和加班系数；或者，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和加班系数。

将资源分配到当前角色分配时，可以选择始终使用资源或角色的单价，或选择让系统每次都提示您选择要使用的单价。



如果选择始终使用角色的单价，则在“作业详情”的“资源”页面将“单价来源”设置为“角色”。如果选择始终使用资源的单价，则将“单价来源”设置为“资源”。用于计算分配的费用的单价值，由在“单价类型”字段中选择的单价类型（特定资源和特定角色）决定。

---

## 选择启动过滤器

选择“编辑”、“用户设置”，然后单击“启动过滤器”页面，来选择启动本模块时要运行的数据过滤器。可以选择只查看当前项目的数据，或查看数据库中的所有数据。这些过滤器可以缩短打开项目所花的时间。

更改“开始过滤器”页面中的选项后，必须退出并且重新启动模块，更改方能生效。

开始过滤器		
选择默认过滤器启动应用程序。如果您选择查看所有数据,应用程序可能要花更长的启动时间.这些过滤器可以在单个视图中修改.		
	仅当前项目数据	查看所有数据 (没有过滤器)
资源	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
角色	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
OBS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
作业分类码	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
费用科目	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

可以在单独视图中单击“显示选项”栏，然后单击“过滤条件”，来更改这些过滤器。



选择“查看所有数据（无过滤器）”，安全权限将控制要显示的数据。

## 构建项目

**本篇内容:**

设置企业项目结构

设置组织分解结构

定义资源与角色

检查工作分解结构

定义预算

建立项目分类码

使用用户定义字段

创建日历

**本**篇说明如何开始计划与创建项目。

前四章解释如何构建与添加项目到分层结构；确定项目在整个组织中的直接责任经理及相关用户；设置项目资源与角色；使用工作分解结构 (WBS) 来计划与管理项目信息。

后续各章解释如何设置项目预算、资金来源、支出计划；跟踪与分析项目进展中的差值；定义项目分类码，并分配码值到项目信息，以便在整个组织中用各种方式来组织项目信息；定义自定义用户字段。设置项目结构后，则可定义日历来确定工作进行与停止的时间。

# 设置企业项目结构

---

## 本章内容:

[企业项目结构概述](#)

[设置企业项目结构](#)

[添加新项目到企业项目结构](#)

[使用“项目构造”](#)

[使用企业项目结构](#)

[定义企业项目结构详情](#)

本章描述如何定义企业项目结构 (EPS)，它将用于整理和管理您组织中的项目。此外，还解释了如何开发、创建和添加项目到 EPS，以及定义项目属性。

## 企业项目结构概述

大型组织中的用户通常能够访问包含其所属公司所有项目及相关信息的大型数据库。该数据库中信息的组织方式，必须使组织中的个人能够快速准确地访问所需项目数据。此外，用户必须能够审核与其在企业组织组织中的角色相对应层级的项目数据，以及需要他们进行答复的特定问题。

项目的数据库是按层级排列的，称为企业项目结构 (EPS)。EPS 可根据需要分解为多个层级或节点，以与组织中的工作相对应。根节点是层级最高的节点，代表公司内的部门、项目阶段、位置或其他符合组织要求的主要分组，而项目始终是分层结构中最低的层级。组织中的每个项目都必须包含在一个 EPS 节点内。

使用“管理设置”、“数据限制”页面来指定可以定义的 EPS 最大层级数。EPS 与 WBS 一起最多可指定 50 层级。

EPS 层级的数量及结构取决于项目的范围，以及汇总数据的方式。例如，您可能想要在 EPS 节点下细分层级（类似于分级显示），来表示工作的详细范围，以便详细地列出项目。在以下示例中，Caprini Corporation EPS 节点包含一个较低层级的节点，称为 Apex Project。该 Apex Project 节点又进一步细分为 Apex Construction 节点。此节点所包含的项目构成了 Apex Project 的一部分。例如，Apex Construction 节点包含 Automated System、Office Building Addition 和 Conveyor System 项目。可以根据需要指定完成规定工作所需的项目，并实现组织中的运行主管与项目群经理所规定的目标。

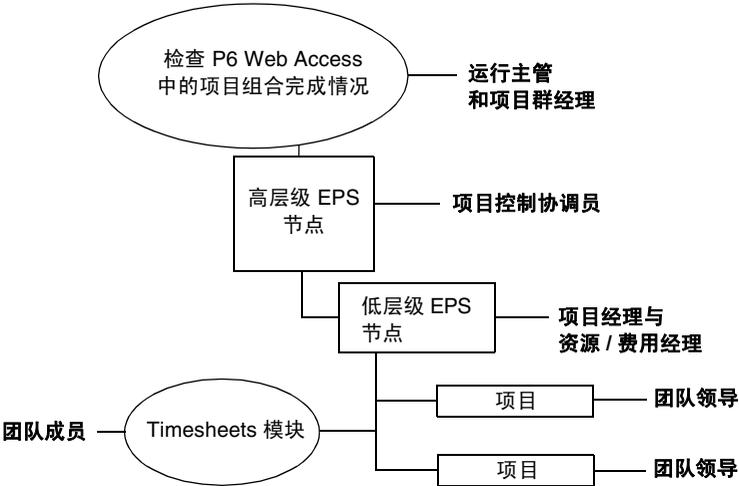
该 EPS 显示的 Caprini Corporation 节点进一步细分为多个节点，这些节点包含与组织中的项目类型相对应的项目。



项目在 EPS 中居于最低层级。

多层次使您能独立地管理项目，并能够汇总较高层级的数据。例如，您可以汇总 EPS 中的每个节点的信息。相反，自上而下预算可以从较高层级的 EPS 节点开始进行，然后依次是较低层级的项目，来进行费用控制。

最理想的方式是，由一个人或一个组来控制整个组织的 EPS。项目控制协调员创建能识别公司项目的分层结构。协调员与项目经理一同负责组织的各个方面，来定义各组的基本项目信息，并在添加项目前制定标准。以下图示是对分层结构内责任与项目的简要说明。



**在 EPS 内移动** 第一次启动本模块时，单击“欢迎使用”对话框中的“打开已存在项目”，或在模块中选择“文件”、“打开”。包含其他节点和项目的 EPS 节点用金字塔符号表示。+ 符号指示选定节点下面有更多的节点或项目。单击 +，或双击此节点来显示附加层次。



选择要打开的 EPS 节点或项目，然后单击“打开”。要查看 EPS 结构，请在“主窗口”工作中心单击“项目”。

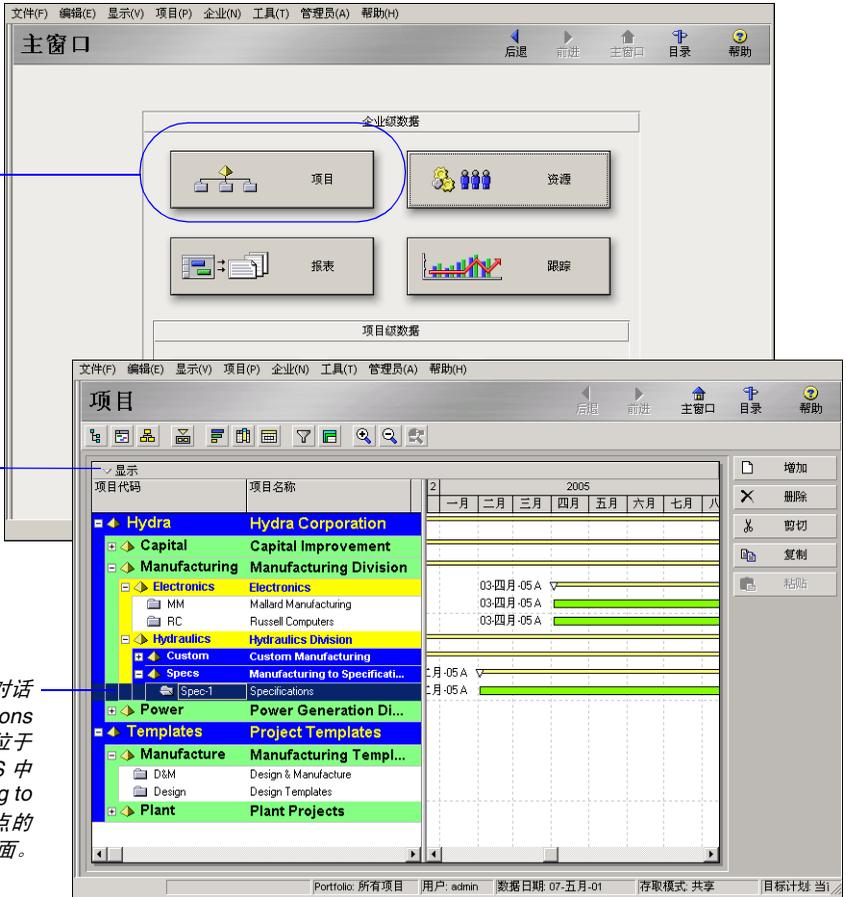


可以右键单击“项目”窗口，然后选择“打开项目”来显示“打开项目”对话框。

单击“打开项目”来显示企业项目结构。

可以依据任何已定义的项目分类码来分组和排序；单击“显示选项”页面，然后选择“分组和排序条件”来选择分类码。

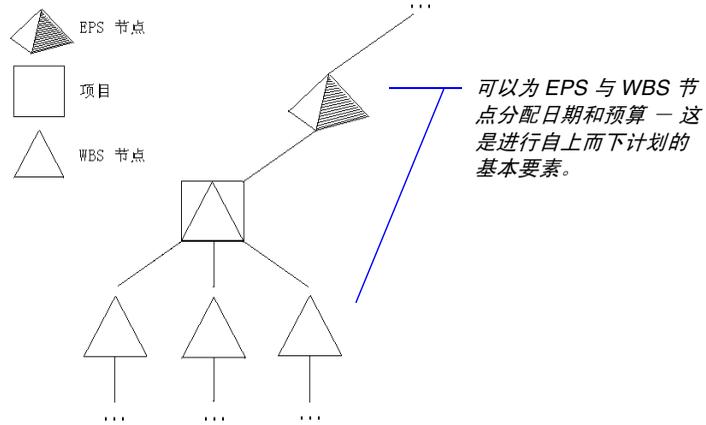
从“打开项目”对话框打开 Specifications 项目；此项目位于 EPS 中 Manufacturing to Specifications 节点的下面。



如果将项目从 4.1 之前的版本转换成 4.1 或更新的版本，则 Project Management 模块将以两层级的形式来显示 EPS 中的项目组与成员项目，其中项目组将显示为 EPS 节点，而成员项目显示为节点的项目。

**其他项目结构** 其他项目数据，例如组织分解结构 (OBS)、工作分解结构 (WBS)、资源、项目分类码，都使用类似的结构。这些数据与 EPS 的各个层级直接对应，来表示组织中各个合理的和具有特殊意义的部门。

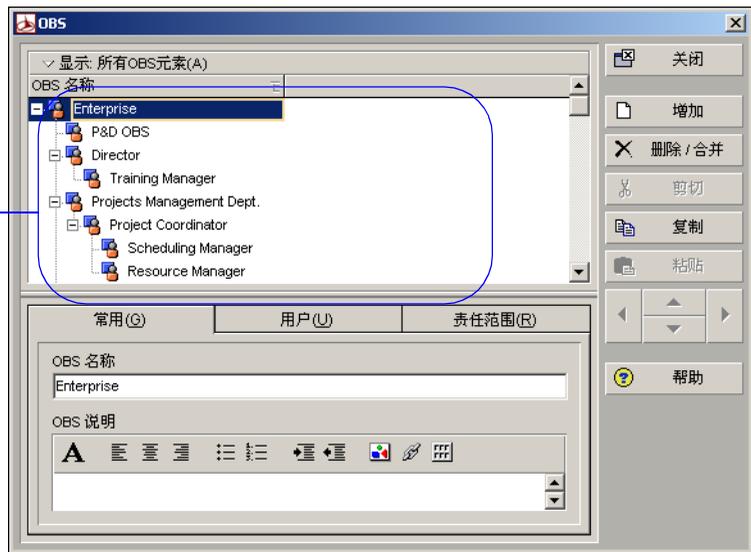
**工作分解结构** 各个项目都有其 WBS，显示项目期间由项目产生的产品和服务分层结构。最高 WBS 层级的汇总就等于 EPS 中的项目层汇总。这可有效地将 EPS 扩展到 EPS 的作业层级，如以下示例所示。



要获取有关 OBS 分层结构的更多信息，请参阅第 83 页的“[设置组织分解结构](#)”。

**组织分解结构** 用户对 EPS 层级中节点的访问是通过全局 OBS 来实现，该全局 OBS 代表 EPS 中项目的责任人。OBS 中的各个责任人通过节点或项目与其 EPS 的相关方面关联，并与特定层级的 WBS 关联。

OBS 的各个层级都通过节点或项目与 EPS 分层结构中的某个层级关联。



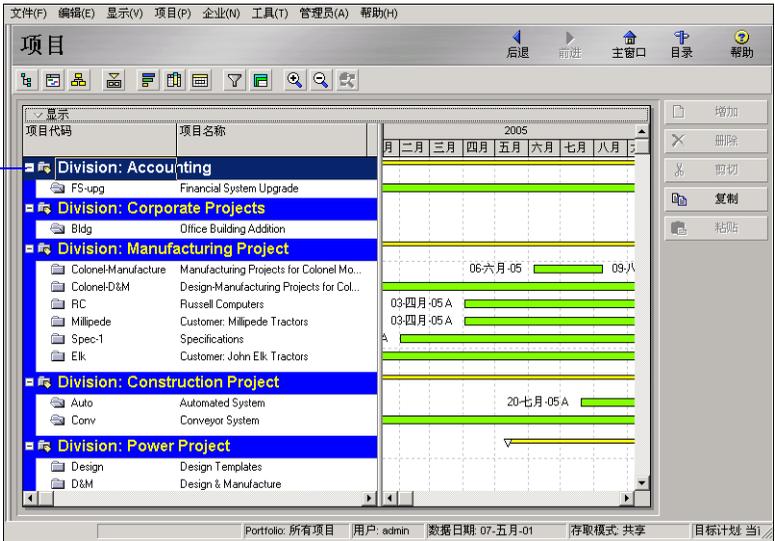
**资源** 资源是执行所有项目工作的人员和设备。可以设置资源分层结构，使其反映组织资源结构并支持将这些资源分配到作业。

要获取有关资源分层结构的更多信息，请参阅第 95 页的“定义资源与角色”。



**项目分类码** 项目分类码是在组织中对项目进行分组和排序的另一种方式。如果层级中有很多项目，则分类码可用于对组织中各个方面潜在的大量信息进行组合和（或）过滤。

打开一个高层级 EPS 节点时，可以用项目分类码来组织视图，以只快速查看分配到该分类码的项目。



要获取有关汇总数据的更多信息，  
请参阅第 269 页的“[汇总项目](#)”。

---

## 汇总项目

可以在 Project Management 模块的“项目”窗口，以及很多 P6 Web Access 视图中，查看组织中所有项目的汇总数据。Project Management 模块可用于使用“工具”、“汇总”命令，按预定间隔定期或根据需要来汇总数据。汇总数据以获得项目信息的全面概述，并更快地显示项目数据。

管理设置决定如何汇总资源和角色分配数据：按日历和 / 或统计周期间隔。因为 P6 Web Access 在多个页面和页上显示汇总数据，必须适当地汇总项目数据以便在 P6 Web Access 中查看。例如：要在 P6 Web Access 中以“统计周期”时间标尺间隔查看项目数据，必须根据统计周期汇总资源和角色分配数据。要获取有关设置汇总管理选项的更多信息，请参阅《*管理员指南*》。

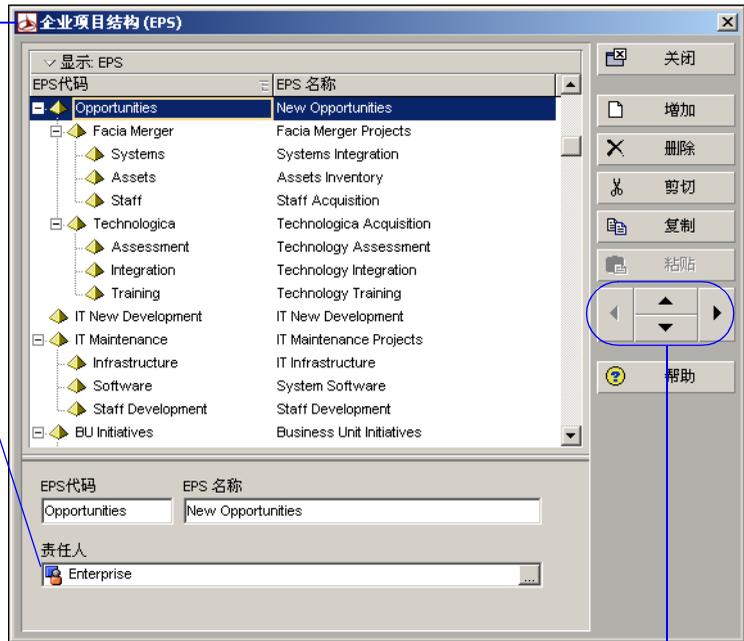
---

## 设置企业项目结构

要建立将包含项目的 EPS 节点，请选择“企业”、“企业项目结构”。

此对话框是 EPS 的高层级示意图，用于设置组织中的有关信息部门。

必须为 EPS 中的每个节点指定一个责任人，来启用安全权限：如果未提供节点，则本模块默认将 OBS 根节点用于所有节点。

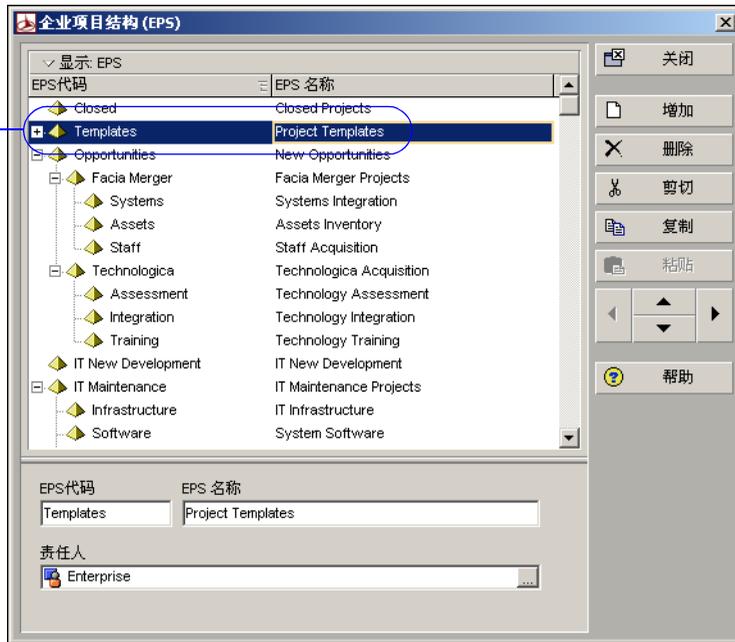


单击以上/下移动节点，或增加/减少缩进。

**将节点添加到 EPS** 选择要向其添加节点的节点。新添加的节点将位于选定节点的下一层级。在“企业项目结构 (EPS)”对话框中，单击“添加”。直接在栏位单元，或在“EPS 代码”字段与“EPS 名称”字段中，输入节点的唯一代码与名称。接受所显示的责任人，或在字段中单击“浏览”按钮，来为节点选择不同的 OBS 元素。使用箭头键来增加/减少节点的缩进以表示其在 EPS 中的位置，并可以在分层结构上上/下移动节点。单击“关闭”。

**添加多个根节点** 可以通过包含多个根节点来区分 EPS 分层结构的不同分支。例如，您可能想要将当前项目与已完成项目或与作为新项目基础的模板项目分离开来。在此情况下，您可按添加 EPS 节点的方式，添加一个 EPS 根节点，但减少根节点的缩进，将其放在层级的最左端。

添加根节点采用“未激活”状态分离项目，或区分用作模板的项目。



要获取有关安全配置的更多信息，请参阅《管理员指南》。

**建立分层结构** 设置 EPS 后，可以定义各个 EPS 节点的其他数据，例如，预期日期、预算和支出计划。使用“项目详情”来指定该信息，如本章后文所述。或者，如果具有访问这些功能的权限，则可以开始在结构的适用节点下添加项目。访问权限由网络或数据库管理员设置。

## 添加新项目到企业项目结构

项目是作业以及构成创建一项产品或服务计划的相关作业信息的集合。项目包括开始与完成日期、工作分解结构 (WBS)、任何数量的作业、逻辑关系、目标项目、其他费用、风险、问题、临界值、工作产品 / 文档。项目还可拥有自己的 Web 站点。

尽管资源通常可用于多个项目，但各个项目都有自己的分配。同样，日历、报表与作业分类码可以用于所有的项目，但它们也可用于特定项目。

确定将新项目添加到分层结构的条件。作为管理组织中一个或多个高层级项目的项目经理，可能需要添加一个包括所有这些项目的 EPS 节点。如果是团队领导，可能需要添加一个单独的项目，来包括团队为完成较高级别的 EPS 节点所需执行的所有任务。在此情况下，则可以在一个之前由项目经理建立的 EPS 节点下面创建单独的项目。

还可以使用“项目构造”向导来创建新的项目。请参阅第 61 页的“使用“项目构造””。

使用“项目”窗口来将项目添加到 EPS 分层结构。定义常用信息，例如项目代码和名称、计划开始日期和必须完成日期、以及责任人。

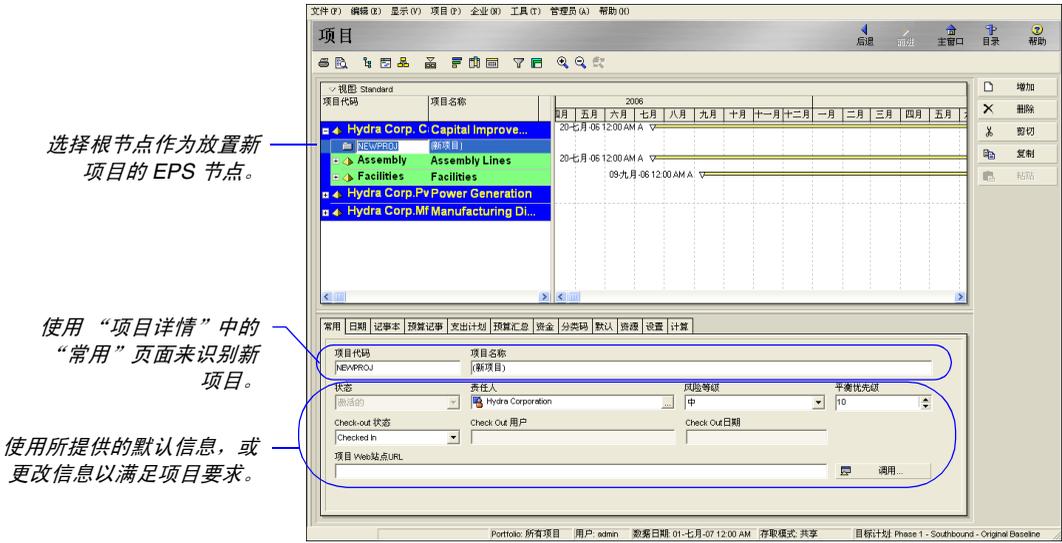
**将项目添加到 EPS** 选择“企业”、“项目”，或在“主窗口”工作中心单击“项目”来打开“项目”窗口。选择要向其添加项目的 EPS 节点。（如果您尚未创建任何 EPS 节点，则选择在安装本模块时自动创建的 EPS 根节点。）

单击“添加”。“创建新项目”向导将指导您完成添加项目所需的步骤，包括选择项目所属 EPS 节点、项目代码与名称、分配项目负责人。



不能在现有项目下添加新项目。

---



要定义附加项目信息，在视图的底部显示“项目详情”（单击“显示选项”栏，并选择“显示于底部”、“项目详情”），然后请参阅第 73 页的“定义企业项目结构详情”。

要获取有关导入与转换项目的更多信息，请参阅《管理员指南》。

**导入项目** 您也许会想使用在旧版本的 Project Management 模块、Microsoft Project 或 Primavera Project Planner 3.0 (P3) 中创建的项目来建立 EPS。“导入”向导将提示指定要导入的信息，并指定项目在当前 EPS 分层结构的位置。

## 使用“项目构造”

要获取有关使用参照项目的更多信息，请参阅《Project Management 参考手册》。

也可以从“文件”菜单访问“项目构造”向导。使用此选项来将参照项目纳入到当前项目。

您在“项目构造”中选择的责任人及默认单价选项可能替代您在“新项目”向导中所作的选择。

“项目构造”向导帮助您选择与导入 Methodology Management 模块的参照项目，作为初步的项目计划。使用“项目构造”来创建新项目计划或将作业及相关信息添加到现有项目。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复杂度，来进行估算。这可用于在添加项目前估算工作量与费用。

**开始“项目构造”向导** 选择“文件”、“新建”，开始“新建项目”向导。选择放置新项目的 EPS 层级。命名该项目并指定开始时间。

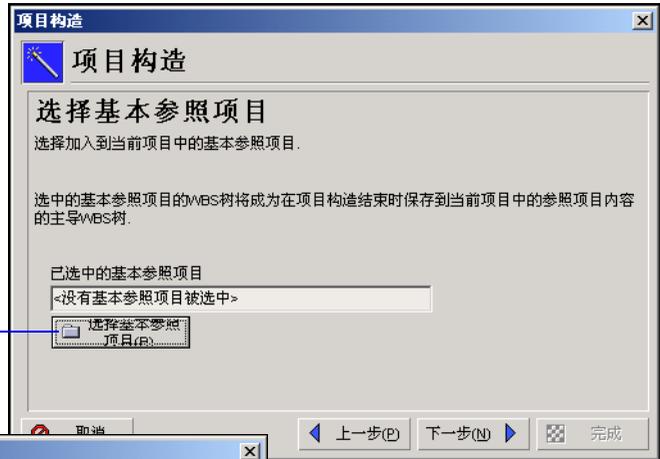
选择责任人。根据在运行“项目构造”时做出的选择，您在此处选择的 OBS 元素将显示在新项目的 OBS 的顶部。

选择默认的单价类型。然后选择“是”并运行“项目构造”。

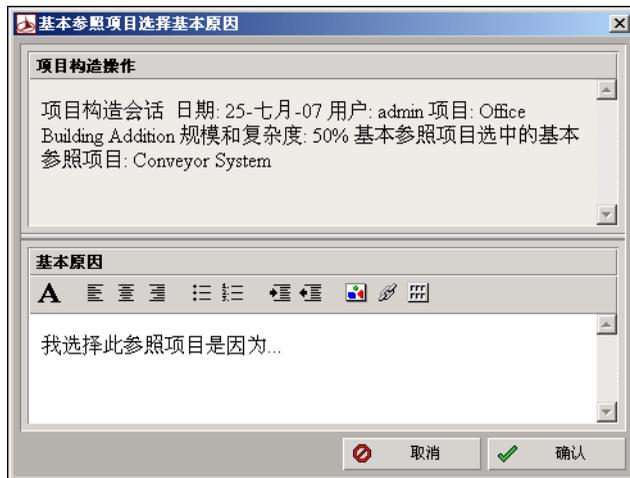
**选择参照项目与估算项目复杂度** 单击“选择基本参照项目”或“选择插入式参照项目”，选择要导入的参照项目。单击“下一步”以选择要导入的基本参照项目或插入式参照项目。单击“下一步”，然后输入项目复杂度值，或单击“规模和项目复杂度向导”按钮，来计算项目复杂度。本模块使用项目复杂度百分比来计算一个介于估算值上限与下限之间的值，这些估算值的上限与下限是为项目中各项作业的人工与非人工数量、材料费用、其他费用定义的。

项目复杂度可在 0% 到 100% 之间取值。如果项目复杂度的值为 0，则模块将估算值的下限应用于各项作业。如果项目复杂度的值为 100，则模块将估算值的上限应用于各项作业。如果项目复杂度的值为 0 到 100 之间，则模块将把估算值上限与下限的中间值应用于各项作业。然后把使用项目复杂度值计算得出的值复制到各项作业的预算的人工 / 非人工数量、材料费用、其他费用。

在 Methodology Management 模块保存的基本参照项目列表中，单击选择一个参照项目。



单击以显示有关本“项目构造”会话的信息。可以输入附加信息来解释您所选择的基本参照项目。在项目层级添加了“基本原理”信息，作为“记事本主题”。



**定制 WBS 元素** 可以修改与选定参照项目相关的“工作分解结构 (WBS)”元素。单击“定制”来查看各个 WBS 元素的详细信息与作业。



对于使用 Primavera ProjectLink 的组织，则不能在 Project Management 模块中修改由 Microsoft Project (MSP) 管理的 WBS 元素。要获取有关 ProjectLink 的更多信息，请参阅 Microsoft Project 中的 Primavera ProjectLink “帮助”（只有安装了 ProjectLink 才可用）。可以在任何 ProjectLink 屏幕上单击“帮助”按钮来访问。



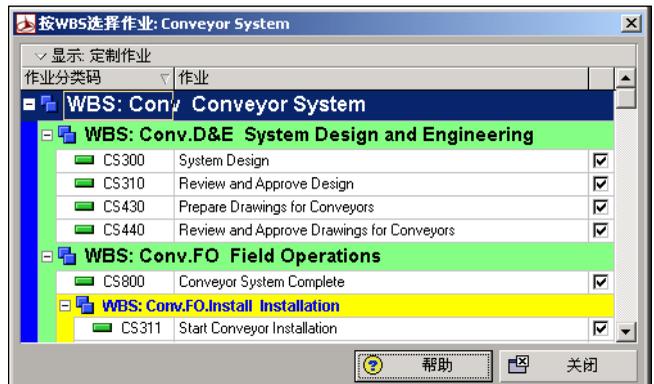
单击以查看各个 WBS 元素的详细信息与作业。



单击以包含选定的 WBS 元素。

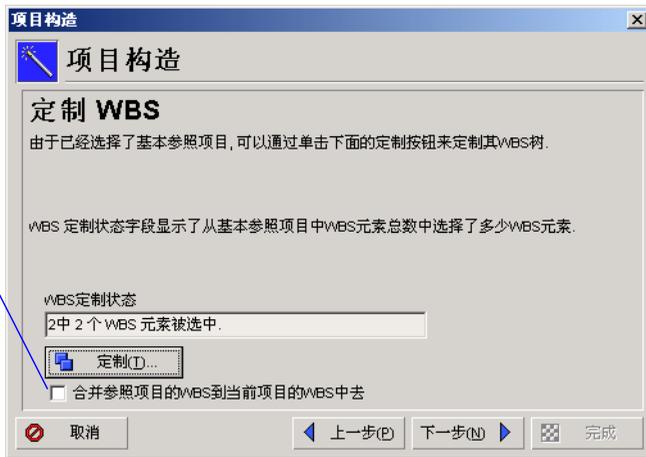
单击以查看选定 WBS 元素的详细信息。

单击以指定要包含到项目计划中的选定 WBS 的作业。取消选择相应的复选框来排除选定的作业。



**确定是否将参照项目 WBS 并入当前项目的 WBS** 要使用参照项目中的 WBS 替换高层级 WBS 节点，请勾选 “将参照项目 WBS 并入当前项目的 WBS” 复选框。要向项目分配当前的高层级项目 OBS 节点，请清除该复选框。

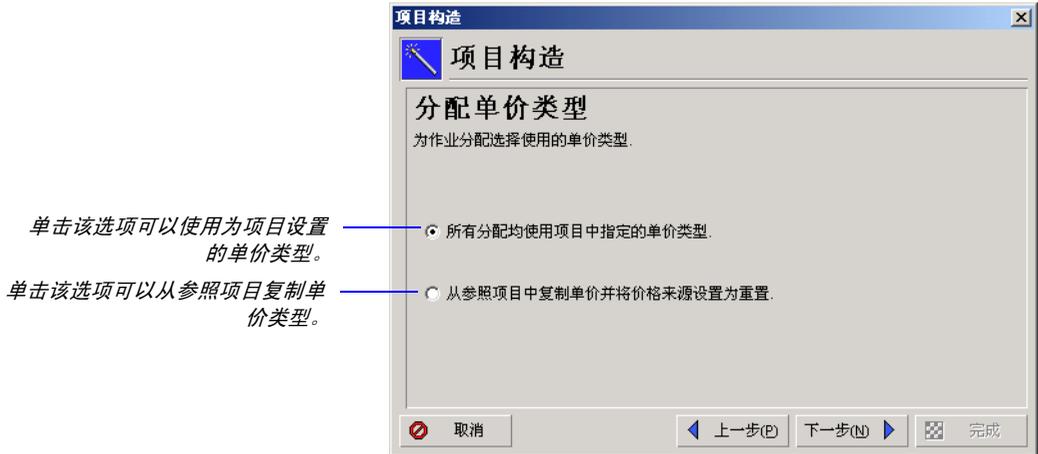
勾选该复选框可用参照项目中的 WBS 替换高层级 WBS 节点。  
清除该复选框可向项目分配当前的高层级 OBS 节点



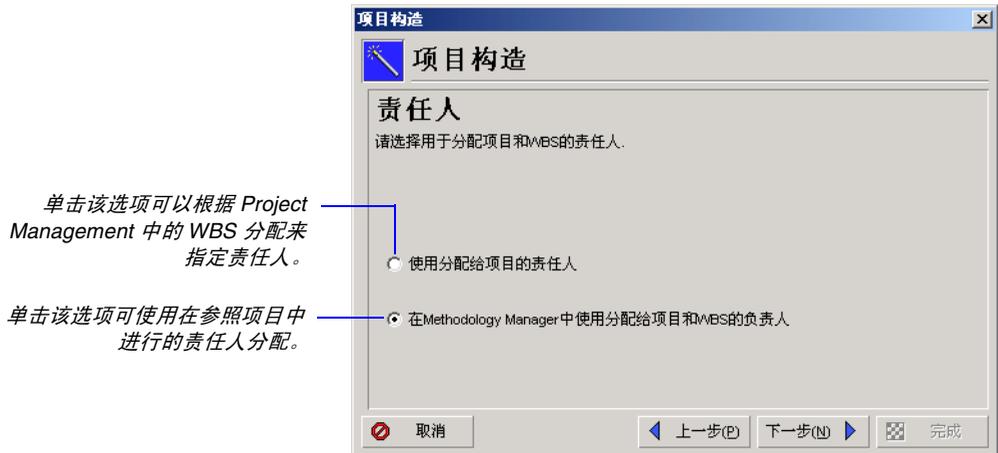
**定制工作产品与文档** 可以查看与选定参照项目相关的工作产品与文档。单击 “定制” 来查看各个工作产品或文档的详细信息，并选择要包含到项目计划的文档。

**审核已定制的参照项目** 定制参照项目后，单击 “下一步” 来看结果。单击 “概述” 来审核对选定参照项目所做的更改。

**选择分配单价类型** 您可以使用为项目设置的单价类型。此外，还可以从参照项目复制单价类型。

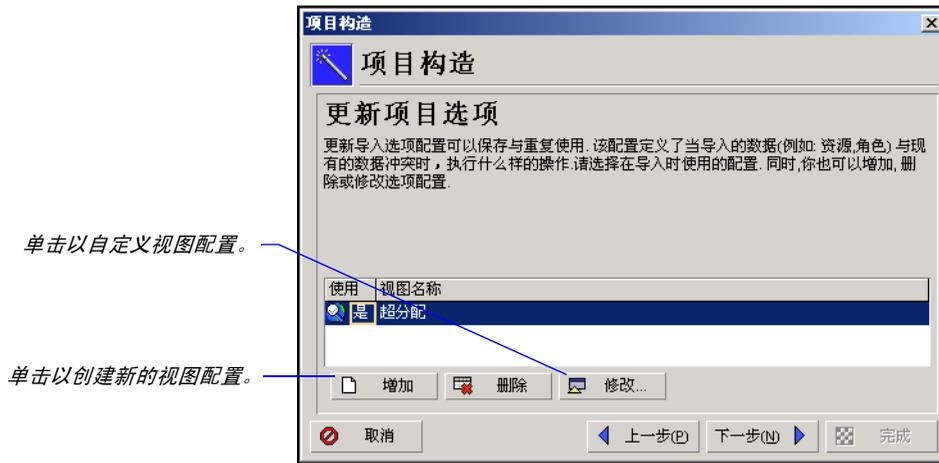


**选择用于项目和 WBS 分配的责任人** 您可以使用项目或参照项目中分配的责任人。

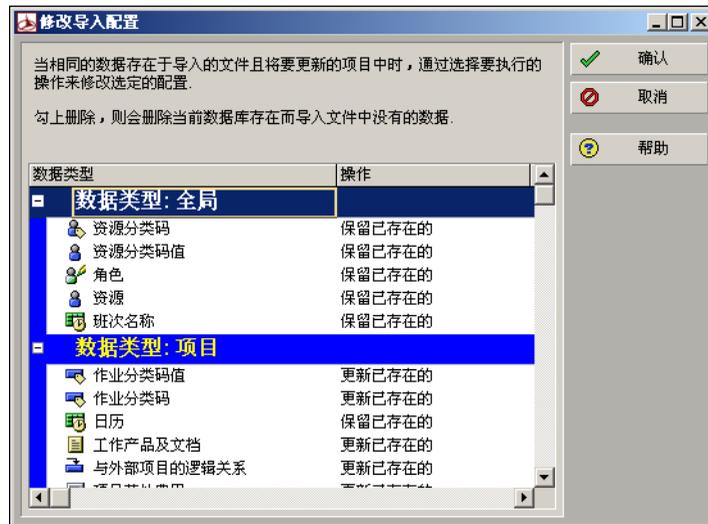


如果选择使用参照项目中的分配，则可以根据是否在前面的对话框中选择“合并”选项来确定是否使用高层级 WBS / 项目节点分配。

**选择更新项目选项** 选择将参照项目数据导入项目时要使用的视图配置。可以创建并保存多种不同配置，但仅使用一种配置来导入文件。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“更新项目选项”对话框中选择视图，然后单击“修改”。在视图中指定的“操作”将确定导入在文件及现有项目数据库中匹配的数据的方式。



“修改导入配置”对话框列出可以为其设置选项的数据类型。在“操作”字段中选择以下一项，来设定更新数据类型的方式：

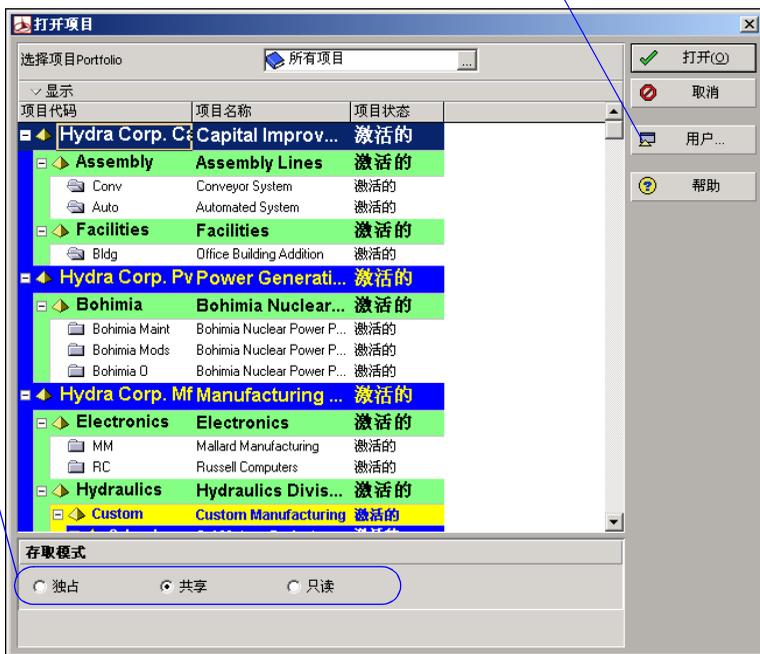
- **保留已存在的** 保留现有数据库中的数据，且不用新的参照项目数据覆盖这些数据；在缺少记录时，添加新数据。
- **更新已存在的** 用更新的参照项目数据覆盖现有数据库中的数据；在缺少记录时，添加新数据。
- **插入新的** 保留现有数据库中的数据，并添加新数据项。例如，如果在 Methodology Management 模块中添加了新角色，但您不愿意更改现有角色，则选择“插入新的”来将新角色添加到项目管理数据库中。
- **不要导入** 保留现有数据库中的数据，且不要导入参照项目数据。

单击“确定”来保存对视图配置所做的更改。单击“下一步”来指定放置“基本”或“插入式”参照项目的位置，并单击“完成”以创建项目。

## 使用企业项目结构

打开 EPS 节点来打开构成该节点的所有项目，或单独地打开各个项目。也可以选择不相邻的项目，来查看其组合状态、资源或费用。选择“文件”、“打开”，然后选择要打开的节点或项目，然后单击“确定”。

单击查看当前已打开选定项目的用户列表。



根据安全配置，或用户打开项目方式的不同，这些选项中的一或多项可能不可用。

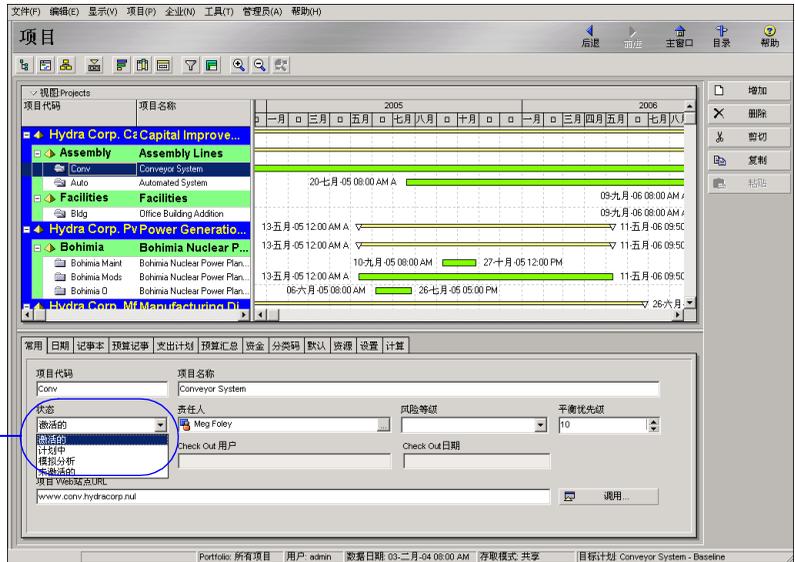


每次只能有一个用户拥有对项目的“独占”访问权限。

**使用状态来过滤 EPS 中的项目** 可以在完成项目时，将已打开（“激活”）的项目关闭（“未激活”）。可以为用于分析的复制项目分配“模拟分析”状态。项目状态可用于整理和汇总信息，以及过滤项目。

选择“文件”、“打开”。选择要更改状态的 EPS 节点或项目，然后单击“打开”。然后在“主窗口”工作中心单击“项目”。

在“常用”页面，选择项目状态。



要只查看具有特定状态的项目，请选择“查看”、“过滤条件”、“状态”，然后选择要使用的状态。也可以选择“查看”、“过滤条件”、“自定义”。在“过滤器”对话框，勾选要查看的项目状态的适用“选择”复选框。

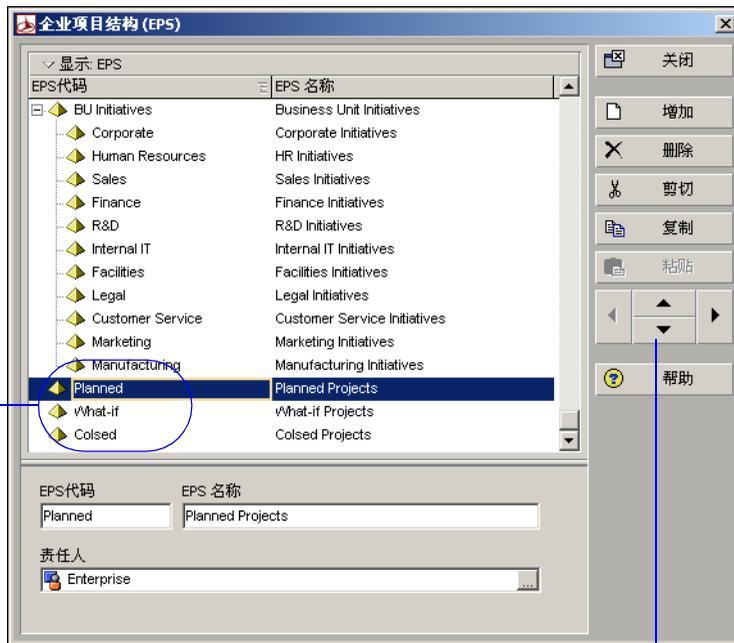
状态过滤器



## 使用根节点来表示项目状态

区分不处于“激活”状态的项目的另一个方法是，将其放在单独的 EPS 节点下。项目仍是分层结构的一部分，但是在预算、安排进度和划分作业项目层级时不作考虑。选择“企业”、“企业项目结构”，设置根节点作为 EPS 中的替代者。然后在更改状态时，可以将项目拖放到这些根节点。

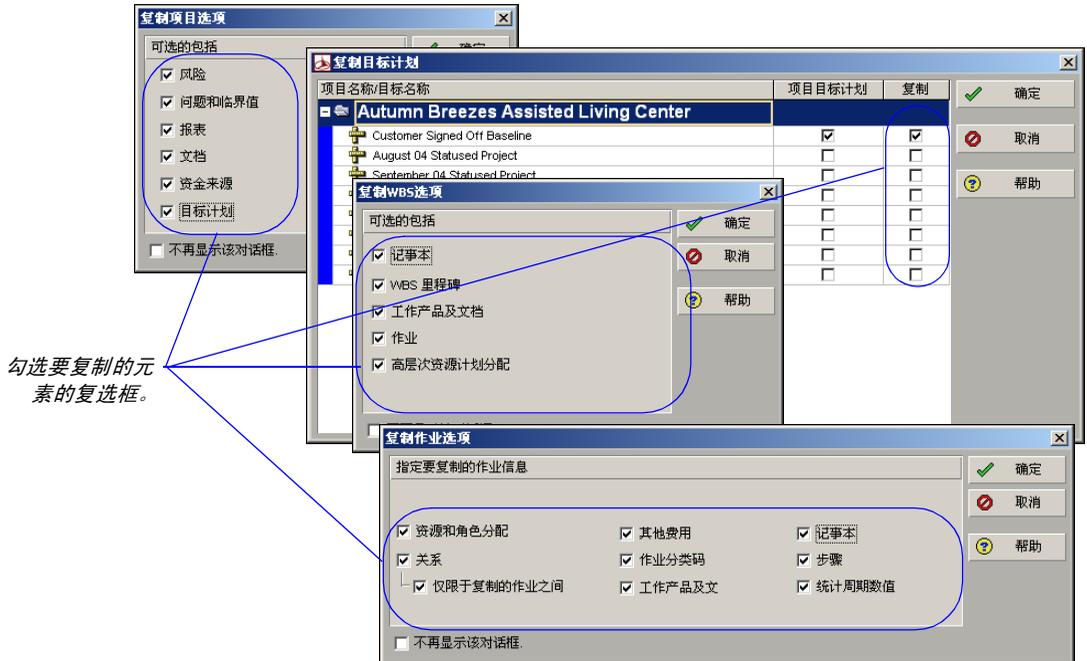
您也许想将状态根节点放在 EPS 的底部，以与分层结构的其他部分分离开来。



在此情况下，可以单击选定的节点，并移动到最左端，并将其指定为根节点。

**复制一个 EPS 节点或项目** 可以复制现有节点或项目，作为新节点或项目的模板。复制后，重新命名节点或项目，然后进行必要的更改。

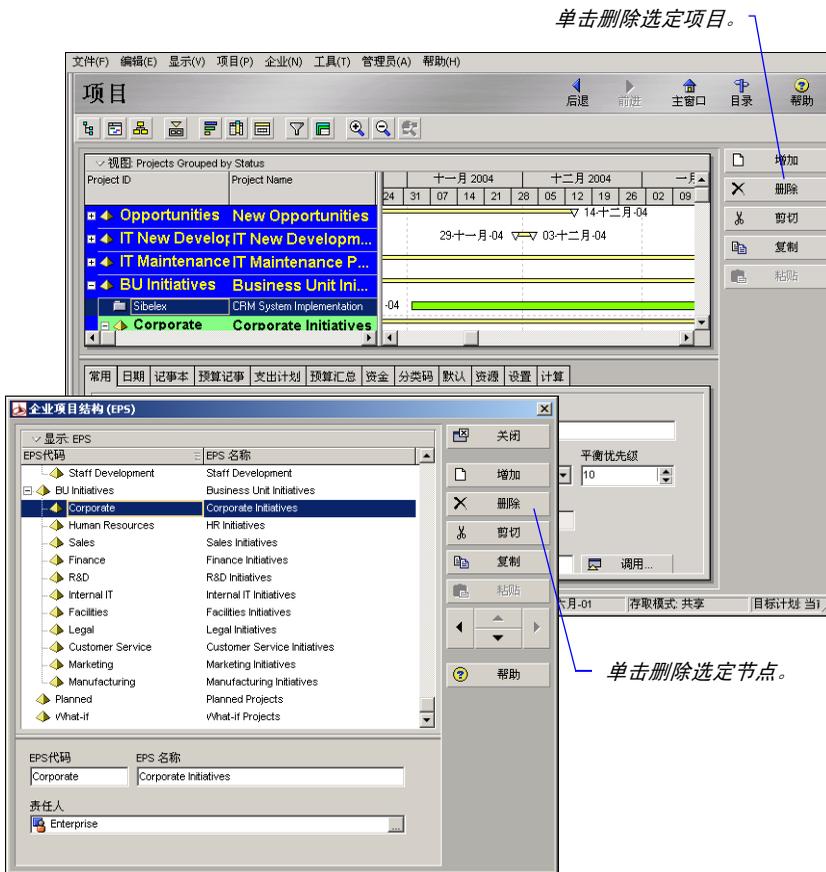
打开“项目”窗口后，包含要复制的节点/项目，以及要粘贴的节点。选择要复制的节点/项目，然后单击命令栏中的“复制”。选择要粘贴的节点/项目的节点，然后单击命令栏中的“粘贴”。如果要将项目复制到 EPS 中的另一个位置，则还可以选择将链路复制到 WBS、文档、OBS 和其他相关信息。单击“粘贴”后，会显示对话框，在对话框中勾选适用的复选框。在各个对话框中单击“确定”，继续复制。



只能删除以“独占”模式打开的项目。

**删除一个 EPS 节点或项目** 删除一个节点时，该节点下的所有项目也将被删除。如果不想删除这些项目，则必须在删除高层级 EPS 节点之前，将它们复制粘贴到分层结构中的其他区域。

要删除 EPS 节点，请选择“企业”、“企业项目结构”。选择要删除的 EPS 节点，然后单击“删除”。单击“是”来确认要删除选定的节点。要删除项目，请打开包含该项目的“项目”或 WBS 窗口。选择该项目，然后单击“删除”。单击“是”来确认要删除选定的项目。

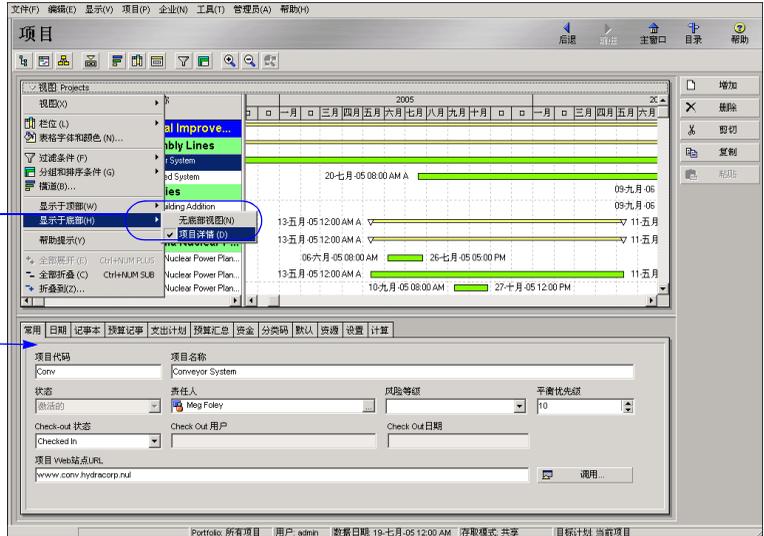


## 定义企业项目结构详情

使用“项目”窗口底部的“项目详情”页面，来定义整个项目过程中使用的项目详情与默认值。也可以在分层结构中定义 EPS 节点的特定信息。要显示“项目详情”，请单击“显示选项”页面，然后选择“显示于底部”、“项目详情”（应该勾选“项目详情”旁边的复选框）。

确保已显示“项目详情”，  
以便定义属性。

要包含/排除页面，请右键  
单击“详情”区域，然后选  
择“自定义项目详情”。



打开各个页面，来查看和编辑选定节点或项目的相关信息类型。



要获取有关“预算记事”、“支出计划”、“预算汇总”和“资金”页面的详细信息，请参阅第 137 页的“定义预算”。

**常用信息** “常用” 页面可用于查看和编辑选定节点或项目的常用信息。这些信息包含：代码、名称、责任人、平衡优先级和风险等级。还可以查看或编辑项目 Web 站点地址（如适用）。

使用状态来识别项目是处于激活（“激活”）状态还是已关闭（“未激活”）状态。也可以在制定更稳定的项目进度之前，选择“模拟分析”状态来分析，或选择在项目计划阶段使用“计划”状态。

节点 / 项目已分配的组织分解结构 (OBS) 元素。必须为 EPS 的各个层级分配“责任人”。

The screenshot shows a form with the following fields and values:

项目代码	Conv	项目名称	Conveyor System
状态	激活的	责任人	Meg Foley
Check-out 状态	Checked Out	Check Out 用户	admin
		Check Out 日期	22-七月-07
项目 Web 站点 URL	www.conv.hydracorp.nul		
		平衡优先级	10
		风险等级	低

Buttons: 调用...

用户名及用户 Check Out 项目的日期与时间。当“Check Out 状态”为“Check In”时，此字段为空白。

执行节点 / 项目的整体风险。使用风险等级来整理、过滤和报表项目信息。

划分层级的过程中，直接从可用资源中扣除外部项目时，使用该值来考虑适用的外部项目（未包含在当前窗口中的项目）。

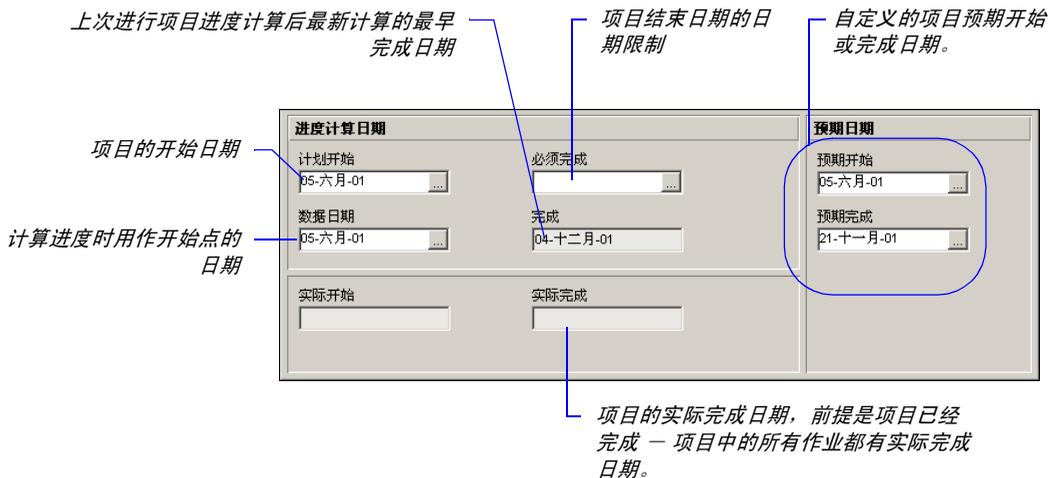
---

## 平衡优先级

在划分层级时，可以包含已关闭项目的分配。在“平衡资源”对话框中勾选“考虑在其他项目中的分配，这些项目的优先级大于/等于”复选框，并在“项目”窗口的“常用”页面设定这些项目的“项目平衡优先级”。可以输入1到100之间的值，1表示优先级最高。要在层级划分时将优先层级用作连接断路器，请将“项目平衡优先级”包含在“平衡资源”对话框的“平衡优先级”下。

---

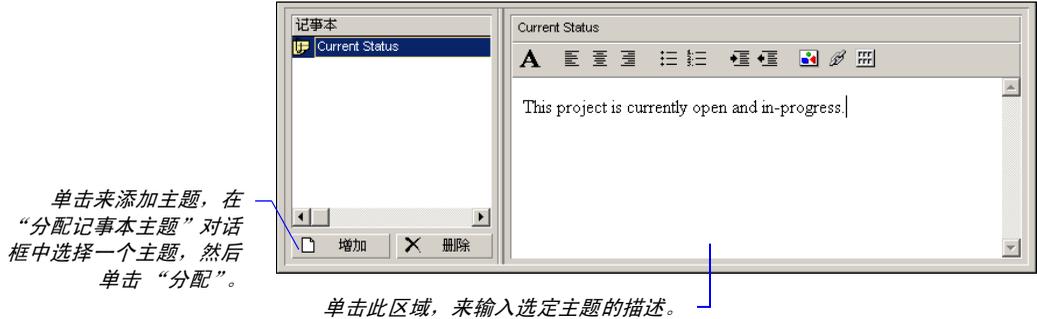
**日期** “日期”页面可用于编辑选定项目的进度信息。此信息包含当前数据日期、计划开始日期和预定完成日期。选定一个 EPS 节点后，也可以输入节点的预期开始与完成日期。



## 预期日期

预期开始与完成日期在项目计划阶段使用，并可在 EPS、项目或 WBS 层级设置。如果选定的项目无作业，或者作业未开始，则“开始”日期或“完成”日期（在栏位中）设置为“预期开始日期”或“预期完成日期”。单击“浏览”按钮来选择新的日期。

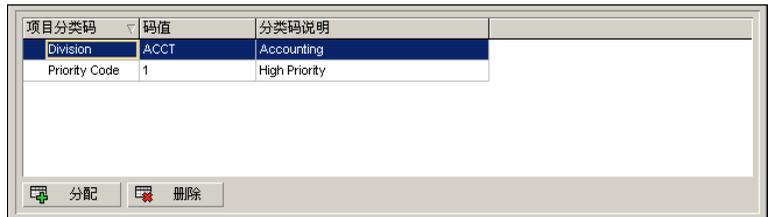
**记事本** “记事本” 页面可用于将记事本主题和详情分配到选定节点或项目。这些主题在 “管理类别” 对话框中的 “记事本主题” 页面中定义。



对于格式不定、自定义的详情，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。

**项目分类码** “分类码” 页面可用于将项目码值分配到选定项目。首先必须添加项目分类码与码值（选择 “企业”、“项目分类码”）。

要对显示进行排序，请单击适用的栏位标签。



**默认值** “默认” 页面用于指定选定项目的默认设置。此类信息包括到作业的分配的默认费用科目、作业自动编号、默认作业日历、工期类型和完成百分比类型。

如果更改默认日历，则本模块仅将默认日历应用于新作业。

为分配作业的资源以及项目其他费用设定默认费用科目

项目作业的默认工期、完成百分比、作业类型。创建这些设置不影响现有作业。

勾选此复选框，为手动添加的新作业自动编号，号码比选定作业递增 1。

新作业默认值		
工期类型	固定工期和资源用量	费用科目
完成百分比类型	工期	日历
作业类型	任务作业	

自动编号默认值		
作业代码前缀	作业代码后缀	增量
A	1000	10
<input checked="" type="checkbox"/> 作业代码的增量根据选中的作业		

根据此增量来为新作业代码编号。

## 自动为新作业代码编号

创建一项新作业后，将使用自动编号功能来自动生成作业代码。作业代码自动编号将前缀与后缀合并，并通过后缀增量来形成唯一的代码。例如：“A”（前缀），“1000”（后缀），“10”（增量），则组成以下作业代码：“A1010”、“A1020”、“A1030”，依此类推。如果更改作业代码前缀、后缀或增量，则更改只应用于新作业。

**资源** “资源” 页面可用于指定 Timesheets 应用程序的项目层级资源权限。权限包括允许资源自行分配到作业，并汇报已完成的作业与分配。还可以指定是否要求资源输入其所分配作业的尚需数量或作业完成百分比，以及是否允许新分配的日期不受作业的限制，或允许新分配重新计算作业日期与工期。

*此设置用于计算作业，这些作业具有人工或非工数量，但没有分配角色 / 资源或者这些角色 / 资源没有单价。*

Timesheets	分配默认设置
<input type="checkbox"/> 资源可以查看未激活项目作业 <input checked="" type="checkbox"/> 资源可以分配自己到作业上 <input checked="" type="checkbox"/> 主要资源可以标记作业为“完成” <input type="checkbox"/> 资源可以将分配标记为已完成  <input checked="" type="radio"/> 资源对应的用户可以编辑作业上资源的完成百分比 <input type="radio"/> 资源对应的用户可以编辑作业上资源的尚需数量	为新分配指定默认的单价类型。 Price / Unit <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 作业日期受资源驱控  <b>资源分配</b> <input checked="" type="checkbox"/> 资源可以多次分配到作业上

*选择此复选框，进行新资源 / 角色分配来确定作业的日期与工期。*



勾选“作业日期默认受资源驱控”对话框，即可标记 RBS 中的相应资源 — 如果您将“资源”窗口中的栏位自定义为包含可编辑的“驱控作业日期”栏位，则相应资源的此栏位中将显示一个复选标记。

**设置** “设置” 页面可用于查看和指定选定项目的汇总信息及项目层级设置。

勾选此复选框，只保持项目的汇总数据。

在汇总数据库中，项目数据可排列到的最高 WBS 层级。该汇总层级会影响查看汇总时，在 P6 Web Access 中显示的数据，而不影响“实时”数据。

项目会计年度的开始月份。可以选择一个新月份。

选择此选项，识别最早完成时间等于最新计算的最早完成时间的所有作业，驱控关系回溯到项目开始日期。

总浮时小于等于该值内的作业是关键作业。可以输入一个新的数字和时间段。



勾选“仅包含汇总数据”复选框，使组织能够保持在 Project Management 模块外管理的项目的汇总数据。

**计算** “计算”页面用于设置选定项目的作业和资源 / 角色分配首选项。

在“更新实际数量或费用时”的“分配”区域，要计算新的“完成时”，即实际与尚需数量 / 费用的总和（完成时 = 实际数量 / 费用 + 尚需数量 / 费用），请选择“尚需 + 实际”。通常使用此选项来计算实际数量和费用。要计算尚需数量 / 费用，即“完成时”与实际数量 / 费用的差，（尚需数量 / 费用 = 完成时数量 / 费用 - 实际数量 / 费用），请选择“完成时 - 实际”。

此设置用于计算作业，这些作业具有人工或非工数量，但没有分配角色/资源或者这些角色/资源没有单价。

勾选此复选框，在使用实际完成百分比类型的情况下，根据作业步骤来计算完成百分比。

勾选此复选框，在更改尚未开始的作业的“尚需”值或“完成时”值时，更新“预算”数量/费用、完成日期。然后，选择当实际进展从作业中删除时，如何计算工期和数量。

选择此选项来确定真实的“完成时”数量/费用。

选择此选项，在超出预算前跟踪尚需数量。

作业	资源分配
未指定资源与角色单价时,作业工时的默认单价 <input type="text" value="\$12.00/h"/>	更新实际数量或费用时 <input checked="" type="radio"/> 尚需 + 实际 <input type="radio"/> 完成时 - 实际
<input type="checkbox"/> 作业完成百分比基于作业步骤	<input type="checkbox"/> 工期完成百分比更新后，重新计算实际数量和费用
<input checked="" type="checkbox"/> 对于未实际开始的作业，连接计划和完成时值	<input checked="" type="checkbox"/> 分配资源的费用发生变化时则更新数量
<input checked="" type="radio"/> 重新设定计划工期和数量等于尚需值 <input type="radio"/> 重新设定尚需工期和数量等于计划值	<input checked="" type="checkbox"/> 连接实际的和本期实际的数量和费用

勾选此复选框，当实际的或本期实际的数量和费用被更新后，来重新计算另一个值。必须选择此选项来保存期间执行情况。

请参阅“帮助”，以获取有关计算设置的更多信息。

勾选“更新工期完成百分比后重新计算实际数量和费用”复选框，则当“工期完成百分比”更新时，将自动更新实际数量和费用。如果取消选择此复选框，则本模块不估算实际值，除非指定一些值，否则实际值字段将保持空白。



如果使用工时单或“本期进度更新”来更新或进行本期进度更新，您仍然可以选择“工期完成百分比更新后，重新计算实际数量和费用”选项；但是，当您应用本期进度更新时，模块将覆盖依据此设置重新计算的现有实际值。



必须拥有“编辑项目详情(除财务信息之外)”的项目权限，方能编辑该设置。可以在“管理员”、“安全配置”中选择该项目权限。

要在更新资源分配的费用后，重新计算数量，请勾选“分配的费用发生变化时更新数量”复选框。

如果要使用“保存本期值”功能保存过去周期的实际值，则勾选“连接实际值和本期实际数量和费用”复选框。如果未选择此选项，则不能保存本期完成值或编辑过去周期的实际值。



# 设置组织分解结构

---

## 本章内容:

[OBS](#)

[查看 OBS](#)

[设置 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。用户对企业项目结构 (EPS) 中节点和项目的访问是通过责任人来实现，且是在组织 OBS 分层结构中定义。

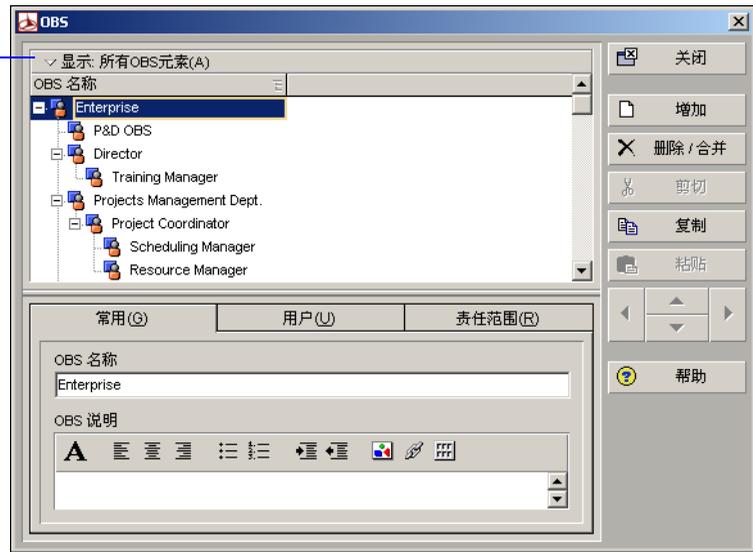
OBS 与资源池不同。资源分配到作业，而 OBS 元素与 EPS 节点和项目关联。与 EPS 节点对应的 OBS 元素是负责该节点下所有工作的项目经理。因此，OBS 支持包含多个具有不同责任范围的项目经理的大型项目。

请阅读本章来了解如何设置 OBS，并将其与 EPS 关联。

## OBS

组织分解结构 (OBS) 是一个全局分层结构，代表组织中项目的责任人。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。可以将责任人与其在 EPS 中所负责的节点或独立项目关联起来。将责任人与 EPS 节点关联时，在默认情况下，添加到该 EPS 分支的所有项目都将分配到该责任人。OBS 分层结构还用于授予对项目及项目中 WBS 层级的特定用户访问权限。

单击“显示选项”栏，然后单击“过滤条件”、“当前 EPS/项目”，只查看分配到已打开项目的 OBS 元素。

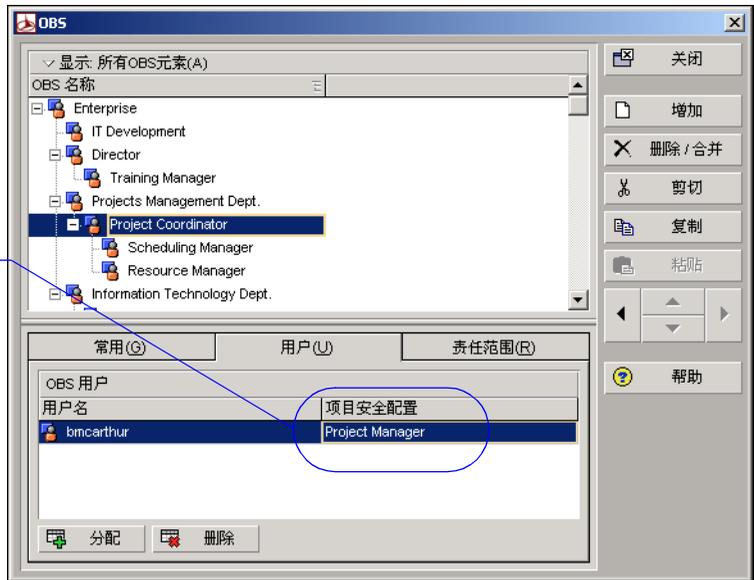


您可能希望创建 OBS，来匹配各个 EPS 节点以及在 EPS 中设置的项目。可以首先将 OBS 名称与 EPS 节点及项目名称匹配。例如，对于 Corporate (Corporate IT) 节点，将 OBS 元素命名为 Corporate IT Manager。

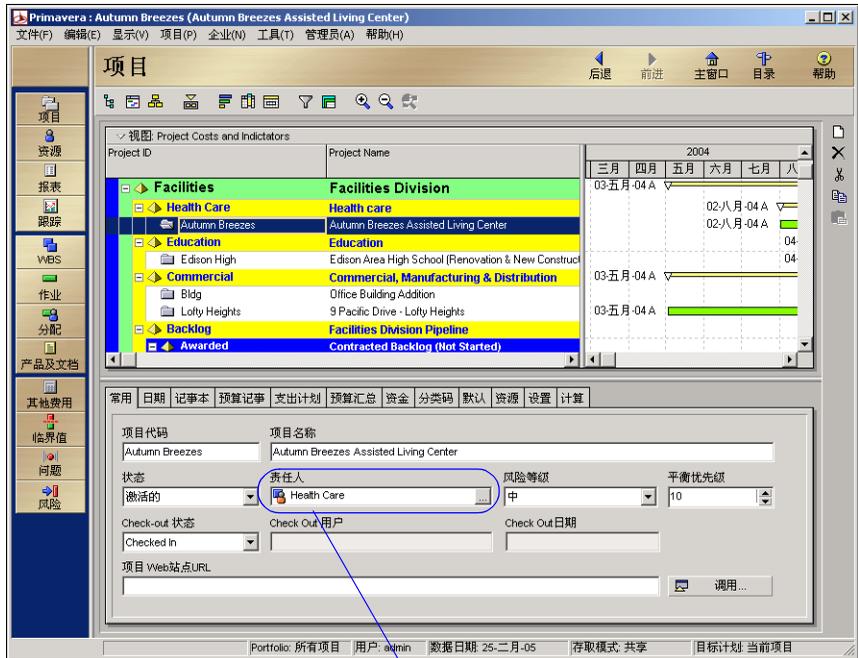
要获取有关安全设置的更多信息，请参阅《管理员指南》。

根据用户登录名，将用户分配到 OBS 元素，来授予对相应 EPS 节点和项目的访问权限。用户访问类型的授予，取决于分配给用户的项目安全配置。安全配置在“安全配置”对话框中设置（选择“管理员”、“安全配置”），然后在“用户”对话框中将其分配到用户（选择“管理员”、“用户”）。

该用户将对分配给他或她的  
OBS 元素拥有项目经  
理权限。



**OBS 节点** 在“项目”窗口创建 EPS 节点或项目，将自动创建一个作为责任人的 OBS 元素，并将其关联。



对某 EPS 节点下新建的项目，该模块自动关联该 EPS 节点的 OBS。

OBS 可以反映 EPS 的节点和项目层级，或包含附加 OBS 层级来满足组织的要求。例如，如果要把团队领导指定为项目 WBS 层级的责任人，并将 OBS 中团队领导以上的项目经理指定为该项目的责任人。因此，可以在描述 EPS 各个层级的相关访问与安全措施的同时，维护一个能准确反映组织图的 OBS。



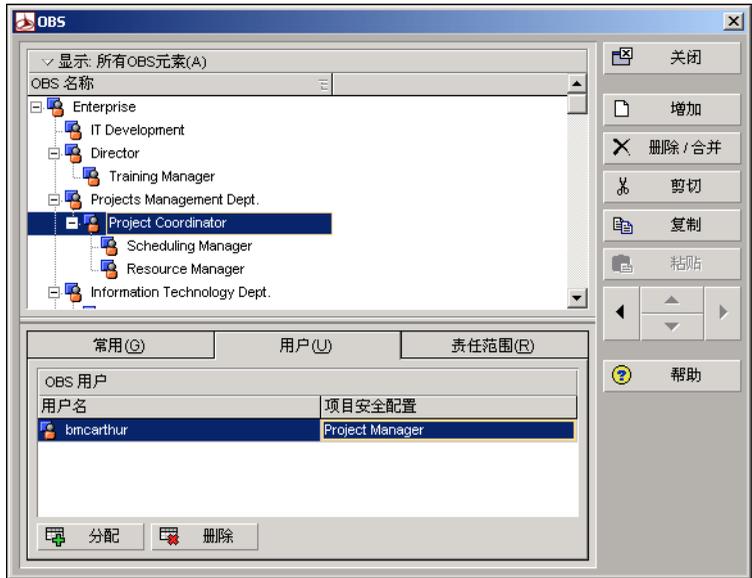
一个 OBS 只有一个根元素。

要获取有关编制 OBS 及其他标准报表的更多信息，请参阅第 437 页的“自定义报表”。

也可以根据 OBS 来编制报表；样本项目中包含了多个标准 OBS 报表。

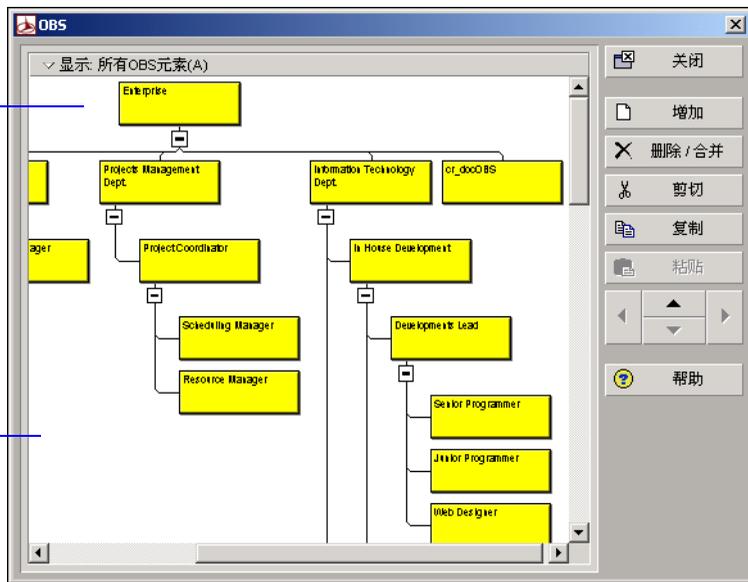
## 查看 OBS

有两种方式可查看 OBS：以图表或表格的形式查看。选择“企业”、OBS，打开“组织分解结构”对话框。



**查看 OBS 列表** 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，单击“显示选项”栏，然后选择“图表框模板”、“自定义”。

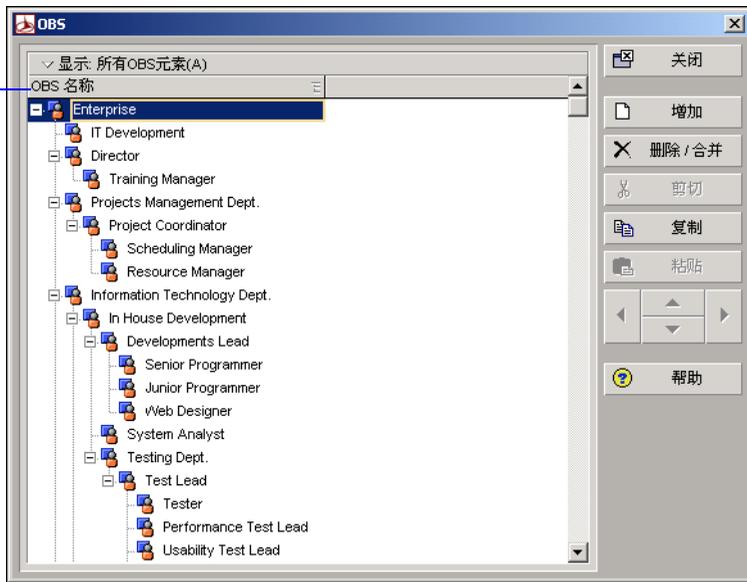
该图显示了 OBS 名称以及各个 OBS 元素的相关用户；选择“图框模板”、“自定义”以编辑框内显示的信息以及框的高度与宽度。



“OBS 详情”已隐藏以便显示更多图的内容。

**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。



## 设置 OBS

要获取有关 EPS 节点的更多信息，请参阅第 49 页的“设置企业项目结构”。

使用“组织分解结构”对话框来创建、查看和编辑 OBS。还可以使用该对话框来查看可以访问 OBS 元素的全局与项目信息的用户列表，并查看项目的人员分配情况。

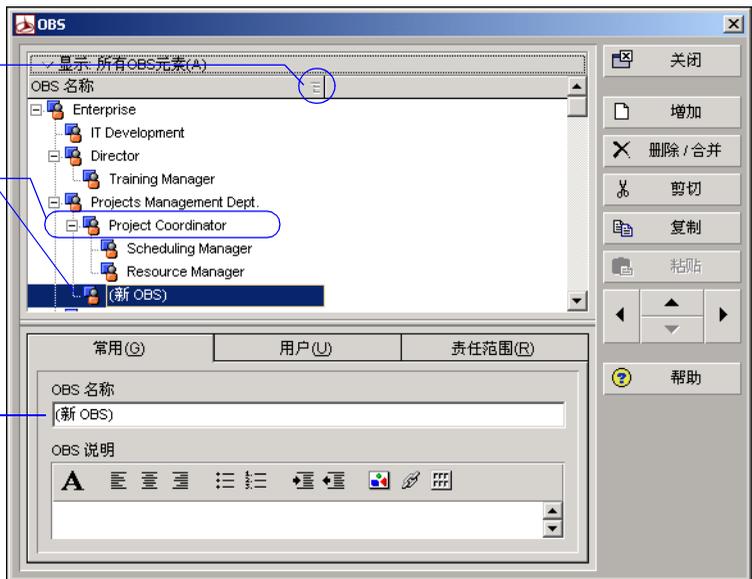
**创建 OBS** OBS 根节点将自动分配到 EPS 根节点，以便为添加到 EPS 根节点的各个项目分配一个默认 OBS 元素。使用“企业项目结构”对话框来设置构成 EPS 基础的 EPS 节点时，可以默认将现有 EPS 根节点用于各个节点，也可以在建立 EPS 之前设置 OBS。可在创建 EPS 节点时分配实际责任人。准备好基本 OBS 后，可以加入额外 OBS 元素来为原始 OBS 之外节点中的用户提供特定 EPS 节点、项目及 WBS 元素的访问。

选择“企业”、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”。

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。

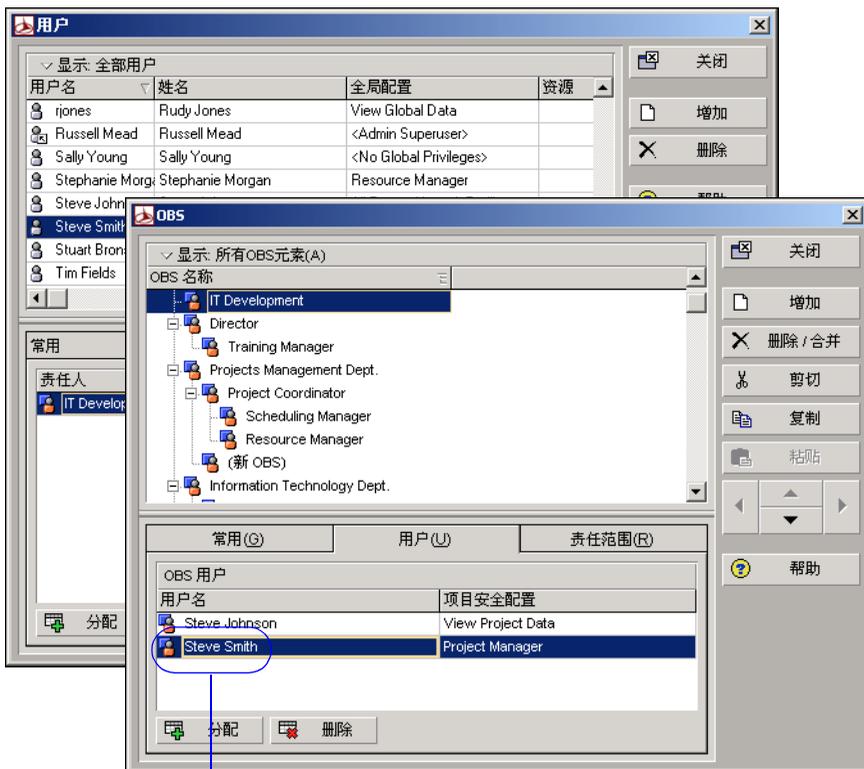
输入有特殊含义的新 OBS 名称。



单击“常用”页面的“OBS 说明”区域，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。

要获取有关确定用户与配置的信息，请参阅《管理员指南》。

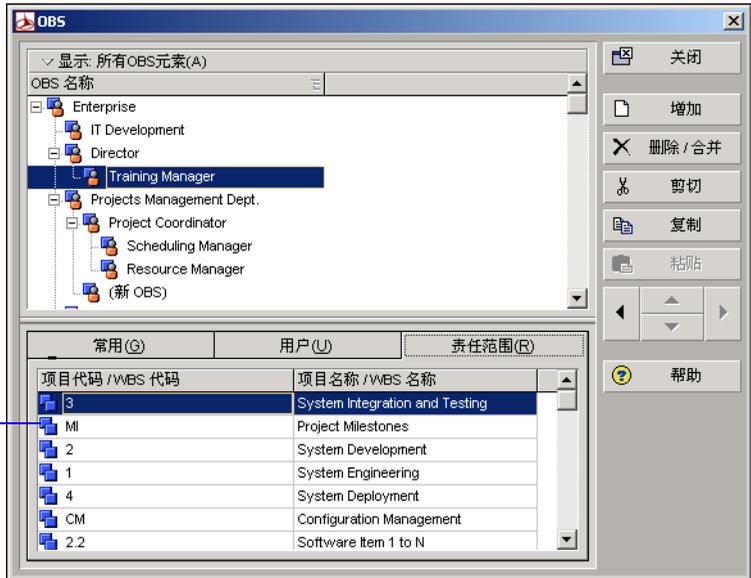
**查看与 OBS 元素相关的用户** 在“组织分解结构”对话框单击“用户”页面，查看 OBS 元素的有关用户与相应安全配置。如果有相应访问权限，也可以在此页面分配用户。



在分层结构的特定层级选定与 OBS 关联的用户。

**查看责任列表** 单击“责任”页面来迅速查看责任人（OBS 元素）在组织中的分配位置。选择要为其查看分配的 OBS 名称。

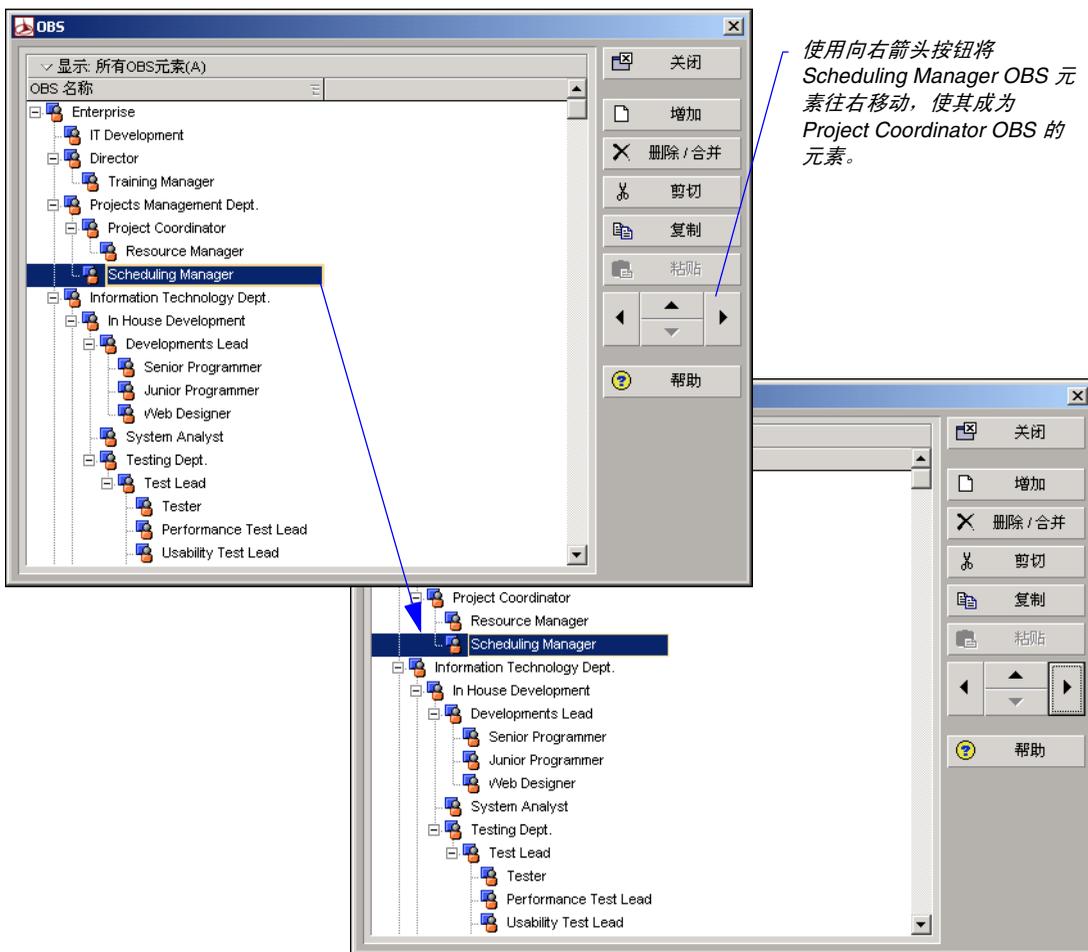
选定责任人的分配在整个 EPS 中按 WBS 层级显示。



## 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。

**编辑 OBS 元素** 选择“企业”、OBS。单击“OBS 名称”栏位标签，来显示 OBS 分层结构。“OBS 名称”栏位标签的轮廓符号（≡）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，请单击“常用”页面，并输入新信息。要更改元素在 OBS 中的位置，请单击相关箭头按钮。



**删除 OBS 元素** 选择“企业”、OBS。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 WBS、问题、临界值、风险，或其他任何数据明细项分配，则系统将提示您将这些元素并入上级 OBS 元素。单击“是”，然后再次单击“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:

[资源概述](#)

[查看与添加资源](#)

[定义资源班次](#)

[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](#)

[定义自定义资源曲线](#)

资源包含执行所有项目作业的工作人员与设备。人工与非人工资源，例如工程师和设备，通常是按时间计算的，并常分配到其他作业和（或）项目；材料资源，例如供给及其他耗材，则按单价计算，而不按小时计算。

可以创建资源分层结构，使其反映组织资源结构并支持将这些资源分配到作业。可以设定无层级限制的资源分类码，用于分组与汇总。

此外，可以设置具有特定技能集合的角色，并在分配特定分配之前，将其用作分配。这可用于在项目计划阶段按角色安排进度与计划费用。也可以分配资源日历，定义联系信息，并定义各个时间的资源与角色价格。本章描述资源、角色与资源分类码。

## 资源概述

可以编制资源计划来集成资源、费用和进度，以便对项目进行有效控制。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。为各个资源设置可用量限值、单价、日历，来定义其标准工作时间与非工作时间。定义班次，并将一个或多个班次应用到适用的资源。按大类分组资源，以便在将资源分配到项目时，可以方便找到特定资源。

要分组与汇总整个组织中的资源，请设置资源分类码，并分配码值。使用该信息来生成资源报表与概况。分析资源分配，并调整项目计划，以避免造成资源超额分配、资源使用出现高峰与低谷时期。

资源与其他费用不同。有些资源是以时间为基础，通常可以在多个作业和（或）项目中扩展；其他费用是作业所需的不可重复使用明细项的一次性开支。

**角色** 如果处于项目的计划阶段，或要查看某些分配对进度的影响，则可以将角色分配作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。

要获取有关将资源分配到作业的更多信息，请参阅第 187 页的“使用作业”。

**主要资源** 作业的主要资源通常是负责协调作业工作的资源。主要资源更新作业的开始日期、完成日期与预期完成日期。此外，如果某项作业拥有材料资源，则主要资源将负责报表该材料资源的单位小时数。

当加权步骤连接到选定项目中对应作业的作业完成百分比时，则主要资源还负责编辑实际完成百分比。

## 查看与添加资源

使用“资源”窗口来查看与添加完成组织中所有项目所需的资源。根据已执行的工作来构建资源分层结构。例如，您可能拥有不同的团队，团队中的个体来自组织中的多个资源组。在此种情况下，您可以设置分层结构，这些组的管理人员的层级高于组中资源的层级。

可在资源分解结构 (RBS) 中设置多个根或高层级元素。一个 RBS 元素充当领导（例如，经理），而不是科室或部门。因此，不能将下级资源汇总到此根资源。

可以在全局层级打开“资源”窗口，而无需打开任何项目。



组织中主管团队或组的团队领导、项目经理和资源经理，须共同建立资源分层结构。项目群经理和（或）项目控制协调员可能需要参与该过程，以确保根据可用量将资源进行分配。

---

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** 选择“企业”、“资源”，或单击“主窗口”工作中心的“资源”。单击“显示选项”栏，然后进行以下选择：

- 要查看有关特定资源的详细信息，请选择“详情”，然后选择要查看其信息的资源。
- 要以图的形式查看资源，则选择“图表视图”。
- 要选择显示中要包含的栏位，请选择“栏位”、“自定义”，或选择一个预定义栏位显示。
- 要选择将显示的资源，请选择“过滤条件”，然后选择“所有激活资源”、“所有资源”或“当前项目的资源”。
- 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。



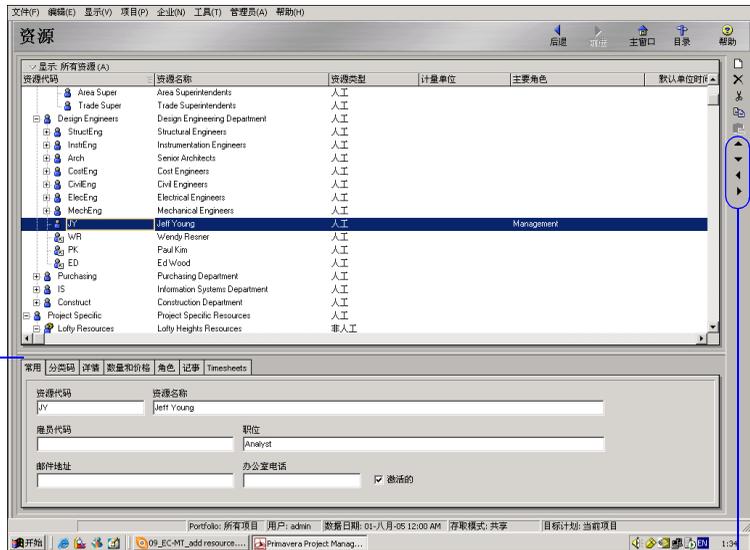
如果启用了资源安全性，则模块仅显示您有权访问的资源。请参阅《管理员指南》以获取更多信息。

---

**添加资源** 选择“企业”、“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级，然后单击“添加”。根据用户设置，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 105 页的 [“定义和分配资源分类码与码值”](#)
- 角色 — 第 108 页的 [“设置角色”](#) 和第 113 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，包括资源代码、名称、标题、雇员代码、电子邮件地址、办公室电话号码、状态。



用于公司雇员的与资源对应的雇员标识符，例如，社会保障编号。

如果该资源与 Timesheets 模块中的用户关联，则该字段与“用户”对话框中“联系方式”页面的电子邮件地址对应。

勾选此复选框后，该资源可用于分配；如果取消选择此复选框，则表示资源处于未激活状态或不可用。

**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、将日历分配到选定资源、指定资源的默认单位时间数量、指定各资源分配的实际与尚需数量的应用方式、并指示费用发生变化时，将重新计算资源分配的数量。

模块将您的日历分配用于作业进度计算、跟踪、资源平衡；您可以给资源选择全局日历或资源日历。

资源可用于进行某项作业的最大时间与数量

可以为材料资源选择单位名称与缩写。

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，为人工与非人工资源在 Timesheets 模块中的作业记录加班小时数。

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）。

勾选此复选框来自动计算选定资源的实际工作量，计算的依据为项目计划而非 Timesheets 模块中所报表的小时数；如果使用 Timesheets 模块来更新实际数量，则取消选择此复选框。

勾选此复选框来指明发生数量变化时，是否需要重新计算该资源新分配的费用，例如，完成一项作业所进行的估算值修改。

## 默认单位时间数量

根据用户设置中的单位时间数量设置，可以输入后接斜杠 (/) 的数值作为默认单位时间数量，并输入有关工期，或输入人工与非人工资源的百分比。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% 来表示该资源在全天都可工作。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。本模块使用该值以及日历分配，来在资源安排与平衡过程中计算资源分配。



勾选“根据数量计算成本”复选框，即可标记 RBS 中的相应资源 — 如果您将“资源”窗口中的栏位自定义为包含“根据数量计算成本”栏位，则相应资源的此栏位中将显示一个复选标记。重新计算资源数量的实际设置位于“项目详情”的“计算”页面。

**数量与价格** 使用“数量与价格”页面来指定资源的可用数量（限量）。设置限量有助于快速识别“资源直方图”中的资源过载区域，因为是采用直方图以不同的颜色表示限量和超额分配的数量。本模块根据不同时间段的价格更改自动调节其所分配作业的资源费用。

选择资源班次日历，并输入为其设置限量的适用班次编号，前提是该班次日历有一个以上班次。请参阅定义资源班次部分以获取有关定义班次的更多信息。

双击单元，然后输入资源价格，后接斜杠 (/)，及与价格关联的单位。

生效日期	单位时间最大量	Price / Unit	Government rate
04-五月-03 12:00 AM	100%	\$20.00/h	\$15.00/h
24-九月-03 12:00 AM	100%	\$15.00/h	\$15.00/h

可以通过指定更改的开始生效日期，来设置各个时间的不同限量及价格。

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。



要平衡资源，则必须设置可用限量（最大单位时间数量）。



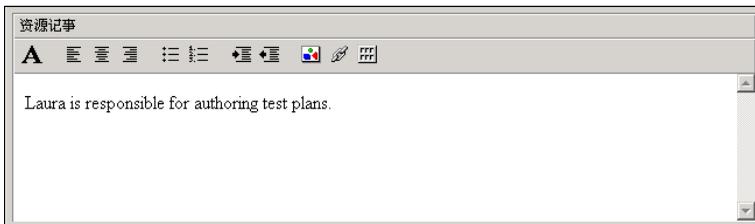
可以为“管理设置”中“价格类型”页面的五个可用“单价”字段重命名。

## 使用限量来延迟资源的开始

使用限量来在项目进度中延迟某资源的开始，直到该资源可用。例如，假定您聘用了一名新工程师 **Joe**，但是他在下月才能开始工作。您可以将 **Joe** 的作业及分配添加到项目，然后将资源限量设置如下：

生效日期	最大单位时间数量
10AUG01	0h/h
10SEP01	1h/h

**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。



要获取有关配置资源以用于 Timesheets 模块的更多信息，请参阅《管理员指南》。

**工时单** 使用“工时单”页面来指定选定资源的工时单登录名，以及该资源是否使用工时单来为所分配的作业记录小时数。必须先 在“用户”对话框中设置登录名。选择“管理员”、“用户”，然后单击“常用”页面。

单击“浏览”按钮来选择工时单  
的登录名。

如果资源使用工时单来记  
录在其作业中花费的时间，  
则勾选此复选框。

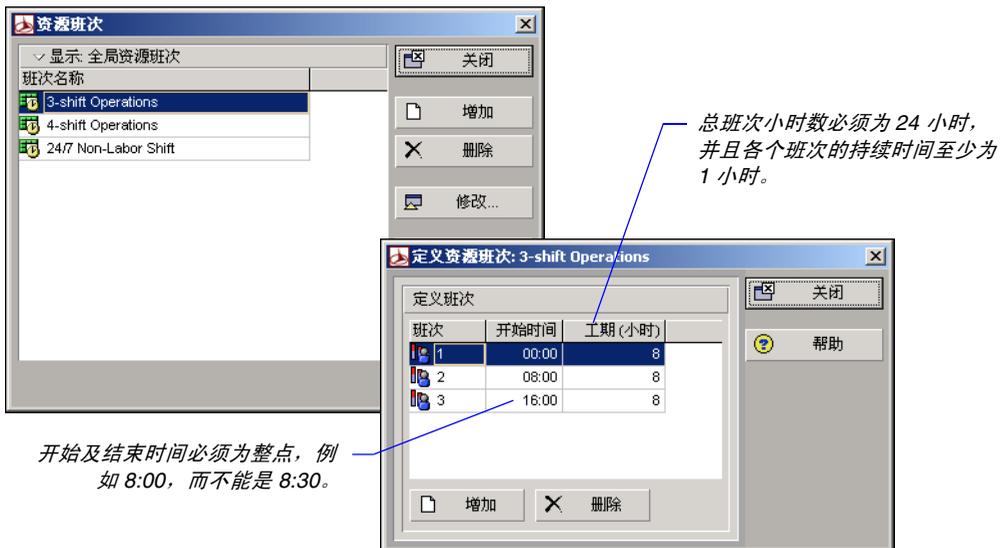
单击来访问“用户”对话框，可以  
指定不同的登录名与口令。

单击“浏览”按钮来选择  
资源的工时单批准经理。

## 定义资源班次

可全局定义在某段时间内跨越特定工作小时数的班次，并将一个或多个班次直接应用于适用的资源。模块在资源平衡过程中计算数量与价格时，将考虑班次小时数。资源日历用于确定资源可工作的时间，该时间段的限量是根据该资源所定义的班次来确定。

**定义资源班次** 选择“企业”、“资源班次”。单击“添加”，并输入新班次名称。要编辑新班次，请单击“修改”。



选择“企业”、“资源”以将资源班次分配到“资源”窗口“数量与价格”页面中的资源。

## 定义和分配资源分类码与码值

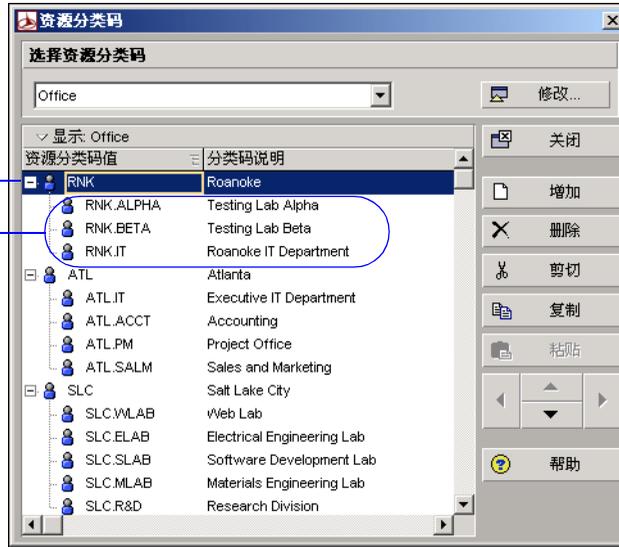
资源分类码是对项目资源进行分类的另一种方式。例如，确定名为 Classification 的分类码，并为其创建码值，例如：Management and Engineering。将这些码值分配到相应资源，以便根据工程队的所有经理或所有资源来快速分组、过滤或排序。

**设置资源分类码** 选择“企业”、“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”。



**添加资源分类码码值** 在“资源分类码”对话框中，选择要为其设定码值的分类码，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。

可以将码值按分层结构排列，来进一步对码值进行分类。

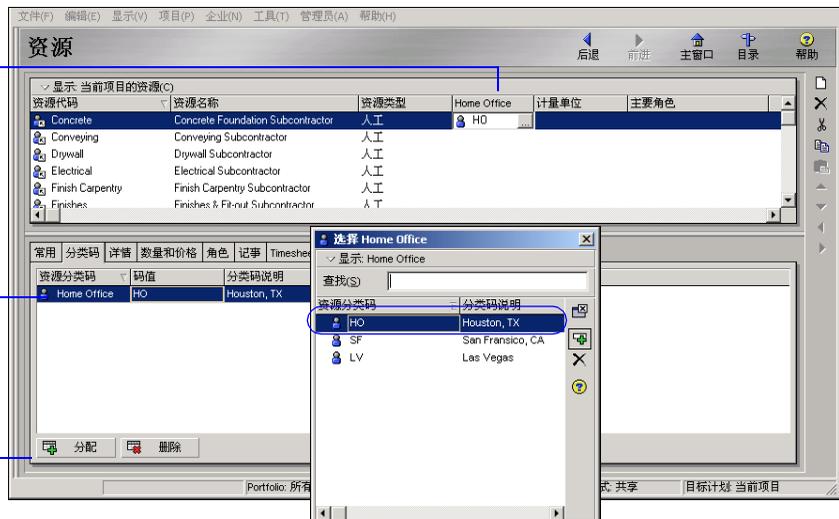


**分配资源码值** 可以使用“资源详情”中的“分类码”页面来将码值分配到资源，或在“资源”窗口中创建资源分类码栏位并在栏位中分配码值。要使用“分类码”页面，请单击“显示选项”栏，然后选择“详情”（应勾选“详情”命令旁的复选框）。单击“分类码”页面，然后单击“分配”。要使用栏位，请单击“显示选项”栏，然后选择“栏位”、“自定义”，再添加一个或多个资源分类码栏位。请参阅以下示例：

自定义加入资源分类码值栏位来分配资源分类码，单击各个资源的栏位单元，来选择资源分类码值分配...

或

单击“分配”来为选定资源选择资源码值



**使用资源分类码来分组与汇总** 资源代码的用途之一是在“资源剖析表”中用于分组和排序。右键单击“资源剖析表”视图，并选择“分组和排序条件”、“自定义”。按资源分类码分组可用于快速查看整个组织中那些分配给特定责任区域或由特定小组执行的作业。单击一个组区域来查看特定小组的汇总。

本部分列出选定资源或角色的作业分配。

本部分按资源分类码分组。

显示: 当前项目的资源(C)			显示: 作业资源分配		显示: 仅打开的项目			
资源代码	资源名称	主要角色	作业代码	作业名称	实际数量	30	06	13
Office: Salt Lake City			Robert Marshall		48.00h	48.00h	28.57h	
RMAR	Robert Marshall	Software En	A1060	Define operational concept o	16.00h			
EJOH	Edward John...	Customer Re	A1080	Perform interface requirement	32.00h	16.00h		
Office: Birmingham			A1110	Perform high-level software d		32.00h		
Office: Campus Wing One			A1350	Design external interfaces				28.57h

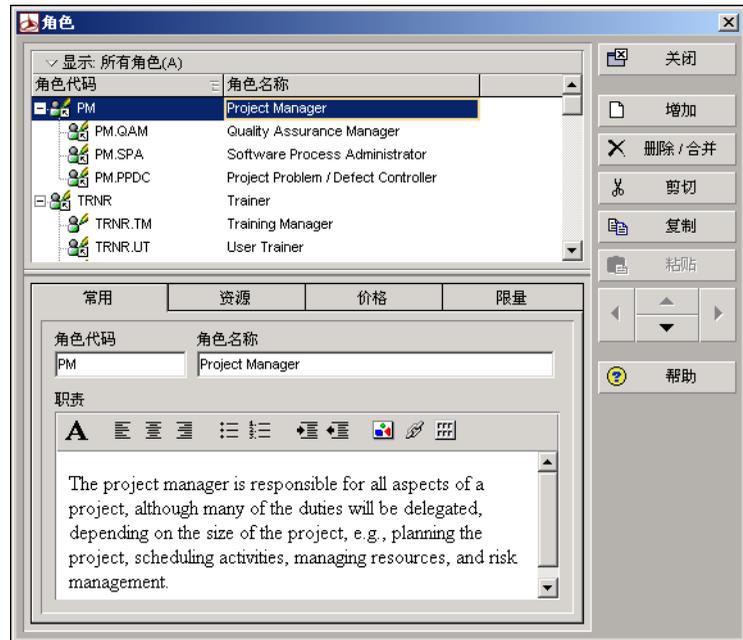
## 设置角色

角色是项目人员的职称或技能，例如，项目计划员、质量检查员、工程师。可以创建可分配给组织中所有项目的人工与非人工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。还可以为各个角色定义多个单价与单位时间数量限制，来准确地计划未来费用与分配。

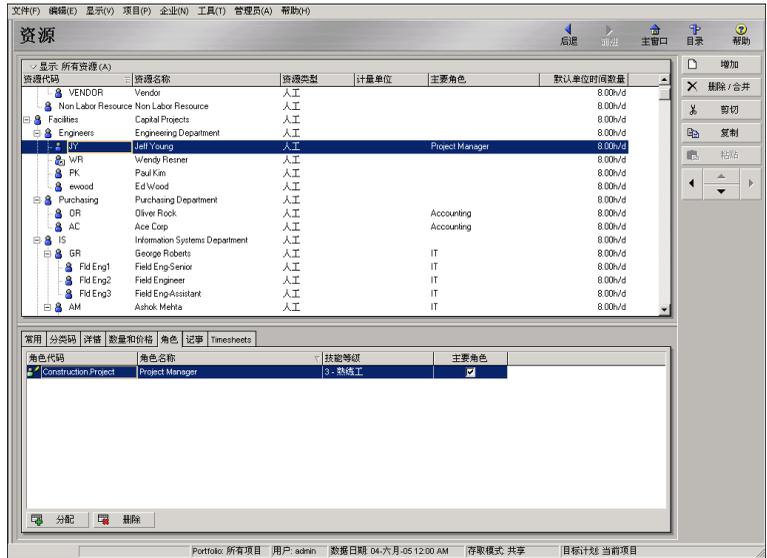
在项目进度计算与费用计划过程中，根据需要将角色分配到作业资源。计划完成后，可以根据各项作业的角色与技能要求，用资源替换角色。

**查看角色** 选择“企业”、“角色”，然后单击“显示选项”栏。

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



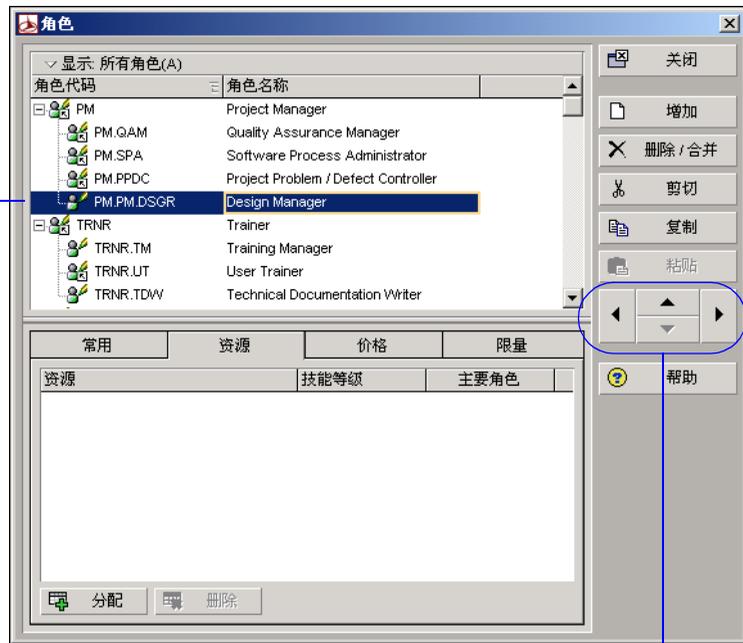
**查看特定资源的角色** 选择“企业”、“资源”。选择要查看其角色的资源。单击“显示选项”栏，并选择“详情”栏来显示“资源详情”。单击“角色”页面。



**添加角色** 选择“企业”、“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，请单击向右箭头按键，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“设计经理”。

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。

用新角色的代码和名称替换突出显示的文本。



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。

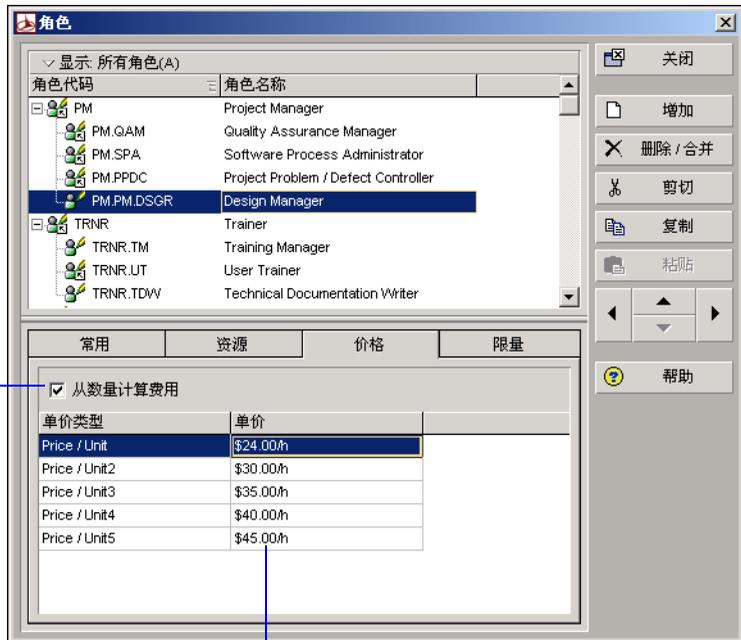
要获取有关将角色分配到作业的更多信息，请参阅第 205 页的“分配资源与角色”。

**将价格添加到角色** 可以为角色词典中的各个角色添加多达五个单价。在项目计划过程中将角色分配到作业时，可以选择将用于计算费用的价格。定义特定角色的价格，将使项目费用计划结果更准确。

要将价格添加到某个角色，请选择“企业”、“角色”。如果在“角色”对话框中未显示页面，则单击“显示选项”栏，然后选择“角色详情”。选择要为其分配价格的角色，然后单击“价格”页面。为选定角色输入单价，最多为五个。

例如，如果单价为 25 美元 / 小时，则输入 25 美元 / h；如果单价为 50000 美元 / 年，则输入 50000 美元 / y。只可以分钟、小时、天、星期、月和年为单位输入单位值。由系统管理员在“管理员设置”的“时间周期”页面中定义这些单位的缩写。

勾选此复选框来指明发生数量变化时，是否需要重新计算该角色新分配的费用，例如，完成一项作业所进行的估算值修改。



输入选定角色的价格与单位。该单位必须与为特定角色定义的所有价格相同（例如，同一角色不能混用小时单位与周单位）。如果为某个角色定义了多个价格，并且更改某个价格的单位，则模块将更改其他各个已定义价格的单位。如果输入一个价格而不输入单位，则默认单位为小时。

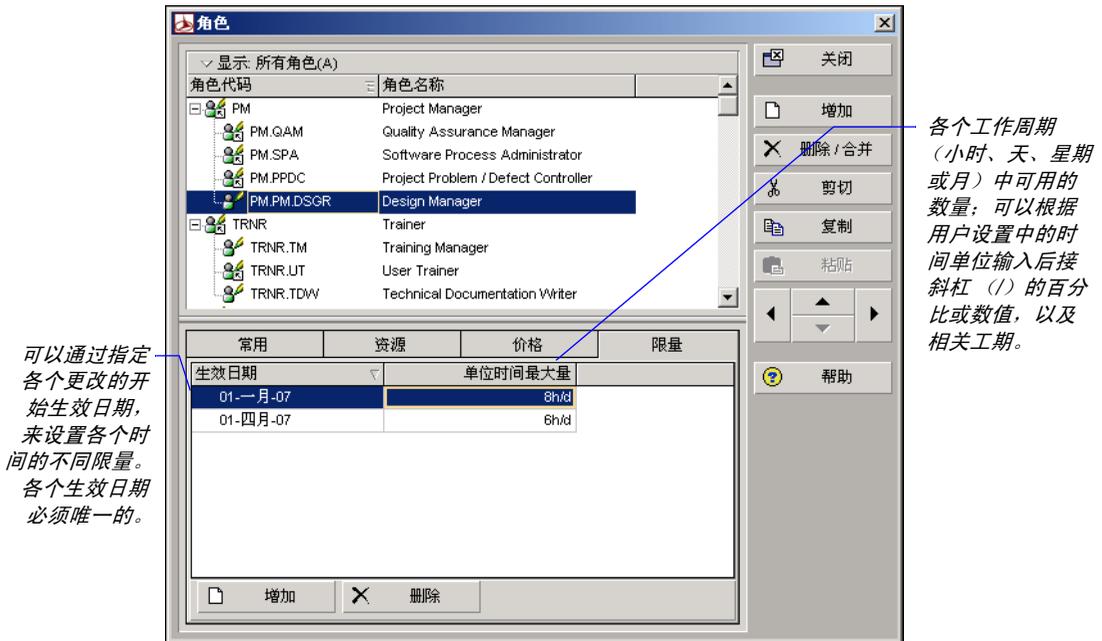
**定义角色限量** 使用“限量”页面来指定某个角色的可用数量（限量）。设置限量有助于快速识别“资源直方图”、“角色直方图”中的角色过载区域，因为采用图表和直方图以不同的颜色表示限量和超额分配的数量。

在 P6 Web Access 中，可通过所有显示角色数据的图表或直方图，例如负荷计划图（“组合”部分）、角色直方图（“资源”部分）、团队直方图（“项目”部分），来查看角色限量。



在默认情况下，角色限量将根据为各个角色主要资源定义的限量来计算，但这不一定准确地反映角色的计划分配情况。在 Project Management 模块，通过“用户设置”的“资源分析”页面，可以选择根据“角色”词典中定义的自定义角色限量来显示角色限量。在 P6 Web Access 中，可以在“全局设置”中的“资源提供”部分设置与此相同的选项。

要定义角色限量，请选择“企业”、“角色”。如果在“角色”对话框中未显示页面，则单击“显示选项”栏，然后选择“角色详情”。选择要为其定义限量的角色，然后单击“限量”页面。在“角色”对话框底部单击“添加”。双击“有效日期”栏位，然后单击“浏览”按钮来选择限量生效的日期。在“最大单位时间数量”栏位，根据用户设置中资源的单位时间数量设置（“用户设置”的“时间单位”页面）以数量值或百分比的形式输入角色的分配限量。



## 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 187 页的“使用作业”。

可以通过以下两种方式将角色分配到资源：从“资源详情”窗口，或从“角色”对话框。

**从“资源详情”窗口将角色分配到资源** 选择“企业”、“资源”，并选择要为其分配角色的资源，然后单击“显示选项”栏，再选择“详情”。单击“角色”页面，然后单击“分配”。

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。

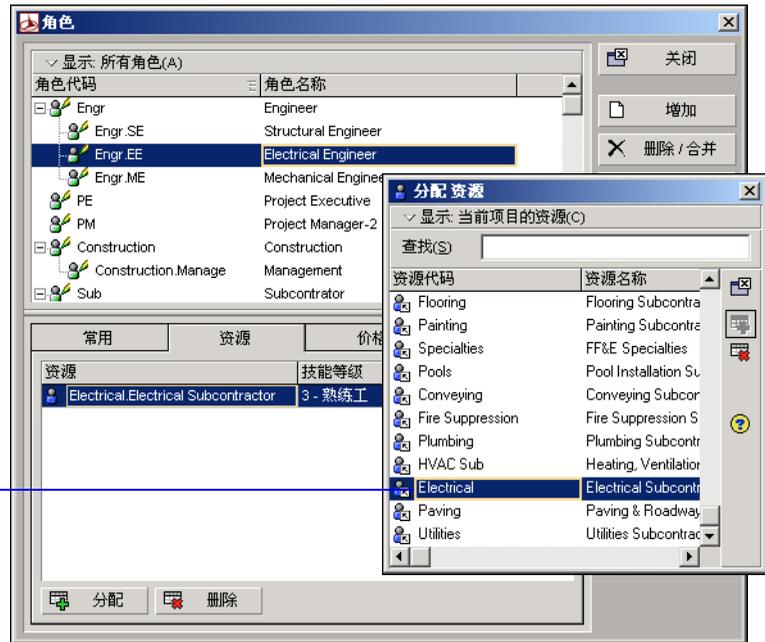
显示选定资源的资源角色；单击“角色代码”栏位标签来对显示进行排序。

角色代码	角色名称	技能等级	主要角色
Engineering	Engineering	3 - 熟练工	<input type="checkbox"/>
Management PM	Project Manager	2 - 专家	<input checked="" type="checkbox"/>

可以在“角色”对话框（选择“企业”、“角色”）中修改角色名称。

可以使用角色与技能等级直方图分析资源与技能供应与需求状况。

从“角色”对话框将角色分配到资源 选择“企业”、“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”。



选择要为其分配选定角色的资源；单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。

双击已显示的技能等级，然后选择相应技能等级。

## 定义自定义资源曲线

资源 / 费用分配曲线用于指定资源数量或费用在某项作业工期内的分配方式。除非使用曲线来指定非线性分配，否则，资源数量与费用将在整个作业中平均分配。“资源直方图”与“资源剖析表”反映资源曲线。平衡资源时不使用资源曲线。

---

*由于计划工作不能使用自定义资源曲线来准确分配，因而某些作业需要特定的未来周期计划。在此情况下，则可在“资源剖析表”（“分配”和“作业”窗口），手动输入未来周期预算以及尚需的分配数量值。有关详细信息，请参阅第 210 页的“手动计划未来周期计划”。*

---

本模块包含一个预定义的资源曲线集合，可用于分配给资源 / 角色分配。如果预定义的资源曲线不能准确地捕获资源数量在某项目作业中的分配方式，则可以创建全局自定义资源曲线。如果有多个作业都需要使用相同的分配曲线来分配资源 / 角色数量，则可以定义自定义曲线，并将其分配到必要的资源 / 角色分配。

如果实际值拥有工时单数据，则实际值将忽略曲线，而使用工时单数据作为分配依据。拥有工时单数据的作业将继续使用曲线来分配尚需数量。要使用曲线来计算“实际数量 / 费用”与“赢得数量 / 费用”，请在“项目详情”的“计算”页面中勾选“工期完成百分比更改时重新计算实际数量和费用”复选框。



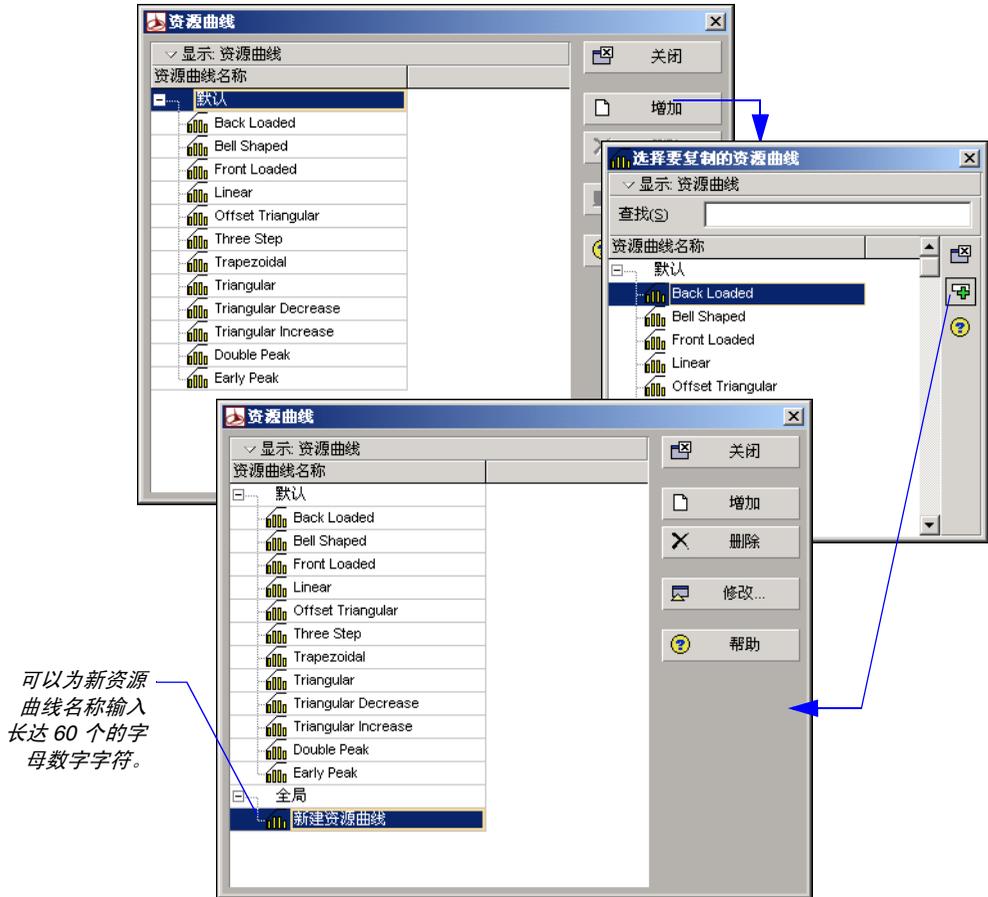
---

*资源曲线不支持其他费用。“分布方式”字段将继续用于其他费用分配。*

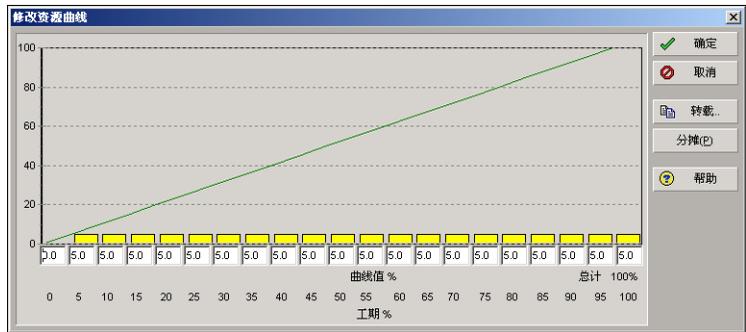
---

要获取有关将资源曲线分配到资源与角色的说明，请参阅第 209 页的“将资源曲线分配到资源或角色分配”。

**单击自定义资源曲线** 选择“企业”、“资源曲线”。单击“添加”。选择要从其复制曲线值百分比的现有曲线，然后单击“选择”。输入新资源曲线的名称。



单击“修改”来定义曲线的分配。编辑曲线值百分比来创建曲线，来指示数量/费用在各个时间的分配方式。用 21 个点来定义曲线（从 0 到 100% 之间，每隔 5% 一个点）。单击“分摊”使总分配值达到 100%，并保持指定的形状。单击“确定”，然后单击“关闭”。



将考虑资源延时。曲线应在“延迟”开始日期开始。

**删除自定义资源曲线** 选择“企业”、“资源曲线”。选择要删除的全局曲线。单击“删除”，然后单击“是”。



不能删除默认曲线。如果删除分配到资源或角色的资源曲线，则将把该曲线从分配中删除，并重新计算这些分配的赢得值。



# 检查工作分解结构

---

## 本章内容:

### WBS

#### 查看 WBS

#### 按 WBS 路径分组

#### 添加 WBS 元素并分配属性

#### 使用 WBS 里程碑

#### 分配 WBS 类别值

#### 给特定的 WBS 元素定义赢得值设置

#### 分配估算权重到 WBS 元素

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。项目是 WBS 的最高层级，而创建产品或服务所需的独立作业的层级最低。企业项目结构 (EPS) 中的各个项目都有自己的 WBS。

在创建项目时，项目经理通常需要先制定 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。可以给各个 WBS 元素指定特定赢得值的计算，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。

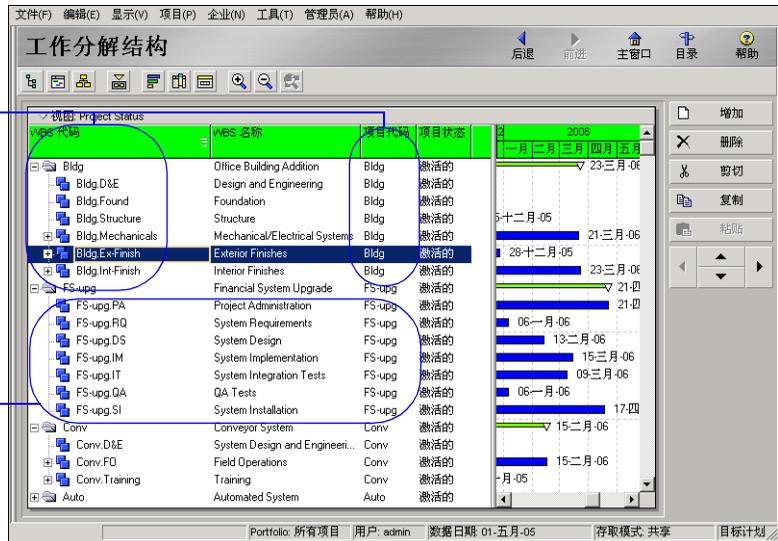
阅读本章以了解如何设置与应用 WBS。

## WBS

工作分解结构 (WBS) 由企业项目结构 (EPS) 所包含的各个项目的 WBS 构成，实际上，将 EPS 扩展到了项目层级。可以同时查看整个 WBS，或仅显示特定节点或项目的工作分解结构。打开要查看其 WBS 的 EPS 元素，然后选择“项目”、WBS。

创建项目时，模块将自动在分层结构的相同层级创建 WBS 元素，名称与项目相同：您可以添加数字或字母来区分该 WBS 层级与项目的层级，例如：Bldg.1、Bldg.D&E。

您可以进一步分解工作，实质上就是将 EPS 拓展到下一个层级。



**计划与预算** 可以在 WBS 的较高级别设置预期日期、预算、支出计划，以指示工作的开始时间、预算额度和每月支出。因为财务信息由项目及其 WBS 元素共享，因此，可以为 WBS 设置的预先确定的预算额度与经费信息直接应用于它们的项目与作业对象。

日期	支出计划	支出计划汇总	未分摊当前差值	投资收益计划	投资收益计划汇总
<b>总计</b>	<b>\$21,550,000</b>	<b>\$0</b>	<b>\$21,550,000</b>	<b>\$19,250,000</b>	<b>\$0</b>
01 - 三月	\$1,700,000	\$0	\$1,700,000	\$0	\$0
01 - 四月	\$1,400,000	\$0	\$1,400,000	\$4,500,000	\$0
01 - 五月	\$1,200,000	\$0	\$1,200,000	\$0	\$0
01 - 六月	\$1,300,000	\$0	\$1,300,000	\$2,450,000	\$0
01 - 七月	\$1,400,000	\$0	\$1,400,000	\$0	\$0
01 - 八月	\$800,000	\$0	\$800,000	\$0	\$0
01 - 九月	\$950,000	\$0	\$950,000	\$0	\$0
01 - 十月	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
01 - 十一月	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
01 - 十二月	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

**常用**

WBS 代码: Spec-1    WBS 名称: Specifications

状态: 激活的    责任人: Product Line Manager

**预期日期**

预期开始: 05-六月-01

预期完成: 21-十一月-01

原定预算: \$10,000,000.00    当前预算: \$23,000,000.00    建议预算: \$28,000,000.00

**预算变更记录**

日期	金额	责任人	状态	原因	变
<b>待批</b>	<b>\$5,000,000.00</b>				
12-六月-01	\$5,000,000.00	CS	待批	Booked Orders Q1 '01	3
<b>已批</b>	<b>\$13,000,000.00</b>				
28-五月-01	\$7,000,000.00	CS	已批	Booked Orders Q3 '00	1
04-六月-01	\$6,000,000.00	CS	已批	Booked Orders Q1 '00	0

增加    删除

预算与支出计划可以独立地提供 WBS 层级的财务数据。

在计算与维护汇总数据时，也可以将项目数据汇总至特定的 WBS 层级。

项目详情

指要向其汇总在 P6 Web Access 中查看的数据的 WBS 层。

汇总数据	项目设置
<input type="checkbox"/> 仅包含汇总数据 上次汇总时间: 20-六月-05 汇总到WBS等级: 2 汇总项目时基于: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 高层次资源计划</li> <li><input checked="" type="radio"/> 详细作业资源分配</li> </ul>	WBS分隔符: . 财冬年度开始于右侧月份的第一天: 一月 用于计算赢得价值的目标计划: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 项目目标计划</li> <li><input type="radio"/> 用户第一目标计划</li> </ul> 定义关键作业: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 总浮时小于等于: 3d</li> <li><input type="radio"/> 最长路径</li> </ul>

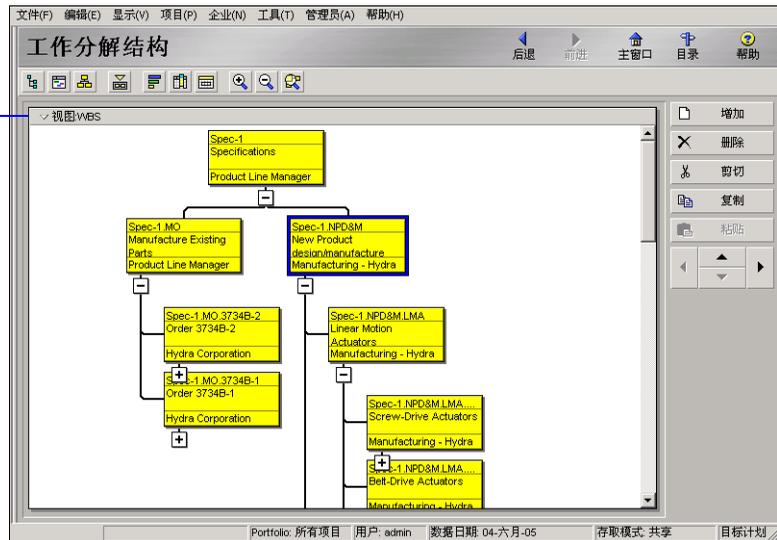
您还可以在项目计划阶段使用 WBS 进行自上而下的估算，并汇总尚未与项目建立关联的数据。例如，可以为 EPS 的更高层级的节点创建一个 WBS，并包括独立于任何项目的汇总数据、计划预算与日期。

## 查看 WBS

可以图表或表格的形式查看 WBS。选择“项目”、WBS 打开“工作分解结构”窗口；也可以在“词典”栏或工作中心单击 WBS。

**查看工作分解结构图** 单击“视图选项”栏，然后选择“显示于顶部”、“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。

要更改显示的内容及格式，单击“视图选项”栏，然后选择“图表视图模板”和（或）“图表字体与颜色”。



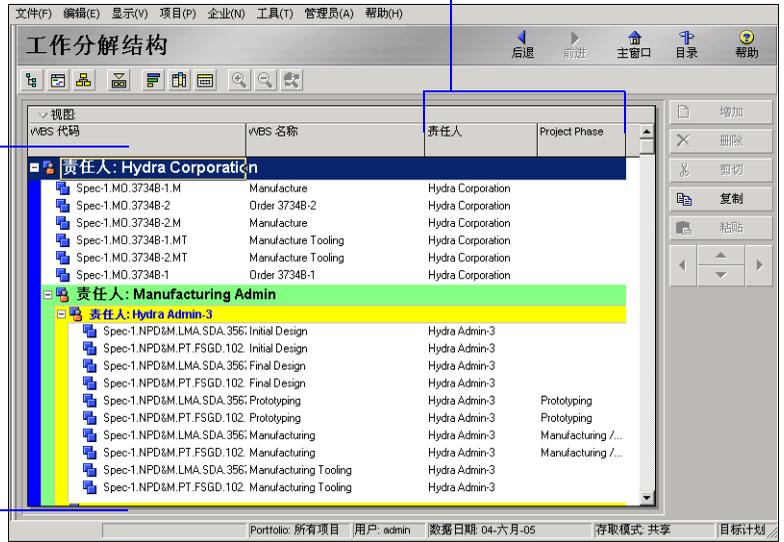
**查看工作分解结构表格** 单击“视图选项”栏，然后选择“显示于顶部”、“WBS 表格”。要列出 WBS 元素并对其进行排序，请单击“WBS 代码”栏位标签。要更改表中的显示信息，请单击“视图选项”栏，并选择进行如下操作：

- 要查看有关特定 WBS 元素的详细信息，则选择“显示于底部”、“WBS 详情”，然后选择要查看其信息的 WBS 元素。要隐藏“WBS 详情”，则选择“显示于底部”、“无底部视图”。
- 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。

还可以选择在 WBS 表格的右边显示一个“横道图”。单击“视图选项”栏，然后选择“显示于顶部”、“横道图”。

单击“视图选项”栏，然后选择“栏位”、“自定义”可选择要显示的栏。

该显示按 OBS 分配进行分组。



## 按 WBS 路径分组

您可以组织使用相同工作分解结构 (WBS) 的多个项目，方式是对其相同的 WBS 层级进行分组。WBS 路径列出按 WBS 层级分组的作业，但不显示项目层级节点。在“作业”窗口与 WBS 窗口按 WBS 路径分组。也可以在项目或报表中将 WBS 路径作为栏位过滤或显示。通过排列作业顺序可进一步组织视图。如果同时采用分组与排列来组织视图，则这些明细项将先分组，后排列。

组织多个工作分解结构路径相同的项目。



**按 WBS 路径分组作业** 选择“项目”、“作业”，然后选择“查看”、“分组与排序”。在“分组方式”部分，单击该单元，然后选择“WBS 路径”。单击“排序”，然后选择一个 WBS 路径排列顺序。单击“确定”。单击“排序”，然后选择一个 WBS 路径排列顺序。单击“确定”。



要在 WBS 窗口查看 WBS 路径，则选择“项目”、WBS，然后选择“查看”、“分组与排序方式”、“WBS 路径”。

## 添加 WBS 元素并分配属性

创建项目时，模块将自动在顶层创建 WBS 元素，其名称、EPS 及项目代码与该项目相同。使用“工作分解结构”窗口可查看与编辑已打开项目的 WBS。

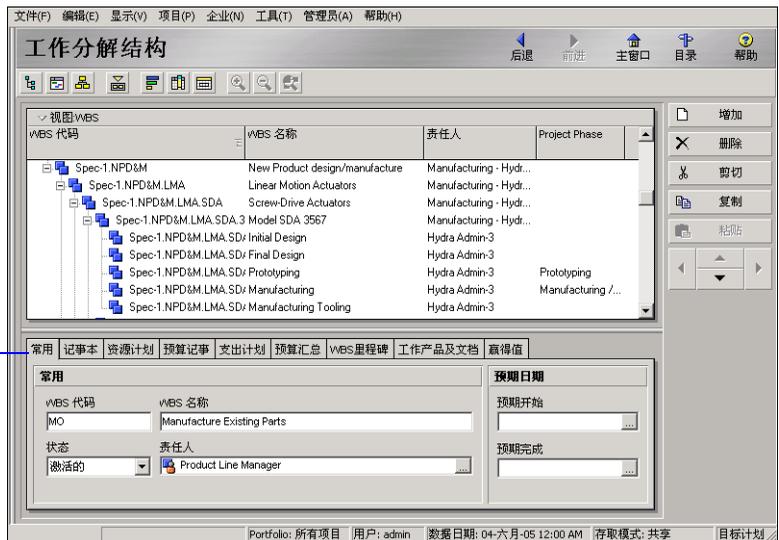
**添加 WBS 元素** 选择“项目”、WBS。选择想在紧贴其上或其下添加新元素的 WBS 元素，然后单击“添加”。新 WBS 元素在选定的 WBS 元素下缩进一个层级。

单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“WBS 详情”以显示“工作分解结构详情”。请参阅以下部分来确定基本 WBS 属性。要指定附加信息，请参阅以下章节：

要包含 / 排除页面，右键单击“详情”区域，并选择“自定义 WBS 详情”。

- “记事本”页面 — 第 49 页的“设置企业项目结构”
- “预算记事”、“支出计划”、“预算汇总”页面 — 第 137 页的“定义预算”
- WBS 里程碑 — 第 128 页的“使用 WBS 里程碑”
- “工作产品与文档”页面 — 第 299 页的“维护项目文档库”
- “赢得值”页面 — 第 131 页的“给特定的 WBS 元素定义赢得值设置”

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。



**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。这包括代码、名称、状态与责任人。

自定义日期，是与 WBS 元素关联项目 / 作业的预期开始与完成日期；在项目计划阶段使用，可在 WBS、EPS 或项目层级设定。

确定 Timesheets 用户是否拥有到 WBS 内作业的访问权限。通常只有在“激活”状态才可访问。然而，当 WBS 状态为“未激活”时，可以将项目层选项设置为启用只读式访问。

选定 WBS 元素的根 OBS 元素的名称

您也可以直接在“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“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“WBS 详情”显示“工作分解结构详情”，然后在页面中输入新信息。

**删除 WBS 元素** 选择“项目”、WBS。选择要删除的 WBS 元素，然后单击“删除”。如果要删除的 WBS 元素具有作业分配，则系统将提示删除该 WBS 元素及其所有作业分配，或者删除该 WBS 元素并重新分配，或将其所有作业分配并入该元素的上级 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。

---

## WBS 元素的状态对 Timesheets 用户的影响

WBS 元素有以下四种状态类型：计划中、激活、未激活、模拟分析。

**计划中的 WBS 元素** 如果 WBS 元素的状态为“计划中”，则 Timesheets 用户不能查看 WBS 元素所包含的任何作业。这可防止 Timesheets 用户将自己分配至尚未获得实际使用的 WBS 元素的作业，以及在那些作业上执行工作。

**激活 WBS 元素** 如果 WBS 元素的状态为“激活”，则 Timesheets 用户能够查看 WBS 元素所包含的所有作业。视用户的工时单优先权而定，用户还可以将自己分配到“激活 WBS”元素所包括的作业，并执行该作业。

如果某个 WBS 元素属于更高层级的 WBS 元素，则该元素将拥有与更高层级元素相同的状态。

**未激活 WBS 元素** 如果某个 WBS 元素的状态为“未激活”，则在“项目详情资源”页面上的项目层级设置将决定 Timesheets 用户是否可以查看属于该 WBS 的作业。启用该选项时，则 Timesheets 用户可以查看，但不能编辑“未激活 WBS”元素所包含的作业。

**模拟分析 WBS 元素** 如果 WBS 元素的状态为“模拟分析”，则 Timesheets 用户不能查看 WBS 元素所包含的任何作业。这可防止 Timesheets 用户将自己分配至尚未获得实际使用的 WBS 元素的作业，以及在那些作业上执行工作。

如果某个 WBS 元素属于更高层级的 WBS 元素，则两个元素的状态相同。

---

## 使用 WBS 里程碑

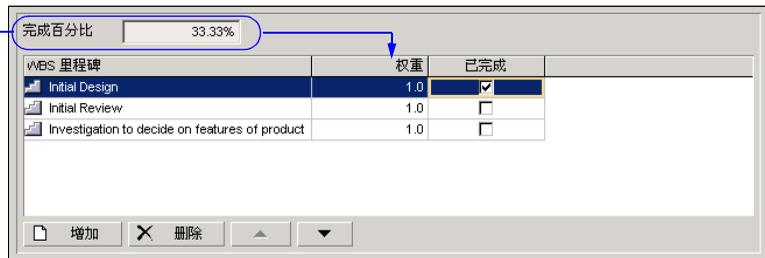
在项目计划的初始阶段，项目经理及其他负责确定项目流程的个体需要决定模块计算赢得值、完成百分比、资源使用以及财务数据的方式。

可以添加数量不限的 WBS 里程碑，这些里程碑也可用于计算赢得值。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。当将某个 WBS 里程碑标记为已完成时，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。即，将完成百分比应用于该 WBS 层项下的所有作业，然后汇总到该 WBS。

例如，如果某个 WBS 特定层级包含十项作业，并且给其中的五项作业输入了实际完成日期。还给该 WBS 层级分配了 4 个权重相同的 WBS 里程碑，但只有其中的一个标记为已完成。模块将使用已完成的 WBS 里程碑来计算 WBS 层级的完成百分比，即 25%，即使 WBS 层级所包含的作业已经完成了 50%。

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，为了控制新产品的的设计，可能会将 WBS 里程碑分配到完成该设计所需的重要步骤，例如，拟定要求、撰写设计规范等。各个里程碑都将包含完成该里程碑所需的作业详情。

完成第一个里程碑后，将显示相对于其他 WBS 里程碑的相应完成百分比。



如果某个 WBS 元素下面没有作业，而里程碑标记为已完成，则该完成百分比仍为零。要计算完成百分比，可添加一项虚拟作业到该 WBS 元素。

**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，并为其分配权重，用于计算 WBS 元素中的所有作业的完成百分比。

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。

输入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
Coordinate consultants	1.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Install the pilot	2.0	<input type="checkbox"/>
Analyze the impact	2.0	<input type="checkbox"/>

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。

## 权重对完成百分比的影响

如果某个 WBS 元素一共有 4 个加权里程碑，所有里程碑的权重值都为 1.0，则将其中一个标记为“已完成”就意味着该 WBS 元素已完成了 25%。如果该里程碑的权重为 9.0，而其他 3 个的权重都为 1.0，则将将该里程碑标记为“已完成”就意味着该 WBS 元素已完成了 75%。模块使用以下公式可根据加权里程碑计算完成百分比：

### 已完成里程碑的实际权重 / 所有里程碑的总权重

将上述公式应用于以上示例中，则已完成里程碑的权重为 9.0，除以所有里程碑的总权重 (12.0)，结果为 75% 的完成百分比。

## 分配 WBS 类别值

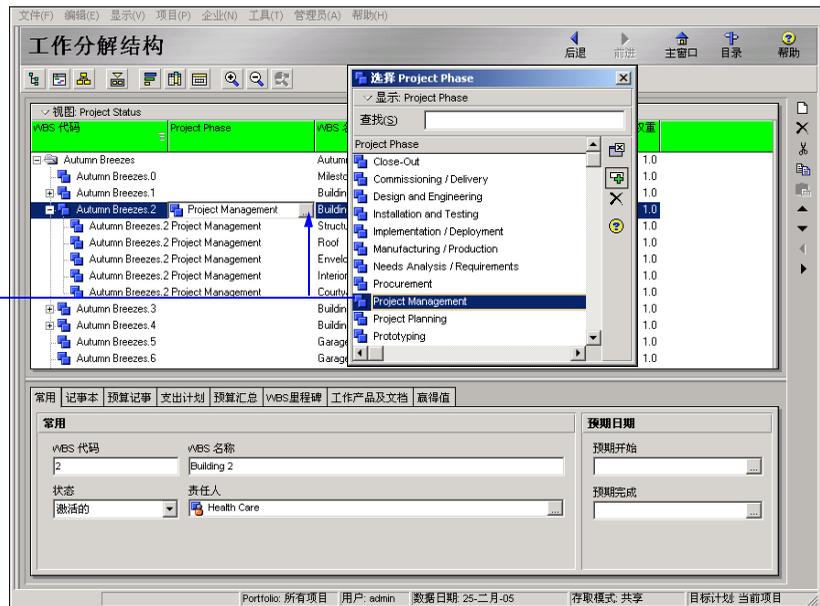
视安全配置而定，可以给 WBS 元素定义自定义类别和类别值。该类别与类别值不是项目特定的；可以将这些类别值分配到 EPS 中的所有 WBS 元素，这可用于自定义模块，以反映组织的术语与特殊要求。这些类别与类别值还可用于分组、排列与过滤 WBS 元素。

有关定义 WBS 类别与类别值的更多信息，请参阅《Primavera 管理员手册》。

使用“管理类别”对话框可确定自定义类别与类别值。选择“管理员”、“管理类别”后，将显示“管理类别”对话框。

**分配 WBS 类别值** 选择“项目”、WBS。要将 WBS 类别添加为栏位，单击“视图选项”栏，并选择“栏位”、“自定义”。在“可用选项”区域的“常用”下选择 WBS 类别名称，然后单击向右箭头按钮将其移至“已选项”栏位，并单击“确定”。选择要向其分配类别值的 WBS 元素，然后在 WBS 类别栏位单击“浏览”按钮。

选择将分配至 WBS 元素的值，单击“选择”按钮，然后单击“关闭”按钮。



## 给特定的 WBS 元素定义赢得值设置

赢得值是一种根据项目费用与进度来度量项目执行情况的方法。该方法将工作的预算费用与实际费用进行比较。赢得值分析通常用于 WBS 元素，也可以对作业或作业组进行赢得值分析。

使用“工作分解结构详情”中的“赢得值”页面，可指定计算选定 WBS 元素的赢得值设置。“赢得值”费用指自项目数据日期开始以来已实际完成的作业的预算总费用；其计算如下所示：

$$\text{赢得值} = \text{完成时预算 (BAC)} \times \text{执行完成 \%}$$

完成百分比的计算方法取决于给作业的 WBS 选定的赢得值方法。

要给所有的 WBS 元素定义默认赢得值设置，选择“管理员”、“管理设置”，然后单击“赢得值”页面。

**为特定 WBS 元素定义赢得值设置** 单击“视图选项”栏，并选择“显示于底部”、“WBS 详情”以显示“工作分解结构详情”。选择要为其定义赢得值设置的 WBS 元素，然后单击“赢得值”页面。

计算执行完成百分比的方法	计算ETC的方法
<input checked="" type="radio"/> 作业完成百分比 <input type="checkbox"/> 使用资源曲线 <input type="radio"/> WBS里程碑完成百分比 <input type="radio"/> 0/100 <input type="radio"/> 50/50 <input type="radio"/> 自定义完成百分比 <input type="text" value="6"/>	<input checked="" type="radio"/> ETC = 作业尚需费用 或 ETC = PF * (完成时预算 - 赢得值), 当: <input type="radio"/> PF = 1 <input type="radio"/> PF = 1 / CPI <input type="radio"/> PF = 1 / (CPI * SPI) <input type="radio"/> PF = <input type="text" value="0.88"/>

在“执行完成百分比的计算方法”，选择在计算作业的赢得值时使用的完成百分比方法：

要获取有关“未来周期时段”计划的更多信息，请参阅第 210 页的“手动计划未来周期计划”。

- **作业完成百分比：**根据当前作业完成百分比，及在“作业详情”之“常用”页面中选定的完成百分比类型，计算赢得值。
- **使用资源曲线 / 未来周期时段：**如果要为分配了资源并且其中有资源分配了资源曲线的作业、或者分配了手动定义的未来周期时段值的作业重设“作业完成百分比”类型。如果分配了曲线，则将始终用“数量完成百分比”乘以“完成时预算”来计算“赢得值”。
- **WBS 里程碑完成百分比：**根据 WBS 元素的加权里程碑来计算赢得值，而不使用该元素的作业的完成百分比。
- **0/100 完成百分比：**仅当作业完成后计算赢得值为 100%。直到作业完成，作业的赢得值都将保持为零。
- **50/50 完成百分比：**在作业开始后到作业完成前将赢得值计算为 50%。作业完成后，则作业的赢得值为 100%。
- **自定义完成百分比：**根据指定的百分比来计算赢得值。该百分比在作业开始后直到作业完成前都适用。作业完成后，则作业的赢得值为 100%。

在“ETC 的计算方法”区域，选择在计算作业的尚需完成 (ETC) 值时将使用的方法：

- **ETC = 作业尚需费用：**计算作业尚需费用 (ETC = 作业的尚需工期 \* 适用的资源价格) 作为 ETC 值。
- **PF = 1：**用完成时预算 (BAC) 减去赢得值费用，计算 ETC 值。该方法产生较为乐观的结果。
- **PF = 1/CPI：**用 1 除以费用执行指数 (CPI) 计算执行因子 (PF)，用来计算 ETC。该方法产生的结果将最接近实际情况。
- **PF = 1/(CPI\*SPI)：**用 PF 1 除以 CPI 与 进度指数 (SPI) 的乘积，计算 ETC 值。该方法产生的结果较为悲观。
- **PF =：**根据指定的 PF 计算 ETC 值。

## 分配估算权重到 WBS 元素

您可以分配估算权重到工作分解结构 (WBS) 元素与作业，并执行自上而下的估算。可以直接在 Project Management 模块中分配估算权重，或使用“项目构造”将其从 Methodology Management 模块导入。

要获取有关使用自上而下估算的更多信息，请参阅第 245 页的“执行自上而下估算”。

Project Management 使用估算权重来计算各个 WBS 元素收到的相对于其在 WBS 分层结构中下级元素的数量。例如，如果将 1,000 工作日自上而下应用于 3 个 WBS 元素，这些元素的估算权重分别为 30、30、40，则各个 WBS 元素将分别接收到 300 天、300 天、400 天。自上而下的估算权重是 WBS 分层结构中元素间的相对值；绝对值形式的估算权重没有意义。

自上而下的估算使用“WBS 估算权重”字段来确定如何在各个 WBS 分支内“下推”数量。算法为：

$$\text{WBS 1.1 数量} = \frac{\text{WBS 1.1 权重}}{\text{WBS 层级所有 WBS 的权重总和}} \times \text{估算数量}$$

其中：

WBS 1.1 权重 = WBS 1.1 的权重

WBS 1.1 数量 = 分配到 WBS 1.1 元素的数量

WBS 层级所有 WBS 的权重总和 = WBS 1.1 所在层级的所有 WBS 元素的总权重。

估算数量 = WBS 1.N 层级的所有 WBS 元素所分配的估算数量

例如，如果选择的 WBS 下面带有 3 个一级 WBS 元素及 100 天的估算，每个元素的权重为 1，则模块将算得各个 WBS 为 33.3 天，如下所示：

$$\text{数量} = \frac{1}{1 + 1 + 1} \times 100d = 33.3d$$

换一种情况，如果各个 WBS 元素得权重不同，一个元素的权重为 6，另外两个元素的权重为 2，则这三个元素的计算结果将分别为：60 天、20 天、20 天。

$$\text{数量} = \frac{6}{6 + 2 + 2} \times 100d = 60d$$

该算法将继续计算该 WBS 分支中的所有下级 WBS 元素，并据以分配数量。该流程将持续到已包含了该分支中的所有 WBS 层级为止；然后继续计算下一分支。模块将忽略任何 WBS 分支中在分配数量时不具有作业分配的 WBS 元素。

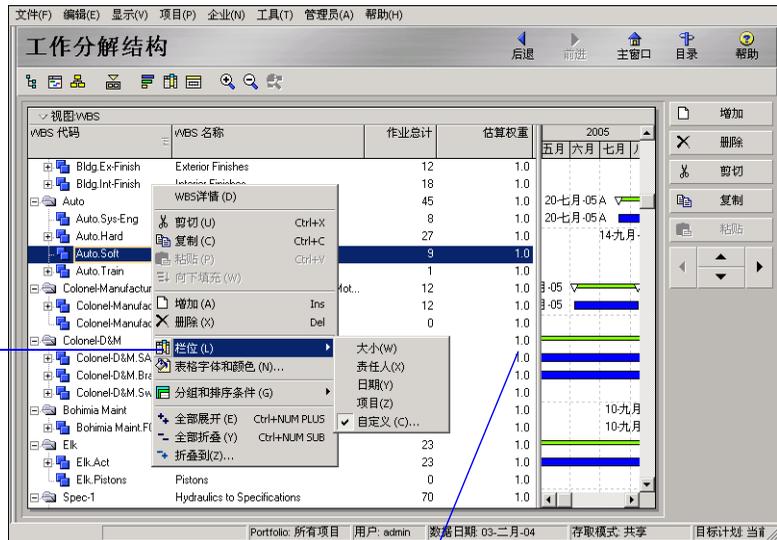
如果某项作业已分配了多个资源，则将根据此前该作业的各个资源所分得的尚需数量之比例，以给各个资源分配尚需数量。例如，如果在某项尚需数量为 5 天的作业中，资源 1 此前拥有 6 小时的尚需数量，而资源 2 此前拥有 4 小时的尚需数量，则资源 1 将获得 3 天（24 小时）的尚需数量，而资源 2 将获得 2 天（16 小时）的尚需数量。



如果某项作业已完成，则该作业将分配到的尚需数量为零。  
如果某个 WBS 下的所有作业都已完成，则分配到该 WBS 的尚需数量也为零。

**分配估算权重到 WBS 元素** 选择“项目”、WBS。单击“视图选项”栏，然后选择“栏位”、“自定义”。在“估算权重”栏位，输入已列出的各个元素的适当权重。

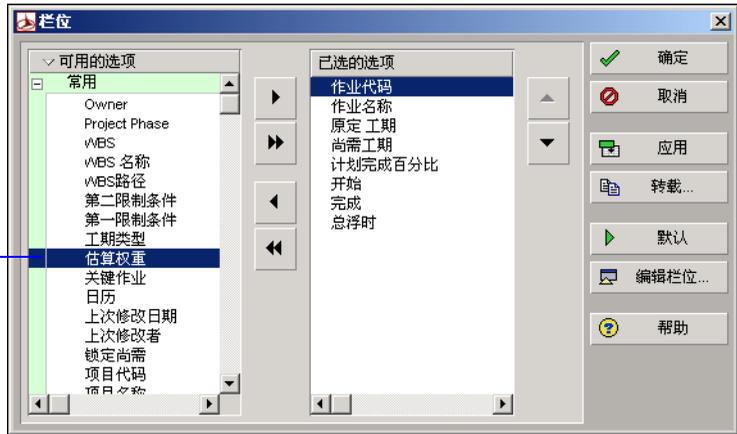
也可以右键单击选择用于显示输入数据的栏位。



在 WBS 元素的“栏位”字段中直接输入其估算权重。

**分配估算权重到作业** 选择“项目”、“作业”。单击“视图选项”栏，然后选择“栏位”。选择“可用栏位”列表，并单击向右箭头添加“估算权重”栏位。单击“确定”。在“估算权重”栏位中输入各项已列出作业的适当权重。

“估算权重”位于“常用”列表下面。





# 定义预算

---

## 本章内容:

自上而下预算

制定预算

制定每月支出计划

跟踪预算更改

定义资金

跟踪与分析预算

预算包含完成项目所需的总估算工作量（或数量）及现金流。项目开始前，资源 / 费用经理、运行主管、项目群经理以及项目经理将一起确定项目范围与预算要求，并设置相应的估算。当要求发生更改时，将调整资源与财政支持来补偿这些更改。项目资金与财政支持的有关个体可以在项目计划阶段或项目开始后，执行自上而下的估算，并记录预算更改情况。模块将跟踪这些更改，并保留原始数额。

阅读本章可了解如何制定预算、记录并应用对其所作的更改，并跟踪组织的不同层级的每月支出与偏差情况，例如：企业项目结构 (EPS) 节点、项目、工作分解结构 (WBS)。

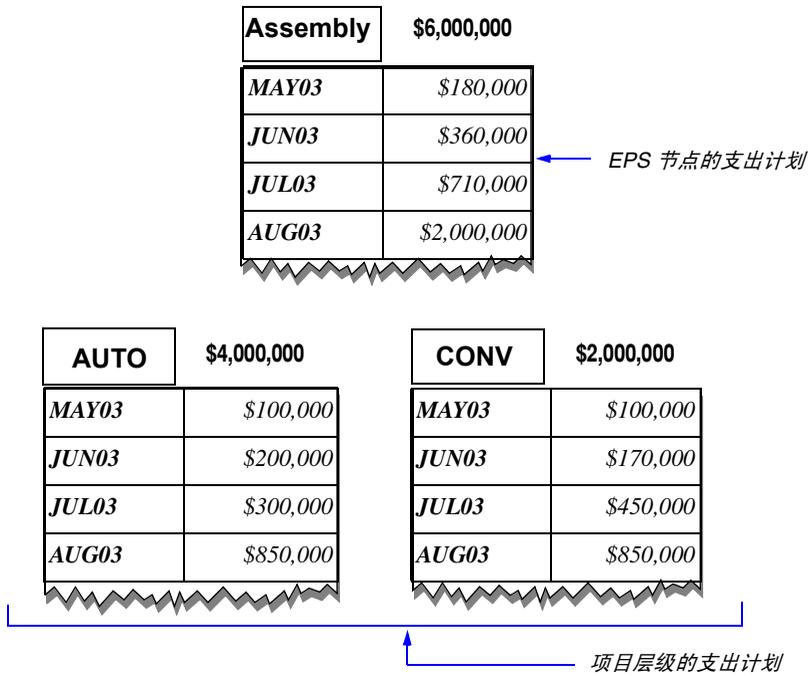
## 自上而下预算

执行自上而下计划的能力对组织的计划与控制至关重要。如果某个组织的项目在未来两年中拥有 50 亿美元的预算，则预算的详细信息可能需要在首个项目开始后方能成型。公司用于组织其项目的结构必须保持足够的弹性，以使各个项目与各组项目能够维护其 WBS，并只支取正常分配给自身的资源。

模块简化了费用管理中的自上而下预算方法。资源 / 费用经理或其他负责进行项目启动决策的人员通常负责定义高层级的预算估算。这些估算在各个 EPS 节点设置。项目经理将这些预算分配到其在各个节点所负责的项目，如下示例所示：

在 EPS 节点设置原定预算估算。	<b>Assembly</b>	\$6,000,000
在项目层级分配原定预算。这些值不汇总，并且分配的值无需与上级 EPS 节点预算相等。	<b>Auto</b>	\$4,000,000
	<b>Conv</b>	\$2,000,000
	<b>Corporate</b>	\$1,500,000
	<b>FS-upg</b>	\$1,500,000
	<b>Facilities</b>	\$3,000,000
	<b>Bldg</b>	\$2,500,000
	<b>Hydra-DE</b>	\$500,000

在 EPS 层设置预算估算后，可以定义每月支出计划，以跟踪各个节点与项目的现金流。



制定支出计划后，就可以将 EPS 的每月总额与该节点中的所有项目的总额进行比较，以确保每月支出不超过原定预算估算。

	支出计划 (Assembly)	支出计划汇总总计 (AUTO+CONV)	差值
MAY03	\$180,000	\$200,000	-\$20,000
JUN03	\$360,000	\$370,000	-\$10,000
JUL03	\$710,000	\$750,000	-\$40,000
AUG03	\$2,000,000	\$1,700,000	\$300,000

负值差值指示需要重新估算这些月份的计划支出。

如果项目使用资金来支持预算，则也可以设置“资金来源”词典，然后在项目开发的过程中，用该词典将特定资金来源快速分配到预算明细项。

定义估算后，资源 / 费用经理与队长可以在其负责的 WBS 层级设置预算额度与支出计划。然后可以在作业层分配资源与预算。

项目进行过程中，可以用更改记录来监控预算更改情况，并在应用实际费用的同时继续跟踪每月支出。

项目完成后，可以记录与维护各个项目在执行后的利润或投资收益 (ROI)。运行主管进行未来项目的战略计划流程时，这些值可为其提供帮助。

本章剩余内容论述如何定义预算、支出计划、资金以及跟踪更改情况。

## 制定预算

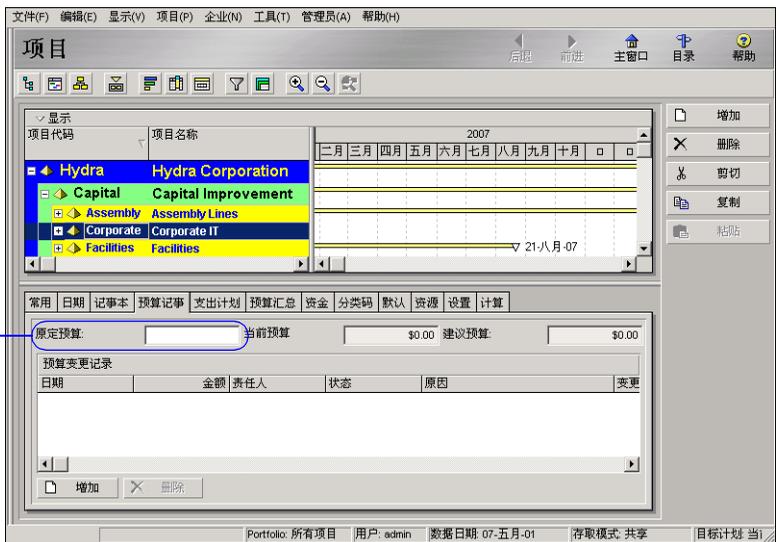
您可以在计划阶段定义预算估算，然后在项目进展过程中对其进行改进。在预算更改时，记录这些更改，然后利用更改计算项目的最新预算额。也可以记录预算资金的每月支出情况，跟踪当前及未分摊的差值额，并将分支中的各个项目的每月支出计划汇总到其上级 EPS 节点。

首先，给分层结构中的各个 EPS 节点设置总预算，然后输入该节点分支中各个项目所适用的总预算额的比例。输入上述初始总数额之后，可以开始分摊每个项目的预期每月支出额。模块然后记录各个项目的数额，以便跟踪总支出计划，并评估该总额与当前预算之间的差值。该流程将贯穿整个项目周期。在项目即将完成时，您能更好的确定赢利情况，并输入 ROI。该数额可以作为一个标准，用以确定此类项目在将来是否仍可进行。

单击“显示选项”栏，并选择“显示于底部”、“项目详情”来显示项目详情。

**制定预算** 选择“企业”、“项目”，打开“项目”窗口。（如果已经给节点和项目设置了预算估算，则打开 WBS 窗口以输入项目中各个 WBS 层级的预算。）单击选定节点/项目（或 WBS 元素）的“预算记录”页面。在“原定预算”字段中，输入该项目的预期总预算额。

输入选定 EPS 节点或项目的总预算额。



输入某个节点及其项目的总预算额后，可以开始分摊该分支中各个项目的预期每月支出额。阅读下一节可获取更多信息。

## 制定每月支出计划

可以按月给各个 EPS 节点与项目分配预算，创建支出计划。“支出计划”页面还按月汇总 EPS 的下级的支出计划，以便将分配到上级的数额与实际分配到下级的数额进行比较。在以下示例中，在 EPS 节点层的 Assembly，01MAY 的支出计划为 150,000 美元。Assembly 项目（AUTO 与 CONV）的组合支出计划为 160,000 美元。由于该数额比计划额多 10,000 美元，故多出的数额（10,000 美元）在“未分摊当前差值”栏位中标红显示。

日期	支出计划	支出计划汇总	未分摊当前差值	投资收益计划	投资收益计划汇总
总计	\$790,000	\$611,000	\$179,000	\$195,000	\$190,000
06 - 三月	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
06 - 四月	\$200,000	\$90,000	\$110,000	\$0	\$0
06 - 五月	\$150,000	\$160,000	(\$10,000)	\$0	\$0
06 - 六月	\$250,000	\$180,000	\$70,000	\$0	\$0
06 - 七月	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

选定 EPS 节点下的层级的每月支出计划

EPS 节点的每月支出与其每月项目记录之间的差值。

**输入 EPS 层级的每月支出额** 在“项目”窗口单击选定 EPS 节点或项目的“支出计划”页面。在“支出计划”栏位中输入各个月份的总开支。“支出计划汇总总计”栏位将显示此前记录的项目支出计划的任何数额。

也可以使用“支出计划”页面来定义每月收益计划。该计划有助于跟踪执行这些项目的每月财务收益。在“收益计划”栏位中输入每月计划的收益额。模块还汇总选定 EPS 节点中组合项目的收益计划。

## 跟踪预算更改

在项目进展的过程中，经常会发生项目范围、资源分配、资金增加/撤回，或其他影响原定预算额的更改情况。“预算更改记录”可用于跟踪影响预算的更改；该记录还清楚地显示更改发生的时间、地点、更改方式、更改内容，以及由谁执行更改等。

Date	Amount	Responsible	Status	Reason
10-Jul-2000	500,000	Jane Brown	Approved	Inflation
21-Jul-2000	1,000,000	Eileen Jones	Not Approved	Estimated wrong
05-Aug-2000	250,000	Frank Anderson	Pending	Unforeseen Circumstances

直到更改数额处于“已批准”状态时，更改额才会包含到当前预算中。只有经批准的项目参加者才能发布预算更改情况，并将其标记为已批准。可以将更改额公布为“待批准”；则受影响的EPS节点的项目群经理，或相关项目的项目经理，必须将该数额标记为“已批准”或“已批准”。模块将重新计算新的预算额，并根据已批准的更改来调整当前预算：

**拟定预算 = 原定预算 + 已批准预算更改 + 待批准预算更改**

**当前预算 = 原定预算 + 已批准预算更改**

输入预算。记录项目进行过程中的任何更改。

The screenshot shows the Primavera software interface. At the top, there is a menu bar with options like '文件(F)', '编辑(E)', '显示(V)', '项目(P)', '企业(N)', '工具(T)', '管理(A)', and '帮助(H)'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main window is titled '项目' (Project) and contains a tree view on the left with folders like 'Elik', 'Specs', and 'Power'. The right side has a list of project items with columns for '项目代码', '项目名称', '作业总计', and '风险等级'. Below this is a '常用' (Common) tab with sub-tabs for '日期', '记事本', '预算记事', '支出计划', '预算汇总', '资金', '分类码', '默认', '资源', '设置', and '计算'. The '预算记事' (Budget Change Record) sub-tab is active, showing a table with columns for '日期' (Date), '金额' (Amount), '责任人' (Responsible), '状态' (Status), and '原因' (Reason). The table contains three rows of budget change records. The '当前预算' (Current Budget) field is highlighted with a blue box, and its value is \$23,000,000.00. The '原定预算' (Original Budget) field is also highlighted, with a value of \$10,000,000.00. The '建议预算' (Suggested Budget) field is highlighted with a value of \$28,000,000.00. The '预算更改记录' (Budget Change Record) table has the following data:

日期	金额	责任人	状态	原因
待批	\$5,000,000.00			
27-六月-01	\$5,000,000.00	CS	待批	Book Orders G1 '01
已批	\$13,000,000.00			
11-五月-01	\$7,000,000.00	CS	已批	Book Orders G3 '00
27-六月-01	\$8,000,000.00	CS	已批	Book Orders G4 '00

模块根据原定预算、已批准的预算更改、待批准的预算更改来计算这些字段。

单击“预算汇总”页面可跟踪项目进展及发生更改后的预算与支出总额。“预算汇总”页面可用于查看当前预算、已分配的当前预算、利润计划总额，以获取有关项目财务状况的概览。

当前预算 - 总支出计划

预算	差值	支出计划	投资收益计划
当前预算 \$6,000,000.00	当前差值 \$513,150.00	支出计划总计 \$5,486,850.00	投资收益计划总计 \$6,425,100.00
未分摊预算 \$6,000,000.00		未分摊的当前差值 \$5,486,850.00	投资收益计划汇总总计 \$0.00
已分摊的当前预算 \$0.00		支出计划汇总总计 \$0.00	

总支出计划 - 总支出计划汇总总计

## 定义资金

如果您正在实施通常是由外部来源或组织内部提供资金的政府、资本或其他项目，则可以设置“资金来源”词典，在项目开发的过程中，可用该词典将特定资金来源快速分配到预算明细项。

---

*可以向各个 EPS 及项目层级应用无限量的资金分配。*

---

**定义资金来源** 选择“企业”、“资金来源”。将直接的上级以及同级资金来源作为要添加的资金，然后单击“添加”。可以将“资金来源”词典设为分层结构，以分类和分组类似的资金，例如：附属于某个特定机构的资金。

在“说明”区域输入有关资金的任何附加信息，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，然后单击“关闭”。

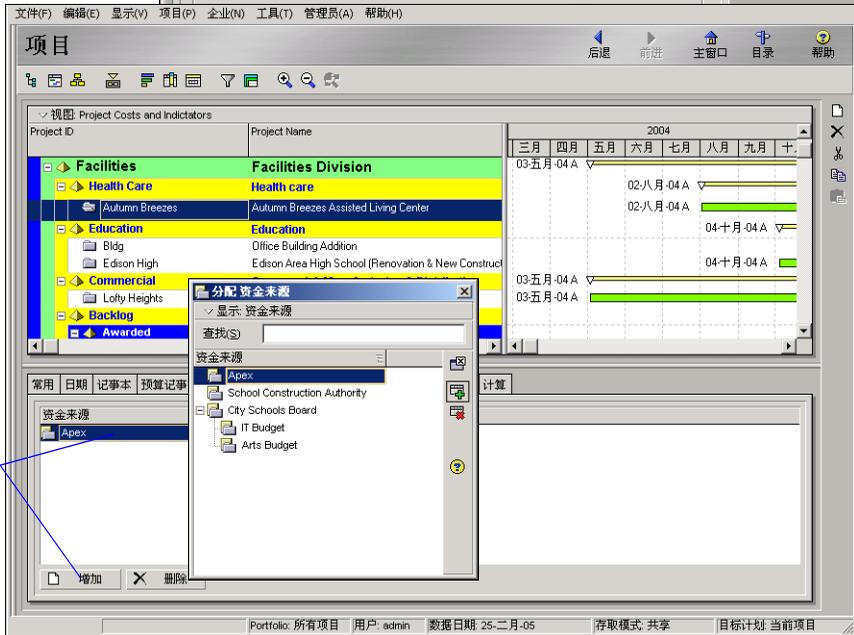
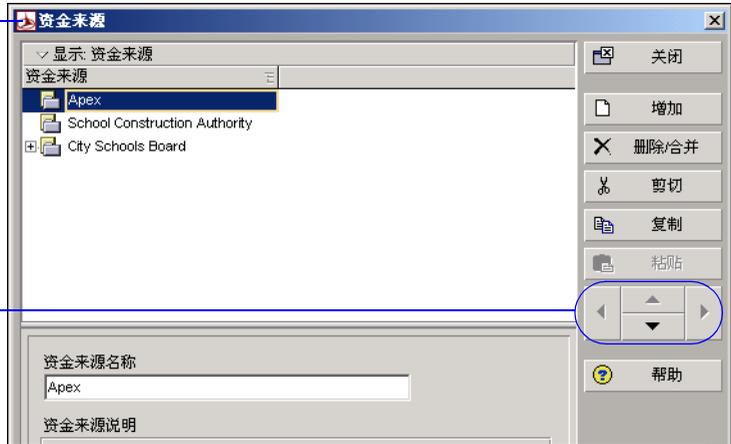


要以图表形式显示资金分层结构，则单击“显示选项”栏，并选择“图表显示”。

---

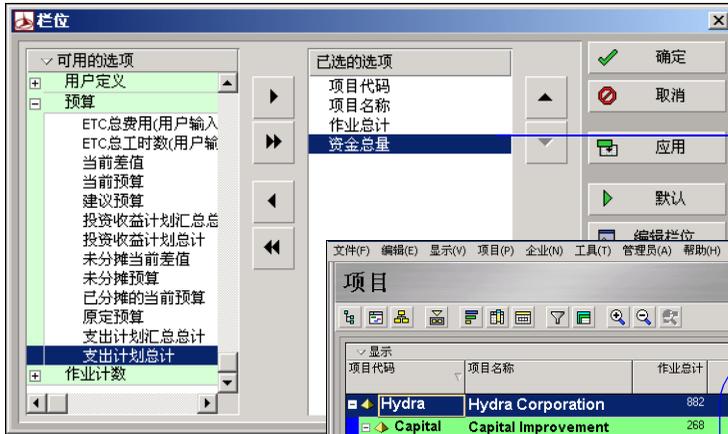
所定义的资金是全局的，  
或可用于 EPS 分层结构中的  
的任何 EPS 节点或项目。

使用箭头更改选定资金在分  
层结构中的位置。



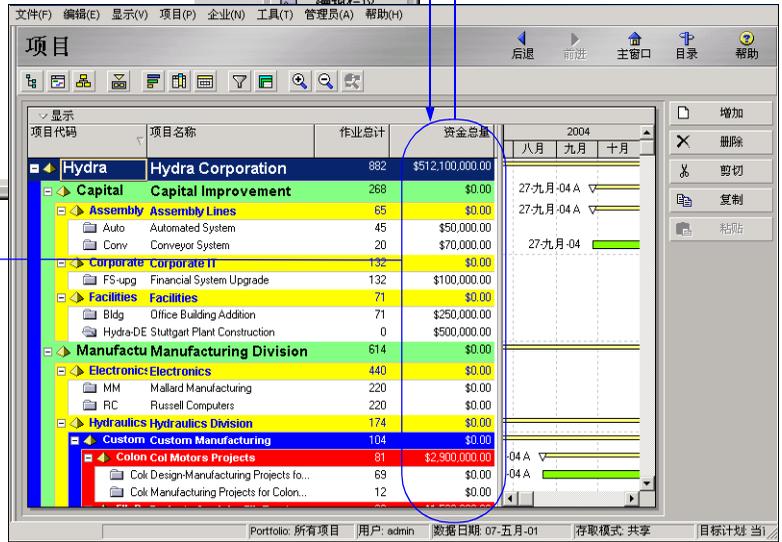
指定 EPS 或项目层  
级的资金来源、金额  
及资金份额百分比。

资金份额值是指由该资金来源提供的资金所占该分配之资金总计的比例。可以将同一资金来源在 EPS 的不同层级进行多次分配，每次分配的金额与比例可以不同。定义资金的数额与份额值。资金不汇总；您可给各个 EPS 层编辑资金以便进行自上而下的计划。可以在“项目”窗口添加“资金总计”栏位，显示各个项目与 EPS 节点的资金总额。



所显示的总额代表特定EPS节点或项目的资金总计：可以将一个或多个资金分配到各个节点或项目。

为适用的EPS节点或项目逐个设置资金来源。



## 跟踪与分析预算

资源与费用剖析表提供有关数量与费用预算分配的概览，以及作业层级的当前使用与原定估算之间的差值数额。可以在 EPS 层级自定义栏，并生成显示各个项目原定预算额以及当前差值额的报告。在项目的早期阶段，当还不具备完成上级管理层所规定的范围与目标所需的所有资源与估算时，这将很有帮助。

**创建一个比较预算与差值的视图** 打开“项目”窗口，然后单击“显示选项”栏，并选择“栏位”、“自定义”。可以在选项列表中选择任何与预算有关的栏位。以下示例将分配到项目的原定预算额与当前差值进行了比较，当前差值是由这些项目迄今为止的预算支出产生的。

显示	项目代码	项目名称	原定预算	当前差值
Hydra	Hydra Corporation		\$201,000,000.00	\$128,063,800.00
Capital	Capital Improvem...		\$65,000,000.00	(\$2,640,800.00)
Assembly	Assembly Lines			(\$330,000.00)
Auto	Automated System		\$120,000.00	(\$1,000.00)
Conv	Conveyor System		\$59,000.00	(\$1,000.00)
Corporate	Corporate IT			\$0.00
FS-upg	Financial System Upgrade		\$0.00	\$0.00
Facilities	Facilities		\$9,450,000.00	\$4,650,000.00
Bldg	Office Building Addition		\$3,500,000.00	\$200,000.00
	Hydra-DI Stuttgart Plant Construction		\$800,000.00	\$300,000.00
Manufact	Manufacturing Div...		\$450,000.00	(\$1,080,000.00)
Power	Power Generation...		\$0.00	\$860,000.00
Templates	Project Templates			\$0.00

要获取有关分配与分析 WBS、作业、费用科目层级预算的更多信息，请分别参阅第 119 页的“检查工作分解结构”、第 187 页的“使用作业”和第 231 页的“使用费用科目与项目其他费用”。

要获取有关运行报表的更多信息，请参阅第 473 页的“打印视图与报表”。

如果当前支出与原定预算估算不同，则将产生差值。括号中显示的差值指示该项目的负值差值。

# 建立项目分类码

---

## 本章内容:

定义并分配项目分类码

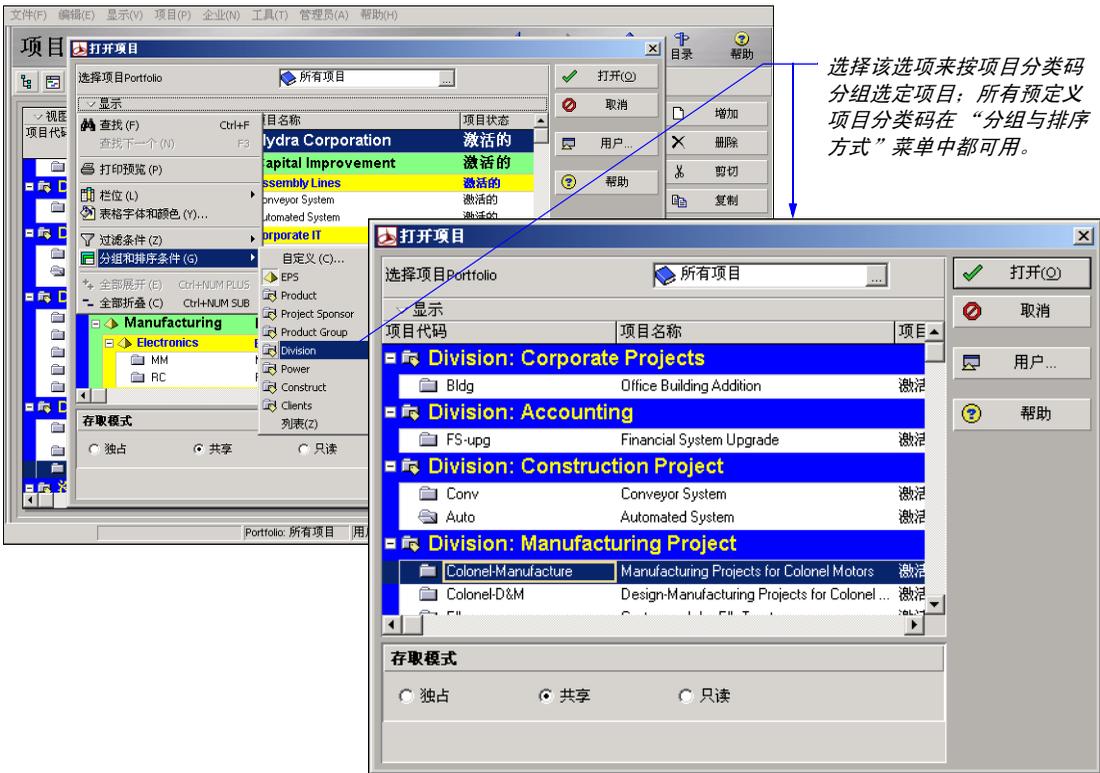
按分类码分组、汇总、过滤

您可以使用项目分类码根据特定类别（例如：位置与部门），将企业项目结构 (EPS) 中的项目进行分组。模块支持无限层的项目分类码；可以给项目建立任意数量的所需分类码，以符合过滤、排序与报表的需要。例如，当 EPS 包含很多项目，而这些项目又具有很多层级，则可使用项目分类码来对项目进行分层组织。

阅读本章可了解如何设置项目分类码、分配码值到项目，并使用项目分类码来组织视图。

## 定义并分配项目分类码

您可以使用项目分类码来分组项目和整理大量的信息，并大致区分各个项目。可以在“打开项目”对话框与“项目”窗口中按项目分类码进行分组，即右键单击该对话框或窗口中的任何位置，并选择“分组与排序方式”，然后选择项目分类码名称。所有为该分类码分配了码值的项目都将显示在“打开项目”对话框或“项目”窗口中，且按其相应的值分组。任何未给该项目分类码分配码值的项目，都将放在窗口底部的“无分类码”组区域。



项目分类码在“项目分类码”词典中设置，该词典在整个组织中可用。可以给预定义分类码创建码值，或给项目新建项目分类码与码值。使用“项目详情”中的“分类码”页面来分配分类码值。

**定义项目分类码与码值** 选择“企业”、“项目分类码”。在“项目分类码”对话框单击“修改”，然后按需定义项目分类码。



要添加码值到项目分类码，则在“项目分类码定义”对话框单击“关闭”。在“项目分类码”对话框中，选择要为其建立码值的项目分类码，然后单击“添加”，并输入码值与说明。要更改码值在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“位置”的分类码，也许还想为公司办事处的不同所在地城市指定码值，例如：费城、芝加哥、旧金山。可以为这些办事处中的某个办事处的特定部门创建码值。要在某个城市下面缩排一个部门，首先选择该部门，然后单击向上或向下箭头按钮，直到该部门移至该城市正下方。单击向右箭头按钮来增加部门的缩进。



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。

要查看项目分类码分层结构的图形显示，则单击“显示选项”栏，并选择“图表显示”。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。

**定义加权项目分类码** 加权项目分类码可供使用权重值来划分项目等级或排序项目优先级，然后按照得分来查看项目。Project Management 模块与 P6 Web Access 的项目分类码与评分功能一起确定各个项目分类码的得分。例如，假定按风险给项目划分等级。得分最高的项目分类码的风险最高；而得分最低的风险最低。

要将权重添加到项目分类码，则在“项目分类码”的“权重”栏中输入一个值。要显示“权重”栏位，单击“显示选项”栏，选择“栏位”，然后选择“权重”。

在 P6 Web Access 中，可以显示“项目统计分析 portlet”的“项目分数”字段和计分卡组合视图，以便查看所创建的各个加权项目分类码的得分。

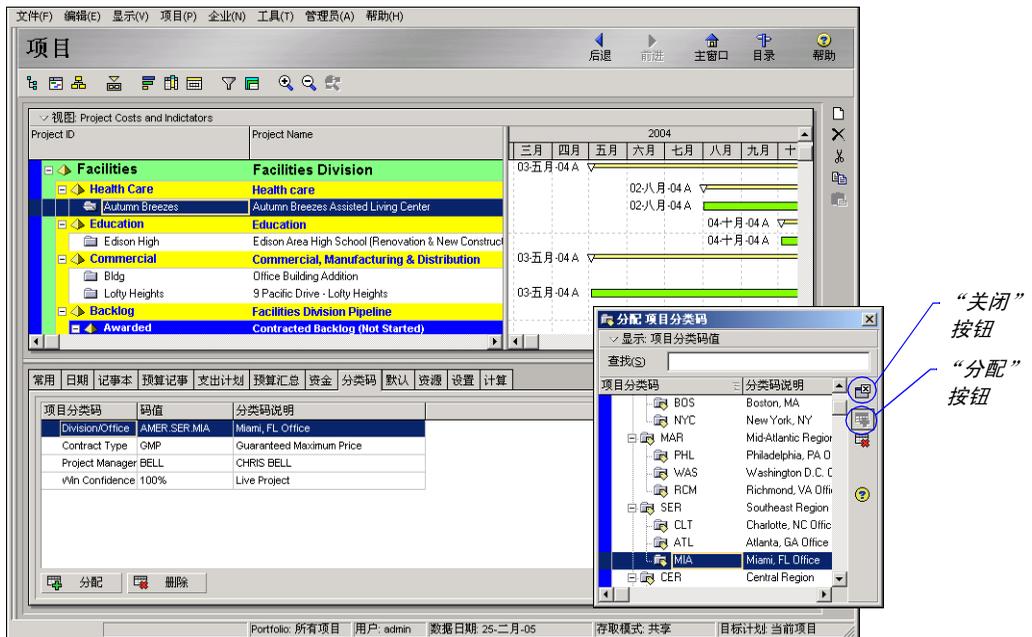


在“项目分类码定义”中，可以显示“权重”栏位以及“权重百分比”与“最大码值权重”栏位。要显示这些栏位，单击“显示选项”栏，选择“栏位”，然后选择“权重”。“权重百分比”栏位显示项目分类码权重除以所有项目分类码总权重的所得值。“最大码值权重”栏位可用于给特定项目分类码类型输入最大允许权重值。



如果“分类码”页面未在“项目详情”中显示，则右键单击“项目”窗口的“详情”区域，并选择“自定义项目详情”；在可用页面列表中选择“分类码”，单击向右箭头将其移至“显示页面”栏，然后单击“确定”。

**分配项目码值** 在“项目”窗口，选择要向其分配项目分类码值的项目。单击“显示选项”栏，并选择“详情”（应勾选命令旁边的复选框），将显示“项目详情”。单击“分类码”页面，然后单击“分配”。在“分配项目分类码”对话框中，单击可用码值，然后单击“分配”按钮。



将项目分类码值分配到项目后，则在“分配分类码”对话框中单击“关闭”按钮。



也可以同时分配多个码值。按住 **Ctrl** 键，然后选择要分配的各个值。单击“分配”按钮。

## 按分类码分组、汇总、过滤

对项目窗口中的项目，使用项目分类码进行分组。分组便于集中关注项目的特定方面，例如生产线或位置。在以下示例中，被分配了相同部门值的项目分在一组，并通过描述区域进行识别。视图中包含“当前”横道与“汇总”横道，分别代表各个项目的最早或实际开始与完成日期，和代表各个组区域中的所有项目。“汇总”横道始于分配了该分类码值所有项目的最早开始日期，并持续到分配了该分类码值所有项目的最新的最早完成日期。

应用项目分类码组织可使视图更容易观看。

要选择将包含在横道图中的横道，则单击“显示选项”栏，然后选择“横道”。

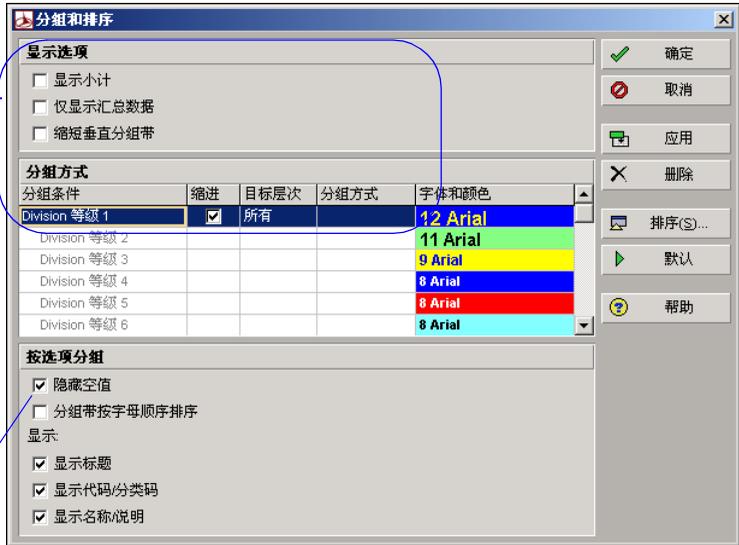
汇总横道

当前横道

**按项目分类码分组** 单击“显示选项”栏，然后选择“分组与排序方式”。选择特定项目分类码或选择“自定义”，包含附加分类码或视图中的其他项目元素。模块给在“分组与排序”对话框中选择的各个“分组方式”参数创建一个组区域。

可以自定义各个组区域的格式：选择是否显示汇总数据、缩进组区域；指定要给“分组方式”元素包含的最低层级；输入分组与日期有关的元素的时间间隔。

勾选此复选框可隐藏组中不包含作业的组标题区域。

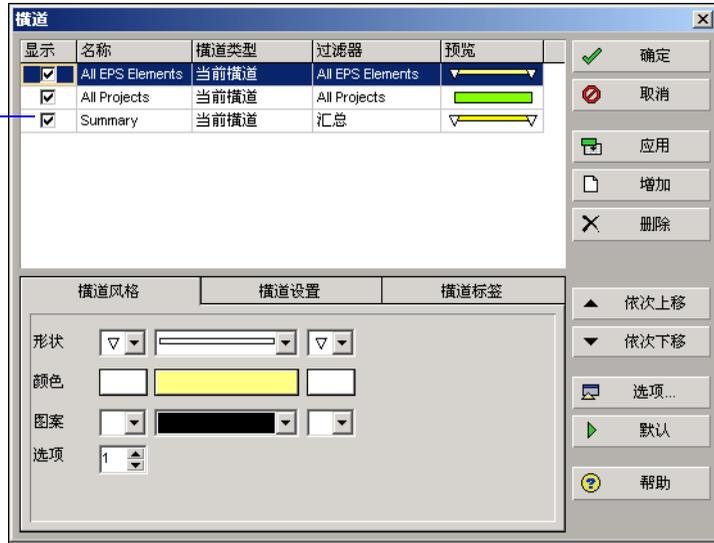


单击“分组方式”栏位的第一行，然后选择要据其进行分组的项目分类码或其他参数。可以通过添加附加行来按多个项目进行分组。勾选分层结构项目的“缩进”复选框，可显示所有层级或只显示“到层级”条目所指示数字为止的层级。每个组只能缩进一个层级。如果选择一个日期“分组方式”项目，则可以在“分组间隔”单元中输入时间间隔。要更改组区域的字体与背景颜色，双击各个项目的“字体与颜色”条目。

要获取有关汇总数据的更多信息，请参阅第 269 页的“[汇总项目](#)”。

**汇总项目分类码组** 在默认状态下，模块在视图中汇总各个组区域下各层级的数据，并在横道图中显示“汇总”横道。如果横道图未显示，则单击“显示选项”栏，然后选择“显示于顶部”、“横道图”。汇总数据是截至数据最近汇总日期的最新数据。

勾选此复选框可在视图中的各个组区域显示“汇总”横道。如果视图也按 EPS 分组，则勾选“EPS 汇总”横道的“显示”复选框。

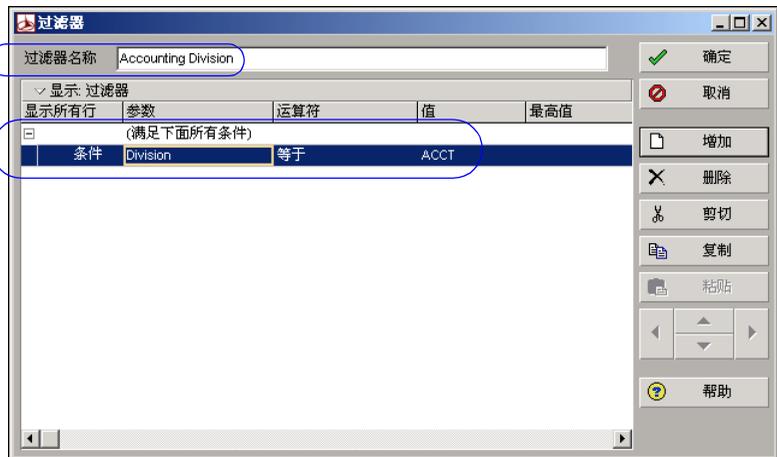


要排除项目详情，而只显示汇总区域，双击该区域。某个组汇总后，将在该组区域名称前显示一个加号 (+)。要汇总视图中的所有组，则单击“视图选项”栏，并选择“全部折叠”。

**按项目分类码过滤** 您可以创建自定义过滤，以使用项目分类码限制“项目”窗口包含的项目。例如，如果要只查看特定部门内的项目，则选择“部门”项目分类码。单击“显示选项”栏，然后选择“分组方式”、“自定义”。在“过滤器”对话框选择“添加”添加过滤器。

用具有意义的名称来识别过滤器。

选择过滤参数。在这种情况下，将选择项目分类码是“会计部”的所有项目。



单击“确定”返回“过滤器”对话框。新过滤器列在“自定义”过滤器下面，并且相应的复选框已勾选，指示该过滤器是激活的。单击“应用”查看过滤器所选择的项目，或单击“确认”应用该过滤到视图，并关闭对话框。

该视图包含该过滤器所选择的项目。也可以通过修改栏位数据来显示这些项目的特定信息 - 单击“显示选项”栏，然后选择“栏位”、“自定义”。

项目代码	支出计划汇总总计	建议预算	当前差值
Hydra	\$70,030,800.00	\$201,000,000.00	\$128,063,800.00
Capital	\$4,590,000.00	\$65,000,000.00	(\$2,640,800.00)
Corporate	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Ps-upg	\$0.00	\$0.00	\$0.00



# 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](#)

[使用指示器](#)

用户定义字段可用于用户定义字段和值，并将其添加到项目数据库。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。

本章描述如何配置用户定义字段，以符合项目要求。

## 创建用户定义字段

用户定义字段 (UDF) 可用于向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”、“作业分配”、“项目”、“资源”、WBS、“其他费用”、“事宜”、“风险”以及“工作产品与文档”。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、文字、开始日期、完成日期、指示器。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。

要获取有关指示器类型用户定义字段的更多信息，请参阅第 164 页的“使用指示器”。



*“指示器用户定义字段”是一个特别类型的字段，可用于输入颜色分类值并在栏位和报表中显示。*

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
指示器	一个指示器字段，用于输入颜色分类图标值，并在报表中显示颜色分类文字。
整数	货币以外的数字数据

**定义用户定义字段** 选择“企业”、“用户定义字段”。选择要向其添加新字段的主题区域，然后单击“添加”。

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



对于使用 Primavera ProjectLink 的组织，则不能在 Project Management 模块中给由 Microsoft Project (MSP) 管理的项目定义或分配值到用户定义字段。要获取有关 ProjectLink 的更多信息，单击任何 ProjectLink 屏幕的“帮助”按钮，来访问 Microsoft Project（只有安装了 ProjectLink 才可用）中的 Primavera ProjectLink 帮助。

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，可以在“其他费用”主题区域输入“更改定单号”作为标题，并选择“费用”作为数据类型。

栏位标题	数据类型
Change Order #	整数
Change Order Cost	费用
Purchase Order #	整数
Purchase Order Cost	费用

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”、“项目”、“资源”、WBS、“其他费用”、“事宜”、“风险”、“工作产品与文档”等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 411 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“项目费用”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“其他费用”视图中查看该“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 357 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“总体更新”的详细信息，请参阅第 226 页的“使用总体更新”。

**使用用户定义字段进行总体更新** 可以使用“总体更新”来分配值到“作业”、“作业分配”、“其他费用”等用户字段。要分配总体更新，则单击“工具”、“总体更新”。



必须先在“用户定义字段”对话框中创建用户定义字段，然后才能使用“总体更新”来分配与添加用户定义字段。数据库中无现存的用户定义字段。

要获取有关报表的详细信息，请参阅第 437 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。

要获取有关横道格式的信息，请参阅第 417 页的“横道图格式”。

**用户定义字段日期横道格式** 可以给自定义日期字段创建横道，并在横道图中查看。单击“查看”、“横道”。在“横道”对话框中，单击“添加”。在“名称”字段中输入名称。在“时间标尺”字段，选择“用户日期”（将启用“用户开始日期”字段与“用户完成日期”字段）。在“用户开始日期”字段与“用户完成日期”字段中选择用于定义开始与完成日期值。



必须先在“用户定义字段”对话框中创建自定义开始日期日期字段与完成日期字段，然后才可在横道图中给这些字段创建横道。而且，只有在“时间标尺”栏位中选择了“用户日期”的情况下，才可编辑“用户完成日期”横道与“用户开始日期”横道。

单击“过滤器”栏位打开“过滤器”对话框。选择一个过滤器，然后单击“应用”、“确定”。如果需要，可单击“横道样式”页面来更改横道。单击“应用”、“确定”。



如果选择的“用户完成日期”早于“用户开始日期”，或这些字段没有相关的值，则此横道将不会显示。

在“时间标尺”栏中选择“用户日期”。

只有在“时间标尺”栏位中选择了“用户日期”的情况下，将自动启用“用户完成日期”字段与“用户开始日期”字段。

显示	名称	横道类型	用户定义开始日期	用户定义完成日期	过滤器	预览
<input type="checkbox"/>	尚需配合作业	尚需横道			配合作业	
<input checked="" type="checkbox"/>	User Defined	用户定义日期	user_start_date1	User Defined	所有 Activities	
<input type="checkbox"/>	实际配合作业	实际横道			配合作业	
<input type="checkbox"/>	项目目标计划...	项目目标计划...			普通	
<input type="checkbox"/>	第一目标计划	第一目标横道			普通	
<input type="checkbox"/>	第二目标计划	第二目标横道			普通	
<input type="checkbox"/>	第三目标计划	第三目标横道			普通	
<input checked="" type="checkbox"/>	实际工作	实际横道			普通	
<input checked="" type="checkbox"/>	尚需工作	尚需横道			普通与非关键...	

横道风格

形状: [ ] [ ] [ ]

颜色: [ ] [ ] [ ]

图案: [ ] [ ] [ ]

选项: [ 1 ]

横道设置

横道标签

确定  
取消  
应用  
增加  
删除  
转载...  
依次上移  
依次下移  
选项...  
默认  
帮助

如果需要，可单击“横道标签”页面并输入信息，将用户定义字段显示为任何横道上的标签。

## 使用指示器

指示器是一种特别类型的用户定义字段 (UDF)，可用于选择颜色分类图标作为在栏位、分组与排序、过滤和报表中显示的值。指示器用户定义字段可用于突出显示“作业”、“作业步骤”、“作业分配”、“项目”、“资源”、WBS、“其他费用”、“事宜”、“风险”以及“工作产品与文档”。例如，可以使用指示器用户定义字段根据优先级或状态来分组作业。

跟所有其他用户定义字段类似，可以使用指示器用户定义字段执行以下功能：

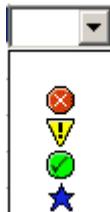
- 在栏位中显示
- 根据指示器分组与排列数据
- 根据指示器过滤数据
- 执行总体更新
- 在时间标尺横道上显示为标签
- 使用栏位、分组与排序、过滤查看报表中的指示器数据

要获取有关定义用户定义字段的更多信息，请参阅第 162 页的“使用用户定义字段”。

**定义指示器用户定义字段** 在“企业”菜单，单击“用户定义字段”。单击“添加”，然后选择要向其添加指示器用户定义字段的“主题区域”。在“数据类型”字段中，选择“指示器”。在“标题”字段中输入名称（例如，高优先级），然后单击“关闭”。

**选择指示器用户定义字段值** 创建指示器用户定义字段后，可以分配指示器值。必须给指示器用户定义字段创建栏位，以便分配值到特定作业、资源、项目等等。

一个用户定义字段可拥有以下 4 个值之一：红、黄、绿、蓝。这些值，如下图所示，是在单击用户定义字段后，出现的下拉列表中的可选择图标。无论什么时候给指示器用户定义字段输入值，都必须从上述值中选择一个，在栏位、分组与排序、过滤、报表、总体更新或横道中都不例外。



**指示器用户定义字段示例** 作为示例，假定要创建一个基于以下参数的作业状态与优先级的指示器用户定义字段：

- 红 — 尚未开始的高优先级作业
- 黄 — 已开始的高优先级作业
- 绿 — 已完成的作业
- 蓝 — 已开始的低优先级作业

首先，可以在“用户定义字段”对话框中创建一个名为“优先级指示器”的指示器用户定义字段。然后，可以在“作业”中给该“优先级指示器用户定义字段”创建一个栏位。在“优先级指示器”栏位，识别要向其添加指示器值的作业，单击“优先级指示器”字段，并选择有关值。然后，可以根据“优先级指示器”的值分组、排序与过滤数据。“作业表格”的格式与下图类似，其指示器按类型分组。

视图: Classic WBS Layout		过滤: 所有作业		
作业代码	作业名称	作业状态	关键作业	指示器
ASSET-Q1.WIRE1 Upgrade Network				
A1730	Phase Three	未开始	<input type="checkbox"/>	
A1740	Analyze Project Costs	未开始	<input type="checkbox"/>	
A1800	Analyze Project Success	未开始	<input type="checkbox"/>	
A1870	Ship Product	未开始	<input type="checkbox"/>	
A1720	Phase Two	进行中	<input type="checkbox"/>	
A1760	Detail Requirements	未开始	<input checked="" type="checkbox"/>	
A1780	Cost Analysis of Proposed Improvements	进行中	<input checked="" type="checkbox"/>	
A1750	Allocate Resources	未开始	<input checked="" type="checkbox"/>	
A1810	Testing Iterations	进行中	<input checked="" type="checkbox"/>	
A1820	Quality Assurance Testing	进行中	<input type="checkbox"/>	
A1700	Phase One	进行中	<input checked="" type="checkbox"/>	
A1790	Identify Current Design Shortcomings	已完成	<input type="checkbox"/>	
A1850	Review/Approve Refined Design	已完成	<input type="checkbox"/>	
A1860	Begin Construction	未开始	<input checked="" type="checkbox"/>	

**栏位、分组与排序、过滤、横道、总体更新、报表中的指示器用户定义字段** 修改栏位、分组与排序、过滤、横道、总体更新、报表来包含指示器用户定义字段数据，从功能上说，与其他类型的用户定义字段相同。

在这些情况中，这些值将显示为图标，但报表例外。在报表中，指示器用户定义字段栏显示图标文本值（即不显示图标，值为：红、黄、绿、蓝），如下图所示。

指示器用户定义字段图标  
值在报表中显示为文字。

SR-07 Activity Breakdown By WBS

WBS	Activity ID	Indicator	Activity Name	Activity Type	Activity Status
ASSET-Q1	Asset Inventory - Q1				
	ASSET-Q1.WIRE1 Upgrade Network				
	A1700	Green	Phase One	Level of Effort	Completed
	A1720	Yellow	Phase Two	Level of Effort	In Progress
	A1730	Red	Phase Three	Level of Effort	Not Started
	A1740	Red	Analyze Project Costs	Task Dependent	Not Started
	A1750	Blue	Allocate Resources	Task Dependent	In Progress
	A1760	Yellow	Detail Requirements	Task Dependent	In Progress
	A1780	Yellow	Cost Analysis of Proposed Improvements	Task Dependent	In Progress
	A1790	Green	Identify Current Design Shortcomings	Task Dependent	Completed
	A1800	Red	Analyze Project Success	Task Dependent	Not Started
	A1810	Blue	Testing Iterations	Task Dependent	In Progress
	A1820	Blue	Quality Assurance Testing	Task Dependent	In Progress
	A1840	Blue	Prepare Refined Design	Resource Dependent	In Progress
	A1850	Green	Review/Approve Refined Design	Resource Dependent	Completed
	A1860	Green	Begin Construction	Start Milestone	Completed
	A1870	Red	Ship Product	Start Milestone	Not Started
	A1880	Blue	Install Network	Resource Dependent	In Progress

# 创建日历

---

## 本章内容:

[添加日历](#)

[修改日历](#)

您可以创建并分配日历到各个资源与作业。这些日历定义各个日历日可用的工作小时数。也可以指定国内假日、组织的假日、项目特定工作日 / 非工作日、资源假期。模块使用这些日历分配来进行进度计算与跟踪作业、平衡利用资源。作业的类型将决定该作业是使用已分配资源的日历，还是使用自己的作业日历。

可以将资源与项目日历连接到全局日历。对全局日历的更改将应用于所有连接到该全局日历的资源与项目日历。

阅读本章可了解如何添加与修改日历。

## 添加日历

您可以确定无限数量的日历，以符合不同工作类型的需要。例如，有些作业要求五天制工作周，而其他作业的执行是非全日制的（例如：星期一、星期三、星期五），所以可创建不同的日历，并将项目中的作业与资源分配给它们。

要获取有关将全局或项目日历分配到作业的信息，请参阅第 187 页的“使用作业”。

要获取有关修改日历的更多信息，请参阅第 170 页的“修改日历”。

提供以下三种日历库：全局、资源及项目。全局日历库包含适用于数据库中所有项目的日历。项目日历库是组织中的各个项目的独立日历库。资源日历库是各个资源的独立日历库。可以将资源或全局日历分配到资源；或将全局或项目日历分配到作业。

**创建全局日历** 选择“企业”、“日历”。选择“全局”，然后单击“添加”。选择要复制供新全局日历使用的日历，然后单击“选择”按钮。输入新的日历名称。要将新日历作为所有作业与资源的默认全局日历，则勾选“默认”复选框。要编辑新日历，则单击“修改”。要在分配之前查看新日历，则单击“用户”。



要获取有关将资源日历分配到资源的更多信息，请参阅第 95 页的“定义资源与角色”。

**创建资源或项目日历** 选择“企业”、“日历”。如果要创建项目日历，则必须先打开一个项目。选择“资源或项目”，然后单击“添加”。选择要复制供新资源或项目日历使用的日历，然后单击“选择”按钮。输入新的日历名称。要编辑新日历，则单击“修改”。要在分配之前查看新日历，则单击“用户”。



对于使用 Primavera ProjectLink 的组织，则不能在 Project Management 模块中给由 Microsoft Project (MSP) 管理的项目创建 / 编辑项目特定日历。要获取有关 ProjectLink 的更多信息，单击任何 ProjectLink 屏幕的“帮助”按钮，访问 Microsoft Project（只有安装了 Primavera ProjectLink 才可用）中的“帮助”功能。



单击将资源或项目日历转换为全局日历。

## 修改日历

要获取有关修改日历的更多信息，请参阅“帮助”。

如果项目所包含的作业可按不同的进度执行，则可使用多个日历。例如，可以创建一个日历，指定正常的星期一到星期五工作周，还可创建另一个日历指定连续工作时间（24 小时 / 天）。如果定义多个项目日历，则必须将各项作业分配到指示可用于执行该作业的工作时间的特定日历。模块只在各项作业所分配的日历工作时间内安排各项作业。

---

*日历由标准工作周和例外列表构成。*

---

您还可以创建多个日历来控制资源在整个组织中执行工作的时间。然后，可以将全局日历中的不同假日 / 例外与各个工作周期关联，以指示独立资源的限值。

定义工作日历中的每日工作小时。使用“日历”对话框查看与编辑全局、项目或资源日历。

**修改日历** 选择“企业”、“日历”；再选择日历类型（全局、资源、项目），然后选择要修改的日历，并单击“修改”。



*要将资源或项目日历建立在其他日历基础上，则在“传统节日和全局日历中的例外”字段中选择一个新的全局日历。*

---

单击“年一月”标题旁边的有关箭头，以选择要修改的月份。单击“年 / 月”标题，并单击有关箭头按钮来修改年份。要更改特定工作日的工作小时数，则单击要更改的日期。



*所定义的工作小时数，如果其小数位不是 .0 或 .5，则将四舍五入为 .0 或 .5。*

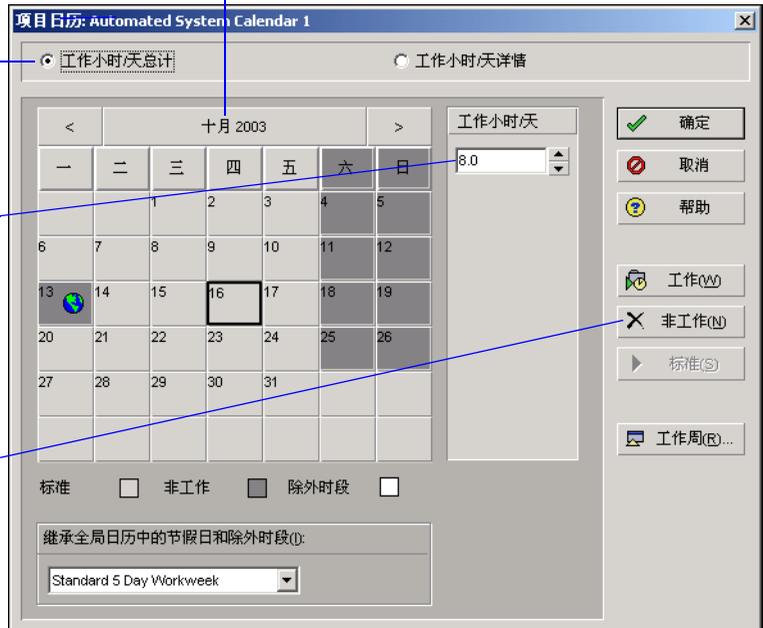
---

显示年度日历，以便选择一个特定月份来查看。

选择此选项定义每天的总工作小时数。

设置特定工作日的可用工作小时数。

单击可将选定日期更改成非工作日。



要将该更改应用于已显示月份内特定工作日的索引表，则单击该工作日的栏位标签。

选择该选项来定义这一天的工作小时数与非工作小时数。

选择要更改的小时，并单击“工作”或“非工作”。

要将例外更改为工作日，并将默认小时数应用于这一天，则单击要更改的例外，然后单击“标准”。

单击给已打开的日历中的选定日期指定默认工作小时数。



如果日期的显示颜色更改成白色，则所输入的小时数与该工作日的默认工作小时数不相等。

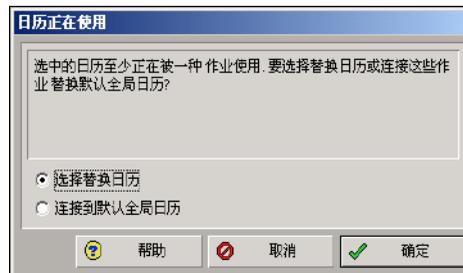
各个日历的工作 / 非工作时间是基于其正常工作周的。对正常工作周所作的更改将反映在全局、资源、项目日历对话框中。日历对话框以图例所指示的颜色，显示正常 / 标准、非工作时间以及例外。

直接在日历对话框中应用例外。要将该更改应用于已显示月份内特定工作日的的所有索引表，则单击该工作日的栏位标签。

**指定默认工作小时数** 使用“日历每周小时数”对话框来指定已打开的日历中每天默认工作小时数。



**删除日历** 选择“企业”、“日历”。根据要删除的日历的类型，分别选择“全局、资源、项目”。选择要删除的日历，然后单击“删除”。如果已有作业或资源分配到该日历，则将显示“使用的日历”对话框。



要删除该日历，并将其分配连接到其他日历，则选择“选择替换日历”，单击“确定”，然后在系统提示时选择一个替换日历。要删除该日历，并将其分配连接到默认全局日历，则选择“连接到默认全局日历”，并单击“确定”。



## 应用进度

本篇内容:

制定作业分类码

使用作业

使用费用科目与项目其他费用

执行自上而下估算

## 阅

读本篇以了解如何定义与使用作业分类码来组织与过滤项目作业，添加作业及其关系到项目，使用费用科目来监控项目其他费用。

“制定作业分类码”描述如何使用作业分类码来构建项目数据，以使用各种方式来组织项目信息。

“使用作业”描述如何创建包含作业与资源分配的进度。

“使用费用科目与项目其他费用”论述在整个项目周期内跟踪作业费用与赢得值。

“执行自上而下估算”说明如何对 WBS 元素与作业执行和应用自上而下估算。

# 制定作业分类码

---

## 本章内容:

[创建作业分类码与码值](#)

[按分类码分组与汇总](#)

您可以定义一个分类码集合，对项目中的作业进行分类。然后根据所分配的作业分类码与码值进行排序、过滤与分组作业。

本章讲述如何使用全局分类码，根据特定类别，例如：产品与部门，以组织整个企业项目结构 (EPS) 的项目作业。您将了解如何使用 EPS 层级作业分类码来组织项目作业。还将了解如何制定项目作业分类码，来基于项目的独特功能或要求过滤与组织作业。

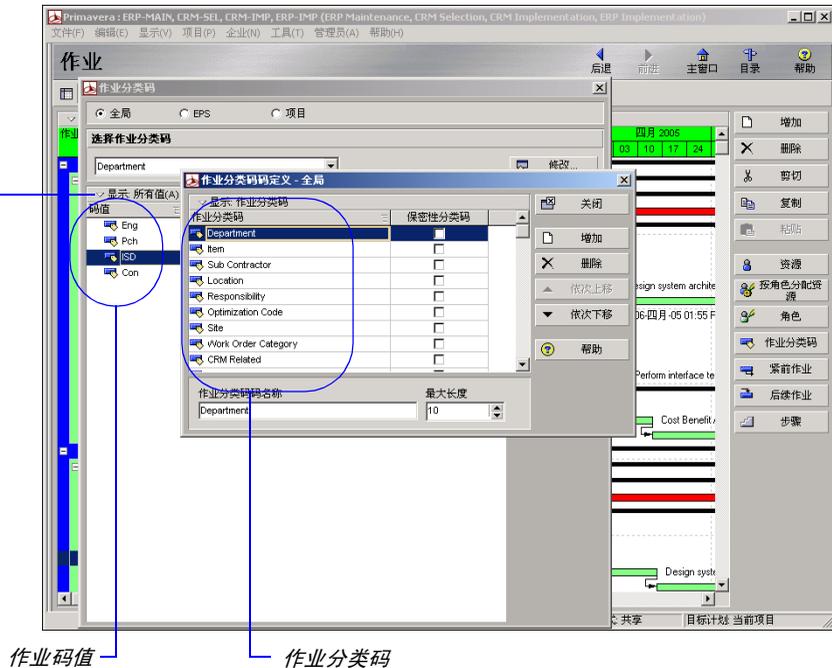
## 创建作业分类码与码值

您还可以在 P6 Web Access 中创建作业分类码与码值。有关在 P6 Web Access 中创建作业分类码与码值的更多信息，请参阅 P6 Web Access “帮助”。

作业分类码包含各类信息，例如，设计、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、旧金山、芝加哥等值的“位置”分类码。然后可以将各项作业与特定地址关联，例如，纽约，并给各个分类码定义不限数量的值。

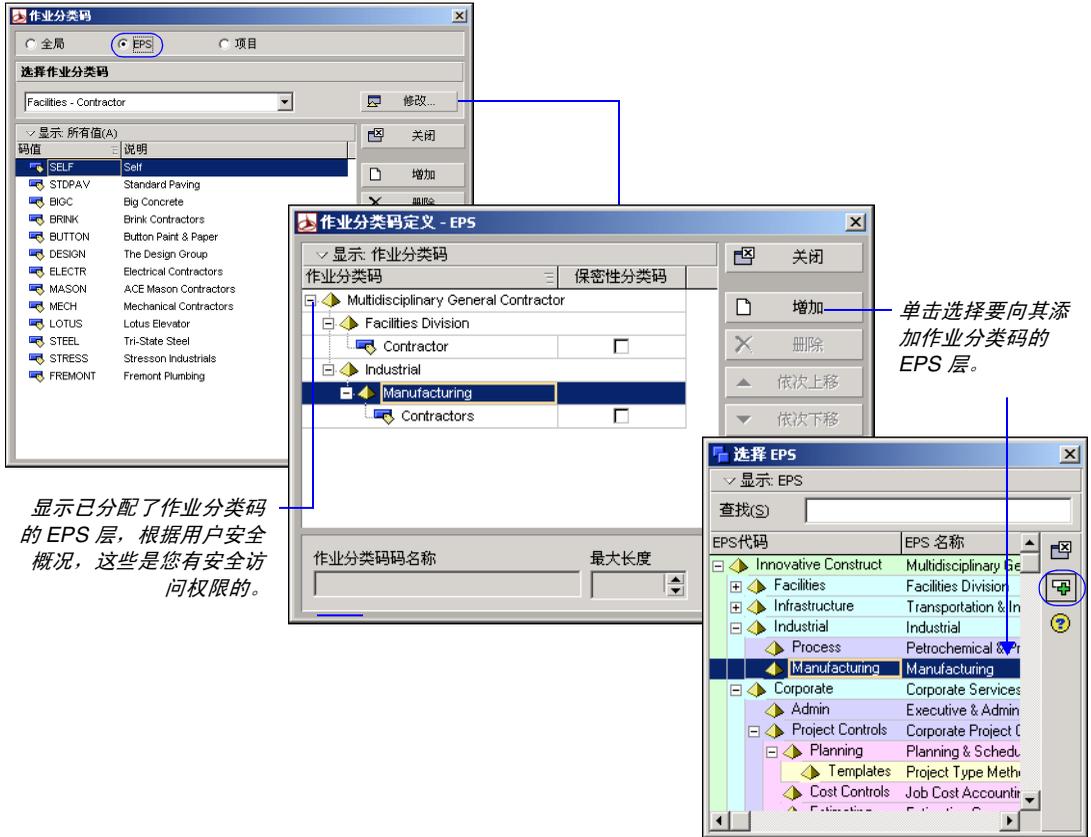
**创建全局作业分类码** 选择“企业”、“作业分类码”。选择“全局”，然后单击“修改”。单击“添加”，然后输入全局作业分类码的名称。指定作业码值的最大字符数量。

单击“显示选项”栏，  
然后选择“过滤方式”、“当前项目码值”，  
只查看分配到已打开项目的值。



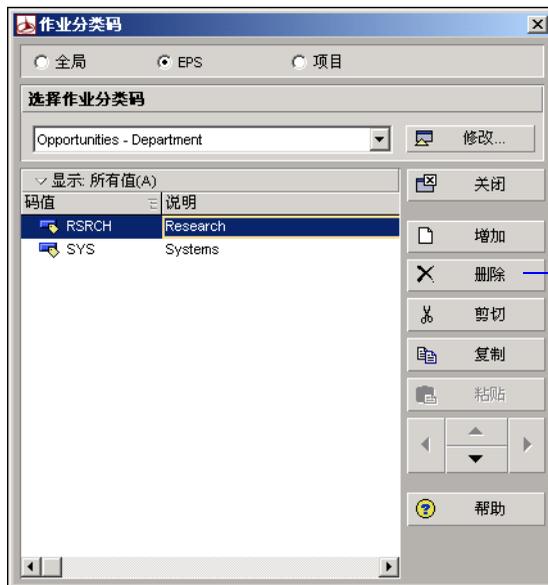
**创建全局作业码值** 选择“企业”、“作业分类码”。选择“全局”。选择要为其创建码值的作业分类码，然后单击“添加”。输入值的名称与描述。该码值不得超过为该作业分类码指定的最大字符长度。

**创建 EPS 层作业分类码** 选择“EPS”，然后单击“修改”。单击“添加”选择要对其应用该作业分类码的 EPS。然后，输入该 EPS 作业分类码的名称。指定作业码值的最大字符数量。



Project Management 模块在“无 EPS 代码”层下列出您不具有访问权限的 EPS 层作业分类码。有关 EPS 层作业分类码安全的更多信息可在 Project Management “帮助”中获得。

**创建 EPS 层作业分类码值** 选择“企业”、“作业分类码”。选择 EPS。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。该码值不得超过为该作业分类码指定的最大字符长度。



单击以删除作业分类码值及其分配。

**创建项目层作业分类码** 打开要为其创建作业分类码的项目，然后选择“企业”、“作业分类码”。选择“项目”，然后单击“修改”。单击“添加”，然后输入全局作业分类码的名称。指定作业码值的最大字符数量。



**创建项目层作业分类码值** 选择“企业”、“作业分类码”。选择“项目”。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。该码值不得超过为该作业分类码指定的最大字符长度。



要获取有关将作业分类码与码值分配到作业的说明，请参阅第 187 页的“使用作业”。

**转换 EPS 层作业分类码与码值** 可以将 EPS 层作业分类码与码值转换成全局作业分类码与全局码值。选择“企业”、“作业分类码”。选择“EPS”，然后单击“修改”。选择要转换的分类码，然后单击“设为全局”。单击“是”转换该分类码与码值。

**转换项目层作业分类码与码值** 可以将项目作业分类码与码值转换成全局作业分类码与全局码值。选择“企业”、“作业分类码”。选择“项目”，然后单击“修改”。选择要转换的分类码，然后单击“设为全局”。单击“是”转换该分类码与码值。



*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。此外，如果将项目作业分类码转换成全局分类码，则模块将把该转换应用于所有作业分配。*

---

## 按分类码分组与汇总

使用全局、EPS、项目作业分类码，在“作业表格”、“横道图”、“作业网络图”视图中分组作业与项目。分组可用于集中关注特定作业，例如，处于特定阶段或属于特定部门的作业。以下示例显示了按“位置”与“项目经理”全局作业分类码分组的作业。

按地址或项目经理进行分组可使视图更容易观看。

汇总作业组时，最早日期栏始于该分类码值的所有作业的最早开始日期，并持续到该分类码值的所有作业的最早完成日期。

汇总横道

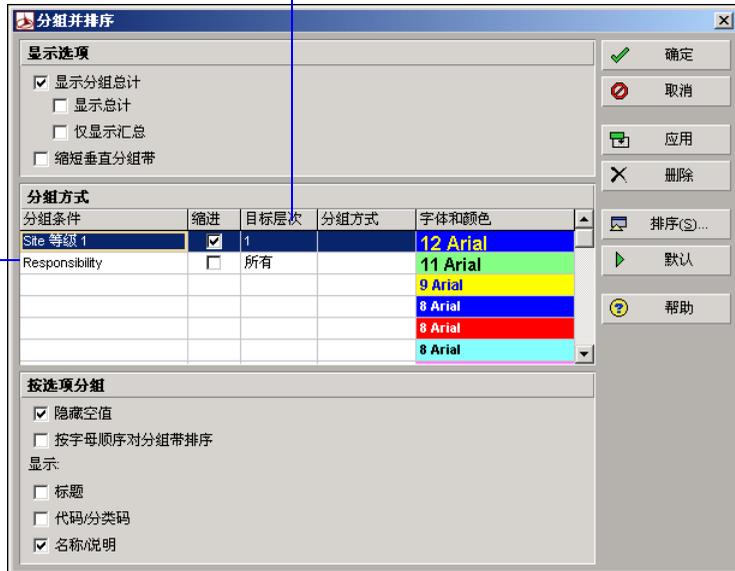
作业代码	作业名称	原定工期	当前工期
<b>Location: Detroit Test Center</b>			
<b>Project Manager: Tom Pulcher - Proj...</b>			
A114390	3-D CAD Modeling	0.13d	0.13d
A1145230	Customer Design sign-off	0.00d	0.00d
B3770	Customer Prototyping sign-off	0.00d	0.00d
A1145600	Design Tooling	0.13d	0.13d
A1145220	Final CAD Review	10.00d	10.00d
A1145170	Final Q/A	4.00d	4.00d
A1143920	Production Processes	0.13d	0.13d
A1145160	Q/A of Initial Parts	0.13d	0.13d
<b>Project Manager: Tom Cole - Project...</b>			
A1145140	First Manufacturing Run	37.13d	37.13d
B3700	Initial CAD Design	12.00d	12.00d
B3690	Initial CAD Review	2.00d	2.00d
A1145150	Initial Customer Delivery	0.00d	0.00d
B3680	Initial Design Sketch	2.00d	2.00d
A1145180	Install Tooling	2.00d	2.00d
A114420	Manufacturing Process Design	23.38d	23.38d
A114410	Mock-up	22.75d	22.75d

要获取有关分组与排序的更多信息，请参阅第 357 页的“[分组、排序与过滤数据](#)”。

**按作业分类码分组** 在“作业”窗口，单击“视图选项”栏，然后选择“分组与排序”。在“分组方式”下，单击第一个可用的行，然后选择要据其分组的项目、EPS 或全局作业分类码。

如果按分层结构元素分组，则可以选择要包含在视图中的最低层级。

按所需为视图的字段数量分组。



要获取有关汇总数据的更多信息，请参阅第 269 页的“汇总项目”。

要获取有关横道的信息，请参阅横道图格式。

**汇总横道** 在默认状态下，模块在视图中汇总各个组区域下所包含的组区域层级的数据，并在横道图中显示“汇总横道”。如果横道图未显示，则单击“视图选项”栏，然后选择“显示于顶部”、“横道图”。汇总数据是截至数据最近汇总日期的最新数据。

要在“横道图”中显示汇总横道，单击“视图选项”栏，然后选择“横道”以显示“横道”对话框。

勾选此复选框可在视图中的各个组区域显示“汇总”横道。



要排除项目详情，而只显示汇总区域，双击该区域。某个组汇总后，将在该组区域名称前显示一个加号 (+)。要汇总视图中的所有组，则单击“视图选项”栏，并选择“全部折叠”。



# 使用作业

---

## 本章内容:

[作业概述](#)

[添加作业](#)

[定义作业常用信息](#)

[定义进度信息](#)

[建立逻辑关系](#)

[显示分配的“作业详情”](#)

[分配资源与角色](#)

[将资源曲线分配到资源或角色分配](#)

[手动计划未来周期计划](#)

[分配作业分类码与添加其他费用](#)

[查看作业反馈与发布资源记事](#)

[分配工作产品与文档](#)

[添加步骤](#)

[创建与分配作业步骤模板](#)

[查看作业汇总](#)

[查看 Contract Manager 文档](#)

[使用总体更新](#)

作业是项目的基本工作元素。它们是工作分解结构 (WBS) 的最低层级，同样也是直接与模块相关的项目的最小分支。如果将作业划分成多个步骤，则作业的主要资源通常负责管理与跟踪这些步骤的进展情况，而项目经理则通常负责管理与跟踪整个作业的进展情况。

本章说明如何添加作业及其属性。

## 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项目。可以在这些视图中，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关系 — 定义与企业项目结构 (EPS) 中同一项目或不同项目的其他作业之间的关系
- 作业开始与完成日期
- 作业日历
- 作业类型、工期类型、完成百分比类型；作业是否为开始或完成里程碑；如何使某项作业的数量值、工期值及资源单位时间数量值保持同步；如何计算作业的完成百分比
- WBS 元素
- 作业分类码与码值 — 对作业进行分类
- 作业计划开始与完成日期的限制条件
- 其他费用
- 工作产品与文档、标准、可交付项
- 资源
- 角色 — 识别作业人员的技能要求
- 备注与反馈 — 与执行某项作业的资源进行沟通
- 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 — 定义某个项目或所有项目中众多作业通用的可重复使用步骤的集合。

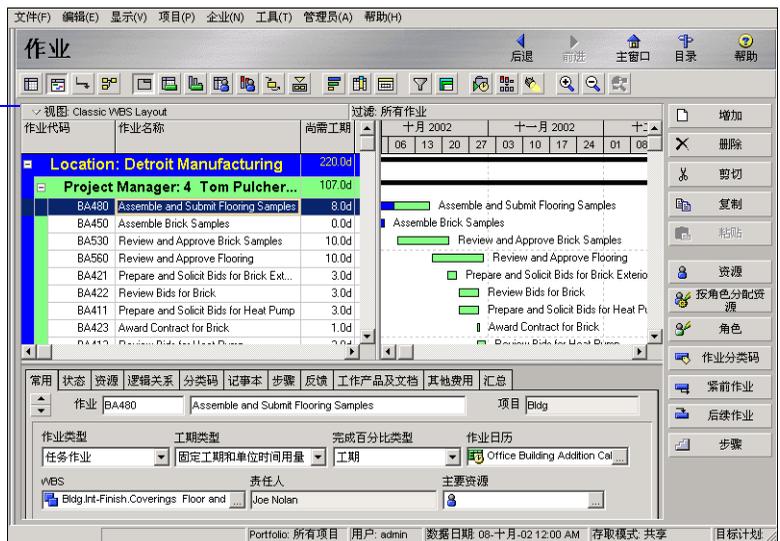
## 添加作业

要获取有关视图的信息，请参阅第 347 页的“使用视图”和第 411 页的“自定义视图”。

使用“作业”窗口来创建、查看和修改已打开项目的作业。“作业”窗口可分为顶部视图与底部视图。例如，在视图的顶部显示“作业表格”、“横道图”、“作业剖析表”、“作业网络图”，和（或）在视图的底部显示“作业详情”、“作业表格”、“横道图”、“作业剖析表”、“资源剖析表”、“作业直方图”、“资源直方图”、“逻辑跟踪”。自定义视图以符合您的要求。

选择“项目”、“作业”，来显示“作业”窗口。

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。



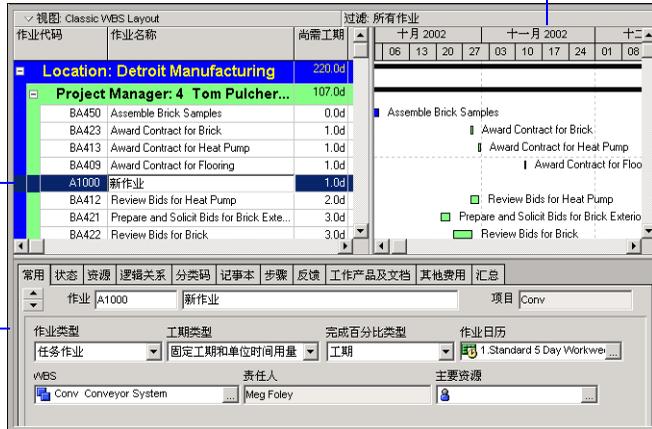
要将作业添加到项目，请使用“作业表格”和“横道图”，或“作业网络图”。根据用户设置，可以启动“新建作业”向导来帮助添加作业。

**在“作业表格”中添加作业** 在要向其添加新作业的组内选择一项作业，然后单击“添加”。新作业将按为视图选定的排序选项放置。

包含“横道图”以便在添加作业时，查看带时间标尺的进度计划。

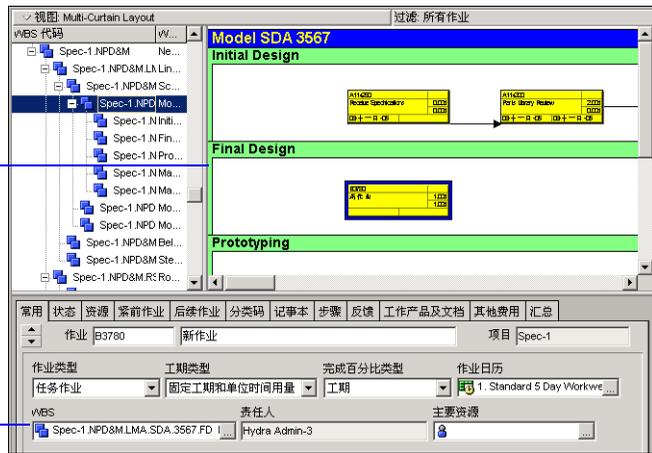
直接在新作业的栏位单元格中输入信息。

... 或使用“作业详情”来填写作业信息。



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该组区域内的作业框，然后单击“添加”。

该新作业已添加到第二层级的 WBS 组区域中。

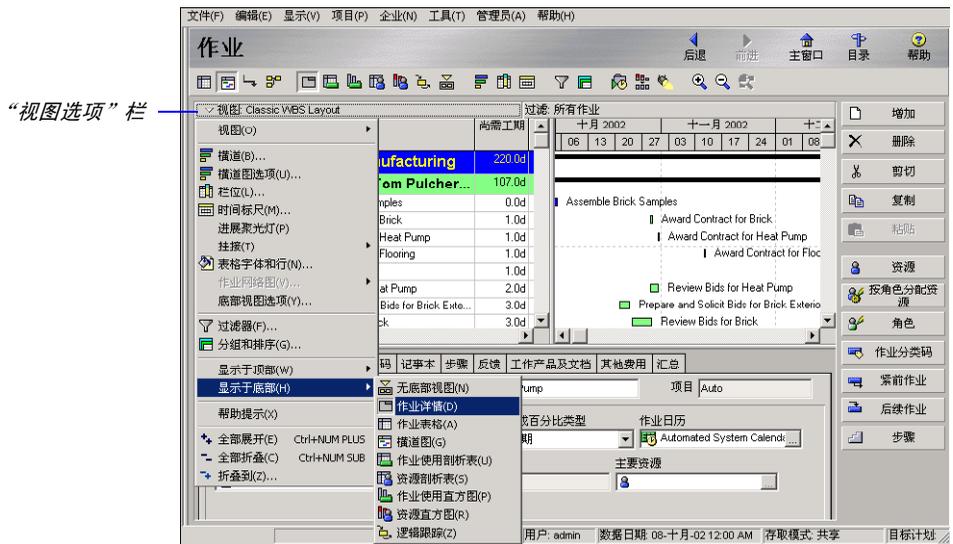


如果未在“作业网络图”中设置组，则将作业添加到视图的底部。

## 定义作业常用信息

使用“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、主要资源、作业类型以及作业日历。

在“作业”窗口，选择要为其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。



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”。



**作业类型** 根据作业在项目中的功能选择作业类型，以及将用于作业时间计划的日历。

- 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”。
- 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。模块在平衡资源时不包括配合作业。



*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，请选择“开始里程碑”。里程碑无基于时间的费用或分配。但是可以指定主要资源。开始里程碑作业的工期为零。
- 要指明该作业标志了重要项目阶段的完成，请选择“完成里程碑”。里程碑无基于时间的费用或分配。但是可以指定主要资源。完成里程碑作业的工期为零。
- 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，通常选择这些工期类型。

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作业来使用该类型。增加资源的同时可以缩短作业工期。

要获取有关完成百分比类型的更多信息，请参阅第 4 篇，第 253 页的“更新与管理进度”。

**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，选择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。

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

**作业日历** 该字段显示选定作业的日历。单击“浏览”按钮来选择新的日历。

**WBS** 单击“浏览”按钮来将新 WBS 元素分配到选定作业。

**责任人** 该字段显示分配到选定作业的 WBS 元素的责任人（在 OBS 中）的姓名。

**主要资源** 该字段显示选定作业的主要资源的名称。主要资源是全面负责该作业工作，并更新作业状态的人员。单击“浏览”按钮来选择新的主要资源。

## 定义进度信息

使用“作业详情”的“状态”页面，来查看与编辑选定作业的详细进度信息，包括实际开始与完成日期、自由浮时、总浮时、限制条件、工期。还可以查看与编辑作业的劳动力与非人工单位费用数值、材料费用值。

模块将根据项目的日历，以及网络 / 数据库管理员定义的标准时间段，自动重新计算所输入的时间值与期限。要查看可用时间周期缩写，请选择“管理员”、“管理设置”，然后单击“时间周期”页面。必须具备相关访问权限，才能编辑“管理设置”。

在“作业”窗口，选择要为其定义进度信息的作业。单击“视图选项”栏，然后选择“显示于顶部”、“作业详情”；单击“状态”页面。

作业 CS760		Field Painting		项目 Conv	
<b>工期</b>		<b>状态</b>		<b>工时数</b>	
原定	4.00d	<input type="checkbox"/> 已开始	21-十二月-07 ...	工期百分比	0%
实际	0.00d	<input type="checkbox"/> 已完成	26-十二月-07 ...	停工	
尚需	4.00d	期望完成		复工	
完成时	4.00d	<b>限制条件</b>		预算	4.00h
总浮时	0.00d	第一	< 没有 >	第二	< 没有 >
自由浮时	0.00d	日期		日期	
				实际	0.00h
				尚需	4.00h
				完成时	4.00h

**工期** 设置工期或更新整个作业时，更新“工期”字段。（作业类型很可能是“任务作业”。）

要获取有关更新进度的更多信息，请参阅第4篇，第253页的“更新与管理进度”。

- 要输入作业的原定工期，请在原定字段输入完成选定作业预期所需的工作周期数。
- 要输入作业的尚需工期，请在“尚需”字段输入完成选定作业所需的尚需工作周期数。如果选定的作业正在进行，则输入一个后接时间段缩写的新数字。



使用“管理设置”对话框的“常用”页面，来指定所有项目中作业的默认工期。选择“管理员”、“管理设置”，然后单击“常用”页面。

- 要输入新的完成时估算值，请在“完成时”字段中输入选定作业完成时的工期估算值。如果选定作业正在进行，则输入一个新的完成时估算值（完成时工期 = 实际工期 + 尚需工期）。



如果在“项目”窗口的“项目详情”的“计算”页面中，取消选择“对于未实际开始的作业，连接预算和完成时值”复选框，则在更新尚未开始的作业的“完成时”值时，原定预算/尚需数量与费用、工期将保持不变。

**状态** 作业进行过程中，更新作业的开始与完成日期及其他状态信息。

- 要输入作业的计划开始日期，请单击“已开始”字段的“浏览”按钮，然后选择一个日期。如果实际上作业已经开始，则勾选“已开始”复选框，然后在“已开始”字段中指定实际开始日期。
- 要输入作业的计划完成日期，请单击“已完成”字段的“浏览”按钮，然后选择一个日期。如果作业已经完成，则勾选“已完成”复选框，然后在“已完成”字段中指定实际完成日期。



如果所输入的计划日期与预定日期不同，则系统将提示您应用一个限制条件来让作业保持不变。如果不限制作业，则在计算进度时将覆盖上述输入日期。

% 字段的名称将根据在“作业详情”的“常用”页面中设置的完成百分比类型而变化。

- 如果选定作业已开始，则“预期完成”字段将显示作业的预期完成日期。（只有主要资源可以在 Timesheets 模块中编辑该日期。）任何可以访问该项目的人都可以编辑该日期。
- 如果选定作业的完成百分比类型设置为“工期”，则将根据原定与尚需工期来计算“工期百分比”字段。如果选定作业的完成百分比类型设置为“数量”，则将根据实际与尚需数量来计算“数量百分比”字段。如果选定作业的完成百分比类型设置为“实际”，则可以在“实际百分比”字段中输入实际完成百分比。



作业必须已经开始，才能编辑“实际百分比”字段。

- 总浮时是在不推延项目完成日期的情况下，选定作业可以延迟的时间量。
- 自由浮时是在不推延直接后续作业的情况下，选定作业可以延迟的时间量。

**限制条件** 如果作业必须于特定日期开始或完成，则使用限制条件。仅网络逻辑不足以反映所有项目的状况。有时，作业必须在特定日期完成，其完成日期不由项目中的其他作业决定。要形成对特定日期的依赖，则为作业分配第一与第二限制条件。

只有在进度较为紧迫的情况下，模块才会使用日期限制条件。例如，强加的“开始”日期为12月1日不会影响进度所确定的12月15日这一最早开始日期。反之，如果强加的“开始”日期设置为12月30日，则模块将会把最早开始日期为12月15日的作业安排在强加的开始日期。

- 选择作业的第一限制条件，然后在“日期”字段单击“浏览”按钮，来选择要为其应用第一限制条件的日期。
- 必要时选择第二限制条件。此列表根据在“第一”字段选择的值进行过滤。在“日期”字段单击“浏览”按钮，以选择要向其应用第二限制条件的日期。



*只有在选择限制条件类型之后，才能输入限制条件日期。*

---

**人工 / 非人工数量 / 费用或材料费用** 单击“选项”栏，并选择人工或非人工数量或费用，或材料费用。“状态”页面中的值是在“资源”页面中分配的所有资源值的总和。

- 预算金额是选定作业的资源将使用的预期人工 / 非人工数量或费用，或材料费用。
- 实际值是选定作业的资源已经使用的实际人工 / 非人工数量或费用，或材料费用。如果选定作业已经开始，则输入新的实际值。
- 尚需值是选定作业的资源将使用的尚需人工 / 非人工数量或费用，或材料费用。如果选定作业正在进行，则输入新的尚需值。
- 完成时值是选定作业的资源在完成时的预期人工 / 非人工数量或费用，或材料费用估算值，（完成时数量 / 费用 = 实际数量 / 费用 + 尚需数量 / 费用）。如果选定作业正在进行，则输入新的完成时估算值。



如果在“项目”窗口的“项目详情”的“计算”页面中，取消选择“对于未实际开始的作业，连接预算和完成时值”复选框，则在更新尚未开始的作业的“完成时”值时，原定预算 / 尚需数量与费用、工期将保持不变。

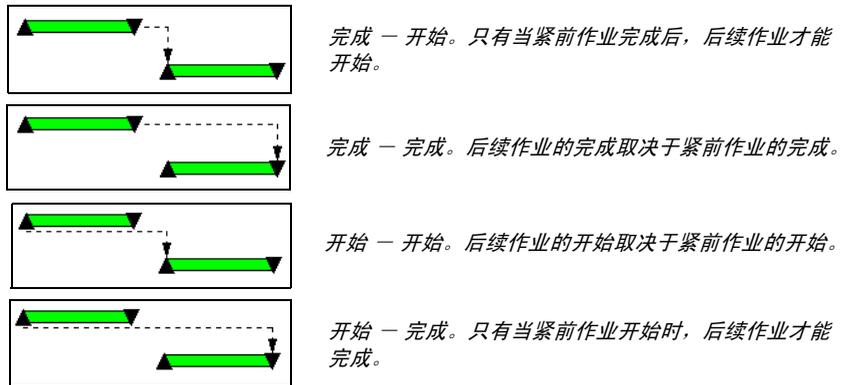
## 建立逻辑关系

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。分配逻辑关系后，通过项目进度计算得出各项作业的最早与最晚日期。

在同一项目中建立作业逻辑关系，或通过创建 EPS 内不同项目间作业的逻辑关系来连接项目。可以定义与任何其他项目中作业的逻辑关系（不包括模拟分析 / 未激活项目），即使该项目未在当前显示中打开。

分配逻辑关系的方法有多种。使用“作业网络图”来直观地显示连接作业的逻辑流程，或使用“横道图”来根据时间查看逻辑关系。也可以使用“作业详情”中的“逻辑关系”页面来将关系分配到相同项目或 EPS 中其他项目的作业。

**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。



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。

要获取有关高级进度选项的更多信息，请参阅第 367 页的“更新、进度计算、平衡”。

可以选择日历来计算所有作业的紧前作业与后续作业之间的延时。如果不选择日历，则将使用“后续作业日历”来计算延时。可以根据以下日历来计算延时：“紧前作业日历”、使用每周 7 天，每天 24 小时工作周期的“24 小时日历”或“项目默认日历”，该日历是在“项目详情”的“默认”页面中选定作为新作业默认日历的日历。要选择用于对逻辑关系延时进行进度计算的日历，请选择“工具”、“进度计算”。单击“选项”。在“常用”页面的“用于对逻辑关系延时进行进度计算的日历”字段选择一个日历。



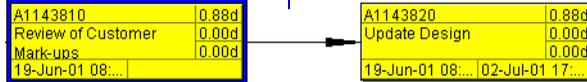
**在“横道图”中查看关系** 要在“横道图”中分配关系，请确保关系已在屏幕中显示。单击“视图选项”栏，然后选择“横道”。单击“横道”对话框中的“选项”。单击“横道图选项”对话框的“常用”页面，并勾选“显示逻辑关系”复选框，然后单击“确定”。

当拖动两项作业之间的逻辑关系线时，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“横道图”或“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 。

将鼠标从 A114380 作业的末端拖至 A1143820 的开始，来定义完成 - 开始关系。

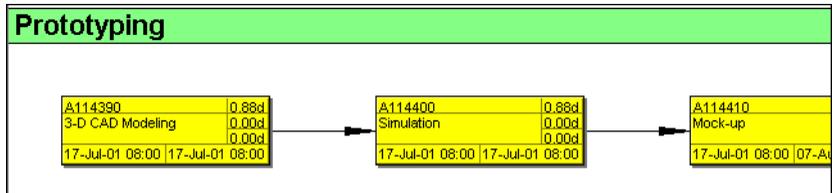


要修改或删除逻辑关系，请双击逻辑关系线。

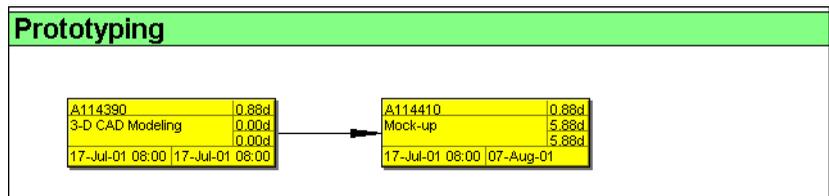
---

## 撤除作业

要在删除作业时保持关系，请在“作业”窗口选择“编辑”、“撤除”。撤除将删除一项作业，并用完成—开始关系连接其紧前作业与后续作业。要撤除的选定作业必须具有紧前作业与后续作业。



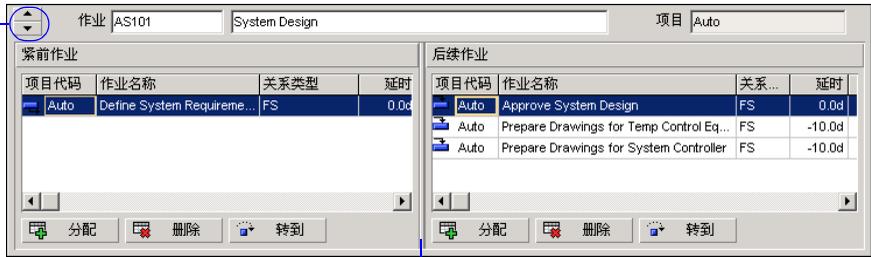
上述作业的排序可以仅由两项作业组成。撤除作业 A114400。作业 A114390 与作业 A114410 将根据完成—开始关系自动连接。



要分配项目间的关系，请单击“分配紧前作业 / 分配后续作业”对话框的“显示选项”栏，然后选择“选择项目”。选择作业来定义逻辑关系，方法与在同一项目中选择时相同。

**使用“作业详情”分配逻辑关系** 在“作业”窗口，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“延时”字段，然后输入逻辑关系的延时值。

单击箭头，以在显示中从一项作业移至另一项作业。



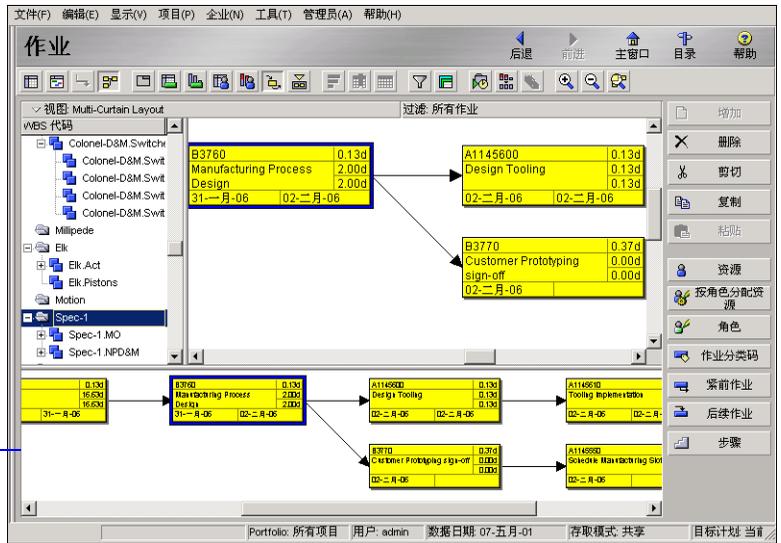
要扩展“紧前作业”或“后续作业”区域，拖动分隔左右窗格的分隔条。



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** “逻辑跟踪”视图用于在查看整个项目的同时，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“横道图”或“作业网络图”顶部视图，选择要从其开始跟踪逻辑的作业。

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”。



## 显示分配的“作业详情”

显示以下“作业详情”页面，以便分配其他项目信息：

- **资源**，包含执行所有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。
- **分类码**，用于根据组织与项目需求对作业进行分类。
- **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。可以将权重应用到各个步骤，权重可连接到作业已完成步骤的实际完成百分比。
- **反馈**，允许在作业的主要资源与 Timesheets 模块之间交换记事。
- **工作产品与文档**，用于编制所有与项目有关的工作产品与文档的目录并对其进行跟踪。
- **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科目与费用关联，来进行分类。
- **汇总**，显示选定作业的详细费用与数量信息。
- **Contract Manager 文档**，用于查看与选定作业关联的 Contract Manager (Expedition) 文档。在“管理设置”中输入了连接数据时，显示此选项。

**修改“作业详情”页面** 在“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“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”显示中将页面向左移，在“显示页面”栏中选择页面名称，并单击向上箭头按钮；要将页面向右移，则单击向下箭头按钮。

## 分配资源与角色

在“作业”窗口，选择要向其分配资源或角色的作业。在“作业详情”中单击“资源”页面。

资源名称	主要资源	实际数量	尚需数量	尚需单位时间数量
John Adams	<input checked="" type="checkbox"/>	128.00h	0.00h	64.00h/d

增加资源    增加角色    按角色分配    删除

要获取有关为项目设定资源与角色的更多信息，请参阅第 95 页的“定义资源与角色”。

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“选择”按钮，然后单击“关闭”按钮。



不想将资源分配至作业的组织可以使用作业所有者属性来指定负责作业的人员。具有相关许可的 P6 Web Access 用户可以更新与作业所有者关联的作业进展。此外，可以将作业所有者指定和新“映射”项目功能组合使用，以支持监管和批准流程。利用“映射”项目功能可以在更新激活项目前查看更改。要获取有关作业所有者和“反馈”项目功能的信息，请参阅 Project Management 模块在线帮助和《管理员指南》。另请参阅第 329 页的“创建和使用反馈项目”。

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“自定义资源”栏位。

要定义详细信息，请双击各个相关单元，并输入选定作业的资源或角色信息。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。选择要用于替换现有资源/角色的新资源或角色，然后单击“关闭”按钮。

---

## 重新计算分配的单位数量费用

如果要用指示的数量来计算费用，或根据实际费用重新计算数量，则应在“作业详情”中包含“将费用与数量关联”栏位。如果勾选“将费用与数量关联”栏位的分配复选框，模块会提示您将重新计算费用。如果作业没有任何进展，则预算费用/数量、尚需费用/数量、完成时费用/数量将相等。如果将实际开始日期应用于作业，并为资源或角色分配记录实际数量值或实际费用值，则预算费用/数量值将保留，而尚需费用/数量、完成时费用/数量将自动重新计算。

---

具有特定技能集合的角色，可以充当已分配的资源，用于进度时间计划与费用计划，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。



*要删除分配到作业的角色，则该作业必须具有分配。在“作业详情”的“资源”页面，双击要删除角色的“角色”单元。（如果页面中不包含“角色”栏位，则添加“角色”栏位。）在“选择角色”对话框中单击“清除”按钮。*

---

**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。可以完成各个角色责任的资源列在对应角色下方。选择要分配的资源。单击“选择”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，就可以在项目进行过程中，使用“作业剖析表”、“资源剖析表”、“作业直方图”、“资源直方图”来跟踪其使用情况。

要按时间段或选定角色来分析角色使用情况，则应在视图的底部包含“角色直方图”。



此“作业剖析表”是按资源整理排列的，因此您可在各项作业工期内的每个月查看每周资源使用的分配情况。

作业代码	尚需数量	2005年五月							2005年六月				2005年七月	
		20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	05	12
<b>资源代码名称: Bob Pierce</b>														
A1143880														
A1143890														
A1145160	1.00h													
A1145170													0.02h	0.06h
A1145580														
A1145590														
B3570	1.00h													
B3580													0.02h	0.06h
<b>资源代码名称: Mike Lincoln</b>														
		1.93h	2.41h	2.43h	0.76h	0.12h	0.12h	0.12h	0.12h	0.12h	0.09h			

---

## 选择分配的价格来源与价格类型

可以为数据库中的各个资源与角色定义多达五个单价。如果资源与角色共享同一作业分配，则可以选择使用资源价格或角色价格来计算费用，或输入自定义价格。如果选择使用资源价格或角色价格，则可以选择与要使用的资源或角色关联的单价，来计算分配的费用。

选择“项目”、“作业”。选择包含资源与角色分配的作业。显示“作业详情”，然后单击“资源”页面。自定义页面来显示“价格来源”、“价格类型”、“单价”栏位。双击“价格来源”字段，并选择“资源”、“角色”或“覆盖”。

---

*如果资源与角色共享同一作业分配，则可以在“用户设置”的“计算”页面，选择始终使用资源的价格或角色的价格。*

---

选择“资源”，根据资源的单价值来计算分配的费用。选择“角色”，根据角色的单价值来计算分配的费用。如果要在“单价”栏位中输入自定义价格，则选择“覆盖”。如果选择“资源”或“角色”，则在“价格类型”字段中输入将用于计算分配费用的价格类型。（如果已经为资源或角色定义了价格，则某些或所有的价格类型都具有相关的单价值。）选择价格类型后，“单价”字段将显示为该资源或角色定义的单价值。



*如果只将资源分配到作业，则价格来源必须为“资源”或“覆盖”。如果只将角色分配到作业，则价格来源必须为“角色”或“覆盖”。*

---

## 将资源曲线分配到资源或角色分配

要获取有关创建自定义资源曲线的更多信息，请参阅第 115 页的“定义自定义资源曲线”。

可以将资源分配曲线分配到作业的任何资源或角色分配，作业的工期类型为“固定工期和单位时间数量”或“固定工期和资源用量”。资源使用与费用在作业中平均分配，除非使用自定义曲线指定非线性分配（或手动输入未来周期值，如下章节所述）。

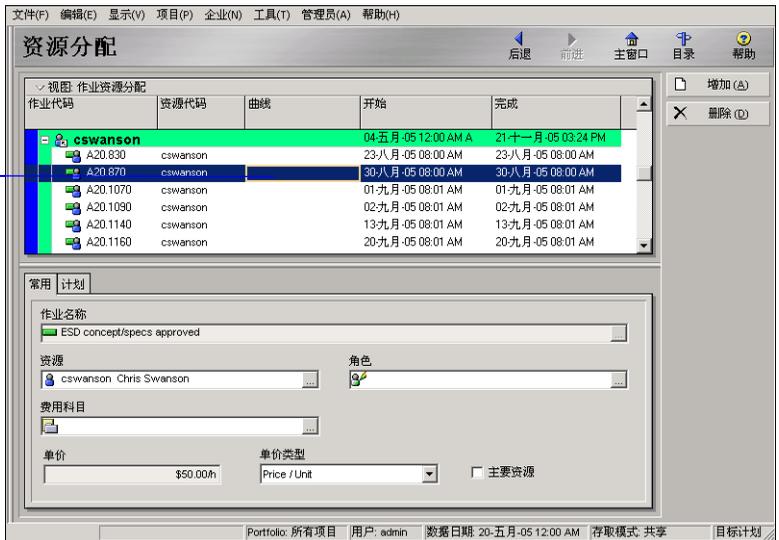


还可以在“作业详情”的“资源”页面中分配资源曲线。

要了解如何手动计划未来周期的资源 / 角色分配，请参阅下一节第 210 页的“手动计划未来周期计划”。

选择“项目”、“资源分配”。选择要向其分配资源曲线的资源 / 角色分配。要显示“曲线”栏位，请单击“显示选项”栏，然后选择“栏位”，“自定义”。从“常用”组选择“曲线”，然后将其添加到“已选选项”列表。

双击“曲线”栏位，选择要分配至资源 / 角色分配的值，然后单击“选择”。



**删除资源或角色分配的资源曲线** 选择“项目”、“分配”。选择要删除资源曲线的资源 / 角色分配。单击“曲线”栏位，然后在“选择曲线”对话框单击“清除”。还可以从“作业详情”的“资源”页面中删除曲线。

## 手动计划未来周期计划

项目可能包含其工作将不定期不定量执行的作业。对于这些作业，很难使用预定义或自定义资源曲线来预算作业的资源 / 角色分配的工作，因为曲线可能无法充分反映您计划在个周期对作业执行的工作。因此，无法准确地估量项目计划的执行情况。

例如，假定某项作业的原定工期为 28 天，预算时间量为 80 小时。可知该作业的实际工作将不会在整个工期内平均分配；预算时间量将分配如下：

第 1 周	第 2 周	第 3 周	第 4 周
10 小时	30 小时	15 小时	25 小时

计划了未来周期资源分配后，则可以用项目计划来创建目标计划。随着当前项目进度的推进和实际值的应用，可以将当前项目的预算未来周期与当前项目实际值进行比较，来跟踪项目计划的执行情况。

将预定义或自定义资源曲线分配到资源 / 角色分配，可能无法反映在任一指定时间该作业所实际进行的工作。要获得最准确的资源 / 角色分配计划，可以手动输入各个分配的预算资源 / 角色分配，时间标尺单位自行选择（天、周、月、季度、年或统计周期）。

随着项目的进行，如果某个分配的工作没有按计划推进，则可以手动更新该分配未来周期的尚需数量，用于估量该分配的尚需工作，而无需更改原定计划。即使与分配关联的作业已在进行中，也可以随时手动修改分配的预算历史与未来周期。



手动输入某个分配的未来周期时段值后，模块将自动把未来周期值识别为手动资源曲线。

手动计划未来周期的资源分配时，需要考虑许多因素。要获取有关指南与考虑事项的详细列表，请参阅 Project Management 模板“帮助”中的“未来周期时段计划 FAQ”主题。

**指导** 手动分配未来周期计划时段时，请遵循下列指导：

“可以”为以下各项输入未来周期值：...	“不可以”为以下各项输入未来周期值：...
... “分配”窗口与“作业”窗口的“资源剖析表”中的分配。	
... 所有资源 / 角色分配。	
... 预算数量与尚需（最早）数量。	... 任何其他字段。
... 任务作业、独立式作业、配合作业、WBS 汇总作业的分配。	... 里程碑作业的分配。
... 工期类型为“固定工期和资源用量”与“固定工期和单位时间数量”的作业的分配。	... 工期类型为“固定资源”与“固定单位时间数量”的作业的分配。

此外，如果勾选了项目层设置“对于未实际开始作业，连接预算和完成时值”（“项目详情”的“计算”页面），则对于未开始的作业来说，分配的预算数量与尚需（最早）数量的总计划值将始终相等。例如，在“预算数量”字段为未来周期输入一个值，则“尚需（最早）数量”字段将自动填写相同的值；反之亦然。如果未勾选此设置，则可以在“预算数量”字段与“尚需（最早）数量”字段为同一未来周期输入不同的值；在这种情况下，将分别为分配计算各个字段的总值。

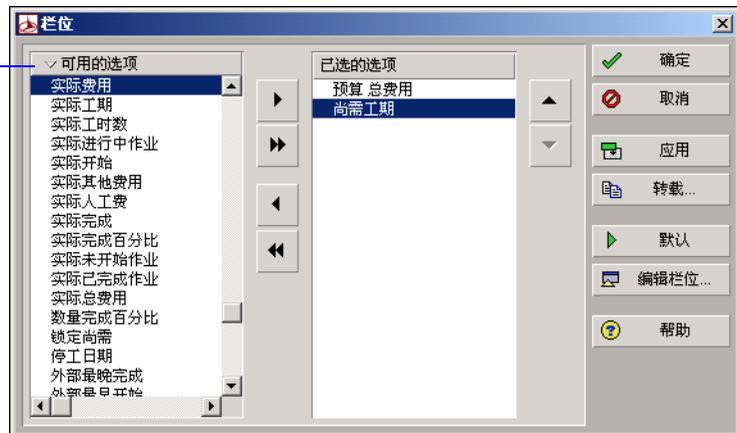


作业进行过程中，“预算数量”字段与“尚需（最早）数量”字段将自动取消连接。

选择显示剖析表字段时，还可以显示“实际数量”，来比较已完成的工作和预算及尚需工作。

在“资源剖析表”中显示未来周期时段计划的剖析表字段 在“作业”窗口或“分配”窗口显示“资源剖析表”。要在“资源剖析表”中显示“预算数量”字段与“尚需（最早）数量”字段，请单击“显示选项”栏，然后选择“剖析表字段”、“自定义”。将“预算数量”字段与“尚需（最早）数量”字段移至“已选选项”列表；如果需要，可从“已选选项”列表删除所有其他字段。单击“应用”、“确定”。

要按字母顺序排列显示，请单击“可用选项”栏，然后选择“分组和排序条件”、“列表”。



创建未来周期时段计划视图 可以在“分配”窗口与“作业”窗口的任何类型视图中，预算未来周期资源 / 角色分配。此处提供一些开始前需考虑的有用提示：

要获取有关创建视图、修改栏位、调整时间标尺的详细信息，请参阅第 411 页的“自定义视图”。

- 创建或打开一个视图，它可供您轻松识别资源、为该视图所分配的作业，以及作业相关项目（因为同一作业名称可能在不同项目中出现）。要获取样本视图，请参阅下图。

- 单击“视图选项”栏，然后选择“栏位”、“自定义”。将“曲线”、“预算数量”、“尚需（最早）数量”栏位移至“已选项”列表，然后根据需要修改剩余的栏位。单击“应用”、“确定”。可以通过显示“曲线”栏位，来确定哪些分配已经分配了预定义、自定义曲线或手动定义曲线。手动输入或编辑分配的未来周期时段值时，模块将自动在该分配的相关“曲线”栏位中输入“手动”值。

对于不具有已定义的总预算数量或尚需（最早）数量的分配，则显示“预算数量”与“尚需（最早）数量”栏位是有用的。显示这些栏位后，可以输入或编辑分配的总预算或尚需数量以在整个工期内平均分配数量，然后根据需要手动修改未来周期工期。

- 调整“资源剖析表”中的时间标尺来反映通常用于计划未来资源分配的计划周期。例如，如果每日计划工作，则将时间标尺调整为“周/日”，并输入每小时计划数值。



*如果跟踪每个历史统计周期实际值，且计划报告手动未来周期值的执行情况，则应该以统计周期时间标尺间隔为单位来输入未来周期计划值。可以调整时间标尺来反映预定义统计周期。*

---

要获取有关显示所需数据的详细信息，请参阅第 357 页的“分组、排序与过滤数据”。

- 如果是计划已开始项目的未来周期资源分配，也许需要应用过滤器以仅显示将要计划的作业，例如，无实际工期的作业，或其计划开始日期晚于当前日期或数据日期的作业。此外，如果项目已经开始，且需要更新正在进行的作业的尚需数量，则可应用过滤器以仅显示有“实际开始”日期而无“实际完成”日期的作业。

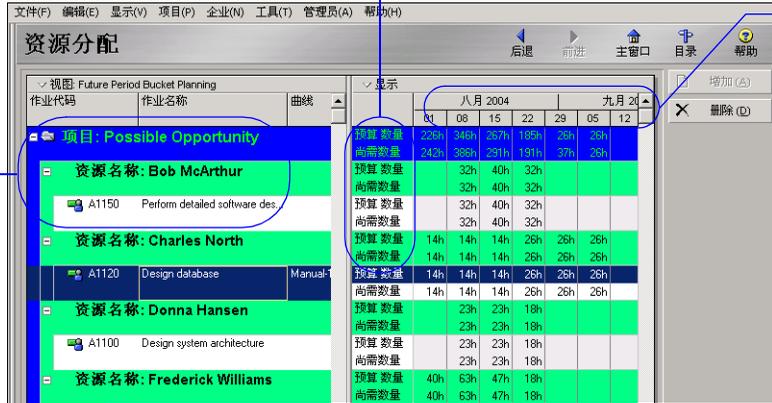


*如果使用“作业”窗口的“资源剖析表”来计划未来周期资源分配，则只能为已打开项目输入值。*

---

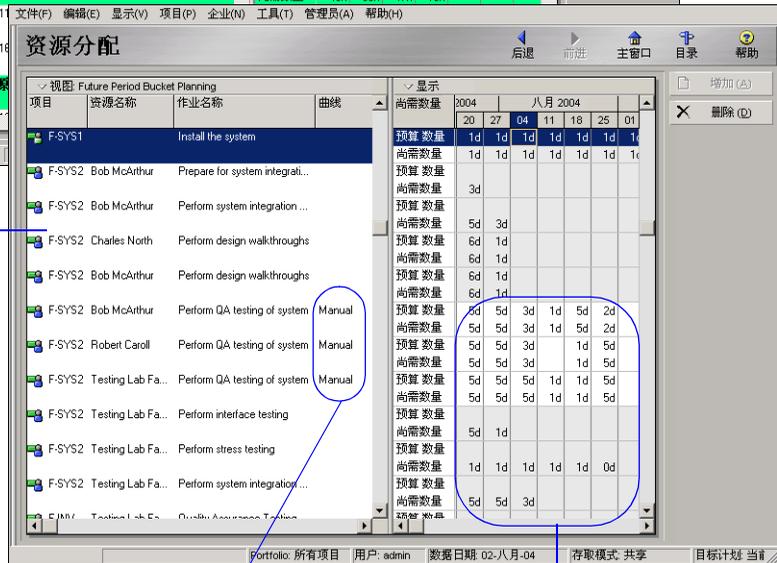
为“预算数量”与“尚需（最早）数量”显示剖析表字段。

按项目与资源  
分组与排序的  
视图。



更改时间  
标尺间隔  
来反映计  
划、更新、  
报表周期。

显示“项目”、“资源  
名称”、“曲线”、“计  
划开始日期”、“计划  
完成日期”栏位的列表  
视图。单击某个栏位标  
题，使用列表视图来按  
升序或降序顺序排列特  
定栏位。



在编辑分配的未来周期值时，“曲线”栏位将  
自动显示一个“手动”值，即使此前已经分  
配了预定义或自定义曲线。

可编辑的未来周期计  
划值以白色单元形式  
显示；不可编辑值则  
以灰色单元形式显示。

有关使用不同的计划周期、时间标  
尺、用户设置设置手动计划的未来  
周期计划的示例，请参阅 **Project  
Management** 模块的“帮助”。

**手动输入未来周期值** 可以为人工、非人工、物质分配，以及角色  
分配手动输入每时段的未来周期计划值。显示“资源剖析表”  
后，创建相关的未来周期时段计划视图，并显示可编辑的剖析表  
字段，为作业原定工期或尚需工期各个分配时段输入或编辑预算  
数量和（或）尚需（最早）数量。

可以根据需要，在手动输入分配的未来周期值之前将资源曲线应用到分配。例如，如果要手动计划的分配具有一个与已定义的资源曲线分配相似的计划资源分配，则可以将资源曲线应用到分配。应用资源曲线时，未来周期值将根据资源曲线分配在作业是整个工期分配；然后可根据需要手动修改未来周期值。手动修改未来周期值后，将自动从分配中删除所分配的资源曲线。



*如果在作业进行过程中，项目计划发生更改，则可以手动编辑作业分配的历史及未来周期的“预算数量”字段，以及未来周期的“尚需（最早）数量”字段来反映对原定计划的更改情况。*

---

在向未来周期输入值之前，请先考虑以下内容：

- 在未来周期时段中输入的值，取决于计划周期（时段）的工期、选择的时间标尺、用户设置。
- 在“预算数量”字段与“尚需数量”字段中输入的值，将转换成在“用户设置”的“时间单位”页面中指定的时间单位。例如，如果将“时间单位”用户设置设置为“小时”，并且输入 1 天，则该值将转换成 8 小时。要避免计划错误，应该将“时间单位”用户设置设置为与计划工作所使用的时间单位相同。例如，如果以小时为单位来计划工作，则应该将“时间单位”设置为“小时”。
- 必须具有“标记未来周期”项目权限，才能手动输入未来周期数据。

## 分配作业分类码与添加其他费用

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”页面。

要获取有关设定作业分类码与码值的更多信息，请参阅第 177 页的“制定作业分类码”。

The screenshot shows the 'Job' window for 'Initial Design Sketch' under project 'Spec-1'. The 'Job Classification Code' (作业分类码) is A114310. The table below lists the assigned codes:

作业分类码	码值	说明
Location	US.Man.AnA	Ann Arbor, MI
Customer	Int	Internal Production

Buttons at the bottom: 分配 (Assign), 删除 (Delete).

单击“分配”。选择要分配的作业分类码码值。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“选择”按钮，然后单击“关闭”按钮。

**将其他费用添加到作业** 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。

可以自定义栏位来包含其他费用分配的其他信息。右键单击“其他费用”页面的“栏位”区域，然后选择“自定义其他费用”栏位。

The screenshot shows the 'Job' window for 'Initial CAD Design' under project 'Spec-1'. The 'Job Classification Code' (作业分类码) is A114320. The table below lists the other expenses:

其他费用说明	费用科目	其他费用类别	分布方式	实际费用	尚需费用
Design Consultation	Man.C-200 A-1	Consulting	随工期均匀分布	\$0.00	\$25,000.00

Buttons at the bottom: 增加 (Add), 删除 (Delete).

要获取有关为项目设置其他费用的更多信息，请参阅第 231 页的“使用费用科目与项目其他费用”。

单击“添加”，并输入其他费用名称。双击明细项的其他费用类别列表，并单击要分配的类别，然后单击“选择”按钮。双击“分布方式”单元，然后选择其他费用的分布方式。输入选定作业预期将使用的预算数量。输入每个单位数量的费用。模块将计算并在“预算”费用字段中显示其他费用的预算费用（预算数量 \* 单价）。

要获取有关自动计算实际值的更多信息，请参阅第 367 页的“更新、进度计算、平衡”。

要根据作业的计划完成百分比来自动计算其他费用的实际费用，请勾选“自动计算实际值”复选框。

其他费用说明	实际费用	自动计算实际值	高需费用	其他费用类别	分布方式
Design Consultation	\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	\$25,000.00	Consulting	随工期均分

要输入该作业已经产生的实际费用，请在“实际费用”字段中输入费用。输入应该向其支付其他费用的供应商企业或组织的名称。

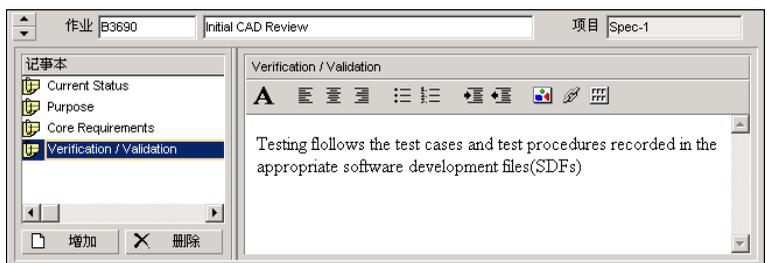
## 查看作业反馈与发布资源记事

在“作业”窗口，选择要查看其备注的作业。这些备注由作业的主要资源在 Timesheets 模块中添加。在“作业详情”中单击“反馈”页面。在“主要资源”区域的“反馈”中查看记事。



在“资源记事”区域，为进行作业的资源输入任何备注。然后将此记事与 Timesheets 模块的作业一起发布，供资源查阅。

**将记录分配到作业** 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。



单击“添加”。选择要分配的记事本主题。这些主题在“管理类别”对话框中的“记事本主题”页面中预定义。要使主题可分配到项目、EPS 节点、WBS 元素，和（或）作业，请在“管理类别”对话框中勾选有关复选框。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。

在“记事本”页面的“说明”部分，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。

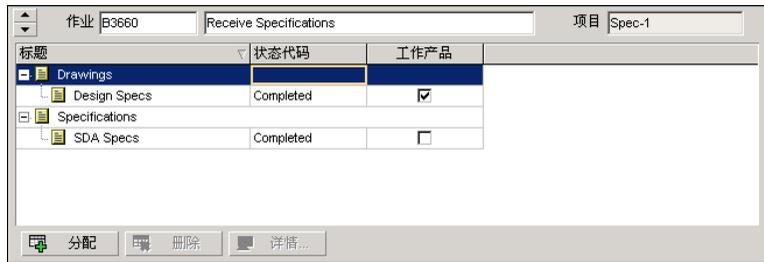
## 分配工作产品与文档

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。这包含指南、程序、标准、计划、设计模板、工时单以及各种类型的项目可交付项。选择“项目”、“工作产品与文档”，来设置文档。

要获取有关工作产品与文档的更多信息，请参阅第 299 页的“维护项目文档库”。

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。单击“文档状态”页面来设定将用于文档的不同状态分类码。然后在“工作产品与文档”窗口中，将类别与状态分类码分配到文档。

在“作业”窗口，选择要向其分配文档的作业。在“作业详情”中单击“工作产品与文档”页面。



单击“分配”，并选择要分配的文档。要分配多个文档，请按住 Ctrl 键，然后单击各个明细项。单击“分配”按钮，然后单击“关闭”按钮。勾选选定文档的复选框，来指明其为工作文档。

要查看有关文档的详细信息，和（或）打开文档，请选择该文档，然后在“工作产品与文档”页面中单击“详情”。

## 添加步骤

可以将作业划分为更小的任务累加，称为步骤，然后为步骤分配权重，用于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。

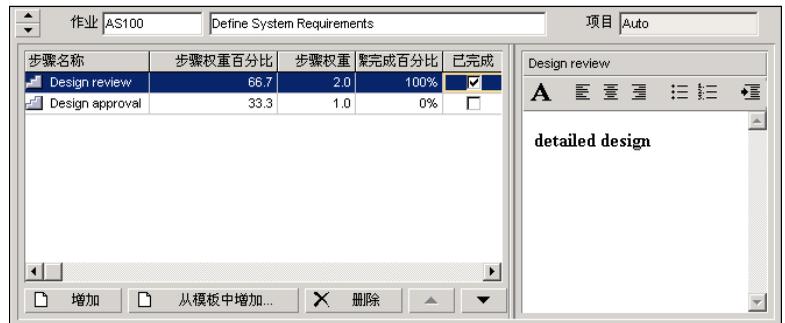
显示相对于其他步骤权重的百分比值。例如，将三个步骤分配到某项作业；第一个步骤的权重为 2，第二个和第三个步骤的权重各为 1。当第一个步骤（权重为 2）标记为已完成时，则完成百分比为 50%。如果将第一个和第二个步骤标记为已完成，则完成百分比为 75%。当三个步骤都标记为已完成时，则完成百分比为 100%。

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“[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** 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来标记作业的状态。



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。

要表明该步骤已完成，请勾选“已完成”复选框。要添加完成百分比栏位、重量栏位、重量百分比栏位、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。

- **步骤完成百分比** — 完成百分比指示该步骤进展情况，可用于计算作业的完成百分比。

- **步骤权重** — 步骤的权重指示该步骤的重要性。值越大，步骤就越重要。权重的取值可在 0.0 至 999999.0 之间，它是相对于作业所列出的其他步骤而言。



要更改步骤的权重，请双击“步骤权重”栏位，然后输入步骤的新权重。

---

- **步骤权重百分比** — 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%。
- **自定义字段** — 可以更改自定义字段的标题，并用它们来输入完成日期、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。

---

## 设置使用加权步骤的选项

必须在“作业详情”的“常用”页面中选择“实际”作为已完成百分比类型，来使用加权步骤计算作业的完成百分比。然后“作业详情”的“状态”页面中的“实际百分比”字段将变为已计算字段，显示基于已完成步骤相对于未完成步骤的权重的完成百分比。

此外，必须在“项目”窗口的“项目详情计算”页面中勾选“作业完成百分比基于作业步骤”复选框，以将加权作业步骤作为完成百分比的依据。

如果没有设置这些选项，则仍可以编辑“步骤”页面中的“步骤权重”和“已完成”字段，但它们将不用于任何计算。还可以在“作业详情”的“状态”页面中编辑“实际百分比”字段。

---

## 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”或“系统设计”作业可有以下步骤：

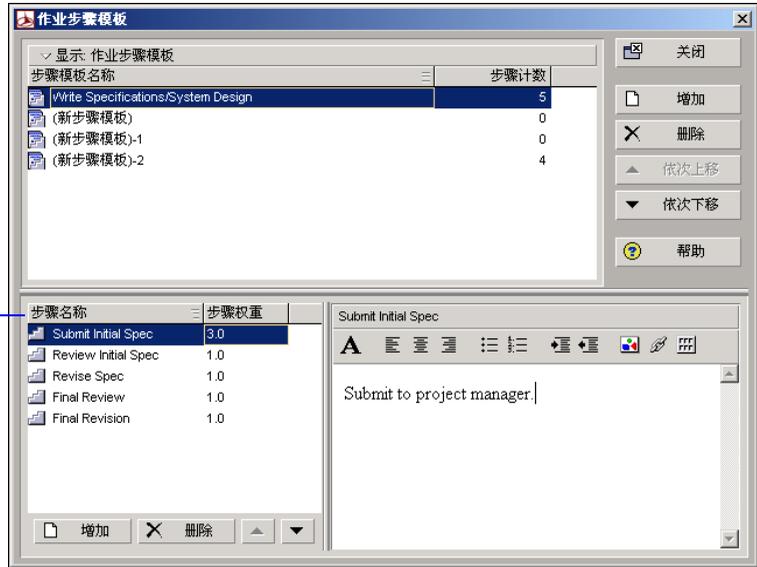
- 提交初始规范说明
- 审核初始规范说明
- 修订初始规范说明
- 最终审核
- 最终修订

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。

要获取有关加权步骤的更多信息，请参阅上一节[添加步骤](#)。

**手动创建作业步骤模板** 选择“企业”、“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。可以将无限数量的步骤添加到模板。

可以自定义底格来显示自定义字段栏位，可在此栏位中添加日期与费用等步骤数据。在作业步骤模板中输入的任何自定义字段数据，将作为模板的一部分保存。



可以自定义这些栏位来显示自定义字段。

**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”的“步骤”页面中，按住 **Ctrl** 并单击选定需要的步骤，然后右键单击选定步骤，并选择“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、权重都将添加到新模板。还可以选择将步骤的 UDF 添加到模板。



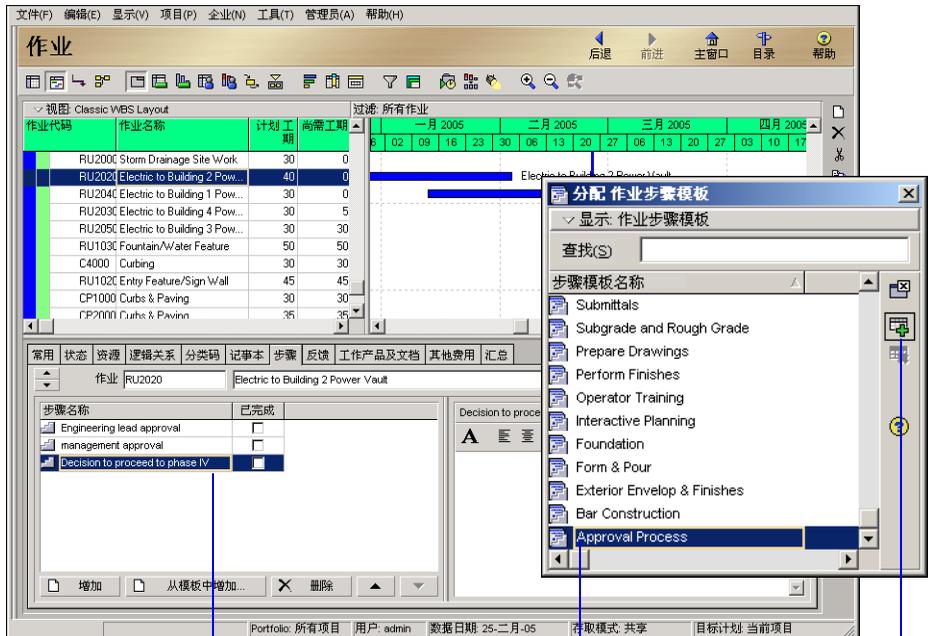
突出显示要包含在模板里的步骤，然后右键单击并选择“创建模板”。

勾选此复选框，将分配到步骤的 UDF 添加到该步骤模板。



在“自定义字段”对话框中添加、删除或修改步骤 UDF 后，模块将自动更新作业步骤模板中的步骤 UDF 数据。

**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。



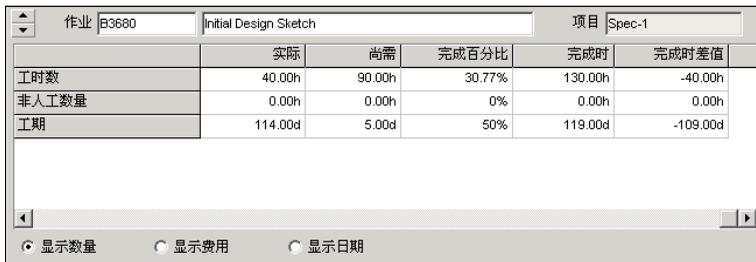
单击以添加作业步骤模板中的步骤，然后选择模板。

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”，按下 **Ctrl** 并单击要向其分配模板的各项作业。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“分配”。

## 查看作业汇总

在“作业”窗口，然后选择要查看其汇总信息的作业。在“作业详情”中单击“汇总”页面。



The screenshot shows a software window with a task name 'Initial Design Sketch' and a project name 'Spec-1'. Below the header is a table with the following data:

	实际	尚需	完成百分比	完成时	完成时差值
工时数	40.00h	90.00h	30.77%	130.00h	-40.00h
非人工数量	0.00h	0.00h	0%	0.00h	0.00h
工期	114.00d	5.00d	50%	119.00d	-109.00d

At the bottom of the window, there are three radio buttons: '显示数量' (selected), '显示费用', and '显示日期'.

要查看作业数量的汇总信息，请选择“显示数量”。要查看作业费用的汇总信息，请选择“显示费用”。要查看作业的所有开始日期与完成日期，则选择“显示日期”。

## 查看 Contract Manager 文档

Contract Manager 文档是 Contract Manager 模块（此前称 Expedition）中与项目作业关联的文档。在“作业”窗口，选择一项与 Contract Manager 文档关联的作业。在“作业详情”中单击“Contract Manager 文档”页面。

作业		Earthwork		项目 EXPDEMO	
类型	文档	责任方	责任方简名	状态	
Committed Contracts	08000	SUPPLY	SJ	NEW	

显示 刷新

要查看文档，请选择该文档，然后单击“查看”。对于 Contract Manager 8.5 版本 (Expedition)，文档将在“Contract Manager 打印预览”中显示。对于 Contract Manager 9.0 版本或更高版本，文档将在默认的 Web 浏览器中显示。



只有当项目连接到 Contract Manager 模块中的某个项目时，才可以查看 Contract Manager 文档。请参阅第 493 页的“[连接 Project Management 与 Contract Manager 模块](#)”以获取更多信息。必须通过访问 Contract Manager 模块，才能将文档与项目作业关联。

## 使用总体更新

“总体更新”功能可用于同时更改所有作业或选定的一组作业。可以使用“总体更新”来编辑现有值、分配新值，或从项目中删除一组作业。

可以在不同的层级为作业、作业分配或项目费用创建总体更新规范说明。例如，创建一个语句来分配分配到一组作业。此外，您还可以保存您定义的总体更新定义。

运行“总体更新”时，被另一用户独占锁定的数据将不会更改。要获得独占访问，请在打开项目前，在“打开项目”对话框的“访问模式”部分选择“独占”。选择“文件”、“打开”。



**必须有权访问要进行总体更新的作业。如果安全配置不允许访问这些作业，则将无法保存更改。**

**总体更新数据** 使用“总体更新”对话框来创建、编辑、删除或运行总体更新规范说明。选择“项目”、“作业”，然后选择“工具”、“总体更新”。选择一项总体更新，并单击“应用更改”。可以在“总体更新报表”窗口中查看数据更改。要接受“总体更新报表”窗口显示的更改，请单击“提交更改”；要取消总体更新，并将数据恢复至原始状态，则单击“取消更改”。

单击并选择一个用户名，使用该用户可以访问规范说明。

选择以使选定的总体更新规范说明可供所有用户或特定用户访问。



单击“新建”来对作业、作业分配或项目费用进行总体更新。

单击“导入”来选择将一个将导入另一项目的 PCF 文件。

单击“导出”将 PCF 文件保存到其他位置。

**添加或修改总体更新语句** 选择“工具”、“总体更新”。为总体更新语句选择主题区域。要为能影响所有作业信息的表达式选择参数，请选择“作业”。要为能影响某项作业资源信息的表达式选择参数，则选择“作业分配”。要为能影响某项作业费用信息的表达式选择参数，则选择“项目费用”。

定义 If、Then、Else 语句来指定要更改的数据。If 语句控制要更改的项目数据。Then 语句与 Else 语句指定所要进行的更改。可以定义无限数量的 If、Then、Else 语句。所有总体更新规范说明需要至少一个 Then 语句。If 语句为可选语句。模块将一个不带 If 语句的 Then 语句应用到当前过滤器中的所有作业。单击 If、Then、Else 部分来选择语句，然后单击“添加”添加语句。



更改 If、Then、Else 语句的某些参数，可能会影响语句中的运算符与条件。

可以创建自定义参数。

单击以定义其他 If、Then、Else 语句。

**复制与粘贴规范说明** 选择“工具”、“总体更新”。选择要复制的规范说明，然后单击“复制”。单击“粘贴”。新规范说明位于规范说明列表的底部。

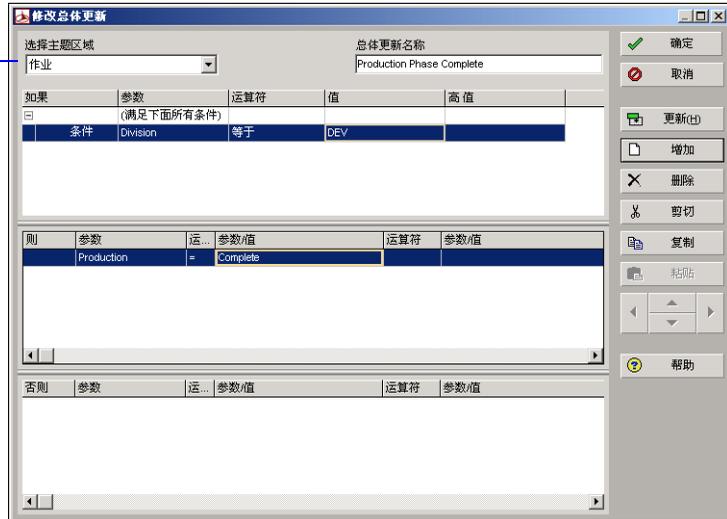
**剪切、复制、粘贴语句** 选择“工具”、“总体更新”。选择要编辑的总体更新规范说明，然后单击“修改”。选择要剪切或复制的语句，然后单击“剪切”或“复制”。单击要向其粘贴语句的部分，并单击“粘贴”。新语句位于语句列表的底部。



不能将“总体更新”对话框 If 部分的语句粘贴到 Then 或 Else 部分；但是可以在 Then 与 Else 部分之间进行剪切或复制并粘贴。

**保存自定义字段中的新值** 要定义用户字段，请选择“企业”、“自定义字段”。在“修改总体更新”对话框，使用总体更新语句中的自定义字段，来保存项目数据库中的自定义值。例如，可以创建一个将 COMPLETE 值赋予文本类用户字段的 Then 语句，该字段是为名为 Production for Development 作业的“作业”主题区域定义的。可以将“生产”显示为“作业表格”中的栏位，以查看新值。

更改某项规范说明的主题区域，将清除所有现有的 If、Then、Else 语句。



**组合文本字段** 可以使用“总体更新”来修改文本数据明细项，例如，作业代码与名称、作业分类码，即用 and (&) 运算符来连接两个文本字段。这叫连接。如果作业有赋值，以下语句将位置作业分类码值添加到“作业代码”字段：

**Then: 作业代码 = 作业代码 & 位置**



连接数据时，使用破折号 (-) 或下划线 (\_) 来表示空格。

---

要获取有关“总体更新”中有效算术运算符与计算符的更多信息，以及数据算术的示例，请参阅“帮助”。

**将“总体更新”用于算术** 可以使用算术等式来更改数量、费用、工期等数字数据。使用加、减、乘、除来计算新值。单击“运算符”栏位来列出不同的运算符号。使用 and (&) 来连接文本字符串。

算术运算符可以连接所输入的两个数据明细项、一个数据明细项与一个数字，或两个数字。在 Then 语句与 Else 语句中使用算术运算符来计算数据明细项的新值。模块不使用 If 语句中的算术运算符，但比较运算除外。



# 使用费用科目与项目其他费用

---

## 本章内容:

- 费用科目与费用概述
- 设置费用科目结构
- 添加费用与输入费用信息
- 定义费用详情
- 分析费用

费用科目可用于在整个项目周期内跟踪作业费用与赢得值。在项目层设置默认费用科目，以便将其自动分配到项目的作业。费用科目是在企业项目结构 (EPS) 中所有项目都可用的分层结构中建立。

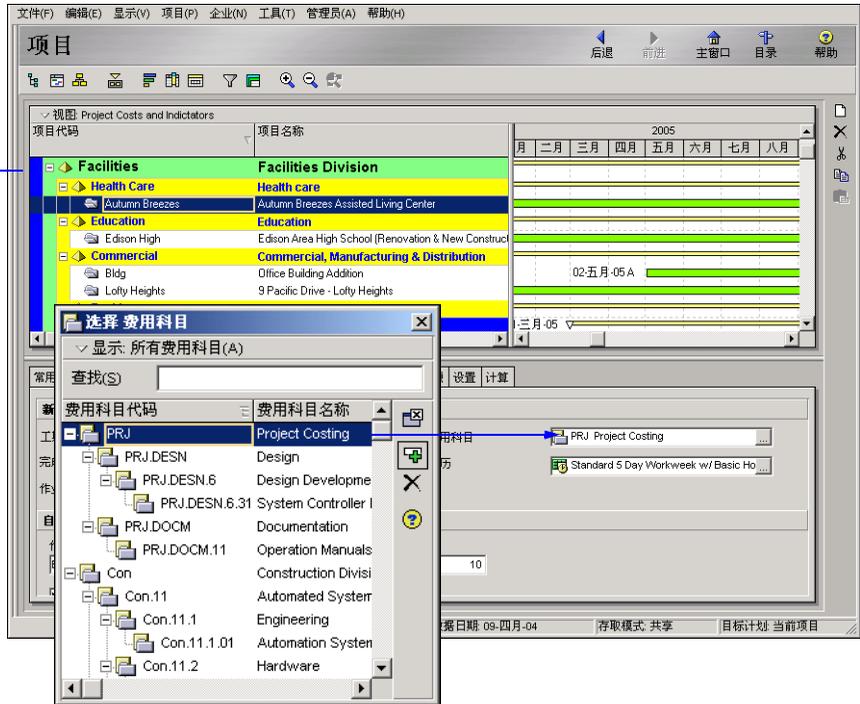
费用是与项目有关，并分配到项目作业的非资源费用。其他费用通常为不可重复使用明细项的一次性开支。其他费用包括：设施、差旅费、咨询费、培训费。

阅读本章以了解如何设置费用科目与添加其他费用。

## 费用科目与费用概述

可以创建费用科目，可将其分配到任何项目中的作业。费用科目具有层级之分，可用于根据组织的特定费用科目分类码，来跟踪作业费用与赢得值。

在将费用与作业关联时，可以为“项目”窗口中的各个项目分配默认父费用科目，然后分配子费用科目。



也可以为它们添加费用、分配费用类别，并指定费用在作业开始时、结束时计入帐簿，或在整个作业工期内平均计入帐簿。各个费用都有费用与数量的预算实际值、尚需值、完成时值。



*费用与资源不同。资源是以时间为基础，通常可以在多项作业和（或）多个项目中扩展。资源包括人员与设备。与资源不同，费用不是以时间为基础，而是以特定项目为基础。模块在平衡资源时不包括费用。*

## 设置费用科目结构

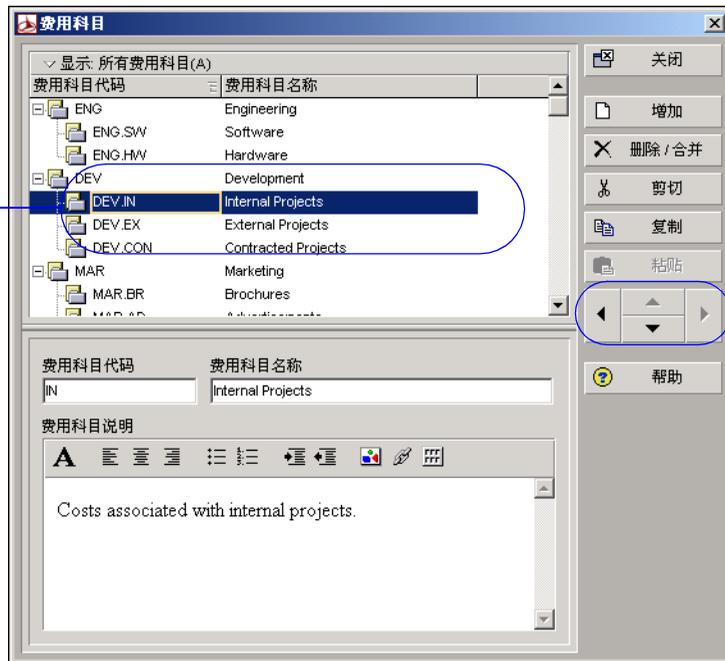
设置费用科目结构并将分类码分配到作业和（或）资源。使用费用科目结构来跟踪已完成的工作量与已支出的资金情况。

**创建费用科目分层结构** 选择“企业”、“费用科目”。单击“费用科目代码”栏位标签来显示费用科目分层结构。“费用科目代码”栏位标签的分级显示符号表示此视图为分层结构视图。

选择直接的上级费用科目，并与要添加的费用科目处于同一层级，然后单击“添加”。输入费用科目的代码与名称。费用科目代码与名称应该易于识别项目组件，例如，工程、软件、研究。在各个主要组件下创建费用科目，来描绘该组件的作用，例如，分类码与硬件安装。

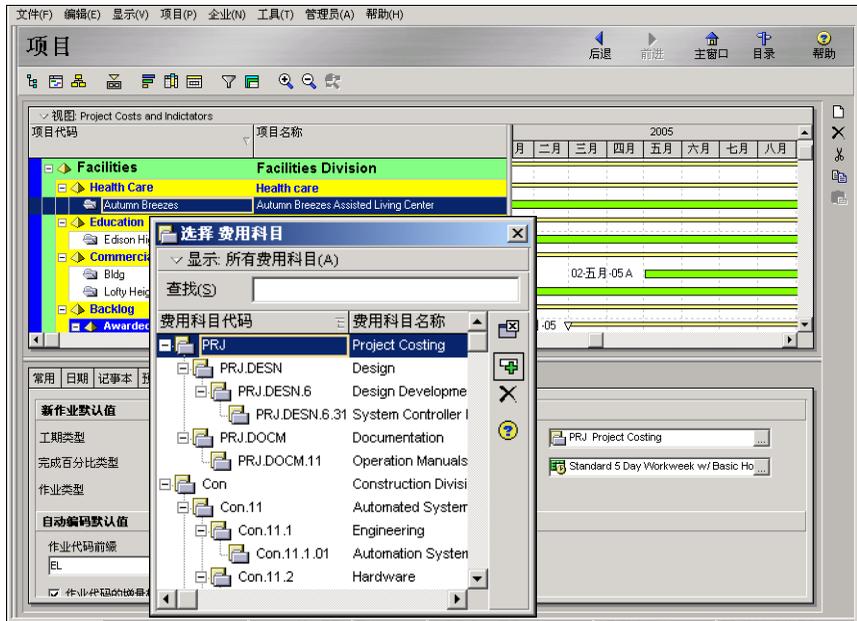
在“费用科目说明”区域提供可选的、简洁的费用科目概要。可以使用 HTML 编辑功能，包含文本格式编排、插入图片、复制和粘贴来自其他文档的信息（保留原有格式），以及添加超链接功能。

缩进或创建低层级的费用科目时，模块将自动将高层级的代码作为新科目的前缀。



使用这些箭头来增加/减少某个码值在费用科目分层结构中的缩进，或将选定码值在列表中向上或向下移动。

**设置项目默认费用科目** 指定默认费用科目，该科目将用于分配到选定项目中作业与项目其他费用的资源。选择“企业”、“项目”，打开“项目”窗口。单击“显示选项”栏，并选择“显示于底部”、“项目详情”来显示项目详情。单击“默认”页面，在顶部视图选择一个项目，然后单击“费用科目”字段的“浏览”按钮。选择默认费用科目，然后单击“选择”按钮。



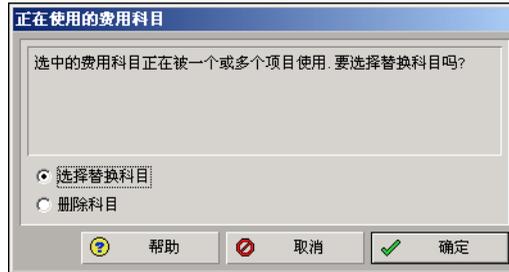
模块只将默认费用科目用于作业与新项目费用的新分配。更改此设置不会影响作业或现有项目其他费用的现有分配。

**编辑费用科目** 选择“企业”、“费用科目”。确保已显示费用科目分层结构，“费用科目代码”栏位标签上的分级显示符号表示此视图为分层结构视图。选择要编辑的费用科目。输入新的费用科目代码与名称。要更改费用科目在费用科目分层结构中的位置，请单击相关箭头按钮。



如果更改某个费用科目的代码或名称，则该更改将应用到所有有作业分配。

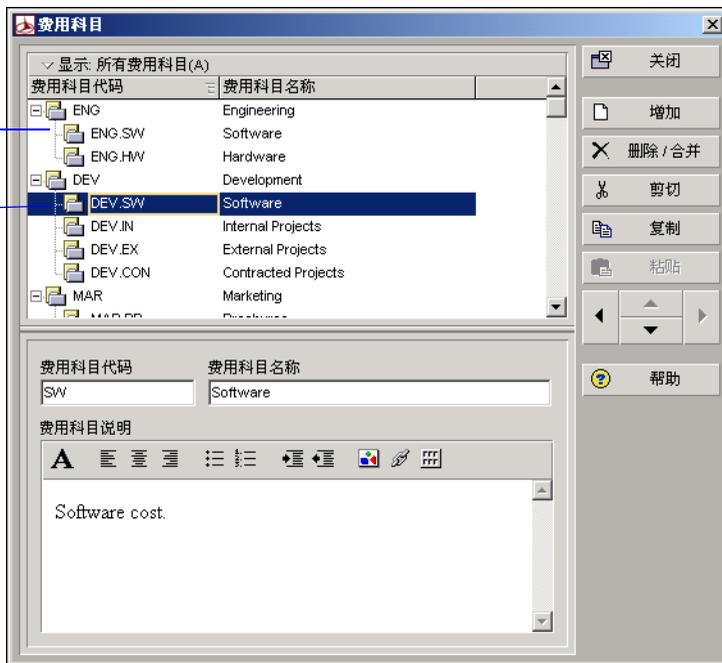
**删除费用科目** 选择“企业”、“费用科目”。选择要删除的费用科目，然后单击“删除/合并”。如果费用科目已分配到作业或项目，则将显示“正在使用的费用科目”对话框。



要删除费用科目，并指定一个替换费用科目，请选择“选择替换科目”，单击“确定”，然后选择一个替换科目。要删除费用科目，而不指定替换费用科目，则选择“删除科目”，然后单击“确定”。

**复制与粘贴费用科目** 选择“企业”、“费用科目”。确保已显示费用科目分层结构，“费用科目代码”栏位标签上的分级显示符号表示此视图为分层结构视图。选择要复制的费用科目，然后单击“复制”。选择要向其粘贴已复制科目的费用科目，然后单击“粘贴”。

在分层结构中，已复制的费用科目显示在选定费用科目的下面，并且包含已复制费用科目中的所有下级费用科目。



不能复制费用科目的作业与项目分配。

**剪切与粘贴费用科目** 选择“企业”、“费用科目”。确保已显示费用科目分层结构，“费用科目代码”栏位标签上的分级显示符号表示此视图为分层结构视图。选择要剪切与粘贴的费用科目，并单击“剪切”。选择要向其移加已剪切科目的费用科目，然后单击“粘贴”。



在剪切与粘贴费用科目时，模块将维护该科目的作业与项目分配。

## 添加费用与输入费用信息

使用“项目其他费用”窗口来创建、查看和编辑已打开项目的费用及有关费用信息。可以分配费用科目及相应工组分解结构(WBS)分类码,以便识别费用的有关项目组件,及其相关的工作区域。“项目其他费用”窗口在选择“项目”、“其他费用”时显示。要将“项目其他费用详情”显示在“项目其他费用”窗口底部,请单击“显示选项”栏,并选择“其他费用详情”。(应该勾选“其他费用详情”旁的复选框。)



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 187 页的“使用作业”。

**添加其他费用** 选择“项目”、“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。对“选择作业”对话框中的作业进行分组,以便轻松地查找作业。

单击“常用”、“作业”、“费用”、“说明”页面,并输入费用信息。要获取有关这些页面上的字段解释,请参阅第 240 页的“定义费用详情”。

**输入其他费用的费用信息** 选择“项目”、“其他费用”。选择要为其输入费用信息的费用，然后单击“费用”页面。输入该费用的分配作业预期将使用的数量，然后提供单价。模块将计算选定费用的预算费用（预算数量 \* 单价），并在“预算费用”字段中进行显示。

要获取有关自动计算实际值的更多信息，请参阅第 367 页的“更新、进度计算、平衡”。

要根据作业的完成百分比来自动计算费用的实际费用，请勾选“自动计算实际值”复选框。在应用项目实际值时，模块将自动更新实际 / 尚需数量。该设置假定作业的所有工作都按计划进行。

预算 数量	实际数量	尚需数量	完成时数量
1.00	1.00	0.00	1.00
单价	计量单位		
\$50,000.00			
预算 费用	实际费用	尚需费用	完成时费用
\$50,000.00	\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00
其他费用完成百分比	<input type="checkbox"/> 自动计算实际值		
100%			

**输入费用分布方式** 选择“项目”、“其他费用”。选择要为其输入分布方式的费用，然后单击“作业”页面。

作业		
Initial CAD Review		
WBS	分布方式	
Spec-1.NPD&M.PT.FSGD.102.ID	随工期均匀分布	
作业状态	作业开始	作业完成
已完成	09-二月-00	10-二月-00
主要资源		
Andy Jackson		

选择以下分布方式：

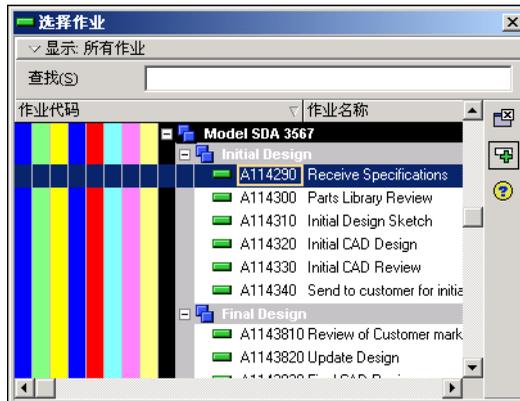
- **作业的开始**，将整个费用在作业开始日期计入帐簿。
- **作业的完成**，将整个费用在作业结束日期计入帐簿。
- **随工期均匀分布**，在整个作业工期内将费用平均计入帐簿。

要设置费用类别，请选择“管理员”、“管理类别”，然后单击“其他费用类别”页面。

**分配费用类别** 选择“项目”、“其他费用”。选择要向其分配其他费用类别的费用。其他费用类别可用于对费用类型进行分类，并可用于分组、排序、过滤和报表项目的其他费用信息。单击“常用”页面，然后在“其他费用类别”字段单击“浏览”按钮。选择要分配的类别，然后单击“选择”按钮。



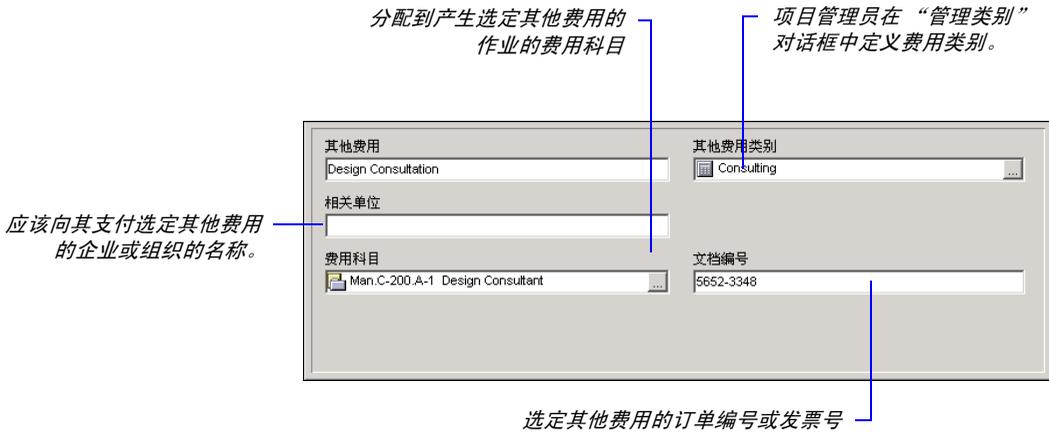
**更改其他费用分配** 选择“项目”、“其他费用”。选择要重新分配的其他费用，然后单击“作业”页面。单击“作业名称”字段的“浏览”按钮。选择要向其重新分配其他费用的作业，单击“选择”按钮。



## 定义费用详情

使用“其他费用详情”来查看与编辑选定其他费用明细的详细信息。在“显示详情”栏选择“显示详情”后，“项目其他费用”窗口中将显示“费用详情”。

**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，明细项名称与类别。还可以指定明细项的供应商、费用科目、文档编号。



**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、作业状态、作业开始与完成日期、主要资源来查看明细项的作业分配。



**费用** 使用“费用”页面来指定选定其他费用明细项的费用额，包括单价、预算费用、实际费用、尚需费用。还可以指定是否要根据作业完成百分比来计算其他费用明细项的实际费用。

输入费用数量值。例如，输入磅数为“1bs”。

预算数量	实际数量	尚需数量	完成时数量
1.00	1.00	0.00	1.00
单价	计量单位		
\$50,000.00			
预算费用	实际费用	尚需费用	完成时费用
\$50,000.00	\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00
其他费用完成百分比	<input type="checkbox"/> 自动计算实际值		
100%			

勾选此复选框来指明是否使用预算费用及作业的计划完成百分比，来自动计算费用的实际与尚需数量。

**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。

费用科目说明

**A** 

Final consultation before production.

## 分析费用

比较实际费用与预算费用是费用控制的一种简单方法。使用赢得值能更加有效地确定业绩。估量赢得值包含以下三个指标：计划值、赢得值、实际费用。如果长期跟踪这些值，则可以查看项目的过去支出与进度趋势，以及未来费用预测。

计划预算数额与赢得值数额之间的差值，  
表明出现不利的进度差异。

自定义“项目”窗口中的  
栏位来报告组织中所有项目  
的赢得值。

项目名称	计划值-费用	赢得值-费用	进度差值	战略优先级
Hydra Corporation	\$7,402,388.50	\$3,182,665.98	(\$4,219,722.52)	
Capital Improvement	\$1,153,524.15	\$39,404.20	(\$1,114,119.95)	500
Assembly Lines	\$236,733.90	\$28,124.20	(\$208,609.70)	500
Conveyor System	\$94,052.10	\$0.00	(\$94,052.10)	
Automated System	\$142,681.80	\$28,124.20	(\$114,557.60)	
Corporate IT	\$0.00	\$0.00	\$0.00	500
Financial System Upgrade	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Facilities	\$916,790.25	\$11,280.00	(\$905,510.25)	500
Office Building Addition	\$916,790.25	\$11,280.00	(\$905,510.25)	
Stuttgart Plant Construction	\$0.00	\$0.00	\$0.00	500
Manufacturing Division	\$6,248,864.35	\$3,143,261.78	(\$3,105,602.57)	
Electronics	\$102,950.00	\$84,939.90	(\$18,010.10)	500
Mallard Manufacturing	\$53,475.00	\$42,721.15	(\$10,753.85)	
Russell Computers	\$49,475.00	\$42,218.75	(\$7,256.25)	
Hydraulics Division	\$6,145,914.35	\$3,058,321.87	(\$3,087,592.48)	
Custom Manufacturing	\$6,109,003.76	\$3,021,411.29	(\$3,087,592.48)	500
Col Motors Projects	\$6,093,551.76	\$3,005,959.29	(\$3,087,592.48)	500
Manufacturing Projects for	\$0.00	\$0.00	\$0.00	500
Design-Manufacturing Proj	\$6,093,551.76	\$3,005,959.29	(\$3,087,592.48)	

使用费用剖析表、直方图、费用控制报表来监控支出。例如，以下汇总报表列出各个项目的有关费用，并提供各个费用的总预算、实际与尚需费用。

**EX-01 Expense Summary By Project**

---

Expense Item	Activity ID	Budgeted Cost	Actual Cost	Remaining Cost
Computer Equipment	A20.190	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
Meeting Lunch	A10.10	\$100.00	\$200.00	\$0.00
Trip expenses	A10.20	\$10,000.00	\$15,000.00	\$0.00
Meeting Lunches	A10.40	\$300.00	\$500.00	\$0.00
Auto Milage	A10.30	\$200.00	\$150.00	\$0.00
Printing	A10.50	\$500.00	\$1,000.00	\$0.00
Binding	A10.50	\$100.00	\$0.00	\$0.00
Shipping (FedEx)	A10.60	\$500.00	\$0.00	\$500.00
<b>Subtotal</b>		\$21,700.00	\$16,850.00	\$10,500.00

**Project Name**      **Russell Computers**

Expense Item	Activity ID	Budgeted Cost	Actual Cost	Remaining Cost
Computer Equipment	A20.190	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
Meeting Lunch	A10.10	\$100.00	\$200.00	\$100.00
Trip expenses	A10.20	\$10,000.00	\$15,000.00	\$0.00

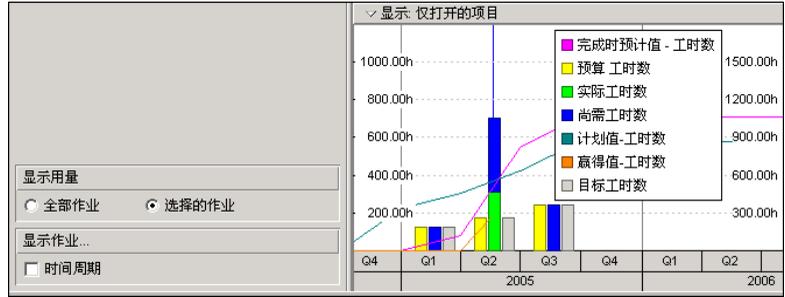
---

Page 7 of 12

下列“作业剖析表”将作业工期栏位放在左边，而将相应累计费用信息放在右边。可以查看各项作业的每月累计尚需费用费用，以及 WBS 元素的总额。

作业代码	原定工期	尚需工期	尚需其他费用	2005			
				五月	六月	七月	八月
RC	1499.13d	31.00d			\$375.00	\$125.00	
PS	1499.13d	31.00d			\$375.00	\$125.00	
PSE	10.13d	0.00d					
A10.20	9.13d	0.00d					
A10.10	1.00d	0.00d					
PG	1488.13d	31.00d			\$375.00	\$125.00	
A10.70	0.00d	0.00d					
A10.60	4.00d	4.00d			\$375.00	\$125.00	
A10.50	20.00d	27.00d					
A10.40	9.13d	0.00d					
A10.30	11.13d	0.00d					
							\$10,000.00

生成作业直方图来查看“作业”窗口的所有或选定作业的图形显示。以下示例中的直方图条显示了多个选定作业的季度费用。使用基于时间的图形，有助于判断费用支出的时间与地点，并可用于查看支出是否未超出预算。



# 执行自上而下估算

---

## 本章内容:

[执行自上而下估算](#)

[将已保存的自上而下估算值应用到项目](#)

“自上而下估算”功能可让您利用已分配的估算权重以自上而下方式将人工、非人工、和（或）材料资源数量应用到作业。

阅读本章以了解如何对 WBS 元素与作业执行与应用自上而下估算。

## 执行自上而下估算

要执行自上而下估算，则首先必须将估算权重分配到工作分解结构 (WBS) 元素与作业。可以直接在 Project Management 模块中分配估算权重，或使用“项目构造”将其从 Methodology Management 模块导入。

要获取有关将权重分配到 WBS 元素与作业的更多信息，请参阅第 119 页的“检查工作分解结构”。

可以根据工作分解结构 (WBS) 元素与资源，来限制估算值的范围。产生自上而下的估算值后，可将该估算值保存供今后参考或使用，或将该估算值应用到项目。如果应用某个估算值，则模块将更新属于指定估算范围内的所有作业与作业分配的计划人工 / 非人工数量。自上而下估算不影响其他费用。

执行自上而下估算时，应该首先确定将要应用的人工或非人工总数。可根据以前类似项目的经验，来确定该数量。如果是估算信息技术项目时，可使用模块的“功能点”选项。

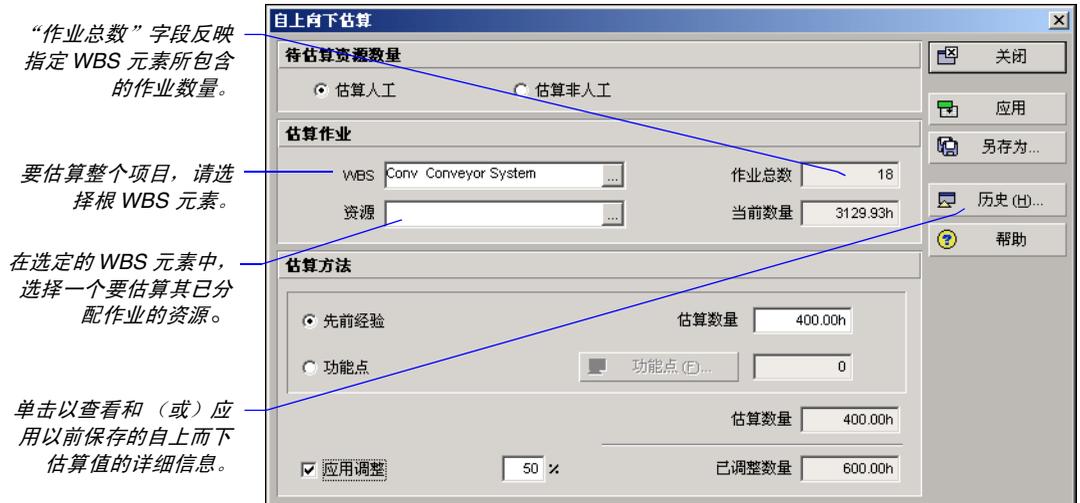


与人工与非人工资源不同，不能同时将自上而下估算值应用到所有材料资源，因为它们的计量单位不同。必须单独地选择物资资源。



对于使用 Primavera ProjectLink 的组织，Microsoft Project (MSP) 管理的项目无法使用自上而下的估算功能。要获取有关 ProjectLink 的更多信息，请单击任何 ProjectLink 屏幕的“帮助”按钮，来访问 Microsoft Project（只有安装了 ProjectLink 才可用）中的帮助。

**根据先前经验来执行自上而下估算** 选择“工具”、“自上而下估算”。选择来估算人工或非人工资源数量。选择 WBS 字段的“浏览”按钮，来选择要估算其作业的 WBS 元素，然后单击“选择”按钮。要估算分配到指定 WBS 元素内的特定资源的作业，例如，材料资源，请单击“资源”字段的“浏览”按钮，选择该资源，并单击“选择”按钮。



选择“先前经验”。以“当前数量”字段中显示的值为指导，在“估算数量”字段中输入估算值。要将调整百分比应用到估算值，请勾选“应用调整”复选框，然后输入要使用的调整百分比。例如，如果估算数量为 400，并应用 50% 的调整，则模块将添加 200（400 的 50%）到估算数量。“调整数量”字段将显示 600。

要保存估算值，而不应用该值，请单击“另存为”。输入估算值的名称、假设与备注，然后单击“保存”。

**使用功能点来进行自上而下估算** 选择“工具”、“自上而下估算”。选择来估算人工或非人工资源数量，或在“资源”字段中选择材料资源。选择 WBS 字段的“浏览”按钮，来选择要估算其作业的 WBS 元素，然后单击“选择”按钮。选择“功能点”，然后单击“功能点”。



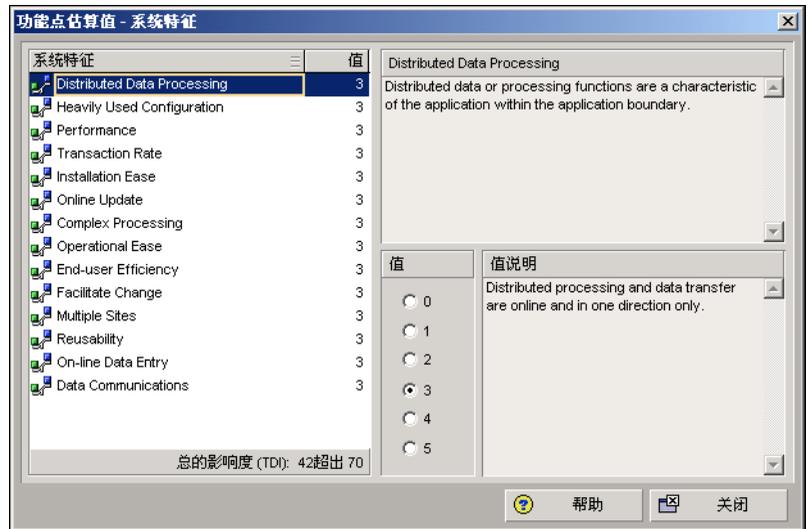
输入要使用的“未调整的功能点计数 (UFP)”值，或单击“计算”来计算 UFP。

如果选择计算 UFP，则在适用的框内输入低、中、高复杂度的文件的数量，以及正在估算的 WBS 元素与资源（如有）下将要形成的事务的数量。



单击“关闭”。“功能点估算”对话框将再次显示。UFP 值将在“未调整的功能点计数 (UFP)”框中列出。

输入要使用的“总的影响度 (TDI)”值，或单击“特征”来计算 TDI。如果选择指定特征，则选择一个系统特征，然后选择一个数值，来指示该特征对正在估算的 WBS 元素的影响程度。数值 0 表示无影响，数值 5 表示影响最强烈。选择数值时，“值说明”框将显示说明选定特征的值文本。选择一个值用于所有系统特征，然后单击“关闭”。



“功能点估算”对话框将再次显示。TDI 值在“总的影响度 (TDI)”框中列出。

输入平均生产率值，然后单击“关闭”。

要将调整百分比应用到估算值，请勾选“应用调整”复选框，然后输入要使用的百分比。例如，如果估算数量为 400，并应用 50% 的调整，则模块将添加 200（400 的 50%）到估算数量。“调整数量”字段将显示 600。

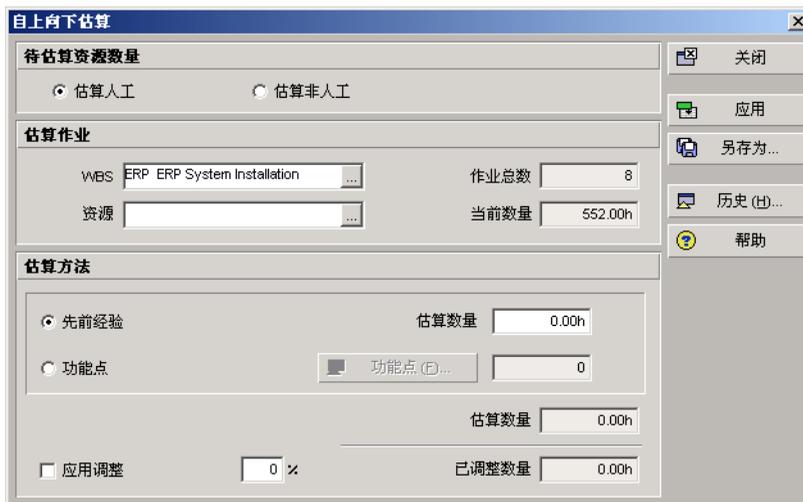
要保存估算值，而不应用该值，请单击“另存为”。输入估算值的名称、假设与备注，然后单击“保存”。

**应用自上而下估算** 单击“应用”来执行自上而下估算。在系统进行提示时，单击“是”来确认要将自上而下估算值应用到项目。单击“确定”。

## 将已保存的自上而下估算值应用到项目

指定要应用的数量后，模块将使用分配到项目的 WBS 元素与作业的估算权重，把总数量分配到选定作业。模块将使用这些权重，来计算各个 WBS 元素与作业相对于其它 WBS 元素所应该收到的资源数量比例。模块还将保持已保存的自上而下估算的记录。

**应用已保存的自上而下估算**。选择“工具”、“自上而下估算”。单击“历史”。选择要应用的估算值。单击“应用”。



**查看项目的自上而下估算** 选择“工具”、“自上而下估算”。单击“历史”。

“已应用”栏位指示应用到“估算历史”对话框中已打开项目的估算。



要查看某估算值的详情，请选择该估算值，然后单击这些页面。

要删除某估算值，则选择该估算值，然后单击“删除”。



## 更新与管理进度

**本篇内容:**

管理目标计划

更新、进度计算、平衡

汇总项目

项目问题与临界值

管理风险

维护项目文档库

跟踪项目

用 Claim Digger 比较项目

创建和使用反馈项目

Check in 与 Check out 项目

# 成

成功的项目管理不以形成项目计划为终点。您需要跟踪日常事件，用准确的数据来更新进度。

“[管理目标计划](#)”介绍如何创建项目备份，用于与当前进度进行比较来度量进展情况；“[更新、进度计算、平衡](#)”解释如何更新进度与平衡资源。“[汇总项目](#)”介绍根据需要或预定间隔定期汇总项目数据的步骤。阅读“[项目问题与临界值](#)”和“[管理风险](#)”以了解这些功能如何帮助您监控项目进度以及时识别潜在问题。“[维护项目文档库](#)”说明如何跟踪项目的相关文档与工作产品；“[跟踪项目](#)”说明如何创建视图，用于查看独立项目以及整个企业项目结构 (EPS) 的汇总数据。请阅读“[创建和使用反馈项目](#)”一章以了解如何将反馈项目的选定更改并入原始项目，而保持活动项目中的数据不变。阅读“[Check in 与 Check out 项目](#)”章节以了解如何跟踪在数据库之外使用的项目。

# 管理目标计划

---

## 本章内容:

[创建与维护目标计划](#)

[将目标计划分配到项目](#)

[比较当前与目标计划进度](#)

[更新目标计划](#)

目标计划是项目计划的完整副本，可用于比较当前进度来评估进展情况。

本章说明如何创建目标计划并将其分配到项目。您将了解如何修改目标计划、用新数据更新目标计划、将项目的当前进度与其目标计划进行比较。

## 创建与维护目标计划

第一次更新进度之前，应创建一个目标计划。最简单的目标计划是原定进度的完整副本或“快照”。该快照提供可供跟踪项目费用、进度与执行情况的参照目标。

可以为各个目标计划分配一个类型，来划分其目的，例如，原定计划目标计划、模拟分析项目计划目标计划、中期项目状态目标计划。目标计划类型由管理员在“管理类别”对话框中定义。

可以同时比较三个目标计划。例如，您可能想要创建原定项目进度的目标计划，然后在项目的不同阶段创建两个附加目标计划。在此情况下，您可以将这些目标计划与当前进度进行比较，来查看项目按照项目计划进展的情况。还可以创建项目目标计划用于汇总。

---

*必须至少有一个已打开项目，才能访问“维护目标计划”或“分配目标计划”对话框中的项目目标计划。*

---

指定任何现有项目，或当前项目的副本，作为目标计划。目标计划的最大允许数量，由管理员在“管理设置”对话框中定义。

目标计划项目不是可以任意访问的独立项目。要手动复制或修改目标计划项目，则首先必须将它从其当前项目中分开。“恢复”目标计划项目则充当企业项目结构 (EPS) 中的任何其他项目。还可用当前项目中新的或修改的项目数据，来更新目标计划项目。模块只更新在更新目标计划时所选择的数据类型。

**创建项目目标计划** 打开要为其创建目标计划，或要查看已分配目标计划项目的的项目。选择“项目”、“维护目标计划”。“维护目标计划”对话框将当前打开的项目分组为独立区域，现有目标计划项目都位于其当前项目下。



*创建目标计划后，则可在“分配目标计划”对话框，将目标计划设置为项目、第一、第二、第三目标计划。*

---



要创建目标计划项目，请选择需要的项目，然后单击“添加”。如果已打开多个项目，则可以为这些选定的项目创建目标计划。（要选择项目，请按住 **Ctrl** 并单击该项目区域。）选择将当前项目副本保存为新目标计划，或将另一个项目转换成新的目标计划。

如果选择将当前项目保存为目标计划，则模块将创建一个目标计划项目，其名称与数据日期与当前项目的相同。为了区分目标计划项目，模块在名称后面附加了 **- B1**，并随着新目标计划的增加而增加。例如，如果 **Acme** 项目与三个目标计划一同保存，则新的目标计划将保存为：

代码	名称
ACME - B1	Acme 项目 - B1
ACME - B2	Acme 项目 - B2
ACME - B3	Acme 项目 - B3

---

*在将项目转换成目标计划之前，应该先将其备份；该项目在项目分层结构中将不再可用。*

---

如果选择将另一个项目转换成当前项目的目标计划，则系统将提示从项目分层结构中选择将指定为目标计划的项目。不能选择当前已打开的项目，也不能选择具有已分配目标计划的项目。模块将创建一个目标计划项目，其名称和数据日期与选定项目的相同。（为了区分目标计划项目，模块在名称后面附加了 - B1。）然后将该新目标计划项目从项目分层结构中删除，并且不再当作独立项目使用。



---

*一次只能将一个项目转换为目标计划。如果有多个已打开的项目，则必须先选择一个项目，然后才能创建目标计划项目。*

---

创建目标计划后，可以更改其名称，并为它分配目标计划类型。

**删除目标计划** 可以从项目数据库中删除目标计划。选择包含要删除目标计划的项目。选择“项目”、“维护目标计划”。选择该目标计划，然后单击“删除”。



---

*不能删除激活的目标计划。激活的目标计划是任何在“分配目标计划”对话框中指定为第一、第二、第三目标计划的目标计划。*

---

**手动修改目标计划** 随着项目的进展以及更改的发生，您可能需要修改目标计划项目。可以恢复目标计划项目，使其成为项目分层结构中的独立项目。打开包含要恢复目标计划的项目。选择“项目”、“维护目标计划”。选择要恢复的目标计划，然后单击“恢复”。单击“是”。已恢复的项目将置于与其作为目标计划时所连接的项目相同的节点下。

要获取更多有关当前项目中的新或修改数据更新目标计划的信息，请参阅第 264 页的“更新目标计划”。

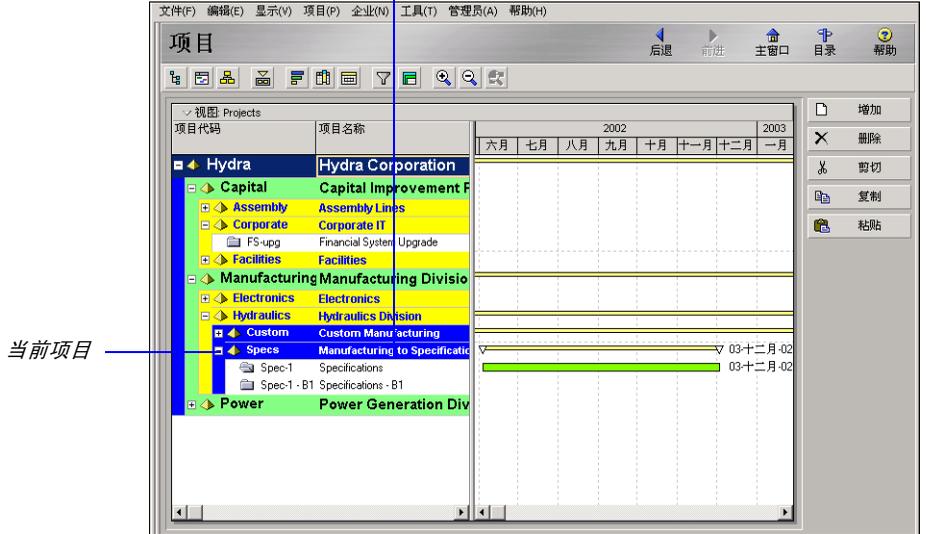


---

*恢复项目以手动修改目标计划，这与更新目标计划不同。在使用“更新目标计划”工具更新目标计划时，模块将更新所选择的各个数据类型的每一个索引表。如果要在目标计划中反映对当前项目的特定数据类型（例如，资源分配）所作的某些（非所有）更改，则应该恢复该目标计划，并编辑数据。如果要在目标计划中反映对某数据类型的所有更改，则要更新该目标计划。*

---

已恢复的目标计划项目可在项目分层结构中访问，同时还可访问当前项目。



对已恢复的目标计划项目进行更改后，可以将其返回为目标计划来保留更改，用于与当前项目进行对比。例如，在当前项目进行过程中，可能需要修订目标计划来显示对范围所作的更改。

## 将目标计划分配到项目

使用“分配目标计划”对话框，来指定当前项目或现有目标计划为项目、第一、第二、第三目标计划。始终使用项目目标计划来汇总项目。可以指定项目目标计划或第一目标计划作为计算赢得值时使用的目标计划（根据“项目详情”的“设置”页面的设置）。第一、第二、第三目标计划是用于比较项目的自定义目标计划。

**分配将用于汇总或赢得值的目标计划。** 要选择将用于汇总项目的目标计划，请打开要为其选择项目目标计划的项目。选择“项目”、“分配目标计划”。在“项目”字段，选择要向其分配项目目标计划的项目。在“项目目标计划”字段，选择需要的目标计划或当前项目。如果没有目标计划被指定为激活状态，则当前项目将用作目标计划项目。



*只能为一个项目指定一个项目目标计划。必须具有相关安全权限，才能选择项目目标计划。*

**分配用于当前项目的目标计划** 使用“分配目标计划”对话框来选择项目的第一目标计划。打开要为其选择目标计划的项目。选择“项目”、“分配目标计划”。在“项目”字段，选择要向其分配第一目标计划的项目。

“分配目标计划”中的各个目标计划字段，都列出选定项目的当前项目与所有现有目标计划。要将现有目标计划作为第一目标计划，请在“第一”字段中选择一个现有目标计划。如果未给第一目标计划选择一个值，则当前项目将用作第一目标计划。

**分配目标计划用于比较** 要将现有目标计划分配为第二或第三目标计划，请选择“项目”、“分配目标计划”。在“项目”字段，选择要向其分配目标计划的项目。在“第二”字段与“第三”字段中，选择一个现有目标计划或当前项目。可以将同一项目分配为第二与第三目标计划。



*只可为一个项目分配一个第一、第二、第三目标计划。第二与第三目标计划不是必需的。*

从已打开项目列表中选择一  
个项目。

选择将用于汇总或赢得值  
的目标计划。



目标计划分配是针对用户的，这就意味着各个用户可以为其当前项目的激活目标计划选择不同的版本。

## 比较当前与目标计划进度

要获取有关更新进度的更多信息，请参阅第 367 页的“更新、进度计算、平衡”。

更新项目后，可以快速评估屏幕上的进展与执行情况。使用显示当前栏与目标计划栏的视图，来识别晚于计划开始或完成日期的任务。在作业列表中，包含计划值栏位、累计实际费用栏位、赢得值栏位，来识别进度滞后或预算超支的任务。要获取详细报表，请创建进度与作业矩阵报表，以及资源与费用图表。运行“赢得值”报表，使用项目或第一目标计划来分析费用与进度差值。在“横道图”中显示目标计划栏与当前栏，来指示进度按照原定计划进展的情况。

**BL 将显示于目标计划项目中任何可用数据明细项前。**

目标比较使得查看当前与目标计划日期之间的差值更容易。在“作业表格”中为几乎所有目标计划项目的数据明细项添加栏位。显示表示目标计划日期的作业栏。也可以在作业栏上显示目标与差值数据。



打开当前项目时，可以查看目标计划数据，但不能更改。要修改目标计划，则首先必须将其恢复为独立项目。还可以使用“更新目标计划”工具来更新目标计划项目数据。

该视图包含开始与完成日期的当前与目标计划栏位。

作业代码	作业名称	开始	目标2开始	完成	目标计划完成
<b>Auto Automated System</b>					
	Auto Sys-Eng System Engineeri...	08-七月-04 09:00 AM	19-七月-99 12:00 AM	23-十二月-08 10:00 AM	23-十二月-08 10:00 AM
	AS100 Define System Requirements	20-七月-0...	19-七月-99 12:00 AM	05-八月-0...	02-八月-99 05:00 PM
	AS101 System Design	03-八月-0...	02-八月-99 12:00 AM	08-八月-0...	27-八月-99 05:00 PM
	AS102 Approve System Design	30-八月-0...	30-八月-99 12:00 AM	13-九月-0...	10-九月-99 05:00 PM
	AS204 Prepare Drawings for Temp Control...	12-八月-0...	16-八月-99 12:00 AM	23-八月-0...	27-八月-99 05:00 PM
	AS205 Review and Approve Temp Control...	30-八月-0...	30-八月-99 12:00 AM	13-九月-0...	03-九月-99 05:00 PM
	AS216 Prepare Drawings for System Cont...	23-八月-0...	16-八月-99 12:00 AM	10-十月-0...	25-八月-99 05:00 PM
	AS217 Review and Approve System Cont...	13-十月-0...	30-八月-99 12:00 AM	20-十月-0...	20-十月-08 03:00 AM
	AS900 System Buyoff			14-十月-0...	14-十月-04 10:00 AM
<b>Auto Hard Hardware</b>					
	AS109 Test & Debug Line A	29-九月-0...	09-二月-00 12:00 AM	26-十月-0...	26-十月-04 11:00 AM
	AS110 Test & Debug Line B	07-十月-0...	09-二月-00 12:00 AM	03-十一月-0...	03-十一月-04 11:00 AM
	AS111 Pilot Start Line A	26-十月-0...	14-三月-00 12:00 AM	28-十月-0...	28-十月-04 11:00 AM
	AS112 Start-Up Line B	03-十一月-0...	14-三月-00 12:00 AM	04-十一月-0...	04-十一月-04 11:00 AM
	AS240 Installation Begins	14-九月-0...	28-九月-99 12:00 AM		
	AS265 Path Refinement and Shakedown...	28-十月-0...	15-三月-00 12:00 AM	03-十一月-0...	03-十一月-04 11:00 AM
	AS275 Path Refinement and Shakedown...	04-十一月-0...	15-三月-00 12:00 AM	10-十一月-0...	10-十一月-04 11:00 AM
	AS310 Site Preparation	14-九月-0...	14-九月-99 12:00 AM	02-十月-0...	01-十月-99 05:00 PM
	AS315 Install Electrical Power	03-十月-0...	28-九月-99 12:00 AM	05-十月-0...	05-十月-07 04:00 PM
<b>Auto Hard Term. Temperature Control</b>					
		17-九月-0...	07-九月-99 12:00 AM	03-十二月-0...	03-十二月-08 04:00 PM

**设置目标计划值选项** 选择根据项目或第一目标计划的预算或完成时值，来计算赢得值。例如，根据所选择的设置，您可以将原定工期添加至“BL 开始”日期，以计算“BL 完成”日期，或者使用完成时的工期来计算实际目标计划完成日期。

要选择将用于计算赢得值的目标计划类型，请在“项目”窗口选择一个项目。在“项目详情”、“设置”页面，选择使用项目目标计划或定义为第一目标计划的目标计划来计算赢得值。

要指定计算赢得值的方法，请选择“管理员”、“管理设置”。在“赢得值”页面中的“赢得值计算”部分，选择使用“完成时值与当前日期”、“原定值与当前日期”，或“原定值与计划日期”来计算赢得值。

## 更新目标计划

项目进行过程中，某些类型的项目数据可能会更改。随着项目的进展及数据的更改，为项目创建的原定目标计划不一定能依照当前项目来准确地估量执行情况。同样，创建新的目标计划将不能为估量执行情况产生准确的结果，因为某些数据在项目周期中将会更改，该数据应该依照原始项目数据来估量。

例如，对以下任何数据类型的更改可能会影响比较项目与其目标计划的结果：

- 已添加 / 已删除的作业
- 已修改的作业数据包括：日期、费用、资源、步骤、文档、记事本、逻辑关系、分类码、其他费用和用户定义字段
- 已修改的项目层数据包括：详情、文档、风险、问题、临界值、日历和分类码

可通过 Primavera 的“更新目标计划”工具，用新的作业、资源 / 角色分配、项目数据来更新原定目标计划。更新目标计划时，可以选择更新所有作业，或利用过滤器来更新符合过滤条件的作业。还可以指定要更新的数据类型，包括与作业、资源、费用、临界值和问题相关联的特定数据。

在更新目标计划时，可以选择更新与项目、WBS、作业、步骤和其他费用相关的特定“用户定义字段 (UDF)”。选择更新特定的 UDF 可提供更大的灵活性并可控制要更新的内容，同时增强系统性能。



一次只能更新一个目标计划。必须具有“更新项目目标计划”项目权限，才能更新目标计划。

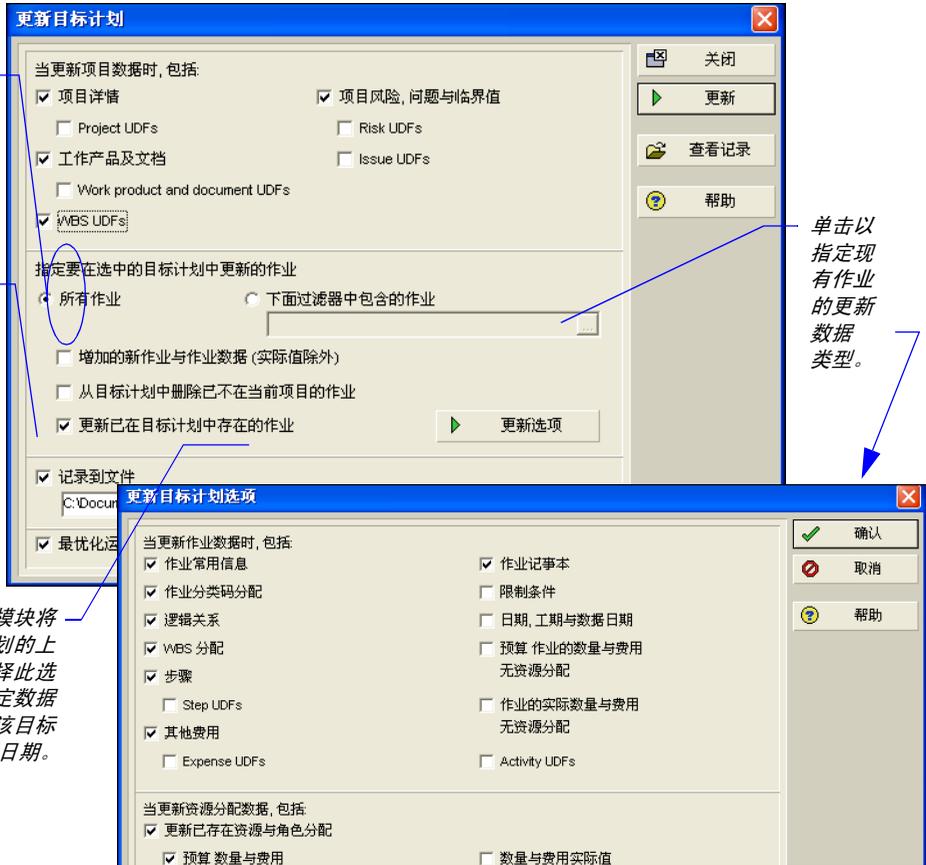
---

**更新项目目标计划** 要更新目标计划，请打开包含要添加至该目标计划的数据的项目。选择“项目”、“维护目标计划”。选择要更新的目标计划。单击“更新”。

选择要更新的项目层数据。选择更新所有作业，或选择一个过滤器以只更新符合过滤条件的作业。选择添加当前项目的新作业、删除当前项目中不存在的作业，和（或）更新现有作业。如果选择更新现有作业，则单击“更新选项”来选择要更新的作业类型，以及资源/角色分配数据。要将目标计划更新的结果保存到一个文件（包括错误与警告），则输入路径或选择一个文件。选择选项后，单击“更新”。完成更新后，则单击“查看日志”来查看更新结果。

选择这些选项的任何一个都可用与作业相关的数据更新目标计划，包括逻辑关系、分类码分配、限制条件和UDF。

选择更新资源和角色分配数据、预算和实际数量和费用、新添加的资源和角色分配，以及用于作业资源分配的UDF。



必须选择以下至少一个选项来更新作业数据。

选择该选项来更快地运行目标计划更新。如果选择该选项,则目标计划更新过程中将不记录错误(请参阅以下备注)。

单击以指定现有作业的更新数据类型。

选择此选项后,模块将不会考虑目标计划的上次更新日期。选择此选项来更新所有选定数据类型,而不考虑该目标计划的上次更新日期。

单击上述两个对话框中显示的“帮助”,来查看选择更新目标计划选项时要考虑的重要信息。



如果在优化模式下更新目标计划时发生了错误,则将无法确定导致更新失败的数据明细项。要确定导致失败的数据明细项,请关闭“最优化运行”选项,并返回目标计划更新。完成更新后,请参阅日志文件以确定导致更新失败的数据明细项。



以“管理员超级用户”身份登录 Primavera,将进一步优化目标计划的更新性能。

## 确保目标计划数据已更新

更新目标计划时，模块将保存目标计划的上次更新日期。可以在“维护目标计划”对话框的“上次更新日期”字段中查看该日期。在“更新目标计划”对话框中选择了“忽略上次更新日期”选项后，模块将不会考虑上次更新日期。

如果计划在不同的时间更新不同的数据类型（例如，不是一次更新所有目标计划数据），则 Primavera 建议选择“忽略上次更新日期”选项。如果不选择该选项，则在运行目标计划更新时，某些数据类型可能不会从正确的日期开始更新。



例如：

- 在 6 月 1 日运行包含作业步骤的目标计划更新。
- 在 6 月 8 日运行不包含作业步骤的目标计划更新。
- 在 6 月 15 日运行包含作业步骤的目标计划更新。不选择“忽略上次更新日期”选项。

在此情形下，在 6 月 15 日运行目标计划更新时，作业步骤只会从 6 月 8 日开始更新，因为目标计划是从上次更新日期开始更新。如果选择“忽略上次更新日期”选项，则将更新所有作业步骤更改，而不考虑目标计划上次更新的日期。



# 汇总项目

---

## 本章内容:

[设置汇总选项](#)

[汇总项目数据](#)

您可以汇总并保存来自企业项目结构 (EPS) 节点或项目工作分解结构 (WBS) 的资源数量、费用和 / 或自定义用户字段信息。然后可以在 Project Management 模块中的不同 EPS 层级以及 P6 Web Access 中查看汇总数据，例如原定预算和其他费用值。

本章说明如何“即时”或按指定的间隔定期汇总数据。

## 设置汇总选项

必须先指定要汇总的项目，以及将要进行数据汇总的工作分解结构 (WBS) 层级，然后才可以汇总信息。例如，也许您只想分析企业项目结构 (EPS) 中的特定项目，或者只想集中关注存放在特定 WBS 层级之中或之下的信息。

管理员可通过编辑注册与管理设置来进一步定义汇总选项。请参阅《管理员指南》获取更多信息。

**设置汇总选项** 选择“企业”、“项目”。选择要汇总的项目。单击“项目详情”中的“设置”页面。在“汇总至 WBS 层级”字段中，指定可将项目汇总到的最高 WBS 层级。

该数字表示他人可在 P6 Web Access 中显示的层级。

Summarized Data	Project Settings
<input type="checkbox"/> Contains Summarized Data Only	Character for separating code fields for the WBS tree <input type="text" value="."/>
Last Summarized On <input type="text" value="Nov-12-04 15:26"/>	Fiscal year begins on the 1st day of <input type="text" value="January"/>
Summarize to WBS Level <input type="text" value="2"/>	Baseline for earned value calculations <input type="radio"/> Project baseline <input checked="" type="radio"/> User's primary baseline
Summarize project based on <input type="radio"/> High level resource planning <input checked="" type="radio"/> Detail activity resource assignments	<b>Define Critical Activities</b> <input checked="" type="radio"/> Total Float less than or equal to <input type="text" value="0.00d"/> <input type="radio"/> Longest Path

“最近汇总日期”字段显示上次汇总项目数据的日期。



如果计划将项目数据链接到其他应用程序，则勾选“仅包含汇总数据”复选框。



在“管理设置”的“选项”页面，您的管理员可以选择按日历间隔和/或统计周期间隔来汇总资源与角色分配数据。这些设置将确定汇总分配数据在 P6 Web Access 的图表和剖析表中的显示方式。例如：如果未按统计周期汇总分配数据，则 P6 Web Access 中不会有统计周期时间标尺间隔。有关这些选项的更多信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。

## 汇总项目数据

您可以随时使用“工具”、“汇总”命令来汇总项目数据，或使用“计划任务服务”选项来预定一个时间以定期汇总数据。例如，将模块设置为每周一的上午 8:00 汇总数据。在各种情况下都按指定的设置来汇总项目数据，并将新的汇总值保存到项目数据库，覆盖任何此前计算的汇总数据。

您可以在 Project Management 模块与 P6 Web Access 中查看和报表汇总数据。

---

还可以汇总单个项目或特定的项目组。在 EPS 中选择要汇总的项目，然后右键单击并选择“汇总”。单击“是”。

---

**手动汇总项目数据** 选择“企业”、“项目”。选择“工具”、“汇总”，然后选择在当前视图中汇总已打开项目、EPS 中的所有项目（包含已打开和已关闭项目，但只进行汇总的项目除外），或只汇总的项目（其“项目详情设置”页面中的“仅包含汇总数据”复选框已被勾选的项目）。




---

如果选择汇总所有项目，则当项目汇总保存到数据库后，还将汇总各个 EPS 节点的数据。

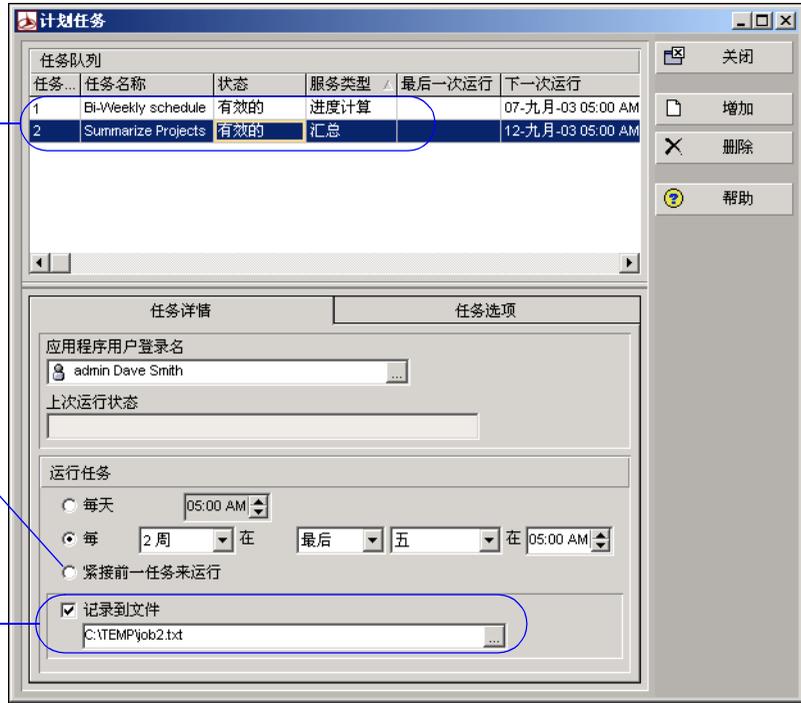
---

**汇总项目数据作为非分布式计划任务服务** 选择“工具”、“计划任务服务”，然后单击“添加”。选择“服务类型”字段的“汇总”。如果列出的计划任务不止一项，则在“计划任务编号”字段中指定一个数字，来指明执行计划任务的顺序。在“任务名称”段中输入计划任务的简要说明。在“状态”字段，选择“启用”激活汇总计划任务服务。可以在“状态”字段中选择“禁用”，来随时停止某项计划任务。在“任务详情”页面的“运行任务”区域，安排计划任务的运行时间：每天中的特定时间，或每周、每两周、每个月的指定日期与时间。

在本示例中，对项目进行了进度计算，并且在每两周周末汇总项目。

勾选此复选框可在对项目进行了进度计算后立即汇总项目。

勾选此复选框可将计划任务服务信息记录到指定的文件。



必须具有相关访问权限才能设置计划任务。“计划任务”在运行计划任务时不与模块客户端交互。所有的计划任务服务都在安装“计划任务服务”的服务器上运行。

要获取有关 Primavera 分布式计划任务服务的更新信息，请参阅《管理员指南》。

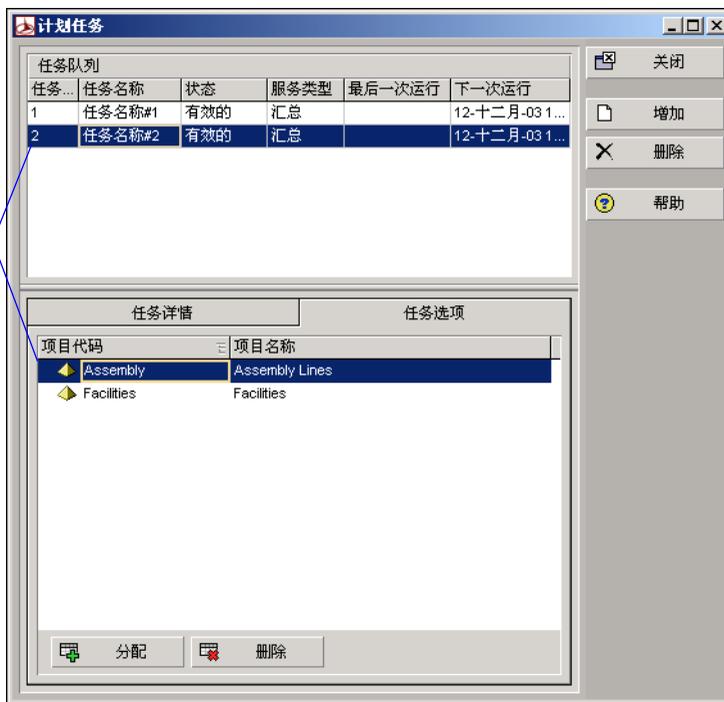
**汇总项目数据作为分布式计划任务服务** Primavera 分布式计划任务服务 (PDJS) 可在多个服务器上并行运行计划任务服务，从而可将大型汇总任务划分为更小的任务。例如，可以在两个、三个或四个独立汇总任务中汇总带四个 EPS 节点（项目）的 EPS。

参阅以下两个图。第一个图显示任务 #1 在汇总两个 EPS 节点（自定义与规格）。第二个图显示工作 #2 在汇总两个不同的 EPS 节点（装配与设施）。这些 EPS 节点都是同一 EPS 的组成部分。

任务 1 在汇总一个项目的两个 EPS 节点的数据，Custom 与 Specs。



任务 2 也在汇总一个项目的两个 EPS 节点的数据，Assembly 与 Facilities。



PDJS 将在不同的 PDJS 服务器上同时运行任务 #1 与任务 #2。任务 #2 完成后，PDJS 将以独立任务的形式汇总企业层数据。



运行 PDJS 之前，必须咨询管理员，确保网络中已安装和配置 PDJS。

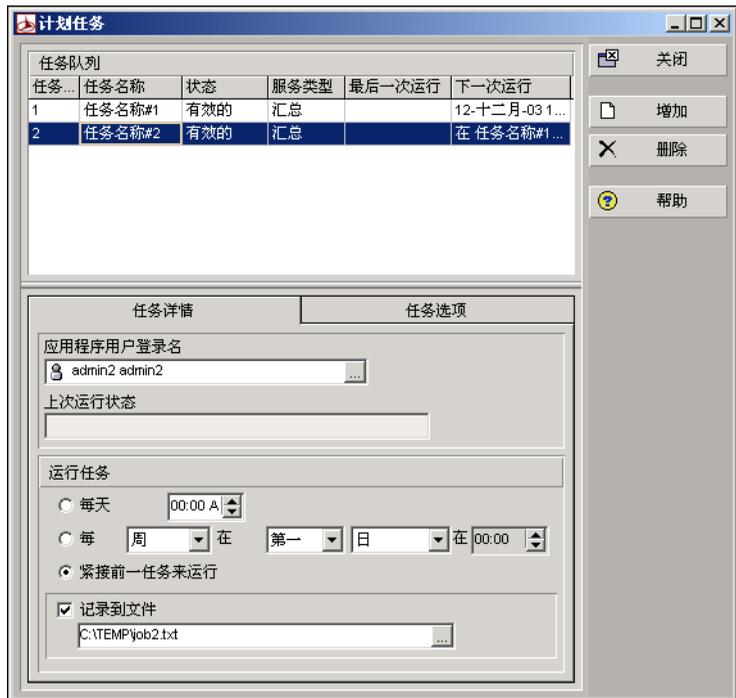


运行并行任务时，不要混淆汇总任务与非汇总任务。如果将其他类型的任务与汇总任务混淆，则 PDJS 将依次运行这些任务（而不会并行运行）。结果是，将不汇总企业层数据。

要设置 PDJS 汇总任务，则选择“工具”、“计划任务服务”，然后单击“添加”。选择“服务类型”字段的“汇总”。在“任务#”字段中指定一个数字，以指示执行计划任务服务的顺序。在“任务名称”段中输入计划任务的简要说明。在“状态”字段，选择“启用”激活汇总计划任务服务。可以在“状态”字段中选择“禁用”，来随时停止某项计划任务。在任务 1 “工作详情”页面的“运行工作”区域，安排计划任务服务的运行时间：每天中的特定时间，或每周、每两周、每个月的指定日期与时间。在“任务详情”页面的“运行”区域，选择“紧接上一个任务#”（如下图所示）选项来运行各个后续任务。在“任务选项”页面中给各个任务分配要包含在该任务中的 EPS 节点（如上图所示）。



*理想的做法是，并行运行的任务数量不得超过配置用于运行 PDJS 的机器数量（控制器与 PDJS 服务器）。尽管对于可并行运行的任务的最大数量没有限制，但是，如果并行任务的数量超过机器数量，则可能会影响性能。*



---

## 如何汇总数据

您可以汇总 EPS 中所有项目的数据。计算并显示以下内容的汇总信息：费用与数量、自定义用户字段、数据、工期、浮时、进度、目标项目、差值，以及作业、资源和费用数据的特殊情况。以下段落说明模块如何汇总特定数据。

**费用与数量** 费用与数量数据项目，例如：预算费用与预算数量，通过累加汇总中的各项作业的值来计算总额。

**自定义字段** 自定义字段根据类型来汇总。例如，代表开始日期的条目显示最早开始日期，完成日期条目显示最晚完成日期。将给汇总作业计算自定义字段的总额。除非所有作业的值都相同，否则，基于文字的自定义字段将显示为空白。

**日期** 如果显示最早日期，则将显示最早的早期（或实际）开始日期与最晚的最早（或实际）完成日期。该规则也适用于晚期日期及目标项目的早期与晚期日期。

**工期** 将汇总原定与尚需工期值。无进展作业的原定与尚需工期为，最早的早期开始日期与最晚的早期完成日期之间的工作周期数量。

如果该汇总作业有实际开始日期，则原定工期将从实际开始日期起算到最晚的最早完成日期截止；尚需工期从“内部”早期开始日期起算到最晚的最早完成日期截止。

（即使您指定一个实际的开始日期，该模块也会跟踪每个作业的最早开始日期；这就是所谓的尚需工期的“内部”最早开始日期。）

如果该汇总作业已经完成 100%，则原定工期将计算为实际开始日期与实际完成日期之间的差异；而尚需工期为零。

**浮时** 可以将汇总数据的总浮时建立在开始日期、完成日期，或最关键日期的基础上。要设置该选项，则选择“工具”、“进度计算”、“选项”。在“常用”页面，选择在“计算总浮时方式”字段中计算总浮时的方式。在“高级”页面中选择计算多个浮时路径的方式。

**进展** 度量完成百分比的最简单方法，是将完成作业的尚需工期与作业的原定工期进行比较。本示例中，每组应用了以下比例：

$$\left[ \frac{\text{汇总当前原定工期} - \text{汇总尚需工期}}{\text{汇总当前原定工期}} \right] \times 100$$

**目标项目数据、比较数据、差值** 可以将各个目标项目、比较或差值数据明细项划分为日期或工期数据明细项。请参阅上一頁的“日期”与“工期”部分。

---

# 项目问题与临界值

---

## 本章内容:

[添加问题](#)

[分配跟踪视图到问题](#)

[使用问题导航](#)

[添加临界值](#)

[临界值参数定义](#)

[监控临界值](#)

[分配跟踪视图到临界值](#)

问题是指项目计划中需要引起注意或采取改正措施的问题。您可以手动创建问题，也可以通过定义项目临界值来自动生成问题。可以将这些问题与工作分解结构 (WBS) 元素、作业或资源关联。

通过选择开始日期差值等参数来创建临界值；给临界值设置一个较低的临界值，例如 -2 天；并将该临界值应用到项目计划中的特定 WBS 元素或区域。定义临界值后，模块将监控和生成临界值问题。

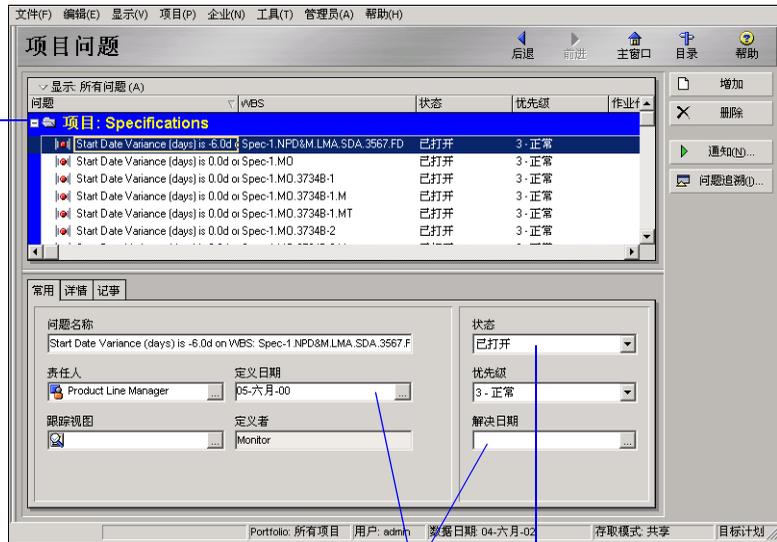
本章讲述如何添加问题和临界值，以及如何运用它们来协助管理项目。

## 添加问题

此问题功能可识别在进度中必须得到解决才能完成项目的问题。可以手动添加问题到项目，或使用临界值来自动生成问题。（请参阅第 283 页的“添加临界值”。）创建问题后，则可以给问题分配优先级、跟踪视图、责任人。还可以通过电子邮件将该问题的详情及备注，发送到任何项目人员。使用“问题导航”功能来快速查看与问题有关的所有信息。

**添加问题** 选择“项目”、“问题”。如果未显示“问题详情”，则单击“显示选项”栏，并选择“问题详情”（应勾选命令旁边的复选框）。单击“添加”，然后单击“常用”页面。输入问题名称。选择解决该问题的责任人。责任人在组织分解结构（OBS）中定义。单击“跟踪视图”字段的“浏览”按钮，以选择显示该问题的最佳视图。系统日期将自动输入“识别日期”字段中。如果要选择不同的日期，单击“浏览”按钮。用户名在“识别人”字段中自动输入。可以输入识别该问题个体的另一个用户名。如果问题是通过运行临界值监控生成的，则将显示“监控”。

可以根据各种详细项目来分组与排列问题，例如：项目、EPS、WBS。单击“显示选项”栏，然后选择“分组与排序方式”。



使用“识别日期”字段与“解决日期”字段来跟踪问题存在了多久，以及解决问题花费了多少时间。

问题状态自动设置为“打开”；优先级设置为“正常”。可根据需要更改这些字段。

只可修改已添加问题的“详情”页面中的字段；如问题是由监控临界值生成的，则这些字段为“只读”。

**定义问题详情与添加记录** 选择“项目”、“问题”。单击“详情”页面，然后在“实际值”字段输入问题实际（数字）值。要将问题与根 WBS 元素之外的其他 WBS 元素关联，则单击“应用到 WBS”字段的“浏览”按钮，选择该元素。还可以将该问题与资源或作业关联。

要输入问题的附加信息，则单击“备注”页面，然后输入记录。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。

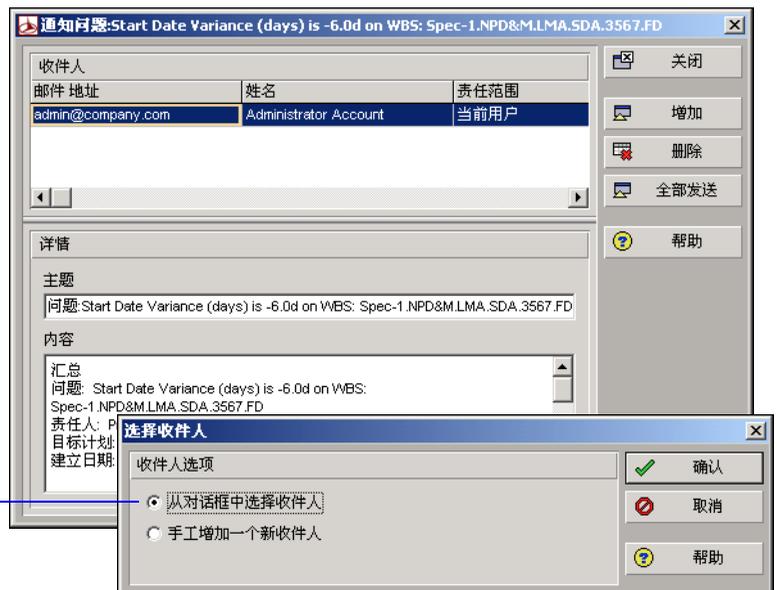


如果选定问题由临界值监控生成，则该参数名称将在“详情”页面的“临界值参数”字段列出。

要更改收件人列表，则单击“分配收件人”对话框的“显示选项”栏，并选择“资源”或“用户”。

**发送有关问题的电子邮件** 在“问题”窗口或“问题导航”对话框（选择“工具”、“问题导航”），选择要发送电子邮件的有关问题，然后单击“通知”。要指定将向其发送电子邮件的个体，单击“添加”。选择“从对话框中选择收件人”以从资源或用户列表选择收件人，并单击“确定”，然后从“指定收件人”对话框选择一个收件人。单击“分配”按钮。要将收件人从收件人列表中删除，则选择一个收件人，然后单击“删除”。

单击以添加收件人到电子邮件，然后选择将如何选择收件人。



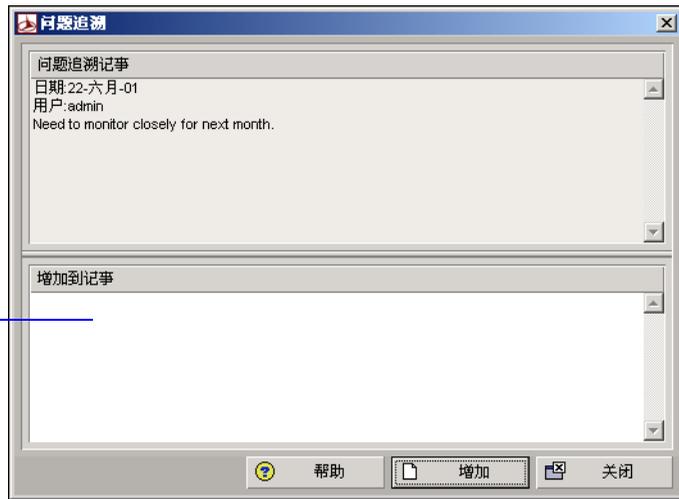


要直接输入收件人的电子邮件地址，则选择“手动增加新收件人”，单击“确定”，然后输入收件人信息。

输入电子邮件主题，然后在“内容”区域输入问题的任何附加备注。单击“发送全部”。

**查看与添加问题的历史** 选择“项目”、“问题”。选择一个问题，然后单击“内容历史”。

输入问题的任何附加备注，然后单击“添加”。

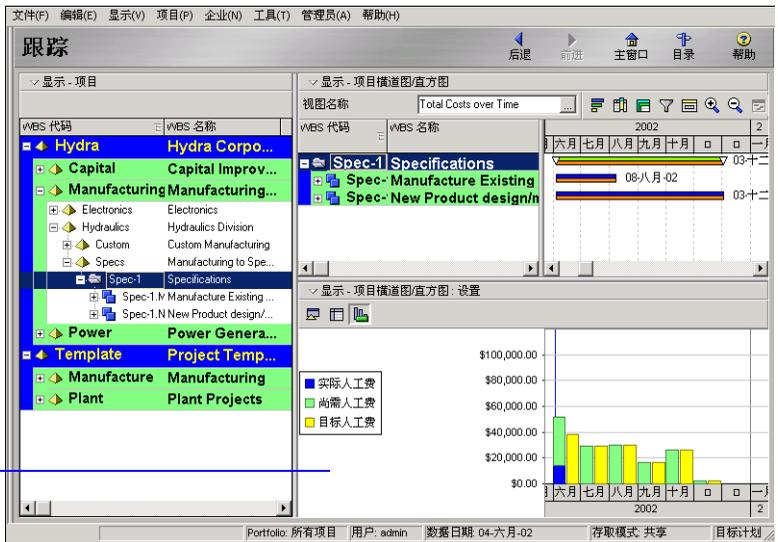


## 分配跟踪视图到问题

分配跟踪视图到问题，以图形形式显示问题周围的信息，然后使用“问题导航”（选择“工具”、“问题导航”）来在“跟踪”窗口中打开该视图。

**为问题分配跟踪视图** 选择“项目”、“问题”。如果未显示“问题详情”，则单击“显示选项”栏，并选择“问题详情”（应勾选命令旁边的复选框）。选择要向其分配跟踪视图的问题。单击“常用”页面，然后在“跟踪视图”字段单击“浏览”按钮。选择要分配跟踪视图，然后单击“选择”按钮。

该跟踪视图显示各个时间的总费用。



## 使用问题导航

“问题导航”能提供快速解决特定问题所需的有关信息。选择一个已添加或自动生成的问题，并选择跳至其关联跟踪视图；作业、WBS 或分配；或更多详情。还可以发送电子邮件，将问题告知其他用户。

**使用问题导航** 选择“工具”、“问题导航”。选择要查看其详情的的问题，单击有关按钮来显示要查看的该问题的信息。例如，单击“跟踪”以立即显示为该问题的关联跟踪视图打开的“跟踪”窗口。问题的关联跟踪视图、WBS，和 / 或资源在“问题”窗口（如手动输入），或在“项目临界值”窗口（如自动生成）指定。

如果某个按钮不可用，则意味着该问题与该主题不关联。



可以在每次打开模块时，自动显示“问题导航”。选择“编辑”、“用户设置”，然后单击“应用程序”页面。勾选“启动时显示问题导航”复选框。

## 添加临界值

项目临界值由分配到 WBS 元素的参数组成；它们用于监控项目并生成问题。例如，可以设置一个临界值，带有实际费用占预算参数百分比，且上限为 100%。则当指定 WBS 元素的实际费用达到预算费用的 100% 时，模块将生成一个问题。

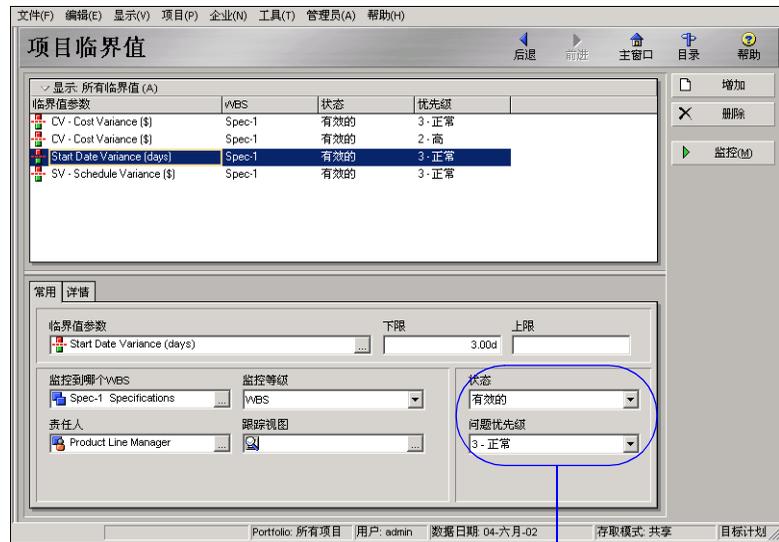
可以在作业或 WBS 层分配临界值到 WBS 元素。如果在 WBS 作业层监控某个项目，则模块将复查与报表违反该临界值的各项作业。如果在 WBS 层监控某个项目，则模块将复查与报告 WBS 作业层数据，而非作业层。例如，如果特定 WBS 层内的某项作业的开始日期差值为 -1，但 WBS 层的开始日期差值为 0，则将不会生成问题，即使监控的较低临界值为 -1。

要获取有关各个参数的更多信息，请参阅第 286 页的“临界值参数定义”。

**添加临界值** 选择“项目”、“临界值”。单击“添加”，然后单击“常用”页面。选择临界值参数。如果输入临界值下限或上限，则将为指定范围之外的任何 WBS 元素 / 作业生成问题。例如，如果给总浮时临界值输入 -2 天为下限，10 天为上限。则当任何 WBS 元素 / 作业的总浮时小于或等于 -2 天，或大于或等于 10 天，则系统将会进行通知。模块将自动输入与选定临界值对应的类型的值。

选择临界值将监控的 WBS 元素，然后选择在 WBS 或作业层来监控该元素。如果选择作业，则临界值将复查指定 WBS 以及该 WBS 下级元素中的作业。

在选择 WBS 元素时，将自动分配负责解决临界值生成的问题的责任人。责任人在 OBS 中定义。单击“跟踪视图”字段的“浏览”按钮，以选择显示该临界值问题区域的最佳视图。



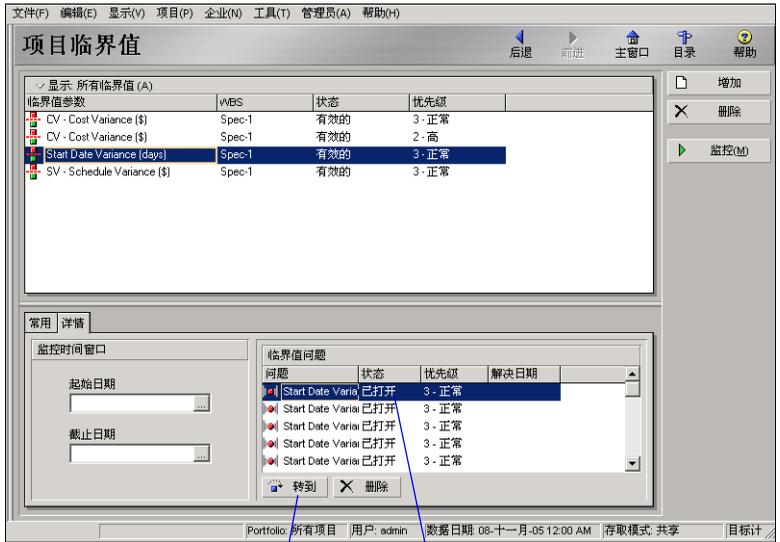
临界值状态将自动设置为“启用”。如果不想用它来监控项目，则可以选择“禁用”。还可以更改临界值的问题优先级。

**指定监控时间间隔** 选择“项目”、“临界值”。选择要为其定义详情的临界值，然后单击“详情”页面。单击“开始日期”字段与“结束日期”字段的“浏览”按钮，然后选择临界值将为其监控 WBS 元素或作业的时间。模块只检查那些开始日期晚于“开始日期”及完成日期早于“结束日期”的 WBS 元素或作业。

要监控所有已定义临界值，则选择“工具”、“监控临界值”。

**监控临界值** 定义临界值参数后，需要监控该参数以生成适用的问题。在“项目临界值”窗口选择要监控的临界值，并单击“监控”。任何生成的问题列表在“详情”页面中显示。

**查看临界值问题** 可以快速查看特定临界值生成的问题。选择要查看其问题的临界值，然后单击“详情”页面。选择要查看其详情的问题，然后单击“转到”。



单击可跳至选定问题的“问题”窗口。

查看选定临界值的问题列表。

**分组、排序与过滤临界值** 在“项目临界值”窗口单击“显示选项”栏，然后选择“过滤方式”或“分组与排序方式”，以及说明要如何查看临界值的选项。

## 临界值参数定义

临界值包含一个参数、或类型，以及一个下限和 / 或上限临界值。当某个临界值参数低于或等于下限临界值，或者等于或高于上限临界值，模块将自动生成问题。

以下段落定义可用的临界值参数。

**会计差值 (AV)** 会计差值 (AV) 临界值用货币值表示。如果会计差值（作业的进度安排中的预算费用与执行作业的实际费用之间的差异）超出临界值，则将生成问题。

会计差值 (AV) 的计算为： $AV = \text{计划费用} - \text{实际费用}$ 。

负值则指示实际费用超过了预定费用。正值则指示实际费用尚未达到预定费用。

如果临界值下限为零，则当实际费用超过预定费用时，就会生成问题。

**实际费用占 预算百分比** 实际费用占预算 临界值用百分比表示。如果作业的实际费用占预算的比例（ $\text{实际费用} / \text{预算费用} * 100$ ）超过临界值，则将生成问题。

实际费用就是“实际费用”，而预算费用就是“完成时预算” (BAC)。

当实际费用达到预算费用时，实际费用占预算将达到 100%。实际费用占预算可能大于 100%。

**CPI — 费用指数** 费用指数 (CPI) 临界值用比率表示。当 CPI 超过临界值时，将生成问题。

费用指数的计算方式为： $CPI = \text{赢得费用} / \text{实际费用}$ 。小于 1 的值，指示实际费用已经超过了已执行工作的价值。

如果下限临界值为 1，则当实际费用超过已执行的工作的价值时，将生成问题。

**费用差值 (CV)** 费用差值 (CV) 临界值用货币值表示。如果 CV（作业的赢得值与执行该项作业的实际费用之间的差异）超过临界值，则将生成问题。

费用差值的计算方式为： $CV = \text{赢得值费用} - \text{实际费用}$ 。负值则指示实际费用已经超过已执行的工作的价值，可视为费用超支。

如果下限临界值为零，则当工作的实际费用大于已执行的工作的价值时，将生成问题。较大的负值临界值，则指示生成问题前允许特定数量的费用超支。

**费用差值指数 (CVI)** 费用差值指数 (CVI) 临界值用比率表示。如果 CVI（费用差值与已执行工作的赢得值的比例）超过临界值，则将生成问题。

费用差值指数的计算方式为： $CVI = \text{费用差值 (CV)} / \text{赢得值费用}$ 。

小于零的值，指示实际费用已经超过了已执行的工作的价值。

如果下限临界值为零，则当实际费用超过已执行的工作的价值时，将生成问题。

**工期占原定百分比** 工期占原定临界值用百分比表示。如果作业的实际工期占原定工期的比例（ $\text{实际工期} / \text{原定工期} * 100$ ）超过临界值，则将生成问题。

实际工期占原定工期的比例可能大于 100%。

**完成日期差值** 完成日期差值临界值是指定的天数。如果作业的计划完成日期与当前完成日期之间的差异（计算方式为： $\text{计划完成日期} - \text{完成日期}$ ）超过临界值，则将生成问题。

如果某项作业的状态为“未开始”或“激活”，则“完成”日期将为“计划完成”日期，而完成日期差值始终为零。如果某项作业的状态为“已完成”，则“完成”日期为实际完成日期。

负值的完成日期差值，指示当前完成日期晚于计划完成日期。

**自由浮时** 自由浮时临界值是指定的天数。如果某项作业的自由浮时（在不延迟任何后续作业的“早期开始”的情况下，某项作业可以延迟的时间量）超过临界值，则将生成问题。

自由浮时临界值监控只可在作业层应用，不能在 WBS 层应用。

**进度指数 (SPI)** 进度指数 (SPI) 临界值用比率表示。如果进度指数（已执行的工作的赢得值与预定工作的预算费用的比例）超过临界值，则将生成问题。

进度指数的计算方式为： $SPI = \text{赢得值费用} / \text{计划费用}$ 。小于 1 的值指示实际已执行的工作少于预定工作。

如果临界值为 1，则每当已执行工作的价值低于进度规定的执行该工作的期望费用时，将生成问题。

**开始日期差值** 开始日期差值临界值是指定的天数。如果作业的计划开始日期与当前开始日期之间的差异（计算方式为：计划开始日期 - 开始日期）超过临界值，则将生成问题。

如果某项作业的状态为“未开始”，则“开始”日期将为“计划开始”日期，而开始日期差值始终为零。如果某项作业的状态为“已开始”或“已完成”，则“开始”日期为实际开始日期。

**进度差值 (SV)** 进度差值 (SV) 临界值用货币值表示。如果进度差值（作业的赢得值与计划值之间的差异）超过临界值，则将生成问题。

进度差值的计算为： $SV = \text{赢得值费用} - \text{计划费用}$ 。负值指示实际已执行的工作少于预定工作。该作业可视为进度滞后。

如果临界值为零，则每当已执行工作的赢得值低于应该执行的工作量时，将生成问题。较大的负值进度差值临界值，则指示生成问题前允许该作业比进度滞后该数值代表的量。

**进度差值指数 (SVI)** 进度差值指数 (SVI) 临界值用比率表示。如果进度差值指数（进度差值与计划值的比）超过临界值，则将生成问题。

进度差值指数的计算方式为： $SVI = \text{进度差值 (SV)} / \text{计划费用}$ 。小于零的值指示已执行工作的值低于预定值。

如果临界值为零，则每当已执行工作的价值低于进度规定的执行该工作的期望费用时，将生成问题。

**总浮时** 总浮时临界值是指定的天数。如果某项作业的总浮时（在不延迟项目完成日期的情况下，某项作业可以延迟的时间量）超过临界值，则将生成问题。

**完成时差值 (VAC)** 完成时差值 (VAC) 临界值用货币值表示。如果完成时差值 (VAC)（预算总费用 - 最新预计总费用）超过临界值，则将生成问题。

如果完成时差值还可以表示为： $VAC = \text{完成时预算 (BAC)} - \text{完成时预计 (EAC)}$ 。

负值指示估算总费用超支。如果临界值为零，则当最新预计总费用超过预算总费用时，将生成问题。较大的负值完成时差值临界值，则指示生成问题前允许特定数量的预计总费用超支。

## 监控临界值

可以同时运行分配到项目的所有临界值，或只根据需要独立运行某些临界值。

**同时监控所有临界值** 打开项目后，选择“工具、监控临界值”。要使用为各个临界值指定的时间段，则选择“使用原监控临界值窗口”。要指定将应用到所有临界值的新时间段，则选择“使用新监控临界值窗口”，然后单击“开始日期”字段与“结束日期”字段的“浏览”按钮来选择新的日期集合。单击“监控”。



**监控特定临界值** 选择“项目”、“临界值”。选择要监控的临界值。单击“监控”。



不能监控处于“禁用”状态的临界值。要更改临界值的状态，则在“项目临界值”窗口双击要更改的状态。

## 分配跟踪视图到临界值

分配跟踪视图到临界值，来以图形形式显示临界值及其生成的问题的周围信息，然后使用 Issue Navigator（选择“工具”、“问题导航”）来在“跟踪”窗口中打开该视图。

**分配跟踪视图到临界值** 选择“项目”、“临界值”。选择要向其分配跟踪视图的临界值。单击“常用”页面，然后在“跟踪视图”字段单击“浏览”按钮。选择要分配的跟踪视图，然后单击“选择”按钮。

选择生成问题后，与临界值关联的跟踪视图。任何已生成的问题都用该视图显示。



# 管理风险

---

## 本章内容:

[添加风险](#)

[计算风险损失期望值](#)

[计算风险的影响](#)

[创建与删除风险类型](#)

[自定义风险视图](#)

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。您还可以创建风险控制计划，并给各个风险分配发生概率与组织分解结构 (OBS) 元素。分配到风险的 OBS 元素是负责管理该风险的人员或项目经理。

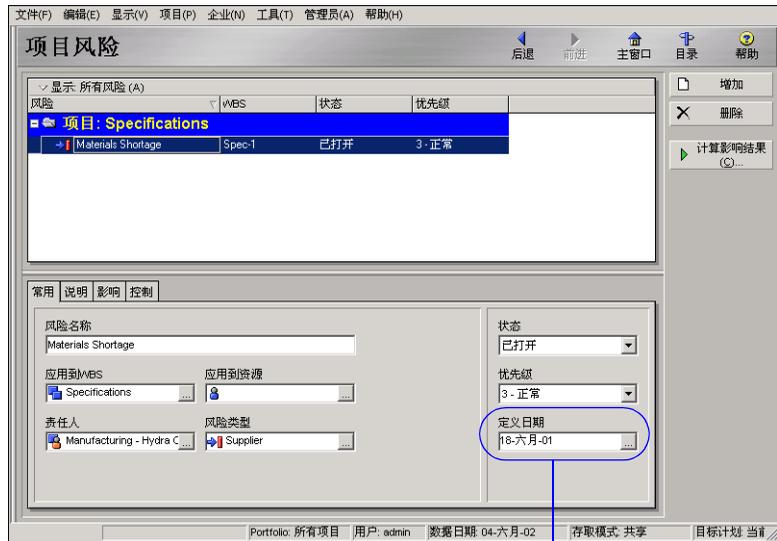
本章讲述如何添加风险与风险类型、计算风险影响、自定义查看风险的方式。

## 添加风险

输入识别风险的风险名称、状态、风险类型、优先级、日期，以识别风险。您还可以指定将受该风险影响的 WBS 元素与资源，以及负责控制该风险的 OBS 元素。

**添加风险** 选择“项目”、“风险”。单击“显示选项”栏，然后单击“风险详情”（应勾选该命令旁的复选框）。单击“添加”，然后单击“常用”页面。输入风险名称，然后选择将受该风险影响的 WBS 元素与资源。如果未指定资源，模块将考虑选定 WBS 中的所有资源。

选择控制该风险的责任人。责任人在组织分解结构 (OBS) 中定义。选择要创建的风险类型，并指定分配到该风险的优先级。



要指定当前日期之外的其他风险识别日期，  
单击“浏览”按钮，并选择一个新日期。

**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

模块将使用风险发生概率、潜在影响日期、资源数量及其他费用估算，以计算风险损失期望净值。这些风险损失期望值将用于确定风险对项目其他费用、浮时、完成日期的影响。当前项目数据不更改。

**计算风险损失期望值** 选择“项目”、“风险”。单击“显示选项”栏，然后单击“风险详情”（应勾选该命令旁的复选框）。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。在“影响”区域中，指定“起止”影响日期。模块将只考虑选定WBS/资源的中预定于该影响日期或之后开始的作业。输入人工和非人工或材料、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：风险损失期望 = 影响 × 概率。

该数字使用 WBS、资源、日期算得。

当前	影响	风险损失期望值
工时数	2660.00d	10.00d
非人工数量	149.50d	32.00d
材料数量	0.00Unit	
其他费用	\$21,640.00	
	概率	
	x 50 % =	16.00d

“当前”字段包含分配到当前选定风险的 WBS 与资源的尚需人工数、尚需非人工数量、尚需材料数量、时间量以及当前尚需费用。

## 计算风险的影响

模块使用自上向下估算方法来应用风险损失期望值，并计算对项目进度、费用和工期的影响。模块将这些值应用到在风险影响日期或之后完成的作业。这不包括已完成的、锁定的或里程碑作业。

应用风险损失期望值时，模块将使用任何 WBS 元素与该 WBS 包含的作业，以及资源分配与信息（例如，价格与限值），然后根据当前进度安排设置来安排项目进度。



必须先在“影响”页面中确定一个风险损失期望值，才能计算风险的影响。

**计算风险的影响** 安排要计算其风险影响的项目，然后选择“项目”、“风险”。选择要计算其影响的风险。单击命令栏的“计算风险”。模块将应用资源数量，然后使用当前进度安排选项来安排项目。

使用该对话框可查看选定风险对项目进度、费用与工期的影响。

风险将影响的作业的数量。这不是 WBS 元素所包含作业的总数量。

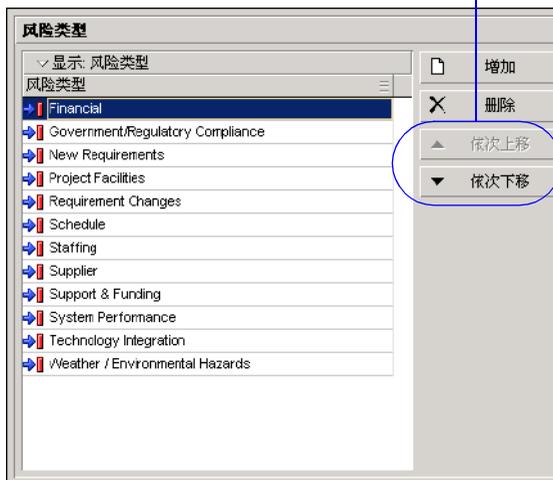
风险影响: Construction Workers					
WBS	资源	影响日期	受影响的作业		
Eldg		15-六月-99 12:00 AM	67		
费用影响					
	当前	影响	当前 + 影响	影响百分比	
人工费	\$133,178.00	\$0.00	\$133,178.00	0%	
非人工费	\$402.00	\$0.00	\$402.00	0%	
Material Cost	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%	
其他费用	\$21,640.00	\$0.00	\$21,640.00	0%	
总费用	\$155,220.00	\$0.00	\$155,220.00	0%	
进度影响					
	当前	当前 + 影响			
WBS总浮时	0.00d	0.00d			
WBS完成日期		21-八月-07 05:00 PM	21-八月-07 05:00 PM		
项目总浮时	0.00d	0.00d			
项目完成日期		21-八月-07 05:00 PM	21-八月-07 05:00 PM		

## 创建与删除风险类型

您可以创建可分配到任何项目中的风险的风险类型，或潜在风险的类别。还可以使用风险类型来对所有项目的风险进行分类与标准化。

**添加新风险类型** 选择“管理员”、“管理类别”。单击“风险类型”页面，然后单击“增加”。输入新风险类型的名称。

要将风险类型在列表中上下移动，则选择该风险类型，然后单击“上移”或“下移”。

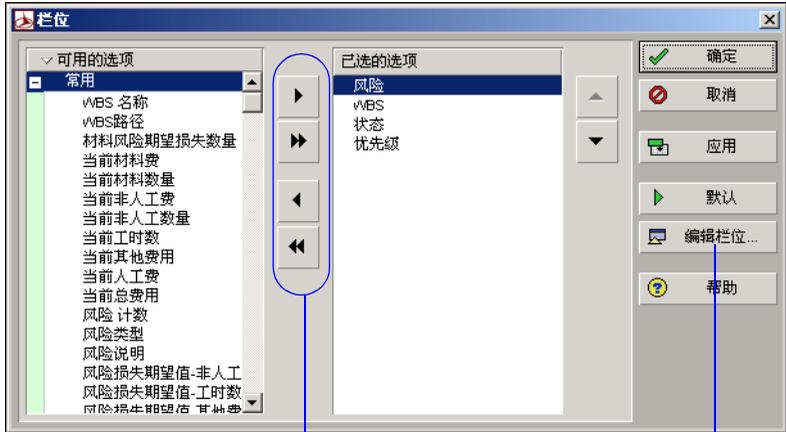


**删除风险类型** 选择“管理员”、“管理类别”。单击“风险类型”页面，然后选择一个风险。单击“删除”。单击“是”来删除该风险。

## 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。

**自定义风险视图栏位** 在“项目风险”窗口中，单击“显示选项”栏，并选择“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。

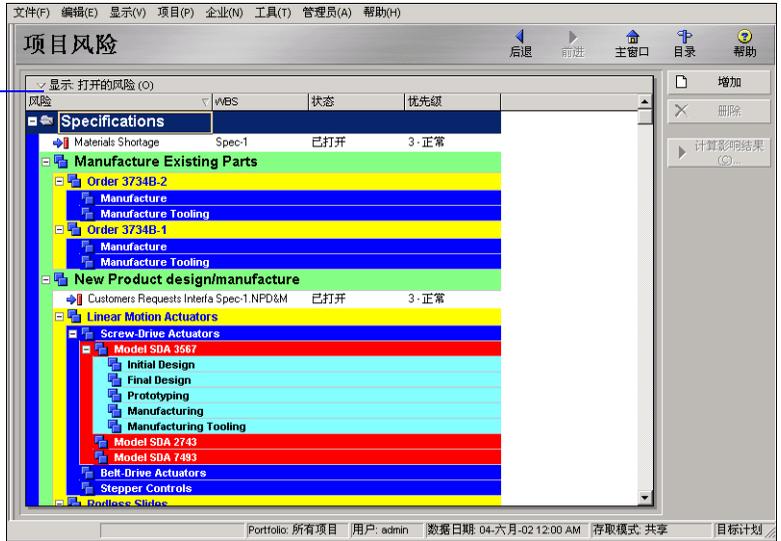
单击来更改选定项目的栏位标题。

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，“已选项”栏位中列出的项将在当前视图中显示。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“项目风险”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的方式的选项。

该风险视图按 WBS 元素分组，并按风险损失期望值过滤，用于快速分析。





# 维护项目文档库

---

## 本章内容:

[查看文档库与添加 / 删除工作产品和文档](#)

[指定文档位置索引](#)

[分配工作产品与文档](#)

使用“工作产品与文档”功能可编制所有与项目有关的文档与可交付标的目录，并跟踪这些文档与可交付标的。这包含指南、程序、标准、计划、设计模板、工时单以及各种类型的项目可交付项。

本章讲述如何维护项目的工作产品与文档库。

## 查看文档库与添加 / 删除工作产品和文档

文档可以是作业的参考文献，为执行作业工作提供标准与指南，或者可以正式确定为项目的标准。文档还可以是工作产品或作业产出，例如：测试计划与蓝图。您还可以识别项目可交付标的，或将在项目完成时提交给终端用户或客户的文档。

使用“工作产品与文档”功能来维护项目文档的常用信息，例如：修订日期、地址、作者。可根据项目的需要，将文档保存在网络文件服务器、配置管理系统或网址中。

可以从“WBS 详情或“工作产品与文档详情”分配工作产品与文档（并将它们分配到特定 WBS 元素以跟踪工作）。还可以指示这些文档是公共或私有的。

**查看项目文档库** 选择“项目”、“工作产品与文档”。单击“显示选项”栏，并选择“工作产品与文档详情”。（应勾选该命令旁的复选框。）

**添加工作产品或文档** 打开要向其添加工作产品或文档的项目。选择“项目”、“工作产品与文档”。单击“标题”栏位标签，来显示文档分层结构。（“标题”栏位标签的分级显示符号指示层次显示。）选择直接的上级文档，并与要添加的文档处于同一层次，然后单击“添加”。在“工作产品与文档详情”中单击“常用”页面。输入文档的名称，然后添加文档的常用信息。

输入选定文档的参考或目录编号。

输入相应编号与最新更新日期，以跟踪文档版本。

选择“管理员”、“管理类别”可设置文档类别；使用类别来组织不同类型的文档。

勾选此复选框可指示该文档为项目可交付标的。

选择“管理员”、“管理类别”可设置文档状态。

**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。

**删除文档记录** 选择“项目”、“工作产品与文档”。选择要删除的文档或文档组，然后单击“删除”。在系统提示时，单击“是”。



删除文档时，只删除文档的链接，而不删除文档的实际、物理文件。

## 指定文档位置索引

您可以指定两种类型的文档位置索引：私有位置与公共位置。私有位置索引只能由 **Project Management** 模块用户查看。公共位置索引可供所有项目参加者查看，包括 **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。

**输入文档位置索引** 在“工作产品或文档”窗口，选择要为其输入位置索引的文档记录。单击“显示选项”栏，并选择“工作产品与文档详情”。（应勾选该命令旁的复选框。）单击“文件”页面。

如果要将在文档定义为**私有**，  
则在该字段中输入文件位置，  
或单击“浏览”按钮  
来选择该位置。

如果要将在文档定义为**公共**，  
则在该字段中输入文件位置，  
或单击“浏览”按钮来  
选择该位置。

The screenshot shows two input fields for document locations. The top field is labeled '私有位置' (Private Location) and contains the text 'D:\Project Management\Documents\workproducts.doc'. To its right is a button labeled '运行' (Run). The bottom field is labeled '公共位置' (Public Location) and contains the same text 'K:\Project Management\Documents\workproducts.doc'. To its right is also a button labeled '运行' (Run). Blue circles are drawn around each input field and its corresponding '运行' button.

**打开工作产品或文档** 选择“项目”、“工作产品与文档”。选择要打开的文档。单击“文件”页面。要查看文档的私有文件，则单击“私有位置”字段旁的“运行”。只有 **Project Management** 模块用户可以查看该文件。要查看文档的公共文件，则单击“公共位置”字段旁的“运行”。所有项目参加者都可以查看该文件。

## 分配工作产品与文档

要获取有关在“作业”窗口与“工作分解结构”窗口分配文档的说明，请参阅第 187 页的“使用作业”与第 119 页的“检查工作分解结构”。

可以将工作产品与文档分配到作业与 WBS 元素。例如，在项目的早期计划阶段，可以将文档分配到 WBS 元素。之后，随着项目的作业详情的形成，可以将相同的文档分配到一项或多项作业。

**从“工作产品与文档”窗口分配文档** 选择要分配的文档。要分配多个文档，按下 Ctrl 键，然后单击各个文档。单击“显示选项”栏，并选择“工作产品与文档详情”。（应勾选“工作产品与文档详情”旁的复选框。）单击“分配”页面。

单击“分配”。从弹出的对话框中，选择要向其分配选定文档的作业或 WBS 元素。单击“分配”按钮。要从一项作业或 WBS 元素删除文档分配，在“分配”页面选择该明细项，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。



勾选该复选框可指示该分配文档为工作产品。



# 跟踪项目

---

## 本章内容:

[创建跟踪视图](#)

[使用跟踪视图](#)

[自定义跟踪视图](#)

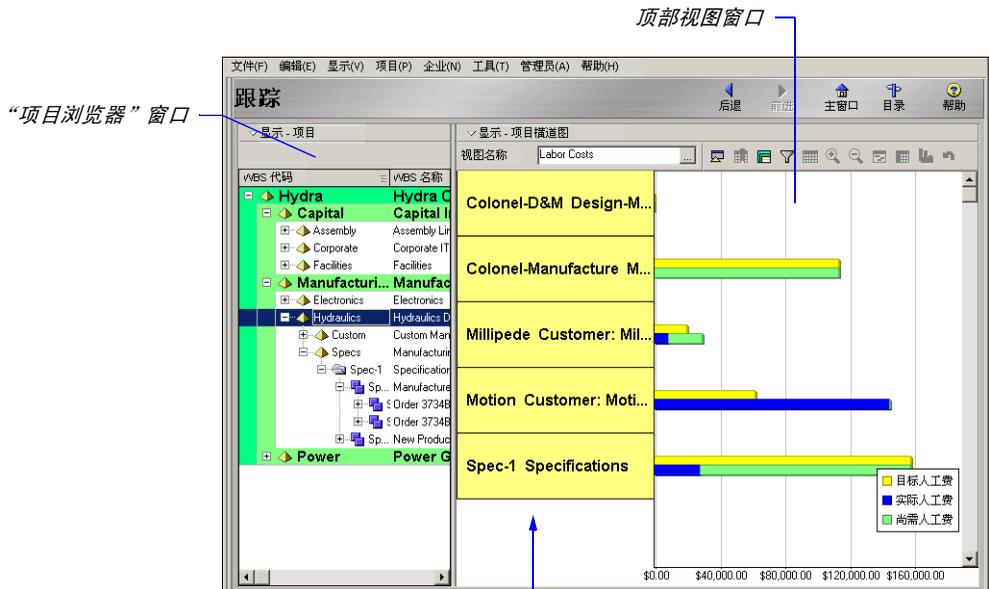
[分组、排列与过滤跟踪视图中的数据](#)

“跟踪”功能可用于访问、显示、操作各种格式的汇总或实时项目数据，以执行进度、费用与资源分析。

本章讲述如何创建与维护跟踪视图。您还将了解如何自定义各个跟踪视图显示的信息格式与层次。

## 创建跟踪视图

根据所显示的视图类型，“跟踪”窗口可分成两个或更多窗口。在左上角窗口，即“项目浏览器”窗口中，显示企业项目结构 (EPS)，并包含可用项目的信息。右上角窗口，即“顶部视图”窗口，始终显示当前视图与视图选项。根据已打开的视图的类型，左边窗口与右边窗口都可水平分割以在下半窗口中显示附加窗口。这些窗口包括左下角的“资源浏览器”窗口与右下角的“底部视图”窗口。



要隐藏此栏位，则选择“查看”、“隐藏左栏位”，或拖动分隔条。

要获取有关用户设置的更多信息，请参阅第 31 页的“设置用户设置”。要获取有关汇总数据的更多信息，请参阅第 269 页的“汇总项目”。

当在“项目浏览器”窗口选择已关闭项目，以及第一次启动模块选择只打开全局数据时，跟踪视图都将显示汇总数据。（项目在模块中汇总后可获得汇总数据。）如果在“项目浏览器”窗口中选择已打开项目，则跟踪视图将显示实时数据。可以更改该设置来显示汇总数据，即在“用户设置”对话框的“资源分析”页面中选择一个已关闭项目（“编辑”、“用户设置”）。

**查看项目详情** 在“项目浏览器”窗口单击一个项目，然后选择“项目详情”查看该项目的附加信息。例如：“汇总”页面显示上次为选定项目运行汇总的日期。这将说明当前汇总数据的新旧程度。汇总页面还显示有关项目汇总到的 WBS 层的信息。例如：项目可能使用四个 WBS 层，但可能汇总到第二个 WBS 层。因此在“汇总”模式中查看时，“跟踪”窗口数据将显示到第二个 WBS 层的项目汇总值。还可以查看常用信息，例如项目的状态、责任人、项目分类码、项目日期。

**跟踪视图类型** 可以创建四种类型的跟踪视图：

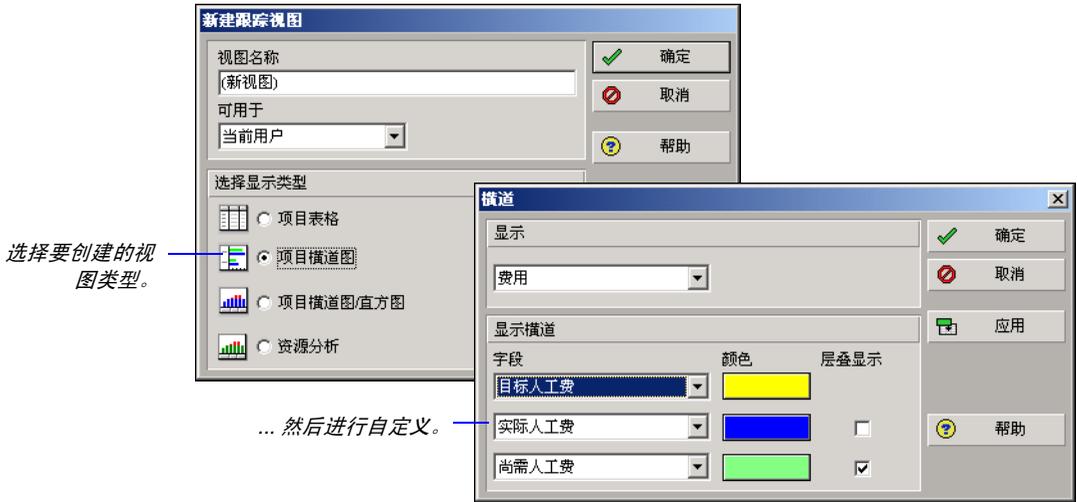
- **项目表格** 以表格形式显示项目数据。（仅用于“顶部视图”窗口）。
- **项目横道图** 以水平“横道图”格式显示项目数据。（仅用于“顶部视图”窗口）。
- **项目横道图 / 直方图** 以栏位和“横道图”格式显示项目信息（在“顶部视图”窗口），以剖析表或直方图格式显示时间分摊项目数据（在“底部视图”窗口中）。
- **资源分析** 视图以栏和“横道图”格式显示资源 / 项目使用信息（在“顶部视图”窗口），以剖析表或直方图格式显示时间分摊资源分配数据（在“底部视图”窗口中）。

所有跟踪视图都可用于检查项目—首先进行综合的检查，然后根据 EPS、项目、工作分解结构 (WBS)、组织分解结构 (OBS)、阶段、特定 WBS 数据元素来进行更详细的检查。还可以使用过滤与分组等功能，以自定义要包含在跟踪视图中的信息的格式与层次。

跟踪视图可供所有用户（全局）或特定用户访问。可以分配跟踪视图到临界值与问题，以帮助监控问题区域。

要获取有关创建各个类型的跟踪视图的逐步说明，请参阅“跟踪”中的跟踪项目。

**创建跟踪视图** 选择“企业”、“跟踪”。在“项目浏览器”窗口，选择要为其创建视图的项目或 EPS 节点。在“顶部视图”窗口（右边）“显示选项”栏，然后选择“视图”、“新建”。在“新建视图”对话框，输入新视图名称。在“可用于”字段，选择以使视图对您（“当前用户”）或每个人（“全局用户”）可用。



## 使用跟踪视图

---

*创建与保存视图时，只保存显示选项，而不保存数据。这样就可以把该视图用于不同的项目。*

---

要获取有关发布跟踪视图到网址的信息，请参阅第 483 页的“[在网上发布项目](#)”。

选择“企业”、“跟踪”打开跟踪视图。在“项目浏览器”窗口，选择要为其打开视图的项目或 EPS 节点。在“底部视图”窗口的“视图名称”字段单击“浏览”按钮。选择要打开的视图，并单击“确定”。还可以在“顶部视图”窗口单击“显示选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。

**保存视图。** 在“顶部视图”窗口，单击“显示选项”栏，然后选择“视图”、“保存”或“另存为”。如果选择“另存为”，则给视图输入一个新名称，并指示视图可用于：“全局用户”、“当前用户”或“其他用户”。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。

**共享视图** 可以通过以下不同的方式来与其他用户共享视图：

- 首次创建视图时，可以指定该视图可用于“全局用户”。
- 可以使用不同的名称来保存现有视图，然后指定该视图可用于：“全局用户”或“其他用户”。如果指定“全局用户”，则可以选择一个特定用户。
- 可以将视图导出到文件，然后将文件或其位置通过电子邮件发送到其他用户。
- 可以将跟踪视图发布到网址。

**删除视图** 在“顶部视图”窗口，单击“显示选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。选择要删除的视图，然后单击“删除”。单击“是”。

**导出视图** 在“顶部视图”窗口，单击“显示选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。选择要导出的视图，然后单击“导出”。指定将把视图导出到哪个驱动与文件夹，然后输入视图名称，并单击“保存”。视图以 .PLF 格式保存。

**导入视图** 在“顶部视图”窗口，单击“显示选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。单击“导入”。查找要导入的视图 (\*.PLF)，并选择该视图，然后单击“打开”。

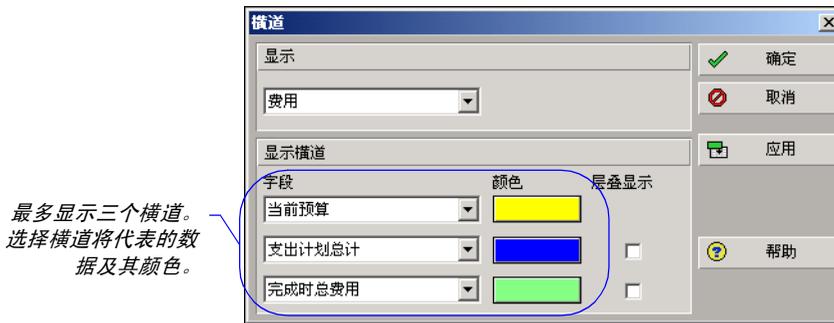
## 自定义跟踪视图

要获取有关自定义各个类型的跟踪视图的逐步说明，请参阅“帮助”中的 *跟踪项目*。

可以根据已显示的跟踪视图的类型，自定义“跟踪”窗口的各个方面。例如：可在视图中只显示顶部或底部窗口，并可以选择在包含表与剖析表的视图中显示的信息栏。

**自定义项目表格** 可以自定义“项目表格”中显示的栏位。在“顶部视图”窗口单击“显示选项”栏，并选择“栏位”。要获取有关自定义栏位的更多信息，请参阅第 411 页的“自定义视图”。

**自定义项目横道图** 可以自定义在“项目横道图”中显示的横道选项。在“顶部视图”窗口单击“显示选项”栏，并选择“顶部视图选项”、“横道”。



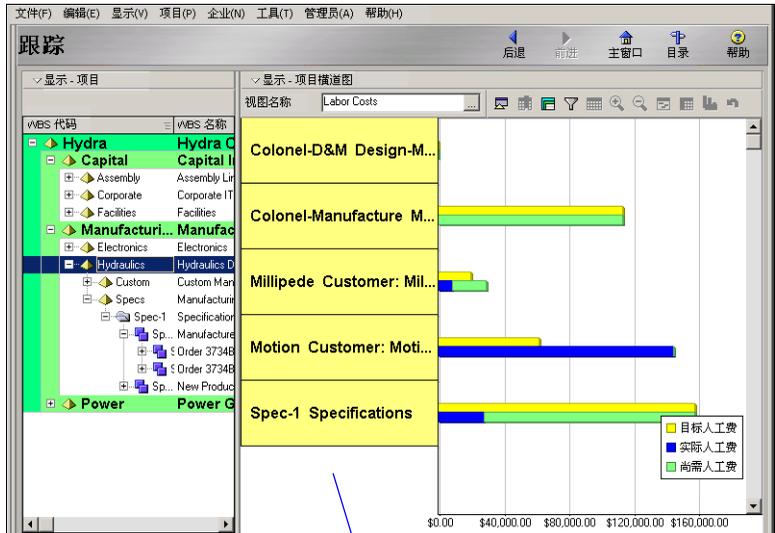
要更改视图的时间段，将鼠标移到时间标尺中的某年上方，等到鼠标指针更改为手形。向左拖动可让时间向后移动，向右可让时间向前移动。

**自定义项目横道图 / 直方图** 可以自定义在项目横道图（“顶部视图”窗口）中显示的栏位，以及直方图中显示的数据 / 时间标尺（“底部视图”窗口）。要自定义栏位，则在“顶部视图”窗口单击“显示选项”栏，并选择“栏位”。要自定义概况选项，则在“底部视图”窗口单击“显示选项”栏，然后选择“底部视图选项”、“直方图设置”或“时间标尺”。有关详细信息，请参阅第 411 页的“自定义视图”。

**自定义资源分析视图** 可以自定义“顶部视图”窗口中显示的栏位与横道，以及直方图中显示的数据 / 时间标尺（“底部视图”窗口）。要自定义“顶部视图”窗口，则在“顶部视图”窗口单击“显示选项”栏。选择“顶部视图选项”，然后选择要自定义的明细项。要自定义概况选项，则在“底部视图”窗口单击“显示选项”栏，然后选择“底部视图选项”、“直方图设置”或“时间标尺”。有关详细信息，请参阅第 411 页的“自定义视图”。

## 分组、排列与过滤跟踪视图中的数据

分组数据可根据层次、分类码值、资源等共同属性将信息组织成分组带。可以选择使用模板提供的标准数据分组，或创建自定义分组来分组数据。排列可用于确定视图中的数据顺序。



“项目横道图”是按项目分组的。可以按其他默认分组或自定义分组来分组与排列。

要获取有关自定义的分组、排列与过滤数据的更多信息，请参阅第 357 页的“分组、排序与过滤数据”。

**分组与排列跟踪视图中的数据** 在“顶部视图”窗口，单击“显示选项”栏，然后选择“顶部视图选项”、“分组与排序方式”。选择将应用到视图的数据分组，或自定义分组。如果选择“自定义”，则双击“分组方式”字段，然后选择要据其分组数据的字段。单击“排序”来选择用于分组的排列顺序，然后单击“应用”来预览选择，或单击“确定”来保存选择。

**过滤跟踪视图中的数据** 使用过滤器来仅显示要查看的数据。过滤包含一个公式，以将查看范围限制在需要的数据。在“项目浏览器”窗口单击“显示选项”栏，并选择“过滤器”。单击“添加”。在新行中，单击“参数”字段，并选择一个值。双击“是”单元，并选择过滤条件。输入一个值，并单击“确定”。

单击来添加另一个行，并输入附加过滤条件。

单击可预览更改。

显示所有行	参数	运算符	值	最高值
(满足下面所有条件)				
	条件 实际完成	大于	CD	

单击可删除过滤中的选定行。



过滤条件“以下任一”的意思为“或”。“以下所有”的意思为“和”。

# 用 Claim Digger 比较项目

---

## 本章内容:

[Claim Digger 概述](#)

[比较项目 / 目标计划](#)

[比较数据](#)

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 概述

可以使用 **Claim Digger** 生成有权访问的已修订项目与原定项目之间的比较报表，或生成有权访问的已修订项目与其关联目标计划之间的比较报表。您可以选择在一个报表中包含多达五个项目或项目 / 目标计划比较。可以给各个比较报表指定要比较的项目与作业数据字段，选择报表输出文件的格式，并指定是否按作业而不按数据类型来分组作业数据。

## 比较项目 / 目标计划

可从 Project Management 模块的“工具”菜单访问 Claim Digger。如果将 Claim Digger 配置为使用与 Project Management 模块相同的数据库索引表，则将自动登录。如果 Claim Digger 配置为使用不同的数据库索引表，或配置为使用多数据库索引表，则系统将提示进行登录。

**启动 Claim Digger** 选择“工具”、Claim Digger”。如果需要登录，则输入登录名与口令。如果适用，则选择要连接到的数据库，然后单击“确定”。



如果配置的数据库索引表不止一个，则将在口令字段下显示一个下拉列表，以便选择要使用的数据库。

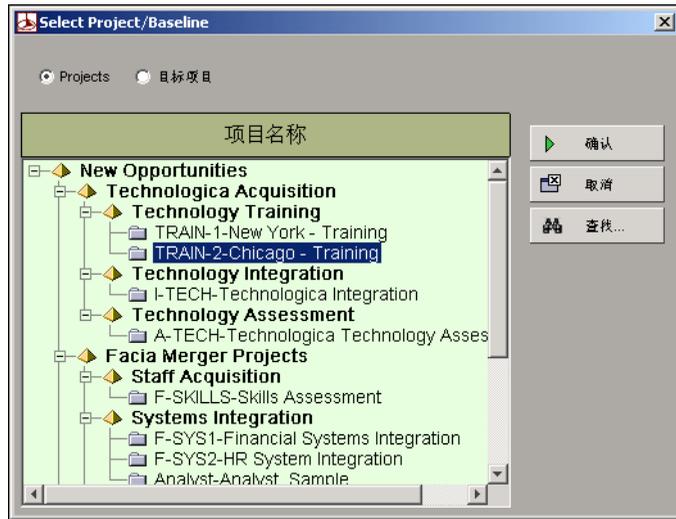
登录成功后，将显示 Claim Digger 主窗口，并且可以选择要比较的项目 / 目标计划以及特定数据字段。

**选择要比较的项目 / 目标计划** 要将某个项目与其目标计划或其他项目进行比较，则在 Claim Digger 主窗口中，选择已修订的项目，然后选择要与其进行比较的项目或目标计划。选择比较报表输出文件的格式、名称、目的位置，并指定“高级”选项来选择要比较的数据字段。



要将某个项目或目标计划从要比较的项目列表中删除，则在相应的行内单击，然后按“删除”。

**选择已修订项目** 选择一个已修订项目，在行内单击，然后单击显示的“浏览”按钮。



“选择项目”对话框可显示您有权访问的所有项目，项目将按 EPS 分组。+ 符号指示选定节点下面有更多的节点或项目。单击 +，或双击此节点来显示附加层次。选择需要的项目，然后单击“确定”。



单击“查找”按钮可按名称查找项目。找到的项目以平板式列表显示，而不依照 EPS。要返回初始 EPS 树，则单击“清除”按钮。

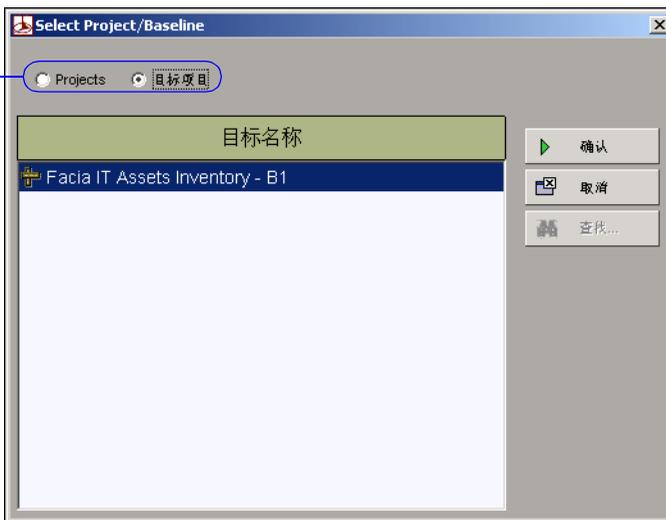




“查找”功能不仅仅可搜索当前显示的项目，还可搜索所有项目。

**选择一个原定项目或目标计划** 选择一个原定项目或目标计划，在行内单击，然后单击显示的“浏览”按钮。选择显示项目或目标计划的选项。“项目”选项显示您有权访问的所有项目，按 EPS 分组。“目标计划”选项显示所有与选定的已修订项目相关的目标计划。找到需要的项目或目标计划后，选择它，并单击“确定”。

选择显示项目或目标计划。



如果选择“目标计划”选项后，则项目目标计划以平板式列表显示，不按 EPS。



单击“查找”按钮来按名称查找项目或目标计划。请参阅第 317 页的“选择已修订项目”以获取详情。

**设置高级选项** 单击“高级...”按钮选择报表将包含的项目与作业数据字段。



在默认状态下，将选择所有项目与作业选项。要排除某个选项，则取消相应复选框的勾选。要在比较报表中包含某个选项，则勾选该条目名称旁的复选框。

要按作业而不按数据字段类型来分组比较报表作业数据，则勾选“按作业组报表”复选框。启用该选项后，则在“作业”数据区域中选择的条目将按作业在报表中分组。项目条目在报表的底部显示，不按作业组。

单击“确定”保存选定选项。

**选择输出格式** 在“发送报表给”部分，选择一个以下可用格式：

- HTML（默认）
- CSV
- ASCII 文本

如果输入格式为 ASCII 文本，则从下拉列表中选择一个区域分隔符与文本识别符。

- 可用区域分隔符
  - 逗号 (,)
  - 竖杠 (|)
  - 句号 (.)
- 可用文本识别符：
  - 无
  - 双引号 (")
  - 单引号 (')
  - 美元符号 (\$)

**设置输出文件位置** 要设置用于保存比较报表的文件名称与位置，则使用以下选项之一：

- 在“输出文件”字段输入完整的路径与文件名。



*确保根据选定的输出格式输入适当的文件扩展名。如果指定的文件扩展名错误，则在打开查看文件时，文件将不能正确显示。*

---



*如果只指定文件名，而未指定位置，则报表将保存到模块安装目录。*

---

- 单击“输出文件”字段的“浏览”按钮。浏览到保存输出的目的位置，输入文件名（无需扩展名），并单击“保存”。

**自动查看报表** 要在报表生成后自动查看报表，则勾选“完成时查看文件”旁边的复选框。选择该选项后，报表将在与报表输出格式关联的默认模块中自动打开（例如：HTML 报表由系统的默认浏览器打开）。

**生成比较报表** 如果已完成设置所有报表与输出选项，则单击“比较”生成该报表。



*如果列出用于比较的任何已修订项目未选择相关原定项目/目标计划，则将显示错误消息。确保给列出的各个已修订项目选择一个原定项目/目标计划。*

---

如果输出文件已存在，则将显示告警。要覆盖现有文件，则单击“是”。要取消比较，并选择一个不同的文件名，再单击“否”。

当 Claim Digger 在运行时，则将显示一个说明比较进展情况的对话框。要在比较完成前停止比较，则单击“取消”。

比较完成后，将显示一个列出报表位置的确认对话框。单击“确定”继续。

## 比较数据

下表列出了业务对象，以及由 Claim Digger 比较的业务对象中的字段。



有些字段用于报表，或只有唯一的版本，则没有进行比较。  
这些字段已用星号识别。

选项	业务对象	字段
常用项目数据	项目	数据日期
		完成日期
		必须完成日期
		OBS 名称
		计划开始日期
		开始日期
		状态
常用 WBS 数据	WBS	预计完成日期
		预计开始日期
		OBS 名称
		状态
添加 / 删除 WBS	WBS	分类码
		名称
项目预算数据	项目	当前预算
		当前差值
		已分摊的当前预算
		投资收益计划总计
		投资收益计划汇总总计
		支出计划总计
		支出计划汇总总计
		未分摊预算
未分摊的当前差值		

选项	业务对象	字段
进度选项	进度选项	计算总浮时类型
		关键作业浮时临界值
		关键作业路径类型
		忽视其他项目逻辑关系
		进度计算时平衡资源
		将开放式作业标记为关键
		失序进度类型
		重新计算分配费用
		逻辑关系延时日历
		开始到开始延时计算类型
		使用期望完成日期
添加 / 删除作业	作业	代码
		名称
常用作业数据	作业	日历名称
		自由浮时
		为关键
		总浮时
		WBS 分类码
		WBS 名称

选项	业务对象	字段
费用	作业	实际另一费用
		实际人工费用
		实际材料费用
		实际非人工费用
		完成时其他费用
		完成时人工费用
		完成时材料费用
		完成时非人工费用
		预算其他费用
		预算人工费用
		预算材料费用
		预算非人工费用
		尚需其他费用
		尚需人工费用
		尚需材料费用
		尚需非人工费用

选项	业务对象	字段
数量	作业	实际工时数
		实际非人工数量
		完成时工时数
		完成时非人工数量
		预算工时数
		预算非人工数量
		尚需工时数
		尚需非人工数量
工期	作业	实际工期
		完成时工期
		原定工期
		尚需工期
日期	作业	实际完成日期
		实际开始日期
		最早完成日期
		最早开始日期
		最晚完成日期
		最晚开始日期
		计划完成日期
完成百分比	作业	工期完成百分比
		实际完成百分比
		数量完成百分比
限制条件		第一限制日期
		第一限制类型
		第二限制日期
		第二限制类型

选项	业务对象	字段	
添加 / 删除分配	分配	作业代码	
		作业名称	
		资源代码	
		资源名称	
常用分配	分配	作业代码 *	
		作业名称 *	
		实际费用	
		实际数量	
		完成时费用	
		完成时数量	
		费用科目名称	
		为主要资源	
		预算费用	
		原定工期	
		预算数量	
		单价	
		尚需费用	
		尚需工期	
		尚需数量	
		尚需单位时间数量	
			资源代码
			资源名称
			角色代码
			角色名称
添加 / 删除费用	作业费用	作业代码	
		作业名称	
		费用科目	

选项	业务对象	字段
常用费用	作业费用	作业代码 *
		作业名称 *
		实际费用
		完成时费用
		费用科目名称
		费用条目 *
		费用完成百分比
		预算费用
		单价
		尚需费用
逻辑关系	逻辑关系	延时
		紧前作业代码
		紧前作业名称 *
		后续作业代码
		后续作业名称 *
		类型 *
作业分类码		码值
		说明
记事本主题	作业记事	记事本主题名称
步骤	作业步骤	作业代码 *
		作业名称 *
		名称 *
		完成百分比
		权重
		权重百分比



# 创建和使用反馈项目

---

## 本章内容:

[反馈项目概述](#)

[创建和使用反馈项目](#)

[反馈项目指导](#)

反馈项目是包含原始项目链接的激活项目的副本。这允许您更改反馈项目，并将所选更改合并到原始项目中，同时保持工时单等激活项目数据不变。

## 反馈项目概述

反馈项目是具有以下特征的项目的副本。

- 名称与附有反馈项目的原始源项目的相同。
- 内部包含到源项目的链接，可允许应用程序将反馈项目的更改并入源项目。
- 有“模拟分析”状态。

创建反馈项目后，可对其进行更改。如果需要，则可以将选定更改重新并入源项目，而保持源项目中的激活数据不变。创建反馈项目可简化以下工作流程与步骤：

- 创建沙盘区域来测试不同的项目方案。
- 查看反馈项目中团队成员对其拥有的作业所做的更改。将反馈项目用作媒介项目使您可在将更改并入源项目之前，查看和接受更改。
- 通过将反馈项目导出为 .XER 文件来查看对项目的更改。可以发送 .XER 文件到可以将其导入他们数据库的外部用户。更改项目后，外部用户可以导出文件，并将获得的 .XER 文件返送给您。通过将 .XER 文件导入您的反馈项目，可以决定在将反馈项目并入源项目时将保留的更改。

## 创建和使用反馈项目

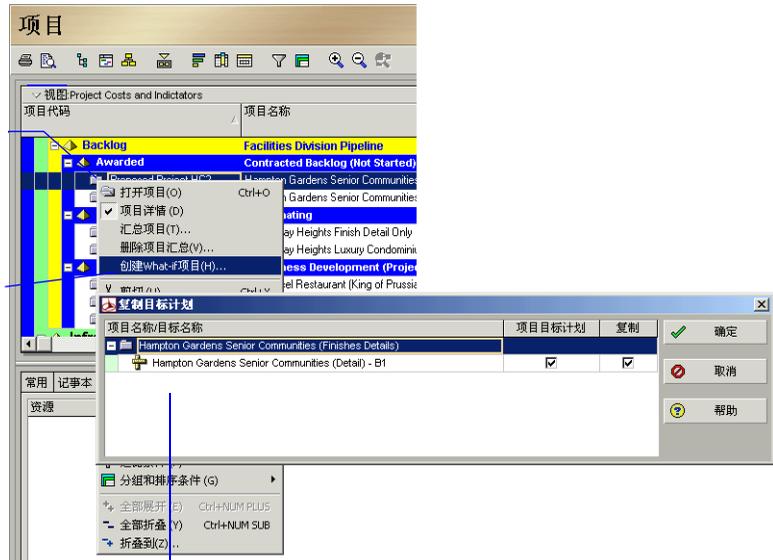
创建和使用反馈项目包括以下步骤：创建反馈项目；更改反馈项目；预览项目更改；如果需要，可打印项目更改报告；然后将选定更改并入源项目。

### 创建反馈项目

在“项目”视图中，右键单击要为其创建反馈项目的项目。

在上下文菜单中，单击“创建反馈项目”。

如果项目不包含任何目标计划，则系统会创建一个反馈项目。



如果项目不包含任何目标计划，则系统会创建一个反馈项目。否则，系统会显示“复制目标计划”对话框。对于任何要复制的目标计划，勾选“复制目标计划”对话框中“复制”栏位的复选框，并单击“确定”。系统将会创建一个反馈项目。

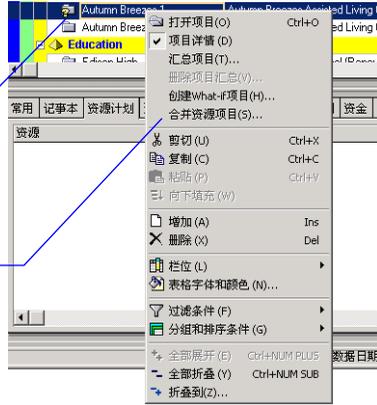
### 对“反馈项目”进行更改。

创建反馈项目后，可以根据需要更改反馈项目来研究其他项目方案。

### 预览要合并的更改

在“项目”视图，右键单击要与源项目合并的反馈项目。

在上下文菜单中，单击“合并反馈项目到源项目”。如果有任何需要合并的更改，系统则会显示“预览项目更改”对话框。

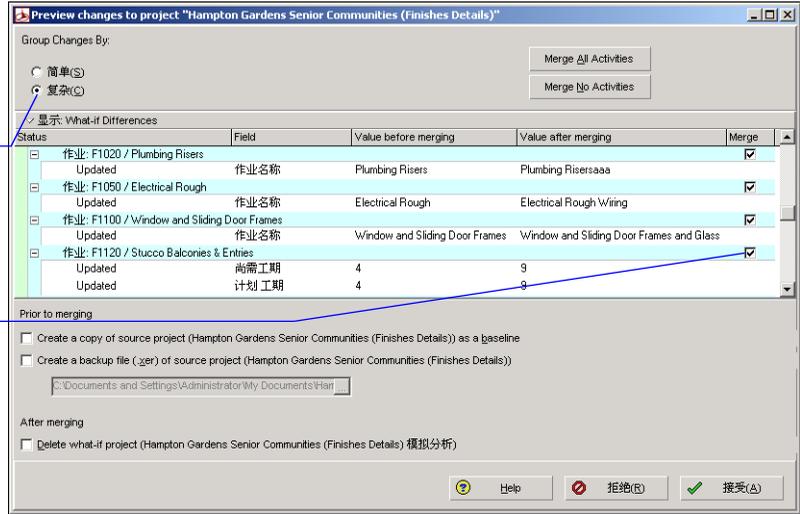


## 选择要合并的更改

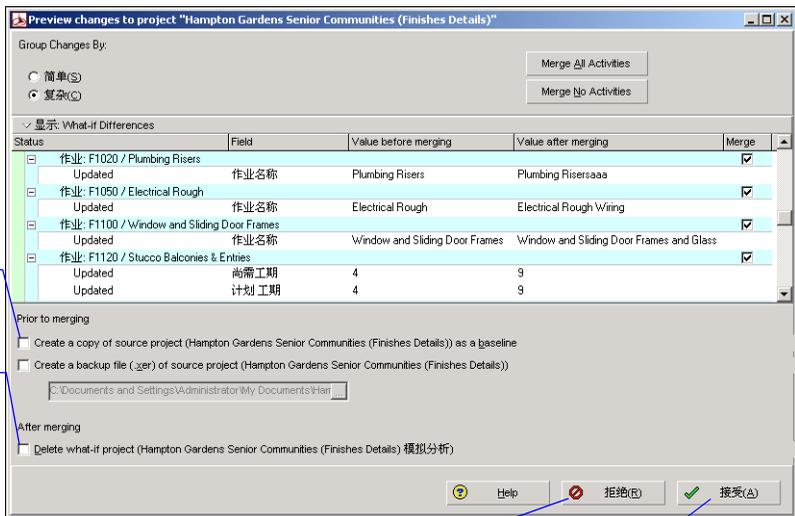
下一步，从反馈项目中选择要并入源项目的更改。

在“预览项目更改”对话框中有两种查看或分组更改的方式：按对象区域和按作业。

按作业查看更改时，则复选框将在作业行的“合并”栏位中显示。这可用于选择要并入源项目的作业。



### 合并更改



确定合并之前应用程序应  
该执行的操作

确定合并之后应用程序应  
该执行的操作

如果出于某种原因，您决定不将“反馈项目”中的更改并入“源”项目，则单击“取消”，将不会对源项目作任何更改。

否则，单击“合并更改”将更改并入源项目。

## 反馈项目指导

以下几个因素可决定是否可以创建或合并特定项目的反馈项目：

**创建反馈项目指导** 使用“创建反馈项目”右键选项来创建项目的反馈项目。如果不具有在 EPS 节点内创建项目的权限，则该选项将停用。此外，当以下任一情况为真时，右键选项将隐藏：

- 选择了组区域节点
- 选择了一个以上的项目
- 选择了仅汇总过的项目
- 选择了一个 MSP 管理项目

**合并反馈项目指导** 使用“合并反馈项目到源项目”右键选项来合并更改。当以下任一情况为真时，该选项将停用：

- 源项目已 checked out
- 源项目和 / 或反馈项目已经被另一用户独占性的打开
- 您不具有到源项目以及反馈项目的超级用户权限

此外，当以下任一情况为真时，右键选项将停用：

- 选择了组区域节点
- 选择了一个以上的项目
- 选择了非反馈项目项目（例如，项目不包含源项目字段值）
- 选定项目包含源项目字段值，但不具有“模拟分析”状态
- 选定项目具有“模拟分析”状态，但不包含源项目字段值



# Check in 与 Check out 项目

---

## 本章内容:

[管理远程项目](#)

[Check Out 项目](#)

[Check In 项目](#)

“项目 Check In/Check Out”功能可用于跟踪在数据库之外使用的项目。例如，项目经理可能 Check Out 一个项目，将其带至项目现场，并在现场更新或修改该项目。当项目经理返回时，则 Check In 项目，并更新数据库。

本章说明用于将项目 Check In 与 Check Out 模块的 XER 文件格式，还解释如何使用 XER 格式 Check In 与 Check Out 项目。

## 管理远程项目

可以 Check Out 项目，进行远距离使用。项目 Check Out 后，则在 Check In 前，不能在模块中修改项目。

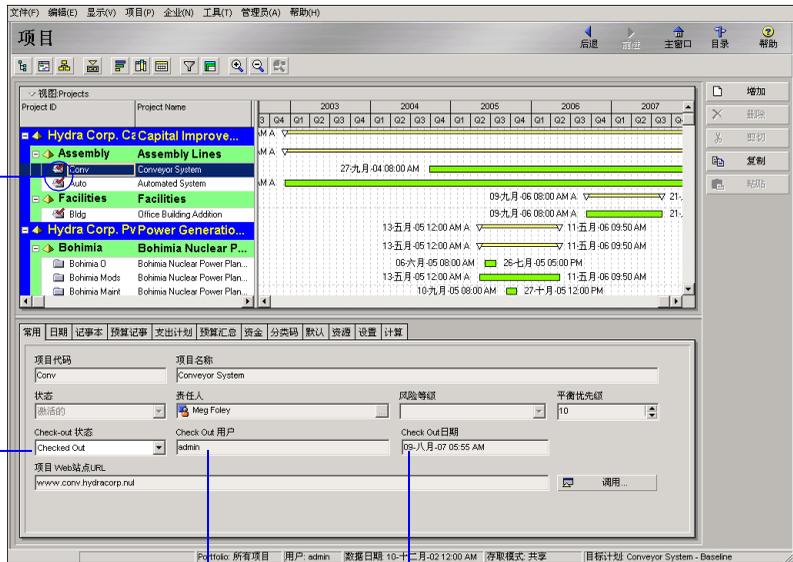
可以 Primavera 专有格式 (XER) Check Out 项目。该格式允许与 Project Management 模块的其他设备一起使用作业、费用、资源和其他类型的项目信息，而与所使用的数据库 (Oracle、Microsoft SQL Server、SQL Server Express) 无关。

要获取有关转换项目的更多信息，请参阅《[管理员指南](#)》。

**跟踪 Check Out 状态** 可以很容易确定项目是否已 Check Out。选择“企业”、“项目”，单击“显示选项”栏，然后选择“显示于底部”、“项目详情”。

项目符号上的复选标记指示该项目已 Check Out。

单击“常用”页面，检查或更改项目状态。



Check Out 项目的用户姓名。当“Check Out 状态”为“Check In”时，此字段为空白。

用户 Check Out 项目的日期与时间。当“Check Out 状态”为“Check In”时，此字段为空白。

## Check Out 项目

“Check Out” 向导将指导您完成 Check Out 项目的步骤。在启动向导之前，先打开要 Check Out 的项目。

**Check Out 项目** 选择“文件”、“Check Out”。



选择要 Check Out 的项目。对于不须 Check Out 的项目，请取消选择“Check Out”复选框。

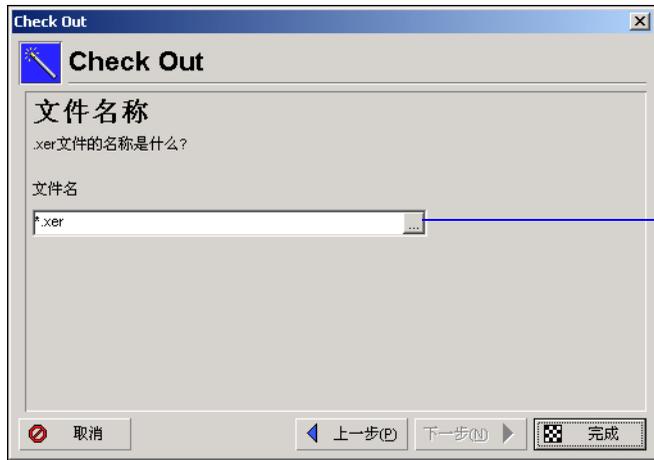


如果要 Check Out 的项目不在该列表中，则单击“取消”，然后打开该项目，并重置向导。



对于使用 Primavera ProjectLink 的组织，不可在 Project Management 模块中 Check Out Microsoft Project (MSP) 管理的项目。MSP 管理的项目必须使用 ProjectLink 才能在 Microsoft Project 中 Check Out。要获取有关 Primavera ProjectLink 的更多信息，请参阅 Microsoft Project 中的 Primavera ProjectLink 帮助（只有安装了 Primavera ProjectLink 才可用）。可以在任何 ProjectLink 屏幕上单击“帮助”按钮来访问。

指定文件的名称以及要保存文件的位置，然后单击“完成”。



单击  
“浏览”  
按钮来选  
择文件  
地址。



如果将多个项目 Check Out 到一个 .XER 文件，则将保存该文件所包含的所有项目作业之间的项目间关系。

## Check In 项目

此前 Check Out Project Management 数据库的项目，可在任何 Project Management 模块按安装件中 Check In。

**Check In 项目** 选择“文件”、“Check In”。单击“浏览”按钮来选择要 Check In 的文件，然后单击“下一步”。



将保存该 XER 文件的所有项目间关系。

**指定 Check In 项目选项** XER 文件可包含多个项目的数据。

“Check In 项目选项”对话框中的第一个栏位列出该 XER 文件所包含的所有项目。如果当前模块安装件中已经有同名项目，则将勾选该项目旁的“匹配”复选框。要防止 Check In XER 文件时覆盖模块数据库中的数据，请双击各个项目旁的“导入操作”字段，然后选择一个以下选项：

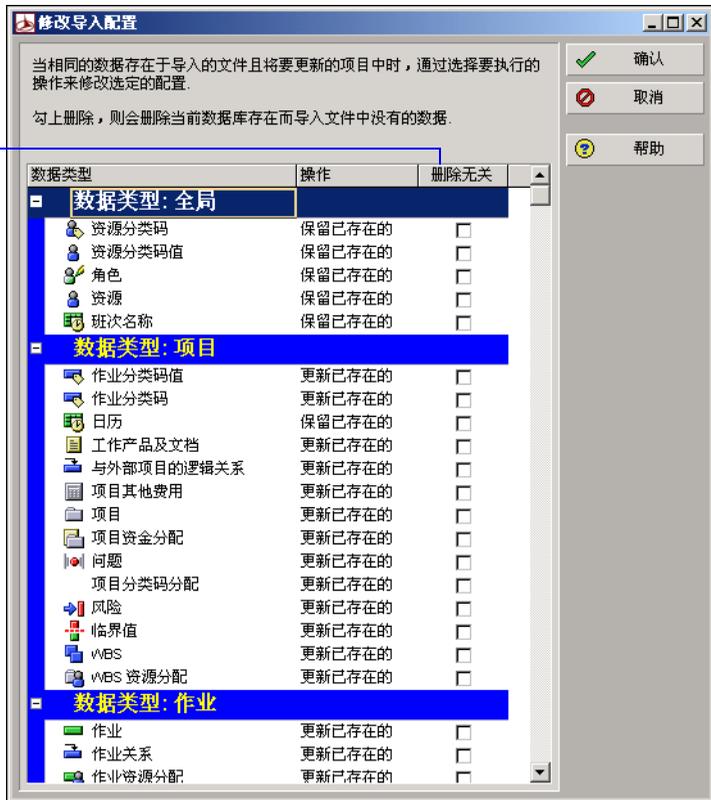
- **更新已存在的**使用 XER 文件中任何新的/修改的数据来更新已存在的目；在缺少记录时，添加新数据。在“导入到”字段中选择要更新的项目。还可以进一步定义如何在匹配时更新数据。有关详细信息，请参阅下一页上的“[选择更新项目选项](#)”。
- **替换已存在的**删除现有项目，并用 XER 文件的 Check In 项目替换。在“导入到”字段中选择要替换的项目。
- **忽略该项目**项目未 Check In。

**选择更新项目选项** 单击“下一步”，以选择 Check In 项目数据时将使用的视图配置。在该视图配置中指定的选项决定了模块将如何处理文件中的数据，该文件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。**在视图配置中指定的选项决定了 Check In 项目时将如何更新数据。要修改这些选项，请在“更新项目选项”对话框中，选择视图配置，然后单击“修改”。

勾选以删除位于正在更新的项目中但尚未包含在该文件中的风险、与外部项目的关系、临界值、作业、作业逻辑关系、作业分配。要保留数据，请取消选择复选框。



“修改导入配置”对话框列出可以为其设置选项的数据类型。要删除位于正在更新的项目中但尚未包含在正在 Check In 的文件中的数据，请勾选某个数据类型旁的“删除”复选框。例如，如果正在更新的项目中定义了多个临界值，但这些临界值尚未包含在正在 Check In 的文件中，则勾选“删除”栏位中的复选框，以将这些临界值从正在更新的项目删除。



“删除”字段只适用于风险、与外部项目的关系、临界值、作业、作业逻辑关系、作业分配。全局数据类型不受该设置影响。

在“操作”字段中选择以下一个选项，来设定数据类型的更新方式：

- **保留已存在的**保留已存在的目中的数据，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项目中的数据；在缺少记录时，添加新数据。

- **插入新的**保留已存在的目中的数据，并添加新数据项。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项目中。
- **不要导入**保留已存在的目中的数据，且不要导入已更新的数据。

单击“确定”，保存对视图配置所做的更改。单击“下一步”。单击“完成”，完成 Check In。

## 自定义项目

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

在网上发布项目

# 阅

读本篇以了解如何自定义桌面，创建用于查看管理项目所需数据的视图。“[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](#)”以了解如何只显示需要在视图中查看的数据。“[自定义视图](#)”介绍了如何通过修改栏位、编排横道图、调整时间标尺、编辑字体与颜色来更改视图的格式与内容。“[自定义报表](#)”讨论如何创建报表，并将其分配至报表组和批次。“[打印视图与报表](#)”描述打印选项，“[在网上发布项目](#)”解释如何创建项目网站。

# 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](#)

[将资源剖析表数据复制与粘贴到 Microsoft Excel](#)

您可以创建显示所要查看数据的视图，且是以所要的格式显示。自定义视图的顶部与底部区域来包含表格、图形、图表、作业或项目详情，等等。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。

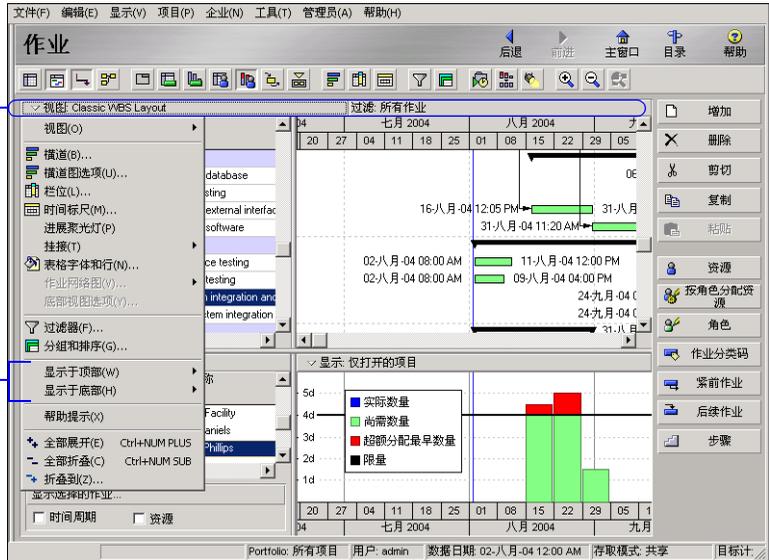
本章介绍不同的视图类型，并解释如何创建、打开、保存、导出与导入视图。此外，还介绍了如何将剖析表数据复制和粘贴到 Microsoft Excel。

## 视图类型

可以打开 WBS、项目、资源分配视图，以及以下类型的作业视图：作业表格、作业剖析表与资源剖析表、作业直方图与资源直方图、横道图、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，在顶部窗口显示“作业表格”，在底部窗口显示“资源直方图”。

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 13 页的“快速导览”。

请参阅以下示例：

**作业表格**

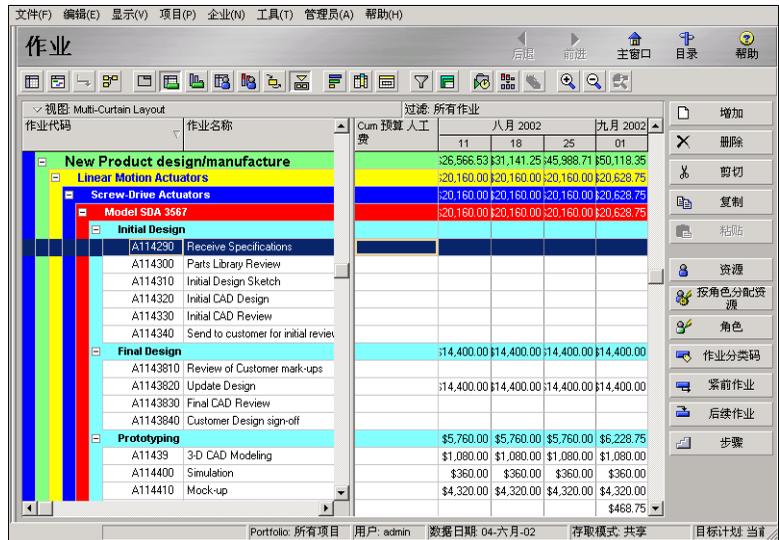
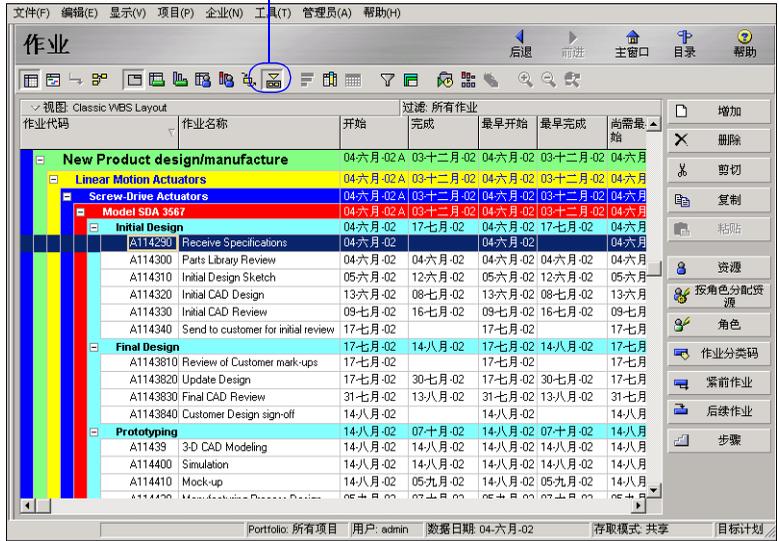
以剖析表格式显示作业信息。使用此类型的视图可快速更新项目。

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。

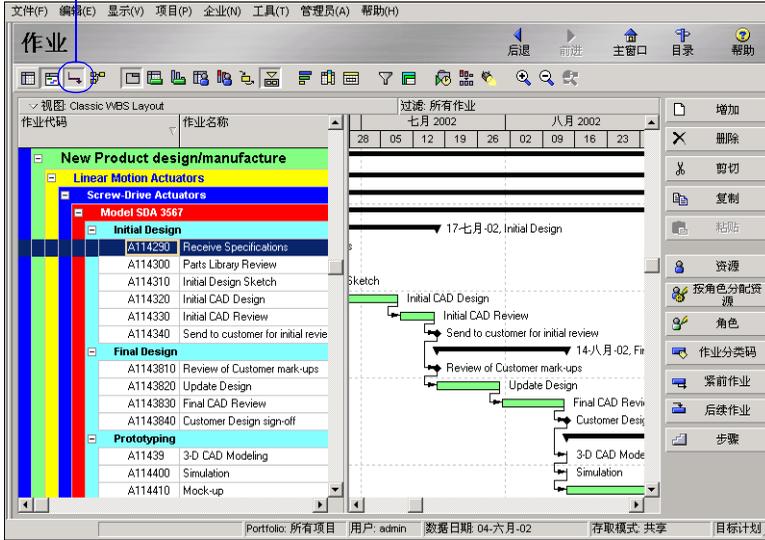
**作业剖析表**

显示各个时间的作业数量、费用或赢得值数据。使用此类型的视图来查看各个时期的信息与汇总作业资源 / 费用数据。

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。

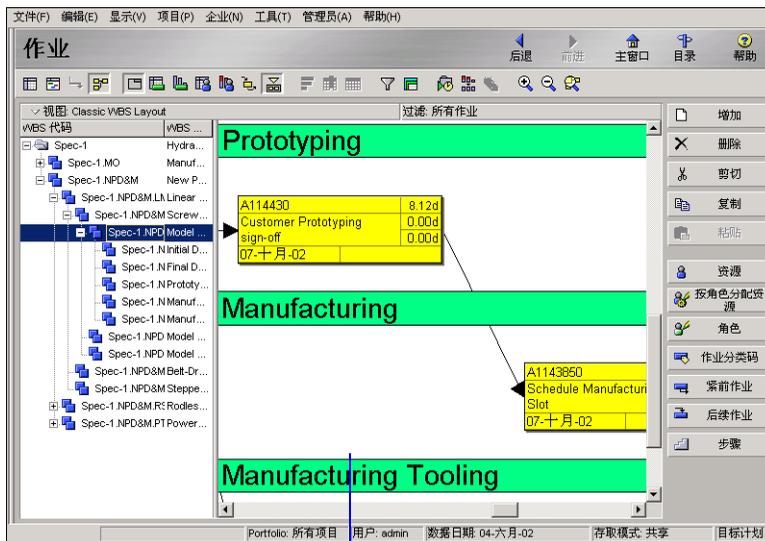


单击“逻辑关系线”按钮，以在“横道图”中查看关系。



**横道图**

用图形显示项目进行过程中的作业进展状况。使用该视图来查看或分析进度。



**作业网络图**

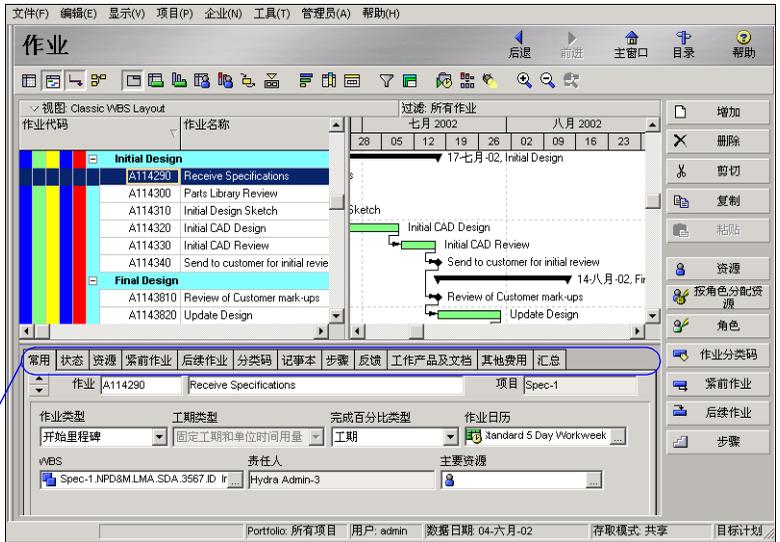
用图形显示作业及逻辑关系。“作业网络图”只显示在视图的顶部。示例的左边显示 WBS 分层结构，右边以图形形式显示作业流程。使用该视图可更改项目所包含的作业顺序。

要快速放大“作业网络图”框，请按下 Alt 键，然后单击并在“作业网络图”部分拖动鼠标。

**作业详情**

显示并用于修改在“作业表格”或“作业网络图”中选定的某项作业的详细信息。该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。

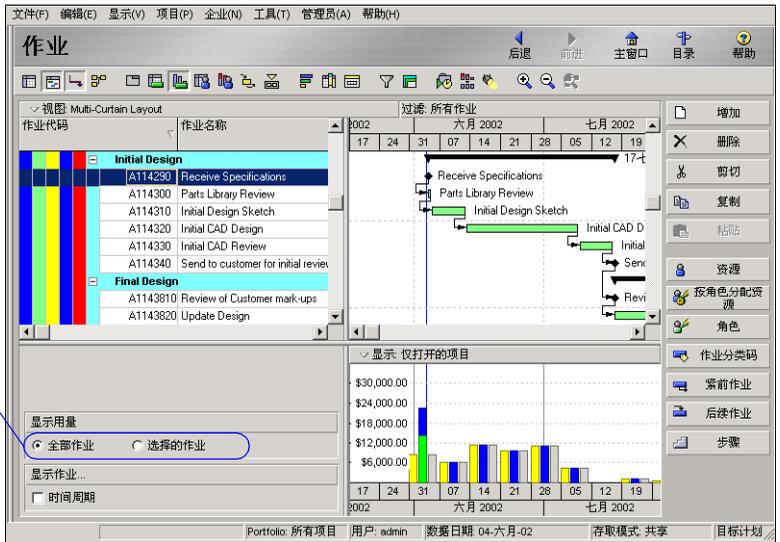
要显示或隐藏任何“详情”页面，请右键单击页面标题，然后选择“自定义作业详情”。

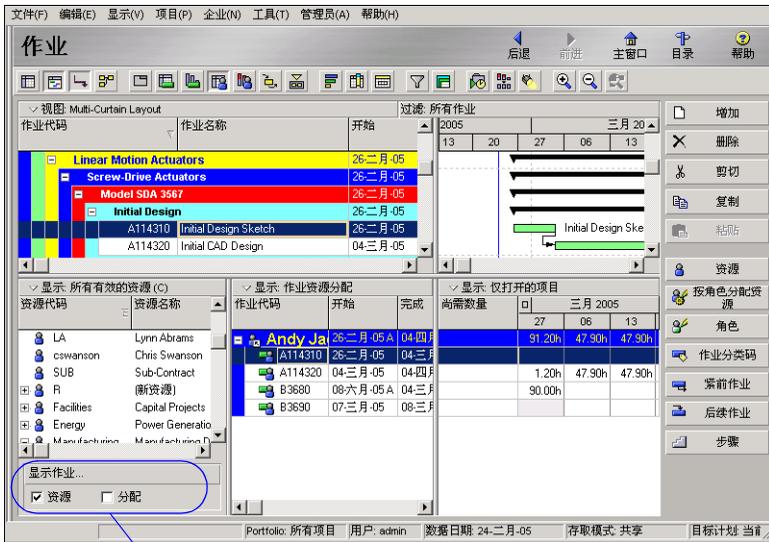


**作业直方图**

以“横道图”的形式显示作业数量与费用在各个时间的分配情况。该直方图只可显示在视图底部。使用该视图类型可查看特定时间段作业的人工使用情况。

可以显示所有作业的使用情况，或选择“已选作业”，以仅显示突出显示作业的使用情况。

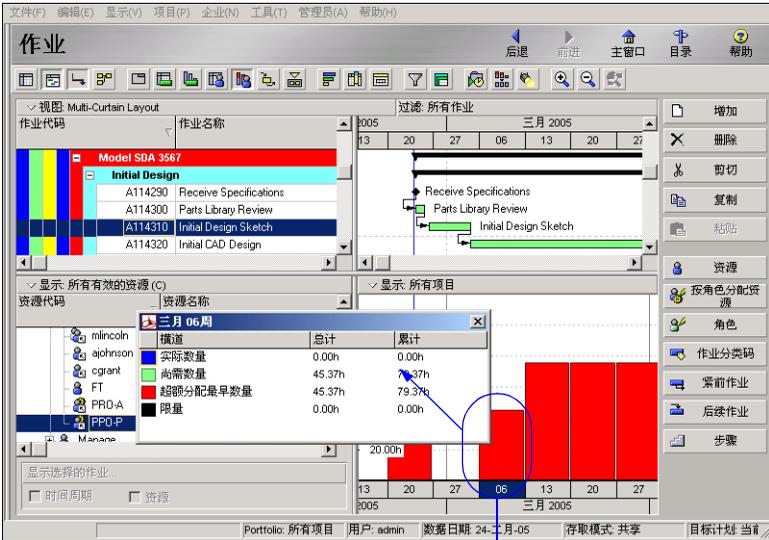




可以按选定资源或分配显示作业。

### 资源剖析表

以剖析表格式显示资源数据。该剖析表只可显示在视图底部。使用该视图类型按指定的时间标尺，查看各个时间的资源分配。



要显示包含具体月份总额的弹出框，请双击图形中该月份的横道。

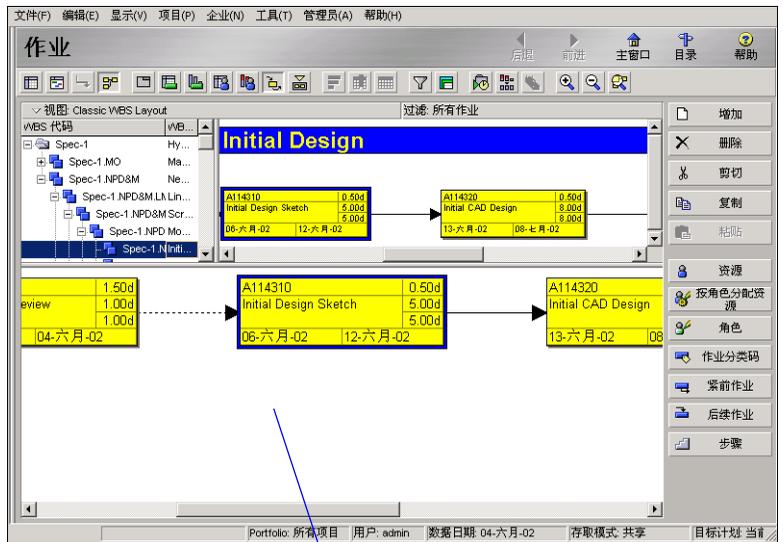
### 资源使用直方图

以“横道图”的形式显示作业的相关资源数量与费用在各个时间的分配情况。该直方图只可显示在视图底部。使用该视图类型可根据进度分析分析资源平衡。

还可以直方图的形式显示，以不同的颜色与图案来表示各个资源。单击“显示选项”栏，然后选择“叠置直方图”。

### 逻辑跟踪

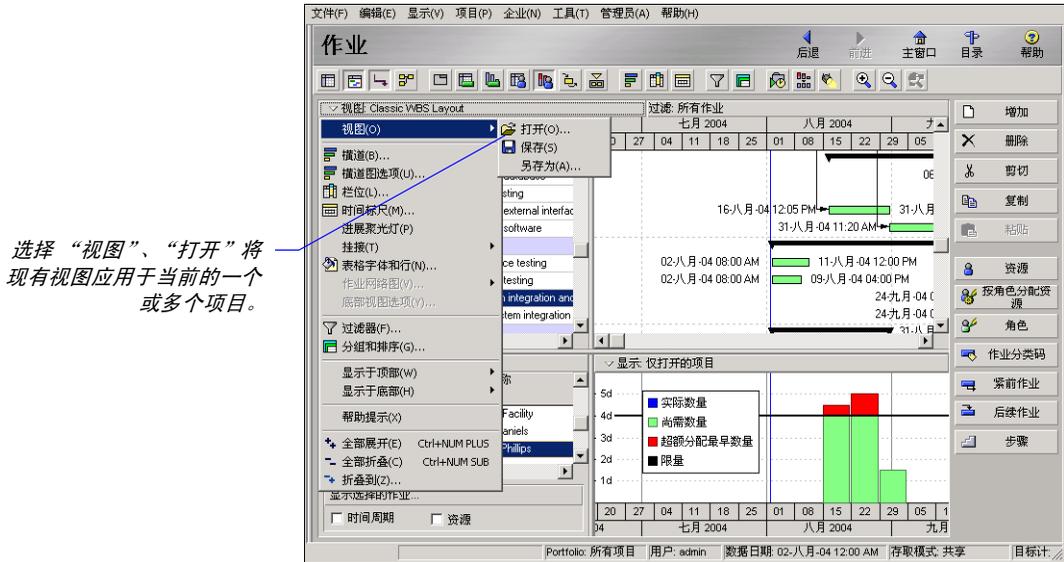
以图形显示在“作业表格”或“作业网络图”中选定的某项作业的依存关系。“逻辑跟踪”只显示在视图底部。使用该视图类型可在计划中轻松向前或向后移动，来查看关键路径。



要快速放大某个框，请按下 Alt 键，然后在“逻辑跟踪”视图中拖动鼠标。

## 创建、打开与保存视图

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



要获取有关自定义顶部与底部视图的详细说明，请参阅第 411 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”、“其他用户”或者“项目”。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。）如果选择项目，则单击“浏览”按钮，然后在“选择项目”对话框中指定项目。

选择好可使用视图的人员后，则单击“保存”。

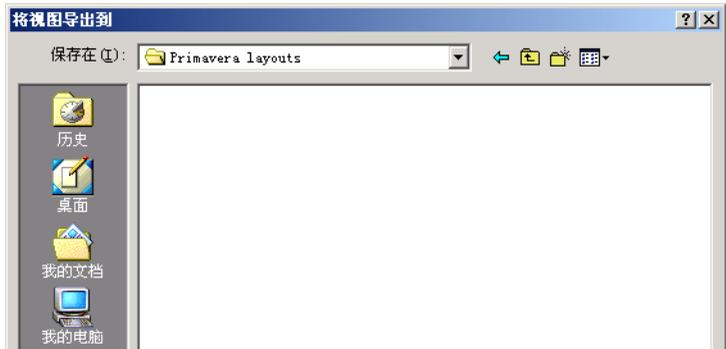
**打开视图** 单击“视图选项”栏，然后选择“视图”、“打开”。选择要打开的视图，然后单击“打开”。要在不关闭“打开视图”对话框的状态下预览视图，则单击“应用”。

**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”。

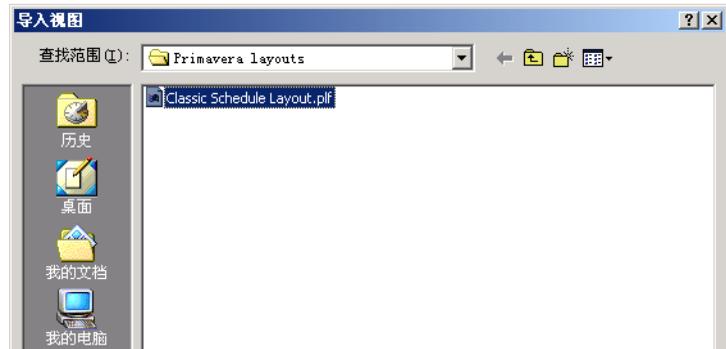
## 导出和导入视图

如果要与另一用户共享某视图，将该视图导出到中央地址，另一用户可从该地址导入该视图用于他们的项目。

**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”。

## 将资源剖析表数据复制与粘贴到 Microsoft Excel

可以从 Project Management 模块复制资源剖析表数据，并将其粘贴到 Microsoft Excel。选择“项目”、“资源分配”。选择一个行，然后选择“编辑”、“复制”。还可以选择多个行。所有关联数据，以及行与栏位标题与值，都将复制到剪贴板。



您可能需要扩展栏位宽度来显示所有项目信息。

作业代码	资源代码	完成时费用	完成时数量	开始	完成	原定工
	JSAN John Sanford	\$10,220.83	204h	02-八月-04 08:00...	18-八月-04 04:00...	12
A1070	JSAN	\$4,400.00	88h	02-八月-04 08:00...	16-八月-04 04:00...	11
A1670	JSAN	\$5,200.00	104h	02-八月-04 08:00...	18-八月-04 04:00...	13
A1660	JSAN	\$320.83	6h	02-八月-04 08:00...	06-八月-04 08:05...	

作业名称	Perform system requirements analysis	
资源	JSAN John Sanford	角色: Project Manager
费用科目		
单价	\$50.00/h	单价类型: Price / Unit
<input type="checkbox"/> 主要资源		

在此情况下，可在 Excel 中，右键单击该剖析表，然后选择“粘贴”。在 Excel 中所做的任何编辑都不能返回到 Project Management 模块项目。该功能只可用于报表。



Excel 可能会改换粘贴到剖析表中的数据格式。要防止这种情况发生，请在粘贴数据前将单元格的格式改换成本文，或将数据粘贴到不同的剖析表应用程序中。

# 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](#)

分组将作业或项目组织成具有共同属性的类别。例如，按资源、责任、日期来集中处理作业。排序可按您选择的任何顺序来编排作业、资源或项目，例如按开始日期。

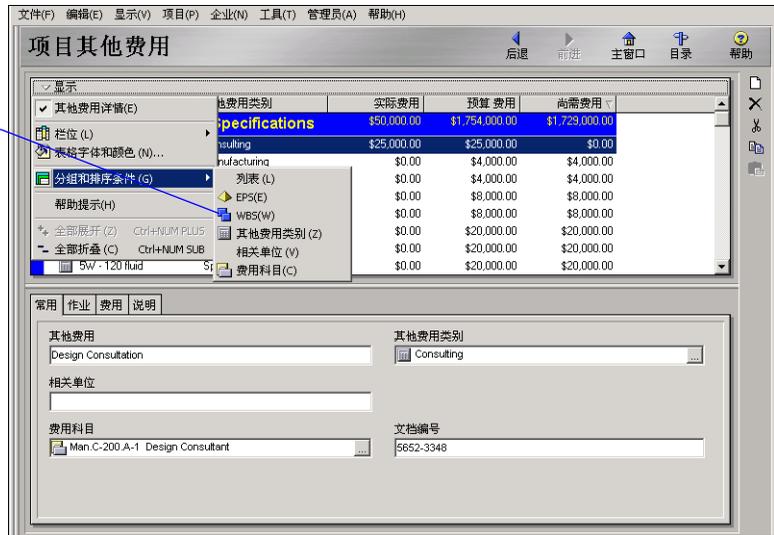
过滤器可用于将选择项目缩小到特定数据组。使用提供的标准过滤器或添加新过滤器。

阅读本章，以了解如何在项目中分组、排序和过滤数据。

## 分组数据

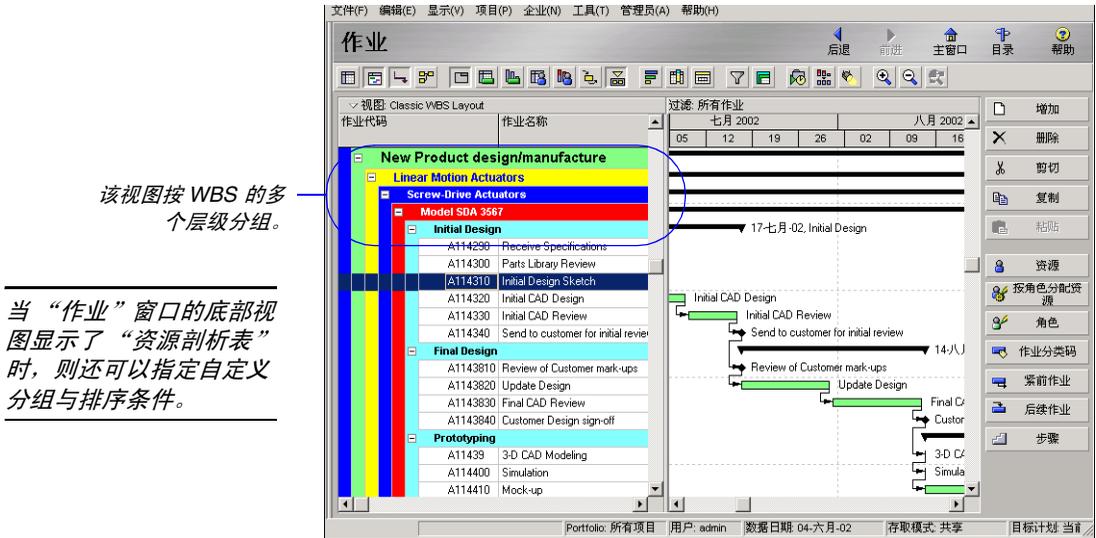
通过分组可将信息组织成具有共同属性的类别，例如企业项目结构 (EPS)、工作分解结构 (WBS)、码值、资源。使用预定义分组选项；例如，在显示“其他费用”窗口时，按供应商、WBS、类别来分组。

将这些预定义分组与排序选项用于 WBS、其他费用、工作产品与文档、临界值、风险窗口。



在使用项目、作业、资源时，还可以自定义分组条件。根据简单的单层级信息列表分组，例如日期、工期、费用、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，先根据项目分组，然后根据总浮时分组。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）。这些项包括项目、WBS、项目分类码、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。



**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“项目”或“资源”窗口单击“显示选项”栏，然后选择“分组和排序条件”、“自定义”。

在“分组条件”字段，选择数据明细项的分组条件。如果要为在“分组条件”字段中选择的各个明细项显示总汇总值，则勾选“显示分组总计”复选框。例如，如果选择按 WBS 分组，则各个 WBS 分组区域将显示该 WBS 项目所包含作业的总和。

勾选“显示分组总计”复选框以在组区域显示总计。取消选择复选框以在组区域隐藏所有总计。

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。

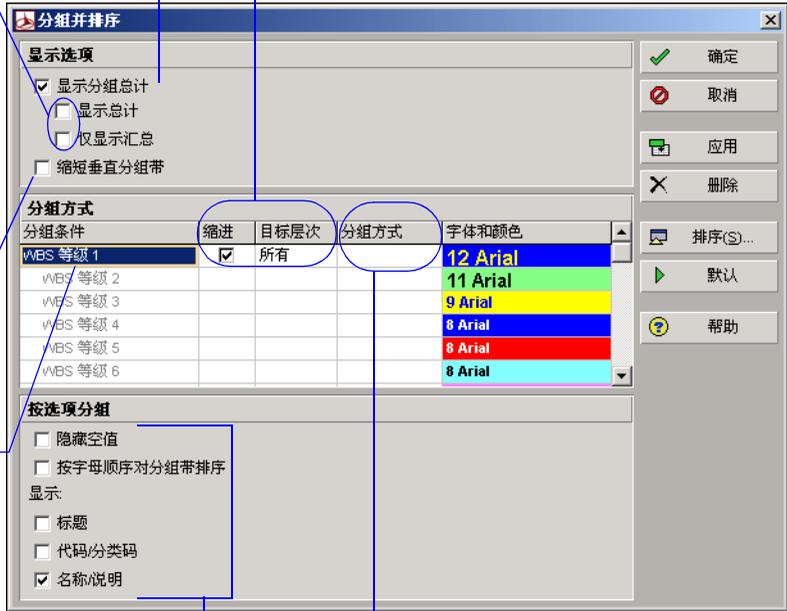
勾选“显示分组总计”以在窗口顶部显示一个完整的分组总计区域。如果只要显示在“分组条件”字段中选择的组区域，则勾选“仅显示汇总”（例如，如果要显示 WBS 组区域并隐藏 WBS 的作业）。

勾选此选择框可以缩进层级减少占用空间，以便显示额外的数据。

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。

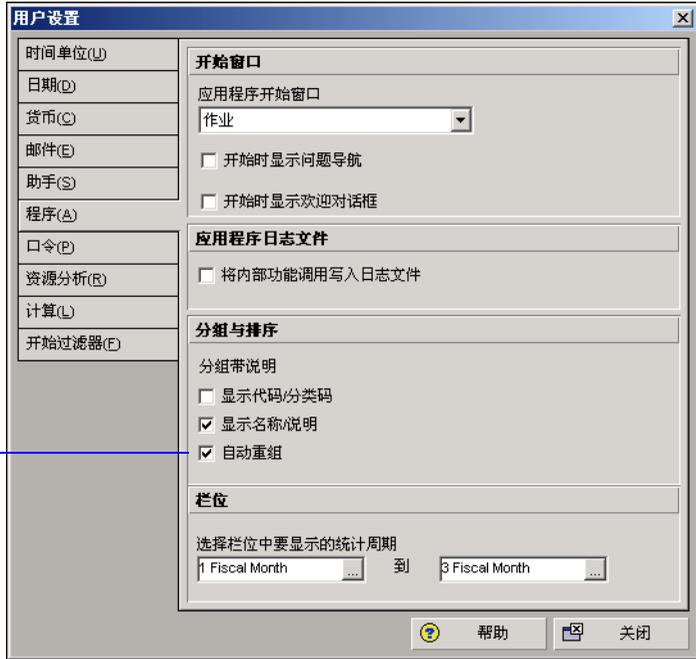
在按数字、日期或工期分组时，选择各组的间隔。例如，按 3000 美元的实际费用增量来分组作业。



必须选择“显示代码/分类码”或“显示名称/说明”。

**设置为用户设置** 要在组区域上为不能从其访问“分组与排序”对话框的窗口/对话框显示标签，请选择“编辑”、“用户设置”。单击“应用程序”页面。在“分组与排序”部分，勾选“显示代码/分类码”或“显示名称/说明”，或两者都勾选。

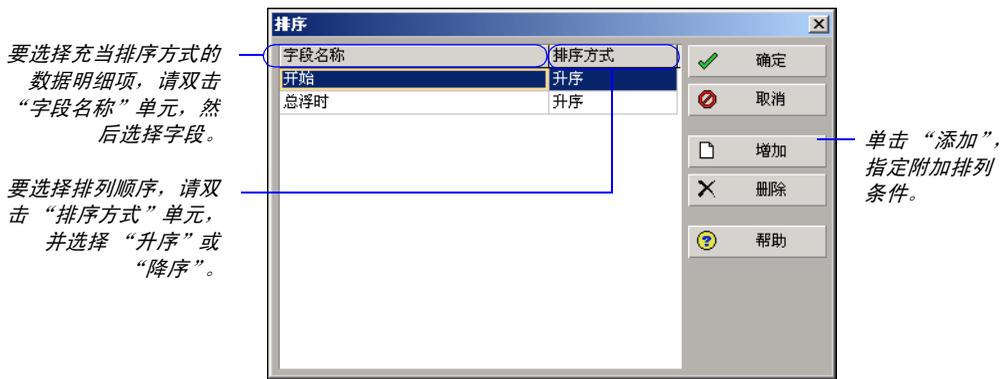
勾选此复选框，根据分组与排序条件立即重新排序已更新的作业数据。



## 排列数据

排序决定了项目、作业或资源在当前窗口列出的顺序。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，按总浮时排序来优先查看关键作业；按完成百分比降序排列以在视图顶部查看已完成或正在进行的作业。

**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“项目”或“资源”窗口单击“显示选项”栏，然后选择“分组和排序条件”、“自定义”、“排序”。



## 重新组织数据

可以在“用户设置”的“应用程序”页面中勾选“自动重新组织”复选框，以在每次添加作业或更改作业数据后立即重新组织当前视图。但是，如果需要进行多处更改，并选择不勾选“用户设置”中的设置，则可以选择“工具”、“立即重新组织”来重新组织项目。无论是否勾选了“自动重新组织”复选框，每次更改视图、应用过滤器、剪切、复制、粘贴、刷新数据时，模块都将重新组织数据。

# 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，用于确定将在当前视图中显示的数据。可以分别为作业与项目创建过滤器集合，或使用预定义过滤器。过滤器可以是自定义、全局性或视图的。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项目中使用它们。全局过滤器可供所有用户在所有项目中使用。“视图过滤器”仅可用于当前已打开的视图。

**选择过滤器** 要为当前已打开的项目选择作业，请在“作业”窗口单击“视图选项”栏，然后选择“过滤器”。要过滤“项目”窗口中的项目，请单击“显示选项”栏，然后选择“过滤条件”。勾选要应用的各个过滤器旁的复选框。创建跟踪视图或报表时，也可以使用“报表向导”自定义独立的过滤器。

单击此复选框，查看所有的作业（并删除所有过滤器）。

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。

单击以在确认过滤器之前查看过滤器的工作情况。

要将用户定义的过滤器或视图过滤器转化为全局过滤器，选择该过滤器，然后单击“设为全局”。

在“作业”窗口选择作业时，可以使用这些预定义的过滤器。在“项目”窗口按项目过滤时，提供了一个不同的预定义过滤器集合。

单击基于默认过滤器或全局过滤器来创建视图过滤器。

选择替换视图中显示的作业，或突出显示视图中的作业子集。

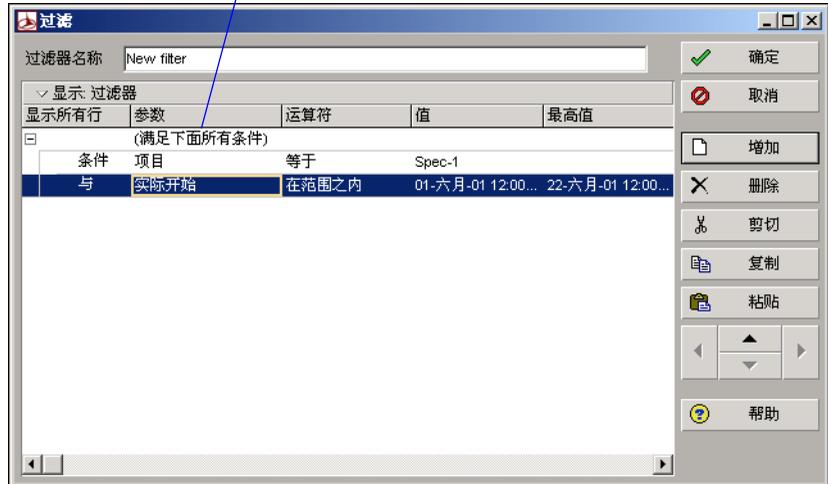
过滤器	选择
默认	
最长路径	<input type="checkbox"/>
有完成限制条件	<input checked="" type="checkbox"/>
有开始限制条件	<input checked="" type="checkbox"/>
已完成	<input checked="" type="checkbox"/>
未开始	<input type="checkbox"/>
普通	<input type="checkbox"/>
配合作业	<input type="checkbox"/>
里程碑	<input checked="" type="checkbox"/>
进行中	<input checked="" type="checkbox"/>
关键作业	<input type="checkbox"/>
供审阅的新反馈的作业	<input checked="" type="checkbox"/>
供审阅	<input checked="" type="checkbox"/>
负浮时	<input checked="" type="checkbox"/>
非模拟分析项目	<input type="checkbox"/>

要在应用用户自定义的、视图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。

**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”。也可以在“项目”窗口单击“显示选项”栏，然后选择“过滤条件”、“自定义”。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。

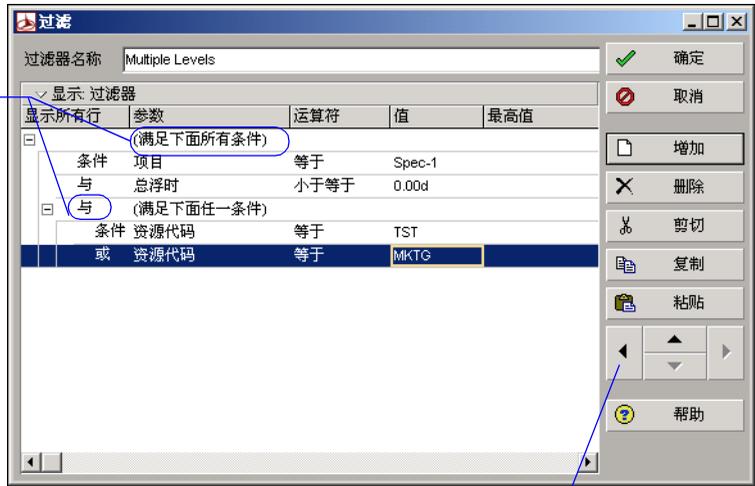
单击“添加”来定义多个选择条件。指定是必须符合所有条件还是至少需要符合一个条件。

如果需要符合所有条件，则各个语句应使用“**And**”连接。如果只需符合任一条件，则用**Or**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”，则后续层级将只从符合上层条件的作业/项目中选择。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。

另一个条件集合用 And 连接，因为最高参数指定为“满足以下所有条件”。该过滤器选择“规范说明”项目中具有负值浮时的所有作业，并且这些作业已分配了测试资源或营销资源。



要将一个条件集“嵌入”另一个条件集，可选择该条件行，然后使用箭头按钮来将其缩进。

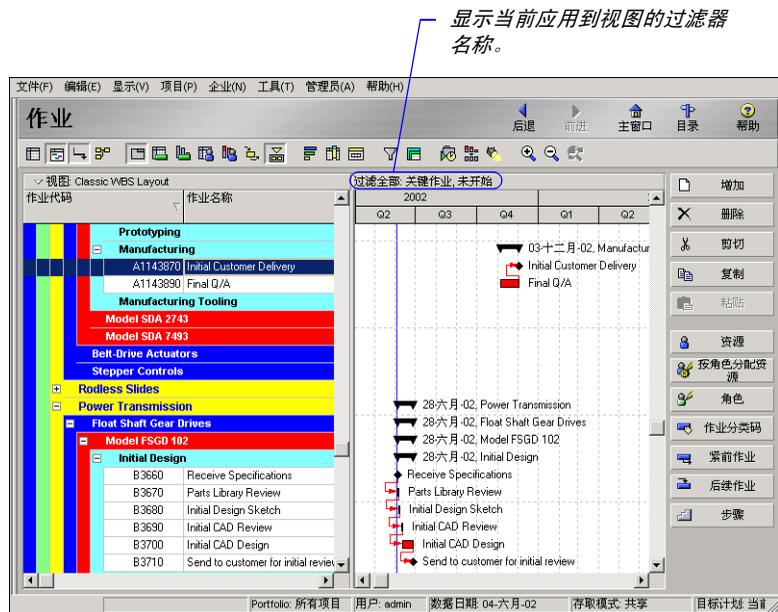
**创建视图过滤器** 在“作业”窗口，单击“视图选项”栏，然后选择“过滤器”。选择默认或全局过滤器，然后单击“复制为视图”按钮。根据需要修改复制过来的过滤器。

**删除过滤器** 单击“视图选项”栏，然后选择“过滤器”。要删除特定过滤器，请取消选择要删除的过滤器的“选择”复选框。要删除所有过滤器，请勾选“所有作业”复选框或“所有项目”复选框。要预览更改，请单击“应用”。

**删除自定义的作业过滤器** 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”。您只能删除全局和视图过滤器。

## 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 Corporate IT 组的一项作业，则可能创建一个过滤器来选择一项属于各个 WBS 层级 Corporate IT 组特定的) 的作业，并创建另一个过滤器来选择一项尚需工时数大于零的作业。要运行这两个过滤器，请选择“所有已选过滤器”，并在“过滤器”对话框中勾选这两个过滤器的复选框。



# 更新、进度计算、平衡

## 本章内容:

更新过程

选择更新方法

更新突出显示作业

更新突出显示作业的进展

自动更新进展

使用 Timesheets 更新

手动更新作业

中断作业进展

本期进度更新

保存本期完成值（历史周期实际值）

项目进度计算

平衡资源

同步资源或角色分配单价

管理资源分配

良好的项目进度计算可为做出决策以及预测项目是否能不超支且按时完成提供重要的管理工具。定期更新项目，以便记录项目进展情况，并发现潜在问题。

可以将实际数据直接应用于项目中的作业，或采用 Timesheets 模块中的工时单更新，来更新项目进展。

更新项目后，对其进行进度计算，计算各项作业及整个项目的最早开始与完成日期，以及最晚开始与完成日期。在项目进度中平衡资源，以确保资源需求不超过资源的可用量。平衡资源时，各项作业将延迟，直到有足够的可用资源。

阅读本章，以了解如何更新与计算项目进度、平衡资源。

## 更新过程

项目进展过程中，更新进度很重要。实际工期可能与原定估算工期不同，工作一开始作业顺序就可能更改。此外，还可能需要添加新作业和删除不必要的作业。定期更新进度并将其与目标计划进度进行比较，可以确保有效利用资源，参照预算监控项目费用，及时知晓实际工期和费用，以便在必要时实施应变计划。

项目控制协调员与项目经理一起制定公司流程，并将其传达给所有参加者。通常情况下，会同时进行多个进度不同的项目。当项目经理、重要资源或过程中的另一雇员处于不同的地理位置时，项目组合管理会变得更加复杂。制定更新指南时，必须考虑这些因素。

提出以下问题，以助于制定流程：

- 更新需要汇集哪些数据，且将使用何种方法来收集这些数据？
- 项目每隔多长时间更新一次？
- 资源是在现场还是在场外？
- 资源参加哪些项目团队？
- 各个团队中负责收集项目更新所用信息的人员？
- 谁需要查看更新结果，何时查看？
- 每次更新后到下次更新之前，需要收集何种类型的信息来传达进展情况？

对这些问题的回答，将有助于确定如何使用模块来更新项目。

**确定要收集的数据类型** 要收集的数据，将取决于更新作业，还是更新独立分配的资源。可以通过简单记录实际日期与尚需工期来更新作业。对于分配，则输入累计实际小时数与尚需小时数。模块还可以自动估算进展情况。

**确定如何收集数据** 是否将自动从 Timesheets 模块为各个雇员收集工时单输入数据？您的组织是否需要搜集未分配资源或 Timesheets 用户的项目成员的状态？是否将从公司支持的其他系统导入数据，例如，会计系统？或者是否将更新手写写在分配到项目参加者的进度打印件上，由项目经理或团队领导每周进行收集，并输入模块？

如果对上述一个或多个问题的回答是“是”，则更新过程将可能包括一个以上的流程 — 模块将以同样方式妥当处理这些流程。

**确定数据每隔多长时间更新一次** 可能需要每月、每周或每天更新一次，这取决于项目变更的效率。虽然更新频率无规则可循，但可考虑以下普遍原则：如果项目似乎从未准确，这可能是由于更新频率过低，或作业的范围太广——此时应该将作业划分为更小的单元。如果更新所花费的时间过多，则可能是更新频率过高，或作业的范围太窄。

**分析与传达数据** 在模块中记录进展情况只是更新流程的开始；在生成已更新的进度后，还需要分析结果。

使用多个可用的显示与打印选项，来检查已更新的项目进度。可以先看屏幕视图来了解直接结果，然后生成报表来查看详细的项目数据。通过在“横道图”中比较当前进度与目标计划，或用“资源直方图”来以图形显示资源使用情况，都可以发现潜在问题。如果存在问题，则可在修改网络之前进行“模拟”分析。使用现有报表模板，修改现有模板来创建新模板规范说明，或添加自己的模板来生成要查看的数据。

向所有项目参加者有效地传达信息也是项目成功的要素。使用简单易懂的报表和视图，来向项目团队成员和管理人员显示进展情况。集中关注关键作业、资源与费用过载与差额，来识别实际与所需的未来进展情况。

## 选择更新方法

可以采用几种不同的方法来更新项目进度。更新所有作业与资源的整体进度、单独更新各作业与资源、从工时单更新进度，或综合使用上述方法。

很多情况下，项目并未按计划推进 — 很多作业不按顺序开始，作业耗时可能长于或短于原定计划，或实际资源使用超过计划的使用量。在这些情况下，单独更新作业与资源可以帮助您预计未预见到的进展或进展缓慢将产生的影响，并采取适当的改正措施。您可以在 **Project Management** 模块手动更新作业和 / 或资源，在 **Timesheets** 模块收集工时单数据，或使用 **P6 Web Access** 从被指定为作业所有者的项目组成员收集作业进展状况。

有时只需估算进展情况。可以选择“自动计算实际值”，然后只需指定数据日期并应用实际数据。第一次更新前，数据日期为项目开始日期；项目开始后，则数据日期是最新报表进展的日期。模块使用数据日期来确定哪些作业已经取得进展及进展程度如何，并计算已经开始作业的尚需工期。模块还记录哪些作业已完成，并将其尚需工期设置为零。

多数项目进行过程中会出现以下两种情况：有些作业按计划推进，有些则不按计划。如果出现此种情况，您可以综合这两种更新方法。允许模块计算项目进度，前提是假设项目是按计划进行，然后单独地更新那些偏离计划的作业和资源。

要获取有关应用 Timesheets 模块的更多信息，请参阅《[管理员指南](#)》。

要获取有关结合作业所有者和“映射”项目功能来收集作业状态的更多信息，请参阅 Project Management “帮助”和《[管理员指南](#)》。

无论选择哪种方法，更新过程都应按以下顺序进行：

- 1 制定标准更新流程，该流程将包括记录进展所要用的方法。  
根据选择的方法，设置完成百分比类型与工期类型的计算变量。
- 2 按第 255 页的“[管理目标计划](#)”的论述来创建目标计划。
- 3 在 Project Management 模块和从 Timesheets 模块数据自动或手动记录作业进展状况。使用 P6 Web Access 从指定的作业所有者收集进展状况。

记录进展包括输入实际开始和 / 或完成日期（参阅第 372 页的“[作业日期类型](#)”）、更新累计实际资源使用量 / 费用，以及估算要完成的尚需工作。

如果收集 Timesheets 模块的工时单数据，则在 Timesheet Approval 应用程序中审核与批准工时单，该应用程序可以从 Project Management 模块和 P6 Web Access 内访问，或作为独立的应用程序访问（如果正确配置）。

如果要从作业所有者收集进展状况，可以使用“映射”项目功能来实施审查和批准过程，以允许您检查作业状态更新，并指定您想要合并到激活源项目的部分（如有）。

- 4 应用项目本期进度更新。
- 5 计算进度与平衡资源。
- 6 比较当前进度与目标计划，并确定差值。
- 7 通过视图与报表分析数据。
- 8 调整与传达进度更新。

## 作业日期类型

日期字段	定义
开始	作业的当前开始日期。在作业开始前设置为尚需开始日期；项目开始后，设置为实际开始日期。“开始日期”值后的“A”表示该值为“实际开始日期”；“*”表示为作业应用了“开始日期”限制条件。
完成	作业的当前完成日期。作业开始前，设置为作业计划完成日期；作业进行过程中，设置为尚需完成日期；作业完成后，设置为实际完成日期。“完成日期”值后的“A”表示该值为“实际完成日期”；“*”表示为作业应用了“完成日期”限制条件。
实际开始日期	作业的实际开始日期。
实际完成日期	作业的实际完成日期。
最早开始日期	作业的尚需工作可以开始的最早可能日期。该日期由项目计划员根据作业逻辑关系、进度限制条件、资源可用量计算。
最早完成日期	作业可以完成的最早日期。该日期由项目计划员根据作业逻辑关系、进度限制条件、资源可用量计算。
最晚开始日期	在不延迟项目完成日期的情况下，作业的尚需工作必须开始的最晚日期。该日期由项目计划员根据作业逻辑关系、进度限制条件、资源可用量计算。
最晚完成日期	在不延迟项目完成日期的情况下，该作业必须完成的最晚日期。该日期由项目计划员根据作业逻辑关系、进度限制条件、资源可用量计算。
计划开始日期	作业的预定开始日期。该日期由项目计划员设置为等于最早开始日期，但可由项目经理手动更新。在应用“实际开始”日期后，项目计划员不更改该日期。
计划完成日期	作业的预定完成日期。该日期由项目计划员设置为等于最早完成日期，但可由用户手动更新。在应用“实际完成”日期后，项目计划员不更改该日期。
尚需开始日期	作业尚需工作的预定开始日期。该日期由项目计划员计算得出，但可由用户手动更新。作业开始前，“尚需开始日期”等于“计划开始日期”。它是 Timesheets 用户需要遵守的开始日期。
尚需完成日期	作业尚需工作的预定完成日期。该日期由项目计划员计算得出，但可由用户手动更新。作业开始前，“尚需完成日期”等于“计划完成日期”。它是 Timesheets 用户需要遵守的完成日期。
预期完成日期	作业的预期完成日期。该日期通常由主要资源在 Timesheets 模块中输入。项目进度计算时，可能会选择使用或不考虑“预期完成”日期。
限制日期	应用作业限制条件的日期。根据限制条件类型，该日期可以是开始或完成日期。例如：“完成日期”限制条件的限制日期就是作业必须完成的日期。如果作业无限制条件，则该字段将为空字段。
外部最早开始日期	对于具有外部逻辑关系的作业，该日期是外部逻辑关系的预定完成日期。该日期可用于在进度计算过程中，计算当前作业的开始日期。丢失外部逻辑关系后，该字段在导入时填写。
外部最晚完成日期	对于具有外部逻辑关系的作业，该日期是丢失外部逻辑关系的最晚开始日期。该日期可用于在进度计算过程中，计算当前作业的完成日期。丢失后续作业逻辑关系后，该字段在导入时填写。
停工日期	作业进展或计划停止的日期。
复工日期	作业进展或计划复工的日期。

## 更新突出显示作业

“进展聚光灯”功能突出显示应该在指定时间段已进行的作业。还可以将数据日期线拖动至特定日期，来突出显示介于最近数据日期与新数据日期之间的作业。突出显示作业后，可以自动标记其状态，并手动更新它们。

---

*与选定作业不同，当“进展聚光灯”处于激活状态时，作业将保持突出显示，即使单击工作中心的其他区域也不例外。*

---

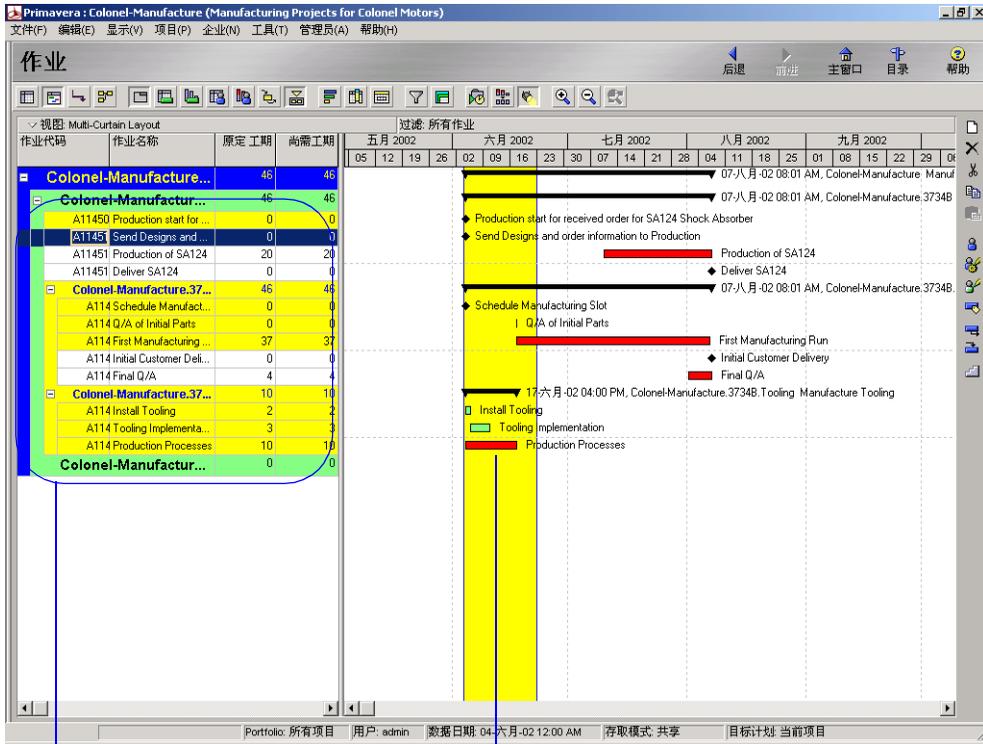
**使用“进展聚光灯”功能** 选择“查看”、“进展聚光灯”，或单击“进展聚光灯”图标来突出显示一个时间段，该时间段等于此前数据日期所显示的时间标尺的最小增量。要将此前数据日期与新数据日期之间的突出显示区域扩大 / 缩小一个或多个时间标尺增量，请将数据日期线向右或向左拖动。

按本章后部分内容所述来更新作业；或按 F9，根据新数据日期立即重新对项目进行进度计算。

**拖动数据日期线** 单击数据日期线，当变为箭头时，将线条向右拖至新数据日期。Project Management 模块突出显示上次数据日期与新数据日期之间的作业。按本章后部分内容所述来更新作业；或按 F9，根据新数据日期立即重新对项目进行进度计算。

要获取有关“更新进展”对话框的更多信息，请参阅第 377 页的“自动更新进展”。

根据作业栏上时间标尺的密度，您可能无法将数据线准确地放在要使用的日期与时间上。在这种情况下，在“更新进展”对话框中输入数据日期，在更新个别作业之前，让 Project Management 模块估算截至该日期的进度。



Project Management 模块在“横道图”中突出显示此前数据日期与新数据日期之间的应该已经开始、进展、或完成的作业。

## 更新突出显示作业的进展

如果作业按进度推进，则可能需要估算截至指定新数据日期的所有作业的进展。使用“更新进展”对话框来更新项目时，Project Management 模块可以快速估算作业日期、完成百分比以及尚需工期。

估算作业进展是更新项目的一种快捷方式。Project Management 模块只估算那些应该进行的作业的进展情况。由于作业可能不会按原定顺序进行，因此可能需要更新其他作业。在拖动数据日期线或用“进展聚光灯”功能来选择作业的情况下尤为如此。还应该审核所有未完成作业，以确保合乎实际的尚需工期、实际日期、完成百分比。突出显示作业后，就可以快速更新项目为“准时完成”。

可以自动更新项目、手动更新各项作业，或同时使用这两种方法。

**估算所有突出显示作业的进度** 拖动数据日期线或用“进展聚光灯”功能，来突出显示要为其估算进展的作业。选择“工具”、“更新进展”。如果已显示的数据日期不准确，则选择一个新的数据日期。



不能将新数据日期线拖至旧数据日期线之前的日期。

选择更新进度在当前更新期间进行工作的所有作业，或只更新选定作业。

更新进展
应用

当前数据日期 03-二月-04 12:00 AM

新数据日期 03-二月-04 12:00 AM ...

在使用进展聚光灯更新进展时，为

所有高亮显示的作业  
 仅选中的作业

从工单中获得实际值来更新时，计算作业尚需工期的方式：

根据作业的工期类型  
 总是重新计算

取消  
帮助

单击“应用”。Project Management 模块为更新中的各项作业估算截至数据日期的完成百分比；将早于新数据日期的日期设置为实际日期；并估算截至数据日期尚未完成作业的尚需工期。Project Management 模块还根据各项作业已修订的完成百分比和尚需工期，更新分配，并遵循“自动费用计算规则”。此外，如果各个日期具有不同的单价，Project Management 模块在更新分配时，只考虑“资源词典”中的第一个单价。



*如果估算不属于更新期间的选定作业，则这些作业将显示为无进展。突出显示作业时，只能估算属于更新期间的作业的进展，包括：完成百分比、工期等。如果手动更新突出显示的作业，然后运行“更新进展”，模块将覆盖您的手动更改。*

---

## 自动更新进展

如果想假定作业是按进度推进的情况来估算进展，则可以自动根据作业、资源和（或）费用数据来计算实际数据。

估算作业进展是更新项目的一种快捷方式。模块只估算那些应该进行的作业的进展情况。由于作业可能不会按原定顺序进行，因此可能需要更新其他作业。

**按作业设置“自动计算实际值”** 如果按作业设置“自动计算实际值”选项，模块将为所有已分配资源设定实际日期、完成百分比、尚需工期、实际与尚需数量。选择“项目”、“作业”，并打开包含要自动更新的作业的视图。为“自动计算实际值”选项添加一个栏目，并勾选各项作业旁的复选框。



对于那些从 Timesheets 模块中收集工时单数据的作业，不应该自动计算实际值；否则，在本期进度更新时，将覆盖工时单数据。

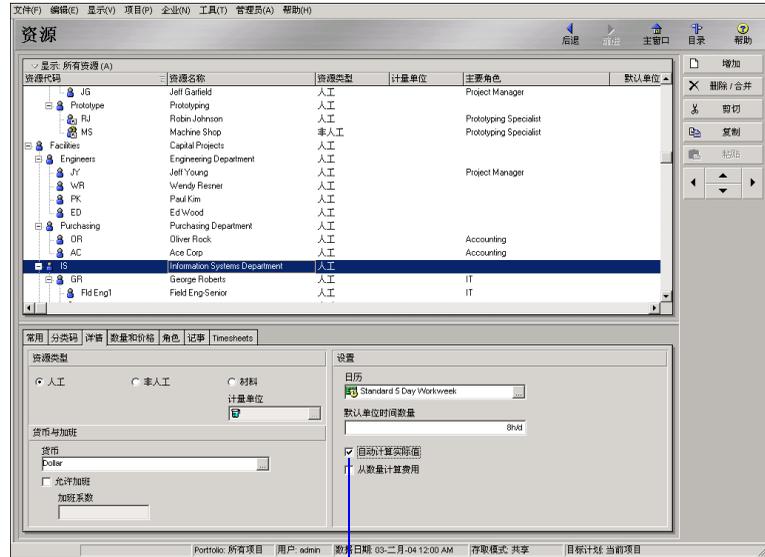
勾选要自动更新的各项作业的  
“自动计算实际值”复选框。

“可用选项”中“常用”部分的“栏目”对话框列有“自动计算实际值”选项。

The screenshot shows the Primavera software interface. The main window displays a task list with columns for '作业代码' (Task Code), '作业名称' (Task Name), '自动计算实际值' (Automatic Calculation of Actuals), '开始' (Start), and '目标计划开始' (Target Start). The '自动计算实际值' column contains checkboxes, some of which are checked. A 'Columns' dialog box is open, showing a list of '可用选项' (Available Options) on the left and '已选的选项' (Selected Options) on the right. The '自动计算实际值' option is highlighted in the '可用选项' list. The '已选的选项' list includes '作业代码', '作业名称', '开始', '目标计划开始', '完成', and '目标计划完成'. The dialog box also has buttons for '确定' (OK), '取消' (Cancel), '应用' (Apply), '转载...' (Transfer...), '默认' (Default), '编辑栏目...' (Edit Columns...), and '帮助' (Help).

**按资源设置“自动计算实际值”** 如果按单个资源设置“自动计算实际值”选项，则模块将使用预算数量以及作业的完成百分比，来自动更新实际数量与尚需数量。选择“企业”、“资源”，然后选择在本期进度更新时要自动更新的资源。单击“详情”页面，然后勾选“自动计算实际值”复选框。

要设置其它费用的“自动计算实际值”，请选择“项目”、“其它费用”，然后单击“其它费用”页面，并勾选“自动计算实际值”复选框。实际、尚需费用与数量已更新。



勾选以自动计算选定资源的实际值。



对于那些从 Timesheets 模块中收集工时单数据的作业，不能自动计算实际值。如果选择停止使用工时单，则在本期进度更新时，将覆盖工时单数据。

---

## 设置“自动计算实际值”

将某项作业的“自动计算实际值”选项设置为“开”，将自动更新分配到该作业的所有资源 / 费用的实际与尚需数量 / 费用，而不管该单个资源 / 费用的“自动计算实际值”选项是否设置为“开”。如果不想更新所有分配，则将“自动计算实际值”选项关闭（设为“关”），并只为要自动更新的资源 / 费用打开该选项（设为“开”）。例如，可能通过 Timesheets 模块从某些（非所有）资源收集实际数据。对于那些从其收集实际数据的资源，则关闭作业与资源层的“自动计算实际值”选项（设为“关”）；而对于那些不通过 Timesheets 模块报表数据的资源，则打开该选项（设为“开”）。

---

要获取有关本期进度更新的更多信息，请参阅第 391 页的“[中断作业进展](#)”。

**自动更新进度** 设置相应的“自动计算实际值”选项后，则可以自动更新进度。选择“工具”、“本期进度更新”。

## 使用 Timesheets 更新

要获取有关使用 Timesheet Approval 的详情，请在 Timesheet Approval 窗口中单击“帮助”。

如果雇员使用 Timesheets 模块输入工时单数据，则可以根据其工时单输入来更新 Project Management 模块（和 P6 Web Access）中的作业。使用 Timesheet Approval 应用程序可处理由 Timesheets 用户提交的工时单。



要访问 Timesheet Approval，必须拥有必备的安全权限之一才能批准工时单，且 Timesheet Approval 应用程序必须得到正确配置。启用之后，您可以从 Project Management 模块和 P6 Web Access 内访问 Timesheet Approval，或作为独立的应用程序访问。要获取有关配置 Timesheet Approval 访问权限的更多信息，请参阅《管理员指南》或 Project Management “帮助”。

要获取有关配置资源以使用工时单的更多信息，请参阅《管理员指南》。

**批准工时单** 选择“工具”、“时间批准”。如有必要，请从“批准者身份”下拉菜单中选择由您的安全配置决定的时间批准角色。



如果您拥有以“项目经理”或“资源经理”身份批准工时单的权限，但不是二者都具备，则“批准身份”字段为只读，显示当前的工时单批准权限。例如，如果工时单批准经理为您指定了工时单批准权限，则此字段显示 < 项目经理个人姓名 > 的项目经理代理字样。

在重新提交要审核的工时单后，窗口的右上角会出现一条通知消息。

选择要审核的工时单周期。在窗口的上半部分，选择要审核的工时单；刷新窗口可在该窗口的下半部分显示工时单详情。右键单击选定的工时单并选择“批准”来用作业进展更新项目，或单击“驳回”将工时单返回工时单用户。

如果选择驳回工时单，则提示您确认驳回，并将驳回电子邮件发送给相关的工时单资源。勾选该复选框发送驳回电子邮件，然后单击“确定”。您可以根据需要编辑电子邮件的内容。



如果某项作业的工时单不可用，则可以为已分配的作业输入进展情况。

选择工时单周期。

单击该选项可根据“责任事项”、“已批准”、“已驳回”或“未提交”等状态过滤工时单。

根据您的工时单过滤选择，列出选定周期中具有工时单的各个资源。

显示选定工时单的作业信息。

Resource Name	Resource ID	Last Reviewer	Status
Status: Not Submitted			
Prattibha Herle	PH2	jamie	Not Submitted
Timesheet Resource2	TS2		Not Submitted
Status: PM Approved			
Russ Zumwalt	RZ	jamie2	PM Approved
Status: RM Approved			
MGMT	MGMT	admin	RM Approved
Status: Approved			
Anthony Davidson	AD	admin	Approved
Timesheet Resource1	TS1	johns	Approved
Status: Rejected			
Carol Davidson	CD	tony	Rejected
Paula Hamilton	PH	jamie	Rejected

Activity Name	Activity ID	Activity Status	Actual Regular Units	Actual Over Units	Mon 10/15	Tue 10/16	Wed 10/17	Thu 10/18	Fri 10/19	Total Hours
ASSET 03										
Analyze & System	A1920	In Progress	0d	0d	1.0	5.0	3.0	11.0		31.0
MGMPROJ										
A	A1000	In Progress	0d	0d	8.0	1.0	2.0	6.0		20.0
OVH Overhead										
Personal Time	PERS					1.0	4.0			5.0
Sick Leave	SICK					1.0	1.0			2.0
Vacation	VAC					1.0	3.0			4.0
<b>Total</b>					9.0	9.0	13.0	17.0	0.0	62.0

要获取有关使用 Timesheet Approval 的更多详细信息，请单击 Timesheet Approval 应用程序中的“帮助”，或参阅 Project Management 或 P6 Web Access “帮助”。

---

## 使用 Timesheet Approval

作为工时单批准经理，您可以批准或驳回工时单、向资源发送工时单状态通知、添加工时单记录和运行工时单报告。还可以确定某资源是否未启动或未提交特定的工时单，并在无法自行处理工时单时（如您在休假时）指定代理批准经理进行处理。

Project Management 模块中的管理设置指定“资源经理”或“项目经理”（或两者都）必须审核并批准工时单。

- **如果您是资源经理**，则可以审核以工时单批准经理身份指定给您的资源的工时单。
- **如果您是项目经理**，则可以审核在您负责的项目内为其指定了作业的资源工时单。
- **如果您是“资源经理”的工时单批准代理**，则可以审核以工时单批准经理身份指定给“资源经理”的资源的工时单。
- **如果您是“项目经理”的工时单批准代理**，则可以审核您被授予批准权限的项目中作业上分配的资源工时单。“项目经理”可以针对每个项目向不同的用户委派批准权限。

Timesheet Approval（如上一页所示）显示一个“工时单”表格（顶部）和“作业”表格（底部）。根据您选择的过滤条件（“责任事项”、“已提交”、“未提交”等），“工时单”表格列出了您在选定工时单周期内负责处理的所有工时单。

“作业”表格显示了与所选工时单相关的资源分配给项目作业的常用、管理费与总时数的细目。

在“工时单”和“作业”两个表格中，您可以根据预定的条件分组和排序、自定义显示的栏位、搜索工时单或作业和打印表格的内容。

下表显示了 Timesheet Approval 中提供的一些图标并介绍了每个图标的用途。

## 图标 说明



单击该选项可以在无法自行处理工时单时指定一个代理用户进行处理。为您的资源或项目选择代理之后，您可以随时激活或禁用该代理的批准权限。您可以将任何 Primavera 用户指定为代理，但有限制；当您激活了一位代理的批准权限时，该代理就被授予了与您一样的批准权限并可访问工时单。



单击该选项可批准选定的工时单。您可以使用“已提交”、“已重新提交”、“项目经理批准”或“资源经理批准”等状态批准任何工时单。“项目经理批准”和“资源经理批准”状态类型仅在根据管理设置需要两个工时单批准等级时才有效。



单击该选项可驳回选定的工时单。您可以使用“已提交”、“已批准”、“已重新提交”、“项目经理批准”或“资源经理批准”等状态驳回任何工时单。“项目经理批准”和“资源经理批准”状态类型仅在根据管理设置需要两个工时单批准等级时才有效。



在“工时单”表格中，单击以下一个状态类型可过滤工时单：“责任事项”、“已提交”、“已重新提交”、“未提交”、“已批准”、“已驳回”或“全部”。“责任事项”过滤器（默认选择）显示当前需要您批准的所有工时单。“已重新提交”过滤器显示需要您批准的所有已重新提交的工时单，不考虑选定的工时单周期。“已批准”过滤器仅显示您个人批准的工时单。

在“作业”表格中，单击以按“所有作业”、“常规作业”或“管理费作业”过滤作业。“常规作业”是与项目工作相关的作业，而“管理费作业”是与项目工作不相关的作业，如假期时间。



在“工时单”表格中，单击以按“无”、“状态”、“上一个审查者”、“审查日期”或“工时单周期”为工时单分组。“工时单周期”分组选项仅当您选择了“责任事项”或“已重新提交”工时单过滤器时才可用。

在“作业”表格中，单击以按“无”、WBS、“项目”、“角色”或“状态”分组作业。



在上面的相应表格中，单击以自定义您要显示的栏位。

**图标 说明**

---



单击以将电子邮件提示发送给与所选工时单相关的资源。当选择发送电子邮件时，该电子邮件的主题和正文都会根据您的工时单过滤选择自动填入；您可以编辑任意电子邮件的主题和正文。



单击以运行标准或自定义工时单报表。标准报表是预定义的报表并且不能编辑。自定义报表是工时单管理员在 **Project Management** 模块定义的，而且是针对您的组织定制的。

当您以资源经理运行报表时，该报表显示您负责处理其工时单的所有资源的数据。当您以项目经理身份运行报表时，该报表显示您拥有其 **OBS** 访问权限的项目的数据。



在相应的工时单旁边单击，可添加或查看该工时单的记录。要快速查看为工时单添加的上一个记录，请将鼠标悬停在该图标上面。对于“未开始”工时单，此图标不会显示。

---



*要按升序排序工时单或作业列表，请单击要按照其排序的栏位的标题行。再次单击栏位标题可按降序排序。*

---

## 手动更新作业

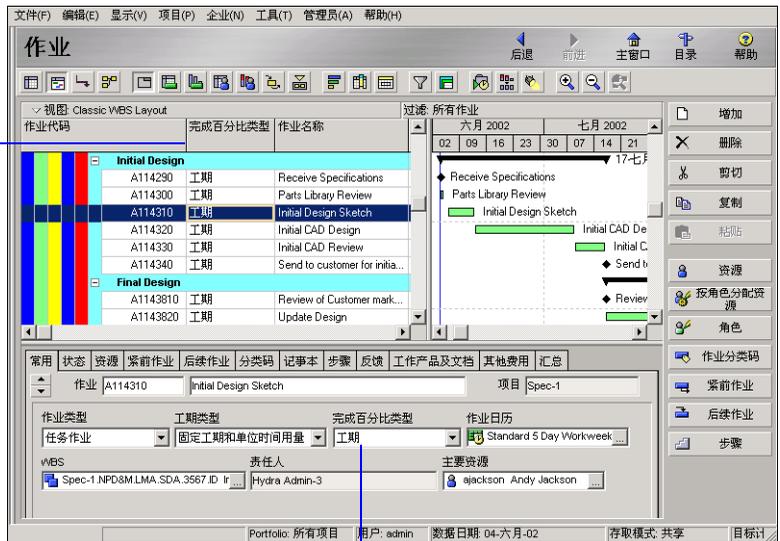
还可以为作业的分配手动更新未来周期值。要获取更多信息，请参阅第 409 页的“管理资源分配”。

要获取有关定义作业与工期类型的更多信息，请参阅第 187 页的“使用作业”。

除了自动或使用工时单更新作业外，还可以手动更新各项作业的数据。记录实际日期、实际资源使用情况、截至数据日期或“当前”所产生的费用。存在不同的作业类型、完成百分比类型、工期类型来适应进度计算的要求。应该在制定更新流程时的项目开始阶段，设置这些变量。

**设置完成百分比类型** 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。选择“项目”、“作业”，并显示“作业详情”的“常用”页面，或在“作业表格”中为“完成百分比类型”添加一个栏位。

可以添加一个栏位来审核或修改完成百分比类型。



选择作业的完成百分比类型。

根据报表作业进展的方式来选择完成百分比类型。

- 如果可以个人判断这种最简单的方式来报表作业进展，则选择“实际完成百分比”。输入作业完成百分比。
- 如果可简单地用尚需工作的实际日历日来报表作业进展，则选择“工期”。

$$\text{工期完成百分比} = [(\text{原定工期} - \text{尚需工期}) / \text{原定工期}] \times 100$$

- 如果根据已完成的工作量以及尚需工作量能最好地报表进展情况，则选择“数量”。输入实际与尚需数量。

$$\text{完成数量百分比} = [\text{实际数量} / \text{完成时数量}] \times 100$$

**更新实际日期** 作业进行过程中，更新作业的开始与完成日期及其他状态信息。选择“项目”、“作业”，并显示“作业详情”的“状态”页面。如果实际上作业已经开始，则勾选“已开始”复选框，然后在“已开始”字段中指定实际开始日期。如果作业已经完成，则勾选“已完成”复选框，然后在“已完成”字段中指定实际完成日期。

要更新任何其他作业数据，例如尚需工期或实际数量，则首先必须为作业输入实际开始日期。

**更新完成百分比类型为“工期”的作业** 在“作业”窗口，选择要更新的作业，并显示“作业详情”的“状态”页面。在“尚需”字段，输入完成选定作业所需的尚需工作周期数量。项目进度计算或本期进度更新时，实际工期将计算为从实际开始日期到当前数据日期（对于正在进行的作业），或到实际完成日期（对于已完成作业）的总工作时间。计算时使用作业的日历。

如果将资源分配到作业，则各项资源的尚需数量将用作业的尚需工期乘以单位时间尚需数量来计算。

作业 BA560		Review and Approve Flooring		项目 Bldg	
工期		状态		工时数	
原定	10.0d	<input checked="" type="checkbox"/> 已开始	16-六月-04 08 ...	工期百分比	80%
实际	8.0d	<input type="checkbox"/> 已完成	13-七月-04 05 ...	停工	
尚需	2.0d	期望完成		复工	
完成时	10.0d	限制条件		预算	10d
总浮时	105.0d	第一	< 没有 >	实际	8d
自由浮时	0.0d	第二	< 没有 >	尚需	2d
		日期		完成时	10d

输入作业的新尚需工期。

**更新完成百分比类型为“实际”的作业** 在“作业”窗口，选择要更新的作业，并显示“作业详情”的“状态”页面。输入作业的实际完成百分比及尚需工期。如果资源已分配，则还必须更新各项资源的实际常用数量。

当完成百分比类型为“实际”时，输入作业的完成百分比。

作业 BA560		Review and Approve Flooring		项目 Bldg	
<b>工期</b>		<b>状态</b>		<b>工时数</b>	
原定	10.0d	<input checked="" type="checkbox"/> 已开始	16-六月-04 08	工期百分比	80%
实际	8.0d	<input type="checkbox"/> 已完成	13-七月-04 05	停工	
尚需	2.0d	期望完成		复工	
完成时	10.0d	<b>限制条件</b>		预算	10d
总浮时	105.0d	第一	< 没有 >	第二	< 没有 >
自由浮时	0.0d	日期		日期	
		实际		实际	8d
		尚需		尚需	2d
		完成时		完成时	10d

在本期进度更新或项目进度计算时，模块将计算作业的实际工期。  
输入作业的新尚需工期。

**更新完成百分比类型为“数量”的作业** 如果更新完成百分比类型为“数量”的作业，则可能需要集中主要精力进行资源计划与计算。（还可能将作业类型指定为“独立式作业”，将“工期”类型指定为“固定单位时间数量”。）应该更新作业的工时数（和 / 或非人工数量），而不是工期。如果将多个资源分配到某项作业，则应该在“资源”页面中单独地更新各个资源。在“作业”窗口，选择要更新的作业，并显示“作业详情”的“资源”页面。

资源的“实际常用数量”表示不考虑加班的实际数量。实际数量包括实际常用数量与实际加班数量。



手动更新作业时，应该关闭“自动计算实际值”设置；否则在本期进度更新或计算进度时，将覆盖所作的更改。

更新各个资源的实际常用数量与尚需数量。

资源代码名称	实际数量	实际常规数量	尚需单位时间数量	完成时数量
GSCH.Gretchen Schae	20.00h	20.00h	2.00h/d	30.00h

增加资源 增加角色 按角色分配 删除

更新“资源”页面中的数量时，将自动勾选“状态”页面中的“已开始”复选框。

“状态”页面中的“工时数”量是在“资源”页面中分配的所有资源的数量总和。

工期	状态	工时数
原定 10.0d	<input checked="" type="checkbox"/> 已开始 16-六月-04 08 ... 数量百分比 88.89%	预算 10d
实际 8.0d	<input type="checkbox"/> 已完成 29-六月-04 05 ... 停工	实际 8d
尚需 2.0d	期望完成 ... 复工	尚需 1d
完成时 10.0d	限制条件	完成时 9d
总浮时 105.0d	第一 < 没有 > 第二 < 没有 >	
自由浮时 0.0d	日期 ... 日期	

数量完成百分比根据实际与完成时数量计算。

## 如何同步作业工期、数量、资源单位时间用量

模块将自动同步作业的工期、工时数、非人工数量、资源单位时间用量，以便下列等式对各项作业都恒成立： $\text{工期} = \text{数量} / (\text{资源单位时间用量})$  由于涉及三个变量（工期、数量、单位时间用量），所以当更改其中的一个变量值时，模块必须再更改一个值来平衡等式。

作业的“工期类型”设置可用于当等式的任何一个变量更改时，控制模块对这些变量的同步方式。

下表是一个值列表。当任何一个工期类型变量的值更改时，这些值都会自动更改以与这些变量保持同步。

作业工期类型	当数量更改时，该值也更改 ...	当工期更改时，该值也更改 ...	当单位时间用量更改时，该值也更改 ...	当添加第一个资源时，该值更改 ...	当添加附加资源时，该值更改 ...
固定单位时间数量	工期	数量	工期	数量	工期
固定工期和单位时间数量	单位时间数量	数量	数量	数量	数量
固定资源数量	工期	单位时间数量	工期	数量	工期
固定工期和资源用量	单位时间数量	单位时间数量	数量	数量	各个资源的单位时间用量

## 将进度从作业删除

可以通过将“实际开始日期”和（或）“实际完成日期”从作业删除来将进度从作业删除。将实际开始日期或实际完成日期从作业移除后，将重新计算作业的预算数量与工期。模块计算这些更改的方式取决于“项目详情”的“计算”页面中的项目设置。根据选定的选项，模块将重新分配作业的尚需工作，即将原定工期设置为尚需工期，并将预算数量设置为尚需数量；或者模块可以分配原定工作，即将尚需工期设置为原定工期，将尚需数量设置为预算数量。

如果取消选择“项目”窗口中“计算”页面“分配”部分的“对于未实际开始作业，连接预算和完成时值”复选框，则将进展从作业删除时，将只调整作业与分配日期。

要获取有关“项目详情”的“计算”页面的更多信息，请参阅“帮助”。

作业	资源分配
未指定资源与角色单价时,作业工时的默认单价 <input type="text" value="\$12.00/h"/>	更新实际数量或费用时
<input type="checkbox"/> 作业完成百分比基于作业步骤	<input checked="" type="radio"/> 尚需 + 实际 <input type="radio"/> 完成时 - 实际
<input checked="" type="checkbox"/> 对于未实际开始的作业, 连接 计划 和完成时值	<input type="checkbox"/> 工期完成百分比更新后, 重新计算实际数量和费用
<input checked="" type="radio"/> 重新设定 计划 工期和数量等于尚需值 <input type="radio"/> 重新设定尚需工期和数量等于计划值	<input checked="" type="checkbox"/> 分配资源的费用发生变化时, 则更新数量 <input checked="" type="checkbox"/> 连接实际的和本期实际的数量和费用

选择以在删除进展后, 重新分配作业的尚需工作或原定工作。

## 中断作业进展

在项目的某个阶段，可能需要将某项作业的工作中断一段时间。在“作业详情”的“状态”页面指定停工日期与复工日期来指示作业已中断。

**作业停工** 显示“作业详情”、“状态”页面。在“作业表格”中，选择要停止的作业，然后输入“停工”日期。作业复工后，则输入“复工”日期。作业必须有实际开始日期，才能输入停工日期。

工期	状态	工时数
原定: 12.0d	<input checked="" type="checkbox"/> 已开始 24-九月-04 08 ... 工期百分比 0%	预算: 12d
实际: 11.0d	<input type="checkbox"/> 已完成 26-十月-04 05 ... 停工 30-九月-04 00 ...	实际: 0d
尚需: 12.0d	期望完成: ... 复工 11-十月-04 00 ...	尚需: 12d
完成时: 23.0d	限制条件	完成时: 12d
总浮时:	第一: ... 第二: ...	
自由浮时: 0.0d	日期: ... 日期: ...	

将“停工”日期记录为对作业进行工作的最后一天的结束。工作重新开始时，则记录“复工”日期。

模块将根据实际工作时间，为所有作业计算实际工期。根据作业与资源日历的定义，作业停工时间将算作非工作时间。可以使用横道凹杆，来以图形显示停工作业的非工作时间。在“横道”对话框的“横道设置”页面中，选择“横道凹杆设置”的“日历非工作时间”选项。也可以栏位的形式显示停工日期与复工日期。



只可以为“任务作业”与“独立式作业”输入停工日期与复工日期。输入停工日期或复工日期时，作业将在指定日期的开始停工或复工。



如果手动为作业分配计划未来周期分配，则在为作业输入停工与复工日期时将不影响给分配输入的预算数量值：这些值将保留在最初输入这些值的未来周期时段中。然而，在项目进度计算后，分配的手动计划未来周期的“尚需（最早）数量”字段显示复工日期。

## 本期进度更新

通过批准工时单、输入实际数据、和（或）设置自动计算实际值选项来记录作业进展后，必须进行本期进度更新。使用本期进度更新来计算具有进展和（或）设置了“自动计算实际值”选项的作业的进度。本期进度更新时，移动数据日期或“当前”日期。模块只计算指定时间标尺内（当前数据日期与新数据日期之间）的作业的进度，为设置为自动计算实际值的作业计算进度。

**本期进度更新** 打开项目或包含要计算的项目的 EPS 节点。选择“工具”、“本期进度更新”。如果打开一个包含多个项目的 EPS 节点，则可以选择将相同的数据日期应用于所有项目并指定该日期，或者可以选择为各个项目应用不同的日期并指定各个日期。

双击以为相应的项目选择新的数据日期。

单击以更新进度。

选择该选项，给各个项目应用不同的数据日期。

如果选择始终重新计算，则所有作业将视为“固定资源用量”和“固定单位时间数量”类型。

项目代码	项目名称	当前数据日期	计划开始
A-TECH	Technologica Technology Assessm...	31-七月-04	05-七月-04
F-INV	Facia IT Assets Inventory	02-八月-04	02-八月-04
F-SKILLS	Skills Assessment	02-八月-04	02-八月-04
F-SYS1	Financial Systems Integration	02-八月-04	02-八月-04
F-SYS2	HR System Integration	02-八月-04	02-八月-04
I-TECH	Technologica Integration	31-七月-04	05-七月-04
Opp1	Possible Opportunity	31-七月-04	01-六月-04
TRAIN-1	New York - Training	31-七月-04	05-七月-04
TRAIN-2	Chicago - Training	31-七月-04	05-七月-04

进行本期进度更新时,将使用新的数据日期.

每个项目使用自己的新数据日期  
 所有项目使用同一的新数据日期

新数据日期: 21-一月-07

从工时单中获取实际值来进行本期进度更新时,计算作业高需工期的方式:

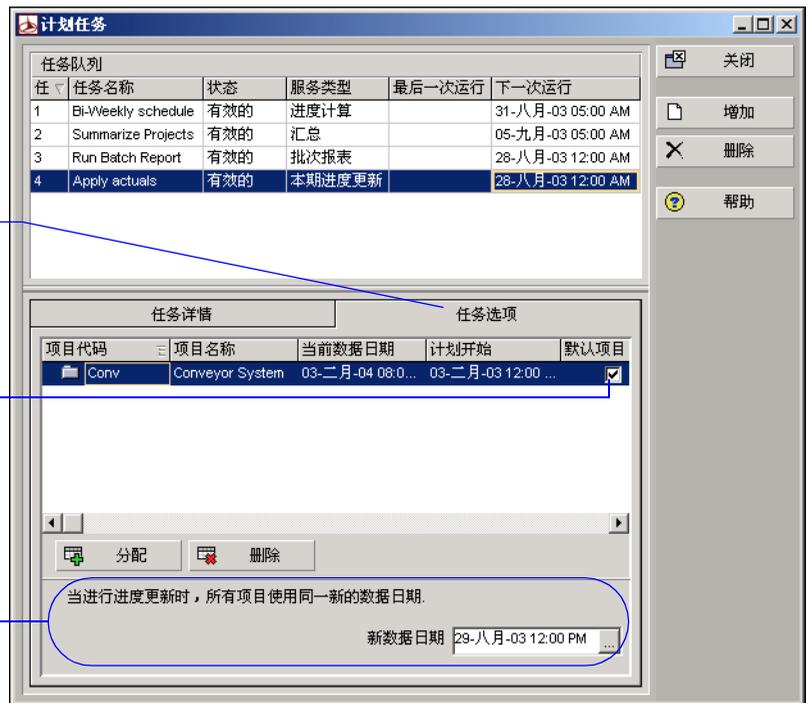
根据作业工期类型  
 总是重新计算

**本期进度更新作为计划任务** 可使用“计划任务”来定期自动将实际值应用到选定的项目 /EPS 节点。选择“工具”、“计划任务”，然后单击“添加”。选择“计划任务类型”字段的“本期进度更新”。如果列出的计划任务不止一项，则在“计划任务编号”字段中指定一个数字，来指明执行计划任务的顺序。在“任务名称”段中输入计划任务的简要说明。在“状态”字段，选择“启用”来激活，以本期进度更新计划任务。可以在“状态”字段中选择“禁用”，来随时停止某项计划任务。在“任务详情”页面的“运行任务”区域，安排计划任务的运行时间：每天中的特定时间，或每周、每两周、每个月的指定日期与时间。

单击“任务选项”页面，来选择计划任务要向其本期进度更新的项目 /EPS 节点。

勾选要将其用作“默认项目”项目的复选框。各个项目的作业尚需工期设置值取自“默认项目”的值。

选择一个日期，作为应用已打开项目 /EPS 节点的实际值的截止日期。



必须具有相关访问权限才能设置计划任务。“计划任务”在运行计划任务时不与模块客户端交互。所有的计划任务服务都在安装“计划任务服务”的服务器上运行。

## 保存本期完成值（历史周期实际值）

您可以使用“保存本期完成值”功能，来跟踪当前实际数量与费用。例如，如果将本期实际值增加 50，则 Project Management 模块将把实际累计值增加同样的数量。在各个统计周期结束时，选择“工具”、“保存本期完成值”来将所有作业与分配的本期实际值重置为零。重置本期实际值并不影响实际值；相反，它有助于准备跟踪当前期间的新的使用情况。

保存本期完成值可记录选定统计周期的实际值、赢得值、计划值，以便跟踪之前周期，并将当前趋势与未来趋势进行比较。如果在保存本期完成值后，历史周期数据发生更改，则可以在“作业表格”、“资源分配”窗口和“作业详情”的“资源”页面编辑统计周期栏位中的数据。

项目有可能会计算于每两周、每月或每季度进行更新。要跟踪实际费用与记录的进度，请按照在“统计周期”词典中设定的时间更新进度，然后在更新期间结束及下次进度更新开始前保存期间值。



要运行“保存本期完成值”，必须分配有“保存本期完成值”与“增加/编辑除逻辑关系之外的项目作业”项目权限。

---



对于使用 Primavera ProjectLink 的组织，则不能在 Project Management 模块中的 Microsoft Project (MSP) 管理的项目上运行“保存本期完成值”。要获取有关 Primavera ProjectLink 的更多信息，请单击任何 ProjectLink 屏幕的“帮助”按钮，来访问 Microsoft Project（只有安装了 Primavera ProjectLink 才可用）中的帮助。

---

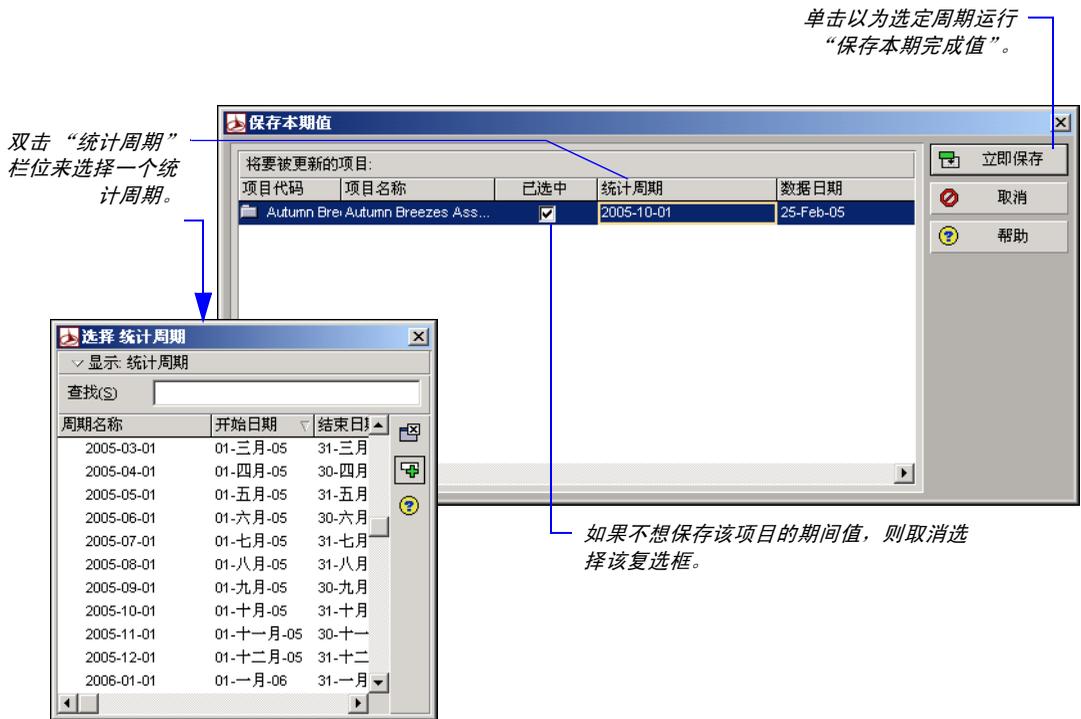
**连接实际的和本期实际的数量与费用** 要在项目上保存期间值，则必须连接实际的和本期实际的数量与费用。选择“企业”、“项目”。单击“视图选项”栏，然后选择“显示于底部”、“项目详情”。在“项目详情”的“计算”页面，勾选“连接实际的和本期实际的数量与费用”选项。

要获取有关在“统计周期”词典中定义统计周期的详情，请参阅《Primavera 管理员指南》。

**发布本周期的实际数量** 选择“工具”、“保存本期完成值”。“保存本期完成值”对话框列出所有已打开项目。对于要为其保存期间值的项目，请双击“统计周期”栏位，然后选择一个统计周期。“选择统计周期”对话框列出在“统计周期”词典预定义的所有统计周期。如果不想保存项目的期间值，则在“已选择”栏位中除去相应复选框的勾号。



如果某个已打开项目为只读或已 Check Out，则“保存本期完成值”菜单选项将停用。



单击“立即保存”。Project Management 模块为各个项目保存选定统计周期的本期实际值（不考虑数据日期或实际开始日期），然后在下次进度更新时将本期实际值设置为零。



可在一个项目中多次保存同一统计周期的期间值。当期间值已经保存一段时间后，再次保存该期间值时，模块将附加新值到该周期，而不覆盖现有值（正常计算的赢得值与计划值数据除外；新的赢得值与计划数据将覆盖现有周期数据）。而且，无需按顺序保存期间值（即，可以跳过某些周期）。

**查看或编辑历史周期实际数据** 可以查看与编辑各个统计周期的历史周期实际数据。要选择可显示为栏位的统计周期的范围，请选择“编辑”、“用户设置”。在“应用程序”页面的“栏位”部分，选择统计周期范围。



*如上所述，您必须选择一个显示为栏位的统计周期范围。如果未选择范围，则统计周期栏位不可用。*

---



*如果资源使用 Timesheets 模块来输入时间，则不应该在 Project Management 模块中编辑历史周期实际值。*

---

要获取有关显示栏位的更多信息，请参阅第 412 页的“修改栏位”。

可以在“作业表格”中显示以下内容的栏位：本期实际工时数、本期实际非人工数量；人工、非人工、材料、费用、赢得值、计划费用；赢得值与计划工时数。可以在“分配”窗口与“作业详情”的“资源”页面，显示实际数量与费用。可用的统计周期栏位在“统计周期值”部分列出。显示一个统计周期栏位后，则可在该栏位的任何字段中编辑数据。



不能为无实际开始日期的作业编辑历史周期实际数据。可以为在“分配”窗口或“作业详情”的“资源”页面中有分配的作业编辑历史周期实际数据。

还可以在“作业直方图”、“作业剖析表”、“资源直方图”、“资源剖析表”、“跟踪”窗口（在“项目横道图/直方图”与“资源分析”视图中）、时间分布报告、P6 Web Access 中查看历史周期实际分配。

## 项目进度计算

模块使用“关键路径法”(CPM)进度计算方法来计算项目进度。CPM 使用作业工期及作业之间的逻辑关系来计算项目日期。该过程在项目的所有作业中要经过两个阶段或“传递”。

第一个传递方法或“前推法”，根据紧前作业的开始或完成日期以及作业的工期，计算各项作业的最早开始与完成日期。

第二个传递方法或“后推法”，根据后续作业的开始或完成日期以及作业的工期，计算各项作业的最晚开始与完成日期。将重新计算各项作业的自由浮时与总浮时。



可以为特定 EPS 节点中的一个或所有项目进度计算。

要显示和（或）使用默认进度计算设置，请单击“进度选项”对话框的“默认”。

**项目进度计算** 打开一个项目或打开包含多个进度计算项目的节点。选择“工具”、“进度计算”。“进度计算”对话框列出要计算的项目的数量，以及所有已打开项目的最早数据日期。可以直接在“项目”中或在本期进度更新（选择“工具”、“本期进度更新”）时更改单个项目的数据日期。

要获取有关其他进度计算选项的更多信息，请参阅“帮助”。

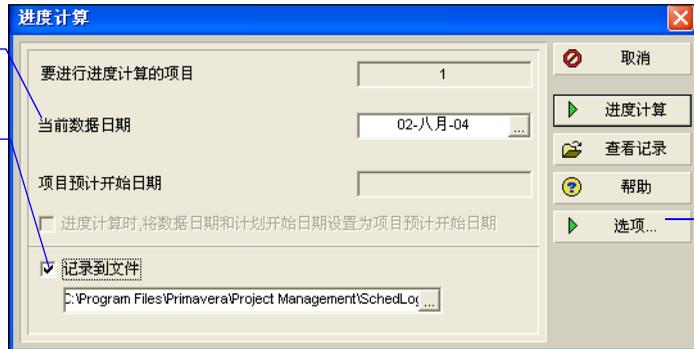
如果在 P6 Web Access 的 Portfolio 部分或跟踪视图中，拖动项目横道到新的时间段，来手动更改项目的开始日期，则将显示预计开始日期。在项目进度计算时，可以选择使用该新日期，而不使用项目的计划日期与当前数据日期。勾选“进度计算时，将数据日期和计划开始日期设置为项目预计开始日期”选项。如果打开了多个项目，每个项目都有项目预计开始日期，则在进度计算过程中将使用各个项目的预计开始日期。



对于使用 Primavera ProjectLink 的组织，则不能在 Project Management 模块中为由 Microsoft Project (MSP) 管理的项目进度计算。要获取有关 Primavera ProjectLink 的更多信息，请参阅 Microsoft Project 中的 Primavera ProjectLink 帮助（只有安装了 Primavera ProjectLink 才可用）。可以在任何 ProjectLink 屏幕上单击“帮助”按钮来访问帮助。

如果打开了多个项目，它将更改为“最早数据日期”。

勾选此复选框，将进度计算结果记录在日志文件中，然后单击“浏览”按钮来指定文件名与位置。



保持不点此选项可保留作业日期，具体取决于与已打开项目中不包括的项目的外部逻辑关系。

在选择忽略外部逻辑关系选项时，如果所有开口作业没有后续作业，或带有将成为关键作业的外部项目中的后续作业，则勾选此选项。否则，使用项目的“计划完成”计算作业的总浮时。

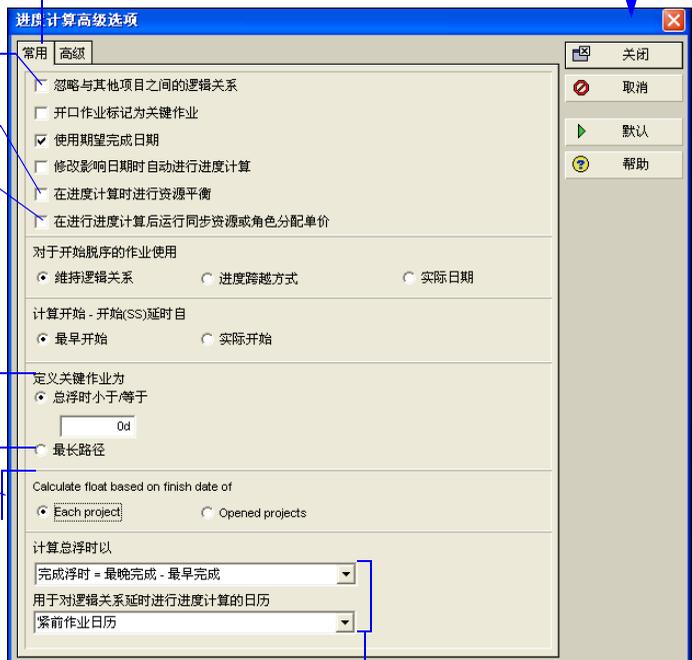
勾选此复选框，在计算已打开项目进度的同时，平衡资源。

勾选此复选框，在计算完项目进度后，重新计算资源与角色分配费用。

选择以通过总浮时或构成最长路径的作业来定义关键作业。

选择以使用每个项目的完成日期来计算开口作业的浮时。选择“每个项目”可将每个项目的“计划完成”日期用作该项目中所有作业的最晚完成日期。

选择“已打开的项目”可忽略每个项目的完成日期，并使用所有项目的最晚完成日期来计算所有作业的最晚日期。每个项目的“计划完成”日期都相同且等于最晚完成日期。



选择计算所有作业总浮时的方法。开始浮时是最早开始日期与最晚开始日期之间的差值（开始浮时 = 最晚开始日期 - 最早开始日期）；完成浮时是最早完成日期与最晚完成日期之间的差异（完成浮时 = 最晚完成日期 - 最早完成日期）；开始浮时和完成浮时的最小值使用最关键的浮时值。

根据总浮时计算关键浮时路径和子路径。通常，浮时路径为 1 的路径是由用最小总浮时推动作业的作业构成的路径。

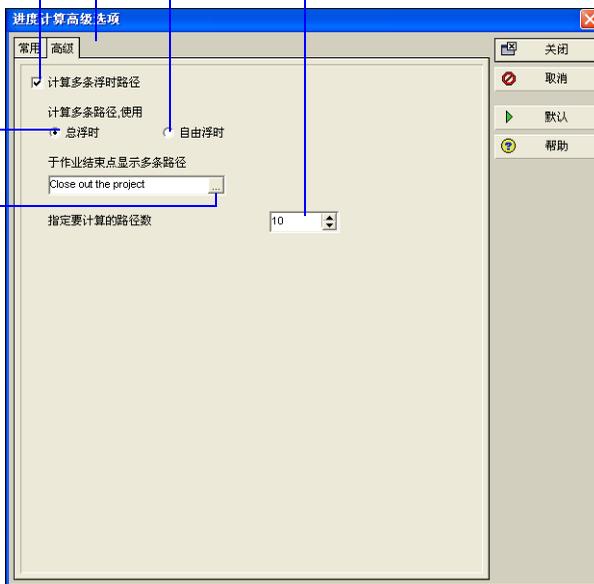
根据总浮时计算关键浮时路径和子路径。在这种情况下，指定编号为 1 的浮时路径由用最小总浮时推动作业的作业构成。

单击“高级”页面来指定附加选项，用于根据多条浮时路径来确定关键作业。

根据自由浮时计算关键浮时路径和子路径。在这种情况下，最关键的路径是最长的路径，或推动项目的“计划完成”日期返回到项目开始日期的路径。

输入要计算的浮时路径的数量；浮时路径越多，所用的计算时间越长。

选择代表浮时路径结束的 WBS 作业。如果此选项留空，则要在确定所有浮时路径时考虑整个项目（或多个已选定的项目）。



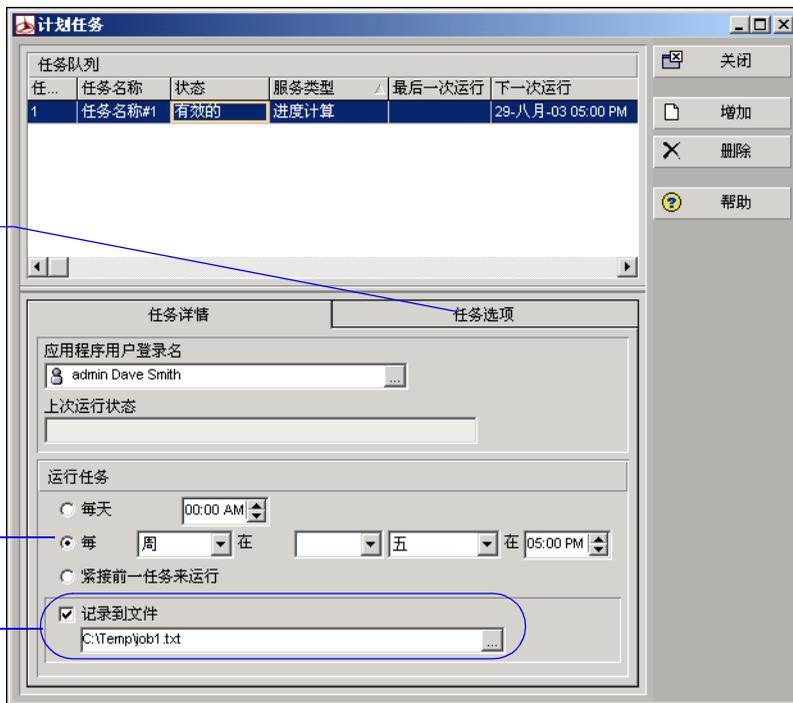
**设置多个项目的浮时路径** 在“进度计算高级选项”对话框的“高级”页面中，可以计算一个或多个项目的多个浮时路径。勾选“计算多条浮时路径”复选框，然后选择“总浮时”来计算关键浮时路径，或选择“自由浮时”，根据项目中作业的顺序及开始和结束日期将该关键路径定为最长浮时路径。在“于作业结束点显示多条路径”字段中，单击“浏览”按钮以选择作业或里程碑作为关键浮时路径的结束点。在“指定要计算的路径数”字段中，选择根据所有项目的作业总数来计算浮时路径的数量。输入一个低数值（10 或更低）可优化性能。完成后单击“关闭”。

**自动进行进度计算与资源平衡** 还可以选择在每次作业数据更改时计算进度；重新计算发生重大更改的作业的进度；重新计算受第一项作业更改影响的任何作业的进度。在“进度选项”对话框的“常用”页面中，勾选“修改影响日期时自动进行进度计算”复选框，每当某项作业、逻辑关系或资源发生重大更改时，重新计算进度。如果关闭自动进度计算，则在重新计算进度之前，作业所发生的更改将不会在进度中反映。还可以选择在自动进度计算过程中，平衡资源。要启用资源平衡，请在“进度选项”对话框的“常用”页面中勾选“在进度计算时进行资源平衡”复选框。



*前推法计算后，如果在“项目详情日期”页面中指定了“必须完成日期”，则后推法将使用必须完成日期而非进度计算完成日期来计算。*

**进度计算项目数据作为计划任务** 选择“工具”、“计划任务”，然后单击“添加”。选择“计划任务类型”字段的“进度计算”。如果列出的计划任务不止一项，则在“计划任务编号”字段中指定一个数字，来指明执行计划任务的顺序。在“任务名称”段中输入计划任务的简要说明。在“状态”字段，选择“启用”以激活进度计算计划任务。可以在“状态”字段中选择“禁用”，来随时停止某项计划任务。在“任务详情”页面的“运行任务”区域，安排计划任务的运行时间：每天中的特定时间，或每周、每两周、每个月的指定日期与时间。



单击“任务选项”页面，  
来选择计划任务将要计算的  
项目 /EPS 节点。

本示例中，于每周五项目进  
度计算。

勾选此复选框可将计划任  
务服务信息记录到指定的  
文件。



必须具有相关访问权限才能设置计划任务。“计划任务”在运行计划任务时不与模块客户端交互。所有的计划任务服务都在安装“计划任务服务”的服务器上运行。

## 平衡资源

在项目中平衡资源，以确保资源需求不超过资源可用量。资源平衡是更改某些作业开始的自动化过程。平衡过程中，将所有已计算作业的资源需求作为平衡过程中的最大可用量。在作业工期的任何时候，如果可用资源太少，则该作业将延迟。

---

平衡资源时不包括其他费用。

---

可以选择要平衡的资源，并可添加平衡优先级来指定在发生冲突的情况下将优先平衡的项目或作业。



---

某个资源在指定的时间段可以执行的最大工作量，由“资源”窗口的“数量与价格”页面中资源的“单位时间最大量”中定义。

---



---

对于使用 Primavera ProjectLink 的组织，则不能在 Project Management 模块中为由 Microsoft Project (MSP) 管理的项目平衡资源。要获取有关 Primavera ProjectLink 的更多信息，请参阅 Microsoft Project 中的 Primavera ProjectLink 帮助（只有安装了 Primavera ProjectLink 才可用）。可以在任何 ProjectLink 屏幕上单击“帮助”按钮来访问。

---

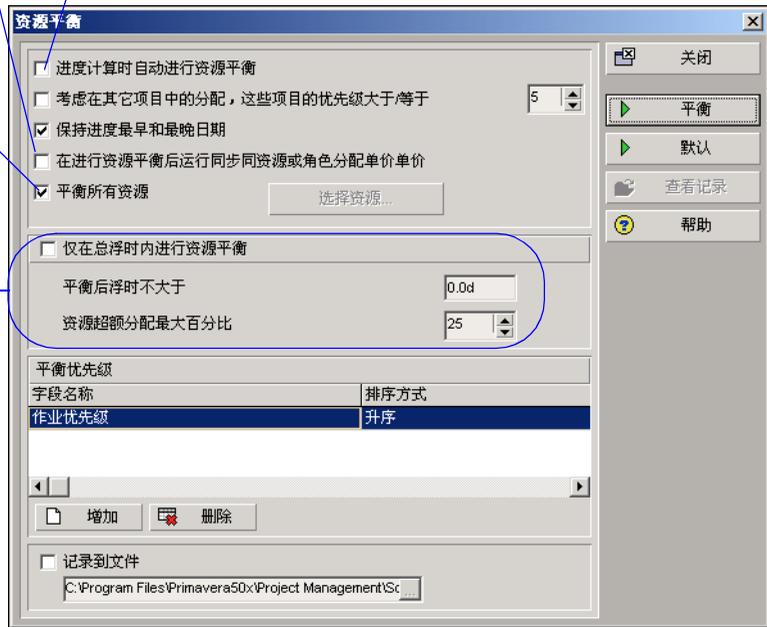
**平衡资源** 打开包含要平衡资源的项目。选择“工具”、“平衡资源”。可以设置多个资源平衡选项来满足您的需求。选择完毕后单击“平衡”。

勾选此复选框，则在平衡资源后，都将重新计算所有资源与角色的分配费用。

勾选此复选框，则在每次项目进度计算后，都将自动平衡资源。

勾选此复选框，来平衡所有资源，或取消选择此复选框并单击“选择资源”来指定要平衡的资源。

勾选此复选框来延迟发生资源冲突的作业，只可延迟到作业的最晚完成日期，然后输入最大总浮时，并指定资源可用量可以增加的最大百分比。



例如，如果将资源分配给多个项目，则可以确定在平衡时是否考虑其他项目中的分配。添加项目时，将为各个项目分配平衡优先级编号（在“项目详情”的“常用”页面中。）在“平衡资源”对话框，勾选该复选框来考虑其他项目中的分配，并指定要考虑的优先级值。

要获取有关平衡选项的更多信息，请参阅“帮助”。

如果勾选“保持进度最早和最晚日期”复选框，则在平衡前，项目的当前最早日期将保留。要审核已平衡的最早日期，则选择“尚需开始/完成”日期或“开始”与“完成”日期。此外，如果保存这些日期，模块只采用前推法平衡进度，这就意味着，要计算项目作业的最早开始日期和最早完成日期。

保存最早与最晚日期时，在平衡前显示最早日期

显示已平衡日期

显示已平衡日期

作业代码	作业名称	开始	完成	最早开始	最早完成	尚需最早开始	尚需最早完成
Initial Design		04-六月-02	17-七月-02	04-六月-02	17-七月-02	04-六月-02	17-七月-02
A114290	Receive Specificatio...	04-六月-02	04-六月-02	04-六月-02	04-六月-02	04-六月-02	04-六月-02
A114300	Parts Library Review	04-六月-02	04-六月-02	04-六月-02	04-六月-02	04-六月-02	04-六月-02
A114310	Initial Design Sketch	05-六月-02	12-六月-02	06-六月-02	12-六月-02	06-六月-02	12-六月-02
A114320	Initial CAD Design	13-六月-02	08-七月-02	13-六月-02	08-七月-02	13-六月-02	08-七月-02
A114330	Initial CAD Review	09-七月-02	16-七月-02	09-七月-02	16-七月-02	09-七月-02	16-七月-02
A114340	Send to customer for...	17-七月-02	17-七月-02	17-七月-02	17-七月-02	17-七月-02	17-七月-02
Final Design		17-七月-02	14-八月-02	17-七月-02	14-八月-02	17-七月-02	14-八月-02
A1143810	Review of Customer ...	17-七月-02	17-七月-02	17-七月-02	17-七月-02	17-七月-02	17-七月-02
A1143820	Update Design	17-七月-02	30-七月-02	17-七月-02	30-七月-02	17-七月-02	30-七月-02
A1143830	Final CAD Review	31-七月-02	13-八月-02	31-七月-02	13-八月-02	31-七月-02	13-八月-02
A1143840	Customer Design sig...	14-八月-02	14-八月-02	14-八月-02	14-八月-02	14-八月-02	14-八月-02
Prototyping		14-八月-02	07-十月-02	14-八月-02	07-十月-02	14-八月-02	07-十月-02
A11439	3-D CAD Modeling	14-八月-02	14-八月-02	14-八月-02	14-八月-02	14-八月-02	14-八月-02
A114400	Simulation	14-八月-02	14-八月-02	14-八月-02	14-八月-02	14-八月-02	14-八月-02
A114410	Mock-up	14-八月-02	05-九月-02	14-八月-02	05-九月-02	14-八月-02	05-九月-02
A114420	Manufacturing Proce...	05-九月-02	07-十月-02	05-九月-02	07-十月-02	05-九月-02	07-十月-02
A114430	Customer Prototypin...	07-十月-02	07-十月-02	07-十月-02	07-十月-02	07-十月-02	07-十月-02
Manufacturing		07-十月-02	03-十二月-02	07-十月-02	03-十二月-02	07-十月-02	03-十二月-02
A1143950	Schedule Manufactu...	07-十月-02	07-十月-02	07-十月-02	07-十月-02	07-十月-02	07-十月-02
A1143980	0.76 of Initial Pate...	09-十月-02	14-十月-02	09-十月-02	14-十月-02	09-十月-02	14-十月-02

如果取消选择“保持进度最早和最晚日期”复选框，则模块还将采用后推法平衡。后推法平衡是在不延迟项目完成日期的情况下，将作业计算在尽可能晚的时间进行。模块将反向进行平衡流程，从项目最晚完成日期开始到项目的开始时间。如果作业的后期阶段的可用资源不足，则把作业提前到较早阶段进行。采用前推法与后推法平衡进度后（取消选择复选框来保存已计算的最早与最晚日期），项目的最早与最晚开始/完成日期也将更新。

**平衡过程中划分作业优先级** 要处理平衡过程中可能发生的进度计算冲突，可以添加优先级来指定将优先平衡的项目或作业。在“平衡资源”对话框的“平衡优先级”部分，单击“添加”来添加一个空白平衡优先级到平衡优先级列表。选择优先级类型，然后选择该优先级中指定明细项的平衡顺序。根据模块所要考虑的顺序来添加优先级。

要删除某个优先级，则选择该优先级，然后单击“删除”。要更改为某个优先级指定的信息，请双击“字段名”栏位，然后选择一个新字段名称和（或）双击“排序方式”栏位，然后选择“升序”或“降序”。

**平衡优先级定义** 下表定义了几个可在资源平衡中指定的优先级与顺序选项。

优先级	升序（从级别低的开始）	降序（从级别高的开始）
作业平衡优先级	先平衡优先级高的作业	先平衡优先级低的作业
项目平衡优先级	先平衡优先级高的项目	先平衡优先级低的项目
计划开始日期	先平衡计划开始日期较早的作业	先平衡计划开始日期较晚的作业
计划完成日期	先平衡计划完成日期较早的作业	先平衡计划完成日期较晚的作业
原定工期	先平衡原定工期较短的作业	先平衡原定工期较长的作业
尚需工期	先平衡尚需工期较短的作业	先平衡尚需工期较长的作业
总浮时*	先平衡总浮时少或较重要的作业	先平衡总浮时多或较为次要的作业
最早开始日期	先平衡最早开始日期较早的作业	先平衡最早开始日期较晚的作业
最早完成日期	先平衡最早完成日期较早的作业	先平衡最早完成日期较晚的作业
最晚开始日期	先平衡最晚开始日期较早的作业	先平衡最晚开始日期较晚的作业
最晚完成日期	先平衡最晚完成日期较早的作业	先平衡最晚完成日期较晚的作业

\* 指示只有在“平衡资源”对话框中勾选了“仅在总浮时内进行资源平衡”复选框，该优先级才可用。

## 同步资源或角色分配单价

对资源或角色费用信息进行更改后，系统将提示重新计算费用，以便为所有已打开项目显示正确的作业费用值。“同步资源或角色分配单价”命令确保项目费用反映作业的任何已更新单价。

例如：如果更改资源的单价，且将资源分配到作业，则应该重新计算费用；或者如果某个资源/角色有多个价格，而作业日期发生变更，也应该重新计算费用，因为作业费用是根据作业开始日期计算的。

在某些情况下，系统将提示重新计算费用。如果有访问“查看资源与角色费用”的权限，还可从“工具”菜单运行该命令。



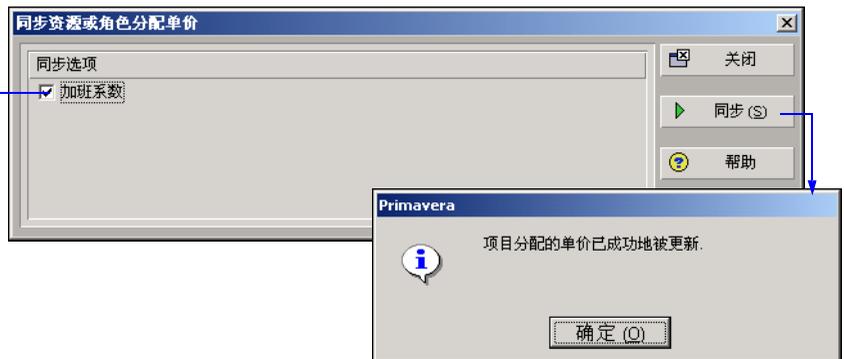
如果不具有“查看资源与角色费用”全局权限，则“同步资源或角色分配单价”将停用。

**重新计算分配费用** 要更新已打开项目的作业的分配费用，请选择“工具”、“同步资源或角色分配单价”。单击“重新计算”。



选择该命令来重新计算所有已打开项目的作业费用。

勾选该复选框来同步加班系数。



该计算工具将不考虑任何“价格类型”设置为“自定义”的分配。在同步价格时，将不会覆盖该自定义、手动输入的价格。

必须在“资源”窗口的“详情”页面中，将该设置勾选为“根据数量计算费用”来重新计算分配费用。在“资源”窗口，选择“查看”、“详情”，然后单击“详情”页面。

The screenshot shows a dialog box with two main sections: '资源类型' (Resource Type) and '设置' (Settings). In the '资源类型' section, there are three radio buttons: '人工' (Labor), '非人工' (Non-labor), and '材料' (Material). '人工' is selected. Below these are fields for '计量单位' (Unit of Measure) and '货币与加班' (Currency and Overtime). In the '设置' section, there is a '日历' (Calendar) dropdown set to '1. Standard 5 Day Workweek'. Below it is a '默认单位时间数量' (Default unit time quantity) field set to '100%'. There are two checkboxes: '自动计算实际值' (Automatically calculate actual values) which is unchecked, and '从数量计算费用' (Calculate cost from quantity) which is checked.

**使用多个资源价格时计算费用** 分配的总费用将考虑作业进行过程中的任何单价更改。在“资源”窗口的“数量与价格”页面输入各个价格类型的单价（在“管理设置”的“价格类型”页面中定义）。在“作业详情”的“资源”页面中选择该分配将使用的价格类型。该分配的费用是基于分配给分配的价格类型。

要获取有关使用多个资源价格与价格类型的更多信息，请参阅“帮助”。

例如，一项为期三天的作业，具有一个每天工作八小时的资源。前两天资源的单价为 10 美元 / 小时，而第三天的单价为 30 美元 / 小时。所以前 16 小时的分配费用为 160 美元（16 小时 x 10 美元 / 小时）。后 8 小时的分配费用为 240 美元（8 小时 x 30 美元 / 小时）。资源总费用为 400.00 美元（160.00 美元 + 240.00 美元）。



如果某些资源的班次使用工时单，则将使用该资源第一个班次的价格来计算费用。

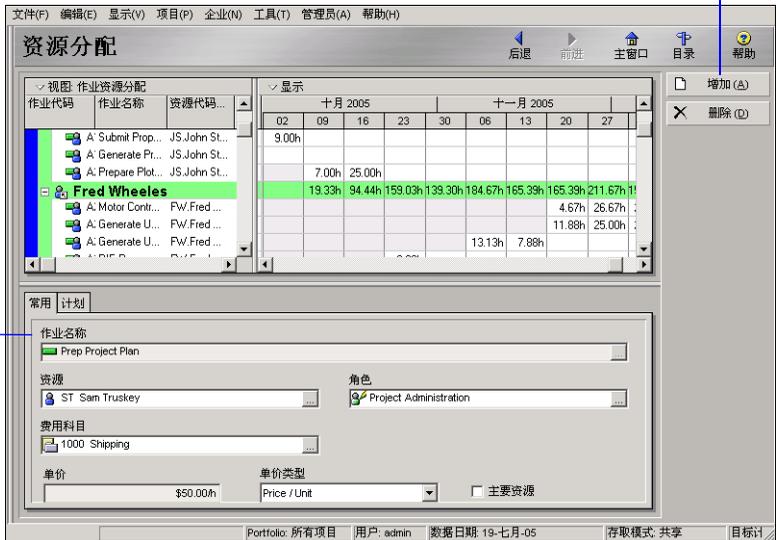
## 管理资源分配

使用“资源分配”窗口，来添加与查看当前打开项目的所有资源分配，并按资源分组。可以在“资源剖析表”中，显示资源费用、数量信息，并手动更新未来周期的分配数据。

**显示资源剖析表** 选择“项目”、“资源分配”，或在“作业”视图中，单击“选项”显示栏，选择“显示于底部”，然后选择“资源剖析表”。以下图像来自“资源分配”视图：

在按资源分组时，单击以将作业分配到资源。

使用“详情”页面来查看或分配分配属性，例如，费用科目、单价、价格类型、计划信息。



**分组与排序分配** 单击“显示选项”栏，然后选择“分组与排序”。选择一个预定义分组与排序选项，或选择“自定义”。

可以在分配进行之前或之后，手动为该分配计划未来周期资源分配。要获取有关手动计划 / 更新未来周期分配时段的详细说明，请参阅第 210 页的“手动计划未来周期计划”；要获取详细指南，则请参阅“帮助”。

**手动更新分配数据** 可以在“资源剖析表”（“作业”窗口与“资源分配”窗口中均有），手动更新分配的预算计划数量与尚需（最早）数量值。例如：如果某些作业未按计划推进，且不能通过线性分配数量来准确捕获计划在某项作业上执行的未来工作，则可以手动更新分配的预算数量和 / 或尚需（最早）数量来反映新计划。



# 自定义视图

---

## 本章内容:

[修改栏位](#)

[调整时间标尺](#)

[横道图格式](#)

[作业网络图视图格式](#)

[修改资源与作业直方图设置](#)

本章描述如何自定义视图行与栏位、设置时间标尺、修改“横道图”横道、指定“作业网络图”框格式，并修改“资源直方图”与“作业直方图”设置来帮助监控项目执行情况。

请参阅第 473 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。

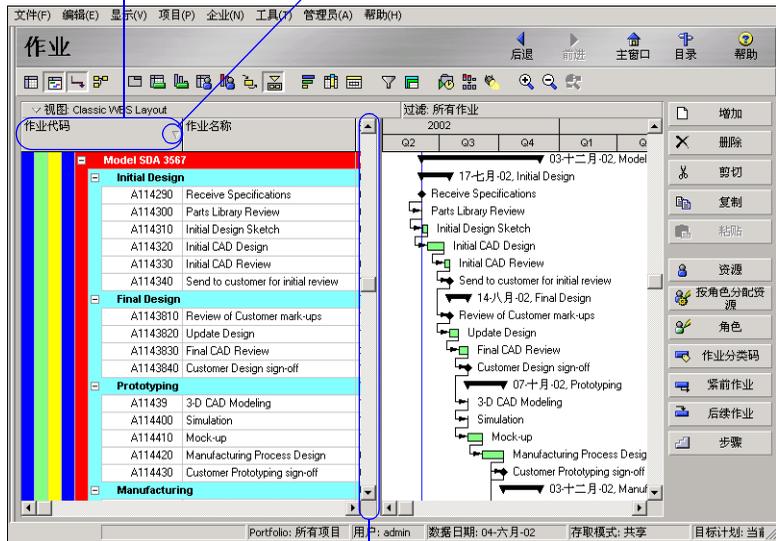
## 修改栏位

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转换成降序。向下箭头表示数据按降序排列。

也可以自定义大多数窗口中显示的栏位，例如，“项目”、“资源”、WBS、“问题”。

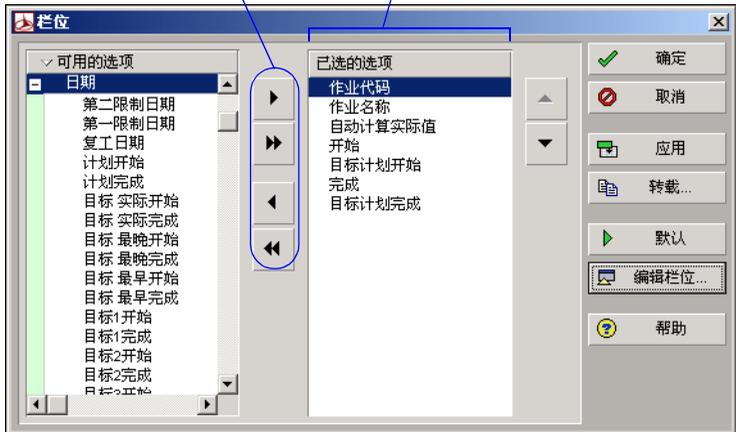


要查看更多栏位，请单击并拖动分隔横道。

**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，请在“可用选项”列表中选择该栏位，并单击向右箭头。要将某个栏位从视图中删除，请在“已选项”列表中选择该栏位，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。

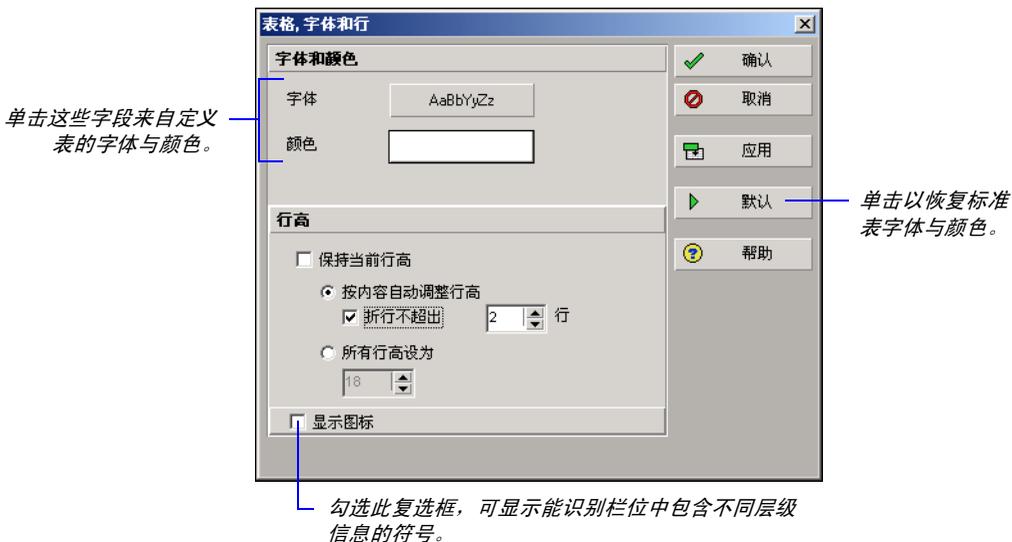


**从其他视图复制栏位格式** 在“栏位”对话框中，单击“复制于”按钮。选择该视图，并单击“打开”。

**编辑栏位标题、宽度与排列方式** 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“编辑栏位”。输入新的名称，然后为栏位宽度指定最大字符数量。选择标题在栏位标头中的排列方式。



**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”。要更改字体，请单击“字体”按钮，并选择新字体。要更改颜色，则单击“颜色”按钮，并选择新颜色。



还可以指定行高：

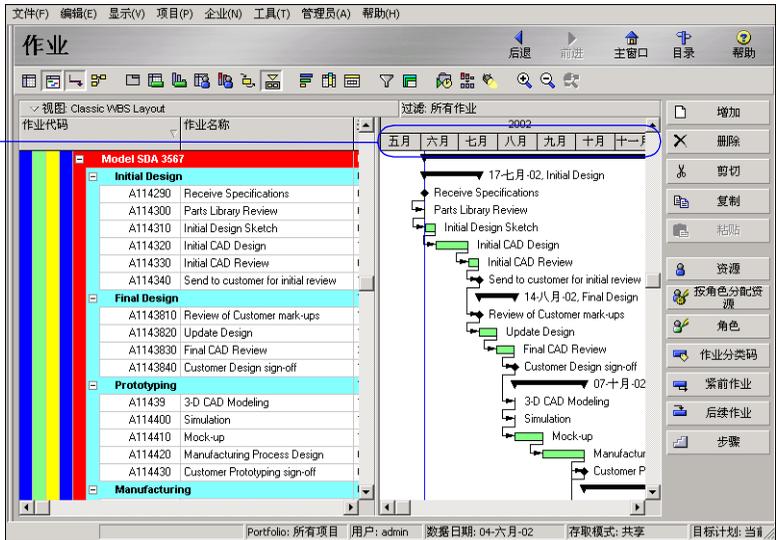
- “保持当前行高”选项用于保留您于当前用户时段中在视图中手动设置的所有自定义行高。
- 取消选择“保持当前行高”复选框，以自动根据单元内容、字体大小、栏位宽度来调整行高，或为视图中的所有行指定行高。如果选择“按内容自动调整行高”，则可以设置一个值来限制在文本换行时自动调整的每行的行数。

## 调整时间标尺

时间标尺设置将在很大程度上影响您在“资源剖析表”中手动计划未来周期资源分配的能力。要获取更多信息，请参阅“帮助”中的“未来周期时段计划 FAQ”主题。

“横道图”、“作业剖析表”、“资源剖析表”、“作业直方图”、“资源直方图”都显示一个时间标尺，该时间标尺在项目开始前开始，并持续到完成日期。该时间标尺可显示不同的时间单位，例如，年、季度、天。可以扩展或压缩时间标尺视图，来控制视图中显示的栏或栏位的大小。

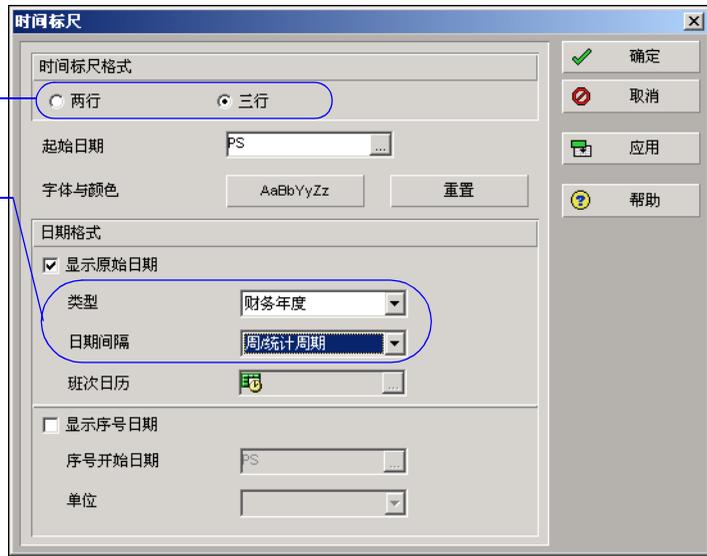
要在视图中显示不同月份的数据，请单击并拖动月份栏位。



**更改直方图、剖析表、横道图的时间标尺** 在“作业”窗口，打开一个直方图、剖析表或横道图。单击“视图选项”栏，然后选择“时间标尺”。在“项目”窗口，右键单击“横道图”栏区域，并选择“横道图”。

要手动扩展或压缩时间标尺，请单击并拖动某个月份。还可以右键单击“横道”区域，并选择“时间标尺”来更改时间标尺设置。

要选择直方图、剖析表或横道图的时间标尺开始日期，请在“时间标尺开始日期”字段中单击“浏览”按钮。选择显示数据的日期间隔。如果选择“天/班次”作为日期间隔，则单击“浏览”按钮以在“班次日历”字段中选择相应班次。要更改字体与颜色设置，请单击“字体”按钮来指定时间标尺及栏位标题的字体、大小与颜色。单击“默认字体”按钮，将时间标尺字体与颜色更改为默认设置。单击以显示“主日期”或“顺序日期”。如果显示“主日期”，则选择显示日期间隔的格式：“日历”、“财务年度”、“周/年”。如果直方图或剖析表显示的是历史周期实际值，则选择一个统计周期的“日期间隔”。



选择在时间标尺上显示两个或三个时间单位。

“日期间隔”选项会因所选择的“类型”的不同而不同。如果直方图或剖析表显示的是历史周期实际数据（而非实际累计值），则选择的类型为“日历”或“财务年度”。在“日期间隔”字段，选择一个统计周期时间标尺，以查看各个统计周期的历史周期实际数据。如果直方图或剖析表未显示历史周期实际值，则选择任何类型的“日期间隔”。



时间标尺设置适用于顶部与底部视图。



如果按统计周期汇总分配数据（由管理设置控制），统计周期时间标尺间隔将在剖析表、直方图中显示所有已汇总的分配数据（历史周期实际值与当前实际值）。对于带保存本期完成值的周期，统计周期间隔将显示已汇总的历史周期实际值；对于无保存本期完成值的周期，统计周期间隔将显示已汇总的当前实际值。

有关按统计周期汇总分配数据的更多信息，请参阅《管理指南》或“帮助”。有关保存本期完成值的更多信息，请参阅第 394 页的“保存本期完成值（历史周期实际值）”。

**均分作业与资源剖析表的时间标尺** 可以根据计算的平均值来显示“作业剖析表”和“资源剖析表”的时间标尺。将根据选定的日期间隔，勾选“基于小时/时间周期”复选框，以用自动增量均分总的的时间标尺间隔。如果选择了该选项，则“划分总间隔的方式”字段将根据在“用户设置”中为相应日期间隔指定的划分增量来显示划分增量：“小时”日期间隔为 1 小时，“班次”日期间隔为 2 小时，“天”日期间隔为 8 小时，“周”日期间隔为 40 小时，等等。



勾选此复选框，以在“划分总间隔的方式”字段中指定将用于划分总时间标尺间隔的值。

指定时间标尺间隔的单位。

## 横道图格式

“横道图”中的横道可以代表很多方面，例如，里程碑、作业的最早与最晚日期、汇总数据。要直观地区分“横道图”中包含的不同横道，请为其指定唯一的颜色、形状、图案。在“项目”窗口查看 EPS 时，或在“作业”窗口查看特定项目时，都可以显示“横道图”。

**添加与删除横道** 单击“视图选项”栏（“作业”窗口）或“显示选项”栏（“项目”窗口），然后选择“横道”。单击“添加”。输入新横道的名称，然后在“时间标尺”下拉列表中选择该横道代表的时间间隔。双击“过滤器”字段，然后勾选要应用的过滤器。单击“确定”。

要删除横道，则在“横道”对话框中选择该横道，然后单击“删除”。



**更改“横道图”横道的时间间隔** 单击“视图选项”栏（“作业”窗口）或“显示选项”栏（“项目”窗口），然后选择“横道”。选择要为其更改时间标尺的“横道图”中的横道。双击“时间标尺”栏位，然后选择新的时间标尺。

要表示该值：	选择此横道：
开始日期到完成日期	当前横道
完成百分比	完成百分比横道
执行完成百分比	执行完成百分比横道
计划开始日期到计划完成日期	计划横道
实际开始日期到实际完成日期	实际横道
尚需开始日期到尚需完成日期	尚需横道
第一目标计划的计划开始日期到计划完成日期	第一目标计划横道
第二目标计划的计划开始日期到计划完成日期	第二目标计划横道
第三目标计划的开始日期到计划完成日期	第三目标计划横道
最早开始日期到最早完成日期	最早横道
最晚开始日期到最晚完成日期	最晚横道
尚需完成日期到最晚完成日期	浮时横道
尚需完成日期到最晚完成日期（尚需日期在最晚日期之后）	负浮时横道
在作业栏位中定义的用户开始与完成日期	自定义横道

**应用其他视图的“横道图”设置** 在“横道”对话框（“作业”窗口），单击“复制于”。选择具有要应用的“横道图”设置的视图。要应用选定视图的设置，关闭此对话框，然后单击“打开”。

**更改横道风格** 在“横道”对话框，选择要更改的“横道图”中的横道。单击“横道风格”页面。要指定横道“起点”（第一个字段）、横道高度与厚度（第二个字段）及“终点”（最后的字段）的形状、颜色、图案，请单击相应字段并选择一个形状。

**更改横道设置** 在“横道”对话框（“作业”窗口），选择要更改的横道。单击“横道设置”页面。在“组区域设置”部分，勾选“折叠时显示”复选框以在显示汇总层信息时包含选定的横道。勾选“显示组区域横道”以只显示选定横道为汇总横道。

在“横道凹杆设置”部分，选择如何显示作业非工作时间。勾选“日历非工作时间”复选框，来将作业日历的非工作时间在选定横道中显示为凹杆。勾选“作业非工作时间间隔”复选框来根据作业的停工/复工日期及其他时间间隔（例如，使用脱序进展时）来显示选定横道的非工作时间。

**更改“横道图”的横道标签** 可以选择显示横道标签，相当于说明横道目的的标题。在“横道”对话框，选择要更改的“横道图”中的横道。单击“横道标签”页面。要添加标签，请单击“添加”。单击“标签”字段，然后选择标签值。要删除标签，则在“横道标签”页面中选择该标签，然后单击“删除”。

要更改标签的位置，则选择该标签，然后单击“位置”栏位，然后选择一个新位置。



您可以使用“表格字体和行”对话框来更改在视图行（包括“横道图”横道标签）内出现的文本字体。要访问此对话框，请单击“作业”窗口中的“视图选项”栏。然后选择“表格字体和行”。要更改字体，请单击“字体”按钮，并选择新字体。

**在“横道图”中显示记事本项目** 可以将记事本项目附加到“横道图”中的横道。记事本项目可能包含预期问题、核心信息要求、输入条件、输出条件、计量标准、范围、状态及其他信息。可以将记事本项目与视图一起打印，或将其与视图一起发布到项目 Web 站点。在“横道”对话框中，单击“横道标签”页面。要添加记事本明细项，请单击“添加”。选择标签的位置，然后从下拉列表中选择一个记事本明细项。



可以将记事本明细项附加到“横道标签”页面的“横道图”中的横道。只能为“横道图”中的每个横道附加一个记事本明细项。

**为“横道图”中的各个记事项条目设置默认大小** 在“横道”对话框中，单击“选项”。单击“常用”页面。为要在“横道图”中显示的记事本明细项输入或选择新的宽度与高度。



只有当记事本明细项第一次显示于横道旁时，才使用这些设置。手动调整记事本明细项的大小后，将不再考虑默认设置。

还可以单击工具栏中的“逻辑关系线”按钮，来显示或隐藏逻辑关系线。

**在“横道图”中显示或隐藏逻辑关系线** 在“横道”对话框中，单击“选项”。单击“常用”页面。勾选“显示逻辑关系”复选框以在“横道图”中显示逻辑关系线，或取消选择该复选框来隐藏该逻辑关系线。

在“作业”视图中，勾选此复选框以显示作业间的逻辑关系。

只有当记事本明细项第一次显示于横道旁时，才使用这些设置。手动调整记事本明细项的大小后，将不再考虑默认设置。



**显示或隐藏“横道图”图例** 在“横道”对话框中，单击“选项”。单击“常用”页面。勾选“显示图例”复选框来显示“横道图”图例，或取消选择该复选框来隐藏“横道图”图例。

**设置“横道图”中横道标签的文本限制** 在“横道”对话框中，单击“选项”。单击“常用”页面。要限制横道上显示的文本字符数量，请勾选“限制文本标签字符数”复选框，然后输入或选择允许在文本标签上显示的字符限量。

显示折叠横道时，只显示包含全部文本的“记事本项目”。

**在“横道图”中自定义折叠横道** 可以调整折叠横道的格式，以在“作业”窗口“横道图”中显示为单个横道或多个独立横道。在“横道”对话框中，单击“选项”。单击“折叠横道”页面。选择“折叠到组区域”选项，以将作业横道显示为单个横道。如果勾选“常用”页面中的“显示逻辑关系”复选框，则可以勾选“显示折叠横道的逻辑关系”来显示该折叠横道与其他折叠横道和独立横道的逻辑关系线。

在“显示横道凹杆”部分，勾选“日历非工作时间”复选框，以在折叠横道上将作业日历中的非工作时间显示为凹杆或细横道。勾选“作业非工作时间间隔”复选框，以凹杆或细横道的形式显示作业和（或）日历非工作时间，包括停工/复工日期。

选择将各个独立横道放在组区域的时间标尺下，且尽可能接近组区域。

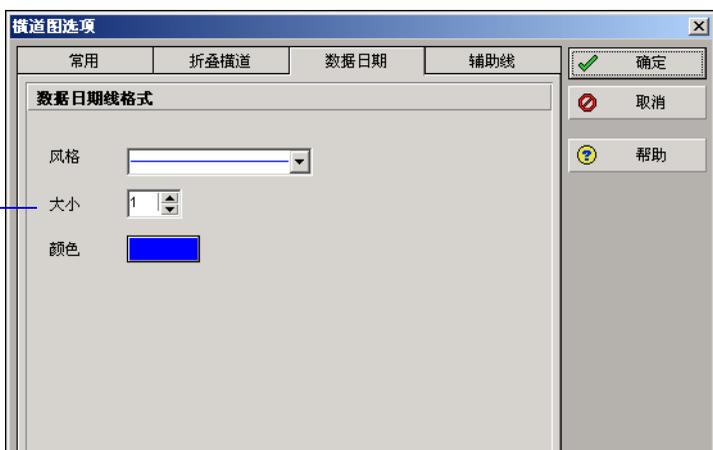
勾选该复选框，以在最小化“横道图”时允许横道标签与横道重叠。



在“作业”窗口中调整横道格式时，“折叠横道”页面显示为可用。

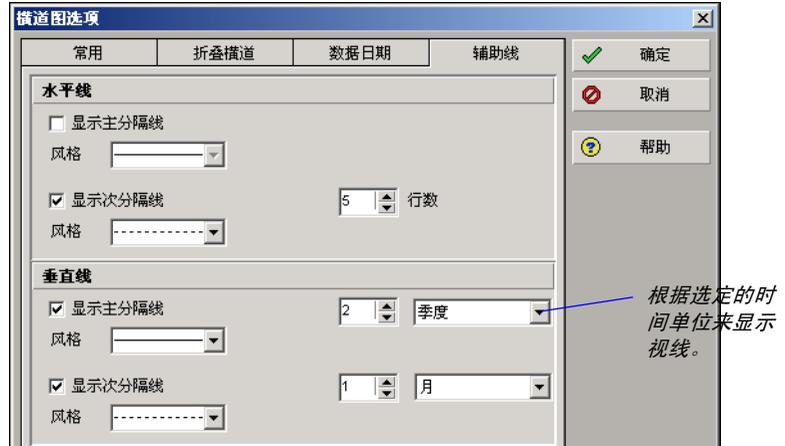
**自定义数据日期线** 可以更改数据日期线的样式、粗细、颜色，以易于在屏幕与打印输出中区分。在“横道”对话框中，单击“选项”。单击“数据日期”页面。要更改数据日期线的样式，从下拉列表中选择样式。线条可以是实线，或包含一系列虚线和圆点。要更改数据日期线的粗细，请在“大小”字段中选择 1 到 10 之间的像素值。该选项仅适用于实线样式。单击“颜色”字段以从调色板中选择颜色。

如果线条样式不是实线，则当粗细值增加到大于 1 时，则横道样式将转换为实线。



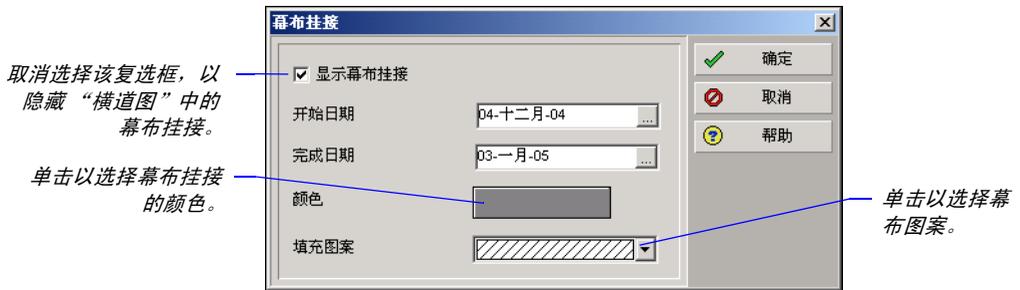
**更改“横道图”中的背景线** 在“横道”对话框中，单击“选项”。单击“视线”页面。要在各个“汇总”横道前显示背景水平线，请勾选“水平线”部分的“显示主分隔线”，然后从下拉列表中选择线条样式。要在每 X 行前显示背景水平线，则勾选“显示次分隔线”复选框，然后输入或选择显示次分隔线的行间隔。然后，从下拉列表中选择一条线条样式。

要每隔 X 时间就显示主要背景垂直线，请勾选“垂直线”部分的“显示主分隔线”复选框，然后输入或选择显示主要垂直线的间隔时间与时间单位。然后，从下拉列表中选择一条垂直线条样式。要每隔 X 时间就显示次要背景垂直线，则勾选“显示次分隔线”复选框，然后输入或选择显示次要垂直线的间隔时间和时间单位。然后，从下拉列表中选择一条线条样式。



**在“横道图”中突出显示时间段** 使用“幕布挂接”对话框以在“横道图”中突出显示特定时间段。在“作业”窗口，选择“查看”、“挂接”、“幕布”、“添加幕布”。勾选“显示幕布挂接”复选框。单击“浏览”按钮来选择开始与完成日期。单击“删除”以将幕布从视图中删除。要在视图中手动移动幕布，请将鼠标移至该幕布，单击并将其拖至新的日期。要更改显示的开始与完成日期，则单击并拖动幕布的边到新日期。

要隐藏视图中显示的所有幕布，则选择“查看”、“挂接”、“幕布”、“全部隐藏”。要显示视图中掩藏的所有幕布，则选择“查看”、“挂接”、“幕布”、“全部显示”。双击幕布以编辑幕布的日期范围、颜色、填充图案。



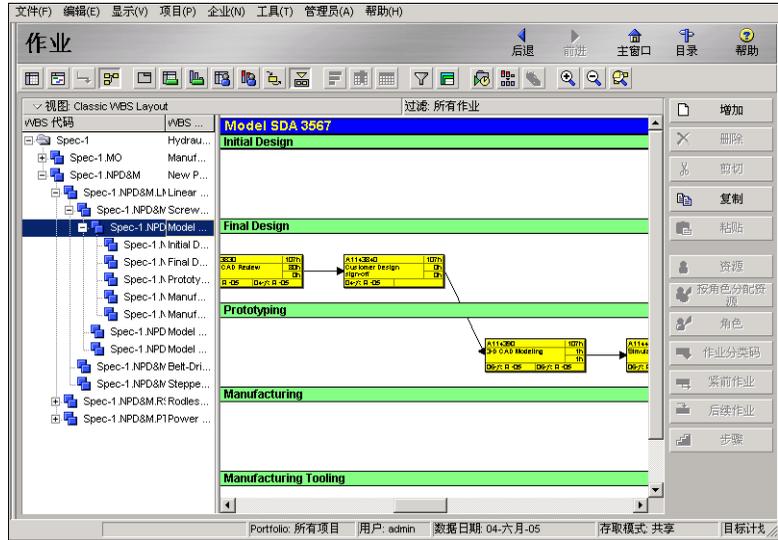
**将文本添加到“横道图”** 使用“文本挂接”对话框来创建带格式的文本，并将其插入“横道图”。无论何时单击视图，文本都将在“横道图”的前部显示。在“作业”窗口，选择要向其添加文本的作业。单击“视图选项”栏，然后选择“挂接”、“文本”。



**修改或删除“横道图”中的文本** 在“横道图”中，双击以选择文本，然后在“文本挂接”对话框中修改该文本。要手动移动文本挂接，将鼠标移至该文本，请单击以选择挂接，并将其拖至新的位置。要删除“横道图”中的文本挂接，则单击要删除的文本挂接，然后单击“删除”。

## 作业网络图视图格式

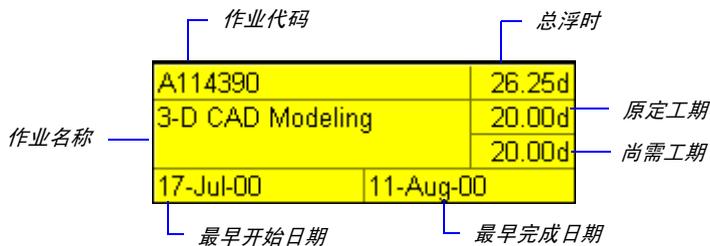
“作业网络图”视图根据工作分解结构 (WBS)，将项目显示为作业图形及逻辑关系。您几乎可以控制“作业网络图”的各个方面，包含作业格式、作业框的内容、作业之间的间距。



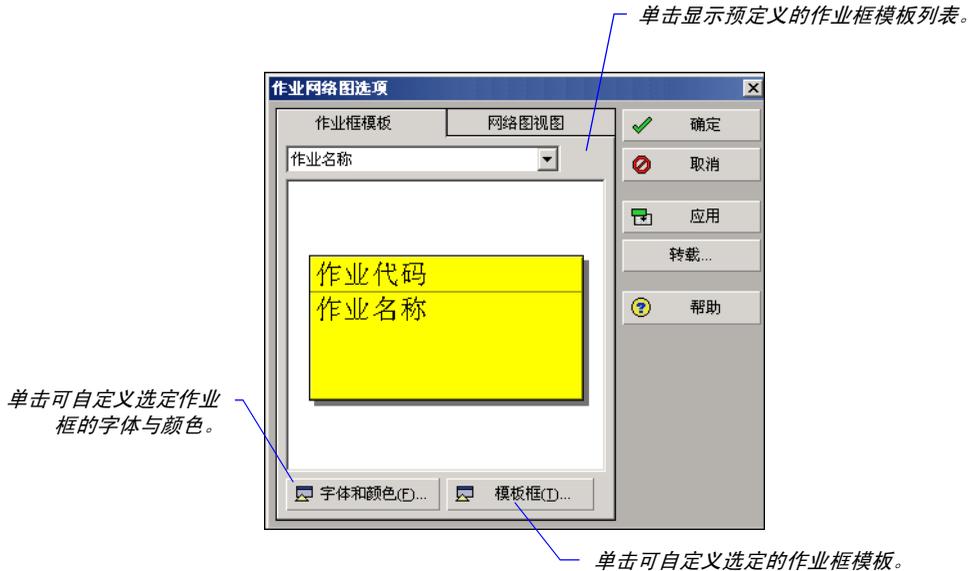
可使用“作业网络图”视图来

- 方便地查看作业之间的关系，以及贯穿项目的工作流程
- 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。



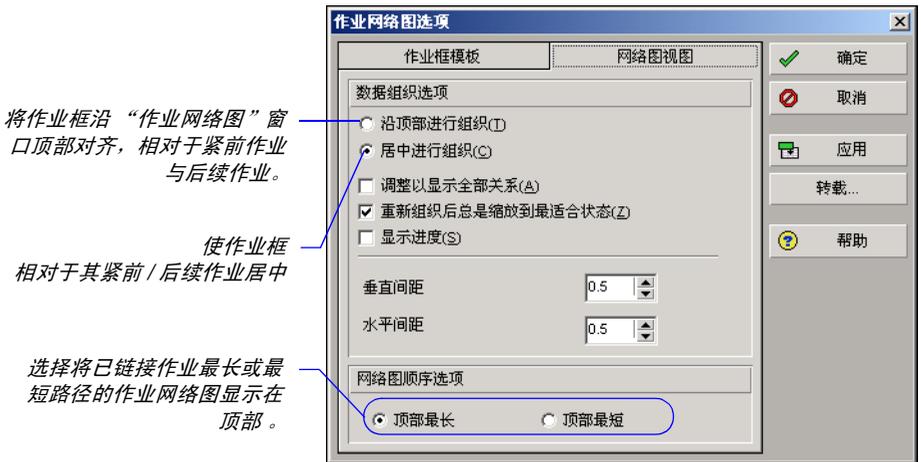
**选择作业网络图框模板** 在“作业”窗口显示“作业网络图”视图后，单击“视图选项”栏，然后选择“作业网络图”、“作业网络图选项”。单击“作业框模板”页面。



**自定义作业网络图框模板** 可以使用一个预定义任务框模板或自定义。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，并确定任务框内字段的高度和宽度。



**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。

要让模块在已完成作业上划 X 或在正在进行的作业上划斜线来指示进展，可勾选“显示进展”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。*

---

**保存作业网络图视图** 可以将“作业网络图”视图保存为 .ANP 文件，以供今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”。

**打开已保存的“作业网络图”视图** 要打开已保存的视图，请单击“视图选项”栏，然后选择“作业网络图”、“打开网络位置”。选择该文件，并单击“打开”。

## 修改资源与作业直方图设置

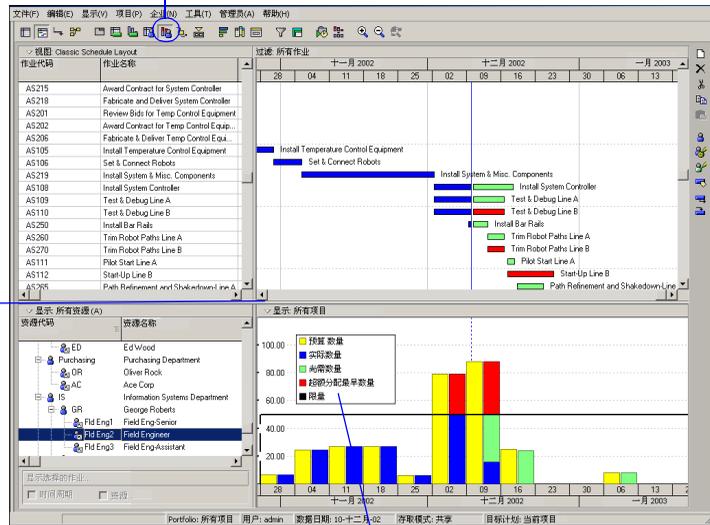
“作业直方图”以“横道图”的形式显示作业数量与费用在各个时间的分配情况。可以自定义该视图的各项，还可以过滤其包含的信息。

“资源直方图”以“横道图”的形式显示作业的相关资源数量与费用在各个时间的分配情况。还可以自定义与过滤该视图的设置。

可以通过不同的方式自定义资源与作业直方图。选择要显示的信息类型、更改时间标尺，和（或）自定义横道与背景。

还可以单击此按钮以在底部视图中显示“资源直方图”。

单击“显示选项”栏，并选择“显示所有项目”以显示所有项目的数据。如果不选择该选项，则将只显示已打开项目的数据。



要删除图例，请单击并按住鼠标，然后将图例拖至直方图的任何位置。



显示所有项目时，将在资源层计算资源分配。显示已打开项目时，则将在作业分配层进行计算。

**资源数据设置格式** 在“作业”窗口底部视图显示“资源直方图”。单击“视图选项”栏，然后选择“显示于底部”、“资源直方图”。然后，单击“资源直方图”的“显示选项”栏，并选择“资源直方图选项”。单击“数据”页面，然后指定将在直方图中显示的数据类型，及其显示方式。还可以右键单击“资源直方图”区域，然后选择“资源直方图选项”。在显示所有项目数据与只显示已打开项目数据这两种情况下，数据选项将会略有不同。

勾选此复选框，以显示历史周期实际值（而非实际累计值）。对于按统计周期汇总的项目（由管理设置控制），该选项将被忽略。单击“帮助”以获得更多详细信息。

显示将在直方图中显示的信息类型。

勾选要显示的各类单位费用值的复选框。确定要根据日期显示这些数据（以横道的形式），或将其显示为表示累计值的曲线。选择各个横道/曲线的颜色。

显示所有项目时，请勾选这些复选框以显示资源/角色限量、可用数量、超额分配。只显示已打开项目时，勾选复选框以显示分配限量与加班。

要获取有关自定义作业与资源使用直方图的详细说明，请参阅“帮助”。



只显示已打开项目时，还可以显示限量与超额分配。显示数据数量时，可以只显示计划限量。



如果选择使用“统计周期”数据来“显示实际值”，则“资源直方图”将显示“实际值”、“显示超额分配”、“显示可用数量”选项的历史周期实际数据。

---

显示所有项目数据时，则选择如何显示最早与最晚日期的尚需数量或费用分配。

**叠置直方图的资源数据设置格式** 在“作业”窗口底部视图显示“资源直方图”。单击“视图选项”栏，然后选择“显示于底部”、“资源直方图”。然后，单击“显示选项”栏，然后选择“叠置直方图”。然后，单击“显示选项”栏，并选择“资源直方图选项”。单击“数据”页面，然后指定将在直方图中显示的数据类型，及其显示方式。还可以右键单击“资源直方图”区域，然后选择“资源直方图选项”。

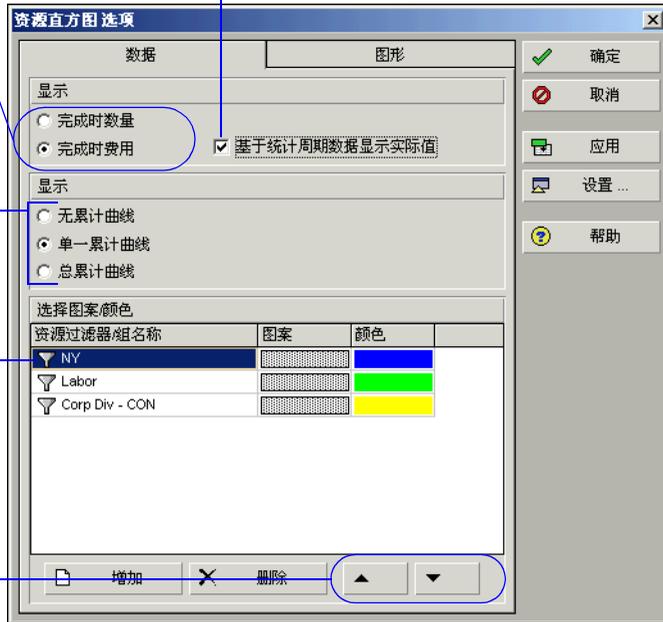
勾选此复选框，以显示历史周期实际值（而非实际累计值）。对于按统计周期汇总的项目（由管理设置控制），该选项将被忽略。单击“帮助”以获得更多详细信息。

显示将在直方图中显示的信息类型。

选择显示一个总曲线，或为各资源过滤器选定的颜色表示累计值的单独曲线。

添加过滤器来选择直方图将包含的资源。为各资源过滤器选择一个图案和颜色。

使用箭头键来安排将在叠置直方图中显示资源过滤器的顺序。



在直方图中，图例将显示在选项中指定的资源过滤器/组名称。



要获取有关自定义叠置直方图的详细说明，请参阅“帮助”。



双击独立横道，以显示选定时间段的各个资源/角色组的值。

**资源图设置格式** 单击“图形”页面。勾选要为其在背景中显示垂直线的各个时间单位（主要或次要）旁的复选框。选择要为直方图旁各个数字显示的水平线类型，然后选择线条颜色。如果该选项可用，则勾选“显示图例”复选框来显示直方图的横道图例。要以 3D 形式显示直方图的横道，请勾选“3D 横道”复选框。要更改直方图的背景颜色，请单击“背景色”按钮，然后选择新颜色。要按指定的增量划分时间标尺，则勾选“计算平均值”复选框。指定时间标尺增量的单位。

“资源直方图”选为“叠置直方图”时的选项。

指定模块将用于划分总时间标尺间隔的值。或，根据在“用户设置”中为相应日期间隔指定的增量，显示划分增量。



要获取有关设置用户设置的更多信息，请参阅第 31 页的“设置用户设置”。

**设置资源分析的用户设置** 在“资源直方图选项”对话框中单击“设置”，以指定在计算尚需数量与费用时，是包含已打开和关闭项目的数据，或只包含模块中当前已打开项目的数据。（已关闭项目是企业项目结构 (EPS) 中任何当前未在模块中打开的项目。）在资源直方图、资源剖析表、跟踪视图、时间分布式 P6 Web Access 图中显示的数据，指定以下各项：

- 选择使用尚需或预计开始与完成日期来显示资源数量与费用值。
- 选择执行实时资源与费用计算的时间间隔。
- 选择根据在“角色”词典中自定义的角色限量，或根据为各个角色定义的主要资源限量，来显示角色限量。

<b>全部项目</b>	
当以资源直方图和剖析表显示所有项目时，所有已打开的和下面被指定关闭的项目都将包括在其中。	
<input checked="" type="radio"/>	所有关闭的项目 (模拟分析项目除外)
<input type="radio"/>	所有关闭的项目,当其平衡优先级: 大于/等于 <input type="text" value="1"/>
<input type="radio"/>	仅已打开的项目
<b>随时间分布的数据</b>	
在资源使用直方图和剖析表中,显示按时间分布的尚需最早数据使用	
<input type="radio"/>	尚需最早日期
<input checked="" type="radio"/>	预计日期
按时间分布的资源计算的间隔:	<input type="text" value="周"/>
显示角色限量基于	
<input type="radio"/>	自定义角色限量
<input checked="" type="radio"/>	已计算主要资源的限量

**作业数据设置格式** 在“作业”窗口底部视图显示“作业直方图”。单击“视图选项”栏、“显示于底部”、“作业直方图”。单击“作业直方图”的“显示选项”栏，然后选择“作业直方图选项”。单击“数据”页面。勾选将用于选择直方图所含数据的各过滤器旁的复选框。然后，选择将用于显示各个数据类型的图案。勾选“工具”复选框来显示总费用。选择多个直方图来查看“作业直方图”中的一组值。

显示将在直方图中显示的信息类型。

勾选此复选框，以显示历史周期实际值（而非实际累计值）。对于按统计周期汇总的项目（由管理设置控制），该选项将被忽略。单击“帮助”以获得更多详细信息。

勾选要显示的各类单位费用值的复选框。确定要根据日期显示这些数据（以横道的形式），或将其显示为表示累计值的曲线。选择各个横道/曲线的颜色。

勾选要显示的各类累计值曲线的复选框。选择各个曲线的颜色。

显示直方图/曲线	按日期	累计值	颜色
目标计划	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
预算	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
实际	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
尚需	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

显示赢得值曲线	复选框	颜色
计划值-费用	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
赢得值-费用	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
完成时预计值-费用	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>



如果选择使用“统计周期”数据来显示实际值与赢得值，则“作业直方图”将显示“实际值”横道与曲线、“计划值”、“赢得值”、“完成时估算值”曲线的历史周期实际数据。

**作业图设置格式** 单击“图形”页面。勾选要为其在背景中显示垂直线的各个时间单位（主要或次要）旁的复选框。勾选要为直方图旁各个数字显示的水平线类型的复选框。然后选择线条颜色。要显示直方图中横道的图例，请勾选“显示图例”复选框。要以3D形式显示直方图的横道，请勾选“3D横道”复选框。要更改直方图的背景颜色，请单击“背景色”按钮，然后选择新颜色。要按指定的增量显示时间标尺，则勾选“计算平均值”复选框。指定时间标尺增量的单位。

指定模块将用于划分总时间标尺间隔的值。或，根据在“用户设置”中为相应日期间隔指定的增量，显示划分增量。





# 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“报表编辑器”

将数据源与行添加到报表

将文本单元添加到报表

排序报表数据源

用“报表编辑器”自定义报表:  
示例

用“报表编辑器”自定义报表:  
示例

设置批次报表

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 473 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。并有大型标准报表库可供使用。

“报表向导”可通过使用向导型界面，迅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。使用“报表编辑器”来修改与自定义在“报表向导”中创建的定制报表。

此报表图标显示报表是在“报表向导”还是在“报表编辑器”中创建的。

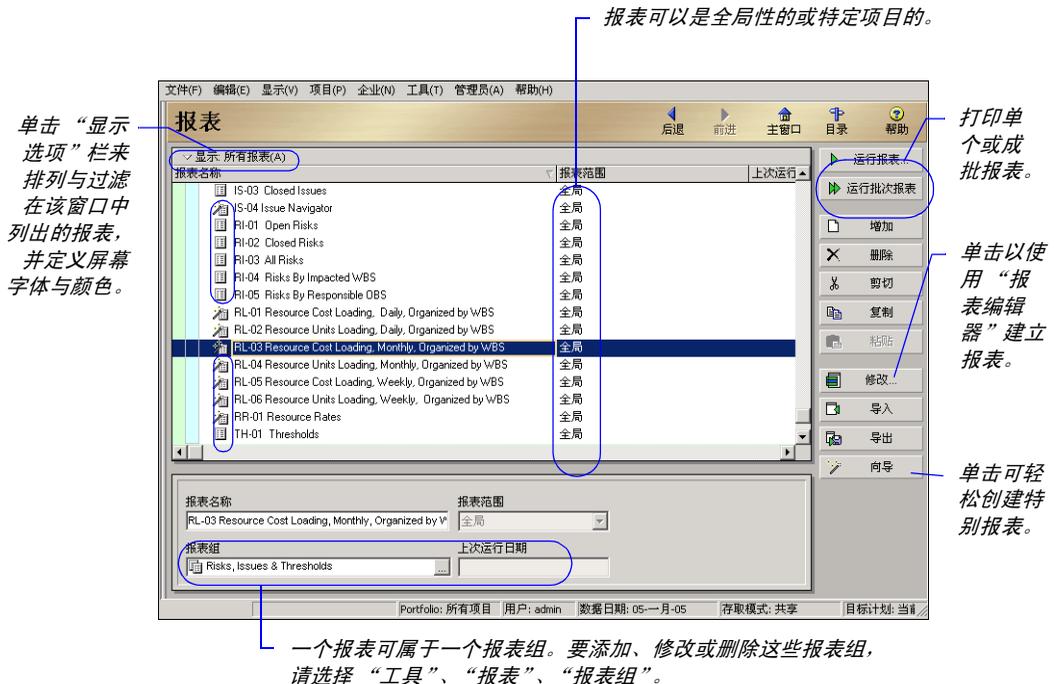


创建报表后，可以预览、打印，或将其保存到文本或 HTML 文件。将报表保存到文件，可用于将数据导入到剖析表、用电子邮件发送报表、对报表进行归档、或将其发布到 Web 站点。

## 打开报表

使用“报表”窗口来创建、编辑、运行和删除全局和项目报表。还可以使用“报表”窗口，将报表导出至其他模块，以及将报表从其他模块导入。

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”与“报表编辑器”创建和修改报表的更多信息，请参阅“帮助”。

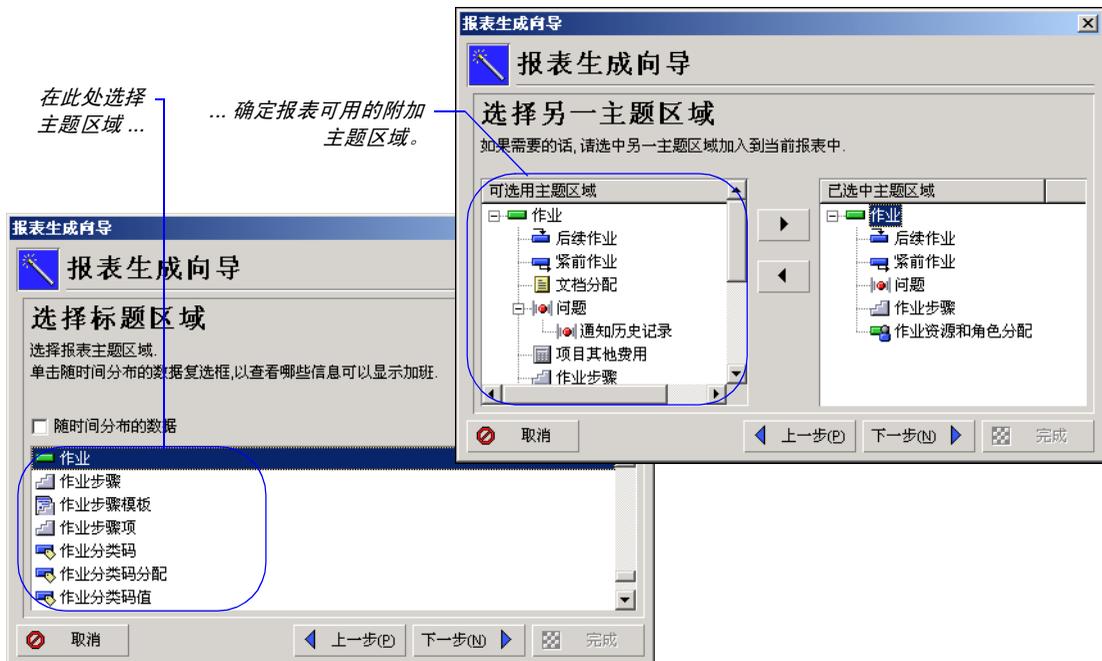
可以通过“报表向导”和“报表编辑器”创建和修改报表。使用“报表向导”的向导界面快速创建报表。使用“报表编辑器”可以根据需要修改与自定义报表。

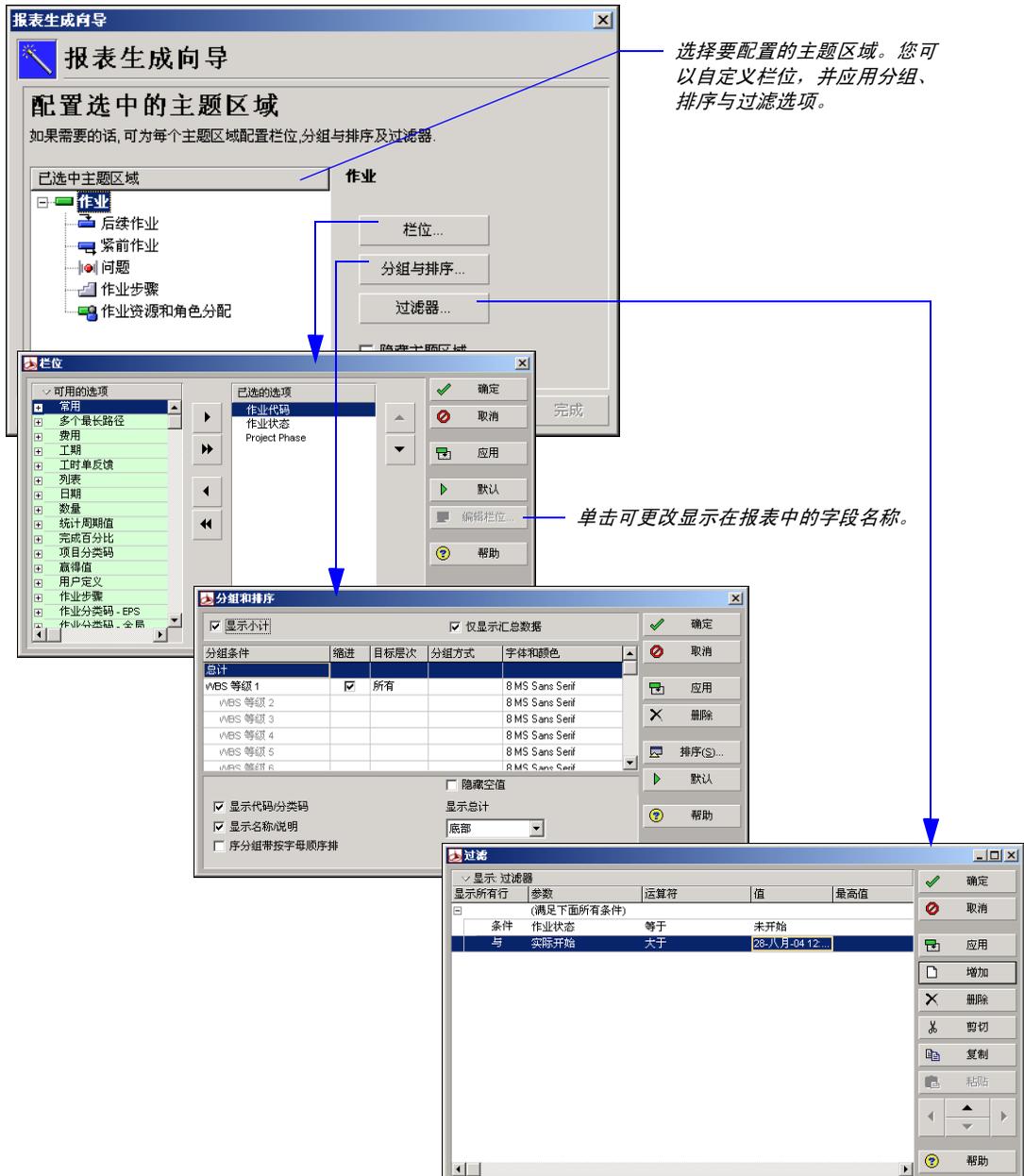
“报表向导”可快速指导您完成创建特定报表，并可分组、排序和过滤数据。如果使用了“报表编辑器”修改某个报表，而您决定使用“报表向导”再次更改该报表，则在“报表编辑器”中所作的更改将丢失。



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。可以使用“向导”来为报表选择多个主题区域。可以为各个选定的主题区域自定义栏位，并应用分组、排序与过滤选项。定义完报表参数后，单击“完成”。

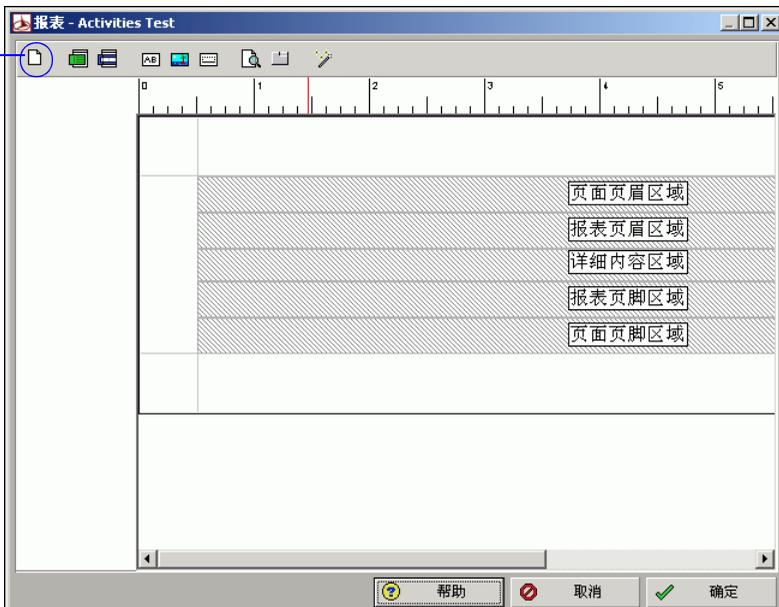




要获取有关使用“报表编辑器”的更多信息，请参阅下一节使用“报表编辑器”。

**用“报表编辑器”创建报表** 要使用“报表编辑器”创建空白报表，需要先选择现有报表。如果不想修改原始报表，则在使用“报表编辑器”编辑之前，先备份该报表。选择报表后，单击“修改”，并确认确实要使用“报表编辑器”。在“报表编辑器”中，单击新报表图标，并确认选择。现在您已经拥有可自定义的空白报表。

单击“新建报表”图标以创建空白报表。

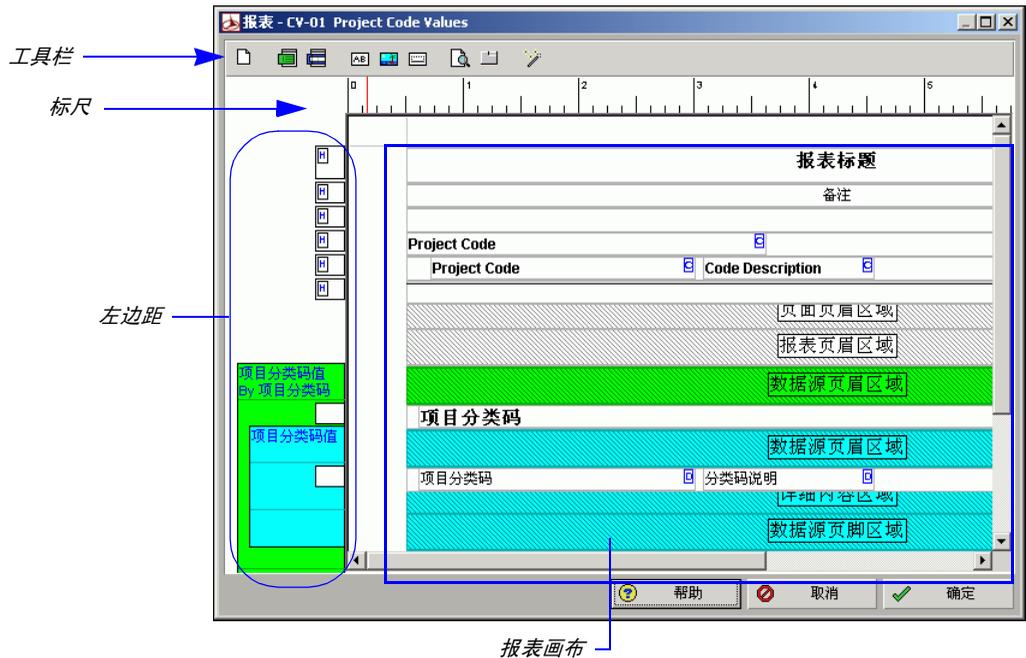


**修改报表** 可以使用“报表向导”或“报表编辑器”来修改报表。在“报表”窗口，选择要修改的报表名称。要使用向导，单击“向导”按钮。要使用“报表编辑器”，请单击“修改”。

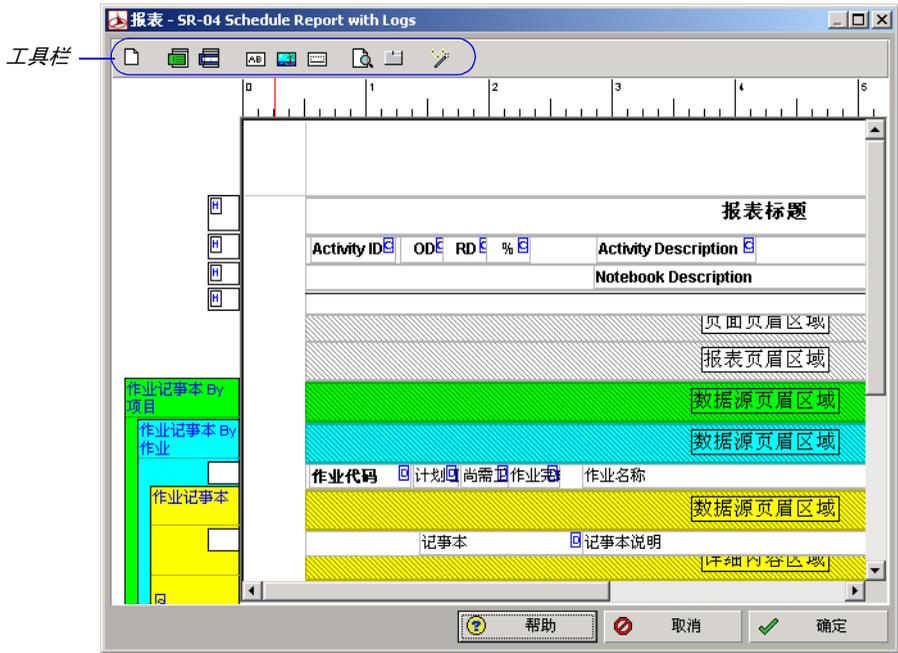
## 使用“报表编辑器”

“报表编辑器”是一个精密的工具，用于创建可高度自定义的报表。“报表编辑器”可用于创建、编辑、组织报表组件，报表组件包括数据源、行或单元。“报表编辑器”主要包括以下部分：工具栏、标尺、左边距、报表画布、右键菜单。

在“报表”窗口，选择一个报表，然后单击“修改”以用“报表编辑器”打开该报表。



**使用工具栏** 通过“工具栏”，可快速便捷地访问“报表编辑器”的主要功能。



“新建报表”按钮用于删除已显示报表的设置并创建新的报表。



“添加数据源”按钮用于将一个数据源或信息类别添加到已显示的报表。只有当选定报表区域为“详情区域”时，该按钮才可用。



“添加行”按钮用于将行添加到已显示报表的选定区域。



“添加文本单元”按钮用于将文本单元添加到选定行。



“添加图像”用于将图像单元添加到选定行。



“添加线条单元”按钮用于将线条单元添加到选定行。线条单元只包含水平线。



“打印预览”按钮可显示已显示报表的预览。



“属性”按钮可用于定义选定报表组件的属性。还可以双击一个组件。



“报表向导”按钮允许您使用“报表向导”来修改当前报表设置。在“报表编辑器”中启动“报表向导”将删除使用“报表编辑器”添加的任何报表设置。而由“报表编辑器”配置的报表设置将不会被删除。

**使用标尺** “标尺”指明各个报表组件的水平位置。蓝色阴影区域指明选定单元的位置与宽度。红色竖栏指明“报表画布”中的光标位置。

**使用左边距** “左边距”能帮助识别各个数据源与行。要帮助识别数据源，“左边距”应在数据源区域的左上角显示各个数据源的名称与分组（如果有）。要帮助识别行，“左边距”应在行的左上角显示各个行的类型。 图标表示属于页眉区域的行。 图标表示属于页脚区域的行。

**使用“报表画布”** “报表画布”可用于查看各个组件在整个报表中的位置。“报表画布”还提供以下可识别各个组件属性的可视提示：

- 数据源采用颜色编码。如果父数据源中有嵌入式数据源，则各个数据源都将以原始颜色显示。
- 文本单元根据其报表的数据类型来编码。要确定文本单元的类型，可参阅显示在单元右上角的图标。

 — 表示“自定义文本”单元，即包含指定文本的单元。

 — 表示“字段数据”单元，即编辑与报表指定字段信息的单元。

 — 表示“字段标题”单元，即包含指定字段名称的单元。

 — 表示“变量”单元，即报表整个报表而非特定数据源信息的单元。

显示为红色的文本单元，表示该单元的属性尚未定义或与包含该单元的数据源的属性冲突。要查看单元的属性，请双击该单元。

**选择报表组件** 蓝色边框表示选定报表的组件。要选择一个组件，请单击该组件。要扩大选定区域的范围，请按 Esc。例如，如果选定了文本单元，则按 Esc 将选择它所包含的报表行。再次按下 Esc，选择包含该行的数据源。

---

*双击一个组件，打开“属性”窗口。打开窗口后，可以在“报表画布”中选择任何组件，然后修改其属性。*

---

**修改属性** 除了查看报表视图，还可以使用“报表画布”直接编辑报表。要查看组件的属性或设置，请双击该组件。如果右键单击某个组件，则还可以使用上下文相关帮助。

**删除组件** 按下“删除”按钮或从右键菜单中选择“删除”以删除某些组件。但是，如果选定组件不能通过该方法删除，则先按 ESC 来扩大选定区域范围，然后再次按下“删除”。

## 将数据源与行添加到报表

使用“报表编辑器”以添加或删除数据源与行。“报表画布”提供以下数据源主要区域：

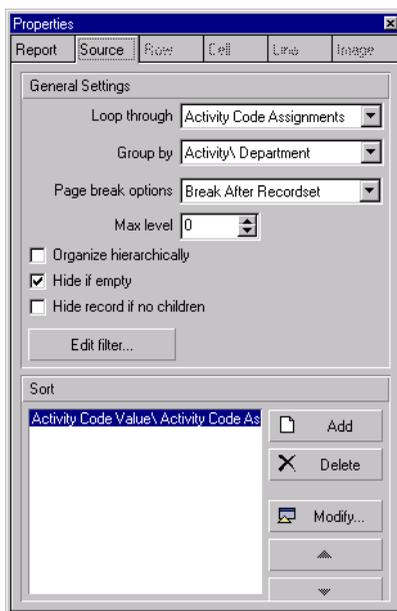
区域	说明
页面页眉区域	显示在已编辑报表的各个页面顶部的报表组件。“页面页眉区域”可包含行与单元。“页面页眉区域”与在“页面设置”对话框中指定的标准页眉不同。如果指定标准页眉，则标准页眉将显示在已编辑报表页面顶部，后接报表的“页面页眉”。
报表页眉区域	显示在已编辑报表的详情前、且只显示在报表首页的报表组件。“报表页眉区域”可包含行与单元。
数据源页眉区域	如果报表包含数据源，“数据源页眉区域”则为显示在已编辑报表的数据源记录前的报表组件。“数据源页眉区域”可包含行与单元。
详情区域	该区域是编辑大多数报表信息的地方。如果报表包含数据源，则“详情区域”显示已编辑报表中该数据源编辑的信息及其视图。“详情区域”可包含数据源、行与单元。
数据源页脚区域	如果报表包含数据源，“数据源页脚区域”则是显示在已编辑报表的数据源详情后的报表组件。它可包含行与单元。
报表页脚区域	显示在已编辑报表的详情后、且只显示在报表末页的报表组件。“报表页脚区域”可包含行与单元。
页面页脚区域	显示在已编辑报表的各个页面底部的报表组件。“页面页脚区域”可包含行与单元。“页面页脚区域”与在“页面设置”对话框中指定的标准页脚不同。如果指定标准页脚，则标准页脚将显示在已编辑报表页面底部的“页面页脚”之后。

只可以将数据源添加到报表的“详情区域”，或到其他数据源的“详情区域”。

### 将数据源添加到报表

- 1 在“报表编辑器”中，单击灰色的“详情区域”，然后单击 。也可以使用“详情区域”上的右键菜单。
- 2 单击“数据源”页面，然后在“循环回路”列表中选择要在新数据源中报表的信息类型。

要按照有关类别来分组数据源信息，请单击“分组方式”箭头，然后选择一个分组类别。可用类别列表反映从“循环回路”列表中选择的数据源。



**嵌入数据源** 可以通过嵌入数据源或将数据源添加到其他数据源，来概括不同信息类型之间的关系。例如，如果在 WBS 数据源中嵌入一个作业数据源，则已编辑的报表将根据 WBS 列出作业信息。

- 1 单击要向其嵌入新数据源的数据源“详情区域”，然后单击 。
- 2 单击“数据源”页面，然后在“循环回路”列表中选择要在新数据源中报表的信息类型。可用数据源列表反映新数据源与父数据源之间的关系。

要按照有关类别来分组数据源信息，请单击“分组方式”箭头，然后选择一个分组类别。可用类别列表反映从“循环回路”列表中选择的数据源。

### 定义数据源视图选项

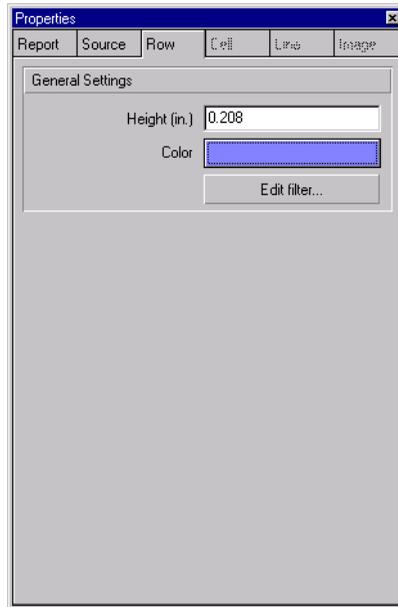
- 1 双击要为其定义视图选项的数据源。
- 2 单击“数据源”页面。
- 3 选择何时在已编辑的报表中插入分页符。
- 4 要指定已编辑报表中将包含的层级数量，请在“最大层级”字段中指定一个数字。要包含所有层级，请选择0。  
“最大层级”字段仅在数据源报表层级信息时可用。
- 5 要按层级顺序报表信息，请勾选“按层级组织”复选框。  
“按层级组织”字段仅在数据源报表层级信息时可用。
- 6 在数据源不生成任何记录的情况下，要隐藏或排除数据源的报表组件，可勾选若为空则隐藏复选框。这包括数据源的页眉与页脚。
- 7 在子数据源不生成任何记录的情况下，要在已编辑报表中隐藏或排除父数据源，可勾选“若无子对象则隐藏记录”复选框。

*“报表编辑器”不显示行在已编辑报表中占用的实际高度或垂直空间。要查看行在已编辑报表中的实际高度，请单击“打印预览”。*

### 将行添加到报表

- 1 在“报表编辑器”中，单击要向其添加行的报表区域，然后单击 。
- 2 单击 。
- 3 单击“行”页面，然后输入新的行高。

要更改行的背景颜色，请单击“颜色”，然后选择新颜色。



### 复制（或剪切）与粘贴行

- 1 右键单击要复制（或剪切）与粘贴的行，然后选择“复制”（或“剪切”）。

要复制 / 剪切包含单元的行，请单击行中的单元，按下 Esc，然后按 Ctrl+C 来复制或按 Ctrl+X 来剪切。

- 2 右键单击要粘贴已复制 / 剪切行的报表区域，然后选择“粘贴”。

**从报表中删除行** 右键单击要删除的行，然后选择“删除”。要删除包含单元的行，请单击该行的单元，按下 Esc，然后按“删除”。

## 将文本单元添加到报表

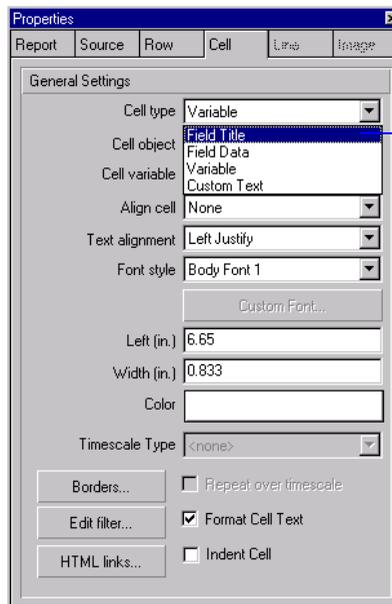
“报表编辑器”可用于将以下四种类型的文本单元添加到报表：  
“字段标题”单元、“字段数据”单元、“变量”单元、“自定义文本”单元。

**“字段标题”单元** 包含指定的 Project Management 模块字段的名称。将标签添加到栏位或其他文本单元时，“字段标题”单元很有用。字段标题的示例有“WBS 代码”与“作业名称”。

**“字段数据”单元** 编辑与报表指定 Project Management 模块字段的信息。例如，如果添加一个采用“WBS 代码”字段的“字段数据”单元，则该单元将报表 WBS 元素分类码。

**“变量”单元** 报告整个报表而非特定数据源的信息。“变量”类型信息的示例有报表名称与页码。

**“自定义文本”单元** 包含指定的自定义文本。



选择要添加到报表的单元类型。

要获取有关将行添加到报表的更多信息，请参阅上一节。

### 将字段标题或字段数据单元添加到报表

- 1 在“报表编辑器”中选择要向其添加字段标题或字段数据单元的行。
- 2 单击 。
- 3 单击“单元”页面，然后选择“字段标题”或“字段数据”作为单元类型。

如果该单元是数据源的一部分，则选择包含要在该单元中报表的字段标题的信息类别。

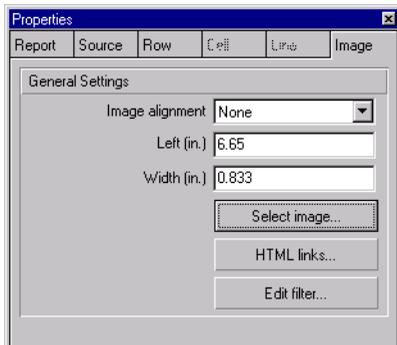
- 4 对于“字段标题”单元，选择要在单元中报表其标题的字段；对于“字段数据”单元，则选择要在单元中编辑并报表其信息的字段。



只有在选定报表单元在数据源内，“字段标题”与“字段数据”单元才可用。

### 将变量或自定义文本单元添加到报表

- 1 在“报表编辑器”中选择要向其添加变量或自定义文本单元的行。
- 2 单击 。
- 3 单击“单元”页面，然后选择“变量”或“自定义文本”作为单元类型。
- 4 选择将在单元中报表的变量信息类型，或输入要在单元中显示的自定义文本。



### 将图像单元添加到报表

- 1 在“报表编辑器”中，双击要向其添加图像单元的行。
- 2 单击  “属性”对话框的“图像”页面。

- 3 单击“选择图像”，然后单击“加载”。
- 4 选择包含该图像文件的驱动器。
- 5 在“查找”字段，双击包含该图像文件的文件夹，并选择该文件，然后单击“打开”。  
要将该图像扩展为选定图像单元大小，请勾选“伸展图像”复选框。
- 6 单击“确定”。



“报表编辑器”支持 BMP 与 JPG 文件。

---



---

还可以直接在“报表编辑器”中更改单元宽度。将鼠标指针放在该单元的左边或右边。当指针变为双箭头时，则将单元边界拖至新位置。

---

### 定义图像单元视图选项

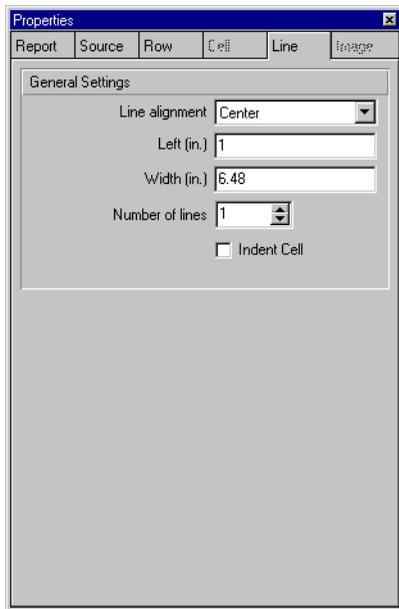
- 1 双击要为其定义视图选项的图像单元。
- 2 单击“图像”页面，然后单击“排列图像”箭头  
要用鼠标将单元拖至行中的适当位置，请选择“无”。  
要将单元左对齐，请选择“左”，然后在“左”字段中输入单元的左缩进。  
要将单元右对齐，请选择“右”。  
要将单元扩展到整行，请选择“居中”。
- 3 在“宽度”字段，输入单元的宽度，或该单元将在报表的左右边距之间所占的长度。如果是居中对齐，则不能输入单元的宽度。

**定义图像单元的 HTML 设置** 在将报表编辑为 HTML 文件时，Project Management 模块可用于指定如何在报表中包含图像。

- 1 双击要为其定义 HTML 设置的图像单元。
- 2 单击“图像”页面，然后单击“选择图像”。  
要复制该图像的文件，请在“相对图像路径”字段中输入已复制图像文件相对于报表 HTML 目录的位置与名称。复制图像文件可用于为报表维护一个稳定的 HTML 目录。  
要引用该图像文件，而非复制该文件，请勾选“引用图像替代”复选框，然后在“相对图像路径”字段输入该图像文件的位置与名称。在图像内容频繁更改的情况下，引用图像文件是很有用的。

### 将线条单元添加到报表

- 1 在“报表编辑器”中，选择要向其添加线条单元的行。
- 2 单击 。
- 3 单击“线条”页面，然后指定将包含在新线条单元中的线条数量。



还可以直接在“报表编辑器”中更改单元宽度。将鼠标指针放在该单元的左边或右边。当指针变为双箭头时，则将单元边界拖至新位置。

### 定义线条或文本单元视图选项

- 1 双击要为其定义视图选项的线条或文本单元。
- 2 要定义线条单元选项，请单击“线条”页面，然后单击“线条排列”箭头。要定义文本单元选项，请单击“单元”页面，然后选择“单元排列”。

要用鼠标将单元拖至行中的适当位置，请选择“无”。

要将单元左对齐，请选择“左”，然后在“左”字段中输入单元的左缩进。

要将单元右对齐，请选择“右”。

要将单元或线条扩展到整行，请选择“居中”。

- 3 输入单元的宽度，或该单元将在报表的左右边距之间所占的长度。

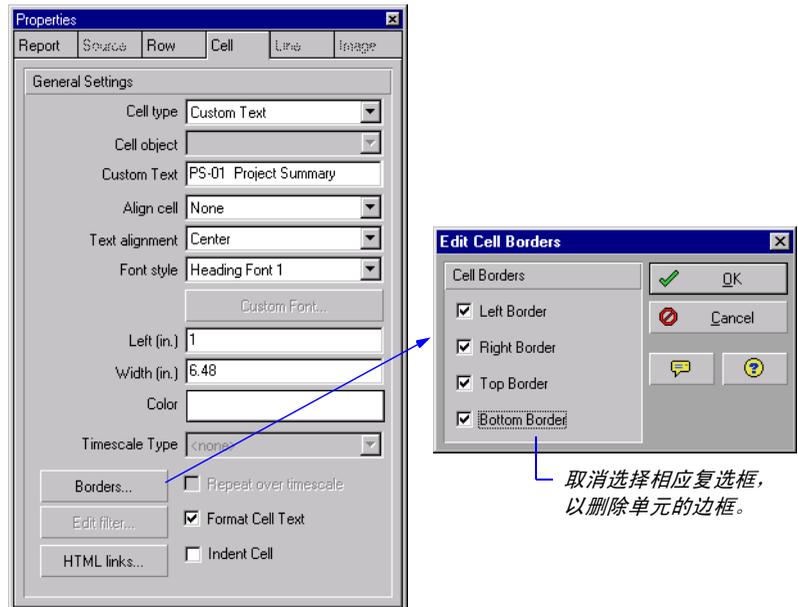
如果是居中对齐，则不能输入单元的宽度。

### 为报表中的文本单元添加边框

- 1 在“报表编辑器”中，双击要向其添加边框的文本单元。
- 2 单击“单元”页面，然后单击“边框”。
- 3 勾选相应复选框，以为单元添加边框。



单元边框始终显示为黑色。单元边框的颜色不能更改。



取消选择相应复选框，以删除单元的边框。

### 文本单元的文本格式

- 1 双击要为其设定文本格式的单元。
- 2 单击“单元”页面。

要更改单元文本相对于单元左侧和右侧的位置，请选择一个新的排列方式。

要为单元文本应用某种样式，请选择一个新的字体样式。

要为单元文本应用自定义样式，请选择“自定义”作为字体样式，然后单击“自定义字体”以选择新的格式选项。

### 更改文本单元的背景颜色

- 1 双击要为其更改背景颜色的文本单元。
- 2 单击“单元”页面，然后单击“颜色”。

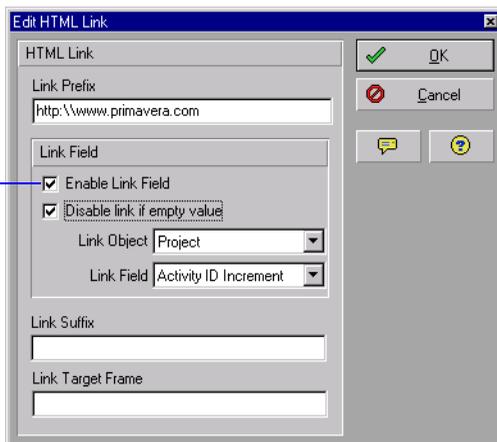
可使用“颜色”对话框从“基本颜色”调色板中选择颜色，或用色谱来定义自定义颜色。

要从“基本颜色”调色板中选择颜色，请在“基本颜色”下单击要应用到文本单元的颜色，然后单击“确定”。

### 定义自定义颜色

- 1 在色谱中，单击要应用的颜色，然后拖动对话框右边的滑块，来调整颜色属性。  
还可以在 RGB（红、绿、蓝）字段与 HLS（色调、发光度、饱和度）字段中输入颜色数值。
- 2 单击“添加到自定义颜色”，然后单击“确定”。

取消选择该复选框来禁用单元的 HTML 链接。



“链接前缀”字段将很可能是位于所要连接文件之前的 URL，例如：

“http://www.foo.com/”。  
同样，“启用链接字段”复选框与“链接后缀”字段将用于生成所要连接文件的实际文件名及扩展名。如果勾选了“启用链接字段”，则“链接对象”与“链接字段”字段将确定所要连接到的文件的文件名，“链接后缀”字段将提供其扩展名，例如：“.html”。如果未勾选“启用链接”字段，则“链接后缀”字段将提供所要连接到的文件的文件名与扩展名，例如：“foo.html”。

### 将 HTML 链接添加到图像或文本单元

- 1 双击要向其添加 HTML 链接的单元。
- 2 单击要为其添加该链接的单元的相应页面：若是文本单元，则单击“单元”页面；而“图像”单元，则单击“图像”页面，然后单击 HTML 链接。
- 3 输入选定文本单元将连接的 Web 页面的 Internet 地址，或输入选定图像单元将连接的 Internet 地址的前缀。
- 4 如果希望各个报表记录都成为其他文件的热链接，则勾选“启用链接字段”复选框。  
要在特定字段在已编辑报表中不生成任何记录的情况下禁用该链接，请勾选“若为空值则禁用链接”复选框。从“链接对象”与“链接字段”列表中选择对象或信息类别，和一个字段。可用对象与字段列表反映该单元的行所报表的信息类型。
- 5 输入选定单元将连接的 Internet 地址的后缀。
- 6 如果要创建与 Web 页面中特定框架的链接，则输入该框架的名称。



“链接前缀”与“链接后缀”都用于建立文本或图像单元的 URL 链接。建立 URL 的方法如下所示：如勾选了“启用链接字段”复选框，建立方法为：[链接前缀] + [链接字段] + [链接后缀]。如未勾选“启用链接字段”复选框，URL 的建立方法为：[链接前缀] + [链接后缀]。

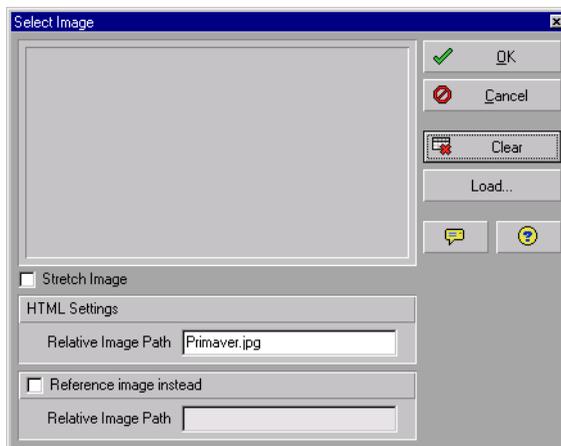
如果背景图像比报表页面小，则 Project Management 模块将平铺或复制该图像来填充报表背景区域。如果背景图像比报表页面大，则 Project Management 模块将把图像放在报表页面的左上角，不显示位于报表右侧及底边之外的图像区域。

### 将背景图像添加到报表

- 1 在“报表编辑器”中，单击 .
- 2 单击“报表”页面，然后单击“背景图像”。
- 3 单击“加载”。
- 4 选择包含该图像文件的驱动器。
- 5 在“查找”字段中，双击包含该图像文件的文件夹，并选择该文件，然后单击“打开”。

### 将背景图像从报表中删除

- 1 在“报表编辑器”中，单击 。
- 2 单击“报表”页面，然后单击“背景图像”。
- 3 单击“清除”，然后单击“确定”。



### 复制（或剪切）与粘贴单元

- 1 右键单击要复制（或剪切）的单元，然后选择“复制”（或“剪切”）。
- 2 右键单击要粘贴已复制单元的行，然后选择“粘贴”。

要将该单元粘贴到包含其他单元的行，请在行中选择一个单元，并按下 Esc，然后按 Ctrl+V。

**从报表中删除单元** 右键单击要删除的单元，然后选择“删除”。

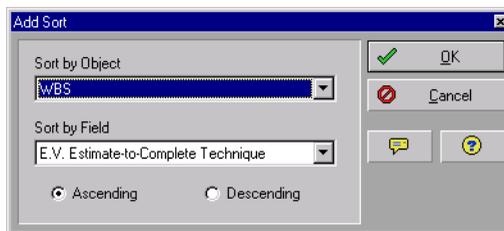
## 排序报表数据源

可以通过对一个或多个报表的数据源应用排列顺序来排序报表的记录；也可以通过更改一个或多个报表的数据源的排序设置，来编辑报表的排列顺序。

### 排序报表

- 1 双击要排序其记录的数据源。
- 2 单击“数据源”页面，然后单击“添加”。
- 3 选择要据其排列数据源记录的字段。  
该可用排序字段列表反映从“按对象排序”列表中选择  
的排序对象。
- 4 要按升序排序记录，请选择“升序”。要按降序排序记录，请选择“降序”。
- 5 单击“确定”。

要按其他对象与字段排序，则重复第 2 步至第 4 步。



**编辑报表的排列顺序** 双击要编辑其排列顺序的数据源，然后单击“数据源”页面。

- 要将新字段添加到排列顺序，请单击“添加”，然后输入排序条件。单击“确定”，然后根据需要更改字段在排列顺序中的位置。
- 要将字段从排列顺序中删除，请选择一个排序行，然后单击“删除”。
- 要更改数据类型在排列顺序中的位置，请选择其排序行，然后单击相应箭头按钮。
- 要编辑行的排序对象或字段，请选择该行，然后单击“编辑”。

## 用“报表编辑器”自定义报表：示例

本示例中，我们使用“报表编辑器”来自定义起初用“报表向导”创建的报表。要查看该原始报表，请选择报表组 Project/WBS 详情下的“PP-01 EPS，项目详情表”报表。根据所使用的项目数据，原始报表应类似于：

PP-01 EPS, Project Details				
Project ID	Project Name	Total Activities	Risk Level	Strategic Priority
Opportunities	New Opportunities		Medium	500
Opp1	Possible Opportunity	15	Medium	500
Facia Merger	Facia Merger Projects		Medium	10
Systems	Systems Integration		Medium	10
Analyst	Analyst Sample	0	Medium	500
F-SYS1	Financial Systems Integration	32	High	10
F-SYS2	HR System Integration	7	Very High	10
Assets	Assets Inventory		Medium	15
F-INV	Facia IT Assets Inventory	24	Medium	15
Staff	Staff Acquisition		Medium	5
F-SKILLS	Skills Assessment	48	Very Low	10
Technologica	Technologica Acquisition		Medium	20
Assessment	Technology Assessment		Medium	10
A-TECH	Technologica Technology Assessment	24	Very High	10
Integration	Technology Integration		Medium	10
I-TECH	Technologica Integration	7	Very High	10
Training	Technology Training		Medium	5
TRAIN-1	New York - Training	32	Medium	5
TRAIN-2	Chicago - Training	32	Medium	5

原报表经过自定义后，将具有以下视图：

b) 只显示具有一个以上作业的项目。

a) 按“战略优先”顺序排序。

c) 双线区分符。

PP-01 EPS, Project Details					
Project ID	Project Name	Total Activities	Risk Level	Strategic Priority	Project Status
ERP-MAIN	ERP Maintenance	13	High	1	Active
ClaimReq	On-line Claim Submittal Application	25	Medium	1	
CRM-SEL	CRM Selection	13	High	2	Active
CRM-IMP	CRM Implementation	7	Very High	2	Active
ERP-IMP	ERP Implementation	15	High	2	Active
Sibelex	CRM System Implementation	31	Medium	2	
FIN-UP1	Financial System Upgrade	32	Very Low	3	
TRAIN-1	New York - Training	32	Medium	5	
TRAIN-2	Chicago - Training	32	Medium	5	
TRAIN-1	New York - Training	32	Medium	5	
TRAIN-1	New York - Training	3	Medium	5	
TRAIN-1	New York - Training	6	Medium	5	
TRAIN-1	New York - Training	4	Medium	5	
TRAIN-1	New York - Training	6	Medium	5	
TRAIN-1	New York - Training	5	Medium	5	
TRAIN-1	New York - Training	4	Medium	5	
TRAIN-1	New York - Training	4	Medium	5	
F-SYS1	Financial Systems Integration	32	High	10	What-if
F-SYS2	HR System Integration	7	Very High	10	What-if

c) 如果“风险等级”为“高”或“超高”，则该字段将突出显示为红色。

d) 新栏位“项目状态”，仅在“风险等级”为“高”或“超高”时才显示。

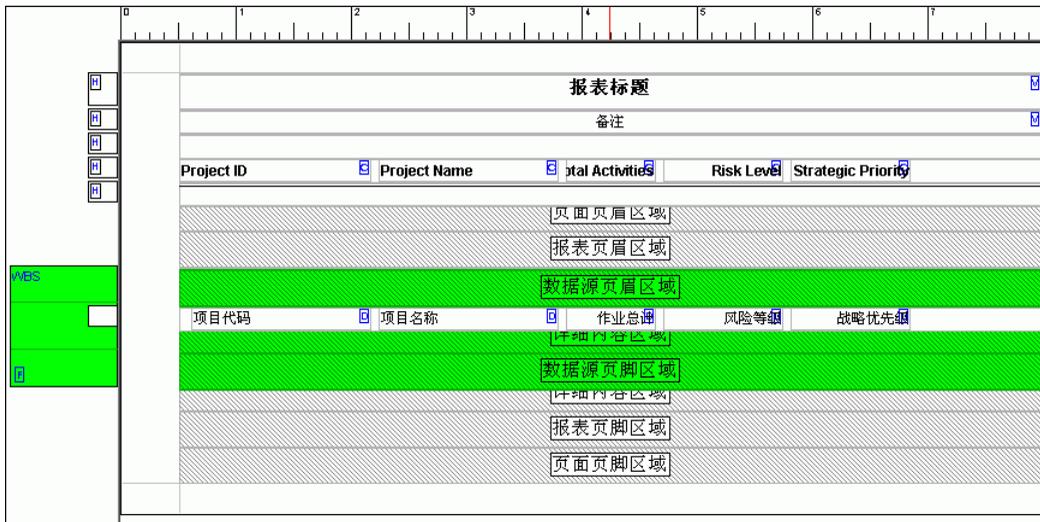
### 在“报表编辑器”中自定义原始报表：

- 1 在“报表”窗口，选择在“报表向导”中创建的原始报表（PP-01 EPS，项目详情表）。
- 2 单击“复制”。
- 3 单击“粘贴”。
- 4 双击已复制报表的名称，然后重命名，以便记住那些已经自定义的报表。

5 选定新报表后，单击“修改”...

由于原始报表是“报表向导”中创建的，所以会出现一则警告，提示您将修改报表。单击“是”按钮以确定选择。

“报表编辑器”显示。

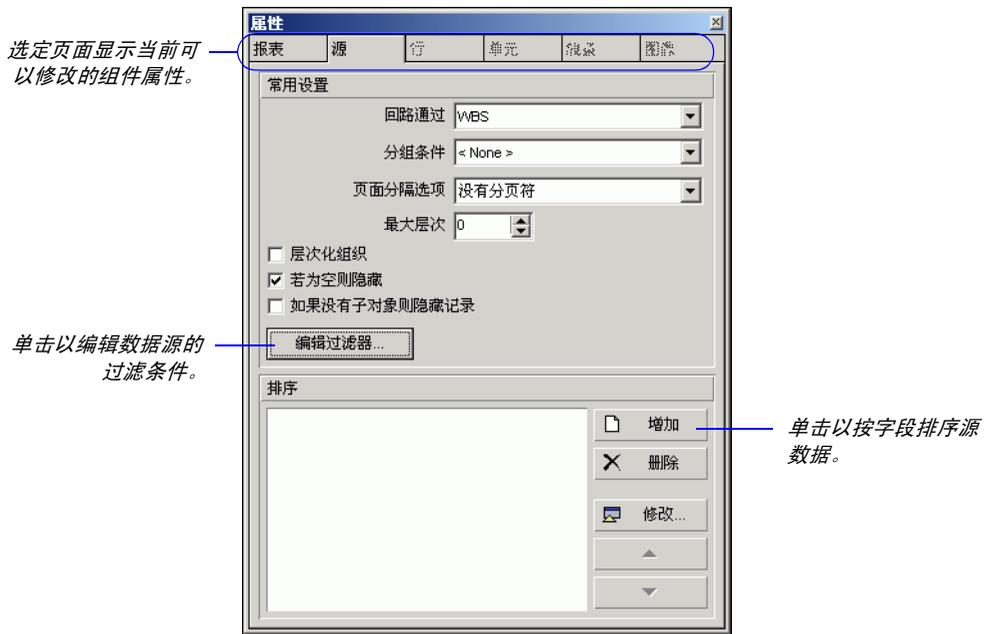


**过滤与排列数据源** 当前报表显示所有项目，而不考虑这些项目包含多少作业。您可能要过滤数据源，以显示包含一个以上作业的项目。或要按“战略优先级”来排序这些项目。

**过滤与排列数据源：**

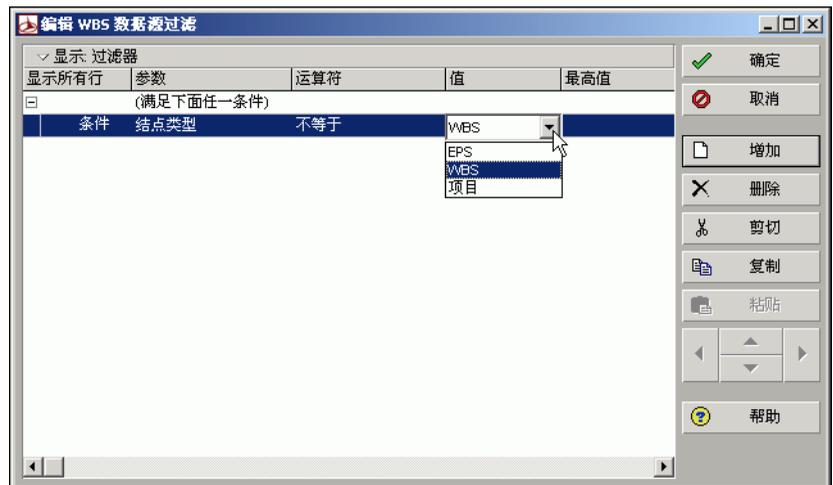
- 1 双击“数据源页眉区域”。

“属性”窗口显示。



2 单击“编辑过滤器...”按钮。

当前过滤条件显示所有项目与 EPS 节点，但滤出了 WBS 节点。



3 单击“添加”。

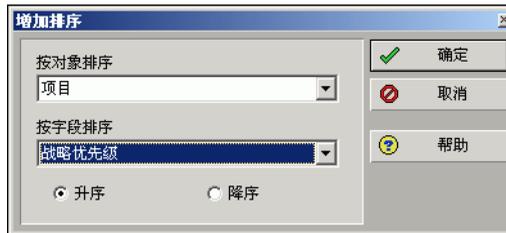
4 将过滤条件设置为：仅在总作业大于 1 的情况下才显示数据。

- 5 将逻辑运算符 (Any of the following) 更改为 (All of the following)。

要创建新过滤行，可以复制/粘贴现有行，然后修改其属性。



- 6 单击“确定”。
- 7 单击“添加”窗口的“添加”按钮，以排列数据源。
- 8 为“按对象排序”字段选择项目；为“按字段排序”字段选择战略优先级。



- 9 单击“确定”。
- 10 单击右上角的 x 来关闭“属性”窗口。
- 11 单击“预览”图标，查看当前报表。

“报表画布”不显示各个报表组件在已编辑报表中占用的实际高度或空间。可以通过单击预览图标查看报表，进而查看报表占用的空间与进展情况。

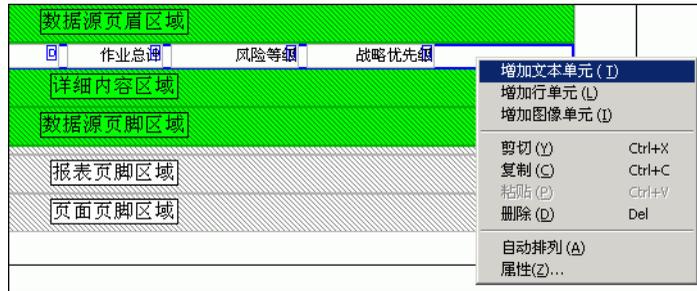
**添加新的过滤栏位** 要显示项目状态，必须将新的栏位添加到报表。只有当“风险等级”为“高”或“超高”时，才需要显示“项目状态”字段。

## 添加新的过滤栏位

- 1 选择要向其添加新栏位的行。

该行将突出显示为蓝色。

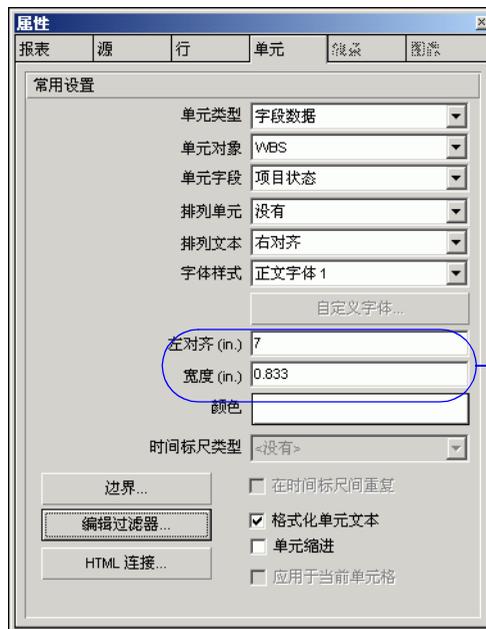
- 2 右键单击该行，然后选择“添加文本单元”。



“属性”窗口将显示，窗口中当前显示的是“单元属性”。

- 3 将“单元对象”设置为 WBS，并将“单元”字段设置为“项目状态”。

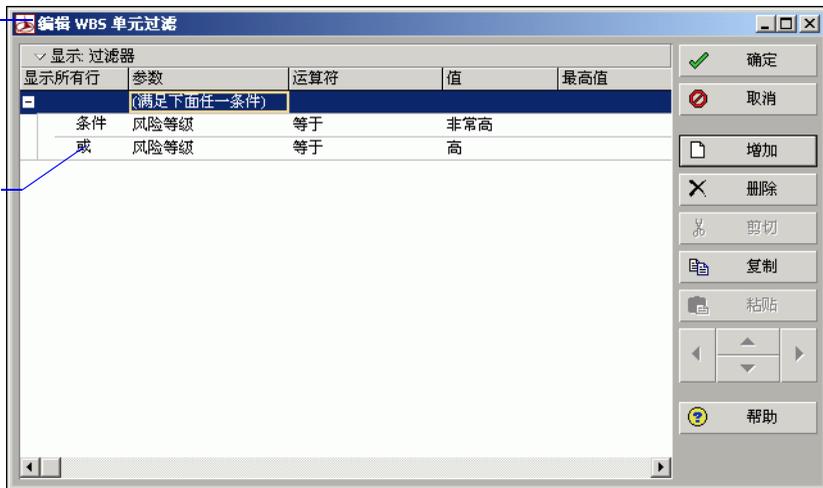
您可能想要设置单元属性以调整其位置与排列方式。



如果偶然移动某个单元或改变了它的大小，则可以在此处准确设置其位置与大小。

- 4 单击“编辑过滤器”，并将过滤条件设置为：仅当“风险等级”为“高”或“超高”时，显示该单元。

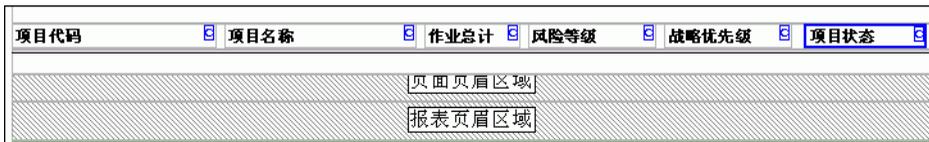
窗口标题显示过滤的范围。在这种情况下，过滤适用于选定“单元”。



要快速创建第二个过滤条件，请先选择第一个过滤条件，复制/粘贴 (Ctrl+C/Ctrl+V) 该过滤条件，然后将值“超高”更改为“高”。

确保将逻辑运算符设置为 (Any of the following)。请注意，本次的过滤条件只适用于该单元，而不适用于整个报表。

- 5 单击“确定”。
- 6 关闭“属性”窗口。
- 7 将标题为“项目状态”的页眉添加到新栏位。



可以按照上述步骤将该页眉添加到“项目状态”栏位，也可以先复制/粘贴“战略优先级”单元，然后将其移至右边，并编辑其属性。这些单元是“自定义文本”。“自定义文本”不显示数据，而显示在“自定义文本”字段中输入的内容。

- 8 单击“预览”图标，查看当前报表。

新栏位仅在“风险等级”为“高”或“超高”时才显示。

**突出显示“风险等级”字段** 若要引起人们对风险等级为“高”或“超高”的项目的注意，则用红色显示该字段值。不能在运行时更改字段的属性，但以下建议将有助于更改属性。

### 以红色突出显示“风险等级”字段：

- 1 选择“详情区域”。
- 2 从右键菜单中选择“添加行”。

数据源页眉区域				
项目代码	项目名称	作业总评	风险等级	战略优先级
详细内容区域				
数据源页脚区域				

- 3 从第一行复制单元，然后粘贴到第二行。

如果立即预览该报表，则可以看到两个记录，因为已经创建了具有相同数据的两个行。

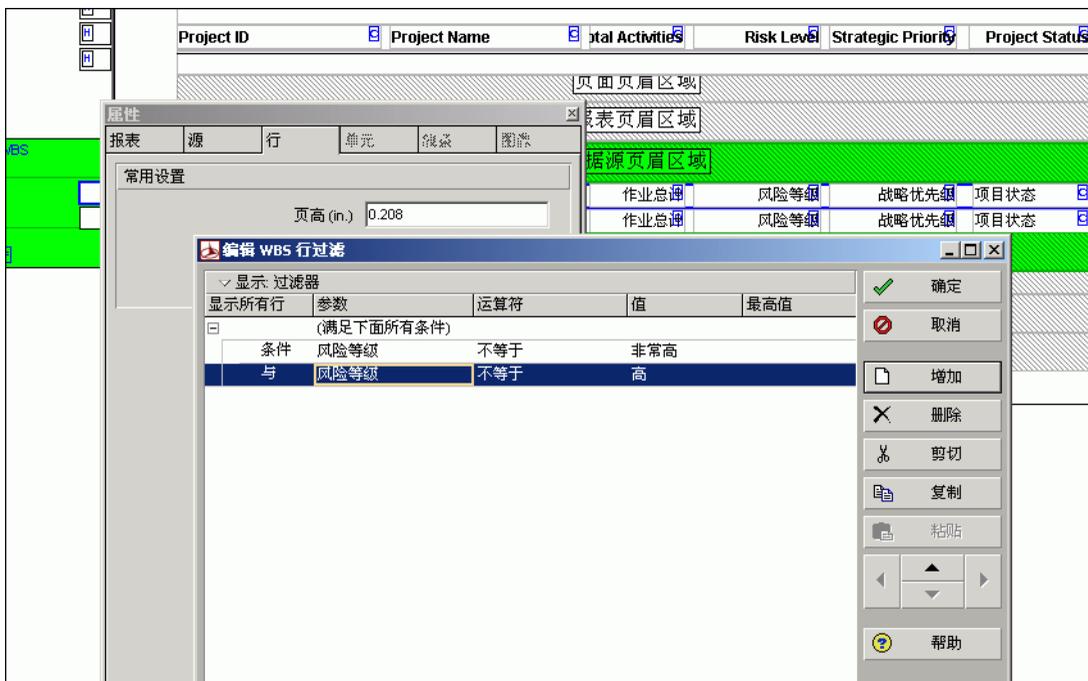
- 4 在第二行双击“风险等级”单元。
- 5 将“字体样式”设置为“自定义”，然后单击“自定义字体...”以将颜色更改为红色。

暂且不要关闭“属性”窗口。打开“属性”窗口时，也可以使用“报表画布”。这将提高设置屏幕上不同组件属性的效率。

- 6 单击“详情区域”的第一行。

由于“属性”窗口仍然打开，因此该窗口此时应该显示“行”页面。确保单击的是行，而不是行中的单元。

- 7 单击“行”页面上的“编辑过滤器...”。
- 8 设置过滤条件为：仅在“风险等级”不是“高”或“超高”时显示数据。



9 单击“确定”。

该条件允许仅在条件为真时显示选定行。在这种情况下，仅在“风险等级”不是“超高”或“高”时，数据才在此行中显示。

10 单击“详情区域”的第二行。

11 单击“编辑过滤器”，并将过滤条件设置为：仅当“风险等级”是“高”或“超高”时，显示数据。

12 关闭“属性”窗口，然后预览报表。

为行设置的条件只允许每次显示一个行。如果“风险等级”是“高”或“超高”，则显示第二行；如果“风险等级”既不是“高”也不是“超高”，则显示第一行。由于这两行的所有单元都相同（风险等级的颜色除外），因此该单元看起来象是在报表中突出显示。

PP-01 EPS, Project Details					
Project ID	Project Name	Total Activities	Risk Level	Strategic Priority	Project Status
ERP-MAIN	ERP Maintenance	13	High	1	Active
ClaimReq	On-line Claim Submittal Application	25	Medium	1	
CRM-SEL	CRM Selection	13	High	2	Active
CRM-IMP	CRM Implementation	7	Very High	2	Active
ERP-IMP	ERP Implementation	15	High	2	Active
Sibelex	CRM System Implementation	31	Medium	2	
FIN-UP1	Financial System Upgrade	32	Very Low	3	
TRAIN-1	New York - Training	32	Medium	5	
TRAIN-2	Chicago - Training	32	Medium	5	

要获取具体详情，请参阅“帮助”。单击对话框中的“帮助”按钮，以打开上下文相关帮助。

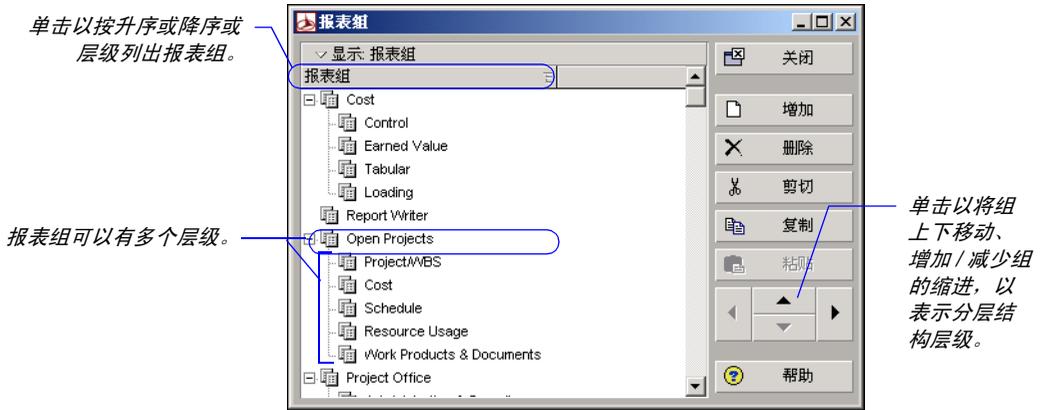
**使用线条** 线条在“线条单元”中显示。您可能想要在栏位标题下使用双线条，而非单线条。要修改线条属性，请双击“页面页眉”区域的“单元”，然后将线条数量设置为 2。

如果立即预览报表，则报表将与要获得的视图相似。关闭“报表编辑器”，然后确认确实要保存当前报表。现在，您可以单击“报表”视图中的“运行报表...”按钮来运行报表。

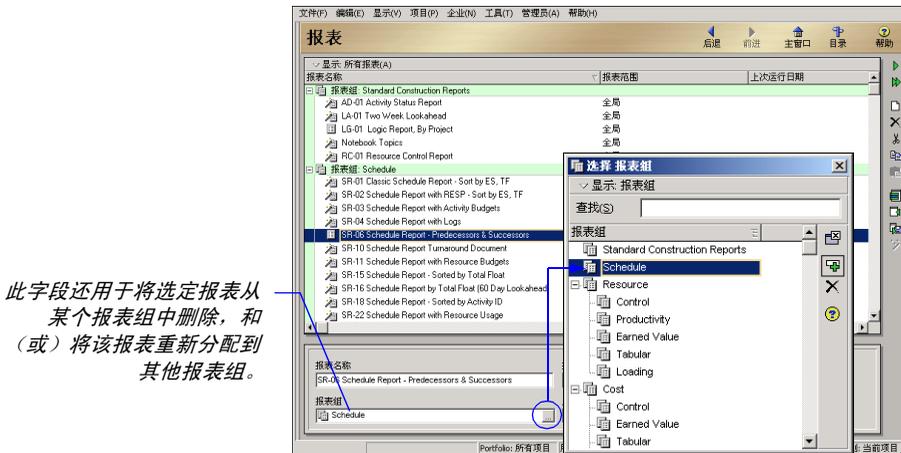
## 使用报表组

报表组是一种按层级组织全局与项目报表的方式。一个报表可属于一个报表组。

**添加报表组** 选择“工具”、“报表”、“报表组”。单击“添加”，然后输入新报表组的名称。



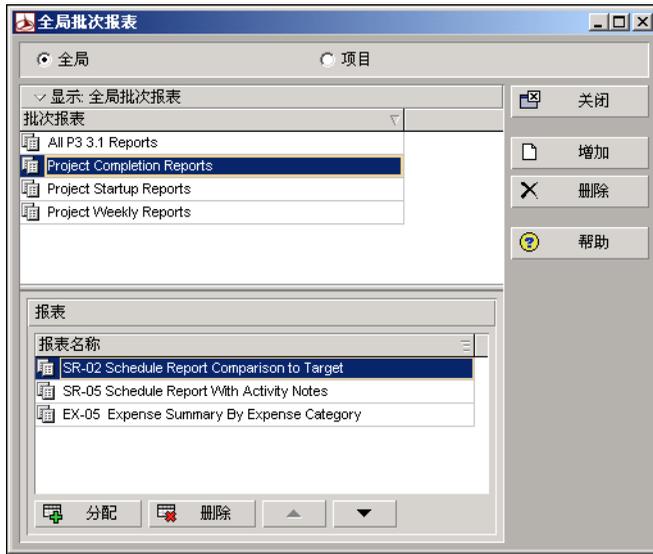
**将报表分配到报表组** 选择“工具”、“报表”。选择要添加到报表组的报表，然后在“报表”窗口底部的“报表组”字段中单击“浏览”按钮。选择要向其添加报表的组，然后单击“选择”。



## 设置批次报表

批次组可用于同时运行一系列报表。一个报表只有一个批次组分配。

**创建批次报表组** 选择“工具”、“报表”、“批次报表”选择“全局”或“项目”。单击“添加”，然后输入新组的名称。单击“关闭”。



**将报表添加到批次报表组** 选择“工具”、“报表”、“批次报表”选择该批次报表组，然后单击“分配”。选择要分配到该组的报表，然后单击“分配”按钮。分配完报表后，则单击“关闭”按钮。

**运行批次报表** 从“报表”窗口，单击“运行批次报表”，选择要打印的批次，然后单击“确定”。



**将批次报表作为计划任务运行** 选择“工具”、“计划任务”，然后单击“添加”。选择“计划任务类型”字段的“批次报表”。如果列出的计划任务不止一项，则在“计划任务编号”字段中指定一个数字，来指明执行计划任务的顺序。在“任务名称”段中输入计划任务的简要说明。在“状态”段，选择“启用”来激活批次报表计划任务。可以在“状态”字段中选择“禁用”，来随时停止某项计划任务。在“任务详情”页面的“运行任务”区域，安排计划任务的运行时间：每天中的特定时间，或每周、每两周、每个月的指定日期与时间。



单击以选择要为其运行批次报表的项目/EPS 节点。

选择计划任务将运行的批次报表。为要运行的各个批次报表添加一个单独的计划任务。



必须具有相关访问权限才能设置计划任务。“计划任务”在运行计划任务时不与模块客户端交互。所有的计划任务都在安装“计划任务”的服务器上运行。

# 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

可用有多种方式来自定义已打印的视图与报表。例如，可以自定义打印页面的页眉与页脚设置，更改页边距等。

**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。



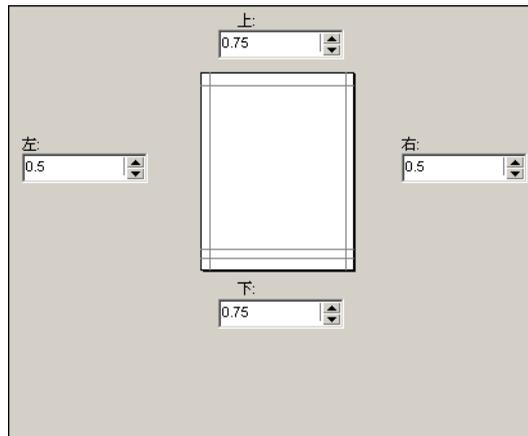
The screenshot shows the 'Page Settings' dialog box with three sections: '方向' (Orientation), '缩放比例' (Scaling), and '纸张尺寸' (Paper Size). The '方向' section has radio buttons for '纵向 (P)' (Portrait) and '横向 (L)' (Landscape). The '缩放比例' section has three options: '调整到 (A):' (Adjust to) with a percentage field set to 100, '适应到 (E):' (Fit to) with '页宽' (Page width) and '页高' (Page height) fields set to 0, and '调整时间标尺:' (Adjust time scale) with a '页宽' field set to 1. The '纸张尺寸' section has a dropdown menu set to 'Letter' and '页宽' (Page width) and '页高' (Page height) fields set to 11 and 8.5 respectively. Annotations with blue arrows point to these sections: '纵向将在页面上垂直打印: 横向将在页面上水平打印。' points to the orientation options; '使用“打印预览”查看视图的篇幅 (页数)。选择此选项, 按照指定的页数压缩间距。此选项仅用于视图。' points to the '适应到 (E):' option; and '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“页面宽度”字段中指定一个值。' points to the '调整到 (A):' option.

纵向将在页面上垂直打印:  
横向将在页面上水平打印。

使用“打印预览”查看视图的篇幅 (页数)。选择此选项, 按照指定的页数压缩间距。此选项仅用于视图。

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“页面宽度”字段中指定一个值。

**设置页边距** 单击“页边距”页面，然后指定各个页边距的值。



**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

单击以将徽标添加到选定部分。

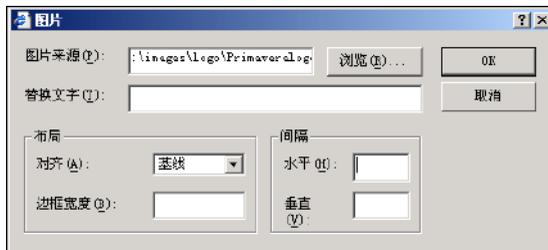
单击可更改字体，然后指定字体设置，单击“确定”。

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”部分勾选“显示各部分分隔线”复选框，来显示页眉或页脚的各个部分之间的线条。定义将在眉或页脚中插入的值。选择“文本 / 徽标”来添加文本变量或徽标，例如，公司徽标。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。如果在视图中显示了“横道图”，则可以选择在页眉或页脚中显示“横道图图例”。

**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”页面来选择已打印报表将包含的视图区域以及时间段。

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。

时间标尺开始日期	02-七月-03
时间标尺结束日期	06-十二月-03
<b>打印</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	作业表格
<input checked="" type="checkbox"/>	所有栏位
<input checked="" type="checkbox"/>	网格线
<input checked="" type="checkbox"/>	横道图
<input type="checkbox"/>	直方图
<input type="checkbox"/>	资源剖面表
<input type="checkbox"/>	逻辑跟踪
<b>页面设置</b>	
<input type="checkbox"/>	每组换页



“选项”页面包含用于打印报表的不同选项。

## 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审核。

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。

Resource ID	Resource Name	Labor	Mn. Units / Time
DVIDEJ	Dirk Vries Development	Yes	0%
TOST	Tim Top	No	0%
LEAH	Laura Daniels	Yes	0%
JPHIL	Jeremy Phillips	Yes	0%
OPD	Organization	Yes	10000%
PO	Project Office	Yes	400%
ADMIN	Project Administration	Yes	1000%
PM	Project Management	Yes	1000%
JREB	John Richardson	Yes	0%
FLEE	Frank Lee	Yes	0%
JERR	John Brunner	Yes	0%
RCR	Rachel Curry	Yes	0%
ARF	Alvaro Rios	Yes	0%
QCR	Geetha Chari	Yes	0%
MG	Management Information Systems	Yes	20000%
BRD	Marketing Systems	Yes	1000%
QIC	Client Support Systems	Yes	2000%
SADR	Dirk Vries Administration	Yes	0%
JDA	John Daniels	Yes	0%
FPHL	Frank Phillips	Yes	0%
FCR	Robert Carroll	Yes	0%
BAJ	Brian Johnson	Yes	0%
BLAU	Blay Lawrence	Yes	0%
COFF	Corporate Systems	Yes	2000%
BEV	Business Development	Yes	0%
DRN	Doreen Hansen	Yes	0%
CRD	Charles Roth	Yes	0%
CAF	Carol Annell	Yes	0%
ERC-A	Eric McArthur	Yes	0%
JOP	Jan Opmeer	Yes	0%

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

可以直接将视图与报表发送到打印机来打印，或以 HTML 文件格式发布视图与报表，或将其打印至 ASCII 文件（仅适用于报表）。

**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 481 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。注销之前，打印机的设置都将保持不变。选择“文件”、“打印设置”。

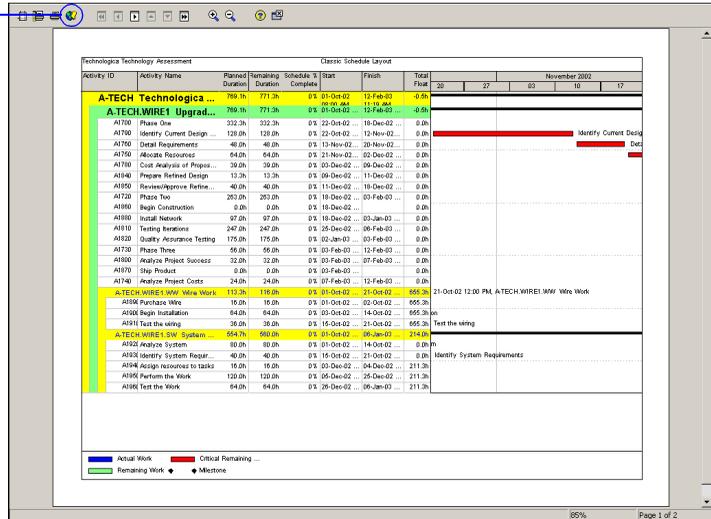


单击以调整选定打印机的功能与设置。

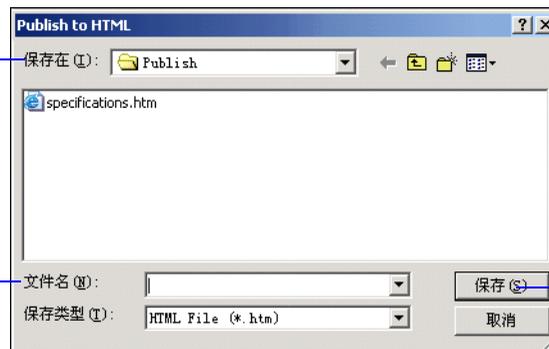
## 以 HTML 格式发布视图与报表

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。



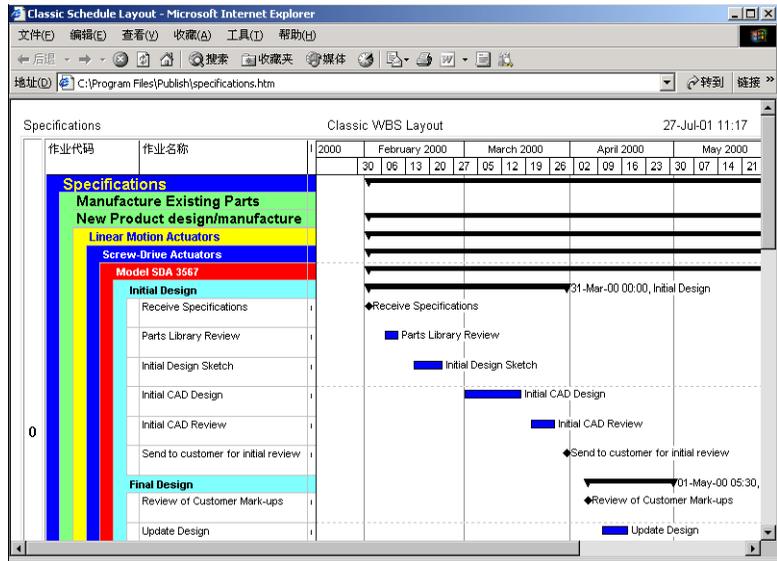
2 选择将保存文件的驱动器与文件夹。



3 输入文件名。

4 单击“保存”。

在 Web 浏览器中打开视图 / 报表。



# 在网上发布项目

---

## 本章内容:

项目 Web 站点概述

发布项目 Web 站点

自定义项目 Web 站点格式

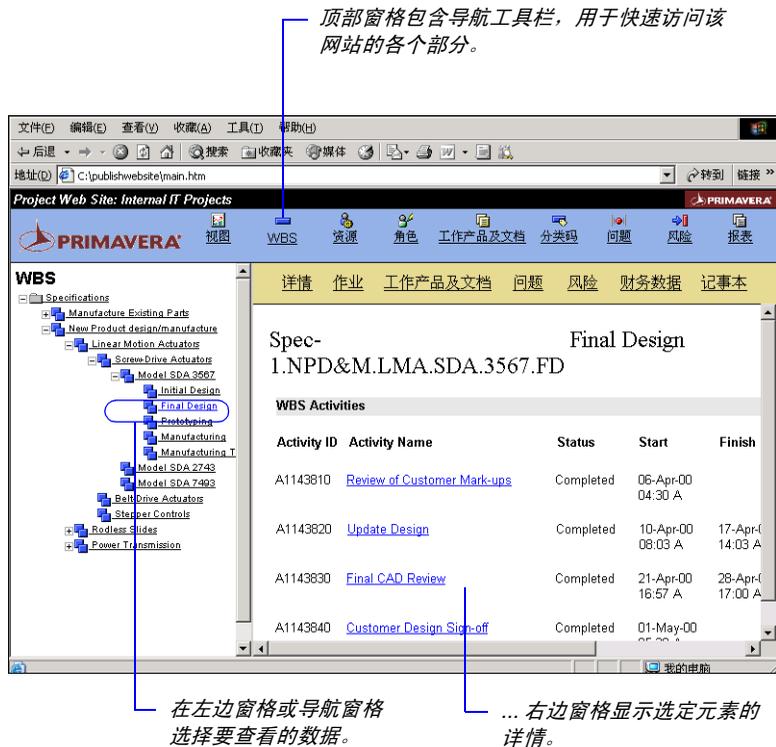
发布作业与跟踪视图

要共享项目数据，则可使用“项目 Web 站点发布程序”以 HTML 格式发布项目计划。本章说明如何以 HTML 格式在网上发布项目数据，自定义项目 Web 站点上的 Web 页面格式，并以 HTML 页面发布作业和跟踪视图。

## 项目 Web 站点概述

要在本地或全球范围内的公司办事处之间共享项目数据，可将项目计划发布到项目 Web 站点上，该项目 Web 站点可供所有人员通过万维网访问或仅供办事处内网中的雇员访问。用户可使用浏览器来查看包含超文本链接的文档、可跳转到结构中的其他页面、可以在不同的项目、不同的报表以及同一报表的不同页面之间切换。

通过项目 Web 站点，用户可以在高层级浏览项目计划，并更快地查看特定项目数据的更详细信息。“项目 Web 站点”视图包括三个窗格。



可使用以下各项作为项目 Web 站点导航：项目的工作分解结构 (WBS)、资源分层结构、角色、工作产品与文档概述、作业分类码、问题、风险。例如，在左边窗格选择一个资源，并在右边窗格查看资源信息与作业分配。同样，可以选择一个工作产品或文档，并查看该文档的详情、WBS、作业分配。所能查看的详细信息层级取决于选择用于发布的信息。

还可以在项目 Web 站点中查看报表、作业视图、跟踪视图。左边窗格显示报表或视图的列表，而右边窗格则显示选定的报表或视图。

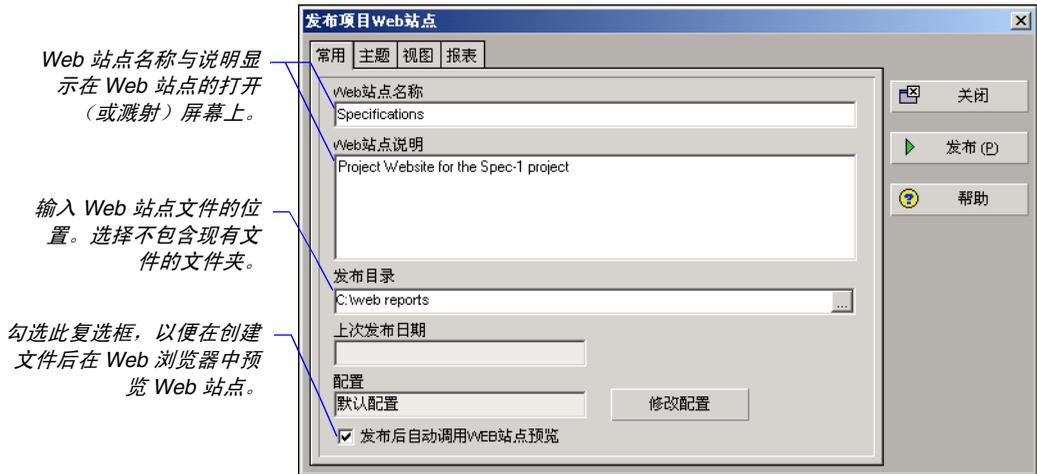
**系统要求** 请参阅 《管理员指南》，以获取有关 Web 服务器的系统要求信息。

## 发布项目 Web 站点

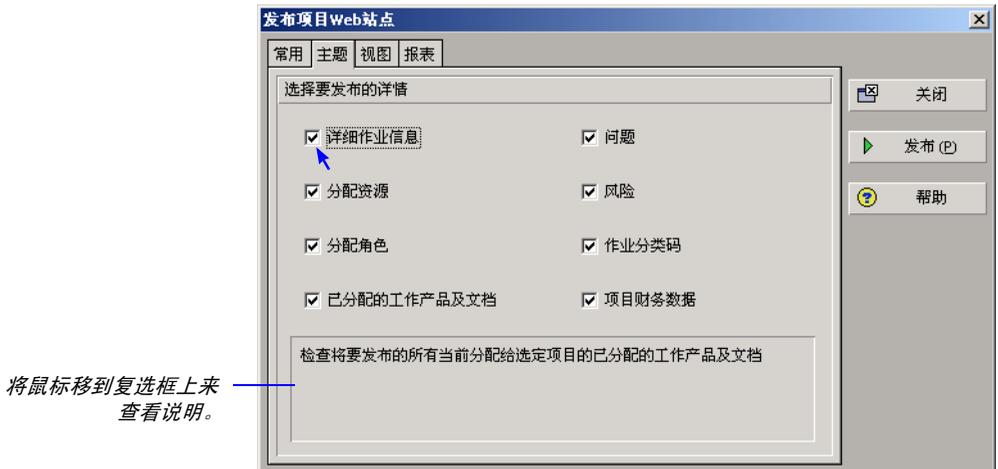
发布项目 Web 站点时，可以控制发布内容的详细程度，以及所包含的项目报表与视图。

**发布项目 Web 站点** 打开要发布的项目。选择“工具”、“发布”、“项目 Web 站点”。

单击“常用”页面来指定该 Web 站点的常用信息。



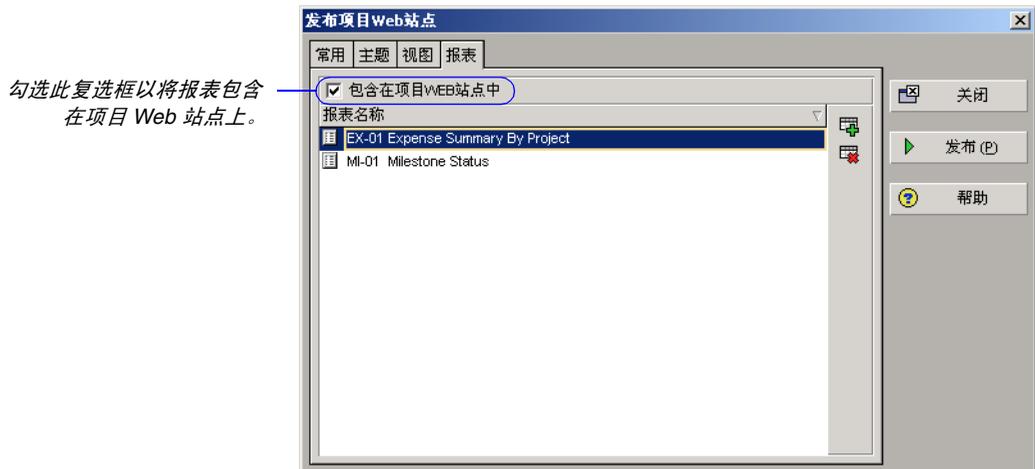
单击“主题”页面来确定要发布到 Web 站点的详细数据。如果取消选择所有的复选框，则只发布 WBS 数据。勾选要包含的各个信息类型旁的复选框。



单击“图形”页面来选择将发布到项目 Web 站点上的现有作业与跟踪视图。在“作业”窗口定义作业视图；在“跟踪”窗口定义跟踪视图。



单击“报表”页面来选择将发布到项目 Web 站点上的现有报表。报表在“报表”窗口中定义。

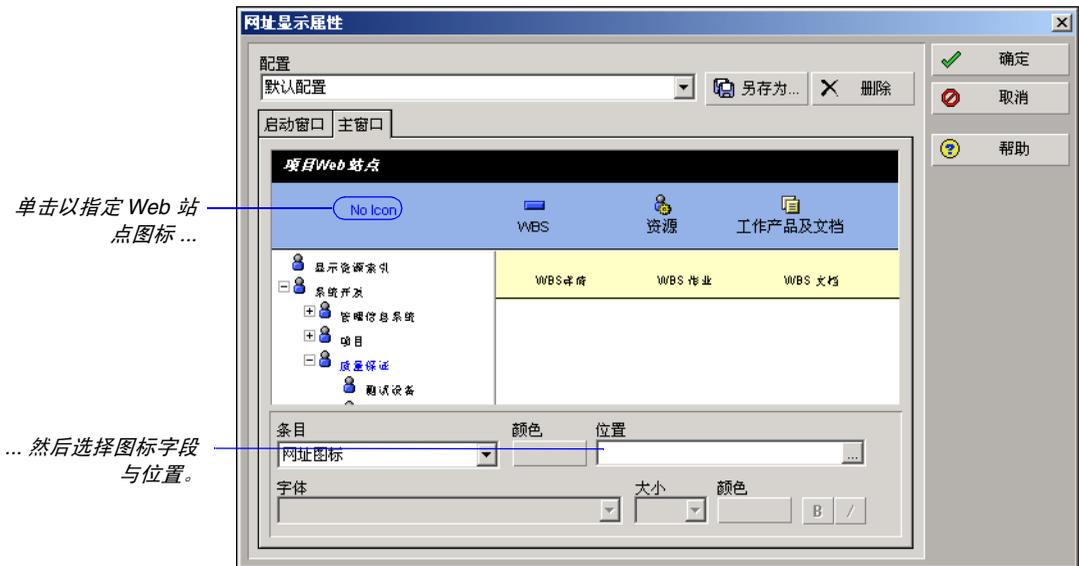


单击“发布”来创建项目 Web 站点。

## 自定义项目 Web 站点格式

使用标准、默认 Web 站点配置来创建项目 Web 站点；也可以自定义配置或创建新的配置。

**自定义 Web 站点配置** 选择“工具”、“发布”、“项目 Web 站点”。单击“常用”页面，然后单击“编辑配置”。从“明细项”字段选择 Web 站点元素，并修改其设置。单击“确定”。



您可能想要创建一个默认配置的副本，然后修改该副本。在此情况下，请单击“另存为”，然后输入新名称。

## 发布作业与跟踪视图

还可以将单个作业与跟踪视图保存为 HTML 文件，HTML 文件可以粘贴到 Web 站点或公司内网。这些视图未连接到此前创建的任何项目 Web 站点。

Activity ID	Activity Name	Rem Dur	Start	Finish	Total Float	Sched % Comp	January 2000			February 2000		
							09	16	23	30	06	13
A114290	Receive Specifications	0.00h	02-Feb-...			0%						
A114300	Parts Library Review	0.00h	07-Feb-...	10-Feb-00 1...		0%						
A114310	Initial Design Sketch	0.00h	15-Feb-...	23-Feb-00 1...		0%						
A114320	Initial CAD Design	0.00h	01-Mar-...	17-Mar-00 1...		0%						
A114330	Initial CAD Review	0.00h	20-Mar-...	27-Mar-00 1...		0%						
A114340	Send to customer for initi...	0.00h	31-Mar-...			0%						
A1143610	Review of Customer Mar...	0.00h	06-Apr-...			0%						
A1143620	Update Design	0.00h	10-Apr-...	17-Apr-00 1...		100%						
A1143830	Final CAD Review	0.00h	21-Apr-...	28-Apr-00 1...		100%						
A1143840	Customer Design Sign-off	0.00h	01-May-...			0%						
A114390	3-D CAD Modeling	0.00h	05-Jun-...	05-Jun-00 0...	207.00h	0%						
A114400	Simulation	0.00h	05-Jun-...	05-Jun-00 0...	207.00h	0%						
A114410	Mock-up	27.00h	05-Jun-...	26-Jun-00 1...	207.00h	0%						
B3660	Receive Specifications	0.00h	05-Jun-...		704.00h	0%						
B3670	Parts Library Review	16.00h	05-Jun-...	05-Jun-00 1...	704.00h	0%						
B3680	Initial Design Sketch	16.00h	07-Jun-...	08-Jun-00 1...	704.00h	0%						
B3690	Initial CAD Review	16.00h	09-Jun-...	12-Jun-00 1...	704.00h	0%						
B3700	Initial CAD Design	96.00h	13-Jun-...	28-Jun-00 1...	704.00h	0%						
A114420	Manufacturing Process D...	84.00h	26-Jun-...	27-Jul-00 16...	207.00h	0%						
B3710	Send to customer for initi...	0.00h	28-Jun-...		704.00h	0%						
B3720	Review of Customer Mar...	0.00h	28-Jun-...		0.00h	0%						
A1145210	Update Design	34.95h	29-Jun-...	05-Jul-00 10...	0.00h	0%						
B3810	Production Processes	79.00h	30-Jun-...	13-Jul-00 17...	464.00h	0%						
A1145220	Final CAD Review	80.00h	05-Jul-0...	19-Jul-00 10...	0.00h	0%						
B3820	Production start for recei...	0.00h	11-Jul-0...		464.00h	0%						
B3830	Send Designs and order l...	0.00h	11-Jul-0...		464.00h	0%						

对于作业视图：

- 时间标尺从选定视图所定义的开始。
- Web 页面上显示的栏位由选定视图定义。
- 作业视图不是交互式的。它们仅仅是项目的画面。

对于跟踪视图：

- Web 页面上显示的元素由选定视图定义。
- 跟踪视图不是交互式的。它们仅仅是项目的画面。

**发布作业视图** 选择“工具”、“发布”、“作业视图”。选择视图并单击“选择”按钮。指定将用于保存视图的 HTML 文件的位置与名称。单击“打开”。

**发布跟踪视图** 选择“工具”、“发布”、“跟踪视图”。选择视图并单击“选择”按钮。指定将用于保存视图的 HTML 文件的位置与名称。单击“打开”。



如果在“发布项目 Web 站点”窗口的“图形”页面中取消选择“包含在项目 Web 站点中”复选框，则在发布 Web 站点时，作业与跟踪视图将保存为 HTML 文件，而不会连接到项目 Web 站点。

---

## 导入和导出数据

### 本篇内容:

连接 Project Management 与 Contract Manager 模块

将数据传输到其他 Project Management 模块用户

转换参照项目数据

使用 Microsoft Project 文件传输数据

使用 Microsoft Excel 文件传输数据

在 P3 与 Project Management 模块之间传输数据

将数据传输给 Primavera Contractor 用户



本篇描述了如何与其它应用程序交换 Project Management 模块的数据。

“[连接 Project Management 与 Contract Manager 模块](#)”描述如何在 Project Management 模块项目与 Contract Manager 模块之间建立往返链接。

“[将数据传输到其他 Project Management 模块用户](#)”描述了如何使用 XER、Primavera 的专有交换格式，以便在项目管理数据库之间备份或交换项目 / 资源 / 角色数据。可以使用 XML 在项目管理数据库之间备份和交换项目。要从 Methodology Management 模块导出参照项目并将其导入 Project Management 模块，请参阅“[转换参照项目数据](#)”。

要在 Project Management 模块与 Microsoft Project 之间传输数据，请阅读“[使用 Microsoft Project 文件传输数据](#)”。要使用 Microsoft Excel 传输数据，请阅读“[使用 Microsoft Excel 文件传输数据](#)”。要将 Primavera Project Planner (P3) 3.x 项目转换成 Project Management 模块格式，或进行相反操作，请阅读“[在 P3 与 Project Management 模块之间传输数据](#)”。要导出项目或资源数据以同 Primavera Contractor 一起使用，请阅读“[将数据传输给 Primavera Contractor 用户](#)”。

# 连接 Project Management 与 Contract Manager 模块

## 本章内容:

[连接 Project Management 模块到 Contract Manager](#)

[将 Project Management 项目连接到 Contract Manager 项目](#)

[导入 Contract Manager 数据到 Project Management 模块项目](#)

Primavera 的 Contract Manager 模块（此前称 Expedition），是一个合同管理与项目管理工具。在 Project Management 模块中，可以设置对 Contract Manager 的访问，并创建链接来导入 Contract Manager 数据（版本 8.5 或更新版本）来更新进度日期、费用信息、“作业分类码”词典、“费用科目”词典。还可以查看与项目作业相关联的 Contract Manager 文档；如果组织设置了对 Contract Manager 9.0 或更新版本的访问，则可以在 P6 Web Access 中查看项目层 Contract Manager 信息。

本章说明如何连接 Project Management 与 Contract Manager 模块、连接项目与导入数据。

## 连接 Project Management 模块到 Contract Manager

要将 Project Management 模块连接到 Contract Manager HTTPS:// URL，则必须加载 SSL 库。请参阅位于 P6 物理介质内（也可从网上下载）\Documentation\

要设置对 Contract Manager 数据的访问，则必须先创建 Project Management 模块与 Contract Manager（此前称为 Expedition）之间的链接。

**连接到 Contract Manager** 使用“管理设置”对话框来设置与 Contract Manager 的链接，并选择要连接的 Contract Manager 产品版本。选择“管理员”、“管理设置”，然后单击“选项”页面。勾选“启用到 Contract Manager 的链接”复选框，然后选择要连接的版本。单击“关闭”。

如果连接 9.x 或更高版本的 Contract Manager，则输入 Contract Manager Web 服务器的 URL 和端口编号。

**连接至 Contract Manager 9.x 或更高版本** 对于 http，默认的端口号为 80，无需输入该端口号。如果不使用端口 80，则必须输入端口号（名称或 IP 地址）。例如：http://10.12.14.168:110。

对于 https，默认的端口号为 443，务必在 URL 的末尾输入端口号，包括默认的端口号。例如：https://10.12.14.189:443。



要创建 Project Management 模块与 Contract Manager 模块间的链接，则必须具有“编辑管理设置与类别”所要求的安全权限。

## 将 Project Management 项目连接到 Contract Manager 项目

设定 Project Management 模块与 Contract Manager 模块之间的链接后，则可以创建您的项目到 Contract Manager 项目的链接，以便用户在 Project Management 模块中导入与查看 Contract Manager 数据。如果连接 9.x 或更高版本的 Contract Manager，则可在您的项目与 Contract Manager 项目之间创建其它链接，使用户能在 P6 Web Access 的“项目工作中心” Portlet 查看 Contract Manager 数据。在连接 9.x 或更高版本的情况下，用户还可从 P6 Web Access 启动 Contract Manager。

**连接到 Contract Manager 项目** 选择“企业”、“项目”，然后显示项目详情。选择 Contract Manager 项目将要连接的项目如果未显示 Contract Manager 页面，可以在页面底部（例如：常用）单击鼠标右键来显示 {“项目详情”对话框，并将 Contract Manager 移至“显示页面”部分。在 Contract Manager 页面勾选“允许该项目连接 Contract Manager 项目”复选框。”} 单击位于“组名：项目名称”字段右侧的“浏览”按钮（9.5 版或更高版本）来选择项目将要连接的 Contract Manager 项目。



在连接 Contract Manager 8.5 (Expedition) 的情况下，则“组名称”与“项目名称”显示为单独字段，如下图所示。输入项目将要连接的 Contract Manager 数据库与项目名称。

选择在调用 Contract Manager 数据时，是否提示用户登录和输入口令。如果选择让用户在没有提示的情况下登录，则输入登录名与口令。



要将项目连接到 Contract Manager 项目，则必须具有“编辑 Contract Manager 链接”的项目权限。

如果 Contract Manager 和 Project Management 模块中不存在一致的用户名和口令，将会提示您输入 Contract Manager 用户名和口令。如果 Contract Manager 和 Project Management 模块中存在一致的用户名和口令，“选择 Project Manager 项目”将会显示以便您选择项目。



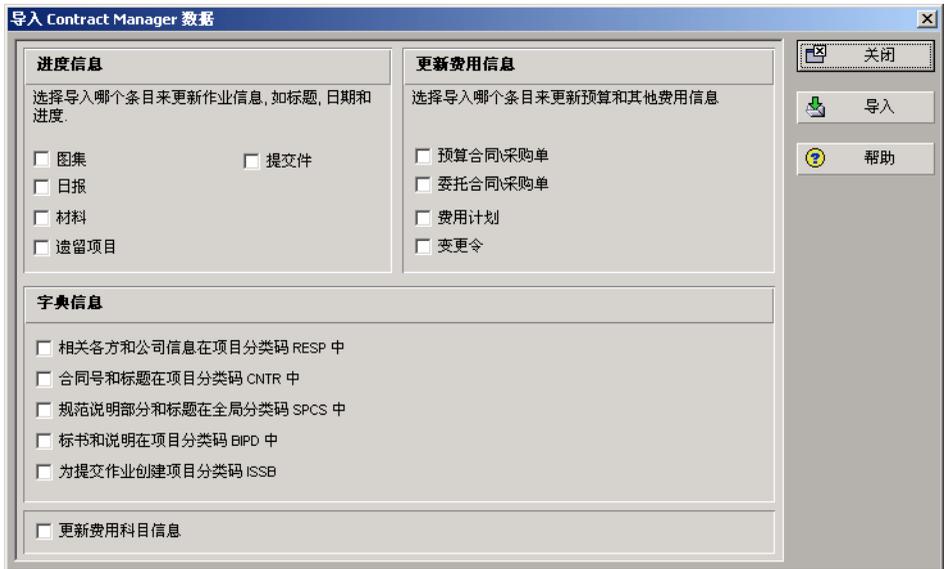
*可以在 Contract Manager 中，另外创建 Contract Manager 项目与 Project Management 项目进度的链接。可以通过 Contract Manager 内部的链接，来审查项目进度日期，以了解进度延迟的情况及其他影响项目的因素。要获取有关从 Contract Manager 创建链接的更多信息，请参阅《Contract Manager 用户指南》。*

---

## 导入 Contract Manager 数据到 Project Management 模块项目

连接 Project Management 模块与 Contract Manager 模块，并将 Project Management 项目连接到 Contract Manager 项目后，则可以将特定类型的 Contract Manager 数据导入 Project Management 模块。

**导入 Contract Manager 数据** 要导入 Contract Manager 项目数据，请打开要向其导入数据的 Project Management 项目。选择“文件”、“从 Contract Manager 导入”。选择要导入的进度、费用与词典数据类型。单击“导入”。



导入数据前，“Contract Manager 导入报表”显示将导入项目的所有信息列表。单击“提交更改”来导入数据。要将报表保存到记录文件，请单击“是”，并指定文件名与位置。单击“关闭”。单击“是”来保存对导入数据的更改，或单击“否”放弃更改。

**导入时要考虑的因素** 本节说明 Project Management 模块如何从 Contract Manager 导入数据。

- **全局作业分类码** “规范说明部分”分类码可用于 Project Management 模块中的所有项目。对于 Contract Manager 8.54 (Expedition) 数据，此作业分类码称为 SPCS。

- **项目作业分类码** “责任”、“合同”、“标段工作包”、和“提交”作业分类码作为项目作业分类码导入。对于 Contract Manager 8.54 (Expedition) 数据，这些作业分类码分别称为 RESP、CNTR、BIDP、ISSB。

“责任”分类码从“项目信息”部分的“合同”次级部分导入。“缩写”与“公司名称”栏位分别作为分类码值与说明。

“合同”分类码从“合同信息”部分的“合同”与“定单”次级部分导入。“编号”与“说明”栏位分别作为分类码值与说明。

导入“提交作业”分类码时，将为作业分配分类码值“是”，来表明该明细项为提交明细项。

- **如何导入作业分类码** 如果不存在分类码或码值，则导入的分类码或码值将添加到词典。

如果分类码存在而码值不存在，则将该码值添加到词典。

如果分类码与码值都存在，但分配到作业的码值与导入码值不匹配，则作业的码值将被覆盖。

如果作业不存在，则创建作业。

- **费用科目** Contract Manager 中的“费用科目代码”将导入费用科目词典。“费用科目”词典可用于 Project Management 模块中的所有项目。“费用工作表”中的所有项目都导入为费用科目，并放在与导入的 Contract Manager 项目名称相同的根节点下。“费用科目代码”与“标题”栏位分别导入为“费用科目代码”与“费用科目名称”。

- **费用信息** Contract Manager 中的费用信息导入为作业的“其他费用”。

# 将数据传输到其他 Project Management 模块用户

## 本章内容:

[导出项目](#)

[导出角色或资源](#)

[导入项目](#)

[导入角色或资源](#)

通过导出及导入 XER 文件（Primavera 的专有交换格式），可以将项目、资源及角色数据从一个 Project Management 模块或 Methodology Management 模块传输到另一个 Project Management 模块或 Methodology Management 模块。项目数据还可以在 Project Management 数据库和其他应用程序之间以 XML 格式交换。本章介绍了如何使用导出、导入向导来共享项目信息、角色及资源。

## 导出项目

要获取有关导入 XER 及 XML 文件的信息，请参阅第 509 页的“导入项目”。要获取有关转换成 XER 格式的表和字段的信息，请参阅位于 P6 物理介质内（也可从网上下载）\Documentation \<language> 目录下 \Documentation\Technical Documentation\Data Mapping Docs 文件夹中的 XERPROJECTS.PDF 文件。

可以作为 XER 文件或 XML 文件在 Project Management 和 Methodology Management 应用程序之间输入项目数据，这两种文件可与任何其他 Project Management 模块安装程序一起使用，而不用考虑运行它的数据库类型如何。您可以使用“导出”向导将 Project Management 项目导出到其他应用程序。



导出项目数据时不会导出工时单和目标计划。如果拥有适当的访问权限，您可以将保密性分类码和保密性分类码分配导出为 XML 格式；但是，不能将其导出为 XER 格式。要获取有关保密性分类码的更多信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。



对于 Primavera ProjectLink 用户，可以将 Microsoft Project (MSP) 管理项目导出为 XER 格式，但不能导出为 XML 格式。当导出 MSP 管理项目时，包含在 XER 文件中的项目不再受 MSP 管理。要获取有关 Primavera ProjectLink 的更多信息，请单击 Microsoft Project 中 Primavera ProjectLink 工具栏上的帮助（只在安装有 Primavera ProjectLink 时可用）。



如果要备份项目的副本，则将项目导出为 XER 文件，然后保存该导出的文件。

Primavera 的专有格式 (XER) 支持使用 Primavera 项目管理工具套件开发的所有项目、资源和角色信息。Primavera PM/MM XER 文件格式使您能够在 PM 和 MM 版本 5.0 及更新版本之间导出数据，以用于 Project Management 模块、Methodology Management 模块和 P6 Web Access。

支持以 Contractor XER 格式将 Contractor 4.0 及后续版本中的数据导入到 PM 6.2 中。

XER 格式支持所有项目数据，而 XML 格式则不是。不应该用“导出”向导来备份整个数据库。

### XML 与 XER 导出格式之间的差异

下表比较了 Project Management 模块之间导出项目数据的两种格式的特点及优点。对号代表特定格式更适用于此功能。

功能	XML	XER
数据格式 XML 是行业标准格式，而 XER 是专有格式。	✓	
多个项目 XER 支持一次将多个项目导出为单个 XER 文件。 XML 一次仅将一个项目导出为单独的 XML 文件。		✓
计划任务 XER 支持基于常规服务按计划导出文件。 XML 不支持。		✓

### 以 XER 格式导出项目

**选择导出类型和项目** 打开 Project Management 模块中要导出的项目。选择“文件”、“导出”。选择 Primavera PM/MM (XER)，接着单击“下一步”。



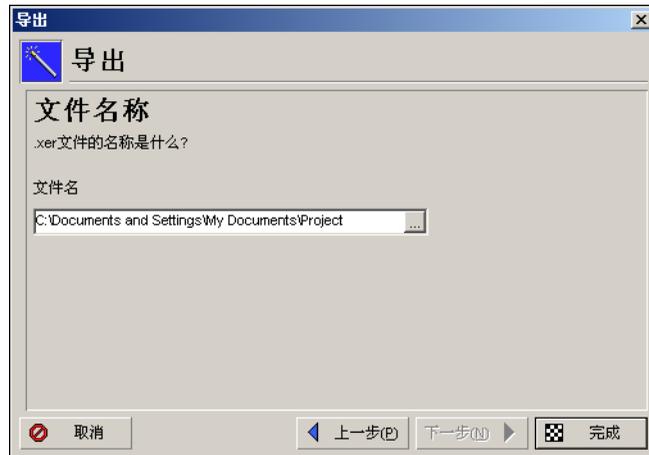
选择“项目”作为导出类型，接着单击“下一步”。

取消选择不应导出的各项目旁的“导出”复选框，接着单击“下一步”。



仅列出当前在 Project Management 模块中打开的项目

**指定文件名和位置** 键入 XER 文件的名称。要指定不同的位置来保存文件，请单击“浏览”按钮。如果不指定文件夹，则文件将保存在当前用户的“我的文档”文件夹中。单击“完成”可将该项目导出为带 XER 扩展名的单个文件。



## 将项目作为任务导出

通过 XER 格式，可以将项目作为任务导出。选择“工具”、“计划任务”，然后单击“添加”。选择“任务类型”字段的“导出”。如果列出的计划任务不止一项，则在“计划任务编号”字段中指定一个数字，来指明执行计划任务的顺序。在“任务名称”段中输入计划任务的简要说明。在“状态”字段中，选择“启用”以激活导出任务。可以在“状态”字段中选择“禁用”，来随时停止某项计划任务。在“任务详情”页面的“运行任务”区域，安排计划任务的运行时间：每天中的特定时间，或每周、每两周、每个月的指定日期与时间。

单击“任务选项”页面选择希望导出的项目/EPS节点。

在此示例中，每天下午五点导出项目。

勾选此复选框可将计划任务服务信息记录到指定的文件。

任务...	任务名称	状态	服务类型	最后一次运行	下一次运行
1	两周计划	有效的	进度计算		27-一月-05 ...
2	汇总项目	有效的	汇总		27-一月-05 ...
3	导出项目	有效的	导出		28-一月-05 ...

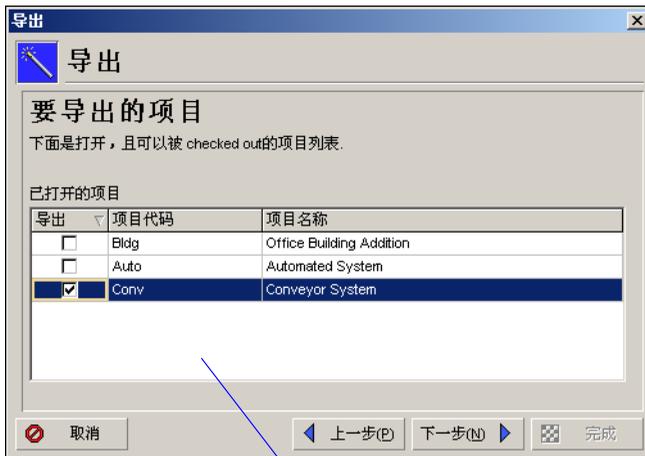
必须具备适当的访问权限以设置计划任务。运行任务时，计划任务与 Project Management 客户端不会相互影响。所有的计划任务都在安装“计划任务”的服务器上运行。

### 以 XML 格式导出项目

**选择导出类型和项目** 打开 Project Management 模块中要导出的项目。选择“文件”、“导出”。选择 Primavera PM (XML)，然后单击“下一步”。



如果打开多个项目，则选择要导出的单个项目旁的“导出”复选框。导出为 XML 格式时，仅可以选择一个项目。接着单击“下一步”。



仅列出当前在 Project Management 模块中打开的项目

**指定文件名和位置** 输入 XML 文件的名称。要指定不同的位置来保存文件，请单击“浏览”按钮。如果不指定文件夹，则文件将保存在当前用户的“我的文档”文件夹中。单击“完成”将该项目导出为带 XML 扩展名的单个文件。



## 导出角色或资源

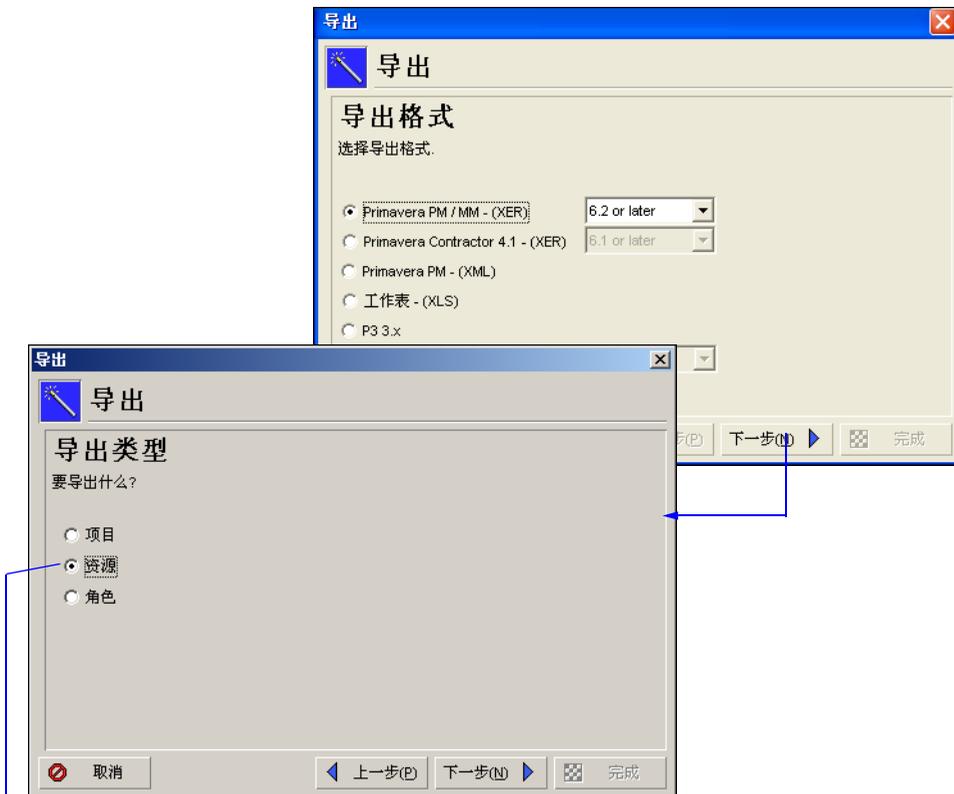
要获取有关转换的表及字段的信息，请参阅 XERRESOURCES.PDF 或 XERROLES.PDF，文件位于 P6 物理介质内 \Documentation \<language> 目录下的 \Documentation\Technical Documentation\Data Mapping Docs 文件夹，也可从网上下载。

Project Management 模块可以使您只将资源分层结构中的角色或资源导出为 XER 文件。您可能希望选择此项以使新数据库中包含已有的角色或资源。



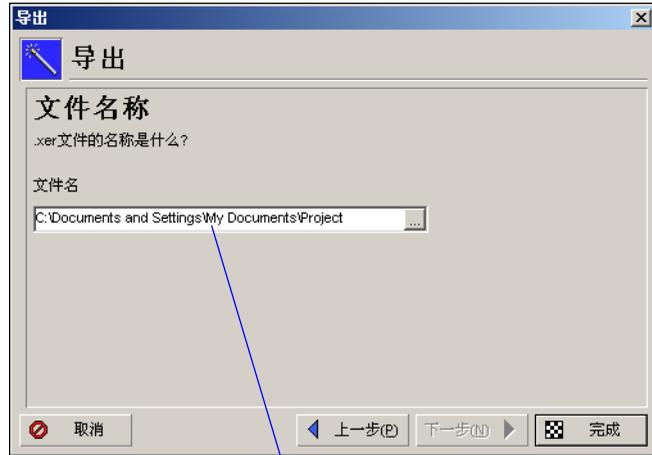
导出角色及资源时，不导出与角色及资源有关的保密性分类码及保密性分类码分配。要获取有关保密性分类码的更多信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。

**导出角色或资源数据** 在 Project Management 模块中，选择“文件”、“导出”。选择 Primavera PM/MM，然后单击“下一步”。



选择“仅资源”或“仅角色”作为导出类型，然后单击“下一步”。

键入 XER 文件的名称。要指定不同的位置来保存文件，请单击“浏览”按钮。如果不指定文件夹，则文件将保存在当前用户的“我的文档”文件夹中。单击“完成”可将角色或资源导出为带 XER 扩展名的单个文件。



单击选择文件存放的位置。

## 导入项目

要获取有关导出项目数据的信息，请参阅第 500 页的“[导出项目](#)”。

要获取有关转换成 XER 文件的表和字段的信息，请参阅位于 P6 物理介质内（也可从网上下载）\Documentation \<language> 目录下 \Documentation\Technical Documentation\Data Mapping Docs 文件夹中的 XERPROJECTS.PDF 文件。

要获取有关导入材料资源的信息，请参阅第 528 页的“[导入角色或资源](#)”。

可以将项目数据以 XER 文件（Primavera 专有交换格式）或 XML 文件传输到 Project Management 模块，这两种文件可与任何其他 Project Management 模块一起使用，而不必考虑其下运行的数据库类型如何。可以使用导入向导将 XER 或 XML 文件导入到 Project Management 模块中。还可以使用命令行（批处理）界面导入 XER 文件。您可能希望使用这些方法快速恢复一个或多个项目。导入向导指导您完成导入项目的步骤。



当导入项目数据时，有些数据并不会导入，包括工时单及目标计划。如果拥有适当的访问权限，可以将保密性分类码和保密性分类码分配导入为 XML 格式；但是，不能将其导入为 XER 格式。要获取有关保密性分类码的更多信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。



如果在 Project Management 模块中启用资源安全性，则导入作业资源分配时可能存在某些限制。有关详细信息，请参阅“帮助”。



从 Project Management 模块的 5.0 版及后续版本或从 Primavera Contractor 4.1、5.0 和 6.1 导出的 XER 文件可以导入到 P6 Project Management 6.2 中。

### XML 与 XER 导入格式之间的差异

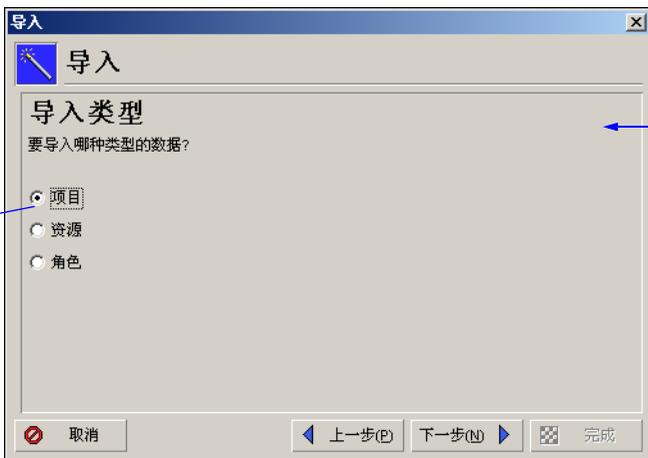
下表比较了 Project Management 模块之间导入项目数据的两种格式的特点及优点。对号代表特定格式更适用于此功能。

功能	XML	XER
<p>安全性</p> <p>XML 始终强制进行个人用户安全设置，且不违反您的安全限制。如果存在安全冲突，则将继续尝试导入，忽略用户无法访问的数据；如果在忽略数据的情况下无法继续，则导入将停止。更新数据时，从不绕过安全性。</p> <p>如果拥有“导入全局数据”安全权限设置，则 XER 允许更新所有数据。</p>	✓	
<p>独占项目访问</p> <p>XML 始终以独占方式打开一个项目，且将在不能获得独占访问权限时停止导入。这确保其他用户在导入过程中不能更改数据。</p> <p>XER 以共享方式访问项目，这意味着其他用户可以在导入过程中更新数据。</p>	✓	
<p>提交数据</p> <p>XML 不会提交部分数据。在提交所有数据之前，如果特定事务的导入操作失败，则 XML 将返回原数据；全局和特定项目数据将视为独立的事务。</p> <p>XER 则会以提交部分数据结束。</p>	✓	
<p>资源班次处理</p> <p>XML 更换任何现有的资源班次。</p> <p>XER 尝试插入资源班次，这可能破坏班次定义。</p>	✓	
<p>支持操作的范围</p> <p>XER 支持全部导入操作，包括更新现有项目、创建新项目、更换现有项目、忽略此项目及添加到现有项目。</p> <p>XML 仅支持更新现有项目及创建新项目。</p>		✓
<p>资源及角色</p> <p>XER 支持导入资源及角色。XML 不支持。</p>		✓

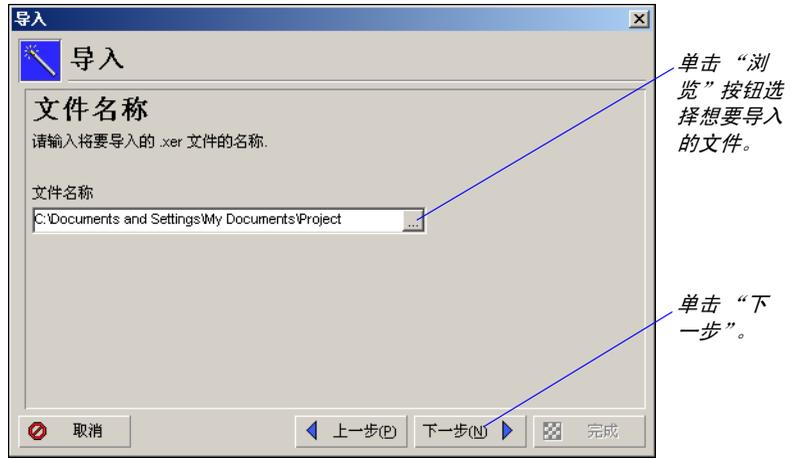
功能	XML	XER
<p>多个项目  <b>XER</b> 支持一次从单个 <b>XER</b> 文件导入多个项目。  <b>XML</b> 一次仅从单独的 <b>XML</b> 文件中导入一个项目。</p>		✓
<p>文档  <b>XER</b> 支持导入内容存储库中没有的文档，例如工作产品及其他文档。  <b>XML</b> 不支持。</p>		✓
<p>版本检查  <b>XER</b> 在导入时检查版本，并确保早于之前两次发行版本的项目未被导入。  <b>XML</b> 不支持；相反，如果版本不兼容，则将忽略无效数据。</p>		✓

### 通过导入向导导入 XER 格式的项目

**选择导入类型及文件** 在 Project Management 模块中，选择“文件”、“导入”。选择 Primavera PM/MM (XER)，接着单击“下一步”。

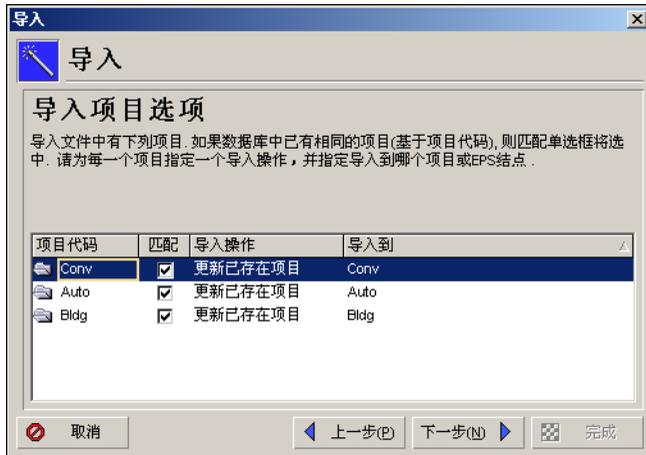


选择“项目”作为导入类型，然后单击“下一步”。



如果在一个 XER 文件中包括一个以上的项目，则保存项目之间的逻辑关系。未导出项目的外部依存性同样被保存。

**指定导入项目选项** XER 文件可包含多个项目的数据。在“导入项目选项”对话框中的第一栏位列出了 XER 文件中包含的所有项目。如果在当前安装的 Project Management 模块中已存在具有相同名称的项目，则选中其旁边的“匹配”复选框。



要防止导入文件时覆盖项目管理数据库中的数据，请双击各个项目旁的“导入操作”字段，然后选择以下选项之一：

- **更新已存在的**使用 XER 文件中任何新的 / 修改的数据来更新已存在的目；在缺少记录时，添加新数据。在“导入到”字段中选择要更新的项目。列出所有当前打开的项目。还可以进一步定义如何在匹配时更新数据。请参阅第 515 页的“[选择更新项目选项](#)”。
- **“创建新的参照项目”** 现有的项目数据保留不变。新项目已创建。单击“导入到”字段以选择新项目放入 EPS 中的位置。项目名称的结尾会加上一个数字。导入完成之后，可以重命名该项目。例如，如果正在由现有项目 AUTO 创建一个新项目，则新项目称作 AUTO-1。



*如果希望 Project Management 模块导入历史周期实际数据，必须选择“创建新项目”选项。如果选择任何其他选项，则不导入历史周期实际数据。如果选择“创建新项目”选项，则仅在定义的统计周期在两个数据库中完全相同的情况下才会导入历史周期实际数据。*

---

- **替换现有项目**删除现有项目并由从 XER 文件导入的项目替换。在“导入到”字段中选择要替换的项目。



*选择“替换现有项目”导入选项时，将会删除分配给项目的目标计划及工时单。*

---

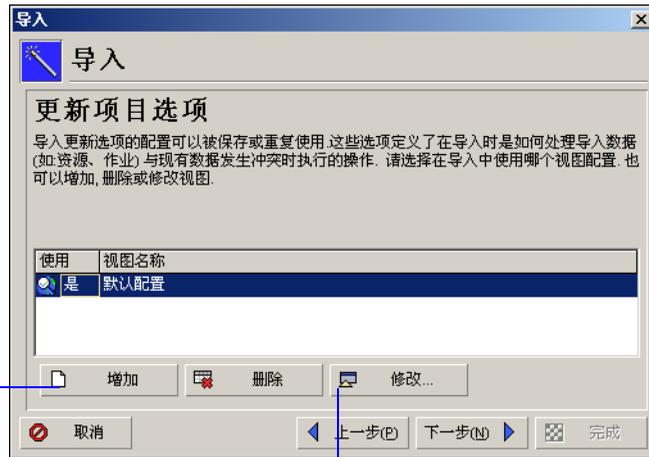
- **忽略此项目**该项目不会被导入到 Project Management 模块中。
- **添加到现有项目**可以将正在导入的项目合并到现有的项目中。单击“导入到”字段，然后在现有项目中选择一个指定的 WBS 级别。导入的项目将被附加在选定的 WBS。

**选择更新项目选项** 单击“下一步”选择导入项目数据时使用的视图配置。视图中指定的选项决定了 Project Management 模块如何处理与数据库中数据匹配的导入文件中的数据。可以创建并保存多种不同配置，但仅使用一种配置来导入文件。在要选择的配置旁边的“使用”字段，选择“是”。



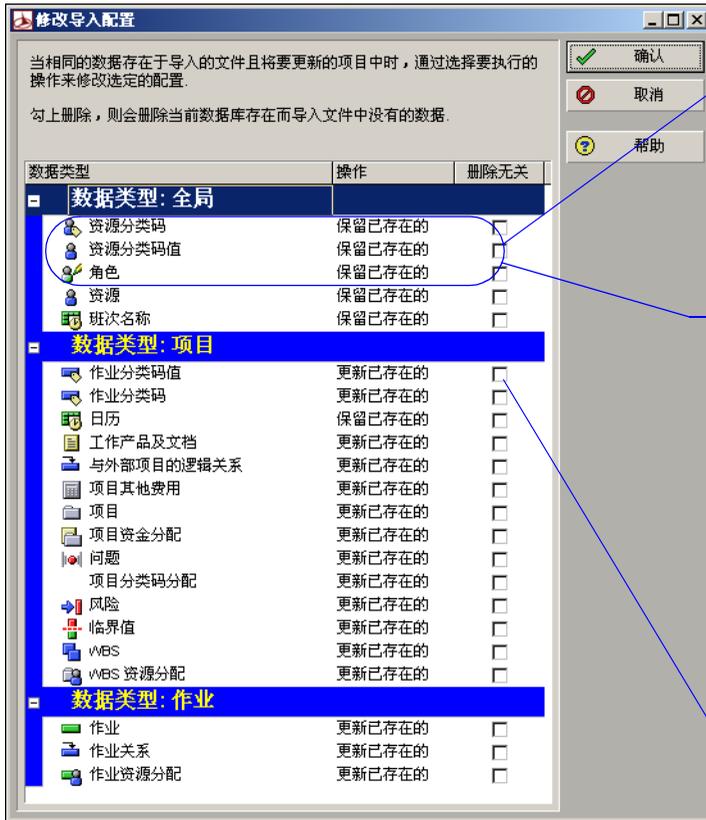
显示“更新项目选项”对话框，不论选择的导入选项如何。例如，如果选择创建新项目，则仍必须选择导入全局数据的配置。

单击以创建新的视图配置。



单击以自定义视图配置。

**修改视图配置** 视图配置中指定的选项决定导入项目时如何更新数据。要修改这些选项，请选择“更新项目选项”对话框中的视图，然后单击“修改”。



作业、其逻辑关系以及其资源分配的导入相互依赖。例如，如果选择更新这些项中的一项，则会自动更新所有三项。

如果正在导入的 XER 文件是从 Primavera Contractor 中导出的，则在更新中的 Project Management 模块项目包含 WBS 汇总任务的情况下，不选择“删除”作业。如果选择删除作业，则将删除 WBS 汇总任务。

勾选以删除正在更新中的项目（不包括在导入文件中的特定项）。

“修改导入配置”对话框列出可以为其设置选项的数据类型。勾选数据项旁边的“删除”复选框以删除正在更新的项目中存在的数  
据（不包括在导入文件中）。例如，如果几个作业在正在更新的项目中定义，而不包括在要导入的文件中，则勾选“删除”栏位的复选框将作业从正在更新的项目中删除。



“删除”字段只适用于风险、与外部项目的关系、临界值、作业、作业逻辑关系、作业分配。全局数据类型不受该设置影响。

在“操作”字段中选择以下一个选项，来设定数据类型的更新方式：

- **“保持已存在的”** 保留现有项目中的数据，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”** 保留现有项目中的数据，且不用导入文件的更新数据覆盖这些数据；向导入文件的所有记录添加新数据，即使您正在更新的项目中存在相同的记录。



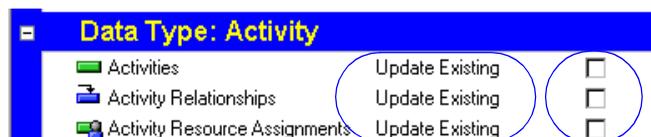
选择“插入新的”，如果现有项目和导入文件存在相同的记录，将产生重复记录。例如，如果导入文件与现有项目中存在相同的日历，选择该选项将添加日历到您正在更新的项目，同时将保存已更新项目中的原始日历。

- **不要导入** 保留已存在的目中的数据，且不要导入已更新的数据。



如果手动计划作业的未来周期分配，请确保在导入数据时选择适当的导入操作；否则，可能失去手动计划的未来周期分配值。例如，如果正在以导入的数据更新现有项目且选择导入作业资源分配，正在导入的项目中存在的未来周期分配值将覆盖正在更新的项目中的未来周期分配值。因此，如果正在导入的项目中不包含手动计划的未来周期分配值，且正在更新的项目包含手动计划的未来周期分配值，则在相同分配存在于两个项目中时，会丢失手动计划的未来周期值。

将项目导入“作业数据类型”组时选择的操作相互依存。例如，如果选择更新现有逻辑关系，则还必须更新现有资源分配及与逻辑关系关联的作业。



作业数据类型的操作将相互依存。

这些项的“删除”字段可以是独立的。



“作业数据类型”下的“作业资源分配”项包括角色分配。



如果在导出项目时更新了逻辑关系类型，必须选择“更新已存在的”，并勾选作业逻辑关系的“删除”字段才能导入修改了的逻辑关系类型；否则，将添加新逻辑关系。例如，假定您具有结束到开始逻辑关系类型的 Activity 100。如果导入具有 Activity 100 的项目，而逻辑关系类型已经变更为开始到开始类型，则当不勾选“删除”字段时，导入过程将导致 Activity 100 具有两种逻辑关系，结束到开始类型及开始到开始类型。必须勾选“删除”字段才能删除结束到开始的原始逻辑关系类型。

---

单击“确定”，保存对视图配置所做的更改。单击“下一步”。

**选择一种货币** 如果导入文件未指定货币，或者如果货币与 Project Management 模块中的定义的货币不匹配，则出现“货币类型”对话框。单击“浏览”按钮选择与导入文件中的货币相匹配的货币。如果未列出货币，则取消导入向导，并在“货币”对话框中添加货币（“管理员”、“货币”）。

---



如果导入货币与基础货币相同，则不显示此对话框。

---

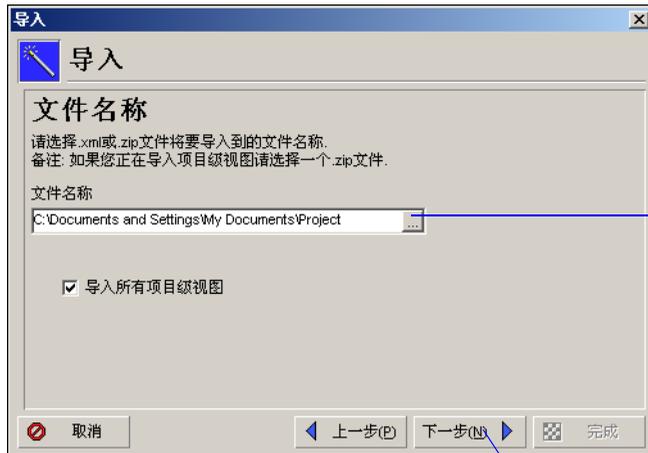
单击“下一步”，然后单击“完成”导入项目。

### 通过导入向导导入 XML 格式的项目



要导入 XML 文件，则必须具有对所有资源的访问权限。要获取有关定义对资源的访问权限的更多信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。

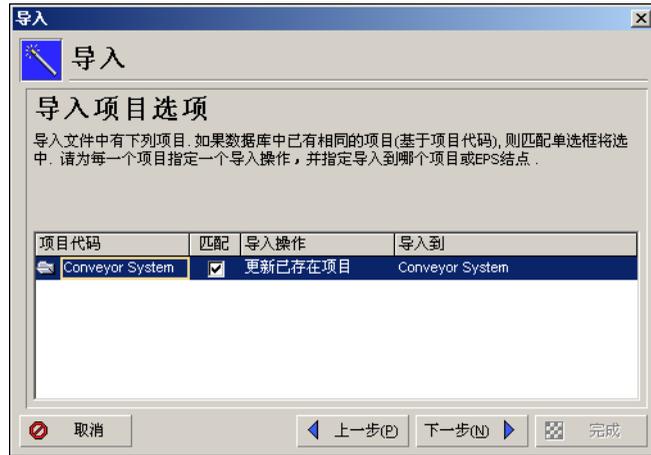
**选择导入类型及文件** 在 Project Management 模块中，选择“文件”、“导入”。选择 Primavera PM (XML)，然后单击“下一步”。



单击“浏览”按钮选择想要导入的文件。

单击“下一步”。

**指定导入项目选项** XML 文件仅可包含来自一个项目的数据。选择适当的导入操作并单击“下一步”。



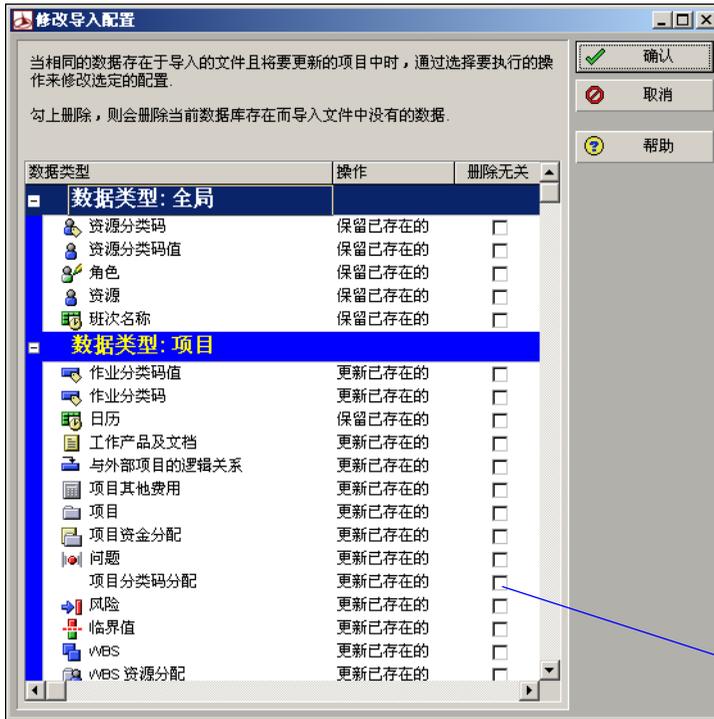
要防止导入文件时覆盖项目管理数据库中的数据，请双击“导入操作”字段，然后选择以下选项之一：

- **更新现有项目** 使用 XML 文件中任何新的/修改的数据来更新现有项目；在缺少记录时，添加新数据。在“导入到”字段中选择要更新的项目。列出所有当前打开的项目。还可以进一步定义如何在匹配时更新数据。请参阅第 515 页的“[选择更新项目选项](#)”。
- **“创建新的参照项目”** 现有的项目数据保留不变。新项目已创建。单击“导入到”字段以选择新项目放入 EPS 中的位置。项目名称的结尾会加上一个数字。导入完成之后，可以重命名该项目。例如，如果正在由现有项目 AUTO 创建一个新项目，则新项目称作 AUTO-1。

**选择更新项目选项** 单击“下一步”修改导入项目数据所使用的视图配置。视图中指定的选项决定了 Project Management 模块如何处理与数据库中数据匹配的导入文件中的数据。



**修改视图配置。** 视图配置中指定的选项决定导入项目时如何更新数据。要修改这些选项，请选择“更新项目选项”对话框中的视图，然后单击“修改”。



勾选以删除正在更新中的项目（不包括在导入文件中的）特定项。

“修改导入配置”对话框列出可以为其设置选项的数据类型。勾选数据项旁边的“删除”复选框以删除正在更新的项目中存在的数（不包括在导入文件中）。例如，如果几个作业在正在更新的项目中定义，而不包括在要导入的文件中，则勾选“删除”栏位的复选框将作业从正在更新的项目中删除。



“删除”字段仅适用于风险、临界值、作业、作业逻辑关系及作业资源分配。全局数据类型不受该设置影响。外部逻辑关系在 XML 导入中不视为独立数据类型；而在 XER 导入中则为独立数据类型。

在“操作”字段中选择以下一个选项，来设定数据类型的更新方式：

- **“保持已存在的”** 保留现有项目中的数据，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项目中的数据；在缺少记录时，添加新数据。
- **插入新的** 保留已存在的目中的数据，并添加新数据项。例如，如果新角色已添加到 XML 文件中，但并不希望改变现有角色，则选择“插入新的”将新角色添加到现有项目。
- **不要导入** 保留现有项目中的数据，且不导入新的和已更新的数据。



“作业资源分配”项包括角色分配。

---



如果在导出项目时更新了逻辑关系类型，必须选择“更新已存在的”，并勾选作业逻辑关系的“删除”字段才能导入修改了的逻辑关系类型；否则，将添加新逻辑关系。例如，假定您具有结束到开始逻辑关系类型的 Activity 100。如果导入具有 Activity 100 的项目，而逻辑关系类型已经变更为开始到开始类型，则当不勾选“删除”字段时，导入过程将导致 Activity 100 具有两种逻辑关系，结束到开始类型及开始到开始类型。必须勾选“删除”字段才能删除结束到开始的原始逻辑关系类型。

---

单击“确定”，保存对视图配置所做的更改。单击“下一步”。

### 通过命令行界面导入 XER 格式的项目

可以使用 Windows 命令行界面导入 XER 文件，也可以从批处理文件或编程文件进行此项操作。



通过命令行界面导入项目时，仅能创建新项目，不能更新现有项目。

---



如果 XER 文件中有多个项目，在使用命令行界面时，这些文件在相同的 EPS 下创建。

---



不能在 XER 文件中筛选出特定的项目。

---

要使用 Windows 命令行界面导入 XER 文件，请执行以下操作：

- 1 复制 P6 物理介质内（也可从网上下载）

\Documentation\

通过包含多个 <操作> 节点，您可以在单个文件中指定多个导入操作。

以下为从相同脚本中导入两个 XER 文件的示例 actions.xml 文件。所有标签都必须在文件中出现；然而，可以使某些标记为空，如下所述。以**黑体**显示的值必须按原样输入。以*斜体*显示的值可以根据配置进行变动。

```

<操作>
  <操作>
    <输入>导入</类型>
    <importFormat>XER</importFormat>
    <importType>PROJECT</importType>
    <importAction>CREATE</importAction>
    <importTo>EPS1</importTo>
    <importConfiguration>MyConfig1</importConfiguration>
    <importFile>c:\somefile1.xer</importFile>
  </action>
  <操作>
    <输入>导入</类型>
    <importFormat>XER</importFormat>
    <importType>PROJECT</importType>
    <importAction>CREATE</importAction>
    <importTo>EPS2</importTo>
    <importConfiguration>MyConfig2</importConfiguration>
    <importFile>c:\somefile2.xer</importFile>
  </action>
</actions>

```

标签	说明
<类型>	必要参数。要采取的操作类型。仅导入当前支持的值。
<importFormat>	必要参数。导入的格式。值必须为 XER
<importType>	必要参数。导入的类型数据。值必须为 PROJECT。
<importAction>	必要参数。导入时要采取的操作。值必须为 CREATE。
<importTo>	可选参数。导入到的 EPS 元素的缩写名。该名称必须存在于目标数据库中。如果不提供名称，则使用默认 EPS。
<importConfiguration>	可选参数。导入时使用的导入配置。该名称必须存在于目标数据库中。如果不提供名称，则使用默认导入配置。
<importFile>	必要参数。希望导入的 XER 文件的完整路径。

## 国际化标注

如果在 actions.xml 文件中包含非英文字符，请在使用 <操作> 标签之前，先将文件保存为 Unicode，并使用 XML 编码属性来指定语言。例如，要指定德语或法语编码：

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1252"?>
```

如果正在使用批处理文件，则使用 chcp 命令指定适当的语言编码。如需详细信息，请参阅 Microsoft.com。

- 2 如果 PM 模块正在运行，请将其关闭。
- 3 在 PM.EXE 所在文件夹下，从 Windows 命令行、批处理文件或代码中运行如下命令：

```
PM.EXE /username=<name> [/password=<name>] [/alias=<name>]
/actionScript=<path> [/logfile=<path>]
```

参数	说明
/username=<name>	必要参数。登录到 PM 模块的用户名。
/password=<name>	可选参数。如果用户名有口令，则选择该用户名的口令。
/alias=<name>	可选参数。现有目标数据库的别名。如果不指定别名，则使用最近访问时使用的别名。
/actionScript=<path>	经编辑的 actions.xml 文件的完整路径。必须包括文件名。
/logfile=<path>	可选参数。创建包含处理结果的日志文件的完整路径。必须包括文件名。如果未指定日志文件，则默认为 c:\<PM.exe folder>\PrimaveraCmdLineLog.txt

例如：

```
PM.EXE /username=admin /password=admin /alias=PMDB
/actionScript=c:\somefolder\importprojects.xml /
logfile:c:\somefolder\myLog.txt
```

如果任何值包括空格，则要用双引号（“”）将该值扩起来。

例如：

```
PM.EXE /username=admin /password=admin /alias=PMDB
/actionScript="c:\some folder\importprojects.xml"
/logfile="c:\some folder\myLog.txt"
```

处理结果写入该日志文件，或可以将其输出到命令行界面。可能结果是：

分类码	说明
0	成功。
1	别名无效。
2	用户名或口令无效。
3	找不到 XML 文件。
4	无效操作类型（未指定 CREATE）。
5	安全权限不够。
6	处理导入操作时失败。xml 文件中可能包含无效或遗漏值。
214783647	无法处理的异常情况，包括无效字符。

如果命令不包括所有必须的参数，则 PM 模块打开。

## 导入角色或资源

要获取有关转换的表和字段的信息，请参阅位于 P6 物理介质内（也可从网上下载）\Documentation \<language 目录下 \Documentation\Technical Mapping Docs 文件夹中的 XERRESOURCES.PDF 或 XERROLES.PDF 文件。

Project Management 模块使您能够导入仅包含角色或资源的 XER 文件。您可能希望选择此选项以将新角色 / 资源添加到资源分层结构或覆盖现有角色 / 资源分层结构。角色及资源定义为全局层级。



导入角色及资源时，不导入与角色及资源有关的保密性分类码及保密性分类码分配。要获取有关保密性分类码的更多信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。

---



如果在 Project Management 模块中启用资源安全性，则导入资源时可能存在某些限制。有关详细信息，请参阅“帮助”。

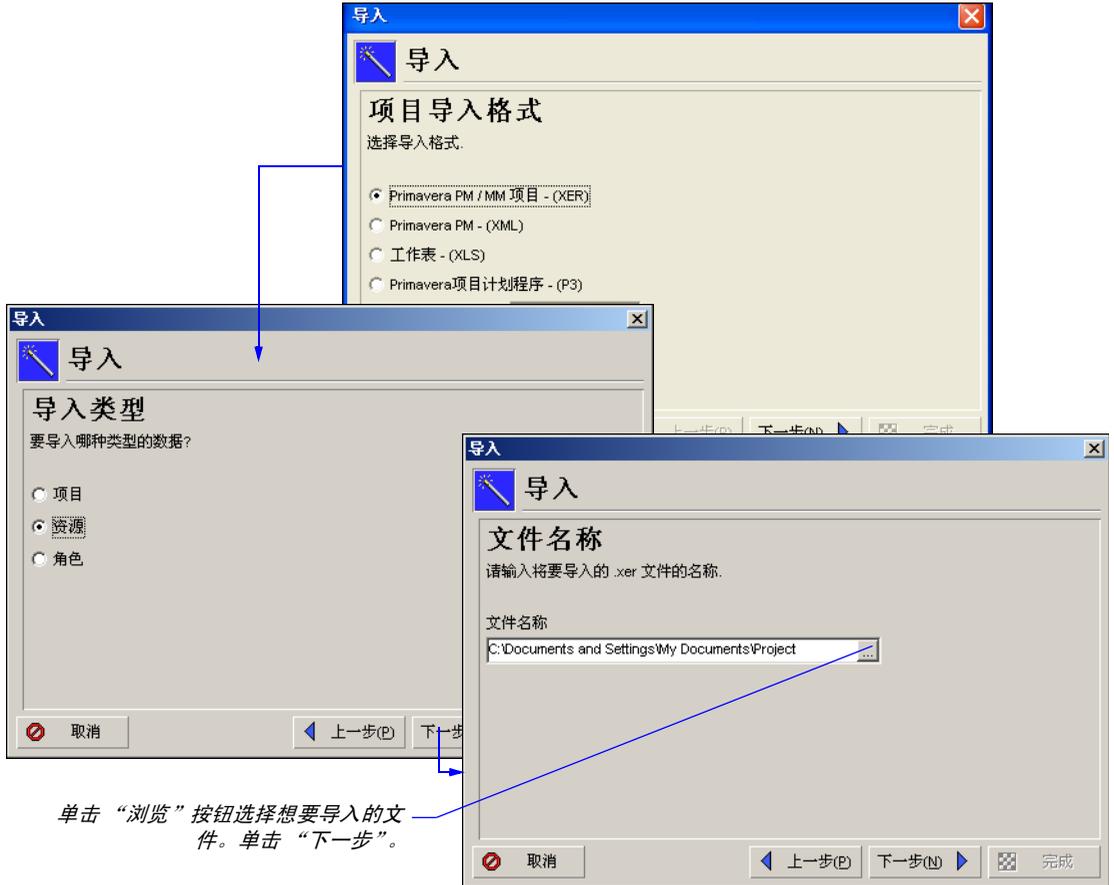
---



从 Project Management 模块的 5.0 版及后续版本或从 Primavera Contractor 4.1、5.0 和 6.1 导出的 XER 文件可以导入到 P6 Project Management 6.2 中。

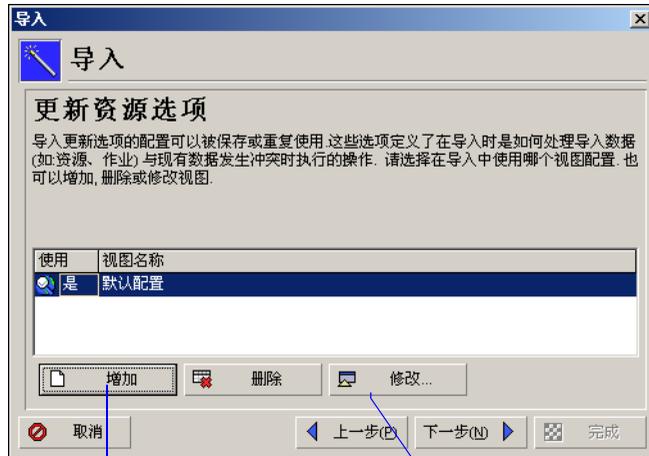
---

**选择导入类型及文件** 在 Project Management 模块中，选择“文件”、“导入”。选择 Primavera PM/MM，然后单击“下一步”。选择导入“仅资源”或“仅角色”数据。单击“下一步”。



导入文件中的数据必须与导入的类型匹配。例如，您不能从仅含有角色或项目数据的 XER 文件导入资源数据。

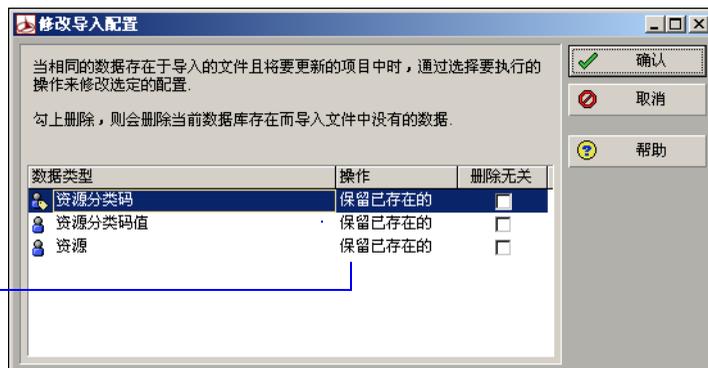
**选择“更新角色或资源”选项** 单击“下一步”选择导入角色或资源数据时使用的视图配置。在该视图中指定的选项决定了 Project Management 模块将如何处理导入文件中的角色或资源数据，该数据与数据库中的数据匹配。可以创建并保存多种不同配置，但仅使用一种配置来导入文件。在要选择的配置旁边的“使用”字段，选择“是”。



单击以创建新的  
视图配置。

单击以自定义  
视图配置。

**修改视图配置。** 视图配置中指定的选项决定导入角色 / 资源时如何更新数据。要修改这些选项，请选择“更新角色 / 资源选项”对话框中的视图，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。“删除”字段不影响资源或角色的导入。此字段仅适用于作业、风险、与外部项目的关系及临界值。



单击此处选择遇到重复数据  
时要采取的操作。

选择“操作”字段中的以下选项之一，来设定如何更新角色或资源：

- **“保留已存在的”** 保留全局库中的角色 / 资源，不以更新的数据覆盖；如果该记录不存在则添加新数据。
- **“更新已存在的”** 用更新的数据覆盖全局库中的角色 / 资源；如果该记录不存在则添加新数据。
- **“插入新的”** 在全局词典中保留角色 / 资源并添加一些新角色 / 资源。



*仅导出角色时不包括角色的资源分配。要在选择“插入新的”时维持资源角色分配，则必须导出 / 导入资源数据。*

---

- **“不要导入”** 保留全局词典中的现有角色 / 资源且不导入更新的角色 / 资源。

单击“确定”保存对修改配置的变更，接着单击“下一步”。

**选择一种货币** 如果导入文件未指定货币，或者如果货币与 Project Management 模块中的定义的货币不匹配，则出现“货币类型”对话框。单击“浏览”按钮选择与导入文件中的货币相匹配的货币。如果未列出货币，则取消导入向导，并在“货币”对话框中添加货币（“管理员”、“货币”）。



*如果导入货币与基础货币相同，则不显示此对话框。*

---

单击“下一步”，接着单击“完成”导入资源 / 角色。



# 转换参照项目数据

---

## 本章内容:

[导出参照项目](#)

[导出角色或资源](#)

[导入参照项目](#)

[将项目作为参照项目导入](#)

[导入角色或资源](#)

参照项目数据通过导入、导出 XER 文件（Primavera 专有交换格式）可以在 Project Management 模块用户之间传输。本章介绍如何在 Methodology Management 模块中使用导入和导出向导在 Methodology Management 模块用户之间传输参照项目，将参照项目作按项目计划导出到 Project Management 模块，以及从 Project Management 模块导入项目作为新的参照项目。

## 导出参照项目

如需将参照项目作为 XER 文件导入的详细信息，请参阅第 538 页的“导入参照项目”。

参照项目可以从 Methodology Management 模块作为 XER 文件（Primavera 的专有交换格式）输出，并与其他 Methodology Management 安装程序一起使用，而不用考虑运行它的数据库类型如何。

使用“导出”向导可将参照项目导出为 XER 文件。使用“导入”向导可将 XER 文件导入到 Methodology Management 模块中。



尽管向导可以快速备份和恢复一个或多个参照项目，但不应用它们备份您的整个数据库。

**选择导出类型和参照项目** 在 Methodology Management 模块中，打开希望导出的参照项目。选择“文件”、“导出”。选择“参照项目”，接着单击“下一步”。

选择“参照项目”作为导出类型，然后单击“下一步”。



**指定文件名和位置** 键入 XER 文件的名称。要指定不同的位置来保存文件，请单击“浏览”按钮。如果不指定文件夹，则文件将保存在当前用户的“我的文档”文件夹中。单击“完成”可将该参照项目导出为带 XER 扩展名的单个文件。



## 导出角色或资源

Methodology Management 模块使您能够将资源分层结构中的角色或资源导出为 XER 文件。可能希望选择此项以在新数据库中包括角色或资源。

**导出角色或资源数据** 在 Methodology Management 模块中，选择“文件”、“导出”。在“导出类型”对话框中，选择“资源”以导出资源数据，或选择“角色”以导出角色数据，然后单击“下一步”。



选择导出“资源”数据，然后单击“下一步”，或... 选择导出“角色”，然后单击“下一步”。

键入 XER 文件的名称。要指定不同的位置来保存文件，请单击“浏览”按钮。如果不指定文件夹，则文件将保存在当前用户的“我的文档”文件夹中。单击“完成”可将角色或资源导出为带 XER 扩展名的单个文件。



单击选择文件存放的位置。

## 导入参照项目

如需导出参照项目的详细信息，请参阅第 534 页的“导出参照项目”。

参照项目可以从 Methodology Management 模块作为 XER 文件（Primavera 的专有交换格式）输出，并与其他 Methodology Management 安装程序一起使用，而不用考虑运行它的数据库类型如何。

使用“导出”向导可将项目导出为 XER 文件。使用“导入”向导可将 XER 文件导入到 Methodology Management 模块中。向导可快速备份和恢复一个或多个参照项目

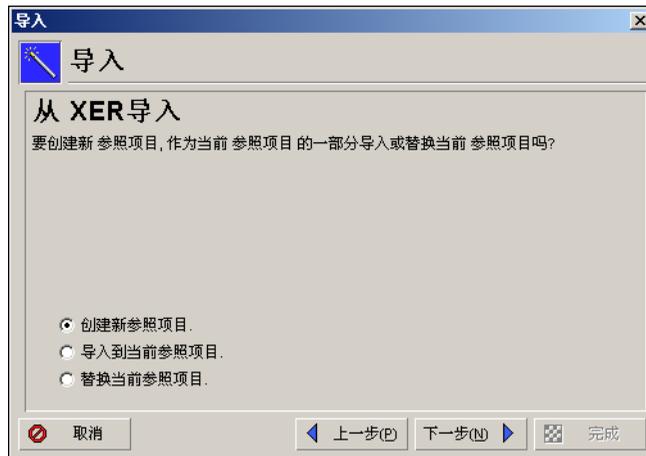
**选择导入类型及文件** 在 Methodology Management 模块中，选择“文件”、“导入”。选择“参照项目”，接着单击“下一步”并选择“参照项目”。



单击“浏览”按钮选择想要导入的文件。单击“下一步”。

**选择对导入数据要采取的操作** 导入时如果有一个参照项目，则会提示您选择一个操作。选择以下操作之一，然后单击“下一步”：

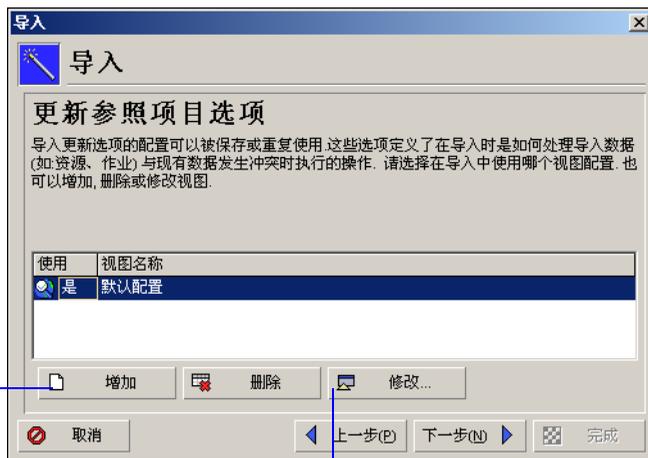
- **创建新的参照项目** 现有参照项目数据保留不变。新参照项目已创建。如果提示时未打开参照项目，则会自动执行此操作。
- **“添加到当前参照项目”** 可以将导入的参照项目合并到现有的参照项目中。单击“下一步”，然后选择参照项目的特定 WBS 级。导入的参照项目附加在选定的 WBS。
- **“替换当前参照项目”** 删除现有参照项目，并从 XER 文件导入的一个替换项目。



**选择更新参照项目选项** 单击“下一步”选择导入参照项目时使用的视图配置。视图中指定的选项决定了 Methodology Management 模块如何处理与数据库中数据匹配的导入文件中的数据。可以创建并保存多种不同配置，但仅使用一种配置来导入文件。在要选择的配置旁边的“使用”字段，选择“是”。



显示“更新参照项目选项”对话框，不论选择的导入选项如何。例如，如果选择创建新的参照项目，则仍必须为导入全局数据选择配置。

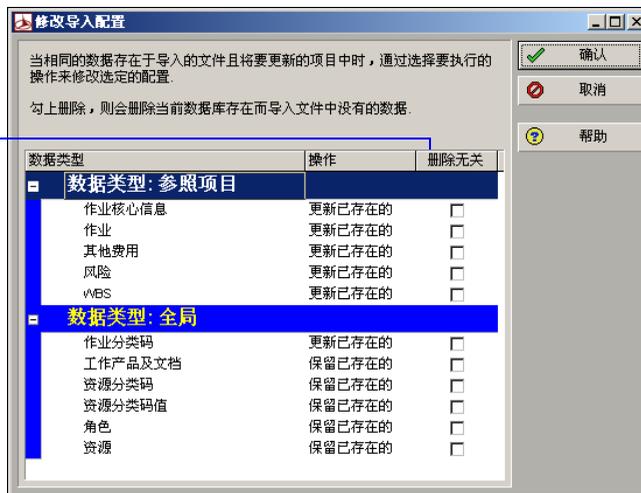


单击以创建新的视图配置。

单击以自定义视图配置。

**修改视图配置。** 视图配置中指定的选项决定导入参照项目时如何更新数据。要修改这些选项，请选择“更新参照项目选项”对话框中的视图，然后单击“修改”。

点此处删除风险、作业或作业核心信息，其处于更新的参照项目中，但不包括在导入文件中。



“修改导入配置”对话框列出可以为其设置选项的数据类型。点选靠近数据项的“删除”复选框，以删除存在于正在更新的参照项目但不包括在导入文件中的数据。例如，如果您在正在更新的参照项目中定义了几个作业，但它们不包括在导入文件中，点选复选框的“删除”栏位，以将作业从正在更新的参照项目中删除。



“删除”字段仅应用于作业、作业核心信息及风险。全局数据类型不受该设置影响。

在“操作”字段中选择以下一个选项，来设定数据类型的更新方式：

- **“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，并添加新数据项。例如，如果新角色添加到 XER 文件中，而不希望改变现有角色，则选择“插入新的”，以将新角色添加到现有参照项目。
- **“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”，保存对视图配置所做的更改。单击“下一步”。

**选择一种货币** 如果导入文件未指定货币，或如果货币与 Methodology Management 模块中的货币不匹配，则出现“货币类型”对话框。单击“浏览”按钮选择与导入文件中的货币相匹配的货币。如果未列出货币，则取消导入向导，并在“货币”对话框中添加货币（“管理员”、“货币”）。



*如果导入货币与基础货币相同，则不显示此对话框。*

---

单击“下一步”，然后单击“完成”导入参照项目。

## 将项目作为参照项目导入

如需导出项目数据的详细信息，请参阅第 512 页的“通过导入向导导入 XER 格式的项目”。

项目数据可以作为 XER 文件（Primavera 所有权交换格式）从 Project Management 模块传输，并作为参照项目导入。您可以通过导入作为参照项目的项目获得成功项目的最佳实践。在 Project Management 模块中，使用导出向导将项目导出为 XER 文件；在 Methodology Management 模块中，使用导入向导将 XER 文件作为参照项目导入。



要作为参照项目导入，XER 文件必须仅包含要导入的项目。从 Project Management 5.0 及后续版本中导出的 XER 文件可以导入到 P6 Methodology Management 模块中。

**选择导入类型及文件** 在 Methodology Management 模块中，选择“文件”、“导入”。选择“项目”，然后单击“下一步”。



选择“项目”作为导入类型，然后单击“下一步”。



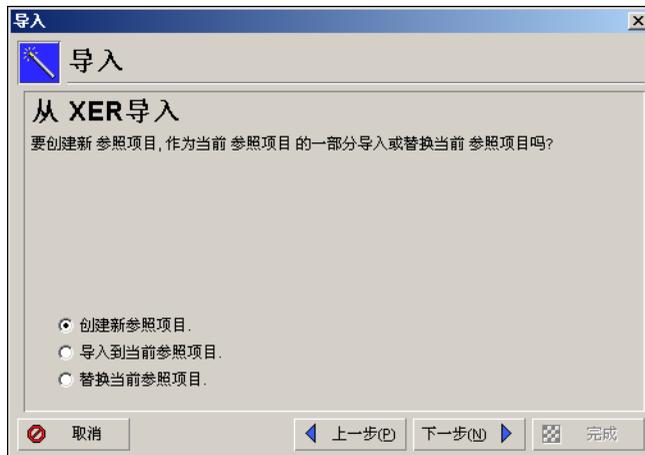
导入文件中的数据必须与导入的格式匹配。例如，您不能从仅含有角色或资源数据的 XER 文件导入项目。



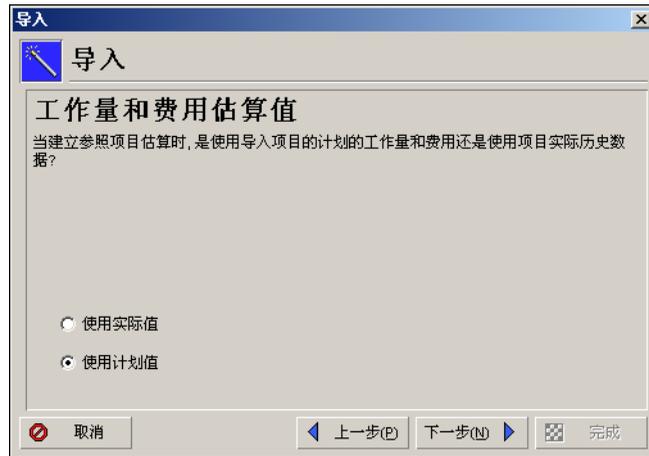
单击“浏览”按钮选择想要导入的文件。单击“下一步”。

**选择对导入数据要采取的操作。** 导入时如果一个项目已经打开，则选择以下操作之一：

- **创建新的参照项目** 现有参照项目数据保留不变。新参照项目已创建。如果提示时未打开参照项目，则会自动执行此操作。
- **“添加到当前参照项目”** 可以将导入的参照项目合并到现有的参照项目中。单击“下一步”，然后选择参照项目的特定 WBS 级。导入的参照项目附加在选定的 WBS。
- **“替换当前参照项目”** 删除现有参照项目，并从 XER 文件导入的一个替换项目。



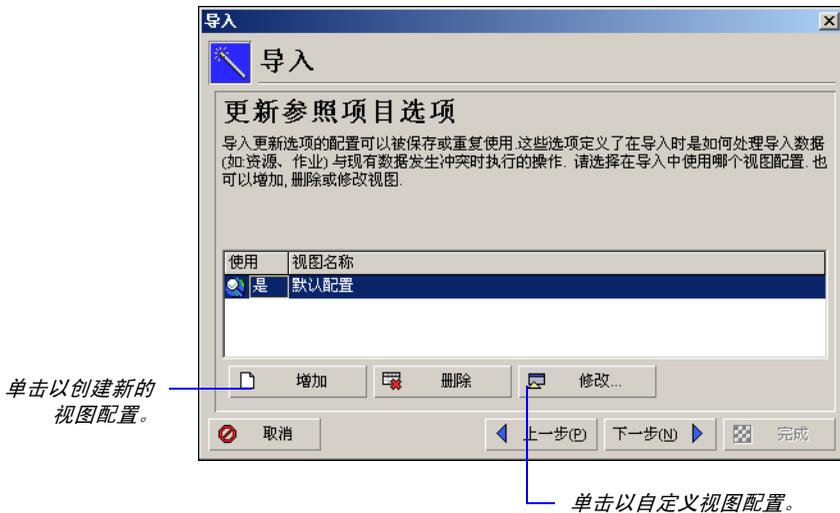
**选择估计的源数据** 可使用项目的实际工作量及费用数据或项目计划数据作为参照项目工作量及费用估算的基础。



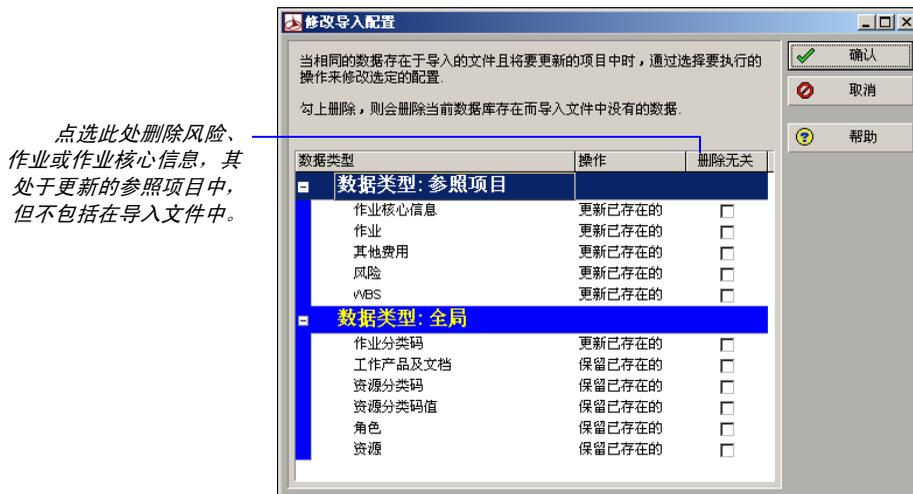
**选择更新项目选项** 单击“下一步”选择导入项目数据时使用的视图配置。视图中指定的选项决定了 Methodology Management 模块如何处理与数据库中数据匹配的导入文件中的数据。可以创建并保存多种不同配置，但仅使用一种配置来导入文件。在要选择的配置旁边的“使用”字段，选择“是”。



显示“更新项目选项”对话框，不论选择的导入选项如何。例如，如果选择创建新的参照项目，则仍必须为导入全局数据选择配置。



**修改视图配置。** 视图配置中指定的选项决定导入项目时如何更新数据。要修改这些选项，请选择“更新项目选项”对话框中的视图，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。点选靠近数据项的“删除”复选框，以删除存在于正在更新的参照项目但不包括在导入文件中的数据。例如，如果您在正在更新的参照项目中定义了几个作业，但它们不包括在导入文件中，点选复选框的“删除”栏位，以将作业从正在更新的参照项目中删除。



“删除”字段仅应用于作业、作业核心信息及风险。全局数据类型不受该设置影响。

在“操作”字段中选择以下一个选项，来设定数据类型的更新方式：

- **“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，并添加新数据项。例如，如果新角色添加到 XER 文件中，而不希望改变现有角色，则选择“插入新的”，以将新角色添加到现有参照项目。
- **“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”，保存对视图配置所做的更改。单击“下一步”。

**选择一种货币** 如果导入文件未指定货币，或如果货币与 Methodology Management 模块中的货币不匹配，则出现“货币类型”对话框。单击“浏览”按钮选择与导入文件中的货币相匹配的货币。如果未列出货币，则取消导入向导，并在“货币”对话框中添加货币（“管理员”、“货币”）。



如果导入货币与基础货币相同，则不显示此对话框。

单击“下一步”，然后单击“完成”导入项目。

## 导入角色或资源

Methodology Management 模块使您能够导入仅包含角色或资源的 XER 文件。您可能想要选择此项以将新角色 / 资源添加到资源分层结构，或覆盖现有角色 / 资源分层结构。角色及资源定义为全局层级。

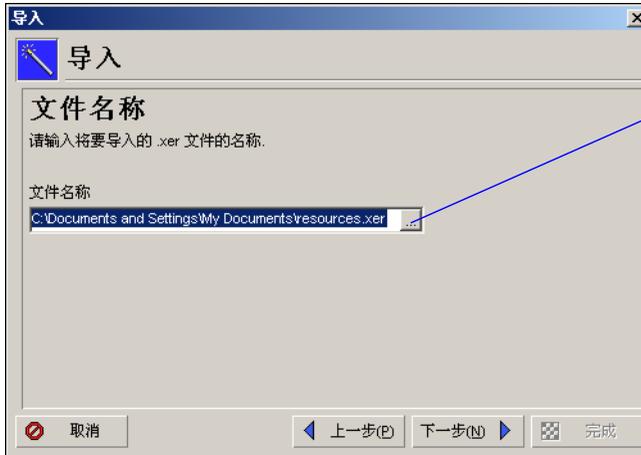


从 Project Management 5.0 及后续版本中导出的 XER 文件可以导入到 P6 Methodology Management 模块中。

**选择导入类型及文件** 在 Methodology Management 模块中，选择“文件”、“导入”。选择“资源”以导入资源数据，或选择“角色”以导入角色数据，然后单击“下一步”。



选择“资源”或“角色”数据，然后单击“下一步”。

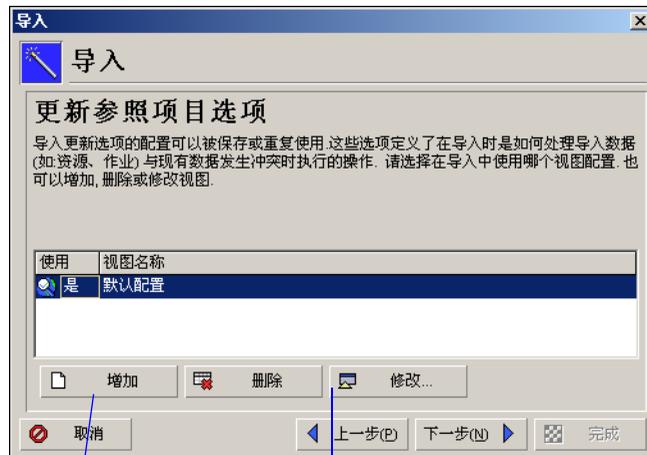


单击“浏览”按钮选择想要导入的文件。单击“下一步”。



导入文件中的数据必须与导入的格式匹配。例如，您不能从仅含有角色或项目数据的 XER 文件导入资源数据。

**选择“更新角色或资源”选项** 单击“下一步”选择导入角色或资源数据时使用的视图配置。视图中指定的选项决定了 Methodology Management 模块如何处理与数据库中的角色或资源数据相匹配的导入文件数据。可以创建并保存多种不同配置，但仅使用一种配置来导入文件。在要选择的配置旁边的“使用”字段，选择“是”。

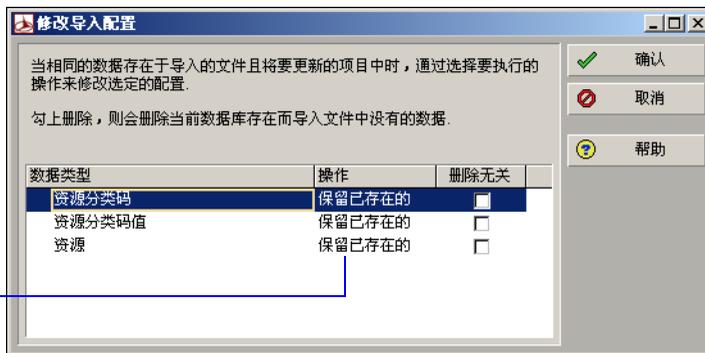


单击以创建新的视图配置。

单击以自定义视图配置。

**修改视图配置。** 视图配置中指定的选项决定导入角色 / 资源时如何更新数据。要修改这些选项，请选择“更新角色 / 资源选项”对话框中的视图，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。“删除”字段不影响资源或角色的导入。“删除”字段仅应用于作业、风险及作业核心信息。

单击此处选择遇到重复数据时要采取的操作。



选择“操作”字段中的以下选项之一，来设定如何更新角色或资源：

- **“保留已存在的”** 保留全局库中的角色 / 资源，不以更新的数据覆盖；如果该记录不存在则添加新数据。
- **“更新已存在的”** 用更新的数据覆盖全局库中的角色 / 资源；如果该记录不存在则添加新数据。
- **“插入新的”** 在全局库中保留现有角色 / 资源并添加一些新角色 / 资源。



*仅导出角色时不包括资源角色分配。要在选择“插入新的”时维持资源角色分配，则必须导出 / 导入资源数据。*

---

- **“不要导入”** 保留现有全局库中的角色 / 资源且不导入更新的数据。

单击“确定”，保存对视图配置所做的更改。单击“下一步”。

**选择一种货币** 如果导入文件未指定货币，或如果货币与 Methodology Management 模块中的货币不匹配，则出现“货币类型”对话框。单击“浏览”按钮选择与导入文件中的货币相匹配的货币。如果未列出货币，则取消导入向导，并在“货币”对话框中添加货币（“管理员”、“货币”）。



*如果导入货币与基础货币相同，则不显示此对话框。*

---

单击“下一步”，然后单击“完成”导入角色 / 资源。



# 使用 Microsoft Project 文件传输数据

---

## 本章内容:

[导出项目](#)

[导出资源](#)

[从 Microsoft Project 中导入项目](#)

[从 Microsoft Project 中导入资源](#)

使用 Microsoft Project 导入和导出选项可在 Project Management 模块与 Microsoft Project 2002 或更新版本之间传输项目和资源信息。

Project Management 通过 Microsoft Project XML 文件与 Microsoft Project 2002、2003 和 2007 共享数据。要导入 XML 文件，Microsoft Project 不需要与 Project Management 安装在同一个计算机上。

还可以使用 Microsoft Project 选项导入或导出 MPX 文件，MPX 文件可与支持 MPX 版本 4.0 和 4.1 的第三方应用程序集成。

本章说明如何使用导出、导入向导来共享使用 Microsoft Project 格式的信息。

## 导出项目

要获取有关转换的字段的信息，请参阅位于 P6 物理介质内（也可从网上下载）\Documentation \<language> 目录下 \Documentation\Technical Documentation\Data Mapping Docs 文件夹中的 MSPMAPPINGS.PDF 或 MPXMAPPINGS.PDF 文件。

有关手动分配值的其他导出注意事项（人工曲线），请参阅 Project Management 模块的“帮助”。

将 Project Management 中的项目数据导出为 MPX、MPP 或 XML 格式允许您将文件导入到 Microsoft Project 中。MPX 文件还可以导入支持 MPX 格式的其他软件应用程序。导出向导将指导您完成导出项目的步骤。您可以一次将多个项目转换成 MPX、MPP 或 XML 格式。



导出项目数据时，不会导出与项目有关的保密性分类码及保密性分类码分配。要获取有关保密性分类码的更多信息，请参阅《Primavera P6 管理员指南》。



Project Management 模块不会将历史周期的实际数据导出到 Microsoft Project。



在使用 Microsoft XML 格式时，Microsoft 的手动分配（又称人工曲线）的实际数量不会导入到 Project Management 中。总实际数量被导入并以线性方式分配。要将手动分配值导出为 MPP 格式，则需要安装 Microsoft Project 2000 或后续版本。Microsoft 提供一种转换工具将您的现有 Microsoft Project 版本升级到 Microsoft Project 2002。如需详细信息，请参阅 <http://www.microsoft.com/downloads>。如果计划将包含有手动分配值的项目数据与 Microsoft Project 交换，则可以使用 Microsoft Project 2003 或 2007 达到最准确的转换效果。如需有关手动计划未来周期分配的详细信息，请参阅第 210 页的“手动计划未来周期计划”或 Project Management 模块的帮助。

**选择导出类型和项目** 在 Project Management 模块中，打开希望导出的项目。选择“文件”、“导出”。选择 Microsoft Project 并选择想要导出的文件类型，并单击“下一步”。



Microsoft Project 的 MPX 文件格式不支持资源曲线。如果导出的项目包含资源曲线或手动分配值（如人工曲线），则要选择不同的导出文件格式来保留这些值。在使用 Microsoft XML 格式时，不会将人工曲线导入到 Project Management 中。



需要在您的计算机上安装 Microsoft Project 2002 或后续版本来导出 MPP 格式。



停工及复工日期仅可以导出为 MPP 格式。

您可以导出为 MPX、MPP、XML 2002/2003 或 XML 2007 格式。下拉菜单中显示的文件格式基于在您计算机上安装的 Microsoft Project 版本。如果安装某个版本的 Microsoft Project 或支持 MPP 格式的其他应用程序，就会在列表中显示 MPP。

选择“项目”作为导出类型，接着单击“下一步”。



默认情况下，在“要导出的项目”屏幕中选择所有项目。取消选择不想要导出的每个项目旁边的“导出”复选框。如果想要改变 Microsoft Project 文件的名称及位置，请双击“导出文件名称”字段。如果不指定文件夹，则文件将保存在当前用户的“我的文档”文件夹中。单击“下一步”。



**修改模板选项** 添加新模板或修改现有模板，此操作包含与 Microsoft Project 交换数据的选项。



单击“修改模板”对话框中的“常用”页面。如果以前选择了导出为 XML 格式，则显示以下屏幕。

在“选择货币”字段中，单击按钮。在“选择货币”对话框中，选择用于表示项目和作业费用的货币类型。

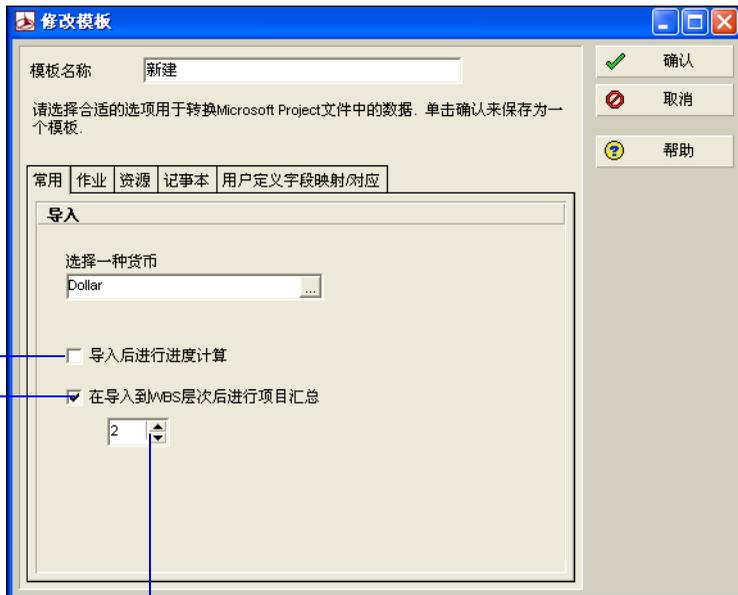


针对计划和预算值，选择要导出的 10 个 Microsoft Project 目标计划中的一个。选择 0 表示当前的目标计划。

勾选以将 Microsoft Project 汇总任务导入为 WBS 汇总作业。

如果以前选择了导出为 MPP 或 MPX 格式，则显示以下屏幕。

在“选择货币”字段中，单击按钮。在“选择货币”对话框中，选择用于表示项目和作业费用的货币类型。

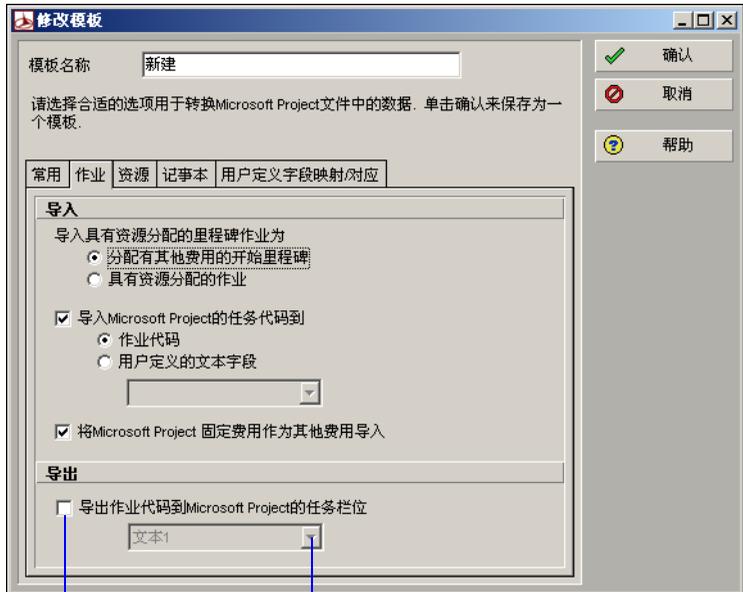


针对计划和预算值，选择要导出的 10 个 Microsoft Project 目标计划中的一个。选择 0 表示当前的目标计划。

勾选该复选框可在导入后将项目汇总为 WBS 级。

勾选该复选框可在导入后对项目进行进度计算。

单击“修改模板”对话框中的“作业”页面。在导出部分中，选择从 Project Management 模块中导出作业代码的文本字段。如果选择不将作业代码导出到 Microsoft Project 中的文本字段（在此情况下不勾选该复选框），则将不会把 Project Management 作业代码导出到 Microsoft Project。

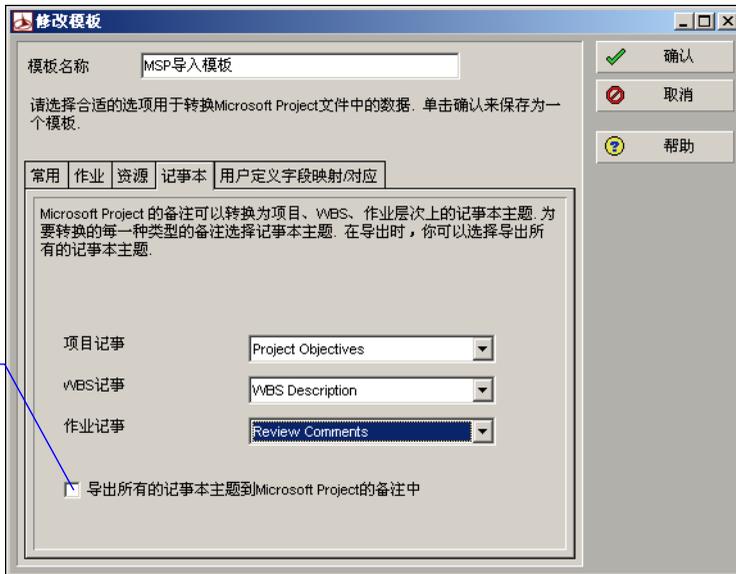


从下拉菜单中可以选择最多 30 个任务代码。

勾选以将作业代码导出到 Microsoft Project 的任务字段。

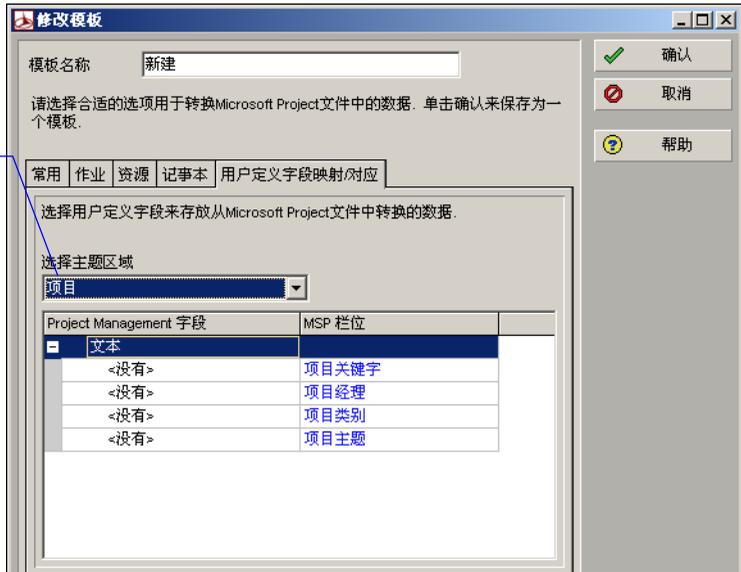
单击“修改模板”对话框中的“记事本”页面。“记事本”字段在“管理类别”中的 Project Management 模块中被定义（选择“管理员”、“管理类别”，然后单击“记事本主题”页面）。这些记事本字段可以导出为 Microsoft Project 中的项目、WBS 及作业记事字段。

点选此处导出在 Project Management 模块中定义的所有记事本主题。否则，仅导出为项目、WBS 及作业记事选定的记事本。



单击“修改模板”对话框中的“自定义字段映射”页面。要将用户定义字段导出到特定的 Microsoft Project 字段，选择 Project Management 字段中的用户定义字段。

您可以映射为 WBS、项目、资源、作业或作业资源分配而定义的自定义字段。



单击“确定”保存对模板的修改。单击“下一步”查看您的导出设置，然后单击“完成”。



*Project Management 模块中的 WBS Summary 作业转换成 Microsoft Project 中的汇总任务。*

*MPX 和 MPP 格式具有单独的模板选项。*

## 导出资源

要获取有关转换的字段的信息，请参阅位于 P6 物理介质内（也可从网上下载）\Documentation\<<language> 目录下 \Documentation\Technical Documentation\Data Mapping Docs 文件夹中的 MSPMAPPINGS.PDF 或 MPXMAPPINGS.PDF 文件。

Project Management 模块使您能仅导出资源体系中的资源。将 Project Management 模块的资源数据导出为 MPX 或 MPP 格式后，可将文件导入 Microsoft Project。MPX 文件还可以导入支持 MPX 格式的其他软件应用程序。导出向导将指导您完成导出资源的步骤。



导出资源时，不会导出与资源有关的保密性分类码及保密性分类码分配。要获取有关保密性分类码的更多信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。

**导出资源数据** 在 Project Management 模块中，选择“文件”、“导出”。选择 Microsoft Project 并选择想要导出的文件类型，并单击“下一步”。



需要在您的计算机上安装 Microsoft Project 2002 或较新版本来导出 MPP 格式。

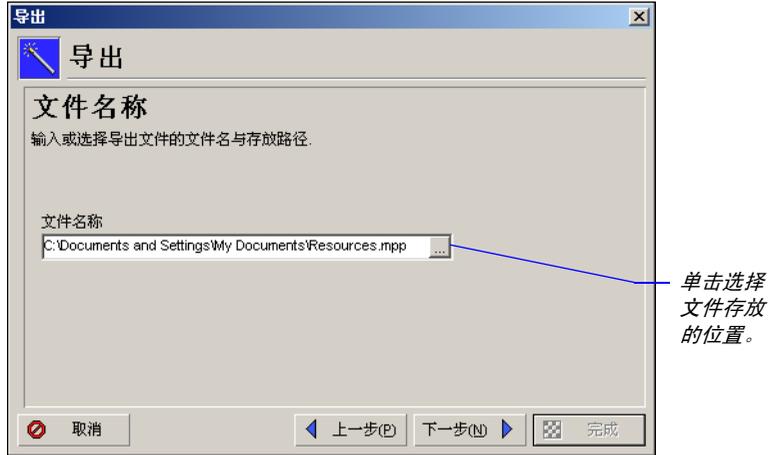
可以将资源数据导出为 MPX。



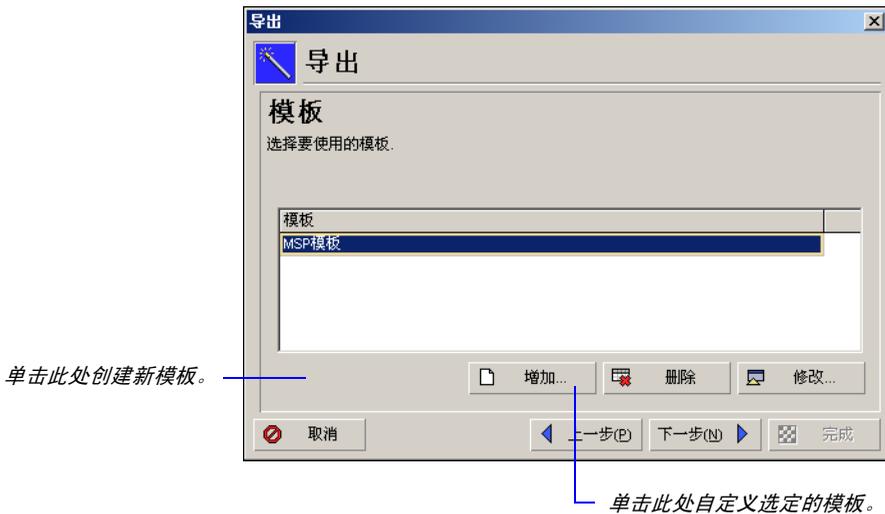


选择“仅资源”作为导出类型，接着单击“下一步”。

键入 MPX 或 MPP 文件的名称。要指定文件存放的位置，请单击“浏览”按钮。如果不指定文件夹，则文件将保存在当前用户的“我的文档”文件夹中。

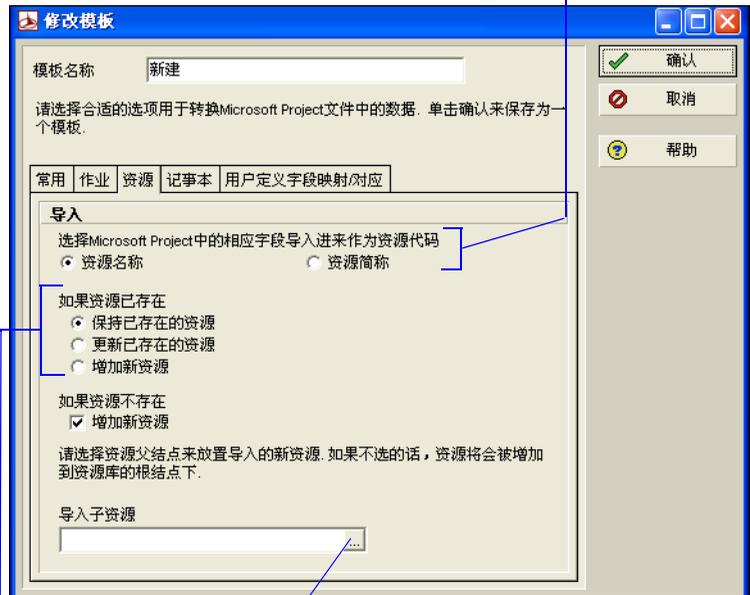


**修改模板选项** 如有必要，添加新模板或修改现有模板。该模板包 含与 Microsoft Project 交换数据的选项。



单击“修改模板”对话框中的“资源”选项卡。选择以按资源名称或缩写导入 Microsoft Project 字段来管理现有资源，或导入将在 Microsoft Project 资源树的特定资源下显示的资源。

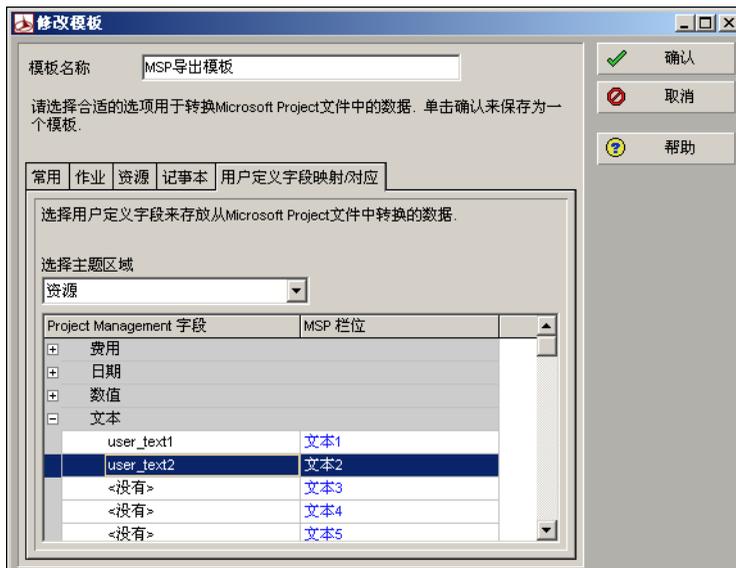
选择以按资源的名称或缩写导入资源代码。



打开“选择资源”对话框，您可以在这里搜索和选择在其下导入资源的特定资源。

如果导入的资源已经存在，则可以选择保留其当前形式、对其进行更新或作为新资源将其包含进去。

单击“修改模板”对话框中的“自定义字段映射”页面。从下拉菜单选择资源。要将用户定义字段导出到特定的 Microsoft Project 字段，选择 Project Management 字段中的用户定义字段。



单击“确定”保存对模板的修改。单击“下一步”查看导出设置，然后单击“完成”将资源导出为带 MPX 或 MPP 扩展名的单个文件。

## 从 Microsoft Project 中导入项目

要获取有关转换的字段的信息，请参阅位于 P6 物理介质内（也可从网上下载）\Documentation\`<language>` 目录下 \Documentation\Technical Documentation\Data Mapping Docs 文件夹中的 MSPMAPPINGS.PDF 或 MPXMAPPINGS.PDF 文件。

从 Microsoft Project 向 Project Management 模块传输数据由您使用的 Microsoft Project 的版本决定。您可以导入以下文件类型：

- Microsoft Project 或类似应用程序中的 MPX 文件
- 来自 Microsoft Project 2002 和 2003 的 MPP 文件
- 来自 Microsoft Project 2002、2003 和 2007 的 MSP XML 文件。

要导入 XML 或 MPX 文件，不需要在您的计算机上安装 Microsoft Project。导入向导指导您完成导入项目的步骤。



导入项目数据时，不会导入与项目有关的保密性分类码及保密性分类码分配。要获取有关保密性分类码的更多信息，请参阅《Primavera P6 管理员指南》。



对于导入 MPX 文件的用户，在生成 MPX 文件之前，请检查 Microsoft Project 中的导出表。Microsoft Project 中设置的默认导出表不包含由 MPX 格式支持的一些数据字段。

例如，假定您有映射到任务字段 Start1 的自定义字段。默认情况下，Microsoft Project 导出表中不包括 Start1。在这种情况下，必须将 Start1 字段添加到导出表，以准确生成并导入 MPX 文件。

对于第三方 MPX 工具，请参阅供应商文档中有关如何导出其他数据字段的信息。如需了解如何编辑导出表，请参阅 Microsoft Project 在线帮助。



如果未启动 Microsoft Project 软件，在第一次尝试从 MS Project 向 Project Management 模块导出数据（通过在 MS Project 中选择“文件”、“导出”）时，会提示您启动该软件（通过 Microsoft Office 启动向导）。您需要在第一次得到提示时激活 Microsoft Project，否则导入不会成功。



Microsoft Jet 4.0 用户需要安装 Service Pack 6。在运行 Microsoft Jet 4.0 Service Pack 5 或以前版本的计算机上可能会发生导入错误。



如果在 Project Management 模块中启动资源安全功能，则导入作业资源分配时可能存在某些限制。有关详细信息，请参阅“帮助”。

**选择导入类型及文件** 选择“文件”、“导入”。选择 Microsoft Project，然后单击“下一步”。

您可以导入 MPX、MPP、XML 2002/2003 或 XML 2007 格式。下拉菜单中显示的文件格式基于在您计算机上安装的 Microsoft Project 版本。如果安装某个版本的 Microsoft Project 或支持 MPP 格式的其他应用程序，就会在列表中显示 MPP。



**注：**如果在“导入格式”屏幕中选择 XML 选项，则不显示“导入类型”屏幕。

选择“项目”作为导入类型，然后单击“下一步”。

选择 XML、MPX 或 MPP 时可以使用“项目”和“资源”按钮。

选择 XML 或 MPP 时可以使用“汇总”按钮。



单击“下一步”选择要导入的文件。如果在 Microsoft Project 文件上设置了口令，则要输入该口令以确保将该项目导入。



*停工及复工日期仅可以从 MPP 文件（而非 MPX 文件）导入。当作业包含 Microsoft Project 中的多个停工及复工日期，最初的停工及复工日期（Microsoft Project 中分割任务的日期）被导入 Project Management 模块中。将忽略任何其他的剩余停工及复工日期。*

双击“导入操作”字段，以选择如何导入 Microsoft Project 文件：

- **“创建新的参照项目”** 现有的项目数据保留不变。新项目已创建。选择要导入的项目 EPS 层级。单击“导入到”字段中的“浏览”按钮选择 EPS 节点。
- **“添加到现有项目”** 单击“导入到”字段中的“浏览”按钮，选择现有项目中指定的 WBS 层级。导入的项目将被附加在选定的 WBS。Project Management 模块中的现有项目必须打开。
- **“替换现有项目”** 现有项目被删除（不保留信息），并用从 Microsoft Project 文件导入的项目替代。单击“导入到”字段中的“浏览”按钮选择要替换的项目。Project Management 模块中的现有项目必须打开。



*选择“替换现有项目”导入选项时，将会删除分配给项目的目标计划及工时单。*

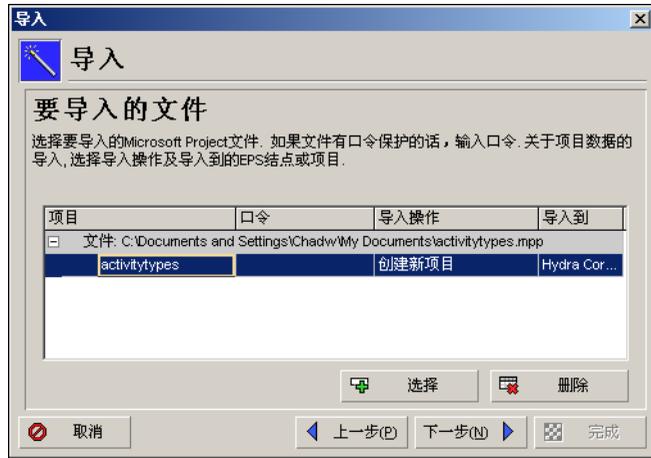
有关手动分配值（人工曲线）的其他导出注意事项，请参阅 Project Management 模块的“帮助”。



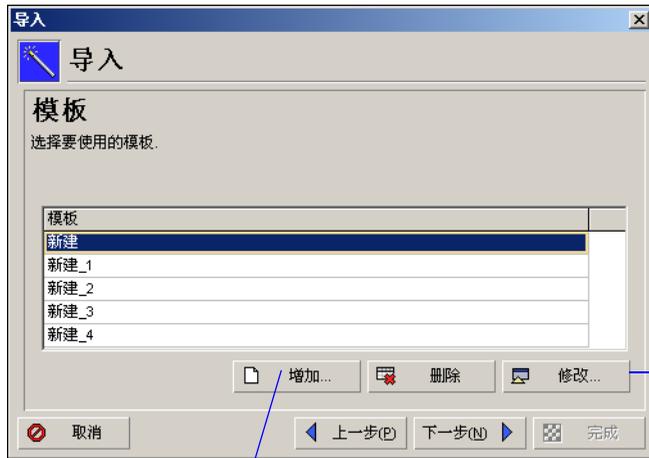
*MPX 文件格式不支持时段数据，因此，不支持手动分配值（人工曲线）。导入 MPX 文件时，如果选择“替换已存在的”导入操作，且要替换的项目包含手动分配值，则将删除所有人工值。*



*对于使用 Primavera ProjectLink 的组织，在 Project Management 模块中选择“添加到现有项目”或“替换现有项目”时，将不能导入管理 MSP 项目。要获取有关 ProjectLink 的更多信息，单击任何 ProjectLink 屏幕的“帮助”按钮，来访问 Microsoft Project（只有安装了 ProjectLink 才可用）中的 Primavera ProjectLink 帮助。*



**修改模板选项** 添加新模板或修改现有模板（需要时）。该模板包含与 Microsoft Project 交换数据的选项。

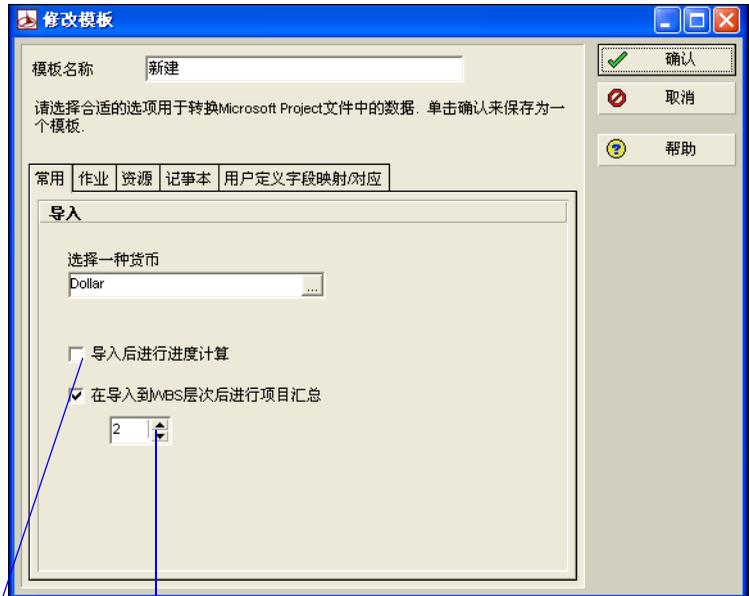


单击此处创建新模板。

单击此处自定义选定的模板。

单击“修改模板”对话框中的“常用”页面。如果以前选择了导入 XML 格式，则显示以下屏幕。

在“选择货币”字段中，单击按钮。在“选择货币”对话框中，选择用于表示项目和作业费用的货币类型。

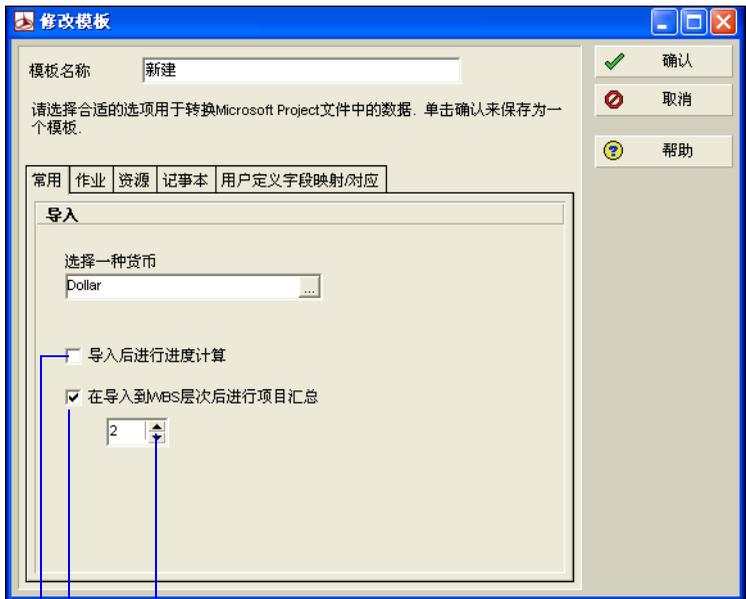


针对计划和预算值，选择要导出的 10 个 Microsoft Project 目标计划中的一个。选择 0 表示当前的目标计划。

勾选以将 Microsoft Project 汇总任务导入为 WBS 汇总作业。

如果以前选择了导入 MPP 或 MPX 格式，则显示以下屏幕。

在“选择货币”字段中，单击按钮。在“选择货币”对话框中，选择用于表示项目和作业费用的货币类型。

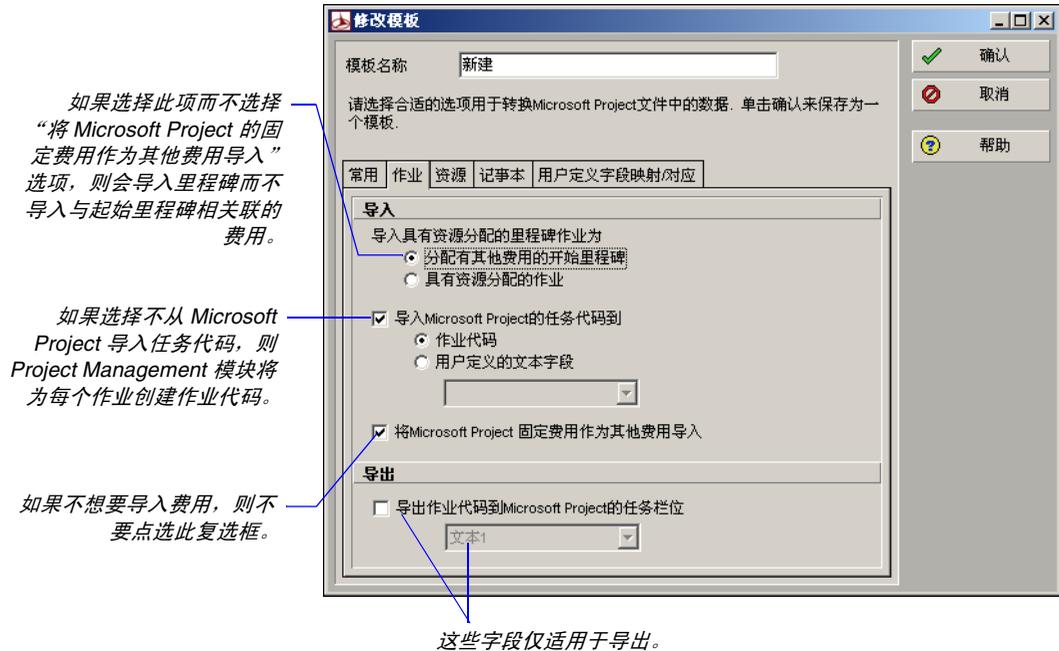


针对计划和预算值，选择要导出的 10 个 Microsoft Project 目标计划中的一个。选择 0 表示当前的目标计划。

勾选该复选框可在导入后将项目汇总为 WBS 级。

勾选该复选框可在导入后对项目进行进度计算。

单击“修改模板”对话框中的“作业”页面。在“导入”部分中，选择想要如何导入具有资源分配的里程碑作业。您可以将其导入 Project Management 模块作为与其他费用相关联的开始里程碑，或作为与资源分配相关联的任务附属作业。然后选择将任务代码从 Microsoft Project 导入到“作业代码”字段，或导入到选定的用户定义文本字段。如果要将 MSP 的固定费用导入为项目其他费用，则选择此选项。如果不选择此选项，则不导入固定费用。



单击“修改模板”对话框中的“资源”页面。选择是否想要将资源缩写或资源名称从 Microsoft Project 导入到 Project Management 模块的资源代码。

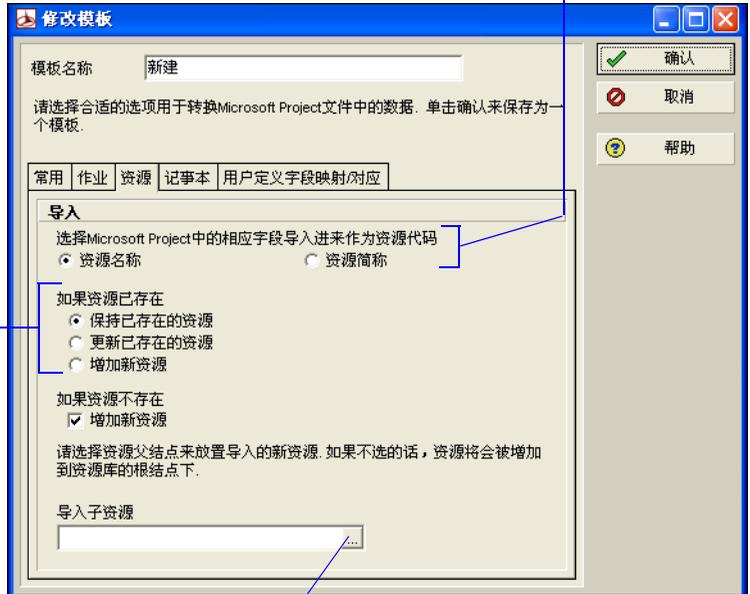
- 如果选择资源缩写，则如果在 Microsoft Project 中多个资源使用相同的缩写，则仅导入一个资源。
- 如果选择资源名称，则最多导入名称的前 20 个字符（根据管理参数的设置、Project Management 模块中的代码长度表）。如果 Microsoft Project 中多个资源使用达到规定最长代码长度的相同字符，则仅会导入一个资源。

选择如何处理在项目管理模块数据库中存在并包含于 Microsoft Project 导入文件中的资源。

- **“保留现有资源”** 保留项目管理数据库中的资源，并且不会用来自 Microsoft Project 文件的资源覆盖它。
- **“更新现有资源”** 用来自 Microsoft Project 文件的资源覆盖项目管理数据库中的资源。
- **“添加新资源”** 保留项目管理数据库中的资源，且加入来自 Microsoft Project 文件的资源。

选择是否想要添加一个不存在于项目管理模块数据库、但存在于 Microsoft Project 导入文件中的新资源。然后，选择要导入的资源层级。单击“浏览”按钮，然后选择在其下放置来自 Microsoft Project 文件中所有资源的资源。

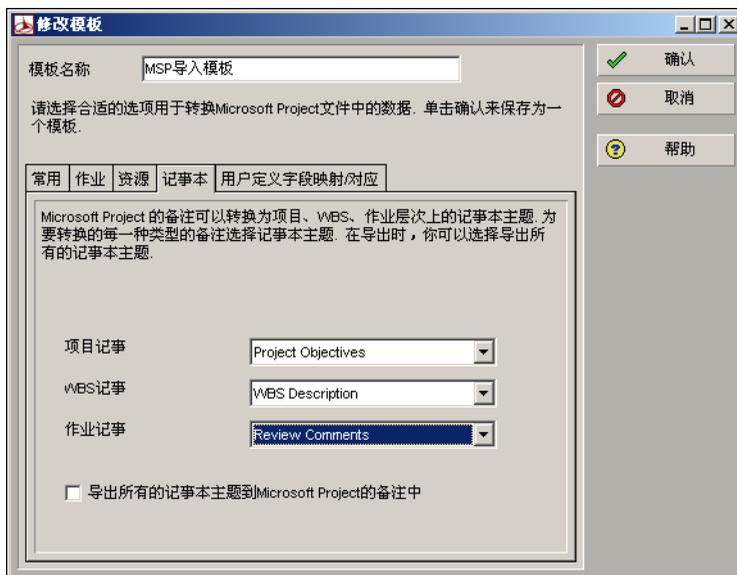
选择以按资源的名称或缩写导入资源代码。



打开“选择资源”对话框，您可以在这里搜索和选择在其下导入资源的特定资源。

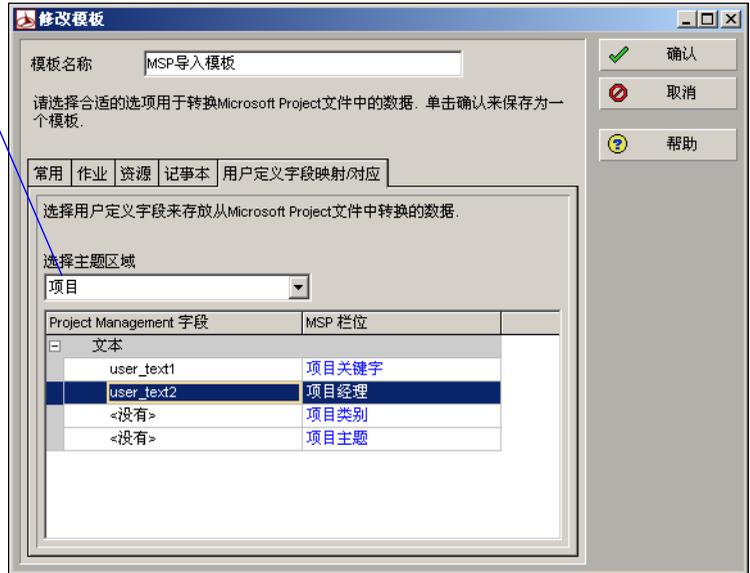
如果导入的资源已经存在，则可以选择保留其当前形式、对其进行更新或作为新资源将其包含进去。

单击“修改模板”对话框中的“记事本”页面。来自 Microsoft Project 的项目、WBS 及作业导入 Project Management 模块的“记事本”字段。“记事本”字段在“管理类别”中的 Project Management 模块中被定义（选择“管理员”、“管理类别”，然后单击“记事本主题”页面）。选择想要导入 Microsoft Project 记录的“记事本”字段。



单击“修改模板”对话框中的“自定义字段映射”页面。您可将信息从 Microsoft Project 导入 Project Management 模块中用户定义字段。对于想要导入的每一个 Microsoft Project 字段，选择 Project Management 字段中的用户定义字段。

您可以将 Microsoft Project 字段映射为与 WBS、项目、资源、作业或作业资源分配定义相关的用户自定义字段。



单击“确定”保存对模板的修改。单击“下一步”查看导入设置，然后单击“完成”以导入 Microsoft Project 文件。



Microsoft Project 中的汇总任务将导入为 Project Management 模块中的 WBS Summary 作业。

## 从 Microsoft Project 中导入资源

要获取有关转换的字段的信息，请参阅位于 P6 物理介质内（也可从网上下载）\Documentation\  
<language> 目录下  
\Documentation\Technical  
Documentation\Data  
Mapping Docs 文件夹中的  
MSPMAPPINGS.PDF 或  
MPXMAPPINGS.PDF 文件。

从 Microsoft Project 向 Project Management 模块传输数据由您使用的 Microsoft Project 的版本决定。您可以导入以下文件类型：

- Microsoft Project 或类似应用程序中的 MPX 文件
- 来自 Microsoft Project 2002 和 2003 的 MPP 文件

导入向导指导您完成导入资源的步骤。



导入资源时，不会导入与资源有关的保密性分类码及保密性分类码分配。要获取有关保密性分类码的更多信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。

---



如果在 Project Management 模块中启动资源安全功能，则导入资源时可能存在某些限制。有关详细信息，请参阅“帮助”。

---

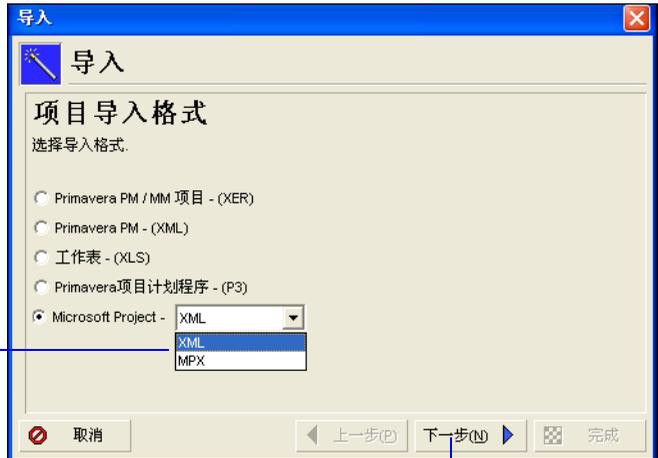


Microsoft Jet 4.0 用户应安装 Service Pack 6。在运行 Microsoft Jet 4.0 Service Pack 5 或以前版本的计算机上可能会发生导入错误。

---

**选择导入类型及文件** 选择“文件”、“导入”。选择 Microsoft Project，然后单击“下一步”。

您可以导入 MPX、MPP、XML 2002/2003 或 XML 2007 格式。下拉菜单中显示的文件格式基于在您计算机上安装的 Microsoft Project 版本。如果安装某个版本的 Microsoft Project 或支持 MPP 格式的其他应用程序，就会在列表中显示 MPP。



**注：**如果在“导入格式”屏幕中选择 XML 选项，则不显示“导入类型”屏幕。

“导入类型”屏幕仅适用于 MPX 和 MPP 格式。该屏幕包含以下选项：

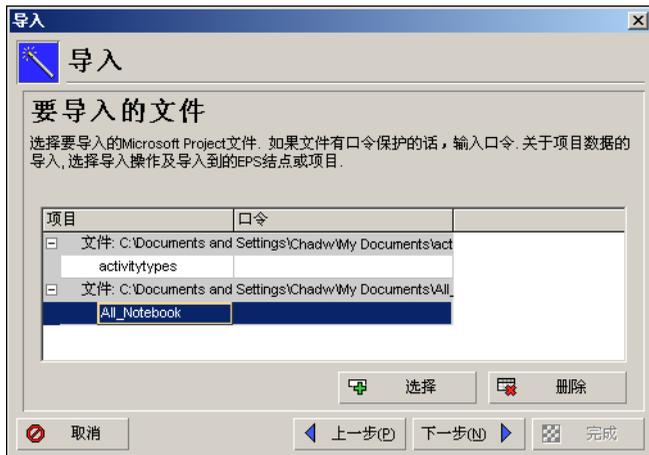
选择“项目”作为导入类型，然后单击“下一步”。

选择 XML、MPX 或 MPP 时可以使用“项目”和“资源”按钮。

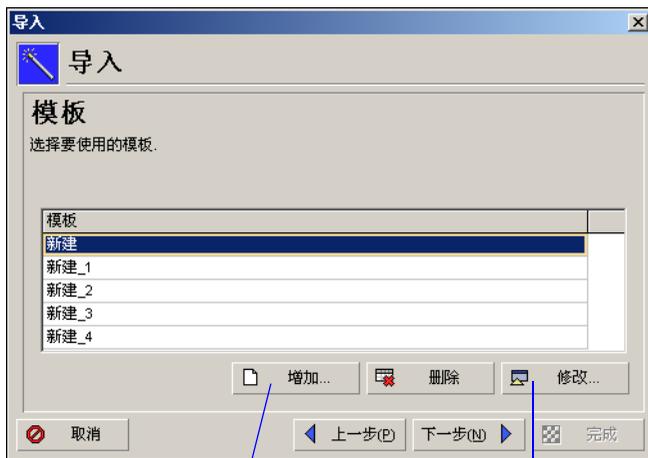
选择 XML 或 MPP 时可以使用“汇总”按钮。



单击“下一步”选择要导入的文件。如果在 Microsoft Project 文件上有口令，请键入口令。如果在受保护的文件上不输入口令，则不能导入资源。



**修改模板选项** 添加新模板或修改现有模板（需要时）。该模板包含与 Microsoft Project 交换数据的选项。

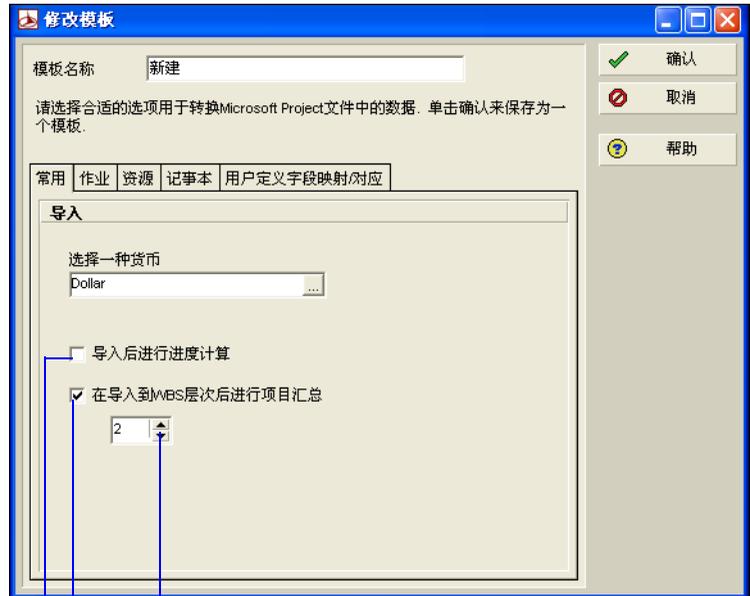


单击此处创建新模板。

单击此处自定义选定的模板。

单击“修改模板”对话框中的“常用”页面。显示以下屏幕，支持 MPP 或 MPX 选项。

在“选择货币”字段中，单击按钮。在“选择货币”对话框中，选择用于表示项目和作业费用的货币类型。



针对计划和预算值，选择要导出的 10 个 Microsoft Project 目标计划中的一个。选择 0 表示当前的目标计划。

勾选该复选框可在导入后将项目汇总为 WBS 级。

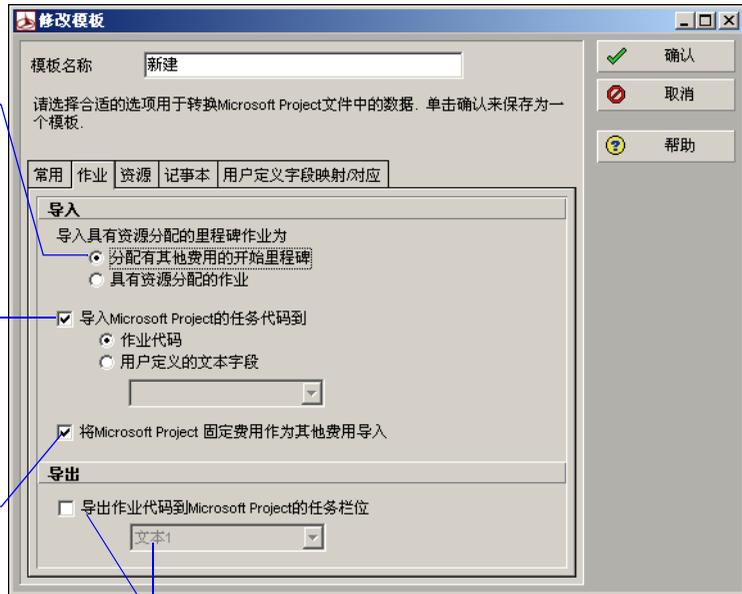
勾选该复选框可在导入后对项目进行进度计算。

单击“修改模板”对话框中的“作业”页面。在“导入”部分中，选择想要如何导入具有资源分配的里程碑作业。您可以将其导入 Project Management 模块作为与其他费用相关联的开始里程碑，或作为与资源分配相关联的任务附属作业。然后选择将任务代码从 Microsoft Project 导入到“作业代码”字段，或导入到选定的用户定义文本字段。如果要将 MSP 的固定费用导入为项目其他费用，则选择此选项。如果不选择此选项，则不导入固定费用。

如果选择此项而不选择“将 Microsoft Project 的固定费用作为其他费用导入”选项，则会导入里程碑而不导入与起始里程碑相关联的费用。

如果选择不从 Microsoft Project 导入任务代码，则 Project Management 模块将为每个作业创建作业代码。

如果不想要导入费用，则不要点此复选框。



这些字段仅适用于导出。

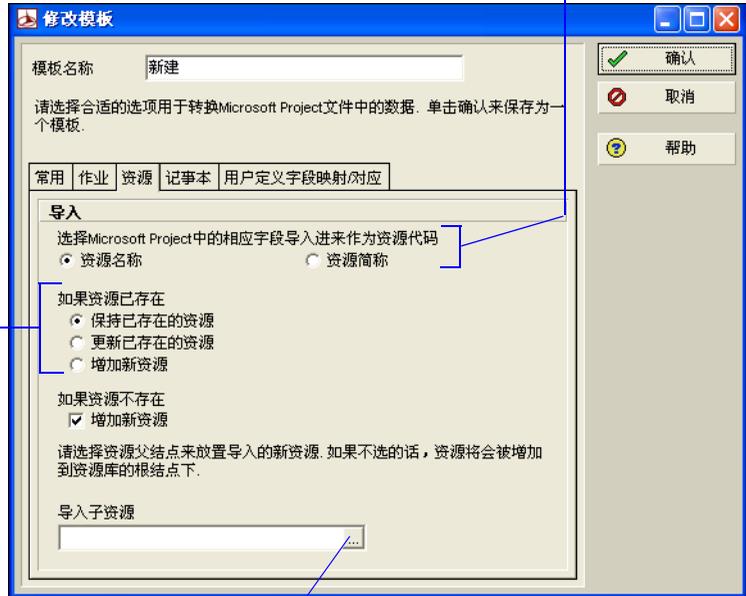
单击“修改模板”对话框中的“资源”页面。选择是否想要将资源缩写或资源名称从 Microsoft Project 导入到 Project Management 模块的资源代码。如果选择资源缩写，则如果在 Microsoft Project 中多个资源使用相同的缩写，则仅导入一个资源。如果选择资源名称，则导入名称的前 20 个字符（根据管理参数的设置、Project Management 模块中的代码长度表）。

选择如何处理在项目管理数据库中存在并包含于 Microsoft Project 导入文件中的资源。

- **“保留现有资源”** 保留项目管理数据库中的资源，并且不会用来自 Microsoft Project 文件的资源覆盖它。
- **“更新现有资源”** 用来自 Microsoft Project 文件的资源覆盖项目管理数据库中的资源。
- **“添加新资源”** 保留项目管理数据库中的资源，且加入来自 Microsoft Project 文件的资源。

选择是否想要添加一个不存在于项目管理数据库、但存在于 Microsoft Project 导入文件中的新资源。然后，选择要导入的资源层级。单击“浏览”按钮，然后选择在其下放置来自 Microsoft Project 文件中所有资源的资源。

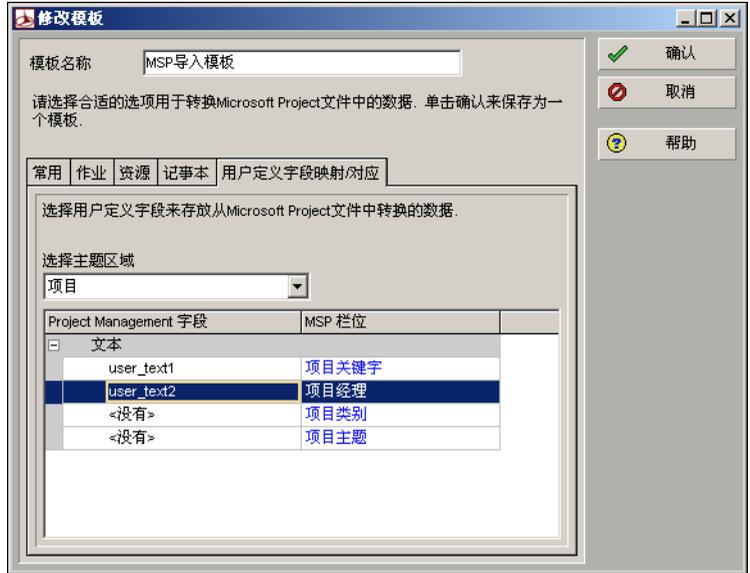
选择以按资源的名称或缩写导入资源代码。



打开“选择资源”对话框，您可以在这里搜索和选择在其下导入资源的特定资源。

如果导入的资源已经存在，则可以选择保留其当前形式、对其进行更新或作为新资源将其包含进去。

单击“修改模板”对话框中的“自定义字段映射”页面。您可将信息从 Microsoft Project 导入 Project Management 模块中用户定义字段。从下拉菜单选择资源。对于想要导入的每一个 Microsoft Project 字段，选择 Project Management 字段中的用户定义字段。“字段”栏位按字段类型分类。



单击“确定”保存对模板的修改。单击“下一步”查看导入设置，然后单击“完成”以导入 Microsoft Project 资源。



# 使用 Microsoft Excel 文件传输数据

---

## 本章内容:

[将项目数据导出到 Microsoft Excel](#)

[更新 Microsoft Excel 中的项目数据](#)

[从 Microsoft Excel 中导入项目](#)

使用剖析表导入 / 导出选项，以在 Project Management 模块与 Microsoft Excel 之间传输项目及资源信息。

本章说明如何使用导出、导入向导来共享使用剖析表 (XLS) 格式的信息。

## 将项目数据导出到 Microsoft Excel

要获取有关转换的表和字段的信息，请参阅位于 P6 物理介质内（也可从网上下载）  
\\Documentation\  
<language> 目录下  
\\Documentation\Technical  
Documentation\Data  
Mapping Docs 文件夹中的  
XLSmappings.PDF 文件。

当将 Project Management 项目数据导出为 XLS 文件格式时，您随后可用 Microsoft Excel 打开该文件。还可以将该文件导入成支持 XLS 文件格式的其他软件程序。导出向导将指导您完成导出项目的步骤。



要从 XLS 文件导入数据，必须拥有项目超级用户安全设置。此设置在“管理员”、“用户”对话框的项目访问页面中找到。

---



导出不支持子单位时间格式。在“编辑”、“用户设置”、“时间单位”页面中，确保不选取“子单位”复选框。

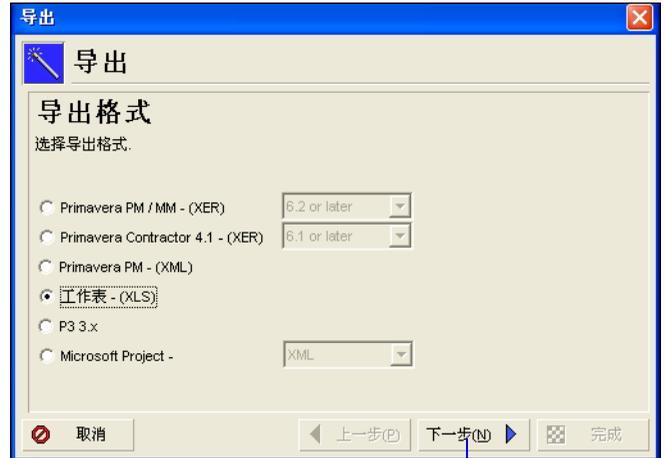
---



Project Management 模块在将作业关系数据导出到 XLS 文件时忽略外部项目逻辑关系。

---

**选择导出格式和主题区域** 打开 Project Management 模块中希望导出的项目。选择“文件”、“导出”启动导出向导。选择“剖析表”，接着单击“下一步”。



选择要执行的主题区域，然后单击“下一步”。



如果选择多个主题区域，导出程序将为剖析表文件中的每个主题区域创建各自的工作单。



如果选择“资源”作为要导出的仅有主题区域，则不必选择要导出的项目。在导出向导中略过这一步。Project Management 程序导出 Project Management 数据库中的所有资源。

选择要导出的数据类型，然后单击“下一步”。



选中想要导出的项目旁边的适当复选框。



**修改模板选项** 添加新模板或修改现有模板。模板包含与 Microsoft Excel 或其他剖析表程序交换数据的选项。单击“修改”可自定义所选模板。

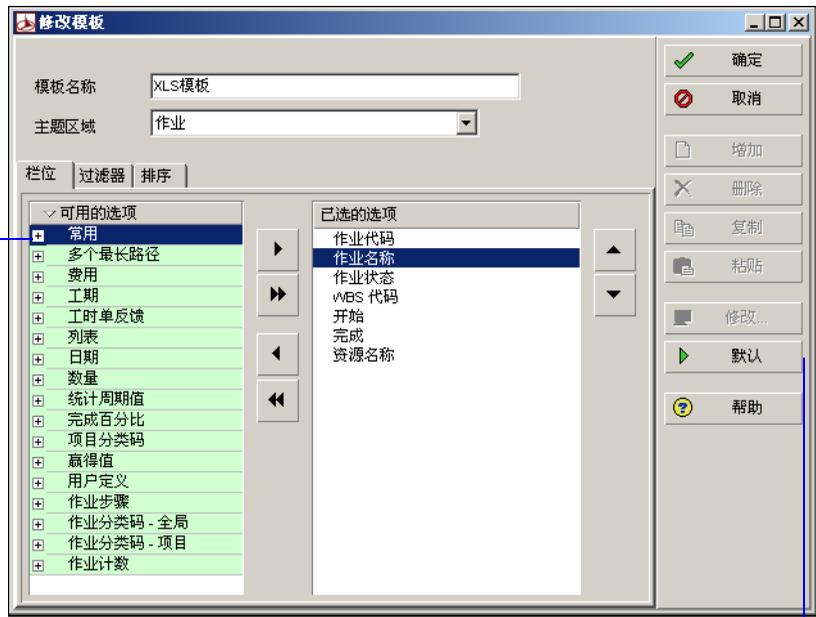


在“修改模板”对话框中选择“主题区域”修改其选项。在“栏位”页面中，选择要导出的字段。可用选项基于选定的主题区域而定。



不可从“已选项”部分中删除主题区域所必需的栏位。

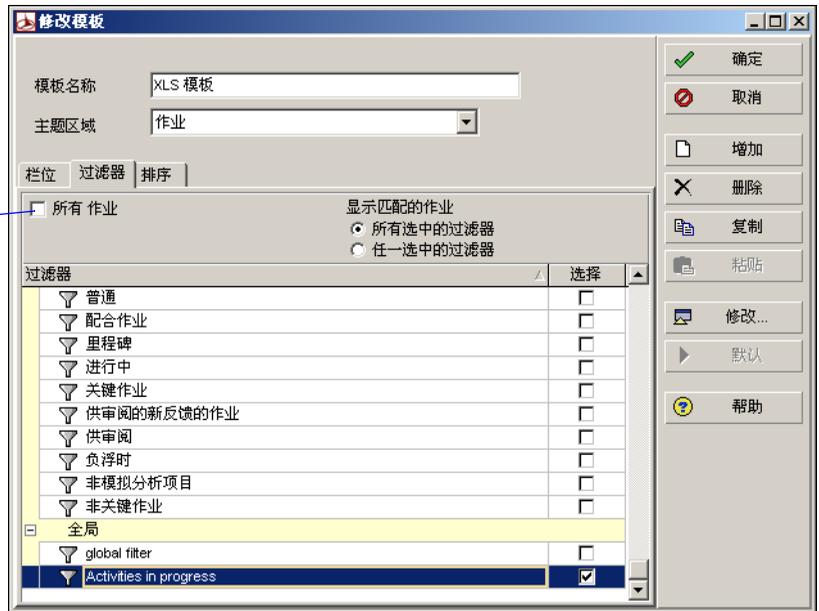
单击此处可扩展数据  
条目列表。



单击此处将默认栏位应用到导出模板。

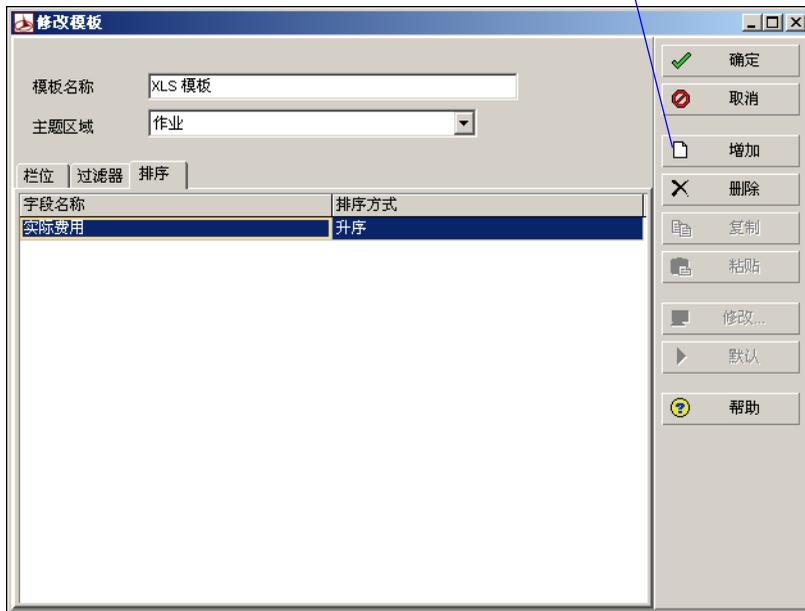
在“修改模板”对话框中，单击“过滤器”页面选择希望为所选主题区域输出的作业。如果使用一个以上的过滤器，请选择显示满足每个过滤器的所有选择标准的作业，或显示仅满足每个过滤器的一个选择标准的作业。选择导出文件所用的过滤器。如果需要，请单击“修改”来编辑所选的用户定义的过滤器。过滤的可用字段基于选定的主题区域而定。

进行标记，以包含与选定主题区域一起导出的所有数据条目。



单击“修改模板”对话框中的“排序”页面，以在导出期间对各字段排序。选择每个字段名称的排序方式。单击“确定”保存对模板的修改。

单击以定义选定主题区域的排序方式。



单击“下一步”定义存放导出文件的位置。如果希望更改导出文件的名称和位置，请双击“文件名”字段并单击“浏览”按钮。

单击“下一步”浏览有关导出文件的汇总信息。单击“完成”将项目数据导出成 XLS 文件。

## 更新 Microsoft Excel 中的项目数据

Project Management 模块将主题区域导出为 XLS 中的单表。在导出文件中，主题区域中的每一字段显示成 excel 表的一栏位。可以更新其自有表中的每个主题区域。



要顺利导入数据，请不要删除 USERDATA 表。此表包含 Project Management 程序的用户设置。

如需有关项目领域表名称的信息，请参考 Primavera Project Management 模块帮助。

**更新数量、费用、工期、完成百分比及数据字段** 当您更新数量、其它费用、工期及完成百分比字段时，可能希望将一个更新的字段导入 Project Management 模块中。例如，可导出“作业”主题区域、更新导出文件的完成作业百分比和尚需工期。导入 Excel 文件时，PM 更新作业数据。不过，要更新与尚需工期及完成百分比有关的其他作业值，PM 需要知道首先更新了哪一字段。在 PM 中，不能同时更新这些字段。

要更新数量、费用、工期和完成百分比字段，请复制想要更新的导出文件。

作业其它费用已导出到 Excel。

	A	B	C	D	E	F	G
1	task_id	cost_name	TASK_status	target_cost	act_cost	remain_cost	total_cost
2	作业代码	其他费用说明	(*)作业状态	预算 费用(\$)	实际费用(\$)	尚需费用(\$)	完成时费用(\$)
3	A1000	(新其他费用条目)	未开始	0		0	0
4							

在复制的文件中，为一个作业更新必要字段。在该作业行，取消未标记(\*)的剩余字段可赋予其零值。结果是，在导入期间，PM 将不更新项目中的零值字段，PM 将会根据需要估计其他字段。

	A	B	C	D	E	F	G
1	task_id	cost_name	TASK_status	target_cost	act_cost	remain_cost	total_cost
2	作业代码	其他费用说明	(*)作业状态	预算 费用(\$)	实际费用(\$)	尚需费用(\$)	完成时费用(\$)
3	A1000	(新其他费用条目)	未开始	50			

更新的字段

导出文件中的其他费用字段为空。导入程序将只更新作业 A1000 的“预算费用”字段。



不要删去或归零唯一字段的值。请参看表 1 浏览唯一字段列表。

在 PM 中，选择“文件”、“导入”将 Excel 文件导入选定的项目。对于每个数量、费用、工期、完成百分比及日期字段重复这些步骤。

**删除一行** 要删除导出的文件中的一行，请在导出文件的“删除此行”字段中添加“D”或“d”。其将作为导出文件的最后一栏位置入。导入时，已删除的行会从项目数据库中移出。

**更新唯一字段** 如果修改唯一字段，例如作业代码、逻辑关系类型及资源代码，导入程序将添加新数据，而不是更新现有信息。例如，如果修改作业代码并导入该文件，导入程序会将新作业添加到该项目。要顺利更新现有作业代码或其他唯一字段，请复制并粘贴现有行，更新它，接着删除原有行。

例如，要变更两个作业之间的逻辑关系，请在 Excel 的 TASKPRED 表中选择希望修改的逻辑关系行。选择“编辑”、“复制”并接着选择“编辑”、“粘贴”，将作业行的副本放入同一表中。更改这些行中“逻辑关系类型”字段中的值。在另一行键入“D”或“d”以删除它。结果，Project Management 添加了一个新逻辑关系并删除旧逻辑关系。

表 1 列出了每一主题区域的唯一字段。

主题区域	栏位
作业	作业代码
作业逻辑关系	后继作业、紧前作业、逻辑关系类型
其他费用	作业代码、其他费用项
资源分配	作业代码、资源代码、角色代码、费用科目编码

## 从 Microsoft Excel 中导入项目

要获取有关转换的表和字段的信息，请参阅位于 P6 物理介质内（也可从网上下载）\Documentation\  
<language> 目录下  
\Documentation\Technical  
Documentation\Data  
Mapping Docs 文件夹中的  
XLSmappings.PDF 文件。

您可以将在 Microsoft Excel 已导出并更新的数据导入到 Project Management 模块中。不过，您不能导入数据库中当前不存在的任何全局数据，例如：资源、分类码、费用科目。如果计算机中没有 Microsoft Excel，仍然可导入已在其他第三方程序中创建的 XLS 文件。导入向导指导您完成导入项目的步骤。



用户设置设定保存在导出文件的 USERDATA 表中。如果删除此表，则将不根据导出数据时使用的用户设置导入信息。



Project Management 模块在从 XLS 文件导入数据时忽略历史周期值栏位。



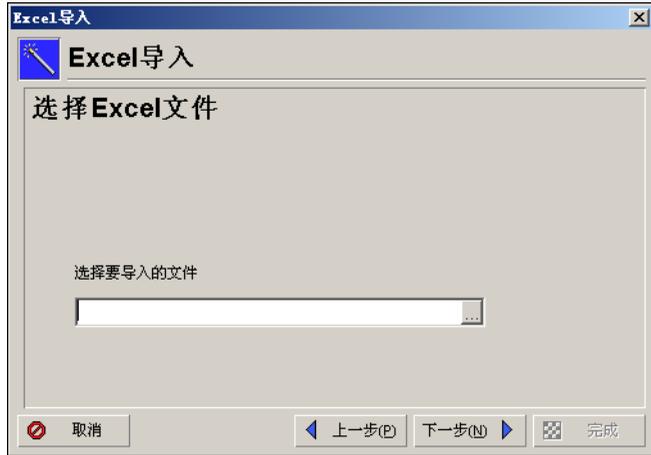
导入多字段时，字段按 XLSmappings.PDF 中的顺序进行更新，而不按 Excel 剖析表中的顺序。

有关导入的详细信息，请参阅 Project Management 帮助。

**选择导入格式** 选择“文件”、“导入”。选择“剖析表”，接着单击“下一步”。



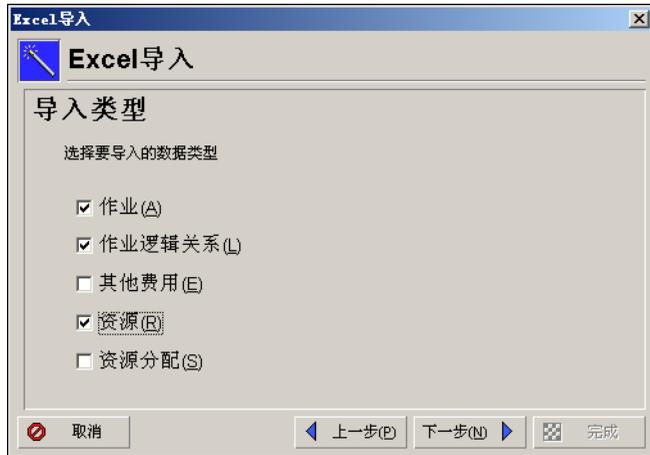
**选择要导入的 Excel 文件** 键入 XLS 文件的位置或单击“浏览”按钮，以选择希望导入的文件。单击“下一步”。



**选择导入类型及选项** 选择导入项目的主题区域。单击“下一步”。

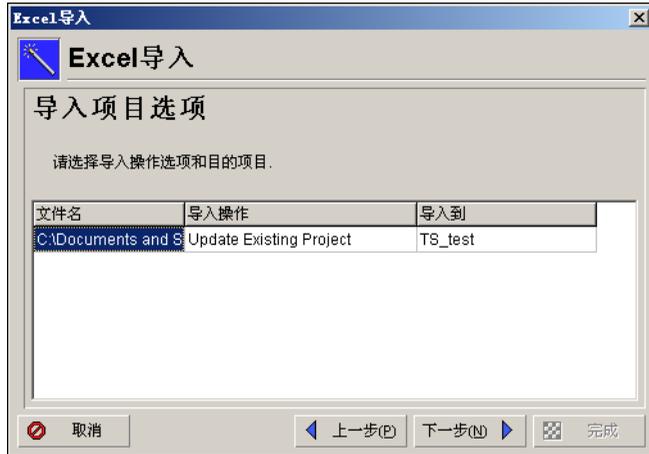


每个主题区域均导出到 XLS 文件中的单独剖析表。如果 XLS 文件内剖析表中的标题已更改，则标题导入向导将不导入主题区域。如果已更改标题，则在“导入类型”窗口的主题区域呈灰色。



在 Project Management 模块中，用户不能导入数据库中当前不存在的任何全局数据，例如：资源、分类码、费用科目。

**选择要更新的项目** 现有项目通过 XLS 文件中的任何新 / 修改的数据进行更新。单击“导入到字段”中的“浏览”按钮选择要更新的项目。Project Management 模块中的该项目必须打开才能使用此选项。



单击“下一步”显示导入文件的信息。单击“完成”完成导入。



导入错误在导入日志文件 PRM\_XLSIMPORT.LOG 中记录。如果发生错误，则导入程序将会提示查看用户临时目录中的该文件。



# 在 P3 与 Project Management 模块之间传输数据

---

## 本章内容:

[将项目导出到 P3 3.x](#)

[将 P3 3.x 项目导入 Project Management 模块](#)

Primavera Project Planner (P3) 3.x 版的项目数据可以在 Project Management 模块中转换和打开，且 Project Management 项目可以在 P3 3.x 中转换和打开。然而，如果正在使用 Project Management 模块，Primavera 建议您将 P3 3.x 项目转换成 Project Management 格式，因为 Project Management 模块包含许多不能转换成 P3 3.x 格式的功能和字段。

本章介绍如何通过导出、导入向导来共享 P3 与 Project Management 模块之间的项目信息。

## 将项目导出到 P3 3.x

如需有关将数据从 Project Management 模块传输到 P3 3.x 的更多信息，请参阅第 606 页的“特殊事项”。

可以将现有 Project Management 项目转换成 Primavera Project Planner (P3) 3.x 格式，例如，当需要与不使用 Project Management 模块的分包商共享数据时，就需要进行格式转换。因为 Project Management 模块使用 P3 3.x 不支持的多种结构和特性，使得一些数据不能转换。导出向导将指导您完成导出项目的步骤。一次仅可以将一个项目转换成 P3 3.x 格式。

**选择导出类型和项目** 打开想要导出的项目。选择“文件”、“导出”。选择 Primavera Project Planner，接着单击“下一步”。



勾选想要导出的项目旁边“导出”复选框，然后单击“下一步”。

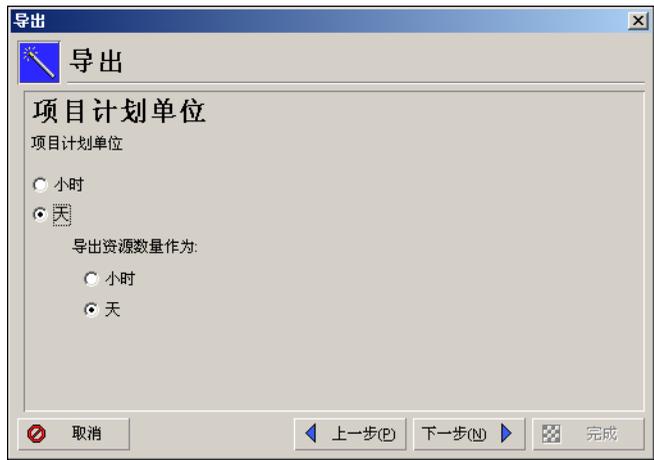


为 P3 3.x 文件输入名称。



单击“浏览”按钮以选择 P3 3.x 将要存储的位置。

**选择计划单位** 选择希望 P3 3.x 用于确定项目数据时间的计划单位（小时或天）。Project Management 模块仅使用小时制计划单位。如果选择“天”，即可选择按小时或天导出资源单位。单击“下一步”。



 请参阅第 633 页的“高级转换选项”以更改用于计算天数的数值。

**选择费用计算规则** 可以为导出项目设定几个 Autocost 规则。默认设置适合所有其他自动费用计算规则。这些计算仅在 P3 3.x 中制定项目时进行。可以在打开 P3 3.x 中的项目时更改这些设定。



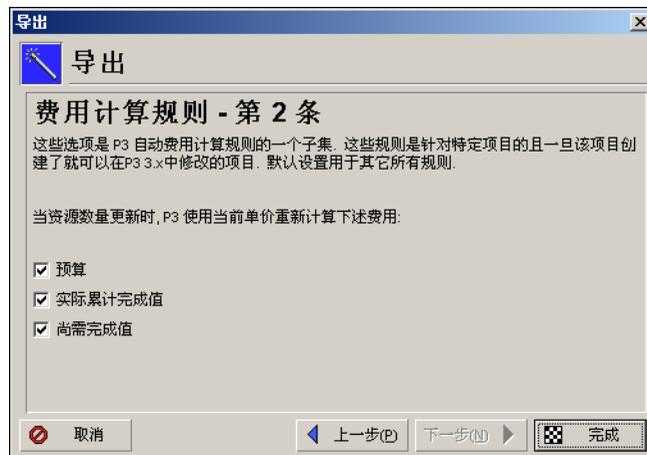
- **是，连接尚需工期和进程完成百分比：**此规则自动将每个作业的进程完成百分比 (PCT) 与其尚需工期 (RD) 连接。当更新任一值时，P3 3.x 计算另一个值。如果作业进程完成百分比确实不显示尚需工期，则取消选择此复选框。
- **是，固定资源单位时间数量：**标记此复选框以冻结每个时期的数量，并在尚需工期更改时计算新的尚需完成值：

**尚需完成值 = 单位时间数量 x 尚需工期**

**完成时预计值 = 新的尚需完成值 + 当前实际值**

当取消选择此复选框时，P3 3.x 可以调整尚需完成值或尚需工期更改时资源单位时间数量：

**单位时间数量 = 尚需完成值 / 尚需工期**



- **当更新资源数量时，P3 应该使用当前单位价格重新计算以下费用：预算、当前实际值、尚需完成值：**如果想要用 P3 3.x 计算资源预算、当前实际值或尚需完成值作为其单位价格（从资源库）与数量乘积，则勾选任意复选框执行此规则。

P3 3.x 使用以下公式：

**预算费用 = 预算数量 x 单位价格**

**实际费用 = 当前实际数量 x 单位价格**

**尚需费用 = 尚需数量 x 单位价格**

因为完工时的费用取决于新计算出来的费用，P3 3.x 如下重新计算完工时的费用：

**完成时费用 = 尚需费用 + 实际费用**

选择费用计算规则之后，单击“完成”导出项目。P3 3.x 文件在指定的文件夹中创建。这些文件通过 P3 3.x 直接打开。

**特殊事项** 以下说明了从 Project Management 模块传输到 P3 3.x 的数据项。

- **“工期类型”** Project Management 模块工期类型控制安排资源及作业日期的方法。工期类型类似于 P3 3.x 中的自动费用计算规则。Project Management 模块中的工期类型为固定数量或固定单位数量，资源分配成为 P3 3.x 中的驱动。Project Management 模块中的工期类型为固定工期 & 单位时间数量或固定工期 & 数量，资源分配成为 P3 3.x 中的非驱动因素。使用固定工期 & 单位时间数量与勾选 P3 3.x 中的“固定单位时间资源数量”复选框相同。
- **“资源”** Project Management 模块包含用于组织中所有项目的全局资源库。P3 3.x 保存项目层级的资源。仅仅分配给项目中要被导出的作业的资源将会被导入 P3 3.x。Project Management 模块中的资源代码可包含 15 个字符；P3 3.x 中的资源包含 8 个字符。P3 3.x 将代码截短到 8 个字符。如果复制代码存在，则 P3 3.x 自动增加代码的最后两个字符。
- **“记事本”** 在 Project Management 模块中，每个作业分配给一个“记事本”字段，其可包含最多 32,000 个字符。P3 3.x 包含 99 个日志记录。每个日志包含 48 个字符。记事本转换成 P3 3.x 中的日志，而如果不适合 99 个日志记录，则截短信息。
- **“数量和费用”** 要计算 P3 3.x 中的数量，则将添加 Project Management 模块的人工及非人工数量。要在 P3 3.x 中计算费用，则将添加 Project Management 模块的人工、非人工及材料费用、其他费用以及加班费用。

- **作业代码** 在 Project Management 模块中，作业代码可以包含 20 个字符，而在 P3 3.x 中，字符最多 10 个。P3 3.x 将 Project Management 模块的作业代码截短成 10 个字符。当存在完全相同的代码时，将转换作业代码的前八个字符，且 P3 3.x 增加以 00 开始的最后两个字符。例如，Project Management 模块作业代码 ABCDEFGHIJKLMNOPQRST 及 ABCDEFGHIJKLMNOPPPP 将转换成在 P3 3.x 中的 ABCDEFGHIJ 及 ABCDEFGH00。
- **费用科目** P3 3.x 及 Project Management 模块中的“费用科目库”可以包含不限数量的费用科目；然而，在 Project Management 模块中，库为全局的，而在 P3 3.x 中，库为项目专用的。仅在 Project Management 项目中指定的费用科目将被转换成 P3 3.x。在 Project Management 模块中，费用科目可以包含 15 个字符；在 P3 3.x h 中其可以包含 12 个字符。P3 3.x 将费用科目截短到 12 个字符。当复制代码存在时，P3 3.x 自动增加费用科目的最后两个字符。
- **日历** 在 Project Management 模块中可以创建不限数量的全局、项目及资源日历。全局及项目日历可以分配给作业；全局及资源日历可以在资源层级分配。在 P3 3.x 中，可以创建一个全局日志，31 个项目日历及不限数量的资源日历。当将 Project Management 项目导入到 P3 3.x 时，不改变 P3 3.x 中的全局日历。所有资源日历将被导入到 P3 3.x。



*资源假日及异常不会转换成 P3 3.x。仅会转换标准的工作时间。例如，如果资源日历标准工作时间为每周三天，则资源日历以每周三天的标准工作时间导入。不会导入其他非工作时间。*

如果 Project Management 模块包含至少 31 个日历（全局附加项目），日历将直接被导入 P3 3.x 中的项目日历。然而，如果 Project Management 模块包含 31 个以上日历，则仅导出前 30 个指定的日历。这些日历在 P3 3.x 中被指定数字 2 到 31。在 Project Management 模块中被指定给不被导出的日历的任何作业将被分配给日历 1，在 P3 3.x 中标准五天，八小时日历。

可以 Project Management 模块中定义工时增加半小时的增量。P3 3.x 中最小单位是小时。如果在 Project Management 模块中半小时为工作时间且另外半小时为非工作时间，则在 P3 3.x 中整个小时为非工作时间。

- **“作业分类码”** P3 3.x 支持最多 10 个字符的作业分类码值长度；Project Management 模块允许最多 20 个字符。P3 3.x 将 Project Management 模块的代码值截短成 10 个字符。在 P3 3.x 中作业分类码的最大数为 20，且分配给分类码的总长度不超过 64。在 Project Management 模块中可以创建不限数量的分类码。当将 Project Management 项目导出到 P3 3.x 时，仅作业分类码的前 64 个字符被转换成 P3 3.x。

同样，Project Management 模块将作业分类码描述中的前四个字母导出到 P3 3.x，作为作业分类码名称。例如，如果在 Project Management 模块中作业分类码描述为“职责”，则模块将 RESP 导出为 P3 3.x 中的作业分类码名称。

- **“项目分类码”** P3 3.x 支持最多 10 个项目分类码。将导出分配给 Project Management 项目的所有项目分类码。不过仅会将导出的前 10 个项目分类码导入到 P3 3.x。
- **WBS** Project Management 模块支持最多 25 层级，字符数量不限。P3 3.x 支持 20 个 WBS 层级，且字符数不超过 48 个。Project Management 模块将导出尽可能多的层级，但不得超过 48 个字符或 20 层级。



*如果 WBS 节点被分配给作业，则仅会转换 WBS 说明。*

- **“自定义数据项”** Project Management 模块中前八个自定义数据项被转换成 P3 3.x。
- **“停工复工日期”** 在 P3 3.x 中，停工日期表示作业在指定日期结束时停工。在 Project Management 模块中，停工日期表示作业在指定日期开始时停工。由于此差异，将影响项目日程的实际及尚需工期。不影响小时项目。

例如，Project Management 模块中 05OCT04 的作业停工日期（该天的开始）将导出到 P3 作为 05OCT04（该天的结束）。因为 P3 会将工作跨越停工日期，所以在 P3 中，作业的实际工期将比其在 Project Management 模块中多一天。

“进度计算选项”以下高级进度计算选项转换成 P3 3.x:

项目管理	P3 3.x
标记开口作业为关键作业	开口作业显示为（关键或不关键）
对于脱序作业（维持逻辑关系或进度跨越方式）	进度计算作业应用时（维持逻辑关系或进度跨越方式）
从（最早开始或实际开始）开始到开始延时计算	从（实际开始或最早开始）开始到开始延时计算
计算总浮时作为（开始浮时、结束浮时或开始浮时及结束浮时的最小值）	计算总浮时为（最关键，开始浮时或结束浮时）

在 Project Management 模块中，可以选择日历用于进度计算逻辑关系延时。无论在 Project Management 模块中如何设置，P3 3.x 始终使用紧前日历。

**项目层级计算** 在 Project Management 模块中，可以选择想要更新资源分配的方式。当更新“实际数量或费用”时，选择“将实际值添加尚需部分”或“从完成部分减去实际值”。在 P3 3.x 中，此设置与自动费用计算规则相同，“将实际值添加到 ETC”或“从 EAC 减去实际值”。

如果在更新完成百分比时更新实际数量及费用，则当工期完成百分比更改时将重新计算实际数量及费用。如果标记该设置，则在 P3 3.x 的自动费用计算设置中标记“当前实际数量”及“当前实际费用”字段。如果在 Project Management 模块中未标记，则在 P3 3.x 中不标记该字段。

“连接实际值与本期实际数量及费用”字段转换成 P3 3.x 中的“连接当前实际值与本期实际自动费用计算规则”。

- **“其他费用”** 所有其他费用成为 P3 3.x 中的资源分配。如果未指定费用科目，则“其他费用”费用科目将被分配给资源分配。

**未转换的数据** 以下数据未转换成 P3 3.x:

- 配合作业的限制条件
- 企业项目结构 (EPS)
- EPS 分类码
- 反馈（从资源）
- 统计周期
- 问题
- OBS
- 历史周期实际数据
- 资源曲线
- 未来周期时段
- 风险
- 角色
- 保密性分类码
- 步骤
- 临界值
- Timesheet 数据
- 工作产品与文档

## 将 P3 3.x 项目导入 Project Management 模块

可以将现有 P3 3.x 项目导入到 Project Management 模块。多数情况下，将 P3 3.x 运行计划升级到 Project Management 模块中的项目分层结构。导入向导将指导您完成将 P3 3.x 项目导入到 Project Management 模块的步骤。



如果在 Project Management 模块中启动资源安全功能，则导入作业资源分配时可能存在某些限制。有关详细信息，请参阅“帮助”。

**选择导入类型** 在 Project Management 模块中，选择“文件”、“导入”。选择 Primavera Project Planner，接着单击“下一步”。



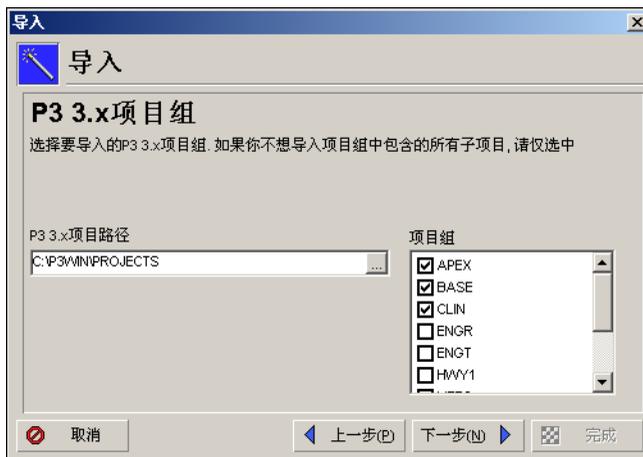
**选择要导入的项目组** 将 P3 项目转换成 Project Management 模块时，可以同时导入多个项目组（主项目）或逐个导入项目组。在希望导入包含在这些项目中的所有子项目时，应仅选择导入多个项目组。想指定要导入的子项目时，应逐个导入项目组。项目不能在 P3 中打开。现有 P3 项目保持不变。



导入单个项目组及导入多个项目组，导入向导将显示不同屏幕及选项。确定想要导入单个还是多个项目组，接着执行本部分详述的相应指示。

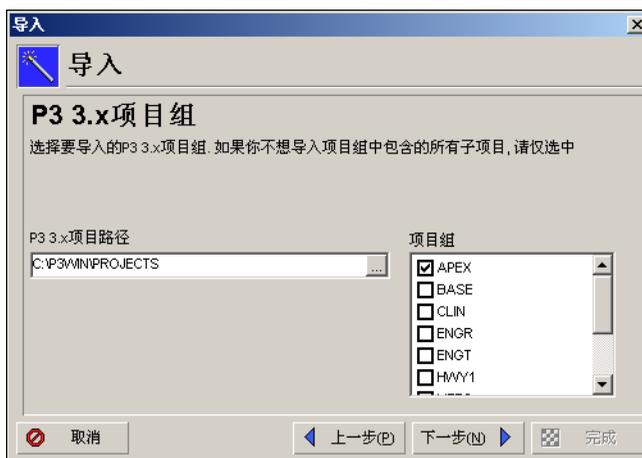
**要导入多个项目组：**

在“P3 3.x 项目目录”字段中，单击“浏览”按钮后选择想要导入的项目的位置，接着选择要导入的项目组。单击“下一步”，转至下一部分第 615 页的“指定导入项目选项”。



**要导入单个项目组：**

在“P3 3.x 项目目录”字段中，单击“浏览”按钮后选择想要导入的项目的位置，接着选择要导入的项目组。单击“下一步”。



**选择要导入的子项目** 选定项目组（主项目及其相关子项目）显示在下一向导屏幕上。默认情况下，将导入所有项目（主项目及子项目）。取消选择每个不想导入的项目旁边的复选框。您不一定需要导入主项目。



*选择导入的项目组可能不包含子项目；然而，您仍必须按如下所述选择组合子项目或创建单独的项目。如果项目组包含子项目且想要组合子项目，则必须选择至少一个子项目。*

为每个选定的项目选择组合子项目或创建单独的项目。如果想要将选定项目导入为一个项目，而不是逐个将其导入为多个单独的项目，则勾选“组合子项目”选项。例如，在 P3 3.x 中，项目组 APEX 包含三个项目：AUTO、BLDG 及 CONV（如下图所示）。如果选择“组合子项目”选项，则 Project Management 模块将导入称作 APEX 的一个项目以及作为 WBS 层级的所有选定子项目。

如果想要将每个选定的子项目导入成单个项目，则勾选“创建单独的项目”选项。如果选择此项，则不能导入主项目。例如，在 P3 3.x 中，项目组 APEX 包含三个子项目：AUTO、BLDG 及 CONV。此组被转换成三个单独的项目（APEX 不转换）。导入之前，创建 EPS 节点以选择作为转换的项目位置。



无论对于选定的项目组是否存在子项目，如果选择组合子项目，项目作业分类码将被导入为全局作业分类码；如果选择创建单独的项目，则项目作业分类码被导入为项目作业分类码。

勾选以将选定项目导入为一个代表 WBS 层级子项目的项。如果选择此项，则必须选择至少一个子项目（如果存在子项目）。您不一定要选择主项目。

如果想要将每个选定的子项目导入为单个项目，则选择此项。如果选择此项，则不能选择主项目。



**指定导入项目选项** 选择应该如何导入 P3 3.x 项目。在每个项目名称旁边，单击“导入操作”字段，接着单击向下箭头选择导入类型。通常，当将 P3 项目移至 Project Management 模块时，选择“创建新项目”选项。还可以选择更新或更换现有 Project Management 模块项目。

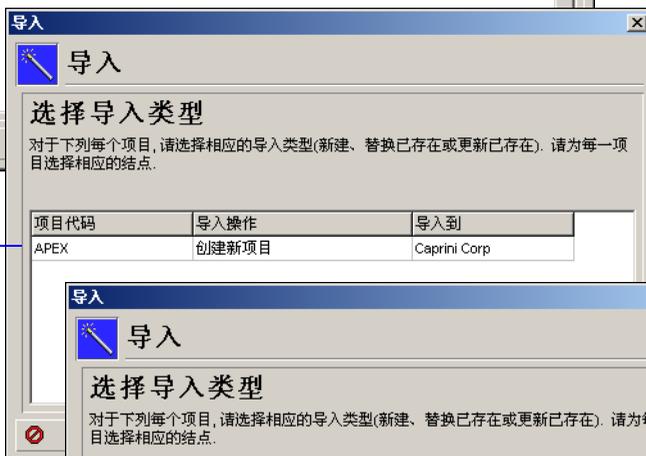


向导屏幕所列的项目取决于在上一屏幕上的选项，如下图所示。

如果正在同时导入多个项目组，则向导显示项目组名称。



如果正在导入单个项目组并在上一个向导屏幕中选择了组合子项目，则项目代码始终是项目组名称（主项目），即使不导入主项目亦是如此。



如果正在导入单个项目组并选择在上一向导屏幕选择创建了单独的项目，则每个子项目将单独列出。



- **“创建新项目”** 现有项目数据保留不变。新项目已创建。如果项目不适合现有的 EPS，则在导入项目之前创建一个层级。单击“导入到”字段中的“浏览”按钮，选择项目应该导入的 EPS 级。
- **“更换现有项目”** 删除 Project Management 模块中的现有项目（而不保留任何信息）并用从 P3 3.x 导入的项目替换。单击“导入到”字段中的“浏览”按钮选择要替换的项目。Project Management 模块中的该项目必须打开才能使用此选项。
- **更新现有项目** 使用 P3 3.x 文件中任何新的或修改的数据来更新已存在的项目；在缺少记录时，添加新数据。单击“导入到字段”中的“浏览”按钮选择要更新的项目。Project Management 模块中的该项目必须打开才能使用此选项。

要获取有关未来周期时段计划的其  
他导入注意事项，请参阅  
《Contractor 应用程序帮助》



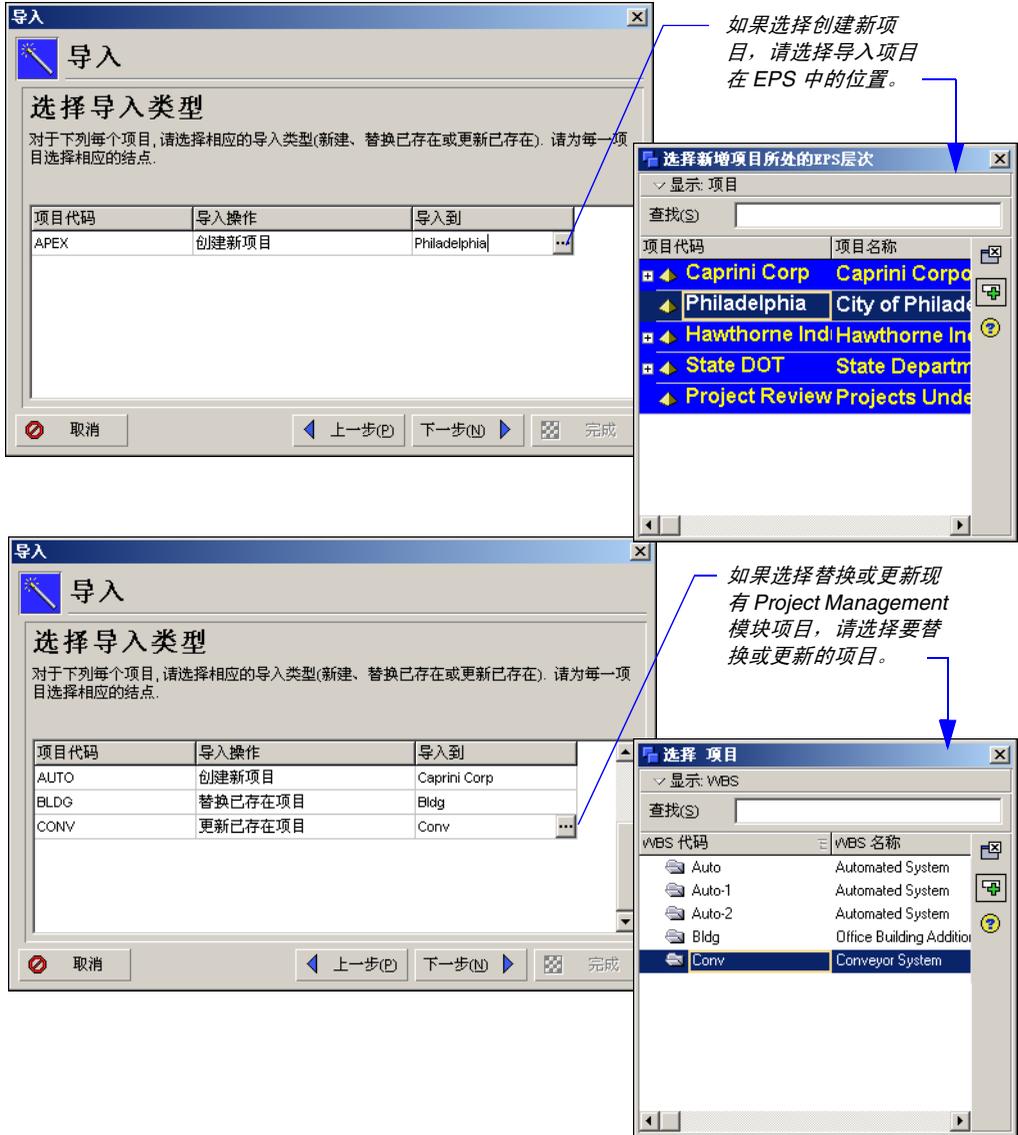
---

*当您*将 P3 项目导入至包含手动分配未来周期时段的 Contractor 项目时，如果您选择“替换现有”或“更新现有”导入选项，手动分配值将会被删除。

---

如果在“导入操作”字段中选择“创建新项目”，请单击“导入到”字段中的“浏览”按钮，选择要导入项目的 EPS 层级。要使项目有条理，最好在导入项目之前建立一个基本的 EPS。

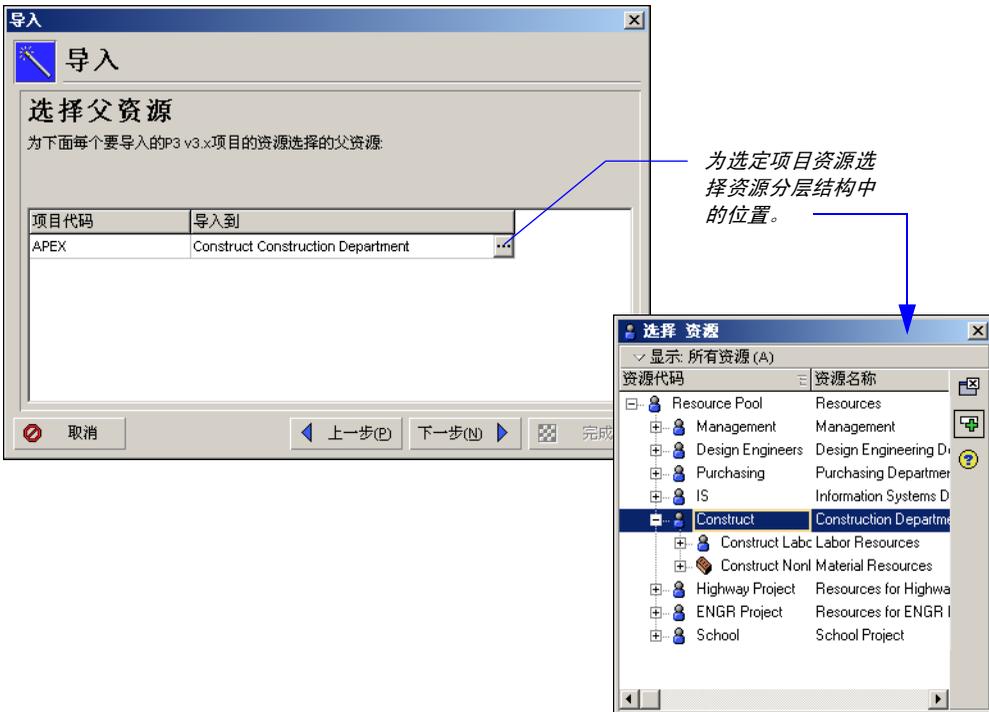
如果在“导入操作”字段中选择了“更新现有项目”或“替换现有项目”，请单击“导入到”字段中的“浏览”按钮选择想要更新或替换的项目。



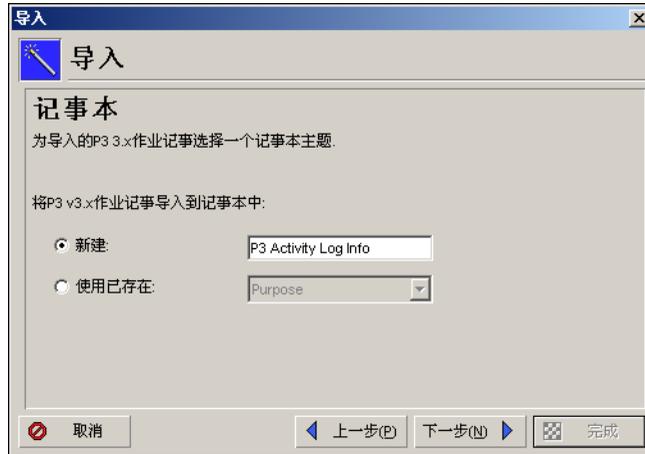
**选择资源的位置** 对于每个项目，选择要导入的资源层级。单击“导入到”字段，然后单击“浏览”按钮。选择在其中放置所有来自 P3 3.x 项目资源的资源。要更好的组织资源，最好在导入项目之前建立一个基本资源分层结构。如果保持字段空白，则 Project Management 模块将创建与 P3 项目名称相同的根节点。对于“替换现有项目”级“更新现有项目”导入类型，资源字段被禁用。



如果在 Project Management 模块中启用资源安全性，则具有受限资源访问权限的用户仅能选择其指定的资源节点。不存在于 Project Management 资源库的导入文件中的资源将被添加到用户的资源访问节点。不具有资源访问权限的用户不能导入资源。

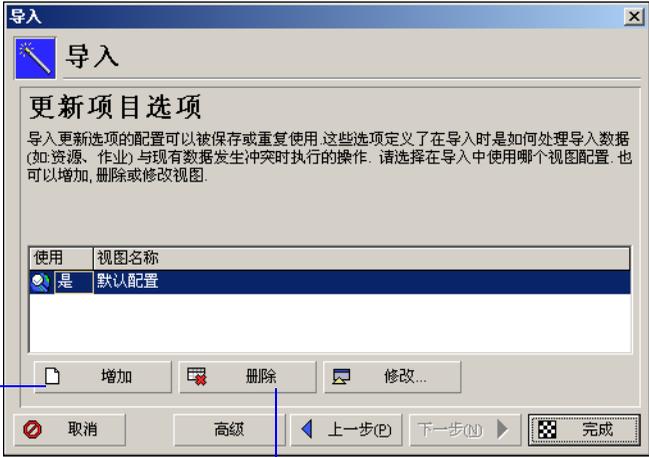


**为作业日志选择位置** P3 3.x 作业日志被转换成 Project Management 模块中的记事。预定义记事本主题在 Project Management 模块中的类别有助于管理项目记事。选择为记事创建一个新记事本主题，或从记事本主题的现有列表中选择。要显示 Project Management 模块中的记事，在“作业”窗口中单击“视图选项”栏，然后选择“显示于底部”、“作业详情”。单击“记事本”页面。



**选择更新项目选项** 单击“下一步”选择导入项目数据时使用的视图配置。视图中指定的选项决定了 Project Management 模块如何处理与数据库中数据匹配的导入文件中的数据。可以创建并保存多种不同配置，但仅使用一种配置来导入文件。在要选择的配置旁边的“使用”字段，选择“是”。

 显示“更新项目选项”对话框，不论选择的导入选项如何。例如，如果选择创建新项目，则仍必须设置更新全局数据的选项。

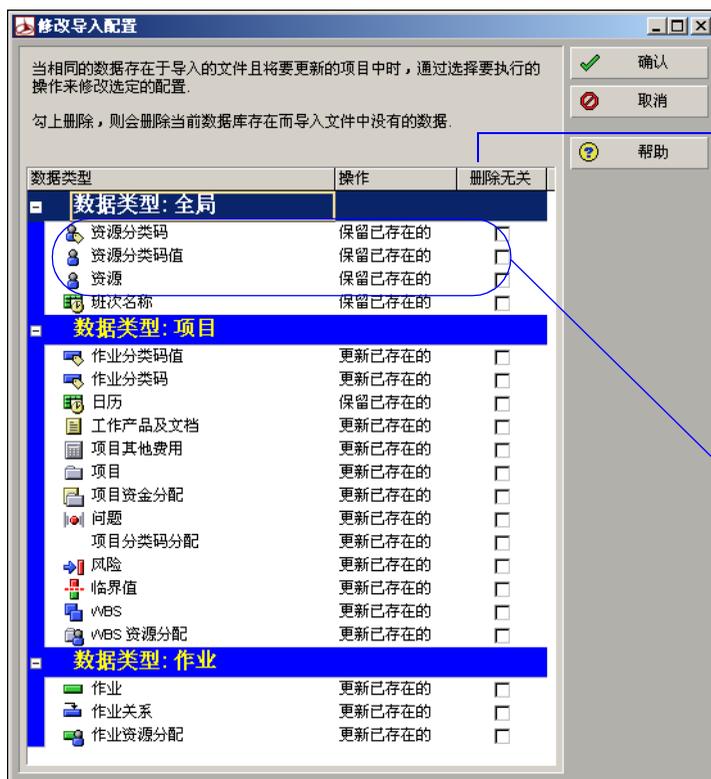


单击以创建新的视图配置。

使用	视图名称
<input checked="" type="radio"/> 是	默认配置

单击以自定义视图配置。

**修改视图配置。** 视图配置中指定的选项决定导入包含完全相同数据的项目时如何更新数据。要修改这些选项，请选择“更新项目选项”对话框中的视图，然后单击“修改”。



勾选以删除在更新的项目中而不包括在导入文件中的与外部项目的逻辑关系、作业、作业逻辑关系及作业资源分配。

作业、其逻辑关系以及其资源分配的导入相互依赖。例如，如果选择更新这些项中的一项，则会自动更新所有三项。

“修改导入配置”对话框列出可以为其设置选项的数据类型。勾选数据项旁边的“删除”复选框，以删除存在于正在更新的项目但不包括在导入文件中的数据。例如，如果您在正在更新的项目中定义了几个作业，但它们不包括在导入文件中，勾选复选框的“删除”栏位，以将作业从正在更新的项目中删除。

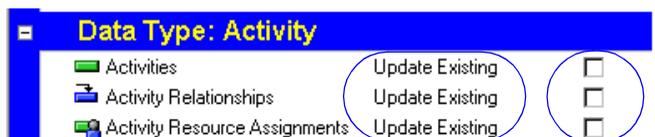


“删除”字段仅适用于与外部项目的逻辑关系、作业、作业逻辑关系及作业资源分配。全局数据类型不受该设置影响。

在“操作”字段中选择以下一个选项，来设定数据类型的更新方式：

- **“保持已存在的”** 保留现有项目中的数据，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项目中的数据；在缺少记录时，添加新数据。
- **插入新的** 保留已存在的目中的数据，并添加新数据项。例如，如果新日历被添加到 P3 3.x 文件中，而不想要改变现有日历，则选择“插入新的”以将新日历添加到现有项目。
- **不要导入** 保留已存在的目中的数据，且不要导入已更新的数据。

将项目导入“作业数据类型”组时，选择的操作将相互依存。例如，如果选择更新现有逻辑关系，则还必须更新现有资源分配及与逻辑关系关联的作业。



作业数据类型的操作  
将相互依存。

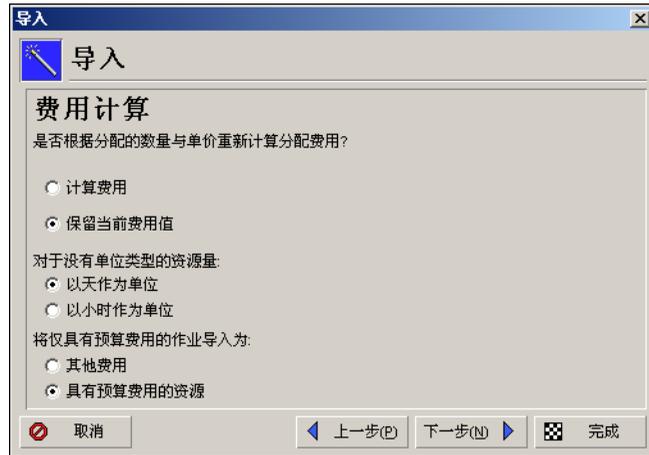
这些项的“删除”字段可  
以是独立的。

如果在导出项目时更新逻辑关系类型，则要导入修改的逻辑关系，必须选择“更新现有类型”，并勾选作业逻辑关系的“删除”字段；否则，将添加新逻辑关系。例如，假定您具有结束到开始逻辑关系类型的 Activity 100。如果导入具有 Activity 100 的项目，而逻辑关系类型已经变更为开始到开始类型，则当不勾选“删除”字段时，导入过程将导致 Activity 100 具有两种逻辑关系，结束到开始类型及开始到开始类型。必须勾选“删除”字段才能删除结束到开始的原始逻辑关系类型。



“作业数据类型”下的“作业资源分配”项包括任务。

**计算费用值** 单击“更新项目选项”对话框中的“高级”显示专门选项，针对现有 P3 3.x 项目想如何在 Project Management 模块中处理费用。



- 指示是否想要 Project Management 模块从单位价格及指定的资源量重新计算费用值。
- 导入具有 P3 3.x 中空白计量单位资源的每日项目时，选择按天或小时转换资源分配。如果选择小时，则 Project Management 模块将对资源值保持原样。如果选择天，则 Project Management 模块以因数八乘以所有资源值（假定 8 小时 / 天）。可以改变 PRMCONVERT.INI 文件中的乘数。请参阅本章下面的部分“高级转换选项”。
- 选择导入仅带有费用信息（无数量信息）的资源分配，作为其他费用的或具有预算费用的资源分配。

**选择其他项目选项** 使用“项目选项”对话框指定以下其他选项。单击“完成”开始导入过程。



- **“合并子项目”** 勾选此设置将每个项目组导入为一个项目，而不是逐个导入为多个单个项目。例如，在 P3 3.x 中，项目组 APEX 包含三个项目：AUTO、BLDG 及 CONV。合并子项目将仅导入一个称作 APEX 的包含所有作业的项目。此选项仅在同时导入多个项目组时可用。



在导入类型为“替换现有项目”时项目将自动合并。如果“导入类型”为“更新现有项目”，则仅在导入多个项目组或多个子项目（单个项目组中）时项目自动合并。



合并子项目时，所有作业分类码均转换成 Project Management 的项目作业分类码。否则转换成全局作业分类码。

- **导入后安排项目进度** 勾选此设置可在导入后自动在 Project Management 模块中安排项目进度。
- **“将 WBS 代码导入为全局作业分类码”** 勾选此设置会将来自 P3 的 WBS 代码导入为 Project Management 模块中分配给这些作业的全局作业分类码。将创建全局作业分类码名称 P3 WBS - Proj（其中 Proj 为 P3 中的项目组名称），它将存放 WBS 值。
- **“导入未使用的 WBS 代码”** 勾选此设置会将所有 WBS 代码保持在每个项目中，即使这些代码未分配给任何作业也是如此。

**特殊事项** 多数数据直接从 P3 3.x 转换成 Project Management 模块。本部分介绍在数据导入 Project Management 模块之后且不存在直接匹配时数据将得到如何处理；还将识别未转换的数据。有关其他情况，请参阅第 610 页的“未转换的数据”。

- **“计划单位”** 您仅可以转换具有小时或天计划单位的项目。不支持周及月计划单位。要显示以小时为单位的工期，请选择“编辑”、“用户设置”、“时间单位”。选择工期为时间单位，以小时作为单位。
- **“作业分类码”** Project Management 模块包含全局及项目作业分类码。全局作业分类码具有 Project Management 模块附带的示例数据。如果在导入向导中选择创建单独的项目（而不是合并项目），那么来自 P3 3.x 的所有作业分类码、作业代码分类码及别名分类码将导入为 Project Management 模块中的全局作业分类码，以便对所有项目可用。如果选择将子项目合并成一个项目导入，作业分类码，作业代码分类码及别名分类码将导入成项目专用作业分类码。



分配给 P3 3.x 中的作业而不存在于作业代码库的作业分类码将不被转换成 Project Management 模块。

---

作业代码导入 Project Management 模块时，P3 作业分类码描述用作 Project Management 模块中的作业分类码。例如，如果在 P3 中的作业分类码名为 RESP 且描述为“职责”，则“职责”被导入为 Project Management 模块中的作业分类码。如果没有与作业分类码相关的描述，则四个字符名称被导入为作业分类码。

- **“项目分类码”** Project Management 模块包含对组织中所有项目可用的全局项目分类码库。对创建的每个项目分类码，可以为项目分配项目分类码值。将导入 P3 3.x 项目及其分配中定义的所有 10 个项目分类码。



如果在导入向导中勾选导入项“合并子项目”（当导入单个项目组时）或“合并子项目”（当导入多个项目组时），则将导入分配给组项目的项目分类码及码值。

---

- **“作业类型”** Project Management 模块支持对应 P3 3.x 中作业类型的以下作业类型：

P3 3.x 作业类型	Project Management 作业类型
任务	任务作业
独立式	独立式作业
开始里程碑	开始里程碑
完成里程碑	完成里程碑
会议	独立式作业
开工旗帜	开始里程碑
完成旗帜	完成里程碑
串集作业	配合作业
WBS	WBS 作业

- **作业代码** 在 P3 中，数值形式的“作业代码”是右对齐的。在 Primavera Contractor 中，所有“作业代码”都是左对齐的。当您将使用数值形式的“作业代码”的 P3 项目导入 Primavera Contractor 时，它们将会被左对齐。但是，不会删除前导空白。
- **“工期类型”** Project Management 模块允许将每个作为工期类型指定为固定单位时间数量、固定工期及单位时间数量、固定数量或固定工期及数量。当 P3 3.x 任务上的所有资源分配为非驱控时，工期类型成为固定工期与单位时间数量，表示作业工期不改变，而不管分配给作业的资源数还是完成作业所需的工作量情况如何。  
 当 P3 3.x 任务上的任何资源分配为驱动且在自动费用计算规则中勾选“根据时期冻结资源数量”时，工期类型成为固定单位时间数量。  
 当 P3 3.x 任务上的任何资源分配为驱动且在自动费用计算规则中未勾选“根据时期冻结资源数量”时，工期类型成为固定数量。
- **“完成百分比类型”** Project Management 模块中的每个作业必须分配到以下完成百分比类型的一个：实际、工期或数量。将 P3 3.x 作业导入 Project Management 模块时，它们被分配工期的完成百分比类型，其中指定作业的完成百分比将从实际及尚需工期中计算。

- **“停工复工日期”** 在 P3 3.x 中，停工日期表示作业在指定日期结束时停工。在 Project Management 模块中，停工日期表示作业在指定日期开始时停工。由于此差异，将影响项目日程的实际及尚需工期。不影响小时项目。

例如，P3 中 05OCT04 的作业停工日期（该天的结束）将导入到 Project Management 模块作为 05OCT04（该天的开始）。因为 P3 将其工作进行到停工日期（而 Project Management 模块进行到该天的开始），在 Project Management 模块中，作业的实际工期将少于 P3 中的一天。

- **“自定义数据项”** P3 3.x 自定义数据项被转换成 Project Management 模块中的以下用户定义数据项。

P3 3.x 自定义数据项类型	Project Management 作业用户字段	Project Management 资源用户字段
字符 (C)	用户文本	用户文本
开始	用户开始日期	用户开始日期
完成	用户完成日期	用户完成日期
数字 (N)	用户整数	用户整数
精度 (P)	用户号	用户号

可以在 Project Management 模块作业表中按栏位显示转换的作业自定义数据项。在“作业”窗口中（顶部显示的作业表或横道图），请单击“视图选项”栏，然后选择“栏位”。从“可用”选项中选择合适的用户定义字段并将其添加到视图。

还可以在 Project Management 模块中按栏位显示转换的资源自定义数据项。在“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“资源”页面以显示资源信息。右键单击栏位区域并选择“自定义资源栏位”。从“可用”选项中选择合适的用户定义字段并将其添加到表。

- **“WBS 代码”** 在 Project Management 模块中，WBS 必须存在且所有作业必须分配给一个 WBS 代码。如果导入的 P3 3.x 项目使用 WBS，其将转换成 Project Management 模块。如果 WBS 不存在，则 Project Management 模块将创建 WBS 根节点并命名为 PROJ，其中 PROJ 为 P3 3.x 项目名。所有作业将分配给此 WBS 代码。

因为 Project Management 模块使用 WBS 定义项目结构，所以在 P3 3.x 中项目组内的所有项目，均不能为将相同的 WBS 代码分配给不同作业。例如，如果作业 CS300 为“运送系统”项目的一部分，则不能为其分配术语“自动系统”项目的 WBS 代码。如果转换程序遇到此类情况，则它将复制两个项目中分类码的整个分支。为区别项目，程序及项目名将作为前缀添加到 WBS 代码结构。例如，对于 APEX 项目，APEX.CONV.AM.01 及 APEX.AUTO.AM.01 将作为分支包括在 WBS 中。

- **“资源”** Project Management 模块包含一个横跨所有项目的主资源库。当安装 Project Management 模块时，将提供示例资源分层结构。当导入项目时，资源将导入到导入向导中指定的分层结构中的位置。如果在导入过程中遇到相同的资源代码，则可以通过修改导入向导中的导入配置来选择如何解决每个冲突。

在 Project Management 模块中，资源按人工、非人工或材料分类。在 P3 3.x 中带有等同于多数时间计量单位（诸如 h、hr、或 hour）的任何资源将转换成人工资源。P3 3.x 中，在 Project Management 模块中等同于“管理类别”、“计量单位”页面上定义在的那些计量单位的任何资源，将转换成材料资源。所有其他资源分为非人工类。人工单位显示为小时 / 天。可以通过“编辑”、“用户设置”更高显示单位，然后单击“时间单位”页面。



可以自定义导入程序如何对资源分类。有关详细信息，请参阅第 633 页的“高级转换选项”。

Project Management 模块中所有有关时间的计算均基于小时单位。如果 P3 3.x 中的项目按天计划，则 Project Management 模块将参考每个资源的计量单位以决定如何转换资源分配。如果测量计量单位等于小时时间单位（如 hr 或 mh）的多数变量，则 Project Management 模块假定资源分配基于小时并将其转换为现有形式的资源。如果资源计量单位不是小时，例如天或 d，然后 Project Management 模块假定资源分配按天计算，并以因数 8（假定 8 小时 / 天）乘以所有资源值。在这种情况下，请决定 8 是否是合适的乘数。如果资源被划分为材料资源，则不乘资源单位；它们将转换为现有形式的资源。

可以改变 PRMCONVERT.INI 文件中的乘数。还可以修改 Project Management 模块在转换期间提供的计量单位缩写列表。请参阅本章下面的部分“高级转换选项”。

对于具有空白计量单位的资源，请使用导入向导决定如何处理分配，如本章以上所述。



转换过程在资源结构中为 P3 3.x 分层结构资源创建其他层。Project Management 模块仅支持资源的最大限制。不会转换正常资源限制。

分配给 P3 3.x 中里程碑作业的资源成为 Project Management 模块中的费用。资源名称用作费用名称，且资源预算成本为费用规划预算成本。里程碑上找到的第一个资源成为 Project Management 模块中的首要资源。

- **“资源曲线”** 可以使用资源曲线指明作业工期的资源分配及费用。分配给从 P3 3.x 导出的项目的所有资源曲线定义导入到 Project Management 模块中。曲线名称以 Project Management 模块中的 P3 3.x 项目名开始（例如，APEX ñ Triangular）。还将导入资源曲线分配。

P3 3.x 将资源分配工期分为 11 个增量（点），从 0 到 100%。每个增量表示资源使用情况。0% 值表示在作业开始时已经使用的资源量；10% 值表示在开始及完成 10% 之间的用量。Project Management 模块中的曲线使用 21 点给予定义。来自 P3 3.x 的第一点将直接导入 Project Management 模块中。其他 10 个曲线值分为两半且在靠近第 10 个值处取整。

例如：

P3 3.x 钟型：0 1 3 8 15 23 23 15 8 3 1

Project Management 钟型：0 .5 .5 1.5 1.5 4 4 7.5 7.5 11.5 11.5 11.5 11.5 7.5 7.5 4 4 1.5 1.5 .5 .5

- **“费用”** 在 P3 3.x 中，估计剩余值可以是负值，以考虑到作业上的费用溢出。所有负费用值将作为费用导入 Project Management 模块，以便跟踪费用超支。总费用可以转换成在 Project Management 模块中带预算费用的费用或资源分配。在“导入向导”中，单击“更新项目选项”对话框中的“高级”按钮，以选择您的设置。
- **“费用科目”** 费用科目从 P3 3.x 转换成 Project Management 模块。费用科目在 Project Management 模块中的所有项目中均为全局的。当安装 Project Management 模块时，将提供示例费用科目分层结构。导入项目时，Project Management 模块将创建项目费用科目的分支，项目名将添加到每个费用科目的开始。P3 3.x 中的费用类别成为 Project Management 模块中的费用科目的一部分。例如，来自项目 APEX 的 11101 在 Project Management 模块中创建以下分支：
  - APEX
  - APEX.11101
  - APEX.11101.L

如果在导入 P3 3.x 项目时遇到相同费用科目，则可以通过修改导入向导中的导入配置来选择如何解决每个冲突。

- **“日历”** Project Management 模块支持全局、资源及项目的日历。Project Management 模块中的全局日历应用到所有项目。全局日历示例附于 Project Management 模块。导入项目时，所有基础日历均添加到现有的全局日历列表。来自 P3 3.x 的资源日历将转换成 Project Management 模块中的资源日历。

Project Management 模块不支持指定重复性假期。如果您转换日常 P3 3.x 项目，则来自 P3 3.x 项目的重复性假日将直接应用到 Project Management 模块中的全局日历。例如，如果 7 月 4 日是 P3 3.x 中的重复性假日，则对于在 Project Management 模块中从项目开始日期到项目结束日期，将指定其为全局日历中的非工作日。

- **“限制条件”** Project Management 模块支持每个作业两个限制条件。查看以下转换表：

P3 3.x 限制类型	Project Management 限制类型
最早开始（开始不早于）	开始不早于
最晚开始（开始不晚于）	开始不晚于
最早完成（完成不早于）	完成不早于
最晚完成（完成不晚于）	完成不晚于
开始日期	开始日期
预期完成	预期完成日期
强制开始	强制开始
强制完成	强制完成
零总浮时	未转换
零自由浮时	尽量晚

- **“目标项目”** 可以像任何其他项目那样转换目标项目；然而，不能转换目标指示符。要在 Project Management 模块中指定目标项目，请选择“项目”、“保留目标计划”。单击“添加”并选择“将另一个项目转换成当前项目的新目标计划”。选择转换了的目标项目作为当前项目的目标计划。

- “进度计算选项”以下进度计算选项转换成 Project Management 模块:

P3 3.x	项目管理
开口作业显示为（关键或不关键）	标记开口作业为关键作业
进度计算作业应用时（维持逻辑关系或进度跨越方式）	对于脱序作业（维持逻辑关系或进度跨越方式）
从（实际开始或最早开始）开始到开始延时计算	从（最早开始或实际开始）开始到开始延时计算
计算总浮时为（最关键，开始浮时或结束浮时）	计算总浮时作为（开始浮时、结束浮时或开始浮时及结束浮时的最小值）

在 P3 3.x 中，始终使用紧前日历计算逻辑关系延时。Project Management 模块中的高级进度计算选项使您能够选择想要使用的日历。对于导入的 P3 3.x 项目此设置默认为紧前日历。

在 Project Management 模块中转换成单个项目的子项目浮时计算始终基于每个单独项目的结束日期。

Project Management 模块始终累积分配给一个作业的资源，这决定了作业工期及进度日期。

- “自动费用计算规则” P3 3.x 提供自动资源 / 费用计算规则，更新作业时将通过规则 P3 3.x 计算费用并估计资源使用情况。这些规则转换成 Project Management 模块。

自动费用计算规则，在更新“项目”窗口“计算”页面中的“实际数量或费用”字段时，“将实际值添加到 ETC”或“从 EAC 减去实际值”转换成“将实际值添加到尚需部分”或“从完成部分减去实际值”。

P3 3.x 提供自动费用计算规则，以选择是否想要使用更新的完成百分比计算当前实际数量和当前实际费用，选择两者（勾选两个复选框）或两者都不选（取消选择两个复选框）。如果在 P3 3.x 中勾选两个复选框，则 Project Management 模块中的“当工期百分比改变重新计算实际数量及费用”中的设置将被选取。如果在 P3 3.x 中未勾选任何复选框，则在 Project Management 模块中不勾选此设置。如果勾选一个复选框而不勾选另一个复选框，则不会选取 Project Management 模块中的此设置。

P3 3.x 中的“连接当前实际值与本期实际值自动费用计算规则”被转换成 Project Management 模块“项目”窗口“计算”页面中的“连接实际值与本期实际值数量与费用”字段。

**未转换的数据** 此部分列出了未从 P3 3.x 转换成 Project Management 模块的数据项目。有关其他情况，请参阅第 606 页的“特殊事项”。

- **视图、过滤器、总体更新规格及报告与图形规格**不会转换此项目的视图、过滤器、总体更新规格及报告与图形规格；但会为 Project Management 模块中的这些项提供样本数据。
- **“访问权限”** Project Management 模块中的访问权限不会被转换。系统管理员必须建立决定特权的全局及项目配置。
- **“平衡选项及平衡优先级”** 选择“工具”、“平衡资源”，以设置在 Project Management 模块中的平衡选项。
- **“统计周期及历史实际值”** 在 Project Management 模块中统计周期是全局的。统计周期及历史实际值数据不会转换成 Project Management 模块，因为统计周期在 P3 中为项目专用。选择“管理员”、“统计周期”可定义 Project Management 模块中的统计周期。定义统计周期之后，请选择“工具”、“保存本期完成值”，以保存每个统计周期的历史实际值数据。

如需定义 Project Management 模块中的统计周期的详细信息，请参阅《Primavera 管理员指南》。

**高级转换选项** 转换工具提供其他选项，这些选项可以在 INI 文件中设置。还可以使用命令行参数一次转换多个项目。

PRMCONVERT.INI 文件在第一次运行导入时将于 Windows 或 Winnt 文件夹中得到创建。将以下选项的任一项添加至文件：

#### **[WBS]**

**WbsAsActionCode=[0,1]** 选择 1 可使导入过程导入所有作为全局作业分类码的 WBS 代码。将创建全局作业分类码名称 P3 WBS - Proj（其中 Proj 为 P3 中的项目组名称），它将存放 WBS 值。如果此项设定为 0，则 WBS 将导入到 Project Management 模块中的 WBS 结构。默认设置为 0。

**AutoSelect=[0,1]** 选择 1 可使转换过程尝试让 WBS 与项目分层结构匹配。将为项目组的每个项目创建唯一的 WBS 分支。默认设置为 1。

#### **[Settings]**

**NoUI=[0,1]** 选择 1 可在使用命令行转换时删除 GUI 屏幕。例如，如果正在使用批处理文件执行多个转换，且不希望显示任何 GUI，请选 1。默认设置为 0。

**DailyMultiplier=[#]** 在导入 / 导出日常 P3 3.x 项目时选择一个整数用作乘数。默认设置为 8。

例如：*P3 3.x to Project Management*：如果在 P3 3.x 中工期为一天，且每天乘数设置为 12，则 Project Management 模块中的工期将为 12 小时。

*Project Management 至 P3 3.x*：如果 Project Management 模块中工期为 40 小时且每天乘数设置定为 40，则 P3 3.x 中工期为四天。

### [Resource Units]

转换过程将使用 P3 3.x 中的资源计量单位，以确定是否将 Project Management 模块中的资源分为人工、非人工或材料。如果 P3 3.x 中的资源包含以下计量单位之一，则它将在 Project Management 模块中将转换为人工资源：h、h.、hr、hr.、hrs、hrs.、hour、d、d.、day、days、w、w.、wk、wk.、wks、wks.、week、m、m.、mnth、y、y.、yr、yr.、yrs、yrs.、year、md、md.、mds、mds.、mh、mh.、mhs、mhs.。

如果 P3 3.x 中的资源包含以下计量单位之一，则它在 Project Management 模块中将转换为材料资源：Feet、ft、ft.、sqft、cyds、cyd、cyd.、yard、yrd、yrd.、yrds、yd、yd.、yds、yds.、inch、ton、tons、in、in.、lf、lnft、lft、ea、each、unit、u。

所有其他资源将转换为非人工一类。计量单位转换不区分大小写。

**人工 = [计量单位]** 指定计量单位字符串以添加到默认的人工列表；用逗号隔开每个字符串。

**非人工 = [计量单位]** 指定计量单位字符串以添加到默认的非人工列表；用逗号隔开每个字符串。

**材料 = [计量单位]** 指定计量单位字符串以添加到默认材料列表；用逗号隔开每个字符串。

在以下示例中，a1、test 及 bbb 将添加到以上默认列表，hrs 和 hr. 将从列表删除并添加到非人工列表，且 lb、lbs 将添加到默认材料列表：

**[Resource Units]**

Labor=a1,test,bbb

NonLabor=hrs,hr.

Material=lb,lbs

BlankIsLabor=[0,1,2]

设定为 0 可将空白的资源计量单位字段转换成 Project Management 模块中的非人工资源；设置为 1 可将空白资源计量单位字段转换成人工资源；设置为 2 可将空白资源计量单位字段转换成材料资源。默认设置为 1。

**HourlyAdd= [以逗号分隔的字符串]** 指定要添加到按小时计算的默认数量列表的资源数量字符串。

**HourlyRemove= [以逗号分隔的字符串]** 指定要从按小时计算的默认数量列表删除的资源数量字符串。

**DailyAdd= [以逗号分隔的字符串]** 指定要添加到按天计算的默认数量列表的资源数量字符串。

**DailyRemove= [以逗号分隔的字符串]** 指定要从按天计算的默认数量列表删除的资源数量字符串。

在以下示例中，单位字符串 a1、 test 及 bbb 按小时单位计算：

**[Resource Units]**

HourlyAdd=a1,test,bbb

每小时的默认字符串 = h、 h.、 hr、 hr.、 hrs、 hrs.、 hour、 mh、 mh.、 mhs、 mhs.、 rh、 rh.、 rhs、 rhs.、 ph、 ph.、 phs、 phs.。

每天的默认字符串 = d、 d.、 day、 days、 md、 md.、 mds、 mds.、 rd、 rd.、 rds、 rds.、 pd、 pd.、 pds、 pds.。

**[UOM Mapping]**

UOM1= 计量单位 = 字符串计量单位

指定用于 P3 中使用的计量单位，它等同于在 Project Management 模块的管理类别中指定的计量单位。

在以下示例中，在计量单位字符串所列的立方码的所有缩写将转换成在 Project Management 模块中定义的计量单位标准立方码 (cu. yard)。

**[UOM Mapping]**

UOM1 =cu. yard=cy, cuyd, cuy, kf





# 将数据传输给 Primavera Contractor 用户

---

## 本章内容:

[导出项目](#)

[导出资源](#)

数据可以通过导出 XER 文件（Primavera 的专有交换格式）从 Project Management 模块用户传输到 Primavera Contractor 5.0 或 6.1 用户。本节介绍如何从 Project Management 模块传输用于 Primavera Contractor 5.0 或 6.1 的项目和资源信息。

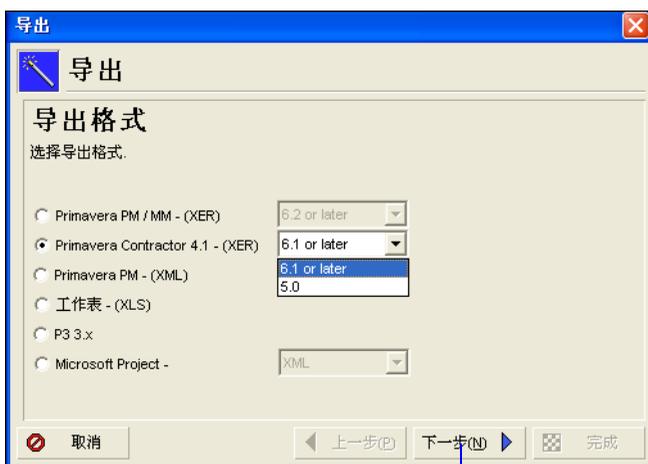
不能与 Primavera Contractor 4.1 一起使用导出数据；不过可以通过第 509 页的“[导入项目](#)”中描述的导入程序将数据从 Primavera Contractor 4.1 传输到 Project Management 模块用户。

## 导出项目

如需有关导入 Primavera Contractor XER 文件的更多信息，请参阅第 512 页的“通过导入向导导入 XER 格式的项目”。

使用“导出”向导将 Project Management 模块项目导出为 Primavera Contractor 5.0 或 6.1 XER 文件。导出向导将指导您完成导出项目的步骤。

**选择导出类型和项目** 打开 Project Management 模块中要导出的项目。选择“文件”、“导出”。选择 Primavera Contractor 6.1 或以后版本，或 5.0，接着单击“下一步”。选择“项目”作为导出类型，接着单击“下一步”。



选择“项目”作为导出类型，接着单击“下一步”。

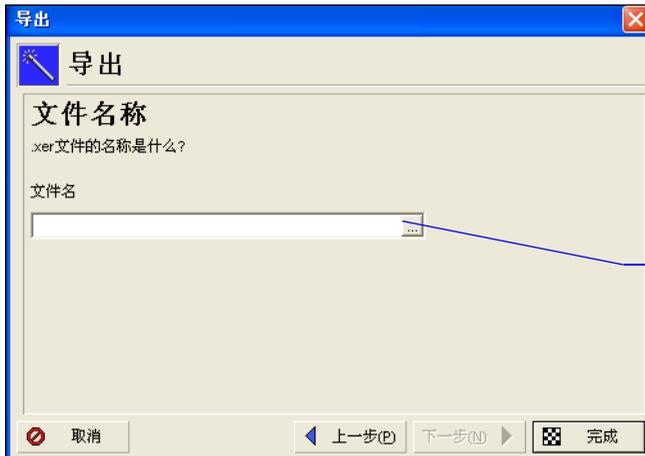
点选要导出的项目旁边的“导出”复选框。每次只能导出一个项目。单击“下一步”。

仅列出当前在 Project Management 模块中打开的项目。仅可选择一个项目导出。



**指定文件名和位置** 键入 XER 文件的名称。要指定文件存放的位置，请单击“浏览”按钮。如果不指定文件夹，则文件将保存在当前用户的“我的文档”文件夹中。单击“完成”可将该项目导出为带 XER 扩展名的单个文件。

单击选择文件存放的位置。



**在 Primavera Contractor 中数据不可用** Primavera Contractor 不包含一些在 Project Management 模块中的功能。要使 Primavera Contractor 能够导入从 Project Management 模块导出的 XER 文件，以下数据只包含在 XER 文件中而不能导入到 Primavera Contractor 中：

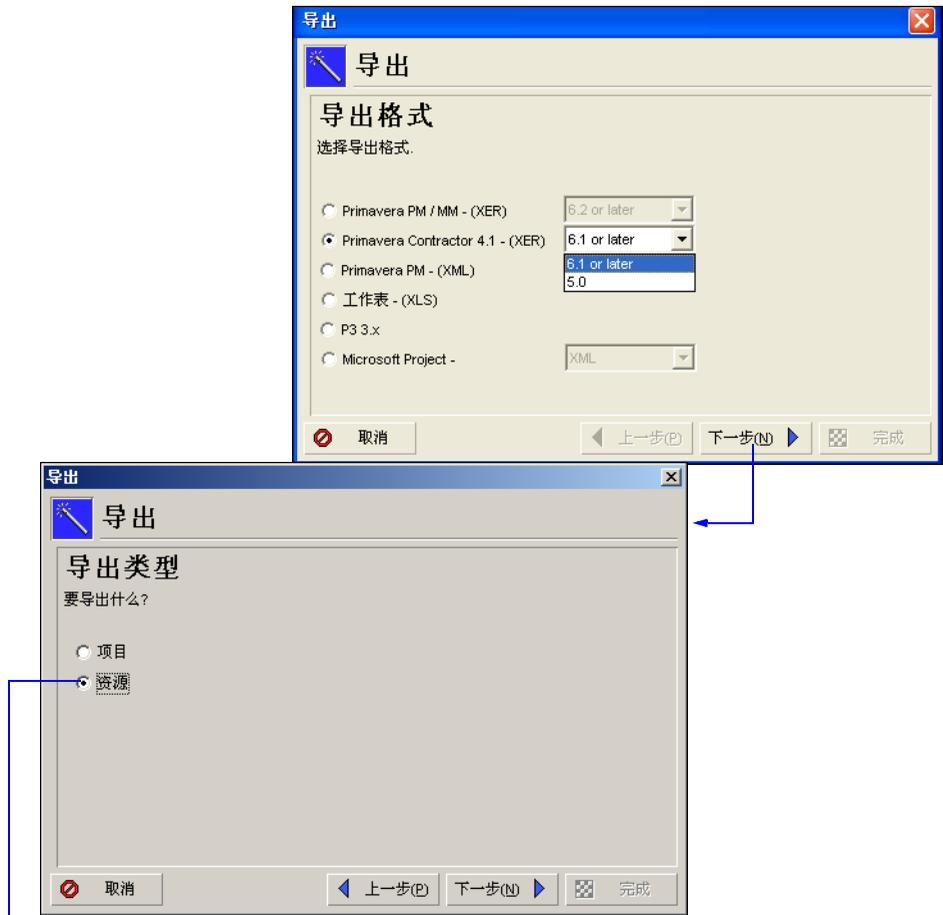
- 预算数据
- EPS 分类码
- 统计周期
- 资金数据
- 问题
- 问题分类码
- 手动资源曲线
- 多个关键浮时路径
- 历史周期实际数据
- 组合
- 项目分类码
- 资源转移
- 风险
- 角色
- 临界值
- 工作产品与文档

## 导出资源

如需有关导入 Primavera Contractor XER 文件的更多信息，请参阅第 528 页的“导入角色或资源”。

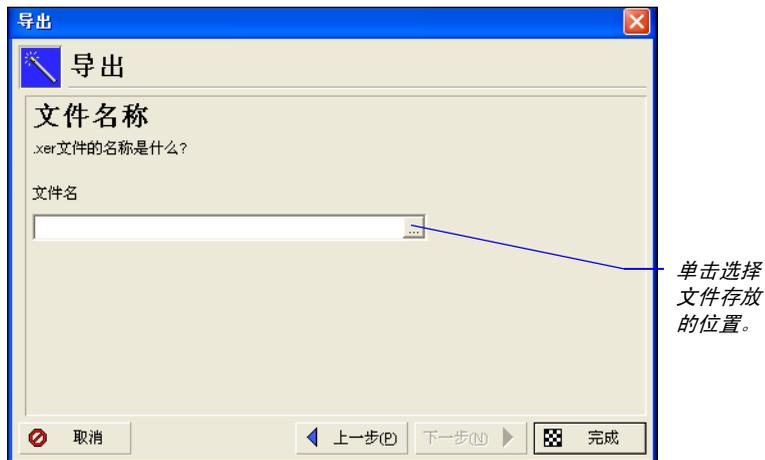
Project Management 模块使您能够仅将您的资源分层体系中的资源导出到 Primavera Contractor 5.0 或 6.1 XER 文件。使用“导出”向导可将 Project Management 模块资源导出到 Primavera Contractor XER 文件，使用“导入”向导可将 XER 文件导入到 Project Management 模块中。导出向导将指导您完成导出项目的步骤。

**导出资源数据** 在 Project Management 模块中，选择“文件”、“导出”。选择 Primavera Contractor 6.1 或以后版本，或 5.0，接着单击“下一步”。接着选择“仅资源”作为导出类型并单击“下一步”。



选择“仅资源”作为导出类型，接着单击“下一步”。

键入 XER 文件的名称。要指定文件存放的位置，请单击“浏览”按钮。如果不指定文件夹，则文件将保存在当前用户的“我的文档”文件夹中。单击“完成”可将该资源导出为带 XER 扩展名的单个文件。



# 索引

## 英文字母

- API [xiii](#)
- Check In/Check Out 项目 [337–344](#)
- Claim Digger
  - 比较数据 [322](#)
  - 概述 [xiii, 314](#)
- Contract Manager
  - 导入数据 [497](#)
  - 连接到 Project Management [493–498](#)
- EPS
  - 创建作业分类码 [179](#)
- Expedition。请参阅 *Contract Manager*。
- HTML [481](#)
  - 编辑功能 [77, 217, 292](#)
  - 将链接添加到图像或文本单元 [457](#)
  - 为图像单元定义设置 [453](#)
- Methodology Management 模块
  - 导入参照项目 [61–67](#)
  - 概述 [xii](#)
- Microsoft Project 管理项目
  - 请参阅 MSP 管理项目
- Microsoft Project 文件
  - 导出项目 [554, 588](#)
  - 导出资源 [562](#)
  - 导入项目 [567, 578, 597](#)
  - 导入资源 [578](#)
- MSP 管理的项目 [xiv](#)
  - 导出为 XER 文件 [500](#)
  - 导入 [569](#)
- OBS
  - 安全配置 [84, 90](#)
  - 编辑元素 [92](#)
  - 表格 [88](#)
  - 查看 [87, 90](#)
  - 创建与添加元素 [89](#)
  - 分层结构 [92](#)
  - 分配到作业的元素 [193](#)
  - 根节点 [57, 86, 89](#)
  - 删除元素 [93](#)
  - 设置 [83–93](#)
  - 添加新项目时确定 [59](#)
  - 图表 [87](#)
  - 为 EPS 节点 / 项目制定 [74](#)
  - 责任 [54](#)
- OBS 元素的相关安全配置 [90](#)
- P3 项目
  - 导出 [602](#)
    - 特殊事项 [606](#)
    - 未转换的数据 [610](#)
  - 导入 [611](#)
    - 高级转换选项 [633](#)
    - 特殊事项 [625](#)
    - 未转换的数据 [632](#)
- P6 Web Access, 概述 [xiii](#)
- PLF 文件 [309](#)
- PPM。请参阅 “项目组合管理”
- Primavera 专有格式 [338](#)
- Project Management 模块
  - 导入 Contract Manager 数据 [497](#)
  - 概述 [xii](#)
  - 连接到 Contract Manager [493–498](#)
- ProjectLink
  - 导出注意事项 [500](#)
  - 导入注意事项 [569](#)
  - 概述 [xiv](#)
- SDK。请参阅 Primavera 软件开发工具包。
- Timesheet Approval 概述 [382](#)
- Timesheets 模块 [217](#)
  - 概述 [xii](#)
- Timesheets 应用程序
  - 设置单个登录名 [103](#)
- WBS [119–132](#)

- 编辑元素 126
- 层级的访问权限 84
- 查看 122
- 查看与修改图表 122
- 定义赢得值设置 131
- 分配类别值 130
- 激活元素 127
- 计划与预算使用 120
- 计划中的元素 127
- 里程碑 128
- 模拟分析元素 127
- 删除元素 126
- 添加元素到 125
- 为作业选择元素 193
- 未激活元素 127
- 责任人 126
- WBS 汇总作业 192
- XER 文件
  - 导出
    - MSP 管理的项目 500
    - 参照项目 534
    - 角色 507, 536
    - 项目 502
    - 资源 507, 536
  - 导入
    - 参照项目 538
    - 角色 528, 548
    - 项目 512
    - 资源 528, 548
    - 作为参照项目的项目 543
  - 导入, 命令行
    - 项目 524
- XER 文件格式 338
- XML 文件
  - 导出
    - 项目 505
  - 导入
    - 项目 519
- B**
- 班次
  - 资源 104
- 包含 / 排除详情页面 73, 125, 153
- 报表
  - HTML 格式 481
  - 编辑器 438
  - 查看用户定义字段 162
  - 查看指示器 166
  - 打开 439
  - 打印 473
  - 定义页面设置 474
  - 概述 438
  - 排序 459
  - 批次
    - 设置 471
    - 设置为计划任务 472
  - 其他费用汇总 242
  - 全局 439
    - 添加变量 475
  - 删除
    - 背景图像从 458
    - 单元从 458
    - 行从 450
  - 使用“报表编辑器” 445
  - 添加
    - 背景图像到 457
    - 边框到文本单元 455
    - 变量或自定义文本单元到 452
    - 数据源到 447, 448
    - 图像单元到 452
    - 线条单元到 454
    - 行到 447, 450
    - 字段标题或字段数据单元到 452
  - 添加页眉 / 页脚 475
  - 向导 438
  - 修改 442
  - 用“报表向导”创建 440, 442
  - 预览 478
  - 自定义 437-471
  - 组 470
- 报表编辑器
  - 使用标尺 445
  - 使用左边距 445
- 本期进度更新 392
  - 设置为计划任务 393
- 比较项目与目标计划 315
- 变量单元 451
  - 添加到报表 452
  - 在“报表画布”中识别 446
- 步骤
  - 将模板分配到作业 223
  - 权重 96
  - 手动创建模板 221
  - 添加到作业 219
  - 转变为模板 222

**C**

- 材料资源 100
- 菜单
  - 快捷 21
  - 栏 19
- 参照项目
  - 传输到另一 Project Management 模块用户 533, 551
  - 导出, XER 格式 534
  - 导入
    - XER 文件 538
    - 从项目 543
- 层级 367-406
  - 设置优先级 75, 405
  - 设置资源可用限量到 101
- 查看 OBS 的责任列表 91
- 查看反馈 217
- 查看分配 409
- 差值
  - 比较当前与目标日期 262
  - 创建视图来显示预算估算 148
  - 费用临界值 286
  - 费用临界值指数 287
  - 负值 139
  - 会计临界值 286
  - 计划预算与支出计划之间 142
  - 进度
    - 临界值 288
    - 指数临界值 288
    - 开始日期临界值 288
    - 完成日期临界值 287
    - 完成时临界值 288
- 撤除作业 201
- 创建任务日志文件 38

**D**

- 打开模块 14
- 打印 473-482
  - 报表 479
  - 定义页面设置 474
  - 视图 479
  - 图例 477
  - 页眉 / 页脚 475
- 打印预览 478
- 单价 376
  - 其他费用 238
  - 设置 101
  - 无资源的作业 81

- 单位时间数量
  - 格式 32
  - 角色的最大值 112
  - 设置默认 100
  - 最大 101
- 单元
  - 从报表中删除 458
  - 复制 (或剪切) 与粘贴 458
- 单元边框 455
- 导出
  - 参照项目, XER 格式 534
  - 格式
    - P3 602
    - XER 502, 534
    - XML 505
  - 角色 507, 536
  - 项目
    - HTML 格式 602
    - XER 格式 502
    - XML 格式 505
    - 作为计划任务 504
  - 资源 507, 536
- 导出视图 309, 355
- 导出项目以用于 Primavera Contractor 639
- 导航栏 19, 21
- 导入
  - 参照项目, XER 文件 538
  - 格式
    - P3 611
    - XER 512, 538
    - XML 519
  - 角色 528, 548
  - 视图 309, 355
  - 项目 60
    - P3 文件 611
    - XER 文件 512
    - XML 文件 519
    - 作为参照项目 543
  - 项目, 命令行
    - XER 文件 524
  - 资源 528, 548
- 登录名
  - 工时单 103
  - 输入 14
- 电子邮件
  - 传输信息 36
  - 发送有关问题 279
- 调整时间标尺 415
- 定义页面设置 474

定义自定义颜色 456

定制参照项目 64

独占访问权限 68

## F

发布项目 Web 站点 484, 486

反馈项目 371

创建 331

概述 330

合并更改 334

预览与选择更改 332

指导 335

访问权限 68

非人工数量 197

费用

分析 242, 246

类别 239-??

输入信息 237

完成时 197

指定费用金额 241

费用经理 7

费用科目 231-244

编辑 234

创建 233

复制与粘贴 235

概述 232

剪切与粘贴 236

删除 235

设置项目的默认值 78, 234

指定替换 235

费用指数临界值 286

分布式计划任务服务 272

分层结构

EPS 59

OBS 84, 86, 92

WBS 119

费用科目 232

角色 108

项目分类码 150

资金 145

资源 97

作业分类码 178

分类码

项目 55, 77, 149-157

资源 105

作业 177-185

分配

保存数量、工期和单位时间数量 44

查看 409

分组与排序 409

根据作业工期类型，计算数量、工期和单位时间数量 44

手动更新 409

手动计划 210

选择默认状态 45

“分配”按钮 153

分配费用

根据时变资源价格计算 407

为角色重新计算 407

分配估算权重到 WBS 元素 134

分配估算权重到作业 135

分组 357-366

按 WBS 路径 124

按分层结构项目 360

按项目分类码 154

按作业分类码 183

使用间隔 360

使用资源分类码 107

自定义 359

自定义格式区域 155

风险

管理 291-296

过滤 296

计算

风险损失期望值 293

影响 294

删除类型 295

添加 292

类型 295

自定义视图 296

浮时

计算多条浮时路径 400

自由 195, 287, 398

总 195, 288, 398

复工日期 372

复制资源剖析表数据到 Microsoft Excel 356

## G

概述 8-12

根节点

EPS 节点 59

OBS 57, 86

根据先前经验执行自上而下估算 246

跟踪视图 305-312

创建 306

发布到 Web 站点 489

分配到

临界值 290

问题 281-282

- 过滤 311
  - 全局 307
  - 更新
    - 传达进展周期 369
    - 分析数据 369
    - 过程 368
    - 过程指导 371
    - 进展
      - 所有作业 377
      - 自动 379
    - 目标计划 264
    - 确定频率 369
    - 实际日期 386
    - 使用
      - 手动与更新进展方法 376
    - 使用工时单 380
    - 收集数据 368
    - 手动 385
    - 突出显示作业的进度 375
    - 项目进展 367-406
    - 选择方法 370
    - 作业
      - 工期完成百分比类型 386
      - 实际完成百分比类型 387
      - 数量完成百分比类型 387
  - 更新脱序作业 370
  - 工具栏 19
  - 工期
    - 类型 78, 192, 389
    - 默认 194
    - 尚需 194, 386
    - 输入 194
    - 输入完成时估算值 194
    - 同步数量、资源单位时间用量 389
    - 完成百分比类型 386
    - 原定 194
    - 原定百分比 287
  - 工时单
    - 按状态过滤 381
    - 批准 380
    - 设定资源设置 103
    - 使用...更新作业 380
    - 选择登录名 103
  - 工时数 197
  - 工作产品 218, 299-303
    - 查看 300
    - 打开 302
    - 分配到 WBS 元素与作业 303
    - 类别 218
    - 删除记录 301
    - 添加 300
    - 指定位置索引 302
  - 工作分解结构。请参阅 WBS。
  - 工作小时数
    - 定义 171
  - 工作中心概述 19
  - 功能点
    - 计算未调整的值 248
    - 用于执行自上而下估算 247
  - 估算项目复杂度 61
  - “关闭”按钮 153
  - 关键路径法进度计算方法 398
  - 关键作业，设置最大浮动幅度来检测 80
  - 过滤 357-366
    - 按项目分类码 156
    - 按状态过滤工时单 381
    - 创建自定义 364
    - 风险 296
    - 启动 46
    - 嵌入条件 364
    - 全局 363
    - 删除 312, 365
      - 自定义 365
    - 使用项目状态 68
    - 选择 363
    - 组合 366
- ## H
- 横道
    - 凹杆 419
    - 当前 154
    - 更改时间标尺 418
    - 汇总 154-155, 185
    - 添加与删除 417
    - 自定义日期字段 162
  - 横道图 22, 350
    - 按分类码分组 154
    - 创建与查看逻辑关系 200
    - 更改背景线 422
    - 更改横道标签 419
    - 更改时间标尺 415
    - 横道凹杆 419
    - 横道格式 417
    - 设置记事本项目的默认大小 419
    - 使用分类码汇总 154
    - 使用自定义日期格式 162
    - 显示或隐藏图例 420

- 显示记事本项目 419
- 显示幕布挂接 422
- 显示文本挂接 423
- 应用其他视图的设置 418
- “横道图”跟踪视图 307
- 后推法 398
- 后续作业逻辑关系 201
- 徽标
  - 添加到页眉或页脚 476
- 恢复作业 391
- 汇总
  - 按项目分类码 155
  - 按作业分类码 183-185
  - 横道 154-155, 185
  - 模块如何汇总数据 276
  - 其他费用报表 242
  - 设置为计划任务 271
  - 使用资源分类码 107
  - 手动 271
  - 项目 56, 79, 155
  - 预算 144
  - 至 WBS 层 121
- 汇总总计
  - 收益计划 142
  - 支出计划 142
- 货币
  - 显示 / 隐藏 35
  - 选择查看 35
  - 与资源关联 100
- J**
- 激活
  - WBS 元素 127
  - 项目状态 68, 74
- 技术支持 xviii
- 计划任务 271, 275, 393, 401, 472
  - 导出项目 504
  - 非分布式 271, 275
  - 分布式 272
- 计划中
  - WBS 元素 127
  - 费用
    - 百分比临界值 286
  - 开始日期 76, 372
  - 完成日期 372
  - 项目状态 74
- 计算风险损失期望值 293
- 记事
  - 分配到作业 217
  - 为资源输入 102
- 记事本
  - EPS 节点与项目 77
  - 主题 217
- 加班数量 388
- 加权分类码 152
- 价格来源 208
- 价格类型 408
- 将边框添加到报表中的文本单元 455
- 将资源剖析表数据复制到 Microsoft Excel 356
- 角色
  - 查看 108
  - 从作业删除 206
  - 单位时间数量 112
  - 导出 507, 536
  - 导入 528, 548
  - 定义 95-114
  - 分配到作业 205
  - 分析使用 207
  - 概述 96
  - 设置 108
  - 添加 109
  - 添加价格到 110
  - 限量
    - 定义 111
    - 设置查看选项 43
  - 选为价格来源 208
  - 用作分配 206
  - 重新计算费用 407
  - 主要 113
- 角色分配
  - 手动更新 409
  - 手动计划 210
  - 选择默认状态 45
- 节点
  - OBS 89
  - 添加到 EPS 57
- 紧前作业逻辑关系 201
- 进度 367-406
  - 差值
    - 临界值 288
    - 指数临界值 288
  - 定义作业信息 194
  - 后推法 398
  - 前推法 398
  - 设置为计划任务 401
  - 使用预计开始日期 398
  - 数据日期 76

项目 391-398  
 指数临界值 287  
 自动 401  
 进展  
 估算 370  
 请参阅“更新”。  
 进展聚光灯 373  
 均分时间标尺 416

## K

开始 — 开始关系 192, 198  
 开始 — 完成关系 192, 198  
 开始日期 372  
 差值临界值 288  
 客户支持 xviii  
 口令  
 更改 40  
 输入 14  
 快捷菜单 21

## L

栏位  
 编辑标题 413  
 查看指示器 166  
 从其他视图复制格式 413  
 更改行高 414  
 更改颜色 414  
 更改字体 414  
 删除 413  
 添加 413  
 修改 412  
 用户设置 39  
 类别  
 其他费用 ??-240  
 里程碑  
 WBS 128  
 作业 192  
 连接 229  
 临界值 277-290  
 参数定义 286  
 分配跟踪视图到 290  
 监控 289  
 添加 283  
 逻辑跟踪 23, 202, 353  
 逻辑关系  
 分配  
 使用“作业详情” 201  
 项目间 201

类型与延时 198  
 删除 200  
 修改 200  
 在“横道图”或“作业网络图”中创建 200  
 在“横道图”中查看 199  
 在“横道图”中显示或隐藏逻辑关系线 420  
 制定 198

## M

命令栏 19  
 模拟分析  
 WBS 元素 127  
 项目状态 68, 74  
 默认  
 跟踪视图 281, 290  
 工期 194  
 进度计算设置 398  
 全局日历 168  
 设置启动窗口 38  
 项目费用科目 234  
 幕布挂接  
 手动移动 423  
 目标。请参阅“目标计划”。  
 目标计划  
 保存 256  
 比较 260  
 编辑 262  
 管理 255-262  
 栏位，在视图中显示与当前项目的比较 262  
 使用 Claim Digger 比较 315  
 显示作业栏 262  
 修改 262  
 用新的数据更新 264  
 与当前进度比较 262  
 目录栏 19  
 显示 20

## P

排序 357-366  
 配合作业 192  
 剖析表  
 更改时间标尺 415  
 设置数据选项 42  
 资源使用 352  
 作业  
 费用 243  
 使用 349

## Q

- 其他费用 231-244
  - 单价 238
  - 定义详情 240
  - 分布方式 238, 240
  - 概述 232
  - 更改分配 239
  - 汇总报表 242
  - 计划
    - 费用 215
  - 类别 239-240
  - 设置“自动计算实际值” 378
  - 实际费用 238
  - 添加 215, 237
  - 文档编号 240
  - 预算
    - 费用 215, 238
  - 指定费用 241
  - 自定义“作业详情”中的栏位 215
  - 自动计算实际与尚需数量 241
- 其他费用分布方式 238, 240
- 企业项目结构
  - WBS 120
  - 定义详情 73
  - 访问权限 54
  - 概述 50
  - 节点
    - OBS 元素 74, 84
    - 打开 68
    - 根节点 59
    - 平衡优先级 75
    - 删除 71
    - 设置预算估算用于 138
    - 添加 57
    - 支出计划 139, 142
  - 设置 49-81
  - 添加项目到 59
  - 通过作业逻辑关系连接项目 198
  - 项目分类码 150
  - 移动 51
  - 资金 146
- 启动
  - 过滤器 46
  - 设置选项 38
- 启动模块 14
- 前推法 398
- 权重
  - WBS 里程碑 129
  - 分配到 WBS 133

## 估算

- 分配到 WBS 134
- 分配到作业 135
- 用于自上而下的估算 133
- 作业步骤 220

## 全局

- 报表 439
- 更新
  - 使用指示器 166
- 过滤器 363
- 日历 100, 168
- 作业分类码 177

## R

- 任务作业 192
- 日历
  - 创建 167-173
  - 创建项目 168
  - 更改工作周小时数 172
  - 年度 171
  - 全局 100, 168
  - 删除 173
  - 设置默认 78
  - 修改 170
  - 应用例外 172
  - 资源 100, 168
- 日期
  - 格式 34
  - 更新实际 386
  - 恢复 372
  - 计划
    - 开始 372
    - 完成 372
  - 开始 372
  - 尚需
    - 开始 372
    - 完成 372
  - 实际
    - 开始 372
    - 完成 372
  - 输入作业的开始与完成 195
  - 停止 372
  - 外部最晚完成日期 372
  - 外部最早开始日期 372
  - 完成 372
  - 限制 372
  - 预计开始日期 398
  - 预期
    - 开始 76, 126

- 完成 76, 126
- 预期完成 195, 372
- 最晚
  - 开始 372, 398
  - 完成 372, 398
- 最早
  - 开始 372, 398
  - 完成 372, 398
- 软件开发工具包 xiii

## S

- 尚需
  - 开始日期 372
  - 输入工期 194, 386
  - 完成日期 372
  - 自动计算数量 241
- 尚需工期
  - 估算已更新的作业 376
- 尚需完成值 (ETC), 计算方法 132
- 设置财务年度的开始月份 80
- 设置页边距 475
- 设置邮件选项 36
- 设置语言 18
- 设置助手选项 37
- 时间
  - 单位格式 32–34
- 时间标尺
  - 更改增量以进行进度更新 373
- 实际
  - 开始日期 372
  - 完成日期 372
  - 自动计算数量 100, 241
- 实际日期
  - 设置已更新的作业 376
- 实际完成百分比 96, 387
- 使用指示器 164
- 视图
  - HTML 格式 481
  - 按分类码进行分组与汇总 183
  - 保存 354
  - 打开 354
    - 示例 26
  - 打开示例 26
  - 打印 473
  - 导出 355
  - 导入 355
  - 定义页面设置 474
  - 发布到项目 Web 站点 484, 487, 489

- 概述 22
- 跟踪 305–312
  - 创建 306
  - 分配到临界值 290
  - 过滤 311
  - 全局 307
  - 问题的默认 281, 290
- 横道图 350
- 类型 348
- 逻辑跟踪 353
- 使用 347–356
- 添加 354
- 添加页眉 / 页脚 475
- 为未来周期时段计划创建 211
- 预览 478
- 预算与差值比较 148
- 资源使用
  - 剖析表 352
  - 直方图 352
- 自定义 296, 411–435
- 作业
  - 表格 188, 349
  - 剖析表 349
  - 使用直方图 351
  - 网络图 188, 350, 424
  - 详情 351
- 视图示例 26
- 视线 422
- 收件人
  - 从电子邮件列表删除 279
  - 添加到电子邮件列表 279
- 收益计划 142
- 手动计划分配 210, 409
- 手动计划未来期间 210, 409
- 输入公共位置索引 302
- 输入私有位置索引 302
- 数据库管理员 5
- 数据日期 76, 370
  - 使用 ... 更新作业 377
  - 拖动线来更改 373
  - 选择“更新进展” 375
  - 选择以进行进度计算 392
- 数据源
  - 定义视图选项 449
  - 嵌入 448
  - 添加到报表 447, 448
  - 在“报表画布”中识别 445
- 数量
  - 常用与实际 388

完成百分比类型 386  
算术运算符 229

## T

添加页眉 / 页脚 475  
停工日期 372  
通过电子邮件传输信息 36  
同步资源或角色分配单价 407  
统计周期  
    以栏位的形式 39  
    用户设置 39  
突出显示作业  
    *另请参阅* “进展聚光灯”。  
图例  
    打印 477  
    在“横道图”中显示或隐藏 420  
图像单元  
    定义  
        HTML 设置 453  
        视图选项 453  
    添加  
        HTML 链接到 457  
        到报表 452  
团队  
    成员 7, 51  
    领导 7, 51

## W

外部最晚完成日期 372  
外部最早开始日期 372  
完成 — 开始关系 198  
完成 — 完成关系 198  
完成百分比  
    根据作业步骤 81  
    估算已更新的作业 376  
    计算类型 193, 385  
    类型 195  
    设置默认类型 78  
    实际 96, 220  
    使用加权步骤计算 220  
完成日期 287, 372  
网络管理员 5  
未调整的功能点计数 (UFP) 248  
未激活  
    WBS 元素 127  
    项目状态 68, 74  
未来周期时段计划 210  
创建视图 211

更新分配数据 409  
手动输入值 213  
显示剖析表字段 211  
指导 210  
文本单元  
    定义视图选项 454  
    更改背景颜色 456  
    添加 HTML 链接到 457  
    添加边框到 455  
    文本格式 455  
    在“报表画布”中识别 445  
    在“报表画布”中识别自定义 445  
文档 218, 299–303  
    查看 300  
    打开 302  
    费用编号 240  
    分配到 WBS 元素与作业 303  
    类别 218  
    删除记录 301  
    添加 300  
    指定位置索引 302  
文档的位置索引 302  
文档使用 xv  
问题 277–290  
    查看历史 280  
    定义详情为 279  
    发送电子邮件关于 279  
    默认跟踪视图用于 281, 290  
    添加 278  
问题导航 278, 282

## X

显示 / 隐藏小数 35  
显示导航栏 21  
显示目录栏 20  
限量  
    设置角色可用性 111  
    设置资源可用量 101  
    用于延迟资源的开始 102  
限制日期 372  
线条单元  
    定义视图选项 454  
    添加到报表 454  
项目  
    Check In/Check Out 337–344  
    OBS 元素 74  
    查看文档库 300  
    创建作业分类码 181

- 打开 52, 68
  - 导出
    - HTML 格式 602
    - Microsoft Project 格式 554, 588
    - XER 格式 502
    - XML 格式 505
  - 导入 60
    - Microsoft Project 格式 567, 578, 597
    - P3 文件 611
    - XER 文件 512
    - XML 文件 519
  - 导入, 命令行
    - XER 文件 524
  - 定义 EPS 详情 73
  - 独占访问 68
  - 访问权限 68, 84
  - 费用科目 231–244
  - 分类码 151
  - 分配逻辑关系 201
  - 跟踪 305–312
  - 更新 367–406
  - 管理 11
  - 汇总 56, 155, 269–276
    - 选项 270
  - 计划概述 11
  - 计划开始日期 76
  - 结束日期 76
  - 进度计算 392–398
  - 控制 11
  - 连接到 Contract Manager 项目 495
  - 平衡优先级 75
  - 其他费用 231–244
  - 删除 71
  - 设置工期 32
  - 设置时间单位 32
  - 使用 Claim Digger 比较 315
  - 使用“项目构造向导”创建 61
  - 添加到 EPS 59
  - 维护文档库 299–303
  - 与作业逻辑关系连接 198
  - 远程管理 338
  - 在网上发布 483–490
  - 支出计划 139, 142
  - 状态 68, 74
- 项目 Web 站点
- 发布 486
  - 概述 484
  - 配置 488
- 添加
- 报表 487
  - 视图 487
  - 系统要求 485
  - 自定义格式 488
- 项目分类码 55, 149–157
- 得分 152
  - 定义 151
  - 分配
    - 到项目 77
    - 码值 153
  - 分组方式 154
  - 过滤方式 156
  - 汇总方式 155
  - 加权 152
  - 添加码值到 151
  - 图表 152
- 项目复杂度 61
- 项目构造向导 61–66
- 项目管理
- 角色 5
  - 流程概述 8
- 项目经理 6, 11, 51
- 项目控制协调员 6, 51
- 项目群经理 6, 51
- 项目数据
- 传输
    - 到其他 Project Management 模块用户 499, 531
    - 给 Primavera Contractor 用户 639–644
    - 使用 Microsoft Excel 文件 587–599
    - 使用 Microsoft Project 文件 553–577
    - 在 P3 与 Project Management 模块之间 601
- 项目组合
- 选择 15
- 项目组合管理 4
- 向导
- 报表 438, 440, 442
  - 创建新项目 59, 61
  - 概述 28
  - 使用 28
  - 项目构造 61–67
  - 新建资源 37, 98
  - 新建作业 37, 189
  - 应用 37
  - 助手选项 37
- 行
- 从报表中删除 450
  - 复制（或剪切）与粘贴 450

添加到报表 447, 450  
修改终点 418  
修改“作业详情”页面 204  
选项栏 24  
选择多个明细项 21

## Y

延时 198-201  
应用到日历例外 172  
赢得值  
费用 131  
使用目标计划, 选择用于计算的值 263  
使用完成情况估量 242  
为 WBS 元素定义设置 131  
选择完成百分比方法进行计算 132  
用加权 WBS 里程碑计算 128, 129  
用户  
设置, 设置 31-43  
用户定义字段 159-166  
指示器 164  
用加权 WBS 里程碑计算完成百分比 128, 129  
优先级  
平衡编号 404  
平衡优先级定义 406  
预计开始日期 398  
预览  
报表 478  
视图 478  
预期  
开始日期 76, 126  
完成日期 76, 126  
预期完成日期 195, 372  
预算  
创建一个比较预算与差值的视图 148  
定义 137-148  
费用  
百分比临界值 286  
其他费用 238  
分配到项目 138  
根据更改重新计算 143  
跟踪与分析 148  
更改  
不批准状态 143  
待批准状态 143  
跟踪 143  
已批准状态 143  
汇总 144  
设置每月支出计划 142

使用 WBS 120  
制定 141  
资金份额百分比 146  
自上而下 138  
预算更改的不批准状态 143  
预算更改的待批准状态 143  
预算更改的批准状态 143  
原定工期  
百分比临界值 287  
输入 194  
运行主管 5, 51

## Z

在“报表编辑器”中使用“报表画布” 445  
在“报表编辑器”中使用标尺 445  
在“报表编辑器”中使用左边距 445  
在分层视图与列表视图之间切换 24  
在平衡过程中保存最早与最晚日期 405  
责任人  
WBS 126  
*请参阅 OBS。*  
支出计划  
EPS 节点与项目 139  
汇总总计 142  
制定 142  
直方图  
更改时间标尺 415  
设置数据选项 42  
资源使用 352, 432  
作业  
费用 244  
使用 351, 434  
主要  
角色 113  
资源 96, 193, 195, 217  
状态  
Check In/Check Out 338  
项目 68, 74  
预算更改的不批准 143  
预算更改的待批准 143  
预算更改的批准 143  
作业 195  
资金  
查看总额 146  
定义来源 145  
资源  
班次 104  
查看 97  
单价 101, 376

- 单位时间数量 101, 389
- 导出 507, 536
  - Microsoft Project 格式 562
- 导入 528, 548
  - Microsoft Project 格式 578
- 定义 95-114
- 分层结构 97
- 分解结构 (RBS) 97
- 分类码 105, 106
- 分配
  - 按角色分配到作业 206
  - 到作业 205
  - 角色到 113
- 概述 96
- 更新 376
- 工时单设置 103
- 可用量, 或标准价格 100
- 平衡 403-404
- 人工分类 100
- 日历 100
- 设置
  - 分析的用户设置 433
  - 限量 101
- 设置“自动计算实际值” 378
- 使用
  - 叠置直方图 430
  - 剖析表 22, 352
  - 直方图 23, 352, 428, 429, 432
- 数量与价格 101
- 替换分配 205
- 添加 98
- 选为价格来源 208
- 重新计算费用 407
- 主要 96, 193, 195, 217
- 自定义“作业详情”中的栏位 205
- 作业 192
- 资源 / 费用经理 7, 51
- “资源分配”窗口 209, 356
- 资源价格
  - 时变 407
  - 使用多个 ... 计算费用 408
- 资源剖析表
  - 显示未来周期时段计划的字段 211
- 资源曲线 115
  - 从资源或角色分配删除 209
  - 分配到资源或角色分配 209
  - 删除 117
  - 修改 116
- 自定义文本单元 451
  - 添加到报表 452
  - 在“报表画布”中识别 445
- 自定义字段
  - 使用指示器 164
  - 与“总体更新”共用 228
- 自动计算实际值 370
  - 设置
    - 按资源 378
    - 按作业 377
    - 费用 378
- 自上而下估算 133, 245-251
  - 查看 251
  - 删除 251
  - 使用功能点 247
  - 使用先前经验 246
  - 应用 249
  - 应用已保存的估算 251
- 自上而下预算 138
- 自由浮时 195, 287, 398
- 字段
  - 标题单元 451
    - 添加到报表 452
    - 在“报表画布”中识别 446
  - 数据单元 451
    - 添加到报表 452
    - 在“报表画布”中识别 446
- 总的影响度 (TDI) 249
- 总浮时 195, 288, 398
- 总体更新 226
  - 使用用户定义字段 162
  - 算术运算符 229
  - 修改语句 227
  - 用于算术 229
  - 组合文本字段 229
- 组合
  - 设置访问 17
- 组织分解结构。请参阅 OBS。
- 最晚
  - 开始日期 372, 398
  - 完成日期 372, 398
- 最早
  - 开始日期 372, 398
  - 完成日期 372, 398
- 作业 187-229
  - WBS 汇总类型 192
  - 表格 22, 349
    - 使用分类码分组与汇总 154
    - 用于添加作业 188-189
  - 步骤 96, 219

- 转变为模板 222
  - 步骤模板
    - 创建 221
    - 分配到作业 223
  - 撤除 201
  - 定义
    - 常用信息 191
    - 进度信息 194
  - 独立式作业 192
  - 发布视图到 Web 站点 489
  - 费用 197
  - 分类码 177-185
    - 创建
      - EPS 179
      - 码值 181
      - 全局 178
      - 项目 181
    - 创建全局码值 178
    - 分配 215
    - 分组与汇总方式 183
    - 转换项目分类码到全局分类码 182
  - 分配
    - 按角色分配资源 206
    - 记录到 217
    - 作业分类码到 215
  - 分配资源与角色 205
  - 浮时
    - 自由 195
    - 总 195
  - 负责 OBS 193
  - 概述 188
  - 更新
    - 工期完成百分比类型 386
    - 实际完成百分比类型 387
    - 手动 385
    - 数量完成百分比类型 387
    - 所有 ... 的进展 377
  - 工期
    - 类型 389
    - 输入 194
    - 同步数量、资源单位时间用量 389
  - 工时数 197
  - 关键 80
  - 划分平衡优先级 405
  - 恢复 391
  - 建立逻辑关系 198
  - 里程碑类型 192
  - 配合作业类型 192
  - 剖析表 22, 349
  - 任务作业 192
  - 日期 372
  - 设置默认类型 78
  - 设置“自动计算实际值” 377
  - 识别类型 192
  - 使用直方图 351
    - 格式 434
    - 修改 428
    - 自定义 434
  - 输入
    - 开始与完成日期 195
    - 完成时工期估算值 194
  - 添加 189
    - 步骤到 219
    - 其他费用到 215
    - 在“作业网络图”中 190
  - 停止 391
  - 显示分配的“作业详情” 204
  - 详情 22, 351
    - 包含 / 排除页面 191
    - 分配逻辑关系使用 201
    - 修改页面 204
  - 选择 WBS 元素 193
  - 预期完成日期 195
  - 直方图 22
  - 指定日历 193
  - 主要资源 193
- 作业表格 22
  - 作业步骤模板
    - 创建 221
    - 分配到作业 223
  - 作业剖析表 22
  - 作业所有者 205, 370, 371
  - 作业停工 391
  - 作业网络图 22, 350
    - 保存 427
    - 从其他视图复制 427
    - 打开已保存的视图 427
    - 框模板
      - 选择 425
      - 自定义 425
    - 视图格式 424, 426
    - 添加作业 188, 190
  - 作业详情 22
  - 作业直方图 22