

ORACLE[®]

PRIMAVERA

P6 帮助

2015 年 11 月

目录

P6 页面说明	43
管理页面	44
作业分类码 - EPS 页面.....	44
作业分类码 -“全局”页面.....	45
作业分类码 -“项目”页面.....	46
“用户界面视图详情”页面的“作业编辑”选项卡	46
作业 UDF 页.....	47
“位置”页的“增加位置”对话框	48
“增加用户”对话框.....	49
“用户”页面的“从 LDAP 中增加用户”对话框	50
“全局安全配置”页面的“管理”详情窗口	51
“应用程序设置”窗格.....	52
分配 UDF 页.....	53
审计页面	54
目标计划类型页	55
“全局日历”页面的“日历”选项卡	56
“我的日历”对话框或“资源日历”页面的“日历”选项卡	57
“项目日历”页面的“日历”选项卡	58
“用户”页面的“更改密码”对话框	60
“全局安全配置”页面的“分类码”详情窗口	60
“项目安全配置”页面的“分类码”详情窗口	62
“用户界面视图详情”页面的“内容”选项卡	63
费用科目页	67
“用户”页面的“计数”对话框.....	68
“货币”页	68
“我的设置”页的“全局”选项卡的“货币”部分.....	70
“资源曲线”页面的“曲线定义”详情窗口	71
“我的设置”页面的“全局”选项卡的“项目分数”部分的“自定义项目分数”对话框	71
“数据限量”页	72
“我的设置”页的“全局”选项卡的“日期格式”部分	73
“费用科目”页面的“说明”详情窗口.....	74
“资金来源”页面的“说明”详情窗口.....	74
OBS 页面的“说明”详情窗口	75
“风险评分矩阵”页面的“说明”详情窗口	75

“文档类别”页	76
“文档状态”页	76
“文档 UDF”页	77
“赢得值”页	77
日历的“编辑某一天”对话框	78
“企业数据”页	80
“项目安全配置”页面的“EPS 和项目”详情窗口	82
“其他费用类别”页	83
“其他费用 UDF”页	84
“统计周期”页	85
“项目 UDF”页面的“公式”详情窗口	85
“资金来源”页	86
网关页面	87
“常用”页面	88
“我的设置”页的“全局”选项卡的“全局”部分	91
“统计周期”页面的“生成统计周期”对话框	92
“工时单周期”页面的“生成工时单周期”对话框	93
“全局日历”页	94
“全局安全配置”页面的“全局数据”详情窗口	94
“全局计划服务”对话框	96
“全局安全配置”页面	97
“我的设置”页面的“全局”选项卡	98
“代码长度”页	99
“风险评分矩阵”页面的“影响”详情窗口	100
“导入日历事件”对话框	100
“项目 UDF”页面的“指示器”详情窗口	101
“问题分类码”页	102
问题 UDF 页	103
“我的设置”页的“全局”选项卡的“问题”部分	104
风险临界值页的等级详情窗口	105
位置页	106
用户页的模块存取详情窗口	107
我的日历对话框	109
我的设置页	109
记事本主题页	110
OBS 页	111
管理费用分类码页	111
P6 帮助	113

我的设置页的密码选项卡.....	113
我的设置页中全局选项卡的执行情况临界值部分.....	113
风险评分矩阵页的概率和影响图详情窗口.....	115
风险评分矩阵页的概率详情窗口.....	115
用户页的项目存取详情窗口.....	116
项目日历页.....	117
项目分类码页.....	117
项目安全配置页的项目数据详情窗口.....	119
我的设置页中全局选项卡的项目分数部分.....	120
项目安全配置页.....	121
项目 UDF 页.....	122
风险评分矩阵页的项目详情窗口.....	123
单价类型页.....	123
项目安全配置页的相关应用程序详情窗口.....	124
报表页.....	125
项目安全配置页的资源分配详情窗口.....	126
资源日历页.....	127
资源分类码页.....	128
资源曲线页.....	129
资源 UDF 页.....	129
全局安全配置页的资源详情窗口.....	130
我的设置页的全局选项卡的资源部分.....	132
OBS 页的责任范围详情窗口.....	134
风险类别页.....	134
风险评分矩阵页.....	135
风险临界值页.....	136
风险 UDF 页.....	137
“作业分类码 - 项目”页面上的“选择项目”对话框.....	138
项目日历页面的选择项目对话框.....	138
“服务设置”详情窗口.....	139
服务页.....	140
日历的设置时间周期对话框.....	142
全局日历页面的标准工作周选项卡.....	143
“我的日历”或“资源日历”页面的“标准工作周”选项卡.....	144
项目日历页面的标准工作周选项卡.....	145
步骤模板页面.....	146
步骤 UDF 页.....	147
步骤模板页面的步骤详情窗口.....	148

项目 UDF 页面的汇总指示器详情窗口	148
“用户”页面的“团队成员过滤器”对话框	150
全局安全配置页面的模板详情窗口	151
时间周期页	152
我的设置页面的全局选项卡的时间单位格式部分	153
工时单周期页	155
项目安全配置页面的工时单详情窗口	155
工时单页面	156
风险评分矩阵页面的容差详情窗口	157
全局安全配置页面的工具详情窗口	157
项目安全配置页面的工具详情窗口	159
计量单位页面	160
全局日历页面的使用人选项卡	161
项目日历页面的使用人选项卡	161
资源日历页面的使用人选项卡	162
用户存取页	162
用户界面视图详情页面	163
用户界面视图页面	163
用户会话页	164
OBS 页面的用户详情窗口	165
用户页	166
用户界面视图详情页面的用户选项卡	170
我的设置页面的视图选项卡	171
全局安全配置页面的视图和报表详情窗口	174
项目安全配置页面的视图和报表详情窗口	175
WBS 类别页	176
WBS UDF 页	177
仪表板页面	178
“仪表板”页	178
“自定义仪表板”页面的“存取权限”选项卡	179
“仪表板”页面的文档审核组件的“责任事项”选项卡	179
“仪表板”页面的工作流程组件的“责任事项”选项卡	180
“工时单批准”页面的作业工作中心	183
“批准文档审批”对话框	186
“工时单批准”页面的“分配项目经理代理”对话框	187
“工时单批准”页面的“分配资源经理代理”对话框	188
“自定义风险组件”对话框的“栏位”选项卡	188
“自定义仪表板”页面的“组合视图”部分的“自定义记分卡”对话框的“栏位”选项卡	190

“仪表板”和“工作中心”页面的沟通中心组件	191
“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡	192
“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡的“Contract Management”部分	193
“仪表板”或“工作中心”页面的自定义组件	193
“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡的“自定义组件”部分	194
“资源分析图表”组件的“自定义图表”对话框	196
“自定义仪表板”页	196
组合视图组件的自定义对话框	197
“自定义风险”对话框	199
“自定义仪表板”页面的“组合视图”部分的“自定义记分卡”对话框	200
“仪表板”页面的文档审核组件	200
“仪表板”和“工作中心”页面的“赢得值执行情况”组件	201
打开的资源请求组件的“编辑资源或角色详情”页面	203
“自定义风险”对话框的“过滤器”选项卡	204
“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡的“常用”部分	204
“自定义仪表板”页面“组合视图”部分的“自定义记分卡”对话框的“分组”选项卡	205
“工作流程实例的历史记录”对话框	206
“仪表板”和“工作中心”页面的“执行情况指数”组件	207
“自定义仪表板”页面的“布局”选项卡	209
管理仪表板页	210
“仪表板”页面的“我的作业”组件	211
“仪表板”页面的“我的日历”组件	212
“仪表板”页面的“我的文档”组件	213
“仪表板”页面的“我的问题”组件	214
“仪表板”页面的“我的项目”组件	215
“仪表板”页面的“文档审核”组件的“我的审核”选项卡	216
“仪表板”页面的“我的风险”组件	217
“仪表板”页面的“工作流程”组件的“我的工作流程”选项卡	219
仪表板页的我的工作组组件	221
“仪表板”页面的“打开的资源请求”组件	221
自定义仪表板页中内容选项卡的个人信息部分	222
“仪表板”页面的“组合视图”组件	224
自定义仪表板页中内容选项卡的组合视图部分	226
“仪表板”页面的“我的文档”组件的“私有文档”选项卡（有内容存储库）	228
“仪表板”页面的“项目甘特图”组件	229
“仪表板”和“工作中心”页面的“项目健康状况”组件	230
“仪表板”和“工作中心”页面的“项目记事本”组件	231
自定义仪表板页中内容选项卡的项目执行情况部分	231

“仪表板”页面的“我的文档”组件的“最近的文档”选项卡	233
拒绝文档审批对话框	233
“仪表板”页面的“资源分析图表”组件	234
“仪表板”页面的“资源团队汇总”组件	235
自定义仪表板页中内容选项卡的资源部分	236
“仪表板”和“工作中心”页面的“进度执行情况”组件	238
工时单批准页	240
“工时单备注”对话框	241
工时单批准页面的工时单表	242
“仪表板”页面的“资源团队汇总”组件的“使用情况”页面	243
自定义仪表板页面的内容选项卡的工作流程部分	244
“仪表板”页面的“工作流程”组件	245
组合页面	246
组合页	246
“WBS 的作业列表”对话框	246
“创建组合”页	247
创建组合视图/组合视图详情页面	249
“自定义 WBS 的作业列表”对话框	251
自定义负荷计划“图表”选项卡	252
自定义负荷计划“栏位”选项卡	253
“自定义负荷计划”对话框	254
自定义负荷计划“分组”选项卡	255
自定义负荷计划“水线”选项卡	256
自定义记分卡“栏位”选项卡	257
“自定义记分卡”对话框	257
自定义记分卡“分组”选项卡	258
自定义记分卡“水线”选项卡	259
“编辑项目的支出和投资收益计划”页面	261
管理组合视图页	262
管理组合页	263
管理方案页	264
打开组合对话框	265
组合分析页	266
组合负荷计划页	267
组合详情页	268
组合甘特图页	270
组合执行情况状态页	271
组合 ROI 页	275

组合方案详情页	277
组合方案备注对话框	278
组合方案另存为对话框	279
组合视图另存为对话框	279
ROI 详情页	280
项目页面	283
项目	284
“更新目标计划”对话框的“作业数据”选项卡	284
“项目计划服务”页面的“增加或编辑服务”对话框	286
“增加项目”对话框的“高级”选项卡	289
“增加项目模板”对话框的“高级”选项卡	291
用于自定义栏位或值的通用屏幕元素	292
“企业项目数据”对话框	293
“增加项目”对话框上的“常用”选项卡	294
打开项目对话框	296
“更新目标计划”对话框的“项目数据”选项卡	297
项目计划服务页面	298
“项目”部分	299
“作业”、“EPS”或“分配”页面的“重命名栏位”对话框	300
服务汇总详情窗口	301
“更新目标计划”对话框	301
作业	303
作业页面（经典视图）	303
“创建过滤器”或“修改过滤器”对话框的“存取权限”选项卡	304
“自定义作业视图”对话框的“存取权限”选项卡	305
“作业”页面的作业日历格式	305
“作业”页面的作业甘特图格式	307
“作业”页面的作业网络图格式	308
“作业”页面的作业表格式	310
“进度计算选项”对话框的“高级”选项卡	312
“作业”页面的“本期进度更新”对话框	313
“作业”页面的“分配”详情窗口	314
“自定义作业视图”或“甘特图选项”对话框的“栏”选项卡	315
“目标计划”对话框	317
“进度检查报表”对话框的“BEI - 没有项目目标计划完成日期的作业”部分	318
“查看日历”对话框的“日历”选项卡	319
“检查进度”对话框	321
“进度检查报表”对话框的“检查汇总”部分	323

“作业”页面的“分类码”详情窗口	324
“自定义栏位”对话框或“作业”页面的“栏位”选项卡	325
“分配”页面的“自定义栏位”对话框的“栏位”选项卡	326
“复制作业选项”对话框	326
复制/粘贴项目日志	327
“作业”页面的“创建过滤器”或“修改过滤器”对话框	330
“当前横道选项”对话框	331
“作业”页面的“自定义作业网络图”对话框或“作业网络图”选项卡	332
“作业”页面的“自定义详情窗口”对话框	334
“作业”页面的“自定义过滤器”对话框或“过滤器”选项卡	334
“作业”页面的“自定义甘特图选项”对话框	335
“作业”页面的“自定义分组”对话框或“分组”选项卡	336
“自定义工具栏项”对话框	338
“作业”页面的“日历”视图的“日视图详情”窗口	338
“创建或修改过滤器”对话框的“定义”选项卡	339
“作业”页面的“讨论详情”窗口	341
“作业”页面的“文档详情”窗口	342
“作业”页面的“编辑关系”对话框	343
平衡报表日志记录的“例外”部分	344
“作业”页面的“进度计算报表”对话框的“例外”部分	344
“作业”页面的“其他费用详情”窗口	345
“作业”页面的“反馈详情”窗口	347
“作业”页面的“甘特图”选项卡	348
“作业”页面的“常用”详情窗口	350
“进度计算选项”对话框的“常用”选项卡	356
硬限制条件 - “进度检查报表”对话框的“阻止作业移动的限制条件”部分 ..	358
“进度检查报表”对话框的“无效进展日期 - 实际日期晚于数据日期的作业”部分	359
“进度检查报表”对话框的“无效进展日期 - 数据日期之前的未完成作业”部分	361
“作业”页面的“问题详情”窗口	362
“进度检查报表”对话框的“延时 - 延时工期为正的关系”部分	363
“进度检查报表”对话框的“大工期 - 尚需工期大于 352 小时的作业”部分	364
“进度检查报表”对话框的“大浮时 - 浮时总计大于 352 小时的作业”部分	365
“进度检查报表”对话框的“后期作业 - 计划在项目目标计划之后完成的作业”部分	366
“作业”页面的“资源平衡”对话框	367
平衡报表日志记录	367

平衡报表日志记录的“平衡结果”部分	368
平衡报表日志记录的“平衡设置”部分	369
平衡报表日志的平衡警告部分	371
进度检查报表对话框的“已关闭项目链接 - 具有已关闭项目链接的作业”部分	371
进度检查报表对话框的“逻辑 - 缺少紧前作业或后续作业的作业”部分	372
进度检查报表对话框的“长滞后 - 滞后工期大于 352 小时的关系”部分	373
进度检查报表对话框的“导航浮时 - 浮时总计小于 0 的作业”部分	374
进度检查报表对话框的“负滞后 - 滞后工期小于 0 的关系”部分	375
作业页的记事本详情窗口	376
作业页中资源平衡对话框的选项选项卡。	377
超额分配报表	379
作业页的紧前作业详情窗口	381
进度检查报表对话框的具有到下列已关闭项目的链接部分	383
进度检查报表对话框的已检查项目部分	384
重新计算分配费用日志	384
进度检查报表对话框的“关系类型 - 大多数关系类型应为完成到开始”部分	385
“作业”页面的“关系详情”窗口	387
进度检查报表对话框中的“资源/费用 - 尚未分配费用或资源的作业”部分	389
作业页中资源平衡对话框的资源选项卡	390
“复查状态更新”对话框	390
进度检查报表对话框	393
作业页面的项目进度计算对话框	394
进度计算选项对话框	395
作业页面的进度计算报表对话框	396
平衡报表日志的进度计算结果部分	397
作业页面上进度计算报表对话框的进度计算结果部分	398
平衡报表日志的进度计算设置部分	398
作业页面上进度计算报表对话框的进度计算设置部分	400
作业页面上的向 ERP 发送项目对话框	402
“作业”页面的“向 Fusion 发送项目”对话框	403
服务状态对话框	404
进度检查报表中的软限制条件 - 不会阻止作业移动的限制条件部分	405
“自定义栏位”对话框或“作业”页面的“排序”选项卡	407
查看日历对话框的标准工作周选项卡	408
平衡报表日志的统计数字部分	409
作业页面上进度计算报表对话框的统计数字部分	409
作业页面的步骤详情窗口	410
作业页面的保存周期执行情况对话框	412

保存周期执行情况日志	412
作业页面的后续作业详情窗口	413
作业页面的跟踪逻辑详情窗口	415
“作业”页面的“更新历史记录详情”窗口	416
查看日历对话框	419
平衡报表日志的警告部分	419
作业页面上进度计算报表对话框的警告部分	421
作业页面的 WBS 预算记事详情窗口	422
作业页面的 WBS 文档详情窗口	423
作业页面的 WBS 赢得值详情窗口	424
作业页面的 WBS 常用详情窗口	426
作业页面的 WBS 问题详情窗口	429
作业页面的 WBS 里程碑详情窗口	430
作业页面的 WBS 记事本详情窗口	431
作业表单	432
“作业表单”页面	432
“作业表单”页面的“作业分类码详情”页面	433
“作业表单”页面的“增加作业其他费用”页面	434
“作业表单”页面的“增加步骤”页面	435
“作业表单”页面的“分类码”部分	436
“作业表单”页面的“文档详情”页面	437
“作业表单”页面的“文档”部分	437
“作业表单”页面的“编辑日期与限制条件”页面	438
“作业表单”页面的“编辑工期与数量”页面	441
“作业表单”页面的“其他费用详情”页面	442
“作业表单”页面的“其他费用”部分	445
“作业表单”页面的“常用”部分	446
作业表单页的记事本详情页	449
作业表单页的记事本部分	449
作业表单页中关系部分的紧前作业部分	450
作业表单页的关系详情页	451
作业表单页的关系部分	453
作业表单页的资源详情页	453
作业表单页的资源部分	456
作业表单页面的状态部分	458
作业表单页面的步骤详情页面	461
作业表单页面的步骤部分	463
作业表单页面的关系部分的后续作业部分	464

作业表单页面的用户定义部分	465
文档	467
“文档”页面（具有内容存储库）	467
“文档”页面（无内容存储库）	467
“增加文件夹”对话框	468
“文档详情”页面（具有内容存储库）的“说明”选项卡	469
“文档详情”页面或对话框（无内容存储库）的“说明”选项卡	470
“文档”页面（具有内容存储库）的“文档详情”部分	471
“文档审核详情”对话框	471
“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“常用”选项卡	473
“文档详情”页面或对话框（无内容存储库）的“常用”选项卡	475
“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“历史”选项卡	477
文档页的项目选项卡（有内容存储库）	478
文档详情页面的关联条目选项卡（有内容存储库）	478
“文档详情”页面或对话框（无内容存储库）的“关联条目”选项卡	480
启动审批对话框	481
“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“版本”选项卡	482
文档页面的工作产品和文档选项卡（具有内容存储库）	484
EPS	485
“自定义 EPS 视图”对话框的“存取权限”选项卡	485
UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“作业”选项卡	485
UN/CEFACT 导出页面的“增加/修改模板”对话框	486
“自定义 EPS 视图”或“甘特图选项”对话框的“栏”选项卡	487
EPS 页面的“分类码”详情窗口	488
“EPS” 页面的“自定义栏位”对话框的“栏位”选项卡	488
“复制项目选项”对话框	489
EPS 页面的“自定义详情窗口”对话框	491
EPS 页面的“自定义过滤器”对话框或“过滤器”选项卡	492
EPS 页面的“自定义甘特图选项”对话框	493
EPS 页面的“自定义分组”对话框或“分组”选项卡	493
UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“日期和工期”选项卡	495
EPS 页的“说明”详情窗口	496
EPS 页的“EPS 预算记事”详情窗口	497
EPS 页的“EPS 资金详细信息”窗口	498
EPS 页的“EPS 常用”详情窗口	498
EPS 页的“EPS 记事本”详情窗口	499
EPS 页	500
EPS 页面的 EPS 表格式	501

EPS 页的“资金”详情窗口	502
EPS 页面的甘特图格式	503
EPS 页面的“甘特图”选项卡	504
EPS 页的“常用”详情窗口	505
UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“常用”选项卡	508
“项目设置”对话框的“集成”页面	510
EPS 页的“问题”详情窗口	510
UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“其他”选项卡	511
EPS 页的记事本详情窗口	512
UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“记事”选项卡	513
EPS 页的项目预算日志详情窗口	514
UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“项目”选项卡	515
EPS 页面的“风险”详情窗口	516
“导入/导出项目”页面的“导出”选项卡的“选择目标计划”对话框	519
“导入/导出项目”页面的“导入”选项卡的“选择目标计划”对话框	519
“自定义栏位”对话框或 EPS 页面的“排序”选项卡	520
项目设置	522
“项目设置”对话框的“分析”页	522
“项目设置”对话框的“计算”页面	522
“项目设置”对话框的“Contract Management”页面	524
“项目设置”对话框的“默认值”页面	524
“项目设置”对话框的“常用”页面	527
“增加项目模板”对话框上的“常用”选项卡	528
“项目设置”对话框的“团队成员”页面的“其他权限”选项卡	529
项目设置对话框	530
“项目设置”对话框的“服务”页面	531
“项目设置”对话框的“团队成员”页面的“状态审批”选项卡	532
“项目设置”对话框的“团队成员”页面的“状态更新”选项卡	533
“项目设置”对话框的“Unifier”页面	534
“项目设置”对话框的“Unifier”页面	536
导入-导出项目	538
“导入/导出项目”对话框	538
“导入/导出项目”对话框的“修改模板”对话框的“作业”选项卡	538
“导入模板”对话框的“高级”选项卡	539
“导入模板”对话框的“基本”选项卡	540
“导入模板”对话框的“日历”选项卡	541
“导入模板”对话框的“分类码”选项卡	542
“导入/导出项目”对话框的“创建模板”对话框	543

“导入/导出项目”对话框的“修改模板”对话框的“自定义字段映射”选项卡	544
“导入/导出项目”对话框的“导出”选项卡	545
“导入/导出项目”对话框的“修改模板”对话框的“常用”选项卡	546
“导入模板”对话框的“全局数据”选项卡	547
“导入/导出项目”对话框的“导入”选项卡	547
“导入模板”对话框	549
导入/导出项目对话框的修改模板对话框	550
导入/导出项目对话框中修改项目模板对话框的记事本选项卡	551
“导入模板”对话框的“项目数据”选项卡	552
导入/导出项目对话框中修改模板对话框的资源选项卡。	552
“导入模板”对话框的“资源”选项卡	553
导入/导出项目对话框的状态选项卡	555
“导入模板”对话框的 “UDF” 选项卡	555
问题	557
“问题”页	557
“问题表单”页面的“存取权限”选项卡	559
“增加问题”页面	559
“自定义项目问题”对话框的“图表”选项卡	561
“自定义项目问题”对话框的“栏位”选项卡	563
“自定义项目问题”对话框	564
“自定义项目问题”对话框的“过滤器”选项卡	565
“自定义项目问题”对话框的“分组”选项卡	566
“问题表单”页面的“问题分类码”部分	568
问题详情页面	569
“问题表单”页面的“问题表单”选项卡	571
问题表单页	573
问题表单页面的用户定义字段部分	574
风险	575
风险页	575
“风险”页面的“作业”详情窗口	578
“风险”页面的“原因”详情窗口	582
“风险”页面的“说明”详情窗口	582
“风险”页面的“影响”详情窗口	583
风险页的备注详情窗口	583
风险页的概率和影响图详情窗口	584
风险页的响应计划详情窗口	585
作业页的风险详情窗口	588
团队使用	591

团队使用页	591
“资源的作业详情”对话框.....	592
“团队使用”页面的“自定义”对话框.....	593
“资源”对话框的“作业详情”的“编辑资源分配”部分.....	595
资源对话框中作业详情的记事本部分	596
资源搜索条件对话框	597
资源搜索结果对话框	600
团队使用页的资源配备对话框	603
资源对话框中作业详情的资源部分	603
资源对话框的作业详情的步骤详情页面	605
“资源配备”对话框或页面的“作业详情”的“步骤”部分	607
工作中心	609
工作中心页	609
“工作组工作中心”页面的作业组件.....	609
“自定义费用工作表”对话框的“栏位”选项卡.....	611
“自定义项目统计信息”对话框的“栏位”选项卡	611
“自定义工作组工作中心”页面的“内容”选项卡	612
“工作中心详情”页面的“内容”选项卡.....	613
“工作中心”页面的合同文档组件	614
“工作中心”页面的合同问题组件	615
“自定义工作中心”页面的“内容”选项卡的“Contract Management”部分 ..	615
“工作中心”页面的合同报表组件	617
仪表板或工作中心页面的成本剖析表组件	617
“工作中心”页面的进度滞后的关键作业组件	618
“工作中心”页面的“内容”选项卡的“自定义组件”部分	619
“自定义费用工作表”对话框	620
“自定义项目统计信息”对话框	621
“文档详情”对话框.....	621
“工作组工作中心”页面的“文档”组件	622
“自定义费用工作表”对话框的“分组”选项卡.....	623
“自定义项目统计信息”对话框的“分组”选项卡	624
“工作组工作中心”页面的“问题”组件	625
“自定义工作组工作中心”页面的“布局”选项卡	627
“工作中心详情”页面的“布局”选项卡	628
工作中心页的里程碑状态组件	629
工作中心页的超分配资源组件	630
工作中心页中内容选项卡上的执行情况临界值部分	631
工作中心页的项目日历组件	632

工作中心详情页中内容选项卡上的项目协作部分	633
工作中心页的项目文档组件（有内容存储库）	634
工作中心页的项目文档组件（无内容存储库）	634
工作中心页的项目问题组件	635
自定义工作中心页中内容选项卡上的项目执行情况部分	637
工作中心页面的项目风险组件	638
自定义工作中心页中内容选项卡上的项目部分	640
项目统计信息页	641
仪表板或工作中心页面的项目统计组件	643
工作组工作中心页中文档组件的项目选项卡	644
工作中心页中项目文档组件的项目选项卡（有内容存储库）	645
工作中心页的联系单 (RFI) 组件	646
工作中心页的 RFI 周转时间组件	647
“工作中心”页面的“安全”组件	648
“工作中心”页面的“送审件”组件	648
工作组工作中心页面的文档组件的工作组选项卡	649
工作组详情页	650
工作中心页面的工作组组件	651
工作中心详情页	651
工作组页面的工作中心	652
工作中心页面上项目文档组件的工作产品和文档选项卡（具有内容存储库）	653
报表页	654
报表页	654
“报表”页面的“说明”详情窗口	654
“历史记录”对话框	655
报表设置对话框的选项选项卡	656
报表设置对话框	657
报表设置对话框（增加报表运行计划）	659
报表页的报表视图	660
报表页的进度详情窗口	661
报表设置对话框的计划选项卡	663
报告页面的计划视图	664
“报表”页面的“说明”详情窗口	665
资源页	667
资源页	667
“分配”页面的“创建过滤器”对话框的“存取权限”选项卡	667
“分配”页面的“自定义资源分配视图”对话框的“存取权限”选项卡	668
“作业详情”对话框	668

“资源配备”对话框的“作业详情”对话框	670
管理页	670
分析页	671
“计划”页面的“按搜索分配”对话框.....	671
“分配”页面.....	673
“分配”页面的“自定义资源分配视图”或“甘特图选项”对话框的“栏”选项卡	674
“管理”页面的“资源”选项卡的“分类码详情”窗口	675
“计划”页面的“自定义剖析表”对话框的“栏位”选项卡	676
“分配”页面的“创建过滤器”对话框.....	677
“分析”页面的“资源分析”选项卡的“自定义图表”对话框	677
“分配”页面的“自定义栏位”对话框或“栏位”选项卡.....	678
“分配”页面的“自定义过滤器”对话框或“过滤器”选项卡	680
“分配”页面的“自定义甘特图选项”对话框	681
“分配”页面的“自定义分组”对话框或“分组”选项卡.....	681
“计划”页面的“自定义剖析表”对话框.....	682
“分析”页面的“自定义剖析表或直方图”对话框	683
“分配”页面的“自定义工具栏项”对话框	684
“分配”页面的“自定义使用选项”或“使用”选项卡	684
“分配”页面的“创建过滤器”对话框的“定义”选项卡.....	686
“管理员”选项卡的“角色”选项卡的“说明”详情窗口.....	688
“企业资源数据”对话框	688
“分配”页面的“甘特图”选项卡	689
“管理员”页面的“资源”选项卡的“常用”详情窗口	690
“计划”页面的“自定义剖析表”对话框的“常用”选项卡	691
管理页中角色选项卡的限量详情窗口	693
作业详情对话框的记事本部分	694
管理页中资源选项卡的备注详情窗口	694
提出一个资源请求对话框.....	695
计划页	696
管理页中角色选项卡的价格详情窗口	700
参考	701
分析页的资源分析选项卡.....	701
资源配备对话框	702
管理页中资源选项卡的资源团队详情窗口.....	704
管理页的资源团队选项卡.....	705
分析页的资源使用选项卡.....	706
管理页中资源团队选项卡的资源详情窗口.....	707
管理页中角色选项卡的资源详情窗口	708

作业详情对话框的资源部分	709
管理页中的资源选项卡	710
管理页中角色选项卡的角色团队详情窗口	714
管理页的角色团队选项卡	714
分析页的角色使用选项卡	715
管理页中资源选项卡的角色详情窗口	716
管理页中角色团队选项卡的角色详情窗口	717
管理页的角色选项卡	718
管理页面上资源选项卡的设置详情窗口	719
“自定义栏位”对话框或“分配”页面的“排序”选项卡	721
查看日历对话框的标准工作周选项卡	722
步骤详情对话框	723
作业详情对话框的步骤部分	723
管理页面上资源选项卡的数量和单价详情窗口	725
查看日历对话框	726
参考主题	726
P6 Team Member 接口字段名称	726
文档审核责任事项工具栏	727
工作流程责任事项工具栏	728
分配页面上的操作菜单	729
“作业”页面上的“操作”菜单	730
EPS 页面上的“操作”菜单	734
作业工具栏	736
作业表的作业计数栏位	736
“项目安全配置”页面的“作业”详情窗口	737
作业表的作业步骤栏位	738
作业视图工具栏	738
基于自动计算实际值方法进行本期进度更新	739
基于工时单方法进行本期进度更新	740
用于管理的 ASAP	740
分配工具栏	741
作业页面上的分配工具栏	743
分配视图工具栏	743
作业页面的可用栏位	744
“作业”页面的“分配”详情窗口的可用栏位	773
分配页面的可用栏位	778
EPS 页面的可用栏位	788
EPS 表的目标计划栏位	811

目标计划对话框工具栏	811
气泡图设置区域	812
EPS 表的预算栏位	813
预算记事工具栏	814
负荷计划图工具栏	815
负荷计划工具栏	817
作业页面的分类码工具栏	818
EPS 页面的分类码工具栏	818
EPS 表的费用栏位	819
作业表的费用栏位	822
分配表的费用栏位	827
作业表的日期栏位	828
分配表的日期栏位	833
EPS 表的日期栏位	834
文档搜索条件	836
文档安全性（参考）	837
作业页面的文档工具栏	837
“文档”页面的“文档”工具栏（无内容存储库）	838
项目文档组件的文档工具栏（无内容存储库）	838
作业表的工期栏位	839
分配表的工期栏位	842
EPS 表的工期栏位	843
作业表的赢得值栏位	844
EPS 表的赢得值栏位	847
分配页面的编辑菜单	850
“作业”页面上的“编辑”菜单	851
EPS 页面上的“编辑”菜单	852
企业数据作业分类码工具栏	853
企业数据目标计划类型工具栏	855
企业数据类别工具栏	856
企业数据费用科目工具栏	857
企业数据货币工具栏	859
企业数据文档状态工具栏	860
企业数据统计周期工具栏	861
企业数据资金来源工具栏	863
企业数据全局日历工具栏	864
企业数据问题分类码工具栏	865
企业数据位置工具栏	867

企业数据记事本主题工具栏	868
企业数据管理费用分类码工具栏.....	869
企业数据项目日历工具栏.....	870
企业数据项目分类码工具栏	872
企业数据单价类型工具栏.....	873
企业数据资源日历工具栏.....	874
企业数据资源分类码工具栏	875
企业数据资源曲线工具栏.....	877
企业数据风险类别工具栏.....	878
企业数据风险评分矩阵工具栏	880
企业数据工时单周期工具栏	881
企业数据计量单位工具栏.....	882
EPS 工具栏.....	883
EPS 查看工具栏	884
作业页面的其他费用工具栏	885
作业或 EPS 元素的过滤器工具栏	885
资源分配的过滤器工具栏.....	886
资金工具栏.....	887
作业表的常用栏位.....	887
分配表的常用栏位.....	892
EPS 表的常用栏位	895
全局计划服务工具栏	898
直方图设置区域	899
问题工具栏	900
资源平衡对话框（参考）	900
作业表的列表栏位.....	901
作业表的多条浮时路径	902
我的日历对话框工具栏	902
我的审核工具栏	902
我的工作流程工具栏	903
记事本工具栏	904
EPS 表的作业数栏位.....	904
打开项目对话框工具栏	905
超额分配报表工具栏	906
支持过滤器的页面.....	906
作业表的完成百分比栏位.....	907
分配表的完成百分比栏位.....	910
EPS 表的完成百分比栏位	910

执行情况状态计算.....	912
饼图设置区域	914
资源计划工具栏	915
组合分析设置区域.....	916
组合分析工具栏	917
组合导航栏	918
响应前临界值（风险）	919
作业页面的紧前作业工具栏	919
EPS 表的设置栏位	920
打印预览工具栏	924
私有文档工具栏	924
项目甘特图组件工具栏	926
项目计划服务工具栏	927
文档页面的项目选项卡工具栏	929
工作组工作中心页上文档组件的项目选项卡工具栏	931
项目文档组件的项目选项卡工具栏	932
EPS 表的“发布”栏位.....	934
最近的文档工具栏.....	934
关联条目工具栏	936
报表进度查看工具栏	936
报表查看工具栏	937
分配表的资源栏位.....	938
资源导航栏	940
资源选项卡工具栏.....	940
响应计划工具栏	943
风险作业工具栏	943
风险损失期望值（响应前）	944
风险损失期望值计算	944
风险评分方法说明.....	947
风险临界值工具栏.....	948
风险工具栏	950
作业页面和 EPS 页面的风险工具栏	952
角色选项卡工具栏.....	952
示例 BI Publisher 报表.....	954
进度详细信息窗口工具栏.....	963
记分卡设置区域	964
选择项目工具栏	964
服务状态工具栏	965

设置行业类型（仅限 P6 EPPM）	966
导入/导出项目对话框的状态工具栏	967
作业页的状态更新历史记录工具栏	967
步骤模板工具栏	968
步骤详细信息窗口工具栏	969
作业页面的步骤工具栏	970
作业页面的后续作业工具栏	971
EPS 表的汇总栏位	971
团队选项卡工具栏	972
文本编辑器工具栏	973
“工时单作业工作区”工具栏	974
工时单批准工具栏	975
作业表的工时单反馈栏位	977
视图菜单的工具栏子菜单	977
作业页面的跟踪逻辑工具栏	978
作业表的数量栏位	979
分配表的数量栏位	981
EPS 表的数量栏位	982
更新目标计划服务日志	984
用户存取 OBS 工具栏	984
用户存取安全配置工具栏	985
用户存取用户工具栏	987
用户定义字段工具栏	989
分配页面的视图菜单	990
“作业”页面上的“视图”菜单	992
EPS 页面上的“视图”菜单	994
作业页面的 WBS 文档工具栏	996
WBS 赢得值工具栏	996
作业页面的 WBS 常用工具栏	997
作业页面的 WBS 里程碑工具栏	997
工作组工作中心页上文档组件的工作组选项卡工具栏	998
工作产品和文档选项卡工具栏	1000
数据字典	1001
“计划单”字段	1001
“用户定义”字段（作业表单）	1001
“导入到”字段	1001
“项目名称”字段 (Unifier)	1001
“数据映射”字段 (Unifier)	1001

BL1 完成百分比类型	1001
CBS 字段	1001
EPS 代码	1002
ETC 总人工费（用户输入）	1002
ETC 总工时数（用户输入）	1002
IP 地址	1002
Primavera Unifier URL	1002
UDF 类型（项目 UDF）	1002
WBS	1002
WBS 分类码	1003
WBS 代码	1003
WBS 类别	1003
WBS 路径	1003
人工费用完成百分比	1003
十进制数字	1003
上次发布日期	1003
上次平衡	1004
上次本期进度更新日期	1004
上次更改状态的日期	1004
上次进度计算	1004
上次修改日期	1004
上次修改者	1004
上次激活时间	1004
小时总计（工时单批准）	1004
小时总计（标准工作周）	1004
小时总计字段（工时单批准）	1005
小数点符号	1005
工时单用户登录	1005
工时单批准经理	1005
工时单周期开始日期	1005
工时单周期结束日期	1005
工时单备注历史记录	1005
工时数完成百分比	1006
工期占原定百分比	1006
工期百分比	1006
工期完成百分比	1006
工期类型	1006
已分摊的当前预算	1007

已完成	1007
已完成步骤	1007
已配备资源的尚需费用	1007
已配备资源的尚需数量	1007
已配备资源的数量	1007
已提交（导入/导出）	1007
已提交（服务）	1007
公司简称	1008
分布类型	1008
分类码（风险）	1008
分类码分配	1008
分类码类型	1008
分类码说明	1008
分类码值	1008
分类码值最大权重	1009
分配日期	1009
分配权限	1009
分配百分比	1009
分配者	1009
分数（文本）（响应前临界值）	1009
分数（文本）（缓解后响应计划）	1009
分数（响应计划）	1009
分数（响应前临界值）	1009
分数（资源搜索结果）	1010
办公室电话	1010
开始（响应计划）	1010
开始日期（工作流程）	1010
开始日期（工时单周期）	1010
开始日期（作业）	1010
开始日期（统计周期）	1010
开始日期（项目）	1010
支出计划	1011
支出计划总计	1011
文档	1011
文档编号	1011
日历	1011
日期（ROI 详情）	1011
日期（工作流程）	1012

日期（文档详情）	1012
日期（组合方案备注）	1012
日期（预算日志）	1012
父项	1012
父资源	1012
计划（数量）	1012
计划开始（分配）	1012
计划开始（风险）	1013
计划开始（作业）	1013
计划开始日期 (EPS).....	1013
计划完成.....	1013
计划完成（分配）	1013
计划完成（风险）	1013
计划完成（作业）	1013
计划完成日期	1014
计划完成百分比 (EPS).....	1014
计划完成百分比（作业）	1014
计划非人工费用	1014
计划非人工数量	1014
计划非人工数量	1014
计划非人工数量	1014
计划费用.....	1015
计划费用.....	1015
计划费用 (EPS).....	1015
计划费用（作业）	1015
计划值工时数 (EPS).....	1015
计划值工时数（作业）	1015
计划数量（分配）	1015
计划数量（其他费用）	1016
风险评分矩阵	1016
风险损失期望值	1016
风险损失期望值开始	1016
风险损失期望值完成	1016
主要资源.....	1017
主题	1017
代码	1017
代理	1017
仪表板标题	1017

加班系数.....	1017
发布优先级.....	1017
可用于.....	1017
可选的模板.....	1018
外部最早开始.....	1018
外部最晚完成.....	1018
必须完成.....	1018
未分摊预算 (EPS).....	1018
未分摊预算 (WBS).....	1018
未开始步骤.....	1019
未读备注.....	1019
未配备资源的尚需费用.....	1019
未配备资源的尚需数量.....	1019
未配备资源的数量.....	1019
本期实际人工费用.....	1019
本期实际工时数.....	1019
本期实际材料费用.....	1020
本期实际非人工费用.....	1020
本期实际非人工数量.....	1020
本期实际费用.....	1020
本期实际数量.....	1020
生效日期.....	1021
用户（工作流程）.....	1021
用户（文档详情）.....	1021
用户（进度报表）.....	1021
用户计数.....	1021
用户名.....	1021
用户状态.....	1021
用户定义字段.....	1022
用户定义字段（企业数据）.....	1022
用户定义字段值.....	1022
用户定义的标题.....	1022
用户界面视图.....	1022
用户第一目标计划.....	1022
电子邮件.....	1022
目标.....	1022
目标计划 1 人工费.....	1022
目标计划 1 工时数.....	1023

目标计划 1 工期	1023
目标计划 1 工期完成百分比	1023
目标计划 1 已完成作业	1023
目标计划 1 开始	1023
目标计划 1 未开始作业	1023
目标计划 1 自由浮时	1023
目标计划 1 作业完成百分比	1023
目标计划 1 作业状态	1024
目标计划 1 完成	1024
目标计划 1 材料费用	1024
目标计划 1 进行中作业	1024
目标计划 1 其他费用	1024
目标计划 1 实际工时数	1024
目标计划 1 实际工期	1024
目标计划 1 实际开始	1024
目标计划 1 实际完成	1025
目标计划 1 实际非人工数量	1025
目标计划 1 尚需工期	1025
目标计划 1 非人工费	1025
目标计划 1 非人工数量	1025
目标计划 1 总费用	1025
目标计划 1 总浮时	1025
目标计划 1 费用完成百分比	1025
目标计划 1 最早开始	1025
目标计划 1 最早完成	1026
目标计划 1 最晚开始	1026
目标计划 1 最晚完成	1026
目标计划 1 数量完成百分比	1026
目标计划工期	1026
目标计划中已完成作业数	1026
目标计划中未开始作业数	1026
目标计划中进行中作业数	1026
目标计划开始日期	1027
目标计划完成日期	1027
目标计划项目人工费	1027
目标计划项目工时数	1027
目标计划项目工期	1027
目标计划项目工期完成百分比	1027

目标计划项目已完成作业.....	1027
目标计划项目中未开始作业数	1027
目标计划项目中进行中作业	1028
目标计划项目开始.....	1028
目标计划项目自由浮时	1028
目标计划项目作业完成百分比	1028
目标计划项目作业状态	1028
目标计划项目完成.....	1028
目标计划项目完成百分比类型	1028
目标计划项目材料费	1028
目标计划项目其他费用	1028
目标计划项目实际人工费用（作业）	1029
目标计划项目实际工时数（作业）	1029
目标计划项目实际工期	1029
目标计划项目实际开始	1029
目标计划项目实际完成	1029
目标计划项目实际材料费用（作业）	1029
目标计划项目实际其他费用（作业）	1029
目标计划项目实际非人工费用（作业）	1029
目标计划项目实际非人工数量（作业）	1029
目标计划项目实际总费用（作业）	1030
目标计划项目尚需工期	1030
目标计划项目的数据日期.....	1030
目标计划项目非人工费	1030
目标计划项目非人工数量.....	1030
目标计划项目总费用	1030
目标计划项目总浮时	1030
目标计划项目费用完成百分比	1030
目标计划项目最早开始	1030
目标计划项目最早完成	1031
目标计划项目最晚开始	1031
目标计划项目最晚完成	1031
目标计划项目数量完成百分比	1031
交付类型.....	1031
优先级（工作流程）	1031
优先级（问题）	1031
会计差值.....	1031
会计差值 - 工时数.....	1032

全局安全配置	1032
关系类型.....	1032
创建日期.....	1032
创建日期.....	1032
创建日期.....	1032
创建者（方案）	1033
创建者（仪表板）	1033
后续作业.....	1033
回收周期.....	1033
在用的项目	1033
存取时间.....	1033
存取等级.....	1033
年度折现率	1034
延时	1034
当前差值.....	1034
当前预算.....	1034
执行完成百分比	1034
曲线.....	1034
权限	1035
权重	1035
权重百分比	1035
网站根目录	1035
自由浮时.....	1035
问题分类码	1035
问题状态分类码	1035
阶段	1035
严重性	1036
位置	1036
作业分类码	1036
作业开始.....	1036
作业计数.....	1036
作业代码.....	1036
作业代码（关系）	1037
作业代码后缀	1037
作业代码前缀	1037
作业名称（关系）	1037
作业完成.....	1037
作业完成百分比	1037

作业状态.....	1038
作业总数.....	1038
作业类型.....	1038
作者	1039
含无效关系的里程碑	1039
启动者	1039
声明者	1039
完成（响应计划）	1039
完成日期（工作流程）	1039
完成日期（工时单周期）	1040
完成日期（计划）	1040
完成日期（作业）	1040
完成日期（项目）	1040
完成百分比	1040
完成百分比类型	1040
完成时人工费用	1041
完成时工时数	1041
完成时工期	1041
完成时材料费用	1041
完成时其他费用	1041
完成时非人工费用	1042
完成时非人工数量	1042
完成时差值	1042
完成时差值 - 工时数	1042
完成时总费用	1042
完成时费用	1042
完成时预计 - 工时数	1043
完成时预计：工时数（进度执行情况）	1043
完成时预计：工时数（赢得值执行情况）	1043
完成时预计：进度计算（进度执行情况）	1043
完成时预计：进度计算（赢得值执行情况）	1043
完成时预计：费用（进度执行情况）	1043
完成时预计：费用（赢得值执行情况）	1044
完成时预计费用	1044
完成时预算	1044
完成时预算 - 工时数	1044
完成时数量	1044
应用于 (WBS)	1044

应用于（问题）	1044
技能等级.....	1044
投资回报.....	1045
投资收益计划	1045
投资收益计划总计	1045
报表收件人	1045
报表位置.....	1045
更改编号.....	1045
材料费用完成百分比	1046
步骤	1046
步骤权重.....	1046
步骤权重百分比	1046
步骤完成百分比	1046
状态	1046
状态（团队成员状态更新）	1046
状态审批人	1047
私有位置.....	1047
纬度	1047
角色（作业）	1047
角色（角色团队）	1047
角色代码.....	1047
角色代码名称	1047
角色团队.....	1047
评分矩阵.....	1048
识别日期.....	1048
识别日期.....	1048
识别者（风险）	1048
识别者（问题）	1048
身份验证分类码	1048
进行中步骤.....	1048
进度（风险响应计划）	1048
进度（风险响应前临界值）	1048
进度代码.....	1049
进度执行情况指数 - 工时数	1049
进度执行情况指数（执行情况指数）	1049
进度执行情况指数（赢得值）	1049
进度差值.....	1049
进度差值 - 工时数.....	1049

进度差值指数 - 工时数	1050
进度差值指数 (EPS).....	1050
进度差值指数 (作业)	1050
使用	1050
供应商	1050
其他电话.....	1050
其他费用.....	1050
其他费用完成百分比	1051
其他费用条目	1051
其他费用类别	1051
净现值	1051
到期日期.....	1051
到期日期.....	1051
单价 (EPS)	1052
单价 (分配)	1052
单价 (作业)	1052
单价 (角色)	1052
单价 (其他费用)	1052
单价 (资源)	1052
单位缩写.....	1053
参考编号.....	1053
姓名	1053
实名	1053
实际 (数量)	1053
实际人工费用	1053
实际工时数.....	1054
实际工期 (EPS)	1054
实际工期 (分配)	1054
实际工期 (作业)	1054
实际已完成作业数.....	1054
实际开始.....	1054
实际加班费用	1055
实际加班数量	1055
实际未开始作业数 (EPS)	1055
实际未开始作业数 (作业)	1055
实际完成.....	1055
实际完成百分比	1055
实际材料费用	1055

实际进行中作业数	1055
实际其他费用	1056
实际非人工费用	1056
实际非人工数量	1056
实际总费用 (EPS)	1056
实际总费用 (作业)	1056
实际费用 (EPS)	1056
实际费用 (分配)	1056
实际费用 (其他费用)	1056
实际费用 (响应计划)	1057
实际费用占预算百分比	1057
实际常规费用	1057
实际常规数量	1057
实际数量 (分配)	1057
实际数量 (作业其他费用)	1057
审批人	1058
审批人 (工作流程)	1058
审批人 (文档)	1058
审批人 (团队成员状态更新)	1058
审批人 (团队成员状态更新)	1058
审批日期	1058
审批日期 (团队成员状态更新)	1058
审批完成日期	1059
审批状态	1059
尚未批复的审批人	1059
尚需 (数量)	1059
尚需人工费用 (EPS)	1059
尚需人工费用 (作业)	1059
尚需工时数 (EPS)	1059
尚需工时数 (作业)	1060
尚需工期 (EPS)	1060
尚需工期 (分配)	1060
尚需工期 (作业)	1060
尚需延时	1060
尚需完成执行情况指数 (执行情况指数)	1060
尚需完成执行情况指数 (赢得值)	1061
尚需完成值	1061
尚需完成值 - 工时数	1061

尚需材料费用 (EPS).....	1061
尚需材料费用 (作业)	1061
尚需其他费用 (EPS).....	1061
尚需其他费用 (作业)	1062
尚需单位时间用量.....	1062
尚需非人工费用 (EPS).....	1062
尚需非人工费用 (作业)	1062
尚需非人工数量 (EPS).....	1062
尚需非人工数量 (作业)	1062
尚需总费用	1062
尚需费用 (分配)	1062
尚需费用 (其他费用)	1063
尚需费用 (响应计划)	1063
尚需浮时.....	1063
尚需最早开始 (分配)	1063
尚需最早开始 (作业)	1063
尚需最早完成 (分配)	1063
尚需最早完成 (作业)	1064
尚需最晚开始 (分配)	1064
尚需最晚开始 (作业)	1064
尚需最晚完成 (分配)	1064
尚需最晚完成 (作业)	1064
尚需数量 (分配)	1064
尚需数量 (作业)	1064
建议预算.....	1065
所属者	1065
服务	1065
版本	1065
经度	1065
范围 (风险临界值)	1065
责任人	1066
责任资源.....	1066
货币	1066
货币符号.....	1066
限制条件日期	1066
限制条件类型	1066
非人工费用完成百分比	1066
非人工数量完成百分比	1067

保持最小作业浮时	1067
保留的最小浮时	1067
修订日期.....	1067
响应总费用	1067
复工日期.....	1067
差值 - 人工费用	1068
差值 - 工时数	1068
差值 - 工期.....	1068
差值 - 开始日期	1068
差值 - 完成日期	1068
差值 - 材料费用	1068
差值 - 其他费用	1068
差值 - 非人工费用.....	1069
差值 - 非人工数量.....	1069
差值 - 总费用	1069
差值目标计划 1 - 人工费用	1069
差值目标计划 1 - 工时数	1069
差值目标计划 1 - 工期.....	1069
差值目标计划 1 - 开始日期	1069
差值目标计划 1 - 完成日期	1070
差值目标计划 1 - 材料费用	1070
差值目标计划 1 - 其他费用	1070
差值目标计划 1 - 非人工费用.....	1070
差值目标计划 1 - 非人工数量.....	1070
差值目标计划 1 - 总费用	1070
差值目标计划项目 - 人工费用	1071
差值目标计划项目 - 工时数.....	1071
差值目标计划项目 - 工期.....	1071
差值目标计划项目 - 开始日期	1071
差值目标计划项目 - 完成日期	1071
差值目标计划项目 - 材料费用	1071
差值目标计划项目 - 其他费用	1072
差值目标计划项目 - 非人工费用.....	1072
差值目标计划项目 - 非人工数量.....	1072
差值目标计划项目 - 总费用	1072
度量单位（其他费用）	1072
度量单位（资源）	1072
待批完成百分比	1072

待定天数.....	1073
待定用户.....	1073
待定任务.....	1073
待定的尚需数量	1073
总工期	1073
总计（工时单批准）	1073
总净现值（已折算成现值）：支出计划	1073
总净现值（已折算成现值）：投资收益计划	1073
总浮时	1074
总浮时（小时）	1074
总资金	1074
总数.....	1074
战略优先级.....	1074
显示作业.....	1074
标题.....	1075
相关的资源.....	1075
矩阵大小.....	1075
类别 (WBS)	1075
类别（风险）	1075
类别（其他费用）	1075
类别或流程（工作流程）	1075
类型 (EPS)	1075
类型（风险评分矩阵）	1076
类型（目标计划类型）	1076
类型（组合视图）	1076
类型（项目风险）	1076
统计周期.....	1076
说明	1076
费用（响应后临界值）	1076
费用（响应前临界值）	1077
费用执行情况指数.....	1077
费用执行情况指数 - 工时数.....	1077
费用完成百分比	1077
费用差值.....	1077
费用差值 - 工时数.....	1077
费用差值指数	1078
费用差值指数 - 工时数	1078
费用科目.....	1078

费用科目代码	1078
费率来源.....	1078
项目中角色.....	1078
项目分数.....	1078
项目计划开始	1078
项目风险分数	1079
项目风险损失期望值	1079
项目代码.....	1079
项目平衡优先级	1079
项目存取.....	1079
项目安全配置	1079
项目网站 URL	1079
项目所属者	1079
项目预测开始	1080
项目模板代码	1080
值 (EPS)	1080
值 (自定义记分卡)	1080
值 (报表设置)	1080
值 (资源)	1080
原因	1080
原因	1081
原始分配对象	1081
原定工期 (EPS)	1081
原定工期 (分配)	1081
原定工期 (作业)	1081
原定延时.....	1081
原定预算.....	1081
容差临界值.....	1081
效果	1082
浮时路径.....	1082
浮时路径排序	1082
班次开始时间	1082
紧前作业.....	1082
被请求资源的单位时间用量	1082
请求数量.....	1082
资金共享比例	1082
资金来源.....	1083
资源 (角色)	1083

资源（资源）	1083
资源（资源团队）	1083
资源分类码	1083
资源代码	1083
资源代码	1083
资源代码名称	1083
资源团队	1084
资源存取	1084
资源曲线	1084
资源类型	1084
资源最大单位时间用量	1084
资源超额分配最大百分比	1084
预计开始日期	1085
预计完成日期	1085
预期开始	1085
预期完成日期	1085
预算人工费用 (EPS)	1085
预算人工费用（作业）	1085
预算工时数 (EPS)	1086
预算工时数（作业）	1086
预算材料费用	1086
预算其他费用	1086
预算单位时间用量	1086
预算非人工费用	1086
预算总费用	1086
停工日期	1086
基本日历	1087
基本汇率	1087
第一限制条件日期	1087
第二限制条件	1087
第二限制条件日期	1087
脱序作业数	1088
提交人（团队成员状态更新）	1088
提交日期（工时单批准）	1088
提交日期（团队成员状态更新）	1088
最大长度	1088
最大角色单位/时间	1088
最大单位时间用量（角色）	1088

最大单位时间用量（资源）	1088
最后一次运行	1089
最后审批人	1089
最早开始	1089
最早完成	1089
最早的提前开始日期	1089
最晚开始	1089
最晚完成	1090
最晚的最早完成日期	1090
期望完成	1090
滞后	1090
登录名	1090
联机帮助	1090
超额分配的资源	1091
链接总计	1091
集成 API 服务器 URL	1091
雇员代码	1091
数据日期	1091
数量完成百分比 (EPS)	1091
数量完成百分比（分配）	1091
数量完成百分比（作业）	1092
新用户的用户界面视图	1092
新数据日期	1092
概率（响应前临界值）	1092
概率（缓解后临界值）	1092
概率临界值	1092
签出人	1092
签出日期	1092
解决日期	1093
截止日期（工作流程）	1093
截止日期（文档审批）	1093
截止到当前：工时数	1093
截止到当前：进度计算（进度执行情况）	1093
截止到当前：进度计算（赢得值）	1093
截止到当前：费用	1094
模块存取	1094
模板名称（导入/导出）	1094
模板名称（步骤模板）	1094

管理费用（常规/加班）	1094
需求数量总计	1094
增加日期.....	1094
增加日期.....	1095
增加者	1095
增量	1095
影响临界值	1095
横道类型.....	1095
颜色（风险）	1096
颜色（甘特图）	1096
颜色（作业分类码）	1096
默认单位时间用量.....	1096
默认标题.....	1097
默认格式.....	1097
默认模板.....	1097
赢得值 - 工时数	1097
赢得值 - 费用	1097
有关详细信息	1097
文档可存取性	1098
从何处获取文档	1098
获取培训	1100
获取技术支持	1101
法律声明	1103

P6 页面说明

本主题集说明 P6 页面的内容，并提供关于如何在应用程序中查找这些内容的信息。

本节内容

管理页面.....	44
仪表板页面	178
组合页面.....	246
项目页面.....	283
报表页	654
资源页	667
参考主题.....	726

管理页面

作业分类码 - EPS 页面

概述

使用此页面可为您的组织配置所有现有的企业项目结构 (EPS) 层次的作业分类码和值。

屏幕元素

工具栏

请参阅 [企业数据作业分类码工具栏](#) (页面上 853)。

名称字段

作业分类码或值的名称。

您可以根据组织的条件通过作业代码将作业分类为逻辑组。您可以定义无限的层次作业代码，以满足作业的过滤、排序和报告要求，并将其分层次排列以更易于管理和分配。EPS 作业分类码组织企业项目结构 (EPS) 的特定分支或节点内的作业。

说明字段

您为作业分类码值输入的说明。

最大长度字段

用于分类码值名称的最大字符数。

颜色字段

作业代码值的颜色。

保密性选项

授权的用户可以利用保密性分类码隐藏项目、作业、问题及资源分类码，防止无安全权限的用户查看。保密性分类码为层次化结构。换言之，如果用户获得增加/删除权限，则同时自动获得了编辑、分配及查看权限。如果用户获得了编辑权限，则同时自动获得了分配与查看权限。如果用户获得了分配权限，则同时自动获得了查看权限。

提示

您可以在 P6 的“应用程序设置”窗格的“数据限量”页面上指定最大作业分类码树层次数。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**作业**并单击**作业分类码 - EPS**。

作业分类码 -“全局”页面

概述

使用此页面可为您的组织配置所有现有全局作业分类码和值。

屏幕元素

工具栏

请参阅[企业数据作业分类码工具栏](#) (页面上 853)。

名称字段

作业分类码或值的名称。

您可以根据组织的条件通过作业代码将作业分类为逻辑组。您可以定义无限的层次作业代码，以满足作业的过滤、排序和报告要求，并将其分层次排列以更易于管理和分配。全局作业分类码对组织中所有项目的作业进行组织。

说明字段

您为作业分类码值输入的说明。

最大长度字段

用于分类码值名称的最大字符数。

颜色字段

作业代码值的颜色。

保密性选项

授权的用户可以利用保密性分类码隐藏项目、作业、问题及资源分类码，防止无安全权限的用户查看。保密性分类码为层次化结构。换言之，如果用户获得增加/删除权限，则同时自动获得了编辑、分配及查看权限。如果用户获得了编辑权限，则同时自动获得了分配与查看权限。如果用户获得了分配权限，则同时自动获得了查看权限。

提示

您可以在 P6 的“应用程序设置”窗格的“数据限量”页面上指定最大作业分类码树层次数。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**作业**并单击**作业分类码 - 全局**。

作业分类码 -“项目”页面

概述

使用此页面可以配置所有项目作业分类码及特定于所选项目的值。

屏幕元素

工具栏

请参阅[企业数据作业分类码工具栏](#) (页面上 853)。

名称字段

作业分类码或值的名称。

您可以根据组织的条件通过作业代码将作业分类为逻辑组。您可以定义无限的层次作业代码，以满足作业的过滤、排序和报告要求，并将其分层次排列以更易于管理和分配。项目作业分类码根据项目的特定功能对作业分类。

说明字段

您为作业分类码值输入的说明。

最大长度字段

用于分类码值名称的最大字符数。

颜色字段

作业代码值的颜色。

提示

您可以在 P6 的“应用程序设置”窗格的“数据限量”页面上指定最大作业分类码树层次数。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**作业**并单击**作业分类码 - 项目**。

“用户界面视图详情”页面的“作业编辑”选项卡

概述

使用该选项卡来配置用户可在作业或资源分配中编辑的栏位。

屏幕元素

可用栏位

显示所有可用栏位。

编辑选项

确定是否允许分配到当前用户界面视图的用户编辑选中的可用字段或栏位。

提示

对于除“作业分类码”和“用户定义字段”选项之外的所有类别，勾选其类别级别上的复选框即可选择该类别下的所有选项。例如，您可以勾选“日期”类别的复选框来选择“日期”下的所有选项，然后选择性地清除不想选择的选项的复选框。

请到这里

要修改现有的用户界面视图：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户界面视图**。
- 2) 在**用户界面视图**页面上，单击一个**视图**。
- 3) 在**详情**页面上，单击**作业编辑**选项卡。

要定义新的用户界面视图：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户界面视图**。
- 2) 在**用户界面视图**页面上，单击**创建用户界面视图**。
- 3) 在**从已有的用户界面视图复制**对话框中，单击**新用户界面视图**或一个现有视图，然后单击**确定**。
- 4) 在**创建用户界面视图**页面上，单击**作业编辑**选项卡。

作业 UDF 页

概述

使用该页面来增加和配置作业的用户定义字段。

屏幕元素

用户定义字段工具栏

请参阅**用户定义字段工具栏** (页面上 989)。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型列表

对应于每个用户定义字段的数据类型的名称。选择的数据类型确定可以在字段中指定的数据类型。有以下数据类型可用：

文本：允许使用文本或文本和数字的组合。

开始日期：仅允许输入开始日期信息。

完成日期：仅允许输入完成日期信息。

费用：允许输入货币值。

数字：允许使用带两个小数位的数字。

整数：允许使用数字数据，但不是与金钱相关的数字。

指示器：允许使用指示器字段，可用于在栏位中输入色码值和在报表中显示色码文本。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**作业**并单击**作业 UDF**。

“位置”页的“增加位置”对话框

概述

使用此对话框可创建新位置。

如果您知道位置的经度和纬度，则可以输入这些信息。或者，您可以输入街道地址，并单击“查找”按钮，让 P6 查找经度和纬度。

屏幕元素

名称字段

位置的名称，例如“总部”。

街道字段

街道，通常由建筑物名称或编号和街道名称组成。

城市字段

城市名称。

州/省字段

州或省。

邮政编码字段

位置的邮政编码。

国家（地区）字段

国家（地区）名称。

经度字段

位置经度的地理坐标。

手动输入坐标或让 P6 查找坐标。例如 -74.044514

经度的默认格式是十进制度格式，但您需要使用的格式取决于地理位置定位服务。

纬度字段

位置纬度的地理坐标。

手动输入坐标或让 P6 查找坐标。例如 40.689243。

纬度的默认格式是十进制度格式，但您需要使用的格式取决于地理位置定位服务。

查找按钮

查找地址的经度和纬度。

增加按钮

将地址增加到位置列表中。直到输入经度和纬度后，此按钮才可用。

提示

如果您直接在**街道**字段中输入街道地址，当您选择另一个字段时，P6 将自动填充相应字段。您必须输入逗号以分隔地址的各部分。P6 仅自动填充**街道**、**城市**和**州/省**字段。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**全局**并单击**位置**。
- 3) 在**位置**页上，单击  **增加 (Insert)**。

“增加用户”对话框

概述

使用该对话框来创建新用户帐户，方法是指定唯一的登录名、更“用户友好的”姓名和密码。

屏幕元素

登录名字段

用户帐户的唯一登录名。用户名最多为 30 个字符。

姓名字段

用户的姓名。名称可能是昵称、全名、角色或部门的参考，或包括组织认可的用以标识用户的任何信息。

例如，一个全局组织拥有三个用户，分别通过以下“登录名”字段值进行唯一标识：*tharris*、*tjharris* 和 *tsharris*。此外，还增加以下“姓名”值来帮助整个组织标识用户：

<i>tharris</i>	财务部（美国）的 Thomas Harris
<i>tjharris</i>	法务部（ESP）的 Thomas J.Harris
<i>tsharris</i>	设计部（加拿大）的 Tina S.Harris

密码字段

为了登录用户帐户而必须输入的字母或数字系列。

 **密码策略**已启用时，密码必须介于 8-20 个字符之间，且至少包含一个数字和一个字母。此策略默认情况下处于启用状态。

密码策略已禁用时，密码必须在 1-20 个字符之间。应用程序不允许空白字符。

确认密码字段

此字段用于验证“密码”字段的准确性。要确认密码，请在此处再次输入密码。

 **密码策略**已启用时，密码必须介于 8-20 个字符之间，且至少包含一个数字和一个字母。此策略默认情况下处于启用状态。

密码策略已禁用时，密码必须在 1-20 个字符之间。应用程序不允许空白字符。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取权限**页面上，单击**用户**。
- 3) 在**用户**选项卡上，单击  **增加**。

“用户”页面的“从 LDAP 中增加用户”对话框

概述

使用该对话框从您的 LDAP 存储库中搜索用户并将其导入 P6。当您的全局配置拥有“设置来自 LDAP 的用户”权限时，您可以从 LDAP 存储库中增加用户。该对话框允许您一次性导入多个用户。您可以定期核对并查看 LDAP 存储库内修改过的任何用户帐户，并重新导入这些用户以更新 P6。

屏幕元素

搜索用户字段

您想要用于在 LDAP 存储库中查找特定用户的搜索条件。

默认情况下，将出现最近的搜索条件。

搜索按钮

基于您的搜索条件启动搜索。

用户名字段

符合系统要求的用户登录名。

实名字段

用户的全名。

电子邮件字段

用户的电子邮件地址。

电话字段

用户的电话号码。

用户状态字段

指出用户帐户在 LDAP 存储库和 P6 中的相对状态。

默认情况下，该对话框的搜索结果中显示的用户帐户将根据以下状态类型按层次分组：

用户不存在于数据库中：显示存在于 LDAP 存储库但不存在于 P6 数据库的用户。当您选择这些帐户并单击**导入**时，它们会导入为 P6 中的新记录。

用户修改：显示在 P6 和 LDAP 存储库中具有类似信息，但同时已经在 P6 EPPM 数据库或 LDAP 存储库中经过修改的用户帐户。当您选择这些帐户并单击**导入**时，两个帐户记录将会同步。

用户记录匹配：显示在 P6 和 LDAP 存储库中具有相同信息的用户。

载入 LDIF 按钮

打开一个对话框，您可以在其中选择一个 .ldif 文件，其中预填充了要导入到 P6 的 LDAP 用户。使用该方法可成批导入新的 P6 用户帐户。

导入按钮

将选中的用户导入您的数据库。

取消按钮

取消当前的命令或操作。将您更改的任何信息回复到其先前的状态并关闭当前的页面或对话框。

提示

您必须是 LDAP 用户才能将其他 LDAP 用户增加到应用程序。

请到这里

- 1) 单击 **管理**  菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取权限**页面上，单击**用户**。
- 3) 在**用户选项卡**上，单击  **增加**。

“全局安全配置”页面的“管理”详情窗口

概述

使用该详情窗口来为选中的全局安全配置分配管理权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

增加/编辑/删除 OBS 选项

确定配置是否能让用户创建、修改和删除全局组织分解结构的层次数据。

增加/编辑/删除安全配置选项

确定配置是否能让用户创建、修改和删除全局和项目安全配置，其授予对整个应用程序和项目特定信息的存取权限。

增加/编辑/删除用户选项

确定配置是否能让用户创建、修改和删除 P6 EPPM 用户数据。要在设置用户时搜索 LDAP 目录，用户还必须拥有“设置来自 LDAP 的用户”全局权限。

增加/编辑/删除用户界面视图选项

确定配置是否能让用户创建、修改和删除用户界面视图配置，其控制用户可在 P6 中存取的功能。

编辑应用程序设置选项

确定配置是否能让用户修改应用程序设置，其设置 P6 EPPM 的全局设置。

设置来自 LDAP 的用户选项

确定配置是否能让用户在设置时搜索 LDAP 目录。对于没有为其配置分配此权限的用户，仍将启用载入 LDIF 文件以设置用户的选项。要搜索 LDAP 目录，用户还必须拥有“增加/编辑/删除用户”全局权限。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**全局安全配置**。
- 3) 在**全局安全配置**页面上，单击**管理**详情窗口。

“应用程序设置”窗格

概述

使用该窗格来选择在其中配置应用程序设置的页面。

屏幕元素

审计页面

请参阅 **审计页面** (页面上 54)。

数据限量页

请参阅 **“数据限量”页** (页面上 72)。

赢得值页

请参阅 **“赢得值”页** (页面上 77)。

网关页面

请参阅 **网关页面** (页面上 87)。

常用页

请参阅 **“常用”页面** (页面上 88)。

代码长度页面

请参阅 **“代码长度”页** (页面上 99)。

报表页面

请参阅 **报表页** (页面上 125)。

服务页面

请参阅 **服务页** (页面上 140)。

工时单页

请参阅 **工时单页面** (页面上 156)。

时间周期页面

请参阅 **时间周期页** (页面上 152)。

请到这里

单击 **管理** ▼ 菜单并选择**应用程序设置**。

分配 UDF 页

概述

使用该页面来增加和配置针对分配的用户定义字段。

屏幕元素

用户定义字段工具栏

请参阅[用户定义字段工具栏](#) (页面上 989)。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型列表

对应于每个用户定义字段的数据类型的名称。选择的数据类型确定可以在字段中指定的数据类型。有以下数据类型可用：

文本：允许使用文本或文本和数字的组合。

开始日期：仅允许输入开始日期信息。

完成日期：仅允许输入完成日期信息。

费用：允许输入货币值。

数字：允许使用带两个小数位的数字。

整数：允许使用数字数据，但不是与金钱相关的数字。

指示器：允许使用指示器字段，可用于在栏位中输入色码值和在报表中显示色码文本。

请到这里

要存取企业数据：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**资源**并单击**分配 UDF**。

要存取企业资源数据：

- 1) 单击 **资源** ▼ 菜单并选择**企业资源数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，选择**分配 UDF**。

审计页面

概述

使用此页配置表审计。

屏幕元素

选择表列表

使您能够选择要为审计配置的表。

增加按钮

将表增加到“审计表”部分。

对所有表启用审计选项

对您增加到“审计表”部分并为审计配置的表启用审计。

表名称字段

要为审计配置的表名称。

审计插入选项

确定是否将对插入到此表中的信息进行审计。

审计更新选项

确定是否将对此表的更新进行审计。

审计删除选项

确定是否将对此表上的删除进行审计。

删除字段

从部分中删除表。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**应用程序设置**。
- 2) 在**应用程序设置**窗格上，单击**审计**。

目标计划类型页

概述

使用该页面来增加和配置项目的目标计划类型。

屏幕元素

目标计划类型工具栏

请参阅**企业数据目标计划类型工具栏** (页面上 855)。

类型字段

目标计划的类型。

可使用目标计划类型名称按用途对您的目标计划分类；例如，客户签收、初始计划、管理签收、项目中途状态和模拟分析目标计划。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击**目标计划类型**。

“全局日历”页面的“日历”选项卡

概述

使用该选项卡来查看和指定全局日历的工作时数。

屏幕元素

名称字段

日历的名称。

▼仅显示例外菜单

此菜单允许您更改您的日历上显示的内容。可以选择**仅显示例外**或**显示所有工作时间**以显示特定工作小时。

月按钮

显示单个月视图。左箭头显示上一个月，右箭头显示下一个月。

年按钮

显示当前选中的年份的 12 月视图。左箭头显示上一年，右箭头显示下一年。

◀上个月

显示上一个月。每单击一次向后移动一个月。

▶下个月

显示下月。每单击一次向前移动一个月。

天字段

这些框表示每一天。每一天字段包含关于这一天的日期类型和工作小时（如果适用）的信息。

标准

如果该天包含标准工作小时，应用程序将用白色背景显示该天。

例外

如果天包含工作的小时数但不是标准的小时数，应用程序将用浅蓝色背景显示该天。

例外非工作

如果没有工作的小时数且该天不是典型的非工作日，应用程序将用深蓝色背景显示该天。

非工作

如果该天是标准的非工作日，应用程序将用浅灰色背景显示该天。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**全局**并单击**全局日历**。
- 3) 在**全局日历**页面上，单击**日历**选项卡。

“我的日历”对话框或“资源日历”页面的“日历”选项卡

概述

使用该选项卡来查看和指定个人日历或资源日历的工作时数。

屏幕元素

名称字段

日历的名称。

基本日历字段

此全局日历分配给项目或资源日历以确定非工作天数（例如，全局假日）和例外时段。

例如，跨国公司在每个国家（地区）将有一个或多个全局日历，以表示每个地区的全局假日。当修改标准工作日时，将使用例外时段。

▸ 仅显示例外菜单

此菜单允许您更改您的日历上显示的内容。可以选择**仅显示例外**或**显示所有工作时间**以显示特定工作小时。

月按钮

显示单个月视图。左箭头显示上一个月，右箭头显示下一个月。

年按钮

显示当前选中的年份的 12 月视图。左箭头显示上一年，右箭头显示下一年。

◀ 上个月

显示上一个月。每单击一次向后移动一个月。

▶ 下个月

显示下月。每单击一次向前移动一个月。

天字段

这些框表示每一天。每一天字段包含关于这一天的日期类型和工作小时（如果适用）的信息。

标准

如果该天包含标准工作小时，应用程序将用白色背景显示该天。

例外

如果天包含工作的小时数但不是标准的小时数，应用程序将用浅蓝色背景显示该天。

例外非工作

如果没有工作的小时数且该天不是典型的非工作日，应用程序将用深蓝色背景显示该天。

非工作

如果该天是标准的非工作日，应用程序将用浅灰色背景显示该天。

全局例外指示器

指示项目和/或资源日历视图中的标准工作小时数的例外。这些例外根据基本例外日历创建，包括工作周期中与标准工作周的任何差异；这些小时数可以少于、多于或等于但不同于典型的工作日小时数。

请到这里

要存取企业数据：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**资源**并单击**资源日历**。
- 3) 在**资源日历**页面上，单击**日历**选项卡。

要存取企业资源数据：

- 1) 单击 **资源** ▼ 菜单并选择**企业资源数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，单击**资源日历**。
- 3) 在**资源日历**页面上，单击**日历**选项卡。

要访问个人日历，请单击 **管理** ▼ 菜单并选择**我的日历**。

“项目日历”页面的“日历”选项卡

概述

使用该选项卡来查看和指定项目日历的工作时数。

屏幕元素

名称字段

日历的名称。

基本日历字段

此全局日历分配给项目或资源日历以确定非工作天数（例如，全局假日）和例外时段。

例如，跨国公司在每个国家（地区）将有一个或多个全局日历，以表示每个地区的全局假日。当修改标准工作日时，将使用例外时段。

▾仅显示例外菜单

此菜单允许您更改您的日历上显示的内容。可以选择**仅显示例外**或**显示所有工作时间**以显示特定工作小时。

月按钮

显示单个月视图。左箭头显示上一个月，右箭头显示下一个月。

年按钮

显示当前选中的年份的 12 月视图。左箭头显示上一年，右箭头显示下一年。

◀上个月

显示上一个月。每单击一次向后移动一个月。

▶下个月

显示下月。每单击一次向前移动一个月。

天字段

这些框表示每一天。每一天字段包含关于这一天的日期类型和工作小时（如果适用）的信息。

标准

如果该天包含标准工作小时，应用程序将用白色背景显示该天。

例外

如果天包含工作的小时数但不是标准的小时数，应用程序将用浅蓝色背景显示该天。

例外非工作

如果没有工作的小时数且该天不是典型的非工作日，应用程序将用深蓝色背景显示该天。

非工作

如果该天是标准的非工作日，应用程序将用浅灰色背景显示该天。

全局例外指示器

指示项目和/或资源日历视图中的标准工作小时数的例外。这些例外根据基本例外日历创建，包括工作周期中与标准工作周的任何差异；这些小时数可以少于、多于或等于但不同于典型的工作日小时数。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▾ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▾ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击**项目日历**。
- 3) 在**项目日历**页面上，单击**日历**选项卡。

“用户”页面的“更改密码”对话框

概述

使用该对话框来更改所选用户的密码。

屏幕元素

新密码字段



密码策略已启用时，密码必须介于 8-20 个字符之间，且至少包含一个数字和一个字母。此策略默认情况下处于启用状态。

密码策略已禁用时，密码必须在 1-20 个字符之间。应用程序不允许空白字符。

确认新密码字段

要确认更改，请输入新密码。



密码策略已启用时，密码必须介于 8-20 个字符之间，且至少包含一个数字和一个字母。此策略默认情况下处于启用状态。

密码策略已禁用时，密码必须在 1-20 个字符之间。应用程序不允许空白字符。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取权限**页面上，单击**用户**。
- 3) 在**用户**页面上，右键单击登录名并单击  **更改密码** (Ctrl+Shift+F9)。

“全局安全配置”页面的“分类码”详情窗口

概述

使用该详情窗口来为选中的全局安全配置分配分类码权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

增加全局作业分类码选项

确定配置是否能让用户创建全局作业分类码和分类码值数据。此权限还选择“编辑全局作业分类码”全局权限。

编辑全局作业分类码选项

确定配置是否能让用户修改全局作业分类码数据。此权限还让用户能够创建、修改和删除全局作业分类码值。

删除全局作业分类码选项

确定配置是否能让用户删除全局作业分类码和分类码值数据。此权限还选择“增加全局作业分类码”和“编辑全局作业分类码”全局权限。

增加全局问题分类码选项

确定配置是否能让用户创建全局问题分类码和分类码值数据。此权限还选择“编辑全局问题分类码”全局权限。

编辑全局问题分类码选项

确定配置是否能让用户修改全局问题分类码数据。此权限还让用户能够创建、修改和删除全局问题分类码值。

删除全局问题分类码选项

确定配置是否能让用户删除全局问题分类码和分类码值数据。此权限还选择“增加全局问题分类码”和“编辑全局问题分类码”全局权限。

增加项目分类码选项

确定配置是否能让用户创建项目分类码和分类码值数据。此权限还选择“编辑项目分类码”全局权限。

编辑项目分类码选项

确定配置是否能让用户修改项目分类码数据。此权限还让用户能够创建、修改和删除项目分类码值。

删除项目分类码选项

确定配置是否能让用户删除项目分类码和分类码值数据。此权限还选择“增加项目分类码”和“编辑项目分类码”全局权限。

增加资源分类码选项

确定配置是否能让用户创建资源分类码和分类码值数据。此权限还选择“编辑资源分类码”全局权限。

编辑资源分类码选项

确定配置是否能让用户修改资源分类码数据。此权限还让用户能够创建、修改和删除资源分类码值。

删除资源分类码选项

确定配置是否能让用户删除资源分类码和分类码值数据。此权限还选择“增加资源分类码”和“编辑资源分类码”全局权限。

增加/删除安全分类码选项

确定配置是否能让用户创建和删除所有安全项目分类码、全局和 **EPS** 级别作业分类码、资源分类码和分类码值数据以及所有安全问题分类码和分类码值数据。此权限还选择“编辑安全分类码”、“分配安全分类码”和“查看安全分类码”全局权限。

编辑安全分类码选项

确定配置是否能让用户修改所有安全项目分类码、全局和 **EPS** 级别作业分类码、资源分类码和分类码值数据以及所有安全问题分类码和分类码值数据。此权限还选择“分配安全分类码”和“查看安全分类码”全局权限。

分配安全分类码选项

确定配置是否能让用户分配所有安全项目分类码、全局和 **EPS** 级别作业分类码、资源分类码和分类码值数据以及所有安全问题分类码和分类码值数据。此权限还选择“查看安全分类码”全局权限。

查看安全分类码选项

确定配置是否能让用户显示所有安全项目分类码、全局和 **EPS** 级别作业分类码、资源分类码和分类码值数据以及所有安全问题分类码和分类码值数据。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**全局安全配置**。
- 3) 在**全局安全配置**页面上，单击**分类码**详情窗口。

“项目安全配置”页面的“分类码”详情窗口

概述

使用该详情窗口来为选中的项目安全配置分配分类码权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

增加项目作业分类码选项

确定配置是否能让用户创建项目作业分类码和分类码值数据。此权限还选择“编辑项目作业分类码”项目权限。

编辑项目作业分类码选项

确定配置是否能让用户修改项目作业分类码数据。此权限还让用户能够创建、修改和删除项目作业分类码值。

删除项目作业分类码选项

确定配置是否能让用户删除项目作业分类码和分类码值数据。此权限还选择“增加项目作业分类码”和“编辑项目作业分类码”项目权限。

增加 EPS 作业分类码选项

确定配置是否能让用户创建 EPS 级别作业分类码和分类码值。此权限还选择“编辑 EPS 作业分类码”项目权限。

编辑 EPS 作业分类码选项

确定配置是否能让用户修改 EPS 级别作业分类码的名称。此权限还让用户能够创建、修改和删除 EPS 级别作业分类码值。

删除 EPS 作业分类码选项

确定配置是否能让用户删除 EPS 级别作业分类码和分类码值。此权限还选择“增加 EPS 作业分类码”和“编辑 EPS 作业分类码”项目权限。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**项目安全配置**。
- 3) 在**项目安全配置**页面上，单击**分类码**详情窗口。

“用户界面视图详情”页面的“内容”选项卡

概述

使用该选项卡来配置允许查看的当前用户界面视图的菜单项、页面和仪表板用户。

屏幕元素

用户界面视图名称字段

用户界面视图的唯一名称。

您为用户界面视图选择的命名方案可能影响其意向用户的角色或权限。例如，*实习生*、*同事*、*项目人员*、*经理*和*执行官*都是系列中的可能用户界面视图名称，提供对菜单和页面不同但有时重叠的存取权限。

起始页面字段

用户登录时将首先显示的页面。

管理部分

让您能够自定义可从 **管理 ▼** 菜单存取哪些管理功能。

菜单项选项

确定您可以存取哪些 **管理 ▼** 菜单项。通过选择**菜单项**选项本身，您可以存取所有菜单项。

应用程序设置：让您的组织能够定义一系列应用到整个应用程序全局的参数和值，以及设置影响应用程序行为的默认值和设置。例如，配置常用应用程序设置，包括日历和作业工期默认值、相关应用程序的 **URL** 和汇总时间周期（也用于存储历史周期执行情况实际值），以及启用可选的密码策略设置。

企业数据：让您能够定义一系列应用到所有项目的应用程序数据。例如，您可以设置全局数据，如条件和统计周期；项目数据，如目标计划类型和资金来源；作业数据，如作业分类码和步骤模板；资源数据，如单价类型和计量单位；风险数据，如风险类别和评分矩阵；问题数据，如问题分类码和 **UDF**；以及文档数据，如文档类别和状态。

用户存取：让您能够创建用户帐户，分配存取权限，管理组织分解结构 (**OBS**) 和设置配置。

用户界面视图：让您能够创建预配置的选项集合，您可以分配给用户，以便为其角色优化他们的“仪表板”、“组合”、“项目”、“资源”和“管理”视图。用户界面视图允许显示对用户的角色非常重要的功能同时隐藏不适用的功能。

仪表板部分

让您能够自定义可从 **仪表板 ▼** 菜单存取哪些功能。

菜单项选项

确定您可以在 **仪表板 ▼** 菜单下存取哪些功能。通过选择**菜单项**选项本身，您可以存取所有菜单项。

管理仪表板：使您可以存取**管理仪表板**页面，在此处可以创建、自定义、分配和删除仪表板。

批准工时单：使您能够存取“工时单批准”页面，在此处可以批准或拒绝工时单、分配代理工时单批准经理、发送工时单电子邮件通知等。

显示的仪表板选项

基于 **P6** 管理员分配给您的权限，列出您可以存取的仪表板。

分配链接

允许管理员为用户界面视图分配全局或多个用户仪表板。

删除链接

允许管理员删除用户视图中的仪表板。

↓ 下移

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

↑ 上移

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

组合部分

让您能够自定义可从 **组合** ▼ 菜单存取哪些功能，以及可以存取“组合”部分内的哪个页面。

菜单项选项

确定您可以在 **组合** ▼ 菜单下存取哪些功能。通过选择**菜单项选项**本身，您可以存取所有菜单项。

管理组合视图：让您能够创建、修改和删除组合视图。组合视图是可提供跨整个项目组的高层次信息的积分卡或图标。

管理方案：让您能够创建、修改或删除方案，并确定谁可以存取它们。方案是历史项目数据的快照；您可以使用它来与最新的汇总数据比较，或与其他方案比较。

打开组合：让您能够按 **EPS**、分类码或组合打开一组项目。

管理组合：让您能够审批每个组合中的项目列表，以及创建、修改和删除组合。

页面选项

确定在“组合”导航栏上显示哪些页面。如果您选择**页面选项**本身，则可以存取所有页面。

组合分析：使用此页面可分析组合数据，对两个项目分组执行并排比较，以及应用模拟分析方案和水线分析技术，以帮助管理层制定关键决策。

负荷计划：使用此页面可分析角色分配和费用随时间的变化。

执行情况状态：使用此页面可基于您选择的执行情况度量标准显示汇总的进度以及费用或工时数数据。

甘特图：使用此页面可在剖析表或直方图中显示 **WBS** 层次的时间标尺执行情况或赢得值进度信息，以及数量或费用数据。

ROI：使用此页面可跟踪当前打开的项目组内各项目在一段时间内的投资回报率 (**ROI**) 和其他费用/收益度量标准。

详情：使用此页面可修改一组项目（称作组合）。

项目部分

让您能够自定义可从 **项目** ▼ 菜单存取哪些功能，以及可以存取“项目”部分内的哪个页面。

菜单项选项

确定您可以从 **项目** ▼ 菜单存取哪些功能。通过选择**菜单项选项**本身，您可以存取所有菜单项。

打开项目：让您能够按 **EPS**、项目节点或组合打开项目。

企业项目数据：让您能够为您整个组织配置与项目相关的企业项目。

调度的服务：让您能够计划、验证状态、修改和删除日常重复出现的项目管理工作（称作服务）。

页面选项

确定哪些页面在**项目**导航栏上可用。如果您选择**页面**选项本身，则可以存取所有页面。

EPS：使用此页面可管理企业项目结构 (EPS) 及其项目。EPS 页面使用详情窗口、甘特图和表显示您选择的任何单个项目或项目分组的进度。

作业：可将此页面用作所有项目作业及其关联的详情的中央项目管理工具。这包括所有 WBS 元素、作业、步骤、问题、记事本、资源分配、风险及其他详情。

经典视图：使用此页面可以处理作业详情。

默认：将经典视图设置为默认作业视图。

基本视图：使用此页面可以快速处理作业。

默认：将基本视图设置为默认作业视图。

工作中心：可使用此页面查看特定于每个项目的信息，包括项目管理和项目执行情况信息。

团队使用：使用此页面可在团队层次并为分配到您正处理的项目的单个角色和资源查看费用或使用数据。

问题：使用此页面可查看当前打开的项目或组合的所有问题的列表或图表。

文档：

启用了内容存储库：使用此页面可查看、签入、签出和下载一个或多个文档中选中的文档，使其他项目与选中的文档关联，并比较项目之间的文档。

未启用内容存储库：使用此页面可查看文档详情和发送关于文档的电子邮件。您也可使用此页面将作业、WBS、问题或另一个文档与文档相关联并编辑文档信息。

风险：使用此页面可增加、修改或删除项目风险。

资源部分

让您能够自定义可从 **资源** ▼ 菜单存取哪些功能，以及可以存取“资源”部分内的哪个页面。

菜单项选项

确定是否显示“资源”菜单，其提供查看**企业资源数据**页面的选项。

页面选项

确定哪些页面在“资源”导航栏上可用。如果您选择**页面**选项本身，则可以存取所有页面。

管理：使用此页面可创建、修改和删除资源、资源团队、角色和角色团队。

资源计划：在整个项目活动周期，可使用“计划”页面上的“资源计划”剖析表来指定、审批或修改单个资源和角色的项目层次和 WBS 层次的分配数据。

分配：可使用此页面来使用过滤器查看和修改资源分配，这让您能够只查看需要查看的资源或项目的资源分配数据。

分析：使用此页面可比较资源团队、项目资源和部门资源之间的资源利用率，全部从一个中央位置进行。

请到这里

要修改现有的用户界面视图：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户界面视图**。
- 2) 在**用户界面视图**页面上，单击一个**视图**。
- 3) 在**详情**页面上，单击**内容**选项卡。

要定义新的用户界面视图：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户界面视图**。
- 2) 在**用户界面视图**页面上，单击**创建用户界面视图**。
- 3) 在**从已有的用户界面视图复制**对话框中，单击**新用户界面视图**或一个现有视图，然后单击**确定**。
- 4) 在**创建用户界面视图**页面上，单击**内容**选项卡。

费用科目页

概述

使用该页面来增加和配置费用科目。

屏幕元素

费用科目工具栏

请参阅**企业数据费用科目工具栏** (页面上 857)。

代码字段

费用科目的标识符。

名称字段

您分配给费用科目的名称。费用科目的建立分层次。

例如，您为项目组件（如硬件）创建了费用科目，可以在此组件下面创建其他费用科目以显示其各个部分，如编码和安装。

说明字段

每项相应费用科目的说明。

说明详情窗口

请参阅**“费用科目”页面的“说明”详情窗口** (页面上 74)。

提示

- ▶ 通过单击代码、名称或说明，该字段能够以升序、降序或各自的标准创建顺序来排列。

- ▶ 右键单击任意字段以显示各个选项，包括增加、增加子项、删除、剪切、复制、粘贴、查找和查找下一个。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**作业**并单击**费用科目**。

“用户”页面的“计数”对话框

概述

使用该对话框来查看分配给各个模块的用户数。

屏幕元素

导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

模块字段

每个模块的名称。模块代表 P6 EPPM 套件的组件或基于独特角色的功能。

用户计数字段

分配到每个模块的用户数量。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取权限**页面上，单击**用户**。
- 3) 在**用户选项卡**上，单击  **计数**。

“货币”页

概述

使用该页面来配置用于将所有项目的费用数据 存入数据库的货币单位或基本货币。您也可以在该页面上增加和配置货币单位。

屏幕元素

货币工具栏

请参阅[企业数据货币工具栏](#) (页面上 859)。

基本汇率字段

所选货币与基本货币之间的汇率。

基本货币的汇率始终为 1.0。如果用户选择基本货币之外的其他货币来查看费用数据，则将基本货币值乘以查看货币的当前汇率，从而计算得出将在费用和价格字段中显示的值。

例如，基本货币为美元，查看货币为欧元，欧元的汇率为 0.75，则数据库中的 \$10 在费用和价格字段中将显示为 7.5 欧元。同样，如果您在费用或价格字段中输入了“7.5 欧元”，则该值在数据库中将存储为“\$10”。

货币符号字段

用于定义货币的符号。允许一至三个非数字字符或符号。

十进制数字字段

货币将显示的小数位。

小数点符号字段

此符号用于小数位。

可单击箭头以选择句点或逗号。

数字分组系统列表

对数字分组的可用选项。

可单击箭头以选择句点或逗号。

代码字段

货币的缩写（代码）。

此字段允许一至六个字母数字字符或符号。字符必须大写。

名称字段

为货币选择的名称。

此字段允许 1-80 个字母数字字符或符号。

负格式字段

用于显示货币值为负的格式。

正格式字段

用于显示货币值为正的格式。

提示

基本货币是将所有项目的费用数据存储在数据库中所用的货币单位，且由全局管理设置控制。P6 EPPM 中的默认基本货币为美元 (\$)。查看货币是在 P6 EPPM 中显示费用数据所用的货币单位，由用户设置控制。

基本货币的汇率始终为 1.0。如果用户选择基本货币之外的其他货币来查看费用数据，则将基本货币值乘以查看货币的当前汇率，从而计算得出将在费用 and 价格字段中显示的值。

例如，基本货币为美元，查看货币为欧元，欧元的汇率为 1 美元 = 0.75 欧元，则数据库中存储的 10 美元值在费用 and 价格字段中将显示为 7.5 欧元。同样，如果您在费用 or 价格字段中输入了 7.5 欧元，则该值在数据库中 will 存储为 10 美元。

当用不同于基本货币的查看货币显示数据时，一些费用 and 价格值可能稍微变化（例如，由于舍入）。只要在数据库安装期间选择了正确的基本货币，用户就可以通过更改查看货币以匹配基本货币来查看完全准确的费用 and 价格数据。[请到这里](#)

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**全局**并单击**货币**。

“我的设置”页的“全局”选项卡的“货币”部分

概述

使用此部分可指定要在整个应用程序中使用的货币类型、符号及小数位数。

屏幕元素

货币字段

用于查看货币值的首选货币。

例如美元或日元。

显示小数点位数选项

确定是否显示小数点位数。

显示货币符号选项

确定是否显示所选的货币符号。

[请到这里](#)

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的设置**。
- 2) 在**我的设置**页面上，单击**全局**选项卡。
- 3) 在**全局**选项卡上，展开**货币**部分。

“资源曲线”页面的“曲线定义”详情窗口

概述

可使用此详情窗口查看和配置所选中资源曲线的图形表示。用户利用资源曲线可以指定作业工期中资源与费用的分配。从分配开始到分配完成，资源数量和费用将均匀分布，除非您通过分配曲线指定了非线性分布。可增加新曲线，其基于默认线性曲线，或复制和修改其中一条默认资源典型或现有全局曲线来创建自定义全局资源曲线。

屏幕元素

比例分配

比例分配允许您按比例调整曲线窗口中的值以保持曲线的形状，同时使横道等于 100%。如果曲线不等于 100%，当您单击“保存”时，该曲线将自动进行比例分配。

请到这里

- 1) Click the **资源** ▼ menu and select **Enterprise Resource Data**, or click the **管理** ▼ menu and select **Enterprise Data**.
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**资源**并单击**资源曲线**。
- 3) 在**资源曲线**页面上，单击**曲线定义**详情窗口。

“我的设置”页面的“全局”选项卡的“项目分数”部分的“自定义项目分数”对话框

概述

使用此对话框自定义项目分数栏位。

屏幕元素

自定义栏位

可用栏位或值

您所配置的条目的所有可用字段或值的列表。如果按层次结构排列，则单击  **展开** 以查看组中的子条目。

已选栏位或值

您想要显示在自定义列表、表、视图、记分卡或其他实体中的已选栏位或值的列表。列表中的条目顺序为从上到下，对应于表中的从左到右。

选择条目 (Ctrl+Alt+向右箭头)

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

**取消选择条目 (Ctrl+Alt+向左箭头)**

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

**上移条目 (Ctrl+Alt+向上箭头)**

将选中的条目沿顺序向上移 (将表栏位移到左侧)。

**下移条目 (Ctrl + Alt + 向下箭头)**

将选中的条目沿顺序向下移 (将表栏位移到右侧)。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的设置**。
- 2) 在**我的设置**页面上，单击**全局**选项卡。
- 3) 在**全局**选项卡上，展开**项目分数**部分。
- 4) 在**项目分数**部分下方，单击**项目分类码**链接。

“数据限量”页**概述**

使用此页面可指定层次结构的最大层次数。还可以指定目标计划和作业分类码的最大值。

屏幕元素**最大树层次数部分**

为以下每个字段选择值：

EPS/WBS：输入 EPS 和 WBS 层次结构的最大等级数。

费用科目：输入费用科目层次结构的最大等级数。

OBS：输入 OBS 层次结构的最大等级数。

作业分类码：输入作业分类码层次结构的最大等级数。

资源：输入资源层次结构的最大等级数。

资源分类码：输入资源分类码层次结构的最大等级数。

角色：输入角色层次结构的最大等级数。

项目分类码：输入项目分类码层次结构的最大等级数。

最大分类码数和目标计划数部分

为以下每个字段选择值：

每个项目的作业分类码数：输入每个项目允许的最大作业分类码数。

每个项目的目标计划数：输入每个项目允许的最大目标计划数。

随项目复制的目标计划数：输入要随每个项目复制的最大目标计划数。

提示

如果更改最大结构层次数设置，则仅在您增加新元素或编辑现有元素时应用新设置。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**应用程序设置**。
- 2) 在**应用程序设置**窗格上，单击**数据限量**。

“我的设置”页的“全局”选项卡的“日期格式”部分

概述

使用此部分可指定整个应用程序中的日期和时间字段的格式。

屏幕元素

日期格式列表

确定在应用程序中如何显示日期。您的选择决定日、月和年的顺序。

4 位年份选项

确定年份是否显示为 4 位数字。

月份名称选项

确定是否显示月份名称来代替月份编号。

前导零选项

确定月份和日期是否显示为 2 位数字。

时间格式列表

确定在应用程序中如何显示时间。可以采用 12 小时格式、24 小时格式显示时间，或不显示时间。

显示分钟选项

确定在应用程序中显示时间时是否显示分钟。

分隔符列表

确定是使用正斜杠、连字符还是句点在应用程序中分隔日期。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的设置**。
- 2) 在**我的设置**页面上，单击**全局**选项卡。
- 3) 在**全局**选项卡上，展开**日期格式**部分。

“费用科目”页面的“说明”详情窗口

概述

可使用此详情窗口编写所选费用科目的说明。

屏幕元素

文本编辑器工具栏

请参阅[文本编辑器工具栏](#) (页面上 973)。

工作区

使用此区域可使用文本编辑器工具栏来输入文本和修改文本。

您可以通过键入任何 Web 地址，在此区域创建超级链接。您必须在地址前键入 `http://`，否则不会自动创建链接。您还可以采用此方法创建链接：突出显示任何文本，然后使用右键单击菜单并选择**超级链接属性**。在**超级链接属性**对话框中，您可以修改链接的所需行为和内容。

提示

- ▶ 右键单击以显示更多选项。除了工具栏选项之外，还提供了“剪切”、“复制”、“粘贴”、“字体选项”、“页面属性”、“段落属性”和“插入表”选项。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开作业并单击**费用科目**。
- 3) 在**费用科目**页面上，单击**说明**详情窗口。

“资金来源”页面的“说明”详情窗口

概述

使用此详情窗口可编写所选资金来源的说明。

屏幕元素

文本编辑器工具栏

请参阅[文本编辑器工具栏](#) (页面上 973)。

工作区

使用此区域输入关于资金来源的说明并使用“文本编辑器工具栏”修改它。

提示

- ▶ 右键单击以显示更多选项。除了工具栏选项之外，还提供了“剪切”、“复制”、“粘贴”、“字体选项”、“页面属性”、“段落属性”和“插入表”选项。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击**资金来源**。
- 3) 在**资金来源**页面上，单击**说明**详情窗口。

OBS 页面的“说明”详情窗口

概述

使用此详情窗口写入选定组织分解结构 (OBS) 的说明。

屏幕元素

文本编辑器工具栏

请参阅**文本编辑器工具栏** (页面上 973)。

工作区

使用此区域可使用文本编辑器工具栏来输入文本和修改文本。

您可以通过键入任何 **Web** 地址，在此区域创建超级链接。您必须在地址前键入 **http://**，否则不会自动创建链接。您还可以采用此方法创建链接：突出显示任何文本，然后使用右键单击菜单并选择**超级链接属性**。在**超级链接属性**对话框中，您可以修改链接的所需行为和内容。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击 **OBS**。
- 3) 在 **OBS** 页面上，单击**说明**详情窗口。

“风险评分矩阵”页面的“说明”详情窗口

概述

可使用此详情窗口编写所选风险评分矩阵的说明。

屏幕元素

文本编辑器工具栏

请参阅**文本编辑器工具栏** (页面上 973)。

工作区

使用此区域可使用文本编辑器工具栏来输入文本和修改文本。

您可以通过键入任何 Web 地址，在此区域创建超级链接。您必须在地址前键入 *http://*，否则不会自动创建链接。您还可以采用此方法创建链接：突出显示任何文本，然后使用右键单击菜单并选择**超级链接属性**。在**超级链接属性**对话框中，您可以修改链接的所需行为和内容。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据** 窗格中，展开**风险**并单击**风险评分矩阵**。
- 3) 在**风险评分矩阵**页面上，单击**说明**详情窗口。

“文档类别”页

概述

使用此页面增加和配置文档类别。

屏幕元素

文档类别工具栏

请参阅**企业数据类别工具栏** (页面上 856)。

名称字段

文档的名称。

例如，文档类别指定可识别文档是项目标准还是项目可交付成果。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**文档**，然后单击**文档类别**。

“文档状态”页

概述

使用此页面增加和配置文档状态。

屏幕元素

文档状态工具栏

请参阅**企业数据文档状态工具栏** (页面上 860)。

名称字段

文档状态的名称。

例如，文档状态指定可以识别哪些文档在审批中，哪些文档已完成。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**文档**，然后单击**文档状态**。

“文档 UDF”页

概述

使用此页面增加和配置文档的用户定义字段。

屏幕元素

用户定义字段工具栏

请参阅**用户定义字段工具栏** (页面上 989)。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型列表

对应于每个用户定义字段的数据类型的名称。选择的数据类型确定可以在字段中指定的数据类型。有以下数据类型可用：

文本：允许使用文本或文本和数字的组合。

开始日期：仅允许输入开始日期信息。

完成日期：仅允许输入完成日期信息。

费用：允许输入货币值。

数字：允许使用带两个小数位的数字。

整数：允许使用数字数据，但不是与金钱相关的数字。

指示器：允许使用指示器字段，可用于在栏位中输入色码值和在报表中显示色码文本。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**文档**，然后单击**文档 UDF**。

“赢得值”页

概述

使用此页面可指定用于计算赢得值的默认设置。可以在“作业”页面的“赢得值”详情窗口中更改特定 WBS 元素的设置。

屏幕元素

计算执行完成百分比的方法部分

在此部分中，选择以下选项之一来计算执行完成百分比：

作业完成百分比：选择此项以根据作业完成百分比计算赢得值。

WBS 里程碑：选择此项以便通过在 WBS 等级定义里程碑并为每个里程碑分配权重来计算赢得值。

0/100：选择此项以便在作业结束后按 100% 计算赢得值。

50/50：选择此项以便在作业开始之后至作业结束之前按 50% 计算赢得值。作业结束后，作业的赢得值为 100%。

自定义完成百分比：选择此项以输入一个百分比，以便在作业开始之后至作业结束之前计算赢得值。作业结束后，作业的赢得值为 100%。

计算尚需完成值 (ETC) 的方法部分

确定尚需完成值 (ETC) 是否等于尚需费用或执行情况系数 (PF) 乘以(完成时预算减去赢得值)。

赢得值计算部分

确定如何根据目标计划计算赢得值。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**应用程序设置**。
- 2) 在**应用程序设置**窗格上，单击**赢得值**。

日历的“编辑某一天”对话框

概述

使用此对话框编辑所选日的工作时间。

屏幕元素

将某一天设为列表

该设置表示应用程序将把今天视为**工作日**或**非工作日**。

总工作小时数选项

如果选择此选项，可以手动输入一天的总工作小时数。

总工作小时数字段

该天的工作小时总数。

例如，一天的工作小时总数可以为 8.5 小时。

详细工作小时数选项

如果选择此选项，可以为当前日期手动输入一系列工作时间范围。

自：字段

每个详细工作时间范围的开始时间。

至：列表

具体工作时间范围的结束时间。

创建工作时间图标

将新工作时间范围增加到系列中。

删除工作周期按钮

从一组工作时间范围中删除某个工作时间范围。

设置为标准按钮

将选中的日历日期的工作或非工作小时数设置为标准工作时间。

请到这里

要访问企业项目数据，请执行以下操作：

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**。
- 2) 在**企业项目数据**对话框中，展开**项目**，然后单击**项目日历**。
- 3) 在**项目日历**页面上，选择日历，然后单击**日历选项卡**或**标准工作周选项卡**。
- 4) 在**日历选项卡**或**标准工作周选项卡**上，右键单击某天，然后选择**编辑日历日**。

要存取企业资源数据：

- 1) 单击 **资源** ▼ 菜单并选择**企业资源数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，单击**资源日历**。
- 3) 在**资源日历**页面上，选择日历，然后单击**日历选项卡**或**标准工作周选项卡**。
- 4) 在**日历选项卡**或**标准工作周选项卡**上，右键单击某天，然后选择**编辑日历日**。

要存取企业数据：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，执行以下步骤之一：
 - ▶ 展开**全局**，然后单击**全局日历**。
 - ▶ 展开**项目**，然后单击**项目日历**。
 - ▶ 展开**资源**，然后单击**资源日历**。
- 3) 在**全局**、**项目**或**资源日历**页面上，选择日历并单击**日历选项卡**或**标准工作周选项卡**。
- 4) 在**日历选项卡**或**标准工作周选项卡**上，右键单击某天，然后选择**编辑日历日**。

“企业数据”页

概述

使用此页面可配置您整个组织的企业数据。

屏幕元素

企业数据窗格

按类别分组的所有企业数据页面的列表。在列表中选择某一条目可打开其页面并查看或配置其设置。

全局类别

货币：您可以定义用于在数据库中存储所有项目费用的货币单位。

统计周期：您可以定义应用于财务或进度计算数据的预定义时间周期，以保持测量和比较数据的连贯性。

全局日历：您可以定义应用于数据库中所有项目的可用工作日、工作小时数、假期等。

管理费用分类码：您可以对用户通过工作单记录的非项目相关时间（例如病假、假期等）进行分类。

工时单周期：您可以定义工时单涵盖的时间量；例如，每两周或每月。

项目类别

目标计划类型：您可以跨项目对目标计划进行分类和标准化。

资金来源：您可以定义为项目提供资金的机构、企业或团体。

记事本主题：您可以定义记事本主题的类型并允许多个用户应用同一个主题或标签来共享信息。

项目日历：您可以为项目定义标准工作周。

项目分类码：您可以根据不同项目的共有特性来跟踪它们。

项目 UDF：您可以定义与项目相关的特定于组织的数据。

WBS 类别：您可以将工作分解结构 (WBS) 分类，以帮助您组织、过滤、报告和维护 WBS 信息。

WBS UDF：您可以定义与工作分解结构相关的组织特定数据。

作业类别

允许您创建、修改和删除各种作业相关数据。

作业分类码：允许您根据组织的条件将作业分类为逻辑组。

作业 UDF：允许您定义与作业相关的组织特定数据。

费用科目：允许您监控整个项目活动周期的项目其他费用、作业费用和赢得值。

其他费用类别：允许您对其他费用进行分类和标准化，以及组织和维护其他费用信息。

其他费用 UDF：允许您定义与其他费用相关的组织特定数据。

步骤模板：允许您定义一组步骤（多个作业共用此组步骤），然后将该模板分配给其他作业。

步骤 UDF：允许您定义与步骤相关的组织特定数据。

资源类别

您可以创建、修改及删除各种与资源相关的数据。

分配 UDF：您可以定义与资源分配相关的特定于组织的数据。

单价类型：您可以定义用于计算资源分配费用的单价。

资源日历：您可以定义特定于资源的工作日及每天的工作小时数。

资源分类码：您可以根据组织的条件将资源分类为多个逻辑组。

资源曲线：您可以自定义资源曲线，指定作业工期中资源与费用的分配。资源数量和费用将在作业工期中均匀分布，除非您使用资源曲线指定了非线性分布。

资源 UDF：您可以定义与资源相关的特定于组织的数据。

计量单位：您可以定义一种标准化的方法来定义时间或材料的单位。

风险类别

风险类别：您可以将特定项目或业务的风险类型分类，用于项目风险分类和管理。对风险进行分类，您就可以通过分析出现的风险类型来了解项目中或多个项目间的风险趋势。

风险临界值：您可以定义值（例如货币、时间、质量、技术等）的范围，用于评价或评估风险对项目的影响。

风险评分矩阵：您可以计算项目风险的影响，有助于确定是应在项目期间解决风险，还是风险对项目的费用或进度不会产生明显影响。

风险 UDF：您可以定义与风险相关的组织特定数据 - 用户定义字段 (UDF)。

问题类别

问题分类码：您可以根据组织的条件将问题分类为多个逻辑组。

问题 UDF：您可以定义与问题相关的特定于组织的数据。

文档类别

您可以创建、修改及删除各种与文档相关的数据。

文档类别：您可以按照特定于组织的类别将文档分类，例如项目标准或项目可交付成果。

文档状态：您可以使用特定于组织的状态定义文档，例如审批中、已批准或已完成。

文档 UDF：您可以定义与文档相关的特定于组织的数据。

请到这里

单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。

“项目安全配置”页面的“EPS 和项目”详情窗口

概述

使用此详情窗口将 EPS 和项目权限分配给选定项目安全配置。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

增加/编辑/删除 EPS，费用/财务数据除外选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除 EPS 层次节点、编辑 EPS 记事本以及编辑所有与 EPS 相关的数据，财务信息除外。

编辑 EPS 费用/财务数据选项

确定配置是否允许用户修改 EPS 预算记事、资金来源以及支出计划。

增加项目选项

确定配置是否允许用户在 EPS 节点中创建、复制和粘贴项目。要创建项目模板，还必须为用户的配置分配“增加/编辑/删除项目模板”的全局权限。

删除项目选项

确定配置是否允许用户删除、剪切以及粘贴 EPS 节点内的项目。要删除项目模板，还必须为用户的配置分配“增加/编辑/删除项目模板”全局权限。

编辑项目详情，费用/财务数据除外选项

确定设置是否允许用户设定项目设置和编辑项目层次数据。用户也可通过此权限在“企业数据”的“风险评分矩阵”页面中分配或删除项目的风险评分矩阵。

某些项目设置，例如链接至 **Contract Management** 项目和编辑发布优先级，需要额外权限。要分配项目目标计划，用户还必须将“分配项目目标计划”项目权限分配给其配置。要编辑费用 UDF，还必须为用户的配置分配“编辑 WBS 费用/财务状况”项目权限。

增加/编辑/删除 WBS，费用/财务数据除外选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除 WBS 层次结构节点和其他 WBS 层次数据，包括记事本条目、赢得值设置、里程碑和日期。此权限不允许用户在 WBS 层次编辑费用和财务数据。

编辑 WBS 费用/财务状况选项

确定配置是否允许用户修改项目层次的项目或 WBS 预算记事、资金来源、支出计划以及财务数据。要编辑 WBS 层次的费用和财务状况，包括费用 UDF，还必须为用户的配置分配“增加/编辑/删除 WBS，费用/财务数据除外”项目权限。“编辑 WBS 费用/财务状况”权限还具有“查看项目费用/财务状况”项目权限。

查看项目费用/财务状况选项

确定配置是否允许用户显示项目的所有货币值。对于其配置未分配此权限的用户，所有显示货币值的区域将显示虚线且无法编辑。要使用“重新计算分配费用”功能，还必须为用户的配置分配“增加/编辑作业，关系除外”项目权限。要显示资源的单价，必须为用户的配置分配“查看资源与角色费用/财务状况”全局权限。

删除具有工时单实际值的项目选项

确定配置是否允许用户为具有工时单实际值的项目删除作业与资源分配。这包括剪切具有工时单实际值的作业，以及将该作业粘贴到另一个项目。要删除所有不同层级（作业、WBS、项目与 EPS）的项目数据，还必须为用户的配置分配相应的权限。例如，要删除具有工时单实际值的作业，还必须为用户的配置分配“删除作业”的项目权限。要删除具有工时单实际值的作业与 WBS 节点，还必须为用户的配置分配“增加/编辑/删除 WBS，费用/财务数据除外”的项目权限。

提示

- ▶ 要修改模板，必须拥有与修改项目相同的项目权限。
- ▶ 在复制和粘贴项目/EPS 或在“作业”视图中的 WBS 栏位上分配 WBS 和向下填充时，管理员不能给不能具有查看费用信息的存取权限的用户分配以下任何权限：查看项目费用/财务数据、编辑 WBS 费用/财务数据和编辑 EPS 费用/财务数据。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**项目安全配置**。
- 3) 在**项目安全配置**页面上，单击 **EPS** 和**项目详情**窗口。

“其他费用类别”页

概述

使用此页面可增加和配置其他费用类别。

屏幕元素

其他费用类别工具栏

请参阅**企业数据类别工具栏** (页面上 856)。

类别字段

其他费用类别的名称。可以使用其他费用类别来组织和跟踪组织内的各种其他费用类型。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**作业**并单击**其他费用类别**。

“其他费用 UDF”页

概述

使用此页面可增加和配置其他费用的用户定义字段。

屏幕元素

其他费用用户定义字段 工具栏

请参阅**用户定义字段工具栏** (页面上 989)。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型列表

对应于每个用户定义字段的数据类型的名称。选择的数据类型确定可以在字段中指定的数据类型。有以下数据类型可用：

文本：允许使用文本或文本和数字的组合。

开始日期：仅允许输入开始日期信息。

完成日期：仅允许输入完成日期信息。

费用：允许输入货币值。

数字：允许使用带两个小数位的数字。

整数：允许使用数字数据，但不是与金钱相关的数字。

指示器：允许使用指示器字段，可用于在栏位中输入色码值和**在报表中显示色码文本**。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**作业**并单击**其他费用 UDF**。

“统计周期”页

概述

使用此页面可增加和配置自定义统计周期以提供更准确的实际数量和费用的报告。用户可以使用“作业”页面上的“保存本期完成值”对话框来保存指定的统计周期中的本期完成值。

屏幕元素

统计周期工具栏

请参阅[企业数据统计周期工具栏](#) (页面上 861)。

名称字段

为统计周期选定的名称。

开始日期字段

统计周期开始的日期。

完成日期字段

统计周期结束的日期。

提示

右键单击任何字段可以显示“增加”、“删除”、“查找”和“查找下一个”选项。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**全局**并单击**统计周期**。

“项目 UDF”页面的“公式”详情窗口

概述

使用此详情窗口可定义所选项目的用户定义字段的公式。

屏幕元素

字段列表

与公式关联的字段。为项目显示字段时，此公式或语句用于自动生成字段值。

插入字段按钮

将所选字段插入公式中。

公式按钮

使用此部分可定义公式或 if/then/else 语句来计算字段值。仅当该字段具有“公式”计算类型，才可以定义公式或 if/then/else 语句。可单击 **高级▼** 以显示逻辑操作按钮，然后单击 **基本▲** 以隐藏它们。

公式编辑器

显示已用字段列表和公式按钮创建的公式。

请到这里

- 1) 单击 **项目 ▼** 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理 ▼** 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击**项目 UDF**。
- 3) 在**项目 UDF** 页面上，选择用户定义字段并单击**公式**详情窗口。

“资金来源”页

概述

使用此页面可配置项目资金来源及其层次。

屏幕元素

资金来源工具栏

请参阅**企业数据资金来源工具栏** (页面上 863)。

资金来源字段

资金来源是为项目提供资金的机构、企业或团体。

可以将资金来源分层列表作为企业项目数据的一部分进行维护，然后随着项目或 EPS 元素发展将特定资金来源分配到项目或 EPS 元素。您可以为不同 EPS 等级按各种数额和份额多次分配相同资金来源。特定资金来源占有的数额称作资金共享比例值。

说明字段

此字段显示“资金来源”名称的相应说明。

说明详情窗口

请参阅**“资金来源”页面的“说明”详情窗口** (页面上 74)。

请到这里

- 1) 单击 **项目 ▼** 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理 ▼** 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击**资金来源**。

网关页面

概述

使用此页面可指定常用默认选项。

屏幕元素

Gateway 参数:

API URL 字段

允许您将其他产品与 P6 和 P6 Professional 集成的 Primavera Gateway URL。

用户名字段

具有管理权限的 Gateway 用户的名称。

密码字段

具有管理权限的 Gateway 用户的密码。

测试连接按钮

测试可使用指定的用户名和密码存取在 API URL 字段中指定的地址。

P6 部署字段

输入要与 Primavera Gateway 集成的 P6 部署的名称。

集成参数:

增加按钮

将新的集成参数行增加到表中。

刷新按钮

从 Gateway 刷新选定部署和同步的列表。

操作类型列表

确定要执行的操作:

导入: 允许导入来源/目标部署、同步和操作名称列中指定的数据。

导出: 允许导出来源/目标部署、同步和操作名称列中指定的数据。

来源/目标部署字段

确定要连接到的来源或目标部署。

同步列表

可用的同步基于选定的来源或目标部署。

操作名称字段

将出现在“交换数据”菜单中的名称。

增加按钮

将新的集成参数行增加到表中。

✖删除 (Delete)

删除选定数据项或表行。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**应用程序设置**。
- 2) 在**应用程序设置**窗格上，单击**网关**。

“常用”页面

概述

使用此页面可指定常用默认选项。

屏幕元素

每周起始日

日历中一周的第一天列表

用箭头选择日期。一周的起始日会影响一周七天在直方图、剖析表中的显示方式，也会影响可显示每周时间标尺的其他布局。例如，选择星期三作为一周的起始日，则一周的显示形式为“星期三、四、五、六、日、一、二”。

注意：当使用“查看日历”或转到“企业数据”中的“日历”视图时，将忽略日历中一周的第一天设置。

作业工期

新作业的默认工期字段

所有项目中新作业的默认工期。设置默认工期可简化增加新作业的过程。

分类码分隔符

分类码分隔符字段

该字符分隔角色、资源分类码、项目分类码、费用科目、问题分类码、作业分类码和风险类别中的层次；它也是所有新项目中的 **WBS** 分类码的默认分隔符。

行业选择

选择要用于 P6 Professional 模块中的术语和默认计算设置的行业列表

使用箭头选择要在哪种行业中使用本应用程序。P6 Professional 将会根据您选择的行业，使用与所选行业最接近的术语和默认设置来执行计算。

工程和建筑：确定使用与工程和建筑行业一致的术语和默认设置来执行计算。

政府、航空和国防：确定使用与政府、航空和国防行业一致的术语和默认设置来执行计算。

高科技、制造和其他：确定使用与高科技、制造和其他行业一致的术语和默认设置来执行计算。

公用事业、石油和天然气：确定使用与公用事业、石油和天然气行业一致的术语和默认设置来执行计算。

注意：在选择行业以前，P6 Professional 用户每次登录时，都会看到一则消息，说明此选项尚未设置。

密码策略

启用选项

确定是否启用密码策略。



使用密码策略授权一个长度为 8-20 个字符的密码，其中至少包含一个字母和一个数字。

联机帮助

P6 Professional 的联机帮助 URL 字段

此帮助 URL 将允许用户存取 P6 Professional 的帮助。如果将此字段留空，则在使用 F1 键或帮助快捷方式时，“联机帮助”选项将不可用并且将始终启动本地帮助。

保留默认的 URL，以在从“帮助”菜单中选择“联机帮助”时启动 Oracle Technology Network（Oracle 技术网络，OTN）站点。

删除此 URL，为所有用户从“帮助”菜单中禁用“联机帮助”选项。用户将只能存取帮助的本地版本。

请指定从“帮助”菜单中选择“联机帮助”时要启动的新 URL 位置。

使用 OTN 可以确保您始终具有最新的帮助内容。

始终用 F1 快捷键和上下文相关帮助启动联机帮助选项

如果您的用户能够存取 Internet 并且需要能够查看最新版本的帮助，请打开此选项。如果关闭了此选项，则通过 F1 键和帮助快捷方式存取帮助时将始终显示本地帮助。默认情况下，此选项处于关闭状态。

文档管理

输入 P6 URL 以使用户能够查看 **P6 Professional** 模块中的内容存储库文档字段

P6 URL，使用户可以在 P6 Professional 中查看内容存储库文档。

合同管理

Contract Management URL 字段

允许从 P6 存取 Contract Management 的 Contract Management URL。

Unifier

Primavera Unifier URL 字段

此 Primavera Unifier URL 将使用户能够从 P6 中存取 Primavera Unifier。

公司简称字段

“公司简称”用于存取 Primavera Unifier 数据库。

身份验证分类码字段

“身份验证分类码”用于存取 Primavera Unifier 数据库。

P6 Professional 应用程序

使用远程模式执行 P6 Professional 更新目标计划、进度比较、XML 导入和 XML 导出选项

如果希望 P6 Professional 在远程模式中使用 API 运行更新目标计划、进度比较、XML 导入和 XML 导出步骤，请打开此选项。如果选择使用此功能，请确保 P6 Professional 用户使用 P6 Pro 云连接驱动程序配置其与 P6 数据库的连接。

集成 API 服务器 URL 字段

将执行 P6 Professional 更新目标计划、进度比较和 XML 导入和导出计算的集成 API 服务器的 URL。

注意：

- 尽管这些设置面向需要或首选在远程模式中使用 API 执行这些功能的 P6 Professional 用户，但也可针对 P6 用户改进这些功能的性能，方法是在远程模式中使用 API 运行这些功能。
-

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**应用程序设置**。
- 2) 在**应用程序设置**窗格上，单击**常用**。

“我的设置”页的“全局”选项卡的“全局”部分

概述

使用此部分可修改常用设置。

屏幕元素

增加或删除资源分配时发送邮件给资源选项

如果在作业中替换了资源，会向删除的资源及替换的资源发送电子邮件。

当自动发送电子邮件选项启用时，系统会向您发送确认消息，请您指定收件人姓名。如果资源在项目数据库中未存储电子邮件地址，则无法发送电子邮件。这种情况下，您将不会接收到关于该资源名称的确认信息，因此可以知道该资源未收到通知。

发送前提示选项

确定发送电子邮件前是否提示您。

计算执行情况与赢得值信息选项：

选择以下选项之一来计算执行与赢得值信息。计算执行与赢得值信息允许您选择是否显示赢得值信息、执行情况指示器以及基于费用或工时数的指数。例如，在**组合执行情况状态**选项卡上显示赢得值信息时，可根据您对该选项的设置查看“费用”或“工时数”数据。

费用：选择该选项以显示赢得值信息、执行情况指示器以及基于费用的指数。

工时数：选择该选项以显示赢得值信息、执行情况指示器以及基于工时数的指数。

基于统计周期数据显示实际值与赢得值选项

使用统计周期数据显示实际值与赢得值，可以选择基于自定义统计周期的已存储历史周期实际值数据查看信息。此选项适用于“组合甘特图”、“项目团队使用”视图与“资源使用”视图中显示的直方图和剖析表。

如果此选项，存储的统计周期实际值将在为统计周期定义的开始日期和完成日期之间均匀分布，并根据这些存储的周期值计算赢得值。

如果未选择此选项，则实际数据在实际开始日期和数据日期或者作业或分配任务的实际完成日期之间均匀分布。

注意：如果选择了此选项但未存储周期执行情况，则以表示数据日期的时间标尺时段显示总报表实际值。有关详细信息，请与 P6 管理员或 Project Management 办公室联系。

如果按统计周期汇总项目（这由 P6 中的“应用程序设置”控制），则忽略此选项。按统计周期汇总项目并且显示统计周期时间标尺时，如果已存储统计周期的执行情况，直方图将显示历史周期实际值；如果尚未存储统计周期的执行情况，直方图将按统计周期期间显示数量和费用值。

显示页面图标下的文本选项

使用显示页面图标下的文本，您可以显示或隐藏组合和项目工具栏上的工具栏按钮文本。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的设置**。
- 2) 在**我的设置**页面上，单击**全局**选项卡。
- 3) 在**全局**选项卡上，展开**常用**部分。

“统计周期”页面的“生成统计周期”对话框

概述

使用此对话框可同时自动创建新的统计周期。

屏幕元素

上一个周期的完成日期

所有统计周期的最近完成日期。

批次开始日期字段

批次开始的日期。

以日-月-年格式（例如，1-1 月-11）在字段中键入日期，或从日历中选择日期。

批次完成日期字段

批次结束的日期。

以日-月-年格式（例如，1-1 月-11）在字段中键入日期，或从日历中选择日期。

周期循环选项

选择以下选项之一设置为周期循环：

每 □ 周：选择 1-52 可按周设置周期循环。

每 □ 月：选择 1-100 可按月设置周期循环。

每年：选择该项可按年设置周期。

提示

当创建或配置统计周期时，虽然在每种情况下均会提醒您，但仍请了解以下限制条件：

- ▶ 在一系列统计周期中不能存在间隙。创建的新周期必须直接与现有条目的开始或结束日期相连。例如，10 月 7-13 日和 10 月 14-20 日为现有统计周期，您可以创建一个以 10 月 6 日结束或以 10 月 21 日开始的新周期。
- ▶ 统计周期不能重叠。为了正常发挥作用，统计周期必须代表唯一的时间段。

- ▶ 您可以创建天数少于七天（一周）的统计周期；但是，您无法在 P6 的时间标尺中查看这些统计周期。如果需要按少于七天（一周）的统计周期时间跨度查看数据，请使用 P6 Professional。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**全局**并单击**统计周期**。
- 3) 在**统计周期**页面上，单击  **增加批次**。

“工时单周期”页面的“生成工时单周期”对话框

概述

使用此对话框在同一时间自动创建新工时单周期。

屏幕元素

上一个周期的完成日期

所有统计周期的最近完成日期。

批次开始日期字段

批次开始的日期。

以日-月-年格式（例如，1-1 月-11）在字段中键入日期，或从日历中选择日期。

批次完成日期字段

批次结束的日期。

以日-月-年格式（例如，1-1 月-11）在字段中键入日期，或从日历中选择日期。

周期循环列表

选择以下选项之一设置为周期循环：

每周：将周期循环设置为每周。

每两周：将周期循环设置为每两周。

每 4 周：将周期循环设置为每四周。

每月：将周期循环设置为每月。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**全局**，然后单击**工时单周期**。
- 3) 在**工时单周期**页面上，单击  **增加批次**。

“全局日历”页

概述

可用此页面可查看或配置全局日历信息和选项。

屏幕元素

全局日历工具栏

请参阅[企业数据全局日历工具栏](#) (页面上 864)。

日历选项卡

请参阅[“全局日历”页面的“日历”选项卡](#) (页面上 56)。

标准工作周选项卡

请参阅[全局日历页面的标准工作周选项卡](#) (页面上 143)。

使用人选项卡

请参阅[全局日历页面的使用人选项卡](#) (页面上 161)。

搜索字段

要用于按名称搜索组合视图的文本或数值。

这是增量搜索字段。在您键入时，条目列表刷新，并在列表中自动展开匹配的组合视图名称。要重置该列表，可清除**搜索**字段。

例如，输入 budget 或只输入 bu 可查找名称中含单词 "Budget" 的所有视图。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

日历列表

显示所有可查看日历的列表。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**全局**并单击**全局日历**。

“全局安全配置”页面的“全局数据”详情窗口

概述

使用此详情窗口将全局数据权限分配给选定全局安全配置。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

增加/编辑/删除类别和管理费用分类码选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除类别以及管理费用分类码数据，该配置可应用于所有项目。只有 P6 Team Member Web 用户可以使用管理费用分类码。

增加/编辑/删除费用科目选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除费用科目数据。

增加/编辑/删除货币选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除货币数据。

增加/编辑/删除位置选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除位置数据。

增加/编辑/删除统计周期日期选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除统计周期数据。要编辑周期数据，还必须为用户的配置分配“编辑周期值”的项目权限。

增加/编辑/删除资金来源选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除资金来源数据。

增加/编辑/删除全局日历选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除全局日历数据。

增加/编辑/删除全局组合选项

确定配置是否允许用户在“管理组合”视图中创建、修改和删除全局组合配置。

增加/编辑/删除全局方案选项

确定配置是否允许用户在“管理方案”视图中创建、修改和删除全局方案配置。

增加/编辑/删除风险类别、矩阵和临界值选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除风险类别、风险评分矩阵和风险临界值数据。

增加/编辑/删除工时单周期日期选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除单个或批次工时单周期。

增加/编辑/删除用户定义字段选项

确定用户是否可以通过此配置创建、修改和删除“用户定义”字段。即使不具有该权限，用户仍然可以显示“用户定义”字段信息。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**全局安全配置**。
- 3) 在**全局安全配置**页面上，单击**全局数据**详情窗口。

“全局计划服务”对话框

概述

使用该对话框可将 P6 配置为自动发布以下任何类型的全局数据以便在报告中使用。

- ▶ **企业数据**：包含计算得出和非正态化字段的企业级业务对象，包括费用科目、货币、日历、分类码、资金来源、资源团队、角色团队、工时单日期和用户定义字段。
- ▶ **企业汇总数据**：给定 EPS 中当前发布的项目的 EPS 层次剖析表数据。
- ▶ **资源管理数据**：资源层次、资源、资源单价、资源限制、角色单价、资源角色分配和资源安全。
- ▶ **安全数据**：用户、OBS、安全配置和 P6 扩展架构安全。
- ▶ **审计数据**：表和项目审计期间收集的信息。

屏幕元素

全局计划服务工具栏

请参阅**全局计划服务工具栏** (页面上 898)。

名称字段

已计划服务的标题。

已启用选项

用于确定是否已启用服务。

状态字段

服务的状态。

状态包括：

待定：刚创建服务或服务在队列中等待运行。

正在运行：在服务机器上运行服务时的状态。

失败：无法完成服务、出现错误或无法提交数据时的状态。

已完成：成功完成服务时的状态。

最后一次运行字段

最后一次运行服务的时间。

下一次运行字段

计划下次运行服务的时间。

服务设置详情窗口

请参阅“**服务设置**”详情窗口 (页面上 139)。

提示

您必须拥有“管理全局计划服务”权限才能修改**全局计划服务**对话框上的设置。如果您拥有相应的安全权限，可以在从**管理**菜单打开的**用户存取全局安全配置**页面上给用户分配此权限。

请到这里

单击 **管理** ▼ 菜单并选择**全局计划服务**。

“全局安全配置”页面

概述

使用此页面在七个详情窗口上分配权限，以配置全局安全配置。您在每个选项卡中配置的选项适用于选定配置。

屏幕元素

全局安全配置工具栏

请参阅**用户存取安全配置工具栏** (页面上 985)。

配置名称字段

安全配置的名称。

说明字段

配置的完整说明。

默认选项

默认选项用于将此安全配置分配给新用户。

注意：只有一种配置可默认为激活。

分配权限字段

分配给配置的权限。

全局安全配置详情窗口

“全局安全配置”页面的“管理”详情窗口 (页面上 51)

“全局安全配置”页面的“分类码”详情窗口 (页面上 60)

“全局安全配置”页面的“全局数据”详情窗口 (页面上 94)

全局安全配置页的资源详情窗口 (页面上 130)

全局安全配置页面的模板详情窗口 (页面上 151)

全局安全配置页面的工具详情窗口 (页面上 157)

全局安全配置页面的视图和报表详情窗口 (页面上 174)

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择用户存取。
- 2) 在用户存取窗格中，单击全局安全配置。

“我的设置”页面的“全局”选项卡

概述

使用此选项卡可自定义应用程序的所有部分的显示格式。

屏幕元素

在每部分中可以显示的最大行数字段

对于包含标准数据列表（而非表）的页面，在拆分列表之前同时显示的行数。

一般而言，该数量越小，性能越高，因为用户界面显示更少数据行。

例如，将该字段中的值指定为 5。然后导航到**组合状态**页面或**项目问题**页面。将最多列出五行数据。如果可用数据超过五行，则显示[**下一页 >>**]链接，可导航到列表的下五个项目。

注意：该设置不适用于工作中心组件。要为特定工作中心的组件指定列表显示行数，请对工作中心进行自定义设置。

在树结构和列表中显示的最大行数字段

该字段控制层次列表中显示的元素数，例如**打开项目**对话框中的 **EPS/项目层次**。

如果可显示的项目数超出了指定的上限，会显示一条消息，提示您当前查看的只是部分列表。

有关其他详细的屏幕定义，请单击下面的链接之一。

- ▶ **“我的设置”页的“全局”选项卡的“全局”部分** (页面上 91)
- ▶ **“我的设置”页的“全局”选项卡的“货币”部分** (页面上 70)
- ▶ **我的设置页面的全局选项卡的时间单位格式部分** (页面上 153)

- ▶ “我的设置”页的“全局”选项卡的“日期格式”部分 (页面上 73)
- ▶ 我的设置页的全局选项卡的资源部分 (页面上 132)
- ▶ “我的设置”页的“全局”选项卡的“问题”部分 (页面上 104)
- ▶ 我的设置页中全局选项卡的项目分数部分 (页面上 120)
- ▶ 我的设置页中全局选项卡的执行情况临界值部分 (页面上 113)

[请到这里](#)

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的设置**。
- 2) 在**我的设置**页面上，单击**全局**选项卡。

“代码长度”页

概述

使用此页面可指定代码和分类码的最大字符数。

屏幕元素

项目代码字段

项目代码可以包含的最大字符数。

WBS 分类码字段

WBS 分类码可以包含的最大字符数。

资源代码字段

资源代码可以包含的最大字符数。

作业代码字段

作业代码可以包含的最大字符数。

费用科目代码字段

费用科目代码可以包含的最大字符数。

角色代码字段

角色代码可以包含的最大字符数。

[请到这里](#)

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**应用程序设置**。
- 2) 在**应用程序设置**窗格上，单击**代码长度**。

“风险评分矩阵”页面的“影响”详情窗口

概述

使用此详情窗口可为所选风险评分矩阵分配影响。

屏幕元素

增加 (Insert)

将影响临界值增加到风险评分矩阵。您必须为风险评分矩阵定义费用和进度影响。可以选择用户定义的影响。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

类型字段

分配给风险评分矩阵的影响临界值类型。

影响临界值类型包括进度、费用和用户定义。您必须为风险评分矩阵定义费用和进度影响。可以选择用户定义的影响。

名称字段

选定费用（按百分比或值）、进度（按百分比或值）或用户定义影响的名称。

严重性字段

分配给选中临界值的范围与值。

严重性字段的数量由所选的影响临界值的层次数确定。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据** 窗格中，展开**风险**并单击**风险评分矩阵**。
- 3) 在**风险评分矩阵**页面上，单击**影响**详情窗口。

“导入日历事件”对话框

概述

使用此对话框选择包含非工作例外事件的文件，以导入“我的日历”中。

注意：只有当日历条目比标准工作日长时，或者只有当它是全天或多日条目时，才将导入日历条目。

屏幕元素

文件字段

从 .ics 文件导入个人日历中的特定非工作时间的名称。

导入非工作时间选项

确定从 .ics 文件中导入哪些非工作时间。默认选择所有非工作时间。清除栏位顶部的选项时，您可以选择单个条目。

名称字段

日历中设置的非工作时间的名称。

开始字段

已导入事件的非工作时间开始的日期。

完成字段

已导入事件的非工作时间结束的日期。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的日历**。
- 2) 在**我的日历**页面上，单击  **导入**。

“项目 UDF”页面的“指示器”详情窗口

概述

可使用此详情窗口定义一个或多个与当前选中的项目用户定义字段一起出现的图形指示器。您定义的参数基于您的 UDF 值与其他值或字段之间的关系。

屏幕元素

参数字段

比较操作符，表达项目 UDF 值与您指定的值、范围或字段之间的关系。如果您选择的**参数在范围内或不在范围内**，那么，您在**值**栏位中输入的值或字段表示范围的下限，**上限值**栏位则表示范围的上限值。

值选项

确定项目 UDF 值是否应与您指定的值或您从列表中选择字段值比较。

值/字段字段

手动指定的值或字段提供的值，用于逻辑比较以定义此指示器。如果您选择的**比较参数在范围内或不在范围内**，则此栏位中的值或字段表示范围的下限值。

上限值选项

确定项目 UDF 值应与您指定的上限值定义的范围比较还是仅由**在范围内**或**不在范围内**的比较参数的字段值确定。

上限值/字段字段

手动指定的值或字段提供的值，表示每个指示器的比较参数中所用可选范围的上限值。

指示器字段

图像或图标，用于以符号方式表示特定项目 UDF 值与您定义的另一个值、范围或关系的相对关系。

气泡颜色字段

组合视图气泡图中使用的颜色，表示此项目 UDF 值或范围与其他值或范围的相对关系。

增加行 图标

在详情窗口的底部增加另一行，以便您可以定义另一个指示器。

删除行 图标

从详情窗口中删除当前行及指示器参数。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击**项目 UDF**。
- 3) 在**项目 UDF**页面上，选择用户定义字段并单击**指示器**详情窗口。

“问题分类码”页

概述

使用此页面可增加和配置项目的问题分类码和分类码值。

屏幕元素

问题分类码工具栏

请参阅**企业数据问题分类码工具栏** (页面上 865)。

名称字段

问题分类码或问题分类码值的名称。

您可以使用问题分类码以对您有意义的方式将问题进行组织和分类。例如，您可以创建名为**严重性**的问题分类码，随后创建问题分类码值：**高**、**中**和**低**。您可以将这些分类码值分别分配给多个项目中的问题，从而让您能够根据每个问题的严重程度对其进行分类。同样，您可以根据组织问题所需的责任范围、子项目或任何其他分类来创建分类码，以将问题分类。您可以通过分配问题分类码根据特定标准快速搜索和查看问题。

说明字段

每个相应问题的说明。

保密性选项

授权的用户可以利用保密性分类码隐藏项目、作业、问题及资源分类码，防止无安全权限的用户查看。保密性分类码为层次化结构。换言之，如果用户获得增加/删除权限，则同时自动获得了编辑、分配及查看权限。如果用户获得了编辑权限，则同时自动获得了分配与查看权限。如果用户获得了分配权限，则同时自动获得了查看权限。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**问题**并单击**问题分类码**。

问题 UDF 页

概述

使用此页面增加和配置问题的用户定义字段。

屏幕元素

用户定义字段工具栏

请参阅**用户定义字段工具栏** (页面上 989)。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型列表

对应于每个用户定义字段的数据类型的名称。选择的数据类型确定可以在字段中指定的数据类型。有以下数据类型可用：

文本：允许使用文本或文本和数字的组合。

开始日期：仅允许输入开始日期信息。

完成日期：仅允许输入完成日期信息。

费用：允许输入货币值。

数字：允许使用带两个小数位的数字。

整数：允许使用数字数据，但不是与金钱相关的数字。

指示器：允许使用指示器字段，可用于在栏位中输入色码值和在报表中显示色码文本。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开“问题”，然后单击**问题·UDF**。

“我的设置”页的“全局”选项卡的“问题”部分

概述

使用此部分可配置问题的电子邮件通知。

屏幕元素

发送一个提醒给我，当：

使用以下选项可确定是否接收通知以及何时接收。

已增加优先级为 ☐ 或更高的问题选项

确定是否发送已增加从列表指定的优先级的问题。“值”选项为“最高”、“高”、“正常”、“低”和“最低”。

已分配问题分类码的问题字段

给问题分配问题分类码时，将导致发送通知。

注意：必须选择**已分配问题分类码的问题**选项才能发送通知。

问题修改时选项

确定是否发送已修改的问题。

仅通知我：与项目和工作组相关联的事件，如果我

以下选项确定当进行一项或多项选择时，是否通知您与项目和工作相关联的问题：

拥有项目存取权限选项

确定如果您拥有项目存取权限，是否已通知您有关项目与工作组的问题。

拥有问题存取权限选项

确定如果您拥有问题存取权限，是否已通知您有关项目与工作组的问题。

为项目所属者选项

确定当您是项目所属者时是否通知您有关项目与工作组的问题。

为问题所属者选项

确定当您是问题所属者时是否通知您有关项目与工作组的问题。

作为资源分配给作业选项

确定当您作为资源分配给指定作业时是否通知您有关项目与工作组的问题。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的设置**。
- 2) 在**我的设置**页面上，单击**全局**选项卡。
- 3) 在**全局**选项卡上，展开**问题**部分。

风险临界值页的等级详情窗口

概述

使用此详情窗口可以查看所选风险临界值的等级配置。

屏幕元素

临界值排序

按由低到高或由高到低的顺序对临界值名称排序。

分类码字段

临界值等级的简称。

例如，使用名为“高”、“中”、“低”三个等级的风险临界值可能用分类码 H、M、L 来代表各等级。

名称字段

临界值等级的名称。

例如，具有三个等级的临界值的等级名称可以为高、中和低。

范围字段

用户为各临界值层次定义的范围，范围的宽度指定与分配层次相关联的风险数量。

根据临界值类型，您可以在此字段中输入文本或数字数据。

概率：该值为百分比。

容差：该值为数字。

费用影响（按值计算）：该值是费用。

进度影响（按值计算）：该值是工期。

费用影响（按百分比计算）：该值是百分比。

进度影响（按百分比计算）：该值是百分比。

用户定义的影响：该值为文本。

颜色字段

颜色代表分数字段或概率和影响图 (PID) 中的临界值。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**风险**，然后单击**风险临界值**。
- 3) 在**风险临界值**页中，单击**等级**详情窗口。

位置页

概述

使用此页面可增加和配置位置。您稍后可以在 **Analytics** 中给项目、作业和资源分配位置和报告位置。

屏幕元素

位置工具栏。

请参阅**企业数据位置工具栏** (页面上 867)。

名称字段

位置的名称，例如“总部”。

街道字段

街道，通常由建筑物名称或编号和街道名称组成。

街道 2 字段

如果需要在街道和城市之间的级别增加更多地址信息，则使用此字段。

城市字段

城市名称。

州/省字段

州或省。

邮政编码字段

邮政编码。

国家（地区）字段

国家（地区）名称。

纬度字段

位置纬度的地理坐标。

手动输入坐标或让 P6 查找坐标。例如 40.689243。

纬度的默认格式是十进制度格式，但您需要使用的格式取决于地理位置定位服务。

经度字段

位置经度的地理坐标。

手动输入坐标或让 P6 查找坐标。例如 -74.044514

经度的默认格式是十进制度格式，但您需要使用的格式取决于地理位置定位服务。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**全局**并单击**位置**。

用户页的模块存取详情窗口

概述

使用此详情窗口可以为所选用户分配模块存取权限。如果未选择以下模块存取选项之一，则用户无法登录到 P6：项目、组合、资源、Contributor 或企业报告。如果用户只有 P6 Professional、Analytics、Team Member 接口、P6 Integration API 或 P6 EPPM Web Services 许可证，则将提示用户他们没有有效的许可证。

屏幕元素

模块字段

每个模块的名称。模块代表 P6 EPPM 套件的组件或基于独特角色的功能。

存取选项

确定是否授予存取各个相应模块的权限。

参与者选项

确定用户对 P6 的有限存取权限，如“仪表板”和“项目”部分（“工作中心”和“作业”页面）。对于用户界面视图，仅“作业编辑”选项卡上的选项适用于参与者。此外，对 P6 功能的存取权限由用户对项目的 OBS 存取权限以及关系确定，即，不管用户是被作为资源分配给作业还是被指定为作业所属者。必须清除所有其他模块存取选项才能选择“参与者”模块存取；相反，必须清除“参与者”模块存取才能选择任何其他模块存取选项。

企业报表选项

确定用户存取 P6 中“报表”部分的权限。通过选择此模块存取选项，P6 EPPM 用户将能够运行报表。

注意：执行报表时强制实施报表的安全性。请参阅 *将 BI Publisher 连接到 P6* 指南以获取关于安全性的详细信息。

集成 API 选项

确定用户利用 P6 Integration API 通过 Java 登录到 PMDB 数据库的存取权限。

P6 分析选项

用于确定用户通过 Oracle Business Intelligence 仅可存取 Star 数据库。通过选择此模块存取选项，就可以为 P6 EPPM 用户创建一个 Star 用户（只要用户名符合 Oracle 数据库的用户名要求）。例如，P6 EPPM 用户名不是以字母开头，则不能创建 Star 用户。一旦创建 Star 用户，则该用户就可以就存取 Oracle Business Intelligence Dashboards 应用程序。

P6 Professional 选项

确定用户对 P6 Professional 的存取权限。

组合选项

确定用户对 P6 中下列功能的存取权限：“组合”部分、“项目执行情况”组件、“仪表板”部分中的“组合视图”组件、文档管理功能（如果已配置“内容存储库”）以及工作流程功能（如果已配置与 BPM 的集成）。

项目选项

确定用户对 P6 中下列功能的存取权限：“项目”部分、“仪表板”部分中的“项目执行情况”组件、文档管理功能（如果已配置“内容存储库”）以及工作流程功能（如果已配置与 BPM 的集成）。

资源选项

确定用户对 P6 中下列功能的存取权限：“资源”部分、“仪表板”部分中的“资源”组件、文档管理功能（如果已配置“内容存储库”）以及工作流程功能（如果已配置与 BPM 的集成）。

团队成员选项

确定用户对 P6 for Android 和 P6 for iOS 移动应用程序以及 P6 Team Member 接口的存取权限：P6 Team Member Web 和 E-mail Statusing Service。所有模块都在 iPhone 上提供对 E-mail Statusing Service、P6 for Android 和 P6 for iOS 的存取权限；但是，仅 Team Member 接口模块存取选项才在 iPad 上提供对 P6 Team Member Web 和 P6 for iOS 的存取权限。

工时单选项

确定用户对 P6 Team Member 中的“工时单”的存取权限。

Visualizer 选项

确定用户对 Visualizer 的存取权限。

Web Services 选项

用于确定用户对 P6 EPPM Web Services 的存取权限，它采用多种开放的标准（包括 XML、SOAP 和 WSDL）将 P6 EPPM 功能无缝集成到其他应用程序中。通过 P6 EPPM Web Services，组织可以在应用程序之间共享 P6 EPPM 数据，不必受操作系统和编程语言的制约。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**用户**。
- 3) 在**用户**页中，单击**模块存取**详情窗口。

我的日历对话框

概述

使用“我的日历”对话框可以查看和管理个人资源日历。例如，您可以执行以下操作：

- ▶ 重命名您的日历或更改您的基本日历。
- ▶ 编辑您的标准工作周或日，包括指定特定的非工作日。
- ▶ 从 P6 外导入所有即日预约。

屏幕元素

我的日历工具栏

请参阅**我的日历对话框工具栏** (页面上 902)。

日历选项卡

请参阅**“我的日历”对话框或“资源日历”页面的“日历”选项卡** (页面上 57)。

标准工作周选项卡

请参阅**“我的日历”或“资源日历”页面的“标准工作周”选项卡** (页面上 144)。

请到这里

单击 **管理** ▼ 菜单并选择**我的日历**。

注意： 只有您的用户存取帐户具有**相关资源**且资源具有个人资源日历时，**我的日历**链接才会在**管理员**菜单上显示。

我的设置页

概述

使用此页面可以自定义影响应用程序所有部分的选项。

屏幕元素

全局选项卡

允许您设置将影响应用程序对您的作用的设置，如您想要使用的货币和时间单位格式。

视图选项卡

允许您指定您想要使用的页面和菜单项。

密码选项卡

允许您创建和重置应用程序密码。

请到这里

单击 **管理** ▼ 菜单并选择**我的设置**。

记事本主题页

概述

使用此页可以增加和配置记事本主题。

屏幕元素

记事本主题工具栏

请参阅**企业数据记事本主题工具栏** (页面上 868)。

主题名称字段

记事本主题的名称。

EPS 选项

确定所选的记事本主题是否可分配给 EPS 节点。

项目选项

确定所选的记事本主题是否可分配给项目。

WBS 选项

确定所选的记事本主题是否可分配给 WBS。

作业选项

确定所选记事本主题是否可分配到作业。

请到这里

1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。

- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**，然后单击**记事本主题**。

OBS 页

概述

使用此页可以配置企业的组织分解结构 (OBS)。

屏幕元素

OBS 工具栏

请参阅**用户存取 OBS 工具栏** (页面上 984)。

OBS 名称字段

OBS 元素的唯一名称。OBS 元素代表在层次中安排的责任人。

说明字段

与 OBS 名称相对应的说明。

责任范围详情窗口

请参阅**OBS 页的责任范围详情窗口** (页面上 134)。

用户详情窗口

请参阅**OBS 页面的用户详情窗口** (页面上 165)。

说明详情窗口

请参阅**OBS 页面的“说明”详情窗口** (页面上 75)。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击 **OBS**。

管理费用分类码页

概述

使用此页可以增加、配置及导出管理费用分类码。

屏幕元素

管理费用分类码工具栏

请参阅**企业数据管理费用分类码工具栏** (页面上 869)。

名称字段

管理费用分类码名称。

说明字段

管理费用分类码的说明。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**全局**，然后单击**管理费用分类码**。

P6 帮助

我的设置页的密码选项卡

概述

使用此选项卡可以更改密码。

屏幕元素

当前密码字段

输入所选用户的当前密码。

新密码字段

 **密码策略**已启用时，密码必须介于 8-20 个字符之间，且至少包含一个数字和一个字母。此策略默认情况下处于启用状态。

密码策略已禁用时，密码必须在 1-20 个字符之间。应用程序不允许空白字符。

确认新密码字段

要确认更改，请输入新密码。

 **密码策略**已启用时，密码必须介于 8-20 个字符之间，且至少包含一个数字和一个字母。此策略默认情况下处于启用状态。

密码策略已禁用时，密码必须在 1-20 个字符之间。应用程序不允许空白字符。

提示

如果正在以 LDAP 或 SSO 验证模式运行 P6 EPPM，则不能更改密码。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的设置**。
- 2) 在**我的设置**页中，单击**密码**选项卡。

我的设置页中全局选项卡的执行情况临界值部分

概述

使用此部分可以指定仪表板“项目执行情况”组件与“组合执行情况状态”选项卡中显示的“执行情况”、“赢得值”及“指数值”参数。在“全局设置”中指定的设置仅适用于仪表板组件；对于各个项目，可以在自定义项目“工作中心”时，指定特定于项目的“执行情况临界值”设置。

屏幕元素

执行情况部分

当评估项目、WBS 或 EPS 的进度执行情况时，用此部分中的选项来定义被视为**例外**、**警告**或**关键**的情况。您所指定的值确定了适用于计划终止日期、累计实际工时数、完成时进度和完成时工时数指标的指示器。

★**例外**：对于进度值，项目、WBS 或 EPS 必须比进度提前的最小天数被视为例外。对于工时数，最小百分比低于 100%（工时数差值必须小于 100%）将显示例外指示器。例如，将例外临界值设置为 10%，但实际工时数差值为 85%，则该条目将被视为例外。

⚠**警告**：对于进度值，项目、WBS 或 EPS 必须比进度滞后的最小天数将显示警告指示器。对于工时数，最小百分比大于 100%（工时数差值必须大于 100%）将显示警告指示器。

✖**关键**：对于计划值，项目、WBS 或 EPS 必须比计划滞后的最小天数将显示关键指示器。对于工时数，最小百分比大于 100%（工时数差值必须大于 100%）将显示关键指示器。

以下为一些临界值百分比计算示例：

累计实际工时数等于（赢得值工时数减去实际工时数）除以赢得值工时数

完成时工时数等于（完成时预算工时数减去完成时预计工时数）除以完成时预算工时数

赢得值部分

在存取项目、WBS、或 EPS 的赢得值执行情况时，使用此部分中的选项可以定义将哪些情况视为**例外**、**警告**和**关键**。您所指定的值确定了适用于计划终止日期、累计实际工时数、完成时进度和完成时工时数指标的指示器。

★**例外**：进度或工时数差值必须小于该最小百分比（小于 100%）才能显示例外指示器。例如，将例外临界值设为 10%，而实际赢得值差值为 85%，则将该条目视为例外。

⚠**警告**：进度或工时数差值必须大于该最小百分比（大于 100%）才能显示警告指示器。

✖**关键**：进度或工时数差值必须大于该最小百分比（大于 100%）才能显示关键指示器。

以下为一些临界值百分比计算示例：

截止到目前进度等于（赢得值工时数减去计划值工时数）除以计划值工时数

累计实际工时数等于（赢得值工时数减去实际工时数）除以赢得值工时数

完成时进度等于（完成时预算乘以进度差值指数）除以完成时预算

完成时工时数等于（完成时预算工时数乘以费用差值指数）除以完成时预算工时数

指数部分

在评估执行情况指数时，使用此部分中的该选项可以定义哪些情况是**例外**、**警告**和**关键**。所指定的值确定将哪些指示器应用于费用执行情况指数 (CPI)、进度执行情况指数 (SPI)、尚需完成情况指数 (TCPI)。

★**例外**：指数差值必须大于该最小百分比（小于 100%）才能显示例外指示器。例如，将例外临界值设为 10%，实际指数差值为 85%，则将该条目视为例外。

⚠**警告**：指数差值必须小于该最小百分比（大于 100%）才能显示警告指示器。

✖**关键**：指数差值必须小于该最小百分比（大于 100%）才能显示关键指示器。

以下为一些百分比计算示例：

CPI 等于 **赢得值** 除以 **实际数量**

SPI 等于 **赢得值** 除以 **计划值**

TCPI 等于（**完成时预算**减去**赢得值**）除以（**完成时预计**减去**实际数量**）

[请到这里](#)

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的设置**。
- 2) 在**我的设置**页面上，单击**全局**选项卡。
- 3) 在**全局**选项卡中，展开**执行情况临界值**部分。

风险评分矩阵页的概率和影响图详情窗口

概述

使用此详情窗口可以查看为所选风险评分矩阵定义的概率、影响及容差临界值的图形表示。

屏幕元素

切换文本和数字评分

风险评分矩阵分数可用数字或文本格式表示。

：显示严重性字段的数字评分。

：显示严重性字段的文本评分。

概率字段

为概率临界值定义的值。

严重性字段

分配给选中临界值的范围与值。

严重性字段的数量由所选的影响临界值的层次数确定。

[请到这里](#)

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据** 窗格中，展开**风险**并单击**风险评分矩阵**。
- 3) 在**风险**页中，单击**概率和影响图**详情窗口。

风险评分矩阵页的概率详情窗口

概述

使用此详情窗口可以查看为所选风险评分矩阵分配的概率临界值。

屏幕元素

分类码字段

临界值等级的简称。

例如，使用名为“高”、“中”、“低”三个等级的风险临界值可能用分类码 H、M、L 来代表各等级。

名称字段

为分配给风险评分矩阵的概率临界值所定义的每个值的名称。

范围字段

临界值范围值定义分配到风险评分矩阵的概率。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据** 窗格中，展开**风险**并单击**风险评分矩阵**。
- 3) 在**风险评分矩阵**页中，单击**概率**详情窗口。

用户页的项目存取详情窗口

概述

使用此详情窗口可以为不同责任人所负责的项目分配用户存取权限。

屏幕元素



增加

允许您选择要分配到所选用户的 OBS。



删除

从所选用户删除 OBS 分配。

责任人字段

分配给选定用户的 OBS 元素列表。

项目安全配置字段

确定授予用户的项目存取权限。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**用户**。
- 3) 在**用户**页中，单击**项目存取**详情窗口。

项目日历页

概述

使用此页可以用给定的日历配置项目日历、定义标准工作周及查看作业。

屏幕元素

项目日历工具栏

请参阅[企业数据项目日历工具栏](#) (页面上 870)。

日历选项卡

请参阅[“项目日历”页面的“日历”选项卡](#) (页面上 58)。

标准工作周选项卡

请参阅[项目日历页面的标准工作周选项卡](#) (页面上 145)。

使用人选项卡

请参阅[项目日历页面的使用人选项卡](#) (页面上 161)。

搜索字段

此值用于搜索项目日历。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

日历列表

显示所有可查看日历的列表。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击**项目日历**。

项目分类码页

概述

使用此页可以增加和配置项目分类码及分类码值。

屏幕元素

项目分类码工具栏

请参阅[企业数据项目分类码工具栏](#) (页面上 872)。

名称字段

此字段显示项目分类码或值的名称。

项目分类码可帮助您根据特定的类别对 **EPS** 中的项目进行分组。可以定义无限层次的项目分类码以满足项目的过滤、排序及报告要求，并使它们按层次排列以方便管理与分配。

说明字段

此字段显示相应项目分类码的说明。

最大长度字段

用于分类码值名称的最大字符数。

保密性选项

授权的用户可以利用保密性分类码隐藏项目、作业、问题及资源分类码，防止无安全权限的用户查看。保密性分类码为层次化结构。换言之，如果用户获得增加/删除权限，则同时自动获得了编辑、分配及查看权限。如果用户获得了编辑权限，则同时自动获得了分配与查看权限。如果用户获得了分配权限，则同时自动获得了查看权限。

权重字段

项目分类码的权重。

通过加权的项目分类码可以使用数值计算项目分数，对项目进行分级和区分优先次序。

P6 根据与分配给项目的项目分类码和项目分类码值相关的权重计算项目分数。要使用项目评分功能，必须创建权重项目分类码和分类码值，并将它们分配给要进行分级的项目。

权重百分比字段

项目分类码权重除以所有项目分类码权重合计。

码值最大权重字段

特定项目分类码类型的最大允许权重值。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**，然后单击**项目分类码**。

项目安全配置页的项目数据详情窗口

概述

使用此详情窗口可以为所选项目安全配置分配项目数据权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

增加/编辑/删除问题和问题临界值选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除分配至项目的临界值和问题。此权限还允许用户将问题分类码分配到项目问题。

增加/编辑/删除项目目标计划选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除项目目标计划。

增加/编辑/删除项目日历选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除分配到项目的日历。

增加/编辑/删除风险选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除分配到项目的风险。

增加/编辑/删除模板文档选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除项目模板文档。如果已安装和配置内容存储库，此权限还允许用户签出并开始审核项目模板文档。必须先为配置分配“增加/编辑/删除工作产品和文档”项目权限，才能选择此权限。

增加/编辑/删除工作产品和文档选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除未应用安全证书的项目文档。文档安全证书仅在 P6 中可用且仅用于存储在内容存储库中的文档。已安装和配置内容存储库时，此权限还允许用户在 P6 中创建文档文件夹。

增加/编辑工作组选项

确定配置是否允许用户创建和修改工作组。

删除工作组选项

确定配置是否允许用户删除工作组。

编辑工作中心和工作组设置选项

确定设置是否允许用户自定义项目工作中心与工作组设置。

分配项目目标计划选项

确定配置是否允许用户将项目目标计划分配到项目。要分配项目目标计划，用户的配置还必须具有“编辑项目详情，费用/财务状况除外”项目权限。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**项目安全配置**。
- 3) 在**项目安全配置**页中，单击**项目数据**详情窗口。

我的设置页中全局选项卡的项目分数部分

概述

使用此部分可以配置如何计算项目分数。

屏幕元素

基于选中的项目分类码计算项目分数选项

确定是否基于项目分类码计算项目分数。

项目分类码链接

显示带有可配置选项的对话框，以确定为项目分数选择的项目分类码。 请参阅“**我的设置**”页面上的“**全局**”选项卡的“**项目分数**”部分的“**自定义项目分数**”对话框 (页面上 71)。

高值大或等于： 字段

高值将大于或等于在此字段中输入的值。

中值大于或等于 字段

中值应大于或等于在此字段中输入的值。

低值大于： 0

表示低值必须大于 0。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的设置**。
- 2) 在**我的设置**页面上，单击**全局**选项卡。
- 3) 在**全局**选项卡中，展开**项目分数**部分。

项目安全配置页

概述

使用此页可以配置项目安全配置和定义分配的权限。使用详情窗口为配置定义特定的权限。在各个详情窗口中配置的选项适用于所选的配置。

屏幕元素

项目安全配置工具栏

请参阅[用户存取安全配置工具栏](#) (页面上 985)。

配置名称字段

安全配置的名称。

说明字段

配置的完整说明。

默认选项

默认选项用于将此安全配置分配给新用户。

注意：只有一种配置可默认为激活。

分配权限字段

分配给配置的权限。

项目安全配置详情窗口

[“项目安全配置”页面的“作业”详情窗口](#) (页面上 737)

[“项目安全配置”页面的“分类码”详情窗口](#) (页面上 62)

[“项目安全配置”页面的“EPS 和项目”详情窗口](#) (页面上 82)

[项目安全配置页的项目数据详情窗口](#) (页面上 119)

[项目安全配置页的相关应用程序详情窗口](#) (页面上 124)

[项目安全配置页的资源分配详情窗口](#) (页面上 126)

[项目安全配置页面的工时单详情窗口](#) (页面上 155)

[项目安全配置页面的工具详情窗口](#) (页面上 159)

[项目安全配置页面的视图和报表详情窗口](#) (页面上 175)

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择用户存取。
- 2) 在用户存取页面上，单击项目安全配置。

项目 UDF 页

概述

使用此页可以为项目创建和配置用户定义字段。

屏幕元素

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型列表

对应于每个用户定义字段的数据类型的名称。选择的数据类型确定可以在字段中指定的数据类型。有以下数据类型可用：

文本：允许使用文本或文本和数字的组合。

开始日期：仅允许输入开始日期信息。

完成日期：仅允许输入完成日期信息。

费用：允许输入货币值。

数字：允许使用带两个小数位的数字。

整数：允许使用数字数据，但不是与金钱相关的数字。

指示器：允许使用指示器字段，可用于在栏位中输入色码值和在报表中显示色码文本。

UDF 类型字段

指明是否为该字段指定了公式。

公式是指为字段创建的可自动确定字段值的任何自定义计算方法。

指示器字段

表示至少为项目的用户自定义字段定义一个图形指示器。

图形指示器是选择按照为字段值设置的条件来显示的图标。

显示数据值选项

确定是否在栏位中显示计算的 UDF 值。

显示指示器选项

确定是否在栏位中显示计算的 UDF 指示器。

公式详情窗口

请参阅“**项目 UDF**”页面的“**公式**”详情窗口 (页面上 85)。

指示器详情窗口

请参阅“**项目 UDF**”页面的“**指示器**”详情窗口 (页面上 101)。

汇总指示器详情窗口

请参阅 **项目 UDF** 页面的**汇总指示器详情窗口** (页面上 148)。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击**项目 UDF**。

风险评分矩阵页的项目详情窗口

概述

使用此详情窗口可以为所选风险评分矩阵增加或删除项目。

屏幕元素

✚分配 (Insert)

将项目增加到所选的风险评分矩阵。必须将风险评分矩阵分配到项目才能对项目风险执行定性分析。

✖删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

项目代码字段

风险相关项目的唯一标识符。

项目名称字段

与风险关联的项目的名称。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**风险**并单击**风险评分矩阵**。
- 3) 在**风险评分矩阵**页中，单击**项目**详情窗口。

单价类型页

概述

使用此页可以为五个可用的“单价”字段分别创建标题。该标题应说明其代表的单价类型。每当有单价类型显示在列表或栏位中时，就会显示该标题。

屏幕元素

单价类型工具栏

请参阅[企业数据单价类型工具栏](#) (页面上 873)。

默认标题字段

显示用于资源或角色的单价类型的默认标题。

用户定义的标题字段

单价类型的说明性标题。

请到这里

要存取企业数据：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**资源**，然后单击**单价类型**。

要存取企业资源数据：

- 1) 单击 **资源** ▼ 菜单并选择**企业资源数据**。
- 2) 在**企业资源数据**窗格中，单击**单价类型**。

项目安全配置页的相关应用程序详情窗口

概述

使用此详情窗口可以为所选的项目安全配置分配相关应用程序权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

导入/查看 **Contract Management** 数据选项

确定配置是否允许用户在 P6 Professional 中导入和显示来自 **Contract Management** 的数据。

管理项目外部应用程序选项

确定配置是否允许用户在 P6 Professional 中修改“外部应用程序”功能的条目。

与 **Primavera Unifier** 交换项目数据选项

确定配置是否允许用户与链接的 **Primavera Unifier** 项目交换项目数据。

与 Primavera Prime 交换项目数据选项

确定配置是否允许用户与链接的 Oracle Primavera Prime 项目交换项目数据。

与 ERP 交换项目数据选项

确定配置是否允许用户与链接的 ERP 项目交换项目数据。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**项目安全配置**。
- 3) 在**项目安全配置**页中，单击**相关应用程序**详情窗口。

报表页

概述

使用此页面可以为 P6 Professional 报表和 Visualizer 图表定义三组页眉、页脚和自定义标签。

屏幕元素

第一组区域

为报表或图表定义页眉、页脚或自定义文本标签。

第二组区域

为报表或图表定义第二个页眉、页脚或自定义文本标签。

第三组区域

为报表或图表定义第三个页眉、页脚或自定义文本标签。

页眉标签 1、2 或 3 字段

打印或绘制时要在任何包含“页眉标签 1”、“页眉标签 2”或“页眉标签 3”变量文本单元格的报表或图表中插入的自定义文本。您可以键入新的页眉文本。最大字符数为 255。

页脚标签 1、2 或 3 字段

打印或绘制时要在任何包含“页脚标签 1”、“页脚标签 2”或“页脚标签 3”变量文本单元格的报表或图表中插入的自定义文本。您可以键入新的页脚文本。最大字符数为 255。

自定义标签 1、2 或 3 字段

打印或绘制时要在任何包含“自定义标签 1”、“自定义标签 2”或“自定义标签 3”变量文本单元格的报表或图表中插入的自定义文本。您可以键入新的自定义文本。最大字符数为 255。

注意：通过在“页面设置”中选择标签作为变量，可以使用标签。可以在 Visualizer 中的“页面设置”选项卡的“标题块”选项卡上设置变量。可以在 P6 Professional 中的“页面设置”对话框的“页眉”和“页脚”选项卡上设置变量。这些标签不能用于 P6。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**应用程序设置**。
- 2) 在**应用程序设置**窗格上，单击**报表**。

项目安全配置页的资源分配详情窗口

概述

使用此详情窗口可以为所选项目安全配置分配资源分配权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

增加/编辑作业资源请求选项

确定配置是否允许用户创建和修改作业资源请求。

增加/编辑/删除资源计划的资源分配选项

确定配置是否允许用户分配、修改和删除“资源”中项目或 **WBS** 层次上的资源分配。此权限还允许用户定义资源分配搜索条件和执行搜索。对于其配置中尚未分配此权限的用户，“计划”页上特定项目或 **WBS** 的资源分配信息为只读。因为项目层次的安全权限延至 **WBS** 层次，所以可能能够将资源分配到项目的一个 **WBS** 而不能分配到另一个。

增加/编辑/删除资源计划的角色分配选项

确定配置是否允许用户分配、修改和删除“资源”中项目或 **WBS** 层次上的角色分配。此权限还允许用户定义角色分配搜索条件。对于其配置中尚未分配此权限的用户，“计划”页上特定项目或 **WBS** 的角色分配信息为只读。因为项目层次的安全权限延至 **WBS** 层次，所以可能能够将角色分配到项目的一个 **WBS** 而不能分配到另一个。

编辑资源计划的确认标志选项

确定配置是否允许用户在“计划”页中识别项目或 **WBS** 级的已确认资源和角色分配。要使用此功能，还需要有“增加/编辑/删除资源计划的资源分配”项目权限。

编辑未来周期选项

确定配置是否允许用户使用 P6 Professional 在“资源使用剖析表”的“计划数量”和“尚需（最早）数量”字段中输入、修改和删除未来周期的分配值。要使用此功能，需要有“增加/编辑作业，关系除外”项目权限。

编辑周期执行情况选项

确定配置是否允许用户使用 P6 Professional 修改工时数与非人工数量，以及人工、非人工、材料和其他费用的周期执行情况值。要使用此功能，还需要有“增加/编辑作业，关系除外”和“查看项目费用/财务状况”项目权限。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**项目安全配置**。
- 3) 在**项目安全配置**页中，单击**资源分配**详情窗口。

资源日历页

概述

使用此页可以查看或配置资源日历信息及选项。

屏幕元素

资源日历工具栏

请参阅**企业数据资源日历工具栏** (页面上 874)。

日历选项卡

请参阅**“我的日历”对话框或“资源日历”页面的“日历”选项卡** (页面上 57)。

标准工作周选项卡

请参阅**“我的日历”或“资源日历”页面的“标准工作周”选项卡** (页面上 144)。

使用人选项卡

请参阅**资源日历页面的使用人选项卡** (页面上 162)。

搜索字段

要用于按名称搜索组合视图的文本或数值。

这是增量搜索字段。在您键入时，条目列表刷新，并在列表中自动展开匹配的组合视图名称。要重置该列表，可清除**搜索**字段。

例如，输入 budget 或只输入 bu 可查找名称中含单词 "Budget" 的所有视图。

搜索

单击可以根据在搜索字段中输入的指定搜索条件显示所有可用选项。

日历列表

显示所有可查看日历的列表。

请到这里

要存取企业数据：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**资源**，然后单击**资源日历**。

要存取企业资源数据：

- 1) 单击 **资源** ▼ 菜单并选择**企业资源数据**。
- 2) 在**企业资源数据**窗格中，单击**资源日历**。

资源分类码页

概述

使用此页可以为项目增加和配置资源分类码及分类码值。

屏幕元素

资源分类码工具栏

请参阅**企业数据资源分类码工具栏** (页面上 875)。

名称字段

资源分类码的名称。

由于企业中的项目可能使用成百个资源，因此分类码提供了另一种方式对需要快速存取的资源来进行过滤或对资源进行分组以在视图中执行分析和汇总。

说明字段

资源分类码或资源分类码值名称的说明。

最大长度字段

用于分类码值名称的最大字符数。

保密性选项

授权的用户可以利用保密性分类码隐藏项目、作业、问题及资源分类码，防止无安全权限的用户查看。保密性分类码为层次化结构。换言之，如果用户获得增加/删除权限，则同时自动获得了编辑、分配及查看权限。如果用户获得了编辑权限，则同时自动获得了分配与查看权限。如果用户获得了分配权限，则同时自动获得了查看权限。

请到这里

- 1) Click the 资源 ▼ menu and select **Enterprise Resource Data**, or click the 管理 ▼ menu and select **Enterprise Data**.
- 2) 在企业数据窗格中，展开资源，然后单击资源分类码。

资源曲线页

概述

使用此页可以增加和配置资源曲线。

屏幕元素

资源曲线工具栏

请参阅*企业数据资源曲线工具栏* (页面上 877)。

名称字段

资源曲线的名称。该名称由字母数字字符或符号构成，且必须为唯一。

资源曲线的曲线定义窗口

请参阅“*资源曲线*”页面的“*曲线定义*”详情窗口 (页面上 71)。

请到这里

- 1) Click the 资源 ▼ menu and select **Enterprise Resource Data**, or click the 管理 ▼ menu and select **Enterprise Data**.
- 2) 在企业数据窗格中，展开资源，然后单击资源曲线。

资源 UDF 页

概述

使用此页可以为资源创建和配置用户定义字段。

屏幕元素

用户定义字段工具栏

请参阅*用户定义字段工具栏* (页面上 989)。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型列表

对应于每个用户定义字段的数据类型的名称。选择的数据类型确定可以在字段中指定的数据类型。有以下数据类型可用：

文本：允许使用文本或文本和数字的组合。

开始日期：仅允许输入开始日期信息。

完成日期：仅允许输入完成日期信息。

费用：允许输入货币值。

数字：允许使用带两个小数位的数字。

整数：允许使用数字数据，但不是与金钱相关的数字。

指示器：允许使用指示器字段，可用于在栏位中输入色码值和在报表中显示色码文本。

请到这里

- 1) Click the **资源** ▼ menu and select **Enterprise Resource Data**, or click the **管理** ▼ menu and select **Enterprise Data**.
- 2) 在**企业资源数据**窗格中，展开**资源**，然后单击**资源 UDF**。

全局安全配置页的资源详情窗口

概述

使用此详情窗口可以为所选全局安全配置分配资源权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

增加资源选项

确定配置是否允许用户创建资源数据。此权限也选择“标记资源”全局权限。

编辑资源选项

确定配置是否允许用户修改资源数据。此权限还允许用户分配、修改和删除角色分配。要在报表中显示资源的单价，用户的配置必须有此权限及“查看资源和角色费用/财务状况”全局权限。要在此应用程序及报表中显示资源技术等级（资源的角色技能等级），用户的配置必须具有此权限以及“查看资源的角色技能等级”全局权限。

删除资源选项

确定配置是否允许用户删除资源数据。此权限也选择“增加资源”和“编辑资源”全局权限。

增加/编辑/删除资源日历选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除资源日历数据。此权限还允许用户在 P6 Professional 中编辑“班次”。

增加/编辑/删除资源曲线选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除资源分布曲线定义。

增加/编辑/删除角色选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除角色数据。

增加/编辑/删除全局资源和角色团队选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除全局资源团队和角色团队。资源/角色团队为一组资源/角色。

增加/编辑/删除单价类型和计量单位选项

确定配置是否允许用户创建、修改和删除资源单价类型和计量单位数据。

查看资源和角色费用/财务状况选项

用于确定用户是否可通过该配置显示所有人工、材料和非人工资源费用值、角色单价值、资源和资源分配用户定义字段费用。对于配置中未分配此权限的用户，所有显示人工、材料和非人工资源和角色货币值的区域均将显示虚线，且无法编辑。对于资源，此类区域包括资源单价、“资源分析”和“团队使用”中的资源剖析表和直方图中的值以及资源用户定义字段的“费用”数据类型。对于角色，该区域是角色数据中的单价值。要显示资源的单价，用户必须具有此权限以及各自配置中分配的“编辑资源”全局权限。

查看资源的角色技能等级选项

用于确定用户是否可通过该配置显示、分组/排序、过滤、搜索及报告资源和角色技能等级。要显示资源技能等级（资源的角色技能等级），用户必须具有此权限以及各自配置中分配的“编辑资源”全局权限。

批准资源工时单选项

确定配置是否允许用户作为“资源经理”批准或拒绝提交的工时单。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**全局安全配置**。
- 3) 在**全局安全配置**页中，单击**资源**详情窗口。

我的设置页的全局选项卡的资源部分

概述

使用此部分可以配置资源配备及分配选项。

屏幕元素

资源配备

展开此部分以选择资源配备选项。

分配资源后自动汇总项目资源选项

确定分配资源后是否汇总项目资源。因为资源配备功能的可用量计算基于汇总数据，所以选择此选项可确保基于最新的资源分配数据决定配备。

启用此功能时，您可以在**查看服务状态**对话框的**作业**页上检查汇总任务的状态。

在资源配备功能内单击作业名称可显示有限作业详情，显示内容取决于您是否选择了**显示资源分配**、**显示记事本**和/或**显示步骤**。

管理设置也需要实现此功能。有关详情，请与 P6 管理员联系。

显示资源分配选项

确定是否显示作业资源分配详情，例如，预算数量和尚需单位时间用量。

显示记事本选项

确定查看作业详情时是否显示作业记事本。

显示步骤选项

确定查看作业详情时是否显示作业步骤。

资源分配

展开此部分以选择资源分配选项。

当增加或删除作业上多个资源分配时选项

当增加或删除多个资源分配时，可以选择保留或重新计算数量、工期、及单位时间用量。可以选择以下选项：

- ▶ **保留现有分配的数量、工期和单位时间用量：**选择此选项，以便在其他资源分配到作业时，使数量、工期和单位时间用量保持不变。无论作业的工期类型如何，此等式始终成立：
$$\text{尚需数量} = \text{尚需工期} * \text{尚需单位时间用量}$$
- ▶ **根据作业工期类型重新计算现有分配的数量、工期及单位时间用量：**选择此选项可根据在作业“常用”选项卡中指定的作业工期类型，计算资源分配的尚需值。

当分配资源到已有分配的作业时选项

当选择资源来配置现有的角色分配时或用不同资源替换当前资源分配时，可以选择总是使用新资源的当前单位时间用量和加班系数，或选择让系统每次提示来选择您希望应用至分配的单位时间用量和加班系数。可以选择以下选项：

总是使用新的单位时间数量与加班系数：可以根据新资源的值在未来周期中重新分布现有资源分配的手动未来周期值。

总是使用当前分配的单位时间用量与加班系数：在未来周期平均分布新资源的用量值，现有资源分配的手动未来周期值不变。

每次分配时询问我去选择：您每次进行分配时，应用程序将询问应使用新资源还是当前分配的单位时间用量和加班系数。

当作业分配中存在资源与角色分配时选项

当选择资源来配置现有角色分配时或为现有资源分配指定角色时，可以选择始终将资源或角色评定（单价）应用到分配，或选择让系统每次提示来选择您希望应用的评定。请使用以下选项：

注意：分配的**价格来源**字段表明资源或角色单价是否应用于分配。“价格来源”和“单价类型”共同确定了用于计算分配费用的单价值。

总是使用资源的单价：可以根据新资源的值在未来周期中重新分布现有角色分配的手动未来周期值。

总是使用角色的单价：可以根据新角色的值在未来周期中重新分布现有资源分配的手动未来周期值。

每次分配时询问我去选择：您每次进行分配时，应用程序将询问应使用资源的单价还是角色的单价。

显示角色限量基于选项

在 P6 Professional 和 P6 中，您可以定义“角色”字典中各个角色在整个时间段内的最大可用量（限量）。在 P6 中，角色限量显示在显示角色分配数据的图表、直方图和剖析表中，如“负荷计划”图表和“角色使用”直方图等。请使用以下选项：

自定义角色限量：确定是否根据自定义角色限量计算角色限量。

已计算主要资源的限量：确定是否使用为每个角色的主要资源定义的限量来计算角色限量。这是默认选项。

搜索角色、资源、资源分类码的可用条目数量字段

在搜索资源以配备作业时允许的搜索条件条目数。最大的有效值为 10。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的设置**。
- 2) 在**我的设置**页面上，单击**全局**选项卡。
- 3) 在**全局**选项卡中，展开**资源**部分。

OBS 页的责任范围详情窗口

概述

使用此详情窗口可以查看分配给各组织分解结构 (OBS) 的责任范围。

屏幕元素

项目代码/WBS 分类码字段

项目标识符或 WBS 分类码。

项目名称/WBS 名称字段

项目或 WBS 名称。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击 **OBS**。
- 3) 在 **OBS** 页中，单击**责任范围**详情窗口。

风险类别页

概述

使用此页可以创建、更改或删除风险分类类别。

屏幕元素

风险类别工具栏

请参阅**企业数据风险类别工具栏** (页面上 878)。

类别字段

特定风险分类类型的名称。使用风险类别可以创建风险分解结构 (RBS)，从而在整个组织一致地识别与管理项目风险。

可能适用于典型项目的风险类别示例为：*技术、运营与外部风险*。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**风险**，然后单击**风险类别**。

风险评分矩阵页

概述

使用此页可以创建、更改或删除用于对项目风险执行定性分析的风险评分矩阵。项目风险基于在风险评分矩阵中定义的临界值的分配值进行评估。

屏幕元素

风险评分矩阵工具栏

请参阅[企业数据风险评分矩阵工具栏](#) (页面上 880)。

名称字段

风险评分矩阵的名称。

矩阵大小字段

风险评分矩阵的大小，由概率临界值及影响临界值的等级数确定。

风险评分矩阵的图形表现形式为概率和影响图 (PID)。

概率临界值字段

分配到风险评分矩阵的概率临界值的名称。

概率临界值定义风险发生的可能性。

影响临界值字段

分配到风险评分矩阵的影响临界值的名称。

每个风险评分矩阵必须有费用影响，即风险出现时产生的财务影响；还要有进度影响，即风险使项目进度增加或减少的时间。可以选择用户定义的影响。

容差临界值字段

分配到风险评分矩阵的容差临界值的名称。

容差临界值是风险对于项目可接受性或可管理性。

容差临界值在[风险临界值](#)页面上定义。

风险评分方法列表

用于得出总体影响值的计算类型，它与概率配合使用可确定用于评估项目风险的分数。总体影响值采用以下三种方法之一计算：

最大影响：将风险的总体影响设置为分配到风险的所有影响中最大的影响。

平均影响：通过计算所有影响的平均值来确定总体影响。

平均个别影响：总体影响的确定方法为将各个影响值分别与概率和影响图的概率相结合，然后用所有影响的总分数除以影响的数量。然后用所有影响的总分数除以影响的数量。

有关详细信息，请参阅[风险评分方法说明](#) (页面上 947)。

说明字段

评分矩阵的说明。

风险评分矩阵页详情窗口：

“风险评分矩阵”页面的“说明”详情窗口 (页面上 75)。

风险评分矩阵页的项目详情窗口 (页面上 123)。

风险评分矩阵页的概率和影响图详情窗口 (页面上 115)。

风险评分矩阵页的概率详情窗口 (页面上 115)。

“风险评分矩阵”页面的“影响”详情窗口 (页面上 100)。

风险评分矩阵页面的容差详情窗口 (页面上 157)。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据** 窗格中，展开**风险**并单击**风险评分矩阵**。

风险临界值页

概述

使用此页可以增加和配置风险临界值。

屏幕元素

风险工具栏

请参阅**风险临界值工具栏** (页面上 948)。

名称字段

风险临界值的名称。

类型列表

风险临界值的类型。

费用影响（按百分比计算）：发生风险时产生的费用影响，以项目计划费用的百分比表示。使用百分比选项评估风险时不必定义绝对值。

费用影响（按值计算）：发生风险时产生的费用影响。

概率：风险发生的可能性。

进度影响（按百分比计算）：风险将使项目进度延长或缩短的时间量，以计划项目时间的百分比表示。使用百分比选项评估风险时不必定义绝对值。

进度影响（按值计算）：风险使项目进度延长或缩短的时间量。

容差：风险对于项目的可接受性与可管理性。

用户定义的影响：您为特定项目或公司创建的影响。该影响值将计入风险分数。

层次列表

分配给临界值的等级数。

有效值介于 2 和 9 之间。

风险临界值页详情窗口：

风险临界值页的等级详情窗口 (页面上 105)。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**风险**，然后单击**风险临界值**。

风险 UDF 页

概述

使用此页可以为风险增加和配置用户定义字段。

屏幕元素

用户定义字段工具栏

请参阅*用户定义字段工具栏* (页面上 989)。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型列表

对应于每个用户定义字段的数据类型的名称。选择的数据类型确定可以在字段中指定的数据类型。有以下数据类型可用：

文本：允许使用文本或文本和数字的组合。

开始日期：仅允许输入开始日期信息。

完成日期：仅允许输入完成日期信息。

费用：允许输入货币值。

数字：允许使用带两个小数位的数字。

整数：允许使用数字数据，但不是与金钱相关的数字。

指示器：允许使用指示器字段，可用于在栏位中输入色码值和在报表中显示色码文本。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**风险**，然后单击**风险 UDF**。

“作业分类码 - 项目”页面上的“选择项目”对话框

概述

使用此对话框可以将项目增加到**作业分类码 - 项目**页面。

屏幕元素

选择项目类型

用于根据项目或模板过滤可用信息。

分组方式

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

搜索 (Ctrl+F)

您能够根据在**搜索**字段中输入的搜索条件查找匹配值。

搜索 (Ctrl+Shift+F)

使您能够搜索项目、EPS 或两者。

说明字段

选定项目的说明。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**作业**并单击**作业分类码 - 项目**。
- 3) 在**作业分类码 - 项目**页面中，单击  **选择项目**。

项目日历页面的选择项目对话框

概述

使用此对话框可选择要过滤“项目日历”页面上显示的日历的项目。

屏幕元素

选择项目对话框工具栏

请参阅**选择项目工具栏** (页面上 964)。

可用项目

所有可用项目列表。

选定项目

您已从**可用项目**列表中选择的项目的列表。

选择条目 (Ctrl+Alt+向右箭头)

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

取消选择条目 (Ctrl+Alt+向左箭头)

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

说明列表

显示对应于每个项目的说明。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击**项目日历**。
- 3) 在**项目日历**窗格上，单击  **选择项目**。

“服务设置”详情窗口

概述

使用此详情窗口可将设置配置为自动发布报表的全局数据。

屏幕元素

运行服务列表

确定自动运行服务的间隔。

星期几列表

确定服务在星期几自动运行。仅当在**运行服务**列表中选择了“每周”时，才会显示此选项。

哪一天列表

确定服务在哪个日期自动运行。例如，选择服务在每月的第一个星期一自动运行。仅当在**运行服务**列表中选择了“每两周”或“每月”时，才会显示此选项。

开始时间字段

确定自动运行服务的时间。

提示

服务设置详情窗口的名称根据您选择的服务而不同。例如，您选择“发布安全性”服务，将显示**发布安全性设置**详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**全局计划服务**。
- 2) 在**全局计划服务**对话框上，单击**服务设置**详情窗口。

服务页

概述

使用此页可配置发布和汇总周期设置。

屏幕元素

发布部分：

开始日期字段

确定随时间分布的数据开始发布的日期。**Oracle** 建议将此值设置为数据库中的最早项目开始日期，以便在组织根据过去的项目数据进行报告时，可以为任何日期范围生成随时间分布的报表。如果在发布数据之后更改此值，将自动重新计算所有项目和全局数据。

您必须拥有 **管理员超级用户**全局安全配置才能编辑此字段。

完成日期是当前日期之后的日期列表

每当服务运行时增加到服务当前日期的未来时间周期，以确定随时间分布的数据的发布完成日期。发布数据时，涵盖从开始日期到完成日期的时间周期。如果在发布数据之后更改了此设置，将自动重新发布所有项目和全局数据。将此值设置为间隔以允许用户为将来合理的时间量生成时间分布报表。此值通常应为 **2-5 年**。

例如，值为 **5 年**，每当服务运行时，随时间分布的数据将发布并始终涵盖以“开始日期”字段中的值开始并延伸未来五年。

您必须拥有 **管理员超级用户**全局安全配置才能编辑此字段。

随时间分布的间隔列表

确定随时间分布的数据的计算和存储间隔。如果在发布数据之后更改了此设置，将自动重新发布所有项目和全局数据。如果分布数据需要“日”粒度级别，则设置为“日”。如果服务性能最重要（只有超大型数据库才需要），则设置为“周”。默认设置为“天”。

您必须拥有 **管理员超级用户**全局安全配置才能编辑此字段。

启用发布项目选项

确定是否启用发布项目。必须选择此选项以发布项目和运行“检查超额分配”服务。直到所有项目都可发布时，才能启用发布项目。

您必须拥有 *编辑应用程序设置* 安全权限才能修改此选项。

发布项目间隔列表

确定轮询项目以便发布的间隔。间隔应设置为较小的数字（小于 5 分钟），确保及时地处理尽快“发布项目”和“检查超额分配”服务。但是，如果用户不使用这些尽快服务，您可以将此值设置为较大的数字。

在...情况下发布更改的项目

更改次数超过字段

确定“发布项目”服务自动启动之前可以对项目表做出的编辑次数。每次为项目运行该服务时，更改次数都会重置。如果您要保证对项目所做的更改尽快反映在扩展架构表中，则将此值设置为较小的数字。如果对项目所做的更改不必立即反映在扩展架构中，或时间临界值在多数情况下足以发布项目，则设置为较大的数字。默认设置为 100。

自上次发布以来的时间超过字段

确定项目上次发布后必须经过多久的时间间隔，*发布项目* 服务才会自动重新启动。此设置仅适用于在该时间间隔内发生了改变，但尚未超过更改次数临界值并因此尚未自动排队进行发布的项目。将此值设置为项目数据在扩展架构表中必须为最新的时间范围。例如，将此值设置为 24h，可以保证即使没有超出编辑临界值，积极处理的所有项目也至少每天发布一次。

发布闲置项目选项

如果组织正升级到 P6，在升级数据库之后，将迁移的项目增加到服务队列。

此操作将发布队列中的所有项目并刷新可用数据进行报告。所有项目都发布后，此设置不适用，项目将根据在 *应用程序设置* 页面上指定的临界值提交到队列。如果您只要将积极处理的项目发布到扩展架构表中，则不标记此复选框。如果贵公司不报告已完成项目，则不必发布并非积极处理的项目。

发布的最大数量字段

确定可以增加到服务队列的最大闲置项目数量。仅当紧跟在升级之后，当所有项目都视为闲置时，此设置才适用。

发布了所有项目后，不再根据此设置限制服务队列。

启用目标计划发布选项

确定是否允许发布要报告的目标计划数据。

汇总部分：

按日历进行汇总选项

确定是否按日历显示汇总周期。

WBS 层次列表

使用列表箭头选择周或月份。

资源/角色分配层次列表

使用列表箭头选择周或月份。

按统计周期进行汇总选项

确定是否按统计周期显示汇总周期。

计划服务的服务器位置部分：

默认位置字段

确定 Web 服务器上的默认位置，使用项目计划服务时将在此位置创建导出文件并从此位置导入文件。如果不指定位置，则默认位置将为引导程序文件的位置。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**应用程序设置**。
- 2) 在**应用程序设置**窗格上，单击**服务**。

日历的设置时间周期对话框

概述

使用此对话框可指定单位时间周期的工作小时数。仅当您的 P6“应用程序设置”被设置为忽略“时间周期”选项卡上指定的默认单位时间周期小时数，并使用分配的日历来指定单位时间周期的工作小时数时，这些设置才可用。

屏幕元素

小时/天字段

每个日历日的工作小时数。

输入的值必须介于 1.0 和 24.0 小时之间。

小时/周字段

每个日历周的工作小时数。

输入的值必须介于 1.0 和 168.0 小时之间。

小时/月字段

每个日历月的工作小时数。

输入的值必须介于 1.0 和 744.0 小时之间。

小时/年字段

每个日历年的工作小时数。

输入的值必须介于 1.0 和 8784.0 小时之间。

请到这里

要访问企业项目数据，请执行以下操作：

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**。
- 2) 在**企业项目数据**对话框中，展开**项目**，然后单击**项目日历**。
- 3) 在**项目日历**页面上，选择一个日历，然后单击  **编辑每周期小时数**。

要存取企业资源数据：

- 1) 单击 **资源** ▼ 菜单并选择**企业资源数据**。
- 2) 在**企业资源数据**窗格中，单击**资源日历**。
- 3) 在**资源日历**页面上，选择一个日历，然后单击  **编辑每周期小时数**。

要存取企业数据：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，执行以下步骤之一：
 - ▶ 展开**全局**，然后单击**全局日历**。
 - ▶ 展开**项目**，然后单击**项目日历**。
 - ▶ 展开**资源**，然后单击**资源日历**。
- 3) 在**全局、项目或资源日历**页面上，选择一个日历，然后单击  **编辑每周期小时数**。

全局日历页面的标准工作周选项卡

概述

使用此选项卡可指定一天中的工作小时数或计算特定一天的总工时数。

屏幕元素

工作区

可按天和小时修改的典型工作周。在日历选项卡上选择要增加的日历后，**标准工作周**选项卡将按天数和小时数显示类似的模板。

天标签

每天的名称。此标签始于星期日、结束于星期六，且不能修改。

小时总计字段

每天的工作小时总数。

在应用程序的某些区域，您可以手动更改小时数。如果您在**小时总计**字段中更改小时值，**工作周期**显示内容将使用新的小时总计自动更新。如果您在**工作周期**显示内容中更改小时数，**小时总计**字段将自动更新以匹配在**工作周期**显示内容中列出的小时数。

小时列表

列出一天内的小时数。

工作周期显示

应用程序显示一个表示已工作小时数的框，它与“小时总计”字段存在直接关系。此框顶部显示开始时间。一天内可显示多个“工作周期”框。通过鼠标左键单击并上下拖动可对此框进行拖动。如果所拖动框的路径中存在其他“工作周期”框，拖动的框将会缩小并可能清除另一个框。通过左键单击框的顶部或底部边缘并按您想要的大小进行拖动，可手动调整框的大小。右键单击一个“工作周期”框将显示“编辑日历日”、“删除工作周期”和“设置为非工作”选项。右键单击“工作周期”框未占用的日历上的某一位置，将显示“编辑日历日”和“创建工作周期”选项。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**全局**并单击**全局日历**。
- 3) 在**全局日历**页面上，单击**标准工作周**选项卡。

“我的日历”或“资源日历”页面的“标准工作周”选项卡

概述

使用此选项卡可指定一天中的工作小时数或计算特定一天的总工时数。

屏幕元素

工作区

可按天和小时修改的典型工作周。在日历选项卡上选择要增加的日历后，**标准工作周**选项卡将按天数和小时数显示类似的模板。

天标签

每天的名称。此标签始于星期日、结束于星期六，且不能修改。

小时总计字段

每天的工作小时总数。

在应用程序的某些区域，您可以手动更改小时数。如果您在**小时总计**字段中更改小时值，**工作周期**显示内容将使用新的小时总计自动更新。如果您在**工作周期**显示内容中更改小时数，**小时总计**字段将自动更新以匹配在**工作周期**显示内容中列出的小时数。

小时列表

列出一天内的小时数。

工作周期显示

应用程序显示一个表示已工作小时数的框，它与“小时总计”字段存在直接关系。此框顶部显示开始时间。一天内可显示多个“工作周期”框。通过鼠标左键单击并上下拖动可对此框进行拖动。如果所拖动框的路径中存在其他“工作周期”框，拖动的框将会缩小并可能清除另一个框。通过左键单击框的顶部或底部边缘并按您想要的大小进行拖动，可手动调整框的大小。右键单击一个“工作周期”框将显示“编辑日历日”、“删除工作周期”和“设置为非工作”选项。右键单击“工作周期”框未占用的日历上的某一位置，将显示“编辑日历日”和“创建工作周期”选项。

请到这里

要存取全局数据：

- 1) Click the **资源** ▼ menu and select **Enterprise Resource Data**, or click the **管理** ▼ menu and select **Enterprise Data**.
- 2) 在**企业资源数据**窗格中，展开**资源**并单击**资源日历**。
- 3) 在**资源日历**页面上，单击**标准工作周**选项卡。

要访问日历，请单击 **管理** ▼ 菜单并选择**我的日历**。

项目日历页面的标准工作周选项卡

概述

使用此选项卡可指定一天中的工作小时数或计算特定一天的总工时数。

屏幕元素

工作区

可按天和小时修改的典型工作周。在日历选项卡上选择要增加的日历后，**标准工作周**选项卡将按天数和小时数显示类似的模板。

天标签

每天的名称。此标签始于星期日、结束于星期六，且不能修改。

小时总计字段

每天的工作小时总数。

在应用程序的某些区域，您可以手动更改小时数。如果您在**小时总计**字段中更改小时值，**工作周期**显示内容将使用新的小时总计自动更新。如果您在**工作周期**显示内容中更改小时数，**小时总计**字段将自动更新以匹配在**工作周期**显示内容中列出的小时数。

小时列表

列出一天内的小时数。

工作周期显示

应用程序显示一个表示已工作小时数的框，它与“小时总计”字段存在直接关系。此框顶部显示开始时间。一天内可显示多个“工作周期”框。通过鼠标左键单击并上下拖动可对此框进行拖动。如果所拖动框的路径中存在其他“工作周期”框，拖动的框将会缩小并可能清除另一个框。通过左键单击框的顶部或底部边缘并按您想要的大小进行拖动，可手动调整框的大小。右键单击一个“工作周期”框将显示“编辑日历日”、“删除工作周期”和“设置为非工作”选项。右键单击“工作周期”框未占用的日历上的某一位置，将显示“编辑日历日”和“创建工作周期”选项。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击**项目日历**。
- 3) 在**项目日历**页面上，单击**标准工作周**选项卡。

步骤模板页面

概述

使用此页面可增加和配置步骤模板。

屏幕元素

作业步骤模板工具栏

请参阅**步骤模板工具栏** (页面上 968)。

模板名称字段

作业步骤模板的名称。

通过为在许多项目中相关的作业步骤组创建模板，组织可以简化数据输入过程并确保该工作在整个组织内部获得统一识别。

步骤数字段

为每个模板分配的步骤的数量。

步骤详情窗口

请参阅**步骤模板页面的步骤详情窗口** (页面上 148)。

请到这里

要访问企业项目数据，请执行以下操作：

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**作业**并单击**步骤模板**。

要存取企业数据：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。

- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**作业**并单击**步骤 UDF**。

步骤 UDF 页

概述

使用此页面可为步骤增加和配置用户定义字段。

屏幕元素

用户定义字段工具栏

请参阅**用户定义字段工具栏** (页面上 989)。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型列表

对应于每个用户定义字段的数据类型的名称。选择的数据类型确定可以在字段中指定的数据类型。有以下数据类型可用：

文本：允许使用文本或文本和数字的组合。

开始日期：仅允许输入开始日期信息。

完成日期：仅允许输入完成日期信息。

费用：允许输入货币值。

数字：允许使用带两个小数位的数字。

整数：允许使用数字数据，但不是与金钱相关的数字。

指示器：允许使用指示器字段，可用于在栏位中输入色码值和在报表中显示色码文本。

提示

- ▶ 在任何字段中单击鼠标右键以增加、删除、查找和查找下一个。

请到这里

要访问企业项目数据，请执行以下操作：

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**。
- 2) 在**企业项目数据**对话框中，展开**作业**并单击**步骤 UDF**。

要存取企业数据：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**作业**并单击**步骤 UDF**。

步骤模板页面的步骤详情窗口

概述

使用此详情窗口在步骤模板中增加步骤、组织步骤并给步骤加权。

屏幕元素

步骤详情窗口工具栏

请参阅[步骤详细信息窗口工具栏](#) (页面上 969)。

步骤名称字段

步骤模板中步骤的名称。

说明字段

对作业步骤的说明。

权重字段

每个相应步骤的权重。要表示单个步骤代表的作业工作部分，您可以给其分配一个数值或步骤权重。

例如，权重为 1 的步骤的重要性低于权重为 10 的条目。

执行步骤工作时，P6 可使用该步骤权重或报告的步骤工作进度（步骤完成百分比）计算作业总工作已完成的百分比（作业完成百分比）。

请到这里

要访问企业项目数据，请执行以下操作：

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**。
- 2) 在**企业项目数据**对话框中，展开**作业**并单击**步骤模板**。
- 3) 在**步骤模板**页面上，单击**步骤**详情窗口。

要存取企业数据：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**作业**并单击**步骤模板**。
- 3) 在**步骤模板**页面上，单击**步骤**详情窗口。

项目 UDF 页面的汇总指示器详情窗口

概述

使用此详情窗口可以定义一个或多个图形指示器，使其与正在汇总或分组值的当前所选项目的用户定义字段一起显示。您定义的参数基于 UDF 汇总值与其他值或字段之间的关系。

屏幕元素

参数字段

表示项目 UDF 汇总值与您指定的值、范围或字段之间的关系的比较运算符。如果您选择的**参数在范围内或不在范围内**，那么，您在**值**栏位中输入的值或字段表示范围的下限，**上限值**栏位则表示范围的上限值。

值选项

确定是否应将项目 UDF 汇总值与您指定的值或字段值作比较。

值/字段字段

手动指定的值或字段提供的值，用于进行逻辑比较以便确定汇总指示器。如果您选择的**比较参数在范围内或不在范围内**，则此栏位中的值或字段表示范围的下限值。

上限值选项

仅适用于**比较参数在范围内或不在范围内**的情况，用于确定是否应将项目 UDF 汇总值与由您指定的上限值或字段值界定的范围作比较。

上限值/字段字段

手动输入的值或字段提供的值，表示用于汇总指示器的比较参数中的可选范围的上限值。

指示器字段

用于以象征方式表示特定项目 UDF 汇总值与您指定的其他值、范围或关系的比较情况的图标。

气泡颜色字段

组合视图气泡图中使用的颜色，用以表示特定项目 UDF 汇总值或范围与其他值或范围的比较情况。

增加行 图标

用于向详情窗口底部增加额外一行，以便您可以定义其他汇总指示器。

删除行 图标

用于从详情窗口删除当前行和汇总指示器参数。

请到这里

要访问企业项目数据，请执行以下操作：

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**。
- 2) 在**企业项目数据**对话框中，展开**项目**并单击**项目 UDF**。
- 3) 在**项目 UDF**页面中，选择一个用户定义字段，然后单击**汇总指示器**详情窗口。

要存取企业数据：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击**项目 UDF**。
- 3) 在**项目 UDF** 页面中，选择一个用户定义字段，然后单击**汇总指示器**详情窗口。

“用户”页面的“团队成员过滤器”对话框

概述

使用该页面来创建和分配 团队成员工作分配过滤器。

屏幕元素

增加按钮

增加一个使您能够配置 团队成员工作分配过滤器 的新行。最多可以配置 500 个过滤器。每个用户最多可以选择 5 个过滤器。

删除按钮

永久删除选定的过滤器。要同时删除多个过滤器，请在按住 **Ctrl** 键的同时单击每个过滤器名称以选择多个过滤器。

复制 (Ctrl+C) 按钮

将选定过滤器复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在其当前位置。

粘贴 (Ctrl+V) 按钮

通过插入某个过滤器及其相关属性来完成复制操作。

全部清除按钮

清除应用于当前用户的所有过滤器。

名称字段

团队成员工作分配过滤器 的名称。

应用选项

确定要将哪些过滤器（如果有）应用到当前用户。

过滤器详情

匹配下列任一/所有规则列表

确定过滤器是否匹配任一或所有规则。

增加按钮

增加新行以配置过滤条件。每个过滤器最多可以增加 5 行。

删除按钮

永久删除选定的过滤器条件。要同时删除多行过滤器条件，请在按住 **Ctrl** 键的同时单击每个行以选择多个行。

字段名称列表

过滤参数的名称。参数可能是“资源”、“角色”或特定的 **EPS** 或全局作业分类码。将显示此字段，但不显示标签。

限制条件列表

取决于字段选择的可用限制条件的列表。将显示此字段，但不显示标签。

值字段

该特定条件（资源名称、角色名称、**EPS** 或全局作业分类码值）用于评估关联的字段数据以确定哪个数据满足过滤器。将显示此字段，但不显示标签。

提示

- ▶ 要查看和编辑此对话框，您必须具有“增加/编辑/删除用户”权限。
- ▶ 您可以根据情况单击所选行中出现的 **X** 来删除单一过滤器或过滤器条件。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▾ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**用户**。
- 3) 在**用户**页面：
 - a. 选择用户。
 - b. 在 **Team Member 过滤器** 字段中，双击，然后单击 .

注意：如果未显示 **Team Member 过滤器** 选项，请单击  **栏位** 并选择 **Team Member 过滤器**。

全局安全配置页面的模板详情窗口

概述

使用此详情窗口可为所选全局安全配置分配模板权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

增加/编辑/删除作业步骤模板选项

确定该配置是否允许用户创建、修改和删除用于为多个作业增加一组通用步骤的作业步骤模板。

增加/编辑/删除问题表单选项

用于确定该配置是否允许用户创建、修改和删除问题表单。

增加/编辑/删除 Microsoft Project 和 Primavera 模板选项

确定该配置是否允许用户创建、修改和删除用于将数据导入 Microsoft Project 或 Primavera XML 格式或从中导出数据的模板。

增加/编辑/删除项目模板选项

确定该配置是否允许用户创建、修改和删除用于创建新项目的模板。要创建项目模板，用户必须为其配置分配“增加项目”项目权限。要修改模板，必须拥有与修改项目相同的项目权限。要删除项目模板，用户也必须为其配置分配“删除项目”项目权限。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**全局安全配置**。
- 3) 在**全局安全配置**页面上，单击**模板**详情窗口。

时间周期页

概述

使用此页面可定义某给定时间周期内的小时数。还可以指定时间单位的缩写。

屏幕元素

单位时间周期小时数字段

当用户选择以除小时之外的单位显示时间单位和工期时，这些值用作转换系数。

例如，“小时/天”的默认值设置为 8.0，当用户输入 1d 作为工期时，该值将以 8h 存入数据库。

对于此字段，您可为“小时/天”输入 1.0-24.0，为“小时/周”输入 1.0-168.0，为“小时/月”输入 1.0-744.0 以及为“小时/年”输入 1.0-8784.0。

使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数 选项

当用户选择以数量而非小时数显示时间单位和工期时，用于确定是否可将已分配日历的“单位时间周期小时数”值用作转换系数。如果资源和作业需要不同的单位时间周期小时数设置，则选择此选项，然后在每个定义的日历中指定单位时间周期小时数。

如果选择**使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数**选项，此选项卡上的**单位时间周期小时数**的值将被忽略，然后应用程序会使用作业或资源的已分配日历中定义的**单位时间周期小时数**值来转换数量及工期。以任务依赖型作业为例，P6 将使用作业的已分配日历中定义的设置转换作业的数量和工期。

即使选择了**使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数**选项，也应在此选项卡上输入**单位时间周期小时数**的值，因为在以下情况下仍会用到这些值：

- ▶ P6 中的“资源”部分的计划页面。
- ▶ 项目和 WBS 视图中的**预算资源**选项卡以及 P6 Professional 中的“全局更新”。

在这些情况下，即使选择了**使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数**选项，也将被忽略。

如果清除**使用已分配日历指定每一时间周期的工作小时数**选项，将始终使用在此选项卡上指定的**单位时间周期小时数**值转换时间单位和工期。

时间周期缩写字段

用一个缩写字符表示分钟、小时、天、周、月和年。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**应用程序设置**。
- 2) 在**应用程序设置**窗格上，单击**时间周期**。

我的设置页面的全局选项卡的时间单位格式部分

概述

使用此部分可配置整个应用程序中的时间显示方式。

注意：P6 以每小时为增量计算和存储时间单位值。如果指定了除小时之外的其他显示时间增量，P6 将采用 P6 的“应用程序设置”窗格的“时间周期”页面上的单位时间周期小时数或日历设置将小时转换为您所指定的时间增量。

屏幕元素

显示时间单位为列表

用于确定在应用程序中使用哪个时间单位显示时间：

小时：时间单位将以小时数显示。

天：时间单位将以天数显示。

周：时间单位将以周数显示。

月：时间单位将以月数显示。

年：时间单位将以年数显示。

显示子单位选项

用于确定是否显示带时间单位的子单位。选择**显示子单位**选项将以较小的时间增量显示子单位。此选项也可用于**显示工期为**。

显示时间单位选项

用于确定是否显示带时间单位的单位缩写。

小数点位数列表

选择后显示小数点位数 0、1 或 2。此选项也可用于**显示工期为**。

显示工期为列表

从下列选项中选择以显示工期：

小时：工期将以小时数显示。

天：工期将以天数显示。

周：工期将以周数显示。

月：工期将以月数显示。

年：工期将以年数显示。

显示工期单位选项

用于确定是否显示带有工期值的时间单位缩写。

单位时间用量格式

请选择以下选项之一，以显示资源单位时间用量：

显示为百分比：确定单位时间用量是否显示为百分比。

显示为数量/时间：确定单位时间用量是否显示为数量/时间。

例如，为 Robert 分配的限量为 8 小时/天，如果分配给他最大限量为 2 小时/天的任务，则可以按以下两种方式之一显示此信息：2 小时/天或其资源限量的 25%（因为每天只给他分配了 2 小时的此任务，而他的每天分配限量为 8 小时）。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的设置**。
- 2) 在**我的设置**页面上，单击**全局**选项卡。
- 3) 在**全局**选项卡上，展开**时间单位格式**部分。

工时单周期页

概述

使用此页面可以查看、增加和删除自定义的工时单周期或工时单周期批次。例如，在每隔一周的星期五支付资源，则将为整年增加 26 个工时单周期，每个周期代表两个工作周。您必须先创建工时单周期，工时单用户才能查看其工时单以及在其中输入时间。

屏幕元素

工时单周期工具栏

请参阅 [企业数据工时单周期工具栏](#) (页面上 881)。

开始日期字段

工时单周期开始的日期。

完成日期字段

工时单周期的结束日期。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**全局**，然后单击**工时单周期**。

项目安全配置页面的工时单详情窗口

概述

使用此详情窗口可为所选项目安全配置分配工时单权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

作为项目经理批准工时单选项

用于确定该配置是否允许用户在“工时单批准”中作为项目经理批准或拒绝提交的工时单。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。

- 2) 在用户存取窗格中，单击**项目安全配置**。
- 3) 在**全局安全配置**页面上，单击**工时单**详情窗口。

工时单页面

概述

使用此页面可指定默认的工时单选项和 P6 Team Member Web 的批准等级。

屏幕元素

常用：

默认情况下允许资源将自己分配给作业 选项

用于确定是否希望每个新创建的项目为资源授予权限以将自己分配给作业。更改此设置不会对现有项目产生影响，此新设置只在创建新项目时应用。对于单个项目，您可以在 **EPS** 页面上的“项目设置”对话框中重置此设置。

启用工时单审计 选项

用于确定是否要保存工时单提交、批准、拒绝、审批人和相关日期的历史记录。要查看历史记录数据，必须使用 **BI Publisher** 创建报表。

批准工时单：

自动提交 - 不需要提交或批准选项

选择此项指明不需要提交或批准资源工时单。

自动批准 - 提交后自动批准选项

选择此项指明不需要管理层批准资源工时单。工时单在提交之时自动被批准。

一个批准等级 - 需要资源经理批准选项

选择此项以指明只需要资源经理批准资源工时单。如果选择此选项，所有已提交的工时单将保留**已提交**状态，直到批准经理更改工时单的状态。如果您以前要求项目经理和资源经理批准，并且选择了此选项，则所有当前已获得一个批准等级的工时单的状态将变为**已批准**。

两个批准等级 - 需要项目经理和资源经理批准选项

选择此项以指明需要项目和资源经理批准资源工时单。如果选择此选项，所有已提交的工时单将保留“已提交”状态，直到项目经理和资源经理都批准工时单。

项目经理必须在资源经理之前批准选项

用于确定项目经理是否必须在资源经理之前批准。必须选择**两个批准等级**选项才能启用此选项。

需要一个或两个批准等级时审批工时单的默认资源经理字段

用于选择要批准资源工时单的批准人。每次创建使用工时单的资源时将会分配一个默认批准人。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**应用程序设置**。
- 2) 在**应用程序设置**窗格上，单击**工时单**。

风险评分矩阵页面的容差详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看分配给所选风险评分矩阵的容差临界值。

屏幕元素

分类码字段

临界值等级的简称。

例如，使用名为“高”、“中”、“低”三个等级的风险临界值可能用分类码 H、M、L 来代表各等级。

名称字段

临界值等级的名称。

例如，具有三个等级的临界值的等级名称可以为高、中和低。

范围字段

为分配到风险评分矩阵的容差定义的临界值范围值。

颜色字段

颜色代表分数字段或概率和影响图 (PID) 中的临界值。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据** 窗格中，展开**风险**并单击**风险评分矩阵**。
- 3) 在**风险评分矩阵**页面上，单击**容差详情窗口**。

全局安全配置页面的工具详情窗口

概述

使用此详情窗口可为所选全局安全配置分配工具权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

管理全局外部应用程序选项

用于确定该配置是否允许用户创建、修改和删除 P6 Professional 的全局外部应用程序列表中的条目。

管理全局计划服务选项

用于确定用户是否有权修改“全局计划服务”对话框上的设置。如果您具有此权限，就可以修改以下发布服务：发布企业数据、发布企业汇总、发布资源管理、发布安全性。有了此权限，您能够启用服务、选择服务运行的频率，以及服务运行的时间。

管理项目计划服务选项

用于确定该配置是否允许用户将“本期进度更新”、“汇总”、“进度计算”和“平衡”调度服务设置为按特定时间间隔运行。

编辑全局更新定义选项

用于确定该配置是否允许用户创建、修改和删除适用于 P6 Professional 中所有用户的全局更新规范。

导入 Project Management XER、MPP、MPX 和 P3 选项

用于确定该配置是否允许用户使用 P6 Professional 从 XER、MPP、MPX 和 P3 格式导入项目、资源和角色。要在导入的同时创建新项目，用户还必须为其配置分配“创建项目”项目权限。用户必须是管理员或项目超级用户才能从 XER 或 P3 格式更新项目。

导入 XLS 选项

确定配置是否可让用户将项目、资源和角色从 XLS 文件导入 P6 Professional 和 P6。P6 Professional 用户还必须是项目超级用户才能从 XLS 格式更新项目。P6 用户无需是项目超级用户，但需要“增加/编辑作业，关系除外”权限。

导入 XML 选项

用于确定该配置是否允许用户以 XML 格式从 P6、P6 Professional 和 Microsoft Project 导入项目。要在导入的同时创建新项目，用户还必须为其配置分配“创建项目”项目权限。

通过 SDK 查看所有全局/项目数据选项

用于确定用户该配置是否允许用户通过 SDK 查看所有全局/项目数据。管理员超级用户对 P6 Professional SDK 的存取权限为读/写。而所有其他用户对其具有只读存取权限。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**全局安全配置**。
- 3) 在**全局安全配置**页面上，单击**工具详情窗口**。

项目安全配置页面的工具详情窗口

概述

使用此详情窗口可为所选项目安全配置分配工具权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

允许与 ERP 系统集成选项

用于确定该配置是否允许用户使用“项目”部分的“作业”页面上的“发送到 ERP”或“发送到 Fusion”功能将项目数据发送到集成的 Oracle 系统。这是项目层权限，而不是特定于 WBS 的每个层次。

本期进度更新选项

用于确定该配置是否允许用户对项目中的作业执行本期进度更新。

签入/签出项目和独占打开项目选项

用于确定该配置是否允许用户签出项目以远程工作，然后使用 P6 Professional 再重新签入项目，以及用户能否独占打开项目。独占打开项目会锁定该项目，仅允许打开项目的用户对项目做出更改。其他用户仍然可以查看项目数据，但在释放独占锁定之前无法进行更新。

编辑 Contract Management 项目链接选项

用于确定该配置是否允许用户创建、编辑和删除 Contract Management 项目的链接。

资源平衡选项

用于确定该配置是否允许用户平衡项目中的资源。此权限也要选择“项目进度计算”项目权限。

对项目进行进度计算选项

用于确定该配置是否允许用户对项目进行进度计算。

监控项目临界值选项

用于确定该配置是否允许用户为 P6 Professional 中的项目运行临界值监控器。

保存周期执行情况选项

用于确定该配置是否允许用户跟踪项目中实际数量和费用的本期实际值。要使用此功能，需要有“增加/编辑作业，关系除外”项目权限。

汇总项目选项

用于确定该配置是否允许用户汇总 EPS 中所有项目的数据。

编辑发布优先级选项

确定配置是否使用户能够编辑项目的发布优先级。此权限只能授予管理员，用来通过服务队列优化项目流程。

运行目标计划更新选项

确定该配置是否允许用户使用“更新目标计划”工具用新项目信息更新分配给项目的目标计划。

运行全局更新选项

用于确定该配置是否允许用户运行全局更新规范来更新 P6 Professional 中的作业详细信息。

允许与 Primavera Unifier 集成选项

确定配置是否允许用户将项目链接至 Primavera Unifier 项目和计划单。

执行全局搜索和替换选项

用于确定该配置是否允许用户使用全局搜索和替换来更新 P6 中的项目、WBS 和作业信息。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**项目安全配置**。
- 3) 在**项目安全配置**页面上，单击**工具详情窗口**。

计量单位页面

概述

使用此页面可增加和配置计量单位。

屏幕元素

计量单位工具栏

请参阅**企业数据计量单位工具栏** (页面上 882)。

单位缩写字段

单位名称的缩写。

单位名称字段

计量单位的名称。

请到这里

- 1) Click the **资源** ▼ menu and select **Enterprise Resource Data**, or click the **管理** ▼ menu and select **Enterprise Data**.
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**资源**并单击**计量单位**。

全局日历页面的使用人选项卡

概述

使用此选项卡可在所选全局日历上查看分配给项目的作业和资源。

屏幕元素

代码字段

可用的日历，展开后可显示分配给该日历的作业和资源。

名称字段

分配给日历的项目、作业或资源的名称。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**全局**并单击**全局日历**。
- 3) 在**全局日历**页面上，单击**使用人**选项卡。

项目日历页面的使用人选项卡

概述

使用此选项卡可在项目日历上查看分配给项目的作业和资源。

屏幕元素

代码字段

可用的日历，展开后可显示分配给该日历的作业和资源。

名称字段

分配给日历的项目的名称。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击**项目日历**。
- 3) 在**项目日历**页面上，单击**使用人**选项卡。

资源日历页面的使用人选项卡

概述

使用此选项卡可查看分配给资源日历的资源。

屏幕元素

代码字段

可用的日历，展开后可显示分配给该日历的作业和资源。

名称字段

分配给日历的资源的名称。

请到这里

- 1) Click the **资源** ▼ menu and select **Enterprise Resource Data**, or click the **管理** ▼ menu and select **Enterprise Data**.
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**资源**并单击**资源日历**。
- 3) 在**资源日历**页面上，单击**使用人**选项卡。

用户存取页

概述

使用此页面可创建和管理用户帐户并配置它们在不同应用程序区域中存取数据的关联级别。包括存取应用程序模块、资源、OBS 级别以及全局和项目安全配置。

屏幕元素

用户存取窗格

- **用户页** (页面上 166)
- **OBS 页** (页面上 111)
- **“全局安全配置”页面** (页面上 97)
- **项目安全配置页** (页面上 121)

请到这里

单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。

用户界面视图详情页面

概述

使用此页面可创建或修改所选用户界面视图的内容。

屏幕元素

内容选项卡

使您能够选择包含在用户界面视图中的菜单项、页面和仪表板菜单项。您可以选择所选条目出现在“仪表板”、“项目”、“组合”和“资源”部分中的顺序。

作业编辑选项卡

使您能够控制用户可在“作业”页面和“资源分配”页面中编辑的内容。

用户选项卡

使您能够为用户界面视图分配用户。

提示

- ▶ 用于更改用户界面视图的设置对具有 **Contributor** 模块存取权限的用户不可用。
- ▶ 在用户界面视图中具有“管理仪表板”（在“仪表板”菜单中）存取权限的用户可以使用“管理仪表板”页面创建仪表板，也可以选择仪表板并将其显示在**仪表板**页面上。

请到这里

要修改用户界面视图：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户界面视图**。
- 2) 在**用户界面视图**页面上，单击一个**视图**。

要创建用户界面视图：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户界面视图**。
- 2) 在**用户界面视图**页面上，单击**创建用户界面视图**。
- 3) 在**从已有的用户界面视图复制**对话框中，选择一个现有视图作为起始点，或单击**新用户界面视图**从一个已启用所有菜单和页面的默认视图开始，然后单击**确定**。

用户界面视图页面

概述

使用此页面可查看或配置用户查看整个应用程序的方式。

屏幕元素

创建用户界面视图链接

显示从已有的用户界面视图复制对话框，使用此对话框可复制现有视图或创建一个新视图。

新用户的用户界面视图字段

自动分配给新用户的默认用户界面视图。

搜索字段

要用于按名称搜索组合视图的文本或数值。

这是增量搜索字段。在您键入时，条目列表刷新，并在列表中自动展开匹配的组合视图名称。要重置该列表，可清除**搜索**字段。

例如，输入 budget 或只输入 bu 可查找名称中含单词 "Budget" 的所有视图。

视图名称字段

用户界面视图的名称。

 图标表示未分配给任何用户的视图。 图标表示分配给至少一个用户的视图。

创建日期

用户界面视图的创建日期。

删除链接

用于永久删除所选的用户界面视图。

提示

- ▶ 根据您所输入的名称或字符，此页上的**搜索**字段将自动调整匹配视图的列表。要使所有用户界面视图在此列表中重新出现，必须清除搜索框。

请到这里

单击 **管理** ▼ 菜单并选择用户界面视图。

用户会话页

概述

使用此页面可以重置已在 P6 中锁定的用户的会话。如果用户在会话已在运行时尝试登录或反复错误输入了登录信息，则用户可能被锁定且无法启动会话。

备注：

- 在 Primavera P6 Administrator 中指定在 P6 中锁定用户前允许用户尝试失败的次数。默认设置是 5。
-

- 已锁定但未重置的帐户在一段时间后将变为可用，此时间长度在 Primavera P6 Administrator 中定义。默认设置是 1 小时。

屏幕元素

重置所有用户链接

重置所有用户会话。如果用户被锁定，则在重置用户后，他们能够启动会话。

警告： Oracle 建议仅在用户被锁定时才重置用户。清除有效用户的会话会在应用程序中产生不利影响。

用户名字段

符合系统要求的用户登录名。

IP 地址字段

每个用户的 IP 地址。

上次激活时间字段

用户上次在系统中激活的日期和时间。

尝试登录失败字段

每个用户的尝试登录失败次数。

重置用户链接

重置用户的会话。如果用户被锁定，则在重置用户后，他们能够启动会话。

提示

- ▶ 锁定的用户帐户以红色突出显示并以星号表示。
- ▶ 您必须是管理员超级用户才能存取“用户会话”页面。
- ▶ “用户会话”页面显示当前登录的用户、退出应用程序但未注销的用户，以及登录失败次数超出可接受临界值的用户。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择用户会话。

OBS 页面的用户详情窗口

概述

使用此详情窗口可查看所选组织分解结构 (OBS) 的用户并为其分配用户。

屏幕元素

分配用户

您可以通过登录名将用户分配到 OBS 元素，以授予他们存取相应 EPS 节点或项目的权限。

删除

永久删除选中的条目。您必须同时选择一个 OBS 元素和一个用户来执行此命令。仅删除用户到 OBS 元素的分配，而不删除实际的用户帐户。

登录名字段

用户的登录名。

姓名字段

用户的姓名。名称可能是昵称、全名、角色或部门的参考，或包括组织认可的用以标识用户的任何信息。

例如，一个全局组织拥有三个用户，分别通过以下“登录名”字段值进行唯一标识：*tharris*、*tjharris* 和 *tsharris*。此外，还增加以下“姓名”值来帮助整个组织标识用户：

<i>tharris</i>	财务部（美国）的 Thomas Harris
<i>tjharris</i>	法务部（ESP）的 Thomas J.Harris
<i>tsharris</i>	设计部（加拿大）的 Tina S.Harris

项目安全配置字段

确定授予用户的项目存取权限。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击 **OBS**。
- 3) 在 **OBS** 页面上，单击**用户**详情窗口。

用户页

概述

使用此页面可创建用户帐户并配置它们的安全配置和存取权限。

屏幕元素

用户工具栏

请参阅**用户存取用户工具栏** (页面上 987)。

相关的资源字段

每个用户的相关资源。

相关的资源可用于将用户与工时单、个人日历和分配配对（进行电子邮件或电话更新）。

参与者选项

确定用户对 P6 的有限存取权限，如“仪表板”和“项目”部分（“工作中心”和“作业”页面）。对于用户界面视图，仅“作业编辑”选项卡上的选项适用于参与者。此外，对 P6 功能的存取权限由用户对项目的 OBS 存取权限以及关系确定，即，不管用户是被作为资源分配给作业还是被指定为作业所属者。必须清除所有其他模块存取选项才能选择“参与者”模块存取；相反，必须清除“参与者”模块存取才能选择任何其他模块存取选项。

电子邮件字段

用户的电子邮件地址。

支持修改选项

用于确定用户是否可以修改用户界面选项。

企业报表选项

确定用户存取 P6 中“报表”部分的权限。通过选择此模块存取选项，P6 EPPM 用户将能够运行报表。

注意：执行报表时强制实施报表的安全性。请参阅[将 BI Publisher 连接到 P6 指南](#)以获取关于安全性的详细信息。

全局安全配置字段

确定用户对应用程序内信息的存取权限。全局安全配置提供除费用和资源数据之外的所有全局数据的只读存取权限。可以向全局安全配置增加权限，以允许用户增加、编辑和删除全局数据，以及查看全局费用数据。

集成 API 选项

用于确定用户对 P6 Integration API 是否拥有存取权限。

登录字段

所选用户当前登录的模块。

登录名字段

用户的登录名。

模块存取字段

分配给用户的模块。

P6 分析选项

用于确定用户通过 Oracle Business Intelligence 仅可存取 Star 数据库。通过选择此模块存取选项，就可以为 P6 EPPM 用户创建一个 Star 用户（只要用户名符合 Oracle 数据库的用户名要求）。例如，P6 EPPM 用户名不是以字母开头，则不能创建 Star 用户。一旦创建 Star 用户，则该用户就可以就存取 Oracle Business Intelligence Dashboards 应用程序。

P6 Professional 选项

确定用户对 P6 Professional 的存取权限。

姓名字段

用户的姓名。名称可能是昵称、全名、角色或部门的参考，或包括组织认可的用以标识用户的任何信息。

例如，一个全局组织拥有三个用户，分别通过以下“登录名”字段值进行唯一标识：*tharris*、*tjharris* 和 *tsharris*。此外，还增加以下“姓名”值来帮助整个组织标识用户：

<i>tharris</i>	财务部（美国）的 Thomas Harris
<i>tjharris</i>	法务部（ESP）的 Thomas J.Harris
<i>tsharris</i>	设计部（加拿大）的 Tina S.Harris

电话字段

用户的电话号码。

组合选项

确定用户对 P6 中下列功能的存取权限：“组合”部分、“项目执行情况”组件、“仪表板”部分中的“组合视图”组件、文档管理功能（如果已配置“内容存储库”）以及工作流程功能（如果已配置与 BPM 的集成）。

项目存取字段

确定允许用户存取的项目的 OBS 层次。

项目选项

确定用户对 P6 中下列功能的存取权限：“项目”部分、“仪表板”部分中的“项目执行情况”组件、文档管理功能（如果已配置“内容存储库”）以及工作流程功能（如果已配置与 BPM 的集成）。

资源存取字段

用户的资源存取权限。

资源可能有所有资源、选定资源的存取权限或没有资源的存取权限。如果用户没有资源的存取权限，此字段为空白。

资源选项

确定用户对 P6 中下列功能的存取权限：“资源”部分、“仪表板”部分中的“资源”组件、文档管理功能（如果已配置“内容存储库”）以及工作流程功能（如果已配置与 BPM 的集成）。

团队成员选项

确定用户对 P6 for Android 和 P6 for iOS 移动应用程序以及 P6 Team Member 接口的存取权限：P6 Team Member Web 和 E-mail Statusing Service。所有模块都在 iPhone 上提供对 E-mail Statusing Service、P6 for Android 和 P6 for iOS 的存取权限；但是，仅 Team Member 接口模块存取选项才在 iPad 上提供对 P6 Team Member Web 和 P6 for iOS 的存取权限。

Team Member 过滤器字段

分配给用户的 团队成员工作分配过滤器。

工时单选项

确定用户对 P6 Team Member 中的“工时单”的存取权限。

用户界面视图字段

分配给用户的用户界面视图。

Visualizer 选项

确定用户对 Visualizer 的存取权限。

Web Services 选项

用于确定用户对 P6 EPPM Web Services 的存取权限，它采用多种开放的标准（包括 XML、SOAP 和 WSDL）将 P6 EPPM 功能无缝集成到其他应用程序中。通过 P6 EPPM Web Services，组织可以在应用程序之间共享 P6 EPPM 数据，不必受操作系统和编程语言的制约。

项目存取详情窗口

请参阅[用户页的项目存取详情窗口](#) (页面上 116)。

模块存取详情窗口

请参阅[用户页的模块存取详情窗口](#) (页面上 107)。

提示

具有 **管理员超级用户** 全局安全配置的用户始终可以查看此页面上的所有用户帐户。其他用户仅可查看他们当前分配的**资源存取**设置允许查看的用户帐户。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**用户**。

用户界面视图详情页面的用户选项卡

概述

使用此选项卡可为用户界面视图分配用户。还可以允许或禁止用户在该视图中编辑选项。

屏幕元素



视图用户通用控制

用于选择视图用户的通用控制。

可选的用户

可以存取该视图的用户列表。

选择用户或按 **Ctrl** 或 **Shift** 并单击多个用户以存取该视图。

已选用户

您已选择可存取视图的用户。



选择条目 (Ctrl+Alt+向右箭头)

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。



取消选择条目 (Ctrl+Alt+向左箭头)

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

允许编辑选项

用于确定是否允许视图用户修改自己的视图设置。



搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

搜索列表

用于确定是否将搜索范围缩小到用户名或姓名。

关于字段

基于您在**搜索**列表中的选择的搜索查询。

开始按钮

搜索所选的及输入的信息。

提示

- ▶ 视图中分配有“允许编辑”权限的用户可在“视图设置”选项卡上编辑其用户界面视图的内容。

- ▶ “可选的用户”栏位中列出了登录名和姓名。单击  根据“用户名”或“姓名”搜索用户，然后在“搜索”字段中输入搜索条件。单击“开始”。页面上将显示符合搜索条件的所有用户。要重置可选用户的列表，可再次单击 .

请到这里

要修改现有的用户界面视图：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户界面视图**。
- 2) 在**用户界面视图**页面上，单击一个视图。
- 3) 在**详情**页面上，单击**用户**选项卡。

要定义新的用户界面视图：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户界面视图**。
- 2) 在**用户界面视图**页面上，单击**创建用户界面视图**。
- 3) 在**从已有的用户界面视图复制**对话框中，单击**新用户界面视图**或一个现有视图，然后单击**确定**。
- 4) 在**创建用户界面视图**页面上，单击**用户**选项卡。

我的设置页面的视图选项卡

概述

使用此选项卡可为应用程序的所有部分自定义用户界面视图。

屏幕元素

用户界面视图名称字段

用户界面视图的唯一名称。

您为用户界面视图选择的命名方案可能影响其意向用户的角色或权限。例如，*实习生*、*同事*、*项目人员*、*经理*和*执行官*都是系列中的可能用户界面视图名称，提供对菜单和页面不同但有时重叠的存取权限。

管理部分

让您能够自定义可从 **管理** ▼ 菜单存取哪些管理功能。

菜单项选项

确定您可以存取哪些 **管理** ▼ 菜单项。通过选择**菜单项**选项本身，您可以存取所有菜单项。

应用程序设置：让您的组织能够定义一系列应用到整个应用程序全局的参数和值，以及设置影响应用程序行为的默认值和设置。例如，配置常用应用程序设置，包括日历和作业工期默认值、相关应用程序的 **URL** 和汇总时间周期（也用于存储历史周期执行情况实际值），以及启用可选的密码策略设置。

企业数据：让您能够定义一系列应用到所有项目的应用程序数据。例如，您可以设置全局数据，如条件和统计周期；项目数据，如目标计划类型和资金来源；作业数据，如作业分类码和步骤模板；资源数据，如单价类型和计量单位；风险数据，如风险类别和评分矩阵；问题数据，如问题分类码和 UDF；以及文档数据，如文档类别和状态。

用户存取：让您能够创建用户帐户，分配存取权限，管理组织分解结构 (OBS) 和设置配置。

用户界面视图：让您能够创建预配置的选项集合，您可以分配给用户，以便为其角色优化他们的“仪表板”、“组合”、“项目”、“资源”和“管理”视图。用户界面视图允许显示对用户的角色非常重要的功能同时隐藏不适用的功能。

仪表板部分

让您能够自定义可从 **仪表板** ▼ 菜单存取哪些功能。

菜单项选项

确定您可以在 **仪表板** ▼ 菜单下存取哪些功能。通过选择**菜单项**选项本身，您可以存取所有菜单项。

管理仪表板：使您可以存取**管理仪表板**页面，在此处可以创建、自定义、分配和删除仪表板。

批准工时单：使您能够存取“工时单批准”页面，在此处可以批准或拒绝工时单、分配代理工时单批准经理、发送工时单电子邮件通知等。

显示的仪表板选项

基于 P6 管理员分配给您的权限，列出您可以存取的仪表板。

组合部分

让您能够自定义可从 **组合** ▼ 菜单存取哪些功能，以及可以存取“组合”部分内的哪个页面。

菜单项选项

确定您可以在 **组合** ▼ 菜单下存取哪些功能。通过选择**菜单项**选项本身，您可以存取所有菜单项。

管理组合视图：让您能够创建、修改和删除组合视图。组合视图是可提供跨整个项目组的高层次信息的积分卡或图标。

管理方案：让您能够创建、修改或删除方案，并确定谁可以存取它们。方案是历史项目数据的快照；您可以使用它来与最新的汇总数据比较，或与其他方案比较。

打开组合：让您能够按 EPS、分类码或组合打开一组项目。

管理组合：让您能够审批每个组合中的项目列表，以及创建、修改和删除组合。

页面选项

确定在“组合”导航栏上显示哪些页面。如果您选择**页面**选项本身，则可以存取所有页面。

组合分析：使用此页面可分析组合数据，对两个项目分组执行并排比较，以及应用模拟分析方案和水线分析技术，以帮助管理层制定关键决策。

负荷计划：使用此页面可分析角色分配和费用随时间的变化。

执行情况状态：使用此页面可基于您选择的执行情况度量标准显示汇总的进度以及费用或工时数数据。

甘特图：使用此页面可在剖析表或直方图中显示 WBS 层次的时间标尺执行情况或赢得值进度信息，以及数量或费用数据。

ROI：使用此页面可跟踪当前打开的项目组内各项目在一段时间内的投资回报率 (ROI) 和其他费用/收益度量标准。

详情：使用此页面可修改一组项目（称作组合）。

项目部分

让您能够自定义可从 **项目** ▼ 菜单存取哪些功能，以及可以存取“项目”部分内的哪个页面。

菜单项选项

确定您可以从 **项目** ▼ 菜单存取哪些功能。通过选择**菜单项选项**本身，您可以存取所有菜单项。

打开项目：让您能够按 EPS、项目节点或组合打开项目。

企业项目数据：让您能够为您整个组织配置与项目相关的企业项目。

调度的服务：让您能够计划、验证状态、修改和删除日常重复出现的项目管理工作（称作服务）。

页面选项

确定哪些页面在**项目**导航栏上可用。如果您选择**页面选项**本身，则可以存取所有页面。

EPS：使用此页面可管理企业项目结构 (EPS) 及其项目。EPS 页面使用详情窗口、甘特图和表显示您选择的任何单个项目或项目分组的进度。

作业：可将此页面用作所有项目作业及其关联的详情的中央项目管理工具。这包括所有 WBS 元素、作业、步骤、问题、记事本、资源分配、风险及其他详情。

经典视图：使用此页面可以处理作业详情。

默认：将经典视图设置为默认作业视图。

基本视图：使用此页面可以快速处理作业。

默认：将基本视图设置为默认作业视图。

工作中心：可使用此页面查看特定于每个项目的信息，包括项目管理和项目执行情况信息。

团队使用：使用此页面可在团队层次并为分配到您正处理的项目的单个角色和资源查看费用或使用数据。

问题：使用此页面可查看当前打开的项目或组合的所有问题的列表或图表。

文档：

启用了内容存储库：使用此页面可查看、签入、签出和下载一个或多个文档中选中的文档，使其他项目与选中的文档关联，并比较项目之间的文档。

未启用内容存储库：使用此页面可查看文档详情和发送关于文档的电子邮件。您也可使用此页面将作业、WBS、问题或另一个文档与文档相关联并编辑文档信息。

风险：使用此页面可增加、修改或删除项目风险。

资源部分

让您能够自定义可从 **资源** ▼ 菜单存取哪些功能，以及可以存取“资源”部分内的哪个页面。

菜单项选项

确定是否显示“资源”菜单，其提供查看**企业资源数据**页面的选项。

页面选项

确定哪些页面在“资源”导航栏上可用。如果您选择**页面**选项本身，则可以存取所有页面。

管理：使用此页面可创建、修改和删除资源、资源团队、角色和角色团队。

资源计划：在整个项目活动周期，可使用“计划”页面上的“资源计划”剖析表来指定、审批或修改单个资源和角色的项目层次和 **WBS** 层次的分配数据。

分配：可使用此页面来使用过滤器查看和修改资源分配，这让您能够只查看需要查看的资源或项目的资源分配数据。

分析：使用此页面可比较资源团队、项目资源和部门资源之间的资源利用率，全部从一个中央位置进行。

↑ 上移

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

↓ 下移

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单然后选择**我的设置**。
- 2) 在**我的设置**页面上，单击**视图**选项卡。

全局安全配置页面的视图和报表详情窗口

概述

使用此详情窗口可为所选全局安全配置分配视图和报表权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

增加/编辑/删除全局作业和分配布局、视图和过滤器选项

用于确定该配置是否允许用户创建、修改和删除全局作业和资源分配布局、视图和过滤器。

增加/编辑/删除全局仪表板选项

用于确定该配置是否允许用户创建、修改和删除全局仪表板。

增加/编辑/删除全局项目、WBS 和组合布局、视图和过滤器选项

用于确定该配置是否允许用户创建、修改和删除全局项目、WBS 和组合布局、视图和过滤器。必须具有此权限才能保存对“组合分析”页面所做的视图更改。

增加/编辑/删除全局报表选项

用于确定该配置是否允许用户创建、修改和删除全局报表，包括编辑报表组和全局批次报表以及保存在 P6 Professional 中创建或修改的全局报表。

编辑全局跟踪视图选项

用于确定该配置是否允许用户创建、修改和删除 P6 Professional 中的全局跟踪视图。

从记分卡编辑项目选项

用于确定该配置是否允许用户从“组合视图”组件和“组合分析”页面中的记分卡创建、修改和删除项目。必须具有此权限才能保存对“组合分析”页面所做的数据更改。此外，还需要以下项目权限来处理记分卡：用于编辑项目数据的“编辑项目详情，费用/财务数据除外”权限，用于查看项目费用数据的“查看项目费用/财务状况”权限，用于编辑项目费用数据的“编辑 WBS 费用/财务数据”权限，用于增加项目的“创建项目”权限以及用于删除项目的“删除项目”权限。

增加/编辑/删除全局 Visualizer 视图选项

确定此配置是否允许用户在 Visualizer 中创建、修改和删除全局视图。

增加/编辑/删除全局 Visualizer 过滤器选项

确定此配置是否允许用户在 Visualizer 中创建、修改和删除全局过滤器。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**全局安全配置**。
- 3) 在**全局安全配置**页面上，单击**视图和报表**详情窗口。

项目安全配置页面的视图和报表详情窗口

概述

使用此详情窗口可为所选项目安全配置分配视图和报表权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

增加/编辑项目级视图选项

用于确定该配置是否允许用户在 P6 Professional 的“作业”、“分配”或 WBS 窗口中创建、修改和删除项目级视图。

编辑项目报表选项

用于确定该配置是否允许用户修改报表和报表批次以及为 P6 Professional 中的项目导出报表。

发布项目网站选项

用于确定该配置是否允许用户为 P6 Professional 中的项目发布网站。

增加/编辑/删除项目 Visualizer 视图选项

确定此配置是否允许用户在 Visualizer 中创建、修改和删除项目视图。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**项目安全配置**。
- 3) 在**项目安全配置**页面上，单击**视图和报表**详情窗口。

WBS 类别页

概述

使用此页面可在所有项目中增加和配置 WBS 类别。

屏幕元素

WBS 类别工具栏

请参阅**企业数据类别工具栏** (页面上 856)。

类别字段

WBS 类别的名称。您可以使用自定义 WBS 类别组织、过滤和报告所有项目中的 WBS 信息。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击 **WBS 类别**。

WBS UDF 页

概述

使用此页面可为工作分解结构 (WBS) 增加和配置用户定义字段。

屏幕元素

用户定义字段工具栏

请参阅**用户定义字段工具栏** (页面上 989)。

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

数据类型列表

对应于每个用户定义字段的数据类型的名称。选择的数据类型确定可以在字段中指定的数据类型。有以下数据类型可用：

文本：允许使用文本或文本和数字的组合。

开始日期：仅允许输入开始日期信息。

完成日期：仅允许输入完成日期信息。

费用：允许输入货币值。

数字：允许使用带两个小数位的数字。

整数：允许使用数字数据，但不是与金钱相关的数字。

指示器：允许使用指示器字段，可用于在栏位中输入色码值和在报表中显示色码文本。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**，或单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**项目**并单击 **WBS UDF**。

仪表板页面

“仪表板”页

概述

使用此页面可查看和处理仪表板，您可以在其中根据您的需要排列包含有关组合、项目、资源和作业的信息的组件。仪表板中的信息由以下各项控制：您的模块存取权限、安全设置、管理员配置、用户界面视图设置、安全和项目分配、过滤条件以及您如何自定义内容和布局。

注意：仪表板页面按您的用户界面视图中的定义显示可用的仪表板。如果您没有用户界面视图，则当首次登录应用程序时，将显示默认的个人工作中心仪表板。

可以自定义“仪表板”页面以显示用户定义（个人）、多用户和全局仪表板。每个仪表板显示为“仪表板”页面上的已命名选项卡。

屏幕元素

全部展开链接

展开所有组件，显示每个组件内的数据。

全部折叠链接

折叠所有组件，从而隐藏其数据并仅显示其标题栏。

自定义链接

如果您拥有所需的安全权限，可单击以自定义仪表板的内容、布局和存取。

过滤条件字段

应用程序用于过滤仪表板的组合、项目分类码或项目。组件仅显示符合所选过滤条件的信息。

仪表板上显示的所有数据根据组合、项目分类码值或项目进行过滤。例如，项目健康状况组件仅显示符合所选过滤条件的项目的执行和进度信息。

您可以更改私有（用户定义）仪表板以及所创建的任何多用户或全局仪表板的过滤条件选项。对于您拥有查看存取权限的多用户和全局仪表板，您仅可在自定义仪表板页面上的限制用户更改仪表板过滤器选项未选中时更改过滤条件选项。

备注：

- 当您按项目分类码组织“过滤条件”对话框时，不能选择项目分类码；您必须展开项目分类码以显示和选择项目分类码值。同样，当您按项目组织“过滤条件”对话框时，不能选择 EPS；必须展开 EPS 节点以显示和选择项目。

- 可只选择一个组合、项目分类码值或项目作为仪表板过滤器。

提示

- ▶ 可以在**仪表板**页面上显示多个仪表板。如果页面上没有足够空间显示所有选项卡，最后一个选项卡之后会出现黑色的三角形箭头 ▶。可单击它进行查看并选择。
- ▶ 您不能修改由另一用户创建的多用户仪表板，即使您拥有查看该仪表板的存取权限。

请到这里

单击 **仪表板**。

“自定义仪表板”页面的“存取权限”选项卡

概述

使用该选项卡来设置用户对当前仪表板的存取权限。

屏幕元素

此仪表板可用于选项

确定哪些用户帐户可以存取当前的仪表板：

当前用户：仅限当前用户可以存取。

所有用户：为所有用户提供存取权限。

用户列表：存取权限限于指定的用户列表。请从公共的控制集中选择用户。

提示

您必须拥有适当的安全权限才能指定**所有用户**存取权限。您无法更改由其他用户创建的多用户仪表板的存取权限设置。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情**页面上，单击**存取权限**选项卡。

“仪表板”页面的文档审核组件的“责任事项”选项卡

概述

使用该选项卡来查看及批准或拒绝已经分配待审批的文档。

屏幕元素

责任事项选项卡工具栏

请参阅[文档审核责任事项工具栏](#) (页面上 727)。

名称字段

文档的名称。

例如，文档类别指定可识别文档是项目标准还是项目可交付成果。

启动者字段

启动审核的用户的姓名。

创建日期字段

审批开始的日期。

如果审批未开始，则此字段为空。

截止日期字段

所有审批人需要完成审批的日期。如果没有为审批指定截止日期，则此字段显示为空白。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**文档审核**组件并单击**责任事项**选项卡。

“仪表板”页面的工作流程组件的“责任事项”选项卡

概述

使用该选项卡来查看任何等待您操作或提供输入的工作流程任务。选项卡上括号中的数字表示需要您注意的任务数量。例如，选项卡显示**责任事项 (3)**，则表示有三项任务等待输入。任务可以专门分配给您，或分配给您当前所属的 **BPM** 中定义的组或角色。

注意： 由于支持 10g 和 11g 两个版本的 <OP_ProdName_P6_Workflow>，因此您实际看到的字段或值可能与该文档中显示的不同。

屏幕元素

工作流程的责任事项工具栏

请参阅[工作流程责任事项工具栏](#) (页面上 728)。

增加者字段

创建工作流程任务的 P6 用户的姓名（如果可用）。

例如，工作流程的启动者也将在此列出为通过简单启动工作流程 *增加* 任务的用户。

此字段显示与工作流程任务启动者关联的值 **BPM**。如果未提供此信息，则该字段不显示任何值。

增加日期字段

创建工作流程任务的日期。

审批人字段

批准了该任务的工作流程审批人的姓名。

分配日期字段

将任务分配给您、您的组或您的角色的日期。

声明者字段

当前处理以前大致分配给一个组、角色或多个用户的工作流程任务的用户的姓名。

如果用户没有 **P6** 姓名，例如，用户仅在 **BPM** 中有帐户，则此字段将显示其用户代码。

截止日期字段

工作流程内各项任务所规定的作业的截止日期。

到期日期字段

工作流程任务到期的日期。

完成日期字段

工作流程任务规定的作业完成的日期。

代码字段

每个工作流程实例内的每项任务的唯一数字标识符。

启动者字段

启动当前工作流程的此实例（包括其所有任务）的用户的姓名（如果可用）。

此字段显示与工作流程启动者关联的值 **BPM**。如果未提供此信息，则该字段不显示任何值。

上次修改者字段

与工作流程内任何任务或工作流程本身的最近更改关联的用户的姓名。这包括工作流程启动、任务声明、重新分配、批准、升级及其他操作。

如果由其他应用程序或系统事件做出更改，则此字段将显示值 *系统事件*。

上次修改日期字段

上次更改工作流程任务的日期。这包括声明、重新分配、批准、升级及其他操作。

名称字段

工作流程任务的唯一名称。

例如，*审批文档*或*收集委员会反馈*。

原始分配对象字段

当启动此工作流程时原来分配给该任务的用户。

随着工作流程进行到下一阶段，其他用户可能重新分配、声明或修改该任务；但是，此字段将继续显示第一个分配的用户。

所属者字段

工作流程实例的分配的关键成员。

排列在逗号分隔的列表中，这些值包括指定为所属者的所有用户、分组和角色。

优先级字段

工作流程中每个任务相对于其他任务的重要性的指示。

根据您的 BPM 版本，您可能会看到数字或文本值。使用的数字范围为 1（最高优先级）到 5（最低优先级）。文本值包括*最低*、*低*、*正常*、*高*和*最高*。默认设置为 3 或*正常*。

类别或流程字段

从其派生此工作流程实例的工作流程类型或模板的唯一名称。

当多个任务共享相同或类似名称时，请参阅此字段以查看起源或父工作流程。

审批人字段

分配给工作流程任务的成员。

这些值排列在一个逗号分隔列表中，包括所有之前分配、当前分配或将要分配给任务的用户、组和角色。

阶段字段

当前工作流程阶段的名称。

该阶段也可指出工作流程在其所有定义阶段的总序列内的当前进度。例如，*阶段 1：刚刚开始*与*阶段 5：最后复查*。

开始日期字段

工作流程任务规定的作业开始的日期。

状态字段

工作流程任务的当前状态。

状态包括：

已警报：该任务已向其分配的用户、分组或角色发出警报。

已分配：已向用户、分组或角色声明或分配该任务。

已完成：该任务已完成。

出错：该任务因为错误无法进行。

已到期：该任务已超过截止日期且仍未完成。

请求的信息：该任务是另一用户的单独请求的主题，以便获取帮助它规定的当前作业的更多信息。

已停工：该任务已暂停。

已撤销：该任务已被识别为过时或不再适用于工作流程。

提示

如果您与所有项目工作流程都无关或尚未设置您的过滤选项以显示它们，则显示“没有可用的信息”消息。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**工作流程**组件。
- 4) 在**工作流程**组件中，单击**责任事项**选项卡。

“工时单批准”页面的作业工作中心

概述

使用该工作区来审批分配给当前选定工时单上的资源的作业。提供的作业数据旨在帮助您评估应批准还是拒绝资源的工时单。

屏幕元素

工时单作业工作区工具栏

请参阅“**工时单作业工作区**”**工具栏** (页面上 974)。

作业代码字段

为资源分配的作业的唯一标识码。

作业状态字段

作业的当前条件。

有效值是**未开始**、**进行中**和**已完成**。

实际加班数量字段

作业中由资源执行的实际加班数量。

当更新项目进度时从工时单计算该值，或者可以由项目经理直接输入该值。

实际常规数量字段

作业中由资源执行的实际非加班数量。

当更新项目进度时从工时单计算该值，或者可以由项目经理直接输入该值。

自动计算实际值选项

确定是否使用计划日期、计划数量和作业的进度完成百分比来自动计算作业的实际和尚需数量，以及资源的开始和完成日期。

如果选择该选项，当更新项目进度时，实际/尚需数量和实际日期会自动更新。这假定资源按计划执行所有工作。

注意：当选择使用工时单选项时，该选项不可用。

电子邮件地址字段

资源的电子邮件地址。

雇员代码字段

组织内的资源标识符，通常为雇员编号或社会保险号。

办公室电话字段

资源的办公室电话号码。

其他电话字段

资源的备用电话号码。

加班系数字段

用于计算资源的加班价格的加班系数。默认加班系数为 1.5。

其计算公式为**标准价格乘以加班系数**。

待定的尚需数量字段

预计该作业中资源的尚需数量。

“待定的尚需数量”值由各个资源使用工时单输入。当更新项目进度时，该值被复制到作业中资源的尚需数量。项目经理指定资源是更新其每个项目的完成百分比还是尚需数量。

待批完成百分比字段

作业中预计资源的完成工作数量百分比。

待批完成百分比由各个资源使用工时单输入。当更新项目进度时，该值用于计算作业中资源的尚需数量。项目经理指定资源是更新其每个项目的完成百分比还是尚需数量。

单价字段

此作业上资源工作的单位时间非加班价格。

此价格用于计算资源分配到的任何作业的费用。将资源分配到作业时，资源价格基于价格的有效日期和作业开始日期复制到分配。每当为项目同步资源价格时刷新价格。

项目代码字段

项目的唯一识别分类码。

项目名称字段

项目的名称。

费率来源字段

该值指出了将使用哪个单价来计算分配的费用，例如 *资源*、*角色* 和 *替代*。

当仅将资源分配给作业时，费率来源自动等于 *资源*。当仅将角色分配给作业时，费率来源自动等于 *角色*。当将资源和角色同时分配给作业时，费率来源可以是 *资源* 或 *角色*，具体由费率来源设置决定。任何情况下，您都能通过 *替代* 值来指定任何其他单价。

可以在 *资源分配* 下的 *我的设置* 页面上更改默认费率来源设置。

单价类型列表

确定使用用户定义的五個资源和角色费率类型中的哪一个来计算资源分配的费用。

尚需数量字段

该资源在执行作业时的尚需工作单位数量。

其计算公式为 *计划数量* 减去 *实际数量*。

资源代码字段

资源的唯一标识符。

资源代码名称字段

资源的唯一标识符和名称。

资源名称字段

分配给作业的资源名称。

角色代码字段

相关角色的唯一标识符。

角色代码名称字段

角色的识别码和名称。

角色名称字段

分配给作业的角色名称。

状态字段

工时单的当前状态。

WBS 分类码字段

相关作业的 WBS 的唯一标识符。

WBS 名称字段

WBS 元素的名称。

工时单作业时间拆分栏

一个可调整栏，您可以拖动该栏以自定义如何查看分隔或“拆分”表的两组数据。将该栏拖动到右侧可以查看更多的工时单作业数据，将该栏拖动到左侧可以查看工时单时间表的更多内容，该表显示了为每个作业报告的时间。

工时单时间表

该表由代表每个作业的行和工时单周期中每一天的列组成。表中的每个单元格显示了某一天为作业报告的时间。

小时总计字段

为每个作业的整个工时单周期报告的总小时数。

P6 还将所有作业的总小时数加在一起，并在表的右下角显示此值。

总计字段

每天为当前显示作业报告的总小时数。

请到这里

单击 **仪表板** ▼ 菜单并选择**批准工时单**。

“批准文档审批”对话框

概述

使用该对话框来批准审批中的文档。您也可以添加备注或附加其他文档。例如，附加带有批准备注的已签署文档的电子副本。

屏幕元素

名称字段

审核的名称。

说明字段

启动审批对话框中定义的审批详情。

如果没有为审批指定说明，则此字段显示为空白。

启动者字段

启动审核的用户的姓名。

截止日期字段

所有审批人需要完成审批的日期。如果没有为审批指定截止日期，则此字段显示为空白。

注释字段

关于文档审批的意见。

可以键入对审批的任何意见或批复。

批准按钮

批准文档审批并存储任何随附的意见或附加的文件。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**文档审核**组件并单击**责任事项**选项卡。
- 4) 在**责任事项**选项卡上，选择一个文档并单击  **批准**。

“工时单批准”页面的“分配项目经理代理”对话框

概述

使用该对话框来分配和启用项目经理代理。选择代理后，您可以随时启用和停用代理的批准权限。

屏幕元素

搜索字段

要用于按名称搜索组合视图的文本或数值。

这是增量搜索字段。在您键入时，条目列表刷新，并在列表中自动展开匹配的组合视图名称。要重置该列表，可清除**搜索**字段。

例如，输入 budget 或只输入 bu 可查找名称中含单词 "Budget" 的所有视图。

清除结果按钮

基于您输入的条件清除**原因**字段并删除选项，以显示所有可能的分类码。

选择器选项

确定将成为资源或项目经理的代理。选择该选项并单击**确定**将启用代理权限；清除该选项将删除代理权限。

项目代码字段

项目的唯一识别分类码。

项目名称字段

项目的名称。

代理字段

代理用户的登录名。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板** ▼ 菜单并选择**批准工时单**。
- 2) 在**工时单批准**页面上，从**批准身份**列表中选择**项目经理**，然后单击  **分配代理**。

“工时单批准”页面的“分配资源经理代理”对话框

概述

使用该对话框来分配和启用资源经理代理的权限。选择代理后，您可以随时启用或停用代理的批准权限。

屏幕元素

选择器选项

确定将成为资源或项目经理的代理。选择该选项并单击**确定**将启用代理权限；清除该选项将删除代理权限。

代理字段

代理用户的登录名。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板** ▼ 菜单并选择**批准工时单**。
- 2) 在**工时单批准**页面上，从**批准身份**列表中选择**资源经理**，然后单击  **分配代理**。

“自定义风险组件”对话框的“栏位”选项卡

概述

使用该选项卡来配置仪表板上**我的风险**组件或项目工作中心上**项目风险**组件中的栏位。

屏幕元素

自定义栏位区域

可用栏位或值

您所配置的条目的所有可用字段或值的列表。如果按层次结构排列，则单击  **展开** 以查看组中的子条目。

已选栏位或值

您想要显示在自定义列表、表、视图、记分卡或其他实体中的已选栏位或值的列表。列表中的条目顺序为从上到下，对应于表中的从左到右。

选择条目 (Ctrl+Alt+向右箭头)

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

取消选择条目 (Ctrl+Alt+向左箭头)

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

上移条目 (Ctrl+Alt+向上箭头)

将选中的条目沿顺序向上移（将表栏位移到左侧）。

下移条目 (Ctrl + Alt + 向下箭头)

将选中的条目沿顺序向下移（将表栏位移到右侧）。

请到这里

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**我的风险**组件并单击**自定义**。
- 4) 在**自定义风险**对话框中，单击**栏位**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目风险**组件并单击**自定义**。
- 4) 在**自定义风险**对话框中，单击**栏位**选项卡。

“自定义仪表板”页面的“组合视图”部分的“自定义记分卡”对话框的“栏位”选项卡

概述

使用该选项卡来配置记分卡组合视图中的栏位显示。

屏幕元素

选择要显示的自定义栏位区域

使您能够从可用字段或栏位完整列表中选择要在记分卡中显示的栏位。可用栏位列表与 **EPS** 页面上可用的栏位相同，但存在以下区别：“*首选项*”和“*发布*”栏位在记分卡中不可用；但是“*用户定义 (WBS)*”栏位在记分卡中可用，但在 **EPS** 页面上不可用。

可用栏位或值

您所配置的条目的所有可用字段或值的列表。如果按层次结构排列，则单击  **展开** 以查看组中的子条目。

已选栏位或值

您想要显示在自定义列表、表、视图、记分卡或其他实体中的已选栏位或值的列表。列表中的条目顺序为从上到下，对应于表中的从左到右。

选择条目 (Ctrl+Alt+向右箭头)

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

取消选择条目 (Ctrl+Alt+向左箭头)

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

上移条目 (Ctrl+Alt+向上箭头)

将选中的条目沿顺序向上移（将表栏位移到左侧）。

下移条目 (Ctrl + Alt + 向下箭头)

将选中的条目沿顺序向下移（将表栏位移到右侧）。

排序依据列表

确定栏位排序条件。

排序顺序列表

确定应用程序是按升序还是降序对值排序。

显示项目请求选项

确定是否与记分卡中的已批准项目一起分析潜在项目。如果选择此选项，将仅为已请求项目显示有限数量的栏位。如果选择显示已请求项目，且您正查看的记分卡的页面被组合过滤，则记分卡中将不包含它们。而将使用“过滤依据”分类码或 **EPS** 元素来查看项目请求。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情**页中，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡上，展开**组合视图**部分并展开一个视图。
- 6) 在视图部分中，从**类型**列表中选择**记分卡**，然后单击**自定义**。
- 7) 在**自定义记分卡**对话框中，单击**栏位**选项卡。

“仪表板”和“工作中心”页面的沟通中心组件

概述

使用该组件来分享数据并与其他与项目相关的 **P6** 用户（包括项目所属者）沟通。所有与您相关的项目都列在该组件中；您可以选择与所有项目团队成员或是所选的组员沟通。

屏幕元素

名称字段

项目名称和用户姓名或项目团队成员的资源名称。

办公室电话字段

资源的办公室电话号码。

项目关联字段

团队成员与项目的关联。

发送电子邮件链接

给资源团队发送电子邮件。

该链接显示一个对话框，其显示选中的团队成员的电子邮件地址，并允许您在 **Cc** 字段中输入备用电子邮件地址。

提示

- ▶ 如果没有任何项目团队或团队成员符合为仪表板或项目工作中心指定的过滤条件，则该组件中显示“没有可用的信息”消息。
- ▶ 单击项目名称链接以打开其作业页面。

请到这里

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**沟通中心**组件。

从“工作中心”页面：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**沟通中心**组件。

“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡

概述

使用该选项卡来配置仪表板上显示的组件。该选项卡上也会定义组件中包含的信息。

屏幕元素

单击下方某个链接，了解详细的屏幕定义。

- ▶ [“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡的“常用”部分](#) (页面上 204)
- ▶ [自定义仪表板页中内容选项卡的组合视图部分](#) (页面上 226)
- ▶ [自定义仪表板页中内容选项卡的项目执行情况部分](#) (页面上 231)
- ▶ [自定义仪表板页面的内容选项卡的工作流程部分](#) (页面上 244)
- ▶ [自定义仪表板页中内容选项卡的资源部分](#) (页面上 236)
- ▶ [自定义仪表板页中内容选项卡的个人信息部分](#) (页面上 222)
- ▶ [“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡的“自定义组件”部分](#) (页面上 194)
- ▶ [“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡的“Contract Management”部分](#) (页面上 193)

提示

- ▶ 您无法自定义由其他用户创建的多用户仪表板。
- ▶ **内容**选项卡的**常用**部分中显示的选项取决于您在**存取权限**选项卡上指定的用户存取权限设置；因此，如果您需要更改**内容**和**存取权限**选项卡上的设置，应首先更改**存取权限**选项卡。
- ▶ 默认情况下，您在单个仪表板上最多可以选择 12 个组件。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情**页面上，单击**内容**选项卡。

“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡的“Contract Management”部分

概述

使用该部分来启用和配置当前所选仪表板中的**费用工作表**组件。

屏幕元素

费用工作表选项

确定是否显示**费用工作表**组件。使用以下可配置选项来修改该组件：

自定义：显示一个含有可配置选项的对话框，用于修改显示在**费用工作表**组件中的剖析表栏位和分组。

允许参与者查看此部分选项：确定是否允许具有 **Contributor** 模块存取权限的用户查看此部分。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，单击**自定义**。
- 4) 在自定义仪表板页面上，展开 **Contract Management** 部分。

“仪表板”或“工作中心”页面的自定义组件

概述

此组件可用作频繁使用的网站、内部网及其他在线数据的方便存取点。

屏幕元素

标题字段

自定义组件的名称。

此标题出现在仪表板或工作中心上的组件标题栏中，以标识自定义组件。

URL 内容

与您为此自定义组件指定的 **URL** 关联的内容（字符串、参数和语法）。例如，要设置网站的自定义组件，只需键入其完整 **Web** 地址：

`http://www.hostname.domainsuffix`

P6 还允许您使用用大括号括起来的特殊关键字，这些关键字可动态替换为与当前登录用户、密码和打开项目对应的数据。可选关键字的顺序无关紧要。

- ▶ **{USER}:** 登录用户的名称
- ▶ **{USER_ID}:** 登录用户的代码

- ▶ **{PASS}**: 登录用户的密码
- ▶ **{PROJ}**: 当前打开项目的项目名称
- ▶ **{PROJ_ID}**: 当前打开项目的项目简称

例如，在仪表板上，自定义组件 URL 可以指定为：

```
http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}
```

在项目工作中心上，当前打开和选定项目的自定义组件 URL 可以指定为：

```
http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}&proj={PROJ}&projid={PROJ_ID}
```

备注：

- 在“仪表板”页面上，您可以使用 **USER** 和 **USER_ID** 关键字。在“项目工作中心”页面上，您可以使用 **USER**、**USER_ID**、**PASS**、**PROJ** 和 **PROJ_ID**。
- 有些网站不允许其页面显示在组件内。如果您指定具有此限制的 URL，则自定义站点将占用整个浏览器窗口，您将无法存取 P6。要恢复，请退出浏览器并重新登录 P6，将 **?safemode=1** 参数附加到浏览器地址栏中的 P6 服务器 URL，如下示例所示。键入安全模式 URL 后，按 **Enter**，然后单击**登录**。使用安全模式登录后，将阻止自定义组件载入。自定义仪表板和/或项目工作中心以删除或修改自定义组件 URL。然后，注销以退出安全模式，接着使用标准的 P6 服务器 URL 重新登录。

```
http://serverIP:listenport/p6/action/login?safemode=1
```

请到这里

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**自定义组件**。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**自定义组件**。

“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡的“自定义组件”部分

概述

使用此部分可创建和修改您指定的链接到外部 URL 的组件。

屏幕元素

增加链接

增加准备用于自定义的新组件。

自定义组件选项

确定是否显示具有特定标题和 URL 的自定义组件。

标题字段

自定义组件的名称。

此标题出现在仪表板或工作中心上的组件标题栏中，以标识自定义组件。

URL 内容

与您为此自定义组件指定的 URL 关联的内容（字符串、参数和语法）。例如，要设置网站的自定义组件，只需键入其完整 Web 地址：

`http://www.hostname.domainsuffix`

P6 还允许您使用用大括号括起来的特殊关键字，这些关键字可动态替换为与当前登录用户、密码和打开项目对应的数据。可选关键字的顺序无关紧要。

- ▶ **{USER}**: 登录用户的名称
- ▶ **{USER_ID}**: 登录用户的代码
- ▶ **{PASS}**: 登录用户的密码
- ▶ **{PROJ}**: 当前打开项目的项目名称
- ▶ **{PROJ_ID}**: 当前打开项目的项目简称

例如，在仪表板上，自定义组件 URL 可以指定为：

`http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}`

在项目工作中心上，当前打开和选定项目的自定义组件 URL 可以指定为：

`http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}&proj={PROJ}&projid={PROJ_ID}`

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，单击**自定义**按钮。
- 4) 在**仪表板详情**页中，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡上，展开**自定义组件**部分。

“资源分析图表”组件的“自定义图表”对话框

概述

使用此对话框可配置将在组件中如何显示图表。

屏幕元素

图表类型列表

确定要显示的图表类型。

显示列表

确定按“费用”还是按“数量”显示图表。

显示限量选项

确定是否显示限量。限量根据资源的日历和最大单位时间用量设置以及单位时间周期小时数的应用程序设置显示最大可用量。

显示分配限量选项

确定是否显示分配限量。该线显示基于资源计划剖析表中指定的分配计划值的最大可用量。使用此限量指示器可以评估具体的作业分配是否与计划内容相符。

显示资源分配字段

显示资源分配的指定周数。

输入当前日期前后周数的值。

颜色主题列表

确定是以三原色还是粉彩色来显示颜色主题。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**资源分析图表**组件并单击**自定义**。

“自定义仪表板”页

概述

使用此页面可创建新的仪表板，为当前用户自定义选中的仪表板，或为其他用户配置选中的共享仪表板。这包括以下任何操作：

- ▶ 显示或隐藏组件
- ▶ 设置仪表板过滤器

- 设计门户的布局
- 恢复默认设置

屏幕元素

内容选项卡

请参阅“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡 (页面上 192)。

视图选项卡

请参阅“自定义仪表板”页面的“布局”选项卡 (页面上 209)。

存取选项卡

请参阅“自定义仪表板”页面的“存取权限”选项卡 (页面上 179)。

请到这里

从“管理仪表板”页面：

- 1) 单击 **仪表板** ▼ 菜单然后选择**管理仪表板**。
- 2) 在**管理仪表板**页中，展开显示的仪表板或可用仪表板并选择仪表板。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，单击**自定义**。

组合视图组件的自定义对话框

概述

使用此对话框自定义气泡图、饼图、直方图、重叠直方图和并列直方图组件。

注意：并非下列所有字段均适用。您选择的图表类型将自动刷新适用字段。

屏幕元素

标题字段

组合视图的名称。标题最多可包含 255 个字符且不必唯一。

可视指示器在标题前面出现，帮助您识别视图类型和确定它仅对于您可用还是供所有用户全局共享。例如，对于名为我的项目的支出的个人直方图，您可能看到用户直方图图标；对于名为所有项目的支出的共享直方图，您可能看到全局直方图图标。

类型列表

确定要显示的图表类型。

注意：如果将类型更改为**记分卡**，页面上的信息将更改为显示记分卡的详情。

X 轴列表

图表的 X 轴上表示的数据字段。饼图中不显示该字段。

Y 轴列表

图表的 Y 轴上表示的数据字段。饼图中不显示该字段。

分组方式列表

用于在图表中对项目进行分组的数据字段。分组会将所选数据字段中包含相同值的所有项目进行集中或分组。直方图不显示此字段。

气泡大小列表

确定气泡图中显示的气泡大小。

颜色主题列表

确定是以三原色还是粉彩色来显示颜色主题。

显示 3-D 选项

确定是否以三维方式显示图表。清除此选项会以 2-D 格式显示图表。

显示水平网格线选项

确定是否在图表中显示水平网格线。饼图中不显示该字段。

显示垂直网格线选项

确定是否在图表中显示垂直网格线。饼图中不显示该字段。

显示轴上的所有值，而不仅限于分配值选项

确定是否显示 X 轴及 Y 轴上的所有值，即使没有分配值。

例如，选择了在 X 轴上显示“项目状态”，X 轴则会显示所有类型的项目状态（激活、未活动、模拟分析等），即使状态类型下没有分配项目也是如此。仅当选择了在 X 轴或 Y 轴上显示项目分类码或项目状态时，才能应用该选项。在饼图中不显示该选项。

数据列表

以饼图显示的数据类型。

显示饼图数据标签选项

确定是否显示在**数据**字段中选择的自定义选项的值。例如，选择在饼图上显示“实际费用”数据，将在饼图的各部分旁边显示“实际费用”值。

按标签显示组选项

确定是否显示在**分组条件**字段中选择的自定义选项的值。例如，选择按项目对图表分组，图表将在饼图的各部分旁边显示项目名称。

显示百分比选项

确定是否显示饼图上每个扇面的百分比。

提示

如果您选择“类型”列表中列出了“记分卡”的组合视图组件，则将看到“自定义记分卡”对话框替代“自定义”对话框。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**组合视图**组件。（例如，气泡图组件）。
- 4) 在**组合视图**组件中，单击**自定义**。

“自定义风险”对话框

概述

使用此对话框可自定义应用于“我的风险”或“项目风险”组件的栏位和过滤器。

屏幕元素

栏位选项卡

请参阅“**自定义风险组件**”对话框的“**栏位**”选项卡 (页面上 188)。

过滤器选项卡

请参阅“**自定义风险**”对话框的“**过滤器**”选项卡 (页面上 204)。

提示

- ▶ 您可以自定义您创建的任何仪表板的**我的风险**组件。
- ▶ 您不能自定义由另一用户创建的多用户仪表板，即使您拥有查看该仪表板的存取权限。
- ▶ 对于全局仪表板，您必须拥有编辑全局仪表板所需的安全权限，才能自定义该组件。

请到这里

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**我的风险**组件并单击**自定义**。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目风险**组件并单击**自定义**。

“自定义仪表板”页面的“组合视图”部分的“自定义记分卡”对话框

概述

使用此对话框可配置记分卡查看选项。

屏幕元素

栏位选项卡

请参阅“**自定义仪表板**”页面的“**组合视图**”部分的“**自定义记分卡**”对话框的“**栏位**”选项卡 (页面上 190)。

分组选项卡

请参阅“**自定义仪表板**”页面“**组合视图**”部分的“**自定义记分卡**”对话框的“**分组**”选项卡 (页面上 205)。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情**页中，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡上，展开**组合视图**并展开视图。
- 6) 在视图部分，从**类型**列表中选择**记分卡**，然后单击**自定义**。

“仪表板”页面的文档审核组件

概述

使用此组件可查看您已启动或需要您执行操作的文档审核。此组件中显示的数据独立于仪表板的“过滤条件”字段中指定的组合、项目和项目分类码过滤。

如果您的 **P6** 环境中未安装内容存储库，则“文档审核”组件不可用。有关内容或工作流程存储库的信息，请与 **P6** 管理员联系。

屏幕元素

责任事项选项卡

请参阅“仪表板”页面的文档审核组件的“责任事项”选项卡 (页面上 179)。

我的审核选项卡

请参阅“仪表板”页面的“文档审核”组件的“我的审核”选项卡 (页面上 216)。

请到这里

- 1) 单击 仪表板。
- 2) 在仪表板页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开文档审核组件。

“仪表板”和“工作中心”页面的“赢得值执行情况”组件

概述

使用此组件可同时查看当前和预测的赢得值进度差值 (SV)、费用差值 (CV) 和工时数差值计算。将按费用或工时数计算和显示数据，具体取决于您的设置。负值指示不理想的执行情况。状态指示器帮助您估计差值是否在可接受范围内，或基于您定义的临界值是否需要采取纠正措施。

屏幕元素

图例

执行情况临界值指示器项。使用这些可视指示器根据定义的临界值快速扫描值：

- ✖ **关键**：表示 WBS、项目或组合需要有效的纠正措施。
- ⚠ **警告**：表示 WBS、项目或组合需要关注且在预期下执行。
- ✅ **可接受**：表示 WBS、项目或组合在预期范围内执行。
- ★ **例外**：表示 WBS、项目或组合超过预期。

截止到当前：进度计算字段

通过计算实际和计划工时数或费用之间的差值确定项目执行情况。

该差值可用于解决基本的问题，例如“到目前为止我们怎么做？”。它将提供简明的回答，例如提前 4 天、无进展、进度正常或推迟 12 天。

对于费用，计算方法为：赢得值费用 - 计划费用。

对于工时数，计算方法为：赢得值工时数 - 计划值工时数。

截止到当前：工时数字段

通过计算实际和计划工时数之间的差值确定项目执行情况。该值带有便利的可视指示器，它被映射至可定义的执行情况临界值。

计算方法为：赢得值工时数减去实际工时数。

截止到当前：费用字段

通过计算赢得值和实际费用之间的差值确定项目执行情况。

计算方法为：**赢得值费用** - 实际费用。

完成时预计：进度计算字段

完成时的预计进度差值。

对于费用，计算方法为**完成时预算**乘以**进度差值指数 (SVI)**。其中 **SVI** 等于**进度差值**除以**计划费用**。

对于工时数，计算方法为**目标计划 (BL)** 工时数乘以**进度差值指数 (SVI)** 工时数。其中 **SVI** 等于**进度差值**除以**计划值工时数**。

完成时预计：工时数字段

完成时的预计工时数。

计算方法为**目标计划 (BL)** 工时数乘以**费用差值指数 (CVI)** 工时数。其中 **CVI** 等于**费用差值**除以**赢得值工时数**。

完成时预计：费用字段

完成时的预计费用。

计算方法为**完成时预算**乘以**费用差值指数 (CVI)**。其中 **CVI** 等于**费用差值**除以**赢得值费用**。

提示

- ▶ **赢得值执行情况**组件基于**我的设置**中的**全局**选项卡上选中的选项，按费用或工时数计算和显示数据。
- ▶ 可单击组件中的项目名称以显示**赢得值**页面或关联的项目工作中心；显示的页面取决于您的模块存取权限。
- ▶ 在“仪表板”页面上，如果仪表板的**过滤条件**选项设置为组合或项目分类码，则该组件列出组合或项目分类码过滤器中包括的每个项目，并显示每个项目的赢得值执行情况数据。
- ▶ 在“工作中心”页面上，组件仅为选中的项目显示数据。当打开了多个项目时，必须从**工作中心**页面右上角的**选择项目**框中选择要处理的项目。当打开单个项目时，**选择项目**框不会出现。

请到这里

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**赢得值执行情况**组件。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**赢得值执行情况**组件。

打开的资源请求组件的“编辑资源或角色详情”页面

概述

使用此页面配置作业的资源、角色或数量。

屏幕元素

资源字段

分配给作业的资源名称。

角色字段

分配给作业的角色名称。

主要资源选项

确定此资源是否为作业的主要资源。

数量区域

在以下字段中输入要在资源部分显示的信息：

计划字段

完成作业所必需的预计数量。

实际字段

在所选作业花费的确切数量。

尚需字段

完成作业所必需的数量。

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**打开的资源请求**组件。
- 4) 在**打开的资源请求**组件中，选择项目或角色名称。
- 5) 在**资源配备**页面上，选择一个作业。
- 6) 在**作业详情**页面上，展开**资源**部分，然后选择资源或角色。

“自定义风险”对话框的“过滤器”选项卡

概述

使用此选项卡可配置将在风险组件中显示哪些风险。

屏幕元素

显示风险列表

确定如何显示风险。

显示风险，当我有存取权限选项

确定当您有存取权限时是否显示风险。

显示风险，当我是项目所属者选项

确定当您是项目所属者时是否显示风险。

显示风险，当我是风险所属者选项

确定当您是风险所属者时是否显示风险。

显示风险，当我已分配为资源选项

确定当您分配为资源时是否显示风险。

请到这里

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**我的风险**组件并单击**自定义**。
- 4) 在**自定义风险**对话框中，单击**过滤器**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目风险**组件并单击**自定义**。
- 4) 在**自定义风险**对话框中，单击**过滤器**选项卡。

“自定义仪表板”页面的“内容”选项卡的“常用”部分

概述

使用此部分可配置基本的仪表板属性，如标题、过滤器和组件行。

屏幕元素

仪表板标题字段

仪表板的唯一标题。

仪表板过滤器字段

确定在仪表板上将显示哪些信息。

限制用户更改仪表板过滤器选项

确定是否允许用户更改仪表板过滤器。

用户过滤器字段

用户为仪表板选择的过滤器。此过滤器替代指定的仪表板过滤器。

如果仪表板所属者选择了**限制用户更改仪表板过滤器**选项，则此字段不可用。

仪表板组件中显示的最大行数字段

要在仪表板组件中显示的最大行数。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情页**中，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡上，展开**常用**部分。

“自定义仪表板”页面“组合视图”部分的“自定义记分卡”对话框的“分组”选项卡

概述

使用此选项卡可配置信息在记分卡组合视图中如何分组。

屏幕元素

层次字段列表

此字段用于每个层次（最多 10 个层次），以确定如何分组数据。

到层次列表

选择一个从 1 到 10 之间的数字来确定显示选中层次信息的字段数量。此选项仅在选中“项目分类码”下的字段时可用。

背景色列表

针对显示的每层所选数据，显示为背景的颜色。

文本颜色列表

为显示的每级所选数据选择的文本显示颜色。

排序顺序列表

确定是以升序还是降序对信息排序。

在分组带中显示字段标题选项

确定是否在分组带中显示字段标题。

在分组带中显示字段汇总选项

确定是否在分组带中显示字段汇总。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情**页中，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡上，展开**组合视图**部分并展开一个视图。
- 6) 在视图部分中，从**类型**列表中选择**记分卡**，然后单击**自定义**。
- 7) 在**自定义记分卡**对话框中，单击**分组**选项卡。

“工作流程实例的历史记录”对话框

概述

使用此对话框查看当前所选工作流程实例中针对人工任务所执行的操作的年表。

屏幕元素

日期字段

上次更改工作流程任务的日期。更改包括声明、重新分配、批准、升级和其他操作。

操作字段

历史记录中每个作业所发生更改的类型。示例包括**实例已创建**（标记工作流程开始）、**已输入实例的作业**（标记进入下一个任务或工作流程下一个阶段）和**已完成实例的作业**（标记任务或阶段结束）。

取决于您的 **BPM** 版本，您可能会看到用户在工作流程中对人工任务所执行操作的类型。有效的操作值包括：

已升级：任务已重新分配至命令的组织链中更高级别，或给定优先级。

已暂停：任务已暂停。

已清除：任务已清除。

已删除：任务已删除。

已撤销：任务已撤销。

已提交：任务已提交至工作流程中的用户。

已重新分配：任务已重新分配至其他用户、组或角色。

已声明：已声明只能由发出声明的用户执行任务的后续操作。

已批准：任务已由审批人批准或支持。

已拒绝：任务已被审批人拒绝或不支持。

用户字段

与工作流程中的人工任务更改相关联的用户的**姓名**。这包括声明、重新分配、批准、升级及其他操作。如果由其他应用程序或系统事件做出更改，则此字段将显示值**系统事件**。

阶段字段

当前工作流程阶段的名称。

该阶段也可指出工作流程在其所有定义阶段的总序列内的当前进度。例如，**阶段 1：刚刚开始**与**阶段 5：最后复查**。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**工作流程**组件。
- 4) 在**工作流程**组件中，单击**我的工作流程**选项卡。
- 5) 在**我的工作流程**选项卡上，选择工作流程实例，然后单击 **历史记录**。

“仪表板”和“工作中心”页面的“执行情况指数”组件

概述

使用此组件可查看进度执行情况指数 (SPI)、费用执行情况指数 (CPI) 和尚需完成情况指数 (TCPI) 计算。SPI 指示您是否达到进度内的赢得值和计划值；CPI 指示截止到目前您的费用是否超出预算；TCPI 让您能够确定实现费用或时间目标所需的执行情况水平。状态指示器帮助您估计这些指数值是否在可接受范围内，或基于您定义的临界值是否需要采取纠正措施。

屏幕元素

图例

执行情况临界值指示器项。使用这些可视指示器根据定义的临界值快速扫描值：

 **关键：**表示 WBS、项目或组合需要有效的纠正措施。

 **警告：**表示 WBS、项目或组合需要关注且在预期下执行。

🟢**可接受**：表示 WBS、项目或组合在预期范围内执行。

★**例外**：表示 WBS、项目或组合超过预期。

项目列表

可选项目。选择项目时用户可以查看各项目执行情况指数和项目范围内的 WBS。

进度执行情况指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度执行情况指数 (SPI) 表示是否达到计划内的赢得值和计划值。您可以为 SPI 计算值设置执行临界值，以确定您是否需要采取纠正措施。

计算方法为：**费用或数量**的赢得值除以**费用或数量**的计划值。

差值百分比计算方法为：**赢得值**除以**计划值**。

费用执行情况指数 (CPI) 字段

一种以项目的实际费用百分比来衡量已完成工作的值方式。

费用执行情况指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

在“我的设置”页面上，您可以设置 CPI 计算值的执行情况临界值，以确定是否需要采取纠正措施。

计算方法为**赢得值**除以**实际费用**。值小于 1 表明实际费用超出了预算费用。

尚需完成执行情况指数字段

尚需项目工作值的计量单位。

尚需完成执行情况指数 (TCPI) 实质上是 *尚需工作* 与 *尚需资金* 的比率。它可帮助确定必须达到的尚需工作执行等级，以满足公认的业务目标，例如“完成时预算 (BAC)”或“完成时预计值 (EAC)”。

您可以设置计算得出的 TCPI 值的执行临界点，以显示可帮助您确定是否需要采取纠正措施的可视指示器。

计算方法为 $(\text{BAC} - \text{赢得值}) \div (\text{EAC} - \text{实际数量或费用})$ 。其中，BAC 等于基本设备费用加上基本其他费用加上基本工作费用加上基本材料费用；EAC 等于(实际设备费用加上实际其他费用加上实际工作费用加上实际材料费用)加上(尚需设备费用加上尚需其他费用加上尚需工作费用加上尚需材料费用)；实际费用等于实际设备费用加上实际其他费用加上实际工作费用加上实际材料费用。

提示

- ▶ **值执行情况指数**组件基于**我的设置**中的**全局**选项卡上选中的选项，按费用或工时数计算和显示数据。
- ▶ 可单击组件中的项目名称以显示**指数详情**页面或关联的项目；显示的页面取决于您的模块存取权限。
- ▶ 在“仪表板”页面上，如果仪表板的**过滤条件**选项设置为组合或项目分类码，则该组件列出组合或项目分类码过滤器中包括的每个项目，并显示每个项目的执行情况指数数据。

请到这里

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**执行情况指数**组件。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**执行情况指数**组件。

“自定义仪表板”页面的“布局”选项卡

概述

使用此选项卡可整理仪表板上组件的大小和位置。

屏幕元素

仪表板组件工作中心

选中组件的可自定义排列模拟了它们在仪表板上的实际大小和位置。

窄栏选项

应用程序将选中的组件显示为窄框。

宽栏选项

应用程序将所选组件显示为宽框。

← 在工作中心视图中向左移动选中的组件

↑ 在工作中心视图中向上移动选中的组件

→ 在工作中心视图中向右移动选中的组件

↓ 在工作中心视图中向下移动选中的组件

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在选中的仪表板上，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情**页面上，单击**布局**选项卡。

管理仪表板页

概述

使用此页面可以查看用户界面视图中所有可用的仪表板和“仪表板”页当前显示的仪表板。

注意：此页面显示视图设置中定义的您可用的全局仪表板和多用户仪表板，以及私有仪表板和用户仪表板。如果您有相应的权限，则可以修改此页面显示的可用仪表板列表。

屏幕元素

创建仪表板链接

允许您基于其他仪表板或默认仪表板设置创建新仪表板。

搜索字段

要用于按名称搜索组合视图的文本或数值。

这是增量搜索字段。在您键入时，条目列表刷新，并在列表中自动展开匹配的组合视图名称。要重置该列表，可清除**搜索**字段。

例如，输入 budget 或只输入 bu 可查找名称中含单词 "Budget" 的所有视图。

标题字段

仪表板的名称。

您可以单击超级链接打开**自定义仪表板**页面。

过滤器字段

对仪表板定义的组合、项目或项目分类码等过滤器。

可用于字段

表示用户对各个仪表板的存取权限。

全局：所有用户都可以查看仪表板。

用户：只有您可以存取仪表板。

多用户：选择的一组用户（包括您在内）可以存取仪表板。

创建者字段

仪表板创建者的登录名。

创建日期

创建仪表板的日期和时间。

下移

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

↑上移

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

删除链接

删除所选条目。

请到这里

单击 **仪表板** ▼ 菜单然后选择**管理仪表板**。

“仪表板”页面的“我的作业”组件

概述

使用此组件可以查看将您分配为资源或将您指定为作业所属者的作业。组件根据分配日期和您当前的组件自定义设置显示作业。您可以单击作业将其打开。

屏幕元素

工时录入链接

存取工时单以记录您或您为其报告工时的资源已完成的工时数。

注意：此链接仅在具有相应配置和存取权限时可用。有关详细信息，请与 P6 管理员联系。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

开始日期字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

完成日期字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

尚需数量字段

完成分配尚需的数量。

计算方法为：**尚需工期**乘以**单位时间尚需数量**。

主要资源选项

确定相应资源是否是作业的主要资源。

通常，主要资源是负责作业总体工作及更新作业状态的人员。

提示

如果出现以下情况，**我的审核**组件显示“没有可用的信息”消息：

- ▶ 在**仪表板详情**页的**内容**选项卡指定的天数范围内，您没有计划的作业。
- ▶ 未将您作为资源或所属者分配到（或您没有相应的权限存取）仪表板的**过滤器**字段中指定的组合、项目或项目分类码过滤器所包含项目的任一作业。

注意：如果仪表板包含的组件为您创建的私有仪表板或者多用户或全局仪表板，则您可以随时更改**过滤器**选项；如果仪表板为其他用户创建的多用户仪表板或全局仪表板，则您是否可以更改**过滤器**选项由仪表板设置控制。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**我的作业**组件。

“仪表板”页面的“我的日历”组件

概述

使用此组件查看一周内附属于项目的重要作业。“我的日历”组件显示将您分配为资源或指定为作业所属者的所有作业。显示本周或单击过去或未来日期，可以查看所选周的作业与里程碑列表。所选的周以蓝色高亮显示。

屏幕元素

日历

不同月份和各月份的相关作业。

向左箭头显示上一个月，向右箭头显示下一个月。所选的周以蓝色高亮显示。

作业列表

指定月份上方的作业列表。通过箭头可以显示或隐藏作业。

提示

单击项目或作业可以查看更详细的项目或作业数据。只有具有所需存取权限时，才可以编辑详情。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**我的日历**组件。

“仪表板”页面的“我的文档”组件

概述

使用此组件可以快速存取最近使用或存取过的项目文档。还可以创建和管理供个人使用的私有文档。

默认情况下，“我的文档”组件包含两个选项卡：

- ▶ 最近的项目文档
- ▶ 我的私有文档

屏幕元素

最近的文档选项卡

请参阅“**仪表板**”页面的“**我的文档**”组件的“**最近的文档**”选项卡 (页面上 233)。

私有文档选项卡

请参阅“**仪表板**”页面的“**我的文档**”组件的“**私有文档**”选项卡（**有内容存储库**） (页面上 228)。

提示

- ▶ 只有 **P6** 配置为使用内容存储库时，此组件才显示。
- ▶ 仪表板的**过滤器**选项不适用于此组件中显示的文档。
- ▶ 如果已签出文档，则其旁边将出现  绿色复选标记。
- ▶ **我的文档**组件中不显示通过 **P6 Professional** 增加的文档。您可以从项目工作中心的项目文档组件上的**工作产品**和**文档**选项卡存取这些文档。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**我的文档**组件。

“仪表板”页面的“我的问题”组件

概述

使用此组件可以查看与您关联的问题相关信息。显示的信息取决于所选的显示格式及自定义选项。

屏幕元素

增加链接

您可以创建新的项目问题。您可以选择要用于创建问题的问题表单，然后使用“增加问题”页来记录基本问题信息，例如责任人、所属者、优先级和说明。

自定义链接

请参阅“*自定义项目问题对话框*” (页面上 564)

显示选项

确定项目问题的显示格式。显示选项适用于有权存取**项目问题**组件的所有用户。

列表：将问题显示在列表中，您可以增加、编辑或删除问题。默认情况下，所有问题均以“列表”格式显示，但您也可自定义列表，以仅显示想要看见的问题。您还可选择要显示的信息栏位，并选择如何在列表中对问题进行分组和排序。

图表：让您能够根据您的自定义分组和过滤器选择以图表形式显示问题计数信息。当您自定义组件时，可更改这些分组和过滤器选项。此外，您还可自定义组件以指定图表类型和颜色选项。要查看分组方式和问题计数详情，请将鼠标移至图表中每个横道或扇片上。

要以“图表”格式查看问题，您必须自定义组件并选择至少一个分组层次选项；否则，将不会显示图表。要选择分组层次选项，请单击**自定义**，然后单击**分组**选项卡。要旋转饼图的显示，您可以单击并按顺时针或逆时针方向拖动饼图。

过滤器字段

当前应用于组件的过滤器的名称。

默认情况下，将显示所有问题，但您也可自定义组件以应用自定义过滤器。如果已应用自定义过滤器，则过滤器说明将显示在此字段中，并且只有符合过滤器条件的问题将显示在**列表**和**图表**格式中。

问题名称字段

项目问题的名称。

在 P6 Professional 中，由临界值监控器自动生成的问题以触发项目问题的临界值参数命名。

优先级字段

分配给问题的重要性级别。

所属者字段

负责该问题的资源。

解决日期字段

解决所选问题的日期。

状态字段

问题的当前状态。

电子邮件字段

预填充问题详情的电子邮件对话框。

提示

- ▶ 未增加工作组问题或过滤条件中不包含现有问题时，显示“没有可用的信息”消息。
- ▶ 当一个项目作业与工作组问题关联时，该问题将会作为项目问题显示在**项目问题**组件中及“问题”页上。如果删除了该作业关联，该问题将不再显示于**工作组工作中心**页的**问题**组件中，而仅显示为项目问题。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**我的问题**组件。

“仪表板”页面的“我的项目”组件

概述

使用此组件可以查看您是所属者、您拥有 **OBS** 存取权限、或者将您分配为资源或作业所属者的项目。此组件可显示项目开始与结束日期、当前完成百分比、上次汇总日期以及项目所属者等。可以单击项目名称链接来打开项目。

屏幕元素

名称字段

项目的名称。

项目名称旁边的图标，表示您是否与项目关联、项目的类型及其签出状态。

开始日期字段

项目的当前开始日期。对于未开始的项目，这是项目的计划开始日期。对于已开始或已完成项目，这是项目的实际开始日期。对于没有作业的项目，开始日期等于预计开始日期（如果已定义该日期）；如果没有定义预计开始日期，则开始日期等于项目的计划开始日期。

完成日期字段

项目的当前完成日期。对于未开始和进行中的项目，这是项目中所有作业中最晚的最早完成日期。对于已完成项目，这是从所有作业派生的最晚实际完成日期。对于没有作业的项目，完成日期等于预计完成日期（如果已定义该日期）。对于没有作业和没有预计完成日期的项目，“完成日期”字段为空白。

完成百分比字段

项目工期完成百分比。

计算方法为（**原定工期**减去**尚需工期**）除以**原定工期**。对于尚未汇总的项目，此字段为空。

上次汇总字段

上次汇总项目的日期。这在评估项目的汇总数据是否为当前数据时很有用。

对于尚未汇总的项目，此字段为空。

项目所属者字段

指定为项目责任人的资源。

项目所属者指定为用户提供了项目的查看权限。

提示

- ▶ 如果您没有与任何项目关联、没有项目符合您的组合、项目或项目分类码过滤条件，或是清除了**仪表板详情**页中的所有“我的项目”显示选项，此组件将会显示“没有可用的信息”消息。
- ▶ 单击项目名称可以查看有关项目的更多详情；打开项目时所显示的页面由用户界面视图设置确定。在视图中定义适当的设置后，可以修改视图设置。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**我的项目**组件。

“仪表板”页面的“文档审核”组件的“我的审核”选项卡

概述

使用此选项卡可以显示您已创建的所有文档审核列表，以及其启动日期和截止日期。

屏幕元素

我的审核选项卡工具栏

请参阅 **我的审核工具栏** (页面上 902)。

名称字段

审核的名称。

启动者字段

启动审核的用户的姓名。

创建日期字段

审批开始的日期。

如果审批未开始，则此字段为空。

截止日期字段

所有审批人需要完成审批的日期。如果没有为审批指定截止日期，则此字段显示为空白。

状态字段

文档的当前状态。

提示

如果尚未创建文档审核，则显示“没有可用的信息”消息。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**文档审核**组件并单击**我的审核**选项卡。

“仪表板”页面的“我的风险”组件

概述

根据为当前仪表板指定的组合、项目或项目分类码过滤条件，**我的风险**组件可以显示关联风险的相关信息。用户可以自定义组件来指定要显示的信息栏，也可指定要显示的风险类型。

屏幕元素

自定义链接

请参阅“**自定义风险**”对话框 (页面上 199)。

名称字段

风险的名称。

常用类别

代码字段

风险的唯一标识符。

类别字段

特定风险分类类型的名称。使用风险类别可以创建风险分解结构 (RBS)，从而在整个组织一致地识别与管理项目风险。

可能适用于典型项目的风险类别示例为：*技术、运营与外部风险*。

所属者字段

该风险所属的资源。

识别者字段

识别风险的资源的名称。

类型列表

确定风险是威胁还是机会。

威胁对项目有负面影响，而机会则可能对项目有明显的益处。

状态字段

风险的当前状态。

已提出：风险已被识别并在等待批准。

打开：风险已批准为项目的有效风险。

激活：风险当前正在影响项目。

已拒绝（已关闭）：未将此风险视为项目的有效风险，因此项目将不对其进行跟踪与管理。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

已管理（已关闭）：发生的风险已受到项目团队的成功控制，不再是激活风险。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

受影响（已关闭）：风险已发生，并且影响了项目，目前不再是激活风险。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

说明字段

风险的说明。

原因字段

风险原因的说明。

效果字段

出现风险产生的影响。

备注字段

对相关风险捕捉的备注或意见。

“用户定义”类别

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

提示

当项目和风险过滤条件中未包含与您关联的风险，或没有与您关联的风险时，将会显示“没有可用的信息”消息。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页中，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**我的风险**组件。

“仪表板”页面的“工作流程”组件的“我的工作流程”选项卡

概述

使用此选项卡可以监控将您分配为审批人、所属者或启动者的工作流程，以及您在 **BPM** 中具有工作流程所有阶段存取权限的工作流程。

屏幕元素

我的工作流程工具栏

请参阅**我的工作流程工具栏** (页面上 903)。

待定天数字段

工作流程已分配后等待操作的总天数。

计算方法为**当前日期**减去为当前登录用户的当前最早分配的人工任务的**分配日期**。

到期日字段

此工作流程及其所有任务的截止日期。

代码字段

每个工作流程实例内的每项任务的唯一数字标识符。

创建日期字段

最初创建工作流程实例的时间。

启动者字段

发出请求人员的姓名。

上次修改者字段

与工作流程内任何任务或工作流程本身的最近更改关联的用户的姓名。这包括工作流程启动、任务声明、重新分配、批准、升级及其他操作。

如果由其他应用程序或系统事件做出更改，则此字段将显示值 *系统事件*。

上次修改日期字段

最近一次修改此工作流程的日期。对工作流程中任何任务所做的最新更改都以此日期反映。

名称字段

预先定义的或主工作流程的名称。

我的工作流程选项卡中显示的工作流程为此最初预先定义的工作流程的实例或副本。

待定任务字段

工作流程当前阶段的待定任务总数。

待定用户字段

分配到阻碍工作流程进入下一阶段的最早待定任务的用户、角色或用户组的名称。

优先级字段

工作流程中每个任务相对于其他任务的重要性的指示。

根据您的 **BPM** 版本，您可能会看到数字或文本值。使用的数字范围为 **1**（最高优先级）到 **5**（最低优先级）。文本值包括 *最低*、*低*、*正常*、*高*和 *最高*。默认设置为 **3** 或 *正常*。

类别或流程字段

从其派生此工作流程实例的工作流程类型或模板的唯一名称。

当多个任务共享相同或类似名称时，请参阅此字段以查看起源或父工作流程。

阶段字段

当前工作流程阶段的名称。

该阶段也可指出工作流程在其所有定义阶段的总序列内的当前进度。例如，*阶段 1：刚刚开始*与*阶段 5：最后复查*。

状态字段

工作流程实例的当前状态。

值包括 *进行中*（进行中）、*失败*（已完成但有错误）、*已批准*（已完成）和 *已拒绝*（已中止）。括号中的名称是 **BPM** 值。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**工作流程**组件。

4) 在**工作流程**组件中，单击**我的工作流程**选项卡。

仪表板页的我的工作组组件

概述

使用此组件可以按项目查看所有与您关联的工作组。工作组按项目分组。

注意：您无法从**我的工作组**组件增加或删除工作组。

屏幕元素

工作组名称字段

显示项目名称及与各项目关联的工作组名称。单击项目名称旁边的  可以显示所有关联的工作组。单击  可以隐藏工作组。单击项目名称可以打开“项目工作中心”页面。单击工作组名称可以打开“工作组工作中心”页面。

提示

- ▶ 工作组组件是项目工作中心唯一可以根据您与工作组的关联显示信息的组件；其他项目工作中心组件则对所有可以存取工作中心的项目团队成员都显示相同的信息。
- ▶ “项目工作中心”组件仅为选中的项目显示数据。当打开多个项目时，必须在项目工作中心右上方的“选择项目”框中选择要操作的项目。如果只打开一个项目，则不显示“选择项目”框。
- ▶ 当您没有与任何工作组关联时，我的工作组和工作组组件显示“没有可用的信息”消息。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**我的工作组**组件。

“仪表板”页面的“打开的资源请求”组件

概述

使用此组件查看需要资源配备的角色。仅显示选定角色团队上的角色的请求。

屏幕元素

名称字段

当前角色团队中未配备资源的角色名称，根据组件的设置进行了分组与过滤。每个项目或角色名称都是一个可显示角色相关作业的链接，通过它可以使用资源配备功能。

未配备资源的数量字段

需要为每个角色进行资源分配的总数。

所有角色的数量在您组织的层次合计。

已配备资源的数量字段

当前分配给每个角色的各个资源的总数。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**打开的资源请求**组件。

自定义仪表板页中内容选项卡的个人信息部分

概述

使用此部分可以启用和配置仪表板中所显示信息直接附属于所使用项目的组件。

屏幕元素

我的项目选项

确定是否在仪表板上显示**我的项目**组件。

如果给您分配了 **Contributor** 模块存取权限，则无论您选择的**显示项目**，在选项是什么，给您分配的项目都始终显示出来。

显示项目，在 **I**：选项

确定在仪表板上将显示哪些项目。

有存取权限：将显示您有存取权限的项目。

已分配为资源：将显示您已分配为资源并有存取权限的项目。

是项目所属者：将显示您是项目所属者的项目，无论您有项目的什么存取权限亦然。

我的工作组选项

确定是否在仪表板上显示**我的工作组**组件。在仪表板上，按与您关联的所有工作组中的项目对工作组分组，然后按项目内的名称排序。

我的作业选项

确定是否在仪表板上显示“我的作业”组件。

显示作业字段

确定组件将在未来多少天显示计划的作业。

我的风险选项

确定是否在仪表板上显示 **我的风险**组件。

自定义链接

打开一个对话框，其中包含用于自定义风险的可配置选项。请参阅“[自定义风险](#)”对话框 (页面上 199)。

我的问题选项

确定是否在仪表板上显示**我的问题**组件。

自定义链接

打开一个对话框，其中包含用于自定义问题的可配置选项。请参阅“[自定义项目问题](#)”对话框 (页面上 564)。

沟通中心选项

确定**沟通中心**组件是否显示在仪表板上。

显示：选项

确定是所有团队还是仅基于仪表板过滤器的团队显示在**沟通中心**组件中。

显示团队成员：选项

确定应用程序在**沟通中心**组件中显示的团队成员。

我的文档选项

确定是否在仪表板上显示**我的文档**组件。

我的日历选项

确定是否在仪表板上显示**我的日历**组件。

显示作业选项

确定项目作业是否显示在组件中。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情**页中，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡中，展开**个人信息**部分。

“仪表板”页面的“组合视图”组件

概述

使用此组件可使用图表或记分卡格式分析整个组合的项目数据。您可以自定义要显示的准确数据字段，以及要查看的图表或记分卡的类型。以记分卡显示时，可以增加或删除项目、导出数据、甚至编辑某些项目数据。在分析项目组的数据时，您可能会发现某个项目有问题，或者需要更详细的项目信息。在这种情况下，请单击  打开项目。

屏幕元素

标题字段

组合视图的名称。标题最多可包含 255 个字符且不必唯一。

可视指示器在标题前面出现，帮助您识别视图类型和确定它仅对于您可用还是供所有用户全局共享。例如，对于名为  我的项目的支出的个人直方图，您可能看到用户直方图图标；对于名为  所有项目的支出的共享直方图，您可能看到全局直方图图标。

图表屏幕元素

以下的屏幕元素仅适用于气泡图、直方图、及饼图组合视图（不适用于记分卡）。

组合图表

根据选定内容显示气泡图、直方图或饼图。

组合记分卡

使您能够查看用于生成图表的实际源数据。

自定义链接

可以打开修改如何在图表中显示信息的对话框。

记分卡屏幕元素

以下屏幕元素仅适用于记分卡组合视图。

注意： 您必须最大化组件才能看到所有可用选项。

保存链接

保存对当前组合中的项目数据所做的任何更改。

取消链接

取消对当前组合中的项目数据所做的任何未决更改。

增加链接

在当前组合中创建一个新 *模拟分析* 项目。

注意：首次在组件中单击本链接时，显示**增加项目**对话框，提示您为所有新创建的项目选择默认的责任人。

删除链接

从数据库中删除当前选中的项目。

展开链接

显示各组的内容。要显示各个组的内容，请单击组标题旁的  **展开**。

折叠链接

隐藏各组的内容。要隐藏各个组的内容，请单击组标题旁的  **折叠**。

导出剖析表链接

将记分卡数据导出到剖析表文件中。

自定义链接

您可以为组合视图设置适用的选项，包括为记分卡选择栏位和设置分组选项。

记分卡表

记分卡以表或剖析表式显示数据。可以自定义显示为栏位的字段。

总计汇总行

日期、合计及其他根据记分卡中的所有数据计算出的总计。

打开项目图标

打开在“项目”部分选择的项目。默认目标页面（EPS、作业、工作中心等）由用户界面视图设置及**我的设置**页面视图设置确定。

提示

- ▶ 在组件中查看记分卡时，如果增加、删除或编辑了项目数据，则必须先保存更改，然后再导航到其他页面。如果不保存更改，您增加或删除的项目以及编辑的数据将不会保存到数据库。
- ▶ 自定义仪表板时，最多可以增加 **50** 个组合视图组件。可以将任何现有的组合视图（全局或用户视图）增加到私有仪表板中；但只能将现有的全局视图增加到全局或多用户仪表板中。任何增加到私有仪表板中的新组合视图都增加为用户视图，而增加到全局或多用户仪表板中的新组合视图则都增加为全局视图。可以从“组合”页将组合视图更改为用户视图或全局视图。
- ▶ 组合视图组件中显示的信息基于汇总数据，因此它反映的是上次项目运行汇总时的数据。如果以记分卡视图显示，就可以轻松确定该日期。要确定该日期，可以在自定义组件时从“可用栏位”列表的“汇总”部分增加**上次汇总日期**栏。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。

- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**组合视图**组件。

自定义仪表板页中内容选项卡的组合视图部分

概述

使用此部分可以启用和配置仪表板中通过图表、记分卡或直方图视图显示自定义组合数据的组件。

屏幕元素

增加链接

增加准备用于自定义的新组件。

组合视图选项

确定是否在仪表板上显示组合视图以帮助分析特定项目组或项目的数据。.

删除链接

删除组合视图。

常用字段部分

以下字段适用于大多数图表类型：

标题字段

组合视图的名称。标题最多可包含 **255** 个字符且不必唯一。

可视指示器在标题前面出现，帮助您识别视图类型和确定它仅对于您可用还是供所有用户全局共享。例如，对于名为 *我的项目的支出* 的个人直方图，您可能看到用户直方图图标；对于名为 *所有项目的支出* 的共享直方图，您可能看到全局直方图图标。 这也是在组件标题栏显示的名称。

类型

待显示的图表类型。

如果将类型改为**记分卡**，则页面上显示的信息也会随之改变，从而可以输入记分卡详情。

X 轴

图表 X 轴上表示的数据字段。

饼图中不显示该字段。

Y 轴

图表 Y 轴上表示的数据字段。

饼图中不显示该字段。

分组方式列表

用于在图表中对项目进行分组的数据字段。对选定数据字段含有相同值的全部项目进行集中或分组。

对于直方图，此字段不显示。

颜色主题

图表中包含的颜色类型：粉彩色或主要颜色。

显示 3-D 选项

确定是否以三维方式显示图表。

显示水平网格线选项

在图表中显示水平网格线。饼图中不显示该字段。

显示垂直网格线

在图表中显示垂直网格线。饼图中不显示该字段。

显示轴上的所有值，而不仅限于分配值

显示 X 轴和 Y 轴上的所有值，即使没有分配值。例如，选择了在 X 轴上显示“项目状态”，X 轴则会显示所有类型的项目状态（激活、未活动、模拟分析等），即使状态类型下没有分配项目也是如此。仅当选择了在 X 轴或 Y 轴上显示项目分类码或项目状态时，才能应用该选项。饼图不显示该选项。

气泡图字段部分

以下字段仅适用于“气泡图”：

气泡大小列表

确定气泡图中显示的气泡大小。

饼图字段部分

以下字段仅适用于饼图：

数据列表

饼图中显示的数据字段。

显示饼图数据标签

饼图的各部分显示您在“数据”字段中选择的自定义选项的值。例如，选择在饼图中显示的数据是“实际费用”，则饼图各部分旁将显示实际费用值。

按标签显示组选项

饼图的各部分显示您在“分组方式”字段中选择的自定义选项的值。例如，选择按“项目”为图表分组，则饼图各部分旁将显示“项目名称”。

显示百分比

显示饼图各部分的百分比。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情**页中，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡中，展开**组合视图**部分。

“仪表板”页面的“我的文档”组件的“私有文档”选项卡（有内容存储库）

概述

使用此选项卡可以查看您已增加的所有私有文档。

屏幕元素

私有文档选项卡工具栏

请参阅**私有文档工具栏**（页面上 924）。

标题字段

用户、文件夹和相关文档的名称。

版本字段

文档的版本号。版本 **1** 是文档的原始版本。

如果版本号是链接，可以单击该链接以查看该版本的文档。

创建日期字段

所选文档的创建日期与时间。

修改日期字段

上次修改文档的日期和时间。

提示

增加文档仅允许您创建一个新的私有文档。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**我的文档**组件并单击**私有文档**选项卡。

“仪表板”页面的“项目甘特图”组件

概述

使用此组件可以快速查看项目状态及审阅项目的里程碑。

组件左侧的表列出了符合仪表板的**过滤标准**字段中指定的组合、项目分类码值或项目过滤条件的项目。在该表中，可以展开项目行显示各项目开始与完成里程碑作业的列表。还可以选择作业分类码过滤器来过滤组件中显示的里程碑。

组件右侧的甘特图显示了各项目的栏，栏表示从**项目计划开始**日期到**计划完成**日期之间的时间跨度。各项目横道的蓝色部分表示当前的进展，各横道的绿色部分表示剩余工作量。展开表中的项目行显示项目里程碑作业时，甘特图会显示项目中各开始与完成里程碑作业的里程碑图标 ◆，以及目标计划中各开始与完成里程碑作业的目标计划里程碑图标 ◇（如果项目中应用了目标计划）。

屏幕元素

项目甘特图组件工具栏

请参阅 **项目甘特图组件工具栏** (页面上 926)。

代码字段

项目及相关里程碑的唯一标识符。

此字段为固定值，不能使用自定义栏位图标进行更改。

名称字段

项目及相关里程碑的名称。

开始字段

项目及其相关里程碑的开始日期。

计划完成字段

基于项目最新生成的计划，计算得出的最晚的最早完成日期。

目标计划开始日期字段

项目目标计划中所有作业的当前最早开始日期。

目标计划完成日期字段

项目目标计划中所有作业的当前最晚完成日期。

项目甘特图区域

使用项目计划开始日期与计划完成日期字段来绘制当前横道。进展以蓝色表示，未来的工作以绿色表示。里程碑以黑色菱形显示。目标计划横道在当前横道的下方使用项目的目标计划开始日期和目标计划完成日期绘制。目标计划与目标计划里程碑以黄色显示。

提示

将鼠标指针放在里程碑上可以查看其名称与日期。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**项目甘特图**组件。

“仪表板”和“工作中心”页面的“项目健康状况”组件

概述

使用此组件可以快速查看项目组合或单个项目的执行情况。状态指示器（如下所示）指明了您需要重点关注或应该采取纠正措施的区域。

屏幕元素

★例外

表示项目或组合超出预期。

✔可接受

表示项目或组合按预期执行。

⚠警告

表示项目或组合临近关键状态，需要引起注意。

✖关键

表示项目或组合需要采取有效纠正措施。

提示

- ▶ 状态指示器基于**我的设置**的**全局**选项卡上设置的执行临界值。您可以设置与各个状态指示器对应的执行临界值。
- ▶ “项目工作中心”组件仅为选中的项目显示数据。当打开多个项目时，必须在项目工作中心右上方的**选择项目**列表中选择要操作的项目。打开单个项目时，不显示**选择项目**列表。

请到这里

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**项目健康状况**组件。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开**项目健康状况**组件。

“仪表板”和“工作中心”页面的“项目记事本”组件

概述

使用此组件可以查看所有分配到所选项目的记事本。在仪表板中，项目记事本组件显示所有分配到符合仪表板选定过滤条件的项目的记事本。

记事本用于存储及共享与项目相关的记事。当为指定记事本主题添加记事时，可以输入文本及使用 **HTML** 编辑功能，如设置文本与列表的格式、插入图片、增加超级链接和电子邮件链接，以及插入表等。

屏幕元素

记事本主题字段

记事本主题的名称。

单击记事本主题名称可使用工作区和文本编辑器工具栏来编辑说明。

说明字段

记事本主题的备注。

例如，您可以将电子邮件消息、**Web** 链接、观察表和一系列文本备注复制到称为 *预算建议* 的记事本主题中，以便捕捉对重复项目的持续费用影响。

请到这里

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**项目记事本**组件。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面中，展开**记事本主题**组件。

自定义仪表板页中内容选项卡的项目执行情况部分

概述

使用此部分可以启用和配置仪表板中显示执行情况及其相关信息的组件。

屏幕元素

进度执行情况选项

确定是否按费用或工时数显示当前的和预计的进度汇总执行情况信息。

当前累计值：确定是否显示进度和工时数的当前累计值。

完成时预计：确定是否在项目完成时显示预计时间增量。

赢得值执行情况选项

确定是否显示当前和预测赢得值进度差值和工时数差值计算。

当前累计值：确定是否显示进度和工时数的当前累计值。

完成时预计：确定是否在项目完成时显示进度和工时数的预计值。

执行情况指数选项

确定在**执行情况指数**组件中显示哪些栏位。

进度执行情况指数：确定是否显示“进度执行情况指数”。**SPI** 用于度量已完成工作占计划工作的百分比，表明您是否完成了计划内的赢得值和计划值。

费用执行情况指数：确定是否显示“费用执行情况指数”。**CPI** 用于度量已完成工作的费用占实际费用的百分比，表明您的开支是否超出了终止日期的预算。

尚需完成执行情况指数：确定是否显示“尚需完成执行情况指数”。**TCPI** 用于度量尚需完成的项目工作，使项目经理能够确定实现费用或时间目标所需要的执行情况水平。

项目统计信息选项

确定是否显示**项目统计信息**组件。**项目统计信息**组件使您能够以行或栏位的格式分析特定项目或项目组的项目信息。

自定义链接：允许您自定义要查看的数据栏以及对数据进行分组和排序。

项目健康状况选项

确定是否显示**项目健康状况**组件。**项目健康状况**组件使您能够快速查看项目或项目组的执行情况。

项目记事本选项

确定是否显示**项目记事本**组件。**项目记事本**组件显示分配给符合仪表板所选过滤条件的项目的所有记事本条目。

项目甘特图选项

确定是否显示**项目甘特图**组件。**项目甘特图**组件使您能够快速查看项目状态以及审批每个项目的里程碑。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。

- 3) 在仪表板中，单击自定义。
- 4) 在仪表板详情页中，单击内容选项卡。
- 5) 在内容选项卡中，展开项目执行情况部分。

“仪表板”页面的“我的文档”组件的“最近的文档”选项卡

概述

使用此选项卡可以查看您最近执行过操作的项目文档。例如，您已创建、查看、下载或签出的所有文档均显示在此文件夹中。“最近的文档”选项卡最多可列出五十个文档（按项目分组）。在项目名称旁边单击可查看与该项目相关的文档。

屏幕元素

最近的文档工具栏

请参阅[私有文档工具栏](#)（页面上 924）。

使用工具栏上的[自定义栏位](#)按钮，您可以自定义以下栏位。

标题字段

文档的名称。

版本字段

文档的版本号。版本 1 是文档的原始版本。

如果版本号是链接，可以单击该链接以查看该版本的文档。

项目字段

相关项目的名称。

存取时间字段

上次存取文档的日期和时间。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**我的文档**组件并单击**最近的文档**选项卡。

拒绝文档审批对话框

概述

使用此对话框可以拒绝文档并做注释。

屏幕元素

名称字段

审核的名称。

说明字段

启动审批对话框中定义的审批详情。

如果没有为审批指定说明，则此字段显示为空白。

启动者字段

启动审核的用户的姓名。

截止日期字段

所有审批人需要完成审批的日期。如果没有为审批指定截止日期，则此字段显示为空白。

注释字段

关于文档审批的意见。

可以键入对审批的任何意见或批复。

附件字段

附加到该文档的文档。浏览按钮允许为审批文档附加一个文件。

拒绝按钮

单击可拒绝文档审核并发送注释和/或包含的附件。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**文档审核**组件并单击**责任事项**选项卡。
- 4) 在**责任事项**选项卡中，选择一个操作并单击  **拒绝**。

“仪表板”页面的“资源分析图表”组件

概述

使用此组件可以查看显示资源的总计（尚需加实际）数量或费用、资源团队、或所选的资源分类码的各种格式图表。

注意： *资源分析图表*使用汇总数据，因此它反映的是上次为来源项目运行汇总程序时的值。该日期之后的项目分配更改不会反映在图表中，直到再次汇总项目。

直方图显示按日历以每周增量汇总的资源数据。但组件中没有提供利用按统计周期汇总的数据创建图表的选项，您可以在**资源分析**页的**资源分析**选项卡中利用按日历周期或统计周期汇总的数据来创建直方图或其他图表。

屏幕元素

自定义链接

请参阅“**资源分析图表**”组件的“**自定义图表**”对话框 (页面上 196)

资源字段

用于图表的资源、资源团队或资源分类码。

注意：基于资源安全功能，可以选择的资源列表仅包含您拥有存取权限的资源。

分组方式列表

用于对通过所选过滤器搜索到的数据进行分组的项目或项目分类码。

提示

- ▶ 要显示项目或项目分类码的数值分配总计，可将鼠标移动到横道上相应的区域。
- ▶ 如果管理员授予您相应的存取权限，则仪表板可以显示资源分析组件。如果没有显示，可以自定义仪表板使其显示。
- ▶ 如果选择的资源团队或资源分类码包含所有材料资源或者材料与人工/非人工资源的组合，则不显示数量图表数据。因为这些资源类型采用不同的数量单位。例如，人工采用时间单位，而材料资源采用加仑为单位，这些数量合计值对于团队或分类码毫无意义。
- ▶ 各项目的选项设置确定该视图是按作业级还是项目**WBS** 层次的资源分配来显示汇总数据。如果您具有相应的模块存取权限，可以查看或更改其设置。打开项目后，单击“项目”导航栏中的 ，然后单击“设置”。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**资源分析图表**组件。

“仪表板”页面的“资源团队汇总”组件

概述

使用此组件可以查看资源、其主要角色以及针对所选团队将资源分配到的在用项目数。组件基于资源安全功能列出您拥有存取权限的资源团队成员。例如，选择查看的全局资源团队包含的部分资源超出了您的存取节点，则仅显示您拥有存取权限的团队成员。如果选择查看只有您才可查看的资源团队，将会列出您增加到团队中的所有资源。

屏幕元素

选择一个资源团队字段

成员将显示在组件中的资源团队。

给这些资源团队发送邮件链接

向整个资源团队发送电子邮件。

资源字段

分配给选定资源团队的资源的名称。

您可以单击资源的名称以剖析表或直方图格式查看资源的使用情况。

主要角色字段

资源的主要职务或技能的名称。

在用的项目字段

当前分配资源的在用项目数。

提示

- ▶ 资源使用数据基于汇总数据，因此它反映的是上次项目运行汇总时的数据。该日期之后的项目内分配更改直到再次汇总项目才会反映在“作业”或“EPS”页中。
- ▶ 要控制组件中显示的条目数，请单击页面顶部的“自定义”。然后，指定“在仪表板组件中可以显示的最大行数”的数值。当条目数量超出最大值时，将显示“下一页”和“上一页”链接。
- ▶ 您可以随时自定义私有仪表板和您创建的多用户仪表板；但无法自定义由其他用户创建的多用户仪表板。您必须具有所需的安全权限才可以自定义全局仪表板。
- ▶ 对于您具有存取权限的项目，可以从剖析表查看资源作业列表及基本详情，如开始和完成日期等。
- ▶ 创建资源团队后，如果某一资源从您的资源存取结点中删除，或您的存取权限被更改，组件中将不再列出该资源。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**资源团队汇总**组件。

自定义仪表板页中内容选项卡的资源部分

概述

使用此部分可以启用和配置仪表板中所显示信息可用于分析和查看资源信息的组件。

屏幕元素

资源团队汇总选项

确定是否显示属于所选团队的资源，包括各资源的主要角色和在用的项目的数量。

打开的资源请求选项

确定是否在项目中始终显示哪些角色需要资源配备。

显示选项

确定将显示哪些项目。

所有项目：显示所有项目的资源请求。此设置将替代仪表板顶部的“过滤条件”设置。

基于仪表板过滤器的项目：根据仪表板顶部的“过滤条件”字段显示资源请求。此选项允许按特定项目、组合或项目分类码过滤请求。

组织列表

确定如何组织组件数据。

项目 - 角色：列出项目，后跟未配备资源的角色。

角色 - 项目：列出未配备资源的角色，后跟请求角色所在的项目。

项目分类码 - 项目 - 角色：列出带特定项目分类码值的项目，后跟未配备资源的角色。

角色团队字段

要在组件中显示的角色团队。

项目分类码字段

在项目的角色需要资源分配时要显示的项目的项目分类码。

资源分析图表选项

确定是否以各种图表式显示资源、资源团队或资源分类码的合计（尚需加实际）数量或费用。

图表类型列表

确定在**资源分析图表**组件中显示的图表类型。

直方图：直方图允许您以垂直条形图格式来分析项目数据。可以选择一个项目数据字段在 X 轴上显示，另一个字段在图表的 Y 轴上显示；通常，X 轴表示分类数据，Y 轴表示单个数据值。

叠置直方图：叠置直方图是一种更为复杂的直方图。在这种图表中，可对分类数据进行分组或叠置，以便于比较。在分析整体的各相关部分时，叠置直方图非常有用。

饼图：饼图为一个分为数个扇面的圆形图，其中每个扇面代表一个特定的组，扇面的大小代表特定于组的所选数据字段的值。饼图在分析一个整体的相对部分时比较实用。

面积图：可以定量分析数据的直线图。线条与轴之间的空间通常以彩色表示。

显示列表

确定是否按数量或费用查看。

限量选项

确定是否在图表中显示限量线。在选择显示数量时，限量线可帮助您轻松地定位不足分配或超分配。

分配限量选项

确定是否在图表上显示分配限量线。

显示资源分配字段

显示资源分配的指定周数。

输入当前日期前后周数的值。

颜色主题列表

确定是以三原色还是粉彩色来显示颜色主题。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情页**中，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡中，展开**资源**部分。

“仪表板”和“工作中心”页面的“进度执行情况”组件

概述

使用此组件以费用或工时数的方式查看当前和预测进度汇总执行情况信息。正的执行情况进度值表示项目比进度提前；负值表示项目比进度滞后。正的执行情况费用值表示项目在预算之内；负值表示项目已超出预算。状态指示器能够根据您定义的临界值，帮助确定某个差值是在可接受的范围之内还是需要采取纠正措施。

下列计算出的数据显示在“进度执行情况”组件中。根据您的选择（见“提示”），系统将以费用或工时数的方式计算和显示数据。

屏幕元素

图例

执行情况临界值指示器项。使用这些可视指示器根据定义的临界值快速扫描值：

 **关键：**表示 WBS、项目或组合需要有效的纠正措施。

 **警告：**表示 WBS、项目或组合需要关注且在预期下执行。

🟢**可接受**：表示 WBS、项目或组合在预期范围内执行。

★**例外**：表示 WBS、项目或组合超过预期。

截止到当前：进度计算字段

通过计算目标计划进度和截止到当前的实际进度之间的差值确定项目执行情况。

该差值可用于解决基本的问题，例如“到目前为止我们怎么做？”。它将提供简明的回答，例如 *提前 4 天*、*无进展*、*进度正常*或*推迟 12 天*。

该值以时间单位表示，带有便利的可视指示器，它被映射至可进行定义的执行情况临界值。该值可基于费用或工时数进行派生，而且通常会产生不同的结果。

计算方法为（**目标计划工期乘以执行完成百分比**）减去（**目标计划工期乘以计划完成百分比**）。其中**执行完成百分比**等于**赢得值除以完成时预算**，**计划完成百分比**等于**计划值除以完成时预算**。

截止到当前：工时数字段

通过计算实际和计划工时数之间的差值确定项目执行情况。该值带有便利的可视指示器，它被映射至可定义的执行情况临界值。

计算方法为：**赢得值工时数**减去**实际工时数**。

截止到当前：费用字段

通过计算赢得值和实际费用之间的差值确定项目执行情况。

计算方法为：**赢得值费用** - **实际费用**。

完成时预计：进度计算字段

完成时的预计进度差值。

计算方法为**尚需完成日期**减去**目标计划完成日期**。

完成时预计：工时数字段

完成时的预计工时数。

计算方法为**完成时预算** - **工时数**减去**完成时预计** - **工时数**。

完成时预计：费用字段

完成时的预计费用。

计算方法为**完成时预算**减去**完成时预计**。

提示

- ▶ **进度执行情况**组件基于**我的设置**中的**全局**选项卡上选中的选项，按费用或工时数计算和显示数据。
- ▶ 可单击组件中的项目名称以显示**执行情况状态**页面或关联的项目工作中心；显示的页面取决于您的模块存取权限。
- ▶ 在**仪表板**页面上，如果仪表板的**过滤器**选项被设置为组合或项目分类码，则组件将列出包含在组合或项目分类码过滤器中的每个项目并显示每个项目的进度执行情况数据。

- ▶ 在**工作中心**页面上，组件仅显示所选项目的数据。当打开多个项目时，必须在**工作中心**页面右上方的**选择项目**列表中选择要处理的项目。如果只打开一个项目，则不显示“选择项目”列表。

请到这里

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**进度执行情况**组件。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**进度执行情况**组件。

工时单批准页

概述

使用此页面可处理工时单。包括批准或拒绝工时单、向资源通知工时单状态、增加工时单备注以及确定某资源是否尚未开始或尚未提交工时单。如果您是工时单批准经理，则可以指派代理在您没空时代替您执行操作。

此页面显示有工时单表和作业工作区。工时单表列出了（如果有）符合您所指定的时间周期和过滤条件（责任事项、已提交、未提交等等）的工时单。对于您所选择的每个工时单，作业工作区会显示相关资源的常规工时、管理费用工时以及小时总计的明细。您可在这两个表中根据预定义条件进行分组和排序、自定义显示的栏位、搜索工时单或作业以及进行打印。

屏幕元素

批准身份列表

批准工时单的经理的类型。例如，项目经理或资源经理。

系统根据模块存取权限和工时单批准权限（项目经理或资源经理）自动填写该字段，它为只读字段，除非您有权作为项目经理和资源经理（必须从中选择一个选项）进行审批。如果您是代理批准经理，该字段会显示将批准权限委派给您的经理的类型（项目经理或资源经理），以及批准经理的姓名；例如，*John Doe 的项目经理代理*。



分配代理

使您能够指定备用用户临时代替审批经理。项目经理和资源经理可以指定代理。

您已分配一个活动的代理

一个可视指示器，指示您当前至少分配了一个代理来批准工时单。

⚠ 您已重新提交工时单

一个可视指示器，提醒您需关注重新提交的工时单。要仅查看重新提交的工时单，请按 *全部*、*已提交* 或 *已重新提交* 状态过滤工时单。

工时单过滤器标签

自行调整以始终反映当前所应用过滤器的标签。例如，**所有工时单** 或 **待办工时单**（后面紧跟您在 **工时单周期** 列表中选择的项）。

工时单周期列表

派生自企业数据设置的可用工时单周期的列表。

工时单批准工具栏

请参阅 **工时单批准工具栏** (页面上 975)。

工时单表

请参阅 **工时单批准页面的工时单表** (页面上 242)。

作业工作区

请参阅 **“工时单批准”页面的作业工作中心** (页面上 183)。

提示

如果消息显示无可用的数据，则表示您可能选择了不存在工时单的批准角色、时间周期和状态的组合。

请到这里

单击 **仪表板** ▼ 菜单并选择 **批准工时单**。

“工时单备注”对话框

概述

使用此对话框可查看历史记录中的所有工时单备注和增加新备注。

屏幕元素

增加备注区域

一个文本输入区域，在此处可以输入关于选定资源的当前工时单的备注。

例如，“已批准本周最多 20 小时的额外工作”。

输入区域支持多行文本。最多可以增加 20,000 个字符。您输入文本时，此字段将自动向下滚动。

增加按钮

将新备注附加在**工时单备注历史记录**中现有备注列表的顶部。

工时单备注历史记录字段

为工时单增加的备注。

在增加每个备注时自动给其加上日期、时间和用户名戳记。备注按时间顺序列出。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板** ▼ 菜单并选择**批准工时单**。
- 2) 在**工时单批准**页面上，选择资源的工时单并单击📅**工时单备注**。

工时单批准页面的工时单表

概述

使用此表可以查看资源工时单数据。

屏幕元素

📅工时单备注图标

使您能够查看当前资源的工时单备注历史记录中最近的备注，查看历史记录中的所有备注或增加新备注。

如果增加了一个备注，将鼠标放在工时单备注图标上可查看最近的备注。单击该图标或最近备注可打开完整的**资源的工时单备注**对话框，在此处可以增加新备注及查看完整的工时单备注历史记录。

上次更改状态的日期字段

上次修改此工时单的状态的日期。

最后审批人字段

最近审批工时单的用户。

管理费用（常规/加班）字段

管理费用工时与管理费用加班工时的总和。

项目（常规/加班）字段

常规工时与标准加班工时的总和。

资源代码字段

资源的唯一标识符。

资源名称字段

资源的名称。

审批日期字段

上次审批工时单的日期。

状态字段

工时单的当前状态。

提交日期字段

工时单提交的日期。

工时单周期结束日期字段

选定工时单的工时单周期的最后一天。

工时单周期开始日期字段

选定工时单的工时单周期的第一天。

小时总计字段

项目（常规/加班）字段与**管理费用（常规/加班）**字段中小时数的总和。

请到这里

单击 **仪表板** ▼ 菜单并选择**批准工时单**。

“仪表板”页面的“资源团队汇总”组件的“使用情况”页面**概述**

使用此页面可以查看某一资源的资源分配直方图（显示按时间的总分配情况）或资源分配剖析表（显示按项目的资源分配值）。

此页面显示的资源使用数据基于汇总数据，因此它反映的是上次项目运行汇总时的数据。该日期之后的项目分配更改直到再次汇总项目才会反映在其中。

屏幕元素**自定义按钮**

使您能够配置用于自定义剖析表或直方图的选项。可用选项与**“分析”页面的“自定义剖析表或直方图”对话框** (页面上 683)中显示的选项相同。

导出剖析表链接

将当前剖析表数据导出到逗号分隔值 (.csv) 文件。仅当您选择剖析表显示选项时，此链接才可用。可以使用能够读取 .csv 文件的任何应用程序保存或打开这种文件，例如 OpenOffice Calc 或 Microsoft Excel。

显示选项

确定是否以**剖析表**或**直方图**格式查看有关所选角色/资源和相关项目的信息。

剖析表：剖析表允许您分析用行和栏位整理的数据。剖析表使您可以非常快速地查看大量信息。

直方图：直方图允许您以垂直条形图格式来分析数据。可以选择一个数据字段在 X 轴上显示，另一个字段在图表的 Y 轴上显示；通常，X 轴表示分类数据，Y 轴表示单个数据值。

放大

在工作区域中放大项目，使其看起来更大。

缩小

在工作区域中将项目缩到最小，使其看起来更小。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**资源团队汇总**组件。
- 4) 在**资源团队汇总**组件中，选择资源团队。
- 5) 在资源列表中，单击资源。

自定义仪表板页面的内容选项卡的工作流程部分

概述

使用此部分可启动并配置当前所选的仪表板中的**工作流程**和**文档审批**组件。

屏幕元素

文档审核选项

用于确定是否显示**文档审核**组件。此功能需要管理员进行额外配置。

显示在过去以下天数内启动的文档字段

应用程序将搜索已启动文档的天数。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。

- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情**页面上，展开**工作流程**部分。

“仪表板”页面的“工作流程”组件

概述

使用此组件可启动、调整、参与并审批所有项目工作流程任务。

屏幕元素

责任事项选项卡

请参阅“**仪表板**”页面的**工作流程**组件的“**责任事项**”选项卡 (页面上 180)。

我的工作流程选项卡

请参阅“**仪表板**”页面的“**工作流程**”组件的“**我的工作流程**”选项卡 (页面上 219)。

提示

- ▶ 如果没有工作流程需要您关注，则显示“没有可用的信息”消息。
- ▶ 仅当将 P6 与 BPM 集成时，工作流程组件才可用。
- ▶ 要控制显示在**我的工作流程**选项卡中的条目数，请单击**自定义**。在**内容**选项卡上的**显示在过去 n 天内启动的工作流程**字段中指定一个数字。

请到这里

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**工作流程**组件。

组合页面

组合页

概述

使用**组合**页面可以审核、分析和评估关于您已选择分组到组合中的项目的高层次汇总数据。

屏幕元素

组合导航栏

请参阅**组合导航栏** (页面上 918)。

工作区

各组合页中的主要工作区。各页面都会在工作区中显示各自的数据、按钮、链接、工具栏、图表和其他项。

提示

“主页”一词表示通过单击**组合**打开应用程序的此部分时显示的首个页面。您的已分配用户界面视图以及通过单击**管理**菜单下的**我的设置**对您的视图所做的可选更改决定显示为“组合”主页的首个页面。

请到这里

单击 **组合**。

“WBS 的作业列表”对话框

概述

使用该对话框来依照组合记分卡内的 **WBS** 查看作业。

屏幕元素

自定义按钮

配置列表中出现的栏位。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

开始字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

完成字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

作业完成百分比字段

已经完成的作业百分比。

计算基于选定完成百分比类型的公式。完成百分比类型可以是 **数量**、**工期**或**实际**。

如果所选作业的完成百分比类型是**工期**，则完成百分比的计算公式是（**计划工期减尚需工期**）除以**计划工期**。

如果作业的完成百分比类型是**数量**，则完成百分比的计算公式为（**实际工时数加实际非人工数量**）除以（**实际工时数加实际非人工数量加尚需工时数加尚需非人工数量**）。

如果作业的完成百分比类型是**实际**，则用户手动记录完成百分比或字段设置为使用步骤计算。要使用步骤计算，必须在项目设置中设置**从作业步骤计算作业完成百分比**选项。

提示

- ▶ 单击**更多**，然后单击**自定义**以在记分卡中包括**作业**栏位。
- ▶ 通过展开**组合执行情况状态**页面上的项目和 **WBS** 元素，也可以显示此对话框。

请到这里

- 1) 使用下列一种方法在**组合**部分打开组合：
 - ▶ 单击 **组合** 以打开上次处理的组合。
 - ▶ 单击 **组合** ▼ 菜单并选择最近使用的组合之一。
 - ▶ 单击 **组合** ▼ 菜单并选择**打开组合**以按组合类型、**EPS** 节点或项目分类码选择一组项目。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **组合分析**。
- 3) 在**组合分析**页面上，从**视图**字段中选择一个记分卡。
- 4) 在记分卡中，选择一个 **WBS**。
- 5) 在**作业**栏位中，单击**视图**链接。

“创建组合”页

概述

使用该页面来创建和配置组合。使用组合可以将多个与您最相关且跨越不同 **EPS** 层次与项目分类码的项目进行分组，这样您就可以在执行或组织层面上查看和分析汇总数据。

屏幕元素

项目组合名称字段

标识组合的描述性名称。

用户存取等级相同的组合的组合名称必须具有唯一性。例如，两名用户可以拥有相同名称的私有组合，但两个全局组合不能采用相同的名称。

管理该组合选项

确定您是否要选择项目以增加组合中（**手动**）或您是否希望 P6 根据您的特定过滤条件自动将项目增加到组合中（**基于过滤器**）。

此组合可用于选项

确定哪些用户可以存取组合。

当前用户：只有您，即当前登录的用户，能够查看此组合。

所有用户：每个用户都将能够查看此全局组合。

另一用户：仅您选择的用户将能够查看此组合。

项目选择区域

对于手动管理的组合，可使用此区域配置您的组合中的项目。可将项目从**可选项目**侧移至**已选项目**侧。

如果在**管理该组合**字段下选择了**基于过滤器**选项，则显示以下选项：

选择过滤条件

确定在组合中是否包括符合所有过滤条件或任何过滤条件的项目。

参数列表

用于过滤参数的字段的名称。

常用：提供基本信息的字段。

用户定义字段：为捕捉标准字段中未提供的重要信息而创建的其他字段。

项目分类码：系统中定义的全局项目分类码字段。

是字段

确定**参数**字段与您在关联的**值**字段中的输入内容之间的关系。

例如，预算字段可以定义为**等于、大于或小于**货币值 500,000。只有字段值符合过滤条件的项目才包括在组合中。

请到这里

- 1) 单击 **组合** ▼ 菜单并选择**管理组合**。
- 2) 在**管理组合**页面上，单击**创建项目组合**。

创建组合视图/组合视图详情页面

概述

使用此页面可以创建组合视图或修改关于现有组合视图的详情。您可以指定要在视图中显示的项目信息类型并选择哪些人可以存取它。

屏幕元素

您在页面上看到的屏幕元素将随您选择的视图类型而改变。

标题字段

组合视图的名称。标题最多可包含 255 个字符且不必唯一。

可视指示器在标题前面出现，帮助您识别视图类型和确定它仅对于您可用还是供所有用户全局共享。例如，对于名为我的项目的支出的个人直方图，您可能看到用户直方图图标；对于名为所有项目的支出的共享直方图，您可能看到全局直方图图标。

类型

待显示的图表类型。

如果将类型改为**记分卡**，则页面上显示的信息也会随之改变，从而可以输入记分卡详情。

X 轴

图表 X 轴上表示的数据字段。

饼图中不显示该字段。

Y 轴

图表 Y 轴上表示的数据字段。

饼图中不显示该字段。

分组方式列表

用于在图表中对项目进行分组的数据字段。对选定数据字段含有相同值的全部项目进行集中或分组。

对于直方图，此字段不显示。

气泡大小列表

确定气泡图中显示的气泡大小。

颜色主题

图表中包含的颜色类型：粉彩色或主要颜色。

显示 3-D

以 3-D 格式显示图表。清除此选项会以 2-D 格式显示图表。

显示水平网格线选项

在图表中显示水平网格线。饼图中不显示该字段。

显示垂直网格线

在图表中显示垂直网格线。饼图中不显示该字段。

显示轴上的所有值，而不仅限于分配值

显示 X 轴和 Y 轴上的所有值，即使没有分配值。例如，选择了在 X 轴上显示“项目状态”，X 轴则会显示所有类型的项目状态（激活、未活动、模拟分析等），即使状态类型下没有分配项目也是如此。仅当选择了在 X 轴或 Y 轴上显示项目分类码或项目状态时，才能应用该选项。饼图不显示该选项。

数据列表

饼图中显示的数据字段。

显示饼图数据标签

饼图的各部分显示您在“数据”字段中选择的自定义选项的值。例如，选择在饼图中显示的数据是“实际费用”，则饼图各部分旁将显示实际费用值。

按标签显示组选项

饼图的各部分显示您在“分组方式”字段中选择的自定义选项的值。例如，选择按“项目”为图表分组，则饼图各部分旁将显示“项目名称”。

显示百分比

显示饼图各部分的百分比。

选择存取该视图的用户

指定存取视图的用户。可将视图设置为仅对自己（当前用户）或自己选择的另一用户可用。如果具有所需的安全权限，则可将视图设置为对所有具有组合视图模块存取权限的用户可用，同时表明该视图是全局组合视图。

选择要显示的自定义栏位区域

使您能够从可用字段或栏位完整列表中选择要在记分卡中显示的栏位。选定栏位列表中字段从上到下的顺序决定栏位如何在记分卡中从左到右显示。您还可以使用此区域设置排序字段和顺序。

可用栏位列表与 **EPS** 页面上可用的栏位相同，但存在以下区别：*设置*和*发布*栏位在记分卡中不可用；但是*用户定义 (WBS)* 栏位在记分卡中可用，但在 **EPS** 页面上不可用。

排序依据

使用“排序依据”列表来指定要对记分卡中的所有项目进行排序的方式。如果选择在记分卡上显示水线，则您在“选择水线选项”部分选择的排序依据字段将覆盖本字段的选项。

排序顺序

可从“排序顺序”列表中选择在记分卡中按升序（例如，从 A 到 Z）或降序（例如，从 Z 到 A）顺序列出各项目。

显示项目请求选项

确定是否与记分卡中的已批准项目一起分析潜在项目。如果选择此选项，将仅为已请求项目显示有限数量的栏位。如果选择显示已请求项目，且您正查看的记分卡的页面被组合过滤，则记分卡中将不包含它们。而将使用“过滤依据”分类码或 EPS 元素来查看项目请求。

选择用于分组的字段

选择最多十个要用于分组记分卡中项目的层次或字段。分组操作会将所有已选字段值相同的项目集中或分组在一起。例如，选择按“项目状态”分组，则所有状态为“已计划”的项目将归为一组，所有状态为“激活”的项目将归为一组，所有状态为“未激活”的项目将归为一组，所有状态为“模拟分析”的项目将归为一组。当记分卡中显示水线时，“分组方式”选项不可用。

选择水线选项

指定水线选项以帮助分析记分卡中的项目。通过排序并应用受限限量，水线将项目分为两组。当显示水线时，根据定义的受限限量和指定的排序依据选项，记分卡中的项目被分成两个独立的分组。水线以上背景色为白色的所有项目是符合受限限量值的项目，水线以下显示背景色为浅蓝色的所有其他项目。

请到这里

- 1) 单击 **组合** ▼ 菜单并选择**管理组合视图**。
- 2) 在**管理组合视图**页中，单击**创建视图**链接并配置新视图，或者展开视图类型并单击现有视图。

“自定义 WBS 的作业列表”对话框

概述

使用此对话框配置您要从类型记分卡组合视图内的“WBS 的作业”对话框上查看的栏位。

屏幕元素

可用栏位列表

可显示的栏位的列表。

注意：此页上描述了其他栏位，这些栏位不可用于“组合分析”页，但可供在“作业”页上查看。

已选栏位列表

您从**可用栏位**列表中选择栏位。双击**已选栏位**列表中的栏位，即可将其从列表中删除。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **组合分析**。
- 3) 在**组合分析**页面上，从**视图**字段中选择一个记分卡。
- 4) 在记分卡中，选择一个 **WBS**。
- 5) 在**作业**栏位中，单击**视图**链接。
- 6) 在 **WBS** 的**作业列表**对话框中，单击**自定义**。

自定义负荷计划“图表”选项卡

概述

使用此选项卡设置甘特图和负荷计划图的选项。在“时间标尺”部分，选择要在这两种图表中显示的时间标尺间隔。

屏幕元素

显示列表

确定按“费用”还是按“数量”显示图表。

显示使用范围选项

确定在所有项目中还是仅在选定项目中显示使用情况。

显示限量选项

确定是否显示限量。

显示分配限量选项

确定是否显示分配限量。

显示 3-D 选项

确定是否以三维方式显示图表。

颜色主题列表

确定是否以粉彩色或三原色主题显示图表。

时间标尺列表

确定时间标尺。从以下间隔中选择：

年/月：甘特图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图分成年份，然后年份分成季度。

季/月：甘特图分成季度，然后季度分成月份。

月/周：甘特图分成月份，然后月份分成周。

统计周期：甘特图分成统计周期。

可用时间标尺选项由**应用程序设置**页面的**常用**选项卡上的所选汇总选项决定。如果您选择**按日历**选项，则日历时间标尺选项在**时间标尺**列表中可用。如果您选择**按统计周期**选项，则**统计周期**选项在**时间标尺**列表中可用。如果这两个选项均已选定，则您可以从日历或统计周期时间标尺中进行选择。

提示

您也可以自定义该页面，以显示数据库中所有项目在负荷计划图中的分配，而不仅是您在记分卡中所选项目的分配。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **负荷计划**。
- 3) 在**负荷计划**页中，单击**自定义**。
- 4) 在自定义**负荷计划**对话框中，单击**图表**选项卡。

自定义负荷计划“栏位”选项卡

概述

使用此选项卡配置要显示在“负荷计划”页面的记分卡部分中的栏位。

屏幕元素

栏位选择器

用于配置要显示的栏位的标准工具。

请参阅从可用条目列表中选择条目。

排序依据列表

用于对信息进行排序的字段。

目标计划：提供目标计划信息的字段。

预算：提供预算信息的字段。

费用：提供费用信息的字段。

日期：提供日期信息的字段。

工期：提供工期信息的字段。

赢得值：提供赢得值信息的字段。

常用：提供常用信息的字段。

作业数：提供作业数量信息的字段。

完成百分比：提供完成百分比信息的字段。

项目分类码：系统中定义的全局项目分类码字段。

汇总：提供汇总信息的字段。

数量：提供数量信息的字段。

用户定义：为捕捉标准字段中未提供的重要信息而创建的其他字段。

排序顺序列表

确定是以升序还是降序对信息排序。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **负荷计划**。
- 3) 在**负荷计划**页中，单击**自定义**。
- 4) 在**自定义负荷计划**对话框中，单击**栏位**选项卡。

“自定义负荷计划”对话框

概述

使用此对话框自定义“负荷计划”页面。“常用”、“分组”和“水线”选项卡仅适用于计分卡。在“常用”选项卡上，选择要显示的栏位；在“分组”选项卡上，选择“分组并排序”选项；在“水线”选项卡上，指定选项以根据选定条件将项目分为两个单独的组。

屏幕元素

栏位选项卡

请参阅 *自定义负荷计划“栏位”选项卡* (页面上 253)。

分组选项卡

请参阅 *自定义负荷计划“分组”选项卡* (页面上 255)。

水线选项卡

请参阅 *自定义负荷计划“水线”选项卡* (页面上 256)。

图表选项卡

请参阅 *自定义负荷计划“图表”选项卡* (页面上 252)。

工作区

显示数据并控制各选项卡。

应用按钮

无需关闭当前页或对话框即可将设置应用到要自定义的项目。这样您可以查看更改的结果并继续调整其他设置。

提示

在“自定义”页面上，您可以指定要在记分卡中显示的信息栏位。例如，您可以显示项目日期、项目费用或项目分数信息。您还可通过自定义选项根据层次、排序和水线选项标识其他分组。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **负荷计划**。
- 3) 在**负荷计划**页中，单击**自定义**。

自定义负荷计划“分组”选项卡

概述

“分组”选项卡显示用于在负荷计划中修改分组选项的可配置选项。

屏幕元素

层次列表

此字段用于每个层次（最多 10 个层次），以确定如何分组数据：

预算：提供预算信息的字段。

费用：提供费用信息的字段。

日期：提供日期信息的字段。

工期：提供工期信息的字段。

赢得值：提供赢得值信息的字段。

常用：提供一般项目信息的字段。

项目分类码：系统中定义的全局项目分类码字段。

汇总：提供汇总信息的字段。

数量：提供数量数据的字段。

用户定义：为捕捉标准字段中未提供的重要信息而创建的其他字段。

到层次列表

确定显示选中层次信息的字段数量。您可以从 1 至 10 选择一个层次。

仅当在**字段**列表中选择了*项目分类码*时，此列表才可用。

分组带颜色列表

直观显示每个结构层次的颜色。

文本颜色列表

为显示的每级所选数据选择文本显示颜色。

排序顺序列表

确定是以升序还是降序显示数据。

在分组带中显示字段标题选项

确定是否在分组带中显示字段标题。

在分组带中显示字段汇总选项

确定是否在分组带中显示字段汇总。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **负荷计划**。
- 3) 在**负荷计划**页中，单击**自定义**。
- 4) 在**自定义负荷计划**对话框中，单击**分组**选项卡。

自定义负荷计划“水线”选项卡

概述

此选项卡仅适用于类型记分卡的组合视图。

您可以显示水线帮助分析项目组和建立策略模型。水线根据您定义的限制将记分卡中的项目分为两个单独的组。水线以上的项目全部满足限制值，其背景为白色；所有其他项目位于水线以下，其背景为淡蓝色。

屏幕元素

水线区域

请参阅 *自定义记分卡“水线”选项卡* (页面上 259)。

请到这里

- 1) 使用下列一种方法在**组合**部分打开组合：
 - ▶ 单击 **组合** 以打开上次处理的组合。
 - ▶ 单击 **组合** ▼ 菜单并选择最近使用的组合之一。
 - ▶ 单击 **组合** ▼ 菜单并选择**打开组合**以按组合类型、EPS 节点或项目分类码选择一组项目。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **负荷计划**。
- 3) 在**负荷计划**页中，单击**自定义**。
- 4) 在**自定义负荷计划**对话框中，单击**水线**选项卡。

自定义记分卡“栏位”选项卡

概述

“栏位”选项卡显示用于在记分卡视图中修改所显示栏位的可配置选项。

屏幕元素

选择要显示的自定义栏位区域

配置记分卡中要显示的栏位。请参阅从可用条目列表中选择条目。

可用栏位列表与 **EPS** 页面上可用的栏位列表相同，但存在以下区别：“设置”和“发布”栏位在记分卡中不可用；但是，“用户定义 (WBS)”栏位在记分卡中可用，但在 **EPS** 页面上不可用。

排序依据

使用“排序依据”列表来指定要对记分卡中的所有项目进行排序的方式。如果选择在记分卡上显示水线，则您在“选择水线选项”部分选择的排序依据字段将覆盖本字段的选项。

排序顺序列表

确定是以升序还是降序显示数据。

显示项目请求选项

确定是否显示项目请求。

默认按钮

将所有字段更改为默认设置。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **组合分析**。
- 3) 在**组合分析**设置区域中：
 - a. 在**视图**字段中选择记分卡。
 - b. 单击 **更多**▾ 以存取其他设置。
 - c. 单击**自定义**。
- 4) 在自定义记分卡对话框中，单击**栏位**选项卡。

“自定义记分卡”对话框

概述

“自定义记分卡”对话框显示用于在记分卡中查看组合数据的可配置选项。可使用以下字段修改记分卡视图。

屏幕元素

“栏位”选项卡

请参阅 *自定义记分卡“栏位”选项卡* (页面上 257)。

“分组”选项卡

请参阅 *自定义记分卡“分组”选项卡* (页面上 258)。

“水线”选项卡

请参阅 *自定义记分卡“水线”选项卡* (页面上 259)。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **组合分析**。
- 3) 在**组合分析设置**区域的**视图**字段中选择记分卡。
- 4) 在**组合分析设置**区域，单击 **更多**▾ 以存取记分卡设置区域。
- 5) 在**记分卡设置**区域上，单击**自定义**。

自定义记分卡“分组”选项卡

概述

“分组”选项卡显示用于在记分卡视图中修改分组选项的可配置选项。

屏幕元素

层次列表

此字段用于每个层次（最多 10 个层次），以确定如何分组数据：

预算：提供预算信息的字段。

费用：提供费用信息的字段。

日期：提供日期信息的字段。

工期：提供工期信息的字段。

赢得值：提供赢得值信息的字段。

常用：提供一般项目信息的字段。

项目分类码：系统中定义的全局项目分类码字段。

汇总：提供汇总信息的字段。

数量：提供数量数据的字段。

用户定义：为捕捉标准字段中未提供的重要信息而创建的其他字段。

到层次列表

确定显示选中层次信息的字段数量。您可以从 1 至 10 选择一个层次。

仅当在**字段**列表中选择了*项目分类码*时，此列表才可用。

背景色列表

针对显示的每层所选数据，显示为背景的颜色。

文本颜色列表

为显示的每级所选数据选择的文本显示颜色。

排序顺序列表

确定是以升序还是降序显示数据。

在分组带中显示字段标题选项

确定是否在分组带中显示字段标题。

在分组带中显示字段汇总选项

确定是否在分组带中显示字段汇总。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **组合分析**。
- 3) 在**组合分析设置**区域的**视图**字段中选择记分卡。
- 4) 在**组合分析设置**区域，单击 **更多** 以存取记分卡设置区域。
- 5) 在**记分卡设置**区域上，单击**自定义**。
- 6) 在自定义记分卡对话框中，选择**分组**选项卡。

自定义记分卡“水线”选项卡

概述

您可以显示水线帮助分析项目组和建立策略模型。水线根据您定义的限制将记分卡中的项目分为两个单独的组。水线以上的项目全部满足限制值，其背景为白色；所有其他项目位于水线以下，其背景为淡蓝色。

屏幕元素

显示记分卡上的水线选项

确定是否显示记分卡上的水线。选择此选项后，定义的所有分组与排序都将丢失。

参数列表

当设置水准水平限量时，该字段用作参数。预过滤可用的字段列表，以便仅包含项目层次的数字字段。从以下类别中选择一种：

预算：提供预算信息的字段。

费用：提供费用信息的字段。

工期：提供工期信息的字段。

赢得值：提供赢得值信息的字段。

常用：提供基本信息的字段。

作业数：提供作业数量信息的字段。

完成百分比：提供完成百分比信息的字段。

数量：提供数量信息的字段。

用户定义：为捕捉标准字段中未提供的重要信息而创建的其他字段。

是字段

确定**参数**字段与您在关联的**值**字段中的输入内容之间的关系。

例如，预算字段可以定义为等于、大于或小于货币值 500,000。只有字段值符合过滤条件的项目才包括在组合中。

值字段

为字段输入一个值作为水准水平限制。

例如，在字段中输入 100 以填写限量，其中**参数**字段设置为**作业总数**并且**是**字段设置为**小于**。

第一分级依据字段

要用于在记分卡中对项目进行排序的字段。

排序顺序列表

按**第一分级依据**字段对数据行进行排序时，选择**升序**（由 A 到 Z；由 1 到最高值）或**降序**（由 Z 到 A；由最高值到 1）的排序顺序。

其次分级依据字段

从以下类别中选择一个字段，对记分卡进行二次排序。例如，多个列共享同一个父 EPS，按此字段进行排序时，这些列将全部显示出来。选择第二个字段可进一步对数据进行排序。

目标计划：提供目标计划信息的字段。

预算：提供预算信息的字段。

费用：提供费用信息的字段。

日期：提供日期信息的字段。

工期：提供工期信息的字段。

赢得值：提供赢得值信息的字段。

常用：提供常用信息的字段。

作业数：提供作业数量信息的字段。

完成百分比：提供完成百分比信息的字段。

项目分类码：系统中定义的全局项目分类码字段。

汇总：提供汇总信息的字段。

数量：提供数量信息的字段。

用户定义：为捕捉标准字段中未提供的重要信息而创建的其他字段。

排序顺序列表

按**第一分级依据**字段对数据行进行排序时，选择**升序**（由 A 到 Z；由 1 到最高值）或**降序**（由 Z 到 A；由最高值到 1）的排序顺序。

请到这里

1) 使用下列一种方法在**组合**部分打开组合：

- ▶ 单击 **组合** 以打开上次处理的组合。
- ▶ 单击 **组合** ▼ 菜单并选择最近使用的组合之一。
- ▶ 单击 **组合** ▼ 菜单并选择**打开组合**以按组合类型、EPS 节点或项目分类码选择一组项目。

2) 在**组合**导航栏上，单击 **组合分析**。

3) 在**组合分析设置**区域的**视图**字段中选择记分卡。

4) 在**组合分析设置**区域，单击 **更多**▼ 以存取记分卡设置区域。

5) 在**记分卡设置**区域上，单击**自定义**。

6) 在自定义记分卡对话框中，选择**水准**选项卡。

“编辑项目的支出和投资收益计划”页面

概述

如果您的组织想要在某些时间周期跟踪特定项目的 ROI，则可使用此页面编辑每个时间周期的支出和投资收益计划。您也可使用此页面指定年度折现率和周期。

屏幕元素

日期字段

您想要跟踪此项目的 ROI 的月、季度或年。

列出的日期与您在**指定时间标尺**以输入 **ROI 支出和投资收益计划**列表中所做的选择相对应。根据所选的时间标尺，您将看到以下日期之一，用于查看支出计划和投资收益计划。

一年内十二个 (12) 月

两·(2) 年内八 (8) 个季度

十 (10) 年

支出计划字段

相应时间周期的预期或实际项目支出。

投资收益计划字段

每个时间周期的预期或实际利润或投资收益比例。通常，投资收益计划在项目完成后开始。

注意：您输入的计划值不应折现，并可表示正数量或负数量。不管选择显示的时间标尺如何，支出和投资收益计划值均按月份存储在数据库中。季度或十年的总计通过将 3 个月或 12 个月周期的值分别进行汇总计算。当您编辑某年/季度时间标尺上的值时，新值将存储到数据库中本季度第一个月；其余两个月则存储零值。同样，当您编辑某十年/年时间标尺上的值时，新值将存储到数据库中本年的第一个月；其余 11 个月则存储零值。

年度折现率字段

与商业银行或其他资金来源的投资费用相关的利率。

有效值为 0 到 100。此比率用于计算**支出计划总计（现值）**和**投资收益总计（现值）**。

例如，投资的年度增长率（如 4.75%）可用作年度折现率。当假定了未来价值并尝试找出必需净现值时，使用此利率。

计算折现率的时间周期列表

在计算支出和投资收益计划的现值时用于确定折现率应用方式的时间间隔（月、季度或年）。更改此字段值时，应用程序会重新计算支出和投资收益计划的折现 TPV，以及项目的 NPV、ROI 和回收周期。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **ROI**。
- 3) 在 **ROI 详情**页面上，单击项目名称。
- 4) 在项目的 **ROI 详情**页面上，单击**编辑支出计划与投资收益计划**。

管理组合视图页

概述

此页面列出所有可用的组合视图。使用此页面可以创建、修改和删除组合视图。

屏幕元素

创建视图链接

创建新组合视图。

搜索字段

要用于按名称搜索组合视图的文本或数值。

这是增量搜索字段。在您键入时，条目列表刷新，并在列表中自动展开匹配的组合视图名称。要重置该列表，可清除**搜索**字段。

例如，输入 budget 或只输入 bu 可查找名称中含单词 "Budget" 的所有视图。

标题字段

组合视图的名称。标题最多可包含 255 个字符且不必唯一。

可视指示器在标题前面出现，帮助您识别视图类型和确定它仅对于您可用还是供所有用户全局共享。例如，对于名为我的项目的支出的个人直方图，您可能看到用户直方图图标；对于名为所有项目的支出的共享直方图，您可能看到全局直方图图标。

可用于字段

表示视图的用户存取权限。

全局：具有全局组合视图模块存取权限的所有用户都可以使用此视图。

用户：只有当前用户可以存取视图。

删除链接

删除当前组合视图。

请到这里

单击 **组合** ▼ 菜单并选择**管理组合视图**。

管理组合页

概述

使用此页面可以审阅各个组合内的项目列表，以及创建、修改和删除组合。**管理组合**页面列出以下类型的组合：

- ▶ 可用于所有用户的**全局**组合；
- ▶ 您创建供自己独占使用的**私有**组合；以及
- ▶ 另一个用户创建并分配给您独占使用的**私有**组合。

屏幕元素

创建项目组合链接

打开**创建组合**页面，在此处可以创建新组合并确定它包含什么项目。

组合指示器

组合类型的可视指示器。可能的指示器包括：



由您手动选择的项目组成的私有组合。



由根据过滤条件选择的项目组成的私有组合。



由组合经理手动选择的项目组成的全局组合。



由根据过滤条件选择的项目组成的全局组合。

组合字段

组合的名称。

项目字段

选定组合中包含的项目。

单击三角形可展开和折叠列表。

可用于字段

指定组合可用于单个用户还是全局可用于所有用户。

项目数字段

组合中的当前项目数。

删除链接

删除选定的组合。

请到这里

单击 **组合** ▼ 菜单并选择**管理组合**。

管理方案页

概述

“方案”页允许您查看所有可用方案的列表。使用此页面可以修改和删除方案、查看或增加方案备注，并向与方案相关的用户发送电子邮件。各条目代表项目分类码、EPS 节点或组合，并且包含标识图标、名称或标题，以及与方案相关的成员。仅能定义使用现有方案的条目。

屏幕元素

搜索字段

要用于按名称搜索组合视图的文本或数值。

这是增量搜索字段。在您键入时，条目列表刷新，并在列表中自动展开匹配的组合视图名称。

要重置该列表，可清除**搜索**字段。

例如，输入 budget 或只输入 bu 可查找名称中含单词 "Budget" 的所有视图。

标题字段

方案的名称。

标题最多可包含 255 个字符且不必唯一。

您可以单击超级链接打开方案。

可用于

表示各个方案的用户存取等级。

全局：所有用户均可查看方案。

用户：只有您（当前用户）可以存取方案。

多用户：选择的一组用户（包括您在内）可以存取方案。

创建者字段

创建方案的人员的用户名。

创建日期

创建方案的日期和时间。

备注字段

与方案关联的备注。

电子邮件

使您可以通过电子邮件将有关当前项目的选定信息发送给一个或多个收件人。对于用户方案，此字段为空。

提示

附加到方案的备注未关联应用程序范围内的记事本功能。

请到这里

单击 **组合** ▼ 菜单并选择**管理方案**。

打开组合对话框

概述

使用**打开组合**对话框可以按 EPS、项目分类码或组合打开一组项目。打开一组项目后，每当单击**组合**时，应用程序都将继续打开同一个组合。

屏幕元素

分组方式

查看按 EPS、组合或项目分类码分组的项目组。从菜单中选择一个选项：

◆ **EPS**: 各个 EPS 节点包含管理员在公司或战略级定义的属于特定组织实体的项目。

📁 **组合**: 各个组合包含由组合创建者手动指定或根据过滤条件自动指定的项目。可打开的组合列表包括所有全局组合、由其他用户创建且您有存取权限的组合以及您创建的所有组合。

🏷️ **项目分类码**: 各个项目分类码包含由管理员在公司或战略级分配至特定用户定义代码或类别的项目。

▢ 自定义栏位

当您按 EPS 或项目分类码组织时，您可以查看每个项目组的代码、名称或两者。

🔍 搜索 (Ctrl+F)

您能够根据在**搜索**字段中输入的搜索条件查找匹配值。

请到这里

单击 **组合** ▼ 菜单并选择**打开组合**。

组合分析页

概述

使用此页面可分析组合数据，对两个项目分组执行并排比较，以及应用模拟分析方案和水线分析技术，以帮助管理层制定关键决策。“组合分析”页分为两部分。与一个项目组相关的信息显示在一侧，与另一项目组相关的信息显示在另一侧。

对于每个项目组，可以选择显示最新的汇总数据，或显示已保存为方案的历史项目数据的快照。还可以选择组合视图以确定项目数据的布局。

屏幕元素

比较选项

确定两个选定项目组在页面上是垂直显示还是水平显示。

组合分析工具栏

请参阅**组合分析工具栏** (页面上 917)。

组合分析设置栏

请参阅**组合分析设置区域** (页面上 916)

工作区

显示在设置横道上的“视图”字段中选择的数据或图表。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **组合分析**。

组合负荷计划页

概述

使用此页面可分析角色分配和费用随时间的变化。多图表式显示项目的角色分配及选择的角色，使您可以快速识别低于分配负荷或超出分配负荷的区域。

使用此页可以执行模拟分析，以图形形式更改项目预测日期，以及应用水线分析方法，协助您做出关键的执行级决策。在分析过程中，可以创建和更新方案，这些方案可提供不同的项目快照及角色分配数据。进行分析后，可以创建仅包含符合计划条件的项目的组合。

屏幕元素

负荷计划工具栏

请参阅 *负荷计划工具栏* (页面上 817)。

记分卡区域

记分卡以剖析表式显示项目数据。

当选择记分卡中的选项时，项目的角色分配显示在页面底部的“负荷计划”图表中。

甘特图区域

甘特图根据在自定义页面时定义的时间标尺显示当前的和预测的数据。记分卡中的各个项目有两个相应的横道：**当前横道**（上方）与**预测横道**（下方）。

当前横道基于项目的开始日期与完成日期，蓝色表示当前项目进展，绿色表示尚需工作。**预测横道**的时间跨度为从项目的预测开始日期到预测完成日期。如果没有定义预测日期，“预测横道”的时间跨度为从尚需开始日期到尚需完成日期。

当页面显示最新的汇总数据时，可以移动“预测横道”来更改预测日期；当显示方案数据时，无法移动“预测横道”，“当前横道”在任何情况下都无法移动。

注意：如果所查看的项目组是一个包含 EPS 子节点的 EPS，由于预测日期不适用于 EPS 节点，甘特图将显示黄色的“汇总栏”，而不是橙色的“预测栏”。

负荷计划图表区域

在工作区的下半部分，“负荷计划图表”区域由以下组件构成：

图表工具栏：请参阅 *负荷计划图工具栏* (页面上 815)。

角色选择器：根据您指定的“分组方式”或“搜索”选项显示角色。

负荷计划图表：对于您在角色选择器中选择的每个角色，图表显示您在记分卡中所选项目或数据库中所有项目在一段时间内的角色分配情况。

图表图例：显示项目的名称及其相关颜色，以便您可以了解图表在描述什么。

角色选择器

角色选择器根据您指定的“分组方式”或“搜索”选项显示角色。

当页面显示最近的汇总数据时，您可以选择按当前组合的角色、角色层次或角色团队为角色分组，还可以搜索角色。当显示方案数据时，角色选择器将仅显示当前组合的角色。选择的角色分配将显示在页面底部的负荷计划图表中。例如，仅在角色选择器中选择了“项目经理”角色，则负荷计划图表将仅显示“项目经理”角色的分配。您可以使用此信息来确定哪些项目或时间周期中的“项目经理”角色分配不足或超额分配。

负荷计划图表工作区

负荷计划图表根据您选择查看的图表类型、所选的角色和项目、所选的自定义选项以及计算角色限量的全局设置，显示历史方案数据或最新汇总数据。

无论选择何种图表类型，当鼠标悬停在图表的彩色编码部分时，应用程序都会显示与此部分相关的数据。对于在角色选择器中选择的每个角色，“负荷计划”图表针对您在积分卡中选择的项目或数据库中的所有项目显示整个时间段内的角色分配（单击**自定义**选择选项）。图表可以叠置直方图、面积图、可用净量图表或剖析表的形式显示角色分配。您可以选择按项目、角色或项目分类码显示角色分配，也可以选择显示已配备资源与未配备资源的数量或费用。此外，您还可以比较当前项目组的角色数据和分配到其他所有项目的角色数据。

提示

- ▶ 要显示统计周期时间标尺，项目必须按统计周期汇总，而且统计周期必须配置正确。要显示日历时间标尺（例如，月/周），项目必须按日历间隔汇总。
- ▶ 此页面上的记分卡不显示 **WBS** 行，仅显示项目。在“组合分析”页及“组合视图”组件中，记分卡可同时显示 **WBS** 行和项目行。

请到这里

1) 使用下列一种方法在**组合**部分打开组合：

- ▶ 单击 **组合** 以打开上次处理的组合。
- ▶ 单击 **组合** ▼ 菜单并选择最近使用的组合之一。
- ▶ 单击 **组合** ▼ 菜单并选择**打开组合**以按组合类型、**EPS** 节点或项目分类码选择一组项目。

2) 在**组合**导航栏上，单击 **负荷计划**。

组合详情页

概述

使用此页面可修改一组项目（称作组合）。

屏幕元素

项目组合名称字段

标识组合的描述性名称。

用户存取等级相同的组合的组合名称必须具有唯一性。例如，两名用户可以拥有相同名称的私有组合，但两个全局组合不能采用相同的名称。

管理该组合选项

确定是选择项目增加到组合中（**手动**）还是根据特定条件增加项目（**基于过滤器**）。

此组合可用于选项

确定哪些用户可以存取组合。

当前用户：只有您，即当前登录的用户，能够查看此组合。

所有用户：每个用户都将能够查看此全局组合。

另一用户：仅您选择的用户将能够查看此组合。

如果为**管理该组合**字段选择**手动**选项，则以下屏幕元素可用：

手动组合选择控制

使用常见的选择控制配置要增加到组合中的项目。

如果为**管理该组合**字段选择**基于过滤器**选项，则以下选项可用：

选择过滤条件列表

确定在组合中是否包括符合**所有**过滤条件或**任何**过滤条件的项目。

参数列表

要在组合过滤器定义中包括的最多十个字段的名称。从以下三种类型的字段中选择：

常用：一组标准的项目数据字段。

用户定义字段：您的组织为捕捉常用字段中未提供的重要信息而创建的其他字段。使用其他企业数据定义了这些字段。

项目分类码：您的组织作为识别的企业数据一部分创建的项目分类码。

是字段

确定**参数**字段与您在关联的**值**字段中的输入内容之间的关系。

例如，预算字段可以定义为等于、大于或小于货币值 500,000。只有字段值符合过滤条件的项目才包括在组合中。

值字段

该特定输入条件（货币金额、数量、分类码值等）用于评估关联的字段数据以确定哪个数据满足过滤器、哪个数据不满足。此值完成过滤器定义，即 **<参数字段><为字段><值字段>**；例如，**<原定预算> <小于或等于> <500,000>**。

此字段在**创建过滤器**或**修改过滤器**对话框中出现时不带标签。它始终是在三个数据条件字段组成的一行中离右边最远的，**<参数字段><为字段><值字段>**。

过滤器上次刷新是字段

仅对于过滤的组合显示组合上次刷新且具有符合过滤条件的项目的日期和时间。

提示

- ▶ 只有您是组合的原始创建者时才可以修改它。
- ▶ 过滤组合根据管理员设置的间隔自动刷新。要手动刷新过滤组合以便捕捉符合过滤条件的最新项目，请单击**保存**。

请到这里

- 1) 单击 **组合** ▼ 菜单并选择**管理组合**。
- 2) 在**管理组合**页中，单击一个组合。

组合甘特图页

概述

使用此页面可在剖析表或直方图中显示 **WBS** 层次的时间标尺执行情况或赢得值进度信息，以及数量或费用数据。 甘特图汇总及目标计划栏反映当前打开的项目组内到 **WBS** 层次的所有项目数据。

屏幕元素

自定义链接

打开用于选择“甘特图”显示选项的对话框，例如要显示的时间标尺增量和数据类型。

显示选项

用于显示与甘特图相关联的剖析表或直方图格式数据的选项。

剖析表选项

以时间标尺行和栏位格式显示图表数据。

直方图选项

以带时间标尺的甘特图显示图表数据。

图例区域

显示图表中表示实际工作、尚需工作、目标计划、汇总及项目工期的颜色。

甘特图工作区

显示包含时间线的甘特图。将鼠标放在横道的上方，即可显示汇总信息。

放大

在工作区域中放大项目，使其看起来更大。

缩小

在工作区域中将项目缩到最小，使其看起来更小。

剖析表或直方图区域

基于对**显示选项**字段所做的选择，该区域显示剖析图或直方图。在直方图中，在横道上单击并按下鼠标按钮以查看目标计划、实际数据和尚需数据，包括累计总计。

项目、分类码、组合或 EPS 节点列表

根据打开的项目组或组合的类型不同，在图表下方可能显示其子条目列表。单击列表中的超级链接可打开条目。

提示

- ▶ 由于甘特图使用汇总数据，因此其数据仅为上次各个项目运行汇总时的数据。而且，可以汇总和查看的 WBS 层次数由**汇总到 WBS 层次**设置确定。在**项目设置**对话框的**服务**页面中配置该设置和查看上次汇总的日期和时间。
- ▶ 要详细查看分组横道，单击汇总横道边的  展开 或双击该横道。
- ▶ 要调节时间标尺增量的宽度，单击  放大 或  缩小。也可以单击并左右拖动时间标尺间隔。
- ▶ 直方图只显示横道及累计曲线的正值。单击某个横道或曲线可以查看负值。
- ▶ 蓝色的垂直点划线代表所选项目的数据日期，或者所选 EPS、组合或项目分类码中所有项目的最早数据日期。
- ▶ 要打印甘特图、剖析表或直方图，右键单击并选择**打印**。
- ▶ 要在带直方图的甘特图中显示或隐藏图例，右键单击该图表，然后选中或清除要显示图例旁边的复选框。
- ▶ 除非已将设置更改为显示时间单位，否则人工资源字段（如预算和计划数量）不显示时间单位名称（h、d、w、m 或 y）。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **甘特图**。

组合执行情况状态页

概述

使用此页面可基于您选择的执行情况度量标准显示汇总的进度以及费用或工时数数据。截止到当前和预测数据在高层次分组、项目和 WBS 层次提供，具体视当前打开的组合而定。列表中的每个条目按 EPS、组合或项目分类码排列，代表项目、分类码、EPS 元素或组合，包括识别图标、名称和汇总执行情况数据，而且每个单元格值均有可视指示器。

屏幕元素

返回链接

导航回上一页。

进度链接

根据相对于进度的执行情况显示状态。

赢得值链接

根据相对于赢得值度量标准的执行情况显示状态。

指数链接

根据相对于 CPI、SPI 和 TCPI 的执行情况显示状态。

执行情况状态图例

显示可视指示器系列及其简要说明。默认情况下，有四 (4) 个代表可自定义指标的指示器可帮助您快速评估状态并确定需要关注的区域。

✖ 关键

⚠ 警告

✔ 可接受

★ 例外

进度：

截止到当前：进度计算字段

通过计算目标计划进度和截止到当前的实际进度之间的差值确定项目执行情况。

该差值可用于解决基本的问题，例如“到目前为止我们怎么做？”。它将提供简明的回答，例如 *提前 4 天*、*无进展*、*进度正常*或*推迟 12 天*。

该值以时间单位表示，带有便利的可视指示器，它被映射至可进行定义的执行情况临界值。该值可基于费用或工时数进行派生，而且通常会产生不同的结果。

计算方法为（目标计划工期乘以执行完成百分比）减去（目标计划工期乘以计划完成百分比）。其中**执行完成百分比**等于**赢得值**除以**完成时预算**，**计划完成百分比**等于**计划值**除以**完成时预算**。

截止到当前：工时数字段

通过计算实际和计划工时数之间的差值确定项目执行情况。该值带有便利的可视指示器，它被映射至可定义的执行情况临界值。

计算方法为：**赢得值工时数**减去**实际工时数**。

截止到当前：费用字段

通过计算赢得值和实际费用之间的差值确定项目执行情况。

计算方法为：**赢得值费用** - **实际费用**。

完成时预计：进度计算字段

完成时的预计进度差值。

计算方法为**尚需完成日期**减去**目标计划完成日期**。

完成时预计：工时数字段

完成时的预计工时数。

计算方法为**完成时预算 - 工时数**减去**完成时预计 - 工时数**。

完成时预计：费用字段

完成时的预计费用。

计算方法为**完成时预算**减去**完成时预计**。

赢得值：**截止到当前：进度计算字段**

通过计算实际和计划工时数或费用之间的差值确定项目执行情况。

该差值可用于解决基本的问题，例如“到目前为止我们怎么做？”。它将提供简明的回答，例如**提前 4 天、无进展、进度正常或推迟 12 天**。

对于费用，计算方法为：**赢得值费用 - 计划费用**。

对于工时数，计算方法为：**赢得值工时数 - 计划值工时数**。

截止到当前：工时数字段

通过计算实际和计划工时数之间的差值确定项目执行情况。该值带有便利的可视指示器，它被映射至可定义的执行情况临界值。

计算方法为：**赢得值工时数**减去**实际工时数**。

截止到当前：费用字段

通过计算赢得值和实际费用之间的差值确定项目执行情况。

计算方法为：**赢得值费用 - 实际费用**。

完成时预计：进度计算字段

完成时的预计进度差值。

对于费用，计算方法为**完成时预算**乘以**进度差值指数 (SVI)**。其中 **SVI** 等于**进度差值**除以**计划费用**。

对于工时数，计算方法为**目标计划 (BL) 工时数**乘以**进度差值指数 (SVI) 工时数**。其中 **SVI** 等于**进度差值**除以**计划值工时数**。

完成时预计：工时数字段

完成时的预计工时数。

计算方法为**目标计划 (BL) 工时数**乘以**费用差值指数 (CVI) 工时数**。其中 **CVI** 等于**费用差值**除以**赢得值工时数**。

完成时预计：费用字段

完成时的预计费用。

计算方法为**完成时预算**乘以**费用差值指数 (CVI)**。其中 **CVI** 等于**费用差值**除以**赢得值费用**。

指数:

进度执行情况指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度执行情况指数 (SPI) 表示是否达到计划内的赢得值和计划值。您可以为 SPI 计算值设置执行临界值，以确定您是否需要采取纠正措施。

计算方法为：**费用或数量**的赢得值除以**费用或数量**的计划值。

差值百分比计算方法为：**赢得值**除以**计划值**。

费用执行情况指数字段

一种以实际费用百分比来衡量已完成工作的值方式。

费用执行情况指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

在“我的设置”页面上，您可以设置 CPI 计算值的执行情况临界值，以确定是否需要采取纠正措施。

计算方法为**赢得值**除以**实际费用**。值小于 1 表明实际费用超出了预算费用。

尚需完成执行情况指数字段

尚需项目工作值的计量单位。

尚需完成执行情况指数 (TCPI) 实质上是 *尚需工作* 与 *尚需资金* 的比率。它可帮助确定必须达到的尚需工作执行等级，以满足公认的业务目标，例如“完成时预算 (BAC)”或“完成时预计值 (EAC)”。

您可以设置计算得出的 TCPI 值的执行临界点，以显示可帮助您确定是否需要采取纠正措施的可视指示器。

计算方法为 (**BAC** 减去 **赢得值**) 除以 (**EAC** 减去 **实际数量或费用**)。其中，BAC 等于 **基本设备费用** 加上 **基本其他费用** 加上 **基本工作费用** 加上 **基本材料费用**；EAC 等于 (**实际设备费用** 加上 **实际其他费用** 加上 **实际工作费用** 加上 **实际材料费用**) 加上 (**尚需设备费用** 加上 **尚需其他费用** 加上 **尚需工作费用** 加上 **尚需材料费用**)；实际费用等于 **实际设备费用** 加上 **实际其他费用** 加上 **实际工作费用** 加上 **实际材料费用**。

页数: 第 n 页, 共 N 页

执行情况汇总的页码和总页数。

[下一页>>]链接

进入下一页。

[<< 前一个]链接

返回上一页。

提示

- ▶ 此页面基于在**我的设置**中的**全局**选项卡上选中的选项，按费用或工时数计算和显示数据。

- ▶ 当名称显示为超级链接时，可以单击该链接将其打开。单击**返回**可后退。例如，您可以单击组合中的项目查看每个 **WBS** 的状态，然后单击父 **WBS** 查看任何子 **WBS** 元素的状态。

当您展开了项目、项目分类码或 **WBS** 时，在执行情况状态表的**作业**栏位中将出现**查看**链接。单击**查看**可以打开 **WBS 的作业**对话框，在此处可以检查单独作业的状态。单击作业链接可以打开**作业的资源分配**对话框，在此处可以检查每个分配的进展，甚至可以通过电子邮件与资源联系。

请到这里

- 1) 使用下列一种方法在**组合**部分打开组合：

- ▶ 单击 **组合** 以打开上次处理的组合。
- ▶ 单击 **组合** ▼ 菜单并选择最近使用的组合之一。
- ▶ 单击 **组合** ▼ 菜单并选择**打开组合**以按组合类型、**EPS** 节点或项目分类码选择一组项目。

- 2) 在**组合**导航栏中，单击 **执行情况状态**。

组合 ROI 页

概述

使用此页面可跟踪当前打开的项目组内各项目在一段时间内的投资回报率 (**ROI**) 和其他费用/收益度量标准。记录支出计划与投资收益计划数据、折现率和费率应用周期后，使用此页面查看净现值 (**NPV**)、**ROI** 与回收周期计算。还可以查看显示项目层次支出、现金流入和一段时间内 **NPV** 的图表。

屏幕元素

返回

导航回上一页。

名称字段

项目、分类码、**EPS** 节点或组合的名称。

单击此字段中的链接可打开 **ROI 详情**页，在此处可以查看项目的 **NPV**、**ROI** 以及回收周期，也可以编辑项目的支出计划和投资收益计划。

年度折现率字段

与商业银行或其他资金来源的投资费用相关的利率。

有效值为 0 到 100。此比率用于计算**支出计划总计（现值）**和**投资收益总计（现值）**。

例如，投资的年度增长率（如 4.75%）可用作年度折现率。当假定了未来价值并尝试找出必需净现值时，使用此利率。

投资收益计划总计（现值）字段

月投资收益计划汇总。选择层次中的 EPS 节点、项目分类码或组合时，该值为组中所有项目的投资收益计划总计汇总。

计算方法为**计划周期 \$** 除以 (**1** 加上**年度折现率**) 乘以 **n**。其中 **n** 等于当前计算折现率的时间周期值（例如，对于 8 年期间的每年，按 **n** 等于第 0 年、第 1 年、第 2 年、.....第 7 年计算值）。项目开始日期用作周期 0 的开头。如果**项目开始日期**或**年度折现率**发生变化，将重新计算**支出计划总计 PV**、**投资收益计划总计 PV**、**NPV**、**ROI** 和**回收周期**。

回收周期字段

净利润回收开展选定项目的投资的初始费用和定期费用之前发生的时间长度的估计。

计算此项使用的预测取决于您选择的时间标尺和自为此项目输入了支出金额的第一个时间周期或**项目开始日期**（以最早者为准）以来项目日历中标准工作周的工作天数。**回收周期**的计算方法为累计收入值减去费用得到的结果（项目刚开始时通常为负数）首次超过零之前经过的时间长度。

因为它基于累计值，所以可以使用现值（使用折现率调整）之差或（**支出计划总计**）的非调整值 + **投资收益计划总计** 计算它；结果将相同。在 **ROI** 图中，**回收周期**以**项目开始日期**或第一个支出期间中的较早者开始，延伸到**累计线**首次与 X 轴交叉或再次恢复为 0 个货币的时间点为止。换言之，它是**支出计划 (PV)** 曲线与**投资收益 (PV)** 曲线交叉的时间点。

支出计划总计（现值）字段

月支出计划汇总。选择层次中的 EPS 节点、项目分类码或组合时，该值为组中所有项目的支出计划总计汇总。

计算方法为**计划周期 \$** 除以 (**1** 加上**年度折现率**) 乘以 **n**。其中 **n** 等于当前计算折现率的时间周期值（例如，对于 8 年期间的每年，按 **n** 等于第 0 年、第 1 年、第 2 年、.....第 7 年计算值）。项目开始日期用作周期 0 的开头。如果**项目开始日期**或**年度折现率**发生变化，将重新计算**支出计划总计 PV**、**投资收益计划总计 PV**、**NPV**、**ROI** 和**回收周期**。

净现值字段

投资的未来现金流现值 (PV) 与其投资费用的差值。

预期的现金流现值通过按所需的收益率或折现率对其进行折现来计算。正的净现值 (NPV) 表示项目应该继续进行。

计算方法为**投资收益计划总计（现值）** 减去 **支出计划总计（现值）**。

投资回报字段

对项目或组合的投资费用计算的预期回报或收益，以百分比表示。

计算方法为**净现值**除以**支出计划总计（现值）**。

例如，一个项目预期投资 1 百万美元，收益总计为 120 万美元。其净现值为 \$200,000。投资回报率为 20%。

查看图表链接

基于所选的时间增量显示累计的 NPV 曲线和每期支出以及时间标尺上的投资收益栏。

提示

- ▶ 按 **EPS**、组合或项目分类码排列，页面上的各条目代表项目、分类码、**EPS** 节点或组合，并且包含标识图标、名称和 **ROI** 数据。当名称显示为超级链接时，可以单击该链接将其打开。单击**返回**后退。
- ▶ 要查看特定时间标尺增量的值图例，单击曲线上的横道或点。要显示或隐藏图表图例，请右键单击图表，然后标记或清除**显示直方图图例**。
- ▶ 要打印图表，单击鼠标右键并选择**打印**。
- ▶ 如果您尝试查看 **ROI** 图，但没有为项目记录折现率或支出/投资收益计划数据，将显示一则消息，通知您缺少什么内容。

请到这里

1) 使用下列一种方法在**组合**部分打开组合：

- ▶ 单击 **组合** 以打开上次处理的组合。
- ▶ 单击 **组合** ▼ 菜单并选择最近使用的组合之一。
- ▶ 单击 **组合** ▼ 菜单并选择**打开组合**以按组合类型、**EPS** 节点或项目分类码选择一组项目。

2) 在**组合**导航栏中，单击 **ROI**。

组合方案详情页

概述

使用此页面可以查看和修改现有方案的详情。

屏幕元素

标题字段

方案的名称。

标题最多可包含 **255** 个字符且不必唯一。

您可以单击超级链接打开方案。

该方案可用于选项

确定哪些用户可以存取方案。

当前用户：只有您，即当前登录的用户，能够查看此方案。

所有用户：每个用户都能够查看此方案。

用户列表：您选择的一组用户能够查看此方案。

选定用户区域

仅当**该方案可用于选项**被设置为**用户列表**时显示。使用该区域中的控制来配置对该方案有存取权限的用户。



使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

搜索列表

搜索条件。

关于字段

基于您在**搜索**列表中的选择的搜索查询。

开始按钮

搜索所选的及输入的信息。

请到这里

- 1) 单击 **组合** ▼ 菜单并选择**管理方案**。
- 2) 在**管理方案**页，展开**标题**栏位中的组合并单击一个方案。

组合方案备注对话框

概述

使用此对话框可以输入有关方案的备注。

屏幕元素

日期字段

备注增加到方案的日期和时间。

增加者字段

增加备注的用户。

备注字段

方案的备注。

提示

备注在保存后无法修改。

请到这里

- 1) 单击 **组合** ▼ 菜单并选择**管理方案**。
- 2) 在**管理方案**页，展开**标题**栏位中的一个组合。
- 3) 在列表中找到方案，并单击**备注**栏位中的  **方案备注**。

组合方案另存为对话框

概述

使用此对话框可以将当前组合方案另存为新组合方案。

屏幕元素

标题字段

组合的唯一名称。

该方案可用于选项

表示哪些人可以存取方案的值。

当前用户：允许您存取方案。

所有用户：允许所有用户存取方案。

用户列表：仅允许指定的用户存取方案。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **负荷计划**。
- 3) 在**负荷计划**页中，单击  **另存为**。

组合视图另存为对话框

概述

使用此对话框可以将当前的组合视图另存为新组合视图或新方案。

屏幕元素

标题字段

组合视图的名称。标题最多可包含 **255** 个字符且不必唯一。

可视指示器在标题前面出现，帮助您识别视图类型和确定它仅对于您可用还是供所有用户全局共享。例如，对于名为 **我的项目的支出**的个人直方图，您可能看到用户直方图图标；对于名为 **所有项目的支出**的共享直方图，您可能看到全局直方图图标。

将组合视图另存为选项

确定组合视图是另存为新组合视图还是新方案。

该组合视图可用于选项

表示哪些人可以存取组合视图的值。

当前用户：允许您存取组合视图。

所有用户：允许所有用户存取组合视图。

另一用户：仅允许指定的用户存取组合视图。

[请到这里](#)

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合**导航栏上，单击 **组合分析**。
- 3) 在**组合分析**页中，单击  **另存为**。

ROI 详情页

概述

使用此页面可查看项目的支出计划与投资收益计划及其净现值、ROI 和回收周期。还可以根据情况编辑支出计划与投资收益计划数据。

屏幕元素

编辑支出计划与投资收益计划链接

使您能够修改每个时间周期的编辑支出计划与投资收益计划，以及折现率。

指定时间标尺以输入 ROI 支出和投资收益计划列表

用来跟踪此项目 ROI 的时间间隔（月、季度或年）。

注意：页面顶部也显示年度折现率、应用周期以及项目开始日期。

日期字段

您想要跟踪此项目的 ROI 的月、季度或年。

列出的日期与您在**指定时间标尺以输入 ROI 支出和投资收益计划**列表中所做的选择相对应。根据所选的时间标尺，您将看到以下日期之一，用于查看支出计划和投资收益计划。

一年内十二个 (12) 月

两 (2) 年内八 (8) 个季度

十 (10) 年

支出计划字段

相应时间周期的预期或实际项目支出。

投资收益计划字段

每个时间周期的预期或实际利润或投资收益比例。通常，投资收益计划在项目完成后开始。

总净现值（已折算成现值）：支出计划字段

相应时间周期的计划项目支出。

可以为正值或负值，且应作为非折现美元金额输入。

总净现值（已折算成现值）：投资收益计划字段

将所有周期的支出计划和投资收益计划的计算金额合计按折现率折算为当前美元金额。

单独支出计划与投资收益计划周期的当前美元的计算方法为**计划周期 \$** 除以（**1** 加上**折现率**）并乘 **n** 次方）。其中，**n** 等于当前计算折现率的时间周期值（例如，对于 8 年期间的每年，按 **n** 等于第 0 年、第 1 年、第 2 年、.....第 7 年计算值）。**项目开始日期**用作周期 0 的开始。如果**项目开始日期**或**折现率**发生更改，将重新计算**支出计划总计（现值）、投资收益总计（现值）、净现值、ROI 以及回收周期**。

净现值字段

投资的未来现金流现值 (PV) 与其投资费用的差值。

预期的现金流现值通过按所需的收益率或折现率对其进行折现来计算。正的净现值 (NPV) 表示项目应该继续进行。

计算方法为**投资收益计划总计（现值）**减去**支出计划总计（现值）**。

投资回报字段

对项目或组合的投资费用计算的预期回报或收益，以百分比表示。

计算方法为**净现值**除以**支出计划总计（现值）**。

例如，一个项目预期投资 1 百万美元，收益总计为 120 万美元。其净现值为 \$200,000。投资回报率为 20%。

回收周期字段

净利润回收开展选定项目的投资的初始费用和定期费用之前发生的时间长度的估计。

计算此项使用的预测取决于您选择的时间标尺和自为此项目输入了支出金额的第一个时间周期或**项目开始日期**（以最早者为准）以来项目日历中标准工作周的工作天数。**回收周期**的计算方法为累计收入值减去费用得到的结果（项目刚开始时通常为负数）首次超过零之前经过的时间长度。

因为它基于累计值，所以可以使用现值（使用折现率调整）之差或（**支出计划总计**）的非调整值 + **投资收益计划总计**计算它；结果将相同。在 ROI 图中，**回收周期**以**项目开始日期**或第一个支出期间中的较早者开始，延伸到**累计线**首次与 X 轴交叉或再次恢复为 0 个货币的时间点为止。换言之，它是**支出计划 (PV)** 曲线与**投资收益 (PV)** 曲线交叉的时间点。

提示

根据在顶部**指定时间标尺**以输入 **ROI 支出和投资收益计划**列表中选择的时间标尺，页面底部将显示指向上一年和下一年、两 (2) 年或十 (10) 年的链接。

请到这里

- 1) 单击 **组合**。
- 2) 在**组合导航栏**上，单击 **ROI**。
- 3) 在 **ROI** 页面上，单击项目的链接。



项目页面

项目

“更新目标计划”对话框的“作业数据”选项卡

概述

使用此选项卡确定应该在目标计划中更新的作业和作业数据项。

屏幕元素

指定要包括的作业选项

从以下选项中选择以确定应更新目标计划中的哪些作业。

全部作业：选择以更新目标计划中的所有作业。覆盖目标计划中的所有作业。

下面过滤器中包含的作业：选择是否更新所有或任何选定过滤器中的作业。

选中的过滤器：从列表中选择过滤器。

要覆盖所有作业数据，请选择**全部作业**以及所有作业数据选项。

如果选择更新过滤器范围内的作业并选择增加新作业，将只增加符合过滤器条件的作业。

增加的新作业与作业数据（实际值除外）选项

选择以增加项目中存在但尚未增加到目标计划的作业。

从目标计划中删除已不在当前项目的作业选项

如果项目中不再存在匹配的作业，选择以从目标计划中删除作业。

更新已在目标计划中存在的作业选项

选择以更新目标计划中已存在的作业。

在**现有作业详情**部分中选择其他选项，以确定应该更新这些作业的哪些数据。

作业常用信息选项

选择以在目标计划中包括与计算的各作业有关的常用信息。该数据包括作业名称、作业类型、工期类型、完成百分比类型、状态、日历和主要资源。

作业分类码分配选项

选择以更新项目、全局和 EPS 级别代码分配。

关系选项

选择以更新和包括作业之间的关系。

如果选择更新作业逻辑关系，则只更新项目中作业之间的逻辑关系；将不更新与外部项目中的作业的逻辑关系。

WBS 分配选项

选择以更新作业的 WBS 分配。

步骤选项

选择以包括新步骤和现有步骤的更改。

步骤 UDF 选项

选择以包括分配给步骤的更新 UDF。

其他费用选项

选择以包括现有其他费用并将新其他费用增加到作业。

其他费用 UDF 选项

选择以包括更新的其他费用 UDF。

作业记事本选项

选择以包括分配给作业的记事本。

限制条件选项

选择以包括更新的限制条件。将更新限制条件类型和任何关联的限制条件日期。

日期，工期与数据日期选项

确定...

选择此选项时，不会更新以下日期字段，因为它们由计划程序进行计算：“最早开始”、“最早完成”、“最晚开始”和“最晚完成”。

无资源分配的作业的预算数量和费用选项

选择以更新未分配有资源的作业的预算数量和费用数据。

要更新具有资源分配的作业上的预算数量和费用，请在更新时资源分配数据包括部分中选择预算数量和费用选项。

无资源分配的作业的实际数量和费用选项

选择以更新未分配有资源的作业的实际数量和费用。

要更新具有资源分配的作业上的实际数量和费用，请在更新资源分配数据时，包括部分中选择实际数量和费用选项。

作业 UDF 选项

选择以包括分配给作业的更新 UDF。

风险分配选项

选择以包括与作业关联的风险。

更新已存在资源与角色分配选项

选择以更新与目标计划中的作业关联的所有资源分配。

在**更新资源分配数据时**，包括部分中选择其他选项，以确定应该更新这些资源分配的什么数据。

实际数量和费用选项

选择以更新与资源分配相关的实际数量和费用。

预算数量和费用选项

选择以更新与资源分配相关的预算数量和费用。

增加新资源与角色分配选项

选择以将项目中的新资源和角色分配增加到目标计划。

作业资源分配 UDF 选项

选择以更新与作业的资源分配相关的 UDF。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业** 或 **EPS**。
- 3) 在**作业**或 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **定义目标计划...**。
- 4) 在**目标计划**对话框中：
 - a. 选择将更新的目标计划。
 - b. 单击  **更新目标计划**。
 - c. 选择**作业数据**选项卡。

“项目计划服务”页面的“增加或编辑服务”对话框

概述

使用该对话框来创建或修改服务的类型、时间、频率和项目。

屏幕元素

服务名称字段

所选服务的名称。

服务类型列表

确定将运行的服务类型。

启用服务选项

确定是否应启用您正在创建或编辑的计划服务。

运行服务列表

确定服务运行的频率。

开始时间选择器

确定服务将运行的时间。

选择项目表

应用程序将应用计划服务到其中的项目。

✚ 增加

使您能够为服务选择一个项目、一组项目或 **EPS**。您可以选择您具有 **OBS** 存取权限的任何项目。

✖ 删除

永久删除选中的条目。

导入目标计划选项

导入在导入文件中发现的所有目标计划。

此选项仅可用于导入服务。

导入操作列表

使您能够选择导入项目和目标计划时要采取的操作。如果打算将项目导入为新项目，请选择**创建新项目**，并在**导入到**中指定 **EPS** 层次结构中的目标层次。如果打算使用导入的数据更新现有项目，请选择**更新已存在项目**。目标计划始终会导入为新目标计划。

此列表仅可用于导入服务。

如果项目不存在则创建新项目选项

针对从文件中导入但在数据库还不存在的项目和目标计划，在数据库中创建新项目和目标计划。

此选项仅可用于导入服务。

导入到字段

使您能够为正在导入的项目和目标计划选择 **EPS** 层次结构中的目标层次。

此字段仅可用于导入服务。

选择模板列表

使您能够针对导入选项选择要使用的模板。

此列表仅可用于导入服务。

更改数据日期选项

确定如何为运行计划服务的项目设置数据日期。

选择以下三个有效选项之一。

使用项目的当前数据日期选项

使用项目的当前数据日期。这是默认选项。

使用项目的当前数据日期 + n 天选项

使用项目的当前数据日期加上您指定的附加天数 (n)。有效输入内容包括从 1 至 365 的整数。在计算此新数据日期时，P6 将 1 天视为等于 24 小时并使用标准的七天日历。

使用服务的运行时间选项

将服务运行的日期和时间用作新数据日期。

使用此项目设置字段

让您能够选择另一个项目，该项目将确定当运行服务时将对其应用的进度计算或资源平衡设置。

此字段仅可用于进度计算或平衡服务。

默认位置字段

显示导入和导出文件的默认服务器位置。此位置已由管理员指定，因此无法在此页面上进行更改。

此字段仅可用于导入和导出服务。

子文件夹字段

使您能够为导入或导出文件指定文件夹或文件夹路径。如果服务器运行的是 Windows，请用反斜杠隔开路径中的文件夹。如果服务器运行的是 Unix 或 Linux，请用正斜杠隔开路径中的文件夹。

此字段仅可用于导入和导出服务。

文件名字段

使您能够指定要导入的文件的名称。

此字段仅可用于导入服务。

提示

- ▶ 如果已为服务计划了项目，则无法修改**服务类型**。如果队列中没有任何项目，则会启用列表。
- ▶ 在进行本期进度更新、计划和平衡时，如果更改将导致新数据日期设置为早于项目的计划开始日期，则服务跳过该特定项目并记录错误。
- ▶ 在进行本期进度更新时，如果更改将导致新数据日期设置为早于项目的以前数据日期，则服务将运行并仅记录警告。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**项目计划服务**。

2) 在**项目计划服务**页面上，单击  **增加 (Insert)** 或选择一项服务并单击  **编辑**。

“增加项目”对话框的“高级”选项卡

概述

使用该选项卡来选择您想要从现有项目复制并用作新项目基础的项目、WBS、作业和目标计划数据。

屏幕元素

项目与 WBS 数据选项

文档选项

确定是否将文档数据复制到项目。

资金来源选项

确定是否将资金来源数据复制到项目或模板。

问题选项

确定是否将问题数据复制到项目。

风险选项

确定是否将风险数据复制到项目或模板。

作业选项

确定是否将作业数据复制到项目或模板。

记事本选项

确定是否将项目记事本数据复制到项目或模板。

WBS 里程碑选项

确定是否将 WBS 里程碑数据复制到项目或模板。

高层次资源计划分配选项

确定是否将高层次资源计划分配数据复制到项目。

报表选项

确定是否将报表数据复制到项目。

汇总数据选项

确定是否将汇总数据复制到项目。

作业数据选项:

作业分类码选项

确定是否将作业分类码数据复制到项目或模板。

如果选定，则全局和项目作业分类码与项目一起复制。仅当在同一 **EPS** 节点内复制项目时，才复制 **EPS** 作业分类码。

其他费用选项

确定是否将其他费用数据复制到项目或模板。

记事本选项

确定是否将作业记事本数据复制到项目或模板。

关系选项

确定是否将关系数据复制到项目或模板。

资源和角色分配选项

确定是否将资源和角色分配数据复制到项目或模板。

步骤选项

确定是否将步骤数据复制到项目或模板。

统计周期数据选项

确定是否将统计周期数据复制到项目。

目标计划选项:

对于含有您想要复制到项目的数据的每个目标计划，选择**包括**选项。

提示

要启用**高级**选项卡，您必须在**常用**选项卡的**从现有项目或模板复制**字段中选择一个项目。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，展开一个  **EPS** 元素。
- 4) 在  **EPS** 元素内，右键单击 **EPS** 元素或任何项目，然后选择  **增加项目**。
- 5) 在**增加项目**对话框中：
 - a. 完成必填字段。
 - b. 单击  **选择要复制的项目或模板** 并从对话框中选择一个项目（不是模板）。
 - c. 单击**高级**选项卡。

相关主题

“增加项目”对话框上的“常用”选项卡..... 294

“增加项目模板”对话框的“高级”选项卡

概述

使用该选项卡来选择您想要复制自现有项目或模板并用作新项目模板基础的项目、WBS 和作业数据。

屏幕元素

项目与 WBS 数据选项

资金来源选项

确定是否将资金来源数据复制到项目或模板。

风险选项

确定是否将风险数据复制到项目或模板。

作业选项

确定是否将作业数据复制到项目或模板。

记事本选项

确定是否将项目记事本数据复制到项目或模板。

WBS 里程碑选项

确定是否将 WBS 里程碑数据复制到项目或模板。

作业数据选项：

作业分类码选项

确定是否将作业分类码数据复制到项目或模板。

如果选定，则全局和项目作业分类码与项目一起复制。仅当在同一 EPS 节点内复制项目时，才复制 EPS 作业分类码。

其他费用选项

确定是否将其他费用数据复制到项目或模板。

记事本选项

确定是否将作业记事本数据复制到项目或模板。

关系选项

确定是否将关系数据复制到项目或模板。

资源和角色分配选项

确定是否将资源和角色分配数据复制到项目或模板。

步骤选项

确定是否将步骤数据复制到项目或模板。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，展开一个  **EPS** 元素。
- 4) 在  **EPS** 元素内，右键单击 **EPS** 元素或任何项目，然后选择  **增加项目模板**。
- 5) 在**常用**选项卡的**增加项目模板**对话框中：
 - a. 完成必填字段。
 - b. 单击  **选择要复制的项目或模板** 并从对话框中选择一个项目或模板。
 - c. 单击**高级**选项卡。

相关主题

“增加项目模板”对话框上的“常用”选项卡..... 528

用于自定义栏位或值的通用屏幕元素

概述

当表的可用字段或栏位的列表相对较长时，使用下述一组屏幕元素来自定义它们。实际上就是将所需条目从*可用*侧移到*已选*侧。

该组通用控件显示存在于整个应用程序中并具有相似的功能，用于自定义想要增加到列表、表、视图、记分卡及其他实体或想要从中删除的字段、栏位或值。

屏幕元素

可用栏位或值

您所配置的条目的所有可用字段或值的列表。如果按层次结构排列，则单击  **展开** 以查看组中的子条目。

已选栏位或值

您想要显示在自定义列表、表、视图、记分卡或其他实体中的已选栏位或值的列表。列表中的条目顺序为从上到下，对应于表中的从左到右。

 选择条目 (Ctrl+Alt+向右箭头)

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

 取消选择条目 (Ctrl+Alt+向左箭头)

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

 上移条目 (Ctrl+Alt+向上箭头)

将选中的条目沿顺序向上移 (将表栏位移到左侧)。

 下移条目 (Ctrl + Alt + 向下箭头)

将选中的条目沿顺序向下移 (将表栏位移到右侧)。

“企业项目数据”对话框

概述

使用此对话框可为您的整个组织配置企业项目数据。

注意：此对话框仅表示项目和作业的企业数据的子集。要查看所有企业数据，请参阅页面底部 [请到这里](#) 下面的备用步骤。

屏幕元素

企业项目数据类别列表

所有企业项目数据类别和类型的列表。

项目类别

目标计划类型：您可以跨项目对目标计划进行分类和标准化。

资金来源：您可以定义为项目提供资金的机构、企业或团体。

记事本主题：您可以定义记事本主题的类型并允许多个用户应用同一个主题或标签来共享信息。

项目日历：您可以为项目定义标准工作周。

项目分类码：您可以根据不同项目的共有特性来跟踪它们。

项目 UDF：您可以定义与项目相关的特定于组织的数据。

WBS 类别：您可以将工作分解结构 (WBS) 分类，以帮助您组织、过滤、报告和维护 WBS 信息。

WBS UDF：您可以定义与工作分解结构相关的组织特定数据。

作业类别

允许您创建、修改和删除各种作业相关数据。

作业分类码：允许您根据组织的条件将作业分类为逻辑组。

作业 UDF：允许您定义与作业相关的组织特定数据。

费用科目：允许您监控整个项目活动周期的项目其他费用、作业费用和赢得值。

其他费用类别：允许您对其他费用进行分类和标准化，以及组织和维护其他费用信息。

其他费用 UDF：允许您定义与其他费用相关的组织特定数据。

步骤模板：允许您定义一组步骤（多个作业共用此组步骤），然后将该模板分配给其他作业。

步骤 UDF：允许您定义与步骤相关的组织特定数据。

风险类别

风险类别：您可以将特定项目或业务的风险类型分类，用于项目风险分类和管理。对风险进行分类，您就可以通过分析出现的风险类型来了解项目中或多个项目间的风险趋势。

风险临界值：您可以定义值（例如货币、时间、质量、技术等）的范围，用于评价或评估风险对项目的影响。

风险评分矩阵：您可以计算项目风险的影响，有助于确定是应在项目期间解决风险，还是风险对项目的费用或进度不会产生明显影响。

风险 UDF：您可以定义与风险相关的组织特定数据 - 用户定义字段 (UDF)。

问题类别

问题分类码：您可以根据组织的条件将问题分类为多个逻辑组。

问题 UDF：您可以定义与问题相关的特定于组织的数据。

文档类别

您可以创建、修改及删除各种与文档相关的数据。

文档类别：您可以按照特定于组织的类别将文档分类，例如项目标准或项目可交付成果。

文档状态：您可以使用特定于组织的状态定义文档，例如审批中、已批准或已完成。

文档 UDF：您可以定义与文档相关的特定于组织的数据。

请到这里

要导航至项目企业数据：

单击 **项目** ▼ 菜单并选择**企业项目数据**。

要导航至所有企业数据：

单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。

“增加项目”对话框上的“常用”选项卡

概述

使用此选项卡可定义新项目的独特质量。可以从空项目开始并增加新作业，或使您的新项目基于现有的模板或项目。

屏幕元素

项目代码字段

项目的唯一识别分类码。

项目名称字段

项目的名称。

说明字段

条目的详细汇总。
该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的各个条目，尤其适用于多用户环境。

EPS 字段

此项目所属的 EPS 层次中的节点。
单击  从对话框中选择一个 EPS 元素。

责任人字段

分配给项目的组织分解结构 (OBS)。
每个项目和每个 EPS 层次都需要责任人。

项目计划开始字段

项目的预期开始日期。

从现有项目或模板复制字段

应用程序将复制以创建新项目的预定义项目或模板。

请到这里

- 1) 单击 项目。
- 2) 在项目导航栏上，单击 EPS。
- 3) 在 EPS 页面上，展开要在其中增加新项目的  EPS 元素。
- 4) 在  EPS 元素内，右键单击 EPS 元素或任何项目，然后选择  增加项目。
- 5) 在增加项目对话框中，单击常用选项卡。

相关主题

“增加项目”对话框的“高级”选项卡	289

打开项目对话框

概述

使用此对话框打开项目或模板。您可以搜索、识别以及选择打开任何数量的项目。如果您指定了要打开的组合、EPS 节点或项目分类码，则会打开此组中您具有存取权限的所有项目。

此对话框也可用于打开项目模板。

屏幕元素

组织依据列表

根据 **EPS、组合或项目分类码** 组织视图。

注意： 如果选择了**模板**按钮，则无法以组合作为**组织依据**。

项目按钮

显示所有项目的列表。

模板按钮

显示所有模板的列表。

可用项目

所有可用项目列表。

选定项目

您已从**可用项目**列表中选择的项目的列表。

注意： 如果选择了**模板**按钮，则**可用项目**和**已选项目**会显示可用模板和选定模板。

□ 选择条目（Ctrl+Shift+右箭头）

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

□ 取消选择条目（Ctrl+Shift+左箭头）

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

独占打开选项

独占锁定**选定项目**列表中的所有项目。其他用户仍然可以查看独占打开的项目，但无法对项目数据进行更新。在以下情况下，此选项处于禁用状态：**选定项目**列表中的项目当前被另一个用户独占打开；项目在 **P6 Professional** 中签出；EPS、组合或项目分类码值位于“选定项目”列表中；或您没有独占打开列表中所有项目所需的安全权限。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

选择作业视图（仅限经典视图）列表

确定返回到经典作业视图时要打开的“作业”视图。

提示

- ▶ 要限制对话框中显示的项目数，请在**我的设置**的**全局**选项卡上的**在树结构和选择列表中显示的最大行数**字段中输入所需的值。
- ▶ 项目上的锁定符号 ☐ 表示项目已独占打开。单击**可用项目**列表中的项目名称可查看已独占打开项目的用户的名称。

请到这里

单击 **项目** ▼ 菜单并选择**打开项目**。

“更新目标计划”对话框的“项目数据”选项卡

概述

使用此选项卡确定应该在目标计划中更新的项目数据项。

屏幕元素

项目详情选项

选择以在更新的目标计划中包括项目数据。

项目 UDF 选项

选择以在更新的目标计划中更新并包括项目 UDF。

项目风险，问题与临界值选项

选择以在更新的目标计划中包括与风险、问题和临界值相关的 UDF。

风险 UDF 选项

选择以在更新的目标计划中更新并包括风险 UDF。

问题 UDF 选项

选择以在更新的目标计划中更新并包括问题 UDF。

工作产品和文档选项

选择以在更新的目标计划中包括与作为部分项目开发的产品和文档相关的数据，但内容存储库中的文档除外。

如果您选择更新问题或工作产品及文档，但不更新作业，则会增加新问题或工作产品及文档，而不进行作业分配。

工作产品和文档 UDF 选项

选择以在更新的目标计划中更新和包括项目相关产品和文档的 UDF。

WBS UDF 选项

选择以在更新的目标计划中更新并包括 WBS UDF。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业** 或 **EPS**。
- 3) 在**作业**或 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **定义目标计划...**。
- 4) 在**目标计划**对话框中：
 - a. 选择将更新的目标计划。
 - b. 单击  **更新目标计划**。
 - c. 选择**项目数据**选项卡。

项目计划服务页面

概述

使用此页面可进行进度计算、验证状态、修改以及删除例行重复项目管理任务，称为“服务”。各项服务按它们出现的顺序运行。

可调度为自动运行的服务包括：

- ▶ 本期进度更新
- ▶ 导出
- ▶ 导入
- ▶ 层次
- ▶ 进度
- ▶ 汇总
- ▶ 发送至计划单

屏幕元素

项目计划服务工具栏

请参阅**项目计划服务工具栏** (页面上 927)。

名称字段

已计划服务的标题。

已启用选项

用于确定是否已启用服务。

服务字段

服务的类型。

状态字段

服务的状态。

状态包括：

已委托：汇总服务正在运行并等待子记录完成汇总时的状态。

待定：刚创建服务或服务在队列中等待运行。

正在运行：在服务机器上运行服务时的状态。

失败：无法完成服务、出现错误或无法提交数据时的状态。

已完成：成功完成服务时的状态。

已完成但出错：服务完成时，出现一个或多个错误。例如，如果组中只有一个项目无法汇总，则返回“已完成但出错”。查看日志文件确定错误原因。

所属者字段

服务的创建者。

最后一次运行字段

最后一次运行服务的时间。

下一次运行字段

计划下次运行服务的时间。

服务汇总详情窗口

请参阅“**服务设置**”详情窗口 (页面上 139)。

请到这里

单击 **项目** ▼ 菜单并选择**项目计划服务**。

“项目”部分

概述

使用此部分规划项目并管理项目直至完成。

页面

工作中心

使您能够在一系列组件中查看和配置项目信息。您可以自定义哪些组件显示出来，以便关注您要最常监测的项目数据。

EPS

使您能够以两种格式查看和配置项目数据库的分层结构：表和甘特图。

作业

您能够在可具有以下四种格式之一的多个用户创建视图中创建和配置作业：表、日历、甘特图或作业网络图。

团队使用

使您能够使用直方图或剖析表格式查看时间标尺信息。此页面以团队层次显示分配到当前使用项目的各个角色和资源的费用或使用数据。

问题

使您能够查看和配置问题和问题表单，以便可以识别需要注意或采取措施的问题。

风险

使您能够查看和配置打开项目的风险数据。

文档

使您能够查看、配置或通过电子邮件发送文档详情。如果您配置了内容存储库，还可以从一个或多个项目签入、签出、审核以及下载所选文档。如果具有相应的权限，您可以编辑文档信息或使用所选文档作为模板为多个项目创建相似的文档。

请到这里

单击 **项目**。

“作业”、“EPS” 或“分配”页面的“重命名栏位”对话框

概述

使用“重命名栏位”对话框自定义视图中栏位的名称。

屏幕元素

默认名称标签

一个显示栏位的应用程序默认名称的标签。

新名称字段

要分配给栏位的新名称。

默认按钮

将栏位名称恢复为默认设置。

提示

- ▶ 应用程序将自定义的栏位名称保存为视图的一部分。具有视图存取权限的所有用户都可以看到自定义的栏位名称。
- ▶ 自定义栏位名称时，您可以将自定义的名称保存为视图的一部分。打开该视图时，“选择栏位”、“分组”、“排序”、“过滤”和“作业网络图选项”对话框也将显示自定义的栏位名称。其他视图将显示默认的栏位名称。要查看自定义栏位的默认名称，请右键单击栏位标题并单击**重命名栏位**。

请到这里

- 1) 单击**项目或资源**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS** 或**作业**，或者在**资源**导航栏上，单击**分配**。
- 3) 右键单击栏位标题并选择**重命名栏位**。

服务汇总详情窗口

概述

使用该详情窗口可查看与所选调度服务关联的常用信息的摘要。

请到这里

- 1) 单击 **项目** ▼ 菜单并选择**项目计划服务**。
- 2) 在 **项目计划服务**页面上，单击**服务汇总**详情窗口。

“更新目标计划”对话框

概述

使用此对话框选择要在目标计划中更新的项目和作业数据。

屏幕元素

最优化运行选项

确定应用程序是否将优化目标计划更新的速度。如果选择此选项并且在更新期间出现错误，则不会记录错误。

当您以“管理员超级用户”的身份登录时，系统会进一步优化目标计划更新性能。

忽略上次更新日期选项

确定应用程序是否将更新目标计划中的所有数据，而不管上次更新目标计划的时间。

更新目标计划时，日期和时间将存储在**上次更新日期**字段中，您可在**目标计划**对话框中查看此字段。如果您计划在不同的时间更新不同的数据类型，请选择**忽略上次更新日期**选项。

项目数据选项卡

请参阅：“**更新目标计划**”对话框的“**项目数据**”选项卡 (页面上 297)

作业数据选项卡

请参阅：“**更新目标计划**”对话框的“**作业数据**”选项卡 (页面上 284)

更新按钮

使用您选择的选项更新目标计划。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业** 或 **EPS**。
- 3) 在**作业**或 **EPS** 页面上，单击 **操作**▼ 菜单并选择  **定义目标计划...**。
- 4) 在**目标计划**对话框中：
 - a. 选择将更新的目标计划。
 - b. 单击  **更新目标计划**

作业

作业页面（经典视图）

概述

可将此页面用作所有项目作业及其关联的详情的中央项目管理工具。这包括所有 **WBS** 元素、作业、步骤、问题、记事本、资源分配、风险及其他详情。“作业”页面可显示您所选的任何单个项目或一组项目的进度。通过选项卡式导航、行内编辑和图形化拖放功能，您可以快速更新项目作业并运行重要的操作，包括进度计算、本期进度更新和资源平衡。

最初，该页面显示一个含有甘特图的表，但您可以根据自身需要，自定义实际项目数据的这种表示形式，创建并保存多个 *作业视图* 或数据视图。通过便利的“作业视图”列表，您可以快速在视图间切换，并能在可以显示、隐藏和重定位的选项卡中管理多个详情窗口。

屏幕元素

切换到基本视图链接

- ▶ 作业页面（基本视图）

作业工具栏

“作业”工具栏包含具有匹配菜单的三个单独工具栏：

- ▶ **“作业”页面上的“操作”菜单** (页面上 730)
- ▶ **“作业”页面上的“编辑”菜单** (页面上 851)
- ▶ **“作业”页面上的“视图”菜单** (页面上 992)

作业视图工具栏是一个固定工具栏，也位于“作业”页面中，用于选择作业视图以及显示或隐藏可选格式，例如作业网络图或甘特图

- ▶ **作业工具栏** (页面上 736)。

作业工作区

用于查看项目数据的主要工作区，您可以选择以下几种自定义格式：

- ▶ **“作业”页面的作业表格式** (页面上 310)
- ▶ **“作业”页面的作业甘特图格式** (页面上 307)
- ▶ **“作业”页面的作业网络图格式** (页面上 308)
- ▶ **“作业”页面的作业日历格式** (页面上 305)

WBS 层级详情窗口：

作业页面的 WBS 预算记事详情窗口 (页面上 422)

作业页面的 WBS 文档详情窗口 (页面上 423)

作业页面的 WBS 赢得值详情窗口 (页面上 424)

作业页面的 WBS 常用详情窗口 (页面上 426)

作业页面的 **WBS 问题详情窗口** (页面上 429)
作业页面的 **WBS 里程碑详情窗口** (页面上 430)
作业页面的 **WBS 记事本详情窗口** (页面上 431)

作业层级详情窗口:

“作业”页面的“分配”详情窗口 (页面上 314)
“作业”页面的“分类码”详情窗口 (页面上 324)
“作业”页面的“讨论详情”窗口 (页面上 341)
“作业”页面的“文档详情”窗口 (页面上 342)
“作业”页面的“其他费用详情”窗口 (页面上 345)
“作业”页面的“反馈详情”窗口 (页面上 347)
“作业”页面的“常用”详情窗口 (页面上 350)
“作业”页面的“问题详情”窗口 (页面上 362)
作业页的记事本详情窗口 (页面上 376)
作业页的紧前作业详情窗口 (页面上 381)
“作业”页面的“关系详情”窗口 (页面上 387)
作业页的风险详情窗口 (页面上 588)
“作业”页面的“更新历史记录详情”窗口 (页面上 416)
作业页面的步骤详情窗口 (页面上 410)
作业页面的后续作业详情窗口 (页面上 413)
作业页面的跟踪逻辑详情窗口 (页面上 415)

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 单击**切换到经典视图**。

“创建过滤器”或“修改过滤器”对话框的“存取权限”选项卡。

概述

使用该选项卡来配置用户对“作业”或 **EPS** 页面上的过滤器的存取权限。

屏幕元素

此过滤器可用于选项

指示可存取该过滤器的用户的值。

当前用户: 让您能够存取该过滤器。

所有用户: 让所有用户能够存取该过滤器。

用户列表：仅让您指定的用户能够存取该过滤器。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业** 或 **EPS**。
- 3) 在**作业**或 **EPS** 页面上：
 - a. 从**作业视图**或 **EPS 视图**列表选择一个视图。
 - b. 单击 **视图** ▾ 菜单并选择  **自定义视图**。
- 4) 在**自定义作业视图**或**自定义 EPS 视图**对话框中，单击**过滤器**选项卡。
- 5) 在**过滤器**选项卡上，单击  **增加新过滤器** 或选择一个过滤器并单击  **修改过滤器**。
- 6) 在**创建过滤器**或**修改过滤器**对话框中，单击**存取权限**选项卡。

“自定义作业视图”对话框的“存取权限”选项卡

概述

使用该选项卡向当前用户、所有用户或一系列选定的用户提供视图存取权限。

屏幕元素

此视图可用于选项

指示可存取该视图的用户的值。

当前用户：让您能够存取该视图。

所有用户：让所有用户能够存取该视图。

用户列表：仅让您指定的用户能够存取该视图。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上 click **Switch to 经典视图**：
 - a. 从**作业视图**列表中选择视图。
 - b. 单击 **视图** ▾ 菜单并选择  **自定义视图**。
- 4) 在**自定义作业视图**对话框中，单击**存取权限**选项卡。

“作业”页面的作业日历格式

概述

使用**作业**页面的该种可选查看格式，在熟悉的月度日历中显示并编辑您的项目作业。

屏幕元素

作业工具栏

请参阅[作业工具栏](#) (页面上 736)。



下个月

在日历视图中向前滚动到下月。



上个月

在日历视图中回滚到上一个月。

今天链接

返回到当天。

日视图详情窗口

请参阅[“作业”页面的“日历”视图的“日视图详情”窗口](#) (页面上 338)。

鼠标悬停在作业横道上时将会显示：

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

作业代码字段

作业的唯一标识符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接合作业**代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

提示

- ▶ 日历视图中不显示**编辑**工具栏。如果需要编辑作业，请更改为其他视图。
- ▶ 如果某天计划的作业数比日历视图一天所能显示的要多，则该天内会显示一个省略号。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**，然后选择项目、WBS 元素或作业，单击 **视图** ▼ 菜单并选择  **日历视图**。

“作业”页面的作业甘特图格式

概述

使用甘特图格式可查看项目中的作业的时间、进度和关系。

屏幕元素

关系线

使您能够查看不同作业间的关系。关系线与各个甘特图栏接触的点（无论是开始还是结束）将决定作业间的关系类型。

时间标尺列表

甘特图时间间隔选项。请选择以下时间间隔之一：

年/季：甘特图分成年份，然后年份分成季度。

年/月：甘特图分成年份，然后年份分成月份。

季/月：甘特图分成季度，然后季度分成月份。

月/周：甘特图分成月份，然后月份分成周。

周/天：甘特图分成周，然后周分成天。

统计周期：甘特图分成统计周期。

如果企业数据中存在统计周期并且配置正确，该统计周期选项可用。

鼠标悬停在作业横道上时将会显示：

横道类型字段

甘特图中的横道类型。

当前横道：从每个作业的最早尚需/实际开始跨越到最早尚需/实际完成，表明计划如何根据原始计划开展。

浮时横道：显示作业可以延迟而不会使项目延迟完成的总时间量。

自由浮时横道：显示作业可以延迟而不会导致随后作业延迟的时间量。

推迟横道：表示作业的最晚开始日期到最晚完成日期。

完成百分比横道：显示作业的完成百分比。

计划横道：显示计划作业的预测状态，用于模拟项目计划中的项目进度计算的结果。

项目目标计划横道：显示作业的项目目标计划开始和完成日期，表明计划如何根据原始计划开展。

用户的第一目标计划横道：显示作业的第一目标计划开始和完成日期，表明计划如何根据原始计划开展。

UDF 横道：显示跨越选定作业 UDF 开始日期和作业 UDF 完成日期的时间量。UDF 横道可用于显示使用从 Oracle Primavera Risk Analysis 导入的日期的风险调整进度。

响应前横道：显示 Oracle Primavera Prime 计算的作业的响应前悲观日期。

响应后横道：显示 Oracle Primavera Prime 计算的作业的响应后悲观日期。

代码字段

项目内唯一的作业标识符。

名称字段

作业的名称。

开始日期字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

完成日期字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **视图** 菜单并选择  **甘特图**。

“作业”页面的作业网络图格式

概述

使用作业网络图格式来查看作业及其与多个项目之间的关系。您也可以打印多个项目的网络图。

屏幕元素

标题字段

分组依据字段名。

作业代码字段

作业的唯一标识符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

开始字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

完成字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

作业状态字段

作业的当前条件。

有效值是**未开始**、**进行中和已完成**。

图标指示器

使您可以快速识别作业网络图中的每个框代表什么：组、WBS、里程碑或作业。

：具有此指示器的框代表一组作业。

：具有此指示器的框代表层次中的 WBS 层次。

：具有此指示器的框代表打开的一个或多个项目中的目标。

作业框具有状态图标：

：具有此指示器的框代表尚未开始的作业。

：具有此指示器的框代表进行中的作业。

：具有此指示器的框代表已完成的作业。

：具有此指示器的框代表关键的作业。

提示

这些屏幕元素是“作业网络图”作业框的默认设置。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **视图** ▾ 菜单并选择  **作业网络图**。

“作业”页面的作业表格式

概述

使用作业表以熟悉的剖析表格式查看当前打开的一组项目的作业、项目和 **WBS** 信息。过滤、分组、排序、重命名和自定义栏位以仅关注对您重要的作业。

屏幕元素

作业表栏位：

以下仅说明显示为作业表中栏位的默认字段。有关所有可能字段的说明，请参阅[作业页面的可用栏位](#) (页面上 744)。

注意： 作业表始终显示作业；但是，您可以更改它们的分组方式。默认情况下，它们在所有层都按 **WBS** 分组并排列到一个层次中。

项目指示器

项目类型的可视指示器。可能的指示器包括：

-  项目。其状态可以是 *已计划*、*激活*或*未激活*。
-  建议的或*模拟分析*项目。
-  您被分配为项目所属者的项目。
-  您被分配为资源团队成员的项目。
-  项目模板。

WBS 指示器

WBS 类型的可视指示器。可能的指示器包括：

-  **WBS**。每个实例说明工作进一步有层次地分成分离的包。

作业指示器

WBS 或项目内的作业类型及其当前状态的可视指示器。可能的指示器包括：

-  作业尚未启动。
-  作业已启动且在进行中。
-  作业已完成。
-  作业已识别为关键。
-  作业是里程碑。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

开始字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

完成字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

尚需工期字段

从作业的尚需开始日期到尚需完成日期的总工作时间。

使用作业日历来计算尚需工作时间。作业开始前，尚需工期与原定工期一致。作业完成后，尚需工期为零。

作业完成百分比字段

已经完成的作业百分比。

计算基于选定完成百分比类型的公式。完成百分比类型可以是数量、工期或实际。

如果所选作业的完成百分比类型是工期，则完成百分比的计算公式是（计划工期减尚需工期）除以计划工期。

如果作业的完成百分比类型是数量，则完成百分比的计算公式为（实际工时数加实际非人工数量）除以（实际工时数加实际非人工数量加尚需工时数加尚需非人工数量）。

如果作业的完成百分比类型是实际，则用户手动记录完成百分比或字段设置为使用步骤计算。要使用步骤计算，必须在项目设置中设置从作业步骤计算作业完成百分比选项。

主要资源字段

主要负责执行或监督与特定作业相关的工作的人员。

自动将您分配给作业的第一个资源识别为作业的主要资源。

提示

右键单击表单元格可快速存取在特定行或列内可执行的操作的快捷菜单。

请到这里

- 1) 单击 项目。
- 2) 在项目导航栏上，单击 作业。
- 3) 在作业页面中，单击 视图 ▾ 菜单并选中  表。

“进度计算选项”对话框的“高级”选项卡

概述

使用该选项卡来指定您是否想要计算多个关键浮时路径。通过计算多个关键浮时路径，您可以确定最关键的路径，以及影响完成的次关键路径。

屏幕元素

计算多条浮时路径选项

确定是否计算项目进度中的多条关键浮时路径（作业顺序）。

计算多条路径使用选项

确定是使用“总浮时”还是“自由浮时”来计算多条路径。

总浮时：基于想要终止路径的作业，P6 可确定哪个紧前作业在向后传递时具有最关键的“关系 - 总浮时”。该过程会重复执行，直到达到一个没有任何关系的作业。P6 从该作业开始向前传递，并确定哪个后续作业具有最关键的“关系 - 后续作业总浮时”。这些作业代表了最关键的浮时路径。然后该过程再次开始，直到计算完剩余的次关键路径。

自由浮时：基于最长路径来定义关键浮时路径。最关键路径将与您在**常用**选项卡上选择**关键作业定义**为：**最长路径**时所派生的关键路径一致。在多日历项目中，计算最长路径的方法是首先确定最早完成日期等于尚需最早完成日期的作业，然后将这些作业的所有驱控关系回溯到项目开始日期。确定了最关键路径后，P6 将会计算剩余的次关键路径。

显示作业结束点的多条浮时路径字段

WBS 中表示浮时路径终点的作业。

通常，这是具有不可更改的开始日期或终止日期的里程碑作业或其他一些重大作业。

指定要计算的路径数字段

应用程序将计算的关键浮时路径数。

例如，计算 5 个浮时路径，将在**浮时路径** 字段中为最关键的浮时路径中的每个作业存储值 1；为最不关键的浮时路径中的每个作业存储值 5。

如果您指定 5，应用程序将计算以您选择的作业结束的 5 个最关键的浮时路径。应用程序将每个浮时路径从最关键到最不关键进行排名，并将每个作业的值存储在**浮时路径**字段中。

要在对项目进行进度计算之后查看关键浮时路径，请在**作业**页面上，创建按**浮时路径**对作业分组的视图，并按**浮时路径排序**对它们排序。**浮时路径值 1** 指示那些作业是最关键的浮时路径的一部分。**浮时路径排序**值指示处理作业的顺序。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。

- 4) 单击 **操作** ▾ 菜单并选择 **运行** ▶  **计划人...** (F9)。
- 5) 在**项目进度计算**对话框中，单击**选项**。
- 6) 在**进度计算选项**对话框中，单击**高级选项卡**。

“作业”页面的“本期进度更新”对话框

概述

使用该对话框来选择“本期进度更新”服务应更新的当前打开的项目。您也可以指定新数据日期，更改**计算尚需工期**，并查看最近运行服务的日期。

屏幕元素

本期进度更新选项

确定在运行“本期进度更新”命令时包含了哪些项目。仅包含选中的项目。

项目名称字段

项目的名称。

数据日期字段

项目中作业的进展点或“截止日期”。项目状态在数据日期是最新的。您可以在计划项目或执行本期进度更新时设置数据日期，或者可以手动设置此日期。如果资源手动更新作业进展并且您不计划重新计划项目或执行本期进度更新，则手动设置此日期。

新数据日期字段

为项目数据设置的新日期。该日期会影响本期进度更新的结果。

项目计划开始字段

项目的预期开始日期。

计算尚需工期列表

计算尚需作业工期的指定方法。

仅当您选择将工时单用作本期进度更新的基础时，才使用该字段进行计算。

当该字段设置为默认值**总是重新计算**时，所有作业都被视为固定数量和固定单位时间用量。当设置为**基于工期类型**时，尚需工期基于作业工期类型。

上次本期进度更新日期字段

此项目的上次本期进度更新日期。

提示

在**服务状态**对话框中查看“本期进度更新”服务的状态。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **本期进度更新**。

“作业”页面的“分配”详情窗口

概述

使用该详情窗口来为选中的作业分配资源或角色。您也可以向资源经理提交资源请求、修订分配、指定详情（例如数量、费用和费率）、删除分配的资源，以及向所有分配的资源发送电子邮件。

注意：当单击资源或角色名称来编辑分配详情时，此处所述的所有字段均可用。但是，除非您自定义详情窗口中包括它们，否则其中有些字段不显示。

屏幕元素

分配工具栏

请参阅**作业页面上的分配工具栏** (页面上 743)。

分配详情窗口栏位

以下仅说明显示为**分配**详情窗口中栏位的默认字段。

资源名称字段

分配给作业的资源的名称。

角色名称字段

分配给作业的角色名称。

计划数量字段

作业中资源分配的计划工作量。

实际数量字段

作业中由资源执行的实际非加班和实际加班数量之和。

以**实际常规数量**加**实际加班数量**算得。

对项目进行本期进度更新时从工时单获取**实际常规数量**和**实际加班数量**的值，或直接从界面中的已更新字段获取。

尚需数量字段

该资源在执行作业时的尚需工作单位数量。

其计算公式为**计划数量**减去**实际数量**。

预算单位时间用量字段

资源用于作业的预算单位时间用量。

例如，分配了全天任务的人员每天工作 8 小时。一个有五人的部门每天可执行的工作数量为 5 天。

完成时费用字段

作业中资源分配的实际费用和尚需费用之和。

以**实际费用**加**尚需费用**算得。

提示

如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，选择一个作业并单击**分配**详情窗口。

“自定义作业视图”或“甘特图选项”对话框的“栏”选项卡

概述

使用该选项卡来配置“作业”页面甘特图上最多三个栏的栏类型、高度、颜色和凹杆选项。

屏幕元素

第一/第二/第三横道部分：

这些选项用于修改甘特图的各栏。使用该列表可以确定要在甘特图上显示的栏类型。选择了横道类型时，**高度**和**颜色**字段变为可用。甘特图中的一个栏必须为当前栏。

横道类型列表

确定在作业视图的甘特图中显示的栏类型。

当前横道：从每个作业的最早尚需/实际开始跨越到最早尚需/实际完成，表明计划如何根据原始计划开展。

浮时横道：显示作业可以延迟而不会使项目延迟完成的总时间量。

自由浮时横道：显示作业可以延迟而不会导致随后作业延迟的时间量。

推迟横道：表示作业的最晚开始日期到最晚完成日期。

完成百分比横道：显示作业的完成百分比。

计划横道：显示计划作业的预测状态，用于模拟项目计划中的项目进度计算的结果。

项目目标计划横道：显示作业的项目目标计划开始和完成日期，表明计划如何根据原始计划开展。

用户的第一目标计划横道：显示作业的第一目标计划开始和完成日期，表明计划如何根据原始计划开展。

UDF 横道：显示跨越选定作业 UDF 开始日期和作业 UDF 完成日期的时间量。UDF 横道可用于显示使用从 Oracle Primavera Risk Analysis 导入的日期的风险调整进度。

响应前横道：显示 Oracle Primavera Prime 计算的作业的响应前悲观日期。

响应后横道：显示 Oracle Primavera Prime 计算的作业的响应后悲观日期。

高度列表

确定横道高度（像素）。

颜色选项

用于选择横道的颜色或设置横道以显示作业分类码的选项。

显示凹杆选项

确定是否应减少甘特图栏的厚度，以显示非工作时间的期间。当启用横道凹杆时，代表作业的水平横道在未激活期间会“凹下”。

示例：Joan 开始了 5 天的作业，接着休假 3 周，然后在回来时完成它。不用横道凹杆时，这个简单的一周作业可能看起来象用了 4 周来完成，因为 Joan 休假 3 周。使用此功能时，横道在假期显示较窄，而在非工作时间之前和之后的实际进度显示为通常的横道高度。

开始 UDF 列表

可用作作业 UDF 开始日期列表。当选择 UDF 横道类型时，此列表可用。

完成 UDF 列表

可用作作业 UDF 完成日期列表。当选择 UDF 横道类型时，此列表可用。

选项按钮

请参阅“**当前横道选项**”对话框 (页面上 331)

凹杆部分：

使用日历非工作时间选项

确定是否显示日历非工作时间，如假日和周末。可使用该选项以使用凹杆显示非工作时间。

注意：要启用凹杆，请为要应用凹杆的横道选择**显示凹杆选项**和**使用日历非工作时间选项**。如果凹杆未显示，可能需要对项目进行进度计算。

使用作业非工作时间选项

确定是否显示作业非工作时间。例如：通过使用停工/复工日期显示作业的停工，或开始脱序的作业的非工作时间。

注意：要启用凹杆，请为要应用凹杆的横道选择**显示凹杆**选项和**使用作业非工作时间**选项。如果凹杆未显示，可能需要对项目进行进度计算。有关更多信息，请参阅项目进度计算。

提示

要启用**甘特图选项**选项，您必须位于甘特图视图中。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，click **Switch to 经典视图**，然后：

- a. 从**作业视图**列表中选择视图。
- b. 单击 **视图** ▾ 菜单。

要自定义作业视图：

1. 选择  **自定义视图**。
2. 在**自定义作业视图**对话框中，单击**横道**选项卡。

要自定义甘特图：

1. 选择  **甘特图选项**。
2. 在**自定义甘特图选项**对话框中，单击**栏**选项卡。

“目标计划”对话框

概述

使用该对话框来增加、选择、删除、转换或恢复项目目标计划。

屏幕元素

目标计划对话框工具栏

请参阅 **目标计划对话框工具栏** (页面上 811)。

目标计划名称字段

选中的目标计划的名称。

目标计划类型列表

目标计划类型；可用于划分目标计划的用途。

数据日期字段

项目中作业的进展点或“截止日期”。项目状态在数据日期是最新的。您可以在计划项目或执行本期进度更新时设置数据日期，或者可以手动设置此日期。如果资源手动更新作业进展并且您不计划重新计划项目或执行本期进度更新，则手动设置此日期。

项目目标计划字段

所选项目的目标计划。

用户第一目标计划字段

针对所选项目的用户第一目标计划。

发布选项

确定是否发布要报告的目标计划数据。

上次更新日期字段

上次更新目标计划的日期。

对于尚未更新的目标计划，此字段为空。

请到这里

从“作业”页面：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**，然后单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **定义目标计划...**。

从 **EPS** 页面：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **定义目标计划...**。

“进度检查报表”对话框的“BEI - 没有项目目标计划完成日期的作业”部分

概述

使用该部分来查看符合目标计划执行索引 (BEI) 检查要求的作业上的数据。这项检查测量已完成的作业数占根据目标计划应完成的作业数的比率。

仅检查已打开作业的一个子集，确定它们是已完成还是本应完成。从子集中删除 **WBS** 汇总作业、没有实际完成日期的作业、里程碑作业和配合作业，以创建已完成作业的列表。删除 **WBS** 汇总作业、里程碑作业、配合作业和目标计划完成日期晚于数据日期的作业，以创建本应完成的作业的列表。然后用已完成的作业数除以本应完成的作业数，算出 **BEI** 比率。

注意：如果作业没有目标计划完成日期，则应用程序假定目标计划已完成。如果一个或多个作业没有目标计划完成日期，则将在进度检查报表中的“BEI - 无项目目标计划完成日期的作业”标题下面列出这些作业。

屏幕元素

项目代码字段

包含未通过检查的作业的项目的唯一识别码。

作业代码字段

未通过检查的业务的唯一标识码。

作业说明字段

列出的作业的简要说明。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择 **BEI - 目标计划执行索引**选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开 **BEI - 没有项目目标计划完成日期的作业**部分。

“查看日历”对话框的“日历”选项卡

概述

使用该选项卡来查看日历的工作小时数。

屏幕元素

基本日历字段

此全局日历分配给项目或资源日历以确定非工作天数（例如，全局假日）和例外时段。

例如，跨国公司在每个国家（地区）将有一个或多个全局日历，以表示每个地区的全局假日。当修改标准工作日时，将使用例外时段。

▼仅显示例外菜单

此菜单允许您更改您的日历上显示的内容。可以选择**仅显示例外**或**显示所有工作时间**以显示特定工作小时。

月按钮

显示单个月视图。左箭头显示上一个月，右箭头显示下一个月。

年按钮

显示当前选中的年份的 12 月视图。左箭头显示上一年，右箭头显示下一年。

◀上个月

显示上一个月。每单击一次向后移动一个月。

▶下个月

显示下月。每单击一次向前移动一个月。

天字段

这些框表示每一天。每一天字段包含关于这一天的日期类型和工作小时（如果适用）的信息。

标准

如果该天包含标准工作小时，应用程序将用白色背景显示该天。

例外

如果天包含工作的小时数但不是标准的小时数，应用程序将用浅蓝色背景显示该天。

例外非工作

如果没有工作的小时数且该天不是典型的非工作日，应用程序将用深蓝色背景显示该天。

非工作

如果该天是标准的非工作日，应用程序将用浅灰色背景显示该天。

请到这里

从“作业”页面：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上：
 - a. 选择一个作业。
 - b. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **查看日历**。
- 4) 在**查看日历**对话框中，单击**日历**选项卡。

从 **EPS** 页面：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页上：

- a. 展开一个 EPS 节点并选择项目或模板。
 - b. 单击 **操作** ▾ 菜单并选择  **查看日历**。
- 4) 在**查看日历**对话框中，单击**日历**选项卡。

从“分配”页面中：

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页中：
 - a. 单击一个资源名称。
 - b. 单击 **操作** ▾ 并选择  **查看日历**。
- 4) 在**查看日历**对话框中，单击**日历**选项卡。

“检查进度”对话框

概述

使用该对话框来定义和选择运行报表的标准，并检查进度的健康状况。

屏幕元素

逻辑选项

确定报表是否检查作业逻辑。

这项检查识别没有紧前作业和后续作业的作业。这有助于识别进度连接在一起的情况。默认目标为少于 5%。

负滞后选项

确定报表是否检查具有负滞后的作业。

这项检查识别作业之间滞后工期小于 0 的关系。这有助于避免进度中的关键路径和总浮时扭曲。默认目标为少于 1%。

滞后选项

确定报表是否检查关系滞后工期。

这项检查识别作业之间的正滞后关系，显示可能限制进度的关系。默认目标为少于 5%。

长滞后选项

确定报表是否检查具有长滞后的作业。默认长滞后值为 352 小时（44 天，每天 8 小时）。

这项检查识别滞后长于您指定的值的作业。默认目标为少于 5%。

关系类型选项

确定报表是否检查作业之间的关系类型。

这项检查识别“完成 - 开始”关系。默认目标为 90% 以上。

硬限制条件选项

确定报表是否检查硬限制条件。

这项检查识别因为进度逻辑阻止作业移动的限制条件。默认目标为少于 1%。

软限制条件选项

确定报表是否检查软限制条件。

这项检查识别因为进度逻辑而不阻止作业移动的限制条件。默认目标为少于 5%。

大浮时选项

确定报表是否检查具有大浮时的作业。默认大浮时值为 352 小时（44 天，每天 8 小时）。

这项检查识别总浮时长于您指定的值的作业。具有大浮时的作业可能缺少紧前作业或后续作业。较高的大浮时数可能表明网络不稳定且未进行逻辑驱动。默认目标为少于 1%。

负浮时选项

确定报表是否检查具有负浮时的作业。

这项检查识别浮时总计小于 0 的作业。需要调整具有负浮时的作业。负浮时可能指示需要纠正进度。默认目标为少于 1%。

大工期选项

确定报表是否检查具有大工期的作业。默认大工期值为 352 小时（44 天，每天 8 小时）。

这项检查识别尚需工期大于您指定的值的作业。“大工期”作业可以分解为更离散的作业，以便更好地洞察费用和进度。默认目标为少于 5%。

无效进度日期选项

确定报表是否检查无效进展日期。

这项检查识别数据日期之后出现的实际日期或安排在数据日期之前的未完成的作业日期。这有助于识别具有无效日期的作业。默认目标为少于 1%。

资源/费用选项

确定报表是否检查未分配其他费用或资源的作业。

这项检查识别分配给每个作业的资源/费用。没有资源和费用的计划不具有意义。默认目标为少于 1%。

后期作业选项

确定报表是否检查推迟的作业。

这项检查识别计划晚于目标计划完成日期完成的作业。这指示项目相对于当前选中的目标计划的执行情况。默认目标为少于 5%。

BEI 选项

确定报表是否计算目标计划执行索引 (BEI) 比率。

这项检查测量已完成的作业数占根据目标计划应完成的作业数的比率。默认目标是 0.95 或以上的 BEI。

目标选择器

确定与该选项关联的值。如果值后接“<”符号，则目标是让该选项小于列出的值。如果值后跟“>”符号，则目标是让该选项大于列出的值。对于所有检查，该值为百分比，BEI 除外，其为比率。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。

“进度检查报表”对话框的“检查汇总”部分

概述

使用该部分来查看基于报表中检查的项目健康状况摘要。

屏幕元素

检查字段

为进度检查报表运行的检查类型。

例如，检查类型包括 *逻辑*、*硬限制条件*和 *负浮时*。

说明字段

检查的简要汇总。

目标字段

每次检查的用户定义目标。

可使用**检查进度**对话框中的**目标**选择器选择此值。

实际字段

发现与检查匹配的项目除以检查的项目总数的百分比。

BEI 检查的**实际**字段显示比率。如果达到您的目标，则单元格为绿色；如果未达到目标，则为红色。

找到字段

找到的与检查条件匹配的项目数。

总计字段

报表运行时检查的项目总数。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中，单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**检查汇总**部分。

“作业”页面的“分类码”详情窗口

概述

使用该详情窗口来为作业分配分类码、编辑分类码值分配或删除分类码分配。

屏幕元素

分类码工具栏

请参阅**作业页面的分类码工具栏** (页面上 818)。

作业分类码字段

用于将作业分类的分类码。

作业分类码可以指定为三种类型之一：全局、EPS 或项目。全局作业分类码可以在企业内的所有项目中使用。EPS 作业分类码只能用于属于指定 EPS 的项目中，包括其从属 EPS 节点（如果有）。项目作业分类码只能在一个项目中使用。当创建作业分类码时，可以指定与该分类码关联的 EPS 或项目。

分类码值字段

作业分类码的字母数字或说明性值。此字段通过显示由点分隔的层次结构的每个层次，来显示所选分类码值的层次结构。

分类码说明字段

创建作业分类码时为其提供的说明。

分类码类型字段

作业分类码的类型。此字段说明分类码的范围：全局、EPS 或项目。

提示

如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**，然后选择作业并单击**分类码**详情窗口。

“自定义栏位”对话框或“作业”页面的“栏位”选项卡

概述

使用该对话框或选项卡修改作业视图的栏位。

屏幕元素

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

可用栏位列表

可显示的栏位的列表。

已选栏位列表

您从可用栏位列表中选择的栏位。双击已选栏位列表中的栏位，即可将其从列表中删除。

栏位选项部分：

显示第一栏位为列表

要用作视图中第一栏位或第一和第二栏位的字段名称的列表。

字体字段

表字体对话框中的字体、大小和字型。这些可配置选项将应用到栏位。

提示

- ▶ 您必须处于表或甘特图视图中才能启用栏位选项。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 从**作业视图**列表中选择视图，然后单击 **视图** ▾ 菜单：
 - 要仅自定义当前作业视图的栏位：
 - a. 选择  **栏位**。
 - 要自定义当前作业视图的栏位和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在**自定义作业视图**对话框中，单击**栏位**选项卡。

相关主题

作业页面的可用栏位 744

“分配”页面的“自定义栏位”对话框的“栏位”选项卡

概述

使用此对话框可配置作业页面上的分配详情窗口的栏位。

屏幕元素



使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

可用栏位列表

可显示的栏位的列表。

已选栏位列表

您从可用栏位列表中选择的栏位。双击已选栏位列表中的栏位，即可将其从列表中删除。

栏位选项部分：

显示第一栏位为列表

要用作视图中第一栏位或第一和第二栏位的字段名称的列表。

字体字段

表字体对话框中的字体、大小和字型。这些可配置选项将应用到栏位。

请到这里

- 1) 单击 项目。
- 2) 在项目导航栏上，单击 作业。
- 3) 在作业页面上，选择一个作业并单击分配详情窗口。
- 4) 在分配工具栏上，单击  自定义栏位 并选择自定义栏位。

“复制作业选项”对话框

概述

使用该对话框来选择粘贴作业副本时要包括的作业数据类型。

屏幕元素

数据字段

粘贴作业时可以包括或不包括的数据类型的名称。

包括选项

确定将与作业一起粘贴的数据类型（如果有）。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，选择一个或多个作业，右键单击并选择  **复制** (Ctrl+C)。
- 4) 选择单一作业，右键单击并选择  **粘贴** (Ctrl+V)。

复制/粘贴项目日志

概述

使用此日志可查看复制/粘贴项目服务的详情。如果复制多个项目或包含多个项目的 **EPS** 节点，则将看不到每个项目的单独日志。软件将同时复制所有项目并生成一个日志来涵盖所有项目。

屏幕元素

复制作业字段

显示服务是否已成功复制项目的作业。

复制作业分类码分配字段

显示服务是否已成功复制项目作业分类码的分配。

复制作业分类码字段

显示服务是否已成功复制项目中与作业关联的作业分类码。

复制作业费用字段

显示服务是否已成功复制分配给项目作业的其他费用。

复制作业文档字段

显示服务是否已成功复制与项目作业关联的工作产品和文档。

复制作业备忘录字段

显示服务是否已成功复制项目中与作业关联的备忘录项目。

复制作业记事字段

显示服务是否已成功复制与项目作业关联的记事。

复制作业关系汇总字段

显示服务是否已成功复制与项目作业之间的关系关联的汇总数据。

复制作业关系字段

显示服务是否已成功复制项目作业之间的关系，包括与其他项目中的作业的关系。

复制作业资源财务数据字段

显示服务是否已成功复制与项目作业关联的财务信息。

复制作业资源汇总字段

显示服务是否已成功复制项目作业资源分配的汇总数据。

复制作业步骤字段

显示服务是否已成功复制项目的作业步骤。

复制作业汇总字段

显示服务是否已成功复制项目作业的汇总数据。

复制作业用户字段

显示服务是否已成功复制项目的作业用户。

复制分配字段

显示服务是否已成功复制项目的资源和角色分配。

复制预算变更字段

显示服务是否已成功复制项目的预算变更。

复制 EPS 作业分类码字段

显示服务是否已成功复制项目中与作业关联的 EPS 特定作业分类码。

复制项目字段

显示服务是否已成功创建新项目。

复制项目日历字段

显示服务是否已成功复制项目的日历。

复制项目分类码字段

显示服务是否已成功复制分配给项目的项目分类码。

复制项目表单字段

显示服务是否已成功复制项目表单。

复制项目资金字段

显示服务是否已成功复制项目资金。

复制项目问题字段

显示服务是否已成功复制与项目关联的问题。

复制项目问题历史字段

显示服务是否已成功复制与项目关联的问题历史。

复制项目属性字段

显示服务是否已成功复制项目的属性。

复制项目风险字段

显示服务是否已成功复制项目的风险。

复制项目临界值字段

显示服务是否已成功复制项目的临界值。

复制项目特定作业分类码字段

显示服务是否已成功复制与项目关联的项目特定作业分类码。

复制报表字段

显示服务是否已成功复制项目的报表。

复制风险缓解字段

显示服务是否已成功复制项目的风险缓解。

复制风险响应字段

显示服务是否已成功复制项目的风险响应。

复制 UDF 值字段

显示是否已成功复制项目 UDF、WBS UDF、作业 UDF、其他费用 UDF、步骤 UDF、分配 UDF 和问题 UDF 的值。服务将同时复制资源 UDF、风险 UDF 和文档 UDF 及其相应的数据项目。

复制查看属性字段

显示服务是否已成功复制查看属性。

复制 WBS 字段

显示服务是否已成功复制项目的 WBS 结构。

复制 WBS 预算字段

显示服务是否已成功复制与项目 WBS 元素关联的预算信息。

复制 WBS 备忘录字段

显示服务是否已成功复制与项目 WBS 元素关联的备忘录项目。

复制 WBS 资源数量字段

显示服务是否已成功复制分配给项目 WBS 的资源数量。

复制 WBS 资源字段

显示服务是否已成功复制项目中在 WBS 层次上进行的资源分配。

复制 WBS 步骤字段

显示服务是否已成功复制项目的 WBS 步骤。

运行日期字段

运行服务的日期和时间。

提示

要查看“重新计算分配费用”日志，您必须先重新计算项目的分配费用。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业** 或 **EPS**。
- 3) 在**作业**或 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **查看服务状态...**。
- 4) 在**服务状态**对话框中，选择复制/粘贴项目任务并单击  **查看日志文件**。日志将显示选定服务的详情。

“作业”页面的“创建过滤器”或“修改过滤器”对话框

概述

使用该对话框来定义新过滤器的筛选条件和用户存取权限。

屏幕元素

名称字段

新过滤器或选中的过滤器的名称。

定义选项卡

请参阅“**创建或修改过滤器**”对话框的“**定义**”选项卡 (页面上 339)。

存取权限选项卡

请参阅“[创建过滤器](#)”或“[修改过滤器](#)”对话框的“存取权限”选项卡。（页面上 304）。

请到这里

要存取“创建过滤器”对话框：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，click **Switch to 经典视图**：
 - a. 从作业视图列表中选择视图。
 - b. 单击 **视图** ▾ 菜单并选择  **自定义视图**。
- 4) 在自定义作业视图对话框中，单击**过滤器**选项卡。
- 5) 在**过滤器**选项卡上，单击  **增加新过滤器**。

要存取“修改过滤器”对话框：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上：
 - a. 从作业视图列表中选择视图。
 - b. 单击 **视图** ▾ 菜单并选择  **自定义视图**。
- 4) 在自定义作业视图对话框中，单击**过滤器**选项卡。
- 5) 在**过滤器**选项卡上，选择一个过滤器并单击  **修改过滤器**。

“当前横道选项”对话框

概述

使用此对话框可设置“作业”、EPS 或“分配”页面上的甘特图当前栏的选项和标记设置。

屏幕元素

显示进度选项

确定是否显示作业、项目或分配的进度。在甘特图中，进度显示为其他栏内的蓝色栏。

显示关键选项

确定如何在甘特图中显示关键作业。选择该选项，即可以红色横道（而不是为当前横道所选的颜色）来表示关键作业。 此选项仅适用于作业甘特图。

标签部分：

名称列表

为甘特图中的作业、项目或分配栏显示的标签类型。

位置列表

标签在甘特图中其相关作业、项目或分配栏之上的位置。

字体字段

字体的可配置选项。

请到这里

从“作业”页面：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上：
 - a. 从**作业视图**列表中选择视图。
 - b. 单击 **视图** ▾ 菜单并选择  **自定义视图**。
- 4) 在**自定义作业视图**对话框中，单击**横道**选项卡。
- 5) 在**横道**选项卡上，找到**当前横道**并单击**选项**。

从 **EPS** 页面：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中：
 - a. 从**作业视图**列表中选择视图。
 - b. 单击 **视图** ▾ 菜单并选择  **自定义视图**。
- 4) 在**自定义 EPS 视图**对话框中，单击**横道**选项卡。
- 5) 在**横道**选项卡上，找到**当前横道**并单击**选项**。

从“分配”页面中：

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页面上，单击 **视图** ▾ 菜单，然后选择  **自定义视图**。
- 4) 在**自定义资源分配视图**对话框中，单击**横道**选项卡。
- 5) 在**横道**选项卡上，找到**当前横道**并单击**选项**。

“作业”页面的“自定义作业网络图”对话框或“作业网络图”选项卡

概述

使用此对话框或选项卡可配置“作业网络图”页面上显示的信息。

屏幕元素

作业框部分：

拆分行选项

确定是否为作业框中的行显示两个字段。选择该选项会导致 **第二个字段** 列表变为激活。

默认情况下，每个作业框包含四行。每行可以分为两部分，这样每个作业框最多可以显示八个字段。可单击列表以选择要显示的内容。

字段列表

确定作业框的前四行将要显示的内容。

第二个字段列表

当为某一行选择**拆分行**时，这些选项将用作显示在作业框中的四个可能次要字段。

预览部分

预先查看作业框的构成。您在**作业框**部分中选择的选项和列表值会影响该部分中显示的内容。

选项部分：

将分组带扩展至层列表

扩展值最大为 20 或所有分组带。

仅显示驱控关系选项

确定在作业网络图中是否仅显示作业之间的驱控关系。当未选择此选项时，应用程序将在作业网络图中显示作业之间的所有关系。

显示进度选项

确定是否通过在已完成的作业或项目上标记 X 和在进行中的作业或项目上标记斜杠 (I) 来显示进度。

显示交叉过渡选项

确定作业网络图在关系线交叉的地方是否显示过渡。

提示

您必须处于作业网络图”视图中才能启用**作业网络图选项**选项。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 从**作业视图**列表中选择视图，然后单击 **视图▼** 菜单：

要仅自定义当前 EPS 视图的作业网络图：

- a. 选择  作业网络图选项...

要自定义当前作业视图的作业网络图和其他属性：

- a. 选择  自定义视图。
- b. 在自定义作业视图对话框中，单击作业网络图选项卡。

“作业”页面的“自定义详情窗口”对话框

概述

使用此对话框可确定“作业”页面上将显示作业或 WBS 的哪些详情窗口。

屏幕元素

区域部分

确定可以使用哪组详情窗口。

详情窗口选项

确定要显示的详情窗口。选择详情窗口标题旁边的选项，以选择所有详情窗口。

重置为默认值按钮

将所有选项恢复为默认设置。

提示

- ▶ 还可以右键单击作业页面上的详情窗口，然后选择自定义...以打开自定义详情窗口对话框。
- ▶ 详情窗口自定义按每个视图保存。

请到这里

- 1) 单击 项目。
- 2) 在项目导航栏上，单击 作业。
- 3) 在作业页面上，单击 视图 ▾ 菜单并选择 自定义详情窗口...

“作业”页面的“自定义过滤器”对话框或“过滤器”选项卡

概述

使用此对话框或选项卡可对当前的作业视图配置和应用一个或多个过滤器，以限制或减少“作业”页面上显示的作业数量。

屏幕元素

过滤器工具栏

请参阅 *作业或 EPS 元素的过滤器工具栏* (页面上 885)。

名称字段

按类型分组的现有过滤器、预定义过滤器的名称：

标准过滤器：已存在于应用程序中的预定义过滤器。

全局过滤器：可用于所有用户的过滤器。

多用户过滤器：可用于多名用户的用户定义过滤器。

用户过滤器：您创建的过滤器。

应用到视图选项

确定将何种过滤器（如果有）应用到当前视图。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 从作业视图列表中选择视图，然后单击 **视图** 菜单：
 - 要仅自定义当前作业视图的过滤器：
 - a. 选择  **过滤器**  **过滤器**。
 - 要自定义当前作业视图的过滤器和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在自定义作业视图对话框中，单击**过滤器**选项卡。

“作业”页面的“自定义甘特图选项”对话框

概述

使用此对话框可配置“作业”页面上的甘特图栏、线条和时间标尺的显示和属性。

屏幕元素

横道选项卡

显示横道类型、高度、颜色和标签选项。

甘特图选项卡

显示甘特图时间标尺和非工作时间颜色阴影选项。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上 click **Switch to 经典视图**：
 - a. 从作业视图列表中选择视图。

b. 单击 **视图** 菜单并选择  **甘特图选项**。

相关主题

“自定义作业视图”或“甘特图选项”对话框的“栏”选项卡	315
“作业”页面的“甘特图”选项卡	348

“作业”页面的“自定义分组”对话框或“分组”选项卡

概述

使用此对话框或选项卡可在**作业**页面上将数据分组成共享诸如 **WBS**、分类码值或资源等共同属性的类别。

屏幕元素

字段列表

此字段用于将数据分为更小、更易于管理的组。具有相同字段值的数据行可以分为包含最多 **10** 个或 **20** 个层次的可扩展层次，并按组进行排序，以降低视觉复杂度和加快用户存取特定数据的速度。

到层次列表

显示层次值的层次，或为分组带划分日期的方式（如果选定日期）。

分组带颜色列表

直观显示每个结构层次的颜色。

文本颜色列表

要在每个分组带中显示的文本颜色。

排序顺序列表

确定是按升序、降序还是层次对栏位进行排序。

分组带选项部分

显示字段标题选项

确定是否在表或甘特图中显示字段标题。

显示字段汇总选项

确定是否显示汇总值，例如表或甘特图的日期。
清除此选项以阻止此信息显示。

隐藏空值选项

确定是否隐藏没有包含任何项目（如果在 **EPS** 页面上）或作业（如果在**作业**页面上）的分组带。

使用以下工具显示分组带中的文本部分

确定在项目表第一个栏位中可以编辑什么。当为至少一个字段列表选择了 **EPS**、项目所属者或项目分类码时，会启用此部分。

代码/分类码选项

分组带中的短名称或代码/分类码。

如果选择此选项并在字段列表中选择 **EPS**，则您可以在 **EPS** 页面上的第一个栏位中编辑 **EPS** 分类码。

名称/说明选项

分组带中的长名称或名称/说明。

如果选择此选项并在字段列表中选择 **EPS**，则您可以在 **EPS** 页面上的第一个栏位中编辑 **EPS** 说明。

代码/分类码和名称/说明选项

分组带中的短名称和长名称。

如果选择此选项并在字段列表中选择 **EPS**，则您可以在 **EPS** 页面上的第一个栏位中编辑 **EPS** 分类码。

提示

- ▶ 按项目分类码或 **EPS** 分组时，即使分组带为空值，也默认显示分组带。在**自定义视图**或**自定义分组**对话框中选择**隐藏空值**选项，可从视图中删除这些分组带。
- ▶ 按简单的单层信息列表分组或按多个数据项分组；还可以在多个层次按数据的层次排列分组条件。
- ▶ 当视图按多个数据项分组并且其中一个数据项为分层时，即使未选择**隐藏空值**选项，也会隐藏空分组带。
- ▶ 如果限制分组到的层次数，就能够分组附加数据条目。

请到这里

从“自定义作业视图”对话框中：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 从**作业视图**列表中选择视图，然后单击 **视图**▼ 菜单：

要仅自定义当前作业视图的分组：

 - a. 选择  **分组...**。

要自定义当前作业视图的分组和其他属性：

- a. 选择  自定义视图。
- b. 在自定义作业视图对话框中，单击**分组**选项卡。

“自定义工具栏项”对话框

概述

使用此对话框可确定“操作”、“编辑”和“视图”菜单中的哪些图标将显示在相应的工具栏上。

屏幕元素

工具栏部分

确定可以自定义的工具栏项。

操作：将显示与**操作**菜单相关联的图标的选项。

编辑：将显示与**编辑**菜单相关联的图标的选项。

查看：将显示与**查看**菜单相关联的图标的选项。

工具栏项选项

每个相应工具栏的可用图标。例如，选中**操作**工具栏时，将显示**操作**工具栏的所有可用图标。
选择**工具栏项**标题旁边的选项，以选择要显示的指定工具栏的所有图标。

重置为默认值按钮

将所有选项恢复为默认设置。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业** 或 **EPS**。
- 3) 在**作业**或 **EPS** 页面上，单击 **视图** ▾ 菜单并选择 **工具栏** ▶ **自定义工具栏...**。

“作业”页面的“日历”视图的“日视图详情”窗口

概述

使用此详情窗口可查看安排在该天的作业的列表以及完全在该天发生的作业的开始和完成小时。

屏幕元素

作业列表

指定月份的作业。

小时部分

在选定日内出现的作业的开始和完成时间（小时）。

鼠标悬停在作业横道上时将会显示：

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

作业代码字段

作业的唯一标识符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **视图** ▾ 菜单并选择  **日历视图**。
- 4) 在**日历视图**页面上，双击作业横道。

“创建或修改过滤器”对话框的“定义”选项卡

概述

使用此选项卡定义过滤器的逻辑限制条件和数据条件。

屏幕元素

匹配下列任一/所有规则列表

确定过滤器是否匹配任一或所有规则。

字段名称列表

用于过滤参数的字段的名称。字段名称根据您是在“EPS”还是“作业”页上而有所不同。

从以下类别中选择一种：

费用：与费用相关的字段。示例包括“实际其他费用”或“原定预算”。

日期：与日期相关的字段。示例包括“实际完成”或“计划开始”。

工期：与工期相关的字段。示例包括“自由浮时”或“尚需工期”。

常用：与基本信息相关的字段。示例包括“作业代码”或“所属者”。

多条浮时路径：与多条浮时路径相关的字段。示例包括“浮时路径”或“浮时路径排序”。

完成百分比：与完成百分比相关的字段。示例包括“完成百分比类型”。

工时单反馈：与工时单反馈相关的字段。示例包括“新反馈”和“审批状态”。

数量：与数量相关的字段。示例包括“实际工时数”或“计划工时数”。

项目分类码：系统中定义的全局项目分类码字段。示例包括“当前阶段”和“位置”。

发布：与发布项目设置相关的字段。

汇总：与汇总信息相关的字段。示例包括“包含汇总数据”和“有效的汇总”。

用户定义：为捕捉标准字段中未提供的重要信息而创建的其他字段。

全局作业分类码：与全局作业分类码相关的字段。示例包括“阶段”或“项目代码”。

项目作业分类码：与项目作业分类码相关的字段。示例包括“合同”和“阶段”。

备注：

- 此字段不会在用户界面上显示标签。此字段始终位于包含三个数据条件字段的行的最左侧。
 - 可用类别取决于您从哪个页面打开**创建或修改过滤器**对话框。
-

限制条件列表

可用限制条件列表。此字段不会在用户界面上显示标签。此字段始终位于包含三 (3) 个数据条件字段的行的中心。

值字段

该特定输入条件（货币金额、数量、分类码值等）用于评估关联的字段数据以确定哪个数据满足过滤器、哪个数据不满足。此值完成过滤器定义，即 **<参数字段><为字段><值字段>**；例如，**<原定预算> <小于或等于> <500,000>**。

此字段在**创建过滤器**或**修改过滤器**对话框中出现时不带标签。它始终是在三个数据条件字段组成的一行中离右边最远的，**<参数字段><为字段><值字段>**。

数字微调框

选择要与**值**字段和**周期**列表结合使用的数字，以选择日期范围。

注意：只有当**值**为日期字段时，此字段才可见。如果**值**为自定义日期，则此字段不可见。

周期列表

确定日期范围的周期。可用的选项有**天**、**周**、**月**、**季**和**年**。

注意：只有当值为日期字段时，此字段才可见。如果值为自定义日期，则此字段不可见。

删除行图标

删除一行过滤条件。

增加行图标

增加一行过滤条件。

增加过滤条件图标

增加子行过滤条件。该过滤条件与父条件相组合可成为非常具体的条件语句。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业** 或 **EPS**。
- 3) 在**作业**或 **EPS** 页面上：
 - a. 从**作业视图**或 **EPS 视图**列表中选择一种视图。
 - b. 单击 **视图** ▾ 菜单并选择  **自定义视图**。
- 4) 在自定义**作业视图**或自定义 **EPS 视图**对话框中，单击**过滤器**选项卡。
- 5) 在**过滤器**选项卡上，单击  **增加新过滤器** 或选择过滤器，然后单击  **修改过滤器**。
- 6) 在**创建过滤器**或**修改过滤器**对话框中，单击**定义**选项卡。

“作业”页面的“讨论详情”窗口

概述

使用“讨论详情”窗口就作业与项目团队成员进行对话。您可以提问、回答问题以及发布关于作业的一般信息。此对话与作业一起保存，并允许您以后回头参考此对话。

您也可以使用“讨论详情”窗口与使用 **P6 Team Member Web**、**P6 for Android** 或 **P6 for iOS** 的团队成员进行沟通。

屏幕元素

显示列表

确定显示消息的方式。

全部：显示与项目经理和团队成员往来的所有消息。

已发送：仅显示由您发送的消息。

已收到：仅显示其他用户（使用 **P6 Team Member Web**、**P6 for Android**、**P6 for iOS** 或 **P6** 的用户）发送的消息。

排序列表

确定消息的显示顺序。您可以按从最新到最旧或从最旧到最新的顺序进行排序。

注释字段

显示关于所选作业的消息。能够存取项目的任何人都能够查看这些注释。

新备注字段

将您的消息输入到文本框中。

发布按钮

将您的消息增加到“备注”字段。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，选择一个作业并单击**讨论**详情窗口。

“作业”页面的“文档详情”窗口

概述

使用此详情窗口可使文档与作业相关或从作业删除文档，或查看相关的文档。

注意： 您管理文档关系的能力取决于两个因素：您的应用程序安全权限和单个文档的安全策略（如果是从内容存储库增加了该文档）。

屏幕元素

文档工具栏

请参阅*作业页面的文档工具栏* (页面上 837)。

标题字段

分配给作业的文档的名称。

文档类别列表

用于组织文档的分类标签。

注意： 此字段只包含 **WP&Doc** 文档或未从内容存储库增加的文档的数据。对于从内容存储库增加的文档，此字段为空白。

状态字段

文档的当前状态。

公共位置字段

所选文档的公共可存取文件位置。所有项目参与者均可查看此文件。

注意：此字段只包含 WP&Doc 文档或未从内容存储库增加的文档的数据。对于从内容存储库增加的文档，此字段为空白。

提示

- ▶ 如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。
- ▶ 如果打开了项目模板，将禁用该详情窗口中的图标。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**，然后选择作业并单击**文档**详情窗口。

“作业”页面的“编辑关系”对话框

概述

使用此对话框可编辑两个作业之间存在的滞后和关系的类型。要编辑关系，必须启用“视图”菜单中的“显示关系线”选项。

屏幕元素

紧前作业字段

作业关系中的一项作业开始或完成之前必须开始或完成的作业，具体视关系类型而定。

后续作业字段

作业关系中的一项作业开始或完成之后必须开始或完成的作业，具体视关系类型而定。

关系类型列表

两个作业之间的关系。请从以下类型中选择：

完成 - 开始：一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的完成。这是默认作业关系。

完成 - 完成：一种关系，其中后续作业的完成取决于其紧前作业的完成。

开始 - 开始：作业之间的一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的开始。

开始 - 完成：作业之间的一种关系，其中后续作业在紧前作业开始后才能完成。

延时字段

紧前作业的推迟时间量，它影响后续作业开始与完成。

此值由项目经理指定，并供项目计划人在计划作业时使用。

延时基于后续作业的日历。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 单击 **视图** ▼ 菜单并选择  **甘特图**。
- 5) 在**甘特图**中，右键单击作业关系线，然后选择**编辑关系**。

平衡报表日志记录的“例外”部分

概述

使用此部分可查看关键作业、不满足限制条件的作业、不满足关系的作业和含外部日期的作业的数量。

屏幕元素

关键作业字段

所选项目中的关键作业数。

不满足限制条件的作业字段

有限制条件尚未满足的作业数。

不满足关系的作业字段

有关系尚未满足的作业数。

含外部日期的作业字段

含外部日期的作业数。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行**  **分级程序...** (Shift+F9)。
- 4) 在**资源平衡**对话框中，单击**选项**选项卡。
- 5) 在**选项**选项卡上，选择**完成后显示平衡日志**，并单击**平衡**。
- 6) 在**平衡报表**日志记录中，展开**例外**部分。

“作业”页面的“进度计算报表”对话框的“例外”部分

概述

使用此部分可查看关键作业、不满足限制条件的作业、不满足关系的作业和含外部日期的作业的数量。

屏幕元素

关键作业字段

所选项目中的关键作业数。

不满足限制条件的作业字段

有限制条件尚未满足的作业数。

不满足关系的作业字段

有关系尚未满足的作业数。

含外部日期的作业字段

含外部日期的作业数。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **计划人...** (F9)。
- 5) 在**项目进度计算**对话框中：
 - a. 配置选项并选择**完成进度计算时，显示日志记录**选项。
 - b. 单击**进度计算**。
- 6) 在**进度计算报表**对话框中，展开**例外**部分。

“作业”页面的“其他费用详情”窗口

概述

可使用此详情窗口增加、修订或删除作业其他费用。

屏幕元素

其他费用工具栏

请参阅**作业页面的其他费用工具栏** (页面上 885)。

分布类型列表

项目其他费用的分布类型。

作业的开始：表示在作业的开始日期分布所有其他费用。

作业的完成：表示在作业的结束日期分布所有其他费用。

随工期均匀分布：表示其他费用随作业的工期均匀分布。

实际费用字段

作业的项目其他费用。

计算方法为**实际数量**乘以**单价**。

实际数量字段

用于完成作业的其他费用条目的实际数量。

完成时数量字段

作业中资源分配的实际数量和尚需数量之和。

以**实际数量**加**尚需数量**算得。

自动计算实际值选项

确定是否根据预算或计划费用以及作业的完成百分比计算其他费用实际值和尚需数量。

CBS 字段

要将作业、分配或其他费用链接到的 Primavera Unifier 费用分解剖析表。

费用科目字段

与作业的其他费用相关的费用科目。

文档编号字段

与其他费用条目相关的发票、采购订单、申请或其他文档的编号。

其他费用类别字段

其他费用类别的分类代码或名称。

其他费用类别有助于整理和跟踪组织内的各种其他费用类型。

其他费用条目字段

作业独有的其他费用的名称。

相同名称可用于与其他作业相关联的其他费用。

计划费用字段

其他费用条目的预计总费用。

以**计划数量**乘以**单价**算得。

计划数量字段

选定其他费用的计划数量。

单价字段

作业其他费用的计划单价。

此数字乘以计划数量等于计划费用。

尚需费用字段

作业的尚需总费用，包括人工资源、非人工资源以及项目其他费用。

产生实际其他费用之前，尚需费用应与计划费用相同。

作业进展期间，应更新尚需费用，以反映预计的必需尚需费用。其他费用支付完后，尚需费用应为零。

计算方法为：尚需人工费用 + 尚需非人工费用 + 尚需其他费用。

尚需数量字段

完成分配尚需的数量。

计算方法为：尚需工期乘以单位时间尚需数量。

度量单位字段

用于项目其他费用的度量单位。

供应商字段

与项目其他费用相关的产品或服务供应商的名称。

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

提示

- ▶ 当要假设作业的所有工作正按进度进行时，请使用**自动计算实际值**选项。
- ▶ 如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**，然后选择作业并单击**其他费用**详情窗口。

“作业”页面的“反馈详情”窗口

概述

此详情窗口显示与使用 **Progress Reporter**（版本 8.3 和更低版本）的团队成员协作的历史信息。

屏幕元素

作业选择器

浏览可用作业并确定要在详情窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的作业及其相应数据。

资源反馈字段

来自资源的备注。

资源记事字段

指向资源的备注。

提示

如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**，然后选择作业并单击**反馈**详情窗口。

“作业”页面的“甘特图”选项卡

概述

使用此选项卡可配置“作业”页面上的甘特图的进度线和时间标尺。

屏幕元素

进度线部分：

显示进展线选项

确定是否在甘特图上显示进度线。

注意：进展线以可视方式表示选定条件之间（如作业的开始日期或完成日期及其目标计划）或基于尚需工期或完成百分比的作业进展的差异。

样式列表

确定进展线是实线、虚线或是其他样式。

颜色字段

可用于显示进展线的颜色。

大小列表

进展线的粗细，介于 1 至 10 点。

绘制进度线部分：

基于当前和目标计划作业之间的差异选项

确定进展线是基于作业的开始日期还是完成日期。

根据作业进展连接进展点选项

确定是否基于选择尚需工期或百分比来连接进展点。

用于计算进展线的目标计划列表

确定是否使用项目目标计划或用户第一目标计划来计算进展线。

时间标尺部分：

时间标尺列表

甘特图时间间隔选项。请选择以下时间间隔之一：

年/季：甘特图分成年份，然后年份分成季度。

年/月：甘特图分成年份，然后年份分成月份。

季/月：甘特图分成季度，然后季度分成月份。

月/周：甘特图分成月份，然后月份分成周。

周/天：甘特图分成周，然后周分成天。

统计周期：甘特图分成统计周期。

如果企业数据中存在统计周期并且配置正确，该统计周期选项可用。

显示非工作时间为阴影选项

确定是否将灰色阴影应用到甘特图中的日历非工作时间。从**颜色**列表中选择灰色阴影。

颜色列表

可用于表示非工作阴影的灰色阴影。

如果清除**显示非工作时间为阴影**选项，则此列表将禁用。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 从**作业视图**列表中选择视图，然后单击 **视图**▼ 菜单：
要仅自定义当前作业视图的甘特图：
 - a. 选择  **甘特图选项**。
 - b. 在**自定义甘特图选项**对话框中，单击**甘特图**选项卡。要自定义当前作业视图的甘特图和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在**自定义作业视图**对话框中，单击**甘特图**选项卡。

“作业”页面的“常用”详情窗口

概述

使用此详情窗口可配置作业的工期、常用信息、限制条件以及数量和费用。

屏幕元素

作业选择器

浏览可用作业并确定要在详情窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的作业及其相应数据。

“详情”部分

作业代码字段

作业的唯一标识符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

作业类型列表

确定如何计算作业的工期和进度日期。

任务作业：使用作业的日历（而不是所分配资源的日历）来计划作业进度。当想要自行控制作业的工期（即不分配资源），或分配给同一作业的一个或多个资源能够按照相同的日历工作时，选择任务作业。例如您可能具有一项养护混凝土的作业；您知道任务的持续时间，增加资源也不会提早完成任务。此时您可以将该作业指定为任务作业。

独立式类型的作业：使用所分配资源的日历来计划作业进度。当多个资源分配给了作业，而他们又可以单独工作时，使用该类型。当您想根据各个资源的各自时间计划或资源日历（而不是作业日历）来调度他们时，选择独立式类型的作业。所分配资源的可用性决定了作业的开始和完成日期。通常，当分配给同一作业的多个资源能够单独工作，或可用性会影响作业的工期时，使用该类型。例如，某位检查人员被分配给了多个项目或正在休假，则需要该检查人员的某个作业可能会延期。

配合作业：作业具有由其非独立作业决定的工期，且通常为管理型。选择配合作业，以指出作业的工期依赖于其紧前作业和/或后续作业。配合作业层次通常是正在执行的作业，如行政工作、变更管理或项目管理任务。例如，可将场地清理视作配合工作；它重复发生并取决于某个阶段的完成。

开始或完成里程碑作业：里程碑作业是不含资源的零工期作业，标示出重要的项目事件。选择开始里程碑或完成里程碑，以指出该作业标示了项目中某个重要阶段的开始或结束。里程碑具有零工期。可以给里程碑分配主要资源或作业所属者和其他费用。在一项办公楼扩建项目中，里程碑可以包括项目定义完成、结构完成或终止竞标过程。

WBS 汇总：该类型作业用于汇总一组共享同一公用 WBS 分类码层次的作业的日期、工期和完成百分比值。选择“WBS 汇总作业”，以指出作业属于汇总层次的 WBS 作业。WBS 汇总作业表示一组共享同一公用 WBS 层次的作业。汇总层次的 WBS 作业可汇总作业组的日期。WBS 汇总作业的工期从组中最早作业的开始延续到最晚作业的完成。WBS 分类码决定了哪些作业属于 WBS 汇总作业；P6 将所有共享 WBS 汇总作业同一 WBS 分类码的作业并入到 WBS 汇总作业中。例如，所有 WBS 分类码以 A 开头（A.1、A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A 的 WBS 汇总作业中。在更低层次上，所有 WBS 分类码以 A.1 开头（A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A.1 的 WBS 汇总作业中。

位置字段

地理位置。

“状态”部分

已开始选项

确定作业是否已开始。 单击  以从日历中选择日期。

已完成选项

确定作业是否已完成。 单击  以从日历中选择日期。

作业完成百分比字段

已经完成的作业百分比。

计算基于选定完成百分比类型的公式。完成百分比类型可以是数量、工期或实际。

如果所选作业的完成百分比类型是工期，则完成百分比的计算公式是（计划工期减尚需工期）除以计划工期。

如果作业的完成百分比类型是数量，则完成百分比的计算公式为（实际工时数加实际非人工数量）除以（实际工时数加实际非人工数量加尚需工时数加尚需非人工数量）。

如果作业的完成百分比类型是实际，则用户手动记录完成百分比或字段设置为使用步骤计算。要使用步骤计算，必须在项目设置中设置从作业步骤计算作业完成百分比选项。

完成百分比类型列表

确定计算作业完成百分比的依据：

实际：用户将为此作业输入作业完成百分比。

工期：根据实际与尚需工期计算作业完成百分比。

数量：根据实际与尚需数量计算作业完成百分比。

“工期”部分

原定工期字段

完成作业所必需的预计时间量。

使用作业日历来计算计划工作时间。工期从作业的计划开始日期到计划完成日期。

实际工期字段

从作业的实际开始日期到实际完成日期（对于完成的作业）的总工作时间，或是从实际开始日期到数据日期（对于正在执行的作业）的总工作时间。

使用作业日历来计算实际工作时间。

尚需工期字段

从作业的尚需开始日期到尚需完成日期的总工作时间。

使用作业日历来计算尚需工作时间。作业开始前，尚需工期与原定工期一致。作业完成后，尚需工期为零。

完成时工期字段

从作业的当前开始日期到当前完成日期的总工作时间。

作业开始前，当前开始日期等于计划开始日期；作业开始后，当前开始日期等于实际开始日期。作业未开始时，当前完成日期是作业计划完成日期；作业进展期间，当前完成日期为尚需完成日期；作业完成时，当前完成日期为实际完成日期。总工作时间使用作业的日历进行计算。

工期类型字段

确定更新分配了资源的作业时如何计算尚需工期、单位和单位时间用量。作业的工期类型应对应于主要因素，即项目中最不灵活的因素：进度、费用/工作量或资源可用性。

固定单位时间用量：当作业工期或资源用量改变时，单位时间资源用量保持不变。如果作业包含每个时间周期具有固定产量输出的固定资源，则使用此工期类型。

固定工期和单位时间用量：当资源用量或单位时间资源用量改变时，作业工期保持不变。如果不管所分配的资源如何，作业都必须在固定时间周期内完成，则使用此工期类型。

固定资源用量：当工期或单位时间资源用量改变时，作业资源用量保持不变。如果工作总量固定，并且增加资源可缩短作业工期，则使用此工期类型。

固定工期和资源用量：当单位时间资源用量改变时，工期和资源用量保持不变。如果作业必须在固定时间周期内完成并且工作总量是固定的，则使用此工期类型。

“限制条件”部分

第一限制条件列表

确定作业的第一限制条件。选择以下选项之一：

开始于：强加您选择的特定开始日期。“开始于”限制条件可延迟作业的最早开始或前移作业的最晚开始，以满足限制条件日期。

开始不晚于：定义作业开始的最晚日期。此限制条件只影响最晚日期并可能减小总浮时。计算进度时，P6 仅会在计算得出的最晚开始日期晚于强加日期时在逆推中强加“开始不晚于”限制条件

开始不早于：定义作业开始的最早日期。此限制条件只影响最早日期。计算进度时，P6 仅会在计算得出的最早日期早于强加日期时在逆推中强加“开始不早于”限制条件。

完成于：强加您选择的特定完成日期。“完成于”限制条件可延迟作业的最早完成或前移作业的最晚完成，以满足限制条件日期。

完成不晚于：定义作业完成的最后时间。“完成不晚于”限制条件只影响最晚日期。

完成不早于：定义作业完成的最早日期。“完成不早于”限制条件可减少浮时，以对并行作业进行调整，从而确保作业的完成日期不会被计划为早于指定日期。它通常适用于具有很少紧前作业（必须在项目的下一阶段完成）的作业。

尽可能晚：将限制条件强加于具有正浮时的作业上，以使其尽可能晚开始而不会延迟期后续作业。计算进度时，P6 可将作业的最早日期设置为“尽可能晚”而不会影响后续作业。

强制开始：强加您选择的最早和最晚开始日期。P6 使用强制最早开始日期而不管其对网络逻辑的影响。强制最早开始日期会影响导致受限作业的所有作业的最晚日期以及由受限作业产生的所有作业的最早日期。

强制完成：强加您选择的最早和最晚完成日期。P6 使用强制完成日期而不管其对网络逻辑的影响。此限制条件会影响导致受限作业的所有作业的最晚日期以及由受限作业产生的所有作业的最早日期。

第二限制条件列表

确定作业的第二限制条件。仅在“第一限制条件”不是“开始于”、“完成于”、“强制开始”或“强制完成”时可用。选择以下选项之一：

开始不早于：定义作业开始的最早日期。此限制条件只影响最早日期。计算进度时，P6 仅会在计算得出的最早日期早于强加日期时在逆推中强加“开始不早于”限制条件。

完成不早于：定义作业完成的最早日期。“完成不早于”限制条件可减少浮时，以对并行作业进行调整，从而确保作业的完成日期不会被计划为早于指定日期。它通常适用于具有很少紧前作业（必须在项目的下一阶段完成）的作业。

“数量和费用”部分

数量和费用列表

确定应用程序将跟踪的数量和费用的类型：工时数、人工费用、非工时数、非人工费用或材料费用。

此部分显示的字段取决于您选择的数量或费用的类型。

工时数字段：

计划工时数字段

计划分配给作业的所有人工资源数量。

实际工时数字段

为分配给作业的所有人工资源花费的数量。

尚需工时数字段

分配给作业的所有人工资源的尚需数量。

尚需工时数反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

完成时工时数字段

分配给作业的所有人工资源的实际工时数和尚需工时数之和。

如果作业未开始，完成时工时数等于预算工时数；如果作业已完成，则完成时工时数等于实际工时数。

其计算公式为**实际工时数**加上**尚需工时数**。

人工费用字段：

预算人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的预算费用。

如果没有分配资源，则预算人工费用的计算公式为**作业预算工时数**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

实际人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的实际费用。

如果没有分配资源，则实际人工费用的计算公式为**实际工时数**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

尚需人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的尚需费用。

如果没有分配资源，则尚需人工费用的计算公式为**作业尚需工时数**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

完成时人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的实际费用和尚需费用之和。

如果作业未开始，完成时人工费用等于预算人工费用。如果作业已完成，则完成时人工费用等于实际人工费用。

其计算公式为**实际人工费用**加上**尚需人工费用**。

非人工数量字段：

计划非人工数量字段

为项目中的作业分配的所有非人工资源的预算数量。

实际非人工数量字段

在该作业花费的非人工数量。

尚需非工时数字段

分配给作业的所有非人工资源的尚需数量。

尚需数量反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

完成时非工时数字段

完成时的非人工数量。分配给作业的所有非人工资源的实际工时数和尚需工时数之和。

如果作业未开始，完成时非工时数等于预算非工时数；如果作业已完成，则完成时非工时数等于实际非人工数量。

其计算公式为**实际非人工数量**加上**尚需非工时数**。

非人工费用字段：

预算非人工费用字段

分配给作业的所有非人工资源的预算费用。

如果没有分配资源，则预算非人工费用的计算公式为**作业预算非工时数**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

实际非人工费用字段

分配给作业的所有非人工资源的实际费用。

如果没有分配资源，则实际非人工费用的计算公式为**作业实际非人工数量**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

尚需非人工费用字段

分配给作业的所有非人工资源的尚需费用。

如果没有分配资源，则尚需非人工费用的计算公式为**作业尚需非工时数**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

完成时非人工费用字段

完成时的非人工费用。分配给作业的所有非人工资源的实际费用和尚需费用之和。

如果作业未开始，完成时非人工费用等于预算非人工费用；如果作业已完成，则完成时非人工费用等于实际非人工费用。

其计算公式为**实际非人工费用**加上**尚需非人工费用**。

材料费用字段：

预算材料费用字段

分配给作业的所有材料资源的预算费用。

实际材料费用字段

分配给作业的所有材料资源的实际费用。

尚需材料费用字段

所有材料资源的尚需费用总计。

完成时材料费用字段

完成时的材料费用。是分配给作业的所有材料资源的实际费用与尚需费用之和。

如果作业未开始，完成时材料费用等于预算材料费用；如果作业已完成，则完成时材料费用等于实际材料费用。

其计算公式为**实际材料费用**加上**尚需材料费用**。

提示

如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，选择作业并单击**常用**详情窗口。

“进度计算选项”对话框的“常用”选项卡

概述

使用此选项卡可指定各种进度计算选项，如对进行中的作业进行进度计算、计算开始 - 开始滞后以及要用来确定关键作业的方法（总浮时或最长路径）。

屏幕元素

忽略与其他项目之间的关系选项

确定是否忽略项目之间的作业关系。

开口作业标记为关键作业选项

确定是否在进度计算期间将开口作业标记为关键作业。

使用期望完成日期选项

确定调度程序是否使用期望完成日期限制条件。

进度计算时平衡资源选项

确定是否在每次对项目进行进度计算时自动平衡资源。

如果用户对任何打开的项目都没有平衡权限，则此选项会自动清除且无法选定。您为此选项所做的选择在用户层次保存，且应用于您打开和进行进度计算的任何其他项目。

进度计算后重新计算分配费用选项

确定应用程序是否应在已重新计算进度的日期反映单价更改时强制费用保持准确。

选择重新计算使用多个单价的资源或角色分配的费用。

P6 在用户层次存储您所做的选择，并将其应用于您打开和进行进度计算的所有项目。

对进行中的作业进行进展计算时使用选项

确定用于具有脱序进度的非独立作业进度计算的逻辑类型。例如，“完成 - 开始”关系，其中紧前作业尚未完成，但后续作业已开始。

维持关系：进行中的作业的尚需工期的进度计算在其所有紧前作业完成之后进行。

进展跨越方式：进度计算忽略网络逻辑并允许作业无延迟进展。

实际日期：使用实际日期计算逆推和顺推。

计算开始 - 开始延时自选项

确定何时开始后续作业。当存在“开始 - 开始”关系，且紧前作业不按顺序开始时，计划程序将延迟后续作业，直至延时过期且所有紧前作业均已得到满足。使用此选项指定是否从紧前作业的最早开始日期或其实际开始日期减去延时。

最早开始：过期延时的计算方法为：实际开始和数据日期之间的工作周期数；后续作业的开始日期确定方法为：紧前作业的尚需最早日期加上任何尚需延时。当后续作业的开始取决于紧前作业所完成的工作量时，请选择此选项。

实际开始：后续作业的开始日期计算方法为：数据日期加上任何尚需延时。当您想要后续作业的开始取决于从紧前作业的实际开始所经过的时间（不论在紧前作业中完成的工作量如何）时，请选择此选项。

定义关键作业方式选项

确定用于识别关键作业的方式：

总浮时小于或等于：选择此选项，以根据作业在其计划日期内的灵活性缺乏情况识别关键作业。输入数字和时间单位，以指定最小浮时工期。安排项目之后，总浮时值小于或等于该值的作业将被标记为关键作业。无论**我的设置**中的**工期显示单位**显示设置是什么，您指定的值都将自动转换为小时。

随后的总浮时计算基于“时间周期”页面上的“每个时间周期的小时数”应用程序设置。如果使用**已分配日历指定每一时间周期的工作小时数**选项清除（未选中），则在计算中使用**小时/天**值。如果该选项已选定（选中），则在转换中使用分配给项目的日历中的标准工作周值。这说明了为什么 1 天的浮时定义可以转换为 5 小时或 20 小时，具体视其他设置而定。

最长路径：选择此选项，以根据确定项目结束日期的驱控作业的顺序来定义关键作业。

根据下列项的完成日期来计算浮时选项

确定是否根据每个项目或各项目的完成日期来计算浮时。

每个项目：使用开口作业（包括具有外部关系的作业）的每个项目的完成日期按逆推法计算外部关系。

打开的项目：使用所有打开项目和外部关系日期的最晚完成日期按逆推法计算外部关系，以计算作业的最晚日期。开口作业的浮时使用所有打开项目的最晚完成日期进行计算，允许浮时多于**每个项目**选项。每个项目的**计划完成**日期字段计算为所有打开项目的最晚完成日期。

计算总浮时方式选项

确定根据以下方式确定计算所有作业总浮时的方式：

开始浮时：最早和最晚开始日期之间的差异（“开始浮时”等于“最晚开始”减去“最早开始”）。

完成浮时：最早和最晚完成日期之间的差异（“完成浮时”等于“最晚完成”减去“最早完成”）。

最小值：选择使用最关键的值，该值为开始浮时和完成浮时值中较小者。

计算关系延时的日历为列表

用于计算关系延时的日历。

紧前作业日历：根据紧前作业的日历计算延时

后续作业日历：根据后续作业的日历计算延时

24 小时日历：指定工作时间 7 天/周和 24 小时/天

项目默认日历：使用为新作业指定的默认日历。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 单击 **操作** ▾ 菜单并选择 **运行** ▶  **计划人...**。
- 5) 在**项目进度计算**对话框中，单击**选项**。
- 6) 在**进度计算选项**对话框中，单击**常用**选项卡。

硬限制条件 -“进度检查报表”对话框的“阻止作业移动的限制条件”部分

概述

使用此部分查看具有硬限制条件的作业。硬限制条件优先于逻辑关系，因此会阻止作业按照逻辑进行安排。硬限制条件只应在其反映真实日期时使用。硬限制条件的示例包括“强制开始”和“强制完成”。如果可能，请用逻辑关系替代硬限制条件。

仅检查打开项目中所有作业的子集。将从子集中删除 **WBS** 汇总作业、具有实际完成日期的作业以及配合作业，以创建要检查到硬限制条件的作业列表。如果开始限制条件是针对带有实际开始日期的作业的，将会被忽略。实际百分比的计算方法为：“找到的与检查匹配的作业数量”除以“已检查的子集作业总数”。

屏幕元素

项目代码字段

包含未通过检查的作业的项目的唯一识别码。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。

作业说明字段

列出的作业的简要说明。

限制条件类型字段

作业的限制条件类型。

硬限制条件类型可阻止作业移动。必备开始日期是一种硬限制条件。软限制条件类型不阻止作业移动，但会使浮时失真。“开始不晚于”日期是一种软限制条件。

限制条件日期字段

作业的限制条件应用的日期。根据限制条件类型，此日期可以是开始日期或完成日期。

例如，对于“完成于”限制条件，限制条件日期是作业必须完成的日期。如果作业没有限制条件，则此字段为空白。

位置字段

限制条件位置：第一限制条件或第二限制条件

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**硬限制条件 - 阻止作业移动的限制条件**选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**硬限制条件 - 阻止作业移动的限制条件**部分。

“进度检查报表”对话框的“无效进展日期 - 实际日期晚于数据日期的作业”部分

概述

使用此部分查看实际日期晚于数据日期的作业。

只检查打开项目中作业的子集。将从子集中删除 **WBS** 汇总作业、配合作业以及实际完成日期早于数据日期的作业，以创建检查到实际日期或结束日期晚于数据日期的作业列表。实际百分比的计算方法为：“找到的与检查匹配的作业数量”除以“已检查的子集作业数量”。

屏幕元素

项目代码字段

包含未通过检查的作业的项目的唯一识别码。

作业代码字段

未通过检查的作业的唯一标识码。

作业说明字段

列出的作业的简要说明。

数据日期字段

项目中作业的进展点或“截止日期”。项目状态在数据日期是最新的。您可以在计划项目或执行本期进度更新时设置数据日期，或者可以手动设置此日期。如果资源手动更新作业进展并且您不计划重新计划项目或执行本期进度更新，则手动设置此日期。

实际开始日期字段

作业开始的日期。

数据日期前的工作小时数字段

指数据日期与实际开始日期之间的小时数。

计算方法为**数据日期**减去**实际开始日期**。

实际完成字段

作业完成的日期。

数据日期前的工作小时数字段

指数据日期与实际完成日期之间的小时数。

计算方法为**数据日期**减去**实际完成日期**。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**无效进展日期** - 具有无效进展日期的作业选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**无效进展日期** - 实际日期晚于数据日期的作业部分。

“进度检查报表”对话框的“无效进展日期 - 数据日期之前的未完成作业”部分

概述

使用此部分查看安排在数据日期之前未完成的作业。

只检查打开项目中作业的子集。将从子集中删除 **WBS** 汇总作业、配合作业以及实际完成日期早于数据日期的作业，以创建检查到计划日期早于数据日期的作业列表。实际百分比的计算方法为：“找到的与检查匹配的作业数量”除以“已检查的子集作业数量”。

屏幕元素

项目代码字段

包含未通过检查的作业的项目的唯一识别码。

作业代码字段

未通过检查的业务的唯一标识码。

作业说明字段

列出的作业的简要说明。

预计开始日期字段

作业的计划开始日期。

数据日期字段

项目中作业的进展点或“截止日期”。项目状态在数据日期是最新的。您可以在计划项目或执行本期进度更新时设置数据日期，或者可以手动设置此日期。如果资源手动更新作业进展并且您不计划重新计划项目或执行本期进度更新，则手动设置此日期。

预计完成日期字段

作业的计划完成日期。

数据日期前的工作小时数字段

指数据日期与计划开始日期之间的小时数。

计算方法为**数据日期**减去**开始日期**。

数据日期前的工作小时数字段

指数据日期与计划完成日期之间的小时数。

计算方法为**数据日期**减去**完成日期**。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。

- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**无效进展日期 - 具有无效进展日期的作业**选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**无效进展日期 - 数据日期之前的未完成作业**部分。

“作业”页面的“问题详情”窗口

概述

可使用此详情窗口列出和管理与选中的作业关联的问题。

屏幕元素

问题工具栏

请参阅**问题工具栏** (页面上 900)。

问题名称字段

项目问题的名称。

在 P6 Professional 中，由临界值监控器自动生成的问题以触发项目问题的临界值参数命名。

优先级列表

确定执行资源平衡时作业的优先级。

问题状态分类码字段

项目问题的当前状态。

所属者字段

负责该问题的资源。

应用于字段

与当前问题相关的作业、WBS 元素或项目。

识别者字段

识别问题的人员的用户名。

识别日期字段

识别问题的日期。

责任人字段

分配给问题的组织分解结构 (OBS)。

如果字段可编辑并且您有编辑权限，则可以选择另一个责任人。

解决日期字段

解决所选问题的日期。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

提示

- ▶ 如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。
- ▶ 如果打开了项目模板，将禁用该详情窗口中的图标。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 选择作业并单击**问题**详情窗口。

“进度检查报表”对话框的“延时 - 延时工期为正的关系”部分

概述

使用此部分识别延时为正的关系。延时是作业之间的计划延时。识别进度中的延时非常重要，因为它们可以处理浮时和限制进度。您可以用任务替换延时，以避免因延时产生问题。

仅检查打开项目中的所有内部和外部链接的子集。将从子集中删除均具有实际完成日期的作业之间的任何链接，以创建检查到正延时的链接列表。“实际”百分比的计算方法为：找到的与检查匹配的链接数除以检查的子集链接总数。

屏幕元素

紧前作业项目代码字段

检查失败紧前作业所在项目的标识分类码。

紧前作业代码字段

紧前作业检查失败的标识分类码。

紧前作业说明字段

紧前作业的简要说明。

关系类型字段

两个作业之间的关系类型。

有效值为：

完成到开始：紧前作业完成之后，后续作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，后续作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，后续作业才能开始。

开始到完成：紧前作业开始之后，后续作业才能完成。

延时工期（小时）字段

作业的开始或完成时间与紧前或后续作业的开始或完成时间之间的时间（小时）。

后续作业代码字段

后续活动所在项目的标识分类码。

后续作业代码字段

后续作业的标识分类码。

后续作业说明字段

对后续作业的简要说明。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**延时 - 延时工期为正的关系**选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**延时 - 延时工期为正的关系**部分。

“进度检查报表”对话框的“大工期 - 尚需工期大于 352 小时的作业”部分

概述

使用此部分查看其工期大于您在“检查进度”对话框的“大工期”字段中所列值的作业。具有大工期的作业难于管理。您可以将这些作业分为较小的作业，以更清楚地了解其费用和进度。

只检查打开项目中作业的子集。将从子集中删除 **WBS** 汇总作业、具有实际完成日期的作业、里程碑以及配合作业，以创建检查到大尚需工期的作业列表。实际百分比的计算方法为：“找到的与检查匹配的作业数量”除以“已检查的子集作业数量”。

屏幕元素

项目代码字段

包含未通过检查的作业的项目的唯一识别码。

作业代码字段

未通过检查的作業的唯一标识码。

作业说明字段

列出的作业的简要说明。

尚需工期（小时）字段

完成作业的剩余时间，采用小时格式。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**大工期 - 尚需工期大于 352 小时**的作业选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**大工期 - 尚需工期大于 352 小时**的作业部分。

“进度检查报表”对话框的“大浮时 - 浮时总计大于 352 小时的作业”部分

概述

使用此部分查看其浮时大于您在“检查进度”对话框的“大浮时”字段中指定小时数的作业。具有大浮时的作业可能缺少合适的紧前作业或后续作业。高比例的大浮时表示非逻辑驱动的不稳定网络。

只检查打开项目中作业的子集。将从子集中删除 **WBS** 汇总作业、具有实际完成日期的作业以及配合作业，以创建检查到总浮时大于指定值的作业列表。实际百分比的计算方法为：“找到的与检查匹配的作業数量”除以“已检查的子集作业总数”。

屏幕元素

项目代码字段

包含未通过检查的作業的项目的唯一识别码。

作业代码字段

未通过检查的作業的唯一标识码。

作业说明字段

列出的作业的简要说明。

总浮时（小时）字段

在推迟项目之前可以推迟作业的总小时数。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**大浮时 - 浮时总计大于 352 小时的作业**选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**大浮时 - 浮时总计大于 352 小时的作业**部分。

“进度检查报表”对话框的“后期作业 - 计划在项目目标计划之后完成的作业”部分

概述

使用此部分查看计划在项目目标计划之后完成的作业。这指示项目相对于当前选中的目标计划的执行情况。

只检查打开项目中作业的子集。将从子集中删除 **WBS** 汇总作业、具有实际完成日期的作业、里程碑以及配合作业，以创建检查到目标计划完成时差值小于零的作业列表。实际百分比的计算方法为：“找到的与检查匹配的作业数量”除以“已检查的子集作业总数”。

屏幕元素

项目代码字段

包含未通过检查的作业的项目的唯一识别码。

作业代码字段

未通过检查的业务的唯一标识码。

作业说明字段

列出的作业的简要说明。

完成时间差值（小时）字段

任务已延迟的小时数。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**后期作业 - 计划在项目目标计划之后完成的作业**选项。

b. 单击**检查进度**。

5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**后期作业 - 计划在项目目标计划之后完成的作**部分。

“作业”页面的“资源平衡”对话框

概述

使用此对话框可开始自动的项目资源平衡过程。资源平衡可通过更改某些作业的开始时间，确保资源需求不超出资源可用性。在平衡过程中，将所有计划作业的资源需求与平衡时可用的最大数量比较。如果在作业的工期内出现可用资源太少的情况，作业将延迟。

屏幕元素

选项选项卡

请参阅**作业页中资源平衡对话框的选项选项卡**。(页面上 377)。

资源选项卡

请参阅**作业页中资源平衡对话框的资源选项卡** (页面上 390)。

平衡按钮

将所有计划作业的资源要求与平衡时可用的最大数量相比较。

提示:

如果您无权平衡项目，每当项目打开时，**分级程序**菜单项和工具栏图标将被禁用。如果打开了多个项目，仅当您有权平衡所有打开的项目时，才启用**分级程序**菜单项和工具栏图标。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **分级程序...** (Shift+F9)。

平衡报表日志记录

概述

当您平衡打开的项目时，具有在新窗口中生成此日志记录的选项。可使用它查看有关刚才平衡的项目的详情。

屏幕元素

进度计算设置部分

请参阅**平衡报表日志的进度计算设置部分** (页面上 398)。

平衡设置部分

请参阅 [平衡报表日志记录的“平衡设置”部分](#) (页面上 369)。

统计数字部分

请参阅 [平衡报表日志的统计数字部分](#) (页面上 409)。

错误部分

具有无效关系回路的作业字段：以只读格式显示指定字段的值。

警告部分

请参阅 [平衡报表日志的警告部分](#) (页面上 419)。

平衡警告部分

请参阅 [平衡报表日志的平衡警告部分](#) (页面上 371)。

进度计算结果部分

请参阅 [平衡报表日志的进度计算结果部分](#) (页面上 397)。

平衡结果部分

请参阅 [平衡报表日志记录的“平衡结果”部分](#) (页面上 368)。

例外部分

请参阅 [平衡报表日志记录的“例外”部分](#) (页面上 344)。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▾ 菜单并选择 **运行** ▶  **分级程序...** (Shift+F9)。
- 4) 在**资源平衡**对话框中，单击**选项**选项卡。
- 5) 在**选项**选项卡上，选择**完成后显示平衡日志**，并单击**平衡**。

平衡报表日志记录的“平衡结果”部分

概述

使用此部分可查看选中项目的平衡结果。所有字段均为只读字段。

屏幕元素

不能平衡的作业字段

应用程序不能平衡的作业列表。

平衡导致作业推迟表

已推迟作业的代码和名称。同时也显示作业所属的项目的项目代码和名称。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

作业代码字段

作业的唯一标识符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接合作业代码前缀和**作业代码后缀**，然后加上**增量值**的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：
PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

平衡间接导致作业推迟字段

平衡间接导致作业推迟。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▾ 菜单并选择 **运行** ▶  **分级程序...** (Shift+F9)。
- 4) 在**资源平衡**对话框中，单击**选项**选项卡。
- 5) 在**选项**选项卡上，选择**完成后显示平衡日志**，并单击**平衡**。
- 6) 在**平衡报表**日志记录中，展开**平衡结果**部分。

平衡报表日志记录的“平衡设置”部分

概述

使用此部分可查看各种平衡设置的配置。所有字段均为只读字段。

屏幕元素

保持进度最早和最晚日期选项

确定是否在平衡过程中将最早和最迟日期保存为已计划或已调整。

如果选择此选项，则在平衡之前，将保留项目的当前最早日期。在保存这些日期时，模块仅使用前推法平衡进度，即计划从项目开始到项目完成的作业最早日期。

如果清除此选项，应用程序会执行后推法平衡。在不推迟项目完成日期的基础上，越晚使用后推法平衡作业进度越好。此外，应用程序可以颠倒平衡过程，即从项目的最迟完成日期开始，向着项目的开始日期执行。如果在作业的最迟日期计划作业的可用资源不足，作业将提前至最早日期。通过前推法和后推法平衡进度时（需清除该选项），系统将更新项目的最早和最迟开始/完成日期。

仅在总浮时内进行资源平衡选项

确定是否将有资源冲突的作业延迟到其最晚日期（最晚完成日期基于完成浮时；最晚开始日期基于开始浮时）。

保留的最小浮时字段

在平衡时为每个作业保留的最小浮时数量。

资源超额分配最大百分比字段

资源可用量可以增加的最大百分比。

您每次平衡资源时可以调整此字段值。例如，重要资源分配使用您的第一个超额分配限量在可用浮时内不适合，则可以使用更高的限量重试。

考虑已关闭项目中的分配选项

确定在平衡时是否考虑已关闭项目中的分配。

考虑优先级相同或较高的已关闭项目字段

确定在平衡时要根据项目的优先级考虑哪些已关闭项目。

平衡所有资源选项

确定是否平衡项目中的所有资源。

优先级部分

分配给分级程序的优先级。

在**平衡资源**对话框的**平衡优先级**表中分配平衡优先级。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **分级程序...** (Shift+F9)。
- 4) 在**资源平衡**对话框中，单击**选项**选项卡。
- 5) 在**选项**选项卡上，选择**完成后显示平衡日志**，并单击**平衡**。
- 6) 在**平衡报表**日志记录中，展开**平衡设置**部分。

平衡报表日志的平衡警告部分

概述

使用此部分可查看不同项目的平衡警告。

屏幕元素

平衡会导致非主导资源分配偏离作业日期字段

在项目平衡后日期发生变化的非主导作业分配列表。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **分级程序...** (Shift+F9)。
- 4) 在**资源平衡**对话框中，单击**选项**选项卡。
- 5) 在**选项**选项卡上，选择**完成后显示平衡日志**，并单击**平衡**。
- 6) 在**平衡报表日志**中，展开**平衡警告**部分。

进度检查报表对话框的“已关闭项目链接 - 具有已关闭项目链接的作业”部分

概述

使用此部分可以查看具有已关闭项目链接的作业数据。

屏幕元素

紧前作业项目代码字段

检查失败紧前作业所在项目的标识分类码。

紧前作业代码字段

紧前作业检查失败的标识分类码。

紧前作业说明字段

紧前作业的简要说明。

关系类型字段

两个作业之间的关系类型。

有效值为：

完成到开始：紧前作业完成之后，后续作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，后续作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，后续作业才能开始。

- ▶ **开始到完成：**紧前作业开始之后，后续作业才能完成。

延时工期（小时）字段

作业的开始或完成时间与紧前或后续作业的开始或完成时间之间的时间（小时）。

后续作业代码字段

后续活动所在项目的标识分类码。

后续作业代码字段

后续作业的标识分类码。

后续作业说明字段

对后续作业的简要说明。

提示

在报表中，用星标 (*) 表示包含在已关闭项目中的作业。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中，配置选项并单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**已关闭项目链接 - 具有已关闭项目链接的作业**部分。

进度检查报表对话框的“逻辑 - 缺少紧前作业或后续作业的作业”部分

概述

使用此部分可以识别缺少紧前作业、后续作业或同时缺少这两者的作业。这表示进度链接在一起的紧密程度。

仅检查打开项目中所有作业的子集。删除 **WBS** 汇总作业和具有实际完成日期的作业，以创建检查缺少逻辑的作业列表。在逻辑检查中，有实际开始日期的作业或“开始里程碑”作业即使没有紧前作业，也能通过紧前作业检查。即使“完成里程碑作业”没有后续作业，也始终能通过后续作业检查。具有外部紧前作业或后续作业的作业可通过检查。将在检查中报告其余找到的没有紧前作业或后续作业的作业。实际百分比的计算方法为：“找到的与检查匹配的作业数量”除以“已检查的子集作业数量”。

屏幕元素

项目代码字段

包含未通过检查的作业的项目的唯一识别码。

作业代码字段

未通过检查的作業的唯一标识码。

作业说明字段

列出的作业的简要说明。

状态字段

缺少所列作业的条目；可以是紧前作业、后续作业或两者都有。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**逻辑 - 缺少紧前作业或后续作业的作业**选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**逻辑 - 缺少紧前作业或后续作业的作业**部分。

进度检查报表对话框的“长滞后 - 滞后工期大于 352 小时的关系”部分

概述

使用此部分可以识别滞后长于“检查进度”对话框的“长滞后”字段中指定小时数的关系。滞后，尤其是长滞后，可以操控浮时并限制进度。

仅检查打开项目中的所有内部和外部链接的子集。删除子集中具有实际完成日期作业之间的所有链接，以创建检查长滞后的链接列表。“实际”百分比的计算方法为：找到的与检查匹配的链接数除以检查的子集链接总数。

屏幕元素

紧前作业项目代码字段

检查失败紧前作业所在项目的标识分类码。

紧前作业代码字段

紧前作业检查失败的标识分类码。

紧前作业说明字段

紧前作业的简要说明。

关系类型字段

两个作业之间的关系类型。

有效值为：

完成到开始：紧前作业完成之后，后续作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，后续作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，后续作业才能开始。

开始到完成：紧前作业开始之后，后续作业才能完成。

延时工期（小时）字段

作业的开始或完成时间与紧前或后续作业的开始或完成时间之间的时间（小时）。

后续作业代码字段

后续活动所在项目的标识分类码。

后续作业代码字段

后续作业的标识分类码。

后续作业说明字段

对后续作业的简要说明。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**长滞后 - 滞后工期大于 352 小时的关系**选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**长滞后 - 滞后工期大于 352 小时的关系**部分。

进度检查报表对话框的“导航浮时 - 浮时总计小于 0 的作业”部分

概述

使用此部分可以查看具有导航浮时的作业。限制条件或实际日期创建的进度短于完成关键路径作业的计算工期时，会出现导航浮时。具有导航浮时的作业很关键。

只检查打开项目中作业的子集。删除子集中的 **WBS** 汇总作业、具有实际完成日期的作业以及配合作业，以创建检查导航浮时的作业列表。实际百分比的计算方法为：“找到的与检查匹配的作业数量”除以“已检查的子集作业总数”。

屏幕元素

项目代码字段

包含未通过检查的作业的项目的唯一识别码。

作业代码字段

未通过检查的作業的唯一标识码。

作业说明字段

列出的作业的简要说明。

总浮时（小时）字段

在推迟项目之前可以推迟作业的总小时数。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**导航浮时 - 总浮时小于 0**的作业选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**负浮时 - 总浮时小于 0**的作业部分。

进度检查报表对话框的“负滞后 - 滞后工期小于 0 的关系”部分

概述

使用此部分可以识别具有负滞后的关系。负滞后会影影响关键路径和误报总浮时。作业工期更改时，负滞后作业的计划数据失真。负滞后可用于计划重叠作业。例如，挖坑道时，工人们可以在坑道的其他部分仍在挖掘中的同时，开始在坑道的已完成部分放置管道。为避免负滞后导致的误报，您可以考虑使用“开始 - 开始”关系上的正滞后而不是“完成 - 开始”关系上的负滞后。

仅检查打开项目中的所有内部和外部链接的子集。删除子集中具有实际完成日期的作业之间的所有链接，以创建检查负滞后的链接列表。“实际”百分比的计算方法为：找到的与检查匹配的链接数除以检查的子集链接总数。

屏幕元素

紧前作业项目代码字段

检查失败紧前作业所在项目的标识分类码。

紧前作业代码字段

紧前作业检查失败的标识分类码。

紧前作业说明字段

紧前作业的简要说明。

关系类型字段

两个作业之间的关系类型。

有效值为：

完成到开始：紧前作业完成之后，后续作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，后续作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，后续作业才能开始。

开始到完成：紧前作业开始之后，后续作业才能完成。

延时工期（小时）字段

作业的开始或完成时间与紧前或后续作业的开始或完成时间之间的时间（小时）。

后续作业代码字段

后续活动所在项目的标识分类码。

后续作业代码字段

后续作业的标识分类码。

后续作业说明字段

对后续作业的简要说明。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**负滞后 - 滞后工期小于 0**的关系选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**负滞后 - 滞后工期小于 0**的关系部分。

作业页的记事本详情窗口

概述

使用此详情窗口可以将记事本主题分配到作业；可以查看、增加或分配记事本主题；或删除主题分配。

屏幕元素

记事本工具栏

请参阅 **记事本工具栏** (页面上 904)。

主题字段

关联的记事本主题名称。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

提示

- ▶ 如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。
- ▶ 使用 P6 Team Member 的团队成员可以看到分配给作业的记事本。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **Switch to 经典视图**，然后选择作业并单击**记事本**详情窗口。

作业页中资源平衡对话框的选项选项卡。

概述

使用此选项卡可配置平衡选项与优先级。

屏幕元素

考虑优先级相同或较高的其他项目中的分配选项

确定平衡过程在平衡过程中是否应包括其他项目中的分配。如果您选择此选项，还要指定最小（最低等级）数字优先级。其他项目包括所有已关闭项目以及已正常平衡的打开项目。

例如，某个资源分配到多个项目中，可以确定在平衡时是否考虑其他项目中的资源分配。系统会为每个项目分配一个平衡优先级数字，**1** 是最高或第一优先级，接着是 **2**，然后是 **3**，依此类推，依次数字越大，表示的等级越低。如果您指定优先级值 **4**，则在平衡过程中包括级别 **1**、**2**、**3** 和 **4**。

包括已关闭项目中的资源使用情况时，分级程序假设资源可以在整个作业工期中一周 **7** 天、每天 **24** 小时均可使用。资源的日历未使用。当已关闭项目中的日历与正平衡的打开项目中的日历不同时，这可能会产生意外结果。

保持进度最早和最晚日期选项

确定是否在平衡过程中将最早和最迟日期保存为已计划或已调整。

如果选择此选项，则在平衡之前，将保留项目的当前最早日期。在保存这些日期时，P6 仅使用前推法平衡进度，即考虑从项目开始到项目完成的作业最早日期。

如果清除此选项，应用程序会执行后推法平衡。此外，应用程序可以颠倒平衡过程，即从项目的最迟完成日期开始，向着项目的开始日期执行。如果在作业的最迟日期计划作业的可用资源不足，作业将提前至最早日期。通过前推法和后推法平衡进度时（需清除该选项），系统将更新项目的最早和最迟开始/完成日期。

仅在总浮时内进行资源平衡选项

确定是否将有资源冲突的作业延迟到其最晚日期（最晚完成日期基于完成浮时；最晚开始日期基于开始浮时）。

保持最小作业浮时字段

在平衡期间要使各个作业保持的最小总浮时时间量，以小时数表示。

此设置限制作业被延迟以平衡进度时可以使用的浮时量。

例如，作业的浮时是 5 天，并且您将此字段的值设置为 2 天（或假设 1 天等于 8 小时，设置为 16 小时），则作业不能移动超过 3 天。

您可以指定任何时间单位，例如 2w 或 3d，P6 会将其转换为小时数。

资源超额分配最大百分比字段

资源可用量可以增加的最大百分比。

您每次平衡资源时可以调整此字段值。例如，重要资源分配使用您的第一个超额分配限量在可用浮时内不适合，则可以使用更高的限量重试。

平衡时重新计算分配费用选项

确定平衡时是否重新计算分配费用。

完成后显示平衡日志选项

确定在完成平衡后是否显示平衡日志。

平衡优先级表

与资源关联的优先级及其排序方式。

优先级用于处理在平衡时可能出现的进度冲突，并确定首先平衡哪个项目或作业。该表显示了优先级的类型，以及条目按优先级平衡的指定顺序。如果平衡优先级冲突，P6 将使用作业代码解决冲突。

✚增加 (Insert)

您能够配置字段名和决定在平衡过程中的优先级的排序顺序。

✖删除 (Delete)

删除选定数据项或表行。

字段名称字段

平衡优先级时考虑的字段。

排序顺序列表

确定应用程序是按升序还是降序对值排序。

注意：当您考虑已关闭项目中的分配时，这些项目中的作业日期从不更改；当计划打开项目中的作业时，仅考虑分配。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **分级程序...** (Shift+F9)。
- 4) 在**资源平衡**对话框中，单击**选项**选项卡。

超额分配报表

概述

资源超额分配报表提供负荷超出当前视图中打开的项目中分配的需求的资源详细列表。如果资源分配到当前视图中未打开的项目，将使用截止上次发布项目运行日期的资源数据。在当前视图中未打开的项目的分配数据在报表中以 *项目：其他项目* 表示。

您可以直接在报表中编辑分配数据。报表按资源名称分组。在每个资源分组内，选定时间周期的作业按项目分组。

屏幕元素

超额分配请求工具栏

请参阅 [超额分配报表工具栏](#) (页面上 906)。

作业名称字段

分配给资源的作业的名称。

超额分配的资源字段

需求超出当前可用性的资源的名称。

角色字段

分配给资源的角色的名称。

开始字段

作业上分配的开始日期。对于未开始的分配，这是作业的**计划开始**日期。对于已开始的分配，这是**实际开始**日期。

完成字段

分配的完成日期。对于未开始的作业，这是**计划完成**日期。对于进行中的作业，这是**尚需完成**日期。对于已完成的作业，这是**实际完成**日期。

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

计划数量字段

作业中资源分配的计划工作量。

实际数量字段

作业中由资源执行的**实际非加班**和**实际加班**数量之和。

以**实际常规数量**加**实际加班数量**算得。

对项目进行本期进度更新时从工时单获取**实际常规数量**和**实际加班数量**的值，或直接从界面中的已更新字段获取。

尚需数量字段

完成分配尚需的数量。

计算方法为：**尚需工期**乘以**单位时间尚需数量**。

搜索条件字段

使用**是**或**否**链接指明分配是否有任何关联的搜索条件。

当指定了搜索条件时，此字段显示**是**链接，允许存取用于搜索限定资源的已存储资源请求搜索条件。

当您结合使用**请求资源**功能和自定义资源搜索条件分配资源时，将保存您指定的搜索条件并且在分配旁边的**搜索条件**栏位中显示**是**链接，说明指定了搜索条件。以后如果您需要修改资源分配并要重复使用保存的这个搜索条件，则此条件很有用。

当没有使用任何搜索条件而直接做出了分配时，显示**否**链接；但是，您可以单击**否**链接为资源或角色分配指定搜索条件。

可用性字段

选定时间周期或时间周期中每周的可用数量合计。

周期尚需数量字段

选定时间周期或时间周期中每周的计划尚需工作数量合计。

请到这里

仅当您启动“检查资源超额分配”服务并且为您的项目标识超额分配后，“通知”按钮才会显示出来。

- 1) 在页脚中，单击**通知**按钮。
- 2) 在**通知**面板中，单击消息。

作业页的紧前作业详情窗口

概述

使用此详情窗口可为所选作业分配或配置紧前作业关系。

屏幕元素

紧前作业工具栏

请参阅*作业页面的紧前作业工具栏* (页面上 919)。

作业代码字段

紧前作业的唯一标识分类码。

作业名称字段

所选作业的紧前作业的名称。

作业状态字段

紧前作业的当前条件。此字段为只读。

有效值是**未开始**、**进行中**和**已完成**。

关键选项

确定作业是否关键。

如果作业的总浮时小于为项目指定的关键工期，则为关键作业。延迟关键作业将会延迟项目的完成日期。

驱控选项

确定关系是否为驱控。

当紧前作业影响其后续作业的开始日期时，关系为驱控。

最早完成字段

紧前作业可以完成的最早可能日期。最早完成日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。

最早开始字段

紧前作业的尚需工作能够开始的最早可能日期。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。最早开始日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。

完成字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

自由浮时字段

在不延迟任何后续作业开始日期的情况下，作业可以延迟的时间量。

延时字段

紧前作业的推迟时间量，它影响后续作业开始与完成。

此值由项目经理指定，并供项目项目计划人在计划作业时使用。

延时基于后续作业的日历。

最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，紧前作业的可能最晚完成日期。

此日期是根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。

最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，紧前作业尚需工作的可能最晚开始日期。

此日期是根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

关系类型列表

两个作业之间的关系。请从以下类型中选择：

完成 - 开始：一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的完成。这是默认作业关系。

完成 - 完成：一种关系，其中后续作业的完成取决于其紧前作业的完成。

开始 - 开始：作业之间的一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的开始。

开始 - 完成：作业之间的一种关系，其中后续作业在紧前作业开始后才能完成。

开始字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

总浮时字段

推迟项目完成日期前，作业可以延期的时间量。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。
以**最晚开始日期减最早开始日期**或**最晚完成日期减最早完成日期**算得。

WBS 字段

包含紧前作业的 WBS 元素的名称。

提示

如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页中，选择一个作业并单击**紧前作业**详情窗口。

进度检查报表对话框的**检查**的项目具有到下列已关闭项目的链接部分

概述

使用此部分可以查看任何与正在检查的项目有关系或来自这些项目的已关闭项目。这些关系的详情在报表的结束部分显示。

屏幕元素

已关闭项目代码字段

链接至当前打开项目的已关闭项目的标识分类码。

已关闭项目说明字段

链接至当前打开项目的已关闭项目的简要说明。

数据日期字段

项目中作业的进展点或“截止日期”。项目状态在数据日期是最新的。您可以在计划项目或执行本期进度更新时设置数据日期，或者可以手动设置此日期。如果资源手动更新作业进展并且您不计划重新计划项目或执行本期进度更新，则手动设置此日期。

与已关闭项目之间的链接字段

检查到的打开项目与已关闭项目之间的链接数。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中，配置选项并单击**检查进度**。

5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**检查**的项目具有到下列已关闭项目的**链接**部分。

进度检查报表对话框的已检查项目部分

概述

使用此部分可以查看已检查的和报表中包含的项目。

屏幕元素

项目代码字段

应用程序检查的各个项目的唯一标识代码。

项目说明字段

对项目的简要说明。

数据日期字段

项目中作业的进展点或“截止日期”。项目状态在数据日期是最新的。您可以在计划项目或执行本期进度更新时设置数据日期，或者可以手动设置此日期。如果资源手动更新作业进展并且您不计划重新计划项目或执行本期进度更新，则手动设置此日期。

作业总数字段

项目中的作业数。

完成作业字段

具有实际完成日期的项目内的作业总数。

链接总计字段

所打开项目中作业的链接总数。该数字包括已打开和已关闭项目中作业的链接数。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中，配置选项并单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**已检查**的项目部分。

重新计算分配费用日志

概述

使用此日志可以查看“重新计算分配费用”服务的详情。

屏幕元素

“重新计算费用”开始日期字段

“重新计算分配费用”服务开始的日期和时间。

同步加班系数字段

确定应用程序在重新计算费用时是否同步了加班系数。

此字段显示是或否。如果在重新计算费用之前在**重新计算分配费用**对话框中选择了**重新计算费用时同步加班系数**选项，则显示“是”。

以用户身份重新计算费用字段

启用服务的用户的用户名。

正在为项目运行“重新计算费用”字段

正在运行“重新计算分配费用”服务的项目。

已为项目完成“重新计算费用”字段

已完成“重新计算分配费用”服务的项目。

已完成重新计算费用字段

“重新计算分配费用”服务完成的日期和时间。

提示

要查看“重新计算分配费用”日志，您必须先重新计算项目的分配费用。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **查看服务状态...**。
- 4) 在**服务状态**对话框中，选择“重新计算分配费用”任务并单击  **查看日志文件**。日志将显示选定服务的详情。

进度检查报表对话框的“关系类型 - 大多数关系类型应为完成到开始”部分

概述

使用此部分可以查看进度中每个关系类型的百分比。要确定进度的稳定性，大多数关系类型应为“完成到开始”。

仅检查打开项目中的所有内部和外部链接的子集。删除子集中具有实际完成日期作业之间的所有链接，以创建检查关系类型的链接列表。“实际”百分比的计算方法为：找到的与检查匹配的链接数除以检查的子集链接总数。

屏幕元素

关系类型字段

两个作业之间的关系类型。

有效值为：

完成到开始：紧前作业完成之后，后续作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，后续作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，后续作业才能开始。

开始到完成：紧前作业开始之后，后续作业才能完成。

计数字段

此类型的关系数。

百分比字段

关系类型的百分比。

计算方法为某类型的**关系数**除以检查的**关系总数**。

紧前作业项目代码字段

检查失败紧前作业所在项目的标识分类码。

紧前作业代码字段

紧前作业检查失败的标识分类码。

紧前作业说明字段

紧前作业的简要说明。

延时工期（小时）字段

作业的开始或完成时间与紧前或后续作业的开始或完成时间之间的时间（小时）。

后续作业代码字段

后续活动所在项目的标识分类码。

后续作业代码字段

后续作业的标识分类码。

后续作业说明字段

对后续作业的简要说明。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。

- 3) 在作业页面上, 单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中:
 - a. 选择**关系类型** - 大多数关系类型应为“完成到开始”选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中, 展开**关系类型** - 大多数关系类型应为“完成到开始”部分。

“作业”页面的“关系详情”窗口

概述

使用此详情窗口可为所选作业分配或配置紧前作业和后续作业关系。

屏幕元素

紧前作业工具栏

请参阅**作业页面的紧前作业工具栏** (页面上 919)。

后续作业工具栏

请参阅**作业页面的后续作业工具栏** (页面上 971)。

作业代码字段

紧前作业或后续作业的唯一标识分类码。

作业名称字段

所选作业的紧前作业或后续作业的名称。

关键选项

确定作业是否关键。

如果作业的总浮时小于为项目指定的关键工期, 则为关键作业。延迟关键作业将会延迟项目的完成日期。

驱控选项

确定关系是否为驱控。

当紧前作业影响其后续作业的开始日期时, 关系为驱控。

最早完成字段

紧前作业或后续作业可以完成的最早可能日期。最早完成日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。

最早开始字段

紧前作业或后续作业的尚需工作能够开始的最早可能日期。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。最早开始日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。

完成字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

自由浮时字段

在不延迟任何后续作业开始日期的情况下，作业可以延迟的时间量。

延时字段

紧前作业的推迟时间量，它影响后续作业开始与完成。

此值由项目经理指定，并供项目项目计划人在计划作业时使用。

延时基于后续作业的日历。

最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，紧前作业或后续作业的可能最晚完成日期。

此日期是根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。

最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，紧前作业或后续作业尚需工作的可能最晚开始日期。

此日期是根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

关系类型列表

两个作业之间的关系。请从以下类型中选择：

完成 - 开始：一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的完成。这是默认作业关系。

完成 - 完成：一种关系，其中后续作业的完成取决于其紧前作业的完成。

开始 - 开始：作业之间的一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的开始。

开始 - 完成：作业之间的一种关系，其中后续作业在紧前作业开始后才能完成。

开始字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

总浮时字段

推迟项目完成日期前，作业可以延期的时间量。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

以**最晚开始日期减最早开始日期**或**最晚完成日期减最早完成日期**算得。

WBS 名称字段

包含紧前作业或后续作业的 WBS 元素的名称。

提示

如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，选择一个作业并单击**关系**详情窗口。

进度检查报表对话框中的“资源/费用 - 尚未分配费用或资源的作业”部分

概述

使用此部分可以查看尚未分配费用或资源的作业。未分配费用或资源的计划毫无意义，特别是在跟踪赢得值时。

只检查打开项目中作业的子集。删除子集中的 **WBS** 汇总作业、里程碑和配合作业，以创建检查未分配费用或资源的作业列表。实际百分比的计算方法为：“找到的与检查匹配的作业数量”除以“已检查的子集作业总数”。

注意：不检查单位数或费用值。

屏幕元素

项目代码字段

包含未通过检查的作业的项目的唯一识别码。

作业代码字段

未通过检查的业务的唯一标识码。

作业说明字段

列出的作业的简要说明。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。

- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**资源/费用 - 尚未分配其他费用或资源的作业**选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**资源/费用 - 尚未分配其他费用或资源的作业**部分。

作业页中资源平衡对话框的资源选项卡

概述

使用此选项卡可指定要平衡的资源。

屏幕元素

选择要平衡的资源选项

确定是平衡所有资源还是仅平衡所选资源。

可用资源

可用于平衡的资源列表。

已选资源

从可选资源选择的资源列表

选择条目 (Ctrl+Alt+向右箭头)

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

取消选择条目 (Ctrl+Alt+向左箭头)

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **分级程序...** (Shift+F9)。
- 4) 在**资源平衡**对话框中，单击**资源**选项卡。

“复查状态更新”对话框

概述

使用此对话框可复查团队成员对给其分配的任务所做的更新。在此对话框中，您可以修改数据，审批状态更新，或暂停状态更新以在稍后协调。

注意：作业和作业分配在 P6 Team Member 接口中称为*任务*。

屏幕元素

每次状态更新都显示以下字段。

作业代码字段

为团队成员分配的作业的唯一标识分类码。

作业名称字段

分配给团队成员的作业的名称。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

姓名字段

用户的姓名。名称可能是昵称、全名、角色或部门的参考，或包括组织认可的用以标识用户的任何信息。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

WBS 名称字段

WBS 元素的名称。

提交日期字段

团队成员做出作业状态更新的日期。

暂停日期字段

状态审批人暂停状态更新的日期。

如果已分配，则可能显示以下内容：

步骤名称字段

作业步骤的名称，其对作业唯一。 如果更新了步骤，则显示此字段。

作业分类码字段

用于将作业分类的分类码。

作业分类码可以指定为三种类型之一：全局、EPS 或项目。全局作业分类码可以在企业内的所有项目中使用。EPS 作业分类码只能用于属于指定 EPS 的项目中，包括其从属 EPS 节点（如果有）。项目作业分类码只能在一个项目中使用。当创建作业分类码时，可以指定与该分类码关联的 EPS 或项目。

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

根据任务是否分配给团队成员（被指定为资源分配、作业所有者或拥有 团队成员工作分配过滤器的用户）来显示以下字段。仅显示具有状态更新的字段。

资源分配

实际完成字段

分配完成的日期。

实际开始

对分配的工作开始的日期。

实际数量字段

团队成员处理分配所花的时间量。

尚需工期字段

作业中资源分配的尚需工作时间。

尚需最早完成字段

按计划完成分配的日期。

此日期可由用户手动更新。作业开始之前，此日期与计划完成日期相同。

尚需数量字段

完成分配尚需的数量。

步骤完成百分比字段

每个步骤的完成百分比。

作业所有者或用户分配了团队成员工作分配过滤器

作业完成百分比字段

已经完成的作业百分比。

实际完成字段

作业完成的日期。

实际工时数字段

为执行作业工作的人工资源花费的数量。

实际非人工数量字段

在该作业花费的非人工数量。

实际开始字段

对作业的工作开始的日期。

期望完成字段

团队成员期望作业工作将完成的日期。

尚需工期字段

作业的尚需总工作时间。

尚需工时数字段

分配给作业的所有人工资源的尚需数量。

尚需工时数反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

尚需非工时数字段

分配给作业的所有非人工资源的尚需数量。

尚需数量反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

步骤完成百分比字段

每个步骤的完成百分比。

提示

对于在 P6 Professional 中签出或独占打开的项目，看不到待定状态更新。

请到这里

要查看所有打开项目的状态更新，请执行以下操作：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页上，单击 **操作**▼ 并选择  **审批状态更新**。

要查看所有项目的状态更新，请执行以下操作：

- 1) 在页脚中，单击**通知**按钮。
- 2) 在**通知**面板中，单击消息。

进度检查报表对话框

概述

使用此对话框查看进度中潜在的问题。例如，报表可以识别进度中丢失的逻辑或大量限制条件。

屏幕元素

单击以下链接之一查看详细屏幕定义：

- ▶ [进度检查报表对话框的已检查项目部分](#) (页面上 384)
- ▶ [进度检查报表对话框的具有到下列已关闭项目的链接部分](#) (页面上 383)
- ▶ [“进度检查报表”对话框的“检查汇总”部分](#) (页面上 323)
- ▶ [进度检查报表对话框的“逻辑 - 缺少紧前作业或后续作业的作业”部分](#) (页面上 372)
- ▶ [进度检查报表对话框的“负滞后 - 滞后工期小于 0 的关系”部分](#) (页面上 375)
- ▶ [“进度检查报表”对话框的“延时 - 延时工期为正的关系”部分](#) (页面上 363)
- ▶ [进度检查报表对话框的“长滞后 - 滞后工期大于 352 小时的关系”部分](#) (页面上 373)
- ▶ [进度检查报表对话框的“关系类型 - 大多数关系类型应为完成到开始”部分](#) (页面上 385)
- ▶ [硬限制条件 - “进度检查报表”对话框的“阻止作业移动的限制条件”部分](#) (页面上 358)
- ▶ [进度检查报表中的软限制条件 - 不会阻止作业移动的限制条件部分](#) (页面上 405)
- ▶ [“进度检查报表”对话框的“大浮时 - 浮时总计大于 352 小时的作业”部分](#) (页面上 365)
- ▶ [进度检查报表对话框的“导航浮时 - 浮时总计小于 0 的作业”部分](#) (页面上 374)
- ▶ [“进度检查报表”对话框的“大工期 - 尚需工期大于 352 小时的作业”部分](#) (页面上 364)
- ▶ [“进度检查报表”对话框的“无效进展日期 - 数据日期之前的未完成作业”部分](#) (页面上 361)
- ▶ [“进度检查报表”对话框的“无效进展日期 - 实际日期晚于数据日期的作业”部分](#) (页面上 359)
- ▶ [进度检查报表对话框中的“资源费用 - 尚未分配费用或资源的作业”部分](#) (页面上 389)
- ▶ [“进度检查报表”对话框的“后期作业 - 计划在项目目标计划之后完成的作业”部分](#) (页面上 366)
- ▶ [“进度检查报表”对话框的“BEI - 没有项目目标计划完成日期的作业”部分](#) (页面上 318)
- ▶ [进度检查报表对话框的“已关闭项目链接 - 具有已关闭项目链接的作业”部分](#) (页面上 371)

[请到这里](#)

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▾ 菜单并单击 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框，配置选项并单击**检查进度**。

作业页面的项目进度计算对话框

概述

使用此对话框按您的要求管理项目进度。

屏幕元素

数据日期选项

确定在进度计算过程中对项目应用哪个数据日期。

所有项目使用自己的数据日期：根据当前为每个打开项目指定的数据日期对项目进行进度计算。当打开的项目具有不同数据日期并且您要保留这些日期时，选择此选项。

向所有打开的项目应用选中的数据日期：使用您选择的单个日期对项目进行进度计算。

数据日期字段

项目中作业的进展点或“截止日期”。项目状态在数据日期是最新的。您可以在计划项目或执行本期进度更新时设置数据日期，或者可以手动设置此日期。如果资源手动更新作业进展并且您不计划重新计划项目或执行本期进度更新，则手动设置此日期。

完成进度计算时显示日志记录选项

用于确定是否在完成所有选项并单击**进度计算**按钮时显示进度计算日志。

选项按钮

用于打开一个对话框，其中有用于对报表进行进度计算的可配置选项。此对话框与“工具”页面上的“进度计算选项”对话框相同。

进度计算按钮

保存修改并对项目作出相应进度进算。。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作**▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **计划人... (F9)**。

相关主题

进度计算选项对话框	395

进度计算选项对话框

概述

使用此对话框可设置选项以根据您的要求管理项目进度。

屏幕元素

常用选项卡

请参阅“**进度计算选项**”对话框的“**常用**”选项卡 (页面上 356)。

高级选项卡

请参阅“[进度计算选项](#)”对话框的“[高级](#)”选项卡 (页面上 312)。

提示

当从[作业](#)页面存取进度计算选项时，您所选择的选项将应用到所有打开的项目。除用于平衡资源的选项之外，所有选项将与项目一起保存。

请到这里

- 1) 单击 [项目](#)。
- 2) 在[项目](#)导航栏上，单击 [作业](#)。
- 3) 在[作业](#)页面上，click **Switch to** [经典](#)视图。
- 4) 单击 [操作](#) ▼ 菜单并选择 [运行](#) ▶  [计划人...](#)。
- 5) 在[项目进度计算](#)对话框中，单击[选项](#)。

作业页面的进度计算报表对话框

概述

使用该对话框可查看错误、警告、例外以及任务的基本信息，例如选项设置和统计数字。

屏幕元素

进度计算设置部分

请参阅[作业页面上进度计算报表对话框的进度计算设置部分](#) (页面上 400)。

统计数字部分

请参阅[作业页面上进度计算报表对话框的统计数字部分](#) (页面上 409)。

错误部分

具有无效关系回路的作业字段：以只读格式显示指定字段的值。

警告部分

请参阅[作业页面上进度计算报表对话框的警告部分](#) (页面上 421)。

进度计算结果部分

请参阅[作业页面上进度计算报表对话框的进度计算结果部分](#) (页面上 398)。

例外部分

请参阅“[作业](#)”页面的“[进度计算报表](#)”对话框的“[例外](#)”部分 (页面上 344)。

请到这里

- 1) 单击 [项目](#)。

- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **计划人...** (F9)。
- 5) 在**项目进度计算**对话框中：
 - a. 配置选项并选择**完成进度计算时，显示日志记录**选项。
 - b. 单击**进度计算**。

平衡报表日志的进度计算结果部分

概述

使用此部分可查看已选项目的进度计算结果。所有字段均为只读字段。

屏幕元素

计划中的作业数字段

为项目计划的作业数。

项目间关系数字段

所选项目和其他项目之间的关系数。

最早的最早开始日期字段

作业可能开始的最早日期。

以前推方式进行进度计算时，如果作业有任何驱控资源分配，应用程序会将最早开始日期作为所有驱控资源分配的最早的最早开始日期进行计算。

最晚的最早完成日期字段

作业的可能最晚完成日期。

此日期在对项目进行进度计算时计算，且用于计算总浮时。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **分级程序...** (Shift+F9)。
- 4) 在**资源平衡**对话框中，单击**选项**选项卡。
- 5) 在**选项**选项卡上，选择**完成后显示平衡日志**，并单击**平衡**。
- 6) 在**平衡报表日志**中，展开**进度计算结果**部分。

作业页面上进度计算报表对话框的进度计算结果部分

概述

使用此部分可查看已选项目的进度计算结果。所有字段均为只读字段。

屏幕元素

计划中的作业数字段

为项目计划的作业数。

项目间关系数字段

所选项目和其他项目之间的关系数。

最早的最早开始日期字段

作业可能开始的最早日期。

以前推方式进行进度计算时，如果作业有任何驱控资源分配，应用程序会将最早开始日期作为所有驱控资源分配的最早的最早开始日期进行计算。

最晚的最早完成日期字段

作业的可能最晚完成日期。

此日期在对项目进行进度计算时计算，且用于计算总浮时。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **计划人...** (F9)。
- 5) 在**项目进度计算**对话框中：
 - a. 配置选项并选择**完成进度计算时，显示日志记录**选项。
 - b. 单击**进度计算**。
- 6) 在**进度计算报表**对话框中，展开**进度计算结果**部分。

平衡报表日志的进度计算设置部分

概述

使用此部分可查看不同进度计算设置的配置。所有字段均为只读字段。

屏幕元素

忽略与其他项目之间的关系选项

确定是否忽略项目之间的作业关系。

开口作业标记为关键作业选项

确定是否在进度计算期间将开口作业标记为关键作业。

使用期望完成日期选项

确定调度程序是否使用期望完成日期限制条件。

对进行中的作业进行进展计算时使用选项

确定用于具有脱序进度的非独立作业进度计算的逻辑类型。例如，“完成 - 开始”关系，其中紧前作业尚未完成，但后续作业已开始。

维持关系：进行中的作业的尚需工期的进度计算在其所有紧前作业完成之后进行。

进展跨越方式：进度计算忽略网络逻辑并允许作业无延迟进展。

实际日期：使用实际日期计算逆推和顺推。

计算开始 - 开始延时自选项

确定何时开始后续作业。当存在“开始 - 开始”关系，且紧前作业不按顺序开始时，计划程序将延迟后续作业，直至延时过期且所有紧前作业均已得到满足。使用此选项指定是否从紧前作业的最早开始日期或其实际开始日期减去延时。

最早开始：过期延时的计算方法为：实际开始和数据日期之间的工作周期数；后续作业的开始日期确定方法为：紧前作业的尚需最早日期加上任何尚需延时。当后续作业的开始取决于紧前作业所完成的工作量时，请选择此选项。

实际开始：后续作业的开始日期计算方法为：数据日期加上任何尚需延时。当您想要后续作业的开始取决于从紧前作业的实际开始所经过的时间（不论在紧前作业中完成的工作量如何）时，请选择此选项。

定义关键作业为浮时小于或等于字段

用于根据数值和时间单位确定关键作业，数值和时间单位能够在将作业标记为关键之前指定其最小浮时时间。

计算总浮时方式选项

确定根据以下方式确定计算所有作业总浮时的方式：

开始浮时：最早和最晚开始日期之间的差异（“开始浮时”等于“最晚开始”减去“最早开始”）。

完成浮时：最早和最晚完成日期之间的差异（“完成浮时”等于“最晚完成”减去“最早完成”）。

最小值：选择使用最关键的值，该值为开始浮时和完成浮时值中较小者。

计算关系延时的日历为列表

用于计算关系延时的日历。

紧前作业日历：根据紧前作业的日历计算延时

后续作业日历：根据后续作业的日历计算延时

24 小时日历：指定工作时间 7 天/周和 24 小时/天

项目默认日历：使用为新作业指定的默认日历。

计算多条浮时路径选项

用于确定是否在项目进度中计算多条关键浮时路径（作业顺序）。

重新计算分配费用选项

用于确定是否重新计算使用多个单价的资源或角色分配的费用。

使用此选项可确保费用在重新计算进度日期反映出单价发生变化时保持准确。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **分级程序...** (Shift+F9)。
- 4) 在**资源平衡**对话框中，单击**选项**选项卡。
- 5) 在**选项**选项卡上，选择**完成后显示平衡日志**，并单击**平衡**。
- 6) 在**平衡报表日志**中，展开**进度计算设置**部分。

作业页面上进度计算报表对话框的进度计算设置部分

概述

使用此部分可查看不同进度计算设置的配置。所有字段均为只读字段。

屏幕元素

忽略与其他项目之间的关系选项

确定是否忽略项目之间的作业关系。

开口作业标记为关键作业选项

确定是否在进度计算期间将开口作业标记为关键作业。

使用期望完成日期选项

确定调度程序是否使用期望完成日期限制条件。

对进行中的作业进行进展计算时使用选项

确定用于具有脱序进度的非独立作业进度计算的逻辑类型。例如，“完成 - 开始”关系，其中紧前作业尚未完成，但后续作业已开始。

维持关系：进行中的作业的尚需工期的进度计算在其所有紧前作业完成之后进行。

进展跨越方式：进度计算忽略网络逻辑并允许作业无延迟进展。

实际日期：使用实际日期计算逆推和顺推。

计算开始 - 开始延时自选项

确定何时开始后续作业。当存在“开始 - 开始”关系，且紧前作业不按顺序开始时，计划程序将延迟后续作业，直至延时过期且所有紧前作业均已得到满足。使用此选项指定是否从紧前作业的最早开始日期或其实际开始日期减去延时。

最早开始：过期延时的计算方法为：实际开始和数据日期之间的工作周期数；后续作业的开始日期确定方法为：紧前作业的尚需最早日期加上任何尚需延时。当后续作业的开始取决于紧前作业所完成的工作量时，请选择此选项。

实际开始：后续作业的开始日期计算方法为：数据日期加上任何尚需延时。当您想要后续作业的开始取决于从紧前作业的实际开始所经过的时间（不论在紧前作业中完成的工作量如何）时，请选择此选项。

定义关键作业为浮时小于或等于字段

用于确定对进度计算日期的灵活性至关重要的作业。

计算总浮时方式选项

确定根据以下方式确定计算所有作业总浮时的方式：

开始浮时：最早和最晚开始日期之间的差异（“开始浮时”等于“最晚开始”减去“最早开始”）。

完成浮时：最早和最晚完成日期之间的差异（“完成浮时”等于“最晚完成”减去“最早完成”）。

最小值：选择使用最关键的值，该值为开始浮时和完成浮时值中较小者。

计算关系延时的日历为列表

用于计算关系延时的日历。

紧前作业日历：根据紧前作业的日历计算延时

后续作业日历：根据后续作业的日历计算延时

24 小时日历：指定工作时间 7 天/周和 24 小时/天

项目默认日历：使用为新作业指定的默认日历。

计算多条浮时路径选项

用于确定是否在项目进度中计算多条关键浮时路径（作业顺序）。

重新计算分配费用选项

用于确定是否重新计算使用多个单价的资源或角色分配的费用。

使用此选项可确保费用在重新计算进度日期反映出单价发生变化时保持准确。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。

- 3) 在作业页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **计划人... (F9)**。
- 5) 在**项目进度计算**对话框中：
 - a. 配置选项并选择**完成进度计算时，显示日志记录**选项。
 - b. 单击**进度计算**。
- 6) 在**进度计算报表**对话框中，展开**进度计算设置**部分。

作业页面上的向 ERP 发送项目对话框

概述

使用此对话框可选择要发送到 ERP 的项目、项目数据、项目预算、项目状态和工时单时间。

在 P6 安全配置中，在向 ERP 应用程序发送项目之前，管理员必须将您的项目数据集成到 Oracle ERP 系统中。如果需要相应的安全权限才能向配置的 ERP 应用程序发送项目，请咨询您的管理员。

屏幕元素

选择要发送到 ERP 的项目部分

可用于发送至 Oracle ERP 系统的项目列表。

项目代码字段

项目的唯一识别分类码。

项目名称字段

项目的名称。

选择要包含的数据：

将所选项目发送至 Oracle ERP 系统时要包含的项目数据的类型。

项目预算选项

用于确定是否在 WBS 的特定层次向 Oracle ERP 系统发送预算信息以及资源和角色摘要。

项目状态选项

用于确定是否将项目、WBS、作业、资源分配和作业其他费用详情包括在 Oracle ERP 系统中。

工时单时间选项

用于确定是否允许将工时单数据发送至 Oracle JD Edwards ERP 应用程序。请从“日期范围”菜单中选择要发送的工时单日期范围。

注意：仅当 P6 与 Oracle JD Edwards ERP 应用程序集成时才发送工时单数据。

发送按钮

用于创建一个包含要发送的项目列表和数据的 XML 文件。将 P6 和 Oracle ERP 系统集成可能会创建新项目或与 Oracle ERP 系统中的现有项目同步。

取消按钮

选择此按钮将关闭向 **ERP 发送项目** 对话框并返回到甘特图视图。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出** ➤ **发送到 ERP**。

“作业”页面的“向 Fusion 发送项目”对话框

概述

使用此对话框可将所选 P6 项目的项目计划数据（按 WBS 列出的汇总资源数据）和开单事件数据（已完成里程碑）发送到集成的 Fusion PPM Bridge 应用程序。

要存取此对话框，您的管理员必须已经启用 Fusion PPM Bridge 与 P6 EPPM 的集成。

屏幕元素

选择要发送到 Fusion 的项目核对清单

可发送到 Fusion PPM Bridge 的集成就绪项目的核对清单。

只有您选择的项目会在后台中发送到 Fusion PPM Bridge。在栏位标题中选中此选项可以选择所有项目，清除此选项可以清除所有项目。双击单一项目的选项可以选择该选项。再次双击可以清除该选项。在进行混合选择时，栏位标题中的选项会显示一个短划线 (-) 以表示条目为混合型（未全部选中或全部清除）。

项目代码字段

显示每个项目的唯一标识符。创建项目时生成了代码。

项目名称字段

显示每个项目的名称。

数据日期字段

显示每个项目的数据日期。

选择要包含的数据选项

列出在发送所选项目时要包含的数据的类型。

项目计划（需要“汇总项目”权限）选项

确定是否将项目计划详情发送至 Fusion。项目计划详情包括按 WBS 列出的资源、角色和其他费用。

开单事件选项

确定是否将里程碑作业发送至 Fusion。开单事件包括完成的里程碑。

发送按钮

将请求发送至 Fusion 服务器，以使用将发送的数据的类型更新所有选择的项目。如果选择了“项目计划”和“开单事件”选项，或者仅选择了“项目计划”选项，则用户必须具有“允许与 ERP 系统集成”和“汇总项目”安全权限；如果用户具有这些安全权限，则将仅从此屏幕中自动调用汇总项目。

取消按钮

选择此按钮将关闭向 Fusion 发送项目对话框并返回到甘特图视图。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 单击 **操作** ▼ 菜单并选择**导入/导出** ➤ **发送到 Fusion**。

服务状态对话框

概述

使用此对话框可以查看实时运行的尽快 (ASAP) 服务（例如**本期进度更新**、**汇总项目**、**更新目标计划**或**项目进度计算**）的状态及其他详情。此对话框中不会出现调度的服务。

备注：

- 如果非“发布项目”的 ASAP 服务切换到后台，则您将在“通知”区域中收到一条表明作业已经完成的通知。系统仅为父服务显示此通知。如果存在子服务，则仅在父服务完成之后才将显示此通知。
 - 您可以在“项目计划服务”页面上查看计划服务的状态。
 - 只有可以从 EPS 页面触发的任务才会显示在 EPS 页面的“查看服务状态”对话框中。
-

屏幕元素

服务状态工具栏

请参阅**服务状态工具栏** (页面上 965)。

服务字段

服务的类型。

状态字段

服务的状态。

状态包括：

已委托： 汇总服务正在运行并等待子记录完成汇总时的状态。

待定： 刚创建服务或服务在队列中等待运行。

正在运行： 在服务机器上运行服务时的状态。

失败： 无法完成服务、出现错误或无法提交数据时的状态。

已完成： 成功完成服务时的状态。

已完成但出错： 服务完成时，出现一个或多个错误。例如，如果组中只有一个项目无法汇总，则返回“已完成但出错”。查看日志文件确定错误原因。

已提交字段

服务提交的日期。

已完成字段

完成服务的日期。

启动者字段

启用服务的用户的姓名。

项目字段

包含于服务任务中的项目或 EPS 的代码和名称。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在“项目”导航栏上，单击 **作业** 或 **EPS**。
- 3) 在**作业**或 **EPS** 页面上，单击 **操作**▼ 并选择 查看服务状态...

相关主题

项目计划服务页面.....	298

进度检查报表中的软限制条件 - 不会阻止作业移动的限制条件部分

概述

使用此部分可以查看带有软限制条件的进度中的作业。软限制条件不会阻止作业移动，但会篡改浮时和创建负浮时。

只会检查已打开项目中的一个作业子集。**WBS** 汇总作业、带有实际完成日期的作业和配合作业将从该子集中删除，以创建适用于软限制条件的作业检查列表。如果开始限制条件是针对带有实际开始日期的作业的，将会被忽略。实际百分比的计算方法为：“找到的与检查匹配的作业数量”除以“已检查的子集作业总数”。

屏幕元素

项目代码字段

包含未通过检查的作业的项目的唯一识别码。

作业代码字段

未通过检查的业务的唯一标识码。

作业说明字段

列出的作业的简要说明。

限制条件类型字段

业务的限制条件类型。

硬限制条件类型可阻止作业移动。必备开始日期是一种硬限制条件。软限制条件类型不阻止作业移动，但会使浮时失真。“开始不晚于”日期是一种软限制条件。

限制条件日期字段

业务的限制条件应用的日期。根据限制条件类型，此日期可以是开始日期或完成日期。

例如，对于“完成于”限制条件，限制条件日期是作业必须完成的日期。如果作业没有限制条件，则此字段为空白。

位置字段

限制条件位置：第一限制条件或第二限制条件

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **检查进度...**。
- 4) 在**检查进度**对话框中：
 - a. 选择**软限制条件 - 不会阻止作业移动的限制条件**选项。
 - b. 单击**检查进度**。
- 5) 在**进度检查报表**对话框中，展开**软限制条件 - 不会阻止作业移动的限制条件**部分。

“自定义栏位”对话框或“作业”页面的“排序”选项卡

概述

使用该对话框或选项卡最多可以在视图中按五个栏位对数据进行排序。

屏幕元素

增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

删除 (Delete)

删除选定数据项或表行。

上移

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移

在列表中，将选定条目向下移动一层。

栏位名称列表

此视图中显示的栏位的列表。

排序顺序列表

确定应用程序是按升序还是降序对值排序。

提示

您最多可以按五个栏位进行排序，条件是“作业”视图中显示了这些栏位。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，从**作业视图**列表中选择一個视图，并单击 **视图** ▾ 菜单：
仅自定义当前“作业”视图的排序：
 - a. 选择  **栏位**。
 - b. 在**自定义栏位**对话框中，单击**排序**选项卡。
自定义当前“作业”视图的排序和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在**自定义作业视图**对话框中，单击**排序**选项卡。

查看日历对话框的标准工作周选项卡

概述

使用此选项卡可查看一天中的工作小时数。

屏幕元素

工作区

分解成天数和小时数的典型工作周。

天标签

每天的名称。此标签始于星期日、结束于星期六，且不能修改。

小时总计字段

每天的工作小时总数。

在应用程序的某些区域，您可以手动更改小时数。如果您在**小时总计**字段中更改小时值，**工作周期**显示内容将使用新的小时总计自动更新。如果您在**工作周期**显示内容中更改小时数，**小时总计**字段将自动更新以匹配在**工作周期**显示内容中列出的小时数。

小时列表

列出一天内的小时数。

工作周期显示

此框表示已工作小时数，且与**小时总计**字段存在直接关系。此框顶部显示开始时间。一天内可显示多个“工作周期”框。

请到这里

从“作业”页面：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上：
 - a. 选择一个作业。
 - b. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **查看日历**。
- 4) 在**查看日历**对话框中，单击**标准工作周**选项卡。

从 **EPS** 页面：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页上：
 - a. 选择一个项目。

- b. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **查看日历**。
- 4) 在 **查看日历** 对话框中，单击 **标准工作周** 选项卡。

平衡报表日志的统计数字部分

概述

使用此部分可查看已选项目的作业统计数字。所有字段均为只读字段。

屏幕元素

作业数字段

与所选项目相关的作业数。

未开始作业数字段

尚未开始的作业数。

进行中的作业数字段

已开始但尚未结束的作业数。

已完成作业数字段

已完成的作业数。

关系数字段

作业中的关系数。

有限制条件的作业数字段

具有限制条件的作业数。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在 **项目导航栏** 上，单击 **作业**。
- 3) 在 **作业** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行**  **分级程序...** (Shift+F9)。
- 4) 在 **资源平衡** 对话框中，单击 **选项** 选项卡。
- 5) 在 **选项** 选项卡上，选择 **完成后显示平衡日志**，并单击 **平衡**。
- 6) 在 **平衡报表日志** 中，展开 **统计数字部分** 部分。

作业页面上进度计算报表对话框的统计数字部分

概述

使用此部分可查看已选项目的作业统计数字。所有字段均为只读字段。

屏幕元素

作业数字段

与所选项目相关的作业数。

未开始作业数字段

尚未开始的作业数。

进行中的作业数字段

已开始但尚未结束的作业数。

已完成作业数字段

已完成的作业数。

关系数字段

作业中的关系数。

有限制条件的作业数字段

具有限制条件的作业数。

提示

如果要使用快捷键，则必须先选择一个项目或作业。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **计划人...** (F9)。
- 5) 在**项目进度计算**对话框中：
 - a. 配置选项并选择**完成进度计算时，显示日志记录**选项。
 - b. 单击**进度计算**。
- 6) 在**进度计算报表**对话框中，展开**统计数字**部分。

作业页面的步骤详情窗口

概述

使用此详情窗口可增加新步骤、增加预定义的步骤组、删除或修订步骤或报告完成进度。选择步骤名称并对其进行编辑。

屏幕元素

步骤工具栏

请参阅[作业页面的步骤工具栏](#) (页面上 970)。

已完成选项

用于确定是否已完成步骤。

步骤完成百分比字段

每个步骤的完成百分比。

步骤说明字段

步骤的简短叙述。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立步骤的用途。这些详细信息有助于区分名称相似的步骤，在多用户环境下特别有用。

步骤名称字段

作业步骤的名称，其对作业唯一。

步骤权重字段

为步骤分配的权重。

步骤权重表示步骤对作业的重要性。值越大，重要性就越高。步骤权重用于计算实际完成百分比和作业完成百分比。

如果您不输入步骤权重，应用程序将给步骤分配默认权重 1。

步骤权重百分比字段

以百分比表示的步骤权重。

计算方法是（**步骤权重**除以所有**步骤权重之和**）乘以 100。

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

提示

如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，click **Switch to 经典视图**，然后选择作业并单击**步骤**详情窗口。

作业页面的保存周期执行情况对话框

概述

使用此对话框可保存每一统计周期的历史周期实际数据。

屏幕元素

项目名称字段

项目的名称。

数据日期字段

项目中作业的进展点或“截止日期”。项目状态在数据日期是最新的。您可以在计划项目或执行本期进度更新时设置数据日期，或者可以手动设置此日期。如果资源手动更新作业进展并且您不计划重新计划项目或执行本期进度更新，则手动设置此日期。

统计周期字段

关联统计周期的唯一标识符。

存储按钮

保存已选项目的周期执行情况。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **保存周期执行情况**。

保存周期执行情况日志

概述

使用此日志可查看“保存周期执行情况”服务的详情。

屏幕元素

保存周期执行情况开始时间字段

“保存周期执行情况”服务开始的日期和时间。

以用户身份保存周期执行情况字段

启用服务的用户的用户名。

正在为项目运行“保存周期执行情况”字段

正在运行“保存周期执行情况”服务的项目。

统计周期字段

正计算其费用的统计周期。

已为项目完成“保存周期执行情况”字段

已完成“保存周期执行情况”服务的项目。

已完成保存周期执行情况字段

“保存周期执行情况”服务完成的日期和时间。

提示

要查看“保存周期执行情况”日志，您必须先保存项目的周期执行情况。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **查看服务状态...**。
- 4) 在**服务状态**对话框中，选择“保存周期执行情况”任务并单击  **查看日志文件**。日志将显示选定服务的详情。

作业页面的后续作业详情窗口

概述

使用此详情窗口可为所选作业分配或配置后续作业关系。

屏幕元素

后续作业工具栏

请参阅**作业页面的后续作业工具栏** (页面上 971)。

作业代码字段

后续作业的唯一标识分类码。

作业名称字段

所选作业的后续作业的名称。

作业状态字段

后续作业的当前条件。此字段为只读。

有效值是**未开始**、**进行中**和**已完成**。

关键选项

确定作业是否关键。

如果作业的总浮时小于为项目指定的关键工期，则为关键作业。延迟关键作业将会延迟项目的完成日期。

驱控选项

确定关系是否为驱控。

当紧前作业影响其后续作业的开始日期时，关系为驱控。

最早完成字段

后续作业可以完成的最早可能日期。最早完成日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。

最早开始字段

后续作业的尚需工作能够开始的最早可能日期。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。最早开始日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。

完成字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

自由浮时字段

在不延迟任何后续作业开始日期的情况下，作业可以延迟的时间量。

延时字段

紧前作业的推迟时间量，它影响后续作业开始与完成。

此值由项目经理指定，并供项目项目计划人在计划作业时使用。

延时基于后续作业的日历。

最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，后续作业的可能最晚完成日期。

此日期是根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。

最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，后续作业尚需工作的可能最晚开始日期。

此日期是根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

关系类型列表

两个作业之间的关系。请从以下类型中选择：

完成 - 开始：一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的完成。这是默认作业关系。

完成 - 完成：一种关系，其中后续作业的完成取决于其紧前作业的完成。

开始 - 开始：作业之间的一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的开始。

开始 - 完成：作业之间的一种关系，其中后续作业在紧前作业开始后才能完成。

开始字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

总浮时字段

推迟项目完成日期前，作业可以延期的时间量。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

以**最晚开始日期减最早开始日期**或**最晚完成日期减最早完成日期**算得。

WBS 字段

包含后续作业的 WBS 元素的名称。

提示

如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，选择一个作业并单击**后续作业**详情窗口。

作业页面的跟踪逻辑详情窗口

概述

使用此详情窗口可通过跟踪逻辑查看作业关系。

屏幕元素

轨迹逻辑工具栏

请参阅**作业页面的跟踪逻辑工具栏** (页面上 978)。

跟踪逻辑工作区

可在其中查看和跟踪关系的区域。

红色作业框表示关键作业，蓝色作业框表示非关键作业。框与框之间显示红色实线表示关键关系，蓝色线表示非关键关系。此外，实线表示驱控关系，虚线表示非驱控关系。框被选中时显示浅蓝色背景。角上带有黑色菱形的框表示里程碑。作业框的角上带有状态图标。它们指示作业的状态，如“尚未开始”、“进行中”、“已完成”或“关键”。

提示

如果选择了多个作业或一个分组带，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 选择作业并单击**跟踪逻辑**详情窗口。

“作业”页面的“更新历史记录详情”窗口

概述

使用此详情窗口可以查看团队成员用 **P6 Team Member** 接口保存的所有状态更新的历史记录。

屏幕元素

状态更新历史记录工具栏

请参阅**作业页的状态更新历史记录工具栏** (页面上 967)

状态字段

在 **P6 Team Member** 接口中所更新作业的状态审批的当前状况。

待定：团队成员已做出作业更新，正等待分配的状态审批人的审批。

暂停：状态审批人已暂停状态更新。

已批准：状态更新已得到批准。

审批日期字段

作业状态更新审批的日期。

审批人字段

审批作业状态更新的人员。审批人可以是分配的状态审批人，或具有管理员或项目超级用户权限的用户。

提交人字段

负责作业更新的人员。

提交日期字段

团队成员做出作业状态更新的日期。

以下字段为**显示更新**列表中的每个选项所特有。

作业

作业完成百分比字段

已经完成的作业百分比。

实际完成字段

作业完成的日期。

实际工时数字段

为执行作业工作的人工资源花费的数量。

实际非人工数量字段

在该作业花费的非人工数量。

实际开始字段

对作业的工作开始的日期。

期望完成字段

团队成员期望作业工作将完成的日期。

尚需工期字段

作业的尚需总工作时间。

尚需工时数字段

分配给作业的所有人工资源的尚需数量。

尚需工时数反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

尚需非工时数字段

分配给作业的所有非人工资源的尚需数量。

尚需数量反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

分配

实际完成字段

分配完成的日期。

实际开始

对分配的工作开始的日期。

实际数量字段

团队成员处理分配所花的时间量。

尚需工期字段

作业中资源分配的尚需工作时间。

尚需数量字段

完成分配尚需的数量。

步骤

待定步骤名称字段

更改步骤名称后的步骤名称。

步骤名称字段

作业步骤的名称，其对作业唯一。

步骤完成百分比字段

每个步骤的完成百分比。

作业分类码

作业分类码字段

具有更新值的作业分类码的名称。

值字段

作业代码的新值。

UDF

名称字段

具有更新值的 UDF 的名称。

值字段

UDF 的新值。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。

- 3) 在作业页面上：
 - a. 选择一个作业。
 - b. 单击更新历史记录详情窗口。

查看日历对话框

概述

使用该对话框可查看与已选作业或项目关联的日历和标准工作周。如果选择一个项目，对话框将显示已选项目的日历。如果选择一个作业，对话框将显示已选作业的日历。

屏幕元素

日历选项卡

请参阅“查看日历”对话框的“日历”选项卡 (页面上 319)。

标准工作周选项卡

请参阅查看日历对话框的标准工作周选项卡 (页面上 408)。

请到这里

从“作业”页面：

- 1) 单击 项目。
- 2) 在项目导航栏上，单击 作业。
- 3) 在作业页面上：
 - a. 选择一个作业。
 - b. 单击 操作 ▼ 菜单并选择 查看日历。

从 EPS 页面：

- 1) 单击 项目。
- 2) 在项目导航栏上，单击 EPS。
- 3) 在 EPS 页上：
 - a. 选择一个项目。
 - b. 单击 操作 ▼ 菜单并选择 查看日历。

平衡报表日志的警告部分

概述

使用此部分可查看对不同项目的警告。

屏幕元素

表：没有紧前作业/后续作业的作业

以表形式显示关于没有紧前作业/后续作业的作业的信息。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

作业代码字段

作业的唯一标识符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接合作业代码前缀和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：
PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

脱序作业数字段

紧前作业完成之前已开始的作业。

实际日期迟于数据日期的作业字段

数据日期早于实际日期的作业。

含无效关系的里程碑字段

计算进度或平衡过程中被发现具有无效关系的里程碑。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **分级程序...** (Shift+F9)。
- 4) 在**资源平衡**对话框中，单击**选项**选项卡。
- 5) 在**选项**选项卡上，选择**完成后显示平衡日志**，并单击**平衡**。
- 6) 在**平衡报表**日志中，展开**警告**部分。

作业页面上进度计算报表对话框的警告部分

概述

使用此部分可查看对不同项目的警告。

屏幕元素

表：没有紧前作业/后续作业的作业

以表形式显示关于没有紧前作业/后续作业的作业的信息。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

作业代码字段

作业的唯一标识符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接合作业代码前缀和作业代码后缀，然后加上增量值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

脱序作业数字段

紧前作业完成之前已开始的作业。

实际日期迟于数据日期的作业字段

数据日期早于实际日期的作业。

含无效关系的里程碑字段

计算进度或平衡过程中被发现具有无效关系的里程碑。

提示

如果要使用快捷键，则必须先选择一个项目或作业。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。

- 2) 在项目导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在作业页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **运行** ▶  **计划人...** (F9)。
- 5) 在**项目进度计算**对话框中：
 - a. 配置选项并选择**完成进度计算时，显示日志记录**选项。
 - b. 单击**进度计算**。
- 6) 在**进度计算报表**对话框中，展开**警告**部分。

作业页面的 **WBS 预算** 记事详情窗口

概述

使用此详情窗口可创建、删除或修改 **WBS 预算** 记事。

屏幕元素

预算记事工具栏

请参阅 **预算记事工具栏** (页面上 814)。

原定预算字段

所选 **WBS** 所需的估算总额，包括所有已缴资金。

当前预算字段

WBS 的当前预算。

其计算公式为**原定预算**加上预算日志中的已批准预算变更之和。

建议预算字段

WBS 的建议预算。

其计算公式为**原定预算**加上预算日志中的已批准预算和待定预算变更之和。

日期字段

行项增加到预算日志的日期和时间。

金额字段

以预算变更请求的货币为单位的价值。

责任人字段

签字批准预算日志行项的人员的姓名。

状态字段

线项目的批准状态。

原因字段

汇总事件或情况的简要说明，提示对预算的建议变更。

此字段还可用于存储调整预算行项状态的决定。

更改编号字段

与变更请求关联的编号。

对于报告或跟踪对原定预算的变更很有用。

提示

如果选择了多个 WBS，将不显示详细信息窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 选择 WBS 并单击**预算记事**详情窗口。

作业页面的 WBS 文档详情窗口

概述

使用此详情窗口可以将文档分配给 WBS，删除或修订某文档与某 WBS 之间的关系，还可以查看分配给 WBS 的文档。

屏幕元素

文档工具栏

请参阅**作业页面的 WBS 文档工具栏** (页面上 996)。

标题字段

文档的名称。

文档类别列表

用于组织文档的分类标签。

注意：此字段只包含 WP&Doc 文档或未从内容存储库增加的文档的数据。对于从内容存储库增加的文档，此字段为空白。

状态字段

文档的当前状态。

公共位置字段

所选文档的公共可存取文件位置。所有项目参与者均可查看此文件。

注意：此字段只包含 WP&Doc 文档或未从内容存储库增加的文档的数据。对于从内容存储库增加的文档，此字段为空白。

提示

- ▶ 如果选择了多个 WBS，将不显示详细信息窗口。
- ▶ 如果打开了项目模板，将禁用该详情窗口中的图标。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**，然后选择 **WBS** 并单击**文档**详情窗口。

作业页面的 WBS 赢得值详情窗口

概述

使用此详情窗口可以配置用于为选定 WBS 计算包括执行完成百分比和尚需完成值 (ETC) 在内的赢得值组件的方法。赢得值费用是在项目数据日期实际完成的作业的预算总费用部分；它的计算方法如下：

赢得值 = 执行完成百分比 x 完成时预算 (BAC)

执行完成百分比的计算方法取决于您为作业的 WBS 选择的赢得值方法。

屏幕元素

赢得值工具栏

请参阅 **WBS 赢得值工具栏** (页面上 996)。

计算执行完成百分比的方法部分

用于计算执行完成百分比的选项。

作业完成百分比选项

用于确定是否根据当前作业完成百分比计算赢得值。

使用资源曲线/未来周期时段选项

用于确定是否在计算赢得值时使用资源曲线和未来周期时段，而不使用当前作业完成百分比。

选定时，此设置可为作业（具有已分配给至少一个资源分配的资源曲线，或具有已手动定义未来周期时段值的分配）替代**作业完成百分比**类型。如果已分配曲线，则始终要将**数量完成百分比**乘以**完成时预算**才能计算出赢得值。

WBS 里程碑完成百分比选项

用于确定是否根据加权 WBS 里程碑的完成情况计算赢得值。

在进行过程中，您将核对每个完成的里程碑，系统将根据里程碑的权重计算 WBS 元素的执行完成百分比。

例如，四个 WBS 里程碑的权重是 2.0、1.0、1.0 和 1.0，并且您将第一个标记为已完成，则完成百分比设置为 40%。

0/100 选项

确定是否将赢得值作为 0 或 100% 计算。作业的执行完成百分比保持在 0%，直到作业完成为止，然后其完成百分比设置为 100%。

50/50 选项

确定是否将执行完成百分比作为 50% 或 100% 计算。作业的执行完成百分比保持在 0%，直到作业开始为止，然后其完成百分比设置为 50%。当作业完成后，其完成百分比设置为 100%。

自定义完成百分比选项

用于确定是否按您在 0 和 100 之间指定的百分比计算赢得值。此百分比应用于作业开始之后至作业结束之前。作业完成后，其完成百分比为 100%。

计算尚需完成值 ETC 的方法部分

用于计算尚需完成值 (ETC) 的选项。

ETC = 作业的尚需费用选项

用于确定是否按完成作业的尚需费用计算 ETC 值。

尚需费用的计算公式为以时间单位表示的作业尚需工期乘以以货币单位表示的适当资源单价。

ETC=PF * (完成时预算 - 赢得值) 选项

确定 ETC 是否等于执行情况系数 (PF) 乘以 (完成时预算减去赢得值)。如果您选择此选项，则必须选择四个选项之一以设置执行情况系数的值：

PF=1: 执行情况系数等于 1。此方法可得出乐观的结果，ETC 等于完成时预算 (BAC) 减去赢得值费用。

PF=1/费用执行情况指数: 执行情况系数等于 1 除以费用执行情况指数 (CPI)，其中 $CPI = \text{赢得值费用} / \text{实际费用}$ 。此方法可得出最有可能的结果。

PF=1/(费用执行情况指数 * 进度执行情况指数): 执行情况系数等于 1 除以费用执行情况指数与进度执行情况指数的乘积 (相当于赢得值费用除以计划费用)。此等式可解释为：PF 等于 1 除以 (EVC 除以 AC) 与 (EVC 除以 PVC) 的乘积。此方法可得出悲观的结果。

PF=<value>: 执行情况系数等于您指定的值。如果您选择此选项，则在字段中输入系数。

提示

如果选择了多个 WBS，将不显示详细信息窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 选择 **WBS** 并单击**赢得值**详情窗口。

作业页面的 **WBS** 常用详情窗口

概述

使用此详情窗口可增加或修改有关当前所选 **WBS** 或项目的信息。

屏幕元素

常用工具栏

请参阅**作业页面的 WBS 常用工具栏** (页面上 997)。

预期完成字段

计划阶段中使用的 **WBS** 层次的期望完成日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期完成日期是为表中的 **WBS** 列出的完成日期。

预期开始字段

计划阶段中使用的 **WBS** 层次的预期开始日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期开始日期是为表中的 **WBS** 列出的开始日期。

包含汇总数据选项

用于确定是否已汇总项目。如果选择此复选框，表示已汇总项目。

当前预算字段

WBS 的当前预算。

其计算公式为**原定预算**加上预算日志中的已批准预算变更之和。

已分摊的当前预算字段

在目标计划的计划过程中为控制科目分配的所有预算之和。将为工作和资源计划包分配这些预算。

计算方法为低一个层次的**当前预算**值的总和。此值不会汇总。

预计完成日期字段

项目或 **WBS** 的计划完成日期，基于用于模拟项目执行情况与结果以及计划资源分配的模拟分析方案。

预计开始日期字段

项目或 WBS 的计划开始日期，基于用于模拟项目执行情况与结果以及计划资源分配的模拟分析方案。

ETC 总工时数（用户输入）字段

用户输入的尚需完成值总工时数。

ETC 总人工费（用户输入）字段

用户输入的尚需完成值总费用。

集成应用程序选项

确定是否已在与 P6（如 Fusion PPM Bridge）集成的应用程序中创建 WBS。您无法在 P6 中创建此 WBS。

集成 WBS 选项

确定共享部分 WBS 结构时是否将 WBS 与 Primavera Gateway 共享。

原定预算字段

所选 WBS 所需的估算总额，包括所有已缴资金。

父项字段

作为所选 WBS 的父级的 WBS 名称。

在此上下文中，所选 WBS 继承了其父级的属性且在层次结构中其父级下形成一个层次。

项目状态列表

项目或 WBS 元素的当前状态。对于作业，此字段反映其父 WBS 或项目的当前状态。状态类型决定 P6 EPPM 内的应用程序如何处理项目、WBS、作业和资源分配数据。

您给项目分配的状态自动应用于其所有 WBS 要素及其作业。默认情况下，当您创建并保存新 WBS 时，它自动继承其父 WBS 或项目的**项目状态**值；但是，根据某些逻辑限制条件，您可以更改 WBS 的单独状态。例如，在**激活**项目内，您可以指定处于**激活**、**未激活**和**已计划**状态的 WBS 元素。在此字段中可以显示以下状态值：

激活：这是新项目的默认设置。使用此状态反映组织的实际授权 WBS 或项目工作。当您项目指定为**激活**时，P6 Team Member Web 工时单用户可以查看其激活 WBS 元素内包括的所有作业。根据其工时单权限，用户还能够将其自己分配给激活 WBS 元素内包括的作业并对这些作业执行工作。

未激活：使用此状态指定暂停、已终止或不再激活的 WBS 或项目。选择**项目设置**对话框的**Progress Reporter**页面上的**资源可以查看未激活项目的作业**选项可允许 P6 Team Member Web 工时单用户查看（但不能编辑）未激活 WBS 元素或项目中包括的作业。

已计划：使用此状态指定处于计划阶段的项目或 WBS。如果 WBS 元素的状态为**已计划**，则 P6 Team Member Web 工时单用户无法查看其任何作业。这样，P6 Team Member Web 工时单用户将无法将其自己分配给尚未正式指定为**激活**的未授权作业，也无法对其执行工作。

模拟分析：只能在项目层次指定此状态。使用此状态指定仅在制定更明确的项目进度之前考虑或进行分析的项目。当项目的状态为*模拟分析*时，P6 Team Member Web 工时单用户无法查看其任何作业。这样，P6 Team Member Web 工时单用户将无法将其自己分配给尚未正式指定为*激活*的未授权作业，也无法对其执行工作。

在 P6 Professional 中创建的反馈项目在 P6 显示为模拟分析项目。

已请求：为与某些类型的项目启动和项目请求工作流程关联的项目自动设置此状态。

模板：在此字段中仅为模板项目或属于模板项目的 WBS 元素显示此状态。此状态由 P6 设置；您无法直接设置此值。

建议预算字段

WBS 的建议预算。

其计算公式为**原定预算**加上预算日志中的已批准预算和待定预算变更之和。

责任人字段

负责完成 WBS 任务的组织分解结构 (OBS)。

状态审批人字段

指定负责复查和审批选定 WBS 中作业的团队成员状态更新的人员。

未分摊预算字段

尚未分配给所选 WBS 的预算总和。

WBS 类别字段

所选 WBS 的类别。

使用此类别可组织、过滤和报告所有项目中的 WBS 信息。此类别适用于所有项目中分配了 WBS 条目的 WBS。

WBS 分类码字段

WBS 的唯一标识符。

WBS 名称字段

WBS 元素的名称。

WBS 路径字段

表示项目层次内 WBS 位置的一系列 WBS 分类码。

例如，您具有名称为 WBS1 的父 WBS，其子项为 WBS2，WBS2 的子项为 WBS3，则 WBS3 的 WBS 路径是 WBS1.WBS2.WBS3。

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

提示

如果选择了多个 WBS，将不显示详细信息窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**，然后：
 - a. 选择按 WBS 或项目分组的视图，或按 WBS 或项目将当前视图分组。
 - b. 选择 WBS 或项目并单击**常用**详情窗口。

作业页面的 WBS 问题详情窗口

概述

使用此详情窗口可管理与所选 WBS 关联的问题。

屏幕元素

WBS 问题工具栏

请参阅**问题工具栏** (页面上 900)。

问题名称字段

项目问题的名称。

在 P6 Professional 中，由临界值监控器自动生成的问题以触发项目问题的临界值参数命名。

优先级字段

分配给问题的重要性级别。

状态字段

问题的当前状态。

所属者字段

负责该问题的资源。

应用于字段

问题所应用的 WBS。

识别者字段

识别问题的人员的用户名。

识别日期字段

识别问题的日期。

责任人字段

分配给问题的组织分解结构 (OBS)。

如果字段可编辑并且您有编辑权限，则可以选择另一个责任人。

解决日期字段

解决所选问题的日期。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

提示

- ▶ 如果选择了多个 **WBS**，将不显示详细信息窗口。
- ▶ 如果打开了项目模板，将禁用该详情窗口中的图标。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 选择 **WBS**，然后单击**问题**详情窗口。

作业页面的 **WBS** 里程碑详情窗口

概述

使用此详情窗口可为所选的 **WBS** 配置里程碑。

屏幕元素

WBS 里程碑工具栏

请参阅**作业页面的 WBS 里程碑工具栏** (页面上 997)。

WBS 里程碑字段

与所选 **WBS** 关联的里程碑的名称。

权重字段

里程碑的权重与相同项目中的其它里程碑相关。权重值决定里程碑的重要性。

例如，权重为 **1** 的里程碑的重要性低于权重为 **10** 的条目。

已完成选项

WBS 里程碑的完成状态。

如果选择此选项，则表示已完成 WBS 里程碑。如果清除此选项，则表示未完成 WBS 里程碑。

提示

如果选择了多个 WBS，将不显示详细信息窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 选择 WBS 并单击 **WBS 里程碑**详情窗口。

作业页面的 WBS 记事本详情窗口

概述

使用此详情窗口可为 WBS 增加注释、图表和其他备注。

屏幕元素

WBS 记事本工具栏

请参阅**记事本工具栏** (页面上 904)。

主题字段

关联的记事本主题名称。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

提示

如果选择了多个 WBS，将不显示详细信息窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 选择 WBS 并单击**记事本**详情窗口。

作业表单

“作业表单”页面

概述

在该页面上，您可以查看和编辑作业的信息和属性，例如作业之间的紧前和后续关系，与作业相关的完成状态、加权里程碑、记事本和文档，以及其他信息。

屏幕元素

返回按钮

导航至工作中心页面。

删除按钮

删除当前选中的作业。

常用部分

请参阅“作业表单”页面的“常用”部分 (页面上 446)。

资源部分

请参阅作业表单页的资源部分 (页面上 456)。

步骤部分

请参阅作业表单页面的步骤部分 (页面上 463)。

记事本部分

请参阅作业表单页的记事本部分 (页面上 449)。

用户定义部分

请参阅作业表单页面的用户定义部分 (页面上 465)。

关系部分

请参阅作业表单页的关系部分 (页面上 453)。

分类码部分

请参阅“作业表单”页面的“分类码”部分 (页面上 436)。

状态部分

请参阅作业表单页面的状态部分 (页面上 458)。

其他费用部分

请参阅“作业表单”页面的“其他费用”部分 (页面上 445)。

文档部分

请参阅“作业表单”页面的“文档”部分 (页面上 437)。

提示

- ▶ 要编辑或删除**常用**或**状态**部分中的详情，请单击对应的**编辑**链接。
- ▶ 要编辑或删除任何其他部分中的条目，请单击条目名称。例如，在**步骤**部分中单击一个步骤，或在**文档**部分中单击一个文档标题。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。

“作业表单”页面的“作业分类码详情”页面

概述

使用该页面来为选中的资源分配资源分类码。

屏幕元素

分类码分配字段

分配给所选作业的作业分类码的名称。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。

- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**分类码**部分并选择一个作业分类码。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**分类码**部分并选择一个作业分类码。

“作业表单”页面的“增加作业其他费用”页面

概述

使用该页面来创建作业其他费用条目。

屏幕元素

名称字段

其他费用条目在作业中唯一的名称。

其他费用类别字段

其他费用类别的分类代码或名称。

其他费用类别有助于整理和跟踪组织内的各种其他费用类型。

计划费用字段

其他费用条目的预计总费用。

以**计划数量**乘以**单价**算得。

费用科目字段

与作业的其他费用相关的费用科目。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**其他费用**部分并单击**增加作业其他费用**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**其他费用**部分并单击**增加作业其他费用**。

“作业表单”页面的“增加步骤”页面

概述

使用该页面来保存作业的新步骤信息。

详情

步骤名称字段

作业步骤的名称，其对作业唯一。

步骤权重字段

为步骤分配的权重。

步骤权重表示步骤对作业的重要性。值越大，重要性就越高。步骤权重用于计算实际完成百分比和作业完成百分比。

如果您不输入步骤权重，应用程序将给步骤分配默认权重 **1**。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**步骤**部分并选择**增加步骤**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**步骤**部分并选择**增加步骤**。

“作业表单”页面的“分类码”部分

概述

使用该部分来分配作业分类码及编辑和删除分类码分配。

屏幕元素

分配作业分类码链接

打开一个对话框，您可以在其中搜索并选择要分配的作业分类码。

作业分类码字段

用于将作业分类的分类码。

作业分类码可以指定为三种类型之一：全局、EPS 或项目。全局作业分类码可以在企业内的所有项目中使用。EPS 作业分类码只能用于属于指定 EPS 的项目中，包括其从属 EPS 节点（如果有）。项目作业分类码只能在一个项目中使用。当创建作业分类码时，可以指定与该分类码关联的 EPS 或项目。单击一个作业分类码以显示其详情页面。

分类码值字段

作业分类码的字母数字或说明性值。此字段通过显示由点分隔的层次结构的每个层次，来显示所选分类码值的层次结构。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的各个条目，尤其适用于多用户环境。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**分类码**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**分类码**部分。

“作业表单”页面的“文档详情”页面

概述

使用此页面查看所选文档的详情。

屏幕元素

文档字段

文档的名称。

此字段可进行修改。

删除按钮

删除文档分配。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**文档**部分，然后单击文档标题。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**文档**部分，然后单击文档标题。

“作业表单”页面的“文档”部分

概述

使用此部分可将文档分配给作业和查看这些文档的详情。

屏幕元素

分配文档链接

打开包含所有可以分配到作业的文档的对话框。

标题字段

分配给作业的文档的名称。

文档类别列表

用于组织文档的分类标签。

注意：此字段只包含 **WP&Doc** 文档或未从内容存储库增加的文档的数据。对于从内容存储库增加的文档，此字段为空白。

状态字段

文档的当前状态。

公共位置字段

所选文档的公共可存取文件位置。所有项目参与者均可查看此文件。

注意：此字段只包含 **WP&Doc** 文档或未从内容存储库增加的文档的数据。对于从内容存储库增加的文档，此字段为空白。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**文档**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**文档**部分。

“作业表单”页面的“编辑日期与限制条件”页面

概述

使用此页面可编辑作业的日期与限制条件。

屏幕元素

开始日期选项

确定作业是否已开始。

开始日期字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

完成日期选项

确定作业是否已完成。

完成日期字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

停工日期字段

工作在给定作业暂时停止的日期。

例如，作业可能因某个事件被迫中断，或因资源限制而暂停。

停工日期必须晚于实际开始日期（作业必须具有实际开始日期）。设置了复工日期时，可恢复作业进度。停工/复工周期在任务和资源依赖型作业的作业日历或资源日历上显示为非工作时间。

复工日期字段

暂停的任务或作业复工的日期。

复工日期必须晚于停工日期或早于实际完成日期。

停工/复工周期在作业日历上显示为非工作时间。

工期百分比字段

作业工期的完成百分比。

计划工期来自当前计划，而非目标计划。

您所见的百分比类型取决于您在**作业表单**页面的**常用**部分中为作业选择的完成百分比类型。

计算方法为： $(\text{计划工期} - \text{尚需工期}) / \text{计划工期} \times 100$ 。范围通常为 0 至 100。

第一限制条件列表

确定作业的第一限制条件。选择以下选项之一：

开始于：强加您选择的特定开始日期。“开始于”限制条件可延迟作业的最早开始或前移作业的最晚开始，以满足限制条件日期。

开始不晚于：定义作业开始的最晚日期。此限制条件只影响最晚日期并可能减小总浮时。计算进度时，P6 仅会在计算得出的最晚开始日期晚于强加日期时在逆推中强加“开始不晚于”限制条件

开始不早于：定义作业开始的最早日期。此限制条件只影响最早日期。计算进度时，P6 仅会在计算得出的最早日期早于强加日期时在逆推中强加“开始不早于”限制条件。

完成于：强加您选择的特定完成日期。“完成于”限制条件可延迟作业的最早完成或前移作业的最晚完成，以满足限制条件日期。

完成不晚于：定义作业完成的最后时间。“完成不晚于”限制条件只影响最晚日期。

完成不早于：定义作业完成的最早日期。“完成不早于”限制条件可减少浮时，以对并行作业进行调整，从而确保作业的完成日期不会被计划为早于指定日期。它通常适用于具有很少紧前作业（必须在项目的下一阶段完成）的作业。

尽可能晚：将限制条件强加于具有正浮时的作业上，以使其尽可能晚开始而不会延迟期后续作业。计算进度时，P6 可将作业的最早日期设置为“尽可能晚”而不会影响后续作业。

强制开始：强加您选择的最早和最晚开始日期。P6 使用强制最早开始日期而不管其对网络逻辑的影响。强制最早开始日期会影响导致受限作业的所有作业的最晚日期以及由受限作业产生的所有作业的最早日期。

强制完成：强加您选择的最早和最晚完成日期。P6 使用强制完成日期而不管其对网络逻辑的影响。此限制条件会影响导致受限作业的所有作业的最晚日期以及由受限作业产生的所有作业的最早日期。

第一限制条件日期字段

作业的限制条件日期（如果作业有限制条件）。作业的限制条件类型确定此日期是开始日期还是完成日期。

作业限制条件由项目计划人使用。

第二限制条件列表

确定作业的第二限制条件。仅在“第一限制条件”不是“开始于”、“完成于”、“强制开始”或“强制完成”时可用。选择以下选项之一：

开始不早于：定义作业开始的最早日期。此限制条件只影响最早日期。计算进度时，P6 仅会在计算得出的最早日期早于强加日期时在逆推中强加“开始不早于”限制条件。

完成不早于：定义作业完成的最早日期。“完成不早于”限制条件可减少浮时，以对并行作业进行调整，从而确保作业的完成日期不会被计划为早于指定日期。它通常适用于具有很少紧前作业（必须在项目的下一阶段完成）的作业。

第二限制条件日期字段

作业的第二限制条件的日期（如果作业具有第二限制条件）。

作业的限制条件类型确定此日期是开始日期还是完成日期。仅当选定了第一限制条件时，此字段才可用。

期望完成字段

主要资源（分配期望完成日期的人员）期望针对作业的工作完成的日期。

如果作业已开始，则只有主要资源可以编辑此字段。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**状态**部分并单击**编辑日期与限制条件**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**状态**部分并单击**编辑日期与限制条件**。

“作业表单”页面的“编辑工期与数量”页面

概述

使用此页面可编辑作业的工期与数量。

屏幕元素

“工期”部分

原定工期字段

完成作业所必需的预计时间量。

使用作业日历来计算计划工作时间。工期从作业的计划开始日期到计划完成日期。

实际工期字段

从作业的**实际开始**日期到**实际完成**日期（对于完成的作业）的总工作时间，或是从**实际开始**日期到**数据日期**（对于正在执行的作业）的总工作时间。

使用作业日历来计算实际工作时间。

尚需工期字段

从作业的尚需开始日期到尚需完成日期的总工作时间。

使用作业日历来计算尚需工作时间。作业开始前，尚需工期与原定工期一致。作业完成后，尚需工期为零。

“工时数”部分

计划工时数字段

计划分配给作业的所有人工资源数量。

实际工时数字段

为分配给作业的所有人工资源花费的数量。

尚需工时数字段

分配给作业的所有人工资源的尚需数量。

尚需工时数反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

非人工数量

计划非工时数字段

完成作业所需的预计数量或预计总费用。

实际非人工数量字段

在所选作业花费的非人工数量。

尚需非工时数字段

分配给作业的所有非人工资源的尚需数量。

尚需数量反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**状态**部分并单击**编辑工期与数量**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**状态**部分并单击**编辑工期与数量**。

“作业表单”页面的“其他费用详情”页面

概述

使用此页面可编辑当前作业的所选其他费用的常用、数量和费用详情。

屏幕元素

其他费用条目字段

作业独有的其他费用的名称。

相同名称可用于与其他作业相关联的其他费用。

作业字段

作业的名称。

其他费用类别字段

其他费用类别的分类代码或名称。

其他费用类别有助于整理和跟踪组织内的各种其他费用类型。

供应商字段

与项目其他费用相关的产品或服务供应商的名称。

分布类型列表

项目其他费用的分布类型。

作业的开始：表示在作业的开始日期分布所有其他费用。

作业的完成：表示在作业的结束日期分布所有其他费用。

随工期均匀分布：表示其他费用随作业的工期均匀分布。

文档编号字段

与其他费用条目相关的发票、采购订单、申请或其他文档的编号。

费用科目字段

与作业的其他费用相关的费用科目。

自动计算实际值选项

确定是否根据预算或计划费用以及作业的完成百分比计算其他费用实际值和尚需数量。

计划数量字段

选定其他费用的计划数量。

实际数量字段

用于完成作业的其他费用条目的实际数量。

尚需数量字段

该资源在执行作业时的尚需工作单位数量。

其计算公式为**计划数量**减去**实际数量**。

度量单位字段

用于项目其他费用的度量单位。

计划费用字段

其他费用条目的预计总费用。

以**计划数量**乘以**单价**算得。

实际费用字段

作业的项目其他费用。

计算方法为**实际数量**乘以**单价**。

尚需费用字段

作业的尚需总费用，包括人工资源、非人工资源以及项目其他费用。

产生实际其他费用之前，尚需费用应与计划费用相同。

作业进展期间，应更新尚需费用，以反映预计的必需尚需费用。其他费用支付完后，尚需费用应为零。

计算方法为：**尚需人工费用** + **尚需非人工费用** + **尚需其他费用**。

单价字段

作业其他费用的计划单价。

此数字乘以计划数量等于计划费用。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**其他费用**部分并单击其他费用条目。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**其他费用**部分并单击其他费用条目。

“作业表单”页面的“其他费用”部分

概述

使用此部分可增加、修订和/或删除作业其他费用。

屏幕元素

增加作业其他费用链接

让您能够将其他费用增加到作业。

其他费用条目字段

作业独有的其他费用的名称。

相同名称可用于与其他作业相关联的其他费用。

其他费用类别字段

其他费用类别的分类代码或名称。

其他费用类别有助于整理和跟踪组织内的各种其他费用类型。

计划费用字段

其他费用条目的预计总费用。

以**计划数量**乘以**单价**算得。

实际费用字段

作业的项目其他费用。

计算方法为**实际数量**乘以**单价**。

尚需费用字段

作业的尚需总费用，包括人工资源、非人工资源以及项目其他费用。

产生实际其他费用之前，尚需费用应与计划费用相同。

作业进展期间，应更新尚需费用，以反映预计的必需尚需费用。其他费用支付完后，尚需费用应为零。

计算方法为：**尚需人工费用** + **尚需非人工费用** + **尚需其他费用**。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。

5) 在**作业表单**页面上，展开**其他费用**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**其他费用**部分。

“作业表单”页面的“常用”部分

概述

使用此部分可查看日期和工期，以及与项目经理就该作业进行沟通。如果您是作业的主要资源，可以使用“常用”部分来编辑开始日期、完成日期和期望完成日期。

屏幕元素

编辑链接

您可以编辑在“常用”部分显示为只读的作业信息。

作业代码字段

作业的唯一标识符。

为了标识和跟踪作业，**P6** 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接合作业代码前缀和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

WBS 字段

WBS 元素的名称。

日历字段

为资源所选的日历的名称。

主要资源选项

确定相应资源是否是作业的主要资源。

通常，主要资源是负责作业总体工作及更新作业状态的人员。

作业类型字段

确定如何计算作业的工期和进度日期。

任务作业：使用作业的日历（而不是所分配资源的日历）来计划作业进度。当想要自行控制作业的工期（即不分配资源），或分配给同一作业的一个或多个资源能够按照相同的日历工作时，选择任务作业。例如您可能具有一项养护混凝土的作业；您知道任务的持续时间，增加资源也不会提早完成任务。此时您可以将该作业指定为任务作业。

独立式类型的作业：使用所分配资源的日历来计划作业进度。当多个资源分配给了作业，而他们又可以单独工作时，使用该类型。当您想根据各个资源的各自时间计划或资源日历（而不是作业日历）来调度他们时，选择独立式类型的作业。所分配资源的可用性决定了作业的开始和完成日期。通常，当分配给同一作业的多个资源能够单独工作，或可用性会影响作业的工期时，使用该类型。例如，某位检查人员被分配给了多个项目或正在休假，则需要该检查人员的某个作业可能会延期。

配合作业：作业具有由其非独立作业决定的工期，且通常为管理型。选择配合作业，以指出作业的工期依赖于其紧前作业和/或后续作业。配合作业层次通常是正在执行的作业，如行政工作、变更管理或项目管理任务。例如，可将场地清理视作配合工作；它重复发生并取决于某个阶段的完成。

开始或完成里程碑作业：里程碑作业是不含资源的零工期作业，标示出重要的项目事件。选择开始里程碑或完成里程碑，以指出该作业标示了项目中某个重要阶段的开始或结束。里程碑具有零工期。可以给里程碑分配主要资源或作业所有者和其他费用。在一项办公楼扩建项目中，里程碑可以包括项目定义完成、结构完成或终止竞标过程。

WBS 汇总：该类型作业用于汇总一组共享同一公用 WBS 分类码层次的作业的日期、工期和完成百分比值。选择“WBS 汇总作业”，以指出作业属于汇总层次的 WBS 作业。WBS 汇总作业表示一组共享同一公用 WBS 层次的作业。汇总层次的 WBS 作业可汇总作业组的日期。WBS 汇总作业的工期从组中最早作业的开始延续到最晚作业的完成。WBS 分类码决定了哪些作业属于 WBS 汇总作业；P6 将所有共享 WBS 汇总作业同一 WBS 分类码的作业并入到 WBS 汇总作业中。例如，所有 WBS 分类码以 A 开头（A.1、A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A 的 WBS 汇总作业中。在更低层次上，所有 WBS 分类码以 A.1 开头（A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A.1 的 WBS 汇总作业中。

工期类型字段

确定更新分配了资源的作业时如何计算尚需工期、单位和单位时间用量。作业的工期类型应对应于主要因素，即项目中最不灵活的因素：进度、费用/工作量或资源可用性。

固定单位时间用量：当作业工期或资源用量改变时，单位时间资源用量保持不变。如果作业包含每个时间周期具有固定产量输出的固定资源，则使用此工期类型。

固定工期和单位时间用量：当资源用量或单位时间资源用量改变时，作业工期保持不变。如果不管所分配的资源如何，作业都必须在固定时间周期内完成，则使用此工期类型。

固定资源用量：当工期或单位时间资源用量改变时，作业资源用量保持不变。如果工作总量固定，并且增加资源可缩短作业工期，则使用此工期类型。

固定工期和资源用量：当单位时间资源用量改变时，工期和资源用量保持不变。如果作业必须在固定时间周期内完成并且工作总量是固定的，则使用此工期类型。

工期类型在此页面上为只读。

完成百分比类型字段

确定应用程序计算作业完成百分比的方式。

类型可以是 **数量**、**工期**或**实际**。如果完成百分比类型是 **数量**，则根据实际和尚需数量计算完成百分比。如果完成百分比类型是 **工期**，则根据实际和尚需工期计算完成百分比。如果完成百分比类型是 **实际**，则用户将输入作业的完成百分比。

自动计算实际值选项

确定是否根据预算或计划费用以及作业的完成百分比计算其他费用实际值和所需数量。

已开始选项

确定作业是否已开始。

已完成选项

确定作业是否已完成。

尚需工期字段

从作业的尚需开始日期到尚需完成日期的总工作时间。

使用作业日历来计算尚需工作时间。作业开始前，尚需工期与原定工期一致。作业完成后，尚需工期为零。

总工期字段

作业的实际工期加上尚需工期。

完成百分比字段

已经完成的作业百分比。

计算基于选定完成百分比类型的公式。完成百分比类型可以是 **数量**、**工期**或**实际**。

如果所选作业的完成百分比类型是 **工期**，则完成百分比的计算公式是（**计划工期减尚需工期**）除以**计划工期**。

如果作业的完成百分比类型是 **数量**，则完成百分比的计算公式为（**实际工时数加实际非人工数量**）除以（**实际工时数加实际非人工数量加尚需工时数加尚需非人工数量**）。

如果作业的完成百分比类型是 **实际**，则用户手动记录完成百分比或字段设置为使用步骤计算。要使用步骤计算，必须在项目设置中设置**从作业步骤计算作业完成百分比**选项。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。

- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页上，展开**常用**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页上，展开**常用**部分。

作业表单页的记事本详情页

概述

使用此页面查看、更新或删除作业记事本主题。

屏幕元素

删除按钮

删除记事本分配。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页中，展开**记事本**部分并选择一个记事本主题。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页中，展开**记事本**部分并选择一个记事本主题。

作业表单页的记事本部分

概述

使用此部分可以查看与作业关联的记事本主题及描述性文本。

屏幕元素

分配记事本主题链接

打开一个对话框，用于搜索和选择要分配的记事本主题。

主题名称字段

记事本主题的名称。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的各个条目，尤其适用于多用户环境。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表**单页中，展开**记事本**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表**单页中，展开**记事本**部分。

作业表单页中关系部分的紧前作业部分

概述

使用本部分可增加、修订或删除紧前作业关系。

屏幕元素

分配紧前作业链接

打开用于搜索和选择紧前作业的对话框。

项目代码字段

包含紧前作业的项目的唯一标识符。

作业代码字段

紧前作业的唯一标识分类码。

作业名称字段

所选作业的紧前作业的名称。

关系类型列表

两个作业之间的关系。请从以下类型中选择：

完成 - 开始：一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的完成。这是默认作业关系。

完成 - 完成：一种关系，其中后续作业的完成取决于其紧前作业的完成。

开始 - 开始：作业之间的一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的开始。

开始 - 完成：作业之间的一种关系，其中后续作业在紧前作业开始后才能完成。

延时字段

紧前作业的推迟时间量，它影响后续作业开始与完成。

此值由项目经理指定，并供项目计划人在计划作业时使用。

延时基于后续作业的日历。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表**单页中，展开**关系**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，展开任何含有作业的组件。
- 3) 在组件中，单击作业。
- 4) 在**作业表**单页中，展开**关系**部分。

作业表单页的关系详情页

概述

使用此页面可增加紧前作业或后续作业，或者删除关系。

屏幕元素

作业字段

作业的名称。

关系类型列表

两个作业之间的关系。请从以下类型中选择：

完成 - 开始：一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的完成。这是默认作业关系。

完成 - 完成：一种关系，其中后续作业的完成取决于其紧前作业的完成。

开始 - 开始：作业之间的一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的开始。

开始 - 完成：作业之间的一种关系，其中后续作业在紧前作业开始后才能完成。

延时字段

紧前作业的推迟时间量，它影响后续作业开始与完成。

此值由项目经理指定，并供项目计划人在计划作业时使用。

延时基于后续作业的日历。

删除关系按钮

删除当前的关系。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表**单页中，展开**关系**部分，然后从**紧前作业**或**后续作业**部分选择一个作业。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表**单页中，展开**关系**部分，然后从**紧前作业**或**后续作业**部分选择一个作业。

作业表单页的关系部分

概述

使用此部分选择适当的选项，以查看作业的紧前作业或后续作业列表及其状态、日期和主要资源联系信息。

屏幕元素

紧前作业部分

请参阅 [作业表单页中关系部分的紧前作业部分](#) (页面上 450)。

后续作业部分

请参阅 [作业表单页面的关系部分的后续作业部分](#) (页面上 464)。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表**单页中，展开**关系**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表**单页中，展开**关系**部分。

作业表单页的资源详情页

概述

使用此页面可分配资源和指定资源的详情，如数量、费用及单价等。

屏幕元素

“常用”部分

资源字段

分配给作业的资源名称。

角色字段

分配给作业的角色名称。

主要资源选项

确定相应资源是否是作业的主要资源。

通常，主要资源是负责作业总体工作及更新作业状态的人员。

技能等级列表

资源的技能等级包括：大师、专家、精通、熟练或无经验。

“数量”部分

计划字段

完成作业所必需的预计数量。

实际字段

在所选作业花费的确切数量。

尚需字段

完成作业所必需的数量。

预算单位时间用量字段

资源用于作业的预算单位时间用量。

例如，分配了全天任务的人员每天工作 8 小时。一个有五人的部门每天可执行的工作数量为 5 天。

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

单价字段

此作业上资源工作的单位时间非加班价格。

此价格用于计算资源分配到的任何作业的费用。将资源分配到作业时，资源价格基于价格的有效日期和作业开始日期复制到分配。每当为项目同步资源价格时刷新价格。

“费用”部分

计划字段

作业的预算总费用，包括人工资源、非人工资源和项目其他费用。

其计算公式为**预算人工费用**加上**预算非人工费用**再加上**预算其他费用**。

实际字段

作业中资源分配的实际非加班费用外加加班费用。

以实际常规费用加实际加班费用算得。

尚需字段

作业的尚需总费用，包括人工资源、非人工资源和项目其他费用。

计算方法为：**尚需人工费用 + 尚需非人工费用 + 尚需其他费用。**

曲线字段

作业工期中分布的资源数量和费用。

曲线只能分配给工期类型为**固定工期和数量**或**固定工期和单位时间用量**的作业。

手动曲线类型表示任务的未来期间资源分布是在 **P6 Professional** 的**资源使用剖析表**中手动输入的。如果选择其他曲线类型，则会删除手动输入的分布，并根据所选的曲线重新分布任务的数量和费用。用其他曲线替代手动曲线前，请确保这是适当的做法。

费率来源字段

该值指出了将使用哪个单价来计算分配的费用，例如**资源**、**角色**和**替代**。

当仅将资源分配给作业时，费率来源自动等于**资源**。当仅将角色分配给作业时，费率来源自动等于**角色**。当将资源和角色同时分配给作业时，费率来源可以是**资源**或**角色**，具体由费率来源设置决定。任何情况下，您都能通过**替代**值来指定任何其他单价。

可以在**资源分配**下的**我的设置**页面上更改默认费率来源设置。

单价类型列表

用于计算资源或角色分配的费用单价。

资源和角色最多可以具有五种费率类型，每个类型都反映出不同的单价。当增加新分配时，默认情况下采用为该项目指定的费率类型。编辑并保存单价类型后，**单价**即会更新以反映出您的更改。如果选择**从数量计算费用**选项，则会重新计算费用。

从数量计算费用选项

确定是否重置为分配的资源或角色指定的费用计算设置。

驱控作业日期选项

确定是否重置所选作业的资源默认设置。选择此选项则允许资源日期确定作业的开始日期和完成日期。清除此选项可使作业日期独立于资源日期。

费用科目字段

与资源分配相关的费用科目。

删除按钮

删除当前分配。

提示

- ▶ 可以在**我的设置**页中的**全局**选项卡上确定作业的默认单位时间用量、加班系数及单价。

- ▶ 增加或删除作业分配时，**我的设置**页中**全局**选项卡的设置默认为启用状态，可以自动通过电子邮件发送受影响的资源。要关闭此功能或在发送之前增加提示，请清除该选项或在**全局**选项卡的**常用**部分标记该选项。
- ▶ 在**选择资源**与**选择角色**窗口中：
 - ▶ 要更改列表顺序，请从**分组方式**列表选择一个选项。
 - ▶ 在向未配备资源的角色分配资源时，若要仅列出可配备资源的角色，请使用**按角色分组资源**组织选项。
 - ▶ 要搜索角色或资源，请在列表中选择搜索条件并键入搜索变量，然后单击**搜索**。单击**清除结果**恢复显示所有的资源或角色。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表**单页中，展开**资源**部分，然后单击一个资源。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表**单页中，展开**资源**部分，然后单击一个资源。

作业表单页的资源部分

概述

使用此部分可以查看分配到作业的资源列表，报告作业的工时，报告对作业的尚需估计，报告对非人工及材料资源的尚需估计，以及报告已完成的分配等。

屏幕元素

分配资源链接

打开一个对话框，用于搜索和选择要分配的资源。

分配角色链接

显示一个对话框，用于搜索和选择要分配的角色。

资源请求链接

打开“提出一个资源请求”对话框。此对话框等同于位于“作业”页的“提出一个资源请求”。

给这些资源发送邮件链接

允许您将所选作业的相关信息通过电子邮件发送给资源。包括作业名称与其他信息，如 WBS 名称、开始日期、完成日期及资源。

自定义链接

打开用于自定义资源组件中显示栏位的对话框。

资源名称字段

分配给作业的资源名称。单击打开“资源详情”页。

角色名称字段

分配给作业的角色名称。

搜索条件字段

使用**是**或**否**链接指明分配是否有任何关联的搜索条件。

当指定了搜索条件时，此字段显示**是**链接，允许存取用于搜索限定资源的已存储资源请求搜索条件。

当您结合使用**请求资源**功能和自定义资源搜索条件分配资源时，将保存您指定的搜索条件并且在分配旁边的**搜索条件**栏位中显示**是**链接，说明指定了搜索条件。以后如果您需要修改资源分配并要重复使用保存的这个搜索条件，则此条件很有用。

当没有使用任何搜索条件而直接做出了分配时，显示**否**链接；但是，您可以单击**否**链接为资源或角色分配指定搜索条件。

计划数量字段

作业中资源分配的计划工作量。

实际数量字段

作业中由资源执行的**实际非加班**和**实际加班**数量之和。

以**实际常规数量**加**实际加班数量**算得。

对项目进行本期进度更新时从工时单获取**实际常规数量**和**实际加班数量**的值，或直接从界面中的已更新字段获取。

尚需数量字段

该资源在执行作业时的尚需工作单位数量。

其计算公式为**计划数量**减去**实际数量**。

预算单位时间用量字段

资源用于作业的预算单位时间用量。

例如，分配了全天任务的人员每天工作 8 小时。一个有五人的部门每天可执行的工作数量为 5 天。

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页中，展开**资源**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页中，展开**资源**部分。

作业表单页面的状态部分

概述

如果具有所需的安全权限，可使用此部分增加或编辑作业状态详情。

屏幕元素

编辑日期与限制条件链接

请参阅“**作业表单**”页面的“**编辑日期与限制条件**”页面 (页面上 438)。

编辑工期与数量链接

请参阅“**作业表单**”页面的“**编辑工期与数量**”页面 (页面上 441)。

日期部分：

已开始选项

确定作业是否已开始。

已完成选项

确定作业是否已完成。

停工日期字段

工作在给定作业暂时停止的日期。

例如，作业可能因某个事件被迫中断，或因资源限制而暂停。

停工日期必须晚于实际开始日期（作业必须具有实际开始日期）。设置了复工日期时，可恢复作业进度。停工/复工周期在任务和资源依赖型作业的作业日历或资源日历上显示为非工作时间。

复工日期字段

暂停的任务或作业复工的日期。

复工日期必须晚于停工日期或早于实际完成日期。

停工/复工周期在作业日历上显示为非工作时间。

百分比字段

您所见的百分比类型取决于您在**常用**部分（位于**作业表单**页面上）中选择的作业完成百分比类型。

类型可以是**数量**、**工期**或**实际**。如果完成百分比类型是**数量**，则根据实际和尚需数量计算完成百分比。如果完成百分比类型是**工期**，则根据实际和尚需工期计算完成百分比。如果完成百分比类型是**实际**，则用户将输入作业的完成百分比。

总浮时字段

推迟项目完成日期前，作业可以延期的时间量。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

以**最晚开始日期减最早开始日期**或**最晚完成日期减最早完成日期**算得。

限制条件部分：

第一限制条件列表

所选作业的第一限制条件类型。

第一限制条件日期字段

作业的限制条件日期（如果作业有限制条件）。作业的限制条件类型确定此日期是开始日期还是完成日期。

作业限制条件由项目计划人使用。

第二限制条件字段

所选作业的第二限制条件类型。

仅当选定了第一限制条件时，此字段才可用。

第二限制条件日期字段

作业的第二限制条件的日期（如果作业具有第二限制条件）。

作业的限制条件类型确定此日期是开始日期还是完成日期。仅当选定了第一限制条件时，此字段才可用。

期望完成字段

主要资源（分配期望完成日期的人员）期望针对作业的工作完成的日期。

如果作业已开始，则只有主要资源可以编辑此字段。

工期部分：

计划字段

完成所选作业需要的预计工作周期数。

实际字段

从作业的**实际开始**日期到**实际完成**日期（对于完成的作业）的总工作时间，或是从**实际开始**日期到数据日期（对于正在执行的作业）的总工作时间。

使用作业日历来计算实际工作时间。

尚需字段

完成作业需要的工作周期数。

工时数部分：

计划字段

完成作业需要的预计工时数。

实际字段

在所选作业花费的工时数。

尚需字段

完成作业需要的工时数。

非工时数部分：

计划字段

完成作业需要的预计非人工数量。

实际字段

在所选作业花费的非人工数量。

尚需字段

完成作业需要的非人工数量。

总费用部分：

计划字段

作业的预算总费用，包括人工资源、非人工资源和项目其他费用。

其计算公式为**预算人工费用**加上**预算非人工费用**再加上**预算其他费用**。

实际字段

截止项目数据日期为作业发生的实际总费用。

计算公式为**实际人工费用**加**实际非人工费用**加**实际材料费用**加**实际其他费用**。

尚需字段

作业的尚需总费用，包括人工资源、非人工资源和项目其他费用。

计算方法为：**尚需人工费用** + **尚需非人工费用** + **尚需其他费用**。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**状态**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**状态**部分。

作业表单页面的步骤详情页面

概述

使用此页面可查看和修改与所选作业步骤有关的信息。

屏幕元素

步骤名称字段

作业步骤的名称，其对作业唯一。

步骤权重字段

为步骤分配的权重。

步骤权重表示步骤对作业的重要性。值越大，重要性就越高。步骤权重用于计算实际完成百分比和作业完成百分比。

如果您不输入步骤权重，应用程序将给步骤分配默认权重 **1**。

步骤完成百分比字段

每个步骤的完成百分比。

已完成选项

用于确定是否已完成步骤。

说明字段

对作业步骤的说明。

删除步骤按钮

用于删除当前所选的作业步骤。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**步骤**部分并选择一个步骤。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**步骤**部分并选择一个步骤。

作业表单页面的步骤部分

概述

使用此部分可审批现有的作业步骤及其状态。您可以对“步骤”部分中的数据栏位进行自定义，以显示完成百分比和用户定义字段。如果您是主要资源，您可以报告完成的步骤，还可以编辑与步骤关联的用户定义字段（具体取决于管理设置和安全设置）。

屏幕元素

增加步骤链接

用于打开增加步骤页面。

使用模板来增加步骤链接

选择后可打开一个对话框，以搜索并选择一个要应用的模板。

步骤名称字段

作业步骤的名称，其对作业唯一。

步骤权重字段

为步骤分配的权重。

步骤权重表示步骤对作业的重要性。值越大，重要性就越高。步骤权重用于计算实际完成百分比和作业完成百分比。

如果您不输入步骤权重，应用程序将给步骤分配默认权重 1。

步骤权重百分比字段

以百分比表示的步骤权重。

计算方法是（**步骤权重**除以所有**步骤权重之和**）乘以 100。

步骤完成百分比字段

每个步骤的完成百分比。

已完成字段

步骤的状态。

如果已完成步骤，显示 **是**；如果未完成步骤，则显示 **否**。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**步骤**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**步骤**部分。

作业表单页面的关系部分的后续作业部分

概述

使用此部分可增加、修订或删除后续作业关系。

屏幕元素

分配后续作业链接

打开对话框以搜索并选择一个后续作业。请参阅使用“选择一个值”对话框。

项目代码字段

包含后续作业的项目的唯一标识符。

作业代码字段

后续作业的唯一标识分类码。

作业名称字段

所选作业的后续作业的名称。

关系类型列表

两个作业之间的关系。请从以下类型中选择：

完成 - 开始：一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的完成。这是默认作业关系。

完成 - 完成：一种关系，其中后续作业的完成取决于其紧前作业的完成。

开始 - 开始：作业之间的一种关系，其中后续作业的开始取决于其紧前作业的开始。

开始 - 完成：作业之间的一种关系，其中后续作业在紧前作业开始后才能完成。

延时字段

紧前作业的推迟时间量，它影响后续作业开始与完成。

此值由项目经理指定，并供项目计划人在计划作业时使用。

延时基于后续作业的日历。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页中，展开**关系**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**关系**部分。

作业表单页面的用户定义部分

概述

使用此部分可为作业分配用户定义字段并进行配置。

屏幕元素

分配用户定义字段链接

可打开用于配置用户定义字段的对话框。

用户定义字段字段

选定用户定义字段的名称。

单击某个名称将显示您可在上面为所选 UDF 输入值的页面。

用户定义字段值字段

相应用户定义字段的值。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开任何含有作业的组件。
- 4) 在组件中，单击作业。
- 5) 在**作业表单**页面上，展开**用户定义**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
 - 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
 - 3) 在“仪表板”选项卡上，展开任何包含作业的组件。
 - 4) 在组件中，单击作业。
 - 5) 在**作业表单**页面上，展开**用户定义**部分。
- 

文档

“文档”页面（具有内容存储库）

概述

使用此页面可查看、签入、签出和下载一个或多个文档中选中的文档，使其他项目与选中的文档关联，并比较项目之间的文档。 如果具有适当的权限，您可以编辑文档信息，或使用选中的文档作为模板，以便为相同类型的多个项目创建新文档。

屏幕元素

项目选项卡

请参阅*文档页的项目选项卡（有内容存储库）*（页面上 478）。

工作产品和文档选项卡

请参阅*文档页面的工作产品和文档选项卡（具有内容存储库）*（页面上 484）。

文档详情部分

请参阅*“文档”页面（具有内容存储库）的“文档详情”部分*（页面上 471）。

提示

- ▶ 可用于文档的操作取决于文档安全策略。
- ▶ 仅当安装和配置了内容存储库，才提供开始复查的能力。请与您的 P6 管理员联系。
- ▶ 可能不提供按作者搜索的能力，具体取决于您的内容存储库的配置。有关您的内容存储库所支持 P6 功能的信息，请与您的 P6 管理员联系。
- ▶ 如果与 Oracle Universal Content Management 内容存储库一起使用 P6，您的工作组文档显示在**我的文档**组件的搜索结果中。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。

“文档”页面（无内容存储库）

概述

使用此页面可查看文档详情和发送关于文档的电子邮件。 您也可使用此页面将作业、WBS、问题或另一个文档与文档相关联并编辑文档信息。

屏幕元素

文档工具栏

请参阅“[文档](#)”页面的“[文档](#)”工具栏（无内容存储库）（页面上 838）。

文档窗格

显示可展开的当前打开项目列表。展开项目可查看其文档。选择文档可查看其详情。

文档详情选项卡：

“[文档详情](#)”页面或对话框（无内容存储库）的“[常用](#)”选项卡（页面上 475）

“[文档详情](#)”页面或对话框（无内容存储库）的“[说明](#)”选项卡（页面上 470）

“[文档详情](#)”页面或对话框（无内容存储库）的“[关联条目](#)”选项卡（页面上 480）

请到这里

- 1) 单击 [项目](#)。
- 2) 在项目导航栏上，单击 [文档](#)。

“增加文件夹”对话框

概述

使用该对话框来向存储库增加文件夹并设置其安全证书。

屏幕元素

文件夹名称字段

识别文件夹的唯一名称。

安全证书列表

所选文档或文件夹的安全证书：

个人：只能由将其增加到项目的用户查看、修改或删除。

只读：可以由任何项目团队成员查看，但团队成员无法修改或删除。

共享：可以由任何项目团队成员查看、修改或删除。

当您从[我的文档](#)组件存取文档详情时，此列表不可用。

请到这里

从“[文档](#)”页：

- 1) 单击 [项目](#)。
- 2) 在项目导航栏上，单击 [文档](#)。
- 3) 在[文档](#)页面上，单击[项目](#)选项卡。
- 4) 在[项目](#)选项卡上，选择一个文档并单击 [增加选项](#)  [增加文件夹](#)。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目文档**组件。
- 4) 在**项目文档**组件中，选择一个文档并单击  ▾ **增加选项**  **增加文件夹**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在**仪表板**选项卡上，展开**我的文档**组件。
- 4) 在**我的文档**组件中，选择一个文档并单击  ▾ **增加选项**  **增加文件夹**。

“文档详情”页面（具有内容存储库）的“说明”选项卡

概述

使用此选项卡可输入和格式化有关文档的备注。

屏幕元素

文本编辑器工具栏

请参阅**文本编辑器工具栏** (页面上 973)。

工作区

输入文档的说明。

提示

您选择的文档以及在何处存取它可能改变选项卡的可见性。

请到这里

从“文档”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。
- 3) 在**文档**页面上，单击**项目**选项卡。
- 4) 在**项目**选项卡上，选择文档并单击**说明**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目文档**组件并单击**项目**选项卡。

4) 在**项目**选项卡上，选择文档并单击  **编辑详情**。

5) 在**文档详情**对话框中，单击**说明**选项卡。

从“仪表板”页：

1) 单击 **仪表板**。

2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。

3) 在“仪表板”选项卡上，展开**我的文档**组件并单击**个人文档**选项卡。

4) 在**项目文档**选项卡上，选择文档并单击  **编辑详情**。

5) 在**文档详情**对话框中，单击**说明**选项卡。

“文档详情”页面或对话框（无内容存储库）的“说明”选项卡

概述

使用此选项卡可输入和格式化有关文档的备注。

屏幕元素

文本编辑器工具栏

请参阅**文本编辑器工具栏** (页面上 973)。

工作区

输入文档的说明。

请到这里

从“文档”页：

1) 单击 **项目**。

2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。

3) 在**文档**页面上：

a. 展开一个项目并从左窗格中选择一个文档。

b. 单击**说明**选项卡。

从“工作中心”页：

1) 单击 **项目**。

2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。

3) 在**工作中心**页面上：

a. 如果适用，请从**选择项目**列表中选择项目。

b. 展开**项目文档**组件。

4) 在**项目文档**组件中：

a. 选择一个文档。

b. 单击  编辑详情。

5) 在文档详情对话框中，单击说明选项卡。

“文档”页面（具有内容存储库）的“文档详情”部分

概述

使用此部分可查看项目文档的详情。另外，如果具有适当的存取权限，基于文档的安全策略，您还可以编辑文档的详情。

屏幕元素

常用选项卡

请参阅“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“常用”选项卡（页面上 473）。

说明选项卡

请参阅“文档详情”页面（具有内容存储库）的“说明”选项卡（页面上 469）。

关联条目选项卡

请参阅文档详情页面的关联条目选项卡（有内容存储库）（页面上 478）。

版本选项卡

请参阅“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“版本”选项卡（页面上 482）。

历史记录选项卡

请参阅“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“历史”选项卡（页面上 477）。

请到这里

- 1) 单击 项目。
- 2) 在项目导航栏上，单击 文档。
- 3) 在文档页面上，单击项目并选择文档。

“文档审核详情”对话框

概述

使用此对话框可查看详细的审批信息。仅当配置了内容存储库并且当前正在审批文档或已经审批文档时，才能查看此对话框。

屏幕元素

名称字段

审核的名称。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

启动者字段

启动审核的用户的姓名。

截止日期字段

所有审批人需要完成审批的日期。如果没有为审批指定截止日期，则此字段显示为空白。

审批类型列表

确定审批类型：

任何人都可审批：列出的任何审批人均可批准或拒绝文档版本。一个审批人批准之后，审批状态更改为“审批已批准”；一个审批人拒绝之后，审批状态更改为“审批已拒绝”。

每人都必须审批：要求所列的每个审批人回应文档审批以将其完成。要将审批状态更改为“审批已批准”，所有审批人必须批准文档。要将审批状态更改为“审批已拒绝”，只需一个审批人拒绝文档。

每人都必须按顺序来审批：要求所列的每个审批人按指定顺序回应文档审批以将其完成。要将审批状态更改为“审批已批准”，所有审批人必须批准文档。要将审批状态更改为“审批已拒绝”，只需一个审批人拒绝文档。一个审批人拒绝文档之后，审批完成。

尚未批复的审批人字段

分配给其审批但尚未回复的用户的名称。

请到这里

从“文档”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。
- 3) 在**文档**页面上，单击**项目**选项卡。
- 4) 在**项目**选项卡上，选择文档并单击**版本**选项卡。
- 5) 在**版本**选项卡上，单击**审批状态**。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目文档**组件。
- 4) 在**项目文档**组件上，单击**项目**选项卡。
- 5) 在**项目**选项卡上，选择文档并单击  **编辑详情**。

- 6) 在**文档详情**对话框中，单击**版本**选项卡。
- 7) 在**版本**选项卡上，单击**审批状态**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，展开**我的文档**组件并单击**最近的文档**选项卡。
- 3) 在**最近的文档**选项卡上，选择一个文档并单击  **编辑详情**。
- 4) 在**文档详情**对话框中，单击**版本**选项卡。
- 5) 在**版本**选项卡上，单击**审批状态**。

“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“常用”选项卡

概述

此选项卡显示所选文档的常用文档信息的可配置选项。

屏幕元素

标题字段

您希望出现的文档标识名称。

例如，可以给名称为 `colriverproj.doc` 的文件分配更具有说明性的标题，例如 *Colorado River Project*。

存取等级字段

可以存取文档的人员列表。

项目：如果您具有存取项目的权限，则有权存取此文档。

工作组：如果您包含于工作组中，则有权存取此文档。

私有：只有创建文档的用户具有存取权限。

安全证书列表

所选文档或文件夹的安全证书：

个人：只能由将其增加到项目的用户查看、修改或删除。

只读：可以由任何项目团队成员查看，但团队成员无法修改或删除。

共享：可以由任何项目团队成员查看、修改或删除。

当您从**我的文档**组件存取文档详情时，此列表不可用。

模板文档选项

确定是否将此文档用作模板。反过来，此模板也可用于创建新文档。

作者字段

编写或创建文档的资源。

版本字段

文档的版本号。版本 **1** 是文档的原始版本。

如果版本号是链接，可以单击该链接以查看该版本的文档。

上次修改者字段

最后修改文档的用户的姓名。

修改日期字段

上次修改文档的日期和时间。

格式字段

创建或更新后签入所选文档的应用程序格式。

大小字段

文档大小，以 **KB** 为单位。

审批状态字段

文档的当前审批状态。

审批状态为 *空白*、*审批中*、*已批准*、*已拒绝*和 *已终止*。如果文档未在审批中，则此字段为空白。

当您从**我的文档**组件存取文档详情时，此字段不可用。

所属者字段

负责该文档的资源。

如果您具有相应的权限，则可以浏览以为此字段分配人员。当您从**我的文档**组件存取文档详情时，此字段不可用。

文档类别列表

可用于组织各种文档的分类列表。

用户可在客户端/服务器应用程序中设置类别。

当您从**我的文档**组件存取文档详情时，此列表不可用。

参考编号字段

文档的参考或目录编号。

参考编号由用户定义。

当您从**我的文档**组件存取文档详情时，此字段不可用。

提示

您选择的文档以及在何处存取**常用**选项卡可能改变屏幕元素的可见性。

请到这里

从“文档”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。
- 3) 在**文档**页面上，单击**项目**选项卡。
- 4) 在**项目**选项卡上，选择文档并单击**常用**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在仪表板选项卡中，展开**我的文档**组件并单击**私有文档**选项卡。
- 4) 在**项目文档**选项卡上，选择文档并单击  **编辑详情**。
- 5) 在**文档详情**对话框中，单击**常用**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目文档**组件，然后单击**项目**选项卡。
- 4) 在**项目**选项卡上，选择文档并单击  **编辑详情**。
- 5) 在**文档详情**对话框中，单击**常用**选项卡。

“文档详情”页面或对话框（无内容存储库）的“常用”选项卡

概述

此部分显示所选文档的常用文档信息的可配置选项。

屏幕元素

标题字段

文档的名称。

公共位置字段

所选文档的公共可存取文件位置。所有项目参与者均可查看此文件。

私有位置字段

所选文档的私有文件位置。通常，私有位置位于用户的个人电脑上，而非任何人都能存取的位置。

浏览按钮

您可以从“选择”对话框中选择“公共位置”或“私有位置”的文件。

打开按钮

使您能够启动文件（如果系统可识别该文件）或打开文件位置（如果您有权查看该位置）。

可交付成果选项

确定工作产品或文档是否为项目最终交付成果。

状态列表

文档的当前审批状态。如果文档未在审批中，则此字段为空白。

作者字段

编写或创建文档的资源。

版本字段

文档的版本号。版本 1 是文档的原始版本。

如果版本号是链接，可以单击该链接以查看该版本的文档。

修订日期字段

上次更新文档的日期。

所属者字段

负责该文档的资源。

如果您具有相应的权限，则可以浏览以为此字段分配人员。当您从**我的文档**组件存取文档详情时，此字段不可用。

文档类别列表

用于组织文档的分类标签。

参考编号字段

文档的参考或目录编号。

参考编号由用户定义。

当您从**我的文档**组件存取文档详情时，此字段不可用。

请到这里

从“文档”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。
- 3) 在**文档**页面上：
 - a. 展开一个项目并从左窗格中选择一个文档。
 - b. 单击**常用**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上：
 - a. 如果适用，请从**选择项目**列表中选择项目。
 - b. 展开**项目文档**组件。
- 4) 在**项目文档**组件中：
 - a. 选择一个文档。
 - b. 单击  **编辑详情**。
- 5) 在**文档详情**对话框中，单击**常用**选项卡。

“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“历史”选项卡

概述

使用此选项卡可查看对所选文档执行的所有操作的审计线索。您可以查看所有文档作业、执行作业的用户以及作业何时出现。

屏幕元素

日期字段

上次修改文档的日期和时间。

用户字段

执行操作的用户的姓名。

操作字段

所选文档上执行的作业。

示例包括**创建文档**和**审批终止**。

版本字段

文档的版本号。版本 **1** 是文档的原始版本。

如果版本号是链接，可以单击该链接以查看该版本的文档。

请到这里

从“文档”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。
- 3) 在**文档**页面上，单击**项目**选项卡。
- 4) 在**项目**选项卡上，选择文档并单击**历史记录**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开**我的文档**并选择**个人文档**选项卡。
- 4) 在**项目文档**选项卡上，选择文档并单击  **编辑详情**。
- 5) 在**文档详情**对话框中，单击**历史记录**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目文档**组件，然后单击**项目**选项卡。
- 4) 在**项目**选项卡上，选择文档并单击  **编辑详情**。
- 5) 在**文档详情**对话框中，单击**历史记录**选项卡。

文档页的项目选项卡（有内容存储库）

概述

使用此选项卡可查看项目列表及其相关文档。

屏幕元素

项目选项卡工具栏

请参阅**文档页面的项目选项卡工具栏** (页面上 929)。

文档详情部分

请参阅**“文档”页面（具有内容存储库）的“文档详情”部分** (页面上 471)。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。
- 3) 在**文档**页中，单击**项目**选项卡。

文档详情页面的关联条目选项卡（有内容存储库）

概述

使用此选项卡可以按姓名和说明查看所有与文档关联条目。关联条目可以包括作业、文档、WBS或问题。

屏幕元素

关联条目工具栏

请参阅[关联条目工具栏](#) (页面上 936)。

名称字段

项目、分类码、EPS 节点或组合的名称。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的各个条目，尤其适用于多用户环境。

提示

- ▶ 选择的文档与存取文档的位置可以更改显示哪些选项卡。
- ▶ 使用 P6 Team Member 的团队成員可以看到分配给作业的文档。

请到这里

从“文档”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。
- 3) 在**文档**页面上，单击**项目**选项卡。
- 4) 在**项目**选项卡中，选择一个文档并单击**关联条目**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在**仪表板**选项卡中，展开**我的文档**组件并单击**私有文档**选项卡。
- 4) 在**项目文档**选项卡上，选择文档并单击  **编辑详情**。
- 5) 在**文档详情**对话框中，单击**关联条目**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目文档**组件，然后单击**项目**选项卡。
- 4) 在**项目**选项卡上，选择文档并单击  **编辑详情**。
- 5) 在**文档详情**对话框中，单击**关联条目**选项卡。

“文档详情”页面或对话框（无内容存储库）的“关联条目”选项卡

概述

使用此部分可以查看与文档关联的所有条目。关联条目可以包括作业、文档、WBS 或问题。

屏幕元素



关联到作业/WBS

您可以选择一个作业或 WBS，与当前选中的文档进行关联。



关联到问题

您能够从公用对话框中的问题列表选择一个要与当前选定文档关联的问题。



关联到文档

使您能够从公用对话框中显示的文档列表选择一个要与当前项目文档相关的文档。

例如，文档附录或勘误表可与原始基本文档相关。

✖ 删除

从列表中删除文档。

名称字段

关联条目（包括作业和 WBS、问题和其他相关文档）的名称。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

提示

使用 P6 Team Member 的团队成员可以看到分配给作业的文档。

请到这里

从“文档”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。
- 3) 在**文档**页面上：
 - a. 展开一个项目并从左窗格中选择一个文档。
 - b. 单击**关联条目**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上：
 - a. 如果适用，请从**选择项目**列表中选择项目。
 - b. 展开**项目文档**组件。
- 4) 在**项目文档**组件中：
 - a. 选择一个文档。
 - b. 单击  **编辑详情**。
- 5) 在**文档详情**对话框中，单击**关联条目**选项卡。

启动审批对话框

概述

使用此页面可启动文档审批流程。

屏幕元素

名称字段

审核的名称。

审批类型列表

确定审批类型：

任何人均可审批：列出的任何审批人均可批准或拒绝文档版本。一个审批人批准之后，审批状态更改为“审批已批准”；一个审批人拒绝之后，审批状态更改为“审批已拒绝”。

每人都必须审批：要求所列的每个审批人回应文档审批以将其完成。要将审批状态更改为“审批已批准”，所有审批人必须批准文档。要将审批状态更改为“审批已拒绝”，只需一个审批人拒绝文档。

每人都必须按顺序来审批：要求所列的每个审批人按指定顺序回应文档审批以将其完成。要将审批状态更改为“审批已批准”，所有审批人必须批准文档。要将审批状态更改为“审批已拒绝”，只需一个审批人拒绝文档。一个审批人拒绝文档之后，审批完成。

审批人字段

被选派审批文档的用户。

您可以使用箭头在序列中上移或下移所选用户；如果选择了**每人都必须按顺序来审批**选项，该顺序将是用户审批文档的顺序。

截止日期字段

所有审批人需要完成审批的日期。如果没有为审批指定截止日期，则此字段显示为空白。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

创建审批流程按钮

用于根据输入的标准创建审批流程。创建审批流程后，每个指定审批人的仪表板上的“责任事项”组件中将出现一个文档。此文档也出现在仪表板上的“项目与文档工作流程”组件中。

提示

- ▶ 要创建审批，您必须至少选择一个审批人。创建审批后，便不能再向列表增加审批人。您可以根据需要选择任意数量的审批人。
- ▶ 使用  向上和  向下箭头可指定列表中名称的顺序。如果您选择了“每人都必须按顺序来审批”这个审批类型，则列表中的名称顺序将确定最终用户审批文档时应遵守的顺序。
- ▶ 如果审批类型是“每人都必须按顺序来审批”，则所有审批人都必须在指定的到期日之前完成审批。
- ▶ 您可以对仪表板进行自定义，以显示“责任事项”和“项目与文档工作流程”组件。

请到这里

从“文档”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。
- 3) 在**文档**页面上，单击**项目**选项卡。
- 4) 在**项目**选项卡上，选择一个文档并单击  **启动审批**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在该仪表板选项卡上，展开**我的文档**组件，然后选择**最近的文档**选项卡。
- 4) 在**最近的文档**选项卡上，选择一个文档并单击  **启动审批**。

“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“版本”选项卡

概述

使用此选项卡可查看所选文档的所有存储版本列表。

您对“文档”功能的存取权限取决于所安装的内容存储库类型。内容存储库不支持的功能在 **P6** 中不可用，即使可能已在 **P6** 帮助中介绍了它们。

屏幕元素

版本字段

文档的版本号。版本 1 是文档的原始版本。

如果版本号是链接，可以单击该链接以查看该版本的文档。

审批状态字段

文档的当前审批状态。

审批状态为空白、审批中、已批准、已拒绝和已终止。如果文档未在审批中，则此字段为空白。

当您从我的文档组件存取文档详情时，此字段不可用。

修改者字段

最后修改文档的人员的姓名。

修改日期字段

上次修改文档的日期和时间。

注释字段

与文档版本相关的任何注释。

请到这里

从“文档”页：

- 1) 单击 项目。
- 2) 在项目导航栏上，单击 文档。
- 3) 在文档页面上，单击项目选项卡。
- 4) 在项目选项卡上，选择项目，然后选择文档。
- 5) 在“文档详情”中，单击版本选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 仪表板。
- 2) 在仪表板页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在仪表板选项卡上，展开我的文档组件并选择私有文档选项卡。
- 4) 在项目文档选项卡上，选择文档并单击  编辑详情。
- 5) 在文档详情对话框中，单击版本选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 项目。
- 2) 在项目导航栏上，单击 工作中心。
- 3) 在工作中心页面上，展开项目文档组件，然后单击项目选项卡。

- 4) 在**项目**选项卡上，选择文档并单击  **编辑详情**。
- 5) 在**文档详情**对话框中，单击**版本**选项卡。

文档页面的工作产品和文档选项卡（具有内容存储库）

概述

使用此选项卡可查看使用 P6 Professional 增加的所有文档。

屏幕元素

工作产品和文档选项卡工具栏

请参阅**工作产品和文档选项卡工具栏** (页面上 1000)。

请到这里

从“文档”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **文档**。
- 3) 在**文档**页面上，单击**工作产品和文档**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目文档**组件并单击**工作产品和文档**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**我的文档**组件并单击**工作产品和文档**选项卡。

EPS

“自定义 EPS 视图”对话框的“存取权限”选项卡

概述

使用该选项卡来向当前用户、所有用户或选中的用户提供存取权限。

屏幕元素

此视图可用于选项

指示可存取该视图的用户的值。

当前用户：让您能够存取该视图。

所有用户：让所有用户能够存取该视图。

用户列表：仅让您指定的用户能够存取该视图。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页上：
 - a. 从 **EPS 视图**列表选择一个视图。
 - b. 单击 **视图** ▾ 菜单并选择  **自定义视图**。
- 4) 在自定义 **EPS 视图**对话框中，单击**存取权限**选项卡。

UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“作业”选项卡

概述

使用“增加/修改模板”对话框的“作业”选项卡指定要导出到 UN/CEFACT 文件的作业数据。

屏幕元素

其他选项卡

请参阅 **UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“其他”选项卡** (页面上 511)。

日期和工期选项卡

请参阅 **UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“日期和工期”选项卡** (页面上 495)。

记事选项卡

请参阅 **UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“记事”选项卡** (页面上 513)。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出►XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
- 5) 在**导出**选项卡上：
 - a. 从**导出类型**列表中选择 **UN/CEFACT XML 格式 6**。
 - b. 选择一个项目。
 - c. 单击  ▼ **“UN/CEFACT 导出模板”**选项。

UN/CEFACT 导出页面的“增加/修改模板”对话框

概述

使用“增加/修改模板”对话框指定要导出到 UN/CEFACT 文件的数据。

屏幕元素

常用选项卡

请参阅 **UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“常用”选项卡** (页面上 508)。

项目选项卡

请参阅 **UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“项目”选项卡** (页面上 515)。

作业选项卡

请参阅 **UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“作业”选项卡** (页面上 485)。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出►XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
- 5) 在**导出**选项卡上：
 - a. 从**导出类型**列表中选择 **UN/CEFACT XML 格式 6**。
 - b. 选择一个项目。
 - c. 单击  ▼ **“UN/CEFACT 导出模板”**选项。

“自定义 EPS 视图”或“甘特图选项”对话框的“栏”选项卡

概述

使用该选项卡来配置 EPS 页面甘特图上最多三个栏的栏类型、高度、颜色和凹杆选项。

屏幕元素

第一/第二/第三横道部分：

这些选项用于修改甘特图的各栏。使用该列表可以确定要在甘特图上显示的栏类型。选择了横道类型时，**高度**和**颜色**字段变为可用。甘特图中的一个栏必须为当前栏。

横道类型列表

确定在 ESP 视图的甘特图中显示的栏类型。

当前横道：从每个作业的最早尚需/实际开始跨越到最早尚需/实际完成，表明计划如何根据原始计划开展。

项目目标计划横道：显示作业的项目目标计划开始和完成日期，表明计划如何根据原始计划开展。

预测横道：显示预测开始到预测完成日期，表明计划如何根据原始预测日期开展。

高度列表

确定横道高度（像素）。

颜色选项

对横道应用的颜色。

选项按钮。

请参阅“**当前横道选项**”对话框 (页面上 331)

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，从 **EPS 视图**列表中选择一个视图，然后单击 **视图** ▾ 菜单。
要仅自定义当前 EPS 视图的横道：
 - a. 选择  **甘特图选项**。
 - b. 在**自定义甘特图选项**对话框中，单击**栏**选项卡。
要自定义当前 EPS 视图的横道和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在**自定义 EPS 视图**对话框中，单击**横道**选项卡。

EPS 页面的“分类码”详情窗口

概述

使用该详情窗口来为项目分配分类码、编辑分类码值分配，或删除分类码分配。

屏幕元素

分类码工具栏

请参阅 **EPS 页面的分类码工具栏** (页面上 818)。

名称字段

分配给所选项目分类码的名称。

值字段

分配给选中的项目分类码的值。此字段通过显示由点分隔的层次结构的每个层次，来显示所选分类码值的层次结构。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

提示

如果选择了多个项目，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，选择一个项目并单击**分类码**详情窗口。

"EPS" 页面的“自定义栏位”对话框的“栏位”选项卡

概述

使用该对话框或选项卡来配置 EPS 视图的栏位。

屏幕元素

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

可用栏位列表

可显示的栏位的列表。

已选栏位列表

您从**可用栏位**列表中选择的栏位。双击**已选栏位**列表中的栏位，即可将其从列表中删除。

栏位选项部分：

显示第一栏位为列表

要用作视图中第一栏位或第一和第二栏位的字段名称的列表。

字体字段

表**字体**对话框中的字体、大小和字型。这些可配置选项将应用到栏位。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，从 **EPS 视图**列表中选择一个视图，然后单击 **视图** ▾ 菜单：
 - 要仅自定义当前 **EPS** 视图的栏位：
 - a. 选择  **栏位**。
 - b. 在**自定义栏位**对话框中，单击“排序”选项卡。
 - 要自定义当前 **EPS** 视图的栏位和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在**自定义 EPS 视图**对话框中，单击**栏位**选项卡。

“复制项目选项”对话框

概述

使用该对话框来选择将随项目一同复制的项目数据。

屏幕元素

项目与 **WBS 数据**选项

文档选项

确定是否将文档数据复制到项目。

资金来源选项

确定是否将资金来源数据复制到项目或模板。

问题选项

确定是否将问题数据复制到项目。

风险选项

确定是否将风险数据复制到项目或模板。

作业选项

确定是否将作业数据复制到项目或模板。

记事本选项

确定是否将项目记事本数据复制到项目或模板。

WBS 里程碑选项

确定是否将 WBS 里程碑数据复制到项目或模板。

高层次资源计划分配选项

确定是否将高层次资源计划分配数据复制到项目。

报表选项

确定是否将报表数据复制到项目。

汇总数据选项

确定是否将汇总数据复制到项目。

作业数据选项：

作业分类码选项

确定是否将作业分类码数据复制到项目或模板。

如果选定，则全局和项目作业分类码与项目一起复制。仅当在同一 EPS 节点内复制项目时，才复制 EPS 作业分类码。

其他费用选项

确定是否将其他费用数据复制到项目或模板。

作业记事本选项

确定是否将作业记事本数据复制到项目或模板。

关系选项

确定是否将关系数据复制到项目或模板。

资源和角色分配选项

确定是否将资源和角色分配数据复制到项目或模板。

步骤选项

确定是否将步骤数据复制到项目或模板。

统计周期数据选项

确定是否将统计周期数据复制到项目。

目标计划选项：

对于含有您想要复制到项目的数据的每个目标计划，选择**包括**选项。

提示

- ▶ 您可以复制多个项目或单个 EPS 元素。您可以复制多个 EPS 元素。
- ▶ 要复制和粘贴项目，必须拥有查看项目费用的权限。
- ▶ 当您选择多个要复制的项目时，将显示按其父项目分组的所有目标计划。
- ▶ 复制并粘贴项目时，新项目可能不会立即显示。此进程作为后台服务运行，并且完成后您将看到通知。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页上：
 - a. 右键单击一个项目并选择  **复制** (Ctrl+C)。
 - b. 右键单击并选择  **粘贴** (Ctrl+V)。

EPS 页面的“自定义详情窗口”对话框

概述

使用此对话框可确定将在 EPS 页面上为 EPS 节点或项目显示哪些详情窗口。

屏幕元素

区域部分

确定可以使用哪组详情窗口。

详情窗口选项

确定要显示的详情窗口。选择**详情窗口**标题旁边的选项，以选择所有详情窗口。

提示

- ▶ 还可以右键单击“作业”页面上的详情窗口，然后选择**自定义...**以打开**自定义详情窗口**对话框。
- ▶ 详情窗口自定义按每个视图保存。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **视图** ▾ 菜单并选择 **自定义详情窗口...**。

EPS 页面的“自定义过滤器”对话框或“过滤器”选项卡

概述

使用此对话框或选项卡可对当前的视图配置和应用一个或多个过滤器，以限制或减少 **EPS** 页面上显示的项目数量。

屏幕元素

过滤器工具栏

请参阅 *作业或 EPS 元素的过滤器工具栏* (页面上 885)。

名称字段

按类型分组的现有过滤器、预定义过滤器的名称：

标准过滤器：已存在于应用程序中的预定义过滤器。

全局过滤器：可用于所有用户的过滤器。

多用户过滤器：可用于多名用户的用户定义过滤器。

用户过滤器：您创建的过滤器。

应用到视图选项

确定将何种过滤器（如果有）应用到当前视图。

清除按钮

清除所有应用的过滤器。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，从 **EPS 视图**列表中选择一个视图，然后单击 **视图** ▾ 菜单：
 - 要仅自定义当前 **EPS** 视图的过滤器：
 - a. 选择  **过滤器** ▶  **过滤器**。
 - 要自定义当前 **EPS** 视图的过滤器和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在自定义 **EPS 视图**对话框中，单击**过滤器**选项卡。

EPS 页面的“自定义甘特图选项”对话框

概述

使用此对话框可配置 EPS 页面上栏和线条以及甘特图的时间标尺的外观和属性。

屏幕元素

横道选项卡

显示横道类型、高度、颜色和标签选项。

甘特图选项卡

显示 EPS 甘特图时间标尺和非工作时间颜色阴影选项。

应用按钮

无需关闭当前页或对话框即可将设置应用到要自定义的项目。这样您可以查看更改的结果并继续调整其他设置。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页上：
 - a. 从 **EPS 视图**列表中选择视图。
 - b. 单击 **视图** ▾ 菜单并选择  **甘特图选项**。

EPS 页面的“自定义分组”对话框或“分组”选项卡

概述

使用此对话框或选项卡可在 EPS 页面上将数据分组为共享诸如 WBS、分类码值或资源等共同属性的类别。

屏幕元素

字段列表

此字段用于将数据分为更小、更易于管理的组。具有相同字段值的数据行可以分为包含最多 10 个或 20 个层次的可扩展层次，并按组进行排序，以降低视觉复杂度和加快用户存取特定数据的速度。

到层次列表

显示层次值的层次，或为分组带划分日期的方式（如果选定日期）。

分组带颜色列表

直观显示每个结构层次的颜色。

文本颜色列表

要在每个分组带中显示的文本颜色。

排序顺序列表

确定是按升序、降序还是层次对栏位进行排序。

分组带选项部分

显示字段标题选项

确定是否在表或甘特图中显示字段标题。

显示字段汇总选项

确定是否显示汇总值，例如表或甘特图的日期。

清除此选项以阻止此信息显示。

隐藏空值选项

确定是否隐藏没有包含任何项目（如果在 **EPS** 页面上）或作业（如果在**作业**页面上）的分组带。

使用以下工具显示分组带中的文本部分

确定在项目表第一个栏位中可以编辑什么。当为至少一个字段列表选择了 **EPS**、项目所属者或项目分类码时，会启用此部分。

代码/分类码选项

分组带中的短名称或代码/分类码。

如果选择此选项并在字段列表中选择 **EPS**，则您可以在 **EPS** 页面上的第一个栏位中编辑 **EPS** 分类码。

名称/说明选项

分组带中的长名称或名称/说明。

如果选择此选项并在字段列表中选择 **EPS**，则您可以在 **EPS** 页面上的第一个栏位中编辑 **EPS** 说明。

代码/分类码和名称/说明选项

分组带中的短名称和长名称。

如果选择此选项并在字段列表中选择 **EPS**，则您可以在 **EPS** 页面上的第一个栏位中编辑 **EPS** 分类码。

提示

- ▶ 按项目分类码或 **EPS** 分组时，即使分组带为空值，也默认显示分组带。在**自定义视图**或**自定义分组**对话框中选择**隐藏空值**选项，可从视图中删除这些分组带。
- ▶ 按简单的单层信息列表分组或按多个数据项分组；还可以在多个层次按数据的层次排列分组条件。
- ▶ 当视图按多个数据项分组并且其中一个数据项为分层时，即使未选择**隐藏空值**选项，也会隐藏空分组带。
- ▶ 如果限制分组到的层次数，就能够分组附加数据条目。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，从 **EPS 视图**列表选择一个视图，然后单击 **视图** ▾ 菜单：
 - 要仅自定义当前 **EPS** 视图的分组：
 - a. 选择  **分组**。
 - 要自定义当前 **EPS** 视图的分组和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在**自定义 EPS 视图**对话框中，单击**分组**选项卡。

UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“日期和工期”选项卡

概述

使用“增加/修改模板”对话框的“日期和工期”选项卡指定要导出到 **UN/CEFACT** 文件的日期和工期数据。

屏幕元素

注意： 下列字段在“最佳情况”、“最可能”和“最差情况”的三个分组中重复。

工期列表

要作为工期导出的字段。

注意： 除用户定义的工期字段外，“工期”列表包括：

- 由 **Primavera Risk Analysis** 针对“最佳情况”工期计算出的最短工期。
- 由 **Primavera Risk Analysis** 针对“最可能”工期计算出的最长工期。
- 由 **Primavera Risk Analysis** 针对“最差情况”工期计算出的最可能工期。

最早开始日期列表

要作为最早开始日期导出的由用户定义的开始日期字段。

最早完成日期列表

要作为最早完成日期导出的由用户定义的完成日期字段。

最晚开始日期列表

要作为最晚开始日期导出的由用户定义的开始日期字段。

最晚完成日期列表

要作为最晚完成日期导出的由用户定义的完成日期字段。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出▶XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
- 5) 在**导出**选项卡上：
 - a. 从**导出类型**列表中选择 **UN/CEFACT XML 格式 6**。
 - b. 选择一个项目。
 - c. 单击  ▼ **“UN/CEFACT 导出模板”**选项。

EPS 页的“说明”详情窗口

概述

使用此详情窗口可输入所选项目的说明。

屏幕元素

文本字段

在此字段中输入所选项目的说明。

提示

如果选择了多个项目，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，选择项目并单击**说明**详情窗口。

EPS 页的“EPS 预算记事”详情窗口

概述

使用此详情窗口可创建、删除或修改 EPS 元素的预算日志。预算日志指定有关每个预算变更行项的详情，包括谁拥有签名批准、批准状态，以及对原定预算做出任何更改的原因。

屏幕元素

预算记事工具栏

请参阅 [预算记事工具栏](#) (页面上 814)。

金额字段

以预算变更请求的货币为单位的价值。

更改编号字段

与变更请求关联的编号。

对于报告或跟踪对原定预算的变更很有用。

日期字段

行项增加到预算日志的日期和时间。

原因字段

汇总事件或情况的简要说明，提示对预算的建议变更。

此字段还可用于存储调整预算行项状态的决策。

责任人字段

签字批准预算日志行项的人员的姓名。

状态字段

线项目的批准状态。

提示

如果选择了多个 EPS，则不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在 **项目** 导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，选择 **EPS** 节点并单击 **预算记事** 详情窗口。

EPS 页的“EPS 资金详细信息”窗口

概述

使用此详情窗口可分配、配置或删除 EPS 节点中的资金来源。

屏幕元素

资金工具栏

请参阅[资金工具栏](#) (页面上 887)。

金额字段

资金来源提供的资金金额。

资金共享比例字段

分配给当前项目或 EPS 的总资金百分比。

资金来源字段

分配给当前项目或 EPS 的资金来源的名称。

提示

如果选择了多个 EPS，则不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，选择 EPS 节点并单击[资金](#)详情窗口。

EPS 页的“EPS 常用”详情窗口

概述

使用此详情窗口可增加或修改有关所选 EPS 元素的信息。

屏幕元素

EPS 选择器

浏览可用作业并确定在详情窗口中显示哪些数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的 EPS 及其相应数据。

详情部分：

EPS 代码字段

EPS 节点的唯一标识符。

EPS 名称字段

EPS 的名称。

责任人字段

分配给项目或 EPS 的组织分解结构 (OBS)。

计划日期部分：

预期开始字段

计划阶段中使用的项目预期开始日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期开始日期是为表中项目列出的开始日期。

预期完成字段

计划阶段中使用的项目期望完成日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期完成日期是为表中项目列出的完成日期。

提示

- ▶ 如果选择了多个 EPS，则不显示详情窗口。
- ▶ 仅当您启用 EPS 详情窗口、按 EPS 将 EPS 视图分组并选择 EPS 元素时，EPS 详情窗口才会出现。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，选择 EPS 节点并单击**常用**详情窗口。

EPS 页的“EPS 记事本”详情窗口

概述

使用此详情窗口可配置所选 EPS 节点的记事本主题和说明。

屏幕元素

记事本工具栏

请参阅**记事本工具栏** (页面上 904)。

提示

如果选择了多个 EPS，则不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。

- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，选择 **EPS** 节点并单击**记事本**详情窗口。

EPS 页

概述

使用此页面可管理企业项目结构 (EPS) 及其项目。EPS 页面使用详情窗口、甘特图和表显示您选择的任何单个项目或项目分组的进度。可使用 EPS 页面快速更新项目详情和运行重要的操作，包括汇总、创建模板以及导入或导出项目数据。

注意： EPS 页面上的数据是在上次汇总视图中项目时准确的实时数据和汇总数据的混合。

最初，此页面显示一个带甘特图的表，但是您可以自定义项目数据的这种演示，创建和保存多个 EPS 视图或数据布局，以满足您的需要。方便的 EPS 视图让您能够在视图之间快速切换，且可以管理可重新定位的选项卡中的多个详情窗口。

注意： 如果您对 EPS 元素没有 EPS/OBS 存取权限，但对 EPS 中的项目拥有存取权限，则将仍能查看此页面上的项目。

屏幕元素

EPS 工具栏

EPS 工具栏由三个单独的具有匹配菜单的工具栏组成：EPS 页面上的“操作”菜单、EPS 页面上的“编辑”菜单和 EPS 页面上的“视图”菜单。请参阅 ***EPS 页面上的“操作”菜单*** (页面上 734)。请参阅 ***EPS 页面上的“编辑”菜单*** (页面上 852)。请参阅 ***EPS 页面上的“视图”菜单*** (页面上 994)。“EPS 视图”工具栏也位于 EPS 页面上，是固定的工具栏，用于在 EPS 视图（如表和甘特图）之间移动。请参阅 ***EPS 工具栏*** (页面上 883)。

EPS 工作区

用于查看项目数据的主要工作区，您可以选择以下几种自定义格式：

- ▶ ***EPS 页面的甘特图格式*** (页面上 503)
- ▶ ***EPS 页面的 EPS 表格式*** (页面上 501)

EPS 详情窗口：

- EPS 页的“EPS 预算记事”详情窗口*** (页面上 497)
- EPS 页的“EPS 资金详细信息”窗口*** (页面上 498)
- EPS 页的“EPS 常用”详情窗口*** (页面上 498)
- EPS 页的“EPS 记事本”详情窗口*** (页面上 499)

项目详情窗口：

- EPS 页的项目预算日志详情窗口*** (页面上 514)

EPS 页面的“分类码”详情窗口 (页面上 488)

EPS 页的“说明”详情窗口 (页面上 496)

EPS 页的“资金”详情窗口 (页面上 502)

EPS 页的“常用”详情窗口 (页面上 505)

EPS 页的“问题”详情窗口 (页面上 510)

EPS 页的记事本详情窗口 (页面上 512)

EPS 页面的“风险”详情窗口 (页面上 516)

[请到这里](#)

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。

EPS 页面的 EPS 表格式

概述

使用 EPS 表以熟悉的剖析表格式显示整个组织的项目和 EPS 数据。过滤、分组、排序和自定义各栏位。

屏幕元素

EPS 指示器

表示 EPS 层次中的 EPS 元素的可视指示器。可能的指示器包括：

 EPS 元素。

注意：要查看此指示器，必须按 EPS 将当前视图分组。

项目指示器

项目类型的可视指示器。指示器还说明项目已打开还是已关闭。项目必须打开才能处理“项目”部分中的数据。可能的指示器包括：

 打开的项目。其状态可以是 *已计划*、*激活*或*未激活*。

 关闭的项目。其状态可以是 *已计划*、*激活*或*未激活*。

 打开的建议或 *模拟分析*项目。

 关闭的建议或 *模拟分析*项目。

 打开的项目模板。

 关闭的项目模板。

 指明项目、模板或 *模拟分析*项目被独占打开。如果项目被您或其他用户独占打开，则此图标显示在相应指示器的顶部。例如，具有锁定图标  的已打开文件夹表示您已独占打开该项目。将鼠标悬停在已关闭文件夹图标上时，将看到谁独占打开了该项目。

EPS 表栏位

下面描述了显示为 EPS 表中的栏位的默认字段。

项目代码字段

项目的唯一识别分类码。

项目名称字段

项目的名称。

战略优先级字段

战略计划中的项目优先级。

此优先级值在 1 到 10,000 之间，默认值是 500。优先级值的使用（例如，是否将较高优先级置于标尺下端，朝向端点 1，或将较高优先级置于标尺上端，朝向 10,000）由用户决定。此字段不用于计算数据。

作业总数字段

项目中的作业数。

提示

右键单击表单元格可快速存取在特定行或列内可执行的操作的快捷菜单。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面中，单击 **视图** ▾ 菜单并选中  **表**。

EPS 页的“资金”详情窗口

概述

使用此详情窗口可分配、配置或删除项目中的资金来源。

屏幕元素

资金工具栏

请参阅**资金工具栏** (页面上 887)。

金额字段

此资金来源提供的资金金额。

资金共享比例字段

分配给当前项目或 EPS 的总资金百分比。

资金来源字段

分配给当前项目或 EPS 的资金来源的名称。

提示

如果选择了多个项目，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，选择项目并单击**资金**详情窗口。

EPS 页面的甘特图格式

概述

使用甘特图格式可查看 EPS 节点中项目的工期、日期和进度。

屏幕元素

时间标尺列表

甘特图时间间隔选项。请选择以下时间间隔之一：

年/季：甘特图分成年份，然后年份分成季度。

年/月：甘特图分成年份，然后年份分成月份。

季/月：甘特图分成季度，然后季度分成月份。

月/周：甘特图分成月份，然后月份分成周。

周/天：甘特图分成周，然后周分成天。

统计周期：甘特图分成统计周期。

如果企业数据中存在统计周期并且配置正确，该统计周期选项可用。

将光标置于项目横道上将显示：

横道类型字段

EPS 视图甘特图中显示的栏类型。

当前横道：从每个作业的最早尚需/实际开始跨越到最早尚需/实际完成，表明计划如何根据原始计划开展。

项目目标计划横道：显示作业的项目目标计划开始和完成日期，表明计划如何根据原始计划开展。

预测横道：显示预测开始到预测完成日期，表明计划如何根据原始预测日期开展。

代码字段

EPS 节点中唯一的项目标识符。

名称字段

项目的名称。

开始日期字段

项目的当前开始日期。对于未开始的项目，这是项目的计划开始日期。对于已开始或已完成项目，这是项目的实际开始日期。对于没有作业的项目，开始日期等于预计开始日期（如果已定义该日期）；如果没有定义预计开始日期，则开始日期等于项目的计划开始日期。

完成日期字段

项目的当前完成日期。对于未开始和进行中的项目，这是项目中所有作业中最晚的最早完成日期。对于已完成项目，这是从所有作业派生的最晚实际完成日期。对于没有作业的项目，完成日期等于预计完成日期（如果已定义该日期）。对于没有作业和没有预计完成日期的项目，“完成日期”字段为空白。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **视图** 菜单并选择  **甘特图**。

EPS 页面的“甘特图”选项卡

概述

使用此选项卡可配置甘特图的时间标尺。

屏幕元素

时间标尺部分：

时间标尺列表

甘特图时间间隔选项。请选择以下时间间隔之一：

年/季：甘特图分成年份，然后年份分成季度。

年/月：甘特图分成年份，然后年份分成月份。

季/月：甘特图分成季度，然后季度分成月份。

月/周：甘特图分成月份，然后月份分成周。

周/天：甘特图分成周，然后周分成天。

统计周期：甘特图分成统计周期。

如果企业数据中存在统计周期并且配置正确，该统计周期选项可用。

显示非工作时间为阴影选项

确定是否将灰色阴影应用到甘特图中的日历非工作时间。

从**颜色**菜单中选择一种灰色阴影。

颜色列表

可用于表示非工作阴影的灰色阴影。

如果清除**显示非工作时间为阴影**选项，则此列表将禁用。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，从 **EPS 视图**列表选择一个视图，然后单击 **视图** ▾ 菜单：
 - 要仅自定义当前 **EPS** 视图的甘特图：
 - a. 选择  **甘特图选项**。
 - b. 在**自定义甘特图选项**对话框中，单击**甘特图**选项卡。
 要自定义当前 **EPS** 视图的甘特图和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在**自定义 EPS 视图**对话框中，单击**甘特图**选项卡。

EPS 页的“常用”详情窗口

概述

使用此详情窗口可增加或修改有关所选项目的信息。

屏幕元素

项目选择器

浏览可选项目并确定在详情窗口中显示哪些数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的项目及其相应数据。

项目代码字段

项目的唯一识别分类码。

项目名称字段

项目的名称。

详情部分：

项目状态列表

项目或 **WBS** 元素的当前状态。对于作业，此字段反映其父 **WBS** 或项目的当前状态。状态类型决定 **P6 EPPM** 内的应用程序如何处理项目、**WBS**、作业和资源分配数据。

您给项目分配的状态自动应用于其所有 WBS 要素及其作业。默认情况下，当您创建并保存新 WBS 时，它自动继承其父 WBS 或项目的**项目状态**值；但是，根据某些逻辑限制条件，您可以更改 WBS 的单独状态。例如，在**激活**项目内，您可以指定处于**激活**、**未激活**和**已计划**状态的 WBS 元素。在此字段中可以显示以下状态值：

激活：这是新项目的默认设置。使用此状态反映组织的实际授权 WBS 或项目工作。当您项目指定为**激活**时，P6 Team Member Web 工时单用户可以查看其激活 WBS 元素内包括的所有作业。根据其工时单权限，用户还能够将其自己分配给激活 WBS 元素内包括的作业并对这些作业执行工作。

未激活：使用此状态指定暂停、已终止或不再激活的 WBS 或项目。选择**项目设置**对话框的**Progress Reporter** 页面上的**资源可以查看未激活项目的作业**选项可允许 P6 Team Member Web 工时单用户查看（但不能编辑）未激活 WBS 元素或项目中包括的作业。

已计划：使用此状态指定处于计划阶段的项目或 WBS。如果 WBS 元素的状态为**已计划**，则 P6 Team Member Web 工时单用户无法查看其任何作业。这样，P6 Team Member Web 工时单用户将无法将其自己分配给尚未正式指定为**激活**的未授权作业，也无法对其执行工作。

模拟分析：只能在项目层次指定此状态。使用此状态指定仅在制定更明确的项目进度之前考虑或进行分析的项目。当项目的状态为**模拟分析**时，P6 Team Member Web 工时单用户无法查看其任何作业。这样，P6 Team Member Web 工时单用户将无法将其自己分配给尚未正式指定为**激活**的未授权作业，也无法对其执行工作。

在 P6 Professional 中创建的反馈项目在 P6 显示为模拟分析项目。

已请求：为与某些类型的项目启动和项目请求工作流程关联的项目自动设置此状态。

模板：在此字段中仅为模板项目或属于模板项目的 WBS 元素显示此状态。此状态由 P6 设置；您无法直接设置此值。

责任人字段

分配给项目或 EPS 的组织分解结构 (OBS)。

项目所属者字段

指定为项目责任人的资源。

项目所属者指定为用户提供了项目的查看权限。

位置字段

地理位置。

作业总数字段

项目中的作业数。

签出人字段

签出项目的用户的名称。

如果项目未签出，此字段为空白。

签出日期字段

用户签出项目的日期和时间。如果项目未签出，此字段为空白。

计划日期部分：

预期开始字段

计划阶段中使用的项目预期开始日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期开始日期是为表中项目列出的开始日期。

预期完成字段

计划阶段中使用的项目期望完成日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期完成日期是为表中项目列出的完成日期。

项目计划开始字段

项目的预期开始日期。

必须完成字段

您可以为项目结束日期指定的可选日期限制条件。

实际日期部分：

实际开始字段

如果工作已开始，则为项目工作开始的日期。对于 **EPS**，实际开始日期是它里面的所有项目之中的最早实际开始日期。

实际完成字段

项目完成的日期。

在项目中的所有作业都有实际完成日期之前，此字段为空白。

计划完成字段

基于项目最新生成的计划，计算得出的最晚的最早完成日期。

数据日期字段

项目中作业的进展点或“截止日期”。项目状态在数据日期是最新的。您可以在计划项目或执行本期进度更新时设置数据日期，或者可以手动设置此日期。如果资源手动更新作业进展并且您不计划重新计划项目或执行本期进度更新，则手动设置此日期。

提示

- ▶ 如果选择了多个项目，将不显示详情窗口。
- ▶ 如果项目被独占打开，则打开项目的用户的名称显示在详情窗口顶部。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，选择项目并单击**常用**详情窗口。

UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“常用”选项卡

概述

使用“增加/修改模板”对话框的“常用”选项卡指定要导出到 UN/CEFACT 文件的常用数据。

屏幕元素

模板名称字段

将显示在“选择模板”对话框中的模板名称。

“合同详情”部分

承包商名称字段

处理该项目的承包商的名稱。这可能是贵组织的名称或其他组织的名称。

说明字段

文件的简短说明。

业务类型列表

业务类型。

代码字段

承包商的 DUNS、DUNS+4 或 CAGE 代码。

安全列表

安全分类码。

进度列表

进度类型分类码。

有效开始日期字段

XML 文件的开始日期。

有效结束日期字段

XML 文件的结束日期。

“邮政地址”部分

项目位置字段

项目的位置。

街道地址字段

项目位置的街道地址。

城市字段

项目位置所在的城市。

省/自治区/直辖市字段

项目位置所在的省/自治区/直辖市。

国家（地区）字段

项目位置所在的国家（地区）。

邮政编码字段

项目位置的邮政编码。

“报告层次结构”部分

导出 WBS 选项

标记此复选框以将 WBS 与项目一起导出。

导出 OBS 字段

要作为项目的组织分解结构导出的结构。这可以是 OBS 或表示 OBS 的作业分类码。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出►XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
- 5) 在**导出**选项卡上：
 - a. 从**导出类型**列表中选择 **UN/CEFACT XML 格式 6**。
 - b. 选择一个项目。
 - c. 单击  ▼ **“UN/CEFACT 导出模板”**选项。

“项目设置”对话框的“集成”页面

概述

使用此页面以通过 Primavera Gateway 配置与应用程序的集成，例如 Primavera Unifier。

屏幕元素

应用程序字段

确定集成功能将其与 P6 链接的应用程序。

部署字段

从集成所用的 Primavera Gateway 确定部署。

操作列表

列出与部署关联的操作。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页上：
 - a. 选择一个项目。
 - b. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **设置项目设置...**。
- 4) 在 **项目设置** 窗格中，单击 **集成**。

EPS 页的“问题”详情窗口

概述

使用此详情窗口可列出和管理与所选项目关联的问题。

屏幕元素

问题工具栏

请参阅 *问题工具栏* (页面上 900)。

问题名称字段

项目问题的名称。

在 P6 Professional 中，由临界值监控器自动生成的问题以触发项目问题的临界值参数命名。

优先级列表

确定执行资源平衡时作业的优先级。

状态字段

问题的当前状态。

所属者字段

负责该问题的资源。

责任人字段

分配给问题的组织分解结构 (OBS)。

如果字段可编辑并且您有编辑权限，则可以选择另一个责任人。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

提示

- ▶ 如果打开了项目模板，将禁用该详情窗口中的图标。
- ▶ 如果选择了多个项目，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在 **项目导航栏**上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，选择项目并单击**问题**详情窗口。

UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“其他”选项卡

概述

使用“增加/修改模板”对话框的“其他”选项卡指定要导出到 UN/CEFACT 文件的其他数据。

注意： 有关这些字段的详细信息，请参考 UN/CEFACT 映射文档。

屏幕元素

RiskLevelDescription 列表

要作为风险等级说明导出的 UDF。

PriorityRankingNumeric 列表

要作为优先级排序数值导出的 UDF。

EarnedValueMethodCode 列表

要作为赢得值方法代码导出的 UDF。

ScheduleLevelNumeric 列表

要作为进度等级导出的 UDF。

MileStoneWeightNumeric 列表

要作为里程碑权重导出的 UDF。

ControlAccountID 列表

要作为控制科目代码导出的 UDF。

ScheduleLevel 列表

要作为进度等级导出的 UDF。

WorkPackageID 列表

要作为工作包代码导出的 UDF。

PlanningLevelCode 列表

要作为计划等级分类码导出的 UDF。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出►XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出选项卡**。
- 5) 在**导出选项卡**上：
 - a. 从**导出类型**列表中选择 **UN/CEFACT XML 格式 6**。
 - b. 选择一个项目。
 - c. 单击  ▼ “**UN/CEFACT 导出模板**”选项。

EPS 页的记事本详情窗口

概述

使用此详情窗口可配置所选项目的记事本主题和说明。

屏幕元素

记事本工具栏

请参阅 *记事本工具栏* (页面上 904)。

主题字段

关联的记事本主题名称。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的各个条目，尤其适用于多用户环境。

提示

如果选择了多个项目，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中，选择一个项目并单击**记事本**详情窗口。

UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“记事”选项卡

概述

使用“增加/修改模板”对话框的“记事”选项卡指定要导出到 UN/CEFACT 文件的记事数据。

屏幕元素

备注 1、2、3、4 或 5 列表

备注字段的类型。

内容列表

要作为文件中的选定备注类型导出的作业记事本主题。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出XML** 项目导入/导出。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
- 5) 在**导出**选项卡上：
 - a. 从**导出类型**列表中选择 **UN/CEFACT XML 格式 6**。
 - b. 选择一个项目。
 - c. 单击  ▼ “**UN/CEFACT 导出模板**”选项。

EPS 页的项目预算日志详情窗口

概述

使用该详情窗口来创建、删除或修改选中项目的预算记事。预算日志指定了有关行项的详情，包括谁拥有签名批准、批准状态和需要预算条目的原因。

屏幕元素

预算记事工具栏

请参阅 [预算记事工具栏](#) (页面上 814)。

日期字段

行项增加到预算日志的日期和时间。

金额字段

以预算变更请求的货币为单位的价值。

责任人字段

签字批准预算日志行项的人员的姓名。

状态字段

线项目的批准状态。

原因字段

汇总事件或情况的简要说明，提示对预算的建议变更。

此字段还可用于存储调整预算行项状态的决定。

更改编号字段

与变更请求关联的编号。

对于报告或跟踪对原定预算的变更很有用。

提示

如果选择了多个项目，将不显示详情窗口。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，选择一个项目并单击[预算记事](#)详情窗口。

UN/CEFACT“增加/修改模板”对话框的“项目”选项卡

概述

使用“增加/修改模板”对话框的“项目”选项卡指定要导出到 UN/CEFACT 文件的项目数据。

屏幕元素

合同代码字段

合同编号。

报告开始日期字段

XML 文件的有效开始日期。

报告结束日期字段

XML 文件的有效结束日期。

项目联系人部分

注意：项目联系人是负责监督项目的人员，例如项目经理。

名字字段

项目联系人的名字。

姓氏字段

项目联系人的姓氏。

职称字段

项目联系人的职称。

电子邮件字段

项目联系人的电子邮件地址。

电话号码字段

项目联系人的电话号码。

分机字段

项目联系人的电话分机。

国家/地区分类码字段

项目联系人的国家/地区分类码。

“项目记事”部分

备注 1、2 或 3 列表

备注字段的类型。

内容列表

要作为文件中的选定备注类型导出的项目记事本主题。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出** ▶ **XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
- 5) 在**导出**选项卡上：
 - a. 从**导出类型**列表中选择 **UN/CEFACT XML 格式 6**。
 - b. 选择一个项目。
 - c. 单击  ▼ “**UN/CEFACT 导出模板**”选项。

EPS 页面的“风险”详情窗口

概述

使用此详情窗口可列出、修改并管理项目风险。

屏幕元素

风险工具栏

请参阅*作业页面*和 **EPS 页面的风险工具栏** (页面上 952)

激活的响应计划选项

表示相关风险的响应计划当前是否为激活状态。

类别字段

特定风险分类类型的名称。使用风险类别可以创建风险分解结构 (RBS)，从而在整个组织一致地识别与管理项目风险。

可能适用于典型项目的风险类别示例为：*技术、运营与外部风险*。

代码字段

风险的唯一标识符。

识别者字段

识别风险的资源的名称。

识别日期字段

识别风险的日期。

名称字段

风险的名称。

所属者字段

该风险所属的资源。

项目代码字段

风险相关项目的唯一标识符。

项目名称字段

与风险关联的项目的名称。

状态字段

风险的当前状态。

已提出：风险已被识别并在等待批准。

打开：风险已批准为项目的有效风险。

激活：风险当前正在影响项目。

已拒绝（已关闭）：未将此风险视为项目的有效风险，因此项目将不对其进行跟踪与管理。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

已管理（已关闭）：发生的风险已受到项目团队的成功控制，不再是激活风险。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

受影响（已关闭）：风险已发生，并且影响了项目，目前不再是激活风险。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

类型列表

确定风险是威胁还是机会。

威胁对项目有负面影响，而机会则可能对项目有明显的益处。

“用户定义”类别

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

风险损失期望值类别

风险损失期望值字段

根据为概率和费用影响选定的值计算的每个风险的货币影响值。

风险损失期望值提供的数据在风险管理过程的分析和区分优先次序阶段广泛使用。风险损失期望值及风险的相关响应计划的差异体现在响应计划的有效性。

计算方法为**概率中点**乘以**费用中点**。中点的计算方法是将临界值的最小值和最大值相加并将总和除以 2。

风险损失期望值完成字段

与风险相关的所有作业的最晚完成日期。

如果没有作业与风险关联，则风险损失期望值完成日期设置为项目**完成**日期。如果未设置项目**完成**日期，则使用项目**计划完成**日期。如果未设置项目**计划完成**日期，则使用项目**必须完成**日期。如果未设置此日期，则**风险损失期望值完成**设置为项目开始日期。

风险损失期望值开始字段

与风险相关的所有作业的最早开始日期。

如果没有作业与风险关联，则**风险损失期望值开始**日期是项目**开始**日期。

响应前临界值类别

费用字段

如果发生风险对项目产生的货币影响。

概率字段

风险发生的概率。

进度字段

如果出现风险对进度的影响。

分数字段

基于为风险的概率、费用影响、进度影响以及其他用户定义影响定义的值来计算的风险分数。

分数（文本）字段

根据为风险的概率、费用影响、进度影响以及其他用户定义影响定义的值计算的以文本表示的风险分数。

用户定义的影响字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对于为特定项目或公司采集其他数据是必需的。这些影响值以风险分数计算。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，选择项目并单击**风险**详情窗口。

“导入/导出项目”页面的“导出”选项卡的“选择目标计划”对话框

概述

使用此选项卡指定要将哪些目标计划与项目一起导出。

屏幕元素

导出选项

确定是否要将选定的目标计划与项目一起导出。

目标计划名称字段

选中的目标计划的名称。

目标计划类型字段

目标计划的类型。

可使用目标计划类型名称按用途对您的目标计划分类；例如，客户签收、初始计划、管理签收、项目中途状态和模拟分析目标计划。

数据日期字段

目标计划中作业的进展点或“截止日期”。目标计划状态截止数据日期时是最新的。

上次更新日期字段

上次更新目标计划的日期。

对于尚未更新的目标计划，此字段为空。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出** ► **XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导出**选项卡。
- 5) 单击**浏览**并选择一个项目。
- 6) 单击**目标计划**字段。

“导入/导出项目”页面的“导入”选项卡的“选择目标计划”对话框

概述

使用此选项卡指定要将哪些目标计划导入到中心数据库。

屏幕元素

导入选项

确定是否要将选定的目标计划与项目一起导入。

目标计划名称字段

选中的目标计划的名称。

存在字段

一个只读字段，如果您选择更新已存在项目，它会显示数据库中是否存在该目标计划。

注意：仅当您从**导入操作**列表中选择“更新已存在项目”时，**存在**字段才可见。

目标计划类型字段

目标计划的类型。

可使用目标计划类型名称按用途对您的目标计划分类；例如，客户签收、初始计划、管理签收、项目中途状态和模拟分析目标计划。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出** ▶ **XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入选项卡**。
- 5) 单击**浏览**并选择一个 XML 文件。
- 6) 单击**目标计划**字段。

“自定义栏位”对话框或 **EPS** 页面的“排序”选项卡

概述

使用该对话框或选项卡最多可以在视图中按五个栏位对数据进行排序。

屏幕元素

✚ 增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

✖ 删除 (Delete)

删除选定数据项或表行。

 上移

在列表中，将选定条目向上移动一层。

 下移

在列表中，将选定条目向下移动一层。

栏位名称列表

此视图中显示的栏位的列表。

排序顺序列表

确定应用程序是按升序还是降序对值排序。

提示

您最多可以按五个栏位进行排序，条件是 EPS 视图中显示了这些栏位。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，从 **EPS 视图**列表选择一个视图，然后单击 **视图**▼ 菜单：
仅自定义当前 EPS 视图的排序：
 - a. 选择  **栏位**。
 - b. 在**自定义栏位**对话框中，单击**排序**选项卡。自定义当前 EPS 视图的排序和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在**自定义 EPS 视图**对话框中，单击**排序**选项卡。

项目设置

“项目设置”对话框的“分析”页

概述

使用此页可以配置设置以用于存储在 **Analytics** 中使用的历史数据。

屏幕元素

历史层次列表

确定存储起来在 **Analytics** 中使用的历史项目数据的类型。

无：不为此项目存储数据。

项目：存储项目层次数据。

WBS：存储项目层次和 **WBS** 数据。

作业：存储项目层次、**WBS**、作业和资源分配数据。作业和资源分配数据每天存储，而不管在“历史记录时间间隔”字段中选择的是哪个选项。

历史间隔列表

选择可按月、周、季度、年或统计周期存储历史分布数据。此设置仅影响项目和 **WBS** 剖析表数据。作业和资源分配剖析表数据总是每天存储。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中：
 - a. 选择一个项目。
 - b. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **设置项目设置...**。
- 4) 在**项目设置**对话框中，单击**项目设置**窗格中的**分析**。

“项目设置”对话框的“计算”页面

概述

使用该页面来设置选项，确定应用程序将如何处理有关作业、赢得值以及数量和费用的项目计算。

注意：如果项目已签出、已独占打开或您没有 *编辑项目详情*，*费用/财务数据除外*权限，则选项可能处于禁用状态。

屏幕元素

“作业”部分

在将作业更改为未开始时选项

确定在删除作业进展时如何处理数量和工期。

将计划工期和数量重设为尚需工期和数量：确定应用程序是否将重新计算延迟计划数量范围以匹配尚需数量。

将尚需工期和数量重设为计划工期和数量：确定应用程序是否将重新计算延迟尚需数量范围以匹配计划数量。

从作业步骤计算作业完成百分比选项

确定是从作业步骤还是手动输入计算**作业完成百分比**。

默认情况下，此选项被清除。如果该选项已选定，您还必须在“作业”页上将**完成百分比类型**设置为**实际**，才能查看**作业完成百分比**字段中的计算情况。此选项还设置**实际完成百分比**字段计算，以使用作业步骤计算，而不是手动输入。

例如，3 个步骤（共 4 步）标记为已完成，并且这些步骤权重相等，则**作业完成百分比**和**实际完成百分比**为 75%。

链接未开始作业的预算和完成时值选项

确定是否使用尚需费用和数量，为尚未开始的作业重新计算所有计划数量和费用值。选定此选项时，未开始作业的“计划”、“尚需”和“完成时”值设置为相等。

“数量和费用”部分

更新数量或费用时选项

尚需 + 实际：确定当尚需数量或实际数量变化时，P6 是否将计算新的完成时值。**完成时数量 = 尚需数量 + 实际数量。**

完成时 - 实际：确定当完成时数量或实际数量变化时，P6 是否将计算新的尚需数量值。**尚需数量 = 完成时数量 - 实际数量。**

工期完成百分比更新后，重新计算实际数量和费用选项

确定当更新工期完成百分比时，是否重新计算实际数量和费用值。

关联累计实际和本期实际的数量和费用选项

确定当更新这些值中的一个值时是否重新计算实际或本期实际的数量和费用。如果您计划存储周期执行情况或编辑项目的历史周期实际值，则必须标记此选项。

“赢得值”部分

用于计算赢得值的目标计划选项

确定是项目目标计划还是用户第一目标计划用作赢得值计算的目标计划。此选项仅用于实时作业视图，而不适用于汇总的数据或在 EPS 视图中查看数据。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中，单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **设置项目设置...**。
- 4) 在 **项目设置** 对话框中，单击 **项目设置** 窗格中的 **计算**。

“项目设置”对话框的“Contract Management”页面

概述

使用该页面来将选中的项目关联到 Contract Management 项目。

屏幕元素

分组名称：项目名称字段

Contract Management 项目的名称。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中，单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **设置项目设置...**。
- 4) 在 **项目设置** 对话框中，单击 **项目设置** 窗格中的 **Contract Management**。

“项目设置”对话框的“默认值”页面

概述

使用此页面可配置新作业和分配的默认设置。

屏幕元素

“新作业”部分

工期类型列表

确定更新分配了资源的作业时如何计算尚需工期、单位和单位时间用量。作业的工期类型应对应于主要因素，即项目中最不灵活的因素：进度、费用/工作量或资源可用性。

固定单位时间用量：当作业工期或资源用量改变时，单位时间资源用量保持不变。如果作业包含每个时间周期具有固定产量输出的固定资源，则使用此工期类型。

固定工期和单位时间用量：当资源用量或单位时间资源用量改变时，作业工期保持不变。如果不管所分配的资源如何，作业都必须在固定时间周期内完成，则使用此工期类型。

固定资源用量：当工期或单位时间资源用量改变时，作业资源用量保持不变。如果工作总量固定，并且增加资源可缩短作业工期，则使用此工期类型。

固定工期和资源用量：当单位时间资源用量改变时，工期和资源用量保持不变。如果作业必须在固定时间周期内完成并且工作总量是固定的，则使用此工期类型。

完成百分比类型列表

确定应用程序计算作业完成百分比的方式。

此默认的作业完成百分比类型将应用于增加到项目的所有新作业。如果更改包含作业的现有项目的此项设置，则这些现有作业的完成百分比类型将不会更改。

作业类型列表

确定如何计算作业的工期和进度日期。

任务作业：使用作业的日历（而不是所分配资源的日历）来计划作业进度。当想要自行控制作业的工期（即不分配资源），或分配给同一作业的一个或多个资源能够按照相同的日历工作时，选择任务作业。例如您可能具有一项养护混凝土的作业；您知道任务的持续时间，增加资源也不会提早完成任务。此时您可以将该作业指定为任务作业。

独立式类型的作业：使用所分配资源的日历来计划作业进度。当多个资源分配给了作业，而他们可以单独工作时，使用该类型。当您想根据各个资源的各自时间计划或资源日历（而不是作业日历）来调度他们时，选择独立式类型的作业。所分配资源的可用性决定了作业的开始和完成日期。通常，当分配给同一作业的多个资源能够单独工作，或可用性会影响作业的工期时，使用该类型。例如，某位检查人员被分配给了多个项目或正在休假，则需要该检查人员的某个作业可能会延期。

配合作业：作业具有由其非独立作业决定的工期，且通常为管理型。选择配合作业，以指出作业的工期依赖于其紧前作业和/或后续作业。配合作业层次通常是正在执行的作业，如行政工作、变更管理或项目管理任务。例如，可将场地清理视作配合工作；它重复发生并取决于某个阶段的完成。

开始或完成里程碑作业：里程碑作业是不含资源的零工期作业，标示出重要的项目事件。选择开始里程碑或完成里程碑，以指出该作业标示了项目中某个重要阶段的开始或结束。里程碑具有零工期。可以给里程碑分配主要资源或作业所属者和其他费用。在一项办公楼扩建项目中，里程碑可以包括项目定义完成、结构完成或终止竞标过程。

WBS 汇总：该类型作业用于汇总一组共享同一公用 WBS 分类码层次的作业的开始日期、工期和完成百分比值。选择“WBS 汇总作业”，以指出作业属于汇总层次的 WBS 作业。WBS 汇总作业表示一组共享同一公用 WBS 层次的作业。汇总层次的 WBS 作业可汇总作业组的日期。WBS 汇总作业的工期从组中最早作业的开始延续到最晚作业的完成。WBS 分类码决定了哪些作业属于 WBS 汇总作业；P6 将所有共享 WBS 汇总作业同一 WBS 分类码的作业并入到 WBS 汇总作业中。例如，所有 WBS 分类码以 A 开头（A.1、A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A 的 WBS 汇总作业中。在更低层次上，所有 WBS 分类码以 A.1 开头（A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A.1 的 WBS 汇总作业中。

日历字段

新作业的默认日历。

费用科目字段

与新作业的其他费用关联的费用科目。

单价字段

用于为具有工时数/非工时数但无已分配资源的作业，以及具有已分配资源或角色但无指定单价的作业计算费用的默认单价。

要更改单价，请键入新金额，后跟一个正斜杠 (/) 和时间单位名称，例如 \$20/h。

作业代码前缀字段

您希望 P6 用于为给定项目中的所有作业自动编号的初始字母、数字或特殊字符系列。默认情况下，此字段可以包含 1 至 20 个字符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量值**的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业代码后缀字段

您希望 P6 用于为给定项目中的所有作业自动编号的数字。此值必须介于 1 和 999,999 之间。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量值**的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

增量字段

您希望 P6 增加到上一个作业代码以便为给定项目中的所有新作业自动编号的数字。该字段值必须是介于 1 和 99,999 之间的数字。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

“新分配”部分

单价类型列表

与为资源或角色定义的特定单价值相对应的单价类型。一个资源或角色可具有最多五种单价类型以及对应的单价值。

默认单价类型设置确定最初应用于项目中新分配的资源或角色的单价值。可编辑分配的单价类型以更改单价。

如果具有现有分配的项目的默认单价类型设置发生更改，则这些现有分配的单价类型将不会更改。

默认驱控作业日期选项

确定是否设置默认资源驱控作业日期。

资源可以多次分配给同一作业选项

确定资源是否可以多次处理同一作业。

提示

对默认值的更改将只应用于项目的新作业。将不影响现有作业。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中，单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **设置项目设置...**。
- 4) 在**项目设置**窗格上，单击**默认值**。

“项目设置”对话框的“常用”页面

概述

使用此选项卡可查看或配置基本的项目信息。

屏幕元素

WBS 分类码分隔符字段

用于分隔分类码字段的字符，例如，句号。您可以使用一个或两个字符。

默认情况下，分隔符也是新项目的 **WBS** 分类码分隔符。

财务年度开始于此期间的第一天列表

用于确定财政年度的开始月份。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中，单击 **操作**▼ 菜单并选择  **设置项目设置...**。
- 4) 在**项目设置**窗格上，单击**常用**。

“增加项目模板”对话框上的“常用”选项卡

概述

使用此选项卡可定义新项目模板的属性。可以从空白的模板开始并增加新作业，或基于现有的模板或项目创建新模板。

屏幕元素

模板代码字段

您为新项目模板指定的唯一字母数字短名称。
此名称最多可以有 40 个字符。

模板名称字段

项目模板的长名称。
此名称最多可以有 100 个字符。

说明字段

条目的详细汇总。
该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

EPS 字段

此模板所属的 EPS 层次中的节点。
单击  从对话框中选择一个 EPS。有关详情，请参阅使用“选择一个值”对话框。

责任人字段

分配给项目的组织分解结构 (OBS)。
每个项目和每个 EPS 层次都需要责任人。

从现有项目或模板复制字段

应用程序将复制以创建新项目的预定义项目或模板。

使用实际费用和数量选项

确定应用程序是否使用实际数量和费用。如果未选择此选项，将自动选择**使用预算费用和数量**选项。

此选项仅在您已选择通过复制现有项目或模板来创建新项目时可用。**使用实际费用和数量**选项仅在现有项目或模板包含实际值时启用。

使用计划费用和数量选项

确定应用程序是否使用计划数量和费用。如果未选择此选项，将自动选择**使用实际费用和数量**选项。

此选项仅在您已选择通过复制现有项目或模板来创建新项目时可用。仅当在**从现有项目或模板复制**字段中选择的项目或模板包含实际值时，**使用预算费用和数量**选项才会启用。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，展开要在其中增加新项目的  **EPS** 元素。
- 4) 在  **EPS** 元素内，右键单击 **EPS** 元素或任何项目，然后选择  **增加项目模板**。
- 5) 在**增加项目**对话框中，单击**常用**选项卡。

相关主题

“增加项目模板”对话框的“高级”选项卡 291

“项目设置”对话框的“团队成员”页面的“其他权限”选项卡

概述

使用此选项卡为使用 **P6 Team Member Web**、**P6 for Android** 和 **P6 for iOS** 的团队成员配置其他权限。

屏幕元素

团队成员可以将自己分配给作业选项

确定团队成员是否可以使用 **P6 Team Member Web**、**P6 for Android** 或 **P6 for iOS** 将自己分配给作业。

团队成员可以添加和删除步骤选项

确定团队成员是否可以使用 **P6 Team Member Web** 或 **P6 for iOS** 增加或删除作业步骤。

如果未选择此选项，并且已在 **P6** 中将步骤增加到作业，则团队成员可以查看步骤、输入完成百分比以及将步骤标记为完成。

团队成员可以更新记事本选项

确定团队成员是否可以使用 P6 Team Member Web 或 P6 for iOS 更新作业上的记事本。

+ 增加分类码或 UDF 按钮

增加一个使您能够选择全局作业分类码、EPS 作业分类码或 UDF 的新行。

分类码或 UDF 列表

团队成员可以在 P6 Team Member Web、P6 for iOS 或 P6 for Android 中查看或使用 P6 Team Member Web 或 P6 for iOS 更新的其他字段。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **设置项目设置...**。
- 4) 在项目设置窗格中，单击**团队成员**。
- 5) 在**团队成员**页面上，单击**其他权限**选项卡。

项目设置对话框

概述

使用此对话框可以为当前打开和选中的项目、项目作业以及关联条目配置项目数据和设置。

屏幕元素

分析页

请参阅“**项目设置**”对话框的“**分析**”页 (页面上 522)。

计算页

请参阅“**项目设置**”对话框的“**计算**”页面 (页面上 522)。

Contract Management 页

请参阅“**项目设置**”对话框的“**Contract Management**”页面 (页面上 524)。

默认页

请参阅“**项目设置**”对话框的“**默认值**”页面 (页面上 524)。

常用页

请参阅“**项目设置**”对话框的“**常用**”页面 (页面上 527)。

集成页面

请参阅“项目设置”对话框的“集成”页面 (页面上 510)。

Unifier 页面

请参阅“项目设置”对话框的“Unifier”页面 (页面上 534)。

服务页面

请参阅“项目设置”对话框的“服务”页面 (页面上 531)。

Team Member 页面

请参阅“项目设置”对话框的“团队成员”页面的“状态审批”选项卡 (页面上 532)、“项目设置”对话框的“团队成员”页面的“其他权限”选项卡 (页面上 529)或“项目设置”对话框的“团队成员”页面的“状态更新”选项卡 (页面上 533)。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页上：
 - a. 选择一个项目。
 - b. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **设置项目设置...**。

“项目设置”对话框的“服务”页面

概述

使用此页面可配置所选项目的汇总和发布选项。

屏幕元素

“汇总”部分

启用汇总选项

用于确定是否汇总项目。如果选择此选项，将启用**汇总**页面上的字段。如果清除此选项，将不对项目进行汇总。

汇总项目基于选项

用于确定是否基于**高层次资源计划**或**详细作业资源分配**汇总项目。处理模板项目时该字段处于禁用状态。

高层次资源计划：适用于当前仅指定高层次（项目和 **WBS**）资源分配要求的未来项目，或适用于进行中但您不想在详细作业层次分配资源的项目。

详细作业资源分配：当您想要审批详细作业层次汇总数据时适用于进行中的项目，例如，当根据计划的分配评估详细资源使用情况时；或适用于赢得值报告。

汇总到 WBS 层次列表

用于确定存储在数据库中的汇总 WBS 层次数。

上次汇总日期字段

上次汇总项目的日期。这在评估项目的汇总数据是否为当前数据时很有用。

对于尚未汇总的项目，此字段为空。

“发布”部分

启用发布选项

用于确定是发布项目还是跳过项目。

发布优先级字段

同时将多个项目提交到服务队列时一个项目对于其他项目的相对重要性。P6 将向队列增加优先级 1 项目，接着增加优先级 2 项目，然后增加优先级 3 项目，依此类推，直到增加优先级 100 项目。默认优先级是 50。

上次发布日期字段

项目数据的最近发布日期。对于从未发布的项目，此字段不显示任何值。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中，单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **设置项目设置...**。
- 4) 在**项目设置**窗格中，单击**服务**。

“项目设置”对话框的“团队成员”页面的“状态审批”选项卡

概述

使用此页面设置团队成员用 P6 Team Member 接口所做的作业更新的审批。

屏幕元素

启用团队成员状态更新审批选项

确定是否为项目中的作业启用团队成员状态更新审批。清除该选项时，所有团队成员状态更新都自动得到批准。

默认情况下新作业需要审批选项

确定是否增加到项目的所有新作业都需要审批。

要删除这项针对作业的要求，请清除**作业**页上作业的**需要审批**选项。

审批人字段

负责审批团队成员在 **P6 Team Member** 接口中所做作业更新的人员。

状态审批人必须具有“编辑项目详情，费用/财务状况除外”权限。具有管理员或项目超级用户权限的用户还能够复查、更新和审批团队成员状态更新。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **设置项目设置...**。
- 4) 在**项目设置**窗格中，单击**团队成员**。
- 5) 在**团队成员**页面上，单击**状态审批**选项卡。

“项目设置”对话框的“团队成员”页面的“状态更新”选项卡

概述

使用此选项卡可在 **P6 Team Member** 接口、**P6 for Android** 或 **P6 for iOS** 中配置团队成员的状态更新字段。

屏幕元素

团队成员分配给作业所用的身份选项

确定使用 **P6 Team Member** 接口、**P6 for Android** 或 **P6 for iOS** 的团队成员应该作为资源分配、作业所属者还是两者结合报告项目状态。

如果选择**两者**并选择**包括主要资源**，则同时为作业的主要资源和所属者的团队成员将在**我的任务**页面中看到两个任务：

- ▶ 允许团队成员根据分配记录时间的任务表示其作为主要资源的角色。
- ▶ 同时还允许团队成员更改作业的完成百分比的任务表示其作为所属者的角色。

如果为团队成员分配了 **团队成员工作分配过滤器**，则必须选择作业所属者选项。

包括主要资源选项

确定使用 **P6 Team Member** 接口、**P6 for Android** 或 **P6 for iOS** 的团队成员是否会看到表示其是主要资源的作业或分配的任务。

如果您选择仅将团队成员分配给作业作为资源分配，则此选项将不可用。

+ 增加按钮

增加一个使您能够为资源分配或作业所属者选择字段的新行，以在 **P6 Team Member** 接口、**P6 for Android** 或 **P6 for iOS** 中更新其作业的状态。

分配字段列表

想让指定为资源分配的团队成员用来更新其作业状态的字段。

作业字段列表

想让团队成员（已指定为作业所属者或分配有 团队成员工作分配过滤器 的用户）用来更新其作业状态的字段。

注意： 如果使用步骤计算作业完成百分比，并且作业的“完成百分比类型”设置为“实际”，则作业完成百分比使用步骤计算并且不可编辑。

团队成员输入新的实际数量选项

确定使用 P6 Team Member 接口、P6 for Android 或 P6 for iOS 的团队成员应该如何记录附加时间。

如果选择此选项，团队成员会将时间输入记录附加时间字段，然后将自动增加到已用时间。

如果未选择此选项，团队成员将以已用时间的形式直接输入时间。

团队成员可以为作业上的其他资源分配设置状态选项

确定使用 P6 Team Member 接口、P6 for Android 或 P6 for iOS 的团队成员是否可以为分配给作业的其他资源报告状态，如非人工和材料资源。

选择团队成员用于在工时单视图中设置任务状态的字段选项

确定使用 P6 Team Member 接口、P6 for Android 或 P6 for iOS 的团队成员应该作为“完成百分比”还是“剩余件数”报告项目状态。

请到这里

- 1) 单击 项目。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页上，单击 操作 ▼ 菜单并选择  设置项目设置…。
- 4) 在项目设置窗格中，单击团队成员。
- 5) 在团队成员页面上，单击状态更新选项卡。

“项目设置”对话框的“Unifier”页面

概述

使用此页面可配置 P6 项目和 Unifier 之间的链接。

屏幕元素

“计划单集成”部分

将项目链接至 Primavera Unifier 项目选项

确定是否将 P6 项目链接至 Primavera Unifier 项目。

项目名称字段

想要将此 P6 项目链接到的 Unifier 项目。

计划单字段

想要将此项目链接到的 Unifier 计划单。

数据映射字段

数据映射文档。

从 Primavera Unifier 中删除不再位于 P6 计划的作业选项

确定是否在 Primavera Unifier 项目中删除作业（如果从 P6 计划中删除了这些作业）。

仅发送分配有 CBS 分类码的作业选项

确定是否将发送给 Unifier 的作业仅过滤为分配有 CBS 分类码的作业。

“汇总表集成”部分

计划类型列表

选择要与 Primavera Unifier 集成的数据类型。

如果选择**持续时间**，则将从 P6 发送单位，并且根据项目和 WBS 的工期在 Primavera Unifier 中计算费用。

如果选择**资源**，则将从 P6 发送单位，并且根据资源单位加载在 Primavera Unifier 中计算费用。

如果选择**费用**，则将单位从 P6 发送到 Unifier。Primavera Unifier 不会计算费用。

同步 WBS 层次选项

确定是否将 WBS 层次数据发送给 Primavera Unifier。如果未选择此选项，则仅将项目层次汇总数据发送给 Primavera Unifier。

同步 WBS 层次列表

如果选择**同步 WBS 层次**选项，请选择要与 Primavera Unifier 同步的 WBS 层次数量。

如果选择**完整**，则与 Primavera Unifier 同步整个 WBS 层次。

如果选择**层次**，则必须输入要同步的 WBS 层次的层数。

如果选择**部分**，则仅将同步您通过标记 WBS 视图中的**集成 WBS** 字段选择的 WBS 节点。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页上：
 - a. 选择一个项目。
 - b. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **设置项目设置...**。

4) 在**项目设置**窗格中，单击 **Unifier**。

“项目设置”对话框的“Unifier”页面

概述

使用此页面可配置 P6 项目和 Unifier 之间的链接。

屏幕元素

“计划单集成”部分

将项目链接至 Primavera Unifier 项目选项

确定是否将 P6 项目链接至 Primavera Unifier 项目。

项目名称字段

想要将此 P6 项目链接到的 Unifier 项目。

计划单字段

想要将此项目链接到的 Unifier 计划单。

数据映射字段

数据映射文档。

从 Primavera Unifier 中删除不再位于 P6 计划的作业选项

确定是否在 Primavera Unifier 项目中删除作业（如果从 P6 计划中删除了这些作业）。

仅发送分配有 CBS 分类码的作业选项

确定是否将发送给 Unifier 的作业仅过滤为分配有 CBS 分类码的作业。

“汇总表集成”部分

计划类型列表

选择要与 Primavera Unifier 集成的数据类型。

如果选择**持续时间**，则将从 P6 发送单位，并且根据项目和 WBS 的工期在 Primavera Unifier 中计算费用。

如果选择**资源**，则将从 P6 发送单位，并且根据资源单位加载在 Primavera Unifier 中计算费用。

如果选择**费用**，则将单位从 P6 发送到 Unifier。Primavera Unifier 不会计算费用。

同步 WBS 层次选项

确定是否将 WBS 层次数据发送给 Primavera Unifier。如果未选择此选项，则仅将项目层次汇总数据发送给 Primavera Unifier。

同步 WBS 层次列表

如果选择**同步 WBS 层次**选项，请选择要与 Primavera Unifier 同步的 WBS 层次数量。

如果选择**完整**，则与 Primavera Unifier 同步整个 WBS 层次。

如果选择**层次**，则必须输入要同步的 WBS 层次的层数。

如果选择**部分**，则仅将同步您通过标记 WBS 视图中的**集成 WBS** 字段选择的 WBS 节点。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页上：
 - a. 选择一个项目。
 - b. 单击 **操作** ▼ 菜单并选择  **设置项目设置...**。
- 4) 在**项目设置**窗格中，单击 **Unifier**。

导入-导出项目

“导入/导出项目”对话框

概述

使用此对话框可利用外部文件将信息导入该数据库和从中导出信息，然后与其他 P6 Professional 用户、Oracle Primavera Contractor 用户、其他项目管理工具（如 Microsoft Project 和 Microsoft Excel）以及组织的人力资源 and 财务会计系统共享这些信息。您还可以使用外部文件归档项目或创建数据库的备份。

您可以使用下列文件格式在 P6 与其他应用程序之间进行导入和导出操作：

- ▶ 使用 Oracle Primavera 的 P6 Professional XML 格式，您可以在 Project Management 数据库间共享项目信息。
- ▶ 使用 Microsoft Project XML 格式可以与 Microsoft Project 2007 或 Microsoft Project 2010 共享信息。

屏幕元素

导入选项卡

允许您选择包含一个或多个要导入数据库的项目的文件。

导出选项卡

允许您将项目导出至文件并选择文件的格式。

状态选项卡

允许您查看导入任务的当前状态。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出** ▶ **XML 项目导入/导出**。

“导入/导出项目”对话框的“修改模板”对话框的“作业”选项卡

概述

使用该选项卡来配置作业导入和导出选项。

屏幕元素

导入部分：

导入具有资源分配的里程碑作业作为选项

具有其他费用的开始里程碑：将里程碑导入为具有相关其他费用的里程碑作业。如果选择该选项，则也应选择将 **Microsoft Project 固定费用作为其他费用** 导入选项，以确保导入与里程碑相关的其他费用。

具有资源分配的作业：导入具有相关资源分配的任务作业。

导入 **Microsoft Project** 的任务代码字段到选项

作业代码：将任务代码字段导入到 P6 的作业代码。

用户定义的文本字段：将任务代码字段导入到用户定义的文本字段。

将 **Microsoft Project** 固定费用作为其他费用导入选项

确定是否将 Microsoft Project 固定费用导入到 P6 其他费用。

如果之前选择了**具有其他费用的开始里程碑**选项，则该选项会促使导入与里程碑相关的其他费用。

导出部分：

导出作业代码到 **Microsoft Project** 的任务字段选项

确定是否将 P6 作业代码导出到 Microsoft Project 的任务字段。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▾ 菜单并选择 **导入/导出**►**XML 项目导入/导出...**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入或导出**选项卡。
- 5) 在**导入或导出**选项卡上：
 - a. 请从**导入类型**或**导出类型**列表中选择 **Microsoft Project XML 2007** 或 **Microsoft Project XML 2010**。
 - b. 单击  ▾ **“MSP 导出模板”**选项 或  ▾ **“MSP 导入模板”**选项。
- 6) 在**修改模板**对话框中，单击**作业**选项卡。

“导入模板”对话框的“高级”选项卡

概述

使用此选项卡可查看和修改要导入的 XML 文件中存在的全局数据。全局数据包括分类码、UDF、日历和资源。如果正在导入多个项目，则此选项卡处于禁用状态。

屏幕元素

模板名称字段

导入或导出模板的名称。

此字段是必需字段，可包含最多 40 个字符。

分类码选项卡

请参阅“**导入模板**”对话框的“**分类码**”选项卡 (页面上 542)。

UDF 选项卡

请参阅“**导入模板**”对话框的“**UDF**”选项卡 (页面上 555)。

日历选项卡

请参阅“**导入模板**”对话框的“**日历**”选项卡 (页面上 541)。

资源选项卡

请参阅“**导入模板**”对话框的“**资源**”选项卡 (页面上 553)。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出**►**XML** 项目导入/导出。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入**选项卡。
- 5) 在**导入**选项卡：
 - a. 从**导入类型**列表中选择 **Primavera XML**。
 - b. 选择文件。
 - c. 单击  **增加新模板** 或  **修改已选中模板**。
 - d. 单击**导入模板**对话框的**高级**选项卡。

“导入模板”对话框的“基本”选项卡

概述

使用此选项卡，以通过选择当导入的文件和更新的项目中存在相同数据时采取的操作来修改所选的选项。

屏幕元素

模板名称字段

导入或导出模板的名称。

此字段是必需字段，可包含最多 40 个字符。

全局数据选项卡

请参阅“导入模板”对话框的“全局数据”选项卡 (页面上 547)。

项目数据选项卡

请参阅“导入模板”对话框的“项目数据”选项卡 (页面上 552)。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出▶XML** 项目导入/导出。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入**选项卡。
- 5) 在**导入**选项卡：
 - a. 从**导入类型**列表中选择 **Primavera XML**。
 - b. 选择文件。
 - c. 单击  **增加新模板** 或  **修改已选中模板**。
 - d. 单击**导入模板**对话框的**基本**选项卡。

“导入模板”对话框的“日历”选项卡

概述

使用此选项卡可以使用、降级或删除日历，以及重命名 XML 文件中存在的日历。

屏幕元素

基本操作部分：

全局/资源日历列表

确定导入全局和资源日历的方式。

高级操作部分：

名称列表

显示按“新建”和“已保存”分组的层次结构表单中日历的名称。XML 文件中的新数据将显示在“新建”下面，在现有模板中已经保存的数据将显示在“已保存”下面。

类型列表

显示日历的类型。

详情列表

显示日历的详情。

操作列表

确定是将日历导入还是移动到项目中。

新名称字段

日历的新名称。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作**▼ 并选择 **导入/导出►XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入**选项卡。
- 5) 在**导入**选项卡上：
 - a. 从**导入类型**列表中选择 **Primavera XML**。
 - b. 选择文件。
 - c. 单击  **增加新模板** 或  **修改已选中模板**。
 - d. 单击**导入模板**对话框的**高级**选项卡。
 - e. 单击**日历**选项卡。

“导入模板”对话框的“分类码”选项卡

概述

使用此选项卡可以使用、降级或删除分类码，以及重命名 XML 文件中存在的分类码和分类码值。

屏幕元素

基本操作部分：

作业分类码/值列表

确定导入作业分类码和作业值的方式。

高级操作部分：

选择主题区域列表

确定要为其定义分类码的产品区域。

名称列表

显示按“新建”和“已保存”分组的层次结构表单中分类码及其值的名称。**XML** 文件中的新数据将显示在“新建”下面，在现有模板中已经保存的数据将显示在“已保存”下面。

范围列表

显示作业分类码的范围。

操作列表

确定是使用、降级还是删除分类码。

新名称字段

分类码以及分类码值的新名称。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作**▼ 并选择 **导入/导出►XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入**选项卡。
- 5) 在**导入**选项卡上：
 - a. 从**导入类型**列表中选择 **Primavera XML**。
 - b. 选择文件。
 - c. 单击  **增加新模板** 或  **修改已选中模板**。
 - d. 单击**导入模板**对话框的**高级**选项卡。
 - e. 单击**分类码**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“创建模板”对话框

概述

使用本主题可创建新模板，以便在 **P6** 和 **Microsoft Project** 或其他第三方应用程序之间交换数据。将数据从 **Microsoft Project** 导入 **P6** 时，需要使用导入文件或导入模板。您可以在此对话框中创建导入模板。

屏幕元素

带指向每个选项卡的新主题的链接的选项卡

提示

- ▶ 除可以将整个项目导入和导出 **P6 EPPM 8.0** 版之外，还可以将作业导入当前项目或者将作业导出至 **P6** 或其他应用程序。

- ▶ **导入类型或导出类型**必须设置为 **Microsoft Project XML (2007)** 以启用选项图标。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出** ▶ **XML** 项目导入/导出。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入或导出**选项卡。
- 5) 在**导入或导出**选项卡上：
 - a. 请从**导入类型或导出类型**列表中选择 **Microsoft Project XML 2007** 或 **Microsoft Project XML 2010**。
 - b. 单击  ▼ “**MSP 导出模板**”选项 或  ▼ “**MSP 导入模板**”选项。

增加新模板

“导入/导出项目”对话框的“修改模板”对话框的“自定义字段映射”选项卡

概述

可使用此选项卡为导入和导出自定义字段映射。

屏幕元素

选择主题区域列表

确定要为其定义自定义字段映射的产品区域。

Project Management 字段列表

映射到 Microsoft Project 字段的用户定义字段。

Microsoft Project 字段列表

您可以映射到 P6 中的用户定义字段的 Microsoft Project 字段。

提示

必须将**导入类型或导出类型**设置为 **Microsoft Project XML 2007** 或 **Microsoft Project XML 2010** 才能启用选项图标。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择**导入/导出** ▶ **XML** 项目导入/导出。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入或导出**选项卡。
- 5) 在**导入或导出**选项卡上：

- a. 请从**导入类型**或**导出类型**列表中选择 **Microsoft Project XML 2007** 或 **Microsoft Project XML 2010**。
 - b. 单击  “**MSP 导出模板**”选项 或  “**MSP 导入模板**”选项。
- 6) 在**修改模板**对话框中，单击**自定义字段映射**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“导出”选项卡

概述

使用此选项卡可配置导出类型、项目模板和项目。

屏幕元素

导出类型列表

确定是使用 **Primavera XML**、**Microsoft Project XML** 还是 **UN/CEFACT XML** 来导出项目。

Microsoft Project 模板列表

用于导出项目的模板。要启用此列表，则必须从**导出类型**列表中选择 **Microsoft Project XML 2007** 或 **Microsoft Project XML 2010**。

选择项目字段

选择导出的项目。从**导出类型**列表中选择 **Primavera XML** 后，您可以选择要导出的多个项目。

项目代码列表

显示项目代码。要启用此列表，则必须从**导入类型**或**导出类型**列表选择 **Primavera XML**。

项目名称列表

显示项目名称。要启用此列表，则必须从**导入类型**或**导出类型**列表选择 **Primavera XML**。

目标计划字段

确定导入或导出哪些目标计划。要启用此字段，则必须从**导入类型**或**导出类型**列表选择 **Primavera XML**。

删除选项

确定是否删除所选的条目。要启用此选项，您必须从**导出类型**列表中选择 **Primavera XML**。

导出按钮

使用已选的选项导出项目。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。

- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出** ► **XML** 项目导入/导出。
- 4) 在导入/导出项目对话框中，单击**导出**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“修改模板”对话框的“常用”选项卡

概述

使用此选项卡可配置模板的基本信息。

屏幕元素

模板名称字段

导入或导出模板的名称。

此字段是必需字段，可包含最多 40 个字符。

选择一种货币列表

确定费用字段中所用的货币。

将 **Microsoft Project** 汇总任务导入为 **WBS** 汇总作业选项

确定是否将 Microsoft Project 汇总任务导入为除 WBS 层次元素以外的 P6 WBS 汇总任务。

选择用于计划/预算值的 **Microsoft Project** 目标计划列表

确定十个 Microsoft Project 目标计划中由应用程序用于计划或预算值的目标计划。

选择 0 表示当前项目目标计划。

提示

必须将导入类型或导出类型设置为 **Microsoft Project XML 2007** 或 **Microsoft Project XML 2010** 才能启用选项图标。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择**导入/导出** ► **XML** 项目导入/导出。
- 4) 在导入/导出项目对话框中，单击**导入**或**导出**选项卡。
- 5) 在**导入**或**导出**选项卡上：
 - a. 请从**导入类型**或**导出类型**列表中选择 **Microsoft Project XML 2007** 或 **Microsoft Project XML 2010**。
 - b. 单击  ▼ “**MSP 导出模板**”选项 或  ▼ “**MSP 导入模板**”选项。
- 6) 在**修改模板**对话框中，单击**常用**选项卡。

“导入模板”对话框的“全局数据”选项卡

概述

使用此选项卡可选择当导入文件和更新的项目中存在相同数据时采取的导入操作。

屏幕元素

导入操作列表

确定导入时执行的操作：

插入新的：保留现有项目中的数据并增加任何新数据条目。例如，已将新角色增加到 XML 文件中，但您不想更改现有角色，请选择此选项将新角色增加到现有项目中。

保留已存在的：保留已存在项目中的数据，不使用更新的数据覆盖它，或如果记录不存在并且您有相应的安全权限，则增加新数据。

更新已存在的：使用更新数据覆盖现有项目中的数据；如果记录不存在，则增加新数据。

不要导入：保留现有项目中的数据且不导入此数据类型的更新数据。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出►XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入**选项卡。
- 5) 在**导入**选项卡上：
 - a. 从**导入类型**列表中选择 **Primavera XML**。
 - b. 选择文件。
 - c. 单击  **增加新模板** 或  **修改已选中模板**
 - d. 单击**导入模板**对话框的**基本**选项卡。
 - e. 单击**全局数据**选项卡。

“导入/导出项目”对话框的“导入”选项卡

概述

可使用此选项卡将信息导入到中央数据库。

屏幕元素

导入类型列表

确定是否使用 **Primavera XML** 或 **Microsoft Project XML** 导入类型。

选择文件字段

要导入的文件。

项目代码列表

显示项目代码。要启用此列表，则必须从**导入类型**或**导出类型**列表选择 **Primavera XML**。

项目名称列表

显示项目名称。要启用此列表，则必须从**导入类型**或**导出类型**列表选择 **Primavera XML**。

导入操作列表

要启用此列表，您必须从**导入类型**列表中选择 **Primavera XML**。

确定导入时执行的操作：

创建新项目：确定应用程序是否将创建新项目。

更新已存在项目：确定是否更新已存在的项目。

忽略该项目：保留现有项目中的数据且不导入更新的数据。

导入到字段

确定项目导入到的位置。要启用此字段，您必须从**导入类型**列表中选择 **Primavera XML**。

目标计划字段

确定导入或导出哪些目标计划。要启用此字段，则必须从**导入类型**或**导出类型**列表选择 **Primavera XML**。

选择模板列表

用于导入或导出项目的模板。

选择导入操作部分：

要启用此部分，则必须从**导入类型**或**导出类型**列表选择 **Microsoft Project XML**。

创建新项目选项

确定应用程序是否将创建新项目。

更新已存在项目选项

确定是否更新已存在的项目。

选择 EPS 字段

确定项目导入到的位置。要启用此字段，您必须从**导入类型**列表中选择 **Microsoft Project XML**。

导入按钮

使用所选的选项导入文件或项目。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在 **项目导航栏**上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出▶XML 项目导入/导出**。
- 4) 在 **导入/导出项目**对话框中，单击**导入**选项卡。

“导入模板”对话框

概述

使用此对话框可创建新模板或修改现有模板，以便在 P6 和 Microsoft Project 或其他第三方应用程序之间交换数据。将数据从 Microsoft Project 导入 P6 时，需要使用导入文件或导入模板。您可以在此对话框中创建模板或者选择并自定义导入模板。

屏幕元素

模板名称字段

导入模板的名称。

此字段是必需字段，可包含最多 40 个字符。

基本选项卡

请参阅“**导入模板**”对话框的“**基本**”选项卡 (页面上 540)

高级选项卡

请参阅“**导入模板**”对话框的“**高级**”选项卡 (页面上 539)

保存按钮

单击以保存在“基本”和“高级”选项卡中所选择的更改并关闭“导入模板”对话框。

另存为按钮

单击以启动“另存为”对话框，您可以在此对话框中为模板增加新名称以保存打开模板的副本。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在 **项目导航栏**上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出▶XML 项目导入/导出**。
- 4) 在 **导入/导出项目**对话框中，单击**导入**选项卡。
- 5) 在**导入**选项卡：
 - a. 从**导入类型**列表中选择 **Primavera XML**。
 - b. 选择文件。
 - c. 单击  **增加新模板** 或  **修改已选中模板**。

导入/导出项目对话框的修改模板对话框

概述

使用此对话框可创建新模板或修改现有模板，以便在 P6 和 Microsoft Project 或其他第三方应用程序之间交换数据。将数据从 Microsoft Project 导入 P6 时，需要使用导入文件或导入模板。您在此对话框中创建模板或者选择并自定义导入模板。

屏幕元素

常用选项卡

请参阅“导入/导出项目”对话框的“修改模板”对话框的“常用”选项卡 (页面上 546)。

作业选项卡

请参阅“导入/导出项目”对话框的“修改模板”对话框的“作业”选项卡 (页面上 538)。

资源选项卡

请参阅导入/导出项目对话框中修改模板对话框的资源选项卡。(页面上 552)。

记事本选项卡

请参阅导入/导出项目对话框中修改项目模板对话框的记事本选项卡 (页面上 551)。

自定义字段映射选项卡

请参阅“导入/导出项目”对话框的“修改模板”对话框的“自定义字段映射”选项卡 (页面上 544)。

提示

- ▶ 除可以将整个项目导入和导出 P6 EPPM 8.0 版之外，还可以将作业导入当前项目或者将作业导出至 P6 或其他应用程序。
- ▶ 导入类型或导出类型必须设置为 **Microsoft Project XML (2007)** 以启用选项图标。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中，单击 **操作** ▾ 菜单并选择 **导入/导出**▶**XML 项目导入/导出**。
- 4) 在导入/导出项目对话框中，单击**导入或导出**选项卡。
- 5) 在导入或导出选项卡上：
 - a. 请从**导入类型**或**导出类型**列表中选择 **Microsoft Project XML 2007** 或 **Microsoft Project XML 2010**。
 - b. 单击  ▾ “**MSP 导出模板**”选项 或  ▾ “**MSP 导入模板**”选项。

c. 修改已选中模板

导入/导出项目对话框中修改项目模板对话框的记事本选项卡

概述

使用此选项卡可选择要用来与 Microsoft Project 记事交换数据的记事本主题。将导入文件的记事导入所选的记事本主题。将记事本主题的数据导出至 Microsoft Project 记事。

屏幕元素

项目记事列表

与项目记事本交换数据的 Microsoft Project 记事本主题。

WBS 记事列表

与 P6 WBS 记事本交换数据的 Microsoft Project 记事本主题。

作业记事列表

所选的与作业记事本交换数据的 Microsoft Project 记事本主题。

导出所有的记事本主题到 Microsoft Project 的备注中选项

确定是否将所有与项目、WBS、或作业关联的记事本主题导出到 Microsoft Project 备注字段。

如果要导出，此选项将替代之前选择的记事本主题。

提示

必须将**导入类型**或**导出类型**设置为 **Microsoft Project XML 2007** 或 **Microsoft Project XML 2010** 才能启用选项图标。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▾ 菜单并选择**导入/导出**► **XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入或导出**选项卡。
- 5) 在**导入或导出**选项卡上：
 - a. 请从**导入类型**或**导出类型**列表中选择 **Microsoft Project XML 2007** 或 **Microsoft Project XML 2010**。
 - b. 单击  ▾ “**MSP 导出模板**”选项 或  ▾ “**MSP 导入模板**”选项。
- 6) 在**修改模板**对话框中，单击**记事本**选项卡。

“导入模板”对话框的“项目数据”选项卡

概述

使用此选项卡可选择当导入文件和更新的项目中存在相同数据时采取的导入操作。选择**删除**可从数据库删除导入的文件未包含的值。

屏幕元素

名称字段

要导入的全球或项目数据的类型。

导入操作列表

确定导入时执行的操作：

保留已存在的：保留已存在项目中的数据，不使用更新的数据覆盖它，或如果记录不存在并且您有相应的安全权限，则增加新数据。

更新已存在的：使用更新数据覆盖现有项目中的数据；如果记录不存在，则增加新数据。

不要导入：保留现有项目中的数据且不导入此数据类型的更新数据。

删除选项

确定是否删除所选的条目。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出** ▶ **XML 项目导入/导出**。
- 4) 在导入/导出项目对话框中，单击**导入**选项卡。
- 5) 在导入选项卡上：
 - a. 从**导入类型**列表中选择 **Primavera XML**。
 - b. 选择文件。
 - c. 单击  **增加新模板** 或  **修改已选中模板**。
 - d. 单击**导入模板**对话框的**基本**选项卡。
 - e. 单击**项目数据**选项卡。

导入/导出项目对话框中修改模板对话框的资源选项卡。

概述

使用此选项卡可配置与模板相关的资源信息。

屏幕元素

选择要导入为资源代码的 **Microsoft Project** 字段选项

确定是否将 **Microsoft Project** 资源名称或资源简称导入为 **P6** 资源代码。

如果资源已存在选项

确定要采取的措施：

保持已存在的资源：保留现有项目中的资源，不用导入文件中的资源覆盖现有资源。

更新已存在的资源：用导入文件中的资源覆盖现有项目中的资源。

增加新资源：保留现有项目中的资源，并从导入文件中增加新资源。新资源导入后，系统将在原资源代码后加一个连字符，后接一个序号，为新资源创建一个资源代码。

如果资源不存在，则增加新资源选项

确定是否从导入文件向现有项目增加资源及分配。

此选项只影响当前不存在于 **P6** 中的资源。

导入子资源字段

用于存放 **P6** 中不存在的 **Microsoft Project** 资源的资源名称。

需要有 *存取所有资源* 的权限才能导入 **Microsoft Project XML**。

提示

必须将**导入类型**或**导出类型**设置为 **Microsoft Project XML 2007** 或 **Microsoft Project XML 2010** 才能启用选项图标。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▾ 菜单并选择**导入/导出**► **XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入或导出**选项卡。
- 5) 在**导入或导出**选项卡上：
 - a. 请从**导入类型**或**导出类型**列表中选择 **Microsoft Project XML 2007** 或 **Microsoft Project XML 2010**。
 - b. 单击  ▾ “**MSP 导出模板**”选项 或  ▾ “**MSP 导入模板**”选项。
- 6) 在**修改模板**对话框中，单击**资源**选项卡。

“导入模板”对话框的“资源”选项卡

概述

使用此选项卡可以将传入资源映射到资源角色，以及指定要在其中导入 **XML** 文件中存在的所有传入资源数据的资源节点。

屏幕元素

基本操作部分：

资源列表

确定导入资源的方式。

高级操作部分：

导入资源到字段

确定资源导入到的位置。

代码字段

显示按“新建”和“已保存”分组的资源名称。**XML** 文件中的新数据将显示在“新建”下面，在现有模板中已经保存的数据将显示在“已保存”下面。

名称列表

显示资源的名称。

类型列表

显示资源的类型。

新代码字段

显示新资源代码。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页面上，单击 **操作** ▼ 并选择 **导入/导出►XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入**选项卡。
- 5) 在**导入**选项卡上：
 - a. 从**导入类型**列表中选择 **Primavera XML**。
 - b. 选择文件。
 - c. 单击  **增加新模板** 或  **修改已选中模板**。
 - d. 单击**导入模板**对话框的**高级**选项卡。
 - e. 单击**资源**选项卡。

导入/导出项目对话框的状态选项卡

概述

使用该选项卡来查看项目的导入或导出状态。

屏幕元素

状态工具栏

请参阅 [导入/导出项目对话框的状态工具栏](#) (页面上 967)。

名称字段

已计划导入的文件名。

操作字段

对 XML 项目文件执行的操作：导入或导出。

状态字段

导入或导出的状态。

状态包括 *已完成*、*正在运行*、*失败或待批*。如果导出失败，应用程序将显示 *失败* 状态。如果导出没有失败，则不显示导出状态。

已提交字段

计划导入的日期和时间。

已完成字段

完成导入的日期和时间。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在 **项目** 导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中，单击 **操作** ▼ 菜单并选择 **导入/导出** ► **XML 项目导入/导出**。
- 4) 在 **导入/导出项目** 对话框中，单击 **状态** 选项卡。

“导入模板”对话框的 “UDF” 选项卡

概述

使用此选项卡可以使用、删除或重命名 XML 文件中存在的用户定义字段。

屏幕元素

基本操作部分：

用户定义字段列表

确定导入用户定义字段的方式。

高级操作部分：

选择主题区域列表

确定要为其定义 UDF 的产品区域。

名称列表

显示按“新建”和“已保存”分组的层次结构表单中 UDF 及其值的名称。XML 文件中的新数据将显示在“新建”下面，在现有模板中已经保存的数据将显示在“已保存”下面。

数据类型列表

显示 UDF 的数据类型。

操作列表

确定是使用还是删除分类码。

新名称列表

分类码的新名称。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **EPS**。
- 3) 在 **EPS** 页中，单击 **操作** ▼ 并选择 **导入/导出►XML 项目导入/导出**。
- 4) 在**导入/导出项目**对话框中，单击**导入**选项卡。
- 5) 在**导入**选项卡上：
 - a. 从**导入类型**列表中选择 **Primavera XML**。
 - b. 选择文件。
 - c. 单击  **增加新模板** 或  **修改已选中模板**。
 - d. 单击**导入模板**对话框的**高级**选项卡。
 - e. 单击 **UDF** 选项卡。

问题

“问题”页

概述

使用此页面可查看当前打开的项目或组合的所有问题的列表或图表。 此页面用以下方法帮助您管理问题：

- ▶ 查看问题状态和优先级
- ▶ 查看简短说明或直接链接到完整的问题详情页面
- ▶ 将有关问题的电子邮件发送给多位收件人（他们已将我的设置配置为自动接收问题通知）

屏幕元素

增加问题链接

显示一个对话框，您可以在这个对话框中搜索和选择用于创建新项目问题的表单。使用选择表单时显示的“增加问题”页面可记录基本问题信息（如责任人、所属者、优先级和说明）。

全部展开/全部折叠链接

显示或隐藏各组问题的内容。要显示或隐藏某组问题的内容，请单击分组带旁边的  或 。自定义问题列表时可以指定分组选项。如果尚未选择任何分组选项，则这些链接不可用。

自定义链接

您可以指定如何对问题进行过滤、分组、标注以及分栏。以列表式查看问题时，可以指定要显示的信息栏。以图表式查看问题时，可以指定图表类型与颜色选项。您选择的自定义选项仅对您适用。

问题表单链接

将您重定向至“问题表单”页。

显示选项

确定项目问题的显示格式。显示选项适用于有权存取项目问题组件的所有用户。

列表：将问题显示在列表中，您可以增加、编辑或删除问题。默认情况下，所有问题均以“列表”格式显示，但您也可自定义列表，以仅显示想要看见的问题。您还可选择要显示的信息栏位，并选择如何在列表中对问题进行分组和排序。

图表：让您能够根据您的自定义分组和过滤器选择以图表形式显示问题计数信息。当您自定义组件时，可更改这些分组和过滤器选项。此外，您还可自定义组件以指定图表类型和颜色选项。要查看分组方式和问题计数详情，请将鼠标移至图表中每个横道或扇片上。

要以“图表”格式查看问题，您必须自定义组件并选择至少一个分组层次选项；否则，将不会显示图表。要选择分组层次选项，请单击**自定义**，然后单击**分组**选项卡。要旋转饼图的显示，您可以单击并按顺时针或逆时针方向拖动饼图。

问题名称字段

项目问题的名称。

在 P6 Professional 中，由临界值监控器自动生成的问题以触发项目问题的临界值参数命名。

优先级字段

分配给问题的重要性级别。

责任人字段

分配给问题的组织分解结构 (OBS)。

如果字段可编辑并且您有编辑权限，则可以选择另一个责任人。

所属者字段

负责该问题的资源。

解决日期字段

解决所选问题的日期。

状态字段

问题的当前状态。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

电子邮件字段

预填充问题详情的电子邮件对话框。

提示

- ▶ 当按列表式中的特定问题栏位排序时，向上三角形指示该栏位按升序排序，向下三角形指示该栏位按降序排序。
- ▶ 要增加、编辑或删除问题，必须具有所需的安全权限。
- ▶ 增加到工作组并与项目作业关联的所有问题，将显示为**问题**页面以及**工作中心**页面上的**项目问题**组件中的项目问题。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。

“问题表单”页面的“存取权限”选项卡

概述

使用该选项卡来配置表单名称并为选中的问题表单分配项目。

屏幕元素

表单名称字段

选中的问题表单的名称。

项目部分

分配到选中的问题表单的项目。

分配项目链接

单击可将项目分配到问题表单。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。
- 3) 在**问题**页面上，单击**问题表单**。
- 4) 在**问题表单**页面上，单击**存取权限**选项卡。

“增加问题”页面

概述

使用该页面来创建想要对当前打开项目中的作业所跟踪的新问题。

屏幕元素

选择与该问题关联的项目字段

要与新问题关联的项目。

仅当您正在创建新问题并且尚未选择特定于项目的表单时，该字段才显示。这种情况下，可用项目的列表中仅包括当前所选项目组中您具有增加问题所需安全权限的那些项目。

问题名称字段

项目问题的名称。

在 **P6 Professional** 中，由临界值监控器自动生成的问题以触发项目问题的临界值参数命名。

应用于字段

与当前问题相关的作业、WBS 元素或项目。

识别日期字段

识别问题的日期。

识别者字段

识别问题的人员的用户名。

所属者字段

负责该问题的资源。

优先级字段

分配给问题的重要性级别。

解决日期字段

解决所选问题的日期。

责任人字段

分配给问题的组织分解结构 (OBS)。

如果字段可编辑并且您有编辑权限，则可以选择另一个责任人。

状态字段

问题的当前状态。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

请到这里

从“问题”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。
- 3) 在**问题**页面上，单击**增加问题**。
- 4) 在**选择问题表单**对话框中，选择一个表单并单击**确定**。

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**工作组**组件并单击一个工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页面上，展开**问题**组件并单击**增加问题**。
- 5) 在**选择问题表单**对话框中，选择一个表单并单击**确定**。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目问题**组件并单击**增加**。
- 4) 在**选择问题表单**对话框中，选择一个表单并单击**确定**。

“自定义项目问题”对话框的“图表”选项卡

概述

使用该选项卡来选择图表类型和颜色主题，并显示图表所依据的分组和过滤条件。仅当选择以图表式显示问题时，该选项卡才适用。

通过图表分组和过滤条件部分中的其他信息，您可了解到图表中的问题计数数据所依据的分组和过滤条件。您可以在“分组和过滤”选项卡上更改这些分组和过滤选项。请注意，仅当选择以图表式显示问题时，“图表”选项卡才适用。

屏幕元素

选择图表式区域

图表类型列表

显示问题的格式。选项包括：

直方图：一种横道图，基于“分组”选项卡上的第 1 层和第 2 层分组选择来显示问题计数信息。如果您的第 1 层分组选择为“状态”，第 2 层分组选择为“优先级”，则直方图会显示每个“状态”字段值（已打开、已关闭或暂停）的问题数。以及每个“优先级”字段值（最高、高、正常、低、最低）的问题数。如果您没有选择第 2 层分组，则该图表仅依据第 1 层分组选择显示信息。

您在“分组”选项卡上指定的第 2 层分组的排序顺序决定了栏位在图表上的显示顺序，从左到右；升序时从低到高列出各个值，降序时从高到低列出各个值。如果您没有选择第 2 层分组，则该图表显示第 1 层分组的排序顺序。

叠置直方图：一种叠置横道，基于“分组”选项卡上的第 1 层和第 2 层分组选择来显示问题计数信息。如果您的第 1 层分组选择为“状态”，第 2 层分组选择为“优先级”，则直方图会显示每个“状态”字段值（已打开、已关闭或暂停）的问题数。以及每个“优先级”字段值（最高、高、正常、低、最低）的问题数。需注意的是，要显示该类型的图表，您必须同时选择第 1 层和第 2 层分组。

您在“分组”选项卡上指定的第 2 层分组的排序顺序决定了栏位在图表上的显示顺序，从左到右；升序时从低到高列出各个值，降序时从高到低列出各个值。

饼图：基于“分组”选项卡上的第 1 层分组选择来显示问题计数信息。饼图的各个扇区显示了分配给各个第 1 层分组字段值的问题数。例如，您的第 1 层分组选择为“状态”，则饼图会显示各个“状态”字段值（已打开、已关闭或暂停）的问题数。

您在“分组”选项卡上指定的第 1 层分组的排序顺序决定了扇区在图表上的显示顺序，顺时针；升序时从低到高列出各个值，降序时从高到低列出各个值。

您可以从“颜色主题”列表中选择以“三原色”或“粉彩色”来显示图表。

颜色主题列表

确定是以三原色还是粉彩色来显示颜色主题。

图表分组方式区域

图表选项卡上可以查看分组信息的区域。

字段字段

在分组选项卡上选中的字段。

排序顺序列表

对信息排序所依据的顺序；已在分组选项卡上选择。

要更改图表分组条件设置，请单击“分组”选项卡。 [链接](#)

将该页面重定向到自定义项目问题对话框的分组选项卡。

图表过滤器区域

图表中显示的问题信息将基于过滤器选项卡上设置的条件进行过滤。

要更改图表过滤器设置，请单击“过滤器”选项卡。 [链接](#)

将该页面重定向到“自定义项目问题”对话框的“过滤器”选项卡。

请到这里

从“问题”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **问题**。
- 3) 在问题页面上，单击**自定义**。
- 4) 在自定义项目问题对话框中，单击**图表**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在工作中心页面上，展开**项目问题**组件并单击**自定义**。
- 4) 在自定义项目问题对话框中，单击**图表**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。

- 3) 在仪表板选项卡上，展开**我的问题**组件并单击**自定义**。
- 4) 在自定义**我的问题**对话框中，单击**图表**选项卡。

“自定义项目问题”对话框的“栏位”选项卡

概述

使用该选项卡来配置用于修改所显示栏位的选项。

屏幕元素

选择要显示的自定义栏位区域

您可以配置在其中显示哪些栏位的区域。

排序依据列表

确定栏位排序条件。

排序顺序列表

确定如何对栏位排序

默认按钮

将所有字段更改为默认设置。

请到这里

从“问题”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。
- 3) 在**问题**页面上，单击**自定义**。
- 4) 在自定义**项目问题**对话框中，单击**栏位**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目问题**组件并单击**自定义**。
- 4) 在自定义**项目问题**对话框中，单击**栏位**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在仪表板选项卡上，展开**我的问题**组件并单击**自定义**。
- 4) 在自定义**我的问题**对话框中，单击**栏位**选项卡。

“自定义项目问题”对话框

概述

使用此对话框可配置栏位、过滤器、分组和图表的选项。

屏幕元素

栏位选项卡

请参阅“自定义项目问题”对话框的“栏位”选项卡 (页面上 563)。

过滤器选项卡

请参阅“自定义项目问题”对话框的“过滤器”选项卡 (页面上 565)。

分组选项卡

请参阅“自定义项目问题”对话框的“分组”选项卡 (页面上 566)。

图表选项卡

请参阅“自定义项目问题”对话框的“图表”选项卡 (页面上 561)。

提示

- ▶ 您选择的自定义选项仅适用于您。
- ▶ 如果您选择按**所属者**字段过滤，则您可以选择的可用资源取决于您的资源存取权限。
- ▶ 当您修改现有**排序依据**选择、分组层次或过滤条件语句时，可能显示文本 <安全字段>。这指示您没有查看此字段或值所需的权限；但是，您可以从列表中选择另外的字段或值。

请到这里

从“问题”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。
- 3) 在**问题**页面上，单击**自定义**。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目问题**组件并单击**自定义**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在**仪表板**选项卡上，展开**我的问题**组件并单击**自定义**。

“自定义项目问题”对话框的“过滤器”选项卡

概述

使用此选项卡可定义项目问题的过滤器。

屏幕元素

选择用于过滤条件的字段区域

确定是显示所有问题还是仅显示按指定的过滤器过滤出来的问题。

所有问题选项

确定是否包含所有问题。如果您选择**自定义过滤器**选项替代，则可创建过滤器缩小可用问题的范围。

自定义过滤器选项

选择启用随后可用于创建过滤器语句的字段。

过滤器说明字段

过滤器的简短汇总。

选择过滤条件列表

确定使用的过滤条件数：下列所有或下列任一。

参数列表

确定将在过滤器语句中用作变量的参数。

是字段

确定**参数**字段与您在关联的**值**字段中的输入内容之间的关系。

例如，预算字段可以定义为**等于**、**大于**或**小于**货币值 500,000。只有字段值符合过滤条件的项目才包括在组合中。

值字段

该特定输入条件（货币金额、数量、分类码值等）用于评估关联的字段数据以确定哪个数据满足过滤器、哪个数据不满足。此值完成过滤器定义，即 **<参数字段><为字段><值字段>**；例如，**<原定预算> <小于或等于> <500,000>**。

此字段在**创建过滤器**或**修改过滤器**对话框中出现时不带标签。它始终是在三个数据条件字段组成的一行中离右边最远的，**<参数字段><为字段><值字段>**。

提示

- ▶ 如果您选择创建自定义过滤器，请在**说明**字段中键入过滤器的说明。该说明将出现在问题列表的顶部。它是必填字段，且最多可以键入 100 个字符。在**选择过滤条件**列表中进行选择，以显示符合您指定的所有或任何过滤条件的问题。如果您选择**下列任一**，则问题列表中 will 显示任何符合至少一个指定的过滤条件的问题。
- ▶ 要创建过滤条件语句，在**参数**列表中，选择字段。然后，从**是**列表中选择操作符。在**值**字段中，键入可选择一个值以完成过滤条件语句。
- ▶ 最多可以为自定义过滤器创建三个条件语句。

请到这里

从“问题”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。
- 3) 在**问题**页面上，单击**自定义**。
- 4) 在**自定义项目问题**对话框中，单击**过滤器**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目问题**组件并单击**自定义**。
- 4) 在**自定义项目问题**对话框中，单击**过滤器**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在**仪表板**选项卡上，展开**我的问题**组件并单击**自定义**。
- 4) 在**自定义我的问题**对话框中，单击**过滤器**选项卡。

“自定义项目问题”对话框的“分组”选项卡

概述

使用此选项卡可选择要如何对问题进行排列或分组。

在此选项卡上，最多可以选择三个要按其问题分组的层次或字段。分组使选中的字段包含相同值的所有问题聚集在一起。例如，选择按状态分组，则所有具有“打开”状态的问题分组在一起，所有具有“承办中”状态的问题分组在一起，以及所有具有“已关闭”状态的问题分组在一起。要用图表式显示问题，必须选择至少一个分组依据层次。当用列表式显示问题时，将用彩色分组带显示每个选中的分组层次。从“分组带颜色”列表中，可以选择要为每个分组层次显示的背景颜色。“文本”列表让您选择分组层次分组带中显示的文本颜色。

另外，还可选择以下选项来自定义每个彩色分组带中出现的文本：

屏幕元素

字段列表

此字段用于将数据分为更小、更易于管理的组。具有相同字段值的数据行可以分为包含最多 10 个或 20 个层次的可扩展层次，并按组进行排序，以降低视觉复杂度和加快用户存取特定数据的速度。

分组带颜色列表

直观显示每个结构层次的颜色。

文本颜色列表

要在每个分组带中显示的文本颜色。

排序顺序列表

您要应用到每个分组层次中的数据的排序类型，升序（A 到 Z；1 到 10）或降序（Z 到 A；10 到 1）。

例如，您使用名为**区域**并带有可能值 **A**、**B** 和 **C** 的字段进行分组，然后选择降序排序，则首先显示**区域：C** 行组，接着是**区域：B** 行组，最后是**区域：A** 行组。选择升序排列将恢复字母顺序排序。

用于分组的屏幕元素和栏位选择通常彼此伴随。主表行的首选默认排序在**栏位**选项卡上进行指定（如果可用）。

在分组带中显示字段标题选项

确定是否显示每个分组层次中的所选字段名称，其后跟随字段值，格式为：**字段名称：值**。您可以单击每个层次或分组带，以展开其条目列表。

例如，您使用名为**区域**的字段设置分组层次，则实际表数据的分组带中将显示以下文本：

区域： *区域 A*

区域： *区域 B*

区域： *区域 C*

在分组带中显示字段汇总选项

确定是否显示分组层次中所有费用、数字、整数、开始日期和结束日期字段的汇总信息。

在分组带中显示代码/分类码值选项

确定是否显示与分组层次相关联的问题分类码值。

此选项仅在根据问题分类码分组时适用。

在分组带中显示名称/分类码说明选项

确定是否显示与分组层次相关联的问题分类码说明。

此选项仅在根据问题分类码分组时适用。

请到这里

从“问题”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。
- 3) 在**问题**页面上，单击**自定义**。
- 4) 在**自定义项目问题**对话框中，单击**分组**选项卡。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目问题**组件并单击**自定义**。
- 4) 在**自定义项目问题**对话框中，单击**分组**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在仪表板选项卡上，展开**我的问题**组件并单击**自定义**。
- 4) 在**自定义我的问题**对话框中，单击**分组**选项卡。

“问题表单”页面的“问题分类码”部分

概述

使用此部分可编辑和删除现有的问题分类码分配以及分配问题分类码。分配的每个问题分类码将显示在所有未来根据该表单创建的问题的“增加问题”页面上。

屏幕元素

分配问题分类码链接

您可以选择要分配的问题分类码。

问题分类码部分

可以查看、分配或配置问题分类码的区域：

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。
- 3) 在**问题**页面上，单击**问题表单**。
- 4) 在**问题表单**页面上，选择问题表单并展开**问题分类码**部分。

问题详情页面

概述

使用此页面可查看或修改有关项目问题的详情。如果拥有所需的安全权限，还可以修改问题信息、使条目关联、分配问题分类码以及删除问题。

屏幕元素

常用区域

使用以下字段可修改关于问题的一般信息：

问题名称字段

项目问题的名称。

在 **P6 Professional** 中，由临界值监控器自动生成的问题以触发项目问题的临界值参数命名。

应用于字段

与当前问题相关的作业、WBS 元素或项目。

识别日期字段

识别问题的日期。

识别者字段

识别问题的人员的用户名。

所属者字段

负责该问题的资源。

优先级列表

分配给问题的重要性级别。

解决日期字段

解决所选问题的日期。

责任人字段

分配给问题的组织分解结构 (OBS)。

如果字段可编辑并且您有编辑权限，则可以选择另一个责任人。

状态字段

问题的当前状态。

说明部分

使您能够使用公用 **P6** 文本编辑器和工具栏查看或修改当前问题的详细说明。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

问题分类码部分

可以查看、分配或配置问题分类码的区域：

分配问题分类码链接

您可以选择要分配的问题分类码。

问题分类码字段

问题分类码的名称。

分类码值字段

分配的问题分类码的值。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

用户定义字段部分

您可以在此部分将值分配到与问题相关的用户定义字段：

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

关联条目部分

您可以在此部分分配与问题相关的文档或问题：

关联到文档链接

您能够从公用对话框中显示的文档列表选择一个要与当前项目问题关联的文档。

例如，新核对清单表示已批准的流程；但是，一个例外导致出现已知问题。将新核对清单文档与问题关联可使问题解决团队清楚了解情况。

关联到问题链接

您能够从公用对话框中的问题列表选择一个要与当前项目问题关联的问题。

删除链接

删除选中的相关条目。必须首先选中条目名称旁边的选项，然后才能单击“删除”链接。

名称字段

与问题相关的条目的名称。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

提示

如果将项目作业与工作组问题关联，则该问题也会在**项目问题**组件、**问题**页面和**问题**详情窗口上显示为项目问题。如果从问题中删除项目作业，则在**工作组**页面上的**问题**组件中，该问题不再显示为工作组问题；它只显示为项目问题。

请到这里

从“问题”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。
- 3) 在**问题**页面上，展开项目并选择问题。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在“仪表板”选项卡上，展开**我的问题**组件。
- 4) 在**我的问题**组件中，展开项目并选择问题。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目问题**组件并选择问题。

“问题表单”页面的“问题表单”选项卡

概述

使用此选项卡查看和配置关于问题表单的详情，包括显示或必需的内容以及分配的问题分类码或用户定义字段。

屏幕元素

表单名称字段

选中的问题表单的名称。

字段名称区域:

问题名称字段

项目问题的名称。

在 **P6 Professional** 中，由临界值监控器自动生成的问题以触发项目问题的临界值参数命名。

应用于字段

与当前问题相关的作业、**WBS** 元素或项目。

识别日期字段

识别问题的日期。

所属者字段

负责该问题的资源。

优先级列表

确定执行资源平衡时作业的优先级。

解决日期字段

解决所选问题的日期。

责任人字段

分配给问题的组织分解结构 (OBS)。

如果字段可编辑并且您有编辑权限，则可以选择另一个责任人。

状态字段

问题的当前状态。

显示部分

显示问题表单上已选条目的选项。

默认值部分

您可在该部分将条目分配给所选字段“名称”条目。

必填字段部分

选择该选项可以要求用户在问题表单上的相关字段输入信息。

问题分类码部分

请参阅 **“问题表单”** 页面的 **“问题分类码”** 部分 (页面上 568)。

用户定义字段部分

请参阅 **问题表单** 页面的 **用户定义字段部分** (页面上 574)。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。
- 3) 在**问题**页面上，单击**问题表单**。
- 4) 在**问题表单**页面上，单击**问题表单**选项卡。

问题表单页

概述

使用此页面可查看有关特定问题表单的详情，创建新表单，修改表单名称之类的信息，以及确定所有未来根据该表单创建的问题的“增加问题”页面上出现哪些字段。另外，还可以分配问题分类码和用户定义字段。

屏幕元素

刷新

刷新当前屏幕以显示所有新数据、更新数据或经过删除的数据。

修改

使您能够配置选定表单：

 **关闭修改**：关闭**修改**窗格。

 **增加表单**：使您能够创建和配置问题表单。

 **删除**：删除选中的问题表单。

搜索列表

搜索条件。

关于字段

基于您在**搜索**列表中的选择的搜索查询。

搜索按钮

根据输入的条件显示选项。

清除结果按钮

基于您输入的条件清除**原因**字段并删除选项，以显示所有可能的分类码。

问题表单选项卡

请参阅“**问题表单**”页面的“**问题表单**”选项卡 (页面上 571)。

存取权限选项卡

请参阅“**问题表单**”页面的“**存取权限**”选项卡 (页面上 559)。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。
- 3) 在**问题**页面上，单击**问题表单**。

问题表单页面的用户定义字段部分

概述

使用此部分可编辑和删除现有的 UDF 或为表单分配新 UDF。对于通过此表单创建的所有问题，分配的每个 UDF 均显示在“增加问题”页面上。

屏幕元素

分配用户定义字段链接

可打开用于配置用户定义字段的对话框。

用户定义字段工作区

分配给问题表单的用户定义字段。

默认值部分

您可在此部分将条目分配给所选字段“名称”条目。

必填字段部分

选择该选项可以要求用户在问题表单上的相关字段输入信息。

提示

根据分配的用户定义字段,默认值部分将显示不同选项。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **问题**。
- 3) 在**问题**页面上，单击**问题表单**。
- 4) 在**问题表单**页面上，选择一个问题表单并展开**用户定义字段**部分。

风险

风险页

概述

使用此页面可增加、修改或删除项目风险。

注意：如果禁用“概率”、“进度”以及“费用”字段，则不能将风险评分矩阵分配到当前项目。您仍可以在此页面输入风险数据，但是必须将风险评分矩阵分配到项目才能执行定性风险分析。

屏幕元素

风险工具栏

请参阅**风险工具栏** (页面上 950)。

激活的响应计划选项

表示相关风险的响应计划当前是否为激活状态。

作业字段

分配给风险的作业的列表。

增加者字段

增加了风险的用户姓名。

增加日期字段

该风险的创建日期。

类别字段

特定风险分类类型的名称。使用风险类别可以创建风险分解结构 (RBS)，从而在整个组织一致地识别与管理项目风险。

可能适用于典型项目的风险类别示例为：*技术*、*运营*与*外部*风险。

原因字段

风险原因的说明。

说明字段

风险的说明。

效果字段

出现风险产生的影响。

代码字段

风险的唯一标识符。

识别者字段

识别风险的资源的名称。

识别日期字段

识别风险的日期。

上次修改者字段

上次更新风险的用户姓名。

上次修改日期字段

上次更新该风险的日期。

名称字段

风险的名称。

备注字段

对相关风险捕捉的备注或意见。

所属者字段

该风险所属的资源。

项目代码字段

风险相关项目的唯一标识符。

项目名称字段

与风险关联的项目的名称。

响应总费用字段

激活响应计划的总费用。

如果响应计划已激活，则禁用此字段，并且显示响应计划中所有响应操作条目的**尚需费用**加上**实际费用**字段的总和。拒绝的响应操作条目不包括在计算中。

评分矩阵字段

分配给项目的风险评分矩阵的名称。

状态字段

风险的当前状态。

已提出：风险已被识别并在等待批准。

打开：风险已批准为项目的有效风险。

激活：风险当前正在影响项目。

已拒绝（已关闭）：未将此风险视为项目的有效风险，因此项目将不对其进行跟踪与管理。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

已管理（已关闭）：发生的风险已受到项目团队的成功控制，不再是激活风险。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

受影响（已关闭）：风险已发生，并且影响了项目，目前不再是激活风险。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

类型列表

确定风险是威胁还是机会。

威胁对项目有负面影响，而机会则可能对项目有明显的益处。

“用户定义”类别

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

响应前临界值类别

费用字段

如果发生风险对项目产生的货币影响。

概率字段

风险发生的概率。

进度字段

如果出现风险对进度的影响。

分数字段

基于为风险的概率、费用影响、进度影响以及其他用户定义影响定义的值来计算的风险分数。

分数（文本）字段

根据为风险的概率、费用影响、进度影响以及其他用户定义影响定义的值计算的以文本表示的风险分数。

用户定义的影响字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对于为特定项目或公司采集其他数据是必需的。这些影响值以风险分数计算。

风险损失期望值类别

风险损失期望值字段

根据为概率和费用影响选定的值计算的每个风险的货币影响值。

风险损失期望值提供的数据在风险管理过程的分析和区分优先次序阶段广泛使用。风险损失期望值及风险的相关响应计划的差异体现在响应计划的有效性。

计算方法为**概率中点**乘以**费用中点**。中点的计算方法是将临界值的最小值和最大值相加并将总和除以 2。

风险损失期望值完成字段

与风险相关的所有作业的最晚完成日期。

如果没有作业与风险关联，则风险损失期望值完成日期设置为项目**完成**日期。如果未设置项目**完成**日期，则使用项目**计划完成**日期。如果未设置项目**计划完成**日期，则使用项目**必须完成**日期。如果未设置此日期，则**风险损失期望值完成**设置为项目开始日期。

风险损失期望值开始字段

与风险相关的所有作业的最早开始日期。

如果没有作业与风险关联，则**风险损失期望值开始**日期是项目**开始**日期。

风险页详情窗口：

风险页的响应计划详情窗口 (页面上 585)

“风险”页面的“作业”详情窗口 (页面上 578)

“风险”页面的“说明”详情窗口 (页面上 582)

“风险”页面的“原因”详情窗口 (页面上 582)

“风险”页面的“影响”详情窗口 (页面上 583)

风险页的备注详情窗口 (页面上 583)

风险页的概率和影响图详情窗口 (页面上 584)

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏中，单击 **风险**。

“风险”页面的“作业”详情窗口

概述

使用该详情窗口来分配和查看受风险影响的作业。

注意： 您不能编辑此详情窗口上的作业信息。

屏幕元素

作业详情窗口工具栏

请参阅**风险作业工具栏** (页面上 943)。

作业代码字段

作业的唯一标识符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

作业状态字段

作业的当前条件。

有效值是**未开始**、**进行中和**和**已完成**。

作业类型字段

确定如何计算作业的工期和进度日期。

任务作业：使用作业的日历（而不是所分配资源的日历）来计划作业进度。当想要自行控制作业的工期（即不分配资源），或分配给同一作业的一个或多个资源能够按照相同的日历工作时，选择任务作业。例如您可能具有一项养护混凝土的作业；您知道任务的持续时间，增加资源也不会提早完成任务。此时您可以将该作业指定为任务作业。

独立式类型的作业：使用所分配资源的日历来计划作业进度。当多个资源分配给了作业，而它们又可以单独工作时，使用该类型。当您想根据各个资源的各自时间计划或资源日历（而不是作业日历）来调度他们时，选择独立式类型的作业。所分配资源的可用性决定了作业的开始和完成日期。通常，当分配给同一作业的多个资源能够单独工作，或可用性会影响作业的工期时，使用该类型。例如，某位检查人员被分配给了多个项目或正在休假，则需要该检查人员的某个作业可能会延期。

配合作业：作业具有由其非独立作业决定的工期，且通常为管理型。选择配合作业，以指出作业的工期依赖于其紧前作业和/或后续作业。配合作业层次通常是正在执行的作业，如行政工作、变更管理或项目管理任务。例如，可将场地清理视作配合工作；它重复发生并取决于某个阶段的完成。

开始或完成里程碑作业：里程碑作业是不含资源的零工期作业，标示出重要的项目事件。选择开始里程碑或完成里程碑，以指出该作业标示了项目中某个重要阶段的开始或结束。里程碑具有零工期。可以给里程碑分配主要资源或作业所有者和其他费用。在一项办公楼扩建项目中，里程碑可以包括项目定义完成、结构完成或终止竞标过程。

WBS 汇总：该类型作业用于汇总一组共享同一公用 WBS 分类码层次的作业的日期、工期和完成百分比值。选择“WBS 汇总作业”，以指出作业属于汇总层次的 WBS 作业。WBS 汇总作业表示一组共享同一公用 WBS 层次的作业。汇总层次的 WBS 作业可汇总作业组的日期。WBS 汇总作业的工期从组中最早作业的开始延续到最晚作业的完成。WBS 分类码决定了哪些作业属于 WBS 汇总作业；P6 将所有共享 WBS 汇总作业同一 WBS 分类码的作业并入到 WBS 汇总作业中。例如，所有 WBS 分类码以 A 开头（A.1、A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A 的 WBS 汇总作业中。在更低层次上，所有 WBS 分类码以 A.1 开头（A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A.1 的 WBS 汇总作业中。

实际工期字段

从作业的实际开始日期到实际完成日期（对于完成的作业）的总工作时间，或是从实际开始日期到数据日期（对于正在执行的作业）的总工作时间。

使用作业日历来计算实际工作时间。

实际完成字段

作业完成的日期。

实际开始字段

对作业的工作开始的日期。

如果已将资源（人工、非人工或材料）或角色分配给作业，则实际开始日期在所有资源或角色分配中是最早的。

实际总费用字段

截止项目数据日期为作业发生的实际总费用。

计算公式为实际人工费用加实际非人工费用加实际材料费用加实际其他费用。

完成时总费用字段

作业的完成时估计费用。

计算公式为实际总费用加上 ETC（尚需完成值）费用。ETC 的计算方法取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

最早完成字段

作业能够完成的最早可能日期。最早完成日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

最早开始字段

作业的尚需工作能够开始的最早可能日期。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。最早开始日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

完成字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

原定工期字段

完成作业所必需的预计时间量。

使用作业日历来计算计划工作时间。工期从作业的计划开始日期到计划完成日期。

计划完成字段

作业尚未开始时按计划完成作业的日期。

此日期由项目计划人计算出，但可由项目经理手动更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。

计划开始字段

按计划开始作业的日期。

该日期是计划的作业开始日期，由项目计划人计算，但项目经理可以手动进行更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。

预算总费用字段

作业的预算总费用，包括人工资源、非人工资源、材料资源和项目其他费用。

以**预算人工费用**加**预算非人工费用**加**预算材料费用**加**预算其他费用**算得。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

尚需工期字段

从作业的尚需开始日期到尚需完成日期的总工作时间。

使用作业日历来计算尚需工作时间。作业开始前，尚需工期与原定工期一致。作业完成后，尚需工期为零。

尚需总费用字段

作业的尚需总费用，包括人工资源、非人工资源、材料资源和项目其他费用。

以**尚需人工费用**加**尚需非人工费用**加**尚需材料费用**加**尚需其他费用**算得。

开始字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

总浮时字段

推迟项目完成日期前，作业可以延期的时间量。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

以**最晚开始日期减最早开始日期**或**最晚完成日期减最早完成日期**算得。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏中，单击 **风险**。
- 3) 在**风险**页面上，单击**作业**详情窗口。

“风险”页面的“原因”详情窗口

概述

使用该详情窗口来编写所选风险的原因说明。

屏幕元素

文本编辑器工具栏

请参阅**文本编辑器工具栏** (页面上 973)。

工作区

使用此区域可使用文本编辑器工具栏来输入文本和修改文本。

您可以通过键入任何 **Web** 地址，在此区域创建超级链接。您必须在地址前键入 **http://**，否则不会自动创建链接。您还可以采用此方法创建链接：突出显示任何文本，然后使用右键单击菜单并选择**超级链接属性**。在**超级链接属性**对话框中，您可以修改链接的所需行为和**内容**。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏中，单击 **风险**。
- 3) 在**风险**页面上，单击**原因**详情窗口。

“风险”页面的“说明”详情窗口

概述

使用此详情窗口可编写所选风险的说明。

屏幕元素

文本编辑器工具栏

请参阅[文本编辑器工具栏](#) (页面上 973)。

工作区

使用此区域可使用文本编辑器工具栏来输入文本和修改文本。

您可以通过键入任何 Web 地址，在此区域创建超级链接。您必须在地址前键入 `http://`，否则不会自动创建链接。您还可以采用此方法创建链接：突出显示任何文本，然后使用右键单击菜单并选择**超级链接属性**。在**超级链接属性**对话框中，您可以修改链接的所需行为和内容。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏中，单击 **风险**。
- 3) 在**风险**页面上，单击**说明**详情窗口。

“风险”页面的“影响”详情窗口

概述

使用此详情窗口可编写所选风险的影响的说明。

屏幕元素

文本编辑器工具栏

请参阅[文本编辑器工具栏](#) (页面上 973)。

工作区

使用此区域可使用文本编辑器工具栏来输入文本和修改文本。

您可以通过键入任何 Web 地址，在此区域创建超级链接。您必须在地址前键入 `http://`，否则不会自动创建链接。您还可以采用此方法创建链接：突出显示任何文本，然后使用右键单击菜单并选择**超级链接属性**。在**超级链接属性**对话框中，您可以修改链接的所需行为和内容。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏中，单击 **风险**。
- 3) 在**风险**页面上，单击**影响**详情窗口。

风险页的备注详情窗口

概述

使用该详情窗口可编写关于所选风险的备注。

屏幕元素

文本编辑器工具栏

请参阅[文本编辑器工具栏](#) (页面上 973)。

工作区

使用此区域可使用文本编辑器工具栏来输入文本和修改文本。

您可以通过键入任何 Web 地址，在此区域创建超级链接。您必须在地址前键入 `http://`，否则不会自动创建链接。您还可以采用此方法创建链接：突出显示任何文本，然后使用右键单击菜单并选择**超级链接属性**。在**超级链接属性**对话框中，您可以修改链接的所需行为和内容。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏中，单击 **风险**。
- 3) 在**风险**页中，单击**备注**详情窗口。

风险页的概率和影响图详情窗口

概述

使用该窗口可查看所选风险评分矩阵的概率和影响的图形表示。

屏幕元素

切换文本和数字评分

风险评分矩阵分数可用数字或文本格式表示。

: 显示严重性字段的数字评分。

: 显示严重性字段的文本评分。

概率字段

为概率临界值定义的值。

严重性字段

分配给选中临界值的范围与值。

严重性字段的数量由所选的影响临界值的层次数确定。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏中，单击 **风险**。
- 3) 在**风险**页中，单击**概率和影响图**详情窗口。

风险页的响应计划详情窗口

概述

使用响应计划详情窗口可向风险增加响应计划及响应计划操作条目。

屏幕元素

响应计划工具栏

请参阅 **响应计划工具栏** (页面上 943)。

激活选项

表示相关风险的响应计划当前是否为激活状态。

必须有一个响应计划始终为激活状态，而且在指定时间只能为风险激活一个响应计划。

作业字段

分配到风险响应操作条目的作业。

实际费用字段

响应计划或响应操作条目的实际费用。

计算方法为各响应操作条目的**实际费用**之和。

如果将某个作业分配到响应操作条目，该字段设置为显示作业的实际费用。

增加者字段

增加响应计划或响应操作条目的用户的姓名。

增加日期字段

增加响应计划或响应操作条目的日期。

完成字段

所有响应操作条目的最近完成日期。

项目的计划完成日期为响应操作条目的默认完成日期。如果项目未设置计划完成日期，则使用项目必须完成日期。如果未设置该日期，则使用项目开始日期。

如果将某个作业分配到响应操作条目，该字段设置为显示作业的完成日期。

代码字段

响应计划或响应操作条目的唯一标识符。

上次修改者字段

上次修改响应计划或响应操作条目的用户的姓名。

上次修改日期字段

上次更新响应计划或响应操作条目的日期。

名称字段

风险响应计划或响应操作条目的唯一识别名称。

所属者字段

负责响应计划操作条目的资源的姓名。

计划费用字段

响应操作条目的计划总费用。

如果将作业分配到响应操作条目，该字段将禁用，并显示作业的总费用。

计划完成字段

所有响应操作条目的最新计划完成日期。

项目的计划完成日期为响应操作条目的默认完成日期。如果项目未设置计划完成日期，则使用项目必须完成日期。如果未设置该日期，则使用项目开始日期。

如果将某个作业分配到响应操作条目，该字段设置为显示该作业的计划完成日期。

计划开始字段

所有响应计划操作条目的最早计划开始日期。

项目计划开始日期为响应操作条目的默认计划开始日期。

如果将某个作业分配到响应操作条目，该字段设置为显示作业的计划开始日期。

尚需费用字段

完成响应计划中的响应操作条目所需的尚需总费用。

如果响应操作条目的状态为已拒绝，尚需费用总计中不汇总费用。

如果将某个作业分配到响应操作条目，该字段将禁用并显示作业的尚需费用。

响应类型列表

对威胁或机会实施的响应操作的类型。

威胁

接受：接受该风险而不采取任何操作。无论响应类型是什么，响应后影响均设置为与响应前影响相同的值。

避免：更改项目以避免风险。这通常可以将响应后计划概率减少到零。

减少：减少风险的概率和/或影响。

转移：将风险转移到其他方。

机会

增强：增加机会的概率与/或影响。

利用：主动地寻找机会。

便利：帮助其他方增加机会出现的可能性。

拒绝：拒绝机会而不采取任何行动。

开始字段

所有响应计划操作条目的最早开始日期。

项目开始日期为响应操作条目的默认开始日期。

如果将某个作业分配到响应操作条目，该字段设置为显示作业的开始日期。

状态字段

响应操作条目的状态。

通常，响应操作条目要经过相关人员提出并认可，如果不被拒绝，将被安排到项目中。

状态包括：

已提出：默认状态。已提出操作。

已认可：已提出操作且被认可。

已拒绝：已提出操作但被拒绝。此操作不用于驱动响应后位置，其费用不包含在“总价”中。

进行中：响应操作条目已启动且有一些工作尚未完成。

完成：响应操作条目已完成。

响应后临界值

费用字段

完成响应操作条目后的风险货币影响。

概率字段

在完成响应操作后出现风险的概率。

进度字段

在完成响应操作条目后风险的对进度的影响。

分数字段

完成响应操作条目后的风险分数。

分数（文本）字段

完成响应操作条目后的基于文本的风险分数值。

风险损失期望值

风险损失期望值字段

根据为概率和费用影响选定的值计算的每个响应操作条目和响应计划的货币影响值。

风险损失期望值提供的数据在风险管理过程的分析和区分优先次序阶段广泛使用。风险损失期望值及风险的相关响应计划的差异体现在响应计划的有效性。

响应计划**风险损失期望值**反映具有最低风险损失期望值的响应操作条目的值（如果没有给响应计划分配作业），或反映包括具有最晚完成日期的作业的响应操作条目的值。

计算方法为**概率中点**乘以**费用中点**。中点的计算方法是将临界值的最小值和最大值相加并将总和除以 2。

请参阅**风险损失期望值计算** (页面上 944)进一步了解如何计算风险损失期望值。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏中，单击 **风险**。
- 3) 在**风险**页中，单击**响应计划**详情窗口。

作业页的风险详情窗口

概述

使用**风险**详情窗口列出、修改并管理项目风险。

屏幕元素

风险工具栏

请参阅**作业页面和 EPS 页面的风险工具栏** (页面上 952)

激活的响应计划选项

表示相关风险的响应计划当前是否为激活状态。

类别字段

特定风险分类类型的名称。使用风险类别可以创建风险分解结构 (RBS)，从而在整个组织一致地识别与管理项目风险。

可能适用于典型项目的风险类别示例为：*技术*、*运营*与*外部*风险。

代码字段

风险的唯一标识符。

识别者字段

识别风险的资源的名称。

识别日期字段

识别风险的日期。

名称字段

风险的名称。

所属者字段

该风险所属的资源。

项目代码字段

风险相关项目的唯一标识符。

项目名称字段

与风险关联的项目的名称。

状态字段

风险的当前状态。

已提出：风险已被识别并在等待批准。

打开：风险已批准为项目的有效风险。

激活：风险当前正在影响项目。

已拒绝（已关闭）：未将此风险视为项目的有效风险，因此项目将不对其进行跟踪与管理。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

已管理（已关闭）：发生的风险已受到项目团队的成功控制，不再是激活风险。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

受影响（已关闭）：风险已发生，并且影响了项目，目前不再是激活风险。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

类型列表

确定风险是威胁还是机会。

威胁对项目有负面影响，而机会则可能对项目有明显的益处。

“用户定义”类别

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

风险损失期望值类别

风险损失期望值字段

根据为概率和费用影响选定的值计算的每个风险的货币影响值。

风险损失期望值提供的数据在风险管理过程的分析和区分优先次序阶段广泛使用。风险损失期望值及风险的相关响应计划的差异体现在响应计划的有效性。

计算方法为**概率中点**乘以**费用中点**。中点的计算方法是将临界值的最小值和最大值相加并将总和除以 2。

风险损失期望值完成字段

与风险相关的所有作业的最晚完成日期。

如果没有作业与风险关联，则风险损失期望值完成日期设置为项目**完成**日期。如果未设置项目**完成**日期，则使用项目**计划完成**日期。如果未设置项目**计划完成**日期，则使用项目**必须完成**日期。如果未设置此日期，则**风险损失期望值完成**设置为项目开始日期。

风险损失期望值开始字段

与风险相关的所有作业的最早开始日期。

如果没有作业与风险关联，则**风险损失期望值开始**日期是项目**开始**日期。

响应前临界值类别

费用字段

如果发生风险对项目产生的货币影响。

概率字段

风险发生的概率。

进度字段

如果出现风险对进度的影响。

分数字段

基于为风险的概率、费用影响、进度影响以及其他用户定义影响定义的值来计算的风险分数。

分数（文本）字段

根据为风险的概率、费用影响、进度影响以及其他用户定义影响定义的值计算的以文本表示的风险分数。

用户定义的影响字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对于为特定项目或公司采集其他数据是必需的。这些影响值以风险分数计算。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**:
 - a. 单击**作业**。
 - b. 单击**风险**详情窗口。

团队使用

团队使用页

概述

使用此页面可在团队层次并为分配到您正处理的项目的单个角色和资源查看费用或使用数据。 信息以时间标尺直方图或剖析表式显示。

屏幕元素

选择项目列表

使您能够仅使用所选项目的数据过滤当前页面。列表包含所有当前打开的项目。您一次只能为正查看的页面选择一个项目。所做的任何更改都仅应用于您从列表中选择的项目。

刷新按钮

刷新当前屏幕以显示所有新数据、更新数据或经过删除的数据。

分组方式列表

用于确定是否根据资源或角色整理可用选项。

自定义链接

请参阅“**团队使用**”页面的“**自定义**”对话框 (页面上 593)

导出剖析表链接

将当前的剖析表导出到 Microsoft Excel .xls 文件。

剖析表选项

使您能够以剖析表形式查看页面。剖析表以时间标尺行和栏位格式显示选定角色或资源的项目数据。选择一个角色将显示该特定角色的已配备资源和未配备资源的数量/费用合计。选择一个资源将显示该资源的分配和限制数量/费用合计。

注意： 剩余/超负荷的计算方法为“已分配 - 限量”。超分配值显示为红色，少分配值为负数。

对于角色，您可以查看划分为已配备资源和未配备资源的作业。可为未配备资源作业分配一个资源或更改已配备资源作业的分配。还可以搜索资源。对于资源，可以查看每个作业分配的开始日期和完成日期、尚需数量和数量完成百分比。还可以向项目经理发送电子邮件。

要查看所选角色或资源的作业列表，请选择一个角色或资源，然后单击剖析表中的项目名称。要查看可担任选定角色的有效资源列表，请单击剖析表中的角色名称。

注意：查看某个资源的作业时，开始和完成日期、尚需数量和数量完成百分比字段包含资源而不是作业的值。因此，资源信息可能与作业的相应信息不匹配。

要将剖析表的内容导出到 Excel 剖析表文件 (*.xls) 中，请单击**导出剖析表**。此时将导出整个时间标尺和所有剖析表行。同时，时间标尺标题将做出调整以显示在单个栏位中，且采用月/日/年格式。

直方图视图

直方图以图形方式显示所选角色或资源的频率。在直方图中，蓝色垂直虚线表示项目的当前数据日期。

要显示包含数量或费用总计的对话框，请单击直方图。根据直方图的时间标尺和您在时间标尺上单击的位置，该对话框会显示不同的信息。例如，将时间标尺设置为“年/季”，对话框会显示所选季度和年度的总计。

放大

在工作区域中放大项目，使其看起来更大。（此选项仅在直方图视图中可用。）

缩小

在工作区域中将项目缩到最小，使其看起来更小。（此选项仅在直方图视图中可用。）

提示

- ▶ 单位值不显示标签（h、d、w、m、y），除非您已将**全局**选项卡设置为显示时间单位的标签。
- ▶ 对单位显示来说，如果项目团队仅由材料资源组成或由材料和人工/非人工资源混合组成，则当在层次中选择项目名称时，直方图和剖析表中将显示虚线而不是团队汇总横道或总计。这是因为混合资源类型的求和单位值未提供精确的总计，具体是因为人工和非人工资源通常与时间（例如小时或天）相关联，且材料资源通常以非时间单位表示。
- ▶ 当**团队使用**按角色分组时，可单击角色链接查看哪些资源可以执行特定的角色。
- ▶ 必须汇总项目并将数据显示在剖析表或直方图中。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **团队使用**。

“资源的作业详情”对话框

概述

使用该对话框来查看和定义与所选作业相关的详细信息。

屏幕元素

资源部分

请参阅 *资源对话框中作业详情的资源部分* (页面上 603)。

步骤部分

请参阅 *“资源配备”对话框或页面的“作业详情”的“步骤”部分* (页面上 607)。

记事本部分

请参阅 *资源对话框中作业详情的记事本部分* (页面上 596)。

后退按钮

导航至前一个屏幕。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **团队使用**。
- 3) 在**团队使用**页中：
 - a. 从**选择项目**列表选择一个项目。
 - b. 单击**分组方式**列表并选择**角色**。
 1. 展开项目并选择左边窗格中的一个角色。
 2. 选择**剖析表**选项，然后单击右边窗格中的项目。
- 4) 在**资源**对话框中，选择**未配备资源**和**已配备资源**选项并单击一个作业名称。

“团队使用”页面的“自定义”对话框

概述

使用此对话框可配置剖析表或直方图显示和时间标尺。

屏幕元素

显示列表

费用查看选项：“数量”或“费用”。能否查看费用取决于您的安全权限。如果您无权访问费用数据但选择了“费用”选项，将不会显示数据。

默认情况下，实际数量和费用在从“实际开始”到“数据日期”（或实际完成，如果有）的整个时间周期内平均分布。您可以使用“全局设置”设置选择根据自定义统计周期的存储数据查看实际值（历史周期实际值）。当您选择此选项时，实际数量和费用在为每个统计周期定义的日期内平均分布。打开此选项时，也可根据实际费用的存储周期数据计算低于/高于分配值。此外，直方图图例表示将显示“周期实际数量”或“费用”。

但是，如果根据统计周期（在“应用程序设置”页面的“常用”选项卡上进行控制）汇总项目，则将忽略用于显示历史周期实际值的这项“全局设置”设置。在这种情况下，如果为统计周期存储了执行情况，则当您显示“统计周期”时间标尺时，此页面将显示历史周期实际值；对于没有存储执行情况的统计周期，此页面将按统计周期间隔显示所有数量和费用值。

时间标尺列表

确定时间标尺。从以下间隔中选择：

年/月：甘特图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图分成年份，然后年份分成季度。

季/月：甘特图分成季度，然后季度分成月份。

月/周：甘特图分成月份，然后月份分成周。

统计周期：甘特图分成统计周期。

可用时间标尺选项由**应用程序设置**页面的**常用**选项卡上的所选汇总选项决定。如果您选择**按日历**选项，则日历时间标尺选项在**时间标尺**列表中可用。如果您选择**按统计周期**选项，则**统计周期**选项在**时间标尺**列表中可用。如果这两个选项均已选定，则您可以从日历或统计周期时间标尺中进行选择。

显示选项

确定是否查看分配有资源的“仅当前项目”或“所有项目”的资源数据。

选择根据资源的指定日历和单位时间值（限量）或根据由资源经理在高层次计划中指定的分配值（分配限量）显示资源的最大可用量。

限量选项

确定是否显示基于资源日历的最大可用性以及单位时间周期小时数的最大单位时间用量设置和应用程序设置。

此选项基于即时数据帮助您根据基准评估使用情况。

分配限量选项

确定资源的最大可用性是否基于由资源经理指定的已分配计划值。这些值（记录在项目或**WBS** 层次）可由在“资源计划”剖析表（“计划”页面）中具有适当模块存取权限的用户输入。

使用此限量线评估您的详细作业分配是否与资源经理所计划的一致。显示在“分配限量”视图中的资源使用汇总数据基于作业层次分配或高层次（项目、**WBS**）计划分配，具体取决于在“项目详情设置”页面的选项设置。要根据计划分配评估作业层次分配，请选择详细作业资源分配的汇总项目选项。此选项基于即时数据帮助您根据基准评估使用情况。

由于资源使用数据基于汇总数据，因此它反映了为项目运行汇总程序的最后一天的值。该日之后的项目中的分配更改将不会反映出来，直至从作业或 **EPS** 页面再次汇总项目。有关汇总资源数据的更多详情，请参阅“资源数据和汇总”。

注意：在详情层次进行汇总时，时间标尺的日期范围派生自作业开始和完成日期。如果所选资源只有处于其日期范围之外的高层次分配，则可能不会出现“分配限量”线。如果更改为更大的时间标尺增量（例如，从“月/周”更改为“年/季度”），则可能出现“分配限量”。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **团队使用**。
- 3) 在**团队使用**页面上，单击**自定义**。

“资源”对话框的“作业详情”的“编辑资源分配”部分

概述

使用此对话框分配资源并指定资源详情，例如数量、费用和费率。

屏幕元素

资源字段

分配给作业的资源名称。

角色字段

分配给作业的角色名称。

主要资源选项

确定相应资源是否是作业的主要资源。

通常，主要资源是负责作业总体工作及更新作业状态的人员。

数量区域

“资源”部分显示的信息：

计划字段

完成作业所必需的预计数量。

实际字段

在所选作业花费的确切数量。

尚需字段

完成作业所必需的数量。

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

删除按钮

删除当前分配。

请到这里

从“团队使用”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **团队使用**。
- 3) 在**团队使用**页中：
 - a. 如果已打开多个项目，请从**选择项目**列表中选择一个项目。
 - b. 单击**分组方式**列表并选择**角色**。
 - c. 展开项目并选择左边窗格中的一个角色。
 - d. 选择**剖析表**选项，然后单击右边窗格中的项目。
- 4) 在**资源**对话框中：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 选择一个作业。
- 5) 在**作业详情**页面上，展开**资源**部分，然后单击资源或角色。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，展开**打开的资源请求**组件，然后根据您的自定义选项选择项目或角色名称。
- 3) 在**资源配备详情**页面上：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 选择一个作业。
- 4) 在**作业详情**页面上，展开**资源**部分，然后单击资源或角色。

资源对话框中作业详情的记事本部分

概述

使用此部分可以查看与作业关联的记事本主题及描述性文本。

屏幕元素

分配记事本主题链接

打开一个对话框，用于搜索和选择要分配的记事本主题。

主题名称字段

记事本主题的名称。

注意：单击**主题名称**可显示用于修改说明字段的工作区。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

请到这里

从“团队使用”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **团队使用**。
- 3) 在**团队使用**页中：
 - a. 如果已打开多个项目，请从**选择项目**列表中选择一个项目。
 - b. 单击**分组方式**列表并选择**角色**。
 1. 展开项目并选择左边窗格中的一个角色。
 2. 选择**剖析表**选项，然后单击右边窗格中的项目。
- 4) 在**资源**对话框中：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 单击一个作业名称。
- 5) 在**作业详情**页中，展开**记事本**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，展开**打开的资源请求**组件并根据自定义选项选择一个项目或角色名称。
- 3) 在**资源配备详情**页面上：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项。
 - b. 选择一个作业。
- 4) 在**作业详情**页中，展开**记事本**部分。

资源搜索条件对话框

概述

使用“资源搜索”对话框可以搜索符合特定要求的资源。

屏幕元素

返回剖析表链接

关闭当前对话框并返回**剖析表**视图。

如果从**仪表板**页面的**打开的资源请求**组件进入此页面，则不显示此链接。

开始字段

作业的开始日期。

如果在**资源配备**对话框中选择了多个作业，此字段将显示所有作业的最早实际/最早开始日期。

完成字段

作业的完成日期。

如果在**资源配备**对话框中选择了多个作业，此字段将显示所有作业的最晚实际/最早完成日期。

需求数量总计字段

资源被请求对作业执行的工作数量。

如果在**资源配备**对话框中选择了多个作业，此字段将显示所有作业的尚需数量总计。

被请求资源的单位时间用量字段

资源被请求对作业执行的工作的单位时间用量。

如果作业具有已分配的资源曲线，或者**资源配备**对话框中选择了多个作业时，此字段不显示。

资源曲线字段

与选定作业关联的资源曲线。

如果有曲线与该资源分配相关联，该字段将代替**被请求资源的单位时间用量**字段显示。

当在**资源配备**对话框中选择多个作业时，不显示此字段。

定义搜索条件区域

用于定义搜索条件的可配置字段。通过定义搜索条件，您可以更精确地找到要为角色配备的所需资源类型。

显示匹配结果选项

确定搜索中使用什么条件。

满足全部搜索条件:基于您从对话框字段中选择或在其中输入的全部搜索条件查找资源。

满足任一搜索条件:根据随机搜索条件查找资源。

主要角色字段

资源的主要职务或技能的名称。

角色字段

要在搜索中使用的角色的名称。

除非您只指定一个资源且没有其他条件，否则必须指定主要角色。当选择一个资源且没有其他条件时，搜索条件将包括您指定的资源的主要角色。如果该资源没有主要角色，将显示一条消息请您选择主要角色。

技能等级列表

资源的技能等级包括：大师、专家、精通、熟练或无经验。

资源字段

用于搜索资源以便为作业配备人员的资源名称。

资源分类码字段

用于搜索资源以便为作业配备人员的资源分类码的名称。

如果您选择**满足全部搜索条件**选项，可以为选择的每个资源分类码仅指定一个分类码值。

定义排序标准区域

用于定义排序标准的可配置字段。

根据资源可用量对结果排序选项

确定是否根据资源可用量对结果排序。

不显示过度分配的资源选项

确定是否显示过度分配的资源。

计算以下日期范围的资源可用量选项

确定是基于作业开始和完成日期还是按输入的自定义日期搜索可用量。

如果在“资源配备”对话框中选择多个作业，“作业开始到完成”选项使用所有分配的“最早的最早开始日期”和“最晚的最早完成日期”。

资源配备链接

在不保存任何修改的情况下显示**资源配备**对话框。

运行搜索链接

显示符合指定条件的可用资源列表。

选择模板链接

显示预先存在的搜索条件列表，您可以从中选择搜索依据。

另存为模板链接

将当前的搜索条件保存为模板以便再次使用。

请到这里

从“分析”页：

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页中，单击**角色使用**选项卡。
- 4) 选择一个角色并选择显示**剖析表**。
- 5) 在**剖析表**中，单击一个项目名称。

- 6) 在**资源配备**对话框：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 至少选择一个作业并单击**搜索**。

从“团队使用”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **团队使用**。
- 3) 在**团队使用**页中：
 - a. 如果已打开多个项目，请从**选择项目**列表中选择个项目。
 - b. 单击**分组方式**列表并选择**角色**。
 1. 展开项目并选择左边窗格中的一个角色。
 2. 选择**剖析表**选项，然后单击右边窗格中的项目。
 - c. 在**资源**对话框中：
 1. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 2. 选择一个或多个作业并单击**搜索**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在仪表板选项卡，根据自定义选项展开**打开的资源请求**组件并选择一个项目或角色。
- 4) 在**资源配备详情**页面上：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 选择一个或多个作业并单击**搜索**。

资源搜索结果对话框

概述

使用此对话框审核搜索结果并从与搜索条件匹配的资源列表中分配资源。

屏幕元素

返回剖析表链接

关闭当前对话框并返回**剖析表**视图。

开始字段

作业的开始日期。

如果在**资源配备**对话框中选择了多个作业，此字段将显示所有作业的最早实际/最早开始日期。

完成字段

作业的完成日期。

如果在**资源配备**对话框中选择了多个作业，此字段将显示所有作业的最晚实际/最早完成日期。

需求数量总计字段

资源被请求对作业执行的工作数量。

如果在**资源配备**对话框中选择了多个作业，此字段将显示所有作业的尚需数量总计。

被请求资源的单位时间用量字段

资源被请求对作业执行的工作的单位时间用量。

如果作业具有已分配的资源曲线，或者**资源配备**对话框中选择了多个作业时，此字段不显示。

时间标尺列表

确定要在时间标尺中显示的周期。从以下间隔中选择：

月/周：剖析表分成月份，然后月份分成周。

年/月：剖析表分成年份，然后年份分成月份。

年/季：剖析表分成年份，然后年份分成季度。

十年/年：剖析表分成十年，然后十年分成年份。

统计周期：剖析表分成统计周期。

可用的时间标尺选项由在“应用程序设置”窗格的“服务”页中选择的汇总周期选项确定。日历时间标尺选项仅在选定“按日历”选项时可用。“统计周期”选项仅在选定“按统计周期”选项时可用。如果这两个选项均已选定，则您可以从日历或统计周期时间标尺中进行选择。

资源曲线字段

与选定作业关联的资源曲线。

如果有曲线与该资源分配相关联，该字段将代替**被请求资源的单位时间用量**字段显示。

当在**资源配备**对话框中选择多个作业时，不显示此字段。

选择选项

确定是否将已知资源分配至相应作业或搜索可选资源列表。

资源名称字段

与搜索条件匹配的可用资源。

分数字段

资源分配至作业后的可用数量。

计算方法为**展开的所有作业时间框架内资源的可用数量**减去**需求数量总计**。

资源配备链接

在不保存任何修改的情况下显示**资源配备**对话框。

搜索链接

在不保存任何修改的情况下显示**搜索**对话框。

分配资源链接

将所选资源分配到当前作业。

请到这里

从“分析”页：

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页中，单击**角色使用**选项卡。
- 4) 选择一个角色并选择显示**剖析表**。
- 5) 在**剖析表**中，单击一个项目名称。
- 6) 在**资源配备**对话框：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 至少选择一个作业并单击**搜索**。
- 7) 在**资源搜索条件**对话框中，输入搜索条件并单击**运行搜索**。

从“团队使用”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **团队使用**。
- 3) 在**团队使用**页中：
 - a. 如果打开了多个项目，从**选择项目**列表选择一个项目。
 - b. 单击**分组方式**列表并选择**角色**。
 1. 展开项目并选择左边窗格中的一个角色。
 2. 选择**剖析表**选项，然后单击右边窗格中的项目。
- 4) 在**资源**对话框中：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 选择一个或多个作业并单击**搜索**。
 - c. 定义搜索与排序条件并单击**运行搜索**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在仪表板选项卡，根据自定义选项展开**打开的资源请求**组件并选择一个项目或角色名称。

- 4) 在**资源配备详情**页中：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 选择一个或多个作业并单击**搜索**。
- 5) 在**资源搜索条件**页中，定义搜索与排序条件并单击**运行搜索**。

团队使用页的资源配备对话框

概述

使用此对话框可以查看用于特定搜索的具有未配备资源和已配备资源的项目作业和分配资源至这些作业。

屏幕元素

此对话框等同于“资源”部分“分析”页上“角色使用”选项卡的“资源配备”对话框。

请到这里

从“团队使用”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **团队使用**。
- 3) 在**团队使用**窗格中：
 - a. 如果打开了多个项目，从**选择项目**列表选择一个项目。
 - b. 单击**分组方式**列表并选择**角色**。
 - c. 展开一个项目并选择一个角色。
 - d. 选择**剖析表**显示选项。
 - e. 在角色下面的列表中，单击一个项目。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**打开的资源请求**组件并选择一个资源。

资源对话框中作业详情的资源部分

概述

使用此部分可以查看分配到作业的资源列表，报告作业的工时，报告对作业的尚需估计，报告对非人工及材料资源的尚需估计，以及报告已完成的分配等。

屏幕元素

分配资源链接

打开一个对话框，用于搜索和选择要分配的资源。

分配角色链接

显示一个对话框，用于搜索和选择要分配的角色。

给这些资源发送邮件链接

允许您将所选作业的相关信息通过电子邮件发送给资源。包括作业名称与其他信息，如 WBS 名称、开始日期、完成日期及资源。

资源名称字段

分配给作业的资源名称。

主要资源选项

确定相应资源是否是作业的主要资源。

通常，主要资源是负责作业总体工作及更新作业状态的人员。

角色名称字段

分配给作业的角色名称。

搜索条件字段

使用**是**或**否**链接指明分配是否有任何关联的搜索条件。

当指定了搜索条件时，此字段显示**是**链接，允许存取用于搜索限定资源的已存储资源请求搜索条件。

当您结合使用**请求资源**功能和自定义资源搜索条件分配资源时，将保存您指定的搜索条件并且在分配旁边的**搜索条件**栏位中显示**是**链接，说明指定了搜索条件。以后如果您需要修改资源分配并要重复使用保存的这个搜索条件，则此条件很有用。

当没有使用任何搜索条件而直接做出了分配时，显示**否**链接；但是，您可以单击**否**链接为资源或角色分配指定搜索条件。

计划数量字段

作业中资源分配的计划工作量。

实际数量字段

作业中由资源执行的**实际非加班**和**实际加班数量**之和。

以**实际常规数量**加**实际加班数量**算得。

对项目进行本期进度更新时从工时单获取**实际常规数量**和**实际加班数量**的值，或直接从界面中的已更新字段获取。

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

资源详情

单击资源名称或角色名称可显示资源详情。

请到这里

从“项目”部分：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **团队使用**。
- 3) 在**团队使用**窗格中：
 - a. 如果打开了多个项目，从**选择项目**列表选择一个项目。
 - b. 单击**分组方式**列表并选择**角色**。
 - c. 展开一个项目并选择一个角色。
 - d. 选择**剖析表**显示选项。
 - e. 在角色下面的列表中，单击一个项目。
- 4) 在**资源**对话框中：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 选择一个作业。
 - c. 展开**资源**部分。

从“仪表板”部分：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，展开**打开的资源请求**组件，然后根据您的自定义选项选择项目或角色名称。
- 3) 在**资源配备**页中：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 选择一个作业。
- 4) 在**作业详情**页中，展开**资源**部分。

资源对话框的作业详情的步骤详情页面

概述

使用此页面可查看和修改与所选作业步骤有关的信息。

屏幕元素

步骤名称字段

作业步骤的名称，其对作业唯一。

步骤权重字段

为步骤分配的权重。

步骤权重表示步骤对作业的重要性。值越大，重要性就越高。步骤权重用于计算实际完成百分比和作业完成百分比。

如果您不输入步骤权重，应用程序将给步骤分配默认权重 1。

步骤完成百分比字段

每个步骤的完成百分比。

已完成选项

用于确定是否已完成步骤。

删除步骤按钮

用于删除当前所选的作业步骤。

请到这里

从“团队使用”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **团队使用**。
- 3) 在**团队使用**页中：
 - a. 如果打开了多个项目，从**选择项目**列表选择一个项目。
 - b. 单击**分组方式**列表并选择角色。
 - c. 展开项目并选择左边窗格中的一个角色。
 - d. 选择**剖析表**选项，然后单击右边窗格中的项目。
- 4) 在**资源**对话框中：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 选择一个作业。
 - c. 展开**步骤**部分。
- 5) 在**步骤**部分中，单击一个步骤名称。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，展开**打开的资源请求**组件并选择一个资源。
- 3) 在**资源配备详情**页面中，选择一个作业。
- 4) 在**作业详情**页面中，展开**步骤**部分并单击一个步骤。

“资源配备”对话框或页面的“作业详情”的“步骤”部分

概述

使用此页面可以查看现有作业步骤及其状态。您可以对“步骤”部分中的数据栏位进行自定义，以显示完成百分比和用户定义字段。如果您是主要资源，您可以报告完成的步骤，还可以编辑与步骤关联的用户定义字段（具体取决于管理设置和安全设置）。

屏幕元素

增加步骤链接

用于打开增加步骤页面。

全部展开链接

展开组件中的所有项目以显示其说明。

全部折叠链接

折叠组件中的所有项目以隐藏其说明。

步骤名称字段

作业步骤的名称，其对作业唯一。

步骤权重字段

为步骤分配的权重。

步骤权重表示步骤对作业的重要性。值越大，重要性就越高。步骤权重用于计算实际完成百分比和作业完成百分比。

如果您不输入步骤权重，应用程序将给步骤分配默认权重 1。

步骤权重百分比字段

以百分比表示的步骤权重。

计算方法是（**步骤权重**除以所有**步骤权重之和**）乘以 100。

步骤完成百分比字段

每个步骤的完成百分比。

已完成字段

步骤的状态。

如果已完成步骤，显示**是**；如果未完成步骤，则显示**否**。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

[请到这里](#)

从“团队使用”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **团队使用**。
- 3) 在**团队使用**页中：
 - a. 如果打开了多个项目，从**选择项目**列表选择一个项目。
 - b. 单击**分组方式**列表并选择**角色**。
 - c. 展开项目并选择左边窗格中的一个角色。
 - d. 选择**剖析表**选项，然后单击右边窗格中的项目。
- 4) 在**资源**对话框中：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 选择一个作业。
 - c. 展开**步骤**部分。

从“分析”页：

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页面上：
 - a. 单击**角色使用**选项卡。
 - b. 在**角色使用**选项卡中，选择一个角色并选择显示**剖析表**。
 - c. 在**剖析表**中，单击一个项目名称。
- 4) 在**资源分配**对话框中：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 选择一个作业。
 - c. 展开**步骤**部分。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，展开**打开的资源请求**组件并选择一个资源。
- 3) 在**资源配备详情**页面中，选择一个作业。
- 4) 在**作业详情**页面中，展开**步骤**部分。

工作中心

工作中心页

概述

可使用此页面查看特定于每个项目的信息，包括项目管理和项目执行情况信息。如果配置得当，还可以与该工作中心中的其他项目成员沟通和共享信息和文档。

屏幕元素

全部展开链接

展开所有组件，显示每个组件内的数据。

全部折叠链接

折叠所有组件，从而隐藏其数据并仅显示其标题栏。

自定义链接

显示一个对话框或页面，允许您配置当前的页面、选项卡、对话框或组件。

选择项目列表

使您能够仅使用所选项目的数据过滤当前页面。列表包含所有当前打开的项目。您一次只能为正在查看的页面选择一个项目。所做的任何更改都仅应用于您从列表中选择的项目。

提示

您可能没有每个可能组件的存取权限。例如，仅当您的组织被设置为具有 **Contract Management** 存取权限且您正在为其自定义“项目工作中心”的项目被链接至 **Contract Management** 项目时，**Contract Management** 组件才可用。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。

“工作组工作中心”页面的作业组件

概述

使用该组件来查看、分配和删除与工作组相关的作业和里程碑。

您在作业组件中分配和删除作业的能力取决于您对项目数据的存取权限。如果您拥有项目的 **OBS** 存取权限，则可分配和删除任意项目作业。如果您具有 **Contributor** 模块存取权限，则只能分配和删除您作为资源被分配到的作业。如果您是项目所属者并拥有项目的 **OBS** 存取权限，则可分配和删除作业。

屏幕元素

分配链接

将作业分配给工作组。“选择一道作业”对话框显示您拥有查看和分配存取权限的所有作业，按 WBS 组织。

当将作业分配给工作组时，会自动将与作业关联的任何问题和文档分配给其在工作组中各自对应的组件。

删除链接

从组件中删除作业。当删除作业时，会自动从各自的组件中删除任何关联的问题和文档。您只能删除拥有删除存取权限的作业。

注意：从此组件中删除作业不会从项目删除该作业或其关联的项目。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

开始字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

完成字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

主要资源名称字段

资源的名称。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**工作组**组件并选择一个工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页面上，展开**作业**组件。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在仪表板选项卡上，展开**我的工作组**组件并选择一个工作组。

- 4) 在工作组工作中心页面上，展开作业组件。

“自定义费用工作表”对话框的“栏位”选项卡

概述

使用该选项卡来修改用于显示栏位的选项。

屏幕元素

自定义栏位区域

使用此区域可配置显示哪些栏位。

排序依据列表

确定栏位排序条件。

排序顺序列表

确定应用程序是按升序还是降序对值排序。

默认按钮

将所有字段更改为默认设置。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**费用工作表**组件。
- 4) 在**费用工作表**组件中，单击**自定义**。
- 5) 在自定义**项目费用工作表**对话框中，单击**栏位**选项卡。

从“仪表板”页面：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在所选仪表板上，展开**费用工作表**组件。
- 4) 在**费用工作表**组件中，单击**自定义**。
- 5) 在自定义**仪表板费用工作表**对话框中，单击**栏位**选项卡。

“自定义项目统计信息”对话框的“栏位”选项卡

概述

使用该对话框来配置**项目统计信息**组件的栏位。

屏幕元素

请参阅[用于自定义栏位或值的通用屏幕元素](#) (页面上 292)。

排序依据列表

确定栏位排序条件。

排序顺序列表

确定如何对栏位排序

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，单击**自定义表**。
- 4) 在**自定义**页面上，单击**内容**选项卡并展开**项目执行情况**部分。
- 5) 在**项目执行情况**部分中，展开**项目统计信息**并单击**自定义**。
- 6) 在**自定义项目统计信息**对话框中，单击**栏位**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“**仪表板**”选项卡。
- 3) 在**仪表板**选项卡上，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情**页面上，单击**内容**选项卡并展开**项目执行情况**部分。
- 5) 在**项目执行情况**部分中，展开**项目统计信息**并单击**自定义**。
- 6) 在**自定义项目统计信息**对话框中，单击**栏位**选项卡。

“自定义工作组工作中心”页面的“内容”选项卡

概述

使用该选项卡来自定义“工作组工作中心”页面上可用的内容。

屏幕元素

问题选项

请参阅[“自定义项目问题”对话框](#) (页面上 564)

作业选项

确定是否显示与所选工作组相关的作业。

工作组名称字段

选中的工作组的名称。

在工作组列表中能显示的最大行数字段

工作组列表中能显示的最大行数。

如果组件中的行数超出了“工作组列表中显示的最大行数”字段中指定的数量，系统将显示上一个链接和下一个链接。

上次修改者：<>，于 <>字段

上次修改内容选项卡上的信息的用户的名称以及修改的日期和时间。

请到这里

从“工作组工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**工作组**组件并选择一个工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页上，单击**自定义**。
- 5) 在**自定义**页面上，单击**内容**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在**仪表板**选项卡上，展开**我的工作组**组件并选择一个工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页上，单击**自定义**。
- 5) 在**自定义**页面上，单击**内容**选项卡。

“工作中心详情”页面的“内容”选项卡

概述

使用该选项卡来自定义“工作中心”页面上可用的内容。

屏幕元素

项目部分

请参阅 *自定义工作中心页中内容选项卡上的项目部分* (页面上 640)。

Contract Management 部分

请参阅 *“自定义工作中心”页面的“内容”选项卡的“Contract Management”部分* (页面上 615)。

自定义组件部分

请参阅“[工作中心](#)”页面的“[内容](#)”选项卡的“[自定义组件](#)”部分 (页面上 619)。

执行情况临界值部分

请参阅[工作中心](#)页中[内容](#)选项卡上的[执行情况临界值](#)部分 (页面上 631)。

项目协作部分

请参阅[工作中心](#)详情页中[内容](#)选项卡上的[项目协作](#)部分 (页面上 633)。

项目执行情况部分

请参阅[自定义工作中心](#)页中[内容](#)选项卡上的[项目执行情况](#)部分 (页面上 637)。

在项目工作中心的列表中可以显示的最大行数字段

您想要显示在[项目工作中心](#)组件列表中的最大行数。

当列表包含的行数多于指定行数时，显示上一个和下一个链接。默认设置为 10 行。

注意：有些组件不采用该设置，而是使用滚动条来包含超出限定空间的数据。

上次修改者：<>，于 <>字段

上次修改[内容](#)选项卡上的信息的用户的名称以及修改的日期和时间。

请到这里

- 1) 单击 [项目](#)。
- 2) 在[项目](#)导航栏上，单击 [工作中心](#)。
- 3) 在[工作中心](#)页面上，单击[自定义表](#)。
- 4) 在[自定义](#)页面上，单击[内容](#)选项卡。

“工作中心”页面的合同文档组件

概述

该组件仅适用于 P6 与 Contract Management 相集成的环境中，可显示文档类型，例如出自 Contract Management 的变更指令或合同。选择一种文档类型并登录以存取文档或创建新文档。

屏幕元素

合同文档组件

单击文档名称以在新浏览器中打开 Contract Management 中的文档。可使用有效的用户名和密码来存取该信息。

请到这里

- 1) 单击 [项目](#)。
- 2) 在[项目](#)导航栏上，单击 [工作中心](#)。

- 3) 在工作中心页面上，展开合同文档组件。

“工作中心”页面的合同问题组件

概述

合同问题组件可依据 **Contract Management** 中项目所存在的状态来显示问题数量。如果您拥有有效的用户名和密码，则也可从该组件存取 **Contract Management**，以查看具体状态的问题的详情。

屏幕元素

合同问题组件

合同问题组件显示当前问题，包括新的和已解决的问题数量。将光标放在图表部分之上即可显示该类型的问题数量。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在工作中心页面上，展开**合同问题**组件。

“自定义工作中心”页面的“内容”选项卡的“Contract Management”部分

概述

使用该部分来自定义“工作中心”页面上将显示的与 **Contract Management** 有关的组件。

屏幕元素

合同问题选项

确定是否显示**合同问题**组件。使用以下可配置选项来修改该组件：

自定义链接：显示一个含有可配置选项的对话框，用于修改显示在**合同问题**组件中的**问题**图表。

允许参与者查看此部分选项：确定是否允许具有 **Contributor** 模块存取权限的用户查看此部分。

合同文档选项

确定是否显示**合同文档**组件。使用以下可配置选项来修改该组件：

自定义链接：显示一个含有可配置选项的对话框，用于选择显示在**合同文档**组件中的文档。

允许参与者查看此部分选项：确定是否允许具有 **Contributor** 模块存取权限的用户查看此部分。

合同报表选项

确定是否显示**合同报表**组件。使用以下可配置选项来修改该组件：

自定义链接：显示一个含有可配置选项的对话框，用于选择显示在**合同报表**组件中的报表。

允许参与者查看此部分选项：确定是否允许具有 **Contributor** 模块存取权限的用户查看此部分。

费用工作表选项

确定是否显示**费用工作表**组件。使用以下可配置选项来修改该组件：

自定义：显示一个含有可配置选项的对话框，用于修改显示在**费用工作表**组件中的剖析表栏位和分组。

允许参与者查看此部分选项：确定是否允许具有 **Contributor** 模块存取权限的用户查看此部分。

联系单 (RFI) 选项

确定是否显示**联系单 (RFI)** 组件。使用以下可配置选项来修改该组件：

自定义：显示一个含有可配置选项的对话框，用于修改显示在该组件中的**联系单**图表。

允许参与者查看此部分：确定是否允许具有 **Contributor** 模块存取权限的用户查看此部分。

RFI 周转时间选项

确定是否显示 **RFI 周转时间**组件。使用以下可配置选项来修改该组件：

自定义：显示一个含有可配置选项的对话框，用于修改显示在该组件中的 **RFI 周转时间**图表。

允许参与者查看此部分：确定是否允许具有 **Contributor** 模块存取权限的用户查看此部分。

安全选项

确定是否显示**安全**组件。使用以下可配置选项来修改该组件：

自定义：使您能够修改组件中显示的**安全**图表。

允许参与者查看此部分：确定是否允许具有 **Contributor** 模块存取权限的用户查看此部分。

送审件选项

确定是否显示**送审件**组件。使用以下可配置选项来修改该组件：

自定义：显示具有可配置选项的对话框，用于修改组件中显示的**送审件**图。

允许参与者查看此部分：确定是否允许具有 **Contributor** 模块存取权限的用户查看此部分。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在工作中心页面上，单击**自定义表**。
- 4) 在自定义工作中心页面上，单击**内容**选项卡并展开 **Contract Management** 区域。

“工作中心”页面的合同报表组件

概述

使用该组件来查看 Contract Management 中的报表。该组件仅适用于 P6 与 Contract Management 相集成的环境中，可显示 Contract Management 中的报表。如果您拥有有效的 Contract Management 用户名和密码，请单击其中任意一个报表即可从工作中心直接打开。

屏幕元素

合同报表组件

单击报表名称以在新浏览器中打开 Contract Management 中的报表。要存取该信息，您必须拥有有效的用户名和密码。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**合同报表**组件。

仪表板或工作中心页面的成本剖析表组件

概述

使用该组件来查看所有关联项目的费用数据。该组件仅适用于 P6 与 Contract Management 相集成的环境中。可让您更全面地查看项目及其合同状态。

屏幕元素

费用工作表

能够在其中收集和跟踪费用信息并快速审阅项目财务状况的中心位置。

费用工作表可跟踪传自合同、采购订单、申请、提案、变更指令和趋势图的费用。使用该表可严密跟踪预算费用、承诺费用、实际花费，以及由 Contract Management 中的更改所导致的预算修订。

自定义链接

显示一个对话框或页面，允许您配置当前的页面、选项卡、对话框或组件。请参阅“**自定义费用工作表**”对话框 (页面上 620)。

提示

如果您拥有必需的权限，则可自定义**费用工作表**组件以指定在该组件中显示最多二十个栏位。除默认的成本分类码栏位之外。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，从**选择项目**列表中选择个项目，然后展开**费用工作表**组件。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在仪表板选项卡上，展开**费用工作表**组件。

“工作中心”页面的进度滞后的关键作业组件

概述

使用该组件来查看所有被识别为关键的项目作业。也就是说，它们具有零或负浮时，一个零或负完成日期变量，且项目进度滞后。

注意：项目目标计划用于计算和显示汇总的目标计划数据，生成企业范围的报告，以及用于与“作业”页面上的当前打开项目比较。还用于里程碑状态报告和确定在“进度滞后的关键作业”组件中列出哪些作业。

屏幕元素

作业指示器

WBS 或项目内的作业类型及其当前状态的可视指示器。可能的指示器包括：

-  作业尚未启动。
-  作业已启动且在进行中。
-  作业已完成。
-  作业已识别为关键。
-  作业是里程碑。

作业字段

作业的名称。

滞后字段

作业已延期的工作周期数。

总浮时字段

推迟项目完成日期前，作业可以延期的时间量。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

以**最晚开始日期减最早开始日期**或**最晚完成日期减最早完成日期**算得。

提示

- ▶ 当计划项目进度时，根据您所选的进度计算选项来识别关键作业。您可以使用总浮时临界值、进度中最长的作业路径，或多个关键浮时路径来识别关键作业。
- ▶ 当尚未指定项目目标计划、当前项目设置为项目目标计划，或没有进度滞后的关键作业时，显示“没有可用的信息”消息。
- ▶ 单击作业名称以查看其详情。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**进度滞后**的**关键作业**组件。

“工作中心”页面的“内容”选项卡的“自定义组件”部分

概述

使用此区域可自定义工作中心中的组件。

屏幕元素

增加链接

增加准备用于自定义的新组件。

自定义组件选项

确定是否显示具有特定标题和 URL 的自定义组件。

标题字段

自定义组件的名称。

此标题出现在仪表板或工作中心上的组件标题栏中，以标识自定义组件。

URL 内容

与您为此自定义组件指定的 URL 关联的内容（字符串、参数和语法）。例如，要设置网站的自定义组件，只需键入其完整 Web 地址：

`http://www.hostname.domainsuffix`

P6 还允许您使用用大括号括起来的特殊关键字，这些关键字可动态替换为与当前登录用户、密码和打开项目对应的数据。可选关键字的顺序无关紧要。

- ▶ **{USER}**: 登录用户的名称
- ▶ **{USER_ID}**: 登录用户的代码
- ▶ **{PASS}**: 登录用户的密码
- ▶ **{PROJ}**: 当前打开项目的项目名称

- ▶ **{PROJ_ID}**: 当前打开项目的项目简称

例如，在仪表板上，自定义组件 URL 可以指定为：

`http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}`

在项目工作中心上，当前打开和选定项目的自定义组件 URL 可以指定为：

`http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}&proj={PROJ}&projid={PROJ_ID}`

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，单击**自定义表**。
- 4) 在**自定义**页面上，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡上，展开**自定义组件**区域。

“自定义费用工作表”对话框

概述

使用此对话框修改栏位和分组。

屏幕元素

栏位选项卡

请参阅“**自定义费用工作表**”对话框的“**栏位**”选项卡 (页面上 611)。

分组选项卡

请参阅“**自定义费用工作表**”对话框的“**分组**”选项卡 (页面上 623)。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**费用工作表**组件。
- 4) 在**费用工作表**组件中，单击**自定义**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在所选仪表板上，展开**费用工作表**组件。
- 4) 在**费用工作表**组件 中，单击**自定义**。

“自定义项目统计信息”对话框

概述

使用此对话框可配置“项目统计信息”组件和“项目统计信息”页面上显示哪些栏位。

屏幕元素

选择项目统计视图中要显示的自定义栏位部分

请参阅*用于自定义栏位或值的通用屏幕元素* (页面上 292)。

默认按钮

将所有字段更改为默认设置。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目统计信息**组件并单击**自定义**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，展开**项目统计信息**组件并单击**自定义**。

“文档详情”对话框

概述

如果已配置内容存储库，则使用此对话框查看文档的详情。基于文档的安全证书，如果拥有相应的存取权限，则可以编辑文档的详情。

屏幕元素

常用选项卡

请参阅*“文档详情”页面或对话框（具有内容存储库）的“常用”选项卡* (页面上 473)。

说明选项卡

请参阅*“文档详情”页面（具有内容存储库）的“说明”选项卡* (页面上 469)。当您在**文档**组件的**项目**选项卡中查看文档时，此选项卡可用。

关联条目选项卡

请参阅*文档详情页面的关联条目选项卡（有内容存储库）* (页面上 478)。当您在**文档**组件的**项目**选项卡中查看文档时，此选项卡可用。

版本选项卡

请参阅“[文档详情](#)”页面或对话框（具有内容存储库）的“版本”选项卡（页面上 482）。

历史记录选项卡

请参阅“[文档详情](#)”页面或对话框（具有内容存储库）的“历史”选项卡（页面上 477）。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目文档**组件，然后单击**项目**选项卡。
- 4) 在**项目**选项卡上，选择文档并单击  **编辑详情**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在**仪表板**选项卡上，展开**我的文档**组件，然后单击**私有文档**选项卡。
- 4) 在**私有文档**选项卡上，选择文档，然后单击  **编辑详情**。

“工作组工作中心”页面的“文档”组件

概述

使用此组件可查看和存取属于工作组的所有文档。您可以查看与分配给工作组的作业相关的项目文档，以及创建和管理仅工作组的成员可以存取和共享的文档。

注意：此组件仅提供可选内容存储库功能。

屏幕元素

项目选项卡

请参阅[工作组工作中心页中文档组件的项目选项卡](#)（页面上 644）。

工作组选项卡

请参阅[工作组工作中心页面的文档组件的工作组选项卡](#)（页面上 649）。

提示

- ▶ 如果已签出文档，则其旁边将出现  红色复选标记。
- ▶ 您与工作组作业关联的项目文档进行修改或执行操作的权限取决于文档的安全策略。安全策略应适用于工作组文档。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**工作组**组件并选择一个工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页面上，展开**文档**组件。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在仪表板选项卡上，展开**我的工作组**组件并选择一个工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页面上，展开**文档**组件。

“自定义费用工作表”对话框的“分组”选项卡

概述

使用此选项卡修改分组选项。

屏幕元素

层次 1 列表

确定第一层的数据分组方式。

分组带颜色列表

显示每个结构层次的颜色。

文本颜色列表

要在每个分组带中显示的文本颜色。

排序顺序列表

确定应用程序是按升序还是降序对值排序。

在分组带中显示字段标题选项

确定是否在分组带中显示字段标题。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。

- 3) 在工作中心页面上，展开**费用工作表**组件。
- 4) 在**费用工作表**组件中，单击**自定义**。
- 5) 在自定义项目**费用工作表**对话框中，单击**分组**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在所选仪表板上，展开**费用工作表**组件。
- 4) 在**费用工作表**组件中，单击**自定义**。
- 5) 在自定义仪表板**费用工作表**对话框中，单击**分组**选项卡。

“自定义项目统计信息”对话框的“分组”选项卡

概述

使用此选项卡可配置“项目统计信息”组件的分组选项。

屏幕元素

字段列表

此字段用于将数据分为更小、更易于管理的组。具有相同字段值的数据行可以分为包含最多 **10** 个或 **20** 个层次的可扩展层次，并按组进行排序，以降低视觉复杂度和加快用户存取特定数据的速度。

到层次列表

显示层次值的层次，或为分组带划分日期的方式（如果选定日期）。

分组带颜色列表

直观显示每个结构层次的颜色。

文本颜色列表

要在每个分组带中显示的文本颜色。

排序顺序列表

您要应用到每个分组层次中的数据的排序类型，升序（**A** 到 **Z**；**1** 到 **10**）或降序（**Z** 到 **A**；**10** 到 **1**）。

例如，您使用名为**区域**并带有可能值 **A**、**B** 和 **C** 的字段进行分组，然后选择降序排序，则首先显示**区域：C** 行组，接着是**区域：B** 行组，最后是**区域：A** 行组。选择升序排列将恢复字母顺序排序。

用于分组的屏幕元素和栏位选择通常彼此伴随。主表行的首选默认排序在**栏位**选项卡上进行指定（如果可用）。

在分组带中显示字段标题选项

确定是否显示每个分组层次中的所选字段名称，其后跟随字段值，格式为：**字段名称：值**。您可以单击每个层次或分组带，以展开其条目列表。

例如，您使用名为**区域**的字段设置分组层次，则实际表数据的分组带中将显示以下文本：

区域：区域 A

区域：区域 B

区域：区域 C

在分组带中显示字段汇总选项

确定是否显示分组层次中所有费用、数字、整数、开始日期和结束日期字段的汇总信息。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，单击**自定义表**。
- 4) 在**自定义**页面上，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡上，展开**项目执行情况**。
- 6) 在**项目执行情况**部分，展开**项目统计信息**并单击**自定义栏位**。
- 7) 在**自定义项目统计信息**对话框中，单击**分组**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“**仪表板**”选项卡。
- 3) 在**仪表板**选项卡上，单击**自定义**。
- 4) 在**仪表板详情**页面上，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡上，展开**项目执行情况**。
- 6) 在**项目执行情况**部分中，展开**项目统计信息**并单击**自定义**。
- 7) 在**自定义项目统计信息**对话框中，单击**分组**选项卡。

“工作组工作中心”页面的“问题”组件

概述

使用此组件可查看有关属于工作组的问题的信息。显示的信息取决于所选的显示格式及自定义选项。

屏幕元素

增加链接

您可以创建新的项目问题。您可以选择要用于创建问题的问题表单，然后使用“增加问题”页来记录基本问题信息，例如责任人、所属者、优先级和说明。

全部展开/全部折叠链接

显示或隐藏各组问题的内容。要显示或隐藏某组问题的内容，请单击分组带旁边的  或 。自定义问题列表时可以指定分组选项。如果尚未选择任何分组选项，则这些链接不可用。

自定义链接

显示用于指定如何对问题进行过滤、分组和排序的对话框。以列表式查看问题时，可以指定要显示的信息栏。以**图表**格式查看问题时，可以指定图表类型和颜色选项。选择的自定义选项将应用于所有可存取**项目问题**组件的用户。有关更多详情，请参考**自定义项目问题**组件。

显示选项：

列表选项

确定是否将问题显示在列表中，您可以增加、编辑或删除问题。

默认情况下，所有问题均以“列表”格式显示，但您也可自定义列表，以仅显示想要看见的问题。您还可选择要显示的信息栏位，并选择如何在列表中对问题进行分组和排序。

图表选项

确定是否根据您的自定义分组和过滤器选择以图表形式显示问题计数信息。

图表格式让您能够根据您的自定义分组和过滤器选择以图表形式显示问题计数信息。当您自定义组件时，可更改这些分组和过滤器选项。此外，您还可自定义组件以指定图表类型和颜色选项。要查看分组方式和问题计数详情，请将鼠标移至图表中每个横道或扇片上。

过滤器字段

当前应用于组件的过滤器的名称。

默认情况下，将显示所有问题，但您也可自定义组件以应用自定义过滤器。如果已应用自定义过滤器，则过滤器说明将显示在此字段中，并且只有符合过滤器条件的问题将显示在**列表**和**图表**格式中。

问题名称字段

项目问题的名称。

在 **P6 Professional** 中，由临界值监控器自动生成的问题以触发项目问题的临界值参数命名。

优先级字段

分配给问题的重要性级别。

所属者字段

负责该问题的资源。

解决日期字段

解决所选问题的日期。

状态字段

问题的当前状态。

电子邮件字段

预填充问题详情的电子邮件对话框。

提示

- ▶ 当未增加工作组问题或您的过滤条件排除了现有问题时，将出现“没有可用的信息”消息。
- ▶ 当项目作业与工作组问题关联时，该问题还将在**项目问题**组件和**问题**页面上显示为项目问题。如果删除了作业关联，该问题不再在**工作组**页面上的“问题”组件中显示；它仅显示为项目问题。
- ▶ 要用图表式查看问题，必须自定义组件并选择至少一个分组层次选项；否则，图表不会显示。要选择分组层次选项，请单击**自定义**，然后单击**分组**选项卡。
- ▶ 要旋转饼图的显示，您可以单击并按顺时针或逆时针方向拖动饼图。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**工作组**组件并选择一个工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页面上，展开**问题**组件。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板上，展开**我的工作组**组件并选择工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页面上，展开**问题**组件。

“自定义工作组工作中心”页面的“布局”选项卡

概述

可使用此选项卡排列“内容”选项卡中的所选组件的布局。

屏幕元素

组件名称分组

页面上已启用的组件及其位置和大小。

窄栏选项

应用程序将选中的组件显示为窄框。

宽栏选项

应用程序将所选组件显示为宽框。

 在工作中心视图中向左移动选中的组件

 在工作中心视图中向上移动选中的组件

 在工作中心视图中向右移动选中的组件

 在工作中心视图中向下移动选中的组件

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**工作组**组件并单击工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页上，单击**自定义**。
- 5) 在**自定义**页上，单击**布局**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在仪表板选项卡上，展开**我的工作组**组件并选择一个工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页上，单击**自定义**。
- 5) 在**自定义**页上，单击**布局**选项卡。

“工作中心详情”页面的“布局”选项卡

概述

使用此选项卡可对工作中心中的组件进行大小调整和定位。

屏幕元素

工作中心组件工作区

选中的组件的可自定义排列模拟了它们在工作中心中的实际大小和位置。可以在此工作区拖放组件。

窄栏选项

应用程序将选中的组件显示为窄框。

宽栏选项

应用程序将所选组件显示为宽框。

← 在工作中心视图中向左移动选中的组件

↑ 在工作中心视图中向上移动选中的组件

→ 在工作中心视图中向右移动选中的组件

↓ 在工作中心视图中向下移动选中的组件

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在项目导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在工作中心页面上，单击 **自定义表**。
- 4) 在工作中心**详情**页面上，单击**布局**选项卡。

工作中心页的里程碑状态组件

概述

使用此组件可以查看在当前日期之前或之后指定天数内完成的或到期的项目里程碑。里程碑按其截止日期排序。使用电子邮件链接可以轻松地与各里程碑关联的团队成员进行联系。

屏幕元素

里程碑名称字段

里程碑作业的名称。

例如，*起始基金阶段 II 或结构已完成*。

责任资源字段

与此里程碑关联的主要资源（如果有）。

到期日期字段

尚需工作的计划完成日期。如果里程碑已经完成，则为实际日期。

注意：里程碑的到期日期取决于两个因素：当前选中的项目目标计划和作业状态。

如果将当前项目用作项目目标计划，对于未完成的里程碑，到期日期反映尚需开始/完成日期，而对于已完成里程碑，到期日期反映实际开始/完成日期。换言之，无论里程碑完成与否，到期日期都反映里程碑作业的项目目标计划的开始/完成日期。

已完成字段

里程碑的实际完成日期。如果里程碑未完成，该字段为空白。

电子邮件

使您可以通过电子邮件将有关当前项目的选定信息发送给一个或多个收件人。

提示

在配置工作中心显示此组件时，如果项目中不存在里程碑，或没有里程碑符合指定的日期范围条件，在组件中显示“没有可用的信息”的消息。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开**里程碑状态**组件。

工作中心页的超分配资源组件

概述

使用此组件可以查看各个超额分配的项目资源的名称与角色。单击资源名称可以查看分配详情。

屏幕元素

查看项目团队链接

重定向至**团队使用**页面。

资源名称字段

需求超出当前可用性的资源的名称。

项目中角色字段

项目的资源分配角色。

提示

当项目没有超分配资源时，显示 *没有可用的信息消息*。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开**超分配资源**组件。

工作中心页中内容选项卡上的执行情况临界值部分

概述

使用此部分可以指定在项目执行情况组件上显示的执行情况、赢得值及指数值的参数。指定的值可确定应用于各种度量的可视指示器。

屏幕元素

执行情况部分

当评估项目、WBS 或 EPS 的进度执行情况时，用此部分中的选项来定义被视为**例外**、**警告**或**关键**的情况。您所指定的值确定了适用于计划终止日期、累计实际工时数、完成时进度和完成时工时数指标的指示器。

★例外：对于进度值，项目、WBS 或 EPS 必须比进度提前的最小天数被视为例外。对于工时数，最小百分比低于 100%（工时数差值必须小于 100%）将显示例外指示器。例如，将例外临界值设置为 10%，但实际工时数差值为 85%，则该条目将被视为例外。

⚠警告：对于进度值，项目、WBS 或 EPS 必须比进度滞后的最小天数将显示警告指示器。对于工时数，最小百分比大于 100%（工时数差值必须大于 100%）将显示警告指示器。

✖关键：对于计划值，项目、WBS 或 EPS 必须比计划滞后的最小天数将显示关键指示器。对于工时数，最小百分比大于 100%（工时数差值必须大于 100%）将显示关键指示器。

以下为一些临界值百分比计算示例：

累计实际工时数等于（**赢得值工时数**减去**实际工时数**）除以**赢得值工时数**

完成时工时数等于（**完成时预算工时数**减去**完成时预计工时数**）除以**完成时预算工时数**

赢得值部分

在存取项目、WBS、或 EPS 的赢得值执行情况时，使用此部分中的选项可以定义将哪些情况视为**例外**、**警告**和**关键**。您所指定的值确定了适用于计划终止日期、累计实际工时数、完成时进度和完成时工时数指标的指示器。

★例外：进度或工时数差值必须小于该最小百分比（小于 100%）才能显例外指示器。例如，将例外临界值设为 10%，而实际赢得值差值为 85%，则将该条目视为例外。

⚠警告：进度或工时数差值必须大于该最小百分比（大于 100%）才能显警告指示器。

✖关键：进度或工时数差值必须大于该最小百分比（大于 100%）才能显关键指示器。

以下为一些临界值百分比计算示例：

截止到目前进度等于（赢得值工时数减去计划值工时数）除以计划值工时数

累计实际工时数等于（赢得值工时数减去实际工时数）除以赢得值工时数

完成时进度等于（完成时预算乘以进度差值指数）除以完成时预算

完成时工时数等于（完成时预算工时数乘以费用差值指数）除以完成时预算工时数

指数部分

在评估执行情况指数时，使用此部分中的该选项可以定义哪些情况是**例外**、**警告**和**关键**。所指定的值确定将哪些指示器应用于费用执行情况指数 (CPI)、进度执行情况指数 (SPI)、尚需完成情况指数 (TCPI)。

★**例外**：指数差值必须大于该最小百分比（小于 100%）才能显示例外指示器。例如，将例外临界值设为 10%，实际指数差值为 85%，则将该条目视为例外。

⚠**警告**：指数差值必须小于该最小百分比（大于 100%）才能显示警告指示器。

✖**关键**：指数差值必须小于该最小百分比（大于 100%）才能显示关键指示器。

以下为一些百分比计算示例：

CPI 等于**赢得值**除以**实际数量**

SPI 等于**赢得值**除以**计划值**

TCPI 等于（**完成时预算**减去**赢得值**）除以（**完成时预计**减去**实际数量**）

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，单击**自定义表**。
- 4) 在**自定义**页面上，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡中，展开**执行情况临界值**部分。

工作中心页的项目日历组件

概述

使用此组件可以查看与一周内与项目相关的重要作业。在工作中心中，项目日历组件可显示所选周的全部计划作业。显示本周或单击过去或未来日期，可以查看所选周的作业与里程碑列表。所选的周以蓝色高亮显示。

屏幕元素

日历

以图形显示不同的月份及与每月相关联的作业。所选的周以蓝色高亮显示。

作业列表

指定月份的作业。

提示

单击项目或作业链接，可以查看更详细的项目或作业数据。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开**项目日历**组件。

工作中心详情页中内容选项卡上的项目协作部分

概述

使用此部分可以配置在“工作中心”页上显示哪些组件。

屏幕元素

沟通中心选项

确定是否显示**沟通中心**组件。

显示已分配为作业的资源团队成员选项

确定是否显示已分配为作业的资源团队成员。

显示有存取权限选项的团队成员选项

确定是否显示有存取权限的团队成员。

项目日历选项

确定是否显示**项目日历**组件。此组件包括一个按月份显示的可调日历，如果启用，则显示日历中当前所选周的所有作业。

显示作业选项

确定是否将在“项目日历”组件中显示日历中当前所选周的作业。

工作组选项

确定是否在**工作中心**页面显示工作组组件。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，单击**自定义表**。
- 4) 在**工作中心详情页**中，单击**内容选项卡**。
- 5) 在**内容选项卡**中，展开**项目协作部分**。

工作中心页的项目文档组件（有内容存储库）

概述

使用此组件可以查看增加到项目中的所有文档，还可以修改文档详情，以及向项目中增加新文档等。

屏幕元素

项目选项卡

请参阅*工作中心页中项目文档组件的项目选项卡（有内容存储库）*（页面上 645）

工作产品和文档选项卡

请参阅*工作中心页面上项目文档组件的工作产品和文档选项卡（具有内容存储库）*（页面上 653）。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目文档组件**。

工作中心页的项目文档组件（无内容存储库）

概述

使用此组件可增加文档、跟踪私有文档、共享公共项目文档和配置文档详情，包括文档、问题、作业和 **WBS** 元素之间的关系。

详情

项目文档工具栏

请参阅*项目文档组件的文档工具栏（无内容存储库）*（页面上 838）。

标题字段

文档首次增加到 **P6** 时分配的原始文件名。

版本字段

文档的版本号。版本 **1** 是文档的原始版本。

如果版本号是链接，可以单击该链接以查看该版本的文档。

修订日期字段

上次更新文档的日期。

提示

- ▶ 要控制显示的文档数量，请单击工作中心顶部的**自定义**，然后在**在项目工作中心列表中可以显示的最大行数字**段中输入数字。
- ▶ “项目工作中心”组件仅为选中的项目显示数据。当打开多个项目时，必须在**工作中心**页右上方的**选择项目**列表中选择要操作的项目。如果只打开一个项目，则不显示**选择项目**列表。
- ▶ 仅当您的用户帐户同时拥有项目的 **OBS** 存取权限和所需安全权限时，才能向项目中增加文档。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目文档**组件。

工作中心页的项目问题组件

概述

使用此组件可以查看属于该项目的问题相关信息。显示的信息取决于所选的显示格式及自定义选项。

屏幕元素

增加链接

您可以创建新的项目问题。您可以选择要用于创建问题的问题表单，然后使用“增加问题”页来记录基本问题信息，例如责任人、所属者、优先级和说明。

全部展开/全部折叠链接

显示或隐藏各组问题的内容。要显示或隐藏某组问题的内容，请单击分组带旁边的  或 。自定义问题列表时可以指定分组选项。如果尚未选择任何分组选项，则这些链接不可用。

自定义链接

显示用于指定如何对问题进行过滤、分组和排序的对话框。以列表式查看问题时，可以指定要显示的信息栏。以**图表**格式查看问题时，可以指定图表类型和颜色选项。选择的自定义选项将应用于所有可存取**项目问题**组件的用户。有关更多详情，请参考**自定义项目问题**组件。

显示选项

确定项目问题的显示格式。显示选项适用于有权存取**项目问题**组件的所有用户。

列表：将问题显示在列表中，您可以增加、编辑或删除问题。默认情况下，所有问题均以“列表”格式显示，但您也可自定义列表，以仅显示想要看见的问题。您还可选择要显示的信息栏位，并选择如何在列表中对问题进行分组和排序。

图表：让您能够根据您的自定义分组和过滤器选择以图表形式显示问题计数信息。当您自定义组件时，可更改这些分组和过滤器选项。此外，您还可自定义组件以指定图表类型和颜色选项。要查看分组方式和问题计数详情，请将鼠标移至图表中每个横道或扇片上。

要以“图表”格式查看问题，您必须自定义组件并选择至少一个分组层次选项；否则，将不会显示图表。要选择分组层次选项，请单击**自定义**，然后单击**分组**选项卡。要旋转饼图的显示，您可以单击并按顺时针或逆时针方向拖动饼图。

过滤器字段

当前应用于组件的过滤器的名称。

默认情况下，将显示所有问题，但您也可自定义组件以应用自定义过滤器。如果已应用自定义过滤器，则过滤器说明将显示在此字段中，并且只有符合过滤器条件的问题将显示在**列表**和**图表**格式中。

问题名称字段

项目问题的名称。

在 **P6 Professional** 中，由临界值监控器自动生成的问题以触发项目问题的临界值参数命名。

优先级字段

分配给问题的重要性级别。

所属者字段

负责该问题的资源。

解决日期字段

解决所选问题的日期。

状态字段

问题的当前状态。

电子邮件字段

预填充问题详情的电子邮件对话框。

提示

- ▶ 要增加、编辑或删除问题，必须具有所需的安全权限。
- ▶ 要自定义组件，必须具有所需的安全权限，还要具有所需的存取权限。
- ▶ 所有已经增加到工作组中然后与项目作业相关联的问题，都会在“项目工作中心”的“项目问题”组件上显示为项目问题，同时也会显示在“问题”页上。
- ▶ “项目工作中心”组件仅为选中的项目显示数据。当打开多个项目时，必须在项目工作中心右上方的“选择项目”框中选择要操作的项目。如果只打开一个项目，则不显示“选择项目”框。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。

- 2) 在项目导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开**项目问题**组件。

自定义工作中心页中内容选项卡上的项目执行情况部分

概述

使用此部分可以在“工作中心”中启用显示执行情况及其相关信息的组件。

屏幕元素

计算执行与赢得值由：选项

确定是否按费用或工时数计算执行与赢得值信息。

进度执行情况选项

确定是否按费用或工时数显示当前的和预计的进度汇总执行情况信息。

当前累计值选项

确定是否显示进度、费用和工时数的当前累计值。

完成时预计选项

确定是否在项目完成时显示费用及工时数预计。

允许参与者查看此部分选项

确定具有 **Contributor** 模块存取权限的用户是否可以查看组件。

赢得值执行情况选项

确定了是否同时显示当前的和预计的赢得值进度差值 (SV)、费用差值 (CV) 以及工时数差值计算结果。

执行情况指数选项

确定是否显示进度执行情况指数 (SPI)、费用执行情况指数 (CPI)和尚需完成情况指数 (TCPI) 计算结果。

进度执行情况指数选项

确定是否显示进度执行情况指数。

完成工作占计划工作百分比的计量方法，SPI 表示是否达到计划内的赢得值和计划值。

费用执行情况指数选项

确定是否显示费用执行情况指数。

尚需完成情况指数选项

确定是否显示尚需完成情况指数。项目尚需工作值的计量方法，TCPI 允许项目经理确定需要用于完成费用或时间目标的执行等级。.

项目统计信息选项

确定是否显示**项目统计信息**组件。

使用此组件，您可以使用行和列格式分析特定项目或项目组的项目信息。

自定义链接

用于打开**自定义项目统计**页面对话框，可在此自定义显示在**项目统计信息**组件中的栏位以及它们的分组方式。

项目健康状况选项

确定是否显示“项目健康状况”组件。使用此组件，您可以快速查看执行组合或单个项目的情况。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，单击**自定义表**。
- 4) 在**自定义**页面上，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡中，展开**项目执行情况**区域。

工作中心页面的项目风险组件

概述

使用此组件可以查看属于所选项目的风险相关信息。用户可以自定义组件来指定要显示的信息栏，也可指定要显示的风险类型。

屏幕元素

自定义链接

指定要显示的信息栏位和基于状态过滤风险。

名称字段

风险的名称。

常用类别

代码字段

风险的唯一标识符。

类别字段

特定风险分类类型的名称。使用风险类别可以创建风险分解结构 (RBS)，从而在整个组织一致地识别与管理项目风险。

可能适用于典型项目的风险类别示例为：*技术、运营与外部风险*。

所属者字段

该风险所属的资源。

识别者字段

识别风险的资源的名称。

类型字段

风险的类型。

状态字段

风险的当前状态。

已提出：风险已被识别并在等待批准。

打开：风险已批准为项目的有效风险。

激活：风险当前正在影响项目。

已拒绝（已关闭）：未将此风险视为项目的有效风险，因此项目将不对其进行跟踪与管理。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

已管理（已关闭）：发生的风险已受到项目团队的成功控制，不再是激活风险。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

受影响（已关闭）：风险已发生，并且影响了项目，目前不再是激活风险。风险一旦关闭，其数据无法再修改。

说明字段

风险的说明。

原因字段

风险原因的说明。

效果字段

出现风险产生的影响。

备注字段

对相关风险捕捉的备注或意见。

“用户定义”类别

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开**项目风险**组件。

自定义工作中心页中内容选项卡上的项目部分

概述

使用此部分可以配置要在“工作中心”页上显示的核心项目数据组件。包括问题、风险、记事本、文档、作业和里程碑等。

屏幕元素

项目文档选项

确定是否显示**项目文档**组件。

在此组件中，用户可以增加、查看、下载以及签出项目文档。已配置使用可选“内容存储库”时，高级文档管理功能可用。

允许参与者查看此部分选项

确定具有 **Contributor** 模块存取权限的用户是否可以查看组件。

项目风险选项

确定是否显示“项目风险”组件。

用户可以查看但不能增加或编辑项目风险。

自定义链接

显示一个对话框或页面，允许您配置当前的页面、选项卡、对话框或组件。

项目问题选项

确定是否显示**项目问题**组件。

如果为用户分配了所需项目权限，具有项目 **OBS** 存取权限的用户可以增加和编辑问题。不具有项目 **OBS** 存取权限的用户可以查看但不能增加或编辑项目问题。

自定义链接

显示一个对话框或页面，允许您配置当前的页面、选项卡、对话框或组件。 请参阅“**自定义项目问题**”对话框 (页面上 564)。

项目记事本选项

确定是否显示**记事本主题**组件。

超额分配资源选项

确定是否显示**超分配资源**组件。

使用此组件可以列出超额分配的各个项目资源的名称与角色。单击资源名称可以查看分配详情。

进度滞后的关键作业选项

确定是否显示**进度滞后的关键作业**组件。

用户可以查看项目中所有进度滞后的作业。对于没有项目 **OBS** 存取权限的用户，所有从此组件存取的作业详情均为只读内容。对于有项目 **OBS** 存取权限的用户，如果具有相应的安全权限并且为作业的资源或作业所属者，就可以从此组件编辑作业详情。

里程碑状态选项

确定是否显示用户可以查看项目里程碑的**里程碑状态**组件。

对于有项目 **OBS** 存取权限的用户，如果具有相应的安全权限并且为作业的资源或作业所属者，就可以从此组件编辑作业详情。对于没有项目 **OBS** 存取权限的用户，所有从此组件存取的作业详情均为只读内容。

显示已完成的里程碑（输入今天之前的天数）字段

在当前日期之前显示完成的里程碑的天数。

显示已完成和未完成的里程碑（输入今天之后的天数）字段

在当前日期之后显示完成和未完成的里程碑的天数。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，单击**自定义表**。
- 4) 在**工作中心详情**页中，单击**内容**选项卡。
- 5) 在**内容**选项卡中，展开**项目**部分。

项目统计信息页

概述

使用此页面可以在所选栏位中查看到 **WBS** 层次的项目信息。您可以查看各 **WBS** 层次的作业及其资源分配的列表。作业与资源分配列表均可自定义，允许您选择自己感兴趣的数据栏。也可以将页面内容导出至适用于 **OpenOffice Calc** 或 **Microsoft Excel** 等剖析表应用程序的逗号分隔值 (.csv) 文件。

注意：当前数据的更新日期为项目上次运行汇总服务的日期。要确定项目的上次汇总日期，您可以增加“上次汇总日期”栏。可以从“可用栏位”列表的“汇总”部分增加此栏位。

对于在项目统计信息组件中选择的项目元素，页面显示汇总行和所选项目元素下一层的各组件行。例如，在“项目统计信息”组件中选择一个项目会显示项目汇总行和项目中各顶层 WBS 元素的各个统计信息行。

屏幕元素

导出剖析表链接

将当前项目数据导出至一个 .CSV 文件。

自定义链接

显示一个对话框或页面，允许您配置当前的页面、选项卡、对话框或组件。

名称字段

项目、分类码、EPS 节点或组合的名称。

项目所有者字段

指定为项目责任人的资源。

项目所有者指定为用户提供了项目的查看权限。

开始字段

项目的当前开始日期。对于未开始的项目，这是项目的计划开始日期。对于已开始或已完成项目，这是项目的实际开始日期。对于没有作业的项目，开始日期等于预计开始日期（如果已定义该日期）；如果没有定义预计开始日期，则开始日期等于项目的计划开始日期。

完成字段

项目的当前完成日期。对于未开始和进行中的项目，这是项目中所有作业中最晚的最早完成日期。对于已完成项目，这是从所有作业派生的最晚实际完成日期。对于没有作业的项目，完成日期等于预计完成日期（如果已定义该日期）。对于没有作业和没有预计完成日期的项目，“完成日期”字段为空白。

提示

项目统计信息组件与**项目统计信息**页面显示相同的栏位；在其中一个位置自定义栏位，另一个位置将自动更改。

请到这里

您可以从仪表板或项目工作中心的项目统计信息组件存取“统计信息”页。在仪表板中，组件根据仪表板中指定的组合、项目或项目分类码过滤器显示项目数据。在项目工作中心，组件数据为特定于项目的数据。

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开**项目统计信息**组件并单击项目名称。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**项目统计信息**组件并单击项目名称。

仪表板或工作中心页面的项目统计组件

概述

使用此组件可以对特定项目或项目组的项目信息以行和栏格式进行分析。可以根据信息需求自定义组件来选择要显示的信息栏，也可以指定显示格式，按最适合您的方式来分析数据。

组件中显示的信息取决于其显示位置：

- ▶ 在仪表板中，组件对于当前仪表板过滤器中所包含的所有项目显示到 **WBS** 层次的所选信息。例如，假定按组合过滤仪表板，**项目统计信息**组件中将显示该组合中包含的所有项目的数据。
- ▶ 在项目工作中心，组件对于当前打开的项目显示到 **WBS** 层次的所选信息。

屏幕元素

自定义链接

请参阅“**自定义项目统计信息**”对话框 (页面上 621)。

显示列表选项

可以按过滤仪表板的分类码或组合条件在列表中显示项目。在以列表式显示组件时，每个项目与 **WBS** 都显示为超级链接，您可以单击这些链接导航到项目的更深层次。

显示分组选项

以可展开和折叠的层次结构表来显示项目。以分组格式显示组件时，每个项目和 **WBS** 都显示为层次或节点，您可以依次单击展开到项目的更深层次。

名称字段

项目及相关 **WBS** 的名称。

项目所属者字段

指定为项目责任人的资源。

项目所属者指定为用户提供了项目的查看权限。

开始字段

项目的当前开始日期。对于未开始的项目，这是项目的计划开始日期。对于已开始或已完成项目，这是项目的实际开始日期。对于没有作业的项目，开始日期等于预计开始日期（如果已定义该日期）；如果没有定义预计开始日期，则开始日期等于项目的计划开始日期。

完成字段

项目的当前完成日期。对于未开始和进行中的项目，这是项目中所有作业中最晚的最早完成日期。对于已完成项目，这是从所有作业派生的最晚实际完成日期。对于没有作业的项目，完成日期等于预计完成日期（如果已定义该日期）。对于没有作业和没有预计完成日期的项目，“完成日期”字段为空白。

提示

- ▶ **项目统计信息**组件中显示的信息基于汇总数据，因此它反映的是上次项目运行汇总时的数据。要轻松确定该日期，可以在自定义组件时，从**可用栏位**列表的**汇总**部分增加**上次汇总日期**栏。但作业级的信息是基于即时数据的。
- ▶ 要指定仪表板的过滤条件，请使用仪表板选项卡上部的**过滤器**列表。对于所创建的任何仪表板，可以选择按组合、按项目分类码过滤数据。而对于由其他用户创建的多用户及全局仪表板，用户是否可以更改过滤器取决于**自定义仪表板**页上的**限制用户更改仪表板过滤器**设置。
- ▶ “项目工作中心”组件仅为选中的项目显示数据。打开多个项目时，必须在**工作中心**页面右上角的**选择项目**列表中选择要使用的项目。打开单个项目时，不显示**选择项目**列表。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开**项目统计信息**组件。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择一个仪表板。
- 3) 在仪表板中，展开**项目统计信息**组件。

工作组工作中心页中文档组件的项目选项卡

概述

“项目”选项卡包含已增加到选定工作组的所有项目文档。

屏幕元素

项目选项卡工具栏

请参阅**工作组工作中心页上文档组件的项目选项卡工具栏** (页面上 931)

标题字段

工作组作业及其相关文档的名称。

版本字段

文档的版本号。版本 1 是文档的原始版本。

如果版本号是链接，可以单击该链接以查看该版本的文档。

创建日期字段

所选文档的创建日期与时间。

修改日期字段

上次修改文档的日期和时间。

提示

您的文档必须在**项目**选项卡上列出，才能查看此处列出的选项。要将文档增加到**项目**选项卡，您必须先将文档增加到**工作组**选项卡，然后将其分配到**项目**选项卡。文档必须与作业关联，因此您需要将作业增加到工作组，然后才能将文档增加到**工作组**选项卡。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开**工作组**组件并选择一个工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页中，展开**文档**组件并单击**项目**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在**仪表板**选项卡，展开**我的工作组**组件。
- 4) 在**我的工作组**组件，展开**项目**并选择工作组。
- 5) 在**工作组工作中心**页中，展开**文档**组件并单击**项目**选项卡。

工作中心页中项目文档组件的项目选项卡（有内容存储库）

概述

使用此选项卡可以查看所有增加到项目中的文档。

屏幕元素

项目选项卡工具栏

请参阅 [项目文档组件的项目选项卡工具栏](#) (页面上 932)

标题字段

项目、文件夹和相关文档的名称。

版本字段

文档的版本号。版本 1 是文档的原始版本。

如果版本号是链接，可以单击该链接以查看该版本的文档。

创建日期字段

所选文档的创建日期与时间。

修改日期字段

上次修改文档的日期和时间。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**项目文档**组件并单击**项目选项卡**。

工作中心页的联系单 (RFI) 组件

概述

使用此组件可以在 **Contract Management** 中根据项目的现有状态查看联系单 (RFI) 的数量。如果拥有有效的用户名和密码，还可以从此组件中存取 **Contract Management**，查看特定状态的请求列表。

屏幕元素

联系单 (RFI) 组件

RFI 总数以及已批准、已关闭和新的 RFI 数。

将光标放在图表的一个部分可以显示此类型的 RFI 数。单击一个部分可以在新浏览器中通过 **Contract Management** 查看特定状态下的所有请求列表。要在此处查看该信息，必须具有有效的用户名和密码。

提示

- ▶ 组件上方的数字代表项目请求的总数。

- ▶ 如果拥有所需的安全权限，可以自定义项目工作中心来指定如何在组件中显示联系单。为组件设置的自定义选项适用于组织中的所有项目。根据这些选项，在图表中显示的状态类型包括：
 - ▶ CLO = 已关闭
 - ▶ OPN = 打开
 - ▶ PRO = 继续

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开**联系单 (RFI)** 组件。

工作中心页的 RFI 周转时间组件

概述

此组件仅在集成了 P6 与 Contract Management 的环境中可用，可以显示 Contract Management 中项目请求的平均周转时间。显示的请求基于为组件设置的定制选项。如果拥有有效的 Contract Management 用户名和密码，还可以从组件中存取 Contract Management 以查看特定组的请求列表。

屏幕元素

RFI 周转时间组件

RFI 周转时间组件根据设置的条件显示 RFI 的平均周转时间。

将光标放在图表的某个部分上，可以显示该主题的平均周转时间。单击图表的某个部分，可以打开 RFI 周转时间日志，通过该日志，可以使用有效的用户名和密码直接存取所选类型的 RFI。

提示

- ▶ 组件上方的数字代表有关组件所选条件的项目请求的总数。
- ▶ 如果拥有所需的安全权限，可以自定义项目工作中心来配置在组件中显示的 RFI 信息。为组件设置的自定义选项适用于组织中的所有项目。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开 **RFI 周转时间**组件。

“工作中心”页面的“安全”组件

概述

使用此组件可以查看 **Contract Management**（以前称为 **Expedition**）中项目的已打开或关闭的安全通知数量及其处置情况（如已解决或重复）。红色表示打开的文档，蓝色表示关闭的文档。

屏幕元素

安全组件

安全组件显示归档的安全违例通知、工作现场受伤记录、联邦法规记录等，如职业安全与健康管理局 (OSHA) 法规。

将鼠标移动到图表上的某个部分可显示对于特定处置的安全通知数量。单击某个部分可查看特定处置的所有安全通知列表。该信息将在从新浏览器窗口打开的 **Contract Management** 中显示。只有拥有有效的用户名和密码，才能在此处存取此信息。

提示

- ▶ 组件上部的数字代表项目安全通知的总数。
- ▶ 如果拥有所需的安全权限，可以自定义项目工作中心来指定如何在组件中显示安全信息。为组件设置的自定义选项适用于组织中的所有项目。根据这些选项，在图表中显示的状态类型包括：
 - ▶ FOLW = 需要跟进
 - ▶ RSLV = 已解决
 - ▶ DUPE = 重复
 - ▶ UNFD = 未发现

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开**安全**组件。

“工作中心”页面的“送审件”组件

概述

仅在将 P6 与 **Contract Management** 集成的环境中可用，此组件根据项目在 **Contract Management** 中的状态显示送审件的数量。如果有有效的用户名和密码，还可以从此组件存取 **Contract Management** 以查看特定状态下的送审件列表

屏幕元素

送审件组件

送审件组件显示一个图表，其基于状态显示送审件数量。将光标放在图表的某一位置上，以显示该类送审件的数量。要在 **Contract Management** 中查看此信息，请单击某一位置，并在新建浏览器中输入有效的用户名和密码。

提示

- ▶ 组件顶部的数量表示项目送审件的总数量。
- ▶ 如果具有所需的安全权限，可以自定义项目工作中心以配置送审件信息在组件中的显示方式。为组件设置的自定义选项适用于组织中的所有项目。根据这些选项，图表中显示的状态类型可包括：
 - ▶ **NEW** = 新建项目
 - ▶ **APP** = 已批准
 - ▶ **AAN** = 已批准（见备注）

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**送审件**组件。

工作组工作中心页面的文档组件的工作组选项卡

概述

使用此选项卡可查看工作组的所有私有文档。工作组文档不与任何项目相关联，仅工作组成员可用。

屏幕元素

工作组选项卡工具栏

请参阅**工作组工作中心页上文档组件的工作组选项卡工具栏** (页面上 998)。

标题字段

工作组及其所有相关文档的名称。

版本字段

文档的版本号。版本 **1** 是文档的原始版本。

如果版本号是链接，可以单击该链接以查看该版本的文档。

创建日期字段

所选文档的创建日期与时间。

修改日期字段

上次修改文档的日期和时间。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页中，展开**工作组**组件并选择一个工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页面上，展开**文档**组件并单击**工作组**选项卡。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。
- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在**仪表板**选项卡，展开**我的工作组**组件。
- 4) 在**我的工作组**组件，展开**项目**并选择工作组。
- 5) 在**工作组工作中心**页面上，展开**文档**组件并单击**工作组**选项卡。

工作组详情页

概述

使用此页面可修改“工作组工作中心”页面上组件的内容和视图。

屏幕元素

内容选项卡

请参阅“**自定义工作组工作中心**”页面的“**内容**”选项卡 (页面上 612)。

视图选项卡

请参阅“**自定义工作组工作中心**”页面的“**布局**”选项卡 (页面上 627)。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**工作组**组件并选择一个工作组。
- 4) 在**工作组工作中心**页上，单击**自定义**。

从“仪表板”页：

- 1) 单击 **仪表板**。

- 2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。
- 3) 在仪表板选项卡上，展开**我的工作组**组件并选择一个工作组。
- 4) 在工作组**工作中心**页上，单击**自定义**。

工作中心页面的工作组组件

概述

使用此组件可查看与该项目关联的所有工作组。如果具有所需的项目安全权限，可以通过组件增加或删除工作组。

屏幕元素

增加链接

选择后显示一个对话框，您可以在其中输入一个名称来创建新工作组。

工作组名称字段

选中的工作组的名称。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，展开**工作组**组件。

工作中心详情页

概述

使用该页面可修改“项目工作中心”页面上显示的组件以及所选组件的视图。

屏幕元素

内容选项卡

请参阅“**工作中心详情**”页面的“**内容**”选项卡 (页面上 613)。

视图选项卡

请参阅“**工作中心详情**”页面的“**布局**”选项卡 (页面上 628)。

请到这里

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目导航栏**上，单击 **工作中心**。
- 3) 在**工作中心**页面上，单击**自定义表**。

工作组页面的工作中心

概述

工作组是一个区间，可以在此关注与某项目的特定段有关的作业、问题和文档。可以将工作组视为“项目工作中心”（用于关注与该项目有关的特定作业）的一个子集。

注意：工作组始终可用，但如果 P6 未安装配置的内容存储库，则工作组中的“文档”组件将不可用。

屏幕元素

全部展开链接

展开所有组件，显示每个组件内的数据。

全部折叠链接

折叠所有组件，从而隐藏其数据并仅显示其标题栏。

自定义链接

显示一个对话框或页面，允许您配置当前的页面、选项卡、对话框或组件。

问题组件

“工作组”页面的工作中心上的“问题”组件与“项目”部分中的“工作组工作中心”页面相同。

文档组件

“工作组”页面的工作中心上的“文档”组件与“项目”部分中的“工作组工作中心”页面相同。

作业组件

“工作组”页面的工作中心上的“作业”组件与“项目”部分中的“工作组工作中心”页面相同。

提示

- ▶ 您可从仪表板中的“我的工作组”组件存取所有工作组。也可从项目工作中心中的“工作组”组件存取某特定项目的工作组。
- ▶ 一个项目可以有任意数量的关联工作组。如果具有所要求的安全权限，可以从项目工作中心的“工作组”组件增加和删除工作组。
- ▶ 如果组件中的行数超出了“工作组列表中显示的最大行数”字段中指定的数量，系统将显示“上一个”链接和“下一个”链接。

请到这里

从“工作中心”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。

3) 在**工作中心**页面上，展开**工作组 portlet**。

4) 在**工作组**组件中，选择一个工作组。

从“仪表板”页：

1) 单击 **仪表板**。

2) 在**仪表板**页面上，选择“仪表板”选项卡。

3) 在仪表板选项卡上，展开**我的工作组**组件。

4) 在**我的工作组**组件，展开项目并选择工作组。

工作中心页面上项目文档组件的工作产品和文档选项卡（具有内容存储库）

概述

使用此选项卡可查看所有项目文档，包括使用 **P6 Professional** 增加的文档。

屏幕元素

工作产品和文档工具栏

请参阅**工作产品和文档选项卡工具栏** (页面上 1000)。

标题字段

文档的名称。

版本字段

文档的版本号。版本 **1** 是文档的原始版本。

如果版本号是链接，可以单击该链接以查看该版本的文档。

修订日期字段

上次更新文档的日期。

请到这里

1) 单击 **项目**。

2) 在**项目**导航栏上，单击 **工作中心**。

3) 在**工作中心**页面上，展开**项目文档 portlet** 并单击**工作产品和文档**标签。

报表页

报表页

概述

使用此页面可以管理、运行以及计划可用的报表。在 BI Publisher 中确定报表的安排，包括文件夹的名称和结构。

根据视图列表设置，“报表”页通常有两种使用方式：选择**报表**，在顶部选择一个报表并在底部设置运行计划；或选择**进度**，在顶部选择一个计划的报表实例并仅在底部查看说明。

屏幕元素

报表视图

请参阅**报表页的报表视图** (页面上 660)。

进度视图

请参阅**报告页面的计划视图** (页面上 664)。

请到这里

单击 **报表**。

注意：如果 P6 导航栏上不显示**报表**，请确认管理员是否在**模块存取**字段中授予您对**企业报表**选项的存取权限。

“报表”页面的“说明”详情窗口

概述

此详情窗口提供当前所选报表的只读说明。

屏幕元素

说明字段

此报表的唯一说明性汇总。

报表说明对于区分具有相同标题的报表或帮助用户更好地了解组织内报表的用途非常有用。

请到这里

- 1) 单击 **报表**。
- 2) 在**报表**页上：
 - a. 单击**视图**，然后选择**报表**。

- b. 选择报表，然后单击**说明**详情窗口。
- 或
- a. 单击**视图**，然后选择**进度**。
- b. 单击报表名称。

“历史记录”对话框

概述

使用此对话框查看当前所选报表的任务的详情，包括每个任务的运行日期和时间及其状态。

注意： 只会捕捉通过电子邮件提供的计划报表或按需报表的运行历史记录。

屏幕元素

运行日期字段

报表运行日期和时间。

用户字段

创建计划作业的用户标识符。

状态字段

按进度运行或按需运行的报表的发送结果。

对于按需报表，仅为发送到电子邮件收件人的报表显示历史记录。

状态包括：

已完成： 计划的报表运行已成功完成。

失败： 计划的报表运行出错，报表未运行。

删除所有历史记录按钮

删除所选进度的历史报表运行记录。

请到这里

- 1) 单击 **报表**。
- 2) 在**报表**页上：
 - a. 单击**视图**并选择**报表**。
 - b. 选择一个报表，然后单击**进度**详情窗口。
- 3) 在**进度**详情窗口中，单击  **历史记录**。

报表设置对话框的选项选项卡

概述

设置此选项卡上的选项可以确定计划的报表输出如何生成、设置格式以及交付。

屏幕元素

报表名称字段

在 BI Publisher 中为报表定义的标题。

进度名称字段

报表进度的名称。一个报表将会有多个进度名称。

例如，一个名为*质量报表*的原始源报表可以计划为使用以下进度名称：*每周质量报表*、*每月团队质量报表*以及*区域 3 质量报表*。

模板列表

要用于对报表数据应用样式的模板。

格式列表

可以用于文件输出的文件格式。

交付类型字段

用户存取或获取报表交付的方式。按需报表可以作为附件通过电子邮件交付或作为文件下载。只能通过电子邮件交付计划的报表。



电子邮件选项图标

启动用于输入所选报表的所有电子邮件收件人的**电子邮件选项**对话框。

通知选项

确定在计划的报表尝试运行时，计划运行该报表的用户将接收的电子邮件状态通知的类型。

报表已完成：确定如果报表成功交付，是否发送电子邮件。

附带警告的已完成报表：确定如果在交付报表时出错，是否发送电子邮件。

报表失败：确定如果报表运行失败，是否发送电子邮件。

报表参数表

如果报表具有在 BI Publisher 中预先定义的字段参数，将会显示在 P6 中。必须指定报表参数值才能生成有效的输出。例如，一个周工时单符合性报表要求指定报表目标周期的开始日期与完成日期。某些参数可以接受多个值并允许您选择多个值，方法是标记要选择的值的复选框。

警告：要避免系统执行问题，在输入报表值时就要尽量具体。将选项减少为仅包含绝对必要的选项。

字段名称字段

P6 用于为各个特定报表输出实例构建有效数据的关键字段。

值字段

在**字段名**栏位中显示的字段参数值。

在文本字段中输入的数据必须准确无误，否则报表将运行失败。

字段根据**字段名**栏位的预定义设置变为列表、日期编辑器、选项、组合框或文本字段。

示例：财务部门的 Jay 希望运行报表以显示来自三个在用项目 X、Y 和 Z 的数据。而战略开发部门的副总裁 Janice 也想要同样的报表，但在目前所关注的项目只有 Y。他们各自单独计划相同的报表，但对**项目代码**指定了不同的报表参数值：

Jay: 项目 X、项目 Y、项目 Z

Janice: 项目 Y

提示

- ▶ 在“报表参数”表中，当您单击  **浏览** 以选择**项目代码**时，将出现熟悉的**选择项目**对话框，在此处可以按 EPS、组合或项目分类码对项目执行分组、搜索和选择操作。
- ▶ 在“报表参数”表中，当您单击  **浏览** 以选择**资源代码**时，将出现熟悉的**选择资源**对话框，在此处可以按类型、主要角色、资源分类码或团队对资源执行过滤、搜索和选择操作。

请到这里

- 1) 单击 **报表**。
- 2) 在**报表**页上：
 - a. 单击**视图**并选择**报表**。
 - b. 选择一个报表，然后单击**进度**详情窗口。
- 3) 在**进度**详情窗口中，单击  **增加 (Insert)**。
- 4) 在**报表设置**对话框中，单击**选项**选项卡。

报表设置对话框

概述

设置此对话框上的选项可以确定按需报表输出如何生成、设置格式以及交付。

屏幕元素

报表名称字段

在 BI Publisher 中为报表定义的标题。

文件名字段

为报表文件分配的名称。

模板列表

要用于对报表数据应用样式的模板。

格式列表

可以用于文件输出的文件格式。

交付类型字段

用户存取或获取报表交付的方式。按需报表可以作为附件通过电子邮件交付或作为文件下载。只能通过电子邮件交付计划的报表。



电子邮件选项图标

启动用于输入所选报表的所有电子邮件收件人的**电子邮件选项**对话框。

通知选项

确定在计划的报表尝试运行时，计划运行该报表的用户将接收的电子邮件状态通知的类型。

报表已完成：确定如果报表成功交付，是否发送电子邮件。

附带警告的已完成报表：确定如果在交付报表时出错，是否发送电子邮件。

报表失败：确定如果报表运行失败，是否发送电子邮件。

报表参数表

如果报表具有在 BI Publisher 中预先定义的字段参数，将会显示在 P6 中。必须指定报表参数值才能生成有效的输出。例如，一个周工时单符合性报表要求指定报表目标周期的开始日期与完成日期。某些参数可以接受多个值并允许您选择多个值，方法是标记要选择的值的复选框。

警告：要避免系统执行问题，在输入报表值时就要尽量具体。将选项减少为仅包含绝对必要的选项。

字段名称字段

P6 用于为各个特定报表输出实例构建有效数据的关键字段。

值字段

在**字段名**栏位中显示的字段的参数值。

在文本字段中输入的数据必须准确无误，否则报表将运行失败。

字段根据**字段名**栏位的预定义设置变为列表、日期编辑器、选项、组合框或文本字段。

示例：财务部门的 Jay 希望运行报表以显示来自三个在用项目 X、Y 和 Z 的数据。而战略开发部门的副总裁 Janice 也想要同样的报表，但在目前所关注的项目只有 Y。他们各自单独计划相同的报表，但对**项目代码**指定了不同的报表参数值：

Jay: 项目 X、项目 Y、项目 Z

Janice: 项目 Y

提示

- ▶ 在“报表参数”表中，当您单击  **浏览** 以选择**项目代码**时，将出现熟悉的**选择项目**对话框，在此处可以按 EPS、组合或项目分类码对项目执行分组、搜索和选择操作。
- ▶ 在“报表参数”表中，当您单击  **浏览** 以选择**资源代码**时，将出现熟悉的**选择资源**对话框，在此处可以按类型、主要角色、资源分类码或团队对资源执行过滤、搜索和选择操作。

请到这里

从“报表”视图：

- 1) 单击 **报表**。
- 2) 在**报表**页面上：
 - a. 单击**视图**并选择**报表**。
 - b. 选择一个报表，然后单击  **运行报表**。

从“进度”视图：

- 1) 单击 **报表**。
- 2) 在**报表**页面上：
 - a. 单击**视图**，然后选择**进度**。
 - b. 选择一个报表，然后单击  **尽快运行进度**。

报表设置对话框（增加报表运行计划）

概述

使用此对话框可以定义运行计划选项，包括运行频率和日期、报表式、交付方法以及报表参数。

屏幕元素

报表设置对话框选项卡：

报表设置对话框的选项选项卡 (页面上 656)

报表设置对话框的计划选项卡 (页面上 663)

请到这里

从报表：

- 1) 单击 **报表**。
- 2) 在**报表**页上：
 - a. 单击**视图**并选择**报表**。
 - b. 选择一个报表，然后单击**进度**详情窗口。
- 3) 在**进度**详情窗口中，单击  **增加 (Insert)**。

从报表运行计划：

- 1) 单击 **报表**。
- 2) 在**报表**页面上：
 - a. 单击**视图**，然后选择**进度**。
 - b. 选择一个运行计划，然后单击  **复制进度**。

要以只读模式查看计划报表运行的报表设置：

- 1) 单击 **报表**。
- 2) 在**报表**页面上：
 - a. 单击**视图**，然后选择**进度**。
 - b. 选择一个运行计划，然后单击  **进度详情**。

报表页的报表视图

概述

使用此页面可以管理、运行以及计划可用的报表。在 **BI Publisher** 中确定报表的安排，包括文件夹的名称和结构。

屏幕元素

报表工具栏

请参阅**报表查看工具栏** (页面上 937)。

报表名称字段

在 **BI Publisher** 中为报表定义的标题。

默认格式字段

标准或专有文件格式自动用于交付各个报表实例。您可以计划报表的其他实例，在其中更改实际格式，以应用于**可用格式**字段中列出的其他格式。

例如，默认格式可能是 **XML**，但是您可以决定将特定报表实例的格式设置为 **PDF** 或 **Microsoft Excel**。

默认模板字段

自动使用常用模板将样式应用于报表原始数据。

可用格式字段

运行报表时可用于文件输出的允许文件格式。

在 BI Publisher 中指定 P6 中可用于输出的文件类型。可以使用以下一个或多个输出类型：

HTML (.htm): 用于网页的标准超文本标记语言文件格式。

MHTML (.mht): HTML 的变体，用于将具有标记代码的图像或音频等相关外部文件合并至一个文件以方便使用和移植。

XML (.xml): 标准可扩展标记语言文件格式。

PDF (.pdf): Adobe 可移植文档格式。

RTF (.rtf): “RTF 格式”适用于常用文字处理应用程序。

Microsoft Excel (.xls): Microsoft Excel 剖析表数据文件格式。

Microsoft Excel 2000 (.xls): Microsoft Excel 2000 剖析表数据文件格式的旧版变体。

Microsoft PowerPoint (.ppt): Microsoft 的常用演示文稿或幻灯片文件格式。

可选的模板字段

允许使用的模板，可用于将样式应用于报表原始数据。

报表模板为一组应用于报表的样式规则，以便以最佳效果设置数据格式和显示数据。可以使用 BI Publisher 来设计模板，也可以确定用户可将哪些模板应用于报表。

报表视图详情窗口：

“报表”页面的“说明”详情窗口 (页面上 654)

报表页的进度详情窗口 (页面上 661)

请到这里

- 1) 单击 **报表**。
- 2) 在**报表**页中，单击**视图**并选择**报表**。

注意：如果 P6 导航栏上不显示**报表**，请确认管理员是否在**模块存取**字段中授予您**企业报表**选项的存取权限。

报表页的进度详情窗口

概述

使用此详情窗口可以管理一个或多个计划报表。同一报表可配置为多种计划方式。例如，可生成一个 PDF 列表，每天通过电子邮件发送给某人，但每周只发给另一个人一次。

屏幕元素

进度详情窗口工具栏

请参阅[进度详细信息窗口工具栏](#) (页面上 963)。

进度名称字段

报表进度的名称。一个报表将会有多个进度名称。

例如，一个名为*质量报表*的原始源报表可以计划为使用以下进度名称：*每周质量报表*、*每月团队质量报表*以及*区域 3 质量报表*。

交付类型字段

用户存取或获取报表交付的方式。按需报表可以作为附件通过电子邮件交付或作为文件下载。只能通过电子邮件交付计划的报表。

已启用选项

确定所选报表运行计划是否按照其计划设置主动地生成输出。选中此选项时，报表运行计划为激活状态。清除此选项时，报表运行计划仍按其所有设置保留在列表中，但实际上不会再生成报表输出。

完成日期字段

进度中上次报表输出的日期与时间。

例如，对于计划每周运行一次，连续运行 3 周的报表，此字段显示第三次也是最后一次报表输出的日期和时间。

报表位置字段

P6 和 BI Publisher 共享的文件夹中预定义资源报表的路径。

报表名称字段

在 BI Publisher 中为报表定义的标题。

报表收件人字段

显示被设置为接收报表的每个电子邮件用户的通讯组列表。

运行类型字段

计划报表任务的重复模式。

例如，运行一次、每日运行、每周运行或每月运行。

进度代码字段

BI Publisher 分配给每个报表运行计划的唯一系统生成标识符。

开始日期字段

计划中第一次输出报表的日期和时间。

例如，计划一个报表在 3 周内每周运行一次，该字段将显示第一次输出报表的日期和时间。

状态字段

计划报表的状态。

结果包括：

已完成：所有计划的运行都已完成。

失败：计划运行过程中出现错误，未生成报表。

待批：尚未完成整个计划报表运行。例如，计划在 10 周内的每个星期一运行报表，过去两周后，计划报表运行将保持**待批**状态，直到运行完报表的 10 个实例为止。

已停工：在此状态下，**启用**字段会被清除，计划报表运行将会停止，直到选择**启用**字段为止。

用户字段

创建计划作业的用户标识符。

请到这里

- 1) 单击 **报表**。
- 2) 在**报表**页上：
 - a. 单击**视图**，然后选择**报表**。
 - b. 选择一个报表并单击**进度**详情窗口。

报表设置对话框的计划选项卡

概述

设置此选项卡中的选项，以确定您计划的报告输出的生成时间。

屏幕元素

运行列表

所选报表计划生成输出的重复率或频率。您可以选择一个值回答问题：“应多久生成和交付一次报表输出？”。下面列出了一些有效值。

一次：让报表在特定日期的特定时间生成输出。

每日：让报表在一周中指定天数的特定时间每天生成一次输出。

每周：让报表在一周中特定一天的特定时间每周生成一次输出。

每月：在一年内的指定月份，让报表在月内特定一天的特定时间每月生成一次输出。

注意：进度计算选项部分提供的屏幕元素将自动进行更改，以反映您在**运行**字段中作出的选择。

请到这里

- 1) 单击 **报表**。

- 2) 在**报表**页上：
 - a. 单击**视图**并选择**报表**。
 - b. 选择一个报表，然后单击**进度**详情窗口。
- 3) 在**进度**详情窗口中，单击  **增加 (Insert)**。
- 4) 在**报告设置**对话框中，单击**计划**选项卡。

报告页面的计划视图

概述

使用此页面可以查看所有计划报告的详情，按需要运行计划报告，删除计划报告，复制计划报告，以及查看计划报告的运行历史记录。

屏幕元素

报表进度查看工具栏 (页面上 936)

进度名称字段

报表进度的名称。一个报表将会有多个进度名称。

例如，一个名为**质量报表**的原始源报表可以计划为使用以下进度名称：*每周质量报表*、*每月团队质量报表*以及**区域 3 质量报表**。

交付类型字段

用户存取或获取报表交付的方式。按需报表可以作为附件通过电子邮件交付或作为文件下载。只能通过电子邮件交付计划的报表。

已启用选项

确定所选报表运行计划是否按照其计划设置主动地生成输出。选中此选项时，报表运行计划为激活状态。清除此选项时，报表运行计划仍按其所有设置保留在列表中，但实际上不会再生成报表输出。

完成日期字段

进度中上次报表输出的日期与时间。

例如，对于计划每周运行一次，连续运行 **3** 周的报表，此字段显示第三次也是最后一次报表输出的日期和时间。

报表位置字段

P6 和 BI Publisher 共享的文件夹中预定义资源报表的路径。

报表名称字段

在 BI Publisher 中为报表定义的标题。

报表收件人字段

显示被设置为接收报表的每个电子邮件用户的通讯组列表。

运行类型字段

计划报表任务的重复模式。

例如，运行一次、每日运行、每周运行或每月运行。

进度代码字段

BI Publisher 分配给每个报表运行计划的唯一系统生成标识符。

开始日期字段

计划中第一次输出报表的日期和时间。

例如，计划一个报表在 3 周内每周运行一次，该字段将显示第一次输出报表的日期和时间。

状态字段

计划报表的状态。

结果包括：

已完成：所有计划的运行都已完成。

失败：计划运行过程中出现错误，未生成报表。

待批：尚未完成整个计划报表运行。例如，计划在 10 周内的每个星期一运行报表，过去两周后，计划报表运行将保持待批状态，直到运行完报表的 10 个实例为止。

已停工：在此状态下，启用字段会被清除，计划报表运行将会停止，直到选择启用字段为止。

用户字段

创建计划作业的用户标识符。

报告计划视图详情窗口：

“报表”页面的“说明”详情窗口 (页面上 654)

请到这里

- 1) 单击 **报表**。
- 2) 在**报告**页面中，单击**视图**并选择**计划**。

“报表”页面的“说明”详情窗口

概述

此详情窗口提供当前所选报表的只读说明。

屏幕元素

说明字段

此报表的唯一说明性汇总。

报表说明对于区分具有相同标题的报表或帮助用户更好地了解组织内报表的用途非常有用。

请到这里

- 1) 单击 **报表**。
- 2) 在**报表**页上：
 - a. 单击**视图**，然后选择**报表**。
 - b. 选择报表，然后单击**说明**详情窗口。或
 - a. 单击**视图**，然后选择**进度**。
 - b. 单击报表名称。

资源页

资源页

概述

使用“资源”部分可以管理资源，包括增加、修改或删除资源、资源团队、角色以及角色团队。也可以计划资源分配、将资源分配至项目和 WBS，以及分析资源和角色使用。

屏幕元素

资源导航栏

请参阅 [资源导航栏](#) (页面上 940)。

工作区

每个资源页面的主工作区。从导航栏打开的每个页面以及每个页面上的选项卡显示各自的数据、按钮、链接、工具栏、图表以及工作区中的其他条目。

请到这里

单击 [资源](#)。

“分配”页面的“创建过滤器”对话框的“存取权限”选项卡

概述

使用该选项卡来配置过滤器的用户存取权限。

屏幕元素

此过滤器可用于选项

指示可存取该过滤器的用户的值。

当前用户：让您能够存取该过滤器。

所有用户：让所有用户能够存取该过滤器。

用户列表：仅让您指定的用户能够存取该过滤器。

请到这里

- 1) 单击 [资源](#)。
- 2) 在[资源](#)导航栏上，单击 [分配](#)。
- 3) 在[分配](#)页面上，单击视图工具栏上的  过滤器菜单，或查看菜单并选择  增加新过滤器。
- 4) 在[创建过滤器](#)对话框中，单击[存取权限](#)选项卡。

“分配”页面的“自定义资源分配视图”对话框的“存取权限”选项卡

概述

使用该选项卡来向当前用户、所有用户或选中的用户列表提供存取权限。

屏幕元素

此视图可用于选项

指示可存取该视图的用户的值。

当前用户：让您能够存取该视图。

所有用户：让所有用户能够存取该视图。

用户列表：仅让您指定的用户能够存取该视图。

用户列表选项：

搜索字段

要用于按名称搜索组合视图的文本或数值。

这是增量搜索字段。在您键入时，条目列表刷新，并在列表中自动展开匹配的组合视图名称。

要重置该列表，可清除**搜索**字段。

例如，输入 budget 或只输入 bu 可查找名称中含单词 "Budget" 的所有视图。

可选的用户

可以存取该视图的用户列表。

选择用户或按 **Ctrl** 或 **Shift** 并单击多个用户以存取该视图。

已选用户

在您单击**确定**之后，将对该视图拥有存取权限的用户的名称。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页面上，单击  **视图** 并选择  **自定义视图**。
- 4) 在**自定义资源分配视图**对话框中，单击**存取权限**选项卡。

“作业详情”对话框

概述

使用“作业资源详情”分配资源并指定资源详情，例如数量、费用和费率。

屏幕元素

常用区域

在以下字段中输入要在资源部分显示的信息：

资源字段

分配给作业的资源名称。

角色字段

分配给作业的角色名称。

主要资源选项

确定相应资源是否是作业的主要资源。

通常，主要资源是负责作业总体工作及更新作业状态的人员。

数量区域

在以下字段中输入要在资源部分显示的信息：

计划字段

完成作业所必需的预计数量。

实际字段

在所选作业花费的确切数量。

尚需字段

完成作业所必需的数量。

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页中，单击**角色使用**选项卡。
- 4) 在**角色使用**选项卡中，选择一个角色并选择显示**剖析表**。
- 5) 在**剖析表**中，单击一个项目名称。
- 6) 在**资源配备**对话框中，单击作业名称。
- 7) 在**作业详情**对话框中，展开**资源**部分，然后单击**角色名称**。

“资源配备”对话框的“作业详情”对话框

概述

使用该对话框来配置所选作业的资源、步骤和记事本。

屏幕元素

资源部分

请参阅 *作业详情对话框的资源部分* (页面上 709)。

步骤部分

请参阅 *“资源配备”对话框或页面的“作业详情”的“步骤”部分* (页面上 607)

记事本部分

请参阅 *作业详情对话框的记事本部分* (页面上 694)。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页面上：
 - a. 单击**角色使用**选项卡。
 - b. 在**角色使用**选项卡中，选择一个角色并选择显示**剖析表**。
 - c. 在**剖析表**中，单击一个项目名称。
- 4) 在**资源配备**对话框：
 - a. 单击**未配备资源**和**已配备资源**选项显示所有作业。
 - b. 选择一个作业。

管理页

概述

使用此页面可创建、修改和删除资源、资源团队、角色和角色团队。

屏幕元素

管理页选项卡：

管理页中的资源选项卡 (页面上 710)

管理页的资源团队选项卡 (页面上 705)

管理页的角色选项卡 (页面上 718)

管理页的角色团队选项卡 (页面上 714)

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。

分析页

概述

使用此页面可比较资源团队、项目资源和部门资源之间的资源利用率，全部从一个中央位置进行。

“资源分析”选项卡提供有四个图表选项（直方图、叠置直方图、面积图和饼图），可帮助您检查单个资源的分配数据，以及资源团队和资源分类码的总值。

通过“角色使用”和“资源使用”选项卡，您能够以直方图（跨时间的总分配）或剖析表（按项目的资源分配值）的方式查看资源分配。您还可以查看整个资源分组（例如角色、资源分类码或资源团队）或单独资源的总值。

屏幕元素

分析页选项卡：

分析页的角色使用选项卡 (页面上 715)

分析页的资源使用选项卡 (页面上 706)

分析页的资源分析选项卡 (页面上 701)

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。

“计划”页面的“按搜索分配”对话框

概述

通过“计划”页面的“按搜索分配”对话框，您可以使用新的搜索条件或从预先存在的模板来搜索和分配资源。另可创建新的搜索模板。如果使用该对话框来分配资源，则“计划”页面的“搜索条件”字段上将会显示“是”；单击“是”可显示用于查找所分配资源的该搜索条件。

屏幕元素

运行搜索按钮

显示符合指定条件的可用资源列表。

选择模板按钮

显示预先存在的搜索条件列表，您可以从中选择搜索依据。

另存为模板按钮

将当前的搜索条件保存为模板以便再次使用。

开始字段

预计资源或角色开始处理所选项目的日期。

完成字段

预计资源或角色完成所选项目的日期。

请求数量字段

分配给项目的资源/角色数。

时间单位增量反映了您当前的全局设置，而不是**计划**页面的时间单位显示设置。

显示匹配结果选项

确定搜索中使用什么条件。

满足全部搜索条件:基于您从对话框字段中选择或在其中输入的全部搜索条件查找资源。

满足任一搜索条件:根据随机搜索条件查找资源。

角色字段

要在搜索中使用的角色的名称。

除非您只指定一个资源且没有其他条件，否则必须指定主要角色。当选择一个资源且没有其他条件时，搜索条件将包括您指定的资源的主要角色。如果该资源没有主要角色，将显示一条消息请您选择主要角色。

技能等级字段

资源的技能等级。

技能等级包括**大师**、**专家**、**精通**、**熟练**和**无经验**。如果您没有适当的权限，则无法存取该字段。

资源字段

搜索中使用的资源名称。

显示的层次只包括属于您的存取节点的那些资源（基于资源安全）以及当前项目资源。如果选择要显示匹配所有条件的结果的选项，可以只指定一个资源。

资源分类码字段

用于搜索资源以便为作业配备人员的资源分类码的名称。

如果您选择**满足全部搜索条件**选项，可以为选择的每个资源分类码仅指定一个分类码值。

根据资源可用量对结果排序选项

确定是否根据资源可用量对结果排序。

不显示过度分配的资源选项

确定是否显示过度分配的资源。

仅显示人工资源选项

确定是否仅显示人工资源。此选项过滤掉无法在“计划”页面上分配的非人工和材料资源。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **计划**。
- 3) 在**计划**页面上，选择一个项目名称并单击  **使用搜索条件来分配资源**。

“分配”页面

概述

可使用此页面来使用过滤器查看和修改资源分配，这让您能够只查看需要查看的资源或项目的资源分配数据。

在此页面中，您也可以查看以甘特图显示的分配的当前开始和完成日期，查看按照天、周、月、季度、年和统计周期分布的剖析表，并针对资源和角色分配执行未来周期规划。

屏幕元素

分配工具栏

请参阅**分配工具栏** (页面上 741)。

资源分配表栏位

以下仅说明显示为资源分配表中栏位的默认字段。有关所有可能字段的说明，请参阅**分配页面的可用栏位** (页面上 778)。

作业代码字段

分配给资源或角色的作业的唯一标识码。

作业名称字段

分配给资源或角色的作业的名称。

资源名称字段

分配给作业的资源名称。

角色字段

分配给作业的角色名称。

计划数量字段

作业中资源分配的计划工作量。

实际数量字段

作业中由资源执行的实际非加班和实际加班数量之和。

以**实际常规数量**加**实际加班数量**算得。

对项目进行本期进度更新时从工时单获取**实际常规数量**和**实际加班数量**的值，或直接从界面中的已更新字段获取。

尚需数量字段

该资源在执行作业时的尚需工作单位数量。

其计算公式为**计划数量**减去**实际数量**。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。

“分配”页面的“自定义资源分配视图”或“甘特图选项”对话框的“栏”选项卡

概述

使用该选项卡来配置“分配”页面甘特图上最多三个栏的栏类型、高度、颜色和凹杆选项。

屏幕元素

第一/第二/第三横道部分：

这些选项用于修改甘特图的各栏。使用该列表可以确定要在甘特图上显示的栏类型。选择了横道类型时，**高度**和**颜色**字段变为可用。甘特图中的一个栏必须为当前栏。

横道类型列表

确定在“资源分配”视图的甘特图中显示的栏类型。

当前横道：从每个作业的最早尚需/实际开始跨越到最早尚需/实际完成，表明计划如何根据原始计划开展。

推迟横道：表示作业的最晚开始日期到最晚完成日期。

计划横道：显示计划作业的预测状态，用于模拟项目计划中的项目进度计算的结果。

高度列表

确定横道高度（像素）。

颜色选项

用于选择横道的颜色或设置横道以显示作业分类码的选项。

显示凹杆选项

确定是否应减少甘特图栏的厚度，以显示非工作时间的期间。当启用横道凹杆时，代表作业的水平横道在未激活期间会“凹下”。

示例：Joan 开始了 5 天的作业，接着休假 3 周，然后在回来时完成它。不用横道凹杆时，这个简单的一周作业可能看起来象用了 4 周来完成，因为 Joan 休假 3 周。使用此功能时，横道在假期显示较窄，而在非工作时间之前和之后的实际进度显示为通常的横道高度。

资源分配横道的非工作时间基于日历非工作时间和作业类型。

如果作业类型是“任务依赖型”，则作业的日历将用于显示非工作时间。

如果作业类型是“独立式类型的作业”，则资源的日历将用于显示非工作时间。

选项按钮

请参阅“**当前横道选项**”对话框 (页面上 331)

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页面上，单击  **视图** 菜单。

要自定义“资源分配”视图：

- a. 选择  **自定义视图**。
- b. 在**自定义资源分配视图**对话框中，单击**横道**选项卡。

要自定义甘特图：

- a. 选择  **甘特图选项**。
- b. 在**自定义甘特图选项**对话框中，单击**栏**选项卡。

“管理”页面的“资源”选项卡的“分类码详情”窗口

概述

使用该详情窗口来查看并为选中的资源分配资源分类码。

屏幕元素

增加 (Insert)

为选定的资源分类码创建资源分类码值。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

资源选择器 (Ctrl+向上箭头) 或 (Ctrl+向下箭头)

循环浏览可选资源并确定哪些数据显示在详情窗口中。可单击  (Ctrl+向上箭头) 移到前一个资源，或单击  (Ctrl+向下箭头) 移到后一个资源。会用选中资源的数据刷新详情窗口中的内容。

名称字段

资源分类码的名称。

由于企业中的项目可能使用成百个资源，因此分类码提供了另一种方式对需要快速存取的资源来进行过滤或对资源进行分组以在视图中执行分析和汇总。

值字段

分配给所选资源的资源分类码值。此字段通过显示由点分隔的层次结构的每个层次，来显示所选分类码值的层次结构。

说明字段

相关资源分类码的说明。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页面上，单击**资源**选项卡。
- 4) 在**资源**选项卡上，单击**分类码**详情窗口。

“计划”页面的“自定义剖析表”对话框的“栏位”选项卡

概述

使用此选项卡修改在计划剖析表中查看哪些列。

屏幕元素

可用栏位列表

可显示的栏位的列表。

已选栏位列表

您从**可用栏位**列表中选择的栏位。双击**已选栏位**列表中的栏位，即可将其从列表中删除。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **计划**。
- 3) 在**计划**页面上，单击**自定义**。

4) 在自定义剖析表对话框中，单击**栏位**选项卡。

“分配”页面的“创建过滤器”对话框

概述

使用该对话框来定义新过滤器的条件和用户存取权限。

屏幕元素

名称字段

新过滤器或选中的过滤器的名称。

创建过滤器对话框选项卡：

“分配”页面的“创建过滤器”对话框的“定义”选项卡 (页面上 686)

“分配”页面的“创建过滤器”对话框的“存取权限”选项卡 (页面上 667)

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页面上，单击视图工具栏上的  **过滤器**菜单，或查看菜单并选择  **增加新过滤器**。

“分析”页面的“资源分析”选项卡的“自定义图表”对话框

概述

使用此对话框可选择时间标尺增量、数量或费用数据和限量线类型。还可以选择颜色方案并决定是否以 **3D** 模式显示图表。此对话框中可用的选项取决于选中的图表类型。

屏幕元素

显示列表

确定按“费用”还是按“数量”显示图表。

时间标尺列表

确定时间标尺。从以下间隔中选择：

年/月：甘特图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图分成年份，然后年份分成季度。

季/月：甘特图分成季度，然后季度分成月份。

月/周：甘特图分成月份，然后月份分成周。

统计周期：甘特图分成统计周期。

可用时间标尺选项由**应用程序设置**页面的**常用**选项卡上的所选汇总选项决定。如果您选择**按日历**选项，则日历时间标尺选项在**时间标尺**列表中可用。如果您选择**按统计周期**选项，则**统计周期**选项在**时间标尺**列表中可用。如果这两个选项均已选定，则您可以从日历或统计周期时间标尺中进行选择。

显示限量选项

确定是否显示限量。限量根据资源的日历和最大单位时间用量设置以及单位时间周期小时数的应用程序设置显示最大可用量。

显示分配限量选项

确定是否显示分配限量。该线显示基于资源计划剖析表中指定的分配计划值的最大可用量。使用此限量指示器可以评估具体的作业分配是否与计划内容相符。

显示整个日期范围/显示某一特定日期范围选项

确定是否显示日期范围或某一特定日期范围。

开始字段

图表的可自定义开始日期。

完成字段

图表的可自定义结束日期。

颜色主题列表

确定是否以粉彩色或三原色主题显示图表。

显示 3-D 选项

确定是否以三维方式显示图表。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页中，单击**资源分析**选项卡。
- 4) 在**资源分析**选项卡上，选择资源并单击**自定义**。

“分配”页面的“自定义栏位”对话框或“栏位”选项卡

概述

使用该对话框或选项卡来修改分配视图中可用的栏位。

屏幕元素

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

可用栏位或值

您所配置的条目的所有可用字段或值的列表。如果按层次结构排列，则单击  展开 以查看组中的子条目。

已选栏位或值

您想要显示在自定义列表、表、视图、记分卡或其他实体中的已选栏位或值的列表。列表中的条目顺序为从上到下，对应于表中的从左到右。

选择条目 (Ctrl+Alt+向右箭头)

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

取消选择条目 (Ctrl+Alt+向左箭头)

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

上移条目 (Ctrl+Alt+向上箭头)

将选中的条目沿顺序向上移（将表栏位移到左侧）。

下移条目 (Ctrl + Alt + 向下箭头)

将选中的条目沿顺序向下移（将表栏位移到右侧）。

栏位选项区域

提供影响栏位显示的选项以及您选择要显示的内容。

显示第一栏位为列表

要用作视图中第一栏位或第一和第二栏位的字段名称的列表。

字体字段

表字体对话框中的字体、大小和字型。这些可配置选项将应用到栏位。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页面上，从**资源分配视图**列表选择一个视图，然后单击 **视图** ▾ 菜单：
要仅自定义当前分配视图的栏位：
 - a. 选择  栏位。

要自定义当前分配视图的栏位和其他属性：

- a. 选择  自定义视图。
- b. 在自定义资源分配视图对话框中，单击栏位选项卡。

“分配”页面的“自定义过滤器”对话框或“过滤器”选项卡

概述

使用此选项卡配置一个或多个过滤器并将其应用到当前视图，以限制或减少“分配”页面上显示的分配数量。

屏幕元素

过滤器工具栏

请参阅 *资源分配的过滤器工具栏* (页面上 886)。

名称字段

按类型分组的现有过滤器、预定义过滤器的名称：

标准过滤器：已存在于应用程序中的预定义过滤器。

全局过滤器：可用于所有用户的过滤器。

多用户过滤器：可用于多名用户的用户定义过滤器。

用户过滤器：您创建的过滤器。

应用到视图选项

确定将何种过滤器（如果有）应用到当前视图。

清除按钮

清除所有应用的过滤器。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在资源导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在分配页面上，从资源分配视图列表中选择一個视图，然后单击 **视图** ▾ 菜单：

要仅自定义当前分配视图的过滤器：

 - a. 选择  过滤器 ▸  过滤器。

要自定义当前分配视图的过滤器和其他属性：

 - a. 选择  自定义视图。
 - b. 在自定义资源分配视图对话框中，单击过滤器选项卡。

“分配”页面的“自定义甘特图选项”对话框

概述

使用此对话框设置甘特图栏的类型、高度和颜色，并设置时间标尺选项。

屏幕元素

横道选项卡

显示横道类型、高度、颜色和标签选项。

甘特图选项卡

显示甘特图时间标尺和非工作时间颜色阴影选项。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页面上，单击 **视图**▼，然后选择  **甘特图选项**。

“分配”页面的“自定义分组”对话框或“分组”选项卡

概述

使用此对话框或选项卡可在“分配”页面上将数据分组成共享诸如 **WBS**、分类码值或资源等共同属性的类别。

屏幕元素

字段列表

此字段用于将数据分为更小、更易于管理的组。具有相同字段值的数据行可以分为包含最多 **10** 个或 **20** 个层次的可扩展层次，并按组进行排序，以降低视觉复杂度和加快用户存取特定数据的速度。

到层次列表

显示层次值的层次，或为分组带划分日期的方式（如果选定日期）。

分组带颜色列表

直观显示每个结构层次的颜色。

文本颜色列表

要在每个分组带中显示的文本颜色。

排序顺序列表

确定是按升序、降序还是层次对栏位进行排序。

分组带选项：

显示字段标题选项

确定是否在表或甘特图中显示字段标题。

显示字段汇总选项

确定是否显示汇总值，例如表或甘特图的日期。

清除此选项以阻止此信息显示。

使用以下工具显示分组带中的文本：

代码/分类码选项

分组带中的短名称或代码/分类码。

名称/说明选项

分组带中的长名称或名称/说明。

代码/分类码和名称/说明选项

分组带中的短名称和长名称。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页面上，从**资源分配视图**列表中选择一个视图，然后单击 **视图** ▾ 菜单：
要仅自定义当前分配视图的分组，请选择  **分组...**。
要自定义当前分配视图的分组和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在**自定义资源分配视图**对话框中，单击**分组**选项卡。

“计划”页面的“自定义剖析表”对话框

概述

使用该对话框修改当前选定的剖析表。

屏幕元素

自定义剖析表选项卡：

“计划”页面的“自定义剖析表”对话框的“常用”选项卡 (页面上 691)

“计划”页面的“自定义剖析表”对话框的“栏位”选项卡 (页面上 676)

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **计划**。
- 3) 在**计划**页面上，单击**自定义**。

“分析”页面的“自定义剖析表或直方图”对话框

概述

使用此对话框自定义剖析表或直方图的显示选项。

屏幕元素

显示列表

确定按“费用”还是按“数量”显示图表。

时间标尺列表

确定时间标尺。从以下间隔中选择：

年/月：甘特图分成年份，然后年份分成月份。

年/季：甘特图分成年份，然后年份分成季度。

季/月：甘特图分成季度，然后季度分成月份。

月/周：甘特图分成月份，然后月份分成周。

统计周期：甘特图分成统计周期。

可用时间标尺选项由**应用程序设置**页面的**常用**选项卡上的所选汇总选项决定。如果您选择**按日历**选项，则日历时间标尺选项在**时间标尺**列表中可用。如果您选择**按统计周期**选项，则**统计周期**选项在**时间标尺**列表中可用。如果这两个选项均已选定，则您可以从日历或统计周期时间标尺中进行选择。

显示限量选项

确定是否显示限量。限量根据资源的日历和最大单位时间用量设置以及单位时间周期小时数的应用程序设置显示最大可用量。

显示分配限量选项

确定是否显示分配限量。该线显示基于资源计划剖析表中指定的分配计划值的最大可用量。使用此限量指示器可以评估具体的作业分配是否与计划内容相符。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。

- 3) 在**分析**页面上，单击**角色使用**选项卡或**资源使用**选项卡。
- 4) 在**角色使用**选项卡或**资源使用**选项卡上：
 - a. 选择角色或资源。
 - b. 单击剖析表或直方图上方的**自定义**。

“分配”页面的“自定义工具栏项”对话框

概述

使用此对话框确定将在相应工具栏上显示的“操作”、“编辑”和“视图”菜单的图标。

屏幕元素

工具栏部分

确定可以自定义的工具栏项。

操作：将显示与**操作**菜单相关联的图标的选项。

编辑：将显示与**编辑**菜单相关联的图标的选项。

查看：将显示与**查看**菜单相关联的图标的选项。

工具栏项选项

每个相应工具栏的可用图标。例如，选中**操作**工具栏时，将显示**操作**工具栏的所有可用图标。选择**工具栏项**标题旁边的选项，以选择要显示的指定工具栏的所有图标。

重置为默认值按钮

将所有选项恢复为默认设置。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页面上，单击 **视图** ▼ 菜单，然后选择 **工具栏** ►。
- 4) 在**工具栏**菜单上，选择**自定义工具栏...**。

“分配”页面的“自定义使用选项”或“使用”选项卡

概述

使用此对话框或选项卡来选择要显示在使用剖析表中的栏位，以及修改用于显示时间分布值和确定是否计算数量和费用平均值的选项。

屏幕元素

可用栏位或值

您所配置的条目的所有可用字段或值的列表。如果按层次结构排列，则单击  **展开** 以查看组中的子条目。

已选栏位或值

您想要显示在自定义列表、表、视图、记分卡或其他实体中的已选栏位或值的列表。列表中的条目顺序为从上到下，对应于表中的从左到右。

选择条目 (Ctrl+Alt+向右箭头)

将选中的一个或多个条目从可用列表增加到已选列表。

取消选择条目 (Ctrl+Alt+向左箭头)

从已选列表中删除选中的一个或多个条目。

上移条目 (Ctrl+Alt+向上箭头)

将选中的条目沿顺序向上移（将表栏位移到左侧）。

下移条目 (Ctrl + Alt + 向下箭头)

将选中的条目沿顺序向下移（将表栏位移到右侧）。

选项部分

显示日期范围内的时间分布值

选择要对其显示时间分布值的开始日期和结束日期的类型。

开始日期列表

确定日期范围的开始日期。

当前日期：使您能够选择数字和增量，确定日期范围将在当前日期之前多久开始。

最早项目日期：使您能够将开始日期设置为等于所有载入项目的最早计划开始日期。

自定义日期：使您能够选择日期范围的确切开始日期。

结束日期列表

确定日期范围的结束日期。

开始日期：使您能够选择数字和增量，确定日期范围将在开始日期之后多久结束。

最新项目日期：使您能够将结束日期设置为等于所有载入项目的最新计划完成日期。

自定义日期：使您能够选择日期范围的确切结束日期。

计算数量和费用平均值选项

用于确定是否计算数量和费用的平均值。

值除以：是指平均值除以的值。该字段仅在选择了相应选项时可用。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页面上，从**资源分配视图**列表选择一个视图，然后单击 **视图** ▾ 菜单：
 - 要仅自定义当前资源分配视图的使用选项：
 - a. 选择  **使用选项**。
 - 要自定义当前资源分配视图的使用选项和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在**自定义资源分配视图**对话框中，单击**使用情况**选项卡。

“分配”页面的“创建过滤器”对话框的“定义”选项卡

概述

使用此选项卡定义过滤器的逻辑限制条件和数据条件。

屏幕元素

匹配下列任一/所有规则列表

确定过滤器是否匹配任一或所有规则。

字段名称列表

用于在“分配”视图中过滤数据的参数的名称。

参数按以下类别进行分组：

常用：提供一般项目信息的字段。示例包括“作业代码”和“作业状态”。

日期：提供项目活动周期内所用重要日期的字段。示例包括“实际完成”和“计划开始”。

工期：提供与完成分配所需时间长度和分配间延迟时间相关的数据的字段。示例包括“实际工期”和“计划延时”。

费用：提供项目不同方面费用信息的字段。示例包括“实际费用”和“尚需费用”。

数量：提供资源工作数量数据的字段。示例包括“实际常规数量”和“计划数量”。

资源：提供资源数据和设置的字段。示例包括“资源代码”和“默认单位时间用量”。

完成百分比：提供资源分配的完成时间量或尚需时间量的字段。

用户定义：为捕捉标准字段中未提供的重要信息而创建的其他资源分配字段。

资源用户定义：为捕捉标准字段中未提供的重要信息而创建的其他资源字段。

全局作业分类码：系统中定义的全局作业分类码字段。

资源分类码：系统中定义的全局资源分类码字段。

项目分类码：系统中定义的全局项目分类码字段。

注意：此字段不会在用户界面上显示标签。此字段始终位于包含三 (3) 个数据条件字段的行的最左侧。

限制条件列表

可用限制条件列表。此字段不会在用户界面上显示标签。此字段始终位于包含三 (3) 个数据条件字段的行的中心。

值字段

该特定输入条件（货币金额、数量、分类码值等）用于评估关联的字段数据以确定哪个数据满足过滤器、哪个数据不满足。此值完成过滤器定义，即 **<参数字段><为字段><值字段>**；例如，**<原定预算> <小于或等于> <500,000>**。

此字段在**创建过滤器**或**修改过滤器**对话框中出现时不带标签。它始终是在三个数据条件字段组成的一行中离右边最远的，**<参数字段><为字段><值字段>**。

数字微调框

选择要与**值**字段和**周期**列表结合使用的数字，以选择日期范围。

注意：只有当**值**为日期字段时，此字段才可见。如果**值**为自定义日期，则此字段不可见。

周期列表

确定日期范围的周期。可用的选项有**天**、**周**、**月**、**季**和**年**。

注意：只有当**值**为日期字段时，此字段才可见。如果**值**为自定义日期，则此字段不可见。

删除行图标

删除一行过滤条件。

增加行图标

增加一行过滤条件。

增加过滤条件图标

增加子行过滤条件。该过滤条件与父条件相组合可成为非常具体的条件语句。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。

- 3) 在分配页面上，单击视图工具栏上的  过滤器菜单，或查看菜单并选择  增加新过滤器。
- 4) 在创建过滤器对话框中，单击定义选项卡。

“管理员”选项卡的“角色”选项卡的“说明”详情窗口

概述

使用“说明”详情窗口增加或编辑角色的说明。

屏幕元素

文本编辑器工具栏

请参阅 [文本编辑器工具栏](#) (页面上 973)。

工作区

在该区域可以为角色输入说明。使用文本编辑器工具栏可修改输入的文本。请参阅 [文本编辑器工具栏](#) (页面上 973)。

请到这里

- 1) 单击 [资源](#)。
- 2) 在资源导航栏中，单击 [管理](#)。
- 3) 在管理页中，单击角色选项卡。
- 4) 在角色选项卡上，单击说明详情窗口。

“企业资源数据”对话框

概述

使用此对话框为整个组织配置企业资源数据。选择一种企业资源数据类型以打开其自己的单独页面，您可在此页面上创建、修改和删除条目。

注意：此对话框仅显示资源的企业数据子集。要查看所有企业数据，请参阅下面的 [请到这里](#) 下方的替代步骤。

屏幕元素

企业资源数据窗格

资源类别

您可以创建、修改及删除各种与资源相关的数据。

分配 UDF：您可以定义与资源分配相关的特定于组织的数据。

单价类型：您可以定义用于计算资源分配费用的单价。

资源日历：您可以定义特定于资源的工作日及每天的工作小时数。

资源分类码：您可以根据组织的条件将资源分类为多个逻辑组。

资源曲线：您可以自定义资源曲线，指定作业工期中资源与费用的分配。资源数量和费用将在作业工期中均匀分布，除非您使用资源曲线指定了非线性分布。

资源 UDF：您可以定义与资源相关的特定于组织的数据。

计量单位：您可以定义一种标准化的方法来定义时间或材料的单位。

请到这里

要存取企业资源数据：

单击 **资源** ▼ 菜单，然后选择**企业资源数据**。

要存取企业数据：

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**企业数据**。
- 2) 在**企业数据**窗格中，展开**企业数据**窗格中的条目。

“分配”页面的“甘特图”选项卡

概述

使用此选项卡可配置甘特图的时间标尺。

屏幕元素

时间标尺列表

甘特图时间间隔选项。请选择以下时间间隔之一：

年/季：甘特图分成年份，然后年份分成季度。

年/月：甘特图分成年份，然后年份分成月份。

季/月：甘特图分成季度，然后季度分成月份。

月/周：甘特图分成月份，然后月份分成周。

周/天：甘特图分成周，然后周分成天。

统计周期：甘特图分成统计周期。

如果企业数据中存在统计周期并且配置正确，该统计周期选项可用。

显示非工作时间为阴影选项

确定是否将灰色阴影应用到甘特图中的日历非工作时间。从**颜色**列表中选择灰色阴影。

颜色列表

可用于表示非工作阴影的灰色阴影。

如果清除**显示非工作时间为阴影**选项，则此列表将禁用。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页面上，从**资源分配视图**列表中选择一個视图，然后单击 **视图** ▾ 菜单：
要仅自定义当前资源分配视图的甘特图：
 - a. 选择  **甘特图选项**。
 - b. 在**自定义甘特图选项**对话框中，单击**甘特图选项卡**。
要自定义当前资源分配视图的甘特图和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在**自定义资源分配视图**对话框中，单击**甘特图选项卡**。

“管理员”页面的“资源”选项卡的“常用”详情窗口

概述

使用此详情窗口修改所选资源的基本信息。

屏幕元素

资源选择器 (Ctrl+向上箭头) 或 (Ctrl+向下箭头)

循环浏览可选资源并确定哪些数据显示在详情窗口中。可单击  (Ctrl+向上箭头) 移到前一个资源，或单击  (Ctrl+向下箭头) 移到后一个资源。会用选中资源的数据刷新详情窗口中的内容。

资源代码字段

资源的唯一标识符。

名称字段

资源的名称。

激活选项

确定资源当前是否激活。选定的选项表示资源已激活。

未激活的资源可能已离开了组织，但因其可能具有实际工时而尚未将其从系统中删除。

办公室电话字段

资源的办公室电话号码。

资源类型列表

资源类型。有效值为：

人工：表示所选资源执行人工，以时间单位计量。

非人工：表示所选资源不执行人工，但工作量仍按时间单位衡量。设备是非人工资源。

材料：表示资源具有不同于时间的计量单位。您可以为材料资源选择一个计量单位。

雇员代码字段

组织内的资源标识符，通常为雇员编号或社会保险号。

父资源字段

在资源层次中，比当前资源的分类层次更高的资源。

父资源通常是您工作的更大部门或组织。

例如，可能将销售人员分配到名为“区域 1 销售”的资源层次的某个元素。

其他电话字段

资源的备用电话号码。

度量单位字段

用于材料资源的度量单位。

标题字段

资源的职位。

例如，资源的职位可能为“高级工程师”。

电子邮件字段

资源的电子邮件地址。

位置字段

地理位置。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页面上，单击**资源**选项卡。
- 4) 在**资源**选项卡上，单击**常用**详情窗口。

“计划”页面的“自定义剖析表”对话框的“常用”选项卡

概述

使用此选项卡可选择在剖析表中显示的信息。

屏幕元素

时间单位显示列表

确定在剖析表中显示资源分配数量的方式。

对于在遥远的未来的项目，可能会使用大型增量，如数周或数月。对于即将开始或者已经开始的项目，较小的增量（如数小时或数天）可能更有用。选项为小时、天（默认值）、周和月。

小数点位数列表

确定要显示的数量小数位数。选项为 0（默认值）、1 和 2。

时间标尺列表

确定要在时间标尺中显示的周期。从以下间隔中选择：

月/周：剖析表分成月份，然后月份分成周。

年/月：剖析表分成年份，然后年份分成月份。

年/季：剖析表分成年份，然后年份分成季度。

十年/年：剖析表分成十年，然后十年分成年份。

统计周期：剖析表分成统计周期。

可用的时间标尺选项由在“应用程序设置”窗格的“服务”页中选择的汇总周期选项确定。日历时间标尺选项仅在选定“按日历”选项时可用。“统计周期”选项仅在选定“按统计周期”选项时可用。如果这两个选项均已选定，则您可以从日历或统计周期时间标尺中进行选择。

剖析表开始日期字段

确定开始显示资源分配数据的日期。

默认情况下，从指定的开始日期之前的三个周期开始，剖析表将显示 55 个周期。

显示可用量选项

确定是否显示可用量。

如果您未跟踪分配或者要计划到遥远的未来，则可能不需要显示可用性。

离开剖析表时自动汇总选项

确定是否在离开剖析表时自动汇总项目。

因为 P6 中显示的资源数据反映汇总数据，所以启用此选项可能会减少因未汇总资源分配更改而产生的资源超额分配的风险。汇总是一个需要执行大量工作的过程；在选择此选项之前，您应该与您的管理员联系。

隐藏 WBS（若为空）选项

确定是否隐藏 WBS（如果它不包含信息）。

按资源或角色过滤时显示其他分配选项

确定是否显示非特定于选中资源或角色过滤器的其他分配。如果禁用此选项，总数栏与时间标尺间隔栏将仅显示所显示分配元素的汇总。

仅显示未配备资源的角色请求选项

确定是否仅显示未配备资源的角色分配。如果禁用此选项，未配备任何资源的角色分配将被隐藏。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **计划**。
- 3) 在**计划**页面上，单击**自定义**。
- 4) 在**自定义剖析表**对话框中，单击**常用**选项卡。

管理页中角色选项卡的限量详情窗口

概述

使用此详情窗口可以定义角色在整个时间周期内的单位时间用量。

屏幕元素

增加 (Insert)

向详情窗口增加角色限量行，以便您可以为选定行配置生效日期和最大单位时间用量。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

角色选择器 (Ctrl+向上箭头) 或 (Ctrl+向下箭头)

浏览可用的角色并确定在详情窗口中显示哪些数据。单击  (Ctrl+向上箭头) 移动到上一个角色，或单击  (Ctrl+向下箭头) 移动到下一个角色。详情窗口中的内容根据所选角色的数据进行刷新。

生效日期字段

相应的单位时间用量周期对角色生效的日期。

最大单位时间用量字段

此角色可对分配的作业执行的单位时间最大工作数量。

该数量应该与能够胜任该角色人员的数量相对应。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏中，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页中，单击**角色**选项卡。
- 4) 在**角色**选项卡中，单击**限量**详情窗口。

作业详情对话框的记事本部分

概述

使用“作业详情”对话框的“记事本”部分可以查看与作业相关的记事本主题以及说明文本。

屏幕元素

分配记事本主题链接

显示一个对话框，用于搜索和选择要分配的记事本主题。有关如何使用该对话框的更多详情，请参阅使用“选择一个值”对话框。

全部展开链接

展开组件中的所有项目以显示其说明。

全部折叠链接

折叠组件中的所有项目以隐藏其说明。

主题名称字段

记事本主题的名称。

注意：单击**主题名称**可显示用于修改说明字段的工作区。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页中，单击**角色使用**选项卡。
- 4) 在**角色使用**选项卡中，选择一个角色并选择显示**剖析表**。
- 5) 在**剖析表**中，单击一个项目名称。
- 6) 在**资源配备**对话框中，单击一个作业名称，然后展开**记事本**部分。

管理页中资源选项卡的备注详情窗口

概述

使用此详情窗口可以增加、查看或更新描述资源的备注。

屏幕元素

文本编辑器工具栏

请参阅**文本编辑器工具栏** (页面上 973)。

工作区

可以输入备注的区域。使用**文本编辑器工具栏** (页面上 973)修改文本。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页面上，单击**资源**选项卡。
- 4) 在**资源**选项卡中，单击**备注**详情窗口。

提出一个资源请求对话框

概述

使用此对话框可搜索分配到作业的资源。

屏幕元素

查找匹配资源选项

确定搜索中使用什么条件：

满足全部搜索条件：根据在对话框的字段中选择或输入的全部搜索条件查找资源。

满足任一搜索条件：根据随机搜索条件查找资源。

角色字段

要在搜索中使用的角色的名称。

除非您只指定一个资源且没有其他条件，否则必须指定主要角色。当选择一个资源且没有其他条件时，搜索条件将包括您指定的资源的主要角色。如果该资源没有主要角色，将显示一条消息请您选择主要角色。

技能等级字段

资源的技能等级。

技能等级包括**大师**、**专家**、**精通**、**熟练**和**无经验**。如果您没有适当的权限，则无法存取该字段。

资源字段

搜索中使用的资源名称。

显示的层次只包括属于您的存取节点的那些资源（基于资源安全）以及当前项目资源。如果选择要显示匹配所有条件的结果的选项，可以只指定一个资源。

资源分类码字段

用于搜索资源以便为作业配备人员的资源分类码的名称。

如果您选择**满足全部搜索条件**选项，可以为选择的每个资源分类码仅指定一个分类码值。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页中：
 - a. 单击**资源**。
 - b. 单击**搜索条件**栏位中的**是或否**链接。

注意：如果不显示**搜索条件**栏位，请单击  **自定义栏位**。在**自定义栏位**对话框中，展开**常用**并双击**搜索条件**，将栏位移动至**已选栏位**列表。单击**确定**。

或者：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **作业**。
- 3) 在**作业**页面上，click **Switch to 经典视图**。
- 4) 选择作业并单击**分配**详情窗口。
- 5) 在**分配**详情窗口中：
 - a. 单击**资源**。
 - b. 单击**搜索条件**栏位中的**是或否**链接，或单击工具栏中的  **资源请求** (Ctrl+Alt+Q)。

计划页

概述

“计划”页是非常实用的工具，使用它可以快速轻松地建立有关已提出项目的资源需求，而无需为具体项目计划执行耗费时间的资源加载。这些高层次分配数据可以在项目的整个周期进行维护，以及在更深层次预算资源时用于参考。而此时资源可能尚未分配至特定作业，其部分时间可以分配至项目，并通知对项目资源预期负责的项目经理。这有助于避免在项目计划期间过度分配资源。

使用“计划”页面剖析表可以指定、审核或修改单独资源和整个项目活动周期内角色的项目级和**WBS** 级分配数据。对于每个资源或角色分配，您可以记录在整个项目时间标尺范围内即时计算并分配的分配总数，也可以记录可汇总提供分配总数的单个时间标尺分配值。对于资源分配，可以根据资源当前可用量来决定分配，资源当前可用量在编辑已分配值时即时重新计算。

在此页面，您可以选择使用与单个组合、项目分类码、资源、资源团队、资源分类码、角色或角色团队相关联的单个项目或所有项目。

屏幕元素

同步资源日期链接

确保所有分配均基于当前项目时间线。

导出剖析表链接

将当前的剖析表导出到 Microsoft Excel .xls 文件。

全屏模式链接

展开当前的工作区，使其在单个窗口中充满整个显示画面。在此模式下隐藏非必要控件。

资源分析链接

将您重定向到“分析”页，以便以可自定义的图表式评估资源使用与费用。检查单个资源的数量或费用，或者属于资源团队或分类码的所有资源的汇总值。请参阅[分析页的资源分析选项卡](#)（页面上 701）。

注意：仅当在**过滤器及分组方式**下选择“项目”、“资源”或“资源分类码”时，**资源分析链接**才可见。

自定义链接

请参阅[“计划”页面的“自定义剖析表”对话框](#)（页面上 682）。

过滤器及分组方式

要显示的条目。

如果选择组合或项目分类码值，此组合或项目分类码值内您具有存取权限的所有项目都会显示在**资源计划剖析表**中。

如果选择资源，将显示已向其分配资源且您具有存取权限的所有项目。

如果选择资源团队，将显示已向其分配团队中所有资源且您具有存取权限的所有项目。

如果选择资源分类码，将显示已向其分配资源分类码中所有资源且您具有存取权限的所有项目。

如果选择角色，将显示已向其分配所选角色且您具有存取权限的所有项目。

如果选择角色团队，将显示已向其分配团队中所有角色且您具有存取权限的所有项目。

计划工具栏

请参阅[资源计划工具栏](#)（页面上 915）。

名称字段

项目元素的名称。

角色字段

分配给资源的角色的名称。

搜索条件字段

使用**是或否**链接指明分配是否有任何关联的搜索条件。

当指定了搜索条件时，此字段显示**是**链接，允许存取用于搜索限定资源的已存储资源请求搜索条件。

当您结合使用**请求资源**功能和自定义资源搜索条件分配资源时，将保存您指定的搜索条件并且在分配旁边的**搜索条件**栏位中显示**是**链接，说明指定了搜索条件。以后如果您需要修改资源分配并要重复使用保存的这个搜索条件，则此条件很有用。

当没有使用任何搜索条件而直接做出了分配时，显示**否**链接；但是，您可以单击**否**链接为资源或角色分配指定搜索条件。

已委托选项

确定资源是否已委托。

资源分配比较稳定，不易发生变化。在计算可用量时，只考虑标记为已委托的分配。要在不影响资源可用性的情况下执行高层次计划，请针对资源分配清除“已委托”选项。

开始日期字段

组合、项目、**WBS**、资源或角色分配的计划开始日期。只能修改资源或角色的开始日期。

“组合”、“项目”和 “**WBS**” 开始字段是计算得出的。

组合：组合内项目中的最早计划开始日期。

项目：项目的计划开始日期。

WBS：项目的计划开始日期。

完成日期字段

组合、项目、**WBS**、资源或角色分配的当前完成日期。

“组合”、“项目”和 “**WBS**” 开始字段是计算得出的。

组合：组合内项目中的最新计划完成日期。

项目：项目的计划完成日期。

WBS：使用“分配资源”将角色或资源直接分配给 **WBS** 元素后，所显示的完成日期比计划开始日期晚一天。在剖析表上输入该角色或资源的分配后，“完成”字段中显示的日期会更改为最新分配的日期。

使用“使用搜索条件来分配资源”将资源分配给 **WBS** 元素后，所显示的日期是项目的计划完成日期。

项目预测开始字段

基于旨在模拟项目执行情况和结果的模拟分析方案的项目的计划开始日期。

预计完成日期字段

项目或 WBS 的计划完成日期，基于用于模拟项目执行情况与结果以及计划资源分配的模拟分析方案。

项目全周期选项

确定是否在项目全周期中为资源或角色平均分配数量。

如果在**完成**字段中为项目指明了**计划完成**日期，则“项目全周期”分配的工期与项目的**计划开始**和**计划完成**日期相对应。

如果您选择**项目全周期**选项，则会在这些日期中重新分配总**分配数量**，并且禁止编辑分配的**开始**和**完成**日期。也会禁用项目全周期选项项目日期范围之外的剖析表单元格。

状态字段

用于对资源或角色分配进行分类的可选状态分类码值。

使用状态分类码可以根据对您有意义的某些条件对资源或角色分配进行分类。

例如，您可根据配备状态对角色分配进行分类。在这种情况下，您可以使用状态分类码，例如**草稿**、**已填写**和**已提交**；然后，您可以使角色分配与特定状态相关联。

使用字段

按时间周期显示资源或角色的分配。

可用：指定的时间周期中可用的数量。此行中的值的计算方法为指定时间周期的资源日历中所定义的已分配资源限制减去企业范围的分配。如果资源日历不可用，则使用默认的全局日历。如果选择“已委托”选项，则从可用数量中减去分配数量。分配的角色没有“可用”行。

已分配：指定的时间周期中分配的数量。

总天数字段

分配至项目的单位总数。

您可以按小时、天、周或月查看数量。

分配百分比字段

可用资源数量的百分比。

更改**分配百分比**字段时，总数量和相应的时间标尺分配数量将重新计算并显示在剖析表中。

提示

- ▶ 如果有计划完成日期，将资源或角色分配指定为“项目全周期”可设置分配开始和结束日期，以便与相关项目日期相匹配。
- ▶ 在 WBS 层次，“开始”与“完成”分别反映最早分配开始日期和最晚分配完成日期。
- ▶ 在组合、项目分类码值以及资源层次，“开始”与“完成”分别反映最早计划开始日期与最晚计划完成日期。

- ▶ 在组合、项目分类码以及项目层次中，总数栏（标为小时、天、周或月总计）和时间标尺间隔栏显示所有资源和角色的汇总分配数。例如，按项目过滤剖析表时选择项目 **A**，将积累属于项目 **A** 的所有资源的分配数量，并将汇总数显示在剖析表的总数栏和时间标尺间隔栏中。要显示 **WBS** 层次的汇总数，展开 **WBS** 以显示分配。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **计划**。

管理页中角色选项卡的价格详情窗口

概述

使用此详情窗口最多可以为每个角色定义五个可用单价类型的单价。

屏幕元素

角色选择器 (Ctrl+向上箭头) 或 (Ctrl+向下箭头)

浏览可用的角色并确定在详情窗口中显示哪些数据。单击  (Ctrl+向上箭头) 移动到上一个角色，或单击  (Ctrl+向下箭头) 移动到下一个角色。详情窗口中的内容根据所选角色的数据进行刷新。

单价字段

角色的非加班单价，用于计算角色分配到的任何作业的费用。

您可以为角色定义最多五种单价类型。您的组织可为每个单价类型定义文本标题，用作企业数据的一部分。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏中，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页中，单击**角色**选项卡。
- 4) 在**角色**选项卡中，单击**价格**详情窗口。

参考

分析页的资源分析选项卡

概述

使用“分析”页的此选项卡可以使用可自定义的直方图、叠置直方图、面积图以及饼图格式评估资源使用和费用。您可以检查单个资源的总数或费用，或者属于资源团队或分类码的所有资源的汇总值。

屏幕元素

分组方式

使您可以根据当前页面查看按层次、团队、分类码或角色分组的条目，以便可以关注所需的信息。

分组方式列表

从以下选项中选择一项来对可选资源进行分组：

资源层次：按组织层次对资源进行分组。

资源团队：按资源团队对资源进行分组。

资源分类码：按资源分类码对资源进行分组。

主要角色：按主要角色对资源进行分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

显示图例链接

显示图表的说明信息。饼图视图中不提供该选项。

计划资源链接

重定向至“计划”页，以便计划项目或 WBS 的资源 and 角色分配、导出资源计划数据以及搜索要分配到项目或 WBS 的资源。

自定义链接

请参阅“分析”页面的“资源分析”选项卡的“自定义图表”对话框 (页面上 677)

图表类型列表

显示信息的图表选项。

直方图：直方图允许您以垂直条形图格式来分析项目数据。可以选择一个项目数据字段在 X 轴上显示，另一个字段在图表的 Y 轴上显示；通常，X 轴表示分类数据，Y 轴表示单个数据值。

叠置直方图：叠置直方图是一种更为复杂的直方图。在这种图表中，可对分类数据进行分组或叠置，以便于比较。在分析整体的各相关部分时，叠置直方图非常有用。

面积图：可以定量分析数据的直线图。线条与轴之间的空间通常以彩色表示。

饼图：饼图为一个分为数个扇面的圆形图，其中每个扇面代表一个特定的组，扇面的大小代表特定于组的所选数据字段的值。饼图在分析一个整体的相对部分时比较实用。

过滤条件字段

用于过滤所显示数据的组合、项目分类码或项目。

分组方式列表

用于对通过所选过滤器搜索到的数据进行分组的项目或项目分类码。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页中，单击**资源分析**选项卡。

资源配备对话框

概述

使用此对话框可以查看针对特定角色已配备资源及未配备资源分配的项目作业，并可以对这些作业搜索资源或分配资源。作业列表按其名称的字母顺序排序。

屏幕元素

显示选项

确定是仅显示所选角色的未配备资源作业，还是同时显示已配备资源和未配备资源作业。

选择选项

确定是否将已知资源分配至相应作业或搜索可选资源列表。

作业名称字段

所选项目的已配备资源或未配备资源的作业。

资源名称字段

分配给作业的资源名称。

资源类型字段

资源/角色分配的类型。

有效值为：

人工：表示所选资源执行人工，其工作量按时间单位衡量。

非人工：表示所选资源不执行人工，但工作量仍按时间单位衡量。

材料：表示所选资源不执行人工，其工作量按指定的单位衡量。

开始字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

完成字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

尚需数量字段

完成分配尚需的数量。

计算方法为：**尚需工期**乘以**单位时间尚需数量**。

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

搜索条件字段

使用**是**或**否**链接指明分配是否有任何关联的搜索条件。

当指定了搜索条件时，此字段显示**是**链接，允许存取用于搜索限定资源的已存储资源请求搜索条件。

当您结合使用**请求资源**功能和自定义资源搜索条件分配资源时，将保存您指定的搜索条件并且在分配旁边的**搜索条件**栏位中显示**是**链接，说明指定了搜索条件。以后如果您需要修改资源分配并要重复使用保存的这个搜索条件，则此条件很有用。

当没有使用任何搜索条件而直接做出了分配时，显示**否**链接；但是，您可以单击**否**链接为资源或角色分配指定搜索条件。

搜索链接

显示可配置选项以搜索资源。

至少选择一个作业。

分配资源链接

显示包含搜索选项和资源列表的对话框，该资源列表仅包含基于资源安全及当前的项目资源属于您的存取节点的资源。

提示

含有实际数量的已配备资源分配不会在“资源配备”页列出。

请到这里

从“分析”页：

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页中，单击**角色使用**选项卡。
- 4) 在**角色使用**选项卡中：
 - a. 从可用的行列表中选择一个角色：
 - b. 从**显示**选项中选择**剖析表**。
 - c. 单击一个项目名称。

从“团队使用”页：

- 1) 单击 **项目**。
- 2) 在**项目**导航栏上，单击 **团队使用**。
- 3) 在**团队使用**页中：
 - a. 从**分组方式**列表中选择**角色**。
 - b. 选择一个角色。
 - c. 从**显示**选项中选择**剖析表**。
 - d. 单击一个项目名称。

管理页中资源选项卡的资源团队详情窗口

概述

使用此详情窗口可以将资源分配至资源团队、查看已分配资源的所有资源团队或从资源团队删除资源。

屏幕元素

增加 (Insert)

使您能够将选定资源分配给资源团队。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

资源选择器 (Ctrl+向上箭头) 或 (Ctrl+向下箭头)

循环浏览可选资源并确定哪些数据显示在详情窗口中。可单击  (Ctrl+向上箭头) 移到前一个资源，或单击  (Ctrl+向下箭头) 移到后一个资源。会用选中资源的数据刷新详情窗口中的内容。

团队名称字段

向其分配资源的团队名称。

可用于字段

表示用户的团队存取权限。

全局：所有具有模块存取权限的用户都可以查看此团队。

用户：只有您具有此团队的存取权限。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页面上，单击**资源**选项卡。
- 4) 在**资源**选项卡中，单击**资源团队**详情窗口。

管理页的资源团队选项卡

概述

使用此选项卡可以创建、修改或删除资源团队。

屏幕元素

资源团队工具栏

请参阅**团队选项卡工具栏** (页面上 972)。

名称字段

全局或用户资源团队的名称。

资源字段

分配给资源团队的资源列表。

资源详情窗口

请参阅**管理页中资源团队选项卡的资源详情窗口** (页面上 707)。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。

3) 在**管理**页中，单击**资源团队**选项卡。

分析页的资源使用选项卡

概述

使用此选项卡可以直方图（整个时间段内的总分配数）或剖析表（按项目统计的资源分配值）的形式查看资源分配。您可以查看单个资源或按资源分类码、资源团队或主要角色分组的多个资源的总计。

此页面显示的资源使用数据基于汇总数据，因此它反映的是上次项目运行汇总时的数据。该日期之后的项目分配更改直到再次汇总项目才会反映在其中。

屏幕元素

分组方式

使您可以根据当前页面查看按层次、团队、分类码或角色分组的条目，以便可以关注所需的信息。

分组方式列表

从以下选项中选择一项来对可选资源进行分组：

资源层次：按组织层次对资源进行分组。

资源团队：按资源团队对资源进行分组。

资源分类码：按资源分类码对资源进行分组。

主要角色：按主要角色对资源进行分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

自定义链接

请参阅“**分析**”页面的“**自定义剖析表或直方图**”对话框 (页面上 683)

导出剖析表链接

将当前的剖析表导出到 Microsoft Excel .xls 文件。

显示选项

确定是否以**剖析表**或**直方图**格式查看有关所选角色/资源和相关项目的信息。

剖析表：剖析表允许您分析用行和栏位整理的数据。剖析表使您可以非常快速地查看大量信息。

直方图：直方图允许您以垂直条形图格式来分析数据。可以选择一个数据字段在 X 轴上显示，另一个字段在图表的 Y 轴上显示；通常，X 轴表示分类数据，Y 轴表示单个数据值。



在工作区域中放大项目，使其看起来更大。



在工作区域中将项目缩到最小，使其看起来更小。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页中，单击**资源使用**选项卡。

管理页中资源团队选项卡的资源详情窗口

概述

使用此详情窗口可以分配或删除资源团队中的资源。

屏幕元素



使您能够将资源增加到选定条目。



删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

资源代码字段

资源的唯一标识符。

资源名称字段

分配给资源团队的资源的名称。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页面上，单击**资源团队**选项卡。
- 4) 在**资源团队**选项卡中，单击**资源**详情窗口。

管理页中角色选项卡的资源详情窗口

概述

使用此详情窗口可以将资源分配到角色、修改资源设置或删除角色中的资源。

屏幕元素

增加 (Insert)

使您能够将资源增加到选定条目。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

角色选择器 (Ctrl+向上箭头) 或 (Ctrl+向下箭头)

浏览可用的角色并确定在详情窗口中显示哪些数据。单击  (Ctrl+向上箭头) 移动到上一个角色，或单击  (Ctrl+向下箭头) 移动到下一个角色。详情窗口中的内容根据所选角色的数据进行刷新。

资源字段

分配给角色的资源的名称。

技能等级字段

资源的技能等级。

技能等级包括 *大师*、*专家*、*精通*、*熟练*和*无经验*。如果您没有适当的权限，则无法存取该字段。

主要角色选项

确定这是否是资源的主要角色；如果资源的角色没有选定此选项，则表明该角色是资源的次要角色。每个资源仅可以分配一个主要角色；主要角色对资源不是必需的。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏中，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页中，单击**角色**选项卡。
- 4) 在**角色**选项卡中，单击**资源**详情窗口。

作业详情对话框的资源部分

概述

使用“作业详情”对话框的“资源”部分可以查看分配到作业的资源列表，报告作业的已工作时间，报告对作业的尚需估算，报告对非人工及材料资源的尚需估算，以及报告已完成的分配。

屏幕元素

分配资源链接

显示一个对话框，用于搜索和选择要分配的资源。

分配角色链接

显示一个对话框，用于搜索和选择要分配的角色。

给这些资源发送邮件链接

允许您将所选作业的相关信息通过电子邮件发送给资源。包括作业名称与其他信息，如 WBS 名称、开始日期、完成日期及资源。

资源名称字段

分配给作业的资源名称。

主要资源选项

确定相应资源是否是作业的主要资源。

通常，主要资源是负责作业总体工作及更新作业状态的人员。

角色名称字段

分配给作业的角色名称。

搜索条件字段

使用**是**或**否**链接指明分配是否有任何关联的搜索条件。

当指定了搜索条件时，此字段显示**是**链接，允许存取用于搜索限定资源的已存储资源请求搜索条件。

当您结合使用**请求资源**功能和自定义资源搜索条件分配资源时，将保存您指定的搜索条件并且在分配旁边的**搜索条件**栏位中显示**是**链接，说明指定了搜索条件。以后如果您需要修改资源分配并要重复使用保存的这个搜索条件，则此条件很有用。

当没有使用任何搜索条件而直接做出了分配时，显示**否**链接；但是，您可以单击**否**链接为资源或角色分配指定搜索条件。

计划数量字段

作业中资源分配的计划工作量。

实际数量字段

作业中由资源执行的实际非加班和实际加班数量之和。

以实际常规数量加实际加班数量算得。

对项目进行本期进度更新时从工时单获取实际常规数量和实际加班数量的值，或直接从界面中的已更新字段获取。

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

资源详情

单击资源名称或角色名称可显示资源详情。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页中，单击**角色使用**选项卡。
- 4) 在**角色使用**选项卡中，选择一个角色并选择显示**剖析表**。
- 5) 在**剖析表**中，单击一个项目名称。
- 6) 在**资源配备**对话框中，单击一个作业名称，然后展开**资源**部分。

管理页中的资源选项卡

概述

使用此选项可以增加资源，包括将资源分配给角色和资源团队、分配资源分类码以及定义单价和数量值。

屏幕元素

资源工具栏

请参阅**资源选项卡工具栏** (页面上 940)。

激活选项

确定资源当前是否激活。选定的选项表示资源已激活。

未激活的资源可能已离开了组织，但因其可能具有实际工时而尚未将其从系统中删除。

增加者字段

在系统中增加该资源的用户的姓名。

增加日期字段

该资源记录的创建日期。

自动计算实际值选项

确定是否使用计划日期、计划数量和作业的进度完成百分比来自动计算作业的实际和尚需数量，以及资源的开始和完成日期。

如果选择该选项，当更新项目进度时，实际/尚需数量和实际日期会自动更新。这假定资源按计划执行所有工作。

注意：当选择**使用工时单**选项时，该选项不可用。

从数量计算费用选项

确定当数量发生更改时，是否默认对该资源的新分配重新计算费用。此设置可以基于各项目覆盖。

日历字段

为资源所选的日历的名称。

货币字段

用于查看货币值的首选货币。

例如美元或日元。

默认单位时间用量字段

项目中资源分配的默认单位时间用量，显示为百分比或数量/时间，具体视您在**我的设置**中的设置而定。

如果更改了默认设置，现有的资源分配不受影响。默认设置仅适用于新资源分配。

电子邮件字段

资源的电子邮件地址。

雇员代码字段

组织内的资源标识符，通常为雇员编号或社会保险号。

代码字段

资源的唯一标识符。

集成资源字段

表示资源是否来源于与本应用程序集成的其他企业资源计划 (ERP) 系统。空白字段表示该资源不是集成资源。

Fusion 表示资源与 Fusion PPM Bridge 集成。

ERP 表示资源与另一个 ERP 系统集成。

上次修改者字段

上次更新资源记录的用户姓名。

上次修改日期字段

上次更新资源记录的日期。

位置字段

地理位置。

名称字段

资源的名称。

备注字段

为相关资源捕捉的附加信息。

办公室电话字段

资源的办公室电话号码。

其他电话字段

资源的备用电话号码。

允许加班选项

确定是否允许资源记录加班时间。

加班系数字段

用于计算资源的加班价格的加班系数。默认加班系数为 1.5。

其计算公式为**标准价格乘以加班系数**。

父资源字段

在资源层次中，比当前资源的分类层次更高的资源。

父资源通常是您工作的更大部门或组织。

例如，可能将销售人员分配到名为“区域 1 销售”的资源层次的某个元素。

主要角色字段

资源的主要职务或技能的名称。

资源团队字段

已分配资源的资源团队列表。

资源类型列表

资源类型。有效值为：

人工：表示所选资源执行人工，以时间单位计量。

非人工：表示所选资源不执行人工，但工作量仍按时间单位衡量。设备是非人工资源。

材料：表示资源具有不同于时间的计量单位。您可以为材料资源选择一个计量单位。

工时单批准经理字段

分配来批准资源的工时单的资源经理。

工时单用户登录字段

工时单用户登录使用的用户名。

标题字段

资源的职位。

例如，资源的职位可能为“高级工程师”。

度量单位字段

用于材料资源的度量单位。

使用工时单选项

确定人工资源是否使用工时单记录所分配作业的时间。

如果选中“自动计算实际值”选项，此选项不可用。

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

资源分类码菜单

公司使用的特定字段。这些字段由系统管理员创建。

资源选项卡详情窗口：

“管理员”页面的“资源”选项卡的“常用”详情窗口 (页面上 690)

管理页中资源选项卡的角色详情窗口 (页面上 716)

管理页中资源选项卡的资源团队详情窗口 (页面上 704)

“管理”页面的“资源”选项卡的“分类码详情”窗口 (页面上 675)

管理页中资源选项卡的备注详情窗口 (页面上 694)

管理页面上资源选项卡的数量和单价详情窗口 (页面上 725)

管理页面上资源选项卡的设置详情窗口 (页面上 719)

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页中，单击**资源**选项卡。

管理页中角色选项卡的角色团队详情窗口

概述

使用此详情窗口可以将角色分配至角色团队。

屏幕元素

增加 (Insert)

使您能够将一个或多个角色团队分配给选定角色。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

角色选择器 (Ctrl+向上箭头) 或 (Ctrl+向下箭头)

浏览可用的角色并确定在详情窗口中显示哪些数据。单击  (Ctrl+向上箭头) 移动到上一个角色，或单击  (Ctrl+向下箭头) 移动到下一个角色。详情窗口中的内容根据所选角色的数据进行刷新。

名称字段

角色团队的名称。

可用于字段

表示用户的团队存取权限。

全局：所有具有模块存取权限的用户都可以查看此团队。

用户：只有您具有此团队的存取权限。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏中，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页中，单击**角色**选项卡。
- 4) 在**角色**选项卡中，单击**角色团队**详情窗口。

管理页的角色团队选项卡

概述

使用此选项卡可以创建角色团队、将角色分配至团队以及修改或删除现有角色团队。

屏幕元素

角色团队工具栏

请参阅 [团队选项卡工具栏](#) (页面上 972)。

名称字段

角色团队的名称。

角色字段

分配给所选角色团队的角色列表。

角色详情窗口

请参阅 [管理页中角色团队选项卡的角色详情窗口](#) (页面上 717)。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页中，单击**角色团队**选项卡。

分析页的角色使用选项卡

概述

使用此选项卡可以直方图（整个时间段内的已配备资源、未配备资源以及超分配值）或剖析表（按项目统计的已配备资源和未配备资源值）的形式查看角色或配备信息。您可以查看整个角色分组（父角色或角色团队）或单个角色的总计。使用页面左侧的导航层次选择和组织要查看的角色。您可以按角色层次或角色团队组织视图。

显示在“角色使用”选项卡上的使用数据基于汇总数据，因此它反映的是上次项目运行汇总时的数据。该日期之后的项目分配更改直到再次汇总项目才会反映在其中。

屏幕元素

分组方式

使您可以根据当前页面查看按层次、团队、分类码或角色分组的条目，以便可以关注所需的信息。

分组方式列表

从以下选项中选择一项来对可选角色进行分组：

角色层次：按组织层次对角色进行分组。

角色团队：按角色团队对角色进行分组。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

自定义链接

请参阅“**分析**”页面的“**自定义剖析表或直方图**”对话框 (页面上 683)

导出剖析表链接

将当前的剖析表导出到 Microsoft Excel .xls 文件。

显示选项

确定是否以**剖析表**或**直方图**格式查看有关所选角色/资源和相关项目的信息。

剖析表: 剖析表允许您分析用行和栏位整理的的数据。剖析表使您可以非常快速地查看大量信息。

直方图: 直方图允许您以垂直条形图格式来分析数据。可以选择一个数据字段在 X 轴上显示，另一个字段在图表的 Y 轴上显示；通常，X 轴表示分类数据，Y 轴表示单个数据值。

放大

在工作区域中放大项目，使其看起来更大。

缩小

在工作区域中将项目缩到最小，使其看起来更小。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页中，单击**角色使用**选项卡。

管理页中资源选项卡的角色详情窗口

概述

使用此详情窗口可以查看并将角色分配至所选资源。

详情

增加 (Insert)

使您能够将角色分配给资源。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告: 一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

资源选择器 (Ctrl+向上箭头) 或 (Ctrl+向下箭头)

循环浏览可选资源并确定哪些数据显示在详情窗口中。可单击  (Ctrl+向上箭头) 移到前一个资源，或单击  (Ctrl+向下箭头) 移到后一个资源。会用选中资源的数据刷新详情窗口中的内容。

角色代码字段

相关角色的唯一标识符。

角色名称字段

分配给资源的角色的名称。

技能等级字段

资源的技能等级。

技能等级包括 *大师*、*专家*、*精通*、*熟练*和*无经验*。如果您没有适当的权限，则无法存取该字段。

主要角色选项

确定这是否是资源的主要角色；如果资源的角色没有选定此选项，则表明该角色是资源的次要角色。每个资源仅可以分配一个主要角色；主要角色对资源不是必需的。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页面上，单击**资源**选项卡。
- 4) 在**资源**选项卡中，单击**角色**详情窗口。

管理页中角色团队选项卡的角色详情窗口**概述**

使用此详情窗口可以分配或删除角色团队中的角色。

屏幕元素 **增加 (Insert)**

使您能够将角色分配给资源。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

角色名称字段

分配至角色团队的角色名称。

角色代码字段

相关角色的唯一标识符。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页面上，单击**角色团队**选项卡。
- 4) 在**角色团队**选项卡中，单击**角色**详情窗口。

管理页的角色选项卡

概述

使用此选项卡可以增加、修改以及删除角色。

屏幕元素

角色选项卡工具栏

请参阅**角色选项卡工具栏** (页面上 952)。

从数量计算费用选项

确定当数量发生更改时，是否默认对该角色的新分配重新计算费用。此设置可以基于各项目覆盖。

单价字段

角色的非加班单价，用于计算角色分配到的任何作业的费用。

您可以为角色定义最多五种单价类型。您的组织可为每个单价类型定义文本标题，用作企业数据的一部分。

说明字段

角色的职责范围。

代码字段

角色的唯一标识符。

名称字段

角色的名称。

资源字段

分配给角色的资源列表。

角色团队字段

分配到角色的角色团队列表。

角色选项卡详情窗口：

“管理员”选项卡的“角色”选项卡的“说明”详情窗口 (页面上 688)

管理页中角色选项卡的资源详情窗口 (页面上 708)

管理页中角色选项卡的价格详情窗口 (页面上 700)

管理页中角色选项卡的限量详情窗口 (页面上 693)

管理页中角色选项卡的角色团队详情窗口 (页面上 714)

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页中，单击**角色**选项卡。

管理页面上资源选项卡的设置详情窗口

概述

使用此详情窗口可以选择日历、加班系数、资源货币等用户设置以及 P6 Progress Reporter 设置。

屏幕元素

资源选择器  (Ctrl+向上箭头) 或  (Ctrl+向下箭头)

循环浏览可选资源并确定哪些数据显示在详情窗口中。可单击  (Ctrl+向上箭头) 移到前一个资源，或单击  (Ctrl+向下箭头) 移到后一个资源。会用选中资源的数据刷新详情窗口中的内容。

日历字段

为资源所选的日历的名称。

默认单位时间用量字段

项目中资源分配的默认单位时间用量，显示为百分比或数量/时间，具体视您在**我的设置**中的设置而定。

如果更改了默认设置，现有的资源分配不受影响。默认设置仅适用于新资源分配。

允许加班选项

确定是否允许资源记录加班时间。

加班系数字段

用于计算资源的加班价格的加班系数。默认加班系数为 1.5。

其计算公式为**标准价格乘以加班系数**。

自动计算实际值选项

确定是否使用计划日期、计划数量和作业的进度完成百分比来自动计算作业的实际和尚需数量，以及资源的开始和完成日期。

如果选择该选项，当更新项目进度时，实际/尚需数量和实际日期会自动更新。这假定资源按计划执行所有工作。

注意：当选择**使用工时单**选项时，该选项不可用。

货币字段

用于查看货币值的首选货币。

例如美元或日元。

从数量计算费用选项

确定当数量发生更改时，是否默认对该资源的新分配重新计算费用。此设置可以基于各项目覆盖。

工时单用户登录字段

工时单用户登录使用的用户名。

使用工时单选项

确定人工资源是否使用工时单记录所分配作业的时间。

如果选中“自动计算实际值”选项，此选项不可用。

工时单批准经理字段

分配来批准资源的工时单的资源经理。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页面上，单击**资源**选项卡。
- 4) 在**资源**选项卡中，单击**设置**详情窗口。

“自定义栏位”对话框或“分配”页面的“排序”选项卡

概述

使用该对话框或选项卡最多可以在视图中按五个栏位对数据进行排序。

屏幕元素

增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

删除 (Delete)

删除选定数据项或表行。

上移

在列表中，将选定条目向上移动一层。

下移

在列表中，将选定条目向下移动一层。

栏位名称列表

此视图中显示的栏位的列表。

排序顺序列表

确定应用程序是按升序还是降序对值排序。

提示

您最多可以按五个栏位进行排序，条件是“分配”视图中显示了这些栏位。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页面上，从**分配视图**列表选择一个视图，然后单击 **视图**▼ 菜单。
仅自定义当前“分配”视图的排序：
 - a. 选择  **栏位**。
 - b. 在**自定义栏位**对话框中，单击**排序**选项卡。
自定义当前“分配”视图的排序和其他属性：
 - a. 选择  **自定义视图**。
 - b. 在**自定义分配视图**对话框中，单击**排序**选项卡。

查看日历对话框的标准工作周选项卡

概述

使用此选项卡可以查看一天的工作小时数或计算某一天的总工作小时数。

屏幕元素

工作区

可按天和小时修改的典型工作周。在日历选项卡上选择要增加的日历后，**标准工作周**选项卡将按天数和小时数显示类似的模板。

天标签

每天的名称。此标签始于星期日、结束于星期六，且不能修改。

小时总计字段

每天的工作小时总数。

在应用程序的某些区域，您可以手动更改小时数。如果您在**小时总计**字段中更改小时值，**工作周期**显示内容将使用新的小时总计自动更新。如果您在**工作周期**显示内容中更改小时数，**小时总计**字段将自动更新以匹配在**工作周期**显示内容中列出的小时数。

小时列表

列出一天内的小时数。

工作周期显示

应用程序显示一个表示已工作小时数的框，它与“小时总计”字段存在直接关系。此框顶部显示开始时间。一天内可显示多个“工作周期”框。通过鼠标左键单击并上下拖动可对此框进行拖动。如果所拖动框的路径中存在其他“工作周期”框，拖动的框将会缩小并可能清除另一个框。通过左键单击框的顶部或底部边缘并按您想要的大小进行拖动，可手动调整框的大小。右键单击一个“工作周期”框将显示“编辑日历日”、“删除工作周期”和“设置为非工作”选项。右键单击“工作周期”框未占用的日历上的某一位置，将显示“编辑日历日”和“创建工作周期”选项。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页中：
 - a. 单击一个资源名称。
 - b. 单击 **操作** ▼ 并选择  **查看日历**。
- 4) 在**查看日历**对话框中，单击**标准工作周**选项卡。

步骤详情对话框

概述

使用此对话框可查看和修改与所选作业步骤有关的信息。

屏幕元素

步骤名称字段

作业步骤的名称，其对作业唯一。

步骤权重字段

为步骤分配的权重。

步骤权重表示步骤对作业的重要性。值越大，重要性就越高。步骤权重用于计算实际完成百分比和作业完成百分比。

如果您不输入步骤权重，应用程序将给步骤分配默认权重 1。

步骤完成百分比字段

每个步骤的完成百分比。

已完成选项

用于确定是否已完成步骤。

删除步骤按钮

用于删除当前所选的作业步骤。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分析**。
- 3) 在**分析**页中，单击**角色使用**选项卡。
- 4) 在**角色使用**选项卡中，选择一个角色并选择显示**剖析表**。
- 5) 在**剖析表**中，单击一个项目名称。
- 6) 在**资源配备**对话框中，单击一个作业名称，然后展开**步骤**部分。
- 7) 在**步骤**部分中，单击一个步骤名称。

作业详情对话框的步骤部分

概述

使用“作业表单”页面的“步骤”部分可以查看现有作业步骤及其状态。您可以对“步骤”部分中的数据进行自定义，以显示完成百分比和用户定义字段。如果您是主要资源，您可以报告完成的步骤，还可以编辑与步骤关联的用户定义字段（具体取决于管理设置和安全设置）。

屏幕元素

增加步骤链接

单击此链接将会显示“增加步骤”页面。此页面与工作中心的“增加步骤”页面相同。有关详情，请参阅“[作业表单](#)”页面的“[增加步骤](#)”页面 (页面上 435)。

步骤名称字段

作业步骤的名称，其对作业唯一。 请参阅 [步骤详情对话框](#) (页面上 723)。

步骤权重字段

为步骤分配的权重。

步骤权重表示步骤对作业的重要性。值越大，重要性就越高。步骤权重用于计算实际完成百分比和作业完成百分比。

如果您不输入步骤权重，应用程序将给步骤分配默认权重 1。

步骤权重百分比字段

以百分比表示的步骤权重。

计算方法是（[步骤权重](#)除以所有步骤权重之和）乘以 100。

步骤完成百分比字段

每个步骤的完成百分比。

已完成字段

步骤的状态。

如果已完成步骤，显示是；如果未完成步骤，则显示否。

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似的几个条目，尤其适用于多用户环境。

请到这里

- 1) 单击 [资源](#)。
- 2) 在[资源](#)导航栏上，单击 [分析](#)。
- 3) 在[分析](#)页面上：
 - a. 单击[角色使用](#)选项卡。
 - b. 在[角色使用](#)选项卡中，选择一个角色并选择显示[剖析表](#)。
 - c. 在[剖析表](#)中，单击一个项目名称。
- 4) 在[资源配备](#)对话框中：
 - a. 单击[未配备资源](#)和[已配备资源](#)选项显示所有作业。

- b. 选择一个作业。
- c. 展开**步骤**部分。

管理页面上资源选项卡的数量和单价详情窗口

概述

使用此详情窗口可以为每个生效日期最多定义 5 个单价类型的单价/数量。

屏幕元素

增加 (Insert)

使您能够将另一行数量和单价信息增加到选定资源。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

资源选择器 (Ctrl+向上箭头) 或 (Ctrl+向下箭头)

循环浏览可选资源并确定哪些数据显示在详情窗口中。可单击  (Ctrl+向上箭头) 移到前一个资源，或单击  (Ctrl+向下箭头) 移到后一个资源。会用选中资源的数据刷新详情窗口中的内容。

生效日期字段

资源的相应数量/时间周期和单价的生效日期。

最大单位时间用量字段

此资源每单位时间可对其分配的所有作业执行的最大工作数量

例如，所选资源是一位人员，合理值可能是 8 小时（数量）/天（工期）。在这种情况下，“最大单位时间用量”将是 8.00h/d，即每天工作 8 小时。与此类似，如果所选资源是一个包括 5 位人员的部门，“最大单位时间用量”可能是 40.00h/d。这就意味着，5 个人每天可以工作 40 小时，而不是 1 个人每天工作 8 小时。

单价字段

用一系列单价值为截至生效日期的资源表示的非加班单价。

单价用于计算作业的资源分配费用。您可以在始于生效日期的时间段内为资源定义最多五种单价。您的组织可为每个单价类型定义文本标题，用作企业数据的一部分。

例如，输入 54 作为**标准单价**，输入 64 作为**外部单价**。应用程序将自动格式化单位时间的单价，例如 54/h。

班次开始时间字段

已分配班次的开始时间。

班次开始时间是分配给 P6 Professional 中的资源的班次日历值。如果为资源分配了班次日历，“数量和单价”详细信息窗口中的字段会被禁用。如果资源没有班次日历，该字段将被禁用。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **管理**。
- 3) 在**管理**页面上，单击**资源**选项卡。
- 4) 在**资源**选项卡中，单击**数量和单价**详情窗口。

查看日历对话框

概述

使用此对话框可以查看与所选项目关联的日历和标准工作周。

屏幕元素

日历选项卡

请参阅“**查看日历**”对话框的“**日历**”选项卡 (页面上 319)。

标准工作周选项卡

请参阅**查看日历对话框的标准工作周选项卡** (页面上 408)。

请到这里

- 1) 单击 **资源**。
- 2) 在**资源**导航栏上，单击 **分配**。
- 3) 在**分配**页面中，单击 **操作** ▼ 并选择  **查看日历**。

参考主题

多个页面说明主题可能会参考本部分中的主题。

P6 Team Member 接口字段名称

在 P6 Team Member 接口中为用户简化了 P6 字段名称。与团队成员沟通时，在讨论日期和工作量过程中务必使用正确的术语。

注意：分配有 **团队成员工作分配过滤器** 的用户看到的字段与作业所有者看到的字段相同。

P6 Team Member 接口字段名称

P6	P6 Team Member 接口	可用于...
尚需开始	开始截止	全部
实际开始	已开始	全部
尚需完成	完成截止	全部
实际完成	已完成	全部
尚需工期	尚需工期	全部
作业完成百分比	完成百分比	作业所属者和分配有 团队成员工作分配过滤器的用户
实际数量	已花的时间	资源分配
实际工时数	已花的时间（人工）	作业所属者和分配有 团队成员工作分配过滤器的用户
实际非人工数量	已花的时间（非人工）	作业所属者和分配有 团队成员工作分配过滤器的用户
尚需数量	剩余时间	资源分配
尚需工时数	剩余时间（人工）	作业所属者和分配有 团队成员工作分配过滤器的用户
尚需非人工数量	剩余时间（非人工）	作业所属者和分配有 团队成员工作分配过滤器的用户
期望完成	期望完成	作业所属者和分配有 团队成员工作分配过滤器的用户

文档审核责任事项工具栏**概述**

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

详情

使您可以查看关于文档的详情，包括文档审核的启动者、到期日、状态和类型。

视图

打开文档。

批准

使您可以批准审核中的文档，添加备注和上传附件。

拒绝

使您可以拒绝审核中的文档，添加备注和上传附件。

工作流程责任事项工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

查看表

使您能够查看和配置选定工作流程任务的所有详情。

备注：

- 如果配置了 SSO 身份验证，您将会在新窗口中看到表单。如果没有配置 SSO 身份验证，则您必须在出现的对话框中登录到 BPM，关闭该对话框，然后返回到 P6 并再次单击  查看表。您的 BPM 会话一到期便需要执行此步骤。
 - 对于没有关联表单的任务，此图标不可用。要对没有关联表单的工作流程任务执行操作，请登录到 BPM 并使用其“操作”菜单。还可以使用 P6 Integration API 来设计解决方案。
-

查看状态

显示表示整个工作流程实例及其当前状态的图。状态用彩色边框直观地呈现出来，勾勒出图中的对象。

栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

分组方式

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

选项包括：

- ▶ **类别：** 工作流程类别（流程）分组基于您在 **BPM** 中配置的自定义文件夹结构。
- ▶ **截止日期：** 工作流程截止日期分组的安排如下所述：
 - 今天到期：** 当天到期的任务。
 - 本月到期：** 本月内到期的任务。
 - 未来到期：** 在本月之后的某个时间点到期的任务。
 - 逾期：** 截止日期在过去的某个时间点的任务。
- ▶ **启动者：** 按任务的启动者对任务进行分组。
- ▶ **无：** 删除所有层次化分组，并将任务整理到一个按当前选定栏位排序的平展列表中。此为默认设置。

过滤器

使您能够通过过滤掉不想要的值，减少列表或表中显示的值的数量。

选项包括：

- ▶ **全部：** 查看“责任事项”表中的所有任务。此为默认设置。此设置不包括工作流程中的任何任务。在此特定上下文中，此设置包括具体分配给您的所有任务或者分配给您所在的组或角色的所有任务。
- ▶ **已分配给我：** 对任务进行过滤，以使表中只显示已分配给您（当前用户）的任务。
- ▶ **这周到期：** 对任务进行过滤，以使表中只显示从今天算起 7 天内到期的任务。

分配页面上的操作菜单

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

分配资源

将资源分配到所选的条目。

按角色分配资源

使您能够将资源分配给按分配的当前选定角色过滤的作业。

查看日历

使您能够查看项目或资源日历的只读版本。

跳到下一个高亮显示项 (Ctrl+Down)

使您能够移至通过进展聚光灯高亮显示的下一个作业。

跳到上一个高亮显示项 (Ctrl+Up)

使您能够移至通过进展聚光灯高亮显示的上一个作业。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

导入/导出▶

“导入/导出”菜单包含以下图标：

导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

“作业”页面上的“操作”菜单

概述

所列出的所有图标将显示在“操作”菜单上。您还可以决定要显示在“操作”工具栏上的图标。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 ▶

增加菜单包含以下用于为作业页面增加新数据的选项：

 **增加作业 (Insert)**：在当前项目进度中创建一个新作业。

 **增加子 WBS (Ctrl+Insert)**：创建一个比当前所选 WBS 低一个级别的新 WBS。

增加同级 WBS (Shift+Insert)：在当前项目中创建一个与当前所选 WBS 具有相同层次级别的新 WBS。

使用模板增加 WBS：根据您所选的项目模板中的现有 WBS 创建一个新 WBS。

✖ 删除（删除）

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

撤除

从进度删除作业并将其所有紧前作业链接至其所有后续作业。

分配资源

将资源分配到所选的条目。

分配角色

将角色分配到所选的条目。

定义目标计划

使您能够为打开的项目配置、创建、删除和转换目标计划。

审批状态更新

使您能够查看、更新和审批团队成员状态更新。

释放独占锁定

删除所有打开的项目上的独占锁定。

打开依赖项目

使您能够查看和打开选择作业的依赖项目。仅当作业与另一项目中的作业共享跨项目关系时，此作业才有依赖项目。

查看日历

使您能够查看项目或资源日历的只读版本。

电子邮件作业详情

发送一封包含所选作业详情的电子邮件。必须在 **P6** 中将电子邮件地址与您的用户名关联，才能发送电子邮件。

 跳到下一个高亮显示项 (Ctrl+Down)

使您能够移至通过进展聚光灯高亮显示的下一个作业。

 跳到上一个高亮显示项 (Ctrl+Up)

使您能够移至通过进展聚光灯高亮显示的上一个作业。

 链接选中的作业

在选择的作业之间创建关系。默认关系是 *完成到开始*。可以在甘特图上看到链接。右键单击链接并选择 **编辑** 以更改关系类型。

运行 ▶

运行菜单包含下列操作：

 **计划人... (F9)**：显示进度计算项目的选项。

 **进度预览**：启用可选 *进度预览* 模式。再次单击此图标可禁用该模式。在非常大的项目中不推荐使用该模式，因为当您处理作业、步骤和资源时，*进度预览* 功能会即时更新进度。仅打开单个项目时此功能才可用。

示例：如果甘特图中显示有数千个作业，则可使用 **P6** 增加、修改或删除它们；但在默认情况下不会立即更新结果，以便最大程度表现系统的执行情况。您可以重新计划项目以查看所做更改的影响并与其他用户共享它们，但这需要时间。为方便起见，可打开 *进度预览*，以即刻在您的 **PC** 上本地预览任何进度变更。这样做能够使您立即查看它们，然后决定是应用还是丢弃它们。

检查资源超额分配...：根据选定时间周期运行报表或检查超额分配的资源。“检查资源超额分配”服务首先对在当前视图中打开的所有项目运行发布项目服务，然后在已发布项目数据中分析资源分配情况。

 **检查进度...**：根据您的配置运行报表以检查进度健康状况。

 **分级程序... (Shift+F9)**：显示资源和角色平衡选项以防止要求的资源超过可用量。

 **本期进度更新**：更新实际值和尚需值以反映截至指定数据日期项目的目前进度。

 **重新计算分配费用**：更新项目中的资源和角色分配费用数据以反映一个或多个单价的最新变更。请在对项目进行进度计算之后执行此命令，以防数据变更导致分配跨越具有多个有效单价的周期。

 **保存周期执行情况**：存储每个统计周期的历史周期实际值。

 **汇总项目**：汇总打开的项目。

 **发布项目**：将选定项目指定为可以发布。下次“发布项目”服务运行时，选定项目将被提交到服务队列。如果某个选定项目未启用发布，此项目则不会提交到队列中。

如果清除了位于可从“管理”菜单打开的“应用程序设置服务”页面的“启用发布项目”选项，则此图标处于禁用状态。

 查看服务状态

用于打开**服务状态**对话框，可以在此审批所有服务及其当前状态。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

导入/导出▶

导入/导出菜单中包含以下用于导入和导出项目数据的选项：

 **从 Excel 导入：** 使您能够选择一个 .xls 文件将数据导入当前项目。您的文件必须根据导入模板进行格式化。

 **导出至 Excel：** 将当前条目和适用属性导入 .xls 文件。

 **创建导入模板：** 生成一个按照将项目数据导入当前项目所需的字段数据顺序预填充的 .xls 文件。

 **发送到 ERP：** 将当前项目数据发送至集成的企业资源系统（如果已配置）。您必须具有“允许与 ERP 系统集成”项目安全权限。

 **发送到 Fusion：** 将当前项目数据发送到集成的 Fusion PPM Bridge 系统（如果已配置）。您必须具有每个项目的“允许与 ERP 系统集成和汇总项目”项目安全权限，才能将项目计划数据发送到 Fusion PPM Bridge。当您运行此命令时，对当前打开项目的任何待定更改都将先自动保存。然后，启动一个服务来汇总每个项目。最后，P6 将更新发送到 Fusion PPM Bridge 服务器。

交换数据▶ 子菜单

交换数据子菜单包含以下数据交换选项：

 **发送至 Primavera Unifier▶：** 让您可以选择要发送的数据类型。

 **发送至计划单：** 将数据发送到 Primavera Unifier 计划单。

 **发送至汇总表：** 将数据发送到 Primavera Unifier 汇总表。

 **更新自 Primavera Unifier：** 使用 Primavera Unifier 中的数据更新打开的项目。

 **发送至 Primavera Prime：** 将数据发送到 Primavera Prime。

 **更新自 Primavera Prime：** 使用 Primavera Prime 中的数据更新打开的项目。

EPS 页面上的“操作”菜单

概述

“操作”菜单上的图标与“操作”工具栏上的图标相同。虽然菜单上的图标是固定的，但仍可以在工具栏上配置相同的图标列表。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 ► 菜单

“增加”菜单包含下列选项：

 **增加项目**：使您能够创建项目。

 **增加项目模板**：使您能够创建模板。

 **增加同级 EPS (Shift+Insert)**：为 EPS 页面增加一个与当前所选 EPS 具有相同层次级别的 EPS。

 **增加子 EPS (Ctrl+Insert)**：为从属于当前所选 EPS 的 EPS 页面增加一个 EPS。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

打开► 菜单

“打开”菜单包含下列选项：

 **打开项目**：打开当前所选的项目。所打开项目的名称旁将显示所打开文件夹的图标 。

 **打开项目模板**：打开当前所选的模板。

 **独占打开**：打开当前所选的项目并锁定每个项目。其他用户仍然可以查看该项目，但无法对项目数据进行更新。

释放独占锁定

删除所有打开的项目上的独占锁定。

全部关闭

关闭所有打开的项目。

定义目标计划

使您能够为打开的项目配置、创建、删除和转换目标计划。

设置项目设置...

打开**项目设置**对话框，此对话框可用于为当前所选项目配置 P6 Analytics 的历史数据、计算、Contract Management、项目默认设置、常用设置、Progress Reporter、服务和 Team Member 接口设置。

查看日历

使您能够查看项目或资源日历的只读版本。

全局搜索和替换

使您能够配置“全局搜索和替换”模板，并使用它们在许多项目中替换数据。

汇总项目

汇总当前所选项目或 EPS 节点。

发布项目

将选定项目指定为可以发布。下次“发布项目”服务运行时，选定项目将被提交到服务队列。如果某个选定项目未启用发布，此项目则不会提交到队列中。

如果清除了位于可从“管理”菜单打开的“应用程序设置服务”页面的“启用发布项目”选项，则此图标处于禁用状态。

查看服务状态

用于打开**服务状态**对话框，可以在此审批所有服务及其当前状态。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

导入/导出▶ 子菜单

导入/导出子菜单中包含以下用于导入或导出项目数据的选项：

 **导出至 Excel**：将表导出到 Microsoft Excel 文件。

 **XML 项目导入/导出...**：打开**导入/导出项目**对话框，此对话框可用于配置项目数据的导入、导出和状态选项。

作业工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

操作菜单

请参阅“[作业](#)”页面上的“[操作](#)”菜单 (页面上 730)。

编辑菜单

请参阅“[作业](#)”页面上的“[编辑](#)”菜单 (页面上 851)。

视图菜单

请参阅“[作业](#)”页面上的“[视图](#)”菜单 (页面上 992)。

作业视图工具栏

请参阅[作业视图工具栏](#) (页面上 738)。

作业表的作业计数栏位

作业计数字段

组中作业的数量。

作业资源分配字段

已分配资源的数量。

实际已完成作业数字段

具有实际完成日期的作业数量。

实际进行中作业数字段

具有实际开始日期但无实际完成日期的作业数量。

实际未开始作业数字段

无实际开始日期的作业数量。

目标计划项目已完成作业字段

根据项目目标计划当前应完成的作业数。

目标计划项目中进行中作业字段

项目目标计划中的进行中作业数。

目标计划项目中未开始作业数字段

项目目标计划中的未开始作业数量。

目标计划 1 已完成作业字段

根据第一目标计划应完成的作业数。

目标计划 1 进行中作业字段

根据第一目标计划应进行的作业数。

目标计划 1 未开始作业字段

根据第一目标计划不应开始的作业数。

“项目安全配置”页面的“作业”详情窗口

概述

使用该详情窗口来为选中的项目安全配置分配作业权限。

屏幕元素

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权限选项

栏位标题中的选项，确定是全部分配（选中）、全部拒绝还是单个配置（用短划线或 - 号指示）权限。

增加/编辑作业，关系除外 选项

确定配置是否能让用户创建和修改项目中除作业关系之外的所有作业信息。分配了具有此权限的配置的用户还可以指定另一个用户作为作业所属者，并被指定为状态审批人以审批 **P6 Team Member** 接口用户的状态更新。必须为分配有 **团队成员工作分配过滤器** 的用户分配此权限。要修改作业代码，用户还必须拥有分配给他们的配置的“编辑作业代码”项目权限。要使用“重新计算分配费用”功能，用户还必须拥有分配给他们的配置的“查看项目费用/财务状况”项目权限。

删除作业选项

确定配置是否能让用户从项目中删除作业。

增加/编辑/删除作业关系选项

确定配置是否能让用户创建、修改和删除分配给项目的作业关系。

编辑作业代码选项

确定配置是否能让用户修改作业代码。要修改作业代码，用户还必须拥有分配给他们的配置的“增加/编辑作业，关系除外”项目权限。

增加/编辑/删除其他费用选项

确定配置是否能让用户创建、修改和删除分配给项目的其他费用。

请到这里

- 1) 单击 **管理** ▼ 菜单并选择**用户存取**。
- 2) 在**用户存取**窗格中，单击**项目安全配置**。
- 3) 在**项目安全配置**页面上，单击**作业详情**窗口。

作业表的作业步骤栏位

步骤数字段

分配给作业、WBS 或项目的步骤数。

已完成步骤字段

标记为完成的步骤数量。

进行中步骤字段

工作已开始但尚未完成的步骤数量。

未开始步骤字段

尚未开始的步骤数。

作业视图工具栏

概述

“作业视图”工具栏包含用于修改作业视图的固定图标。

屏幕元素

甘特图

使您能够查看一段时间内以图形显示的进展。

表

使您能够以剖析表格式查看和配置数据。您可以自定义哪些栏位在表中可用。

作业网络图

使您能够跟踪作业关系和通过项目的工作流程。

日历视图

使您能够以日历格式查看作业工期。

视图列表

标识工作区的视图。各视图按以下类别进行排列：

用户：由用户创建的视图。只有用户可显示、编辑或删除该视图。

多用户：由一个指派其他用户（也可显示该视图）的用户创建的视图。只有创建者可编辑或删除多用户视图。

全局：任何用户可显示的视图。只有创建者和具有必需安全权限的用户可编辑或删除全局视图。

视图

视图列表中列有以下图标：

保存视图

保存应用于当前视图的更改。如果您要退出页面，系统会提示您保存视图或放弃所做的更改。

视图另存为

使您能够将当前视图以新名称另存为新的实例。

删除视图

永久删除选定视图。

电子邮件视图

使您能够通过电子邮件给一个或多个用户发送当前作业视图的超级链接。收件人可以单击该链接并使用其现有用户名和密码登录应用程序。如果收件人具有相应的安全权限，则在发送视图时已打开的项目将打开。

自定义视图

使您能够配置当前视图的栏位、分组、过滤器、栏、甘特图和安全存取权限。如果您要自定义作业视图，可以配置作业网络图。如果您要自定义资源分配视图，则还可以配置使用情况。

基于自动计算实际值方法进行本期进度更新

运行 **本期进度更新** 命令时，以下处理过程在后台进行。

- ▶ 对于所有作业，如果 **计划开始日期** 字段小于新数据日期，则将 **实际开始** 字段设置为等于 **计划开始** 字段。
- ▶ 将 **尚需工期** 设置为等于 **最早完成** 字段减去新数据日期。
- ▶ 将 **实际工期** 设置为等于 **原定工期** 减去 **尚需工期**。
- ▶ 将 **实际数量** 设置为等于 **数量百分比** 乘以 **完成时数量**。

- ▶ 对于所有作业，如果**计划完成日期**字段小于新数据日期，则将**实际完成**字段设置为等于**计划完成**字段。
- ▶ 将所有**尚需**值设置为**完成时**的值减去**实际值**。
- ▶ 对于所有没有资源的角色分配，处理操作将更新角色分配的进展。
- ▶ 如果链接了**数量和费用**，则**尚需**和**实际费用**将始终设置为“数量”乘以“单价”。
- ▶ 如果有多个单价，则使用随时间变化的资源单价计算分配的**实际费用**。

注意：与*自动计算实际值*功能一样，*本期进度更新*同时考虑资源延时和资源曲线。如果有适用于资源的曲线，应用程序会根据曲线分布对资源进行本期进度更新。

示例：某项目的数据日期是 6 月 1 日，用户运行*本期进度更新*的新数据日期是 6 月 20 日。作业计划于 6 月 18 日开始，预计 10 天后于 6 月 27 日完成。作业有 +5 天的资源分配延时（即，此作业必须在 6 月 23 日之前开始）。当用户在 6 月 20 日进行本期进度更新时，作业的状态将被更新；但由于分配的资源延时在新数据日期之后，系统将不更新它。

基于工时单方法进行本期进度更新

在*本期进度更新*之前，要确保已完成并批准工时单。除更新工时单中的实际数量之外，用户还可以更新尚需数量或实际值和完成百分比值。

进行*本期进度更新*时，将伴随发生以下处理过程。

- ▶ 对于所有已批准的工时单，如果工时单周期结束日期处于新数据日期之前，则根据工时单中已批准的实际总工时设置作业和相关人工或非人工分配的所有适用的实际单位字段。
- ▶ 重新计算**尚需数量**、**实际工期**和**完成百分比**字段。
- ▶ 极其复杂的业务规则规定了根据每个作业的工期类型设置计算每个作业和/或分配的方式。这些计算还考虑到更新用户可能会更改工时单上的实际数量、实际和尚需数量或实际和完成百分比值。

注意：如果资源具有工时单实际值且将该资源更改为使用*自动计算实际值*，则系统将根据自动计算实际值的方法重新计算实际值。原始工时单实际值仍保留在数据库中。

用于管理的 ASAP

满足时间要求时，状态非正在运行或已委托的所有 **ASAP** 任务都将自动从表中删除。如果迟于清理日期或迟一天（以先到者为准），则将删除正在运行和已委托的任务。

分配工具栏

概述

“分配”页面提供了一组功能强大的菜单和图标，这些菜单和图标统称为“分配”工具栏（如下所述）。“操作”、“编辑”和“视图”菜单是不可更改的；但该工具栏中的图标是可自定义的，并会根据您在工作时所做的选择自动启用或禁用。

屏幕元素

操作菜单

请参阅 *分配页面上的操作菜单* (页面上 729)。

编辑菜单

请参阅 *分配页面的编辑菜单* (页面上 850)。

视图菜单

请参阅 *分配页面的视图菜单* (页面上 990)。

默认图标：

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

分配资源

将资源分配到所选的条目。

按角色分配资源

使您能够将资源分配给按分配的当前选定角色过滤的作业。

导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目和适用属性粘贴到其他支持的位置。

向下填充 (Ctrl+I)

使您能够将第一个或最上面单元格的值插入栏位中的其余单元格中。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

分组

使您能够配置元素的分组方式，以便可以关注所需的信息。

过滤器

使您能够使用以下一个选项过滤数据：

显示匹配项：确定是使用**所有已应用的过滤器**还是**任何已应用的过滤器**显示匹配项。

 **过滤器**：使您能够配置当前过滤器。

 **增加新过滤器**：为当前视图创建新过滤器。

 **清除过滤器**：从当前视图清除所有过滤器。

甘特图选项

使您能够配置甘特图及其栏的显示方式。仅在“甘特图”视图中可用。

使用选项

使您能够选择要显示的栏位，还可修改用于显示随时间分布的值以及确定是否计算数量和费用平均值的选项。

全部展开 (Alt+加号)

使您能够查看层次列表中的所有条目。

全部折叠 (Alt+减号)

使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

分配视图工具栏

请参阅[分配视图工具栏](#) (页面上 743)。

作业页面上的分配工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

应用更改 (Ctrl+S)

保存并应用任何分配更改。

分配资源并保存 (Ctrl+Alt+R)

使您能够选择资源并分配给选定作业。应用程序将自动保存此分配。

分配角色并保存 (Ctrl+Alt+O)

使您能够选择角色并分配给选定作业。应用程序将自动保存此分配。

资源请求 (Ctrl+Alt+Q)

使您能够请求与搜索条件匹配的资源。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

作业选择器

浏览可用作业并确定要在详情窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的作业及其相应数据。

分配视图工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

甘特图

使您能够以工期和条目序列的图形表示形式查看数据。

 表

使您能够以剖析表格式查看和配置数据。您可以自定义哪些栏位在表中可用。

 使用剖析表

使您能够实时查看资源或角色分配的数量和费用分布。

视图列表

标识工作区的视图。各视图按以下类别进行排列：

用户：由用户创建的视图。只有用户可显示、编辑或删除该视图。

多用户：由一个指派其他用户（也可显示该视图）的用户创建的视图。只有创建者可编辑或删除多用户视图。

全局：任何用户可显示的视图。只有创建者和具有必需安全权限的用户可编辑或删除全局视图。

 视图

“视图”列表中列出以下图标：

 保存视图

保存应用于当前视图的更改。如果您要退出页面，系统会提示您保存视图或放弃所做的更改。

 视图另存为

使您能够将当前视图以新名称另存为新的实例。

 删除视图

永久删除选定视图。

 自定义视图

使您能够配置当前视图的栏位、分组、过滤器、栏、甘特图和安全存取权限。如果您要自定义作业视图，可以配置作业网络图。如果您要自定义资源分配视图，则还可以配置使用情况。

作业页面的可用栏位

概述

下面详尽列出了可增加到“作业”页面中的表的栏位/字段。

屏幕元素**作业计数类别****作业计数字段**

组中作业的数量。

作业资源分配字段

已分配资源的数量。

实际已完成作业数字段

具有实际完成日期的作业数量。

实际进行中作业数字段

具有实际开始日期但无实际完成日期的作业数量。

实际未开始作业数字段

无实际开始日期的作业数量。

目标计划项目已完成作业字段

根据项目目标计划当前应完成的作业数。

目标计划项目中进行中作业字段

项目目标计划中的进行中作业数。

目标计划项目中未开始作业数字段

项目目标计划中的未开始作业数量。

目标计划 1 已完成作业字段

根据第一目标计划应完成的作业数。

目标计划 1 进行中作业字段

根据第一目标计划应进行的作业数。

目标计划 1 未开始作业字段

根据第一目标计划不应开始的作业数。

作业步骤类别**步骤数字段**

分配给作业、WBS 或项目的步骤数。

已完成步骤字段

标记为完成的步骤数量。

进行中步骤字段

工作已开始但尚未完成的步骤数量。

未开始步骤字段

尚未开始的步骤数。

费用类别

实际其他费用字段

与作业关联的所有项目其他费用的实际费用。

实际人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的实际费用。

如果没有分配资源，则实际人工费用的计算公式为**实际工时数**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

实际材料费用字段

分配给作业的所有材料资源的实际费用。

实际非人工费用字段

分配给作业的所有非人工资源的实际费用。

如果没有分配资源，则实际非人工费用的计算公式为**作业实际非人工数量**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

本期实际人工费用字段

在本统计周期发生的人工费用。

如果保存了周期值，则本期实际人工费用的计算公式为**实际人工费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际人工费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际人工费用**等于**实际人工费用**。

本期实际材料费用字段

在本统计周期发生的材料费用。

如果保存了周期值，则本期实际材料费用的计算公式为**实际材料费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际材料费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际材料费用**等于**实际材料费用**。

本期实际非人工费用字段

在本统计周期发生的非人工费用。

如果保存了周期值，则本期实际非人工费用的计算公式为**实际非人工费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际非人工费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际非人工费用**等于**实际非人工费用**。

实际总费用字段

截止项目数据日期为作业发生的实际总费用。

计算公式为**实际人工费用**加**实际非人工费用**加**实际材料费用**加**实际其他费用**。

完成时其他费用字段

与作业关联的所有其他费用的实际费用和尚需费用之和。

其计算公式为**实际其他费用**加上**尚需其他费用**。

完成时人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的实际费用和尚需费用之和。

如果作业未开始，完成时人工费用等于预算人工费用。如果作业已完成，则完成时人工费用等于实际人工费用。

其计算公式为**实际人工费用**加上**尚需人工费用**。

完成时材料费用字段

完成时的材料费用。是分配给作业的所有材料资源的实际费用与尚需费用之和。

如果作业未开始，完成时材料费用等于预算材料费用；如果作业已完成，则完成时材料费用等于实际材料费用。

其计算公式为**实际材料费用**加上**尚需材料费用**。

完成时非人工费用字段

完成时的非人工费用。分配给作业的所有非人工资源的实际费用和尚需费用之和。

如果作业未开始，完成时非人工费用等于预算非人工费用；如果作业已完成，则完成时非人工费用等于实际非人工费用。

其计算公式为**实际非人工费用**加上**尚需非人工费用**。

完成时总费用字段

作业的完成时估计费用。

计算公式为**实际总费用**加上 **ETC**（尚需完成值）费用。**ETC** 的计算方法取决于为作业的 **WBS** 所选的赢得值计算方法。

目标计划项目实际其他费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有项目其他费用的实际费用。

目标计划项目实际人工费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有人工资源的实际费用。

目标计划项目实际材料费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有材料资源的实际费用。

目标计划项目实际非人工费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有非人工资源的实际费用。

目标计划项目实际总费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有项目其他费用、人工、非人工和材料资源的实际费用。

目标计划项目其他费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有项目其他费用的预算费用。

目标计划项目人工费用字段

为项目目标计划中的作业分配的所有人工资源的费用。

目标计划项目材料费用字段

为项目目标计划中的作业分配的所有材料资源的预算费用。

目标计划项目非人工费用字段

为项目目标计划中的作业分配的所有非人工资源的费用。

目标计划项目总费用字段

项目目标计划中的作业的总费用。

计算公式为目标计划项目人工费用加上目标计划项目非人工费用加上目标计划项目材料费用加上目标计划项目其他费用。

目标计划 1 实际其他费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有项目其他费用的实际费用。

目标计划 1 实际人工费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有人工资源的实际费用。

目标计划 1 实际材料费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有材料资源的实际费用。

目标计划 1 实际非人工费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有非人工资源的实际费用。

目标计划 1 实际总费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有项目其他费用、人工、非人工和材料资源的实际费用。

目标计划 1 其他费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有项目其他费用的预算费用。

目标计划 1 人工费字段

为第一目标计划中的作业分配的所有人工资源的费用。

目标计划 1 材料费用字段

为第一目标计划中的作业分配的所有材料资源的预算费用。

目标计划 1 非人工费用字段

为第一目标计划中的作业分配的所有非人工资源的费用。

目标计划 1 总费用字段

第一目标计划中的作业的总费用。

预算其他费用字段

与作业关联的所有项目其他费用的预算总费用。

预算人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的预算费用。

如果没有分配资源，则预算人工费用的计算公式为作业预算工时数乘以项目默认价格再除以时间。

预算材料费用字段

分配给作业的所有材料资源的预算费用。

预算非人工费用字段

分配给作业的所有非人工资源的预算费用。

如果没有分配资源，则预算非人工费用的计算公式为作业预算非工时数乘以项目默认价格再除以时间。

预算总费用字段

作业的预算总费用，包括人工资源、非人工资源、材料资源和项目其他费用。

以预算人工费用加预算非人工费用加预算材料费用加预算其他费用算得。

尚需其他费用字段

与作业关联的所有项目其他费用的尚需费用。

尚需人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的尚需费用。

如果没有分配资源，则尚需人工费用的计算公式为作业尚需工时数乘以项目默认价格再除以时间。

尚需材料费用字段

所有材料资源的尚需费用总计。

尚需非人工费用字段

分配给作业的所有非人工资源的尚需费用。

如果没有分配资源，则尚需非人工费用的计算公式为作业尚需非工时数乘以项目默认价格再除以时间。

尚需总费用字段

作业的尚需总费用，包括人工资源、非人工资源、材料资源和项目其他费用。

以**尚需人工费用**加**尚需非人工费用**加**尚需材料费用**加**尚需其他费用**算得。

差值目标计划项目 - 其他费用字段

目标计划项目其他费用与完成时其他费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划项目其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值目标计划项目 - 人工费用字段

目标计划预算人工费用与完成时人工费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**预算人工费用**减去**完成时人工费用**。

差值目标计划项目 - 材料费用字段

目标计划材料费用与完成时材料费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划项目材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值目标计划项目 - 非人工费用字段

目标计划预算非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**预算非人工费用**减去**完成时非人工费用**。

差值目标计划项目 - 总费用字段

目标计划预算总费用与完成时总费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**预算总费用**减去**完成时总费用**。

差值目标计划 1 - 其他费用字段

第一目标计划其他费用与完成时其他费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**第一目标计划其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值目标计划 1 - 人工费用字段

第一目标计划人工费用与完成时人工费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 人工费用**减去**完成时人工费用**。

差值目标计划 1 - 材料费用字段

目标计划预算材料费用与完成时材料费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值目标计划 1 - 非人工费用字段

第一目标计划非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 非人工费用**减去**完成时非人工费用**。

差值目标计划 1 - 总费用字段

第一目标计划总费用与完成时总费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 总费用**减去**完成时总费用**。

日期类别

实际完成字段

作业完成的日期。

实际开始字段

对作业的工作开始的日期。

如果已将资源（人工、非人工或材料）或角色分配给作业，则实际开始日期在所有资源或角色分配中是最早的。

预期完成字段

计划阶段中使用的项目、EPS 节点或 WBS 层次的期望完成日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期完成日期是为表中的条目列出的完成日期。

如果没有为项目或 WBS 分配作业，则预期完成日期用作完成日期。

预期开始字段

计划阶段中使用的项目、EPS 节点或 WBS 层次的预期开始日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期开始日期是为表中的条目列出的开始日期。

如果没有为项目或 WBS 分配作业，则预期开始日期用作开始日期。

目标计划项目实际完成字段

项目目标计划中作业的实际完成日期。

目标计划项目实际开始字段

项目目标计划中作业的实际开始日期。

目标计划项目最早完成字段

项目目标计划中作业的最早完成日期。

目标计划项目最早开始字段

项目目标计划中作业的最早开始日期。

目标计划项目完成字段

项目目标计划中所有作业的当前最晚完成日期。

目标计划项目最晚完成字段

项目目标计划中作业的最晚完成日期。

目标计划项目最晚开始字段

项目目标计划中作业的最晚开始日期。

目标计划项目开始字段

项目目标计划中所有作业的当前最早开始日期。

目标计划 1 实际完成字段

第一目标计划中作业的实际完成日期。

目标计划 1 实际开始字段

第一目标计划中作业的实际开始日期。

目标计划 1 最早完成字段

第一目标计划中作业的最早完成日期。

目标计划 1 最早开始字段

第一目标计划中作业的最早开始日期。

目标计划 1 完成字段

第一目标计划中作业的当前完成日期。如果作业未开始，请将此值设置为作业的计划完成日期；在作业执行期间，将此值设置为尚需完成日期；作业完成后，则将此值设置为实际完成日期。

目标计划 1 最晚完成字段

第一目标计划中作业的最晚完成日期。

目标计划 1 最晚开始字段

第一目标计划中作业的最晚开始日期。

目标计划 1 开始字段

第一目标计划中作业的当前开始日期。

此项设置为计划开始日期。

最早完成字段

作业能够完成的最早可能日期。最早完成日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

最早开始字段

作业的尚需工作能够开始的最早可能日期。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。最早开始日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

期望完成字段

主要资源（分配期望完成日期的人员）期望针对作业的工作完成的日期。

如果作业已开始，则只有主要资源可以编辑此字段。

外部最早开始字段

与数据库中不存在的项目存在外部关系的已导入作业的提前开始日期。

如果丢失的关系类型是“完成-开始”或“开始-开始”，此字段为关系最早完成日期。如果关系类型是“开始-完成”或“完成-完成”，则此字段的计算公式为**关系最早完成日期**减去后续作业的**尚需工期**。

外部最晚完成字段

与数据库中不存在的项目存在外部关系的已导入作业的最晚完成日期。

如果丢失的关系类型是“完成-开始”或“完成-完成”，此字段为关系最早完成日期。如果关系类型是“开始-开始”或“开始-完成”，则此字段的计算方法为**关系最晚开始日期**加上紧前作业的**尚需工期**。

完成字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业的可能最晚完成日期。

此日期是根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业尚需工作的可能最晚开始日期。

此日期是根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

计划完成字段

作业尚未开始时按计划完成作业的日期。

此日期由项目计划人计算出，但可由项目经理手动更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。

计划开始字段

按计划开始作业的日期。

该日期是计划的作业开始日期，由项目计划人计算，但项目经理可以手动进行更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。

响应后悲观结束字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Prime 计算的“响应后悲观结束”日期。

响应后悲观开始字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Prime 计算的“响应后悲观开始”日期。

响应前悲观结束字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Prime 计算的“响应前悲观结束”日期。

响应前悲观开始字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Prime 计算的“响应前悲观开始”日期。

第一限制条件日期字段

作业的限制条件日期（如果作业有限制条件）。作业的限制条件类型确定此日期是开始日期还是完成日期。

作业限制条件由项目计划人使用。

尚需最早完成字段

作业尚需工作计划完成的日期。

如果此作业未开始，此日期是计划完成日期。此日期可由用户手动更新，但您对项目进行进度计算时，此日期将被覆盖。

尚需最早开始字段

作业尚需工作计划开始的日期。

此日期可由用户手动更新。作业开始之前，此日期与计划开始日期相同。

尚需最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业的可能最晚完成日期。

此日期是由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。作业完成后，此字段为空白。

尚需最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业的可能最晚开始日期。

此日期由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出。

复工日期字段

暂停的任务或作业复工的日期。

复工日期必须晚于停工日期或早于实际完成日期。

停工/复工周期在作业日历上显示为非工作时间。

第二限制条件日期字段

作业的第二限制条件的日期（如果作业具有第二限制条件）。

作业的限制条件类型确定此日期是开始日期还是完成日期。仅当选定了第一限制条件时，此字段才可用。

开始字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

停工日期字段

工作在给定作业暂时停止的日期。

例如，作业可能因某个事件被迫中断，或因资源限制而暂停。

停工日期必须晚于实际开始日期（作业必须具有实际开始日期）。设置了复工日期时，可恢复作业进度。停工/复工周期在任务和资源依赖型作业的作业日历或资源日历上显示为非工作时间。

工期类别

实际工期字段

从作业的**实际开始**日期到**实际完成**日期（对于完成的作业）的总工作时间，或是从**实际开始**日期到数据日期（对于正在执行的作业）的总工作时间。

使用作业日历来计算实际工作时间。

完成时工期字段

从作业的当前开始日期到当前完成日期的总工作时间。

作业开始前，当前开始日期等于计划开始日期；作业开始后，当前开始日期等于实际开始日期。作业未开始时，当前完成日期是作业计划完成日期；作业进展期间，当前完成日期为尚需完成日期；作业完成时，当前完成日期为实际完成日期。总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划项目实际工期字段

项目目标计划中作业的实际工期。工期是指从作业的实际开始日期到实际完成日期这段总工作时间。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划项目工期字段

项目目标计划中的作业工期。工期是指从作业的当前开始日期到当前完成日期这段总工作时间。

其计算公式为**实际工期**加上**尚需工期**。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划项目自由浮时字段

项目目标计划中作业的自由浮时。

目标计划项目尚需工期字段

项目目标计划中作业的尚需工期。

目标计划项目总浮时字段

项目目标计划中作业的总浮时。

目标计划 1 实际工期字段

第一目标计划中的作业实际工期。工期是指从作业的实际开始日期到实际完成日期这段总工作时间。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划 1 工期字段

第一目标计划中的作业工期。工期是指从作业的当前开始日期到当前完成日期这段总工作时间。

其计算方法为**实际工期**加上**尚需工期**。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划 1 自由浮时字段

第一目标计划中作业的自由浮时。

目标计划 1 尚需工期字段

第一目标计划中的作业尚需工期。

目标计划 1 总浮时字段

第一目标计划中作业的总浮时。

自由浮时字段

在不延迟任何后续作业开始日期的情况下，作业可以延迟的时间量。

最长工期字段

作业的最长工期。如果将在 Oracle Primavera Prime 中执行定量风险分析，三点估计将需要。

最短工期字段

作业的最短工期。如果将在 Oracle Primavera Prime 中执行定量风险分析，三点估计将需要。

最可能的工期字段

作业的最可能的工期。如果将在 Oracle Primavera Prime 中执行定量风险分析，三点估计将需要。

原定工期字段

完成作业所必需的预计时间量。

使用作业日历来计算计划工作时间。工期从作业的计划开始日期到计划完成日期。

尚需工期字段

从作业的尚需开始日期到尚需完成日期的总工作时间。

使用作业日历来计算尚需工作时间。作业开始前，尚需工期与原定工期一致。作业完成后，尚需工期为零。

尚需浮时字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业可以延迟的时间量。

其计算方法为**最晚完成日期**减去**尚需完成日期**。如果尚需完成日期等于最早完成日期（通常是在作业未开始的情况下），则尚需浮时等于总浮时。

总浮时字段

推迟项目完成日期前，作业可以延期的时间量。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

以**最晚开始日期**减**最早开始日期**或**最晚完成日期**减**最早完成日期**算得。

差值目标计划项目 - 工期字段

作业的目标计划工期与完成时工期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**原定工期**减去**完成时工期**。

差值目标计划项目 - 完成日期字段

当前项目完成日期与目标计划项目完成日期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**完成日期**减去**目标计划项目完成日期**。

差值目标计划项目 - 开始日期字段

当前项目开始日期与目标计划开始日期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**开始日期**减去**目标计划项目开始日期**。

差值目标计划 1 - 工期字段

作业的第一目标计划工期与完成时工期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 工期**减去**完成时工期**。

差值目标计划 1 - 完成日期字段

当前项目完成日期与第一目标计划完成日期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**完成日期**减去**目标计划 1 完成日期**。

差值目标计划 1 - 开始日期字段

当前项目开始日期与第一目标计划开始日期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**开始日期**减去**目标计划 1 开始日期**。

赢得值类别

会计差值字段

工作的计划值与实际费用之间的差异。

负值表示实际费用超出计划费用。

其计算公式为**预算费用**减去**实际费用**。

会计差值 - 工时数字段

安排要执行的工作的计划工时数与已执行工作的实际工时数之间的差值。

负值表示实际费用超出计划费用。

其计算公式为**计划工时数**减去**实际工时数**。

完成时预算字段

完成作业所需的预算总费用。

其计算公式为**预算人工费用**加**预算非人工费用**加**预算其他费用**加**预算材料费用**。

完成时预算 - 工时数字段

完成作业所需的工时数的预算总费用。

费用执行情况指数字段

一种以作业或 WBS 的实际费用百分比来衡量已完成工作的值方式。

费用执行情况指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

在“我的设置”页面上，您可以设置 CPI 计算值的执行情况临界值，以确定是否需要采取纠正措施。

计算方法为**赢得值费用**除以**实际费用**。值小于 1 表明实际费用超出了预算费用。

费用执行情况指数 - 工时数字段

一种衡量处理 WBS 或作业的工作效率的方式。

计算公式为**赢得值工时数**除以**实际工时数**。小于 1 的值表示实际数量已超出计划数量。

费用差值字段

一种衡量处理 WBS 或作业的费用执行情况的方式。

值为负表明实际费用超出了预算费用。

其计算公式为**赢得值**减去**实际费用**。

费用差值 - 工时数字段

赢得值工时数与实际值工时数之间的差值。

值为负表明实际费用超出了执行的工作值。

计算方法为**赢得值工时数**减去**实际工时数**。

费用差值指数字段

已对 WBS 或作业执行工作的费用差值与赢得值之比。

其计算公式为**费用差值**除以**赢得值**。

费用差值指数 - 工时数字段

作业或 WBS 的费用差值工时数与赢得值工时数之比。

其计算公式为**工时数费用差值**除以**赢得值 - 工时数**。

赢得值费用字段

到项目数据日期为止实际完成的作业的目标计划总费用。

完成时预算根据目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**执行情况百分比**。执行情况百分比的计算方法取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

赢得值 - 工时数字段

到项目数据日期为止完成的目标计划工时数。

作业层次：

其计算公式为**目标计划项目工时数**或**目标计划 1 工时数**（视项目设置而定）乘以**执行完成百分比**。

WBS 层次：

其计算公式为**目标计划项目工时数**乘以**执行完成百分比**。

完成时预计 (EAC) - 工时数字段

作业的完成时预计工时数。

其计算公式为**实际工时数**加上**完工尚需 - 工时数**。完工尚需 - 工时数根据 WBS 的赢得值设置计算出。

完成时预计费用字段

定义的工作范围完成时某一计划作业、工作分解结构组件或项目的期望总费用。

其计算公式为**实际费用**加上**完工尚需费用**。完工尚需费用的计算方法取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

尚需完成值字段

预计完成作业或 WBS 所需的费用。

其计算公式为作业的**尚需总费用**或**执行情况系数**乘以（**完成时预算**减去**赢得值**），具体取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。完成时预算通过项目目标计划计算出。

尚需完成值 - 工时数字段

预计完成作业或 WBS 所需的数量。

其计算公式为作业的**尚需总数量**或**执行情况系数**乘以（**目标计划工时数**减去**赢得值**），具体取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

计划费用字段

计划到项目数据日期为止完成的作业的目标计划总费用。

又称为要对作业执行的调度工作。计划完成百分比指明到目前为止已完成的作业项目目标计划工期。完成时预算根据目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**计划完成百分比**。

计划值工时数字段

完成时预算与计划完成百分比的乘积。

计划完成百分比指明到目前为止已完成的作业目标计划工期。完成时预算根据目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**计划完成百分比**。

进度执行情况指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度执行情况指数表示是否达到计划内的赢得值和计划值。小于 1 的值表明实际执行的工作少于计划的工作。

其计算公式为**赢得值**除以**计划值**。

进度执行情况指数 - 工时数字段

工时数的赢得值与工时数的计划值之比。

其计算公式为**赢得值 - 工时数**除以**计划工时数**。

进度差值字段

项目的进度执行情况度量标准。

值为负表明实际执行的工作量少于计划执行的工作量。

其计算公式为**赢得值**减去**计划值**。

进度差值 - 工时数字段

实际执行工作的赢得值与计划执行工作的赢得值之间的差值。

其计算公式为**赢得值 - 工时数**减去**计划工时数**。

进度差值指数字段

进度差值与计划执行的工作之比。

其计算公式为**进度差值**除以**计划值**。

进度差值指数 - 工时数字段

进度差值工时数与计划工时数之比。

其计算方法为**进度差值工时数**除以**计划工时数**。

尚需完成执行情况指数字段

尚需工作与尚需资金之比。

其计算方法为（**完成时预算**减去**赢得值**）除以（**完成时预计**减去**实际数量或费用**）。

完成时差值字段

目标计划总费用与当前预计总费用之间的差值。值为负表明预计费用超额。

完成时预算通过当前目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**减去**完成时预计**。

完成时差值 - 工时数字段

目标计划预算总工时数与完成时预计工时数之间的差值。

其计算公式为项目目标计划预算总工时数减去完成时预计工时数。

常用类别

作业代码字段

作业的唯一标识符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接合作业代码前缀和作业代码后缀，然后加上增量值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业平衡优先级列表

确定执行资源平衡时作业的优先级。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

作业状态列表

确定作业的状态。

有效值是**未开始**、**进行中和已完成**。

作业类型列表

确定如何计算作业的工期和进度日期。

任务作业：使用作业的日历（而不是所分配资源的日历）来计划作业进度。当想要自行控制作业的工期（即不分配资源），或分配给同一作业的一个或多个资源能够按照相同的日历工作时，选择任务作业。例如您可能具有一项养护混凝土的作业；您知道任务的持续时间，增加资源也不会提早完成任务。此时您可以将该作业指定为任务作业。

独立式类型的作业：使用所分配资源的日历来计划作业进度。当多个资源分配给了作业，而他们可以单独工作时，使用该类型。当您想根据各个资源的各自时间计划或资源日历（而不是作业日历）来调度他们时，选择独立式类型的作业。所分配资源的可用性决定了作业的开始和完成日期。通常，当分配给同一作业的多个资源能够单独工作，或可用性会影响作业的工期时，使用该类型。例如，某位检查人员被分配给了多个项目或正在休假，则需要该检查人员的某个作业可能会延期。

配合作业：作业具有由其非独立作业决定的工期，且通常为管理型。选择配合作业，以指出作业的工期依赖于其紧前作业和/或后续作业。配合作业层次通常是正在执行的作业，如行政工作、变更管理或项目管理任务。例如，可将场地清理视作配合工作；它重复发生并取决于某个阶段的完成。

开始或完成里程碑作业：里程碑作业是不含资源的零工期作业，标示出重要的项目事件。选择开始里程碑或完成里程碑，以指出该作业标示了项目中某个重要阶段的开始或结束。里程碑具有零工期。可以给里程碑分配主要资源或作业所属者和其他费用。在一项办公楼扩建项目中，里程碑可以包括项目定义完成、结构完成或终止竞标过程。

WBS 汇总：该类型作业用于汇总一组共享同一公用 WBS 分类码层次的作业的日期、工期和完成百分比值。选择“WBS 汇总作业”，以指出作业属于汇总层次的 WBS 作业。WBS 汇总作业表示一组共享同一公用 WBS 层次的作业。汇总层次的 WBS 作业可汇总作业组的日期。WBS 汇总作业的工期从组中最早作业的开始延续到最晚作业的完成。WBS 分类码决定了哪些作业属于 WBS 汇总作业；P6 将所有共享 WBS 汇总作业同一 WBS 分类码的作业并入到 WBS 汇总作业中。例如，所有 WBS 分类码以 A 开头（A.1、A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A 的 WBS 汇总作业中。在更低层次上，所有 WBS 分类码以 A.1 开头（A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A.1 的 WBS 汇总作业中。

增加者字段

为项目增加作业的用户的名称。

增加日期字段

将作业插入项目的日期。

自动计算实际值选项

确定是否使用计划日期、计划数量和作业的进度完成百分比来自动计算作业的实际和尚需数量，以及资源的开始和完成日期。

如果选择该选项，当更新项目进度时，实际/尚需数量和实际日期会自动更新。这假定资源按计划执行所有工作。

注意：当选择使用工时单选项时，该选项不可用。

目标计划项目作业状态字段

项目目标计划中的作业状态。

目标计划 1 作业状态字段

第一目标计划中的作业状态。

日历字段

分配给作业的日历。

CBS 字段

要将作业、分配或其他费用链接到的 Primavera Unifier 费用分解剖析表。

费用科目代码字段

为作业分配的费用科目的识别码。

费用科目名称字段

为作业分配的费用科目的名称。

关键选项

确定作业是否关键。

如果作业的总浮时小于为项目指定的关键工期，则为关键作业。延迟关键作业将会延迟项目的完成日期。

工期类型列表

确定更新分配了资源的作业时如何计算尚需工期、单位和单位时间用量。作业的工期类型应对应于主要因素，即项目中最不灵活的因素：进度、费用/工作量或资源可用性。

固定单位时间用量：当作业工期或资源用量改变时，单位时间资源用量保持不变。如果作业包含每个时间周期具有固定产量输出的固定资源，则使用此工期类型。

固定工期和单位时间用量：当资源用量或单位时间资源用量改变时，作业工期保持不变。如果不管所分配的资源如何，作业都必须在固定时间周期内完成，则使用此工期类型。

固定资源用量：当工期或单位时间资源用量改变时，作业资源用量保持不变。如果工作总量固定，并且增加资源可缩短作业工期，则使用此工期类型。

固定工期和资源用量：当单位时间资源用量改变时，工期和资源用量保持不变。如果作业必须在固定时间周期内完成并且工作总量是固定的，则使用此工期类型。

上次修改者字段

最后修改作业的用户姓名。

上次修改日期字段

上次更新作业的日期。

位置字段

地理位置。

最长路径选项

用于根据可确定项目结束日期的驱控作业的顺序确定关键作业。

所属者字段

负责作业的用户。

第一限制条件列表

所选作业的第一限制条件类型。

主要资源字段

主要负责执行或监督与特定作业相关的工作的人员。

自动将您分配给作业的第一个资源识别为作业的主要资源。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

项目状态列表

项目或 WBS 元素的当前状态。对于作业，此字段反映其父 WBS 或项目的当前状态。状态类型决定 P6 EPPM 内的应用程序如何处理项目、WBS、作业和资源分配数据。

您给项目分配的状态自动应用于其所有 WBS 要素及其作业。默认情况下，当您创建并保存新 WBS 时，它自动继承其父 WBS 或项目的**项目状态**值；但是，根据某些逻辑限制条件，您可以更改 WBS 的单独状态。例如，在**激活**项目内，您可以指定处于**激活**、**未激活**和**已计划**状态的 WBS 元素。在此字段中可以显示以下状态值：

激活：这是新项目的默认设置。使用此状态反映组织的实际授权 WBS 或项目工作。当您项目指定为**激活**时，P6 Team Member Web 工时单用户可以查看其激活 WBS 元素内包括的所有作业。根据其工时单权限，用户还能够将其自己分配给激活 WBS 元素内包括的作业并对这些作业执行工作。

未激活：使用此状态指定暂停、已终止或不再激活的 WBS 或项目。选择**项目设置**对话框的**Progress Reporter**页面上的**资源可以查看未激活项目的作业**选项可允许 P6 Team Member Web 工时单用户查看（但不能编辑）未激活 WBS 元素或项目中包括的作业。

已计划：使用此状态指定处于计划阶段的项目或 WBS。如果 WBS 元素的状态为**已计划**，则 P6 Team Member Web 工时单用户无法查看其任何作业。这样，P6 Team Member Web 工时单用户将无法将其自己分配给尚未正式指定为**激活**的未授权作业，也无法对其执行工作。

模拟分析：只能在项目层次指定此状态。使用此状态指定仅在制定更明确的项目进度之前考虑或进行分析的项目。当项目的状态为**模拟分析**时，P6 Team Member Web 工时单用户无法查看其任何作业。这样，P6 Team Member Web 工时单用户将无法将其自己分配给尚未正式指定为**激活**的未授权作业，也无法对其执行工作。

在 P6 Professional 中创建的反馈项目在 P6 显示为模拟分析项目。

已请求：为与某些类型的项目启动和项目请求工作流程关联的项目自动设置此状态。

模板：在此字段中仅为模板项目或属于模板项目的 WBS 元素显示此状态。此状态由 P6 设置；您无法直接设置此值。

需要审批选项

确定在 P6 Team Member 接口中所做的作业更新是否需要审批。

第二限制条件字段

所选作业的第二限制条件类型。

仅当选定了第一限制条件时，此字段才可用。

未读备注字段

自您上次在“讨论详情”窗口中审批备注以来发布到作业的备注数。

WBS 字段

WBS 元素的名称。

WBS 类别字段

所选 WBS 的类别。

使用此类别可组织、过滤和报告所有项目中的 WBS 信息。此类别适用于所有项目中分配了 WBS 条目的 WBS。

WBS 分类码字段

相关作业的 WBS 的唯一标识符。

列表类别

其他费用字段

分配给作业的其他费用。

记事本主题字段

分配给作业的记事本主题的名称。

紧前作业字段

作业开始或完成之前必须开始或完成的作业，具体视关系类型而定。

资源代码字段

分配给作业的资源标识符。

资源名称字段

分配给作业的资源名称。

角色代码字段

分配给作业的角色标识符。

角色字段

分配给作业资源的角色名称。

步骤字段

分配给作业的步骤名称。

后续作业字段

作业开始或完成之后必须开始或完成的作业，具体视关系类型而定。

多条浮时路径类别

浮时路径字段

表示作业所在的关键路径的整数。

值 1 表示最关键的路径，值 2 表示其次最关键的路径。

浮时路径排序字段

表示对象在其中一个关键路径上的查找顺序的整数。

完成百分比类别

作业完成百分比字段

已经完成的作业百分比。

计算基于选定完成百分比类型的公式。完成百分比类型可以是数量、工期或实际。

如果所选作业的完成百分比类型是工期，则完成百分比的计算公式是（计划工期减尚需工期）除以计划工期。

如果作业的完成百分比类型是数量，则完成百分比的计算公式为（实际工时数加实际非人工数量）除以（实际工时数加实际非人工数量加尚需工时数加尚需非人工数量）。

如果作业的完成百分比类型是实际，则用户手动记录完成百分比或字段设置为使用步骤计算。要使用步骤计算，必须在项目设置中设置从作业步骤计算作业完成百分比选项。

目标计划项目完成百分比类型字段

项目目标计划中的作业完成百分比类型。

目标计划项目作业完成百分比字段

项目目标计划中作业的作业完成百分比。

目标计划项目费用完成百分比字段

项目目标计划中作业的费用完成百分比。

目标计划项目工期完成百分比字段

项目目标计划中作业的工期完成百分比。

目标计划项目数量完成百分比字段

项目目标计划中作业的数量完成百分比。

目标计划 1 完成百分比类型字段

第一目标计划中的作业完成百分比类型。

目标计划 1 作业完成百分比字段

第一目标计划中作业的作业完成百分比。

目标计划 1 费用完成百分比字段

第一目标计划中作业的费用完成百分比。

目标计划 1 工期完成百分比字段

第一目标计划中作业的工期完成百分比。

目标计划 1 数量完成百分比字段

第一目标计划中作业的数量完成百分比。

费用完成百分比字段

作业的所有人工资源、非人工资源和其他费用的费用完成百分比。

其计算公式为**实际总费用**除以**完成时总费用**再乘以 100。

实际费用占预算百分比字段

作业的所有人工资源、非人工资源和其他费用的预算费用完成百分比。

其计算公式为**实际总费用**除以**目标计划预算总费用**再乘以 100。此值不能超过 100。目标计划总费用是作业在当前目标计划中的完成时费用。

工期完成百分比字段

作业或 WBS 的工期完成百分比。

其计算公式为（**计划工期**减去**尚需工期**）除以**计划工期**乘以 100。该值总是介于 0 和 100 之间。P6 总是根据**原定工期**和**尚需工期**计算**工期完成百分比**，即使您手动输入**工期完成百分比**也是如此。例如，如果作业的原定工期为 25.57h 且您输入 90% 作为**工期完成百分比**，P6 会将**尚需工期**计算为 2.55h 并将**工期完成百分比**更正为 90.03%。

工期占原定百分比字段

作业的实际工期占原定工期的百分比。

目标计划工期是指项目目标计划中的作业完成时工期。

其计算公式为**实际工期**除以**目标计划工期**再乘以 100。此值不能超过 100。

其他费用完成百分比字段

与作业或 WBS 关联的所有其他费用的费用完成百分比。

其计算公式为**实际其他费用**除以**完成时其他费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

人工费用完成百分比字段

分配给作业或 WBS 的所有人工资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际人工费用**除以**完成时人工费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

工时数完成百分比字段

作业或 WBS 的所有人工资源的工时数完成百分比。

其计算公式为**实际工时数**除以**完成时工时数**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

材料费用完成百分比字段

分配给作业或 WBS 的所有材料资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际材料费用**除以**完成时材料费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

非人工费用完成百分比字段

分配给作业或 WBS 的所有非人工资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际非人工费用**除以**完成时非人工费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

非工时数完成百分比字段

作业、WBS 或项目的所有非人工资源的工时数完成百分比。

其计算公式为**实际非人工数量**除以**完成时非工时数**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

完成百分比类型列表

确定应用程序计算作业完成百分比的方式。

此默认的作业完成百分比类型将应用于增加到项目的所有新作业。如果更改包含作业的现有项目的此项设置，则这些现有作业的完成百分比类型将不会更改。

执行完成百分比字段

当前完成的作业计划工作的百分比。

执行完成百分比用于计算赢得值。可以基于作业完成百分比、0/100 规则或 50/50 规则来计算执行情况百分比，具体取决于计算作业的 WBS 的赢得值完成百分比的方法。

实际完成百分比字段

作业完成百分比，可由用户输入或通过作业步骤计算出。

要从作业步骤计算**实际完成百分比**，必须为项目启用**从作业步骤计算作业完成百分比**选项。

计划完成百分比字段

作业的计划完成百分比，指明作业到目前为止已完成的项目目标计划工期。

此值根据当前数据日期在作业的项目目标计划开始日期与完成日期这个范围内的位置计算出。

如果数据日期早于目标计划开始日期，则计划完成百分比为 0。如果数据日期迟于目标计划完成日期，则计划完成百分比为 100。计划完成百分比指明相对于所选的项目目标计划当前应完成的作业工期。

数量完成百分比字段

分配给作业的所有人工资源和非人工资源的数量完成百分比。

完成百分比始终在范围 0 至 100 内。

其计算公式为**实际数量**除以**完成时数量**再乘以 100。

工时单反馈类别

资源反馈字段

来自资源的备注。

新反馈选项

确定是否有关于未审批的作业的新信息。如果没有选中此选项，即表示没有新反馈或反馈已经过审批。

审批完成日期字段

主要资源提议的作业的完成日期。

如果项目经理批准作业完成日期，审批完成日期将被复制到实际完成日期。

审批状态列表

作业审批状态。

如果主要资源认为作业已完成，可以将作业状态设置为**供审批**，但主要资源不能将作业标记为“已完成”。

数量类别

实际工时数字段

为分配给作业的所有人工资源花费的数量。

实际非人工数量字段

在该作业花费的非人工数量。

本期实际工时数字段

在本统计周期使用的工时数。

如果保存了周期值，则本期实际工时数的计算公式为**实际工时数**减去为所有先前周期保存的**本期实际工时数**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际工时数**等于**实际工时数**。

本期实际非工时数字段

在本统计周期使用的非工时数。

如果保存了周期值，则本期实际非工时数的计算公式为**实际非人工数量**减去为所有先前周期保存的**本期实际非工时数**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际非工时数**等于**实际非人工数量**。

完成时工时数字段

分配给作业的所有人工资源的实际工时数和尚需工时数之和。

如果作业未开始，完成时工时数等于预算工时数；如果作业已完成，则完成时工时数等于实际工时数。

其计算公式为**实际工时数**加上**尚需工时数**。

完成时非工时数字段

完成时的非人工数量。分配给作业的所有非人工资源的实际工时数和尚需工时数之和。

如果作业未开始，完成时非工时数等于预算非工时数；如果作业已完成，则完成时非工时数等于实际非人工数量。

其计算公式为**实际非人工数量**加上**尚需非工时数**。

目标计划项目实际工时数字段

项目目标计划中分配给作业的所有人工资源的实际数量。

目标计划项目实际非人工数量字段

项目目标计划中分配给作业的所有实际非人工资源的实际数量。

目标计划项目工时数字段

为项目目标计划中的作业分配的所有人工资源的数量。

目标计划项目非人工数量字段

为项目目标计划中的作业分配的所有非人工资源的数量。

目标计划 1 实际工时数字段

分配给第一目标计划中的作业的所有人工资源的实际数量。

目标计划 1 实际非人工数量字段

分配给第一目标计划中的作业的所有非人工资源的实际数量。

目标计划 1 工时数字段

分配给第一目标计划中的作业的人工资源总数。

其计算公式为**目标计划实际工时数**加上**目标计划尚需工时数**。

目标计划 1 非人工数量字段

为第一目标计划中的作业分配的所有非人工资源的数量。

计划工时数字段

计划分配给作业的所有人工资源数量。

计划非人工数量字段

为项目中的作业分配的所有非人工资源的预算数量。

尚需工时数字段

分配给作业的所有人工资源的尚需数量。

尚需工时数反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

尚需非工时数字段

分配给作业的所有非人工资源的尚需数量。

尚需数量反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

项目目标计划差值 - 人工工时数字段

目标计划工时数与完成时工时数之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划项目工时数**减去**完成时工时数**。

差值目标计划项目 - 非工时数字段

目标计划非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划项目非人工数量**减去**完成时非工时数**。

差值目标计划 1 - 工时数字段

第一目标计划工时数与完成时工时数之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 工时数**减去**完成时工时数**。

差值目标计划 1 - 非工时数字段

第一目标计划非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 非工时数**减去**完成时非工时数**。

全局作业分类码类别

此类别包含按字母顺序列出的全局作业分类码。

EPS 作业分类码类别

此类别包含按字母顺序列出的 EPS 作业分类码。

项目作业分类码类别

此类别包含按字母顺序列出的项目作业分类码。

用户定义类别

此类别包含按字母顺序列出的用户定义栏位。

“作业”页面的“分配”详情窗口的可用栏位

概述

下面详尽列出了可增加到作业页面分配详情窗口中的所有栏位/字段。

屏幕元素

费用类别

实际费用字段

作业中资源分配的实际非加班费用外加加班费用。

以实际常规费用加实际加班费用算得。

完成时费用字段

作业中资源分配的实际费用和尚需费用之和。

以实际费用加尚需费用算得。

计划费用字段

要完成分配所需工作的计划费用。

其计算公式为计划数量乘以单位时间价格。

尚需费用字段

作业中资源分配的尚需费用。

以尚需数量乘以单位时间费用算得。

日期类别

实际完成字段

分配完成的日期。

如果作业没有实际完成日期，则用于设置实际完成日期的最后一个分配在保存时将导致作业的实际完成日期等于最迟分配的实际完成日期。

实际开始字段

如果作业已开始，则为对作业的工作开始的日期。

如果作业没有实际开始日期，则用于设置实际开始日期的第一个分配在保存时将导致作业的实际开始日期等于作业的计划开始日期。

完成字段

分配的完成日期。对于未开始的作业，这是计划完成日期。对于进行中的作业，这是尚需完成日期。对于已完成的作业，这是实际完成日期。

计划完成字段

按计划完成分配的日期。

此日期由项目计划人计算出，但可由项目经理手动更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。这是 **P6 Team Member Web** 用户要遵循且用于测量进度差值的完成日期。

计划开始字段

按计划开始执行分配工作的日期。

此日期由项目计划人计算出，但可由项目经理手动更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。这是 **P6 Team Member Web** 工时单用户要遵循且用于测量进度差值的开始日期。

尚需最早完成字段

按计划完成分配的日期。

此日期可由用户手动更新。作业开始之前，此日期与**计划完成**日期相同。

尚需最早开始字段

按计划开始分配的日期。

此日期可由用户手动更新。作业开始之前，此日期与**计划开始**日期相同。

尚需最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，分配必须完成的可能最晚日期。

此日期是由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。作业完成后，此字段为空白。

尚需最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，分配必须开始的可能最晚日期。

此日期是由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。

开始字段

作业上分配的开始日期。对于未开始的分配，这是作业的**计划开始**日期。对于已开始的分配，这是**实际开始**日期。

工期类别

实际工期字段

从作业的**实际开始**日期到**实际完成**日期（对于完成的作业）的总工作时间，或是从**实际开始**日期到数据日期（对于正在执行的作业）的总工作时间。

使用作业日历来计算实际工作时间。

原定工期字段

资源处理作业的从**计划开始**日期到**计划完成**日期的总工作时间。

尚需工期字段

分配给作业的资源尚需的工作时间，从资源的尚需开始日期到尚需完成日期。

尚需工作时间用由作业类型确定的日历来计算。资源依赖型作业使用资源日历，其他类型的作业使用作业日历。如果作业开始之前，**尚需工期**与**原定工期**相同。作业完成后，尚需工期为零。

常用类别

从数量计算费用选项

确定是否替代为所分配的资源或角色指定的费用计算设置。要计算该分配的费用（费用等于**数量**乘以**单价**），请选择该选项。要手动记录该作业的资源或角色费用，请清除该选项。如果选择不从数量计算费用，则数量或费率变化时，该分配的资源或角色费用将不会更新。

如果选择该选项，则会根据当前数量和费率重新计算该分配的费用。

费用科目字段

与资源分配相关的费用科目。

曲线字段

作业工期中分布的资源数量和费用。

曲线只能分配给工期类型为**固定工期和数量**或**固定工期和单位时间用量**的作业。

手动曲线类型表示任务的未来期间资源分布是在 P6 Professional 的**资源使用剖析表**中手动输入的。如果选择其他曲线类型，则会删除手动输入的分布，并根据所选的曲线重新分布任务的数量和费用。用其他曲线替代手动曲线前，请确保这是适当的做法。

驱控作业日期选项

确定新资源/角色分配是否默认为驱控作业日期。

预算单位时间用量字段

资源用于作业的预算单位时间用量。

例如，分配了全天任务的人员每天工作 8 小时。一个有五人的部门每天可执行的工作数量为 5 天。

单价字段

资源或角色的非加班单价。

当选择**从数量计算费用**选项时，该价格用于计算作业分配的费用，计算公式为：**费用**等于**数量**乘以**价格**除以**数量**。

对于指定了费率的资源和角色来说，单价对应于作业所采用的费率来源和费率类型，且不可编辑。如果分配的资源或角色没有指定费率，则使用项目的默认单价，且无法在该选项卡上编辑。要手动输入作业分配的单价，必须选择“替代”作为费率来源。

如果作业采用项目的默认单价，则值旁边会显示一个插入符 (^)。值旁边的星标 (*) 表示将在作业工期中采用多个随时间变化的资源费率或班次日历。值旁边的星标加插入符 (*^) 表示在作业开始时采用项目的默认单价，并在作业分配工期内采用随时间变化的费率。

主要资源选项

确定相应资源是否是作业的主要资源。

通常，主要资源是负责作业总体工作及更新作业状态的人员。

技能等级列表

资源的技能等级包括：大师、专家、精通、熟练或无经验。

费率来源字段

该值指出了将使用哪个单价来计算分配的费用，例如 *资源*、*角色* 和 *替代*。

当仅将资源分配给作业时，费率来源自动等于 *资源*。当仅将角色分配给作业时，费率来源自动等于 *角色*。当将资源和角色同时分配给作业时，费率来源可以是 *资源* 或 *角色*，具体由费率来源设置决定。任何情况下，您都能通过 *替代* 值来指定任何其他单价。

可以在 **资源分配** 下的 **我的设置** 页面上更改默认费率来源设置。

单价类型列表

用于计算资源或角色分配的费用单价。

资源和角色最多可以具有五种费率类型，每个类型都反映出不同的单价。当增加新分配时，默认情况下采用为该项目指定的费率类型。编辑并保存单价类型后，**单价** 即会更新以反映出您的更改。如果选择 **从数量计算费用** 选项，则会重新计算费用。

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

资源代码名称字段

资源的唯一标识符和名称。

资源名称字段

分配给作业的资源名称。

资源类型字段

资源/角色分配的类型。

有效值为：

人工：表示所选资源执行人工，其工作量按时间单位衡量。

非人工：表示所选资源不执行人工，但工作量仍按时间单位衡量。

材料：表示所选资源不执行人工，其工作量按指定的单位衡量。

角色代码名称字段

角色的识别码和名称。

角色名称字段

分配给作业的角色名称。

搜索条件字段

使用**是**或**否**链接指明分配是否有任何关联的搜索条件。

当指定了搜索条件时，此字段显示**是**链接，允许存取用于搜索限定资源的已存储资源请求搜索条件。

当您结合使用**请求资源**功能和自定义资源搜索条件分配资源时，将保存您指定的搜索条件并且在分配旁边的**搜索条件**栏位中显示**是**链接，说明指定了搜索条件。以后如果您需要修改资源分配并要重复使用保存的这个搜索条件，则此条件很有用。

当没有使用任何搜索条件而直接做出了分配时，显示**否**链接；但是，您可以单击**否**链接为资源或角色分配指定搜索条件。

数量类别

实际数量字段

作业中由资源执行的**实际非加班**和**实际加班数量**之和。

以**实际常规数量**加**实际加班数量**算得。

对项目进行本期进度更新时从工时单获取**实际常规数量**和**实际加班数量**的值，或直接从界面中的已更新字段获取。

完成时数量字段

作业中资源分配的实际数量和尚需数量之和。

以**实际数量**加**尚需数量**算得。

计划数量字段

作业中资源分配的计划工作量。

尚需数量字段

该资源在执行作业时的尚需工作单位数量。

其计算公式为**计划数量**减去**实际数量**。

“用户定义”类别

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

分配页面的可用栏位

概述

下面详尽列出了可增加到“分配”页面中的表的栏位/字段。

屏幕元素

费用类别

实际费用字段

作业中资源分配的实际非加班费用外加加班费用。

以**实际常规费用**加**实际加班费用**算得。

实际加班费用字段

分配给作业的资源实际加班费用。

其计算方法为**实际加班数量**乘以**单位时间费用**再乘以**加班系数**。

实际常规费用字段

分配给作业的资源实际非加班费用。

其计算方法为**实际常规数量**乘以**单位时间费用**。

本期实际费用字段

在本统计周期发生的人工费用、非人工费用和材料费用。

如果保存了周期值，则本期实际费用的计算公式为**实际费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际费用**等于**实际费用**。

完成时费用字段

作业中资源分配的实际费用和尚需费用之和。

以**实际费用**加**尚需费用**算得。

计划费用字段

要完成分配所需工作的计划费用。

其计算公式为**计划数量**乘以**单位时间价格**。

尚需费用字段

作业中资源分配的尚需费用。

以**尚需数量**乘以**单位时间费用**算得。

已配备资源的尚需费用字段

已填充角色的资源分配的尚需费用。

未配备资源的尚需费用字段

未填充角色的资源分配的尚需费用。

日期类别

作业完成字段

分配所属的作业的完成日期。如果作业尚未开始，则是计划完成日期，如果作业正在进行中，则是尚需完成日期，如果已完成作业，则是实际完成日期。

作业开始字段

分配所属的作业的开始日期。如果作业尚未开始，则是计划开始日期；如果作业正在进行中或已完成，则是实际开始日期。

实际完成字段

分配完成的日期。

如果作业没有**实际完成**日期，则用于设置**实际完成**日期的最后一个分配在保存时将导致作业的实际完成日期等于最迟分配的实际完成日期。

实际开始字段

如果作业已开始，则为对作业的工作开始的日期。

如果作业没有**实际开始**日期，则用于设置**实际开始**日期的第一个分配在保存时将导致作业的实际开始日期等于作业的计划开始日期。

完成字段

分配的完成日期。对于未开始的作业，这是**计划完成**日期。对于进行中的作业，这是**尚需完成**日期。对于已完成的作业，这是**实际完成**日期。

计划完成字段

按计划完成分配的日期。

此日期由项目计划人计算出，但可由项目经理手动更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。这是 **P6 Team Member Web** 用户要遵循且用于测量进度差值的完成日期。[CW 附注：此主题作为示例包括在内。出现此定义的位置都已更新。]

计划开始字段

按计划开始执行分配工作的日期。

此日期由项目计划人计算出，但可由项目经理手动更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。这是 **P6 Team Member Web** 工时单用户要遵循且用于测量进度差值的开始日期。[CW 附注：此主题作为示例包括在内。出现此定义的位置都已更新。]

尚需最早完成字段

按计划完成分配的日期。

此日期可由用户手动更新。作业开始之前，此日期与**计划完成**日期相同。

尚需最早开始字段

按计划开始分配的日期。

此日期可由用户手动更新。作业开始之前，此日期与**计划开始**日期相同。

尚需最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，分配必须完成的可能最晚日期。

此日期是由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。作业完成后，此字段为空白。

尚需最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，分配必须开始的可能最晚日期。

此日期是由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。

开始字段

作业上分配的开始日期。对于未开始的分配，这是作业的**计划开始**日期。对于已开始的分配，这是**实际开始**日期。

工期类别

实际工期字段

已完成分配的从分配实际开始日期到实际完成日期的总工作时间，或是进行中分配的从实际开始日期到数据日期的总工作时间。

完成时工期字段

从作业的当前开始日期到当前完成日期这段总工作时间。

分配开始前，当前开始日期等于计划开始日期；分配开始后，当前开始日期等于实际开始日期。分配未开始时，当前完成日期等于计划完成日期；在分配进行期间，当前完成日期等于尚需完成日期；分配完成后，当前完成日期等于实际完成日期。总工作时间使用作业的日历进行计算。

原定工期字段

资源处理作业的从**计划开始**日期到**计划完成**日期的总工作时间。

原定延时字段

作业的计划开始日期与资源按计划开始作业的日期之间的原定延时。

如果资源按计划开始作业的日期与作业的计划开始日期相同，则原定延时为零。

尚需工期字段

分配给作业的资源尚需的工作时间，从资源的尚需开始日期到尚需完成日期。

尚需的工作时间用由作业类型确定的日历来计算。资源依赖型作业使用资源日历，其他类型的作业使用作业日历。如果作业开始之前，**尚需工期**与**原定工期**相同。作业完成后，尚需工期为零。

尚需延时字段

作业的尚需开始日期与资源对于作业的尚需开始日期之间的延时。

如果资源的尚需开始日期等于作业的尚需开始日期，则延时为零。如果作业未开始，尚需延时等于原定延时。

常用类别

作业代码字段

分配给资源或角色的作业的唯一标识码。

作业名称字段

分配给资源或角色的作业的名称。

作业状态字段

作业的当前条件。

有效值是**未开始**、**进行中**和**已完成**。

作业类型字段

确定如何计算作业的工期和进度日期。

任务作业：使用作业的日历（而不是所分配资源的日历）来计划作业进度。当想要自行控制作业的工期（即不分配资源），或分配给同一作业的一个或多个资源能够按照相同的日历工作时，选择任务作业。例如您可能具有一项养护混凝土的作业；您知道任务的持续时间，增加资源也不会提早完成任务。此时您可以将该作业指定为任务作业。

独立式类型的作业：使用所分配资源的日历来计划作业进度。当多个资源分配给了作业，而他们可以单独工作时，使用该类型。当您想根据各个资源的各自时间计划或资源日历（而不是作业日历）来调度他们时，选择独立式类型的作业。所分配资源的可用性决定了作业的开始和完成日期。通常，当分配给同一作业的多个资源能够单独工作，或可用性会影响作业的工期时，使用该类型。例如，某位检查人员被分配给了多个项目或正在休假，则需要该检查人员的某个作业可能会延期。

配合作业：作业具有由其非独立作业决定的工期，且通常为管理型。选择配合作业，以指出作业的工期依赖于其紧前作业和/或后续作业。配合作业层次通常是正在执行的作业，如行政工作、变更管理或项目管理任务。例如，可将场地清理视作配合工作；它重复发生并取决于某个阶段的完成。

开始或完成里程碑作业：里程碑作业是不含资源的零工期作业，标示出重要的项目事件。选择开始里程碑或完成里程碑，以指出该作业标示了项目中某个重要阶段的开始或结束。里程碑具有零工期。可以给里程碑分配主要资源或作业所属者和其他费用。在一项办公楼扩建项目中，里程碑可以包括项目定义完成、结构完成或终止竞标过程。

WBS 汇总：该类型作业用于汇总一组共享同一公用 WBS 分类码层次的作业的日期、工期和完成百分比值。选择“WBS 汇总作业”，以指出作业属于汇总层次的 WBS 作业。WBS 汇总作业表示一组共享同一公用 WBS 层次的作业。汇总层次的 WBS 作业可汇总作业组的日期。WBS 汇总作业的工期从组中最早作业的开始延续到最晚作业的完成。WBS 分类码决定了哪些作业属于 WBS 汇总作业；P6 将所有共享 WBS 汇总作业同一 WBS 分类码的作业并入到 WBS 汇总作业中。例如，所有 WBS 分类码以 A 开头（A.1、A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A 的 WBS 汇总作业中。在更低层次上，所有 WBS 分类码以 A.1 开头（A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A.1 的 WBS 汇总作业中。

分配者字段

将资源分配给任务的用户。

分配日期字段

将任务分配给您、您的组或您的角色的日期。

从数量计算费用选项

确定当数量发生更改时，是否默认对该资源的新分配重新计算费用。此设置可以基于各项目覆盖。

日历字段

为资源所选的日历的名称。

CBS 字段

要将作业、分配或其他费用链接到的 Primavera Unifier 费用分解剖析表。

费用科目字段

与资源分配相关的费用科目。

曲线字段

作业工期中分布的资源数量和费用。

曲线只能分配给工期类型为**固定工期和数量**或**固定工期和单位时间用量**的作业。

手动曲线类型表示任务的未来期间资源分布是在 P6 Professional 的**资源使用剖析表**中手动输入的。如果选择其他曲线类型，则会删除手动输入的分布，并根据所选的曲线重新分布任务的数量和费用。用其他曲线替代手动曲线前，请确保这是适当的做法。

驱控作业日期选项

确定新资源/角色分配是否默认为驱控作业日期。

工期类型列表

确定更新分配了资源的作业时如何计算尚需工期、单位和单位时间用量。作业的工期类型应对应于主要因素，即项目中最不灵活的因素：进度、费用/工作量或资源可用性。

固定单位时间用量：当作业工期或资源用量改变时，单位时间资源用量保持不变。如果作业包含每个时间周期具有固定产量输出的固定资源，则使用此工期类型。

固定工期和单位时间用量：当资源用量或单位时间资源用量改变时，作业工期保持不变。如果不管所分配的资源如何，作业都必须在固定时间周期内完成，则使用此工期类型。

固定资源用量：当工期或单位时间资源用量改变时，作业资源用量保持不变。如果工作总量固定，并且增加资源可缩短作业工期，则使用此工期类型。

固定工期和资源用量：当单位时间资源用量改变时，工期和资源用量保持不变。如果作业必须在固定时间周期内完成并且工作总量是固定的，则使用此工期类型。

加班系数字段

加班系数用于计算分配给作业的资源加班价格。

将资源分配给作业后，会将资源的加班系数复制到分配。当为项目同步资源价格时，会用资源值刷新分配加班系数。

其计算公式为**标准价格乘以加班系数**。

预算单位时间用量字段

资源用于作业的预算单位时间用量。

例如，分配了全天任务的人员每天工作 8 小时。一个有五人的部门每天可执行的工作数量为 5 天。

单价字段

此作业上资源工作的单位时间非加班价格。

此价格用于计算资源分配到的任何作业的费用。将资源分配到作业时，资源价格基于价格的有效日期和作业开始日期复制到分配。每当为项目同步资源价格时刷新价格。

主要资源字段

负责执行或监督与特定分配相关的工作的主要责任人。

技能等级字段

资源的技能等级。

技能等级包括**大师、专家、精通、熟练和无经验**。如果您没有适当的权限，则无法存取该字段。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

费率来源字段

该值指出了将使用哪个单价来计算分配的费用，例如 *资源*、*角色*和 *替代*。

当仅将资源分配给作业时，费率来源自动等于 *资源*。当仅将角色分配给作业时，费率来源自动等于 *角色*。当将资源和角色同时分配给作业时，费率来源可以是 *资源*或 *角色*，具体由费率来源设置决定。任何情况下，您都能通过 *替代*值来指定任何其他单价。

可以在*资源分配*下的*我的设置*页面上更改默认费率来源设置。

单价类型列表

确定使用用户定义五个资源和角色费率类型中的哪一个来计算资源分配的费用。

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

资源类型列表

资源类型。有效值为：

人工：表示所选资源执行人工，以时间单位计量。

非人工：表示所选资源不执行人工，但工作量仍按时间单位衡量。设备是非人工资源。

材料：表示资源具有不同于时间的计量单位。您可以为材料资源选择一个计量单位。

搜索条件字段

使用**是**或**否**链接指明分配是否有任何关联的搜索条件。

当指定了搜索条件时，此字段显示**是**链接，允许存取用于搜索限定资源的已存储资源请求搜索条件。

当您结合使用*请求资源*功能和自定义资源搜索条件分配资源时，将保存您指定的搜索条件并且在分配旁边的**搜索条件**栏位中显示**是**链接，说明指定了搜索条件。以后如果您需要修改资源分配并要重复使用保存的这个搜索条件，则此条件很有用。

当没有使用任何搜索条件而直接做出了分配时，显示**否**链接；但是，您可以单击**否**链接为资源或角色分配指定搜索条件。

WBS 代码字段

作业的 WBS 的唯一标识符。

WBS 名称字段

WBS 元素的名称。

WBS 路径字段

表示项目层次内 WBS 位置的一系列 WBS 分类码。

例如，您具有名称为 WBS1 的父 WBS，其子项为 WBS2，WBS2 的子项为 WBS3，则 WBS3 的 WBS 路径是 WBS1.WBS2.WBS3。

完成百分比类别

待批完成百分比字段

作业中预计资源的完成工作数量百分比。

待批完成百分比由各个资源使用工时单输入。当更新项目进度时，该值用于计算作业中资源的尚需数量。项目经理指定资源是更新其每个项目的完成百分比还是尚需数量。

数量完成百分比字段

作业的资源分配的数量完成百分比。

完成百分比始终在范围 0 至 100 内。

其计算公式为**实际数量除以完成时数量**再乘以 100。

资源类别

激活选项

确定资源当前是否激活。选定的选项表示资源已激活。

未激活的资源可能已离开了组织，但因其可能具有实际工时而尚未将其从系统中删除。

自动计算实际值选项

确定是否使用计划日期、计划数量和作业的进度完成百分比来自动计算作业的实际和尚需数量，以及资源的开始和完成日期。

如果选择该选项，当更新项目进度时，实际/尚需数量和实际日期会自动更新。这假定资源按计划执行所有工作。

注意：当选择**使用工时单**选项时，该选项不可用。

默认单位时间用量字段

项目中资源分配的默认单位时间用量，显示为百分比或数量/时间，具体视您在**我的设置**中的设置而定。

如果更改了默认设置，现有的资源分配不受影响。默认设置仅适用于新资源分配。

电子邮件地址字段

资源的电子邮件地址。

雇员代码字段

组织内的资源标识符，通常为雇员编号或社会保险号。

资源最大单位时间用量字段

此资源每单位时间可对其分配的所有作业执行的最大工作数量

例如，所选资源是一位人员，合理值可能是 8 小时（数量）/天（工期）。在这种情况下，“最大单位时间用量”将是 8.00h/d，即每天工作 8 小时。与此类似，如果所选资源是一个包括 5 位人员的部门，“最大单位时间用量”可能是 40.00h/d。这就意味着，5 个人每天可以工作 40 小时，而不是 1 个人每天工作 8 小时。

最大角色单位/时间字段

此角色可对分配的作业执行的单位时间最大工作数量。

办公室电话字段

资源的办公室电话号码。

其他电话字段

资源的备用电话号码。

允许加班选项

确定是否允许资源记录加班时间。

资源代码字段

资源的唯一标识符。

资源代码名称字段

资源的唯一标识符和名称。

资源名称字段

分配给作业的资源名称。

角色代码字段

相关角色的唯一标识符。

角色代码名称字段

角色的识别码和名称。

角色名称字段

分配给作业的角色名称。

度量单位字段

用于材料资源的度量单位。

数量类别

实际加班数量字段

作业中由资源执行的实际加班数量。

当更新项目进度时从工时单计算该值，或者可以由项目经理直接输入该值。

实际常规数量字段

作业中由资源执行的实际非加班数量。

当更新项目进度时从工时单计算该值，或者可以由项目经理直接输入该值。

本期实际数量字段

在本统计周期使用的人工资源、非人工资源和材料的数量。

如果保存了周期值，则本期实际数量的计算公式为**实际数量**减去为所有先前周期保存的**本期实际数量**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际数量**等于**实际数量**。

实际数量字段

作业中由资源执行的实际非加班和实际加班数量之和。

以**实际常规数量**加**实际加班数量**算得。

对项目进行本期进度更新时从工时单获取**实际常规数量**和**实际加班数量**的值，或直接从界面中的已更新字段获取。

完成时数量字段

作业中资源分配的实际数量和尚需数量之和。

以**实际数量**加**尚需数量**算得。

待定的尚需数量字段

预计该作业中资源的尚需数量。

“待定的尚需数量”值由各个资源使用工时单输入。当更新项目进度时，该值被复制到作业中资源的尚需数量。项目经理指定资源是更新其每个项目的完成百分比还是尚需数量。

计划数量字段

作业中资源分配的计划工作量。

尚需数量字段

该资源在执行作业时的尚需工作单位数量。

其计算公式为**计划数量**减去**实际数量**。

已配备资源的尚需数量字段

已填充角色的资源分配的尚需数量。

未配备资源的尚需数量字段

未填充角色的资源分配的尚需数量。

用户定义分类码和用户定义字段类别

全局作业分类码类别

此类别包含按字母顺序列出的全局作业分类码。

资源分类码类别

此类别包含按字母顺序列出的资源分类码。

用户定义类别

此类别包含按字母顺序列出的用户定义栏位。

资源用户定义类别

此类别包含按字母顺序所列出资源的用户定义栏位。

项目分类码类别

此类别包含按字母顺序列出的项目分类码。

EPS 页面的可用栏位

概述

下面详尽列出了可增加到 EPS 页面中的表的栏位/字段。

屏幕元素

目标计划类别

目标计划项目的数据日期字段

上次为项目目标计划记录进度的日期。状态在数据日期是最新的。

项目目标计划字段

所选项目的目标计划。

预算类别

年度折现率字段

与商业银行或其他资金来源的投资费用相关的利率。

有效值为 0 到 100。此比率用于计算支出计划总计（现值）和投资收益总计（现值）。

例如，投资的年度增长率（如 4.75%）可用作年度折现率。当假定了未来价值并尝试找出必需净现值时，使用此利率。

当前预算字段

项目的当前预算。

其计算公式为**原定预算**加上预算日志中的已批准预算变更之和。

当前差值字段

当前预算与支出计划总计之间的差值。此值不会汇总。

其计算公式为**当前预算**减去**支出计划总计**。

已分摊的当前预算字段

在目标计划的计划过程中为控制科目分配的所有预算之和。将为工作和资源计划包分配这些预算。

计算方法为低一个层次的**当前预算**值的总和。此值不会汇总。

ETC 总工时数（用户输入）字段

用户输入的尚需完成值总工时数。

ETC 总人工费（用户输入）字段

用户输入的尚需完成值总费用。

净现值字段

投资的未来现金流现值 (PV) 与其投资费用的差值。

预期的现金流现值通过按所需的收益率或折现率对其进行折现来计算。正的净现值 (NPV) 表示项目应该继续进行。

计算方法为**投资收益计划总计（现值）**减去**支出计划总计（现值）**。

原定预算字段

所选项目所需的估算总额，包括所有已缴资金。

回收周期字段

净利润回收开展选定项目的投资的初始费用和定期费用之前发生的时间长度的估计。

计算此项使用的预测取决于您选择的时间标尺和自为此项目输入了支出金额的第一个时间周期或**项目开始日期**（以最早者为准）以来项目日历中标准工作周的工作天数。**回收周期**的计算方法为累计收入值减去费用得到的结果（项目刚开始时通常为负数）首次超过零之前经过的时间长度。

因为它基于累计值，所以可以使用现值（使用折现率调整）之差或（**支出计划总计**）的非调整值 + **投资收益计划总计**计算它；结果将相同。在 ROI 图中，**回收周期**以**项目开始日期**或第一个支出期间中的较早者开始，延伸到**累计线**首次与 X 轴交叉或再次恢复为 0 个货币的时间点为止。换言之，它是**支出计划 (PV)** 曲线与**投资收益 (PV)** 曲线交叉的时间点。

建议预算字段

项目的建议预算。

其计算公式为**原定预算**加上预算记事中的已批准预算和待定预算之和。

投资回报字段

对项目或组合的投资费用计算的预期回报或收益，以百分比表示。

计算方法为**净现值除以支出计划总计（现值）**。

例如，一个项目预期投资 1 百万美元，收益总计为 120 万美元。其净现值为 \$200,000。投资回报率为 20%。

总资金字段

由资金来源分配给项目的总金额。

未分摊预算字段

当前总预算与已分摊的当前预算之间的差值。

其计算公式为**当前总预算减去已分摊的当前预算**。

费用类别

实际其他费用字段

与 EPS 中的项目关联的所有项目其他费用的实际费用。

实际人工费用字段

分配给 EPS 中项目的所有人工资源的实际费用。

实际材料费用字段

分配给 EPS 中项目的所有材料资源的实际数量。

实际非人工费用字段

分配给 EPS 中项目的所有非人工资源的实际费用。

本期实际人工费用字段

在本统计周期发生的人工费用。

如果保存了周期值，则本期实际人工费用的计算公式为**实际人工费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际人工费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际人工费用**等于**实际人工费用**。

本期实际材料费用字段

在本统计周期发生的材料费用。

如果保存了周期值，则本期实际材料费用的计算公式为**实际材料费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际材料费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际材料费用**等于**实际材料费用**。

本期实际非人工费用字段

在本统计周期发生的非人工费用。

如果保存了周期值，则本期实际非人工费用的计算公式为**实际非人工费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际非人工费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际非人工费用**等于**实际非人工费用**。

实际总费用字段

截止项目数据日期在作业发生的实际总费用。

计算公式为**实际人工费用**加上**实际非人工费用**加上**实际材料费用**加上**实际其他费用**。

完成时其他费用字段

与费用科目关联的所有项目其他费用的实际费用和尚需费用之和。

其计算公式为**实际其他费用**加上**尚需其他费用**。

完成时人工费用字段

分配给项目中作业的所有人工资源的实际费用和尚需费用之和。

如果作业未开始，此费用等于预算人工费用。如果作业已完成，则此费用等于实际人工费用。

其计算公式为**实际人工费用**加上**尚需人工费用**。

完成时材料费用字段

完成时的材料费用。它等于分配给项目中所有作业的所有材料资源的实际费用与尚需费用的和。

如果作业未开始，此费用等于预算材料费用；如果作业已完成，则此费用等于实际材料费用。

其计算公式为**实际材料费用**加上**尚需材料费用**。

完成时非人工费用字段

完成时的非人工费用。它等于分配给项目中作业的所有非人工资源的实际费用与尚需费用的和。

如果作业未开始，此费用等于预算非人工费用；如果作业已完成，则此费用等于实际非人工费用。

其计算公式为**实际非人工费用**加上**尚需非人工费用**。

完成时总费用字段

项目中作业的完成时估计费用。

计算公式为**实际总费用**加上 **ETC**（尚需完成值）费用。**ETC** 的计算方法取决于为作业的 **WBS** 所选的赢得值计算方法。

目标计划项目其他费用字段

与项目目标计划中的项目关联的所有其他费用的预算费用。

目标计划项目人工费用字段

为项目目标计划中的项目分配的所有人工资源的费用。

目标计划项目材料费用字段

为项目目标计划中的项目分配的所有材料资源的预算费用。

目标计划项目非人工费用字段

为项目目标计划中的计划分配的所有非人工资源的费用。

目标计划项目总费用字段

项目目标计划中的计划的总费用。

计算公式为目标计划项目人工费用加上目标计划项目非人工费用加上目标计划项目材料费用加上目标计划项目其他费用。

预算其他费用字段

与项目或 EPS 关联的所有其他费用的预算总费用。

预算人工费用字段

为项目中的作业分配的所有人工资源的预算费用。

预算材料费用字段

与项目或 EPS 关联的所有其他费用的预算费用。

计划非人工费用字段

与项目或 EPS 关联的所有非人工费用的预算费用。

预算总费用字段

与项目或 EPS 关联的所有其他费用的预算费用。

尚需其他费用字段

与 EPS 中的作业关联的所有项目其他费用的尚需费用。

尚需人工费用字段

分配给 EPS 中作业的所有人工资源的尚需费用。

尚需费用反映 EPS 的尚需费用。

尚需材料费用字段

与 EPS 中的作业关联的所有项目其他费用的尚需材料费用。

尚需非人工费用字段

与 EPS 中的作业关联的所有项目其他费用的尚需非人工费用。

尚需总费用字段

包含人工资源、非人工资源和项目其他费用的项目的尚需总费用。

计算方法为：尚需人工费用 + 尚需非人工费用 + 尚需其他费用。

差值 - 其他费用字段

项目目标计划其他费用与完成时其他费用之间的差值。

计算公式为项目目标计划其他费用减去完成时其他费用。

差值 - 人工费用字段

项目目标计划人工费用与完成时人工费用之间的差值。

其计算公式为目标计划人工费减去完成时人工费用。

差值 - 材料费用字段

项目目标计划预算材料费用与完成时材料费用之间的差异。

其计算公式为项目目标计划预算材料费用减去完成时材料费用。

差值 - 非人工费用字段

项目目标计划非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。

其计算公式为目标计划非人工费用减去完成时非人工费用。

差值 - 总费用字段

项目目标计划总费用与完成时总费用之间的差值。

计算方法：目标计划总费用 - 完成时总费用。

日期类别

实际完成字段

项目完成的日期。

在项目中的所有作业都有实际完成日期之前，此字段为空白。

实际开始字段

如果工作已开始，则为项目工作开始的日期。对于 EPS，实际开始日期是它里面的所有项目之中的最早实际开始日期。

预期完成字段

计划阶段中使用的项目、EPS 节点或 WBS 层次的期望完成日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期完成日期是为表中的条目列出的完成日期。

如果没有为项目或 WBS 分配作业，则预期完成日期用作完成日期。

预期开始字段

计划阶段中使用的项目、EPS 节点或 WBS 层次的预期开始日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期开始日期是为表中的条目列出的开始日期。

如果没有为项目或 WBS 分配作业，则预期开始日期用作开始日期。

目标计划完成日期字段

项目目标计划中所有作业的当前最晚完成日期。

目标计划开始日期字段

项目目标计划中所有作业的当前最早开始日期。

数据日期字段

项目中作业的进展点或“截止日期”。项目状态在数据日期是最新的。您可以在计划项目或执行本期进度更新时设置数据日期，或者可以手动设置此日期。如果资源手动更新作业进展并且您不计划重新计划项目或执行本期进度更新，则手动设置此日期。

完成字段

项目的当前完成日期。对于未开始和进行中的项目，这是项目中所有作业中最晚的最早完成日期。对于已完成项目，这是从所有作业派生的最晚实际完成日期。对于没有作业的项目，完成日期等于预计完成日期（如果已定义该日期）。对于没有作业和没有预计完成日期的项目，“完成日期”字段为空白。

预计完成日期字段

项目计划人根据情况使用的结束日期。此日期只能在 P6 Professional 中设置。

预计开始日期字段

项目计划人根据情况使用的开始日期。
此日期只能在 P6 Professional 中设置。

上次本期进度更新日期字段

此项目的上次本期进度更新日期。

上次平衡日期字段

最近平衡项目的日期。

上次进度计算日期字段

最近对项目进行进度计算的日期。

必须完成字段

您可以为项目结束日期指定的可选日期限制条件。

计划完成日期字段

EPS 内所有项目或模板的最晚计划完成日期。

计划开始日期字段

按计划开始项目的日期。

项目预测开始字段

基于旨在模拟项目执行情况和结果的模拟分析方案的项目的计划开始日期。

项目计划开始字段

项目的预期开始日期。

计划完成字段

基于项目最新生成的计划，计算得出的最晚的最早完成日期。

开始字段

项目的当前开始日期。对于未开始的项目，这是项目的计划开始日期。对于已开始或已完成项目，这是项目的实际开始日期。对于没有作业的项目，开始日期等于预计开始日期（如果已定义该日期）；如果没有定义预计开始日期，则开始日期等于项目的计划开始日期。

工期类别

实际工期字段

项目、模板或 **EPS** 的当前总工作时间。对于已完成项目，此字段显示从实际开始日期到实际完成日期的总工作时间。对于进行中的项目，此字段显示从实际开始日期到数据日期的总工作时间。

完成时工期字段

从项目的当前开始日期到当前完成日期的总工作时间。

项目开始前，当前开始日期等于计划开始日期；项目开始后，当前开始日期等于实际开始日期。项目未开始时，当前完成日期等于计划完成日期；在项目进行期间，当前完成日期等于尚需完成日期；项目完成后，当前完成日期等于实际完成日期。

目标计划工期字段

第一目标计划中的作业原定工期。原定工期是指从作业的当前开始日期到当前完成日期这段总工作时间。

其计算公式为**实际工期**加上**尚需工期**。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

原定工期字段

项目计划开始日期到计划完成日期的总工作时间。

尚需工期字段

从项目的尚需开始日期到尚需完成日期这段总工作时间。

总浮时字段

推迟项目完成日期前，作业可以延期的时间量。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

以**最晚开始日期减最早开始日期**或**最晚完成日期减最早完成日期**算得。

差值 - 工期字段

作业的目标计划工期与完成时工期之间的工期。

其计算公式为**目标计划工期**减去**完成时工期**。

差值 - 完成日期字段

当前项目完成日期与目标计划完成日期之间的工期。

其计算公式为**完成日期**减去**目标计划完成日期**。

差值 - 开始日期字段

当前项目开始日期与目标计划开始日期之间的工期。

其计算公式为**开始日期**减去**目标计划开始日期**。

赢得值类别

会计差值字段

工作的计划值与实际费用之间的差异。

负值表示实际费用超出计划费用。

其计算公式为**预算费用**减去**实际费用**。

会计差值 - 工时数字段

安排要执行的工作的计划工时数与已执行工作的实际工时数之间的差值。

负值表示实际费用超出计划费用。

其计算公式为**计划工时数**减去**实际工时数**。

实际费用字段

截止项目数据日期在作业发生的实际总费用。

计算公式为**实际人工费用**加上**实际非人工费用**加上**实际材料费用**加上**实际其他费用**。

完成时预算字段

完成项目所需的预算总费用。

其计算公式为**预算人工费用**加**预算非人工费用**加**预算其他费用**加**预算材料费用**。

完成时预算 - 工时数字段

完成项目所需的工时数的预算总费用。

费用执行情况指数 (CPI) 字段

一种以项目的实际费用百分比来衡量已完成工作的值方式。

费用执行情况指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

在“我的设置”页面上，您可以设置 CPI 计算值的执行情况临界值，以确定是否需要采取纠正措施。

计算方法为**赢得值费用**除以**实际费用**。值小于 1 表明实际费用超出了预算费用。

费用执行情况指数 - 工时数字段

项目的工作效率度量标准。

计算公式为**赢得值工时数**除以**实际工时数**。小于 1 的值表示实际数量已超出计划数量。

费用差值字段

项目的费用执行情况度量标准。

值为负表明实际费用超出了预算费用。

其计算公式为**赢得值**减去**实际费用**。

费用差值 - 工时数字段

赢得值工时数与实际值工时数之间的差值。

值为负表明实际费用超出了执行的工作值。

计算方法为**赢得值工时数**减去**实际工时数**。

费用差值指数字段

已对项目执行工作的费用差值与赢得值之比。

其计算公式为**费用差值**除以**赢得值**。

费用差值指数 - 工时数字段

项目的费用差值工时数与赢得值 - 工时数之比。

其计算公式为**工时数费用差值**除以**赢得值 - 工时数**。

赢得值费用字段

截至项目数据日期实际完成的项目的目标计划总费用部分。

完成时预算根据目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**执行情况百分比**。执行情况百分比的计算方法取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

赢得值 - 工时数字段

到项目数据日期为止完成的目标计划工时数。

其计算公式为**目标计划项目工时数**乘以**执行完成百分比**。

完成时预计 (EAC) - 工时数字段

完成时的预计工时数。

其计算公式为**实际工时数**加上**尚需完成值 - 工时数**。尚需完成值 - 工时数根据 EPS 的赢得值设置计算出。

完成时预计费用字段

定义的工作范围完成时某一计划作业、工作分解结构组件或项目的期望总费用。

其计算公式为**实际费用**加上**完工尚需费用**。完工尚需费用的计算方法取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

尚需完成值字段

预计完成项目所需的费用。

其计算公式为作业的**尚需总费用**或**执行情况系数**乘以（**完成时预算**减去**赢得值**），具体取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法（根据目标计划计算出）。

尚需完成值 - 工时数字段

预计完成项目所需的工时数。

其计算公式为作业的**尚需总数量**或**执行情况系数**乘以（**目标计划预算工时数**减去**已执行工作的预算数量**），具体取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

计划费用字段

截至项目数据日期计划完成的项目的目标计划总费用。

计划值工时数字段

截至项目数据日期计划完成的目标计划工时数。

计划完成百分比指明到目前为止已完成的作业目标计划工期。目标计划工时数根据当前目标计划计算出。

其计算公式为**目标计划工时数**乘以**计划完成百分比**。

进度执行情况指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度执行情况指数表示是否达到计划内的赢得值和计划值。小于 1 的值表明实际执行的工作少于计划的工作。

其计算公式为**赢得值**除以**计划值**。

进度执行情况指数 - 工时数字段

工时数的赢得值与工时数的计划值之比。

其计算公式为**赢得值 - 工时数**除以**计划工时数**。

进度差值字段

项目的进度执行情况度量标准。

值为负表明实际执行的工作量少于计划执行的工作量。

其计算公式为**赢得值**减去**计划值**。

进度差值 - 工时数字段

实际执行工作的赢得值与计划执行工作的赢得值之间的差值。

其计算公式为**赢得值 - 工时数**减去**计划工时数**。

进度差值指数字段

进度差值工时数与计划工时数之比。

其计算方法为**进度差值工时数**除以**计划工时数**。

进度差值指数 - 工时数字段

进度差值工时数与计划工时数之比。

其计算方法为**进度差值工时数**除以**计划工时数**。

尚需完成执行情况指数字段

尚需工作与尚需资金之比。

其计算方法为（**完成时预算**减去**赢得值**）除以（**完成时预计**减去**实际数量或费用**）。

完成时差值字段

目标计划总费用与当前预计总费用之间的差值。值为负表明预计费用超额。

完成时预算通过当前目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**减去**完成时预计**。

完成时差值 - 工时数字段

目标计划预算总工时数与完成时预计工时数之间的差值。

其计算公式为**项目目标计划预算总工时数**减去**完成时预计工时数**。

常用类别

增加者字段

为 EPS 增加项目的用户的名称。

签出人字段

签出项目的用户的名称。

如果项目未签出，此字段为空白。

增加日期字段

项目增加到 EPS 的日期和时间。

签出日期字段

用户签出项目的日期和时间。如果项目未签出，此字段为空白。

EPS 代码字段

EPS 节点的唯一标识符。

EPS 名称字段

EPS 的名称。

历史间隔列表

选择可按月、周、季度、年或统计周期存储历史分布数据。此设置仅影响项目和 WBS 剖析表数据。作业和资源分配剖析表数据总是每天存储。

历史层次列表

确定存储起来在 Analytics 中使用的历史项目数据的类型。

无：不为此项目存储数据。

项目：存储项目层次数据。

WBS：存储项目层次和 WBS 数据。

作业：存储项目层次、WBS、作业和资源分配数据。作业和资源分配数据每天存储，而不管在“历史记录时间间隔”字段中选择的是哪个选项。

集成项目字段

您的组织中存在的系统集成类型（如果有）。此项目中的数据将与该集成解决方案共享。

例如，ERP 或 Fusion PPM Bridge。默认值是 <无>。

组合字段

与项目关联的组合。

项目代码字段

项目的唯一识别分类码。

项目平衡优先级字段

平衡过程中每个项目的优先级。

您可以输入一个介于 1 和 100 之间的值，且以 1 作为最高优先级。

项目名称字段

项目的名称。

项目所有者字段

指定为项目责任人的资源。

项目所有者指定为用户提供了项目的查看权限。

项目风险损失期望值字段

项目中处于 *已提出*、*打开*或*激活*状态且标识为对项目存在威胁的所有风险的响应前风险损失期望值之和。

项目风险分数字段

项目中处于 *已提出*、*打开*或*激活*状态且标识为对项目存在威胁的所有风险的响应前分数之和。

项目分数字段

项目分数，以分配给项目的所有项目分类码类型为依据。

项目状态列表

项目或 WBS 元素的当前状态。对于作业，此字段反映其父 WBS 或项目的当前状态。状态类型决定 P6 EPPM 内的应用程序如何处理项目、WBS、作业和资源分配数据。

您给项目分配的状态自动应用于其所有 WBS 要素及其作业。默认情况下，当您创建并保存新 WBS 时，它自动继承其父 WBS 或项目的**项目状态**值；但是，根据某些逻辑限制条件，您可以更改 WBS 的单独状态。例如，在*激活*项目内，您可以指定处于*激活*、*未激活*和*已计划*状态的 WBS 元素。在此字段中可以显示以下状态值：

激活：这是新项目的默认设置。使用此状态反映组织的实际授权 WBS 或项目工作。当您项目指定为*激活*时，P6 Team Member Web 工时单用户可以查看其*激活* WBS 元素内包括的所有作业。根据其工时单权限，用户还能够将其自己分配给*激活* WBS 元素内包括的作业并对这些作业执行工作。

未激活：使用此状态指定暂停、已终止或不再激活的 WBS 或项目。选择**项目设置**对话框的**Progress Reporter** 页面上的**资源可以查看未激活项目的作业**选项可允许 P6 Team Member Web 工时单用户查看（但不能编辑）未*激活* WBS 元素或项目中包括的作业。

已计划：使用此状态指定处于计划阶段的项目或 WBS。如果 WBS 元素的状态为*已计划*，则 P6 Team Member Web 工时单用户无法查看其任何作业。这样，P6 Team Member Web 工时单用户将无法将其自己分配给尚未正式指定为*激活*的未授权作业，也无法对其执行工作。

模拟分析：只能在项目层次指定此状态。使用此状态指定仅在制定更明确的项目进度之前考虑或进行分析的项目。当项目的状态为*模拟分析*时，P6 Team Member Web 工时单用户无法查看其任何作业。这样，P6 Team Member Web 工时单用户将无法将其自己分配给尚未正式指定为*激活*的未授权作业，也无法对其执行工作。

在 P6 Professional 中创建的反馈项目在 P6 显示为模拟分析项目。

已请求：为与某些类型的项目启动和项目请求工作流程关联的项目自动设置此状态。

模板：在此字段中仅为模板项目或属于模板项目的 WBS 元素显示此状态。此状态由 P6 设置；您无法直接设置此值。

项目网站 URL 字段

项目网站的地址。

责任人字段

分配给项目或 EPS 的组织分解结构 (OBS)。

风险评分矩阵字段

分配给项目的风险评分矩阵的名称。

战略优先级字段

战略计划中的项目优先级。

此优先级值在 **1** 到 **10,000** 之间，默认值是 **500**。优先级值的使用（例如，是否将较高优先级置于标尺下端，朝向端点 **1**，或将较高优先级置于标尺上端，朝向 **10,000**）由用户决定。此字段不用于计算数据。

类型字段

元素（项目或 **EPS**）的类型。

网站根目录字段

用于保存未发布到 **Web** 服务器的项目网站文件的根目录。

作业数类别

实际已完成作业数字段

具有实际完成日期的作业数量。

实际进行中作业数字段

具有实际开始日期但无实际完成日期的作业数量。

实际未开始作业数字段

无实际开始日期的作业数量。

目标计划中已完成作业数字段

项目目标计划中的已完成作业数量。

目标计划中进行中作业数字段

项目目标计划中的进行中作业数。

目标计划中未开始作业数字段

项目目标计划中的未开始作业数量。

作业总数字段

项目中的作业数。

完成百分比类别

费用完成百分比字段

项目的所有人工资源、非人工资源和其他费用的费用完成百分比。

其计算公式为**实际总费用除以完成时总费用再乘以 100**。

实际费用占预算百分比字段

项目的所有人工资源、非人工资源和其他费用的预算费用完成百分比。

计算方法为：**实际总费用除以目标计划总费用再乘以 100**。此值不能超过 100。目标计划总费用是作业在当前目标计划中的完成时费用。

工期完成百分比字段

项目的工期完成百分比。

其计算公式为（**计划工期减去尚需工期**）除以**计划工期**乘以 100。此值始终在 0 到 100 之间。

工期占原定百分比字段

项目的所有作业的实际工期占原定工期的总百分比。

目标计划工期是指当前目标计划中的作业完成时工期。

其计算公式为**实际工期除以目标计划工期再乘以 100**。此值不能超过 100。

其他费用完成百分比字段

与项目关联的所有其他费用的费用完成百分比。

其计算公式为**实际其他费用除以完成时其他费用再乘以 100**。此值始终介于 0 至 100 之间。

人工费用完成百分比字段

分配给项目或 EPS 的所有人工资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际人工费用除以完成时人工费用再乘以 100**。范围通常为 0 至 100。

工时数完成百分比字段

项目或 EPS 的所有人工资源的工时数完成百分比。

其计算公式为**实际工时数除以完成时工时数再乘以 100**。范围通常为 0 至 100。

材料费用完成百分比字段

分配给项目或 EPS 的所有材料资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际材料费用除以完成时材料费用再乘以 100**。范围通常为 0 至 100。

非人工费用完成百分比字段

分配给项目和 EPS 的所有非人工资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际非人工费用除以完成时非人工费用再乘以 100**。此值始终介于 0 至 100 之间。

非工时数完成百分比字段

项目或 EPS 的所有非人工资源的数量完成百分比。

其计算公式为**实际非人工费用**除以**完成时非人工费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

执行完成百分比字段

当前完成的项目计划工作的百分比。

执行完成百分比用于计算赢得值，可以基于作业完成百分比、0/100 规则、50/50 规则等来计算执行完成百分比，具体取决于选择用于计算项目中 WBS 元素的赢得值完成百分比的方法。

其计算公式为**赢得值费用**除以**完成时预算**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

计划完成百分比字段

一种衡量到目前为止已完成的项目目标计划工期的方式。

此值根据当前数据日期在作业的目标计划开始日期与完成日期这个范围内所在的位置计算出。

如果数据日期早于目标计划开始日期，则计划完成百分比为 0。

如果数据日期迟于目标计划完成日期，则计划完成百分比为 100。计划完成百分比指明相对于所选的目标计划，当前应完成的项目工期。

数量完成百分比字段

EPS 中资源分配的数量完成百分比。

完成百分比始终在范围 0 至 100 内。

其计算公式为**实际数量**除以**完成时数量**再乘以 100。

设置类别

按步骤的作业完成百分比选项

确定是从作业步骤还是手动输入计算**作业完成百分比**。

默认情况下，此选项被清除。如果该选项已选定，您还必须在“作业”页上将**完成百分比类型**设置为**实际**，才能查看**作业完成百分比**字段中的计算情况。此选项还设置**实际完成百分比**字段计算，以使用作业步骤计算，而不是手动输入。

例如，3 个步骤（共 4 步）标记为已完成，并且这些步骤权重相等，则**作业完成百分比**和**实际完成百分比**为 75%。

作业代码前缀字段

您希望 P6 用于为给定项目中的所有作业自动编号的初始字母、数字或特殊字符系列。默认情况下，此字段可以包含 1 至 20 个字符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量值**的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业代码后缀字段

您希望 P6 用于为给定项目中的所有作业自动编号的数字。此值必须介于 1 和 999,999 之间。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业类型列表

确定如何计算作业的工期和进度日期。

任务作业：使用作业的日历（而不是所分配资源的日历）来计划作业进度。当想要自行控制作业的工期（即不分配资源），或分配给同一作业的一个或多个资源能够按照相同的日历工作时，选择任务作业。例如您可能具有一项养护混凝土的作业；您知道任务的持续时间，增加资源也不会提早完成任务。此时您可以将该作业指定为任务作业。

独立式类型的作业：使用所分配资源的日历来计划作业进度。当多个资源分配给了作业，而他们可以又可以单独工作时，使用该类型。当您想根据各个资源的各自时间计划或资源日历（而不是作业日历）来调度他们时，选择独立式类型的作业。所分配资源的可用性决定了作业的开始和完成日期。通常，当分配给同一作业的多个资源能够单独工作，或可用性会影响作业的工期时，使用该类型。例如，某位检查人员被分配给了多个项目或正在休假，则需要该检查人员的某个作业可能会延期。

配合作业：作业具有由其非独立作业决定的工期，且通常为管理型。选择配合作业，以指出作业的工期依赖于其紧前作业和/或后续作业。配合作业层次通常是正在执行的作业，如行政工作、变更管理或项目管理任务。例如，可将场地清理视作配合工作；它重复发生并取决于某个阶段的完成。

开始或完成里程碑作业：里程碑作业是不含资源的零工期作业，标示出重要的项目事件。选择开始里程碑或完成里程碑，以指出该作业标示了项目中某个重要阶段的开始或结束。里程碑具有零工期。可以给里程碑分配主要资源或作业所属者和其他费用。在一项办公楼扩建项目中，里程碑可以包括项目定义完成、结构完成或终止竞标过程。

WBS 汇总：该类型作业用于汇总一组共享同一公用 WBS 分类码层次的作业的日期、工期和完成百分比值。选择“WBS 汇总作业”，以指出作业属于汇总层次的 WBS 作业。WBS 汇总作业表示一组共享同一公用 WBS 层次的作业。汇总层次的 WBS 作业可汇总作业组的日期。WBS 汇总作业的工期从组中最早作业的开始延续到最晚作业的完成。WBS 分类码决定了哪些作业属于 WBS 汇总作业；P6 将所有共享 WBS 汇总作业同一 WBS 分类码的作业并入到 WBS 汇总作业中。例如，所有 WBS 分类码以 A 开头（A.1、A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A 的 WBS 汇总作业中。在更低层次上，所有 WBS 分类码以 A.1 开头（A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A.1 的 WBS 汇总作业中。

允许重复的资源分配选项

确定资源是否可以多次处理同一作业。

允许实际数量为负值选项

用于确定是否通过项目中的工时单在作业中输入负值实际数量。

目标计划选项列表

项目使用的目标计划。

如果项目已签出，则禁用该字段。

日历字段

分配给项目的日历。

费用科目字段

与项目关联的费用科目。

默认驱控作业日期字段

确定分配是否会驱控作业日期。

工期类型字段

确定更新分配了资源的作业时如何计算尚需工期、单位和单位时间用量。作业的工期类型应对应于主要因素，即项目中最不灵活的因素：进度、费用/工作量或资源可用性。

固定单位时间用量：当作业工期或资源用量改变时，单位时间资源用量保持不变。如果作业包含每个时间周期具有固定产量输出的固定资源，则使用此工期类型。

固定工期和单位时间用量：当资源用量或单位时间资源用量改变时，作业工期保持不变。如果不管所分配的资源如何，作业都必须在固定时间周期内完成，则使用此工期类型。

固定资源用量：当工期或单位时间资源用量改变时，作业资源用量保持不变。如果工作总量固定，并且增加资源可缩短作业工期，则使用此工期类型。

固定工期和资源用量：当单位时间资源用量改变时，工期和资源用量保持不变。如果作业必须在固定时间周期内完成并且工作总量是固定的，则使用此工期类型。

财务年度列表

用于确定财政年度的开始月份。

增量字段

您希望 P6 增加到上一个作业代码以便为给定项目中的所有新作业自动编号的数字。该字段值必须是介于 1 和 99,999 之间的数字。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

关联实际值与本期实际数量和费用选项

确定当更新这些值中的一个值时是否重新计算实际或本期实际的数量和费用。如果您计划存储周期执行情况或编辑项目的历史周期实际值，则必须标记此选项。

关联完成百分比和实际值选项

确定当更新工期完成百分比时，是否重新计算实际数量和费用值。

关联预算值与完成时值选项

确定是否使用尚需费用和数量，为尚未开始的作业重新计算所有计划数量和费用值。选定此选项时，未开始作业的“计划”、“尚需”和“完成时”值设置为相等。

完成百分比类型列表

确定应用程序计算作业完成百分比的方式。

此默认的作业完成百分比类型将应用于增加到项目的所有新作业。如果更改包含作业的现有项目的此项设置，则这些现有作业的完成百分比类型将不会更改。

单价字段

用于为具有工时数/非工时数但无已分配资源的作业，以及具有已分配资源或角色但无指定单价的作业计算费用的默认单价。

主要可以完成作业选项

确定主要资源是否可以将作业标记为完成。

单价类型列表

用于计算项目费用的单价。

最多可以有五种单价类型，每种单价类型反映不同的单价。

资源可以自行分配选项

确定资源是否可以将自己分配给作业。

资源可以完成分配选项

确定资源是否可以将分配标记为已完成。

资源可以查看未激活项目选项

确定资源是否可以查看当前未激活的项目中的作业。

资源状态作业使用列表

确定 P6 Team Member Web 工时单用户如何为分配输入状态。

状态审批人字段

指定负责复查和审批选定 WBS 中作业的团队状态更新的人员。

WBS 分类码分隔符字段

用于分隔分类码字段的字符，例如，句号。您可以使用一个或两个字符。

默认情况下，分隔符也是新项目的 WBS 分类码分隔符。

当作业进展被删除时列表

确定在删除作业进展时如何处理数量和工期。

将计划工期和数量重设为尚需工期和数量：确定应用程序是否将重新计算延迟计划数量范围以匹配尚需数量。

将尚需工期和数量重设为计划工期和数量：确定应用程序是否将重新计算延迟尚需数量范围以匹配计划数量。

更新数量或费用时字段

确定当作业进展被删除时应用程序是否将实际与尚需相加或将完成时减去实际。

“发布”类别

启用发布选项

用于确定是发布项目还是跳过项目。

上次发布日期字段

项目数据的最近发布日期。对于从未发布的项目，此字段不显示任何值。

发布优先级字段

同时将多个项目提交到服务队列时一个项目对于其他项目的相对重要性。P6 将向队列增加优先级 1 项目，接着增加优先级 2 项目，然后增加优先级 3 项目，依此类推，直到增加优先级 100 项目。默认优先级是 50。

汇总类别

包含汇总数据选项

用于确定是否已汇总项目。如果选择此复选框，表示已汇总项目。

启用汇总选项

用于确定是否汇总项目。如果选择此选项，将启用**汇总**页面上的字段。如果清除此选项，将不对项目进行汇总。

上次汇总日期字段

上次汇总项目的日期。这在评估项目的汇总数据是否为当前数据时很有用。

对于尚未汇总的项目，此字段为空。

按 WBS 汇总资源/角色选项

确定是否应在项目的 WBS 层次创建资源和角色汇总。如果选择此选项，则 P6 将创建资源和角色的汇总数据，直至**汇总到 WBS 层次**确定的层次。

汇总到 WBS 层次列表

用于确定存储在数据库中的汇总 WBS 层次数。

汇总类型字段

用于确定是否基于**高层次资源计划**或**详细作业资源分配**汇总项目。处理模板项目时该字段处于禁用状态。

高层次资源计划：适用于当前仅指定高层次（项目和 WBS）资源分配要求的未来项目，或适用于进行中但您不想在详细作业层次分配资源的项目。

详细作业资源分配：当您想要审批详细作业层次汇总数据时适用于进行中的项目，例如，当根据计划的分配评估详细资源使用情况时；或适用于赢得值报告。

数量类别

实际工时数字段

在 EPS 中的项目上花费的工时数。

实际非人工数量字段

在 EPS 中的项目上花费的非人工数量。

本期实际工时数字段

在本统计周期使用的工时数。

如果保存了周期值，则本期实际工时数的计算公式为**实际工时数**减去为所有先前周期保存的**本期实际工时数**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际工时数**等于**实际工时数**。

本期实际非工时数字段

在本统计周期使用的非工时数。

如果保存了周期值，则本期实际非工时数的计算公式为**实际非人工数量**减去为所有先前周期保存的**本期实际非工时数**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际非工时数**等于**实际非人工数量**。

完成时工时数字段

分配给项目的所有人工资源的实际工时数与尚需工时数之和。

项目中的作业未开始时，它等于预算工时数；作业完成后，它等于实际工时数。

其计算公式为**实际工时数**加上**尚需工时数**。

完成时非工时数字段

完成时的非人工数量。它等于分配给项目中作业的所有非人工资源的实际数量与尚需数量的和。

作业未开始时，它等于计划非人工数量；作业完成后，它等于实际非人工数量。

其计算公式为**实际非人工数量**加上**尚需非工时数**。

目标计划项目工时数字段

项目目标计划中分配给作业的所有人工资源的计划工时数。

其计算公式为**目标计划实际工时数**加上**目标计划尚需工时数**。

目标计划项目非人工数量字段

为项目目标计划中的项目分配的所有非人工资源的数量。

计划工时数字段

为项目中的作业分配的所有人工资源的预算数量。

计划非人工数量字段

为项目中的作业分配的所有非人工资源的预算数量。

尚需工时数字段

分配给项目作业的所有人工资源的尚需工时数。

尚需工时数反映 EPS 的尚需工作量。项目开始之前，尚需数量与计划数量相同。项目完成后，尚需数量为零。

尚需非工时数字段

分配给作业的所有非人工资源的尚需数量。

尚需工时数反映了 EPS 尚需完成的工作量。

差值-人工工时数字段

目标计划工时数与完成时工时数之间的差值。

其计算公式为**目标计划工时数**减去**完成时工时数**。

差值 -非人工工时数字段

目标计划非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。

计算方式为**目标计划非人工数量**减去**完成时非人工数量**。

项目分类码类别

此类别包含按字母顺序列出的项目分类码。

用户定义类别

此类别包含按字母顺序列出的用户定义栏位。

EPS 表的目标计划栏位

目标计划项目的数据日期字段

上次为项目目标计划记录进度的日期。状态在数据日期是最新的。

项目目标计划字段

所选项目的目标计划。

目标计划对话框工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加目标计划

创建一个目标计划，可将其用作衡量项目执行情况的基准。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

更新目标计划

让您可以使用项目中的最新信息更新目标计划项目。

将项目转换为目标计划

将选定项目转换为目标计划，此目标计划随后可用作衡量项目执行情况的基准。

恢复目标计划

将已转换为项目的目标计划转换回目标计划。

发布目标计划

发布选定的目标计划以使您能够按照该目标计划运行报表。

如果没有为目标计划选择**发布**，则此图标处于禁用状态。

 复制目标计划

创建选定目标计划的副本。

 全部展开

使您能够查看层次列表中的所有条目。

 全部折叠

使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

气泡图设置区域

“气泡图”设置区域显示一些可配置的选项，用于在气泡图中查看组合数据。可使用以下字段修改气泡图视图。

气泡图设置：

X 轴列表

选择一个字段值，以确定通过 X 轴显示的信息。

Y 轴列表

选择一个字段值，以确定通过 Y 轴显示的信息。

分组方式列表

选择一个字段值以确定要用于对数据进行分组的选项。

气泡大小列表

确定气泡图中显示的气泡大小。

颜色主题列表

确定图表上显示的颜色。选择预定义或用户定义的颜色主题。

水平网格线选项

确定是显示还是隐藏水平网格线。

垂直网格线选项

确定是显示还是隐藏垂直网格线。

显示轴上的所有值选项

确定是否在直方图中显示所有值。选择此选项可包括 X 轴上的所有值，而不只是带数据的值。

EPS 表的预算栏位

年度折现率字段

与商业银行或其他资金来源的投资费用相关的利率。

有效值为 0 到 100。此比率用于计算**支出计划总计（现值）**和**投资收益总计（现值）**。

例如，投资的年度增长率（如 4.75%）可用作年度折现率。当假定了未来价值并尝试找出必需净现值时，使用此利率。

当前预算字段

项目的当前预算。

其计算公式为**原定预算**加上预算日志中的已批准预算变更之和。

当前差值字段

当前预算与支出计划总计之间的差值。此值不会汇总。

其计算公式为**当前预算**减去**支出计划总计**。

已分摊的当前预算字段

在目标计划的计划过程中为控制科目分配的所有预算之和。将为工作和资源计划包分配这些预算。

计算方法为低一个层次的**当前预算**值的总和。此值不会汇总。

ETC 总工时数（用户输入）字段

用户输入的尚需完成值总工时数。

ETC 总人工费（用户输入）字段

用户输入的尚需完成值总费用。

净现值字段

投资的未来现金流现值 (PV) 与其投资费用的差值。

预期的现金流现值通过按所需的收益率或折现率对其进行折现来计算。正的净现值 (NPV) 表示项目应该继续进行。

计算方法为**投资收益计划总计（现值）**减去**支出计划总计（现值）**。

原定预算字段

所选项目所需的估算总额，包括所有已缴资金。

回收周期字段

净利润回收开展选定项目的投资的初始费用和定期费用之前发生的时间长度的估计。

计算此项使用的预测取决于您选择的时间标尺和自为此项目输入了支出金额的第一个时间周期或**项目开始日期**（以最早者为准）以来项目日历中标准工作周的工作天数。**回收周期**的计算方法为累计收入值减去费用得到的结果（项目刚开始时通常为负数）首次超过零之前经过的时间长度。

因为它基于累计值，所以可以使用现值（使用折现率调整）之差或（**支出计划总计**）的非调整值 + **投资收益计划总计**计算它；结果将相同。在 ROI 图中，**回收周期**以**项目开始日期**或第一个支出期间中的较早者开始，延伸到**累计线**首次与 X 轴交叉或再次恢复为 0 个货币的时间点为止。换言之，它是**支出计划 (PV)** 曲线与**投资收益 (PV)** 曲线交叉的时间点。

建议预算字段

项目的建议预算。

其计算公式为**原定预算**加上预算记事中的已批准预算和待定预算之和。

投资回报字段

对项目或组合的投资费用计算的预期回报或收益，以百分比表示。

计算方法为**净现值**除以**支出计划总计（现值）**。

例如，一个项目预期投资 1 百万美元，收益总计为 120 万美元。其净现值为 \$200,000。投资回报率为 20%。

总资金字段

由资金来源分配给项目的总金额。

未分摊预算字段

当前总预算与已分摊的当前预算之间的差值。

其计算公式为**当前总预算**减去**已分摊的当前预算**。

预算记事工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

原定预算字段

所选项目所需的估算总额，包括所有已缴资金。

当前预算字段

项目的当前预算。

其计算公式为**原定预算**加上预算日志中的已批准预算变更之和。

建议预算字段

项目的建议预算。

其计算公式为**原定预算**加上预算记事中的已批准预算和待定预算之和。

WBS/EPS 节点/项目选择器

循环浏览可用的 WBS、EPS 节点或项目，确定要在详细信息窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可改变显示的元素及其相应数据。

增加 (Insert)

向**预算记事**详细信息窗口增加新的行项。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

负荷计划图工具栏

“负荷计划图”工具栏包括以下用于处理负荷计划图的选项。

工具栏元素

分组方式

使您可以根据当前页面查看按层次、团队、分类码或角色分组的条目，以便可以关注所需的信息。

分组方式列表

选择以下选项之一：

当前组合角色：显示给项目组中所有项目的作业分配的所有角色。如果页面显示方案数据，只能按当前组合角色分组。选择父角色时，如果按此选项分组，将自动选择所有子角色。

角色层次：显示按层次组织的所有已定义角色，即使这些角色未分配给项目组中任何项目的作业亦然。

角色团队：按全局和用户定义的角色团队组织角色；即使角色未分配给项目组中的项目，也显示角色团队的所有成员。如果按此选项分组，选择父角色时，将自动选择所有子角色。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

搜索字段

要用于按名称搜索组合视图的文本或数值。

这是增量搜索字段。在您键入时，条目列表刷新，并在列表中自动展开匹配的组合视图名称。要重置该列表，可清除**搜索**字段。

例如，输入 budget 或只输入 bu 可查找名称中含单词 "Budget" 的所有视图。

搜索选项

角色名称：搜索时将查找与搜索请求匹配的角色名称。

从开始匹配：搜索时将查找以您在搜索字段中输入的值开头的条目。

完全匹配：搜索时将查找包含您在搜索字段中输入的值的条目。

叠置直方图

显示为叠置直方图的负荷计划图表。可对分类数据进行分组或叠置，以便于比较。在分析整体的各相关部分时，叠置直方图非常有用。

面积图

负荷计划图表显示为面积图。图表数据显示跨时间的总分配金额（数量或费用）。

可用净量图表

负荷计划图表显示为可用净量图表。该图表显示随时间推移角色的可用性；角色分配过度或分配不足的程度。可用净量图表仅适用于数量，并始终按角色分组。

剖析表

使您能够查看用于生成图表的实际源数据。

叠置列表

选择一个值，用于在负荷计划直方图、面积图或剖析表中叠置或分隔数据的显示。选择预定义的常用选项之一或某个项目分类码。

按角色叠置图表，以显示每个角色的完成时总数量或费用。

按项目叠置图表，以显示每个项目的完成时总数量或费用。

按已配备资源数量与未配备资源数量叠置图表，以显示随时间推移的已配备资源总数与未配备资源总数。

按项目分类码叠置图表，以显示关联角色和项目的完成时总数量或费用。

按当前项目与其他项目叠置图表，以显示所有项目中选定角色组合的累计完成时总数量或费用，分为两个值。一个值表示当前项目组中所选项目（当前项目）的角色分配；另一个值表示数据库中所有其他项目（其他项目）的角色分配。

注意：虽然“当前项目与其他项目对比分析”值在**叠置方式**字段中始终可用，但只有在将页面自定义为显示数据库中所有项目的数据时，该字段才提供有意义的信息。将图表自定义为仅显示当前项目组中选定项目的数据时，您仍可以选择此选项；但是，该图表将仅显示当前项目组的数据。

（**叠置方式**字段不适用于可用净量图表。）

负荷计划工具栏

“负荷计划”工具栏包括以下命令：

工具栏元素



保存

将任何新的或修改的条目保存至数据库。



另存为

使您能够将当前条目以新名称另存为新的实例。



取消

取消任何待批变更，并恢复回上一次保存的状态。



使用选中的项目创建组合

使用选定项目创建组合。使您能够同时查看多个项目的数据。



仅显示记分卡

使您能够仅查看记分卡，隐藏图表和角色选择区域。



显示记分卡和甘特图

显示记分卡和甘特图。



显示负荷计划图表

使您能够分析随时间推移的角色分配和费用。将通过多种图表格式显示所选项目和角色的角色分配，使您可以快速确定分配不足或分配过度的区域。



全屏模式

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

方案字段

选择 **<最新数据>** 或要应用于数据的方案。“负荷计划”页面将显示某个方案中保留的历史数据或最新的汇总数据 (**<最新数据>**)，具体视您的选择而定。

负荷计划图图例

说明图表中的每条彩色横道分别表示什么内容：

-  表示当前值
-  表示预计值
-  表示 EPS 值

自定义链接

打开“**自定义负荷计划**”对话框 (页面上 254)，可在其中指定要显示在记分卡中的信息栏位以及分组、排序、水线和图表选项。

作业页面的分类码工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

分配 (Insert)

使您能够为选定作业分配全局、EPS 或项目作业分类码值。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

作业选择器

浏览可用作业并确定要在详情窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的作业及其相应数据。

EPS 页面的分类码工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

分配 (Insert)

使您能够为选定项目分配项目分类码。

删除 (Delete)

删除选定数据项或表行。

项目选择器

浏览可选项目并确定在详情窗口中显示哪些数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的项目及其相应数据。

EPS 表的费用栏位

实际其他费用字段

与 EPS 中的项目关联的所有项目其他费用的实际费用。

实际人工费用字段

分配给 EPS 中项目的所有人工资源的实际费用。

实际材料费用字段

分配给 EPS 中项目的所有材料资源的实际数量。

实际非人工费用字段

分配给 EPS 中项目的所有非人工资源的实际费用。

本期实际人工费用字段

在本统计周期发生的人工费用。

如果保存了周期值，则本期实际人工费用的计算公式为**实际人工费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际人工费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际人工费用**等于**实际人工费用**。

本期实际材料费用字段

在本统计周期发生的材料费用。

如果保存了周期值，则本期实际材料费用的计算公式为**实际材料费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际材料费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际材料费用**等于**实际材料费用**。

本期实际非人工费用字段

在本统计周期发生的非人工费用。

如果保存了周期值，则本期实际非人工费用的计算公式为**实际非人工费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际非人工费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际非人工费用**等于**实际非人工费用**。

实际总费用字段

截止项目数据日期在作业发生的实际总费用。

计算公式为**实际人工费用**加上**实际非人工费用**加上**实际材料费用**加上**实际其他费用**。

完成时其他费用字段

与费用科目关联的所有项目其他费用的实际费用和尚需费用之和。

其计算公式为**实际其他费用**加上**尚需其他费用**。

完成时人工费用字段

分配给项目中作业的所有人工资源的实际费用和尚需费用之和。

如果作业未开始，此费用等于预算人工费用。如果作业已完成，则此费用等于实际人工费用。

其计算公式为**实际人工费用**加上**尚需人工费用**。

完成时材料费用字段

完成时的材料费用。它等于分配给项目中所有作业的所有材料资源的实际费用与尚需费用的和。

如果作业未开始，此费用等于预算材料费用；如果作业已完成，则此费用等于实际材料费用。

其计算公式为**实际材料费用**加上**尚需材料费用**。

完成时非人工费用字段

完成时的非人工费用。它等于分配给项目中作业的所有非人工资源的实际费用与尚需费用的和。

如果作业未开始，此费用等于预算非人工费用；如果作业已完成，则此费用等于实际非人工费用。

其计算公式为**实际非人工费用**加上**尚需非人工费用**。

完成时总费用字段

项目中作业的完成时估计费用。

计算公式为**实际总费用**加上 **ETC**（尚需完成值）费用。**ETC** 的计算方法取决于为作业的 **WBS** 所选的赢得值计算方法。

目标计划项目其他费用字段

与项目目标计划中的项目关联的所有其他费用的预算费用。

目标计划项目人工费用字段

为项目目标计划中的项目分配的所有人工资源的费用。

目标计划项目材料费用字段

为项目目标计划中的项目分配的所有材料资源的预算费用。

目标计划项目非人工费用字段

为项目目标计划中的计划分配的所有非人工资源的费用。

目标计划项目总费用字段

项目目标计划中的计划的总费用。

计算公式为**目标计划项目人工费用**加上**目标计划项目非人工费用**加上**目标计划项目材料费用**加上**目标计划项目其他费用**。

预算其他费用字段

与项目或 EPS 关联的所有其他费用的预算总费用。

预算人工费用字段

为项目中的作业分配的所有人工资源的预算费用。

预算材料费用字段

与项目或 EPS 关联的所有其他费用的预算费用。

计划非人工费用字段

与项目或 EPS 关联的所有非人工费用的预算费用。

预算总费用字段

与项目或 EPS 关联的所有其他费用的预算费用。

尚需其他费用字段

与 EPS 中的作业关联的所有项目其他费用的尚需费用。

尚需人工费用字段

分配给 EPS 中作业的所有人工资源的尚需费用。

尚需费用反映 EPS 的尚需费用。

尚需材料费用字段

与 EPS 中的作业关联的所有项目其他费用的尚需材料费用。

尚需非人工费用字段

与 EPS 中的作业关联的所有项目其他费用的尚需非人工费用。

尚需总费用字段

包含人工资源、非人工资源和项目其他费用的项目的尚需总费用。

计算方法为：尚需人工费用 + 尚需非人工费用 + 尚需其他费用。

差值 - 其他费用字段

项目目标计划其他费用与完成时其他费用之间的差值。

计算公式为项目目标计划其他费用减去完成时其他费用。

差值 - 人工费用字段

项目目标计划人工费用与完成时人工费用之间的差值。

其计算公式为目标计划人工费减去完成时人工费用。

差值 - 材料费用字段

项目目标计划预算材料费用与完成时材料费用之间的差异。

其计算公式为**项目目标计划预算材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值 - 非人工费用字段

项目目标计划非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。

其计算公式为**目标计划非人工费用**减去**完成时非人工费用**。

差值 - 总费用字段

项目目标计划总费用与完成时总费用之间的差值。

计算方法：**目标计划总费用** - **完成时总费用**。

作业表的费用栏位

实际其他费用字段

与作业关联的所有项目其他费用的实际费用。

实际人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的实际费用。

如果没有分配资源，则实际人工费用的计算公式为**实际工时数**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

实际材料费用字段

分配给作业的所有材料资源的实际费用。

实际非人工费用字段

分配给作业的所有非人工资源的实际费用。

如果没有分配资源，则实际非人工费用的计算公式为**作业实际非人工数量**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

本期实际人工费用字段

在本统计周期发生的人工费用。

如果保存了周期值，则本期实际人工费用的计算公式为**实际人工费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际人工费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际人工费用**等于**实际人工费用**。

本期实际材料费用字段

在本统计周期发生的材料费用。

如果保存了周期值，则本期实际材料费用的计算公式为**实际材料费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际材料费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际材料费用**等于**实际材料费用**。

本期实际非人工费用字段

在本统计周期发生的非人工费用。

如果保存了周期值，则本期实际非人工费用的计算公式为**实际非人工费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际非人工费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际非人工费用**等于**实际非人工费用**。

实际总费用字段

截止项目数据日期为作业发生的实际总费用。

计算公式为**实际人工费用**加**实际非人工费用**加**实际材料费用**加**实际其他费用**。

完成时其他费用字段

与作业关联的所有其他费用的实际费用和尚需费用之和。

其计算公式为**实际其他费用**加上**尚需其他费用**。

完成时人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的实际费用和尚需费用之和。

如果作业未开始，完成时人工费用等于预算人工费用。如果作业已完成，则完成时人工费用等于实际人工费用。

其计算公式为**实际人工费用**加上**尚需人工费用**。

完成时材料费用字段

完成时的材料费用。是分配给作业的所有材料资源的实际费用与尚需费用之和。

如果作业未开始，完成时材料费用等于预算材料费用；如果作业已完成，则完成时材料费用等于实际材料费用。

其计算公式为**实际材料费用**加上**尚需材料费用**。

完成时非人工费用字段

完成时的非人工费用。分配给作业的所有非人工资源的实际费用和尚需费用之和。

如果作业未开始，完成时非人工费用等于预算非人工费用；如果作业已完成，则完成时非人工费用等于实际非人工费用。

其计算公式为**实际非人工费用**加上**尚需非人工费用**。

完成时总费用字段

作业的完成时估计费用。

计算公式为**实际总费用**加上 **ETC**（尚需完成值）费用。**ETC** 的计算方法取决于为作业的 **WBS** 所选的赢得值计算方法。

目标计划项目实际其他费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有项目其他费用的实际费用。

目标计划项目实际人工费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有人工资源的实际费用。

目标计划项目实际材料费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有材料资源的实际费用。

目标计划项目实际非人工费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有非人工资源的实际费用。

目标计划项目实际总费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有项目其他费用、人工、非人工和材料资源的实际费用。

目标计划项目其他费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有项目其他费用的预算费用。

目标计划项目人工费用字段

为项目目标计划中的作业分配的所有人工资源的费用。

目标计划项目材料费用字段

为项目目标计划中的作业分配的所有材料资源的预算费用。

目标计划项目非人工费用字段

为项目目标计划中的作业分配的所有非人工资源的费用。

目标计划项目总费用字段

项目目标计划中的作业的总费用。

计算公式为目标计划项目人工费用加上目标计划项目非人工费用加上目标计划项目材料费用加上目标计划项目其他费用。

目标计划 1 实际其他费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有项目其他费用的实际费用。

目标计划 1 实际人工费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有人工资源的实际费用。

目标计划 1 实际材料费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有材料资源的实际费用。

目标计划 1 实际非人工费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有非人工资源的实际费用。

目标计划 1 实际总费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有项目其他费用、人工、非人工和材料资源的实际费用。

目标计划 1 其他费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有项目其他费用的预算费用。

目标计划 1 人工费字段

为第一目标计划中的作业分配的所有人工资源的费用。

目标计划 1 材料费用字段

为第一目标计划中的作业分配的所有材料资源的预算费用。

目标计划 1 非人工费用字段

为第一目标计划中的作业分配的所有非人工资源的费用。

目标计划 1 总费用字段

第一目标计划中的作业的总费用。

预算其他费用字段

与作业关联的所有项目其他费用的预算总费用。

预算人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的预算费用。

如果没有分配资源，则预算人工费用的计算公式为**作业预算工时数**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

预算材料费用字段

分配给作业的所有材料资源的预算费用。

预算非人工费用字段

分配给作业的所有非人工资源的预算费用。

如果没有分配资源，则预算非人工费用的计算公式为**作业预算非工时数**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

预算总费用字段

作业的预算总费用，包括人工资源、非人工资源、材料资源和项目其他费用。

以**预算人工费用**加**预算非人工费用**加**预算材料费用**加**预算其他费用**算得。

尚需其他费用字段

与作业关联的所有项目其他费用的尚需费用。

尚需人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的尚需费用。

如果没有分配资源，则尚需人工费用的计算公式为**作业尚需工时数乘以项目默认价格再除以时间**。

尚需材料费用字段

所有材料资源的尚需费用总计。

尚需非人工费用字段

分配给作业的所有非人工资源的尚需费用。

如果没有分配资源，则尚需非人工费用的计算公式为**作业尚需非工时数乘以项目默认价格再除以时间**。

尚需总费用字段

作业的尚需总费用，包括人工资源、非人工资源、材料资源和项目其他费用。

以**尚需人工费用加尚需非人工费用加尚需材料费用加尚需其他费用**算得。

差值目标计划项目 - 其他费用字段

目标计划项目其他费用与完成时其他费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划项目其他费用减去完成时其他费用**。

差值目标计划项目 - 人工费用字段

目标计划预算人工费用与完成时人工费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**预算人工费用减去完成时人工费用**。

差值目标计划项目 - 材料费用字段

目标计划材料费用与完成时材料费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划项目材料费用减去完成时材料费用**。

差值目标计划项目 - 非人工费用字段

目标计划预算非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**预算非人工费用减去完成时非人工费用**。

差值目标计划项目 - 总费用字段

目标计划预算总费用与完成时总费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**预算总费用减去完成时总费用**。

差值目标计划 1 - 其他费用字段

第一目标计划其他费用与完成时其他费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**第一目标计划其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值目标计划 1 - 人工费用字段

第一目标计划人工费用与完成时人工费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 人工费用**减去**完成时人工费用**。

差值目标计划 1 - 材料费用字段

目标计划预算材料费用与完成时材料费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值目标计划 1 - 非人工费用字段

第一目标计划非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 非人工费用**减去**完成时非人工费用**。

差值目标计划 1 - 总费用字段

第一目标计划总费用与完成时总费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 总费用**减去**完成时总费用**。

分配表的费用栏位

实际费用字段

作业中资源分配的实际非加班费用外加加班费用。

以**实际常规费用**加**实际加班费用**算得。

实际加班费用字段

分配给作业的资源实际加班费用。

其计算方法为**实际加班数量**乘以**单位时间费用**再乘以**加班系数**。

实际常规费用字段

分配给作业的资源实际非加班费用。

其计算方法为**实际常规数量**乘以**单位时间费用**。

本期实际费用字段

在本统计周期发生的人工费用、非人工费用和材料费用。

如果保存了周期值，则本期实际费用的计算公式为**实际费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际费用**等于**实际费用**。

完成时费用字段

作业中资源分配的实际费用和尚需费用之和。

以**实际费用**加**尚需费用**算得。

计划费用字段

要完成分配所需工作的计划费用。

其计算公式为**计划数量**乘以**单位时间价格**。

尚需费用字段

作业中资源分配的尚需费用。

以**尚需数量**乘以**单位时间费用**算得。

已配备资源的尚需费用字段

已填充角色的资源分配的尚需费用。

未配备资源的尚需费用字段

未填充角色的资源分配的尚需费用。

作业表的日期栏位

实际完成字段

作业完成的日期。

实际开始字段

对作业的工作开始的日期。

如果已将资源（人工、非人工或材料）或角色分配给作业，则实际开始日期在所有资源或角色分配中是最早的。

预期完成字段

计划阶段中使用的项目、EPS 节点或 WBS 层次的期望完成日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期完成日期是为表中的条目列出的完成日期。

如果没有为项目或 WBS 分配作业，则预期完成日期用作完成日期。

预期开始字段

计划阶段中使用的项目、EPS 节点或 WBS 层次的预期开始日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期开始日期是为表中的条目列出的开始日期。

如果没有为项目或 WBS 分配作业，则预期开始日期用作开始日期。

目标计划项目实际完成字段

项目目标计划中作业的实际完成日期。

目标计划项目实际开始字段

项目目标计划中作业的实际开始日期。

目标计划项目最早完成字段

项目目标计划中作业的最早完成日期。

目标计划项目最早开始字段

项目目标计划中作业的最早开始日期。

目标计划项目完成字段

项目目标计划中所有作业的当前最晚完成日期。

目标计划项目最晚完成字段

项目目标计划中作业的最晚完成日期。

目标计划项目最晚开始字段

项目目标计划中作业的最晚开始日期。

目标计划项目开始字段

项目目标计划中所有作业的当前最早开始日期。

目标计划 1 实际完成字段

第一目标计划中作业的实际完成日期。

目标计划 1 实际开始字段

第一目标计划中作业的实际开始日期。

目标计划 1 最早完成字段

第一目标计划中作业的最早完成日期。

目标计划 1 最早开始字段

第一目标计划中作业的最早开始日期。

目标计划 1 完成字段

第一目标计划中作业的当前完成日期。如果作业未开始，请将此值设置为作业的计划完成日期；在作业执行期间，将此值设置为尚需完成日期；作业完成后，则将此值设置为实际完成日期。

目标计划 1 最晚完成字段

第一目标计划中作业的最晚完成日期。

目标计划 1 最晚开始字段

第一目标计划中作业的最晚开始日期。

目标计划 1 开始字段

第一目标计划中作业的当前开始日期。

此项设置为计划开始日期。

最早完成字段

作业能够完成的最早可能日期。最早完成日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

最早开始字段

作业的尚需工作能够开始的最早可能日期。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。最早开始日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

期望完成字段

主要资源（分配期望完成日期的人员）期望针对作业的工作完成的日期。

如果作业已开始，则只有主要资源可以编辑此字段。

外部最早开始字段

与数据库中不存在的项目存在外部关系的已导入作业的提前开始日期。

如果丢失的关系类型是“完成-开始”或“开始-开始”，此字段为关系最早完成日期。如果关系类型是“开始-完成”或“完成-完成”，则此字段的计算公式为**关系最早完成日期**减去后续作业的**尚需工期**。

外部最晚完成字段

与数据库中不存在的项目存在外部关系的已导入作业的最晚完成日期。

如果丢失的关系类型是“完成-开始”或“完成-完成”，此字段为关系最早完成日期。如果关系类型是“开始-开始”或“开始-完成”，则此字段的计算方法为**关系最晚开始日期**加上紧前作业的**尚需工期**。

完成字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业的可能最晚完成日期。

此日期是根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业尚需工作的可能最晚开始日期。

此日期是根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

计划完成字段

作业尚未开始时按计划完成作业的日期。

此日期由项目计划人计算出，但可由项目经理手动更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。

计划开始字段

按计划开始作业的日期。

该日期是计划的作业开始日期，由项目计划人计算，但项目经理可以手动进行更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。

响应后悲观结束字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Prime 计算的“响应后悲观结束”日期。

响应后悲观开始字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Prime 计算的“响应后悲观开始”日期。

响应前悲观结束字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Prime 计算的“响应前悲观结束”日期。

响应前悲观开始字段

定量风险分析期间 Oracle Primavera Prime 计算的“响应前悲观开始”日期。

第一限制条件日期字段

作业的限制条件日期（如果作业有限制条件）。作业的限制条件类型确定此日期是开始日期还是完成日期。

作业限制条件由项目计划人使用。

尚需最早完成字段

作业尚需工作计划完成的日期。

如果此作业未开始，此日期是计划完成日期。此日期可由用户手动更新，但您对项目进行进度计算时，此日期将被覆盖。

尚需最早开始字段

作业尚需工作计划开始的日期。

此日期可由用户手动更新。作业开始之前，此日期与计划开始日期相同。

尚需最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业的可能最晚完成日期。

此日期是由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。作业完成后，此字段为空白。

尚需最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业的可能最晚开始日期。

此日期由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出。

复工日期字段

暂停的任务或作业复工的日期。

复工日期必须晚于停工日期或早于实际完成日期。

停工/复工周期在作业日历上显示为非工作时间。

第二限制条件日期字段

作业的第二限制条件的日期（如果作业具有第二限制条件）。

作业的限制条件类型确定此日期是开始日期还是完成日期。仅当选定了第一限制条件时，此字段才可用。

开始字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

停工日期字段

工作在给定作业暂时停止的日期。

例如，作业可能因某个事件被迫中断，或因资源限制而暂停。

停工日期必须晚于实际开始日期（作业必须具有实际开始日期）。设置了复工日期时，可恢复作业进度。停工/复工周期在任务和资源依赖型作业的作业日历或资源日历上显示为非工作时间。

分配表的日期栏位

作业完成字段

分配所属的作业的完成日期。如果作业尚未开始，则是计划完成日期，如果作业正在进行中，则是尚需完成日期，如果已完成作业，则是实际完成日期。

作业开始字段

分配所属的作业的开始日期。如果作业尚未开始，则是计划开始日期；如果作业正在进行中或已完成，则是实际开始日期。

实际完成字段

分配完成的日期。

如果作业没有**实际完成**日期，则用于设置**实际完成**日期的最后一个分配在保存时将导致作业的实际完成日期等于最迟分配的实际完成日期。

实际开始字段

如果作业已开始，则为对作业的工作开始的日期。

如果作业没有**实际开始**日期，则用于设置**实际开始**日期的第一个分配在保存时将导致作业的实际开始日期等于作业的**计划开始**日期。

完成字段

分配的完成日期。对于未开始的作业，这是**计划完成**日期。对于进行中的作业，这是**尚需完成**日期。对于已完成的作业，这是**实际完成**日期。

计划完成字段

按计划完成分配的日期。

此日期由项目计划人计算出，但可由项目经理手动更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。这是 **P6 Team Member Web** 用户要遵循且用于测量进度差值的完成日期。[CW 附注：此主题作为示例包括在内。出现此定义的位置都已更新。]

计划开始字段

按计划开始执行分配工作的日期。

此日期由项目计划人计算出，但可由项目经理手动更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。这是 **P6 Team Member Web** 工时单用户要遵循且用于测量进度差值的开始日期。[CW 附注：此主题作为示例包括在内。出现此定义的位置都已更新。]

尚需最早完成字段

按计划完成分配的日期。

此日期可由用户手动更新。作业开始之前，此日期与**计划完成**日期相同。

尚需最早开始字段

按计划开始分配的日期。

此日期可由用户手动更新。作业开始之前，此日期与**计划开始**日期相同。

尚需最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，分配必须完成的可能最晚日期。

此日期是由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。作业完成后，此字段为空白。

尚需最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，分配必须开始的可能最晚日期。

此日期是由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。

开始字段

作业上分配的开始日期。对于未开始的分配，这是作业的**计划开始**日期。对于已开始的分配，这是**实际开始**日期。

EPS 表的日期栏位

实际完成字段

项目完成的日期。

在项目中的所有作业都有实际完成日期之前，此字段为空白。

实际开始字段

如果工作已开始，则为项目工作开始的日期。对于 **EPS**，实际开始日期是它里面的所有项目之中的最早实际开始日期。

预期完成字段

计划阶段中使用的项目、**EPS** 节点或 **WBS** 层次的期望完成日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期完成日期是为表中的条目列出的完成日期。

如果没有为项目或 **WBS** 分配作业，则预期完成日期用作完成日期。

预期开始字段

计划阶段中使用的项目、**EPS** 节点或 **WBS** 层次的预期开始日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期开始日期是为表中的条目列出的开始日期。

如果没有为项目或 WBS 分配作业，则预期开始日期用作开始日期。

目标计划完成日期字段

项目目标计划中所有作业的当前最晚完成日期。

目标计划开始日期字段

项目目标计划中所有作业的当前最早开始日期。

数据日期字段

项目中作业的进展点或“截止日期”。项目状态在数据日期是最新的。您可以在计划项目或执行本期进度更新时设置数据日期，或者可以手动设置此日期。如果资源手动更新作业进展并且您不计划重新计划项目或执行本期进度更新，则手动设置此日期。

完成字段

项目的当前完成日期。对于未开始和进行中的项目，这是项目中所有作业中最晚的最早完成日期。对于已完成项目，这是从所有作业派生的最晚实际完成日期。对于没有作业的项目，完成日期等于预计完成日期（如果已定义该日期）。对于没有作业和没有预计完成日期的项目，“完成日期”字段为空白。

预计完成日期字段

项目计划人根据情况使用的结束日期。此日期只能在 P6 Professional 中设置。

预计开始日期字段

项目计划人根据情况使用的开始日期。

此日期只能在 P6 Professional 中设置。

上次本期进度更新日期字段

此项目的上次本期进度更新日期。

上次平衡日期字段

最近平衡项目的日期。

上次进度计算日期字段

最近对项目进行进度计算的日期。

必须完成字段

您可以为项目结束日期指定的可选日期限制条件。

计划完成日期字段

EPS 内所有项目或模板的最晚计划完成日期。

计划开始日期字段

按计划开始项目的日期。

项目预测开始字段

基于旨在模拟项目执行情况和结果的模拟分析方案的项目的计划开始日期。

项目计划开始字段

项目的预期开始日期。

计划完成字段

基于项目最新生成的计划，计算得出的最晚的最早完成日期。

开始字段

项目的当前开始日期。对于未开始的项目，这是项目的计划开始日期。对于已开始或已完成项目，这是项目的实际开始日期。对于没有作业的项目，开始日期等于预计开始日期（如果已定义该日期）；如果没有定义预计开始日期，则开始日期等于项目的计划开始日期。

文档搜索条件

创建文档搜索条件时，可以使用关键字、操作符及通配符的组合来定义查询。提供搜索条件时请尽可能详细。

按以下准则和示例创建有效的文档搜索条件。

关键字

关键字指术语和短语，包括字母、数字与特殊字符的组合（可以此为基础进行搜索）。

示例：要搜索包含关键字“budget”的文档，请键入 *budget*。

定义关键字时也可以使用双引号。可使用双引号创建短语；应用程序将搜索整个短语。

示例：要搜索包含整个短语“annual budget”的文档，请键入 "annual budget"（用英文双引号引起来）。

操作符

可使用操作符在关键字和短语之间建立关联或关系。逻辑操作符（如布尔操作符：**AND**、**OR**、必需操作符 **+** 以及禁止操作符 **-**）用于对搜索条件设置条件以及确定要包括在搜索中或从搜索中排除的关键字。

注意：布尔操作符以大写字母形式键入。

AND 操作符返回同时包含该操作符两边指定的关键字的所有文档。

必需操作符 **(+)** 返回包含该操作符后列出的关键字的所有文档。

示例：要搜索同时包含关键字“budget”和“analysis”的文档，请在搜索栏中输入 *budget AND analysis*。也可以输入 *+budget+analysis*。

OR 操作符返回包含该操作符左边和/或右边指定的关键字的所有文档。

示例：要搜索包含关键字“**budget**”、“**analysis**”或两者的文档，请输入 *budget OR analysis*。

禁止操作符 (-) 排除该操作符后列出的关键字，使其不出现在搜索结果中。

示例：要搜索包含关键字“**budget**”但不包含短语“**fiscal year**”的文档，请输入 *budget-"fiscal year"*。

通配符

通配符是可用于在搜索中表示未知字符的特殊字符。可在搜索中使用以下两种通配符之一：

- ▶ 问号 (?) 表示一个字母数字字符
- ▶ 星标 (*) 表示一串字符，默认情况下将在搜索字符串中输入此通配符

示例：要搜索关键字“**test**”或“**text**”，请输入 *te?t*。要搜索关键字“**test**”、“**tests**”或“**tester**”，请键入 *test**。

注意：不能将通配符用作搜索条件中的第一个字符。

文档安全性（参考）

只有增加项目文档的用户才能修改其安全证书。

以下三种文档安全证书可用：

- ▶ **个人** - 个人文档只能由将其增加到项目的用户查看、修改或删除。
注意 - 个人证书文档虽然与项目关联，但不会出现在任何团队成员（文档所有者除外）的项目文档列表中。
- ▶ **共享** - 共享文档可由任何项目团队成员查看、修改或删除。
- ▶ **只读** - 任何项目团队成员都可查看只读文档，但不能修改或删除它。

作业页面的文档工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

分配文档 (Insert)

使您能够为选定作业分配文档。

删除（删除）

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

 查看文档

使您能够查看所选文档。

 在 AutoVue 中查看文档

使您能够在 Oracle 的 AutoVue 中查看文档或图形。此选项在安装了内容存储库且 P6 管理员为您提供了适当权限及项目存取权限时可用。

 自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

作业选择器

浏览可用作业并确定要在详情窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的作业及其相应数据。

“文档”页面的“文档”工具栏（无内容存储库）**概述**

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素 **刷新文档**

刷新当前屏幕以显示所有新数据、更新数据或经过删除的数据。

 增加文档

将从计算机或与计算机连接的设备选择的文件增加到当前选定的打开项目中。

 删除

永久删除选中的条目。

 通过电子邮件发送文档详情

您可以配置和发送有关文档的电子邮件。“主题”字段包含文档标题。应用程序使用特定信息自动填充消息，例如相关的项目名称、文档名称、版本号和文档链接。您可以根据需要增加其他信息。

项目文档组件的文档工具栏（无内容存储库）**概述**

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

编辑详情

使您能够查看和配置选定文档的详情。

增加文档

将从 PC 或网络卷选择的文件增加到当前选定的打开项目。

删除

永久删除选中的条目。

电子邮件

您可以通过电子邮件将有关当前项目的选定信息发送给一个或多个收件人。

作业表的工期栏位

实际工期字段

从作业的实际开始日期到实际完成日期（对于完成的作业）的总工作时间，或是从实际开始日期到数据日期（对于正在执行的作业）的总工作时间。

使用作业日历来计算实际工作时间。

完成时工期字段

从作业的当前开始日期到当前完成日期的总工作时间。

作业开始前，当前开始日期等于计划开始日期；作业开始后，当前开始日期等于实际开始日期。作业未开始时，当前完成日期是作业计划完成日期；作业进展期间，当前完成日期为尚需完成日期；作业完成时，当前完成日期为实际完成日期。总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划项目实际工期字段

项目目标计划中作业的实际工期。工期是指从作业的实际开始日期到实际完成日期这段总工作时间。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划项目工期字段

项目目标计划中的作业工期。工期是指从作业的当前开始日期到当前完成日期这段总工作时间。

其计算公式为实际工期加上尚需工期。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划项目自由浮时字段

项目目标计划中作业的自由浮时。

目标计划项目尚需工期字段

项目目标计划中作业的尚需工期。

目标计划项目总浮时字段

项目目标计划中作业的总浮时。

目标计划 1 实际工期字段

第一目标计划中的作业实际工期。工期是指从作业的实际开始日期到实际完成日期这段总工作时间。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划 1 工期字段

第一目标计划中的作业工期。工期是指从作业的当前开始日期到当前完成日期这段总工作时间。

其计算方法为**实际工期**加上**尚需工期**。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划 1 自由浮时字段

第一目标计划中作业的自由浮时。

目标计划 1 尚需工期字段

第一目标计划中的作业尚需工期。

目标计划 1 总浮时字段

第一目标计划中作业的总浮时。

自由浮时字段

在不延迟任何后续作业开始日期的情况下，作业可以延迟的时间量。

最长工期字段

作业的最长工期。如果将在 **Oracle Primavera Prime** 中执行定量风险分析，三点估计将需要。

最短工期字段

作业的最短工期。如果将在 **Oracle Primavera Prime** 中执行定量风险分析，三点估计将需要。

最可能的工期字段

作业的最可能的工期。如果将在 **Oracle Primavera Prime** 中执行定量风险分析，三点估计将需要。

原定工期字段

完成作业所必需的预计时间量。

使用作业日历来计算计划工作时间。工期从作业的计划开始日期到计划完成日期。

尚需工期字段

从作业的尚需开始日期到尚需完成日期的总工作时间。

使用作业日历来计算尚需工作时间。作业开始前，尚需工期与原定工期一致。作业完成后，尚需工期为零。

尚需浮时字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业可以延迟的时间量。

其计算方法为**最晚完成日期**减去**尚需完成日期**。如果尚需完成日期等于最早完成日期（通常是在作业未开始的情况下），则尚需浮时等于总浮时。

总浮时字段

推迟项目完成日期前，作业可以延期的时间量。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

以**最晚开始日期**减**最早开始日期**或**最晚完成日期**减**最早完成日期**算得。

差值目标计划项目 - 工期字段

作业的目标计划工期与完成时工期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**原定工期**减去**完成时工期**。

差值目标计划项目 - 完成日期字段

当前项目完成日期与目标计划项目完成日期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**完成日期**减去**目标计划项目完成日期**。

差值目标计划项目 - 开始日期字段

当前项目开始日期与目标计划开始日期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**开始日期**减去**目标计划项目开始日期**。

差值目标计划 1 - 工期字段

作业的第一目标计划工期与完成时工期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 工期**减去**完成时工期**。

差值目标计划 1 - 完成日期字段

当前项目完成日期与第一目标计划完成日期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**完成日期**减去**目标计划 1 完成日期**。

差值目标计划 1 - 开始日期字段

当前项目开始日期与第一目标计划开始日期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**开始日期**减去**目标计划 1 开始日期**。

分配表的工期栏位

实际工期字段

已完成分配的从分配实际开始日期到实际完成日期的总工作时间，或是进行中分配的从实际开始日期到数据日期的总工作时间。

完成时工期字段

从作业的当前开始日期到当前完成日期这段总工作时间。

分配开始前，当前开始日期等于计划开始日期；分配开始后，当前开始日期等于实际开始日期。分配未开始时，当前完成日期等于计划完成日期；在分配进行期间，当前完成日期等于尚需完成日期；分配完成后，当前完成日期等于实际完成日期。总工作时间使用作业的日历进行计算。

原定工期字段

资源处理作业的从**计划开始**日期到**计划完成**日期的总工作时间。

原定延时字段

作业的计划开始日期与资源按计划开始作业的日期之间的原定延时。

如果资源按计划开始作业的日期与作业的计划开始日期相同，则原定延时为零。

尚需工期字段

分配给作业的资源尚需工作时间，从资源的尚需开始日期到尚需完成日期。

尚需工作时间用由作业类型确定的日历来计算。资源依赖型作业使用资源日历，其他类型的作业使用作业日历。如果作业开始之前，**尚需工期**与**原定工期**相同。作业完成后，尚需工期为零。

尚需延时字段

作业的尚需开始日期与资源对于作业的尚需开始日期之间的延时。

如果资源的尚需开始日期等于作业的尚需开始日期，则延时为零。如果作业未开始，尚需延时等于原定延时。

EPS 表的工期栏位

实际工期字段

项目、模板或 EPS 的当前总工作时间。对于已完成项目，此字段显示从实际开始日期到实际完成日期的总工作时间。对于进行中的项目，此字段显示从实际开始日期到数据日期的总工作时间。

完成时工期字段

从项目的当前开始日期到当前完成日期的总工作时间。

项目开始前，当前开始日期等于计划开始日期；项目开始后，当前开始日期等于实际开始日期。项目未开始时，当前完成日期等于计划完成日期；在项目进行期间，当前完成日期等于尚需完成日期；项目完成后，当前完成日期等于实际完成日期。

目标计划工期字段

第一目标计划中的作业原定工期。原定工期是指从作业的当前开始日期到当前完成日期这段总工作时间。

其计算公式为**实际工期**加上**尚需工期**。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

原定工期字段

项目计划开始日期到计划完成日期的总工作时间。

尚需工期字段

从项目的尚需开始日期到尚需完成日期这段总工作时间。

总浮时字段

推迟项目完成日期前，作业可以延期的时间量。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

以**最晚开始日期**减**最早开始日期**或**最晚完成日期**减**最早完成日期**算得。

差值 - 工期字段

作业的目标计划工期与完成时工期之间的工期。

其计算公式为**目标计划工期**减去**完成时工期**。

差值 - 完成日期字段

当前项目完成日期与目标计划完成日期之间的工期。

其计算公式为**完成日期**减去**目标计划完成日期**。

差值 - 开始日期字段

当前项目开始日期与目标计划开始日期之间的工期。

其计算公式为开始日期减去目标计划开始日期。

作业表的赢得值栏位

会计差值字段

工作的计划值与实际费用之间的差异。

负值表示实际费用超出计划费用。

其计算公式为**预算费用**减去**实际费用**。

会计差值 - 工时数字段

安排要执行的工作的计划工时数与已执行工作的实际工时数之间的差值。

负值表示实际费用超出计划费用。

其计算公式为**计划工时数**减去**实际工时数**。

完成时预算字段

完成作业所需的预算总费用。

其计算公式为**预算人工费用**加**预算非人工费用**加**预算其他费用**加**预算材料费用**。

完成时预算 - 工时数字段

完成作业所需的工时数的预算总费用。

费用执行情况指数字段

一种以作业或 WBS 的实际费用百分比来衡量已完成工作的值方式。

费用执行情况指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

在“我的设置”页面上，您可以设置 CPI 计算值的执行情况临界值，以确定是否需要采取纠正措施。

计算方法为**赢得值费用**除以**实际费用**。值小于 1 表明实际费用超出了预算费用。

费用执行情况指数 - 工时数字段

一种衡量处理 WBS 或作业的工作效率的方式。

计算公式为**赢得值工时数**除以**实际工时数**。小于 1 的值表示实际数量已超出计划数量。

费用差值字段

一种衡量处理 WBS 或作业的费用执行情况的方式。

值为负表明实际费用超出了预算费用。

其计算公式为**赢得值**减去**实际费用**。

费用差值 - 工时数字段

赢得值工时数与实际值工时数之间的差值。

值为负表明实际费用超出了执行的工作值。

计算方法为**赢得值工时数**减去**实际工时数**。

费用差值指数字段

已对 WBS 或作业执行工作的费用差值与赢得值之比。

其计算公式为**费用差值**除以**赢得值**。

费用差值指数 - 工时数字段

作业或 WBS 的费用差值工时数与赢得值工时数之比。

其计算公式为**工时数费用差值**除以**赢得值 - 工时数**。

赢得值费用字段

到项目数据日期为止实际完成的作业的目标计划总费用。

完成时预算根据目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**执行情况百分比**。执行情况百分比的计算方法取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

赢得值 - 工时数字段

到项目数据日期为止完成的目标计划工时数。

作业层次：

其计算公式为**目标计划项目工时数**或**目标计划 1 工时数**（视项目设置而定）乘以**执行完成百分比**。

WBS 层次：

其计算公式为**目标计划项目工时数**乘以**执行完成百分比**。

完成时预计 (EAC) - 工时数字段

作业的完成时预计工时数。

其计算公式为**实际工时数**加上**完工尚需 - 工时数**。完工尚需 - 工时数根据 WBS 的赢得值设置计算出。

完成时预计费用字段

定义的工作范围完成时某一计划作业、工作分解结构组件或项目的期望总费用。

其计算公式为**实际费用**加上**完工尚需费用**。完工尚需费用的计算方法取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

尚需完成值字段

预计完成作业或 WBS 所需的费用。

其计算公式为作业的**尚需总费用**或**执行情况系数**乘以（**完成时预算**减去**赢得值**），具体取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。完成时预算通过项目目标计划计算出。

尚需完成值 - 工时数字段

预计完成作业或 WBS 所需的数量。

其计算公式为作业的**尚需总数量**或**执行情况系数**乘以（**目标计划工时数**减去**赢得值**），具体取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

计划费用字段

计划到项目数据日期为止完成的作业的目标计划总费用。

又称为要对作业执行的调度工作。计划完成百分比指明到目前为止已完成的作业项目目标计划工期。完成时预算根据目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**计划完成百分比**。

计划值工时数字段

完成时预算与计划完成百分比的乘积。

计划完成百分比指明到目前为止已完成的作业目标计划工期。完成时预算根据目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**计划完成百分比**。

进度执行情况指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度执行情况指数表示是否达到计划内的赢得值和计划值。小于 1 的值表明实际执行的工作少于计划的工作。

其计算公式为**赢得值**除以**计划值**。

进度执行情况指数 - 工时数字段

工时数的赢得值与工时数的计划值之比。

其计算公式为**赢得值 - 工时数**除以**计划工时数**。

进度差值字段

项目的进度执行情况度量标准。

值为负表明实际执行的工作量少于计划执行的工作量。

其计算公式为**赢得值**减去**计划值**。

进度差值 - 工时数字段

实际执行工作的赢得值与计划执行工作的赢得值之间的差值。

其计算公式为**赢得值 - 工时数**减去**计划工时数**。

进度差值指数字段

进度差值与计划执行的工作之比。

其计算公式为**进度差值**除以**计划值**。

进度差值指数 - 工时数字段

进度差值工时数与计划工时数之比。

其计算方法为**进度差值工时数**除以**计划工时数**。

尚需完成执行情况指数字段

尚需工作与尚需资金之比。

其计算方法为（**完成时预算**减去**赢得值**）除以（**完成时预计**减去**实际数量或费用**）。

完成时差值字段

目标计划总费用与当前预计总费用之间的差值。值为负表明预计费用超额。

完成时预算通过当前目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**减去**完成时预计**。

完成时差值 - 工时数字段

目标计划预算总工时数与完成时预计工时数之间的差值。

其计算公式为**项目目标计划预算总工时数**减去**完成时预计工时数**。

EPS 表的赢得值栏位

会计差值字段

工作的计划值与实际费用之间的差异。

负值表示实际费用超出计划费用。

其计算公式为**预算费用**减去**实际费用**。

会计差值 - 工时数字段

安排要执行的工作的计划工时数与已执行工作的实际工时数之间的差值。

负值表示实际费用超出计划费用。

其计算公式为**计划工时数**减去**实际工时数**。

实际费用字段

截止项目数据日期在作业发生的实际总费用。

计算公式为**实际人工费用**加上**实际非人工费用**加上**实际材料费用**加上**实际其他费用**。

完成时预算字段

完成项目所需的预算总费用。

其计算公式为**预算人工费用**加**预算非人工费用**加**预算其他费用**加**预算材料费用**。

完成时预算 - 工时数字段

完成项目所需的工时数的预算总费用。

费用执行情况指数 (CPI) 字段

一种以项目的实际费用百分比来衡量已完成工作的值方式。

费用执行情况指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

在“我的设置”页面上，您可以设置 CPI 计算值的执行情况临界值，以确定是否需要采取纠正措施。

计算方法为**赢得值费用**除以**实际费用**。值小于 1 表明实际费用超出了预算费用。

费用执行情况指数 - 工时数字段

项目的工作效率度量标准。

计算公式为**赢得值工时数**除以**实际工时数**。小于 1 的值表示实际数量已超出计划数量。

费用差值字段

项目的费用执行情况度量标准。

值为负表明实际费用超出了预算费用。

其计算公式为**赢得值**减去**实际费用**。

费用差值 - 工时数字段

赢得值工时数与实际值工时数之间的差值。

值为负表明实际费用超出了执行的工作值。

计算方法为**赢得值工时数**减去**实际工时数**。

费用差值指数字段

已对项目执行工作的费用差值与赢得值之比。

其计算公式为**费用差值**除以**赢得值**。

费用差值指数 - 工时数字段

项目的费用差值工时数与赢得值 - 工时数之比。

其计算公式为**工时数费用差值**除以**赢得值 - 工时数**。

赢得值费用字段

截至项目数据日期实际完成的项目的目标计划总费用部分。

完成时预算根据目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**执行情况百分比**。执行情况百分比的计算方法取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

赢得值 - 工时数字段

到项目数据日期为止完成的目标计划工时数。

其计算公式为**目标计划项目工时数**乘以**执行完成百分比**。

完成时预计 (EAC) - 工时数字段

完成时的预计工时数。

其计算公式为**实际工时数**加上**尚需完成值 - 工时数**。尚需完成值 - 工时数根据 EPS 的赢得值设置计算出。

完成时预计费用字段

定义的工作范围完成时某一计划作业、工作分解结构组件或项目的期望总费用。

其计算公式为**实际费用**加上**完工尚需费用**。完工尚需费用的计算方法取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

尚需完成值字段

预计完成项目所需的费用。

其计算公式为作业的**尚需总费用**或**执行情况系数**乘以（**完成时预算**减去**赢得值**），具体取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法（根据目标计划计算出）。

尚需完成值 - 工时数字段

预计完成项目所需的工时数。

其计算公式为作业的**尚需总数量**或**执行情况系数**乘以（**目标计划预算工时数**减去**已执行工作的预算数量**），具体取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

计划费用字段

截至项目数据日期计划完成的项目的目标计划总费用。

计划值工时数字段

截至项目数据日期计划完成的目标计划工时数。

计划完成百分比指明到目前为止已完成的作业目标计划工期。目标计划工时数根据当前目标计划计算出。

其计算公式为**目标计划工时数**乘以**计划完成百分比**。

进度执行情况指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度执行情况指数表示是否达到计划内的赢得值和计划值。小于 1 的值表明实际执行的工作少于计划的工作。

其计算公式为**赢得值**除以**计划值**。

进度执行情况指数 - 工时数字段

工时数的赢得值与工时数的计划值之比。

其计算公式为**赢得值 - 工时数**除以**计划工时数**。

进度差值字段

项目的进度执行情况度量标准。

值为负表明实际执行的工作量少于计划执行的工作量。

其计算公式为**赢得值**减去**计划值**。

进度差值 - 工时数字段

实际执行工作的赢得值与计划执行工作的赢得值之间的差值。

其计算公式为**赢得值** - **工时数**减去**计划工时数**。

进度差值指数数字段

进度差值工时数与计划工时数之比。

其计算方法为**进度差值工时数**除以**计划工时数**。

进度差值指数 - 工时数字段

进度差值工时数与计划工时数之比。

其计算方法为**进度差值工时数**除以**计划工时数**。

尚需完成执行情况指数数字段

尚需工作与尚需资金之比。

其计算方法为（**完成时预算**减去**赢得值**）除以（**完成时预计**减去**实际数量或费用**）。

完成时差值字段

目标计划总费用与当前预计总费用之间的差值。值为负表明预计费用超额。

完成时预算通过当前目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**减去**完成时预计**。

完成时差值 - 工时数字段

目标计划预算总工时数与完成时预计工时数之间的差值。

其计算公式为**项目目标计划预算总工时数**减去**完成时预计工时数**。

分配页面的编辑菜单

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目和适用属性粘贴到其他支持的位置。

 向下填充 (Ctrl+I)

使您能够将第一个或最上面单元格的值插入栏位中的其余单元格中。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

“作业”页面上的“编辑”菜单

概述

“编辑”菜单上的图标与“编辑”工具栏上的图标相同。虽然菜单上的图标是固定的，但仍可以在工具栏上配置相同的图标列表。

屏幕元素

 剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

 复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

 粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

注意： 如果将作业从一个项目粘贴到另一个项目，将不包括以下项：项目级作业分类码、EPS 级作业分类码（如果项目属于不同的 EPS 节点）、工作产品和文档以及问题。如果在分组的作业视图将作业从一个组粘贴到另一个组，该作业将继承要粘贴到的组的值，但也存在一些例外。例如，您的视图按作业类型分组，您剪切了一个 *任务依赖型* 作业并将其粘贴到 *独立式类型作业* 组中，那么作业类型将变为 *独立式类型作业*。但当应用新组的属性会使应用程序业务逻辑变为无效时，情况会有一些不同。例如，将具有限制条件的开始里程碑复制到完成里程碑组，作业将变为完成里程碑，但会删除开始限制条件，因为完成里程碑不能具有开始限制条件。

 向下填充 (Ctrl+I)

使您能够将第一个或最上面单元格的值插入栏位中的其余单元格中。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 左移 (Ctrl+Alt+Left)

在层次排布中，将选定条目向左移动一级。

 右移 (Ctrl+Alt+Right)

在层次排布中，将选定条目向右移动一级。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 替换 (Ctrl+R)

将所发现的一段特定文本替换为另一段特定文本。

EPS 页面上的“编辑”菜单

概述

“编辑”菜单上的图标与“编辑”工具栏上的图标相同。虽然菜单上的图标是固定的，但仍可以在工具栏上配置相同的图标列表。

屏幕元素

 剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

 复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目和适用属性粘贴到其他支持的位置。

 粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

 向下填充 (Ctrl+I)

使您能够将第一个或最上面单元格的值插入栏位中的其余单元格中。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 左移 (Ctrl+Alt+Left)

在层次排布中，将选定条目向左移动一级。

 右移 (Ctrl+Alt+Right)

在层次排布中，将选定条目向右移动一级。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

企业数据作业分类码工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

创建新作业分类码，帮助您对作业进行分类。

 增加分类码值

为选定作业分类码创建作业分类码值。

删除 (Delete)

删除选定数据项或表行。

移至全局

将选定作业分类码移至全局层次。

注意:

此选项在**作业分类码 - EPS** 和**作业分类码 - 项目**页面上可用。

移至 EPS

将选定作业分类码移至 EPS 层次。

注意:

此选项仅在**作业分类码 - 项目**页面上可用。

剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

上移 (Ctrl+U)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

下移 (Ctrl+D)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

左移 (Ctrl+Alt+Left)

在层次排布中，将选定条目向左移动一级。

右移 (Ctrl+Alt+Right)

在层次排布中，将选定条目向右移动一级。

选择项目

请参阅“**作业分类码 - 项目**”页面上的“**选择项目**”对话框 (页面上 138)。

注意：

此选项仅在**作业分类码 - 项目**页面上可用。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据目标计划类型工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕详情

 保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据类别工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

创建新类别以管理不同的条目类型。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据费用科目工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

左移 (Ctrl+Alt+Left)

在层次排布中，将选定条目向左移动一级。

右移 (Ctrl+Alt+Right)

在层次排布中，将选定条目向右移动一级。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据货币工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

使您能够创建可在应用程序中使用的新货币。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

 复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目和适用属性粘贴到其他支持的位置。

 粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 选择栏位

使您能够选择要在当前表中显示的栏位。您选择的栏位决定在表中有什么数据。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据文档状态工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据统计周期工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

增加批次

创建新一批统计周期。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

如果为给定统计周期存储了作业、资源分配、资源计划或汇总数据的任何历史周期实际值，则无法删除该统计周期。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据资金来源工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

如果要删除的资金来源当前已分配给一个或多个 **EPS** 节点或项目，用户可以选择将分配合并到其他资金来源，也可以删除选定资金来源以及任何相关来源。

剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 左移 (Ctrl+Alt+Left)

在层次排布中，将选定条目向左移动一级。

 右移 (Ctrl+Alt+Right)

在层次排布中，将选定条目向右移动一级。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据全局日历工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

例外：不能删除全局或项目级默认日历。

如果要删除的日历当前被设为至少一个项目的项目默认日历、至少一个资源的默认日历或至少一个作业的分配日历，则系统会提示您一条类似于以下的消息：“选定日历具有分配。是否要选择替换日历或将分配更改为默认全局日历？注意：选择替换日历可能会导致具有分配的项目的日期无效。”

应用程序在允许您删除日历以及用新日历替换所有分配之前，不会检查您的资源或项目存取权限。但应用程序会检查以确认您是否具有“增加/编辑/删除全局日历”或“增加/编辑/删除资源日历”安全权限。如果对日历具有权限，则可以删除日历。应用程序会查看以确认是否存在任何分配，如果存在，则会提示您选择替换日历。

 编辑每周周期小时数

显示一个对话框，可在其中指定每一时间周期的工作小时数。请参阅 *日历的设置时间周期对话框* (页面上 142)。

 设为默认日历

将当前日历设为默认日历。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

企业数据问题分类码工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加分类码 (Insert)

创建新问题分类码，帮助您对问题进行分类。

增加问题分类码值

为选定的问题分类码创建问题分类码值。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据位置工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

 编辑

允许您编辑选定位置。

 删除 (Delete)

删除选定数据项或表行。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。



导入

使您能够搜索包含已设置格式的位置列表的 Microsoft Excel (.xls) 文件。然后将 Excel 文件中包含的位置增加到位置列表中。



创建导入模板

使您能够打开和保存已定义格式的剖析表以获取和导入位置数据，包括位置名称、街道地址、邮政编码、国家（或地区）、纬度和经度。



打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。



打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。



页面设置

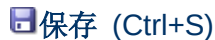
使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据记事本主题工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素



保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。



取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。



增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。



删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。



上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据管理费用分类码工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据项目日历工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

备注：

- 不能删除全局或项目级默认日历。
- 如果要删除的日历设置为至少一个项目的项目默认日历、至少一个资源的默认日历或至少一个作业的指定日历，则系统会提示您一条类似于以下的消息：“选中的日历具有分配。是否要选择替换日历或将分配更改为默认全局日历？注意：选择替换日历可能会导致具有分配的项目的日期无效。”

应用程序不检查您的资源或项目存取权限就允许您删除日历。如果对日历具有权限，则可以删除日历。应用程序会查看以确认是否存在任何分配，如果存在，则会提示您选择替换日历。

编辑每周周期小时数

请参阅 *日历的设置时间周期对话框* (页面上 142)。

升级到全局日历

将选定日历移到全局日历。对日历的分配将保留。此选项在全局日历视图中不可用。

选择项目

请参阅 *项目日历页面的选择项目对话框* (页面上 138)。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

企业数据项目分类码工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加分类码 (Insert)

创建项目分类码，帮助您管理和组织项目。

增加分类码值 (Shift + Insert)

为选定的项目分类码创建项目分类码值。

删除

永久删除选中的条目。

剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

左移 (Ctrl+Alt+Left)

在层次排布中，将选定条目向左移动一级。

 右移 (Ctrl+Alt+Right)

在层次排布中，将选定条目向右移动一级。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 选择栏位

使您能够选择要在当前表中显示的栏位。您选择的栏位决定在表中有什么数据。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据单价类型工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据资源日历工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

备注：

- 不能删除全局或项目级默认日历。
-

- 如果要删除的日历设置为至少一个项目的项目默认日历、至少一个资源的默认日历或至少一个作业的指定日历，则系统会提示您一条类似于以下的消息：“选中的日历具有分配。是否要选择替换日历或将分配更改为默认全局日历？注意：选择替换日历可能会导致具有分配的项目的日期无效。”

应用程序不检查您的资源或项目存取权限就允许您删除日历。如果对日历具有权限，则可以删除日历。应用程序会查看以确认是否存在任何分配，如果存在，则会提示您选择替换日历。

分配资源

将资源分配到所选的条目。

编辑每周小时数

使您能够指定每一时间周期的工作小时数。

升级到全局日历

将选定日历移到全局日历。对日历的分配将保留。

转换为个人日历或 转换为共享日历

将当前资源日历转换为资源可以编辑的个人日历，或转换为几个具有所需权限的资源可以编辑的共享日历。

过滤器

使您能够通过过滤掉不想要的值，减少列表或表中显示的值的数量。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

企业数据资源分类码工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加分类码 (Insert)

创建新资源分类码，帮助您组织资源。

增加分类码值

为选定的资源分类码创建资源分类码值。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

左移 (Ctrl+Alt+Left)

在层次排布中，将选定条目向左移动一级。

右移 (Ctrl+Alt+Right)

在层次排布中，将选定条目向右移动一级。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据资源曲线工具栏

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

企业数据风险类别工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 (Insert)

创建类别以组织风险类型。例如，进度限制条件或新要求。

增加子项 (Ctrl+Insert)

创建从属于选定类别的子类别。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目和适用属性粘贴到其他支持的位置。

粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

上移 (Ctrl+U)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

下移 (Ctrl+D)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

左移 (Ctrl+Alt+Left)

在层次排布中，将选定条目向左移动一级。

右移 (Ctrl+Alt+Right)

在层次排布中，将选定条目向右移动一级。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据风险评分矩阵工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 选择栏位

使您能够选择要在当前表中显示的栏位。您选择的栏位决定在表中有什么数据。

 分组方式

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

 全部展开 (Alt+加号)

使您能够查看层次列表中的所有条目。

 全部折叠 (Alt+减号)

使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据工时单周期工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

增加批次

创建新一批工时单周期。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

企业数据计量单位工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

EPS 工具栏

概述

此工具栏包含的图标也可在“操作”、“编辑”和“视图”菜单及其相应工具栏中找到。这些菜单是固定的；但该工具栏中的图标可自定义，并可根据您的选择自动启用或禁用。

屏幕元素

操作菜单

请参阅 **EPS** 页面上的“操作”菜单 (页面上 734)。

编辑菜单

请参阅 **EPS** 页面上的“编辑”菜单 (页面上 852)。

视图菜单

请参阅 **EPS** 页面上的“视图”菜单 (页面上 994)。

EPS 查看工具栏

请参阅 **EPS** 查看工具栏 (页面上 884)。

EPS 查看工具栏

概述

此工具栏包含用于修改 **EPS** 视图的固定图标。

屏幕元素

甘特图

使您能够查看一段时间内以图形显示的进展。

表

使您能够以剖析表格式查看和配置数据。您可以自定义哪些栏位在表中可用。

视图列表

标识工作区的视图。各视图按以下类别进行排列：

用户： 由用户创建的视图。只有用户可显示、编辑或删除该视图。

多用户： 由一个指派其他用户（也可显示该视图）的用户创建的视图。只有创建者可编辑或删除多用户视图。

全局： 任何用户可显示的视图。只有创建者和具有必需安全权限的用户可编辑或删除全局视图。

视图

显示以下选项：

保存视图

保存应用于当前视图的更改。如果您要退出页面，系统会提示您保存视图或放弃所做的更改。

 视图另存为

使您能够将当前视图以新名称另存为新的实例。

 删除视图

永久删除选定视图。

 自定义视图

使您能够配置当前视图的栏位、分组、过滤器、栏、甘特图和安全存取权限。如果您要自定义作业视图，可以配置作业网络图。如果您要自定义资源分配视图，则还可以配置使用情况。

作业页面的其他费用工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素 **增加其他费用 (Insert)**

为选定作业创建新的其他费用。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

 自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

作业选择器

浏览可用作业并确定要在详情窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的作业及其相应数据。

作业或 EPS 元素的过滤器工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

修改过滤器

使您能够配置选定过滤器的参数和存取权限。

增加过滤器

创建可用于缩小数据集的新过滤器。

删除

永久删除选中的条目。

剪切

剪切选定条目并将该条目及属性应用于临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后可以将复制的内容粘贴到其他受支持的位置。

粘贴

通过将某个条目及其相关属性插入支持的位置来完成剪切或复制操作。

显示匹配项列表

确定是根据所有应用的过滤器还是任何应用的过滤器显示作业或 EPS 元素。

资源分配的过滤器工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

修改过滤器

使您能够配置选定过滤器的参数和存取权限。

增加过滤器

创建可用于缩小数据集的新过滤器。

删除

永久删除选中的条目。

 剪切

剪切选定条目并将该条目及属性应用于临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

 复制

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后可以将复制的内容粘贴到其他受支持的位置。

 粘贴

通过将某个条目及其相关属性插入支持的位置来完成剪切或复制操作。

显示匹配项列表

确定是根据**所有应用的过滤器**还是**任何应用的过滤器**显示分配数据。

资金工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 增加 (Insert)

使您能够标识为选定项目提供资金的新机构、企业或集团。然后可以配置该资金来源贡献的金额和百分比。

 删除 (Delete)

删除选定数据项或表行。

项目/EPS 选择器

循环浏览可用的项目或 EPS，确定要在详细信息窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可改变显示的元素及其相应数据。

作业表的常用栏位

作业代码字段

作业的唯一标识符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量值**的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业平衡优先级列表

确定执行资源平衡时作业的优先级。

作业名称字段

作业的名称。

作业名称可以不唯一。

作业状态列表

确定作业的状态。

有效值是**未开始**、**进行中**和**已完成**。

作业类型列表

确定如何计算作业的工期和进度日期。

任务作业：使用作业的日历（而不是所分配资源的日历）来计划作业进度。当想要自行控制作业的工期（即不分配资源），或分配给同一作业的一个或多个资源能够按照相同的日历工作时，选择任务作业。例如您可能具有一项养护混凝土的作业；您知道任务的持续时间，增加资源也不会提早完成任务。此时您可以将该作业指定为任务作业。

独立式类型的作业：使用所分配资源的日历来计划作业进度。当多个资源分配给了作业，而他们又可以单独工作时，使用该类型。当您想根据各个资源的各自时间计划或资源日历（而不是作业日历）来调度他们时，选择独立式类型的作业。所分配资源的可用性决定了作业的开始和完成日期。通常，当分配给同一作业的多个资源能够单独工作，或可用性会影响作业的工期时，使用该类型。例如，某位检查人员被分配给了多个项目或正在休假，则需要该检查人员的某个作业可能会延期。

配合作业：作业具有由其非独立作业决定的工期，且通常为管理型。选择配合作业，以指出作业的工期依赖于其紧前作业和/或后续作业。配合作业层次通常是正在执行的作业，如行政工作、变更管理或项目管理任务。例如，可将场地清理视作配合工作；它重复发生并取决于某个阶段的完成。

开始或完成里程碑作业：里程碑作业是不含资源的零工期作业，标示出重要的项目事件。选择开始里程碑或完成里程碑，以指出该作业标示了项目中某个重要阶段的开始或结束。里程碑具有零工期。可以给里程碑分配主要资源或作业所属者和其他费用。在一项办公楼扩建项目中，里程碑可以包括项目定义完成、结构完成或终止竞标过程。

WBS 汇总：该类型作业用于汇总一组共享同一公用 WBS 分类码层次的作业的日期、工期和完成百分比值。选择“WBS 汇总作业”，以指出作业属于汇总层次的 WBS 作业。WBS 汇总作业表示一组共享同一公用 WBS 层次的作业。汇总层次的 WBS 作业可汇总作业组的日期。WBS 汇总作业的工期从组中最早作业的开始延续到最晚作业的完成。WBS 分类码决定了哪些作业属于 WBS 汇总作业；P6 将所有共享 WBS 汇总作业同一 WBS 分类码的作业并入到 WBS 汇总作业中。例如，所有 WBS 分类码以 A 开头（A.1、A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A 的 WBS 汇总作业中。在更低层次上，所有 WBS 分类码以 A.1 开头（A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A.1 的 WBS 汇总作业中。

增加者字段

为项目增加作业的用户名称。

增加日期字段

将作业插入项目的日期。

自动计算实际值选项

确定是否使用计划日期、计划数量和作业的进度完成百分比来自动计算作业的实际和尚需数量，以及资源的开始和完成日期。

如果选择该选项，当更新项目进度时，实际/尚需数量和实际日期会自动更新。这假定资源按计划执行所有工作。

注意：当选择使用工时单选项时，该选项不可用。

目标计划项目作业状态字段

项目目标计划中的作业状态。

目标计划 1 作业状态字段

第一目标计划中的作业状态。

日历字段

分配给作业的日历。

CBS 字段

要将作业、分配或其他费用链接到的 Primavera Unifier 费用分解剖析表。

费用科目代码字段

为作业分配的费用科目的识别码。

费用科目名称字段

为作业分配的费用科目的名称。

关键选项

确定作业是否关键。

如果作业的总浮时小于为项目指定的关键工期，则为关键作业。延迟关键作业将会延迟项目的完成日期。

工期类型列表

确定更新分配了资源的作业时如何计算尚需工期、单位和单位时间用量。作业的工期类型应对应于主要因素，即项目中最不灵活的因素：进度、费用/工作量或资源可用性。

固定单位时间用量：当作业工期或资源用量改变时，单位时间资源用量保持不变。如果作业包含每个时间周期具有固定产量输出的固定资源，则使用此工期类型。

固定工期和单位时间用量：当资源用量或单位时间资源用量改变时，作业工期保持不变。如果不管所分配的资源如何，作业都必须在固定时间周期内完成，则使用此工期类型。

固定资源用量：当工期或单位时间资源用量改变时，作业资源用量保持不变。如果工作总量固定，并且增加资源可缩短作业工期，则使用此工期类型。

固定工期和资源用量：当单位时间资源用量改变时，工期和资源用量保持不变。如果作业必须在固定时间周期内完成并且工作总量是固定的，则使用此工期类型。

上次修改者字段

最后修改作业的用户的名字。

上次修改日期字段

上次更新作业的日期。

位置字段

地理位置。

最长路径选项

用于根据可确定项目结束日期的驱控作业的顺序确定关键作业。

所属者字段

负责作业的用户。

第一限制条件列表

所选作业的第一限制条件类型。

主要资源字段

主要负责执行或监督与特定作业相关的工作的人员。

自动将您分配给作业的第一个资源识别为作业的主要资源。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

项目状态列表

项目或 WBS 元素的当前状态。对于作业，此字段反映其父 WBS 或项目的当前状态。状态类型决定 P6 EPPM 内的应用程序如何处理项目、WBS、作业和资源分配数据。

您给项目分配的状态自动应用于其所有 WBS 要素及其作业。默认情况下，当您创建并保存新 WBS 时，它自动继承其父 WBS 或项目的**项目状态**值；但是，根据某些逻辑限制条件，您可以更改 WBS 的单独状态。例如，在**激活**项目内，您可以指定处于**激活**、**未激活**和**已计划**状态的 WBS 元素。在此字段中可以显示以下状态值：

激活：这是新项目的默认设置。使用此状态反映组织的实际授权 WBS 或项目工作。当您将项目指定为**激活**时，P6 Team Member Web 工时单用户可以查看其激活 WBS 元素内包括的所有作业。根据其工时单权限，用户还能够将其自己分配给激活 WBS 元素内包括的作业并对这些作业执行工作。

未激活：使用此状态指定暂停、已终止或不再激活的 WBS 或项目。选择**项目设置**对话框的**Progress Reporter**页面上的**资源可以查看未激活项目的作业**选项可允许 P6 Team Member Web 工时单用户查看（但不能编辑）未激活 WBS 元素或项目中包括的作业。

已计划：使用此状态指定处于计划阶段的项目或 WBS。如果 WBS 元素的状态为**已计划**，则 P6 Team Member Web 工时单用户无法查看其任何作业。这样，P6 Team Member Web 工时单用户将无法将其自己分配给尚未正式指定为**激活**的未授权作业，也无法对其执行工作。

模拟分析：只能在项目层次指定此状态。使用此状态指定仅在制定更明确的项目进度之前考虑或进行分析的项目。当项目的状态为**模拟分析**时，P6 Team Member Web 工时单用户无法查看其任何作业。这样，P6 Team Member Web 工时单用户将无法将其自己分配给尚未正式指定为**激活**的未授权作业，也无法对其执行工作。

在 P6 Professional 中创建的反馈项目在 P6 显示为模拟分析项目。

已请求：为与某些类型的项目启动和项目请求工作流程关联的项目自动设置此状态。

模板：在此字段中仅为模板项目或属于模板项目的 WBS 元素显示此状态。此状态由 P6 设置；您无法直接设置此值。

需要审批选项

确定在 P6 Team Member 接口中所做的作业更新是否需要审批。

第二限制条件字段

所选作业的第二限制条件类型。

仅当选定了第一限制条件时，此字段才可用。

未读备注字段

自您上次在“讨论详情”窗口中审批备注以来发布到作业的备注数。

WBS 字段

WBS 元素的名称。

WBS 类别字段

所选 WBS 的类别。

使用此类别可组织、过滤和报告所有项目中的 WBS 信息。此类别适用于所有项目中分配了 WBS 条目的 WBS。

WBS 分类码字段

相关作业的 WBS 的唯一标识符。

分配表的常用栏位

作业代码字段

分配给资源或角色的作业的唯一标识码。

作业名称字段

分配给资源或角色的作业的名称。

作业状态字段

作业的当前条件。

有效值是**未开始**、**进行中**和**已完成**。

作业类型字段

确定如何计算作业的工期和进度日期。

任务作业：使用作业的日历（而不是所分配资源的日历）来计划作业进度。当想要自行控制作业的工期（即不分配资源），或分配给同一作业的一个或多个资源能够按照相同的日历工作时，选择任务作业。例如您可能具有一项养护混凝土的作业；您知道任务的持续时间，增加资源也不会提早完成任务。此时您可以将该作业指定为任务作业。

独立式类型的作业：使用所分配资源的日历来计划作业进度。当多个资源分配给了作业，而他们可以单独工作时，使用该类型。当您想根据各个资源的各自时间计划或资源日历（而不是作业日历）来调度他们时，选择独立式类型的作业。所分配资源的可用性决定了作业的开始和完成日期。通常，当分配给同一作业的多个资源能够单独工作，或可用性会影响作业的工期时，使用该类型。例如，某位检查人员被分配给了多个项目或正在休假，则需要该检查人员的某个作业可能会延期。

配合作业：作业具有由其非独立作业决定的工期，且通常为管理型。选择配合作业，以指出作业的工期依赖于其紧前作业和/或后续作业。配合作业层次通常是正在执行的作业，如行政工作、变更管理或项目管理任务。例如，可将场地清理视作配合工作；它重复发生并取决于某个阶段的完成。

开始或完成里程碑作业：里程碑作业是不含资源的零工期作业，标示出重要的项目事件。选择开始里程碑或完成里程碑，以指出该作业标示了项目中某个重要阶段的开始或结束。里程碑具有零工期。可以给里程碑分配主要资源或作业所有者和其他费用。在一项办公楼扩建项目中，里程碑可以包括项目定义完成、结构完成或终止竞标过程。

WBS 汇总：该类型作业用于汇总一组共享同一公用 WBS 分类码层次的作业的日期、工期和完成百分比值。选择“WBS 汇总作业”，以指出作业属于汇总层次的 WBS 作业。WBS 汇总作业表示一组共享同一公用 WBS 层次的作业。汇总层次的 WBS 作业可汇总作业组的日期。WBS 汇总作业的工期从组中最早作业的开始延续到最晚作业的完成。WBS 分类码决定了哪些作业属于 WBS 汇总作业；P6 将所有共享 WBS 汇总作业同一 WBS 分类码的作业并入到 WBS 汇总作业中。例如，所有 WBS 分类码以 A 开头（A.1、A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A 的 WBS 汇总作业中。在更低层次上，所有 WBS 分类码以 A.1 开头（A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A.1 的 WBS 汇总作业中。

分配者字段

将资源分配给任务的用户。

分配日期字段

将任务分配给您、您的组或您的角色的日期。

从数量计算费用选项

确定当数量发生更改时，是否默认对该资源的新分配重新计算费用。此设置可以基于各项目覆盖。

日历字段

为资源所选的日历的名称。

CBS 字段

要将作业、分配或其他费用链接到的 Primavera Unifier 费用分解剖析表。

费用科目字段

与资源分配相关的费用科目。

曲线字段

作业工期中分布的资源数量和费用。

曲线只能分配给工期类型为**固定工期和数量**或**固定工期和单位时间用量**的作业。

手动曲线类型表示任务的未来期间资源分布是在 P6 Professional 的**资源使用剖析表**中手动输入的。如果选择其他曲线类型，则会删除手动输入的分布，并根据所选的曲线重新分布任务的数量和费用。用其他曲线替代手动曲线前，请确保这是适当的做法。

驱控作业日期选项

确定新资源/角色分配是否默认为驱控作业日期。

工期类型列表

确定更新分配了资源的作业时如何计算尚需工期、单位和单位时间用量。作业的工期类型应对应于主要因素，即项目中最不灵活的因素：进度、费用/工作量或资源可用性。

固定单位时间用量：当作业工期或资源用量改变时，单位时间资源用量保持不变。如果作业包含每个时间周期具有固定产量输出的固定资源，则使用此工期类型。

固定工期和单位时间用量：当资源用量或单位时间资源用量改变时，作业工期保持不变。如果不管所分配的资源如何，作业都必须在固定时间周期内完成，则使用此工期类型。

固定资源用量：当工期或单位时间资源用量改变时，作业资源用量保持不变。如果工作总量固定，并且增加资源可缩短作业工期，则使用此工期类型。

固定工期和资源用量：当单位时间资源用量改变时，工期和资源用量保持不变。如果作业必须在固定时间周期内完成并且工作总量是固定的，则使用此工期类型。

加班系数字段

加班系数用于计算分配给作业的资源加班价格。

将资源分配给作业后，会将资源的加班系数复制到分配。当为项目同步资源价格时，会用资源值刷新分配加班系数。

其计算公式为**标准价格乘以加班系数**。

预算单位时间用量字段

资源用于作业的预算单位时间用量。

例如，分配了全天任务的人员每天工作 8 小时。一个有五人的部门每天可执行的工作数量为 5 天。

单价字段

此作业上资源工作的单位时间非加班价格。

此价格用于计算资源分配到的任何作业的费用。将资源分配到作业时，资源价格基于价格的有效日期和作业开始日期复制到分配。每当为项目同步资源价格时刷新价格。

主要资源字段

负责执行或监督与特定分配相关的工作的主要责任人。

技能等级字段

资源的技能等级。

技能等级包括 *大师*、*专家*、*精通*、*熟练*和*无经验*。如果您没有适当的权限，则无法存取该字段。

项目代码字段

与作业关联的项目的唯一标识分类码。

项目名称字段

与作业关联的项目的名称。

费率来源字段

该值指出了将使用哪个单价来计算分配的费用，例如*资源*、*角色*和*替代*。

当仅将资源分配给作业时，费率来源自动等于*资源*。当仅将角色分配给作业时，费率来源自动等于*角色*。当将资源和角色同时分配给作业时，费率来源可以是*资源*或*角色*，具体由费率来源设置决定。任何情况下，您都能通过*替代*值来指定任何其他单价。

可以在**资源分配**下的**我的设置**页面上更改默认费率来源设置。

单价类型列表

确定使用用户定义的五個资源和角色费率类型中的哪一个来计算资源分配的费用。

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

资源类型列表

资源类型。有效值为：

人工：表示所选资源执行人工，以时间单位计量。

非人工：表示所选资源不执行人工，但工作量仍按时间单位衡量。设备是非人工资源。

材料：表示资源具有不同于时间的计量单位。您可以为材料资源选择一个计量单位。

搜索条件字段

使用**是**或**否**链接指明分配是否有任何关联的搜索条件。

当指定了搜索条件时，此字段显示**是**链接，允许存取用于搜索限定资源的已存储资源请求搜索条件。

当您结合使用**请求资源**功能和自定义资源搜索条件分配资源时，将保存您指定的搜索条件并且在分配旁边的**搜索条件**栏位中显示**是**链接，说明指定了搜索条件。以后如果您需要修改资源分配并要重复使用保存的这个搜索条件，则此条件很有用。

当没有使用任何搜索条件而直接做出了分配时，显示**否**链接；但是，您可以单击**否**链接为资源或角色分配指定搜索条件。

WBS 代码字段

作业的 WBS 的唯一标识符。

WBS 名称字段

WBS 元素的名称。

WBS 路径字段

表示项目层次内 WBS 位置的一系列 WBS 分类码。

例如，您具有名称为 WBS1 的父 WBS，其子项为 WBS2，WBS2 的子项为 WBS3，则 WBS3 的 WBS 路径是 WBS1.WBS2.WBS3。

EPS 表的常用栏位

增加者字段

为 EPS 增加项目的用户的名称。

签出人字段

签出项目的用户的名称。

如果项目未签出，此字段为空白。

增加日期字段

项目增加到 EPS 的日期和时间。

签出日期字段

用户签出项目的日期和时间。如果项目未签出，此字段为空白。

EPS 代码字段

EPS 节点的唯一标识符。

EPS 名称字段

EPS 的名称。

历史间隔列表

选择可按月、周、季度、年或统计周期存储历史分布数据。此设置仅影响项目和 WBS 剖析表数据。作业和资源分配剖析表数据总是每天存储。

历史层次列表

确定存储起来在 Analytics 中使用的历史项目数据的类型。

无：不为此项目存储数据。

项目：存储项目层次数据。

WBS：存储项目层次和 WBS 数据。

作业：存储项目层次、WBS、作业和资源分配数据。作业和资源分配数据每天存储，而不管在“历史记录时间间隔”字段中选择的是哪个选项。

集成项目字段

您的组织中存在的系统集成类型（如果有）。此项目中的数据将与该集成解决方案共享。

例如，ERP 或 Fusion PPM Bridge。默认值是 <无>。

组合字段

与项目关联的组合。

项目代码字段

项目的唯一识别分类码。

项目平衡优先级字段

平衡过程中每个项目的优先级。

您可以输入一个介于 1 和 100 之间的值，且以 1 作为最高优先级。

项目名称字段

项目的名称。

项目所属者字段

指定为项目责任人的资源。

项目所属者指定为用户提供了项目的查看权限。

项目风险损失期望值字段

项目中处于*已提出*、*打开*或*激活*状态且标识为对项目存在威胁的所有风险的响应前风险损失期望值之和。

项目风险分数字段

项目中处于*已提出*、*打开*或*激活*状态且标识为对项目存在威胁的所有风险的响应前分数之和。

项目分数字段

项目分数，以分配给项目的所有项目分类码类型为依据。

项目状态列表

项目或 WBS 元素的当前状态。对于作业，此字段反映其父 WBS 或项目的当前状态。状态类型决定 P6 EPPM 内的应用程序如何处理项目、WBS、作业和资源分配数据。

您给项目分配的状态自动应用于其所有 WBS 要素及其作业。默认情况下，当您创建并保存新 WBS 时，它自动继承其父 WBS 或项目的**项目状态**值；但是，根据某些逻辑限制条件，您可以更改 WBS 的单独状态。例如，在*激活*项目内，您可以指定处于*激活*、*未激活*和*已计划*状态的 WBS 元素。在此字段中可以显示以下状态值：

激活：这是新项目的默认设置。使用此状态反映组织的实际授权 WBS 或项目工作。当您项目指定为*激活*时，P6 Team Member Web 工时单用户可以查看其激活 WBS 元素内包括的所有作业。根据其工时单权限，用户还能够将其自己分配给激活 WBS 元素内包括的作业并对这些作业执行工作。

未激活：使用此状态指定暂停、已终止或不再激活的 WBS 或项目。选择**项目设置**对话框的**Progress Reporter**页面上的**资源可以查看未激活项目的作业**选项可允许 P6 Team Member Web 工时单用户查看（但不能编辑）未激活 WBS 元素或项目中包括的作业。

已计划：使用此状态指定处于计划阶段的项目或 WBS。如果 WBS 元素的状态为*已计划*，则 P6 Team Member Web 工时单用户无法查看其任何作业。这样，P6 Team Member Web 工时单用户将无法将其自己分配给尚未正式指定为*激活*的未授权作业，也无法对其执行工作。

模拟分析：只能在项目层次指定此状态。使用此状态指定仅在制定更明确的项目进度之前考虑或进行分析的项目。当项目的状态为*模拟分析*时，P6 Team Member Web 工时单用户无法查看其任何作业。这样，P6 Team Member Web 工时单用户将无法将其自己分配给尚未正式指定为*激活*的未授权作业，也无法对其执行工作。

在 P6 Professional 中创建的反馈项目在 P6 显示为模拟分析项目。

已请求：为与某些类型的项目启动和项目请求工作流程关联的项目自动设置此状态。

模板：在此字段中仅为模板项目或属于模板项目的 WBS 元素显示此状态。此状态由 P6 设置；您无法直接设置此值。

项目网站 URL 字段

项目网站的地址。

责任人字段

分配给项目或 EPS 的组织分解结构 (OBS)。

风险评分矩阵字段

分配给项目的风险评分矩阵的名称。

战略优先级字段

战略计划中的项目优先级。

此优先级值在 1 到 10,000 之间，默认值是 500。优先级值的使用（例如，是否将较高优先级置于标尺下端，朝向端点 1，或将较高优先级置于标尺上端，朝向 10,000）由用户决定。此字段不用于计算数据。

类型字段

元素（项目或 EPS）的类型。

网站根目录字段

用于保存未发布到 Web 服务器的项目网站文件的根目录。

全局计划服务工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

刷新

刷新当前屏幕以显示所有新数据、更新数据或经过删除的数据。

查看日志文件

为选定行启动日志文件。如果选定服务没有日志文件或者未选择任何行，此图标将被禁用。

 运行服务

立即运行选定服务。将根据计划服务详情设置填写下次运行时间。在以下情况下，此选项处于禁用状态：未选择任何行、选择了多行或不具备必需的安全权限。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

直方图设置区域

“饼图”设置区域显示一些可配置的选项，用于在直方图、并列直方图或叠置直方图视图下查看组合数据。可使用以下字段修改直方图视图。

屏幕元素

X 轴列表

选择一个字段值，以确定通过 X 轴显示的信息。

Y 轴列表

选择一个字段值，以确定通过 Y 轴显示的信息。

颜色主题列表

确定图表上显示的颜色。选择预定义或用户定义的颜色主题。

水平网格线选项

确定是显示还是隐藏水平网格线。

垂直网格线选项

确定是显示还是隐藏垂直网格线。

显示 3-D 选项

确定是否显示图表的三维视图。

显示轴上的所有值选项

确定是否在直方图中显示所有值。选择此选项可包括 X 轴上的所有值，而不只是带数据的值。

分组方式列表

选择一个字段值以确定要用于对数据进行分组的选项。 此选项仅适用于“并列直方图”视图。

叠置列表

确定用于叠置数据的值。 此选项仅适用于“叠置直方图”视图。

问题工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

增加问题 (Insert)

创建新问题。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

作业/WBS/项目选择器

循环浏览可用的作业、WBS 或项目，确定要在详细信息窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的作业、WBS 或项目及其相应数据。

资源平衡对话框 (参考)

如果选择**作业平衡**优先级，优先级按升序排列时，先平衡优先级较高的作业；按降序排列时，先平衡优先级较低的作业。

如果选择**项目平衡**优先级，优先级按升序排列时，先平衡优先级较高的项目；按降序排列时，先平衡优先级较低的项目。

如果选择**计划开始**优先级，优先级按升序排列时，先平衡计划开始日期较早的作业；按降序排列时，先平衡计划开始日期较晚的作业。

如果选择**计划完成**优先级，优先级按升序排列时，先平衡计划完成日期较早的作业；按降序排列时，先平衡计划完成日期较晚的作业。

如果选择**原定工期**优先级，优先级按升序排列时，先平衡原定或计划工期较短的作业；按降序排列时，先平衡原定或计划工期较长的作业。

如果选择**尚需工期**优先级，优先级按升序排列时，先平衡尚需工期较短的作业；按降序排列时，先平衡尚需工期较长的作业。

如果选择**总浮时**优先级，优先级按升序排列时，先平衡总浮时较少的作业或较关键的作业；按降序排列时，先平衡总浮时较多的作业或不太关键的作业。

如果选择**最早开始**优先级，优先级按升序排列时，先平衡最早开始日期较早的作业；按降序排列时，先平衡最早开始日期较晚的作业。

如果选择**最早完成**优先级，优先级按升序排列时，先平衡最早完成日期较早的作业；按降序排列时，先平衡最早完成日期较晚的作业。

如果选择**最晚开始**优先级，优先级按升序排列时，先平衡最晚开始日期较早的作业；按降序排列时，先平衡最晚开始日期较晚的作业。

如果选择**最晚完成**优先级，优先级按升序排列时，先平衡最晚完成日期较早的作业；按降序排列时，先平衡最晚完成日期较晚的作业。

作业表的列表栏位

其他费用字段

分配给作业的其他费用。

记事本主题字段

分配给作业的记事本主题的名称。

紧前作业字段

作业开始或完成之前必须开始或完成的作业，具体视关系类型而定。

资源代码字段

分配给作业的资源标识符。

资源名称字段

分配给作业的资源名称。

角色代码字段

分配给作业的角色标识符。

角色字段

分配给作业资源的角色的名称。

步骤字段

分配给作业的步骤名称。

后续作业字段

作业开始或完成之后必须开始或完成的作业，具体视关系类型而定。

作业表的多条浮时路径

浮时路径字段

表示作业所在的关键路径的整数。

值 1 表示最关键的路径，值 2 表示其次最关键的路径。

浮时路径排序字段

表示对象在其中一个关键路径上的查找顺序的整数。

我的日历对话框工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

编辑每周周期小时数

请参阅 *日历的设置时间周期对话框* (页面上 142)。

导入

请参阅 *“导入日历事件”对话框* (页面上 100)。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

我的审核工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

编辑详情

使您能够查看和配置选定文档的详情。

终止

停止选定文档审核并将其从视图中删除。

过滤器

使您能够通过过滤掉不想要的值，减少列表或表中显示的值的数量。 请选择以下选项之一：

- ▶ 审批中
- ▶ 已批准
- ▶ 已拒绝
- ▶ 全部

我的工作流程工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

启动一个工作流程

根据您在可用预定义工作流程模板列表中的选择启动工作流程的新实例。

历史记录

使您能够查看选定工作流程实例的详情。

查看状态

使您能够查看工作流程图，在此图中可以查看当前批准阶段、批准工作流程之前尚需完成的任务以及此工作流程实例的其他详情。

选择栏位

使您能够选择要在当前表中显示的栏位。您选择的栏位决定在表中有什么数据。

分组方式

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

角色列表

可用工作流程角色的列表，可从中选择一个角色来过滤**我的工作流程**表。例如，选择**启动者**对所有条目进行过滤，使表中只显示由当前用户启动的工作流程。默认设置为**全部**。

状态列表

可用工作流程状态类型的列表，可从中选择一种状态来过滤**我的工作流程**表。例如，选择**已批准**对所有条目进行过滤，使表中只显示已批准的工作流程。默认设置为**进行中**。

注意：可将**角色**列表和**状态**列表结合使用来过滤表中的数据。例如，可按**审批人**角色和**进行中**状态进行过滤，以查看所有当前等待审批人输入的工作流程。

记事本工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

增加记事本主题 (Insert)

创建类别以管理可在整个项目活动周期中使用的备注。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

作业/WBS/项目/EPS 节点选择器

循环浏览可用的作业、WBS、项目或 EPS 节点，确定要在详细信息窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可改变显示的元素及其相应数据。

EPS 表的作业数栏位

实际已完成作业数字段

具有实际完成日期的作业数量。

实际进行中作业数字段

具有实际开始日期但无实际完成日期的作业数量。

实际未开始作业数字段

无实际开始日期的作业数量。

目标计划中已完成作业数字段

项目目标计划中的已完成作业数量。

目标计划中进行中作业数字段

项目目标计划中的进行中作业数。

目标计划中未开始作业数字段

项目目标计划中的未开始作业数量。

作业总数字段

项目中的作业数。

打开项目对话框工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

选择项目类型

用于根据项目或模板过滤可用信息。

分组方式

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

栏位

使您能够确定显示什么项目或模板数据。

选择作业视图 (Ctrl+R)

使您能够选择在打开选定项目时使用的作业视图。

搜索 (Ctrl+F)

您能够根据在搜索字段中输入的搜索条件查找匹配值。

搜索 (Ctrl+Shift+F)

使您能够搜索项目、EPS 或两者。

超额分配报表工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素



将任何新的或修改的条目保存至数据库。



取消任何待批变更，并恢复回上一次保存的状态。



将资源分配到所选的条目。



使您能够将资源分配给按分配的当前选定角色过滤的作业。



使您能够查看项目或资源日历的只读版本。



将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。



使您能够查看层次列表中的所有条目。



使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

支持过滤器的页面

P6 的以下区域支持过滤：

页	说明
作业页	将基于项目和作业参数的过滤器应用于目标特定作业。
EPS 页	将基于 EPS 和项目参数的过滤器应用于目标特定项目。
资源分配页	将基于资源和角色参数的过滤器应用于目标特定分配。

页	说明
仪表板页	将基于组合、项目或分类码的过滤器应用于目标特定项目和仪表板上组件中显示的组合数据。
工时单批准页	将基于工时单状态的过滤器应用于目标特定工时单。还将过滤器应用于选定工时单的作业。
组合分析页	将基于 EPS、组合及项目分类码的过滤器应用于目标特定组合数据。
问题页和问题组件	将基于问题参数的过滤器应用于目标特定问题。
风险页	将基于风险参数的过滤器应用于目标特定风险。
创建组合页和组合详情页	将基于项目数据、分类码和 UDF 的过滤器应用于组成组合的目标特定项目。
工作流程组件	应用基本过滤器以查看“责任事项”选项卡上的工作流程任务并在“我的工作流程”选项卡上按角色或状态过滤。

作业表的完成百分比栏位

作业完成百分比字段

已经完成的作业百分比。

计算基于选定完成百分比类型的公式。完成百分比类型可以是数量、工期或实际。

如果所选作业的完成百分比类型是工期，则完成百分比的计算公式是（计划工期减尚需工期）除以计划工期。

如果作业的完成百分比类型是数量，则完成百分比的计算公式为（实际工时数加实际非人工数量）除以（实际工时数加实际非人工数量加尚需工时数加尚需非人工数量）。

如果作业的完成百分比类型是实际，则用户手动记录完成百分比或字段设置为使用步骤计算。要使用步骤计算，必须在项目设置中设置从作业步骤计算作业完成百分比选项。

目标计划项目完成百分比类型字段

项目目标计划中的作业完成百分比类型。

目标计划项目作业完成百分比字段

项目目标计划中作业的作业完成百分比。

目标计划项目费用完成百分比字段

项目目标计划中作业的费用完成百分比。

目标计划项目工期完成百分比字段

项目目标计划中作业的工期完成百分比。

目标计划项目数量完成百分比字段

项目目标计划中作业的数量完成百分比。

目标计划 1 完成百分比类型字段

第一目标计划中的作业完成百分比类型。

目标计划 1 作业完成百分比字段

第一目标计划中作业的作业完成百分比。

目标计划 1 费用完成百分比字段

第一目标计划中作业的费用完成百分比。

目标计划 1 工期完成百分比字段

第一目标计划中作业的工期完成百分比。

目标计划 1 数量完成百分比字段

第一目标计划中作业的数量完成百分比。

费用完成百分比字段

作业的所有人工资源、非人工资源和其他费用的费用完成百分比。

其计算公式为**实际总费用**除以**完成时总费用**再乘以 100。

实际费用占预算百分比字段

作业的所有人工资源、非人工资源和其他费用的预算费用完成百分比。

其计算公式为**实际总费用**除以**目标计划预算总费用**再乘以 100。此值不能超过 100。目标计划总费用是作业在当前目标计划中的完成时费用。

工期完成百分比字段

作业或 WBS 的工期完成百分比。

其计算公式为（**计划工期**减去**尚需工期**）除以**计划工期**乘以 100。该值总是介于 0 和 100 之间。P6 总是根据**原定工期**和**尚需工期**计算**工期完成百分比**，即使您手动输入**工期完成百分比**也是如此。例如，如果作业的**原定工期**为 25.57h 且您输入 90% 作为**工期完成百分比**，P6 会将**尚需工期**计算为 2.55h 并将**工期完成百分比**更正为 90.03%。

工期占原定百分比字段

作业的实际工期占原定工期的百分比。

目标计划工期是指项目目标计划中的作业完成时工期。

其计算公式为**实际工期**除以**目标计划工期**再乘以 100。此值不能超过 100。

其他费用完成百分比字段

与作业或 WBS 关联的所有其他费用的费用完成百分比。

其计算公式为**实际其他费用**除以**完成时其他费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

人工费用完成百分比字段

分配给作业或 WBS 的所有人工资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际人工费用**除以**完成时人工费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

工时数完成百分比字段

作业或 WBS 的所有人工资源的工时数完成百分比。

其计算公式为**实际工时数**除以**完成时工时数**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

材料费用完成百分比字段

分配给作业或 WBS 的所有材料资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际材料费用**除以**完成时材料费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

非人工费用完成百分比字段

分配给作业或 WBS 的所有非人工资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际非人工费用**除以**完成时非人工费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

非工时数完成百分比字段

作业、WBS 或项目的所有非人工资源的工时数完成百分比。

其计算公式为**实际非人工数量**除以**完成时非工时数**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

完成百分比类型列表

确定应用程序计算作业完成百分比的方式。

此默认的作业完成百分比类型将应用于增加到项目的所有新作业。如果更改包含作业的现有项目的此项设置，则这些现有作业的完成百分比类型将不会更改。

执行完成百分比字段

当前完成的作业计划工作的百分比。

执行完成百分比用于计算赢得值。可以基于作业完成百分比、0/100 规则或 50/50 规则来计算执行情况百分比，具体取决于计算作业的 WBS 的赢得值完成百分比的方法。

实际完成百分比字段

作业完成百分比，可由用户输入或通过作业步骤计算出。

要从作业步骤计算**实际完成百分比**，必须为项目启用**从作业步骤计算作业完成百分比**选项。

计划完成百分比字段

作业的计划完成百分比，指明作业到目前为止已完成的项目目标计划工期。

此值根据当前数据日期在作业的项目目标计划开始日期与完成日期这个范围内的位置计算出。如果数据日期早于目标计划开始日期，则计划完成百分比为 0。如果数据日期迟于目标计划完成日期，则计划完成百分比为 100。计划完成百分比指明相对于所选的项目目标计划当前应完成的作业工期。

数量完成百分比字段

分配给作业的所有人工资源和非人工资源的数量完成百分比。

完成百分比始终在范围 0 至 100 内。

其计算公式为**实际数量**除以**完成时数量**再乘以 100。

分配表的完成百分比栏位

待批完成百分比字段

作业中预计资源的完成工作数量百分比。

待批完成百分比由各个资源使用工时单输入。当更新项目进度时，该值用于计算作业中资源的尚需数量。项目经理指定资源是更新其每个项目的完成百分比还是尚需数量。

数量完成百分比字段

作业的资源分配的数量完成百分比。

完成百分比始终在范围 0 至 100 内。

其计算公式为**实际数量**除以**完成时数量**再乘以 100。

EPS 表的完成百分比栏位

费用完成百分比字段

项目的所有人工资源、非人工资源和其他费用的费用完成百分比。

其计算公式为**实际总费用**除以**完成时总费用**再乘以 100。

实际费用占预算百分比字段

项目的所有人工资源、非人工资源和其他费用的预算费用完成百分比。

计算方法为：**实际总费用**除以**目标计划总费用**再乘以 100。此值不能超过 100。目标计划总费用是作业在当前目标计划中的完成时费用。

工期完成百分比字段

项目的工期完成百分比。

其计算公式为（**计划工期**减去**尚需工期**）除以**计划工期**乘以 100。此值始终在 0 到 100 之间。

工期占原定百分比字段

项目的所有作业的实际工期占原定工期的总百分比。

目标计划工期是指当前目标计划中的作业完成时工期。

其计算公式为**实际工期**除以**目标计划工期**再乘以 100。此值不能超过 100。

其他费用完成百分比字段

与项目关联的所有其他费用的费用完成百分比。

其计算公式为**实际其他费用**除以**完成时其他费用**再乘以 100。此值始终介于 0 至 100 之间。

人工费用完成百分比字段

分配给项目或 EPS 的所有人工资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际人工费用**除以**完成时人工费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

工时数完成百分比字段

项目或 EPS 的所有人工资源的工时数完成百分比。

其计算公式为**实际工时数**除以**完成时工时数**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

材料费用完成百分比字段

分配给项目或 EPS 的所有材料资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际材料费用**除以**完成时材料费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

非人工费用完成百分比字段

分配给项目和 EPS 的所有非人工资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际非人工费用**除以**完成时非人工费用**再乘以 100。此值始终介于 0 至 100 之间。

非工时数完成百分比字段

项目或 EPS 的所有非人工资源的数量完成百分比。

其计算公式为**实际非人工费用**除以**完成时非人工费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

执行完成百分比字段

当前完成的项目计划工作的百分比。

执行完成百分比用于计算赢得值，可以基于作业完成百分比、0/100 规则、50/50 规则等来计算执行完成百分比，具体取决于选择用于计算项目中 WBS 元素的赢得值完成百分比的方法。

其计算公式为**赢得值费用**除以**完成时预算**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

计划完成百分比字段

一种衡量到目前为止已完成的项目目标计划工期的方式。

此值根据当前数据日期在作业的目标计划开始日期与完成日期这个范围内所在的位置计算出。如果数据日期早于目标计划开始日期，则计划完成百分比为 0。

如果数据日期迟于目标计划完成日期，则计划完成百分比为 100。计划完成百分比指明相对于所选的目标计划，当前应完成的项目工期。

数量完成百分比字段

EPS 中资源分配的数量完成百分比。

完成百分比始终在范围 0 至 100 内。

其计算公式为**实际数量除以完成时数量再乘以 100**。

执行情况状态计算

本主题提供有关用于计算执行情况状态度量标准（显示在“组合执行情况状态”页上）的公式的附加信息。“组合执行情况状态”页面根据所选三种执行情况度量标准之一显示汇总的进度和费用或工时数数据：

- ▶ 进度
- ▶ 赢得值（SV 和 CV）
- ▶ 指数（SPI、CPI 和 TCPI）

针对每种度量标准，分别提供了组层次、项目层次以及 WBS 层次的当前累计数据和预计数据。您在“我的设置”页“全局”选项卡的“执行情况临界值”区域中指定的值将决定向每种度量标准应用哪些可视指示器。

进度

如果选择**进度**，页面将显示计算得出的以下数据：

截止到目前进度

（目标计划工期乘以执行情况百分比）减去（目标计划工期乘以计划完成百分比）

执行情况百分比 = 赢得值/BAC

计划完成百分比 = 计划值/BAC

累计实际工时数

赢得值工时数减去实际工时数

临界值百分比计算 = 累计实际工时数/赢得值工时数

累计费用

赢得值 — 实际费用

临界值百分比计算 = 累计费用/赢得值

完成时进度

尚需完成日期 - 目标计划完成日期

完成时工时数

BAC 工时数 - EAC 工时数

临界值百分比计算 = 完成时工时数/BAC 工时数

完成时费用

BAC- EAC

临界值百分比计算 = 完成时费用/BAC

赢得值

如果选择**赢得值**，页面将显示计算得出的以下数据：

截止到目前进度 (SV)

赢得值工时数 - 计划值工时数

临界值百分比计算 = 截止到目前进度/计划值工时数

累计实际工时数 (CV)

赢得值工时数 - 实际工时数

临界值百分比计算 = 累计实际工时数/赢得值工时数

累计费用 (CV)

赢得值 - 实际费用

临界值百分比计算 = 累计费用/赢得值

完成时进度

BAC*SVI

SVI = SV/计划值工时数

临界值百分比计算 = 完成时进度/BAC

完成时工时数

BAC 工时数*CVI

临界值百分比计算 = 完成时工时数/BAC 工时数

完成时费用

BAC*CVI

临界值百分比计算 = 完成时费用/BAC

索引

如果选择**指数**，页面将显示计算得出的以下数据：

SPI

SPI = bcwp / bcws

CPI

$$\text{CPI} = \text{bcwp} / \text{ACWP}$$

$$\text{ACWP} = \text{act\_equip\_cost} + \text{act\_expense\_cost} + \text{act\_work\_cost}$$

TCPI

$$\text{TCPI} = (\text{BAC} - \text{bcwp}) / (\text{EAC} - \text{ACWP})$$

$$\text{BAC} = \text{base\_equip\_cost} + \text{base\_expense\_cost} + \text{base\_work\_cost}$$

$$\text{EAC} = (\text{act\_equip\_cost} + \text{act\_expense\_cost} + \text{act\_work\_cost}) + (\text{remain\_equip\_cost} + \text{remain\_expense\_cost} + \text{remain\_work\_cost})$$

$$\text{ACWP} = \text{act\_equip\_cost} + \text{act\_expense\_cost} + \text{act\_work\_cost}$$

饼图设置区域

“饼图”设置区域显示一些可配置的选项，用于在饼图视图下查看组合数据。可使用以下字段修改饼图视图。

屏幕元素

数据列表

选择要在饼图视图中显示的数据字段。从以下类别中选择一个选项：

预算：显示预算信息的字段。

费用：显示费用信息的字段。

工期：显示工期信息的字段。

赢得值：显示赢得值信息的字段。

常用：显示常用信息的字段。

作业数：显示作业数信息的字段。

完成百分比：显示完成百分比信息的字段。

数量：显示数量信息的字段。

用户定义：为捕捉标准字段中未提供的重要信息而创建的其他字段。

分组方式列表

选择一个字段值以确定要用于对数据进行分组的选项。

颜色主题列表

确定图表上显示的颜色。选择预定义或用户定义的颜色主题。

饼图数据标签选项

确定是否显示饼图数据标签。

分组方式标签选项

确定是否显示分组方式标签。

显示百分比选项

确定是否在图表上显示百分比。

显示 3-D 选项

确定是否显示图表的三维视图。

资源计划工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

分配资源

将资源分配到所选的条目。

使用搜索条件来分配资源

使您能够搜索资源以分配给选定项目。

分配角色

将角色分配到所选的条目。

分配项目

使您能够为选定资源分配项目。

拆分资源分配

根据分配百分比在选定资源与所选的另一个资源之间拆分选定资源分配。

剪切

剪切选定条目并将该条目及属性应用于临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后可以将复制的内容粘贴到其他受支持的位置。

粘贴

通过将某个条目及其相关属性插入支持的位置来完成剪切或复制操作。

删除

永久删除选中的条目。

组合分析设置区域

“组合分析”设置区域显示用于查看组合数据的可配置选项。

基本设置

以下字段为所有视图所共有。

过滤条件字段

应用程序用于过滤仪表板的组合、项目分类码或项目。组件仅显示符合所选过滤条件的信息。

可以为私有（用户定义）仪表板以及您创建的任何多用户或全局仪表板更改**过滤器**选项。

方案字段

选择 **<最新数据>** 或要应用于数据的方案。“组合分析”页面将显示某个方案中保留的历史数据或最新的汇总数据 (**<最新数据>**)，具体视您的选择而定。

视图列表

确定数据在工作区中的显示方式。

从以下类别中选择视图类型：

气泡图：可利用气泡图分析项目数据的三个方面。**X** 轴表示第一个数据字段，**Y** 轴表示第二个字段，气泡大小表示第三个字段。如果要同时分析三个不相关的项目变量，气泡图非常有用。

直方图：直方图允许您以垂直条形图格式来分析项目数据。可以选择一个项目数据字段在 **X** 轴上显示，另一个字段在图表的 **Y** 轴上显示；通常，**X** 轴表示分类数据，**Y** 轴表示单个数据值。

饼图：饼图是一种划分为多个扇面的圆形图，每个扇面分别表示某个特定组；扇面大小表示特定于该组的选定数据字段的值。饼图在分析一个整体的相对部分时比较实用。

记分卡：可利用记分卡以剖析表的形式分析数据。可使用记分卡对一组项目进行更复杂的分析。

并列直方图：并列直方图是直方图的一种较复杂形式。在这种图表中，可对分类数据进行分组、并行排列，以便于比较。在分析整体的各相关部分时，并列图非常有用。

叠置直方图：叠置直方图是一种更为复杂的直方图。在这种图表中，可对分类数据进行分组或叠置，以便于比较。在分析整体的各相关部分时，叠置直方图非常有用。

更多设置

附加设置根据所选视图而异：

- ▶ **气泡图设置区域** (页面上 812)。
- ▶ **饼图设置区域** (页面上 914)。
- ▶ **直方图设置区域** (页面上 899)。
- ▶ **记分卡设置区域** (页面上 964)。

组合分析工具栏

“组合分析”工具栏包括以下选项：

屏幕元素



保存

将任何新的或修改的条目保存至数据库。



另存为

使您能够将当前条目以新名称另存为新的实例。



取消

取消任何待批变更，并恢复回上一次保存的状态。



创建组合视图

使您能够根据现有视图或您定义的新属性创建新组合视图。



最大化

最大化工作区中的当前图表，并暂时隐藏垂直或水平比较视图。



打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

记分卡视图

如果选择记分卡视图，“组合分析”工具栏将显示以下附加选项：



增加项目

使您能够向记分卡增加新项目。



删除项目

从视图中永久删除选中的项目。



使用选中的项目创建组合

将您重定向到**创建组合**页面。



水线

打开**自定义记分卡**对话框的**水线**选项卡，在此处可以替代任何以前应用的分组和排序，定义单个水线水平参数和新排序顺序。使用水线可存取满足条件的浮在水线上面的项目的简单可视描述，而不是不满足条件的沉在水线下方的项目。

备注：

- 如果选择使用 **计算的项目分数** 比较组合，则在分析过程中将尝试包括选定项目分类码的所有分类码值，甚至包括未分配的分类码值。在比较项目分数之前，给所有项目分类码分配值。
- 对记分卡应用基于 **项目分数** 的水线时，应用程序使用实际分数比较顶层项目组分数，并使用平均值计算层次内的项目组分数。应用程序在顶层重新计算所有项目分数，因为计算结果比使用更低层次的各平均值的平均值更为准确。

导出剖析表

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft Excel 剖析表 (.xls) 文件。自定义行以仅显示要导出的数据。

组合导航栏

单击组合工具栏图标将打开相应页面。

屏幕元素

组合分析

使您能够分析组合数据，对两个项目组执行并排比较，以及应用模拟分析方案和水线分析技术，以帮助管理层制定关键决策。

负荷计划

使您能够分析随时间推移的角色分配和费用。将通过多种图表式显示所选项目和角色的角色分配，使您可以快速确定分配不足或分配过度的区域。

执行情况状态

使您能够基于您选择的执行情况度量标准查看汇总的进度以及费用或工时数数据。

甘特图

使您能够以工期和条目序列的图形表示形式查看数据。

ROI

使您能够基于打开的项目组的即时数据查看费用/收益信息。

详情

使用此页面可修改一组项目（称作组合）。

响应前临界值（风险）

响应前临界值类别

费用字段

如果发生风险对项目产生的货币影响。

概率字段

风险发生的概率。

进度字段

如果出现风险对进度的影响。

分数字段

基于为风险的概率、费用影响、进度影响以及其他用户定义影响定义的值来计算的风险分数。

分数（文本）字段

根据为风险的概率、费用影响、进度影响以及其他用户定义影响定义的值计算的以文本表示的风险分数。

用户定义的影响字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对于为特定项目或公司采集其他数据是必需的。这些影响值以风险分数计算。

作业页面的紧前作业工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

分配 (Insert)

使您能够为选定作业分配紧前作业。

删除（删除）

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

 转到作业 (Ctrl+Home)

浏览作业列表后返回到选定作业。

作业选择器

浏览可用作业并确定要在详情窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的作业及其相应数据。

EPS 表的设置栏位**按步骤的作业完成百分比选项**

确定是从作业步骤还是手动输入计算**作业完成百分比**。

默认情况下，此选项被清除。如果该选项已选定，您还必须在“作业”页上将**完成百分比类型**设置为**实际**，才能查看**作业完成百分比**字段中的计算情况。此选项还设置**实际完成百分比**字段计算，以使用作业步骤计算，而不是手动输入。

例如，3 个步骤（共 4 步）标记为已完成，并且这些步骤权重相等，则**作业完成百分比**和**实际完成百分比**为 75%。

作业代码前缀字段

您希望 P6 用于为给定项目中的所有作业自动编号的初始字母、数字或特殊字符系列。默认情况下，此字段可以包含 1 至 20 个字符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：
PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业代码后缀字段

您希望 P6 用于为给定项目中的所有作业自动编号的数字。此值必须介于 1 和 999,999 之间。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：
PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业类型列表

确定如何计算作业的工期和进度日期。

任务作业：使用作业的日历（而不是所分配资源的日历）来计划作业进度。当想要自行控制作业的工期（即不分配资源），或分配给同一作业的一个或多个资源能够按照相同的日历工作时，选择任务作业。例如您可能具有一项养护混凝土的作业；您知道任务的持续时间，增加资源也不会提早完成任务。此时您可以将该作业指定为任务作业。

独立式类型的作业：使用所分配资源的日历来计划作业进度。当多个资源分配给了作业，而他们可以又可以单独工作时，使用该类型。当您想根据各个资源的各自时间计划或资源日历（而不是作业日历）来调度他们时，选择独立式类型的作业。所分配资源的可用性决定了作业的开始和完成日期。通常，当分配给同一作业的多个资源能够单独工作，或可用性会影响作业的工期时，使用该类型。例如，某位检查人员被分配给了多个项目或正在休假，则需要该检查人员的某个作业可能会延期。

配合作业：作业具有由其非独立作业决定的工期，且通常为管理型。选择配合作业，以指出作业的工期依赖于其紧前作业和/或后续作业。配合作业层次通常是正在执行的作业，如行政工作、变更管理或项目管理任务。例如，可将场地清理视作配合工作；它重复发生并取决于某个阶段的完成。

开始或完成里程碑作业：里程碑作业是不含资源的零工期作业，标示出重要的项目事件。选择开始里程碑或完成里程碑，以指出该作业标示了项目中某个重要阶段的开始或结束。里程碑具有零工期。可以给里程碑分配主要资源或作业所属者和其他费用。在一项办公楼扩建项目中，里程碑可以包括项目定义完成、结构完成或终止竞标过程。

WBS 汇总：该类型作业用于汇总一组共享同一公用 WBS 分类码层次的作业的日期、工期和完成百分比值。选择“WBS 汇总作业”，以指出作业属于汇总层次的 WBS 作业。WBS 汇总作业表示一组共享同一公用 WBS 层次的作业。汇总层次的 WBS 作业可汇总作业组的日期。WBS 汇总作业的工期从组中最早作业的开始延续到最晚作业的完成。WBS 分类码决定了哪些作业属于 WBS 汇总作业；P6 将所有共享 WBS 汇总作业同一 WBS 分类码的作业并入到 WBS 汇总作业中。例如，所有 WBS 分类码以 A 开头（A.1、A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A 的 WBS 汇总作业中。在更低层次上，所有 WBS 分类码以 A.1 开头（A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A.1 的 WBS 汇总作业中。

允许重复的资源分配选项

确定资源是否可以多次处理同一作业。

允许实际数量为负值选项

用于确定是否通过项目中的工时单在作业中输入负值实际数量。

目标计划选项列表

项目使用的目标计划。

如果项目已签出，则禁用该字段。

日历字段

分配给项目的日历。

费用科目字段

与项目关联的费用科目。

默认驱控作业日期字段

确定分配是否会驱控作业日期。

工期类型字段

确定更新分配了资源的作业时如何计算尚需工期、单位和单位时间用量。作业的工期类型应对应于主要因素，即项目中最不灵活的因素：进度、费用/工作量或资源可用性。

固定单位时间用量：当作业工期或资源用量改变时，单位时间资源用量保持不变。如果作业包含每个时间周期具有固定产量输出的固定资源，则使用此工期类型。

固定工期和单位时间用量：当资源用量或单位时间资源用量改变时，作业工期保持不变。如果不管所分配的资源如何，作业都必须在固定时间周期内完成，则使用此工期类型。

固定资源用量：当工期或单位时间资源用量改变时，作业资源用量保持不变。如果工作总量固定，并且增加资源可缩短作业工期，则使用此工期类型。

固定工期和资源用量：当单位时间资源用量改变时，工期和资源用量保持不变。如果作业必须在固定时间周期内完成并且工作总量是固定的，则使用此工期类型。

财务年度列表

用于确定财政年度的开始月份。

增量字段

您希望 P6 增加到上一个作业代码以便为给定项目中的所有新作业自动编号的数字。该字段值必须是介于 1 和 99,999 之间的数字。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

关联实际值与本期实际数量和费用选项

确定当更新这些值中的一个值时是否重新计算实际或本期实际的数量和费用。如果您计划存储周期执行情况或编辑项目的历史周期实际值，则必须标记此选项。

关联完成百分比和实际值选项

确定当更新工期完成百分比时，是否重新计算实际数量和费用值。

关联预算值与完成时值选项

确定是否使用尚需费用和数量，为尚未开始的作业重新计算所有计划数量和费用值。选定此选项时，未开始作业的“计划”、“尚需”和“完成时”值设置为相等。

完成百分比类型列表

确定应用程序计算作业完成百分比的方式。

此默认的作业完成百分比类型将应用于增加到项目的所有新作业。如果更改包含作业的现有项目的此项设置，则这些现有作业的完成百分比类型将不会更改。

单价字段

用于为具有工时数/非工时数但无已分配资源的作业，以及具有已分配资源或角色但无指定单价的作业计算费用的默认单价。

主要可以完成作业选项

确定主要资源是否可以将作业标记为完成。

单价类型列表

用于计算项目费用的单价。

最多可以有五种单价类型，每种单价类型反映不同的单价。

资源可以自行分配选项

确定资源是否可以将自己分配给作业。

资源可以完成分配选项

确定资源是否可以将分配标记为已完成。

资源可以查看未激活项目选项

确定资源是否可以查看当前未激活的项目中的作业。

资源状态作业使用列表

确定 P6 Team Member Web 工时单用户如何为分配输入状态。

状态审批人字段

指定负责复查和审批选定 WBS 中作业的团队成员状态更新的人员。

WBS 分类码分隔符字段

用于分隔分类码字段的字符，例如，句号。您可以使用一个或两个字符。

默认情况下，分隔符也是新项目的 WBS 分类码分隔符。

当作业进展被删除时列表

确定在删除作业进展时如何处理数量和工期。

将计划工期和数量重设为尚需工期和数量：确定应用程序是否将重新计算延迟计划数量范围以匹配尚需数量。

将尚需工期和数量重设为计划工期和数量：确定应用程序是否将重新计算延迟尚需数量范围以匹配计划数量。

更新数量或费用时字段

确定当作业进展被删除时应用程序是否将实际与尚需相加或将完成时减去实际。

打印预览工具栏

当您在支持打印的页面上的工具栏中单击  **打印预览**（或单击组件中的  **打印**）时，将出现一个 **打印预览** 对话框，实际打印输出将在该对话框中以屏幕页接页的方式显示，使您可以预知打印效果。**打印预览** 对话框提供自己的 **打印预览** 工具栏。利用该工具栏，可在决定打印之前预览输出，进行细微调整，或者取消打印并返回进行编辑，稍后再重新尝试打印。



打印当前页面、表、图表或条目。



使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。



使您能够在打印预览窗口中查看打印输出的第一页。



使您能够在打印预览窗口中查看打印输出的上一（更低）页。



使您能够在打印预览窗口中查看打印输出的下一（更高）页。



使您能够在打印预览窗口中查看打印输出的最后一页。



在工作区域中将项目缩到最小，使其看起来更小。



在工作区域中放大项目，使其看起来更大。



将页面方向设置为纵向或高格式。



将页面方向设置为横向或宽格式。

私有文档工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

增加文档

使您能够从计算机或与计算机连接的设备选择文档并增加到选定的项目或工作组中。

▼ 增加选项菜单

显示补充增加文档图标的操作菜单。

 **增加文档**：可以选择要增加的文档。

从内容存储库增加：可以从存储库中搜索、按文件夹浏览以及选择文档。然后可以决定是复制所选文档还是仅链接到该文档。

从现有模板复制：可以搜索并选择要复制以作为新文档基础的模板。

新建模板：可以浏览并选择要保存以供将来使用的文档模板。然后可以根据该模板创建新文档。

 **增加文件夹**：可以向存储库增加文件夹，并设置其安全证书。

编辑详情

使您能够查看和配置选定文档的详情。

查看文档

使您能够查看所选文档。

▼ 显示选项

选择以下选项之一，以查看所选文档

- ▶  **视图**：在单独的窗口中显示所选文档
- ▶  **下载**：允许将文档下载到计算机中。必须选择一个路径，该路径指向将保存所下载文档的位置。

分配给项目

使您能够将所选文档重新分配给项目。

删除

永久删除选中的条目。

签出

使您能够在远程处理内容存储库文档时锁定该文档。您签入该文档后，其他用户才能修改。

▼ 签出选项

- ▶  **签出**：显示一个对话框，可在其中输入要将文档签出到的位置。使用  可浏览到某个位置。使用“打开文档”选项可确定是打开文档还是仅将其签出。

- ▶  **签入**：显示一个对话框，可在其中选择要签入的文档。使用  可浏览到某个文档。使用注释字段可输入要与文档关联的注释。“格式”和“版本类型”字段为只读。单击“签入”按钮将保留所做更改并签入文档，单击“取消”将关闭对话框且不签入文档。
- ▶  **撤消签出**：显示一个只读对话框，其中显示选定签出文档的标题、版本和路径。如果继续撤消签出，将丢失对选定文档所做的任何更改。单击“撤消签出”将继续，单击“取消”将关闭对话框并保持签出文档。

剪切

剪切选定条目并将该条目及属性应用于临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

▼ 移动选项

- ▶  **剪切**：将选定条目及相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。
- ▶  **粘贴**：将某个已从原有位置剪切的条目插入新位置。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

▼ 搜索选项

- ▶  **搜索**：显示用于根据条件查找某个特定匹配条目的选项。
- ▶ **清除搜索结果**：删除根据您输入的条件搜索到的选项，以显示所有可能的条目。

项目甘特图组件工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

打开项目

打开选定项目。

过滤器

使您能够通过过滤掉不想要的值，减少列表或表中显示的值的数量。

- ▶ **设置过滤器** - 显示一个具有可配置选项的对话框，用于选择可作为过滤依据的作业分类码。应用过滤器后，甘特图中将只显示已选择分类码值的里程碑。
- ▶ **清除过滤器** - 此选项仅在当前设置了过滤器的情况下可用。单击此选项将删除当前设置的过滤器，并显示所有里程碑。

栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

时间标尺

使您能够调整甘特图的显示方式。默认设置为“年/月”。

年/季：甘特图时间标尺分为年，年又分为季度。

年/月：甘特图时间标尺分为年，年又分为月。

季/月：甘特图时间标尺分为季度，季度又分为月。

月/周：甘特图时间标尺分为月，月又分为周。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

过滤器字段

当前应用于组件的过滤器的名称。

如果未应用过滤器，则显示 *无过滤器*。

图例

一个只读字段，用于定义甘特图中栏和里程碑的颜色。

 当前栏

 进展

 目标计划栏

◆ 里程碑

◆ 目标计划里程碑

项目计划服务工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 刷新

刷新当前屏幕以显示所有新数据、更新数据或经过删除的数据。

 增加 (Insert)

创建新的调度服务。

 删除 (删除)

删除当前选定的服务。

注意： 如果确认此操作，所选的数据将被永久删除。

 编辑

修改选定的调度服务。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 查看日志文件

为选定行启动日志文件。如果选定服务没有日志文件或者未选择任何行，此图标将被禁用。

 运行服务

立即运行选定服务。此操作会将服务**起始时间**设置为当前时间。服务完成后，**起始时间**将重置为您在**编辑服务**对话框中指定的时间。在以下情况下，此选项处于禁用状态：未选择任何行、选择了多行或不具备必需的安全权限。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

文档页面的项目选项卡工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

注意： 本主题介绍只有在安装可选的 *内容存储库* 功能后才可用的功能。

屏幕元素

 刷新文档

刷新当前页中的任何新文档、已更新文档或已删除文档。

 增加文档

使您能够从计算机或与计算机连接的设备选择文档并增加到选定的项目或工作组中。

▼ 增加选项菜单

显示补充 **增加文档** 图标的操作菜单。

 **增加文档：** 可以选择要增加的文档。

从内容存储库增加： 可以从存储库中搜索、按文件夹浏览以及选择文档。然后可以决定是复制所选文档还是仅链接到该文档。

从现有模板复制： 可以搜索并选择要复制以作为新文档基础的模板。

新建模板： 可以浏览并选择要保存以供将来使用的文档模板。然后可以根据该模板创建新文档。

 **增加文件夹：** 可以向存储库增加文件夹，并设置其安全证书。

 视图

在单独的窗口中显示所选文档。

▼ 显示选项

选择以下选项之一，以查看所选文档：

▶  **视图：** 在单独的窗口中显示所选文档。

▶  **下载：** 允许将文档下载到计算机中。必须选择一个路径，该路径指向将保存所下载文档的位置。

 转为私有

单击使所选文档转为私有。

存取等级

选择以下用于授予项目存取权限的选项之一：

 **转为私有**：单击使所选项目或文档转为私有。

 **分配给项目**：单击将所选文档分配给项目。

 **分配给工作组**：单击将所选文档分配给工作组。

 删除

永久删除选中的条目。

 签出

使您能够在远程处理内容存储库文档时锁定该文档。您签入该文档后，其他用户才能修改。

签出选项

 **签出**：打开一个对话框，可在其中输入要将文档签出到的位置。使用  浏览图标可搜索某个位置。使用 **打开文档** 选项可确定是打开文档还是仅将其签出。

 **签入**：打开一个对话框，可在其中选择要签入的文档。使用  浏览图标可搜索某个文档。使用注释字段可输入要与文档关联的注释。**格式**和**版本类型**字段为只读。单击**签入**按钮将保留所做更改并签入文档，单击**取消**将关闭对话框且不签入文档。

 **撤消签出**：打开一个只读对话框，其中显示选定签出文档的标题、版本和路径。如果继续撤消签出，将丢失对选定文档所做的任何更改。单击**撤消签出**将继续，单击**取消**将关闭对话框并保持签出文档。

 启动审批

使您能够指定审批人、审批类型和审批截止日期。仅当配置了内容存储库时，此选项才可用。

 增加到最近的文档

将选定的文档增加到最近文档列表中。

 剪切

剪切选定条目并将该条目及属性应用于临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

移动选项

 **剪切**：将选定条目及相应属性剪切到剪贴板。此操作会将它们从当前位置删除。

 **粘贴**：通过将条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切操作。

 电子邮件

使您可以通过电子邮件将有关当前项目的选定信息发送给一个或多个收件人。

 通过电子邮件发送文档详情

您可以配置和发送有关文档的电子邮件。“主题”字段包含文档标题。应用程序使用特定信息自动填充消息，例如相关的项目名称、文档名称、版本号和文档链接。您可以根据需要增加其他信息。

 搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

 搜索选项

 **搜索：**显示用于根据搜索条件查找某个特定匹配条目的选项。

清除搜索结果：删除任何指定结果以显示所有文档。

工作组工作中心页上文档组件的项目选项卡工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素 **编辑详情**

使您能够查看和配置选定文档的详情。

 查看文档

使您能够查看所选文档。

 显示选项

选择以下选项之一，以查看所选文档：

- ▶  **视图：**在单独的窗口中显示所选文档。
- ▶  **下载：**允许将文档下载到计算机中。必须选择一个路径，该路径指向将保存所下载文档的位置。

 分配给工作组

使您能够将所选文档重新分配给工作组。

 删除

永久删除选中的条目。

 签出

使您能够在远程处理内容存储库文档时锁定该文档。您签入该文档后，其他用户才能修改。

 签出选项

 **签出**：打开一个对话框，可在其中输入要将文档签出到的位置。使用  浏览图标可搜索某个位置。使用**打开文档**选项可确定是打开文档还是仅将其签出。

 **签入**：打开一个对话框，可在其中选择要签入的文档。使用  浏览图标可搜索某个文档。使用注释字段可输入要与文档关联的注释。**格式**和**版本类型**字段为只读。单击**签入**按钮将保留所做更改并签入文档，单击**取消**将关闭对话框且不签入文档。

 **撤消签出**：打开一个只读对话框，其中显示选定签出文档的标题、版本和路径。如果继续撤消签出，将丢失对选定文档所做的任何更改。单击**撤消签出**将继续，单击**取消**将关闭对话框并保持签出文档。

 启动审批

使您能够指定审批人、审批类型和审批截止日期。仅当配置了内容存储库时，此选项才可用。

 电子邮件

使您可以通过电子邮件将有关当前项目的选定信息发送给一个或多个收件人。

项目文档组件的项目选项卡工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 增加文档

使您能够从计算机或与计算机连接的设备选择文档并增加到选定的项目或工作组中。

 增加选项菜单

显示补充**增加文档**图标的操作菜单。

 **增加文档**：可以选择要增加的文档。

从内容存储库增加：可以从存储库中搜索、按文件夹浏览以及选择文档。然后可以决定是复制所选文档还是仅链接到该文档。

从现有模板复制：可以搜索并选择要复制以作为新文档基础的模板。

新建模板：可以浏览并选择要保存以供将来使用的文档模板。然后可以根据该模板创建新文档。

 **增加文件夹**：可以向存储库增加文件夹，并设置其安全证书。

 编辑详情

使您能够查看和配置选定文档的详情。

 查看文档

使您能够查看所选文档。

显示选项

选择以下选项之一，以查看所选文档：

- ▶  **视图**：在单独的窗口中显示所选文档。
- ▶  **下载**：允许将文档下载到计算机中。必须选择一个路径，该路径指向将保存所下载文档的位置。

 分配给工作组

使您能够将所选文档重新分配给工作组。

 删除

永久删除选中的条目。

 签出

使您能够在远程处理内容存储库文档时锁定该文档。您签入该文档后，其他用户才能修改。

签出选项

- ▶  **签出**：可指定要将文档签出到的位置。使用  可浏览到某个位置。使用“打开文档”选项可确定是打开文档还是仅将其签出。
- ▶  **签入**：可选择要签入的文档。使用  可浏览到某个文档。使用注释字段可输入要与文档关联的注释。“格式”和“版本类型”字段为只读。单击“签入”图标将保留所做更改并签入文档，单击“取消”将关闭对话框且不签入文档。
- ▶  **撤消签出**：显示要恢复回之前状态的已签出文档的标题、版本和路径。确认后，如果决定继续撤消签出，将丢失在签出选定文档时对其所做的任何更改。单击**撤消签出**将继续，单击**取消**将关闭对话框并保持签出文档。

 启动审批

使您能够指定审批人、审批类型和审批截止日期。仅当配置了内容存储库时，此选项才可用。

 电子邮件

您可以通过电子邮件将有关当前项目的选定信息发送给一个或多个收件人。

EPS 表的“发布”栏位

“发布”类别

启用发布选项

用于确定是发布项目还是跳过项目。

上次发布日期字段

项目数据的最近发布日期。对于从未发布的项目，此字段不显示任何值。

发布优先级字段

同时将多个项目提交到服务队列时一个项目对于其他项目的相对重要性。P6 将向队列增加优先级 1 项目，接着增加优先级 2 项目，然后增加优先级 3 项目，依此类推，直到增加优先级 100 项目。默认优先级是 50。

最近的文档工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

注意：本主题介绍只有在安装 P6 内容存储库后才可用的功能。

屏幕元素

编辑详情

使您能够查看和配置选定文档的详情。

查看文档

使您能够查看所选文档。

▾ 显示选项

显示以下选项：

- ▶  **视图：**在单独的窗口中打开所选文档。
- ▶  **下载：**允许将文档下载到 PC 或网络卷中。可选择决定所下载文档的保存位置的路径。

转为私有

更改文档可存取性，仅向文档的所属者授予存取权限。

▼ 转为私有选项

选择以下选项之一，以修改所选文档：

- ▶  **转为私有**：将所选文档转为所有者私有。
- ▶  **分配给项目**：将所选文档重新分配给某个项目。
- ▶  **分配给工作组**：将所选文档重新分配给某个工作组。

✖ 删除

永久删除选中的条目。

签出

使您能够在远程处理内容存储库文档时锁定该文档。您签入该文档后，其他用户才能修改。

▼ 签出选项

- ▶  **签出**：显示一个对话框，可在其中输入要将文档签出到的位置。使用  可浏览到某个位置。使用“打开文档”选项可确定是打开文档还是仅将其签出。
- ▶  **签入**：显示一个对话框，可在其中选择要签入的文档。使用  可浏览到某个文档。使用注释字段可输入要与文档关联的注释。“格式”和“版本类型”字段为只读。单击“签入”图标将保留所做更改并签入文档，单击“取消”将关闭对话框且不签入文档。
- ▶  **撤消签出**：显示一个只读对话框，其中显示选定签出文档的标题、版本和路径。如果继续撤消签出，将丢失对选定文档所做的任何更改。单击“撤消签出”将继续，单击“取消”将关闭对话框并保持签出文档。

启动审批

使您能够指定审批人、审批类型和审批截止日期。仅当配置了内容存储库时，此选项才可用。

▢ 栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。从以下字段中选择要在组件中显示的字段：

- ▶ 标题
- ▶ 版本
- ▶ 创建日期
- ▶ 修改日期
- ▶ 项目
- ▶ 存取时间

电子邮件

使您可以通过电子邮件将有关当前项目的选定信息发送给一个或多个收件人。

关联条目工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素



关联到作业/WBS

将某个作业或 WBS 元素与选定条目关联。



关联到问题

将问题与选定条目关联。



关联到文档

将文档与选定条目关联。



删除

永久删除选中的条目。

报表进度查看工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素



保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。



取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。



删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。



进度详情

使您能够查看进度的详情。

 尽快运行进度

使您能够配置用于尽快运行选定计划报表的选项。

 栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

 复制进度

使您能够根据选定报表计划创建和配置新计划。

 历史记录

使您能够查看有关选定报表的报表任务的详情。详情包括每项任务的运行日期和时间及其状态。

 导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

视图列表

希望在报表表中显示的数据类型。选择**报表**（默认值）可查看按类别或文件夹排列的报表列表。选择**进度**可查看按频率（包括一次、每日、每周和每月）排列的报表各调度实例的列表。

报表查看工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素 **运行报表**

使您能够配置用于按需运行选定报表的选项。

栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

视图列表

希望在报表表中显示的数据类型。选择**报表**（默认值）可查看按类别或文件夹排列的报表列表。选择**进度**可查看按频率（包括一次、每日、每周和每月）排列的报表各调度实例的列表。

分配表的资源栏位

激活选项

确定资源当前是否激活。选定的选项表示资源已激活。

未激活的资源可能已离开了组织，但因其可能具有实际工时而尚未将其从系统中删除。

自动计算实际值选项

确定是否使用计划日期、计划数量和作业的进度完成百分比来自动计算作业的实际和尚需数量，以及资源的开始和完成日期。

如果选择该选项，当更新项目进度时，实际/尚需数量和实际日期会自动更新。这假定资源按计划执行所有工作。

注意：当选择**使用工时单**选项时，该选项不可用。

默认单位时间用量字段

项目中资源分配的默认单位时间用量，显示为百分比或数量/时间，具体视您在**我的设置**中的设置而定。

如果更改了默认设置，现有的资源分配不受影响。默认设置仅适用于新资源分配。

电子邮件地址字段

资源的电子邮件地址。

雇员代码字段

组织内的资源标识符，通常为雇员编号或社会保险号。

资源最大单位时间用量字段

此资源每单位时间可对其分配的所有作业执行的最大工作数量

例如，所选资源是一位人员，合理值可能是 8 小时（数量）/天（工期）。在这种情况下，“最大单位时间用量”将是 8.00h/d，即每天工作 8 小时。与此类似，如果所选资源是一个包括 5 位人员的部门，“最大单位时间用量”可能是 40.00h/d。这就意味着，5 个人每天可以工作 40 小时，而不是 1 个人每天工作 8 小时。

最大角色单位/时间字段

此角色可对分配的作业执行的单位时间最大工作数量。

办公室电话字段

资源的办公室电话号码。

其他电话字段

资源的备用电话号码。

允许加班选项

确定是否允许资源记录加班时间。

资源代码字段

资源的唯一标识符。

资源代码名称字段

资源的唯一标识符和名称。

资源名称字段

分配给作业的资源名称。

角色代码字段

相关角色的唯一标识符。

角色代码名称字段

角色的识别码和名称。

角色名称字段

分配给作业的角色名称。

度量单位字段

用于材料资源的度量单位。

资源导航栏

概述

单击资源导航栏上的图标打开相应页面。

屏幕元素

管理

使您能够配置资源、资源团队、角色和角色团队。

计划

使您能够为项目活动周期中的单个资源和角色指定、审批或修改项目层次与 **WBS** 层次的分配数据。

分配

使您能够以各种格式查看和配置资源分配数据：甘特图、表或使用剖析表。

分析

使您能够使用剖析表或直方图评估资源和角色使用情况和费用。您可以用可自定义的直方图、叠置直方图、面积图和饼图格式查看资源分析。

资源选项卡工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

 取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

 增加子项 (Ctrl+Insert)

创建从属于选定条目的条目。

 删除

从数据库中删除资源。除了删除资源之外，还会删除所有子资源以及从所有作业分配中删除该资源。

 剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

 复制 (Ctrl+C)

将选定条目及其相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

 粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

 向下填充 (Ctrl+I)

使您能够将第一个或最上面单元格的值插入栏位中的其余单元格中。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 左移 (Ctrl+Alt+Left)

在层次排布中，将选定条目向左移动一级。

 右移 (Ctrl+Alt+Right)

在层次排布中，将选定条目向右移动一级。

 查看日历

使您能够查看分配给资源的日历的只读版本。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

选择栏位

使您能够选择要在当前表中显示的栏位。您选择的栏位决定在表中有什么数据。

分组方式

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

从 Excel 导入

可以搜索包含资源格式化列表的 Microsoft Excel (.xls) 文件。然后将 Excel 文件中包含的资源增加到资源选项卡上显示的资源池。

创建导入模板

使您能够打开或保存要用于捕捉并导入资源数据（包括资源名称、资源类型、电子邮件和办公室电话号码）的预先格式化剖析表。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

响应计划工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

增加响应计划 (Insert)

使您能够为选定风险增加和配置响应计划。

增加响应操作

为选定风险响应计划创建操作条目。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

选择栏位

使您能够选择要在当前表中显示的栏位。您选择的栏位决定在表中有什么数据。

风险选择器 (Ctrl+向上箭头) 或 (Ctrl+向下箭头)

使您能够循环浏览现有风险。

风险作业工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

分配作业

给选定风险分配作业。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

选择栏位

使您能够选择要在当前表中显示的栏位。您选择的栏位决定在表中有什么数据。

风险选择器  (Ctrl+向上箭头) 或  (Ctrl+向下箭头)

使您能够循环浏览现有风险。

风险损失期望值（响应前）

风险损失期望值类别

风险损失期望值字段

根据为概率和费用影响选定的值计算的每个风险的货币影响值。

风险损失期望值提供的数据在风险管理过程的分析和区分优先次序阶段广泛使用。风险损失期望值及风险的相关响应计划的差异体现在响应计划的有效性。

计算方法为**概率中点**乘以**费用中点**。中点的计算方法是将临界值的最小值和最大值相加并将总和除以 2。

风险损失期望值完成字段

与风险相关的所有作业的最晚完成日期。

如果没有作业与风险关联，则风险损失期望值完成日期设置为项目**完成**日期。如果未设置项目**完成**日期，则使用项目**计划完成**日期。如果未设置项目**计划完成**日期，则使用项目**必须完成**日期。如果未设置此日期，则**风险损失期望值完成**设置为项目开始日期。

风险损失期望值开始字段

与风险相关的所有作业的最早开始日期。

如果没有作业与风险关联，则**风险损失期望值开始**日期是项目**开始**日期。

风险损失期望值计算

复查以下字段定义和示例，了解如何计算风险损失期望值。

风险损失期望值字段

根据为概率和费用影响选定的值计算的每个风险、响应操作和响应计划的货币影响值。

风险损失期望值也称为风险值 (VaR)，风险损失期望值提供的数据在风险管理过程的分析和区分优先次序阶段广泛使用。风险损失期望值及风险的相关响应计划的差异体现在响应计划的有效性。

计算公式为**概率中点**乘以**费用中点**。中点的计算公式是将临界值范围的下限值和上限值相加并将总和除以 2。最高临界值范围的费用中点为临界值范围的下限值和等于该下限值两倍的一个值之间的中点。

注意：可忽略临界值的费用和概率重点始终为 0。

对于按百分比计算费用影响的项目，将费用临界值范围转换为货币值，方法是将百分比范围的下限值和上限值乘以项目的**预算总费用**。然后使用这两个货币值计算费用中点。

示例：使用一系列货币值计算风险损失期望值

ID	Name	Type	Status	Owner	Probability	Schedule	Cost	Score	Exposure
R001	Concrete supply constrained	Threat	Active	Concrete Foundation Subcontractor	H (50% to 70%)	H (20.0d to 40.0d)	L (45,000 to 90,000)	28	40,500
R002	Site access restricted for 2 weeks	Threat	Open	Project Managers	VH (70% or high...)	M (10.0d to 20.0d)	VH (300,000 or higher)	72	382,500
R012	Weather delay due to hurricane	Threat	Proposed	Project Managers	M (25% to 50%)	H (20.0d to 40.0d)	M (90,000 to 150,000)	20	45,000
R004	Poor ground conditions	Threat	Open	Project Managers	L (10% to 25%)	L (5.0d to 10.0d)	L (45,000 to 90,000)	3	11,813
R005	Failed electrical inspection	Threat	Rejected (Closed)	Electrician	VL (Up to 10%)	L (5.0d to 10.0d)	VL (Up to 45,000)	1	1,125
R010	Interior design changes	Threat	Proposed	Project Managers	L (10% to 25%)	M (10.0d to 20.0d)	M (90,000 to 150,000)	6	21,000
R007	Contractor financial instability	Threat	Rejected (Closed)	Project Managers	M (25% to 50%)	M (10.0d to 20.0d)	H (150,000 to 300,000)	20	84,375
R009	Permit delay	Threat	Managed (Closed)	Project Managers	VL (Up to 10%)	H (20.0d to 40.0d)	L (45,000 to 90,000)	4	3,375
R011	Window manufacturing delay	Threat	Proposed	Glass & Glazing Subcontractor	L (10% to 25%)	H (20.0d to 40.0d)	L (45,000 to 90,000)	12	11,813
R006	Weather delay due to unusually wet weather	Threat	Active	Project Managers	H (50% to 70%)	M (10.0d to 20.0d)	VL (Up to 45,000)	14	13,500

风险损失期望值示例表：使用值计算

条目	说明
①	计算风险损失期望值： 费用中点的计算公式为（45,000 加上 90,000）除以 2 等于 67,500。 概率中点的计算公式为（50% 加上 70%）除以 2 等于 60%。 风险损失期望值为 67,500 乘以 60% 等于 40,500。
②	为最高临界值范围计算风险损失期望值： 最高临界值范围的费用中点为临界值范围的下限值和等于该下限值两倍的一个值之间的中点。 费用中点的计算公式为（300,000 加上（300,000 乘以 2）除以 2 等于 450,000。 最高临界值范围的概率中点为临界值范围的下限值和 100% 之间的中点。 概率中点的计算公式为（70% 加上 100%）除以 2 等于 85%。 风险损失期望值为 450,000 乘以 85% 等于 382,500。
③	为最低临界值范围计算风险损失期望值： 最低临界值范围的费用和概率中点为 0 和范围的上限值之间的中点。 费用值最高为 45,000，因此中点的计算公式为（0 加上 45,000）除以 2，结果等于 22,500。 概率中点的计算公式为（50% 加上 70%）除以 2 等于 60%。 风险损失期望值为 22,500 乘以 60% 等于 13,500。

示例：按占项目预算总费用的百分比计算风险损失期望值

ORACLE Primavera P6									
Dashboards Portfolios Projects Resources									
EPS Activities Workspace Team Usage Issues Documents Risks									
Risks of Harbour Pointe Assisted Living Center 2									
ID	Name	Type	Status	Owner	Probability	Schedule	Cost	Score	Exposure
R001	Concrete supply constrained	Threat	Active	Concrete Foundation Subcontractor	① H (50% to 70%)	H (10% to 20%)	L (1% to 10%)	25	150,167
R002	Site access restricted for 2 weeks	Threat	Open	Project Managers	② VH (70% or higher)	M (5% to 10%)	VH (40% or higher)	72	2,320,755
R012	Weather delay due to hurricane	Threat	Proposed	Project Managers	M (25% to 50%)	H (10% to 20%)	M (10% to 20%)	20	255,966
R004	Poor ground conditions	Threat	Open	Project Managers	L (10% to 25%)	L (1% to 5%)	L (1% to 10%)	3	43,799
R005	Failed electrical inspection	Threat	Rejected (Closed)	Electrician	VL (Up to 10%)	L (1% to 5%)	VL (Up to 1%)	1	1,138
R010	Interior design changes	Threat	Proposed	Project Managers	L (10% to 25%)	M (5% to 10%)	M (10% to 20%)	6	119,451
R007	Contractor financial instability	Threat	Rejected (Closed)	Project Managers	M (25% to 50%)	M (5% to 10%)	H (20% to 40%)	20	511,931
R009	Permit delay	Threat	Managed (Closed)	Project Managers	VL (Up to 10%)	H (10% to 20%)	L (1% to 10%)	4	12,514
R011	Window manufacturing delay	Threat	Proposed	Glass & Glazing Subcontractor	L (10% to 25%)	H (10% to 20%)	L (1% to 10%)	12	43,799
R006	Weather delay due to unusually wet weather	Threat	Active	Project Managers	③ H (50% to 70%)	M (5% to 10%)	VL (Up to 1%)	14	13,652

使用百分比计算风险损失期望值示例

条目	说明
①	计算风险损失期望值： 要将费用百分比转换为货币值，请将项目预算总费用乘以百分比范围的下限值和上限值。 下限值：1% 乘以 4,550,501 等于 45,505。 上限值：10% 乘以 4,550,501 等于 455,050。 费用中点的计算公式为 45,505 加上 455,050 再除以 2 等于 250,278。 概率中点的计算公式为（50% 加上 70%）除以 2 等于 60%。 风险损失期望值为 250,278 乘以 60% 等于 150,168。
②	为最高临界值范围计算风险损失期望值： 要将费用百分比转换为货币值，请将项目预算总费用乘以百分比范围的下限值和上限值。 下限值：40% 乘以 4,550,501 等于 1,820,200。 上限值：临界值范围的上限值的费用中点为临界值范围的下限值和等于该下限值两倍的一个值之间的中点。在此示例中，上限值为 1,820,200 乘以 2 等于 3,640,400。 费用中点的计算公式为（1,820,200 加上 3,640,400）除以 2 等于 2,730,300。 最高临界值范围的概率中点为临界值范围的下限值和 100% 之间的中点。 概率中点的计算公式为（70% 加上 100%）除以 2 等于 85%。 风险损失期望值为 2,730,300 乘以 85% 等于 2,320,755。

条目	说明
③	为最低临界值范围计算风险损失期望值： 要将费用百分比转换为货币值，请将项目预算总费用乘以百分比范围的下限值和上限值。 最低临界值范围的费用和概率中点为 0 和范围的上限值之间的中点。 下限值：下限值为 0 乘以 4,550,501 等于 0。 上限值：1% 乘以 4,550,501 等于 45,505。 费用中点的计算公式为（0 加上 45,505）除以 2 等于 22,752。 概率中点的计算公式为（50% 加上 70%）除以 2 等于 60%。 风险损失期望值为 22,752 乘以 60% 等于 13,652。

风险评分方法说明

风险评分矩阵必须输入风险评分方法以及概率、容差、费用影响和进度影响的临界值，以计算风险分数。查看以下字段定义和示例，了解有关如何计算风险分数的详细信息。

风险评分方法列表

用于得出总体影响值的计算类型，它与概率配合使用可确定用于评估项目风险的分数。总体影响值采用以下三种方法之一计算：

最大影响：将风险的总体影响设置为分配到风险的所有影响中最大的影响。

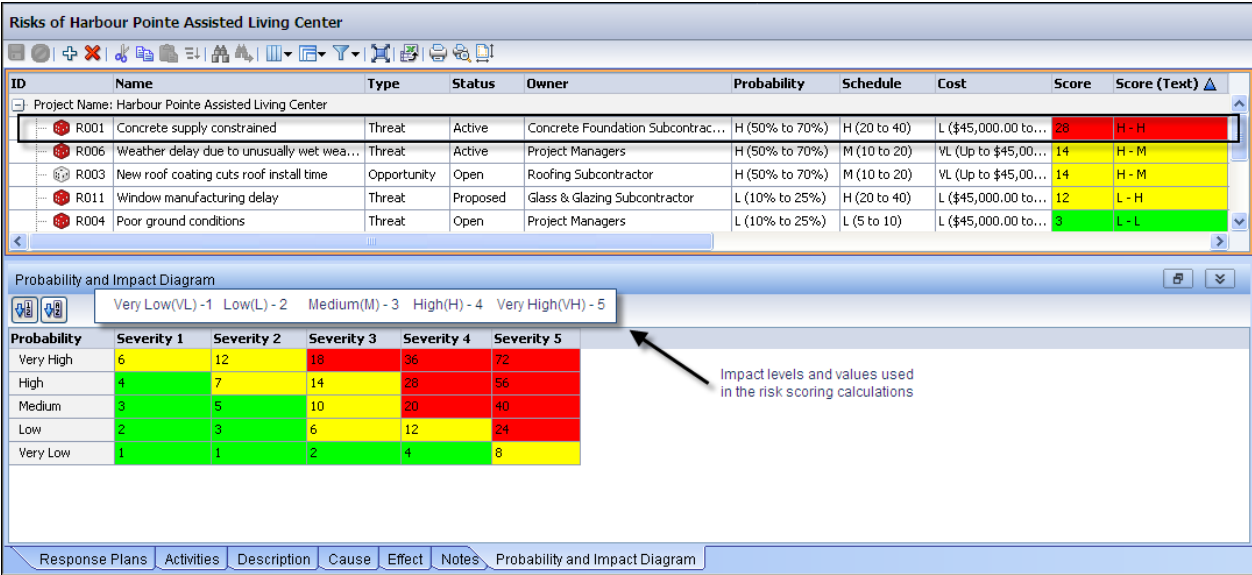
平均影响：通过计算所有影响的平均值来确定总体影响。

平均个别影响：总体影响的确定方法为将各个影响值分别与概率和影响图的概率相结合，然后用所有影响的总分数除以影响的数量。然后用所有影响的总分数除以影响的数量。

示例：Harbour Pointe Assisted Living Center 风险评分方法

Harbour Pointe Assisted Living Center 项目是一个存在许多风险的长期施工项目。计算此项目风险所用的评分方法为**最大影响**方法。

风险登记使用最大影响风险评分方法阐释风险分数



查看以下图表，了解根据分配给风险评分矩阵的风险评分方法，如何计算风险 *R001: Concrete supply constrained* 的分数以及分数将发生怎样的变化。请注意，本示例中有两种影响类型（**进度**和**费用**）用于计算。

方法	计算详细信息	分数
最大影响	该作业的最大影响是 进度 影响（标为 高 ）。“高”相当于概率和影响图 (PID) 中的“严重性 4”。在 PID 中，“严重性 4”和“高”概率对此风险的评分是 28。	28
平均影响	此风险整体影响的计算：2（ 低费用 影响）加上 4（ 高进度 影响）再除以 2（影响数），结果等于 3。在本示例中，3 表示 中 影响，相当于 PID 中的“严重性 3”。在 PID 中，“严重性 3”和“高”概率对此风险的评分是 14。	14
平均个别影响	费用 影响（假设 高 概率和 低费用 影响）的分数为 7。 进度 影响（假设 高 概率和 高进度 影响）的分数为 28。 平均个别影响分数为 7 加上 28，再除以 2（影响数），约等于 18。	18

风险临界值工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目和适用属性粘贴到其他支持的位置。

粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

分组方式

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

全部展开 (Alt+加号)

使您能够查看层次列表中的所有条目。

全部折叠 (Alt+减号)

使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

风险工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加风险

使您能够识别打开的项目或项目组的不确定事件或状况。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目和适用属性粘贴到其他支持的位置。

 粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

 向下填充 (Ctrl+I)

使您能够将第一个或最上面单元格的值插入栏位中的其余单元格中。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 选择栏位

使您能够选择要在当前表中显示的栏位。您选择的栏位决定在表中有什么数据。

 分组方式

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

 过滤依据

使您能够过滤掉不想要的条目，减少列表或表中所显示的行数。

 全部展开 (Alt+加号)

使您能够查看层次列表中的所有条目。

 全部折叠 (Alt+减号)

使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

作业页面和 **EPS** 页面的风险工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

增加 (Insert)

创建新风险以识别不确定的事件或状况。

分配 (Insert)

使您能够为选定作业分配风险。（**EPS** 页面的**风险**详情窗口中没有该图标。）

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

作业/项目选择器

循环浏览可用的作业或项目，确定要在详细信息窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的作业或项目及其相应数据。

角色选项卡工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

 增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

 增加子项 (Ctrl+Insert)

创建从属于选定条目的条目。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

 剪切 (Ctrl+X)

将选定条目及其相应属性剪切到临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

 复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

 粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 左移 (Ctrl+Alt+Left)

在层次排布中，将选定条目向左移动一级。

 右移 (Ctrl+Alt+Right)

在层次排布中，将选定条目向右移动一级。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 选择栏位

使您能够选择要在当前表中显示的栏位。您选择的栏位决定在表中有什么数据。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

示例 BI Publisher 报表

以下示例 BI Publisher 报表可用于 P6。您可以使用这些报表显示各种项目和组合数据。您的管理员可以修改可供您使用（包括删除示例报表或向视图增加附加报表）的报表列表。

注意：BI Publisher 示例报表旨在针对示例数据库中包含的小型数据集运行。仅作为产品功能示例提供了这些报表。Oracle 对以下情况不提供默示或明示保证：BI Publisher 示例报表将针对您的数据库运行，或者在针对您的数据库运行时将产生有意义的数​​据。您可以修改 BI Publisher 示例报表以适合您自己的数据集，包括增加过滤器条件以限制数据输出，或者更改过滤器条件以适合您的数据。您需要 BI 完全许可证才能修改示例报表。

作业

报表名称	说明	参数
可以起作用的作业	显示紧前作业已全部完成并且可以为项目开始的作业。也显示每个所列出的作业的所有紧前作业。 有关示例，请参阅可以起作用的作业。	项目代码

作业展望	显示选定项目在指定周内出现的作业及其日期和状态。 有关示例，请参阅作业预测未来。	项目代码、周数
作业关系	列出选定项目的作业及其紧前项目和后续项目。报表涵盖相关作业的关系类型、延时以及日期和浮时。 有关示例，请参阅作业关系。	项目代码
日历	生成一个 Excel 文件，该文件以类似于甘特图的格式显示作业、日和时间。 有关示例，请参阅日历。	项目代码、开始日期、天数
跨项目关系	列出作为选定项目紧前作业或后续作业的项目及相关作业，帮助了解跨项目的影响。 有关示例，请参阅跨项目关系。	项目代码
工期分析	比较选定项目的作业的计划工期和实际工期以及上下临界值，以分析工期估算。 有关示例，请参阅工期分析。	项目代码
带记事本的进度报表	提供一个列表，其中列出选定项目的作业以及所有相关记事本主题。 有关示例，请参阅带记事本的进度报表。	项目代码

管理

报表名称	说明	参数
作业分类码分配 - EPS	列出含选定 EPS 分类码的项目并显示每个项目的 EPS 作业分类码分配计数。 有关示例，请参阅作业分类码分配 - EPS 。	EPS ID 、 EPS 作业分类码 在选择 EPS ID 前指定 EPS 作业分类码。

作业分类码分配 - 全局	列出项目并显示每个项目的全局作业分类码分配计数。 有关示例，请参阅作业分类码分配 - 全局。	全局作业分类码
作业分类码分配 - 项目	列出项目并显示每个项目的项目特定作业分类码分配计数。 有关示例，请参阅作业分类码分配 - 项目。	项目代码、项目作业分类码 在选择项目代码前指定项目作业分类码。
审计数据 - 全部	列出审计数据呈现的开始日期和时间、结束日期和时间以及审计日期。另外，对于审计功能记录的每项更改，包括主关键字、数据库栏位、旧值和新值以及更改的每个表的操作，列出进行更改的时间、从中做出该更改的应用程序、更改表的用户名，以及关于所做更改的信息。 请参阅审计数据 - 全部，查看一个示例。	用户、开始日期和结束日期 指定要审计的表。
审计数据 - 项目	列出为报表选择的项目名称和项目代码、审计数据呈现的开始日期和时间、结束日期和时间以及审计日期。另外，对于审计功能记录的每项更改，包括主关键字、数据库栏位、旧值和新值以及更改的每个表的操作，列出进行更改的时间、从中做出该更改的应用程序、更改表的用户名，以及关于所做更改的信息。 请参阅审计数据 - 项目，查看示例。	开始日期、结束日期、项目代码 指定要审计的表。
日历使用	列出所有全局日历、项目日历和资源日历，包括使用每个日历的项目和资源的标识。 有关示例，请参阅日历使用。	不适用
配置权限	列出为每个全局安全配置和项目层次安全配置启用的权限。 有关示例，请参阅配置权限。	不适用

项目管理不合规报表	列出每个项目的核心项目层次设置，并高亮显示不相符的设置值。 有关示例，请参阅项目管理不合规报表。	项目代码
项目模板管理	列出所有项目模板以及状态、划分、增加者和增加日期。 有关示例，请参阅项目模板管理。	不适用
用户	列出所有用户及其姓名以及相关资源和全局安全配置。 有关示例，请参阅用户。	不适用
用户 OBS 分配	显示所有 OBS 元素以及分配给选定用户的相应安全配置。 有关示例，请参阅用户 OBS 分配。	用户名
用户项目分配	显示 OBS 元素以及分配给选定用户的相应安全配置、EPS 和项目。 有关示例，请参阅用户项目分配。	用户名
工时单	说明	参数
带备注的工时单状态	列出资源的工时单以及状态、提交日期、审批日期、最后审批人的名称和相关工时单备注。 有关示例，请参阅带备注的工时单状态。	周数
不带备注的工时单状态	列出资源的工时单以及状态、提交日期、审批日期和最后审批人的名称。 有关示例，请参阅不带备注的工时单状态。	不适用
提供详细工时的工时单	列出指定日期范围内的工时单。对于每个工时单，提供了每天的作业和详细工时。 有关示例，请参阅提供详细工时的工时单。	开始日期、结束日期

行业示例 - 公共设施 - 在线

报表名称	说明	参数
差异报表	提供根据进度已完成但工单未完成的作业列表。对于每个作业，报表将列出代码和名称（如标题）、实际开始、实际完成以及以下用户定义字段：部门、系统、状态、WO 和 WO 类型。 有关示例，请参阅差异报表。	项目代码
高风险预测未来	提供从数据日期算起的特定天数的高风险作业列表。对于每个作业，报表将列出代码和名称（如标题）、开始、完成、尚需工期、关键、以下用户定义字段：部门、系统、设备代码、WO 类型和 WARM。 有关示例，请参阅高风险预测未来。	项目代码、天数
T 周命中列表	列出暂挂的作业列表，其中列出作业代码、作业名称（如标题）、开始、完成、尚需工期和以下用户定义字段：部门、系统、设备代码、状态、WO 和 WO 类型。 有关示例，请参阅 T 周命中列表。	项目代码、T 周
T 周预测未来	列出指定 T 周的作业列表，其中列出作业代码、作业名称（如标题）、开始、完成、尚需工期和以下用户定义字段：部门、系统、设备代码、WO、状态、优先级、WO 类型、关键、WARM 和 SAP。 有关示例，请参阅 T 周预测未来。	项目代码、T 周

每周资源载入	显示周名称、T 周、资源名称、进度工时、可用工时以及显示为可用百分比的进度。 有关示例，请参阅每周资源载入。	项目代码、资源代码

行业示例 - 公共设施 - 中断

报表名称	说明	参数
关键路径报表	提供选定项目中给定天数为关键的作业列表。在运行时输入参数以定义关键（通过提供最大总浮时）和日期范围（从数据日期算起的天数）。对于每个关键作业，报表将列出作业代码、作业名称（如标题）、开始和完成日期、原始和尚需工期、总浮时和以下用户定义字段：部门、系统设备代码、 WO 、状态 WOT 、优先级、关键和风险。 有关示例，请参阅关键路径报表。	项目代码、关键路径+、天数
中断预测未来	显示从数据日期算起的指定天数的作业列表。对于每个作业，报表将显示作业代码、作业名称（如标题）、开始、完成、原始工期、尚需工期、总浮时和以下用户定义字段：部门、系统设备代码、 WO 、状态 WOT 、优先级、关键和风险。 有关示例，请参阅中断预测未来。	项目代码、天数

差值报表	显示在从数据日期算起的指定天数内具有进度差异的作业列表。对于每个作业，报表将提供作业代码、作业名称（如标题）、目标计划开始、目标计划完成、开始、完成、差值、总浮时和以下用户定义字段：部门、系统设备代码和风险。 有关示例，请参阅差值报表。	项目代码、天数

组合

报表名称	说明	参数
分类码分配	提供一个列表，其中列出指定组合的项目以及为选定项目分类码分配的分类码值。 有关示例，请参阅分类码分配。	项目分类码、组合名称
投资调整图表	显示一个气泡图，使用表示完成时费用的气泡大小根据其战略和财务费率划分选定项目。 有关示例，请参阅投资调整图表。	项目代码
组合数量	提供选定组合中所有项目和作业的数量。此外，两个饼图显示了已打开和已关闭的问题与风险的数量。 有关示例，请参阅组合数量。	组合名称
项目组合审批	确定选定组合存在的问题和风险，并按项目对其进行分组。包括问题或风险的状态和优先级以及项目层次信息。 有关示例，请参阅项目组合审批。	组合名称

项目

报表名称	说明	参数
目标计划项目汇总	显示项目的目标计划的所有内容，包括目标计划的增加日期、原始和当前预算、预算工时数以及作业计数。 有关示例，请参阅目标计划项目汇总。	项目代码
文档分配	提供一个列表，其中列出分配给指定项目内的作业和 WBS 的所有文档（按文档类别分组）。 有关示例，请参阅文档分配。	项目代码
问题	为选定项目列出所有已确定的问题，按状态分组。问题详情（如果提供）包括优先级、严重程度和问题描述。 有关示例，请参阅问题。	项目代码
项目赢得值	以定期和累计图表以及透视表形式显示计划值、实际总费用、赢得值和尚需完成值。 有关示例，请参阅项目赢得值。	项目代码、开始日期、结束日期
项目计划层次	显示列出了选定项目的所有 WBS 和作业的项目计划。作业详情包括状态、开始和完成日期以及相关作业步骤。 有关示例，请参阅项目计划层次。	项目代码
项目状态报表	提供项目概述，包括项目分类码值、项目费用、问题、风险、里程碑状态和记事本主题列表。 有关示例，请参阅项目状态报表。	项目代码、项目状态
定性风险报表	报告选定项目的所有风险。包括风险信息、风险影响、评估、受影响的作业和风险响应计划。 有关示例，请参阅定性风险报表。	项目代码

风险评分	项目风险评分矩阵报表。包括按类型（概率、进度、费用、用户定义和容差）分组的临界值定义以及数字和字母数字形式的概率和影响图（PID）。 有关示例，请参阅风险评分。	项目代码
S 曲线	显示条形图和表格中计划的原始计划小时数、额外工作以及完成的工作。 有关示例，请参阅 S 曲线。	项目代码、报告日期、里程碑日期
每周进度执行情况	比较作业的实际完成日期和目标计划完成日期。作业按周和项目分组。该报表将显示报表参数中所设日期前的开始四周的信息。 有关示例，请参阅每周进度执行情况。	项目代码，以下日期前的 4 周：<日期>

资源

报表名称	说明	参数
作业资源分配	列出分配给选定项目中的每个作业的资源。信息包括开始和完成日期以及工期。 有关示例，请参阅作业资源分配。	项目代码
高层次计划分配	对高层次资源和角色进行的九个月展望将通过资源计划剖析表分配给选定项目。信息包括工作量、承诺状态和日期。 有关示例，请参阅高层次计划分配。	项目代码
限量线	显示资源的实际数量、尚需数量、超额分配的数量和限制。 有关示例，请参阅限量线。	资源代码、开始日期、结束日期

资源分类码分配	显示一个列表，其中列出所有资源分类码和资源分类码值以及分配给每个分类码值的资源。 有关示例，请参阅资源分类码分配。	不适用
资源角色关联	显示一个列表，其中列出系统中的所有角色以及分配给每个角色的资源。为每个资源标明了主要角色和技能等级。 有关示例，请参阅资源角色关联。	不适用
资源角色技能集	列出所有资源及其分配角色。为每个角色标明了主要角色和技能等级。 有关示例，请参阅资源角色技能集。	不适用
资源叠置直方图	显示一个堆积条形图以按月份和按项目显示计划数量。 有关示例，请参阅资源叠置直方图。	项目代码、资源代码、开始日期、结束日期

进度详细信息窗口工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 (Insert)

使您能够增加和计划新报表。新的计划报表任务增加到表中。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

进度详情

使您能够查看进度的详情。

尽快运行进度

使您能够配置用于尽快运行选定计划报表的选项。

栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

复制进度

使您能够根据选定报表计划创建和配置新计划。

历史记录

使您能够查看有关选定报表的报表任务的详情。详情包括每项任务的运行日期和时间及其状态。

记分卡设置区域

“记分卡”设置区域显示一些可配置的选项，用于在记分卡中查看组合数据。可使用以下字段修改记分卡视图。

屏幕元素

分组方式列表

选择一个字段值以确定要用于对数据进行分组的选项。

自定义链接

显示自定义记分卡对话框。 请参阅“**自定义记分卡**”对话框 (页面上 257)。

选择项目工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

选择项目类型

用于根据项目或模板过滤可用信息。

分组方式

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

▼ 搜索 (Ctrl+Shift+F)

使您能够搜索项目、EPS 或两者。

服务状态工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

刷新

更新屏幕以查看最新信息。

查看日志文件

为选定行启动日志文件。如果选定服务没有日志文件或者未选择任何行，此图标将被禁用。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

过滤器菜单

单击可在**服务状态**对话框中增加或删除过滤器。过滤器选项包括**我的服务**和**我的服务用于打开的项目**。如果您是管理员超级用户，那么还可以选择**所有服务**。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

设置行业类型（仅限 P6 EPPM）

P6 Professional 要求您选择行业类型。行业类型决定在 P6 Professional 中显示的术语和默认计算设置。您可以从 P6 的“应用程序设置”的“常用”链接选择行业类型。

下表列出了各行业类型及其对应的术语和默认设置。选择与行业最匹配的选项。

行业类型

行业类型	行业术语示例	默认项目比较工具	P6 Professional 中的默认启动窗口
工程和建筑	预算数量 预算费用 原定工期	Claim Digger	“作业”窗口
政府、宇宙空间和防御工事	计划数量 计划费用 计划工期	进度比较	“项目”窗口
高科技、制造	计划数量 计划费用 计划工期	进度比较	“项目”窗口
公共设施、汽油和燃气	预算数量 预算费用 原定工期	Claim Digger	“项目”窗口

备注：

- 如果选择工程和建筑或公共设施、汽油和燃气行业类型，当切换到诸如 P6 等其他 P6 EPPM 应用程序时，P6 Professional 用户将会看到不同的术语和默认设置。

- 如果您设置行业类型，后来又更改了此类型，则新行业设置对于新用户立即生效。但是，所做的更改对于自上次设置此类型以来已登录的用户不生效。有关如何使此设置对现有用户生效的信息，请参阅 [My Oracle Support](#) 的知识文章“[How To Change The P6 Industry Type In P6 PPM \(Professional\), P6 EPPM R8.2 And Later Releases \(Doc ID 1386047.1\)](#)”。

导入/导出项目对话框的状态工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素



刷新

刷新当前屏幕以显示所有新数据、更新数据或经过删除的数据。



查看日志文件

显示包含导入或导出相关详情的日志文件，以便于分析。



删除

从表中删除选定行。

作业页的状态更新历史记录工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素



过滤器

使您能够减少或增加视图中选定作业的状态更新条目数量。



自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

显示更新列表

确定要查看的更新类型。

作业：如果为作业分配了作业所属者或具有 团队成员工作分配过滤器 的用户，则为更新的作业详情。

分配：如果给作业分配了一个或多个资源分配，则为更新的作业详情。

步骤：如果为作业的团队成员分配了步骤，则为更新的步骤详情。

作业分类码：如果项目上的团队成员可以查看和更新作业分类码，则为更新的作业分类码详情。

UDF：如果项目上的团队成员可以查看和更新 UDF，则为更新的 UDF 详情。

作业选择器

浏览可用作业并确定要在详情窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的作业及其相应数据。

步骤模板工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

步骤详细信息窗口工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

 复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目 and 适用属性粘贴到其他支持的位置。

 粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

 栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 上移 (Ctrl+Alt+Up)

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移 (Ctrl+Alt+Down)

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

作业页面的步骤工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 增加作业步骤 (Insert)

为选定作业创建新步骤。

 使用模板来增加作业步骤 (Ctrl+Alt+S)

将步骤模板中的步骤增加到所选的作业。

 删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

 上移

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

作业选择器

浏览可用作业并确定要在详情窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的作业及其相应数据。

作业页面的后续作业工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

分配 (Insert)

使您能够为选定作业分配后续作业。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

转到作业 (Ctrl+Home)

浏览作业列表后返回到选定作业。

作业选择器

浏览可用作业并确定要在详情窗口中显示的数据。单击  向上或  向下箭头可更改显示的作业及其相应数据。

EPS 表的汇总栏位

包含汇总数据选项

用于确定是否已汇总项目。如果选择此复选框，表示已汇总项目。

启用汇总选项

用于确定是否汇总项目。如果选择此选项，将启用**汇总**页面上的字段。如果清除此选项，将不对项目进行汇总。

上次汇总日期字段

上次汇总项目的日期。这在评估项目的汇总数据是否为当前数据时很有用。

对于尚未汇总的项目，此字段为空。

按 WBS 汇总资源/角色选项

确定是否应在项目的 WBS 层次创建资源和角色汇总。如果选择此选项，则 P6 将创建资源和角色的汇总数据，直至**汇总到 WBS 层次**确定的层次。

汇总到 WBS 层次列表

用于确定存储在数据库中的汇总 WBS 层次数。

汇总类型字段

用于确定是否基于**高层次资源计划**或**详细作业资源分配**汇总项目。处理模板项目时该字段处于禁用状态。

高层次资源计划：适用于当前仅指定高层次（项目和 WBS）资源分配要求的未来项目，或适用于进行中但您不想在详细作业层次分配资源的项目。

详细作业资源分配：当您想要审批详细作业层次汇总数据时适用于进行中的项目，例如，当根据计划的分配评估详细资源使用情况时；或适用于赢得值报告。

团队选项卡工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

复制 (Ctrl+C)

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后，可以将复制的条目和适用属性粘贴到其他支持的位置。

 粘贴 (Ctrl+V)

通过将某个条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切或复制操作。

 查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

此选项卡上的“查找”功能仅适用于“名称”栏位。

 查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

文本编辑器工具栏

使用此工具栏中的命令格式化文本。这些图标和列表在大多数文字处理应用程序中都可见到。在 P6 应用程序中，凡是需要使用文本编辑器格式化文本的地方都会出现这些图标和列表。

样式列表

选择“正常”或某一“标题”类型应用于选定文本的结构。

字体列表

从可用字体列表中选择一种字体应用于选定文本。

B 粗体

向选定文本应用粗体字体样式。

I 斜体

向选定文本应用斜体字体样式。

下划线

向选定文本应用下划线字体样式。

左对齐

格式化文本的选定行，以与左边距对齐。

居中

格式化文本的选定行，以向页面中央对齐。

右对齐

使选定文本与页面右边距对齐。

两端对齐

格式化文本的选定行，以同时与左边距和右边距对齐。

编号

向选定文本应用编号列表式。

项目符号

向选定文本应用项目符号列表式。

前景

使您能够自定义选定文本的颜色。

高亮显示颜色

使您能够自定义选定文本的背景或高亮显示的颜色。

预览

使您能够查看文本编辑器内容和单击活动链接。启用**预览**后，您无法编辑文本编辑器窗口中的文本。

编辑

使您能够修改文本编辑器窗口中的文本。启用**编辑**后，文本编辑器窗口中的链接变为非活动链接。

“工时单作业工作区”工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

过滤依据

使您能够过滤掉不想要的条目，减少列表或表中所显示的行数。

选择以下一个预定义过滤器，确定在工作区中显示哪些作业：

- ▶ **管理作业** (Ctrl+Alt+O)：仅显示管理工时单作业。
- ▶ **常规作业** (Ctrl+Alt+R)：仅显示常规工时单作业。
- ▶ **所有作业** (Ctrl+Alt+A)：显示当前选定工时单的所有作业。

分组方式

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

查找

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

全部展开

使您能够查看层次列表中的所有条目。

全部折叠

使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

刷新

刷新当前屏幕以显示所有新数据、更新数据或经过删除的数据。

工时单批准工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

批准选择的工时单

使您能够审批选定工时单。仅当您具有相应权限时，才能审批工时单。

拒绝选择的工时单

拒绝选定资源工时单。仅当您具有相应权限时，才能拒绝工时单。

过滤依据

使您能够过滤掉不想要的条目，减少列表或表中所显示的行数。

根据各工时单的状态选择以下预定义过滤器之一：

- ▶ **责任事项** (Ctrl+Alt+C)：仅显示当前需要审批的工时单。
- ▶ **已提交** (Ctrl +Alt+S)：显示已提交的工时单和已重新提交的工时单。
- ▶ **已重新提交** (Ctrl+Alt+E)：显示*所有*工时单周期的*所有*已重新提交的工时单。
- ▶ **未提交** (Ctrl+Alt+U)：显示状态为“未开始”或“未提交”的工时单。
- ▶ **已批准** (Ctrl+Alt+P)：仅显示已手动或自动批准的工时单。
- ▶ **已拒绝** (Ctrl+Alt+R)：仅显示已手动审核并拒绝的工时单。
- ▶ **全部** (Ctrl+Alt+A)：显示选定工时单周期内任何状态下的*所有*工时单。

注意：如果您的工时单部署已配置为需要两个批准等级，则*责任事项*和*已提交*过滤器都可能还包括已由项目经理或资源经理批准的工时单。

分组方式

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

查找

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

单击以发送电子邮件

您可以通过电子邮件将有关当前项目的选定信息发送给一个或多个收件人。

全部展开

使您能够查看层次列表中的所有条目。

全部折叠

使您能够隐藏层次列表中的从属条目。



打印

打印当前页面、表、图表或条目。



打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。



页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。



刷新

刷新当前屏幕以显示所有新数据、更新数据或经过删除的数据。

作业表的工时单反馈栏位

资源反馈字段

来自资源的备注。

新反馈选项

确定是否有关于未审批的作业的新信息。如果没有选中此选项，即表示没有新反馈或反馈已经过审批。

审批完成日期字段

主要资源提议的作业的完成日期。

如果项目经理批准作业完成日期，审批完成日期将被复制到实际完成日期。

审批状态列表

作业审批状态。

如果主要资源认为作业已完成，可以将作业状态设置为**供审批**，但主要资源不能将作业标记为“已完成”。

视图菜单的工具栏子菜单

概述

工具栏子菜单显示一些可配置的选项，用于自定义作业页面或 EPS 页面上的“操作”、“编辑”和“查看”工具栏。

屏幕元素

操作▶

显示“操作”工具栏上的一系列可用图标。选择菜单项可显示或隐藏其在工具栏上的图标。有关可用图标的列表，请参阅“*作业*”页面上的“*操作*”菜单 (页面上 730)或 *EPS* 页面上的“*操作*”菜单 (页面上 734)。

编辑▶

显示“编辑”工具栏上的一系列可用图标。选择菜单项可显示或隐藏其在工具栏上的图标。有关可用图标的列表，请参阅“*作业*”页面上的“*编辑*”菜单 (页面上 851)或 *EPS* 页面上的“*编辑*”菜单 (页面上 852)。

视图▶

显示“查看”工具栏上的一系列可用图标。选择菜单项可显示或隐藏其在工具栏上的图标。有关可用图标的列表，请参阅“*作业*”页面上的“*视图*”菜单 (页面上 992)或 *EPS* 页面上的“*视图*”菜单 (页面上 994)。

自定义工具栏

显示一个对话框，可通过它确定“操作”、“编辑”和“查看”菜单中的哪些图标将显示在相应的工具栏上。请参阅“*自定义工具栏项*”对话框 (页面上 338)。

作业页面的跟踪逻辑工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

平移

使您能够通过在工作区中直接移动图表或示意图，对当前视图进行细微调整。此选项仅当您在作业网络图中操作时可用。

放大

在工作区域中放大项目，使其看起来更大。

缩小

在工作区域中将项目缩到最小，使其看起来更小。

适屏缩放

调整当前视图的高度和宽度或时间标尺，使尽可能多的数据适合当前工作区。

 重置缩放大小

将当前工作区的放大率恢复为默认大小的 100%。

 逻辑跟踪选项 (Ctrl+V)

使您能够配置选定作业的紧前作业层次数和后续作业层次数。

 打印

打印当前页面、表、图表或条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

作业表的数量栏位

实际工时数字段

为分配给作业的所有人工资源花费的数量。

实际非人工数量字段

在该作业花费的非人工数量。

本期实际工时数字段

在本统计周期使用的工时数。

如果保存了周期值，则本期实际工时数的计算公式为**实际工时数**减去为所有先前周期保存的**本期实际工时数**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际工时数**等于**实际工时数**。

本期实际非工时数字段

在本统计周期使用的非工时数。

如果保存了周期值，则本期实际非工时数的计算公式为**实际非人工数量**减去为所有先前周期保存的**本期实际非工时数**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际非工时数**等于**实际非人工数量**。

完成时工时数字段

分配给作业的所有人工资源的实际工时数和尚需工时数之和。

如果作业未开始，完成时工时数等于预算工时数；如果作业已完成，则完成时工时数等于实际工时数。

其计算公式为**实际工时数**加上**尚需工时数**。

完成时非工时数字段

完成时的非人工数量。分配给作业的所有非人工资源的实际工时数和尚需工时数之和。

如果作业未开始，完成时非工时数等于预算非工时数；如果作业已完成，则完成时非工时数等于实际非人工数量。

其计算公式为**实际非人工数量**加上**尚需非工时数**。

目标计划项目实际工时数字段

项目目标计划中分配给作业的所有人工资源的实际数量。

目标计划项目实际非人工数量字段

项目目标计划中分配给作业的所有实际非人工资源的实际数量。

目标计划项目工时数字段

为项目目标计划中的作业分配的所有人工资源的数量。

目标计划项目非人工数量字段

为项目目标计划中的作业分配的所有非人工资源的数量。

目标计划 1 实际工时数字段

分配给第一目标计划中的作业的所有人工资源的实际数量。

目标计划 1 实际非人工数量字段

分配给第一目标计划中的作业的所有非人工资源的实际数量。

目标计划 1 工时数字段

分配给第一目标计划中的作业的人工资源总数。

其计算公式为**目标计划实际工时数**加上**目标计划尚需工时数**。

目标计划 1 非人工数量字段

为第一目标计划中的作业分配的所有非人工资源的数量。

计划工时数字段

计划分配给作业的所有人工资源数量。

计划非人工数量字段

为项目中的作业分配的所有非人工资源的预算数量。

尚需工时数字段

分配给作业的所有人工资源的尚需数量。

尚需工时数反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

尚需非工时数字段

分配给作业的所有非人工资源的尚需数量。

尚需数量反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

项目目标计划差值 - 人工工时数字段

目标计划工时数与完成时工时数之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划项目工时数减去完成时工时数**。

差值目标计划项目 - 非工时数字段

目标计划非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划项目非人工数量减去完成时非工时数**。

差值目标计划 1 - 工时数字段

第一目标计划工时数与完成时工时数之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 工时数减去完成时工时数**。

差值目标计划 1 - 非工时数字段

第一目标计划非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 非工时数减去完成时非工时数**。

分配表的数量栏位

实际加班数量字段

作业中由资源执行的实际加班数量。

当更新项目进度时从工时单计算该值，或者可以由项目经理直接输入该值。

实际常规数量字段

作业中由资源执行的实际非加班数量。

当更新项目进度时从工时单计算该值，或者可以由项目经理直接输入该值。

本期实际数量字段

在本统计周期使用的人工资源、非人工资源和材料的数量。

如果保存了周期值，则本期实际数量的计算公式为**实际数量**减去为所有先前周期保存的**本期实际数量**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际数量**等于**实际数量**。

实际数量字段

作业中由资源执行的实际非加班和实际加班数量之和。

以**实际常规数量**加**实际加班数量**算得。

对项目进行本期进度更新时从工时单获取**实际常规数量**和**实际加班数量**的值，或直接从界面中的已更新字段获取。

完成时数量字段

作业中资源分配的实际数量和尚需数量之和。

以**实际数量**加**尚需数量**算得。

待定的尚需数量字段

预计该作业中资源的尚需数量。

“待定的尚需数量”值由各个资源使用工时单输入。当更新项目进度时，该值被复制到作业中资源的尚需数量。项目经理指定资源是更新其每个项目的完成百分比还是尚需数量。

计划数量字段

作业中资源分配的计划工作量。

尚需数量字段

该资源在执行作业时的尚需工作单位数量。

其计算公式为**计划数量**减去**实际数量**。

已配备资源的尚需数量字段

已填充角色的资源分配的尚需数量。

未配备资源的尚需数量字段

未填充角色的资源分配的尚需数量。

EPS 表的数量栏位

实际工时数字段

在 EPS 中的项目上花费的工时数。

实际非人工数量字段

在 EPS 中的项目上花费的非人工数量。

本期实际工时数字段

在本统计周期使用的工时数。

如果保存了周期值，则本期实际工时数的计算公式为**实际工时数**减去为所有先前周期保存的**本期实际工时数字段**值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际工时数**等于**实际工时数**。

本期实际非工时数

在本统计周期使用的非工时数。

如果保存了周期值，则本期实际非工时数的计算公式为**实际非人工数量**减去为所有先前周期保存的**本期实际非工时数**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际非工时数**等于**实际非人工数量**。

完成时工时数

分配给项目的所有人工资源的实际工时数与尚需工时数之和。

项目中的作业未开始时，它等于预算工时数；作业完成后，它等于实际工时数。

其计算公式为**实际工时数**加上**尚需工时数**。

完成时非工时数

完成时的非人工数量。它等于分配给项目中作业的所有非人工资源的实际数量与尚需数量的和。

作业未开始时，它等于计划非人工数量；作业完成后，它等于实际非人工数量。

其计算公式为**实际非人工数量**加上**尚需非工时数**。

目标计划项目工时数

项目目标计划中分配给作业的所有人工资源的计划工时数。

其计算公式为**目标计划实际工时数**加上**目标计划尚需工时数**。

目标计划项目非人工数量

为项目目标计划中的项目分配的所有非人工资源的数量。

计划工时数

为项目中的作业分配的所有人工资源的预算数量。

计划非人工数量

为项目中的作业分配的所有非人工资源的预算数量。

尚需工时数

分配给项目作业的所有人工资源的尚需工时数。

尚需工时数反映 EPS 的尚需工作量。项目开始之前，尚需数量与计划数量相同。项目完成后，尚需数量为零。

尚需非工时数

分配给作业的所有非人工资源的尚需数量。

尚需工时数反映了 EPS 尚需完成的工作量。

差值-人工工时数字段

目标计划工时数与完成时工时数之间的差值。

其计算公式为**目标计划工时数**减去**完成时工时数**。

差值 -非人工工时数字段

目标计划非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。

计算方式为**目标计划非人工数量**减去**完成时非人工数量**。

更新目标计划服务日志

用户存取 OBS 工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消

取消任何待批变更，并恢复回上一次保存的状态。

增加

在 OBS 层次中创建责任人。

删除

永久删除选中的条目。

剪切

剪切选定条目并将该条目及属性应用于临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后可以将复制的内容粘贴到其他受支持的位置。

粘贴

通过将某个条目及其相关属性插入支持的位置来完成剪切或复制操作。

 查找

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

 查找下一个

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

 上移

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

 左移

在层次排布中，将选定条目向左移动一级。

 右移

在层次排布中，将选定条目向右移动一级。

 全屏模式

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

 打印

打印当前页面、表、图表或条目。

 打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

用户存取安全配置工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消

取消任何待批变更，并恢复回上一次保存的状态。

增加

根据当前选项卡创建新的全局或项目安全配置。

删除

永久删除选中的条目。

分配给已删除全局安全配置的所有用户将被自动重新分配给当前默认的全局安全配置。

复制

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后将复制的内容粘贴到其他受支持的位置。

粘贴

通过将某个条目及其相关属性插入支持的位置来完成剪切或复制操作。

查找

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

用户存取用户工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消

取消任何待批变更，并恢复回上一次保存的状态。

增加

使您能够创建新用户。您可以给新用户分配登录名、姓名和密码。

删除

从数据库中删除用户。如果将用户指定为作业的所属者，则将从作业上的“所属者”字段中删除用户名。如果用户具有关联的资源，则会删除资源与用户之间的关联，但资源与资源分配仍保留在数据库中。

更改密码

使您能够输入选定用户的新密码。仅当您具有所需权限时，才能更改密码。

从选定用户创建资源

使您能够从选定用户创建资源。

计数

使您能够查看具有应用程序各模块存取权限的用户数目。例如，可能向 12 位用户分配了对项目模块的存取权限，而只向 3 位用户分配了对资源模块的存取权限。

剪切

剪切选定条目并将该条目及属性应用于临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

复制

将选定条目及相应属性复制到临时剪贴板，并将原始内容保留在当前位置。然后可以将复制的内容粘贴到其他受支持的位置。

粘贴

通过将某个条目及其相关属性插入支持的位置来完成剪切或复制操作。

向下填充

使您能够将第一个或最上面单元格的值插入栏位中的其余单元格中。

查找

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

分组方式

根据选定字段将表或列表中的相似值分组排列。

全屏模式

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

导出至 Excel

将所有数据像在当前视图中显示的一样导出至 Microsoft® Excel 电子表 (.xls) 文件。您可以自定义当前剖析表以仅显示要导出的数据。

打印

打印当前页面、表、图表或条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

全部展开

使您能够查看层次列表中的所有条目。

全部折叠

使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

用户定义字段工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

保存 (Ctrl+S)

将任何新的或修改的条目保存至数据库。

取消 (Esc)

取消任何新的或修改的条目，恢复到之前保存的状态。

增加 (Insert)

在当前表中创建新条目。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

删除用户定义字段 (UDF) 时，还会将其所有值从它们在应用程序中各自的外观中全部删除。外观包括用户界面视图、作业视图、计算得出的 UDF、报表、作业网络图、过滤器、排序、分组、水线及栏位。

例外：即使删除了 UDF，UDF 仍保留在任何已保存的方案中。

查找 (Ctrl+F)

使您能够使用搜索字或值在表栏位中查找条目。

查找下一个 (F3)

使您能够在执行初始查找操作后查找并高亮显示选定栏位中的下一个匹配条目。此选项仅在表中可用。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

打印 (Ctrl+P)

打印当前页面、表、图表或其他条目。

打印预览

使您能够查看打印输出的预览。然后，您可以决定是打印还是做出其他更改。

 页面设置

使您能够自定义如何为打印输出设置页面格式。

分配页面的视图菜单

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

 甘特图

使您能够以工期和条目序列的图形表示形式查看数据。

 表

使您能够以剖析表格式查看和配置数据。您可以自定义哪些栏位在表中可用。

 使用剖析表

使您能够实时查看资源或角色分配的数量和费用分布。

 栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

 分组...

使您能够配置元素的分组方式，以便可以关注所需的信息。

 过滤器

使您能够使用以下一个选项过滤数据：

显示匹配项▶：确定是使用**所有已应用的过滤器**还是**任何已应用的过滤器**显示匹配项。

 **过滤器：**使您能够配置当前过滤器。

 **增加新过滤器：**为当前视图创建新过滤器。

 **清除过滤器：**从当前视图清除所有过滤器。

 甘特图选项

使您能够配置甘特图及其栏的显示方式。仅在“甘特图”视图中可用。

 使用选项

使您能够选择要显示的栏位，还可修改用于显示随时间分布的值以及确定是否计算数量和费用平均值的选项。

 进展聚光灯

在应在特定时间周期内取得了进展的作业背后创建黄色的帘或背景。仅在“甘特图”视图中可用。

 全部展开 (Alt+加号)

使您能够查看层次列表中的所有条目。

 全部折叠 (Alt+减号)

使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

 适屏缩放

调整当前视图的高度和宽度或时间标尺，使尽可能多的数据适合当前工作区。

 全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

 保存视图

保存应用于当前视图的更改。如果您要退出页面，系统会提示您保存视图或放弃所做的更改。

 视图另存为

使您能够将当前视图以新名称另存为新的实例。

 删除视图

永久删除选定视图。

 自定义视图

使您能够配置当前视图的栏位、分组、过滤器、栏、甘特图和安全存取权限。如果您要自定义作业视图，可以配置作业网络图。如果您要自定义资源分配视图，则还可以配置使用情况。

工具栏 ▶

- ▶ **操作** ▶ 显示“操作”工具栏上的一系列可用图标。选择菜单项可显示或隐藏其在工具栏上的图标。
- ▶ **编辑** ▶ 显示“编辑”工具栏上的一系列可用图标。选择菜单项可显示或隐藏其在工具栏上的图标。
- ▶ **视图** ▶ 显示“视图”工具栏上的一系列可用图标。选择菜单项可显示或隐藏其在工具栏上的图标。
- ▶ **自定义工具栏...** 显示一个对话框，可通过它确定“操作”、“编辑”和“查看”菜单中的哪些图标将显示在相应的工具栏上。

“作业”页面上的“视图”菜单

概述

“视图”菜单上的菜单项与“视图”工具栏上的图标相同。虽然菜单上的图标是固定的，但仍可以在工具栏上配置相同的图标列表。

屏幕元素

甘特图

使您能够以序列和工期的图形表示形式查看作业数据。

表

使您能够以剖析表格式查看和配置数据。您可以自定义哪些栏位在表中可用。

作业网络图

使您能够跟踪作业关系和通过项目的工作流程。

日历视图

使您能够以日历格式查看作业工期。

栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

分组...

使您能够配置元素的分组方式，以便可以关注所需的信息。

过滤器子菜单

过滤器子菜单包含以下数据过滤选项：

显示匹配项▶：确定显示哪些过滤器匹配项，是为所有应用的过滤器还是任何应用的过滤器显示匹配项。

 **过滤器：**使您能够创建、配置或应用过滤器。

 **增加新过滤器：**可以创建新过滤器。

 **清除过滤器：**清除应用于当前视图的所有过滤器。

甘特图选项

使您能够配置甘特图及其栏的显示方式。仅在“甘特图”视图中可用。

作业网络图选项...

使您能够配置作业网络图及其框的显示方式。仅在“作业网络图”视图中可用。

进展聚光灯

在应在特定时间周期内取得了进展的作业背后创建黄色的帘或背景。仅在“甘特图”视图中可用。

显示/隐藏关系线

通过显示或隐藏表示紧前作业关系和后续作业关系的线和箭头，在甘特图中切换作业的视图。仅在“甘特图”视图中可用。

显示/隐藏进展线

通过显示或隐藏表示进展（与甘特图中提供的信息直接相关）的线，在甘特图中切换作业的视图。仅在“甘特图”视图中可用。

仅显示驱控关系/显示所有逻辑关系

在作业网络图中切换关系的视图。**仅显示驱控关系**允许您自动即时地确定项目中最长的路径、查看该路径中作业的状态和详情，并就资源和进度计算做出相关决策。**显示所有关系**允许您自动查看作业网络图中各作业之间的所有现有关系。仅在“作业网络图”视图中可用。

选择

使您能够在作业网络图中选择作业、WBS、组或里程碑框。

平移

使您能够通过在工作区中直接移动图表或示意图，对当前视图进行细微调整。此选项仅当您在作业网络图中操作时可用。

放大

使您能够通过一个用作放大镜的框查看作业网络图。

全部展开（Alt+加号）

使您能够查看层次列表中的所有条目。

全部折叠（Alt+减号）

使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

适屏缩放

调整当前视图的高度和宽度或时间标尺，使尽可能多的数据适合当前工作区。

全屏（F11）

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

保存视图

保存应用于当前视图的更改。如果您要退出页面，系统会提示您保存视图或放弃所做的更改。

 视图另存为

使您能够将当前视图以新名称另存为新的实例。

 删除视图

永久删除选定视图。

 电子邮件视图

使您能够通过电子邮件给一个或多个用户发送当前作业视图的超级链接。收件人可以单击该链接并使用其现有用户名和密码登录应用程序。如果收件人具有相应的安全权限，则在发送视图时已打开的项目将打开。

 自定义视图

使您能够配置当前视图的栏位、分组、过滤器、栏、甘特图和安全存取权限。如果您要自定义作业视图，可以配置作业网络图。如果您要自定义资源分配视图，则还可以配置使用情况。

自定义详情窗口

可以在页面中增加或删除详细信息窗口。

工具栏子菜单

请参阅 *视图菜单的工具栏子菜单* (页面上 977)。

EPS 页面上的“视图”菜单**概述**

“视图”菜单上的图标与“视图”工具栏上的图标相同。虽然菜单上的图标是固定的，但仍可以在工具栏上配置相同的图标列表。

屏幕元素 **甘特图**

使您能够查看一段时间内以图形显示的进展。

 表

使您能够以剖析表格式查看和配置数据。您可以自定义哪些栏位在表中可用。

 栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的数据字段。

 分组...

使您能够配置元素的分组方式，以便可以关注所需的信息。

过滤器

使您能够通过过滤掉不想要的值，减少列表或表中显示的值的数量。

甘特图选项

使您能够配置甘特图及其栏的显示方式。仅在“甘特图”视图中可用。

全部展开 (Alt+加号)

使您能够查看层次列表中的所有条目。

全部折叠 (Alt+减号)

使您能够隐藏层次列表中的从属条目。

适屏缩放

调整当前视图的高度和宽度或时间标尺，使尽可能多的数据适合当前工作区。

全屏 (F11)

展开当前工作区以使其填充整个显示屏。在此模式下，将隐藏诸如导航菜单之类的非重要控件。

保存视图

保存应用于当前视图的更改。如果您要退出页面，系统会提示您保存视图或放弃所做的更改。

视图另存为

使您能够将当前视图以新名称另存为新的实例。

删除视图

永久删除选定视图。

自定义视图

使您能够配置当前视图的栏位、分组、过滤器、栏、甘特图和安全存取权限。如果您要自定义作业视图，可以配置作业网络图。如果您要自定义资源分配视图，则还可以配置使用情况。

自定义详情窗口...

利用它可以为各详细信息窗口选择或清除选项，以及在页面中增加或删除详细信息窗口。

工具栏子菜单

请参阅 *视图菜单的工具栏子菜单* (页面上 977)。

作业页面的 WBS 文档工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

分配 (Insert)

为选定 WBS 分配文档。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

查看文档

使您能够查看所选文档。

在 AutoVue 中查看文档

使您能够在 Oracle 的 AutoVue 中查看文档或图形。此选项在安装了内容存储库且 P6 管理员为您提供了适当权限及项目存取权限时可用。

自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

WBS 选择器

循环浏览当前视图中的 WBS 元素。详细信息窗口将显示当前选定 WBS 的数据。单击  向上或  向下箭头可移至下一个或上一个 WBS。

WBS 赢得值工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

将当前设置应用到子 WBS 元素

将当前赢得值设置应用于从属于选定 WBS 的 WBS。

WBS 选择器

循环浏览当前视图中的 WBS 元素。详细信息窗口将显示当前选定 WBS 的数据。单击  向上或  向下箭头可移至下一个或上一个 WBS。

作业页面的 WBS 常用工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

自定义栏位

使您能够选择要在当前表中显示为栏位的字段。

WBS 选择器

循环浏览当前视图中的 WBS 元素。详细信息窗口将显示当前选定 WBS 的数据。单击  向上或  向下箭头可移至下一个或上一个 WBS。

作业页面的 WBS 里程碑工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

完成百分比字段

已完成的作业占全部完成里程碑的百分比。

增加 (Insert)

创建新 WBS 里程碑以指明项目的重要目标。

删除 (删除)

删除选定数据项或表行。

警告：一旦单击**保存**，您选中的数据会永久删除。

上移

在层次排布中，将选定条目向上移动一层。

 下移

在层次排布中，将选定条目向下移动一层。

WBS 选择器

循环浏览当前视图中的 WBS 元素。详细信息窗口将显示当前选定 WBS 的数据。单击  向上或  向下箭头可移至下一个或上一个 WBS。

工作组工作中心页上文档组件的工作组选项卡工具栏**概述**

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素 **增加文档**

使您能够从计算机或与计算机连接的设备选择文档并增加到选定的项目或工作组中。

 增加选项菜单

显示补充增加文档图标的操作菜单。

 **增加文档：** 可以选择要增加的文档。

从内容存储库增加： 可以从存储库中搜索、按文件夹浏览以及选择文档。然后可以决定是复制所选文档还是仅链接到该文档。

从现有模板复制： 可以搜索并选择要复制以作为新文档基础的模板。

新建模板： 可以浏览并选择要保存以供将来使用的文档模板。然后可以根据该模板创建新文档。

 **增加文件夹：** 可以向存储库增加文件夹，并设置其安全证书。

 编辑详情

使您能够查看和配置选定文档的详情。

 查看文档

使您能够查看所选文档。

 显示选项

选择以下选项之一，以查看所选文档：

▶  **视图：** 在单独的窗口中显示所选文档。

▶  **下载：** 允许将文档下载到计算机中。必须选择一个路径，该路径指向将保存所下载文档的位置。

 分配给项目

使您能够将所选文档重新分配给项目。

 删除

永久删除选中的条目。

 签出

使您能够在远程处理内容存储库文档时锁定该文档。您签入该文档后，其他用户才能修改。

 签出选项

 **签出**：打开一个对话框，可在其中输入要将文档签出到的位置。使用  浏览图标可搜索某个位置。使用 **打开文档** 选项可确定是打开文档还是仅将其签出。

 **签入**：打开一个对话框，可在其中选择要签入的文档。使用  浏览图标可搜索某个文档。使用注释字段可输入要与文档关联的注释。**格式**和**版本类型**字段为只读。单击**签入**按钮将保留所做更改并签入文档，单击**取消**将关闭对话框且不签入文档。

 **撤消签出**：打开一个只读对话框，其中显示选定签出文档的标题、版本和路径。如果继续撤消签出，将丢失对选定文档所做的任何更改。单击**撤消签出**将继续，单击**取消**将关闭对话框并保持签出文档。

 启动审批

使您能够指定审批人、审批类型和审批截止日期。仅当配置了内容存储库时，此选项才可用。

 增加到最近的文档

将选定的文档增加到最近文档列表中。

 剪切

剪切选定条目并将该条目及属性应用于临时剪贴板，以将其从当前位置删除。然后可以将其粘贴到其他受支持的位置。

 移动选项

 **剪切**：将选定条目及相应属性剪切到剪贴板。此操作会将它们从当前位置删除。

 **粘贴**：通过将条目及其受支持属性插入新位置来完成剪切操作。

 电子邮件

使您可以通过电子邮件将有关当前项目的选定信息发送给一个或多个收件人。

 搜索

使您能够根据在搜索栏中输入的值执行搜索。

 搜索选项

 **搜索**：显示用于根据搜索条件查找某个特定匹配条目的选项。

清除搜索结果：删除任何指定结果以显示所有文档。

工作产品和文档选项卡工具栏

概述

此工具栏中将显示以下图标和屏幕元素；但是，它们的可用性还取决于当前选项、视图设置、安全权限、窗口类型和其他因素。

屏幕元素

刷新

刷新当前屏幕以显示所有新数据、更新数据或经过删除的数据。（此选项仅在“文档”页面上可用。）

编辑详情

使您能够查看和配置选定文档的详情。

删除

永久删除选中的条目。

电子邮件

使您可以通过电子邮件将有关当前项目的选定信息发送给一个或多个收件人。

数据字典

“计划单”字段

计划单字段

想要将此项目链接到的 Unifier 计划单。

“用户定义”字段（作业表单）

用户定义字段字段

选定用户定义字段的名称。

单击某个名称将显示您可在上面为所选 UDF 输入值的页面。

“导入到”字段

导入到字段

确定项目导入到的位置。要启用此字段，您必须从导入类型列表中选择 **Primavera XML**。

“项目名称”字段 (Unifier)

项目名称字段

想要将此 P6 项目链接到的 Unifier 项目。

“数据映射”字段 (Unifier)

数据映射字段

数据映射文档。

B

BL1 完成百分比类型

目标计划 1 完成百分比类型字段

第一目标计划中的作业完成百分比类型。

C

CBS 字段

CBS 字段

要将作业、分配或其他费用链接到的 Primavera Unifier 费用分解剖析表。

E

EPS 代码

EPS 代码字段

EPS 节点的唯一标识符。

ETC 总人工费（用户输入）

ETC 总人工费（用户输入）字段

WBS 或项目的用户输入的尚需完成值总费用。

ETC 总工时数（用户输入）

ETC 总工时数（用户输入）字段

WBS 或项目的用户输入的尚需完成值总工时数。

I

IP 地址

IP 地址字段

每个用户的 IP 地址。

P

Primavera Unifier URL

Primavera Unifier URL 字段

此 Primavera Unifier URL 将使用户能够从 P6 中存取 Primavera Unifier。

U

UDF 类型（项目 UDF）

UDF 类型字段

指明是否为该字段指定了公式。

公式是指为字段创建的可自动确定字段值的任何自定义计算方法。

W

WBS

WBS 字段

WBS 元素的名称。

WBS 分类码

WBS 分类码字段

相关作业的 WBS 的唯一标识符。

WBS 代码

WBS 代码字段

作业的 WBS 的唯一标识符。

WBS 类别

WBS 类别字段

所选 WBS 的类别。

使用此类别可组织、过滤和报告所有项目中的 WBS 信息。此类别适用于所有项目中分配了 WBS 条目的 WBS。

WBS 路径

WBS 路径字段

表示项目层次内 WBS 位置的一系列 WBS 分类码。

例如，您具有名称为 WBS1 的父 WBS，其子项为 WBS2，WBS2 的子项为 WBS3，则 WBS3 的 WBS 路径是 WBS1.WBS2.WBS3。

二划

人工费用完成百分比

人工费用完成百分比字段

分配给作业、WBS、项目或 EPS 的所有人工资源的费用完成百分比。

其计算公式为实际人工费用除以完成时人工费用再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

十进制数字

十进制数字字段

货币将显示的小数位数。

三划

上次发布日期

上次发布日期字段

项目数据的最近发布日期。对于从未发布的项目，此字段不显示任何值。

上次平衡

上次平衡日期字段

最近平衡项目的日期。

上次本期进度更新日期

上次本期进度更新日期字段

此项目的上次本期进度更新日期。

上次更改状态的日期

上次更改状态的日期字段

上次修改此工时单的状态的日期。

上次进度计算

上次进度计算日期字段

最近对项目进行进度计算的日期。

上次修改日期

上次修改日期字段

上次修改应用程序中的选定元素的日期。

上次修改者

上次修改者字段

上次修改应用程序中选定元素的用户的名称。

上次激活时间

上次激活时间字段

用户上次在系统中激活的日期和时间。

小时总计（工时单批准）

小时总计字段

项目（常规/加班）字段与管理费用（常规/加班）字段中小时数的总和。

小时总计（标准工作周）

小时总计字段

每天的工作小时总数。

在应用程序的某些区域，您可以手动更改小时数。如果您在**小时总计**字段中更改小时值，**工作周期**显示内容将使用新的小时总计自动更新。如果您在**工作周期**显示内容中更改小时数，**小时总计**字段将自动更新以匹配在**工作周期**显示内容中列出的小时数。

小时总计字段（工时单批准）

小时总计字段

为每个作业的整个工时单周期报告的总小时数。

P6 还将所有作业的总小时数加在一起，并在表的右下角显示此值。

小数点符号

小数点符号字段

此符号用于小数位数。

可单击箭头以选择句点或逗号。

工时单用户登录

工时单用户登录字段

工时单用户登录使用的用户名。

工时单批准经理

工时单批准经理字段

分配来批准资源的工时单的资源经理。

工时单周期开始日期

工时单周期开始日期字段

选定工时单的工时单周期的第一天。

工时单周期结束日期

工时单周期结束日期字段

选定工时单的工时单周期的最后一天。

工时单备注历史记录

工时单备注历史记录字段

为工时单增加的备注。

在增加每个备注时自动给其加上日期、时间和用户名戳记。备注按时间顺序列出。

工时数完成百分比

工时数完成百分比字段

作业、WBS、项目或 EPS 的所有人工资源的工时数完成百分比。

其计算公式为**实际工时数**除以**完成时工时数**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

工期占原定百分比

工期占原定百分比字段

某个作业或项目的所有作业的实际工期占原定工期的总百分比。

目标计划工期是指当前目标计划中的作业完成时工期。

其计算公式为**实际工期**除以**目标计划工期**再乘以 100。此值不能超过 100。

工期百分比

工期百分比字段

作业工期的完成百分比。

计划工期来自当前计划，而非目标计划。

您所见的百分比类型取决于您在**作业表单**页面的**常用**部分中为作业选择的完成百分比类型。

计算方法为：（**计划工期**减去**尚需工期**）除以**计划工期**乘以 100。范围通常为 0 至 100。

工期完成百分比

工期完成百分比字段

作业、WBS 或项目的工期完成百分比。

其计算公式为（**计划工期**减去**尚需工期**）除以**计划工期**乘以 100。此值始终在 0 到 100 之间。

工期类型

工期类型字段

确定更新分配了资源的作业时如何计算尚需工期、单位和单位时间用量。作业的工期类型应对应于主要因素，即项目中最不灵活的因素：进度、费用/工作量或资源可用性。

固定单位时间用量：当作业工期或资源用量改变时，单位时间资源用量保持不变。如果作业包含每个时间周期具有固定产量输出的固定资源，则使用此工期类型。

固定工期和单位时间用量：当资源用量或单位时间资源用量改变时，作业工期保持不变。如果不管所分配的资源如何，作业都必须在固定时间周期内完成，则使用此工期类型。

固定资源用量：当工期或单位时间资源用量改变时，作业资源用量保持不变。如果工作总量固定，并且增加资源可缩短作业工期，则使用此工期类型。

固定工期和资源用量：当单位时间资源用量改变时，工期和资源用量保持不变。如果作业必须在固定时间周期内完成并且工作总量是固定的，则使用此工期类型。

已分摊的当前预算

已分摊的当前预算字段

在目标计划的计划过程中为控制科目分配的所有预算之和。将为工作和资源计划包分配这些预算。

计算方法为低一个层次的**当前预算**值的总和。此值不会汇总。

已完成

已完成字段

诸如导入、里程碑或服务之类的条目的完成日期和时间。

已完成步骤

已完成步骤字段

标记为完成的步骤数量。

已配备资源的尚需费用

已配备资源的尚需费用字段

已填充角色的资源分配的尚需费用。

已配备资源的尚需数量

已配备资源的尚需数量字段

已填充角色的资源分配的尚需数量。

已配备资源的数量

已配备资源的数量字段

当前分配给每个角色的各个资源的总数。

已提交（导入/导出）

已提交字段

计划导入的日期和时间。

已提交（服务）

已提交字段

服务提交的日期。

四划

公司简称

公司简称字段

“公司简称”用于存取 Primavera Unifier 数据库。

分布类型

分布类型列表

项目其他费用的分布类型。

作业的开始：表示在作业的开始日期分布所有其他费用。

作业的完成：表示在作业的结束日期分布所有其他费用。

随工期均匀分布：表示其他费用随作业的工期均匀分布。

分类码（风险）

分类码字段

临界值等级的简称。

例如，使用名为“高”、“中”、“低”三个等级的风险临界值可能用分类码 H、M、L 来代表各等级。

分类码分配

分类码分配字段

分配给所选作业的作业分类码的名称。

分类码类型

分类码类型字段

作业分类码的类型。此字段说明分类码的范围：全局、EPS 或项目。

分类码说明

分类码说明字段

创建作业分类码时为其提供的说明。

分类码值

分类码值字段

作业、问题、资源或项目分类码的值。

分类码值最大权重

码值最大权重 字段

特定项目分类码类型的最大允许权重值。

分配日期

分配日期 字段

将任务分配给您、您的组或您的角色的日期。

分配权限

分配权限 字段

分配给配置的权限。

分配百分比

分配百分比 字段

可用资源数量的百分比。

更改分配百分比字段时，总数量和相应的时间标尺分配数量将重新计算并显示在剖析表中。

分配者

分配者 字段

将资源分配给任务的用户。

分数（文本）（响应前临界值）

分数（文本） 字段

根据为风险的概率、费用影响、进度影响以及其他用户定义影响定义的值计算的以文本表示的风险分数。

分数（文本）（缓解后响应计划）

分数（文本） 字段

完成响应操作条目后的基于文本的风险分数值。

分数（响应计划）

分数字段

完成响应操作条目后的风险分数。

分数（响应前临界值）

分数字段

基于为风险的概率、费用影响、进度影响以及其他用户定义影响定义的值来计算的风险分数。

分数（资源搜索结果）

分数字段

资源分配至作业后的可用数量。

计算方法为展开的所有作业时间框架内资源的可用数量减去需求数量总计。

办公室电话

办公室电话字段

资源的办公室电话号码。

开始（响应计划）

开始字段

所有响应计划操作条目的最早开始日期。

项目开始日期为响应操作条目的默认开始日期。

如果将某个作业分配到响应操作条目，该字段设置为显示作业的开始日期。

开始日期（工作流程）

开始日期字段

工作流程任务规定的作业开始的日期。

开始日期（工时单周期）

开始日期字段

工时单周期开始的日期。

开始日期（作业）

开始日期字段

作业的当前开始日期。对于已开始作业，这是实际开始日期。对于未开始作业，这是计划开始日期，直到对项目进行进度计算。安排之后，开始日期字段设置为尚需最早开始日期。

开始日期（统计周期）

开始日期字段

统计周期开始的日期。

开始日期（项目）

开始日期字段

项目的当前开始日期。对于未开始的项目，这是项目的计划开始日期。对于已开始或已完成项目，这是项目的实际开始日期。对于没有作业的项目，开始日期等于预计开始日期（如果已定义该日期）；如果没有定义预计开始日期，则开始日期等于项目的计划开始日期。

支出计划

支出计划字段

相应时间周期的预期或实际项目支出。

支出计划总计

支出计划总计（现值）字段

月支出计划汇总。选择层次中的 **EPS** 节点、项目分类码或组合时，该值为组中所有项目的支出计划总计汇总。

计算方法为**计划周期 \$** 除以（**1** 加上**年度折现率**）乘以 **n**。其中 **n** 等于当前计算折现率的时间周期值（例如，对于 8 年期间的每年，按 **n** 等于第 0 年、第 1 年、第 2 年、.....第 7 年计算值）。项目开始日期用作周期 0 的开头。如果项目开始日期或年度折现率发生变化，将重新计算支出计划总计 **PV**、投资收益计划总计 **PV**、**NPV**、**ROI** 和回收周期。

文档

文档字段

文档的名称。

此字段可进行修改。

文档编号

文档编号字段

与其他费用条目相关的发票、采购订单、申请或其他文档的编号。

日历

日历字段

分配给作业、资源或项目的日历。

日期（ROI 详情）

日期字段

您想要跟踪此项目的 **ROI** 的月、季度或年。

列出的日期与您在**指定时间标尺以输入 ROI 支出和投资收益计划**列表中所做的选择相对应。根据所选的时间标尺，您将看到以下日期之一，用于查看支出计划和投资收益计划。

一年内十二个 (12) 月

两·(2) 年内八 (8) 个季度

十 (10) 年

日期（工作流程）

日期字段

上次更改工作流程任务的日期。更改包括声明、重新分配、批准、升级和其他操作。

日期（文档详情）

日期字段

上次修改文档的日期和时间。

日期（组合方案备注）

日期字段

备注增加到方案的日期和时间。

日期（预算日志）

日期字段

行项增加到预算日志的日期和时间。

父项

父项字段

作为所选 WBS 的父级的 WBS 名称。

在此上下文中，所选 WBS 继承了其父级的属性且在层次结构中其父级下形成一个层次。

父资源

父资源字段

在资源层次中，比当前资源的分类层次更高的资源。

父资源通常是您工作的更大部门或组织。

例如，可能将销售人员分配到名为“区域 1 销售”的资源层次的某个元素。

计划（数量）

计划字段

完成作业所必需的预计数量。

计划开始（分配）

计划开始字段

按计划开始执行分配工作的日期。

此日期由项目计划人计算出，但可由项目经理手动更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。这是 P6 Team Member Web 工时单用户要遵循且用于测量进度差值的开始日期。

计划开始（风险）

计划开始字段

所有响应计划操作条目的最早计划开始日期。

项目计划开始日期为响应操作条目的默认计划开始日期。

如果将某个作业分配到响应操作条目，该字段设置为显示作业的计划开始日期。

计划开始（作业）

计划开始字段

按计划开始作业的日期。

该日期是计划的作业开始日期，由项目计划人计算，但项目经理可以手动进行更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。

计划开始日期 (EPS)

计划开始日期字段

按计划开始项目的日期。

计划完成

计划完成字段

基于项目最新生成的计划，计算得出的最晚的最早完成日期。

计划完成（分配）

计划完成字段

按计划完成分配的日期。

此日期由项目计划人计算出，但可由项目经理手动更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。这是 **P6 Team Member Web** 用户要遵循且用于测量进度差值的完成日期。

计划完成（风险）

计划完成字段

所有响应操作条目的最新计划完成日期。

项目的计划完成日期为响应操作条目的默认完成日期。如果项目未设置计划完成日期，则使用项目必须完成日期。如果未设置该日期，则使用项目开始日期。

如果将某个作业分配到响应操作条目，该字段设置为显示该作业的计划完成日期。

计划完成（作业）

计划完成字段

作业尚未开始时按计划完成作业的日期。

此日期由项目计划人计算出，但可由项目经理手动更新。作业开始后，项目计划人不会更改该日期。

计划完成日期

计划完成日期字段

EPS 内所有项目或模板的最晚计划完成日期。

计划完成百分比 (EPS)

计划完成百分比字段

一种衡量到目前为止已完成的项目目标计划工期的方式。

此值根据当前数据日期在作业的目标计划开始日期与完成日期这个范围内所在的位置计算出。

如果数据日期早于目标计划开始日期，则计划完成百分比为 0。

如果数据日期迟于目标计划完成日期，则计划完成百分比为 100。计划完成百分比指明相对于所选的目标计划，当前应完成的项目工期。

计划完成百分比（作业）

计划完成百分比字段

作业的计划完成百分比，指明作业到目前为止已完成的项目目标计划工期。

此值根据当前数据日期在作业的项目目标计划开始日期与完成日期这个范围内的位置计算出。

如果数据日期早于目标计划开始日期，则计划完成百分比为 0。如果数据日期迟于目标计划完成日期，则计划完成百分比为 100。计划完成百分比指明相对于所选的项目目标计划当前应完成的作业工期。

计划非人工费用

计划非人工费用字段

与项目或 EPS 关联的所有非人工费用的预算费用。

计划非人工数量

计划非人工数量字段

为项目中的作业分配的所有非人工资源的预算数量。

计划非人工数量

计划非人工数量字段

为项目中的作业分配的所有非人工资源的预算数量。

计划非人工数量

计划非工时数字段

完成作业所需的预计数量或预计总费用。

计划费用

计划费用字段

截至项目数据日期计划完成的作业或项目的目标计划总费用部分。

计划费用

计划费用字段

诸如分配、费用或响应计划之类的条目的预计总费用。

计划费用 (EPS)

计划费用字段

截至项目数据日期计划完成的项目的目标计划总费用。

计划费用（作业）

计划费用字段

计划到项目数据日期为止完成的作业的目标计划总费用。

又称为要对作业执行的调度工作。计划完成百分比指明到目前为止已完成的作业项目目标计划工期。完成时预算根据目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**计划完成百分比**。

计划值工时数 (EPS)

计划值工时数字段

截至项目数据日期计划完成的目标计划工时数。

计划完成百分比指明到目前为止已完成的作业目标计划工期。目标计划工时数根据当前目标计划计算出。

其计算公式为**目标计划工时数**乘以**计划完成百分比**。

计划值工时数（作业）

计划值工时数字段

完成时预算与计划完成百分比的乘积。

计划完成百分比指明到目前为止已完成的作业目标计划工期。完成时预算根据目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**计划完成百分比**。

计划数量（分配）

计划数量字段

作业中资源分配的计划工作量。

计划数量（其他费用）

计划数量字段

选定其他费用的计划数量。

风险评分矩阵

风险评分矩阵字段

分配给项目的风险评分矩阵的名称。

风险损失期望值

风险损失期望值字段

根据为概率和费用影响选定的值计算的每个风险、响应操作和响应计划的货币影响值。

风险损失期望值也称为风险值 (VaR)，风险损失期望值提供的数据在风险管理过程的分析和区分优先次序阶段广泛使用。风险损失期望值及风险的相关响应计划的差异体现在响应计划的有效性。

计算公式为**概率中点**乘以**费用中点**。中点的计算公式是将临界值范围的下限值和上限值相加并将总和除以 2。最高临界值范围的费用中点为临界值范围的下限值和等于该下限值两倍的一个值之间的中点。

注意：可忽略临界值的费用和概率重点始终为 0。

对于按百分比计算费用影响的项目，将费用临界值范围转换为货币值，方法是将百分比范围的下限值和上限值乘以项目的**预算总费用**。然后使用这两个货币值计算费用中点。

风险损失期望值开始

风险损失期望值开始字段

与风险相关的所有作业的最早开始日期。

如果没有作业与风险关联，则**风险损失期望值开始**日期是项目**开始**日期。

风险损失期望值完成

风险损失期望值完成字段

与风险相关的所有作业的最晚完成日期。

如果没有作业与风险关联，则**风险损失期望值完成**日期设置为项目**完成**日期。如果未设置项目**完成**日期，则使用项目**计划完成**日期。如果未设置项目**计划完成**日期，则使用项目**必须完成**日期。如果未设置此日期，则**风险损失期望值完成**设置为项目开始日期。

五划

主要资源

主要资源字段

负责执行或监督与特定作业或分配相关的工作的主要责任人。

主题

主题字段

关联的记事本主题名称。

代码

代码字段

应用程序中元素的唯一标识符。

为项目、作业、角色、资源、风险和 workflows 实例等创建了代码。

代理

代理字段

代理用户的登录名。

仪表板标题

仪表板标题字段

仪表板的唯一标题。

加班系数

加班系数字段

用于计算资源的加班价格的加班系数。默认加班系数为 1.5。

其计算公式为**标准价格**乘以**加班系数**。

发布优先级

发布优先级字段

同时将多个项目提交到服务队列时一个项目对于其他项目的相对重要性。P6 将向队列增加优先级 1 项目，接着增加优先级 2 项目，然后增加优先级 3 项目，依此类推，直到增加优先级 100 项目。默认优先级是 50。

可用于

可用于字段

表示用户对应用程序中各种视图和仪表板的存取权限。

全局：所有用户都可以存取视图或仪表板。

用户：只有您（当前用户）才能存取视图或仪表板。

多用户：选择的一组或一系列用户（包括您在内）可以存取视图或仪表板。

选项因您在应用程序中的位置而异。

可选的模板

可选的模板字段

允许使用的模板，可用于将样式应用于报表原始数据。

报表模板为一组应用于报表的样式规则，以便以最佳效果设置数据格式和显示数据。可以使用 BI Publisher 来设计模板，也可以确定用户可将哪些模板应用于报表。

外部最早开始

外部最早开始字段

与数据库中不存在的项目存在外部关系的已导入作业的提前开始日期。

如果丢失的关系类型是“完成-开始”或“开始-开始”，此字段为关系最早完成日期。如果关系类型是“开始-完成”或“完成-完成”，则此字段的计算公式为**关系最早完成日期**减去后续作业的**尚需工期**。

外部最晚完成

外部最晚完成字段

与数据库中不存在的项目存在外部关系的已导入作业的最晚完成日期。

如果丢失的关系类型是“完成-开始”或“完成-完成”，此字段为关系最早完成日期。如果关系类型是“开始-开始”或“开始-完成”，则此字段的计算方法为**关系最晚开始日期**加上紧前作业的**尚需工期**。

必须完成

必须完成字段

您可以为项目结束日期指定的可选日期限制条件。

未分摊预算 (EPS)

未分摊预算字段

当前总预算与已分摊的当前预算之间的差值。

其计算公式为**当前总预算**减去**已分摊的当前预算**。

未分摊预算 (WBS)

未分摊预算字段

尚未分配给所选 WBS 的预算总和。

未开始步骤

未开始步骤字段

尚未开始的步骤数。

未读备注

未读备注字段

自您上次在“讨论详情”窗口中审批备注以来发布到作业的备注数。

未配备资源的尚需费用

未配备资源的尚需费用字段

未填充角色的资源分配的尚需费用。

未配备资源的尚需数量

未配备资源的尚需数量字段

未填充角色的资源分配的尚需数量。

未配备资源的数量

未配备资源的数量字段

需要为每个角色进行资源分配的总数。

所有角色的数量在您组织的层次合计。

本期实际人工费用

本期实际人工费用字段

在本统计周期发生的人工费用。

如果保存了周期值，则本期实际人工费用的计算公式为**实际人工费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际人工费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际人工费用**等于**实际人工费用**。

本期实际工时数

本期实际工时数字段

在本统计周期使用的工时数。

如果保存了周期值，则本期实际工时数的计算公式为**实际工时数**减去为所有先前周期保存的**本期实际工时数**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际工时数**等于**实际工时数**。

本期实际材料费用

本期实际材料费用字段

在本统计周期发生的材料费用。

如果保存了周期值，则本期实际材料费用的计算公式为**实际材料费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际材料费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际材料费用**等于**实际材料费用**。

本期实际非人工费用

本期实际非人工费用字段

在本统计周期发生的非人工费用。

如果保存了周期值，则本期实际非人工费用的计算公式为**实际非人工费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际非人工费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际非人工费用**等于**实际非人工费用**。

本期实际非人工数量

本期实际非工时数字段

在本统计周期使用的非工时数。

如果保存了周期值，则本期实际非工时数的计算公式为**实际非人工数量**减去为所有先前周期保存的**本期实际非工时数**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际非工时数**等于**实际非人工数量**。

本期实际费用

本期实际费用字段

在本统计周期发生的人工费用、非人工费用和材料费用。

如果保存了周期值，则本期实际费用的计算公式为**实际费用**减去为所有先前周期保存的**本期实际费用**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际费用**等于**实际费用**。

本期实际数量

本期实际数量字段

在本统计周期使用的人工资源、非人工资源和材料的数量。

如果保存了周期值，则本期实际数量的计算公式为**实际数量**减去为所有先前周期保存的**本期实际数量**字段值之和。

如果没有保存周期值，则**本期实际数量**等于**实际数量**。

生效日期

生效日期字段

相应的单位时间用量周期对资源或角色生效的日期。

用户（工作流程）

用户字段

与工作流程中的人工任务更改相关联的用户的**姓名**。这包括声明、重新分配、批准、升级及其他操作。如果由其他应用程序或系统事件做出更改，则此字段将显示值**系统事件**。

用户（文档详情）

用户字段

执行操作的用户的姓名。

用户（进度报表）

用户字段

创建计划作业的用户标识符。

用户计数

用户计数字段

分配到每个模块的用户数量。

用户名

用户名字段

符合系统要求的用户登录名。

用户状态

用户状态字段

指出用户帐户在 LDAP 存储库和 P6 中的相对状态。

默认情况下，该对话框的搜索结果中显示的用户帐户将根据以下状态类型按层次分组：

用户不存在于数据库中：显示存在于 LDAP 存储库但不存在于 P6 数据库的用户。当您选择这些帐户并单击**导入**时，它们会导入为 P6 中的新记录。

用户修改：显示在 P6 和 LDAP 存储库中具有类似信息，但同时已经在 P6 EPPM 数据库或 LDAP 存储库中经过修改的用户帐户。当您选择这些帐户并单击**导入**时，两个帐户记录将会同步。

用户记录匹配：显示在 P6 和 LDAP 存储库中具有相同信息的用户。

用户定义字段

用户定义字段

P6 管理员定义的在应用程序中的非标准字段，但对采集其他数据是必需的。

用户定义字段（企业数据）

用户定义字段字段

用户定义字段的名称。

用户定义字段值

用户定义字段值字段

相应用户定义字段的值。

用户定义的标题

用户定义的标题字段

单价类型的说明性标题。

用户界面视图

用户界面视图字段

分配给用户的用户界面视图。

用户第一目标计划

用户第一目标计划字段

针对所选项目的用户第一目标计划。

电子邮件

电子邮件字段

用户的电子邮件地址。

目标

目标字段

每次检查的用户定义目标。

可使用**检查进度**对话框中的**目标**选择器选择此值。

目标计划 1 人工费

目标计划 1 人工费字段

为第一目标计划中的作业分配的所有人工资源的费用。

目标计划 1 工时数

目标计划 1 工时数字段

分配给第一目标计划中的作业的人工资源总数。

其计算公式为**目标计划实际工时数**加上**目标计划尚需工时数**。

目标计划 1 工期

目标计划 1 工期字段

第一目标计划中的作业工期。工期是指从作业的当前开始日期到当前完成日期这段总工作时间。

其计算方法为**实际工期**加上**尚需工期**。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划 1 工期完成百分比

目标计划 1 工期完成百分比字段

第一目标计划中作业的工期完成百分比。

目标计划 1 已完成作业

目标计划 1 已完成作业字段

根据第一目标计划应完成的作业数。

目标计划 1 开始

目标计划 1 开始字段

第一目标计划中作业的当前开始日期。

此项设置为计划开始日期。

目标计划 1 未开始作业

目标计划 1 未开始作业字段

根据第一目标计划不应开始的作业数。

目标计划 1 自由浮时

目标计划 1 自由浮时字段

第一目标计划中作业的自由浮时。

目标计划 1 作业完成百分比

目标计划 1 作业完成百分比字段

第一目标计划中作业的作业完成百分比。

目标计划 1 作业状态

目标计划 1 作业状态字段

第一目标计划中的作业状态。

目标计划 1 完成

目标计划 1 完成字段

第一目标计划中作业的当前完成日期。如果作业未开始，请将此值设置为作业的计划完成日期；在作业执行期间，将此值设置为尚需完成日期；作业完成后，则将此值设置为实际完成日期。

目标计划 1 材料费用

目标计划 1 材料费用字段

为第一目标计划中的作业分配的所有材料资源的预算费用。

目标计划 1 进行中作业

目标计划 1 进行中作业字段

根据第一目标计划应进行的作业数。

目标计划 1 其他费用

目标计划 1 其他费用字段

与第一目标计划中的作业关联的所有项目其他费用的预算费用。

目标计划 1 实际工时数

目标计划 1 实际工时数字段

分配给第一目标计划中的作业的所有人工资源的实际数量。

目标计划 1 实际工期

目标计划 1 实际工期字段

第一目标计划中的作业实际工期。工期是指从作业的实际开始日期到实际完成日期这段总工作时间。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划 1 实际开始

目标计划 1 实际开始字段

第一目标计划中作业的实际开始日期。

目标计划 1 实际完成

目标计划 1 实际完成字段

第一目标计划中作业的实际完成日期。

目标计划 1 实际非人工数量

目标计划 1 实际非人工数量字段

分配给第一目标计划中的作业的所有非人工资源的实际数量。

目标计划 1 尚需工期

目标计划 1 尚需工期字段

第一目标计划中的作业尚需工期。

目标计划 1 非人工费

目标计划 1 非人工费用字段

为第一目标计划中的作业分配的所有非人工资源的费用。

目标计划 1 非人工数量

目标计划 1 非人工数量字段

为第一目标计划中的作业分配的所有非人工资源的数量。

目标计划 1 总费用

目标计划 1 总费用字段

第一目标计划中的作业的总费用。

目标计划 1 总浮时

目标计划 1 总浮时字段

第一目标计划中作业的总浮时。

目标计划 1 费用完成百分比

目标计划 1 费用完成百分比字段

第一目标计划中作业的费用完成百分比。

目标计划 1 最早开始

目标计划 1 最早开始字段

第一目标计划中作业的最早开始日期。

目标计划 1 最早完成

目标计划 1 最早完成字段

第一目标计划中作业的最早完成日期。

目标计划 1 最晚开始

目标计划 1 最晚开始字段

第一目标计划中作业的最晚开始日期。

目标计划 1 最晚完成

目标计划 1 最晚完成字段

第一目标计划中作业的最晚完成日期。

目标计划 1 数量完成百分比

目标计划 1 数量完成百分比字段

第一目标计划中作业的数量完成百分比。

目标计划工期

目标计划工期字段

第一目标计划中的作业原定工期。原定工期是指从作业的当前开始日期到当前完成日期这段总工作时间。

其计算公式为**实际工期**加上**尚需工期**。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划中已完成作业数

目标计划中已完成作业数字段

项目目标计划中的已完成作业数量。

目标计划中未开始作业数

目标计划中未开始作业数字段

项目目标计划中的未开始作业数量。

目标计划中进行中作业数

目标计划中进行中作业数字段

项目目标计划中的进行中作业数。

目标计划开始日期

目标计划开始日期字段

项目目标计划中所有作业的当前最早开始日期。

目标计划完成日期

目标计划完成日期字段

项目目标计划中所有作业的当前最晚完成日期。

目标计划项目人工费

目标计划项目人工费用字段

为项目目标计划中的作业或项目分配的所有人工资源的费用。

目标计划项目工时数

目标计划项目工时数字段

为项目目标计划中的作业或项目分配的所有人工资源的数量。

目标计划项目工期

目标计划项目工期字段

项目目标计划中的作业工期。工期是指从作业的当前开始日期到当前完成日期这段总工作时间。

其计算公式为**实际工期**加上**尚需工期**。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划项目工期完成百分比

目标计划项目工期完成百分比字段

项目目标计划中作业的工期完成百分比。

目标计划项目已完成作业

目标计划项目已完成作业字段

根据项目目标计划当前应完成的作业数。

目标计划项目中未开始作业数

目标计划项目中未开始作业数字段

项目目标计划中的未开始作业数量。

目标计划项目中进行中作业

目标计划项目中进行中作业字段

项目目标计划中的进行中作业数。

目标计划项目开始

目标计划项目开始字段

项目目标计划中所有作业的当前最早开始日期。

目标计划项目自由浮时

目标计划项目自由浮时字段

项目目标计划中作业的自由浮时。

目标计划项目作业完成百分比

目标计划项目作业完成百分比字段

项目目标计划中作业的作业完成百分比。

目标计划项目作业状态

目标计划项目作业状态字段

项目目标计划中的作业状态。

目标计划项目完成

目标计划项目完成字段

项目目标计划中所有作业的当前最晚完成日期。

目标计划项目完成百分比类型

目标计划项目完成百分比类型字段

项目目标计划中的作业完成百分比类型。

目标计划项目材料费

目标计划项目材料费用字段

为项目目标计划中的作业或项目分配的所有材料资源的计划费用。

目标计划项目其他费用

目标计划项目其他费用字段

与项目目标计划中的作业或项目关联的所有项目其他费用的预算费用。

目标计划项目实际人工费用（作业）

目标计划项目实际人工费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有人工资源的实际费用。

目标计划项目实际工时数（作业）

目标计划项目实际工时数字段

项目目标计划中分配给作业的所有人工资源的实际数量。

目标计划项目实际工期

目标计划项目实际工期字段

项目目标计划中作业的实际工期。工期是指从作业的实际开始日期到实际完成日期这段总工作时间。

总工作时间使用作业的日历进行计算。

目标计划项目实际开始

目标计划项目实际开始字段

项目目标计划中作业的实际开始日期。

目标计划项目实际完成

目标计划项目实际完成字段

项目目标计划中作业的实际完成日期。

目标计划项目实际材料费用（作业）

目标计划项目实际材料费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有材料资源的实际费用。

目标计划项目实际其他费用（作业）

目标计划项目实际其他费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有项目其他费用的实际费用。

目标计划项目实际非人工费用（作业）

目标计划项目实际非人工费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有非人工资源的实际费用。

目标计划项目实际非人工数量（作业）

目标计划项目实际非人工数量字段

项目目标计划中分配给作业的所有实际非人工资源的实际数量。

目标计划项目实际总费用（作业）

目标计划项目实际总费用字段

与项目目标计划中的作业关联的所有项目其他费用、人工、非人工和材料资源的实际费用。

目标计划项目尚需工期

目标计划项目尚需工期字段

项目目标计划中作业的尚需工期。

目标计划项目的数据日期

目标计划项目的数据日期字段

上次为项目目标计划记录进度的日期。状态在数据日期是最新的。

目标计划项目非人工费

目标计划项目非人工费用字段

为项目目标计划中的作业或项目分配的所有非人工资源的费用。

目标计划项目非人工数量

目标计划项目非人工数量字段

为项目目标计划中的作业或项目分配的所有非人工资源的数量。

目标计划项目总费用

目标计划项目总费用字段

项目目标计划中的作业或项目的总费用。

计算公式为目标计划项目人工费用加上目标计划项目非人工费用加上目标计划项目材料费用加上目标计划项目其他费用。

目标计划项目总浮时

目标计划项目总浮时字段

项目目标计划中作业的总浮时。

目标计划项目费用完成百分比

目标计划项目费用完成百分比字段

项目目标计划中作业的费用完成百分比。

目标计划项目最早开始

目标计划项目最早开始字段

项目目标计划中作业的最早开始日期。

目标计划项目最早完成

目标计划项目最早完成字段

项目目标计划中作业的最早完成日期。

目标计划项目最晚开始

目标计划项目最晚开始字段

项目目标计划中作业的最晚开始日期。

目标计划项目最晚完成

目标计划项目最晚完成字段

项目目标计划中作业的最晚完成日期。

目标计划项目数量完成百分比

目标计划项目数量完成百分比字段

项目目标计划中作业的数量完成百分比。

六划

交付类型

交付类型字段

用户存取或获取报表交付的方式。按需报表可以作为附件通过电子邮件交付或作为文件下载。只能通过电子邮件交付计划的报表。

优先级（工作流程）

优先级字段

工作流程中每个任务相对于其他任务的重要性的指示。

根据您的 BPM 版本，您可能会看到数字或文本值。使用的数字范围为 1（最高优先级）到 5（最低优先级）。文本值包括最低、低、正常、高和最高。默认设置为 3 或正常。

优先级（问题）

优先级字段

分配给问题的重要性级别。

会计差值

会计差值字段

工作的计划值与实际费用之间的差异。

负值表示实际费用超出计划费用。

其计算公式为**预算费用减去实际费用**。

会计差值 - 工时数

会计差值 - 工时数字段

安排要执行的工作的计划工时数与已执行工作的实际工时数之间的差值。

负值表示实际费用超出计划费用。

其计算公式为**计划工时数**减去**实际工时数**。

全局安全配置

全局安全配置字段

确定用户对应用程序内信息的存取权限。全局安全配置提供除费用和资源数据之外的所有全局数据的只读存取权限。可以向全局安全配置增加权限，以允许用户增加、编辑和删除全局数据，以及查看全局费用数据。

关系类型

关系类型字段

两个作业之间的关系类型。

有效值为：

完成到开始：紧前作业完成之后，后续作业才能开始。

完成到完成：紧前作业完成之后，后续作业才能完成。

开始到开始：紧前作业开始之后，后续作业才能开始。

开始到完成：紧前作业开始之后，后续作业才能完成。

创建日期

创建日期字段

在应用程序中增加元素（如仪表板、方案或用户界面视图）的日期或日期和时间。

创建日期

创建日期字段

审批开始的日期。

如果审批未开始，则此字段为空。

创建日期

创建日期字段

最初创建工作流程实例的时间。

创建者（方案）

创建者字段

创建方案的人员的用户名。

创建者（仪表板）

创建者字段

仪表板创建者的登录名。

后续作业

后续作业字段

作业关系中的一项作业开始或完成之后必须开始或完成的作业，具体视关系类型而定。

回收周期

回收周期字段

净利润回收开展选定项目的投资的初始费用和定期费用之前发生的时间长度的估计。

计算此项使用的预测取决于您选择的时间标尺和自为此项目输入了支出金额的第一个时间周期或**项目开始日期**（以最早者为准）以来项目日历中标准工作周的工作天数。**回收周期**的计算方法为累计收入值减去费用得到的结果（项目刚开始时通常为负数）首次超过零之前经过的时间长度。

因为它基于累计值，所以可以使用现值（使用折现率调整）之差或（**支出计划总计**）的非调整值 + **投资收益计划总计**计算它；结果将相同。在 **ROI** 图中，**回收周期**以**项目开始日期**或第一个支出期间中的较早者开始，延伸到**累计线**首次与 **X 轴**交叉或再次恢复为 **0** 个货币的时间点为止。换言之，它是**支出计划 (PV)** 曲线与**投资收益 (PV)** 曲线交叉的时间点。

在用的项目

在用的项目字段

当前分配资源的在用项目数。

存取时间

存取时间字段

上次存取文档的日期和时间。

存取等级

存取等级字段

可以存取文档的人员列表。

项目：如果您具有存取项目的权限，则有权存取此文档。

工作组：如果您包含于工作组中，则有权存取此文档。

私有：只有创建文档的用户具有存取权限。

年度折现率

年度折现率字段

与商业银行或其他资金来源的投资费用相关的利率。

有效值为 0 到 100。此比率用于计算**支出计划总计（现值）**和**投资收益总计（现值）**。

例如，投资的年度增长率（如 4.75%）可用作年度折现率。当假定了未来价值并尝试找出必需净现值时，使用此利率。

延时

延时字段

紧前作业的推迟时间量，它影响后续作业开始与完成。

此值由项目经理指定，并供项目项目计划人在计划作业时使用。

延时基于后续作业的日历。

当前差值

当前差值字段

当前预算与支出计划总计之间的差值。此值不会汇总。

其计算公式为**当前预算**减去**支出计划总计**。

当前预算

当前预算字段

WBS 或项目的当前预算。

其计算公式为**原定预算**加上预算日志中的已批准预算变更之和。

执行完成百分比

执行完成百分比字段

当前完成的作业或项目计划工作的百分比。

执行完成百分比用于计算赢得值。可以基于作业完成百分比、0/100 规则或 50/50 规则来计算执行情况百分比，具体取决于计算作业的 WBS 的赢得值完成百分比的方法。

曲线

曲线字段

作业工期中分布的资源数量和费用。

曲线只能分配给工期类型为**固定工期和数量**或**固定工期和单位时间用量**的作业。

手动曲线类型表示任务的未来期间资源分布是在 P6 Professional 的**资源使用剖析表**中手动输入的。如果选择其他曲线类型，则会删除手动输入的分布，并根据所选的曲线重新分布任务的数量和费用。用其他曲线替代手动曲线前，请确保这是适当的做法。

权限

权限字段

为当前所选配置的用户分配（选择选项）或拒绝（清除选项）的安全权限的名称。

权重

权重字段

与其他条目相关的条目的权重。权重值决定条目的重要性。

例如，权重为 1 的条目的重要性低于权重为 10 的条目。

权重百分比

权重百分比字段

项目分类码权重除以所有项目分类码权重合计。

网站根目录

网站根目录字段

用于保存未发布到 Web 服务器的项目网站文件的根目录。

自由浮时

自由浮时字段

在不延迟任何后续作业开始日期的情况下，作业可以延迟的时间量。

问题分类码

问题分类码字段

问题分类码的名称。

问题状态分类码

问题状态分类码字段

项目问题的当前状态。

阶段

阶段字段

当前工作流程阶段的名称。

该阶段也可指出工作流程在其所有定义阶段的总序列内的当前进度。例如，*阶段 1：刚刚开始*与*阶段 5：最后复查*。

七划

严重性

严重性字段

分配给选中临界值的范围与值。

严重性字段的数量由所选的影响临界值的层次数确定。

位置

位置字段

地理位置。

作业分类码

作业分类码字段

用于将作业分类的分类码。

作业分类码可以指定为三种类型之一：全局、EPS 或项目。全局作业分类码可以在企业内的所有项目中使用。EPS 作业分类码只能用于属于指定 EPS 的项目中，包括其从属 EPS 节点（如果有）。项目作业分类码只能在一个项目中使用。当创建作业分类码时，可以指定与该分类码关联的 EPS 或项目。

作业开始

作业开始字段

分配所属的作业的开始日期。如果作业尚未开始，则是计划开始日期；如果作业正在进行中或已完成，则是实际开始日期。

作业计数

作业计数字段

组中作业的数量。

作业代码

作业代码字段

作业的唯一标识符。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业代码（关系）

作业代码字段

紧前作业或后续作业的唯一标识分类码。

作业代码后缀

作业代码后缀字段

您希望 **P6** 用于为给定项目中的所有作业自动编号的数字。此值必须介于 1 和 999,999 之间。

为了标识和跟踪作业，**P6** 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业代码前缀

作业代码前缀字段

您希望 **P6** 用于为给定项目中的所有作业自动编号的初始字母、数字或特殊字符系列。默认情况下，此字段可以包含 1 至 20 个字符。

为了标识和跟踪作业，**P6** 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

作业名称（关系）

作业名称字段

所选作业的紧前作业或后续作业的名称。

作业完成

作业完成字段

分配所属的作业的完成日期。如果作业尚未开始，则是计划完成日期，如果作业正在进行中，则是尚需完成日期，如果已完成作业，则是实际完成日期。

作业完成百分比

作业完成百分比字段

已经完成的作业百分比。

计算基于选定完成百分比类型的公式。完成百分比类型可以是**数量**、**工期**或**实际**。

如果所选作业的完成百分比类型是**工期**，则完成百分比的计算公式是（**计划工期减尚需工期**）除以**计划工期**。

如果作业的完成百分比类型是**数量**，则完成百分比的计算公式为（**实际工时数加实际非人工数量**）除以（**实际工时数加实际非人工数量加尚需工时数加尚需非人工数量**）。

如果作业的完成百分比类型是**实际**，则用户手动记录完成百分比或字段设置为使用步骤计算。要使用步骤计算，必须在项目设置中设置**从作业步骤计算作业完成百分比**选项。

作业状态

作业状态字段

作业的当前条件。

有效值是**未开始**、**进行中**和**已完成**。

作业总数

作业总数字段

项目中的作业数。

作业类型

作业类型字段

确定如何计算作业的工期和进度日期。

任务作业：使用作业的日历（而不是所分配资源的日历）来计划作业进度。当想要自行控制作业的工期（即不分配资源），或分配给同一作业的一个或多个资源能够按照相同的日历工作时，选择任务作业。例如您可能具有一项养护混凝土的作业；您知道任务的持续时间，增加资源也不会提早完成任务。此时您可以将该作业指定为任务作业。

独立式类型的作业：使用所分配资源的日历来计划作业进度。当多个资源分配给了作业，而他们又可以单独工作时，使用该类型。当您想根据各个资源的各自时间计划或资源日历（而不是作业日历）来调度他们时，选择独立式类型的作业。所分配资源的可用性决定了作业的开始和完成日期。通常，当分配给同一作业的多个资源能够单独工作，或可用性会影响作业的工期时，使用该类型。例如，某位检查人员被分配给了多个项目或正在休假，则需要该检查人员的某个作业可能会延期。

配合作业：作业具有由其非独立作业决定的工期，且通常为管理型。选择配合作业，以指出作业的工期依赖于其紧前作业和/或后续作业。配合作业层次通常是正在执行的作业，如行政工作、变更管理或项目管理任务。例如，可将场地清理视作配合工作；它重复发生并取决于某个阶段的完成。

开始或完成里程碑作业：里程碑作业是不含资源的零工期作业，标示出重要的项目事件。选择开始里程碑或完成里程碑，以指出该作业标示了项目中某个重要阶段的开始或结束。里程碑具有零工期。可以给里程碑分配主要资源或作业所有者和其他费用。在一项办公楼扩建项目中，里程碑可以包括项目定义完成、结构完成或终止竞标过程。

WBS 汇总：该类型作业用于汇总一组共享同一公用 WBS 分类码层次的作业的日期、工期和完成百分比值。选择“WBS 汇总作业”，以指出作业属于汇总层次的 WBS 作业。WBS 汇总作业表示一组共享同一公用 WBS 层次的作业。汇总层次的 WBS 作业可汇总作业组的日期。WBS 汇总作业的工期从组中最早作业的开始延续到最晚作业的完成。WBS 分类码决定了哪些作业属于 WBS 汇总作业；P6 将所有共享 WBS 汇总作业同一 WBS 分类码的作业并入到 WBS 汇总作业中。例如，所有 WBS 分类码以 A 开头（A.1、A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A 的 WBS 汇总作业中。在更低层次上，所有 WBS 分类码以 A.1 开头（A.1.1、A.1.2 等）的作业都能并入到一个 WBS 分类码为 A.1 的 WBS 汇总作业中。

作者

作者字段

编写或创建文档的资源。

含无效关系的里程碑

含无效关系的里程碑字段

计算进度或平衡过程中被发现具有无效关系的里程碑。

启动者

启动者字段

在应用程序中启动操作（如文档审核、服务或工作流程）的用户的名称。

声明者

声明者字段

当前处理以前大致分配给一个组、角色或多个用户的工作流程任务的用户的姓名。

如果用户没有 P6 姓名，例如，用户仅在 BPM 中有帐户，则此字段将显示其用户代码。

完成（响应计划）

完成字段

所有响应操作条目的最近完成日期。

项目的计划完成日期为响应操作条目的默认完成日期。如果项目未设置计划完成日期，则使用项目必须完成日期。如果未设置该日期，则使用项目开始日期。

如果将某个作业分配到响应操作条目，该字段设置为显示作业的完成日期。

完成日期（工作流程）

完成日期字段

工作流程任务规定的作业完成的日期。

完成日期（工时单周期）

完成日期字段

工时单周期的结束日期。

完成日期（计划）

完成日期字段

组合、项目、WBS、资源或角色分配的当前完成日期。

“组合”、“项目”和 “WBS” 开始字段是计算得出的。

组合：组合内项目中的最新计划完成日期。

项目：项目的计划完成日期。

WBS：使用“分配资源”将角色或资源直接分配给 WBS 元素后，所显示的完成日期比计划开始日期晚一天。在剖析表上输入该角色或资源的分配后，“完成”字段中显示的日期会更改为最新分配的日期。

使用“使用搜索条件来分配资源”将资源分配给 WBS 元素后，所显示的日期是项目的计划完成日期。

完成日期（作业）

完成日期字段

作业的当前完成日期。对于完成的作业，为实际完成日期。对于未开始和正在执行的作业，如果项目尚未进行进度计算，则为计划完成日期。如果进行了进度计算，则完成日期字段设置为尚需最早完成日期。

完成日期（项目）

完成日期字段

项目的当前完成日期。对于未开始和进行中的项目，这是项目中所有作业中最晚的最早完成日期。对于已完成项目，这是从所有作业派生的最晚实际完成日期。对于没有作业的项目，完成日期等于预计完成日期（如果已定义该日期）。对于没有作业和没有预计完成日期的项目，“完成日期”字段为空白。

完成百分比

完成百分比字段

诸如作业、项目或里程碑之类的条目的完成百分比。

完成百分比类型

完成百分比类型字段

确定应用程序计算作业完成百分比的方式。

类型可以是数量、工期或实际。如果完成百分比类型是数量，则根据实际和尚需数量计算完成百分比。如果完成百分比类型是工期，则根据实际和尚需工期计算完成百分比。如果完成百分比类型是实际，则用户将输入作业的完成百分比。

完成时人工费用

完成时人工费用字段

分配给某个作业或项目中作业的所有人工资源的实际费用和尚需费用之和。

如果作业未开始，此费用等于预算人工费用。如果作业已完成，则此费用等于实际人工费用。

其计算公式为**实际人工费用**加上**尚需人工费用**。

完成时工时数

完成时工时数字段

分配给该作业或项目中所有作业的所有人工资源的实际数量和尚需数量之和。

项目中的作业未开始时，它等于预算工时数；作业完成后，它等于实际工时数。

其计算公式为**实际工时数**加上**尚需工时数**。

完成时工期

完成时工期字段

从作业的当前开始日期到当前完成日期的总工作时间。

作业开始前，当前开始日期等于计划开始日期；作业开始后，当前开始日期等于实际开始日期。作业未开始时，当前完成日期是作业计划完成日期；作业进展期间，当前完成日期为尚需完成日期；作业完成时，当前完成日期为实际完成日期。总工作时间使用作业的日历进行计算。

完成时材料费用

完成时材料费用字段

完成时的材料费用。它等于分配给该作业或项目中所有作业的所有材料资源的实际费用与尚需费用的和。

如果作业未开始，此费用等于预算材料费用；如果作业已完成，则此费用等于实际材料费用。

其计算公式为**实际材料费用**加上**尚需材料费用**。

完成时其他费用

完成时其他费用字段

与费用科目关联的所有作业或项目其他费用的实际费用和尚需费用之和。

其计算公式为**实际其他费用**加上**尚需其他费用**。

完成时非人工费用

完成时非人工费用字段

完成时的非人工费用。它等于分配给该作业或项目中所有作业的所有非人工资源的实际费用与尚需费用的和。

如果作业未开始，此费用等于预算非人工费用；如果作业已完成，则此费用等于实际非人工费用。

其计算公式为**实际非人工费用**加上**尚需非人工费用**。

完成时非人工数量

完成时非工时数字段

完成时的非人工数量。它等于分配给某个作业或项目中所有作业的所有非人工资源的实际费用与尚需费用的和。

作业未开始时，它等于计划非人工数量；作业完成后，它等于实际非人工数量。

其计算公式为**实际非人工数量**加上**尚需非工时数**。

完成时差值

完成时差值字段

目标计划总费用与当前预计总费用之间的差值。值为负表明预计费用超额。

完成时预算通过当前目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**减去**完成时预计**。

完成时差值 - 工时数

完成时差值 - 工时数字段

目标计划预算总工时数与完成时预计工时数之间的差值。

其计算公式为**项目目标计划预算总工时数**减去**完成时预计工时数**。

完成时总费用

完成时总费用字段

该作业或项目中所有作业的完成时估计费用。

计算公式为**实际总费用**加上 **ETC**（尚需完成值）费用。**ETC** 的计算方法取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

完成时费用

完成时费用字段

作业中资源分配的实际费用和尚需费用之和。

以**实际费用**加**尚需费用**算得。

完成时预计 - 工时数

完成时预计 (EAC) - 工时数字段

完成时的预计工时数。

其计算公式为**实际工时数**加上**尚需完成值 - 工时数**。尚需完成值 - 工时数根据 EPS 的赢得值设置计算出。

完成时预计：工时数（进度执行情况）

完成时预计：工时数字段

完成时的预计工时数。

计算方法为**完成时预算 - 工时数**减去**完成时预计 - 工时数**。

完成时预计：工时数（赢得值执行情况）

完成时预计：工时数字段

完成时的预计工时数。

计算方法为**目标计划 (BL) 工时数**乘以**费用差值指数 (CVI) 工时数**。其中 CVI 等于**费用差值**除以**赢得值工时数**。

完成时预计：进度计算（进度执行情况）

完成时预计：进度计算字段

完成时的预计进度差值。

计算方法为**尚需完成日期**减去**目标计划完成日期**。

完成时预计：进度计算（赢得值执行情况）

完成时预计：进度计算字段

完成时的预计进度差值。

对于费用，计算方法为**完成时预算**乘以**进度差值指数 (SVI)**。其中 SVI 等于**进度差值**除以**计划费用**。

对于工时数，计算方法为**目标计划 (BL) 工时数**乘以**进度差值指数 (SVI) 工时数**。其中 SVI 等于**进度差值**除以**计划值工时数**。

完成时预计：费用（进度执行情况）

完成时预计：费用字段

完成时的预计费用。

计算方法为**完成时预算**减去**完成时预计**。

完成时预计：费用（赢得值执行情况）

完成时预计：费用字段

完成时的预计费用。

计算方法为**完成时预算**乘以**费用差值指数 (CVI)**。其中 **CVI** 等于**费用差值**除以**赢得值费用**。

完成时预计费用

完成时预计费用字段

定义的工作范围完成时某一计划作业、工作分解结构组件或项目的期望总费用。

其计算公式为**实际费用**加上**完工尚需费用**。完工尚需费用的计算方法取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

完成时预算

完成时预算字段

完成作业或项目所需的预算总费用。

其计算公式为**预算人工费用**加**预算非人工费用**加**预算其他费用**加**预算材料费用**。

完成时预算 - 工时数

完成时预算 - 工时数字段

完成作业或项目所需的工时数的预算总费用。

完成时数量

完成时数量字段

作业中资源分配的实际数量和尚需数量之和。

以**实际数量**加**尚需数量**算得。

应用于 (WBS)

应用于字段

问题所应用的 WBS。

应用于（问题）

应用于字段

与当前问题相关的作业、WBS 元素或项目。

技能等级

技能等级字段

资源的技能等级。

技能等级包括 *大师*、*专家*、*精通*、*熟练*和*无经验*。如果您没有适当的权限，则无法存取该字段。

投资回报

投资回报字段

对项目或组合的投资费用计算的预期回报或收益，以百分比表示。

计算方法为**净现值**除以**支出计划总计（现值）**。

例如，一个项目预期投资 1 百万美元，收益总计为 120 万美元。其净现值为 \$200,000。投资回报率为 20%。

投资收益计划

投资收益计划字段

每个时间周期的预期或实际利润或投资收益比例。通常，投资收益计划在项目完成后开始。

投资收益计划总计

投资收益计划总计（现值）字段

月投资收益计划汇总。选择层次中的 **EPS** 节点、项目分类码或组合时，该值为组中所有项目的投资收益计划总计汇总。

计算方法为**计划周期 \$** 除以 **(1 加上年度折现率)** 乘以 **n**。其中 **n** 等于当前计算折现率的时间周期值（例如，对于 8 年期间的每年，按 **n** 等于第 0 年、第 1 年、第 2 年、.....第 7 年计算值）。项目开始日期用作周期 0 的开头。如果**项目开始日期**或**年度折现率**发生变化，将重新计算**支出计划总计 PV**、**投资收益计划总计 PV**、**NPV**、**ROI** 和回收周期。

报表收件人

报表收件人字段

显示被设置为接收报表的每个电子邮件用户的通讯组列表。

报表位置

报表位置字段

P6 和 BI Publisher 共享的文件夹中预定义资源报表的路径。

更改编号

更改编号字段

与变更请求关联的编号。

对于报告或跟踪对原定预算的变更很有用。

材料费用完成百分比

材料费用完成百分比字段

分配给作业、WBS、项目或 EPS 的所有材料资源的费用完成百分比。

其计算公式为**实际材料费用**除以**完成时材料费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

步骤

步骤字段

分配给作业的步骤的名称。

步骤权重

步骤权重字段

为步骤分配的权重。

步骤权重表示步骤对作业的重要性。值越大，重要性就越高。步骤权重用于计算实际完成百分比和作业完成百分比。

如果您不输入步骤权重，应用程序将给步骤分配默认权重 1。

步骤权重百分比

步骤权重百分比字段

以百分比表示的步骤权重。

计算方法是（**步骤权重**除以所有**步骤权重之和**）乘以 100。

步骤完成百分比

步骤完成百分比字段

每个步骤的完成百分比。

状态

状态字段

诸如文档、导入或服务之类的条目的当前状态。

状态（团队成员状态更新）

状态字段

在 P6 Team Member 接口中所更新作业的状态审批的当前状况。

待定：团队成员已做出作业更新，正等待分配的状态审批人的审批。

暂停：状态审批人已暂停状态更新。

已批准：状态更新已得到批准。

状态审批人

状态审批人字段

指定负责复查和审批选定 WBS 中作业的团队成员状态更新的人员。

私有位置

私有位置字段

所选文档的私有文件位置。通常，私有位置位于用户的个人电脑上，而非任何人都能存取的位置。

纬度

纬度字段

位置纬度的地理坐标。

手动输入坐标或让 P6 查找坐标。例如 40.689243。

纬度的默认格式是十进制度格式，但您需要使用的格式取决于地理位置定位服务。

角色（作业）

角色字段

分配给作业资源的角色的名称。

角色（角色团队）

角色字段

分配给所选角色团队的角色列表。

角色代码

角色代码字段

相关角色的唯一标识符。

角色代码名称

角色代码名称字段

角色的识别码和名称。

角色团队

角色团队字段

分配到角色的角色团队列表。

评分矩阵

评分矩阵字段

分配给项目的风险评分矩阵的名称。

识别日期

识别日期字段

识别问题的日期。

识别日期

识别日期字段

识别风险的日期。

识别者（风险）

识别者字段

识别风险的资源的名称。

识别者（问题）

识别者字段

识别问题的人员的用户名。

身份验证分类码

身份验证分类码字段

“身份验证分类码”用于存取 Primavera Unifier 数据库。

进行中步骤

进行中步骤字段

工作已开始但尚未完成的步骤数量。

进度（风险响应计划）

进度字段

在完成响应操作条目后风险的对进度的影响。

进度（风险响应前临界值）

进度字段

如果出现风险对进度的影响。

进度代码

进度代码字段

BI Publisher 分配给每个报表运行计划的唯一系统生成标识符。

进度执行情况指数 - 工时数

进度执行情况指数 - 工时数字段

工时数的赢得值与工时数的计划值之比。

其计算公式为**赢得值 - 工时数**除以**计划工时数**。

进度执行情况指数（执行情况指数）

进度执行情况指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度执行情况指数 (SPI) 表示是否达到计划内的赢得值和计划值。您可以为 SPI 计算值设置执行临界值，以确定您是否需要采取纠正措施。

计算方法为：**费用或数量**的赢得值除以**费用或数量**的计划值。

差值百分比计算方法为：**赢得值**除以**计划值**。

进度执行情况指数（赢得值）

进度执行情况指数字段

一种以计划工作的百分比来衡量已完成工作的方式。

进度执行情况指数表示是否达到计划内的赢得值和计划值。小于 1 的值表明实际执行的工作少于计划的工作。

其计算公式为**赢得值**除以**计划值**。

进度差值

进度差值字段

项目的进度执行情况度量标准。

值为负表明实际执行的工作量少于计划执行的工作量。

其计算公式为**赢得值**减去**计划值**。

进度差值 - 工时数

进度差值 - 工时数字段

实际执行工作的赢得值与计划执行工作的赢得值之间的差值。

其计算公式为**赢得值 - 工时数**减去**计划工时数**。

进度差值指数 - 工时数

进度差值指数 - 工时数字段

进度差值工时数与计划工时数之比。

其计算方法为**进度差值工时数**除以**计划工时数**。

进度差值指数 (EPS)

进度差值指数字段

进度差值工时数与计划工时数之比。

其计算方法为**进度差值工时数**除以**计划工时数**。

进度差值指数（作业）

进度差值指数字段

进度差值与计划执行的工作之比。

其计算公式为**进度差值**除以**计划值**。

八划

使用

使用字段

按时间周期显示资源或角色的分配。

可用：指定的时间周期中可用的数量。此行中的值的计算方法为指定时间周期的资源日历中所定义的已分配资源限制减去企业范围的分配。如果资源日历不可用，则使用默认的全局日历。如果选择“已委托”选项，则从可用数量中减去分配数量。分配的角色没有“可用”行。

已分配：指定的时间周期中分配的数量。

供应商

供应商字段

与项目其他费用相关的产品或服务供应商的名称。

其他电话

其他电话字段

资源的备用电话号码。

其他费用

其他费用字段

分配给作业的其他费用。

其他费用完成百分比

其他费用完成百分比字段

与作业、WBS 或项目关联的所有其他费用的费用完成百分比。

其计算公式为**实际其他费用**除以**完成时其他费用**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

其他费用条目

其他费用条目字段

作业独有的其他费用的名称。

相同名称可用于与其他作业相关联的其他费用。

其他费用类别

其他费用类别字段

其他费用类别的分类代码或名称。

其他费用类别有助于整理和跟踪组织内的各种其他费用类型。

净现值

净现值字段

投资的未来现金流现值 (PV) 与其投资费用的差值。

预期的现金流现值通过按所需的收益率或折现率对其进行折现来计算。正的净现值 (NPV) 表示项目应该继续进行。

计算方法为**投资收益计划总计（现值）**减去**支出计划总计（现值）**。

到期日期

到期日期字段

尚需工作的计划完成日期。如果里程碑已经完成，则为实际日期。

注意：里程碑的到期日期取决于两个因素：当前选中的项目目标计划和作业状态。

如果将当前项目用作项目目标计划，对于未完成的里程碑，到期日期反映尚需开始/完成日期，而对于已完成里程碑，到期日期反映实际开始/完成日期。换言之，无论里程碑完成与否，到期日期都反映里程碑作业的项目目标计划的开始/完成日期。

到期日期

到期日期字段

工作流程任务到期的日期。

单价 (EPS)

单价字段

用于为具有工时数/非工时数但无已分配资源的作业，以及具有已分配资源或角色但无指定单价的作业计算费用的默认单价。

单价（分配）

单价字段

资源或角色的非加班单价。

当选择**从数量计算费用**选项时，该价格用于计算作业分配的费用，计算公式为：**费用等于数量乘以价格除以数量**。

对于指定了费率的资源和角色来说，单价对应于作业所采用的费率来源和费率类型，且不可编辑。如果分配的资源或角色没有指定费率，则使用项目的默认单价，且无法在该选项卡上编辑。要手动输入作业分配的单价，必须选择“替代”作为费率来源。

如果作业采用项目的默认单价，则值旁边会显示一个插入符 (^)。值旁边的星标 (*) 表示将在作业工期中采用多个随时间变化的资源费率或班次日历。值旁边的星标加插入符 (*^) 表示在作业开始时采用项目的默认单价，并在作业分配工期内采用随时间变化的费率。

单价（作业）

单价字段

此作业上资源工作的单位时间非加班价格。

此价格用于计算资源分配到的任何作业的费用。将资源分配到作业时，资源价格基于价格的有效日期和作业开始日期复制到分配。每当为项目同步资源价格时刷新价格。

单价（角色）

单价字段

角色的非加班单价，用于计算角色分配到的任何作业的费用。

您可以为角色定义最多五种单价类型。您的组织可为每个单价类型定义文本标题，用作企业数据的一部分。

单价（其他费用）

单价字段

作业其他费用的计划单价。

此数字乘以计划数量等于计划费用。

单价（资源）

单价字段

用一系列单价值为截至生效日期的资源表示的非加班单价。

单价用于计算作业的资源分配费用。您可以在始于生效日期的时间段内为资源定义最多五种单价。您的组织可为每个单价类型定义文本标题，用作企业数据的一部分。

例如，输入 **54** 作为**标准单价**，输入 **64** 作为**外部单价**。应用程序将自动格式化单位时间的单价，例如 **54/h**。

单位缩写

单位缩写字段

单位名称的缩写。

参考编号

参考编号字段

文档的参考或目录编号。

参考编号由用户定义。

当您从**我的文档**组件存取文档详情时，此字段不可用。

姓名

姓名字段

用户的姓名。名称可能是昵称、全名、角色或部门的参考，或包括组织认可的用以标识用户的任何信息。

例如，一个全局组织拥有三个用户，分别通过以下“登录名”字段值进行唯一标识：**tharris**、**tjharris** 和 **tsharris**。此外，还增加以下“姓名”值来帮助整个组织标识用户：

tharris	财务部（美国）的 Thomas Harris
tjharris	法务部（ESP）的 Thomas J.Harris
tsharris	设计部（加拿大）的 Tina S.Harris

实名

实名字段

用户的全名。

实际（数量）

实际字段

在所选作业花费的确切数量。

实际人工费用

实际人工费用字段

分配给作业、WBS、项目或 EPS 的所有人工资源的实际费用。

如果没有分配资源，则实际人工费用的计算公式为**实际工时数**乘以**项目默认价格**再除以**时间**。

实际工时数

实际工时数字段

为分配给作业、WBS、项目或 EPS 的所有人工资源花费的数量。

实际工期 (EPS)

实际工期字段

项目、模板或 EPS 的当前总工作时间。对于已完成项目，此字段显示从实际开始日期到实际完成日期的总工作时间。对于进行中的项目，此字段显示从实际开始日期到数据日期的总工作时间。

实际工期（分配）

实际工期字段

已完成分配的从分配实际开始日期到实际完成日期的总工作时间，或是进行中分配的从实际开始日期到数据日期的总工作时间。

实际工期（作业）

实际工期字段

从作业的实际开始日期到实际完成日期（对于完成的作业）的总工作时间，或是从实际开始日期到数据日期（对于正在执行的作业）的总工作时间。

使用作业日历来计算实际工作时间。

实际已完成作业数

实际已完成作业数字段

具有实际完成日期的作业数量。

实际开始

实际开始字段

如果工作已开始，则为作业、WBS、项目或 EPS 工作开始的日期。

如果已将资源（人工、非人工或材料）或角色分配给作业，则实际开始日期在所有资源或角色分配中是最早的。

对于 WBS、项目或 EPS，实际开始日期为 WBS、项目或 EPS 内所有作业中的最早实际开始日期。

当 P6 与 Primavera Unifier 集成时，实际开始日期可能已从 Primavera Unifier 导入，而非由 P6 计算得出。

实际加班费用

实际加班费用字段

分配给作业的资源实际加班费用。

其计算方法为**实际加班数量**乘以**单位时间费用**再乘以**加班系数**。

实际加班数量

实际加班数量字段

作业中由资源执行的**实际加班数量**。

当更新项目进度时从工时单计算该值，或者可以由项目经理直接输入该值。

实际未开始作业数 (EPS)

实际未开始作业数字段

无实际开始日期的作业数量。

实际未开始作业数（作业）

实际未开始作业数字段

无实际开始日期的作业数量。

实际完成

实际完成字段

诸如作业、分配或项目之类的条目的完成日期。

当 P6 与 Primavera Unifier 集成时，实际完成日期可能已从 Primavera Unifier 导入，而非由 P6 计算得出。

实际完成百分比

实际完成百分比字段

作业完成百分比，可由用户输入或通过作业步骤计算出。

要从作业步骤计算**实际完成百分比**，必须为项目启用**从作业步骤计算作业完成百分比**选项。

实际材料费用

实际材料费用字段

分配给作业、WBS、项目或 EPS 的所有材料资源的实际数量。

实际进行中作业数

实际进行中作业数字段

具有实际开始日期但无实际完成日期的作业数量。

实际其他费用

实际其他费用字段

与作业、WBS、项目或 EPS 关联的所有项目其他费用的实际费用。

实际非人工费用

实际非人工费用字段

分配给作业、WBS、项目或 EPS 的所有非人工资源的实际费用。

对于作业，如果没有分配资源，则实际非人工费用的计算公式为作业实际非人工数量乘以项目默认价格再除以时间。

实际非人工数量

实际非人工数量字段

为作业、WBS、项目或 EPS 花费的非人工数量。

实际总费用 (EPS)

实际总费用字段

截止项目数据日期在作业发生的实际总费用。

计算公式为实际人工费用加上实际非人工费用加上实际材料费用加上实际其他费用。

实际总费用（作业）

实际总费用字段

截止项目数据日期为作业发生的实际总费用。

计算公式为实际人工费用加实际非人工费用加实际材料费用加实际其他费用。

实际费用 (EPS)

实际费用字段

截止项目数据日期在作业发生的实际总费用。

计算公式为实际人工费用加上实际非人工费用加上实际材料费用加上实际其他费用。

实际费用（分配）

实际费用字段

作业中资源分配的实际非加班费用外加加班费用。

以实际常规费用加实际加班费用算得。

实际费用（其他费用）

实际费用字段

作业的项目其他费用。

计算方法为**实际数量**乘以**单价**。

实际费用（响应计划）

实际费用字段

响应计划或响应操作条目的实际费用。

计算方法为各响应操作条目的**实际费用**之和。

如果将某个作业分配到响应操作条目，该字段设置为显示作业的实际费用。

实际费用占预算百分比

实际费用占预算百分比字段

作业或项目的所有人工资源、非人工资源和其他费用的计划费用完成百分比。

计算方法为：**实际总费用**除以**目标计划总费用**再乘以 100。此值不能超过 100。目标计划总费用是作业在当前目标计划中的完成时费用。

实际常规费用

实际常规费用字段

分配给作业的资源实际非加班费用。

其计算方法为**实际常规数量**乘以**单位时间费用**。

实际常规数量

实际常规数量字段

作业中由资源执行的实际非加班数量。

当更新项目进度时从工时单计算该值，或者可以由项目经理直接输入该值。

实际数量（分配）

实际数量字段

作业中由资源执行的**实际非加班**和**实际加班**数量之和。

以**实际常规数量**加**实际加班数量**算得。

对项目进行本期进度更新时从工时单获取**实际常规数量**和**实际加班数量**的值，或直接从界面中的已更新字段获取。

实际数量（作业其他费用）

实际数量字段

用于完成作业的其他费用条目的实际数量。

审批人

审批人字段

批准了该任务的工作流程审批人的姓名。

审批人（工作流程）

审批人字段

分配给工作流程任务的成员。

这些值排列在一个逗号分隔列表中，包括所有之前分配、当前分配或将要分配给任务的用户、组和角色。

审批人（文档）

审批人字段

被选派审批文档的用户。

您可以使用箭头在序列中上移或下移所选用户；如果选择了**每人都必须按顺序来审批**选项，该顺序将是用户审批文档的顺序。

审批人（团队成员状态更新）

审批人字段

审批作业状态更新的人员。审批人可以是分配的状态审批人，或具有管理员或项目超级用户权限的用户。

审批人（团队成员状态更新）

审批人字段

负责审批团队成员在 **P6 Team Member** 接口中所做作业更新的人员。

状态审批人必须具有“编辑项目详情，费用/财务状况除外”权限。具有管理员或项目超级用户权限的用户还能够复查、更新和审批团队成员状态更新。

审批日期

审批日期字段

上次审批工时单的日期。

审批日期（团队成员状态更新）

审批日期字段

作业状态更新审批的日期。

审批完成日期

审批完成日期字段

主要资源提议的作业的完成日期。

如果项目经理批准作业完成日期，审批完成日期将被复制到实际完成日期。

审批状态

审批状态字段

文档的当前审批状态。

审批状态为空白、审批中、已批准、已拒绝和已终止。如果文档未在审批中，则此字段为空白。

当您从我的文档组件存取文档详情时，此字段不可用。

尚未批复的审批人

尚未批复的审批人字段

分配给其审批但尚未回复的用户的名称。

尚需（数量）

尚需字段

完成作业所必需的数量。

尚需人工费用 (EPS)

尚需人工费用字段

分配给 EPS 中作业的所有人工资源的尚需费用。

尚需费用反映 EPS 的尚需费用。

尚需人工费用（作业）

尚需人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的尚需费用。

如果没有分配资源，则尚需人工费用的计算公式为作业尚需工时数乘以项目默认价格再除以时间。

尚需工时数 (EPS)

尚需工时数字段

分配给项目作业的所有人工资源的尚需工时数。

尚需工时数反映 EPS 的尚需工作量。项目开始之前，尚需数量与计划数量相同。项目完成后，尚需数量为零。

尚需工时数（作业）

尚需工时数字段

分配给作业的所有人工资源的尚需数量。

尚需工时数反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

尚需工期 (EPS)

尚需工期字段

从项目的尚需开始日期到尚需完成日期这段总工作时间。

尚需工期（分配）

尚需工期字段

分配给作业的资源尚需的工作时间，从资源的尚需开始日期到尚需完成日期。

尚需工作时间用由作业类型确定的日历来计算。资源依赖型作业使用资源日历，其他类型的作业使用作业日历。如果作业开始之前，**尚需工期**与**原定工期**相同。作业完成后，尚需工期为零。

尚需工期（作业）

尚需工期字段

从作业的尚需开始日期到尚需完成日期的总工作时间。

使用作业日历来计算尚需工作时间。作业开始前，尚需工期与原定工期一致。作业完成后，尚需工期为零。

尚需延时

尚需延时字段

作业的尚需开始日期与资源对于作业的尚需开始日期之间的延时。

如果资源的尚需开始日期等于作业的尚需开始日期，则延时为零。如果作业未开始，尚需延时等于原定延时。

尚需完成执行情况指数（执行情况指数）

尚需完成执行情况指数字段

尚需项目工作值的计量单位。

尚需完成执行情况指数 (TCPI) 实质上是 *尚需工作* 与 *尚需资金* 的比率。它可帮助确定必须达到的尚需工作执行等级，以满足公认的业务目标，例如“完成时预算 (BAC)”或“完成时预计值 (EAC)”。

您可以设置计算得出的 TCPI 值的执行临界点，以显示可帮助您确定是否需要采取纠正措施的可视指示器。

计算方法为（**BAC** 减去**赢得值**）除以（**EAC** 减去**实际数量或费用**）。其中，**BAC** 等于**基本设备费用**加上**基本其他费用**加上**基本工作费用**加上**基本材料费用**；**EAC** 等于（**实际设备费用**加上**实际其他费用**加上**实际工作费用**加上**实际材料费用**）加上（**尚需设备费用**加上**尚需其他费用**加上**尚需工作费用**加上**尚需材料费用**）；**实际费用**等于**实际设备费用**加上**实际其他费用**加上**实际工作费用**加上**实际材料费用**。

尚需完成执行情况指数（赢得值）

尚需完成执行情况指数字段

尚需工作与尚需资金之比。

其计算方法为（**完成时预算**减去**赢得值**）除以（**完成时预计**减去**实际数量或费用**）。

尚需完成值

尚需完成值字段

预计完成作业、**WBS** 或项目所需的费用。

其计算公式为作业的**尚需总费用**或**执行情况系数**乘以（**完成时预算**减去**赢得值**），具体取决于为作业的 **WBS** 所选的**赢得值**计算方法（根据第一目标计划计算出）。完成时预算通过项目目标计划计算出。

尚需完成值 - 工时数

尚需完成值 - 工时数字段

预计完成作业、**WBS** 或项目所需的数量。

其计算公式为作业的**尚需总数量**或**执行情况系数**乘以（**目标计划工时数**减去**赢得值**），具体取决于为作业的 **WBS** 所选的**赢得值**计算方法。

尚需材料费用 (EPS)

尚需材料费用字段

与 **EPS** 中的作业关联的所有项目其他费用的尚需材料费用。

尚需材料费用（作业）

尚需材料费用字段

所有材料资源的尚需费用总计。

尚需其他费用 (EPS)

尚需其他费用字段

与 **EPS** 中的作业关联的所有项目其他费用的尚需费用。

尚需其他费用（作业）

尚需其他费用字段

与作业关联的所有项目其他费用的尚需费用。

尚需单位时间用量

尚需单位时间用量字段

资源分配完成作业所需的单位时间用量。

尚需非人工费用 (EPS)

尚需非人工费用字段

与 EPS 中的作业关联的所有项目其他费用的尚需非人工费用。

尚需非人工费用（作业）

尚需非人工费用字段

分配给作业的所有非人工资源的尚需费用。

如果没有分配资源，则尚需非人工费用的计算公式为作业尚需非工时数乘以项目默认价格再除以时间。

尚需非人工数量 (EPS)

尚需非工时代数段

分配给作业的所有非人工资源的尚需数量。

尚需工时数反映了 EPS 尚需完成的工作量。

尚需非人工数量（作业）

尚需非工时代数段

分配给作业的所有非人工资源的尚需数量。

尚需数量反映作业的尚需工作量。作业开始前，尚需数量与计划数量一致。作业完成后，尚需数量为零。

尚需总费用

尚需总费用字段

作业或项目的尚需总费用，包括人工资源、非人工资源、材料资源和项目其他费用。

尚需费用（分配）

尚需费用字段

作业中资源分配的尚需费用。

以尚需数量乘以单位时间费用算得。

尚需费用（其他费用）

尚需费用字段

作业的尚需总费用，包括人工资源、非人工资源以及项目其他费用。

产生实际其他费用之前，尚需费用应与计划费用相同。

作业进展期间，应更新尚需费用，以反映预计的必需尚需费用。其他费用支付完后，尚需费用应为零。

计算方法为：**尚需人工费用** + **尚需非人工费用** + **尚需其他费用**。

尚需费用（响应计划）

尚需费用字段

完成响应计划中的响应操作条目所需的尚需总费用。

如果响应操作条目的状态为已拒绝，尚需费用总计中不汇总费用。

如果将某个作业分配到响应操作条目，该字段将禁用并显示作业的尚需费用。

尚需浮时

尚需浮时字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业可以延迟的时间量。

其计算方法为**最晚完成日期**减去**尚需完成日期**。如果尚需完成日期等于最早完成日期（通常是在作业未开始的情况下），则尚需浮时等于总浮时。

尚需最早开始（分配）

尚需最早开始字段

按计划开始分配的日期。

此日期可由用户手动更新。作业开始之前，此日期与**计划开始**日期相同。

尚需最早开始（作业）

尚需最早开始字段

作业尚需工作计划开始的日期。

此日期可由用户手动更新。作业开始之前，此日期与计划开始日期相同。

尚需最早完成（分配）

尚需最早完成字段

按计划完成分配的日期。

此日期可由用户手动更新。作业开始之前，此日期与**计划完成**日期相同。

尚需最早完成（作业）

尚需最早完成字段

作业尚需工作计划完成的日期。

如果此作业未开始，此日期是计划完成日期。此日期可由用户手动更新，但您对项目进行进度计算时，此日期将被覆盖。

尚需最晚开始（分配）

尚需最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，分配必须开始的可能最晚日期。

此日期是由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。

尚需最晚开始（作业）

尚需最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业的可能最晚开始日期。

此日期由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出。

尚需最晚完成（分配）

尚需最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，分配必须完成的可能最晚日期。

此日期是由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。作业完成后，此字段为空白。

尚需最晚完成（作业）

尚需最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业的可能最晚完成日期。

此日期是由项目计划人根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。作业完成后，此字段为空白。

尚需数量（分配）

尚需数量字段

完成分配尚需的数量。

计算方法为：**尚需工期**乘以**单位时间尚需数量**。

尚需数量（作业）

尚需数量字段

该资源在执行作业时的尚需工作单位数量。

其计算公式为**计划数量**减去**实际数量**。

建议预算

建议预算字段

WBS 或项目的建议预算。

其计算公式为**原定预算**加上预算记事中的已批准预算和待定预算之和。

所属者

所属者字段

负责项目的特定职能或方面的资源或用户。

此字段在整个应用程序中用于标识作业、项目、文档、风险、问题、服务和 workflows 的所属者。

服务

服务字段

服务的类型。

版本

版本字段

文档的版本号。版本 1 是文档的原始版本。

如果版本号是链接，可以单击该链接以查看该版本的文档。

经度

经度字段

位置经度的地理坐标。

手动输入坐标或让 P6 查找坐标。例如 -74.044514

经度的默认格式是十进制度格式，但您需要使用的格式取决于地理位置定位服务。

范围（风险临界值）

范围字段

用户为各临界值层次定义的范围，范围的宽度指定与分配层次相关联的风险数量。

根据临界值类型，您可以在此字段中输入文本或数字数据。

概率：该值为百分比。

容差：该值为数字。

费用影响（按值计算）：该值是费用。

进度影响（按值计算）：该值是工期。

费用影响（按百分比计算）：该值是百分比。

进度影响（按百分比计算）：该值是百分比。

用户定义的影响：该值为文本。

责任人

责任人字段

签字批准预算日志行项的人员的姓名。

责任资源

责任资源字段

与此里程碑关联的主要资源（如果有）。

货币

货币字段

用于查看货币值的首选货币。

例如美元或日元。

货币符号

货币符号字段

用于定义货币的符号。允许一至三个非数字字符或符号。

限制条件日期

限制条件日期字段

作业的限制条件应用的日期。根据限制条件类型，此日期可以是开始日期或完成日期。

例如，对于“完成于”限制条件，限制条件日期是作业必须完成的日期。如果作业没有限制条件，则此字段为空白。

限制条件类型

限制条件类型字段

作业的限制条件类型。

硬限制条件类型可阻止作业移动。必备开始日期是一种硬限制条件。软限制条件类型不阻止作业移动，但会使浮时失真。“开始不晚于”日期是一种软限制条件。

非人工费用完成百分比

非人工费用完成百分比字段

分配给作业、WBS、项目和 EPS 的所有非人工资源的费用完成百分比。

其计算公式为实际非人工费用除以完成时非人工费用再乘以 100。此值始终介于 0 至 100 之间。

非人工数量完成百分比

非工时数完成百分比字段

作业、WBS、项目或 EPS 的所有非人工资源的工时数完成百分比。

其计算公式为**实际非人工数量**除以**完成时非工时数**再乘以 100。范围通常为 0 至 100。

九划

保持最小作业浮时

保持最小作业浮时字段

在平衡期间要使各个作业保持的最小总浮时时间量，以小时数表示。

此设置限制作业被延迟以平衡进度时可以使用的浮时量。

例如，作业的浮时是 5 天，并且您将此字段的值设置为 2 天（或假设 1 天等于 8 小时，设置为 16 小时），则作业不能移动超过 3 天。

您可以指定任何时间单位，例如 2w 或 3d，P6 会将其转换为小时数。

保留的最小浮时

保留的最小浮时字段

在平衡时为每个作业保留的最小浮时数量。

修订日期

修订日期字段

上次更新文档的日期。

响应总费用

响应总费用字段

激活响应计划的总费用。

如果响应计划已激活，则禁用此字段，并且显示响应计划中所有响应操作条目的**尚需费用**加上**实际费用**字段的总和。拒绝的响应操作条目不包括在计算中。

复工日期

复工日期字段

暂停的任务或作业复工的日期。

复工日期必须晚于停工日期或早于实际完成日期。

停工/复工周期在作业日历上显示为非工作时间。

差值 - 人工费用

差值 - 人工费用字段

项目目标计划人工费用与完成时人工费用之间的差值。

其计算公式为**目标计划人工费**减去**完成时人工费用**。

差值 - 工时数

差值-人工工时数字段

目标计划工时数与完成时工时数之间的差值。

其计算公式为**目标计划工时数**减去**完成时工时数**。

差值 - 工期

差值 - 工期字段

作业的目标计划工期与完成时工期之间的工期。

其计算公式为**目标计划工期**减去**完成时工期**。

差值 - 开始日期

差值 - 开始日期字段

当前项目开始日期与目标计划开始日期之间的工期。

其计算公式为**开始日期**减去**目标计划开始日期**。

差值 - 完成日期

差值 - 完成日期字段

当前项目完成日期与目标计划完成日期之间的工期。

其计算公式为**完成日期**减去**目标计划完成日期**。

差值 - 材料费用

差值 - 材料费用字段

项目目标计划预算材料费用与完成时材料费用之间的差异。

其计算公式为**项目目标计划预算材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值 - 其他费用

差值 - 其他费用字段

项目目标计划其他费用与完成时其他费用之间的差值。

计算公式为**项目目标计划其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值 - 非人工费用

差值 - 非人工费用字段

项目目标计划非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。

其计算公式为**目标计划非人工费用**减去**完成时非人工费用**。

差值 - 非人工数量

差值 - 非人工工时数字段

目标计划非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。

计算方式为**目标计划非人工数量**减去**完成时非人工数量**。

差值 - 总费用

差值 - 总费用字段

项目目标计划总费用与完成时总费用之间的差值。

计算方法：**目标计划总费用** - **完成时总费用**。

差值目标计划 1 - 人工费用

差值目标计划 1 - 人工费用字段

第一目标计划人工费用与完成时人工费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 人工费用**减去**完成时人工费用**。

差值目标计划 1 - 工时数

差值目标计划 1 - 工时数字段

第一目标计划工时数与完成时工时数之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 工时数**减去**完成时工时数**。

差值目标计划 1 - 工期

差值目标计划 1 - 工期字段

作业的第一目标计划工期与完成时工期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 工期**减去**完成时工期**。

差值目标计划 1 - 开始日期

差值目标计划 1 - 开始日期字段

当前项目开始日期与第一目标计划开始日期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**开始日期**减去**目标计划 1 开始日期**。

差值目标计划 1 - 完成日期

差值目标计划 1 - 完成日期字段

当前项目完成日期与第一目标计划完成日期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**完成日期**减去**目标计划 1 完成日期**。

差值目标计划 1 - 材料费用

差值目标计划 1 - 材料费用字段

目标计划预算材料费用与完成时材料费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值目标计划 1 - 其他费用

差值目标计划 1 - 其他费用字段

第一目标计划其他费用与完成时其他费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**第一目标计划其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值目标计划 1 - 非人工费用

差值目标计划 1 - 非人工费用字段

第一目标计划非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 非人工费用**减去**完成时非人工费用**。

差值目标计划 1 - 非人工数量

差值目标计划 1 - 非工时数

第一目标计划非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 非工时数**减去**完成时非工时数**。

差值目标计划 1 - 总费用

差值目标计划 1 - 总费用字段

第一目标计划总费用与完成时总费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划 1 总费用**减去**完成时总费用**。

差值目标计划项目 - 人工费用

差值目标计划项目 - 人工费用字段

目标计划预算人工费用与完成时人工费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**预算人工费用**减去**完成时人工费用**。

差值目标计划项目 - 工时数

项目目标计划差值 - 人工工时数字段

目标计划工时数与完成时工时数之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划项目工时数**减去**完成时工时数**。

差值目标计划项目 - 工期

差值目标计划项目 - 工期字段

作业的目标计划工期与完成时工期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**原定工期**减去**完成时工期**。

差值目标计划项目 - 开始日期

差值目标计划项目 - 开始日期字段

当前项目开始日期与目标计划开始日期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**开始日期**减去**目标计划项目开始日期**。

差值目标计划项目 - 完成日期

差值目标计划项目 - 完成日期字段

当前项目完成日期与目标计划项目完成日期之间的工期。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**完成日期**减去**目标计划项目完成日期**。

差值目标计划项目 - 材料费用

差值目标计划项目 - 材料费用字段

目标计划材料费用与完成时材料费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划项目材料费用**减去**完成时材料费用**。

差值目标计划项目 - 其他费用

差值目标计划项目 - 其他费用字段

目标计划项目其他费用与完成时其他费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划项目其他费用**减去**完成时其他费用**。

差值目标计划项目 - 非人工费用

差值目标计划项目 - 非人工费用字段

目标计划预算非人工费用与完成时非人工费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**预算非人工费用**减去**完成时非人工费用**。

差值目标计划项目 - 非人工数量

差值目标计划项目 - 非工时数字段

目标计划非人工数量与完成时非人工数量之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**目标计划项目非人工数量**减去**完成时非工时数**。

差值目标计划项目 - 总费用

差值目标计划项目 - 总费用字段

目标计划预算总费用与完成时总费用之间的差值。目标计划差值列仅使用可见作业中的数据。如果您需要查看整个项目的差值，请删除任何应用到视图的过滤器。

其计算公式为**预算总费用**减去**完成时总费用**。

度量单位（其他费用）

度量单位字段

用于项目其他费用的度量单位。

度量单位（资源）

度量单位字段

用于材料资源的度量单位。

待批完成百分比

待批完成百分比字段

作业中预计资源的完成工作数量百分比。

待批完成百分比由各个资源使用工时单输入。当更新项目进度时，该值用于计算作业中资源的尚需数量。项目经理指定资源是更新其每个项目的完成百分比还是尚需数量。

待定天数

待定天数字段

工作流程已分配后等待操作的总天数。

计算方法为**当前日期**减去为当前登录用户的当前最早分配的人工任务的**分配日期**。

待定用户

待定用户字段

分配到阻碍工作流程进入下一阶段的最早待定任务的用户、角色或用户组的名称。

待定任务

待定任务字段

工作流程当前阶段的待定任务总数。

待定的尚需数量

待定的尚需数量字段

预计该作业中资源的尚需数量。

“待定的尚需数量”值由各个资源使用工时单输入。当更新项目进度时，该值被复制到作业中资源的尚需数量。项目经理指定资源是更新其每个项目的完成百分比还是尚需数量。

总工期

总工期字段

作业的实际工期加上尚需工期。

总计（工时单批准）

总计字段

每天为当前显示作业报告的总小时数。

总净现值（已折算成现值）：支出计划

总净现值（已折算成现值）：支出计划字段

相应时间周期的计划项目支出。

可以为正值或负值，且应作为非折现美元金额输入。

总净现值（已折算成现值）：投资收益计划

总净现值（已折算成现值）：投资收益计划字段

将所有周期的支出计划和投资收益计划的计算金额合计按折现率折算为当前美元金额。

单独支出计划与投资收益计划周期的当前美元的计算方法为**计划周期 \$** 除以（（**1** 加上**折现率**）并乘 **n** 次方）。其中，**n** 等于当前计算折现率的时间周期值（例如，对于 8 年期间的每年，按 **n** 等于第 0 年、第 1 年、第 2 年、.....第 7 年计算值）。**项目开始日期**用作周期 0 的开始。如果**项目开始日期**或**折现率**发生更改，将重新计算**支出计划总计（现值）、投资收益总计（现值）、净现值、ROI** 以及**回收周期**。

总浮时

总浮时字段

推迟项目完成日期前，作业可以延期的时间量。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

以**最晚开始日期减最早开始日期**或**最晚完成日期减最早完成日期**算得。

总浮时（小时）

总浮时（小时）字段

在推迟项目之前可以推迟作业的总小时数。

浮时为零小时表示根本无法推迟作业，负浮时表示项目已经落后于计划。

总资金

总资金字段

由资金来源分配给项目的总金额。

总数

总天数字段

分配至项目的单位总数。

您可以按小时、天、周或月查看数量。

战略优先级

战略优先级字段

战略计划中的项目优先级。

此优先级值在 1 到 10,000 之间，默认值是 500。优先级值的使用（例如，是否将较高优先级置于标尺下端，朝向端点 1，或将较高优先级置于标尺上端，朝向 10,000）由用户决定。此字段不用于计算数据。

显示作业

显示作业字段

确定组件将在未来多少天显示计划的作业。

标题

标题字段

条目的名称，如文档、作业或组合的名称。

相关的资源

相关的资源字段

每个用户的相关资源。

相关的资源可用于将用户与工时单、个人日历和分配配对（进行电子邮件或电话更新）。

矩阵大小

矩阵大小字段

风险评分矩阵的大小，由概率临界值及影响临界值的等级数确定。

风险评分矩阵的图形表现形式为概率和影响图 (PID)。

类别 (WBS)

类别字段

WBS 类别的名称。您可以使用自定义 WBS 类别组织、过滤和报告所有项目中的 WBS 信息。

类别（风险）

类别字段

特定风险分类类型的名称。使用风险类别可以创建风险分解结构 (RBS)，从而在整个组织一致地识别与管理项目风险。

可能适用于典型项目的风险类别示例为：*技术*、*运营*与*外部*风险。

类别（其他费用）

类别字段

其他费用类别的名称。可以使用其他费用类别来组织和跟踪组织内的各种其他费用类型。

类别或流程（工作流程）

类别或流程字段

从其派生此工作流程实例的工作流程类型或模板的唯一名称。

当多个任务共享相同或类似名称时，请参阅此字段以查看起源或父工作流程。

类型 (EPS)

类型字段

元素（项目或 EPS）的类型。

类型（风险评分矩阵）

类型字段

分配给风险评分矩阵的影响临界值类型。

影响临界值类型包括进度、费用和用户定义。您必须为风险评分矩阵定义费用和进度影响。可以选择用户定义的影响。

类型（目标计划类型）

类型字段

目标计划的类型。

可使用目标计划类型名称按用途对您的目标计划分类；例如，客户签收、初始计划、管理签收、项目中途状态和模拟分析目标计划。

类型（组合视图）

类型

待显示的图表类型。

如果将类型改为**记分卡**，则页面上显示的信息也会随之改变，从而可以输入记分卡详情。

类型（项目风险）

类型字段

风险的类型。

统计周期

统计周期字段

关联统计周期的唯一标识符。

说明

说明字段

条目的详细汇总。

该说明含有除简短名称或标题之外的更多信息。它可以提供背景信息或建立条目的用途。这些详情有助于区分名称相似各个条目，尤其适用于多用户环境。

费用（响应后临界值）

费用字段

完成响应操作条目后的风险货币影响。

费用（响应前临界值）

费用字段

如果发生风险对项目产生的货币影响。

费用执行情况指数

费用执行情况指数字段

一种以实际费用百分比来衡量已完成工作的值方式。

费用执行情况指数 (CPI) 表明您的开支截止到目前是否超出了预算。

在“我的设置”页面上，您可以设置 CPI 计算值的执行情况临界值，以确定是否需要采取纠正措施。

计算方法为**赢得值费用**除以**实际费用**。值小于 1 表明实际费用超出了预算费用。

费用执行情况指数 - 工时数

费用执行情况指数 - 工时数字段

一种衡量作业、WBS 或项目的工作效率的方式。

计算公式为**赢得值工时数**除以**实际工时数**。小于 1 的值表示实际数量已超出计划数量。

费用完成百分比

费用完成百分比字段

作业或项目的所有人工资源、非人工资源和其他费用的费用完成百分比。

其计算公式为**实际总费用**除以**完成时总费用**再乘以 100。

费用差值

费用差值字段

一种衡量作业、WBS 或项目的费用执行情况的方式。

值为负表明实际费用超出了预算费用。

其计算公式为**赢得值**减去**实际费用**。

费用差值 - 工时数

费用差值 - 工时数字段

赢得值工时数与实际值工时数之间的差值。

值为负表明实际费用超出了执行的工作值。

计算方法为**赢得值工时数**减去**实际工时数**。

费用差值指数

费用差值指数字段

已对 WBS、作业或项目执行工作的费用差值与赢得值之比。

其计算公式为**费用差值**除以**赢得值**。

费用差值指数 - 工时数

费用差值指数 - 工时数字段

作业、WBS 或项目的费用差值工时数与赢得值工时数之比。

其计算公式为**工时数费用差值**除以**赢得值 - 工时数**。

费用科目

费用科目字段

与作业的项目、资源或其他费用关联的费用科目。

费用科目代码

费用科目代码字段

为作业分配的费用科目的识别码。

费率来源

费率来源字段

该值指出了将使用哪个单价来计算分配的费用，例如**资源**、**角色**和**替代**。

当仅将资源分配给作业时，费率来源自动等于**资源**。当仅将角色分配给作业时，费率来源自动等于**角色**。当将资源和角色同时分配给作业时，费率来源可以是**资源**或**角色**，具体由费率来源设置决定。任何情况下，您都能通过**替代值**来指定任何其他单价。

可以在**资源分配**下的**我的设置**页面上更改默认费率来源设置。

项目中角色

项目中角色字段

项目的资源分配角色。

项目分数

项目分数字段

项目分数，以分配给项目的所有项目分类码类型为依据。

项目计划开始

项目计划开始字段

项目的预期开始日期。

项目风险分数

项目风险分数字段

项目中处于*已提出*、*打开*或*激活*状态且标识为对项目存在威胁的所有风险的响应前分数之和。

项目风险损失期望值

项目风险损失期望值字段

项目中处于*已提出*、*打开*或*激活*状态且标识为对项目存在威胁的所有风险的响应前风险损失期望值之和。

项目代码

项目代码字段

项目的唯一识别分类码。

项目平衡优先级

项目平衡优先级字段

平衡过程中每个项目的优先级。

您可以输入一个介于 1 和 100 之间的值，且以 1 作为最高优先级。

项目存取

项目存取字段

确定允许用户存取的项目的 OBS 层次。

项目安全配置

项目安全配置字段

确定授予用户的项目存取权限。

项目网站 URL

项目网站 URL 字段

项目网站的地址。

项目所属者

项目所属者字段

指定为项目责任人的资源。

项目所属者指定为用户提供了项目的查看权限。

项目预测开始

项目预测开始字段

基于旨在模拟项目执行情况和结果的模拟分析方案的项目的计划开始日期。

项目模板代码

模板代码字段

您为新项目模板指定的唯一字母数字短名称。

此名称最多可以有 40 个字符。

十划

值 (EPS)

值字段

分配给选中的项目分类码的值。此字段通过显示由点分隔的层次结构的每个层次，来显示所选分类码值的层次结构。

值（自定义记分卡）

值字段

为字段输入一个值作为水准水平限制。

例如，在字段中输入 100 以填写限量，其中**参数**字段设置为*作业总数*并且**是**字段设置为*小于*。

值（报表设置）

值字段

在**字段名**栏位中显示的字段参数值。

在文本字段中输入的数据必须准确无误，否则报表将运行失败。

字段根据**字段名**栏位的预定义设置变为列表、日期编辑器、选项、组合框或文本字段。

值（资源）

值字段

分配给所选资源的资源分类码值。此字段通过显示由点分隔的层次结构的每个层次，来显示所选分类码值的层次结构。

原因

原因字段

汇总事件或情况的简要说明，提示对预算的建议变更。

此字段还可用于存储调整预算行项状态的决策。

原因

原因字段

风险原因的说明。

原始分配对象

原始分配对象字段

当启动此工作流程时原来分配给该任务的用户。

随着工作流程进行到下一阶段，其他用户可能重新分配、声明或修改该任务；但是，此字段将继续显示第一个分配的用户。

原定工期 (EPS)

原定工期字段

项目计划开始日期到计划完成日期的总工作时间。

原定工期（分配）

原定工期字段

资源处理作业的从**计划开始**日期到**计划完成**日期的总工作时间。

原定工期（作业）

原定工期字段

完成作业所必需的预计时间量。

使用作业日历来计算计划工作时间。工期从作业的计划开始日期到计划完成日期。

原定延时

原定延时字段

作业的计划开始日期与资源按计划开始作业的日期之间的原定延时。

如果资源按计划开始作业的日期与作业的计划开始日期相同，则原定延时为零。

原定预算

原定预算字段

所选 WBS 或项目所需的估算总额，包括所有已缴资金。

容差临界值

容差临界值字段

分配到风险评分矩阵的容差临界值的名称。

容差临界值是风险对于项目可接受性或可管理性。

容差临界值在**风险临界值**页面上定义。

效果

效果字段

出现风险产生的影响。

浮时路径

浮时路径字段

表示作业所在的关键路径的整数。

值 1 表示最关键的路径，值 2 表示其次最关键的路径。

浮时路径排序

浮时路径排序字段

表示对象在其中一个关键路径上的查找顺序的整数。

班次开始时间

班次开始时间字段

已分配班次的开始时间。

班次开始时间是分配给 P6 Professional 中的资源的班次日历值。如果为资源分配了班次日历，“数量和单价”详细信息窗口中的字段会被禁用。如果资源没有班次日历，该字段将被禁用。

紧前作业

紧前作业字段

作业关系中的一项作业开始或完成之前必须开始或完成的作业，具体视关系类型而定。

被请求资源的单位时间用量

被请求资源的单位时间用量字段

资源被请求对作业执行的工作的单位时间用量。

如果作业具有已分配的资源曲线，或者资源配备对话框中选择了多个作业时，此字段不显示。

请求数量

请求数量字段

分配给项目的资源/角色数。

时间单位增量反映了您当前的全局设置，而不是计划页面的时间单位显示设置。

资金共享比例

资金共享比例字段

分配给当前项目或 EPS 的总资金百分比。

资金来源

资金来源字段

资金来源是为项目提供资金的机构、企业或团体。

可以将资金来源分层列表作为企业项目数据的一部分进行维护，然后随着项目或 **EPS** 元素发展将特定资金来源分配到项目或 **EPS** 元素。您可以为不同 **EPS** 等级按各种数额和份额多次分配相同资金来源。特定资金来源占有的数额称作资金共享比例值。

资源（角色）

资源字段

分配给角色的资源列表。

资源（资源）

资源字段

搜索中使用的资源名称。

显示的层次只包括属于您的存取节点的那些资源（基于资源安全）以及当前项目资源。如果选择要显示匹配所有条件的结果的选项，可以只指定一个资源。

资源（资源团队）

资源字段

分配给资源团队的资源列表。

资源分类码

资源分类码字段

用于搜索资源以便为作业配备人员的资源分类码的名称。

如果您选择**满足全部搜索条件**选项，可以为选择的每个资源分类码仅指定一个分类码值。

资源代码

资源代码字段

资源的唯一标识符。

资源代码

资源代码字段

分配给作业的资源标识符。

资源代码名称

资源代码名称字段

资源的唯一标识符和名称。

资源团队

资源团队字段

已分配资源的资源团队列表。

资源存取

资源存取字段

用户的资源存取权限。

资源可能有所有资源、选定资源的存取权限或没有资源的存取权限。如果用户没有资源的存取权限，此字段为空白。

资源曲线

资源曲线字段

与选定作业关联的资源曲线。

如果有曲线与该资源分配相关联，该字段将代替**被请求资源的单位时间用量**字段显示。

当在**资源配备**对话框中选择多个作业时，不显示此字段。

资源类型

资源类型字段

资源/角色分配的类型。

有效值为：

人工：表示所选资源执行人工，其工作量按时间单位衡量。

非人工：表示所选资源不执行人工，但工作量仍按时间单位衡量。

材料：表示所选资源不执行人工，其工作量按指定的单位衡量。

资源最大单位时间用量

资源最大单位时间用量字段

此资源每单位时间可对其分配的所有作业执行的最大工作数量

例如，所选资源是一位人员，合理值可能是 8 小时（数量）/天（工期）。在这种情况下，“最大单位时间用量”将是 8.00h/d，即每天工作 8 小时。与此类似，如果所选资源是一个包括 5 位人员的部门，“最大单位时间用量”可能是 40.00h/d。这就意味着，5 个人每天可以工作 40 小时，而不是 1 个人每天工作 8 小时。

资源超额分配最大百分比

资源超额分配最大百分比字段

资源可用量可以增加的最大百分比。

您每次平衡资源时可以调整此字段值。例如，重要资源分配使用您的第一个超额分配限量在可用浮时内不适合，则可以使用更高的限量重试。

预计开始日期

预计开始日期字段

项目或 WBS 的计划开始日期，基于用于模拟项目执行情况与结果以及计划资源分配的模拟分析方案。

预计完成日期

预计完成日期字段

项目或 WBS 的计划完成日期，基于用于模拟项目执行情况与结果以及计划资源分配的模拟分析方案。

预期开始

预期开始字段

计划阶段中使用的项目、EPS 节点或 WBS 层次的预期开始日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期开始日期是为表中的条目列出的开始日期。

如果没有为项目或 WBS 分配作业，则预期开始日期用作开始日期。

预期完成日期

预期完成字段

计划阶段中使用的项目、EPS 节点或 WBS 层次的期望完成日期。此日期为手动输入且不受进度计算影响。

如果没有子元素，则预期完成日期是为表中的条目列出的完成日期。

如果没有为项目或 WBS 分配作业，则预期完成日期用作完成日期。

预算人工费用 (EPS)

预算人工费用字段

为项目中的作业分配的所有人工资源的预算费用。

预算人工费用（作业）

预算人工费用字段

分配给作业的所有人工资源的预算费用。

如果没有分配资源，则预算人工费用的计算公式为作业预算工时数乘以项目默认价格再除以时间。

预算工时数 (EPS)

计划工时数字段

为项目中的作业分配的所有人工资源的预算数量。

预算工时数（作业）

计划工时数字段

计划分配给作业的所有人工资源数量。

预算材料费用

预算材料费用字段

分配给作业、项目或 EPS 的所有材料资源的计划费用。

预算其他费用

预算其他费用字段

与作业、项目或 EPS 关联的所有其他费用的预算总费用。

预算单位时间用量

预算单位时间用量字段

资源用于作业的预算单位时间用量。

例如，分配了全天任务的人员每天工作 8 小时。一个有五人的部门每天可执行的工作数量为 5 天。

预算非人工费用

预算非人工费用字段

分配给作业的所有非人工资源的预算费用。

如果没有分配资源，则预算非人工费用的计算公式为**作业预算非工时数乘以项目默认价格再除以时间**。

预算总费用

预算总费用字段

与作业、项目或 EPS 关联的所有其他费用的预算费用。

十一划

停工日期

停工日期字段

工作在给定作业暂时停止的日期。

例如，作业可能因某个事件被迫中断，或因资源限制而暂停。

停工日期必须晚于实际开始日期（作业必须具有实际开始日期）。设置了复工日期时，可恢复作业进度。停工/复工周期在任务和资源依赖型作业的作业日历或资源日历上显示为非工作时间。

基本日历

基本日历字段

此全局日历分配给项目或资源日历以确定非工作天数（例如，全局假日）和例外时段。

例如，跨国公司在每个国家（地区）将有一个或多个全局日历，以表示每个地区的全局假日。当修改标准工作日时，将使用例外时段。

基本汇率

基本汇率字段

所选货币与基本货币之间的汇率。

基本货币的汇率始终为 **1.0**。如果用户选择基本货币之外的其他货币来查看费用数据，则将基本货币值乘以查看货币的当前汇率，从而计算得出将在费用和价格字段中显示的值得。

例如，基本货币为美元，查看货币为欧元，欧元的汇率为 **0.75**，则数据库中的 **\$10** 在费用和价格字段中将显示为 **7.5** 欧元。同样，如果您在费用或价格字段中输入了“**7.5** 欧元”，则该值在数据库中将存储为“**\$10**”。

第一限制条件日期

第一限制条件日期字段

作业的限制条件日期（如果作业有限制条件）。作业的限制条件类型确定此日期是开始日期还是完成日期。

作业限制条件由项目计划人使用。

第二限制条件

第二限制条件字段

所选作业的第二限制条件类型。

仅当选定了第一限制条件时，此字段才可用。

第二限制条件日期

第二限制条件日期字段

作业的第二限制条件的日期（如果作业具有第二限制条件）。

作业的限制条件类型确定此日期是开始日期还是完成日期。仅当选定了第一限制条件时，此字段才可用。

脱序作业数

脱序作业数字段

紧前作业完成之前已开始的作业。

十二划

提交人（团队成员状态更新）

提交人字段

负责作业更新的人员。

提交日期（工时单批准）

提交日期字段

工时单提交的日期。

提交日期（团队成员状态更新）

提交日期字段

团队成员做出作业状态更新的日期。

最大长度

最大长度字段

用于分类码值名称的最大字符数。

最大角色单位/时间

最大角色单位/时间字段

此角色可对分配的作业执行的单位时间最大工作数量。

最大单位时间用量（角色）

最大单位时间用量字段

此角色可对分配的作业执行的单位时间最大工作数量。

该数量应该与能够胜任该角色人员的数量相对应。

最大单位时间用量（资源）

最大单位时间用量字段

此资源每单位时间可对其分配的所有作业执行的最大工作数量

例如，所选资源是一位人员，合理值可能是 8 小时（数量）/天（工期）。在这种情况下，“最大单位时间用量”将是 8.00h/d，即每天工作 8 小时。与此类似，如果所选资源是一个包括 5 位人员的部门，“最大单位时间用量”可能是 40.00h/d。这就意味着，5 个人每天可以工作 40 小时，而不是 1 个人每天工作 8 小时。

最后一次运行

最后一次运行字段

最后一次运行服务的时间。

最后审批人

最后审批人字段

最近审批工时单的用户。

最早开始

最早开始字段

作业的尚需工作能够开始的最早可能日期。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。最早开始日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

最早完成

最早完成字段

作业能够完成的最早可能日期。最早完成日期可以随着项目进展及项目管理计划的更改而变化。

根据网络逻辑、计划限制条件和资源可用性计算该日期。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

最早的提前开始日期

最早的提前开始日期字段

作业可能开始的最早日期。

以前推方式进行进度计算时，如果作业有任何驱控资源分配，应用程序会将最早开始日期作为所有驱控资源分配的最早的最早开始日期进行计算。

最晚开始

最晚开始字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业尚需工作的可能最晚开始日期。

此日期是根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

最晚完成

最晚完成字段

在不延迟项目完成日期的情况下，作业的可能最晚完成日期。

此日期是根据作业关系、计划限制条件和资源可用性计算出的。如果您使用“维持逻辑关系”对项目进行进度计算，则此日期将始终可见，即使作业已完成也是如此。

最晚的最早完成日期

最晚的最早完成日期字段

作业的可能最晚完成日期。

此日期在对项目进行进度计算时计算，且用于计算总浮时。

期望完成

期望完成字段

主要资源（分配期望完成日期的人员）期望针对作业的工作完成的日期。

如果作业已开始，则只有主要资源可以编辑此字段。

滞后

滞后字段

作业已延期的工作周期数。

登录名

登录名字段

用户的登录名。

联机帮助

P6 Professional 的联机帮助 URL 字段

此帮助 URL 将允许用户存取 P6 Professional 的帮助。如果将此字段留空，则在使用 F1 键或帮助快捷方式时，“联机帮助”选项将不可用并且将始终启动本地帮助。

保留默认的 URL，以在从“帮助”菜单中选择“联机帮助”时启动 Oracle Technology Network（Oracle 技术网络，OTN）站点。

删除此 URL，为所有用户从“帮助”菜单中禁用“联机帮助”选项。用户将只能存取帮助的本地版本。

请指定从“帮助”菜单中选择“联机帮助”时要启动的新 URL 位置。

使用 OTN 可以确保您始终具有最新的帮助内容。

超额分配的资源

超额分配的资源字段

需求超出当前可用性的资源的名称。

链接总计

链接总计字段

所打开项目中作业的链接总数。该数字包括已打开和已关闭项目中作业的链接数。

集成 API 服务器 URL

集成 API 服务器 URL 字段

将执行 P6 Professional 更新目标计划、进度比较和 XML 导入和导出计算的集成 API 服务器的 URL。

雇员代码

雇员代码字段

组织内的资源标识符，通常为雇员编号或社会保险号。

十三划

数据日期

数据日期字段

项目中作业的进展点或“截止日期”。项目状态在数据日期是最新的。您可以在计划项目或执行本期进度更新时设置数据日期，或者可以手动设置此日期。如果资源手动更新作业进展并且您不计划重新计划项目或执行本期进度更新，则手动设置此日期。

数量完成百分比 (EPS)

数量完成百分比字段

EPS 中资源分配的数量完成百分比。

完成百分比始终在范围 0 至 100 内。

其计算公式为实际数量除以完成时数量再乘以 100。

数量完成百分比（分配）

数量完成百分比字段

作业的资源分配的数量完成百分比。

完成百分比始终在范围 0 至 100 内。

其计算公式为实际数量除以完成时数量再乘以 100。

数量完成百分比（作业）

数量完成百分比字段

分配给作业的所有人工资源和非人工资源的数量完成百分比。

完成百分比始终在范围 0 至 100 内。

其计算公式为**实际数量**除以**完成时数量**再乘以 100。

新用户的用户界面视图

新用户的用户界面视图字段

自动分配给新用户的默认用户界面视图。

新数据日期

新数据日期字段

为项目数据设置的新日期。该日期会影响本期进度更新的结果。

概率（响应前临界值）

概率字段

风险发生的概率。

概率（缓解后临界值）

概率字段

在完成响应操作后出现风险的概率。

概率临界值

概率临界值字段

分配到风险评分矩阵的概率临界值的名称。

概率临界值定义风险发生的可能性。

签出人

签出人字段

签出项目的用户的名称。

如果项目未签出，此字段为空白。

签出日期

签出日期字段

用户签出项目的日期和时间。如果项目未签出，此字段为空白。

解决日期

解决日期字段

解决所选问题的日期。

十四划

截止日期（工作流程）

截止日期字段

工作流程内各项任务所规定的作业的截止日期。

截止日期（文档审批）

截止日期字段

所有审批人需要完成审批的日期。如果没有为审批指定截止日期，则此字段显示为空白。

截止到当前：工时数

截止到当前：工时数字段

通过计算实际和计划工时数之间的差值确定项目执行情况。该值带有便利的可视指示器，它被映射至可定义的执行情况临界值。

计算方法为：**赢得值工时数减去实际工时数**。

截止到当前：进度计算（进度执行情况）

截止到当前：进度计算字段

通过计算目标计划进度和截止到当前的实际进度之间的差值确定项目执行情况。

该差值可用于解决基本的问题，例如“到目前为止我们怎么做？”。它将提供简明的回答，例如**提前 4 天、无进展、进度正常或推迟 12 天**。

该值以时间单位表示，带有便利的可视指示器，它被映射至可进行定义的执行情况临界值。该值可基于费用或工时数进行派生，而且通常会产生不同的结果。

计算方法为（**目标计划工期乘以执行完成百分比**）减去（**目标计划工期乘以计划完成百分比**）。其中**执行完成百分比**等于**赢得值除以完成时预算**，**计划完成百分比**等于**计划值除以完成时预算**。

截止到当前：进度计算（赢得值）

截止到当前：进度计算字段

通过计算实际和计划工时数或费用之间的差值确定项目执行情况。

该差值可用于解决基本的问题，例如“到目前为止我们怎么做？”。它将提供简明的回答，例如**提前 4 天、无进展、进度正常或推迟 12 天**。

对于费用，计算方法为：**赢得值费用 - 计划费用**。

对于工时数，计算方法为：**赢得值工时数 - 计划值工时数**。

截止到当前：费用

截止到当前：费用字段

通过计算赢得值和实际费用之间的差值确定项目执行情况。

计算方法为：**赢得值费用** - **实际费用**。

模块存取

模块存取字段

分配给用户的模块。

模板名称（导入/导出）

模板名称字段

导入或导出模板的名称。

此字段是必需字段，可包含最多 40 个字符。

模板名称（步骤模板）

模板名称字段

作业步骤模板的名称。

通过为在许多项目中相关的作业步骤组创建模板，组织可以简化数据输入过程并确保该工作在整个组织内部获得统一识别。

管理费用（常规/加班）

管理费用（常规/加班）字段

管理费用工时与管理费用加班工时的总和。

需求数量总计

需求数量总计字段

资源被请求对作业执行的工作数量。

如果在**资源配备**对话框中选择了多个作业，此字段将显示所有作业的尚需数量总计。

十五划

增加日期

增加日期字段

诸如作业、资源、风险或项目数据之类的信息增加到系统中的日期。

增加日期

增加日期字段

项目增加到 EPS 的日期和时间。

增加者

增加者字段

在系统内增加诸如作业、资源、风险或项目之类的信息的用户的名称。

增量

增量字段

您希望 P6 增加到上一个作业代码以便为给定项目中的所有新作业自动编号的数字。该字段值必须是介于 1 和 99,999 之间的数字。

为了标识和跟踪作业，P6 给每个作业分配唯一的**作业代码**，此代码是接**合作业代码前缀**和**作业代码后缀**，然后加上**增量**值的结果。

例如，前缀 PROJ-A# 与后缀 2500 结合，再加上增量 5，将得到以下作业代码：

PROJ-A#2500、PROJ-A#2505 等。

影响临界值

影响临界值字段

分配到风险评分矩阵的影响临界值的名称。

每个风险评分矩阵必须有费用影响，即风险出现时产生的财务影响；还要有进度影响，即风险使项目进度增加或减少的时间。可以选择用户定义的影响。

横道类型

横道类型字段

“作业”、“分配”或 “EPS” 甘特图视图中显示的横道的类型。

“作业”视图

当前横道：从每个作业的最早尚需/实际开始跨越到最早尚需/实际完成，表明计划如何根据原始计划开展。

浮时横道：显示作业可以延迟而不会使项目延迟完成的总时间量。

自由浮时横道：显示作业可以延迟而不会导致随后作业延迟的时间量。

推迟横道：表示作业的最晚开始日期到最晚完成日期。

完成百分比横道：显示作业的完成百分比。

计划横道：显示计划作业的预测状态，用于模拟项目计划中的项目进度计算的结果。

项目目标计划横道：显示作业的项目目标计划开始和完成日期，表明计划如何根据原始计划开展。

用户的第一目标计划横道：显示作业的第一目标计划开始和完成日期，表明计划如何根据原始计划开展。

UDF 横道：显示跨越选定作业 UDF 开始日期和作业 UDF 完成日期的时间量。UDF 横道可用于显示使用从 Oracle Primavera Risk Analysis 导入的日期的风险调整进度。

响应前横道：显示 Oracle Primavera Prime 计算的作业的响应前悲观日期。

响应后横道：显示 Oracle Primavera Prime 计算的作业的响应后悲观日期。

“分配”视图

当前横道：从每个作业的最早尚需/实际开始跨越到最早尚需/实际完成，表明计划如何根据原始计划开展。

推迟横道：表示作业的最晚开始日期到最晚完成日期。

计划横道：显示计划作业的预测状态，用于模拟项目计划中的项目进度计算的结果。

“EPS”视图

当前横道：从每个作业的最早尚需/实际开始跨越到最早尚需/实际完成，表明计划如何根据原始计划开展。

项目目标计划横道：显示作业的项目目标计划开始和完成日期，表明计划如何根据原始计划开展。

预测横道：显示预测开始到预测完成日期，表明计划如何根据原始预测日期开展。

颜色（风险）

颜色字段

颜色代表分数字段或概率和影响图 (PID) 中的临界值。

颜色（甘特图）

颜色字段

可用于显示进展线的颜色。

颜色（作业分类码）

颜色字段

作业代码值的颜色。

十六划

默认单位时间用量

默认单位时间用量字段

项目中资源分配的默认单位时间用量，显示为百分比或数量/时间，具体视您在**我的设置**中的设置而定。

如果更改了默认设置，现有的资源分配不受影响。默认设置仅适用于新资源分配。

默认标题

默认标题字段

显示用于资源或角色的单价类型的默认标题。

默认格式

默认格式字段

标准或专有文件格式自动用于交付各个报表实例。您可以计划报表的其他实例，在其中更改实际格式，以应用于**可用格式**字段中列出的其他格式。

例如，默认格式可能是 XML，但是您可以决定将特定报表实例的格式设置为 PDF 或 Microsoft Excel。

默认模板

默认模板字段

自动使用常用模板将样式应用于报表原始数据。

十七划

赢得值 - 工时数

赢得值 - 工时数字段

到项目数据日期为止完成的目标计划工时数。

作业层次：

其计算公式为**目标计划项目工时数**或**目标计划 1 工时数**（视项目设置而定）乘以**执行完成百分比**。

WBS 层次：

其计算公式为**目标计划项目工时数**乘以**执行完成百分比**。

赢得值 - 费用

赢得值费用字段

截至项目数据日期实际完成的某个作业或项目中所有作业的项目目标计划总费用部分。

完成时预算通过项目目标计划计算出。

其计算公式为**完成时预算**乘以**执行情况百分比**。执行情况百分比的计算方法取决于为作业的 WBS 所选的赢得值计算方法。

有关详细信息

文档可存取性

有关 Oracle 对可存取性承诺的信息，请访问 Oracle 可存取性计划网站
<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>。

从何处获取文档

有关 P6 EPPM 版本的完整文档库，请访问 Oracle Technology Network（Oracle 技术网络，OTN）网站：

<http://www.oracle.com/technetwork/documentation/primavera-093289.html>

您可在此位置在线查看库，也可以下载库以拥有本地副本。我们建议从 OTN 查看库，以确保访问的始终是最新版本，包括重要更正和增强功能。

P6 EPPM 配置为访问其在 OTN 上的帮助系统。但是，在安装软件时，您也可以安装本地版本。

文档均假定产品的标准设置，并拥有对所有特性和功能的完全存取权限。

下表说明可用于 P6 EPPM 的核心文档，按角色列出建议的读者。《计划 P6 EPPM 实施》指南介绍了 P6 EPPM 角色。

标题	说明
<i>P6 EPPM 具有哪些新功能</i>	重点介绍此版本含有的新功能和增强功能。 您还可以使用 <i>P6 EPPM Cumulative Feature Overview Tool</i> 标识自特定版本级别以来已增加的功能。 所有用户都应该阅读本指南。
<i>计划 P6 EPPM 实施</i>	说明如何计划您的实施，概述安装过程、常见问题、客户端和服务器要求，以及安全信息。 P6 EPPM 网络管理员/数据库管理员和 P6 管理员应阅读本指南。
<i>P6 EPPM 安装和配置指南</i>	说明如何使用 P6 EPPM 安装和配置向导来安装和配置 P6 EPPM。 P6 EPPM 网络管理员/数据库管理员和 P6 管理员应阅读本指南。

标题	说明
<i>P6 EPPM 安装和手动配置指南</i>	说明如何使用 P6 EPPM 安装向导来安装和配置 P6 EPPM，以及如何手动配置各个组件。 P6 EPPM 网络管理员/数据库管理员和 P6 管理员应阅读本指南。
<i>P6 EPPM 系统管理员指南</i>	说明如何在安装后配置 P6 EPPM 应用程序。本指南提供关于使用 Primavera P6 Administrator、配置客户机、配置 P6 Team Member Web 设置、设置 P6 Integration API 和 P6 EPPM Web Services 以及 P6 EPPM 故障排除建议的信息。 P6 EPPM 网络管理员、系统管理员或数据库管理员应阅读本指南。
<i>P6 EPPM 应用程序管理员指南</i>	说明如何在安装和配置后开始使用 P6 EPPM 应用程序。完成此指南中的任务，然后再让用户使用这些应用程序。这些任务包括有关配置用户和安全设置及权限、最终确定 P6 Integration API 和 P6 EPPM Web Services 设置的信息。 P6 EPPM 应用程序管理员应该阅读本指南。
<i>Primavera 云服务管理员指南</i>	本指南说明如何针对行业配置和管理 Oracle 云上托管的 Primavera 产品。它将取代 Primavera 产品的所有其他安装和配置指南，因为这些指南适用于内部部署。 云管理员应阅读本指南。
<i>经测试的配置</i>	列出经测试和验证可用于 P6 EPPM 的配置。 网络管理员/数据库管理员和 P6 EPPM 管理员应阅读此文档。
<i>P6 用户指南</i>	介绍如何计划、设置和管理多用户环境中的项目。如果您刚刚接触 P6，请首先通过本指南了解一下如何有效利用此软件来计划和管理项目。欲了解更多详情，请参阅“P6 帮助”。 项目群经理、项目经理、资源/成本经理、团队负责人和所有 P6 用户应阅读本指南。
<i>P6 帮助</i>	说明如何使用 P6 实施、计划、设置和管理多用户环境中的项目、组合、工作流、工时单、文档和报表。说明如何分析绩效和 ROI，以及分析预算。如果您第一次接触 P6，请利用本帮助来学习如何有效地使用该软件。 运营管理人员、P6 EPPM 和 P6 管理员、项目群经理、项目经理、资源/成本经理、团队负责人和所有用户应阅读本帮

标题	说明
	助。
<i>P6 数据字典</i>	定义 P6 中使用的各个字段。 如果他们需要字段定义，则所有 P6 用户都应该参阅本指南。
<i>P6 Team Member Web 帮助</i>	说明如何使用 P6 Team Member Web 提供作业的状态。 P6 Team Member Web 用户应该阅读本帮助。
<i>P6 EPPM Web Services 程序员指南</i>	说明如何调用、使用支持的环境中的可用服务和操作，并进行故障排除。需要有关可用服务和操作的具体信息时，请参阅 P6 EPPM Web Services 参考手册。 想要开发与 P6 交互的应用程序的任何人都应该阅读本指南。
<i>P6 EPPM Web Services 参考手册</i>	说明 P6 EPPM Web Services 中的所有可用服务和操作。 想要开发与 P6 交互的应用程序的任何人都应该阅读本指南。
<i>P3 至 P6 EPPM 迁移指南</i>	提供从 P3 数据迁移至 P6 EPPM 的最佳实践，并详细介绍如何将 P3 功能映射到 P6 EPPM 功能。 如果贵组织要从 P3 迁移到 P6，则所有管理员都应该阅读本指南。

向团队分发信息

您可以将在线文档复制到网络驱动器，以便项目参与者存取。团队成员都能查看或打印与其组织角色紧密相关的各部分内容。

在本文档中，“安全指南”图标  将帮助您在安装和配置过程中快速识别要注意的安全信息。

获取培训

要获取有关所有 Primavera 产品的综合培训，请访问：

<http://education.oracle.com>

Oracle Learning Library

Oracle Learning Library (OLL) 提供讲解 Primavera 产品的在线学习内容。内容包括完成特定任务的白皮书、视频、教程、文章、演示、逐步说明，以及 自定进程交互式学习模块。

要访问学习库的 Primavera 内容，请转至：

<http://www.oracle.com/oll/primavera>

获取技术支持

要获取重要补丁程序更新的最新信息，请访问

<http://www.oracle.com/technetwork/topics/security/alerts-086861.html>。

访问 Oracle 支持

购买了支持服务的 Oracle 客户可通过 My Oracle Support 获得电子支持。有关信息，请访问

<http://www.oracle.com/us/corporate/accessibility/support/index.html>。

P6 EPPM 与不同 Oracle 应用程序集成；当您创建服务请求时，务必向正确的支持团队打开请求。要确保您与正确的支持团队联系，请在创建服务请求时输入正确的产品信息。每个产品都有自己的支持部门。

- ▶ 当您遇到与 P6 EPPM 相关的安装、配置或连接问题时，使用 **Primavera P6 EPPM** 支持部门。
- ▶ 当您遇到与 P6 EPPM 无关的安装或配置问题时，使用以下一个支持部门。
 - ▶ Oracle WebLogic Server
 - ▶ Oracle 数据库服务器
 - ▶ BI Publisher
 - ▶ BPM
 - ▶ Oracle Webcenter Content Core Capabilities（以前的 Oracle Universal Content Management）
 - ▶ Oracle Enterprise Manager
 - ▶ Oracle Access Manager
 - ▶ Oracle AutoVue

Oracle 客户可以通过 My Oracle Support 访问电子支持中心。有关信息，请访问

<http://www.oracle.com/us/support/contact-068555.html> 或

<http://www.oracle.com/us/corporate/accessibility/support/index.html>（适合听力受损人士）。

使用 Primavera 的支持资源中心

Primavera 的支持资源中心提供指向重要支持和产品信息的链接。Primavera 的产品信息中心 (PIC) 对在 My Oracle Support (MOS) 中找到文档进行组织, 并提供对特定于产品和版本的信息 (如重要的知识文档、发行版价值建议和 Oracle University 培训) 的快速存取。PIC 还提供关于从计划到安装、升级和维护在内的使用期限维护的文档。

请访问 <https://support.oracle.com/epmos/faces/DocumentDisplay?id=1486951.1> 以存取指向所有当前 PIC 的链接。

PIC 还提供对以下各项的存取权限:

- ▶ **社区** (社区由 Oracle 主办, 它提供了一个业界同行协作场所, 用于共享最佳实践)。
- ▶ 开发组和策略组的**新闻**。

教育, 通过 Oracle University 中的可用 Primavera 产品培训列表进行教育。Oracle Advisor Webcast 程序使用 Oracle Web Conferencing 技术将交互式专业知识直接传送到桌面。此功能可将您和 Oracle 专家联系在一起, 以存取有关支持服务、产品、技术、最佳实践等方面的信息。

法律声明

Oracle Primavera P6 帮助

版权所有 © 2015, Oracle 和/或其附属公司。保留所有权利。

Oracle 和 Java 是 Oracle 和/或其附属公司的注册商标。其他名称可能是各自所有者的商标。

本软件和相关文档按照许可证协议（其中包含关于使用和公开的各种限制）提供，并受知识产权法保护。除非许可证协议明确允许或法律许可，否则不得以任何方式或通过任何手段使用、复制、翻印、翻译、广播、修改、许可、传送、分发、公开、执行、发布或显示任何部分。除非有关互用性的法律要求，否则严禁对本软件进行反向工程、反汇编或反编译。

本文档所含信息如有更改，恕不另行通知，并且我们不保证其中没有错误。如果您发现任何错误，请书面通知我们。

如果将本软件或相关文档交付给美国政府，或者交付给以美国政府名义获得许可证的任何人，则以下声明适用：

美国政府最终用户：根据适用的《联邦采购法规》和代理特定的补充法规，交付给美国政府最终用户的 **Oracle** 程序，包括任何操作系统、集成软件、安装在硬件上的任何程序和/或文档，属于“商业计算机软件”。因此，使用、复制、公开、修改和改编程序，包括任何操作系统、集成软件、安装在硬件上的任何程序和/或文档，应遵循适用于这些程序的许可条款和许可证限制。没有向美国政府授予其他权利。

本软件或硬件是为了在各种信息管理应用领域内的一般使用而开发的。它不应被应用于任何存在危险或潜在危险的应用领域，也不是为此而开发的，其中包括可能会造成人身伤害的应用领域。如果在危险应用领域内使用本软件或硬件，则贵方应负责采取所有适当的防范措施，包括备份、冗余和其它确保安全使用本软件或硬件的措施。对于因在危险应用领域内使用本软件或硬件所造成的一切损害，**Oracle Corporation** 及其附属公司概不负责。

本软件或硬件和文档可能提供了关于第三方内容、产品和服务的访问或信息。对于第三方内容、产品和服务，**Oracle Corporation** 及其附属公司明确表示不承担任何种类的担保，亦不对其承担任何责任。对于因访问或使用第三方内容、产品或服务所造成的任何损失、成本或损害，**Oracle Corporation** 及其附属公司概不负责。